

Программное обеспечение «Digit ВИС: ДИЗО»

РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ	2
СПИСОК ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ	3
1 ВВЕДЕНИЕ	4
1.1 Общее описание системы	4
1.2 Вход в систему	4
1.2.1 Вход в систему	4
1.3 Структура системы	5
1.3.1 Разделы	5
1.3.2 Элементы интерфейса	5
2 РАБОТА В СИСТЕМЕ 1	1
2.1 Рабочий кабинет админа1	1
2.1.1 Реестр земельных участков1	1
2.1.2 Счетчики постоянных номеров	2
2.1.3 Заявления	2
2.1.4 Отправка межведомственного запроса1	3
2.1.5 Принятие решение по заявлению	6
2.1.6 Просмотр журнала действий1	7
2.1.7 Импорт	8
2.2 Справочники 1	8
2.2.1 Служебные справочники	8
2.2.2 Тип документа, подтверждающий льготную категорию 20	0

СПИСОК ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

Таблица 1. Список терминов и сокращений.

Сокращение	Наименование
ВИС	Ведомственная информационная система
ВРИ	Вид разрешенного использования – установленное в публичном порядке
	допустимое функциональное использование земельного участка, а также
	существующих и возводимых на нем капитальных объектов
ДИЗО	Департамент имущества и земельных отношений
ЕПГУ	Единый портал государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
Заявитель	Физическое лицо либо его законный представитель, обратившийся в орган
	исполнительной власти с запросом (в устной/ письменной/ электронной
	форме) о предоставлении государственной или муниципальной услуги
Заявка	Техническое представление заявления гражданина на получение
	государственной или муниципальной услуги, содержащее данные о заявителе
	и самой услуге на любом этапе её оказания.
Заявление	Официальное обращение гражданина в уполномоченный орган власти,
	направленное на реализацию тех или иных прав и интересов заявителя.
	Может употребляться в значении «заявка»
ЗУ	Земельный участок
MB	Межведомственный запрос
МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и
	муниципальных услуг
ОИВ	Орган исполнительной власти
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в
	системе персонифицированного учета Пенсионного Фонда Российской
	Федерации
ФИАС	Федеральная информационная адресная система, обеспечивающая
	формирование, ведение и использование государственного адресного реестра

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Общее описание системы

Подсистема предназначена для автоматизации деятельности регионального органа исполнительной власти, реализующего полномочия по бесплатному предоставлению земельных участков льготным категориям граждан, в части ведения реестра граждан, состоящих в очереди на предоставление земельных участков, оказания государственной услуги по постановке в очередь на получение земельного участка, участия в межведомственном взаимодействии.

1.2 Вход в систему

1.2.1 Вход в систему

Перед началом работы в системе необходимо пройти процедуру авторизации одним из предложенных способов (Рисунок 1):

Логин		
Пароль	Войти	Ø
	Войти с помощью ЕСИА	уго

Рисунок 1. Страница авторизации

1. С помощью логина и пароля, полученных от администратора системы;

2. Через ЕСИА - при нажатии на логотип система откроет окно авторизации (Рисунок 2). Введите телефон, почту или СНИЛС и пароль в соответствующие поля, затем нажмите кнопку «Войти».

	идентификации и аутентификации
В	вход
Телефон, почта	а или СНИЛС
Пароль	
Не запомина	ать логин и пароль
	Войти
Яне	знаю пароль

Рисунок 2. Авторизация через ЕСИА

1.3 Структура системы

1.3.1 Разделы

Система состоит из следующих разделов:

- 1. «Рабочий кабинет админа» раздел включает в себя следующие подразделы:
 - «Реестр земельных участков»;
 - «Счетчики постоянных номеров»;
 - «Заявления»;
 - «Импорт».
- 2. «Справочники» раздел включает в себя следующие подразделы:
 - «Служебные справочники»;
 - «Тип документа, подтверждающий льготную категорию».

1.3.2 Элементы интерфейса

Интерфейс представлен шестью основными элементами (Рисунок 3).

	Личный кабинет	· •						Û	E RU A	-	~
	Работа с заявлениям	и 🗸 Актуалы	ные заявления 🖄	Завершенные	заявления 🖄	1					
Ē	Актуальные	заявления	$\overline{\mathbf{Q}}$		3 (+ Созда	ть заявление) Поиск	4) ∀ ⊗
E	Услуга 🔻	Д и ↓ ▼ Внут номе	гренний Способ подачи Т	Тип заяв	Заявит 🝸	Статус 🔻	Статус оплаты	Статус МВ	МВ запросы	<mark>6</mark> 96	:7
5	Назначение		Личный прием	ФЛ	-	В работе		Ожидание получения	O D	ſ	:
	Переоформл	100	Личный прием	ФЛ	-	Новое заявление				ſ	:
		12.1	ЕПГУ	ФЛ	Sec. 1	Новое заявление				ſ	:
	Оформление	100	Личный прием	ФЛ	-	В работе		Ожидание получения	୶ଡ଼	ţ,	:
										100	из 867

Рисунок 3. Интерфейс на примере подраздела «Актуальные заявления»

1. Панель навигации по разделам. Для перехода в нужный раздел нажмите на вкладку с его названием. Для отображения всех вкладок раздела нажмите кнопку «Еще» в правой части панели.

2. Рабочее поле раздела (2 – Рисунок 3). Состоит из таблицы с данными и инструментов для работы с ними.

3. Кнопки управления содержимым рабочего поля (3 – Рисунок 3). **Набор кнопок** меняется в зависимости от раздела.

<u>Для экспорта данных раздела в файл формата .csv</u>или .xls нажмите на кнопку « (доступно для всех разделов) и выберите нужный формат (Рисунок 4). При использовании фильтров в файл выгрузятся только отфильтрованные сведения.



Рисунок 4. Экспорт данных в файл

<u>Для ручного обновления рабочего поля</u> нажмите на кнопку «⁽²⁾» (доступно для всех разделов). Рекомендуется использовать после действий, приводящих к изменению первоначальных данных.

<u>Для выполнения массовых действий</u> с выбранными записями таблицы (для выбора записей отметьте чекбоксы в начале их строк) нажмите кнопку « и выберите действие в открывшемся окне.

4. Строка поиска (4 – Рисунок 3). Позволяет произвести поиск по любому из атрибутов заявления – введите искомые данные в строку и нажмите клавишу «Enter» либо кнопку « нажите ». В таблице отобразятся результаты поиска. Для сброса результатов поиска нажмите кнопку « »»

5. Боковая панель (5 – Рисунок 3). Содержит кнопки вертикального меню:

- «Страницы» переход к другим доступным пользователю интерфейсам;
- «Главная» переход к странице с новостями, инструкциями, часто задаваемыми вопросами и ответами на них.

6. Элемент фильтрации и сортировки. Фильтрация и сортировка данных в рабочем поле возможна по каждому столбцу в отдельности либо одновременно по нескольким параметрам.

<u>Для сортировки по содержимому столбца</u> нажмите на его заголовок. Данные в таблице отсортируются по этому столбцу в порядке возрастания, рядом с заголовком отобразится «¹». Повторное нажатие на заголовок изменит порядок сортировки на убывающий – «[↓]».

<u>Для фильтрации по содержимому столбца</u> нажмите «**Т**» в его заголовке (Рисунок 5) и отметьте те параметры заявления, по которым будет осуществлена выборка. Заявления, не попадающие под условия выборки, будут скрыты из рабочего поля. Число выбранных параметров отобразится в кнопке фильтра – «**Р**».

Способ подачи	T
Поиск	
Пусто (не указано) о	
 ЕПГУ 24 Личный прием 128 РПГУ 5 	
Выбрать все Очис	тить

Рисунок 5. Элемент фильтрации в столбце

<u>Для снятия фильтра</u> нажмите на его кнопку и нажмите «Очистить» в открывшемся окне (Рисунок 5).

Для открытия меню сортировки и фильтрации (Рисунок 6) нажмите кнопку « в правом верхнем углу рабочего поля (6 – Рисунок 3).

Персональные фильтры		×	
тест 🙁			
Сортировка			
Выберите значение		~	
• По возрастанию 🔿 По убыванию			
Фильтры			
Фильтр	Значение		
Выберите значение 🗸	Выберите значение	∕ ⊗	
Фильтр	Значение		
Выберите значение 🗸	Выберите значение	∕ ⊗	
Ф Добавить фильтр			
Применить Сохранить персо	нальный фильтр Сбросить все фил	іьтры	

Рисунок 6. Меню фильтрации с персональным фильтром

<u>Для сортировки данных в рабочем поле</u> выберите в блоке «Сортировка» столбец, по которому будет она будет произведена, затем выберите порядок сортировки значений – по возрастанию или убыванию, и нажмите «**Применить**». **Набор значений для сортировки отличается в зависимости от раздела.**

<u>Для настройки фильтрации сразу по нескольким параметрам</u> выберите столбец в поле «Фильтр» и его значения в поле «Значение», которые будут отображаться после применения фильтра. Для добавления столбцов и значений, по которым будет осуществлена фильтрация, нажмите кнопку « ^{Добавить фильтр}». Для применения фильтра нажмите кнопку « ^{Применить} », в таблице отобразятся только те данные, которые соответствуют выбранным параметрам, в заголовках столбцов, по которым она производится, будет отображаться значок « [®]» (цифра указывает на количество выбранных значений в столбце).

Набор примененных фильтров можно сохранить для последующего использования. Нажмите « Сохранить персональный фильтр », введите название и сохраните изменения. Созданный фильтр отобразится в верхней части окна фильтрации (выделено красным – Рисунок 6). Для повторного использования сохраненного фильтра щелкните по его названию в окне фильтрации и нажмите « Применить ». Для удаления фильтра нажмите « возле его названия.

Для сброса всех установленных фильтров нажмите кнопку «^{**}» либо откройте меню сортировки и фильтрации и нажмите «^{Сбросить все фильтры}».

Настройки таблицы рабочего поля. Для выбора отображаемых в таблице столбцов, изменениях их расположения и плотности расположения строк нажмите на кнопку « » (7 – Рисунок 3), в появившемся окне (Рисунок 7) снимите отметки с тех столбцов, которые необходимо скрыть. Для изменения порядка столбцов передвигайте их в списке, зажав « » ЛКМ. Для настройки количества строк, одновременно выводимых в таблицу, отметьте радиокнопку с нужным уровнем в блоке «Плотность». Для сохранения параметров нажмите кнопку « Сбросить ». Для сброса настроек нажмите «Сбросить ». Набор столбцов в разных разделах системы отличается.

Отображаемые колонки	×
Отображаемые колонки Услуга Дата и время подачи Янутренний номер Способ подачи Янешний номер Янешний номер Упи заявителя Заявитель Статус Срок исполнения (плановый) Статус МВ запросов МВ запросы Дата и время внесения в систему Способ приема заявления Статус оплаты госпошлины УИН оплаты госпошлины 	×
 Дата и время приема Сообщение Способ получения результата Соисполнители 	
Плотность	
О Д Умеренная	
🔿 = Максимальная	
Применить Отменить О	Сбросить

Рисунок 7. Настройка таблицы рабочего поля

При работе с системой используются следующие инструменты:

Таблица 2. О	Эсновные	инструменты	системы
--------------	----------	-------------	---------

N⁰	Изображение элемента	Описание/ Назначение
		Поля
1	Отчество	Поле для ввода произвольных данных
2	Логин *	Поля, отмеченные «*», обязательны для заполнения.
3	Дата *	Поле для ввода даты. Заполняется вручную либо с помощью встроенного календаря (для открытия нажмите «

N⁰	Изображение элемента	Описание/ Назначение
	c	Поле для загрузки файла.
	Переместите файлы сюда или выберите с ПК	Для открытия окна выбора файла нажмите на ссылку
4	1)	«выберите с ПК», либо перенесите нужный файл
4	Справка	непосредственно в файловое поле (1). Для удаления
	Screenshot_1.png -	загруженного файла нажмите
	2)	«—» в конце строки (2)
		Поля с выбором значения из выпадающего списка (1).
	- Выберите значение - 🐱	Для отображения значений нажмите на стрелку в
	1)	конце поля.
		Поля с большим количеством значений предполагают
5	тест	встроенный элемент поиска (2). Введите в строку
	Тест тест	начальные символы искомого значения, в списке
	Тестовое ведомство 1	ниже появятся все варианты с указанным сочетанием.
	2)	При появлении в результатах поиска нужного
		значения нажмите на него для внесения в поле.
	Способ подачи *	Поле недоступное для релактирования данных
6	Личный прием 🗸	Вылеляется серой заливкой
		Π
	■ KB2	Поля с выоором значения из нескольких вариантов.
7	1) KB3	Поле с чекооксами (1) позволяет выорать несколько
	Тип решения *	значении одновременно, поле с радио-кнопками (2) –
	положительное	только одно.
	2) отказ	
		Поле установления признака. Установка признака
8	Заявление подается представителем	может приводить к скрытию либо раскрытию
		дополнительных полей формы.
		Кнопки
9	0	Кнопка просмотра. При нажатии отображаются
	•	детальные сведения по указанным в поле данным.
10	<u>v</u>	Кнопка загрузки. При нажатии данные,
))	содержащиеся в поле, выгружаются в файл.
		Кнопка «Перезагрузить». При нажатии система
11	0	обновляет данные, внесенные в поле. Рекомендуется
	\sim	использовать после совершения действий,
		приводящих к изменению первоначальных данных.
12	ГŻ:	Кнопка «Редактировать». Используется для
12	Ð	изменения атрибутов.
13	🕂 Лобавить	Кнопка «Добавить». Используется для внесения
10		нового значения в выпадающий список.
14	×	Кнопка закрытия. Закрывает окно меню/формы/поля
- '	~	без сохранения внесенных данных.
		Кнопка «Сохранить черновик». При нажатии все
15	B	внесенные в поля формы данные сохраняются с
		возможностью дальнейшего использования.
		Кнопка «Восстановить из черновика». При нажатии
16	Ľ	автоматически загружает ранее сохраненные данные
		в соответствующие поля формы.

N⁰	Изображение элемента	Описание/ Назначение
17		Кнопка «Показать фоновые задачи». При нажатии
17	:=	открывает список всех задач.
18	-	Кнопка «Свернуть». При нажатии скрывает форму.
	_	Меню действий над содержимым рабочего поля.
19		Набор действий, вызываемых нажатием на кнопку,
	-	уникален для каждого раздела.

2 РАБОТА В СИСТЕМЕ

2.1 Рабочий кабинет админа

2.1.1 Реестр земельных участков

Для просмотра реестра земельных участков необходимо перейти в раздел «[Админ] реестр льготников» - «Рабочий кабинет админа» - «Реестры» - «Реестр земельных участков».

В реестре отображены все земельные участки. Если участок уже предоставлен заявителю, то у него статус «Предоставленный». Свободные участки, которые свободны для назначения пользователю, имеет статус «Свободный».

Peed	тр земельны)	х учас	СТКОВ				+ Добавить 🌛) 7 0
	Кадастровый номер	† T	Категория земель	Вид разрешенного использования	Вид собственности	Площадь земельного участка, кв. м	Местоположение земельного участка	Статус (код)	T	የሀ	:
-1					Собственность на землю	0				C	÷
2			Водного фонда	Ведение личного подсобного хозяйства Ф	Собственность на землю	124	2412			Ċ	÷
3			Водного фонда	Ведение личного подсобного хозяйства Ф	Собственность на землю	124	asfsaf			C	÷
4			Земли сельскохозяйственного	Ведение личного подсобного хозяйства 👁	Собственность на землю	100	AAA			C	÷
5			Земли населенных пунктов	Ведение личного подсобного хозяйства 👁	Собственность на землю	124	ыафыаыф			Ċ	÷

Рисунок 8. Реестр земельных участков

Для добавления нового земельного участка необходимо нажать на кнопку « + Добавить

». В открывшейся форме (Рисунок 9) заполнить все поля и нажать на кнопку « Сохранить ».

Кадастровый номер *	Категория земель *	
	- Выберите значение -	~
Площадь, кв. м *	Вид разрешенного использования *	
	- Выберите значение -	~
Лестоположение *	Вид собственности *	
	- Выберите значение -	~
	Примечание	
Информация об обеспеченности инженерной инфраструктурой		
		/
	Статус *	
	И Свободный	~

Сохранить

После сохранения участка он появится в общем списке участков со статусом «Свободный».

2.1.2 Счетчики постоянных номеров

Перерасчет очереди происходит автоматически каждую ночь. При необходимости осуществить перерасчет вручную, необходимо перейти на вкладку в «Реестры» - «Счетчики постоянных номеров».

Счетчики постоянных номеров	+ Добавит	ь 🕑 🕙 Ещё 📿 Поиск) 7 0
Организация	↑ ▼	Текущий номер	T	٩J	•
Департамент имущественных отношений		48		C	:
Департамент имущественных отношений		10		C	:

Рисунок 10. Счетчики постоянных номеров

Для добавления нового счетчика нажмите «	+ Добавить	» и заполните поля формы
(Рисунок 11).		

- Выберите значение -	~
Текущий номер *	
1	

Рисунок 11. Добавление нового счетчика

2.1.3 Заявления

Для просмотра всех актуальных заявлений необходимо перейти на вкладку «Рабочий кабинет админа – «Заявления». В рабочем поле отображаются все актуальные заявления (Рисунок 12).

Актуальные заявления													٤		Ciones) 7 0			
	да	1 T	Номер (ВнД)	٣	Способ подачи	Ŧ	Номер (ВхД)	۲	Регист номер	۲	Закантель	٣	Статус т	Статус 🔻	Категория т	ври т	Ответств. т	Срок чополнения	49	:
					Пачный	1pirea							2	Заявка на рассмотрении	Граждане. удостоенные	Индивидуалын се жилишное			C	:
					Личный (прием							2	Заявка на рассмотрении	Граждане, исключенные	Индивидуалын ре жилишное			C	:
					Плоний (трини							2	Зарака на рассмотрении	Граждане, имеющие трех	Ведение Личного			C	÷
					Пляный	тринем							2	Заявка на рассмотрении	Граждане, являющиеся	Индивидуалын се жилишное			C	:

Рисунок 12. Актуальные заявления

Для редактирования заявления используйте кнопку «²». В открывшейся форме измените необходимые сведения и нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 13).

Данные заявления	Данные заявителя	Основные сведения и документы	
Статус заявления			
Заявка на рассмотр	ении		
— Данные заявл	ения		
Применить	автонумерацию		
Номер заявлен	ия *		
Способ подачи	*		
Личный прием	4		
Дата и время п	одачи*		
1			
Дата и время в	несения в систему *		
🗌 Дата регис	трации отличается от да	аты внесения в систему	
Сохранить			

Рисунок 13. Форма редактирования заявления

Чтобы удалить заявление, нажмите кнопку « » в строке заявления и выберите действие «Удалить».

2.1.4 Отправка межведомственного запроса

При необходимости уточнения/проверки конкретных данных в заявлении можно воспользоваться функцией отправки MB-запроса.

В системе в рамках оказания услуг на предоставление земельных участков реализованы следующие межведомственные запросы:

- предоставление страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС)
 по данным лицевого счета застрахованного лица;
- кадастровая выписка;
- выписка ЕГРП на объект недвижимости;
- кадастровый паспорт здания, строения, сооружения;
- справка на имеющуюся недвижимость;
- проверка действительности паспорта;
- получение регистрации по месту жительства;
- проверка действительности регистрации по месту жительства.

Для отправки запроса откройте меню МВ-запросов одним из нижеуказанных способов:

- 1. Нажмите « » в конце строки и выберите действие «МВ запросы»;
- 2. Нажмите «*» в конце строки выбранного заявления, выберите действие «Открыть процессс» и перейдите на вкладку «Межвед» (Только для заявлений, находящихся в разделе «Актуальные заявления»).

В открывшейся форме в поле «Выберите ФОИВ» отметьте необходимое ведомство, в поле «Выберите адаптер» - сведения, которые желаете получить.

Заявление	Межвед	Журнал действий	Исполнение
	Адапте	p	
Выберите Ф	роив	~	
Новый за	апрос		
Cod	стояние обр	ращения	
Статус:			
Создан:			

Рисунок 14. Форма выбора ФОИВ

В появившейся справа форме (на примере запроса проверки действительности паспорта - Рисунок 15) необходимо в обязательном порядке заполнить поля, отмеченные «*».

	3anpoc
3	Код государственной услуги, в рамках которой производится запрос сведений 🖉 реестра ФМС
ł	Код гос. услуги*
	Пользователь, представляющий запрашивающую сторону
ļ	D запрашивающего ФОИВа*
	×
(Фамилия пользователя*
I	Имя пользователя*
[
0	Отчество пользователя*
-	Паспортные данные
(Серия паспорта*
F	-юмер паспорта*
l	
ļ	Дата выдачи паспорта 🗙

Рисунок 15. Запрос у МВД проверки действительности паспорта

Большинство полей формы заполняются автоматически с возможностью редактирования. После внесения данных нажмите «Отправить».

Проверка статуса запроса доступна в поле «Состояние обращения»:

Состояни	е обращения
Статус:Отправляето	СЯ
Создан:	12:02
Обновлен:	12:02
Список запросов	з Дублировать

Рисунок 16. Состояние обращения

Для получения информации нажмите кнопку «Список запросов». В появившемся окне будет отображен список всех межведомственных запросов, направленных по выбранному заявлению, с указанием статуса и даты отправки/обновления:

Перечень отправленных запросов							
D / Сведение	Статус 👫	Дата запроса 🚛 Дата обновления 👫					
Проверка действительности паспорта							
25fc651b-2b4f-47	Отправляется	the survey has survey					
2bda6059-6205-4	Отправляется						
		Закрыть					

Рисунок 17. Перечень отправленных запросов

Чтобы посмотреть детальную информацию по запросу, нажмите на ссылку с его ID. В окне отобразятся все содержащиеся сведения, а в меню слева краткая информация по статусу и дате создания/обновления (Рисунок 18).

При поступлении ответа информация появится во вкладке «Ответ» (Рисунок 18).

Чтобы отправить запрос повторно, нажмите кнопку «^{Дублировать}» (Рисунок 18). В форме запроса автоматически появятся данные, внесенные при предыдущем запросе. При необходимости измените их и/или нажмите кнопку «^{Отправить}».

На время ожидания ответа в столбце «Ответ на МВ запрос» отобразится статус «Ожидание ответа от МВ». Если ответ не был получен – отобразится статус «Ответ на МВ-запрос не поступил».

МВ запросы

Адаптер Выберите ФОИВ Выберите адаптер (сведение)	Запрос Ответ Версия для печати Просмотреть XML Код обработки	
Новый запрос	запрашиваемые сведения не найдены	~
	Идентификатор запроса	
Состояние обращения	79458401-4fbf-433c-bf4c-a238898e3ae6	
Статус:Результат получен Создан:/ Обновлен:2		_
Список запросов Дублировать		

Рисунок 18. Просмотр информации по запросу

2.1.5 Принятие решение по заявлению

Для принятия решения по заявлению необходимо нажать на кнопку « »» в строке заявления и выбрать «Открыть процесс». В открывшейся форме отображена вся информация по заявлению. Для принятия решения перейдите в раздел «Исполнение» и выберите одно из действий с заявлением (Рисунок 19).

	сжвед	журнал деиствии	исполнение			
- Сведения о за	явлении	И		— Сведения о текущем состоянии		
Информация о	б услуге			Структурное подразделение		
Постановка н	а учет в н	качестве лица, имею	ощего право на 🔻 👁		~	0
Наименование	услуги			Исполнитель		
Постановка н	а учет в н	качестве лица, имею	щего право на	۹	~	0
предоставлен	ние земел	ъного участка в соб	ственность бесплатно	Статус заявления		
				В работе		~
Способ подачи	заявлен	ия				
Личный прием	м		~			
ействия с заявле	нием *					
	чие -					
Выбелите значен						
Выберите значен						
Выберите значен						
Выберите значен						
Выберите значен						
Выберите значен		_				

Рисунок 19. Действия с заявлением в разделе «Исполнение»

После выбора действия «Предоставить» открывается новая форма под названием «Принятие решения», где отображаются результат проверки в реестре, все ранее поданные заявления и номер, который будет присвоен в уполномоченном органе. В поле «Решение о включении в реестр» выберите одно из действий (Рисунок 20).

Заявление	Межвед	Журнал действий	Принятие решения					
- Результа Сведения	т проверки в о ранее пода	в реестре анных заявлениях						
Заявите	ль или члены	его семьи не состоя	т в очереди в текущем с	органе власти и не получ	али земель	ный участон	к ранее.	
-								
and Laboration								
🔲 Пока	зать ранее по,	данные заявления						
Пока:	зать ранее по,	данные заявления						
Пока: сшение о вк	зать ранее по, лючении в ре	данные заявления						×
Пока:	зать ранее по, лючении в ре	данные заявления						×
 Пока: ешение о вк. да Положите 	зать ранее по, лючении в ре ельное реше	данные заявления естр *						×
Пока: ешение о вк. да • Положити Будет при	зать ранее по, лючении в ре ельное реше исвоен № в уг	данные заявления естр * ение толномоченном орга	не					×
Пока: ашение о вк. да - Положити Будет при	зать ранее по, лючении в ре ельное реше исвоен № в уг	данные заявления естр * 2ние толномоченном орга	не					×
Пока: сшение о вк. да Положити Будет при	зать ранее по, лючении в ре ельное реше исвоен № в уг	данные заявления естр * 2ние толномоченном орга	не					×
Пока: сшение о вк. да - Положити Будет при Вудет при Наруг	зать ранее по, лючении в ре ельное реше исвоен № в уг шен порядок ;	аанные заявления естр * ение толномоченном орга рассмотрения (сним	не тте галочку чтобы проде	олжить) О				×
Показ шение о вк. а Положита Будет при Положита Положита Положита Положита Положита Положита Показ Показ Показ Показ Показ Показ Показ Положита Положи Положита Положита Положи Положи Положи Положита	зать ранее по, лючении в ре ельное реше исвоен № в уг шен порядок ; оложительног	данные заявления естр * 2ние рассмотрения (сним го решения (результ	не ите галочку чтобы проди ирующий документ) *	олжить) 🖸				*

Рисунок 20. Принятие решения

При положительном решении заявление переходит из раздела «Актуальные заявления» в раздел «Завершенные заявления» со статусом «Ожидание в очереди». Заявитель ставится в очередь и появляется в реестре «Очередь».

При **отрицательном** решении заявление переходит раздела «Актуальные заявления» в раздел «Завершенные заявления» со статусом «Отказ в постановке в очередь».

2.1.6 Просмотр журнала действий

В разделе «Журнал действий» располагаются сведения об этапах рассмотрения заявления, а также ответственных за их выполнение сотрудниках. Просмотр информации журнала возможен следующим способом:

- ✓ Нажмите кнопку « » в строке заявления, выберите действие «Открыть процесс» и в открывшейся форме перейдите на вкладку «Журнал действий»;
- ✓ Нажмите кнопку « » в строке заявления и выберите «Журнал действий заявления».

Заявление Мех	квед	Журнал действи	і Принятие решени	я						
Номер заявления					Дата и вре	мя подачи				
						17:56				Ë
Способ подачи					Текущий и	сполнитель				
Личный прием										
Курнал действий							(С Q Поиск		
Дата и время совершения	Ļ	Действие	Действие выполнил(а)	Комм	ентарий	Файл		Кому передано	:	
12:35		Принял решение о предоставлении				ځ			۲	1
) 12:35		Автоматически сформирован				Ł			۲	
) 17:56		Взял в работу							۲	
										_

Рисунок 21. Просмотр журнала действий в форме заявления

Для просмотра детальной информации по этапу нажмите «[®]» в конце его строки (выделено красным – Рисунок 21).

Дата и время совершения действия	
	Ħ
Действие выполнил	
ally parts "lines"	
Действие	
Автоматически сформирован проект положительного решения	
Комментарий	
	1
Файл	
Проект решения по заявлению №	⊻

Рисунок 22. Просмотр сведений об этапе рассмотрения заявления

2.1.7 Импорт

Раздел предназначен для импорта сведений в модуль

Импорт								+ Добавить	С Поиск) ₩
Файл импорта	Инициато	p T	Дата запус	ка	$\downarrow \mathbf{T}$	Статус	T	Файл результата		T	٩J	:
<u>ل</u>	-			10:49		Завершено					۲	:
쓰				09:21		Завершено					۲	:
쓰				11:32		Завершено					۲	:
쓰	-			18:58		Завершено					۲	:

Рисунок 23. Импорт

Для нового импорта нажмите « ^{+ добавить} », выберите данные для импорта, файл .csv, содержащий данные и нажмите « ^{импортировать} ». Данные будут импортированы с модуль.

Заявитель
Семья
Логи
Документы
Земельные участки
Заявления
Файл импорта
🗅 Выбрать файл
Импортировать

Рисунок 24. Новый импорт

2.2 Справочники

2.2.1 Служебные справочники

Для просмотра и редактирования справочников необходимо перейти на вкладку «Справочники» - «Служебные справочники» (Рисунок 25).

Доступны следующие справочники:

- статусы земельных участков;
- статусы;
- вид собственности;
- вид льгот;
- состояние постановки на учет заявителя;
- вид разрешенного использования;
- категория земельного участка;

• заявитель подавал заявление на получение земельного участка.

Статусь	і земел	тьнь	ых участков			(Tokos) T ⁰	Ста	тусі	ы				•	۲	Q	Toide) Y ⁰
Кад		۳	Ctarys	т	objectid	T	41	1	Код		1 T 1	lauseisenasi	ing	T	objectid		1.0	e	49	:
tree .			Сарборный		b712ccc1+0de7+01ad+d929+ 44d3def26484		C	:	34		4	Тапана не з	полнена		61014104-667 5180c5b2601	0-4689-bdix 3	9-		Ľ	:
providedBy			Предоставленный		da168695-8760-cd35-a296- 53c6dd2855a7		¢	:	10		3	/cnyra tipiło	становлен	a	5ab993e6-f23 bbf00a55f7el	b-454d-88a) }	Q-		C	:
неприятны	непонатный непонатный			a9bae342-64c3-7b29-5291- 59dcd59173ce		C	:	333		(Онят с учета	ē.		1803816a-71 d509ea7c5f4	ca-4ddf-aelli q	e.		C	:	
								312		3	Регистрация	5346.00H	ti i	3419#448-9c 71c5680cddt	91-4cb7-804 (7	19-		C	:	
									13		3	Экидание о	гвета на N	18 запрос	8369b152-79 c28ea3a2b79	73-41c1-921 0	1-		ß	:
Вид со	бствен	нос	ти		• • •	Q Thin	M.) 1	• Ви	д ль	гот				•	٤ 6) (0	(Tae	R	7
Код	Ť	۲	Havenesionause	٣	objectid	٣	٩J	÷		1 7	Harner, T	<u>e</u> T	<u>8.</u> T	objectid	т Необлаа.	T Perm	т. т	1	98	:
<u>i</u>			Собственность на землю		272f7e77-f11a-4f65-7cf3- 6e9037ce5e2d		C	:	1		Граждане имеющие	Her	1	3a4444cb- 42ac-4a8a-	Да, Да, Д	2		1	C	:
2			Аренда земли		1#9d32#0+b3%h-d4cc+0#2c- #7480105bba0		Ċ	:	2		Граждане, утративць	Her	i.	19929154- 3002-41ce-	Her. Da. J Her, Her	la.		L	C	:
									3		Граждане, калеющие	Her	ĩ	0e1837a6- 469a-44a9-	Her, Her,	Да		t s	C	:
											Грандане; удостовые	Her	Э.	9b8948bc- 136c-410d-	Het, Het,	Har		t	C	:
									5		Трандане,	Her	:1	1abb7798-	Нет, Да			Į.	C	:
						_		2 803	0 -						-	00				5 x = 5
Коа	ние по	ны	новки на учет заяв	т		- (fine	01	:	Ви	ід ра	т т н	ного ис	пользо	вания	objectid	66	2.4	-	01	:
1		He	обращался в другие		1545117d-6970-c146-1e71-	0	IC IC	:	1	10	1 · [#	ндивидуагы	а ное жили	цное	958cfede-34	6-45c5-bbf+	÷	-	ß	:
		Сн	алюмоченные органы с		5#249de24236-3158-2800-		52		2		л	анное строк	TERNETED		e267±865-870)@4559-693	2-		F23	:
		1404	еющего право на		68c6864c6285		5	:			B	20440 5454	ero negen	64oro	43a00c9bbcs	6 14-4419-ba38	5		-0	
									3		30	хэнйства			f8fbb9ff9111				ß	:
									4		C	вдоводство			4043a3db-10 #501af8fe89	fb-s3f9-475; }	2		Ľ	:
									5		0	городничес	tBO		b3c28a40-28 8302081d56	8a-8da3-121 52	12-		ß	:
								2 00 2	2											5 #2 5
Категор	рия зем	иели	ьного участка			Q Thom	K.	7	[©] 3a	яви	тель по	цавал з	аявлен	ие на по	💽	٢)(a	Down	8	70
Код	1 4	Har	Mericol Brink	τ :	objectid	۳	96	÷	Ko	H.			٣	Наименован	ure			۲	98	:
3)(81	егория не установлена		ff 19747e-6043-4996-935e- 2e77/51d7c82		C	:	4					Да, обраща	пся, был поста	влен на уче	n		6	>
10		800	жого фонда		17e72855-3f07-4b77-9126- 12bf2218e0w2		ß	:	2					Да, обраща	лся, на отказа	10			6	>
11		341	ici	1	6af4685a-2d44-4f07-8010-		10	:	1					Эначание н	е выбрано				0	>
		rel	process ()		7e2odd6f3836			1												4 #3 4
2		Hac	эленных пунктов	į	4566640a-5089-4769-5006- 35179085d9e8		C	:												
3		Сел ная	ыскохозняственного начения		(272/see-47/1-4508-8/92- (23955462565		C	:												
								11 /0 11	1											

Рисунок 25. Справочники

Код *		
Статус*		

Рисунок 26. Добавление значения справочника

2.2.2 Тип документа, подтверждающий льготную категорию

Раздел содержит сведения о типах документов, подтверждающих льготную категорию заявителя.

Тип документа, подте	ип документа, подтверждающий льготную категорию + добавить 🕑 🖉 🔍 Поиех									
Код	$\uparrow ~ {\color{red} {\color{red} {\bf T}}}$	Тип документа	Необязательность	Скрыть значение	٩J	:				
1		Копия свидетельства о заключении брака/о расторжении брака	Да	Нет	C	:				
10		Справка органа местного самоуправления о факте утраты жилого помещения в результате стихийного бедствия либо о	Нет	Нет	C	:				
11		Копия документа об образовании и (или) о квалификации	Нет	Нет	C	:				
12		Копия действующего сертификата специалиста	Нет	Нет	C	÷				
13		Копия трудовой книжки	Нет	Нет	C	:				
14		Копия орденской книжки награжденного орденами Славы трех степеней, утвержденной постановлением Президиума	Нет	Нет	C	÷				

Рисунок 27. Тип документа, подтверждающий льготную категорию

Для добавления нового документа нажмите « заполните поля формы (Рисунок 28).

Код *	
Тип документа *	
Скрыть значение	
Необязательность	
Сохранить	

Рисунок 28. Новый документ

Поля, обязательные для заполнения, отмечены символом «*».

Для редактирования существующего документа нажмите «¹²», для удаления нажмите

«•» в строке документа и выберите действие «Удалить».