

**Программное обеспечение
«Digit ВИС: ДИЗО»**

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

СОДЕРЖАНИЕ

СПИСОК ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ.....	3
1 ВВЕДЕНИЕ	5
1.1 Общее описание системы	5
1.2 Вход в систему.....	5
1.3 Структура системы.....	6
1.3.1 Разделы.....	6
1.3.2 Элементы интерфейса	6
2 РАБОТА В СИСТЕМЕ.....	12
2.1 Создание и редактирование заявления.....	12
2.2 Исполнение заявления	19
2.2.1 Действие «Взять в работу».....	20
2.2.2 Действия «Предоставить» и «Отказать».....	21
2.2.3 Действия «Передать пользователю» и «Передать в структурное подразделение».....	23
2.2.4 Действие «Приостановить рассмотрение»	24
2.2.5 Действие «Продлить приостановление».....	26
2.2.6 Действие «Ожидание дополнительной информации от заявителя»	28
2.2.7 Принятие решения по заявлению	29
2.3 Генерация шаблонов документов	30
2.4 Отправка межведомственного запроса	31
2.5 Передача заявления другому пользователю	34
2.6 Просмотр журнала действий	35
2.7 Завершенные заявления	35
2.8 Реестры.....	36
2.8.1 Очередь	36
2.8.1.1 Изменение персональных данных и данных реестра	37
2.8.1.2 Предоставление земельного участка	38
2.8.1.3 Снятие с учета.....	39
2.8.2 Предоставленные ЗУ	39
2.8.3 Реестр земельных участков	40
2.9 Отчет по количеству заявителей в очереди	41

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
ДУЛ	Документ, удостоверяющий личность
ЕПГУ	Единый портал государственных и муниципальных услуг – www.gosuslugi.ru
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
Заявитель	Физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо законный представитель заявителя, обратившийся в орган исполнительной власти с запросом (в устной / письменной / электронной форме) о предоставлении государственной или муниципальной услуги
Заявление	Официальное обращение заявителя в уполномоченный орган власти, направленное на реализацию тех или иных его прав и интересов.
ЗУ	Земельный участок
ИНН	Индивидуальный номер налогоплательщика
ИП	Индивидуальный предприниматель
КПП	Код причины постановки на учет в налоговых органах
ЛКМ	Левая кнопка мыши
МВ	Межведомственный запрос
Мнемоника	Буквенно-цифровой код информационной системы участника информационного взаимодействия, присваиваемый ей при регистрации в СМЭВ
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица
РПГУ	Региональный портал государственных и муниципальных услуг
СМЭВ	Система межведомственного электронного взаимодействия
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации
ФЛ	Физическое лицо
ФОИВ	Федеральный орган исполнительной власти

Сокращение	Наименование
Чекбокс	Элемент графического пользовательского интерфейса, позволяющий пользователю управлять параметром с двумя состояниями — <input checked="" type="checkbox"/> включено и <input type="checkbox"/> отключено
ЮЛ	Юридическое лицо

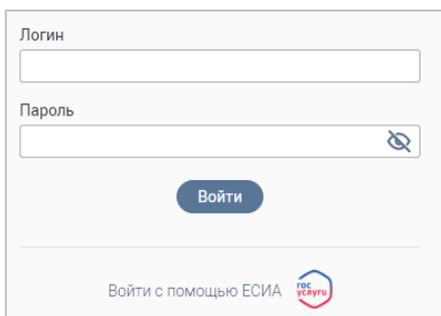
1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Общее описание системы

Система 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 государственных услуг «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» и «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно», участия в межведомственном взаимодействии.

1.2 Вход в систему

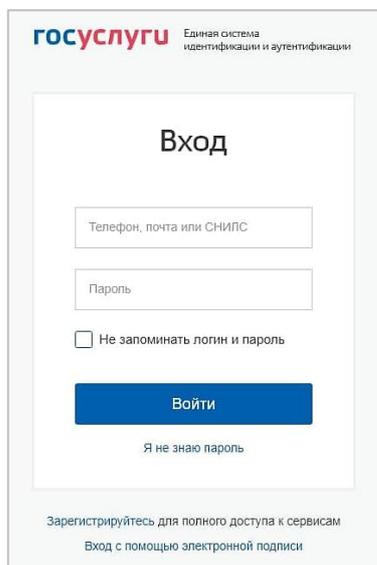
Перед началом работы в системе необходимо пройти процедуру авторизации одним из предложенных способов (Рисунок 1):



The image shows a login form with two input fields: 'Логин' (Login) and 'Пароль' (Password). Below the password field is a blue button labeled 'Войти' (Login). At the bottom of the form, there is a link that says 'Войти с помощью ЕСИА' (Login with ESIA) next to the ESIA logo.

Рисунок 1 – Страница авторизации

1. С помощью логина и пароля, полученных от администратора системы;
2. Через ЕСИА – при нажатии на ссылку «Войти с помощью ЕСИА» система откроет окно авторизации (Рисунок 2). Введите телефон, почту или СНИЛС и пароль в соответствующие поля, затем нажмите кнопку «Войти».



The image shows a login form titled 'Вход' (Login) under the 'госуслуги' logo. It has two input fields: 'Телефон, почта или СНИЛС' (Phone, email or SNILS) and 'Пароль' (Password). Below the password field is a checkbox labeled 'Не запоминать логин и пароль' (Do not remember login and password). There is a blue button labeled 'Войти' (Login) and a link labeled 'Я не знаю пароль' (I forgot my password). At the bottom, there is a link that says 'Зарегистрируйтесь для полного доступа к сервисам' (Register for full access to services) and 'Вход с помощью электронной подписи' (Login with electronic signature).

Рисунок 2 – Авторизация через ЕСИА

1.3 Структура системы

1.3.1 Разделы

Интерфейс «Личный кабинет» состоит из следующих разделов:

1. Раздел «Работа с заявлениями» включает в себя следующие подразделы:

- «Актуальные заявления» – создание заявления, просмотр и редактирование существующих заявлений, принятие в работу заявлений, поступивших по различным каналам подачи, исполнение заявлений;
- «Завершенные заявления» – список всех выполненных заявлений.

2. Раздел «Реестры» включает в себя следующие подразделы:

- «Очередь» – просмотр заявлений в очереди на получение бесплатного земельного участка, выдача земельного участка, снятие с учета;
- «Предоставленные ЗУ» – перечень земельных участков, выданных в рамках текущей организации пользователя;
- «Реестр земельных участков» – перечень всех земельных участков, позволяет выявлять повторные заявления от граждан, уже поставленных в очередь на получение ЗУ либо уже получивших его.

3. Раздел «Отчеты» включает в себя следующий подраздел:

- «Отчет по количеству заявителей в очереди» – просмотр и формирование отчетов по ВРИ, организации и категории заявителя.

1.3.2 Элементы интерфейса

Интерфейс представлен шестью основными элементами (Рисунок 3).

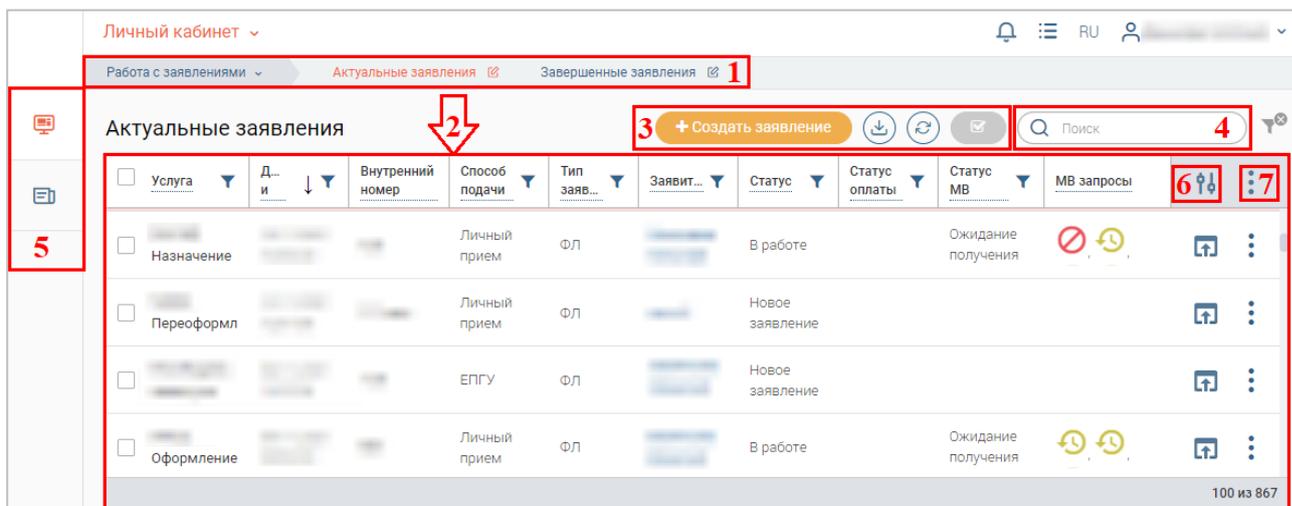


Рисунок 3 – Интерфейс на примере подраздела «Актуальные заявления»

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.**

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

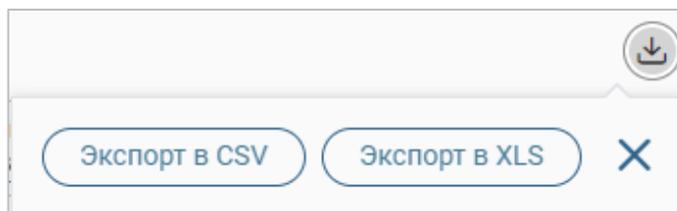


Рисунок 4 – Экспорт данных в файл

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

Для выполнения массовых действий 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 «». 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.

Для сортировки по содержимому столбца нажмите на его заголовок. Данные в таблице отсортируются по этому столбцу в порядке возрастания, рядом с заголовком отобразится «». Повторное нажатие на заголовок изменит порядок сортировки на убывающий – «».

Для фильтрации по содержимому столбца нажмите «» 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 – «».

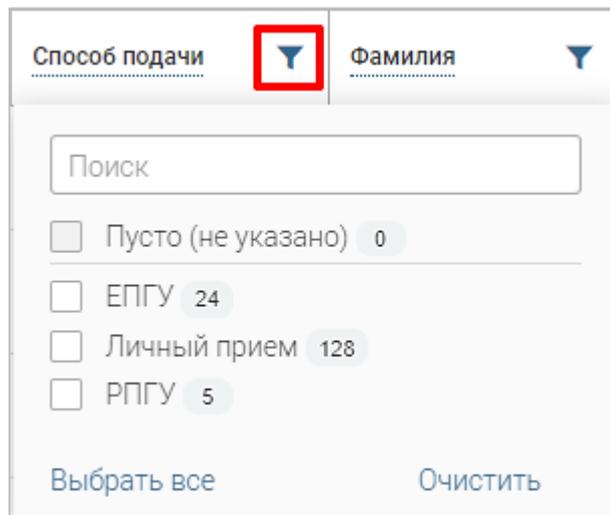


Рисунок 5 – Элемент фильтрации в столбце

Для снятия фильтра 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).

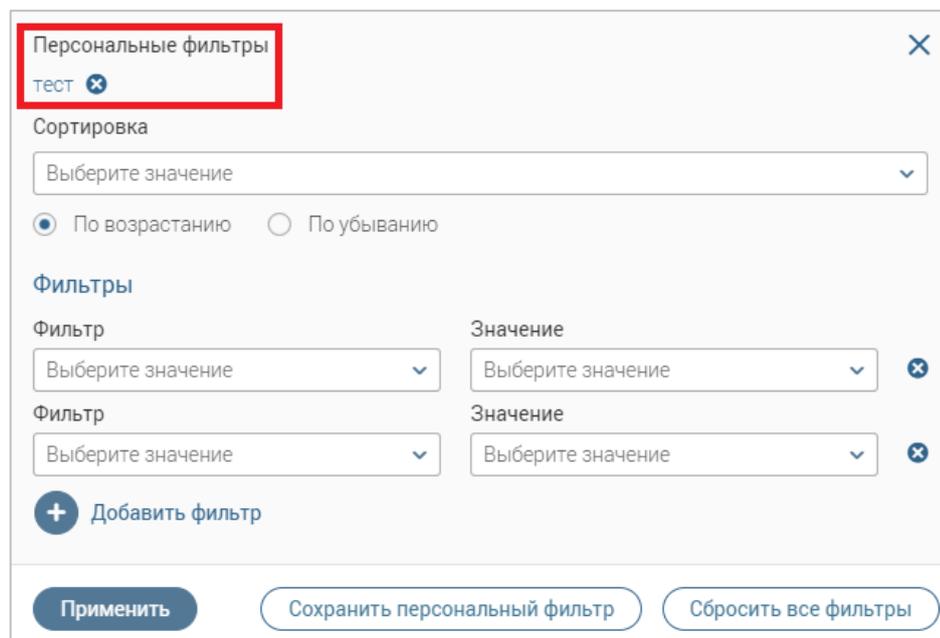


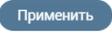
Рисунок 6 – Меню фильтрации с персональным фильтром

Для сортировки данных в рабочем поле выберите в блоке «Сортировка» столбец, по которому будет она будет произведена, затем выберите порядок сортировки значений – по возрастанию или убыванию, и нажмите «».

Набор значений для сортировки отличается в зависимости от раздела.

Для настройки фильтрации сразу по нескольким параметрам 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 «», 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 «», 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 «». Для удаления фильтра нажмите «» возле его названия.

Для сброса всех установленных фильтров нажмите кнопку «» либо откройте меню сортировки и фильтрации и нажмите «».

7. 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 «». Для сброса настроек нажмите «». **Набор столбцов в разных разделах системы отличается.**

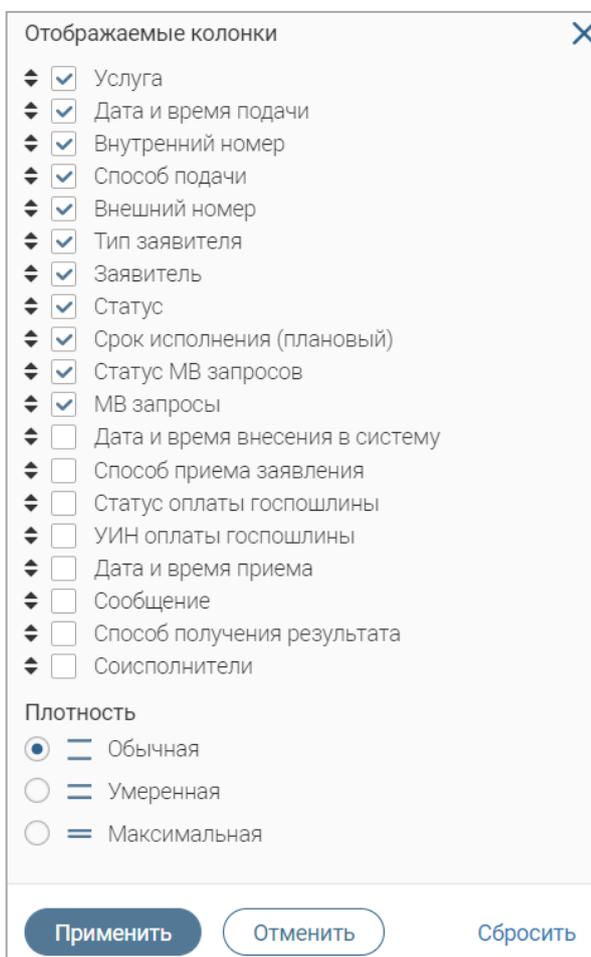


Рисунок 7 – Настройка таблицы рабочего поля

При работе с системой используются следующие инструменты:

Таблица 1 – Основные инструменты системы

№	Изображение элемента	Описание/ Назначение
Поля		
1		Поле для ввода произвольных данных
2		Поля, отмеченные «*», обязательны для заполнения.
3		Поле для ввода даты. Заполняется вручную либо с помощью встроенного календаря (для открытия нажмите «»).
4		Поле для загрузки файла. Для открытия окна выбора файла нажмите на ссылку «выберите с ПК», либо перенесите нужный файл непосредственно в файловое поле (1). Для удаления загруженного файла нажмите «» в конце строки (2)
5		Поля с выбором значения из выпадающего списка (1). Для отображения значений нажмите на стрелку в конце поля. Поля с большим количеством значений предполагают встроенный элемент поиска (2). Введите в строку начальные символы искомого значения, в списке ниже появятся все варианты с указанным сочетанием. При появлении в результатах поиска нужного значения нажмите на него для внесения в поле.
6		Поле, недоступное для редактирования данных. Выделяется серой заливкой.
7		Поля с выбором значения из нескольких вариантов. Поле с чекбоксами (1) позволяет выбрать несколько значений одновременно, поле с радио-кнопками (2) – только одно.

№	Изображение элемента	Описание/ Назначение
8	<input type="checkbox"/> Заявление подается представителем	Поле установления признака. Установка признака может приводить к скрытию либо раскрытию дополнительных полей формы.
Кнопки		
9		Кнопка просмотра. При нажатии отображаются детальные сведения по указанным в поле данным.
10		Кнопка загрузки. При нажатии данные, содержащиеся в поле, выгружаются в файл.
11		Кнопка «Перезагрузить». При нажатии система обновляет данные, внесенные в поле. Рекомендуется использовать после совершения действий, приводящих к изменению первоначальных данных.
12		Кнопка «Редактировать». Используется для изменения атрибутов.
13		Кнопка «Добавить». Используется для внесения нового значения в выпадающий список.
14		Кнопка закрытия. Закрывает окно меню/формы/поля без сохранения внесенных данных.
15		Кнопка «Сохранить черновик». При нажатии все внесенные в поля формы данные сохраняются с возможностью дальнейшего использования.
16		Кнопка «Восстановить из черновика». При нажатии автоматически загружает ранее сохраненные данные в соответствующие поля формы.
17		Кнопка «Показать фоновые задачи». При нажатии открывает список всех задач.
18		Кнопка «Свернуть». При нажатии скрывает форму.
19		Меню действий над содержимым рабочего поля. Набор действий, вызываемых нажатием на кнопку, уникален для каждого раздела.

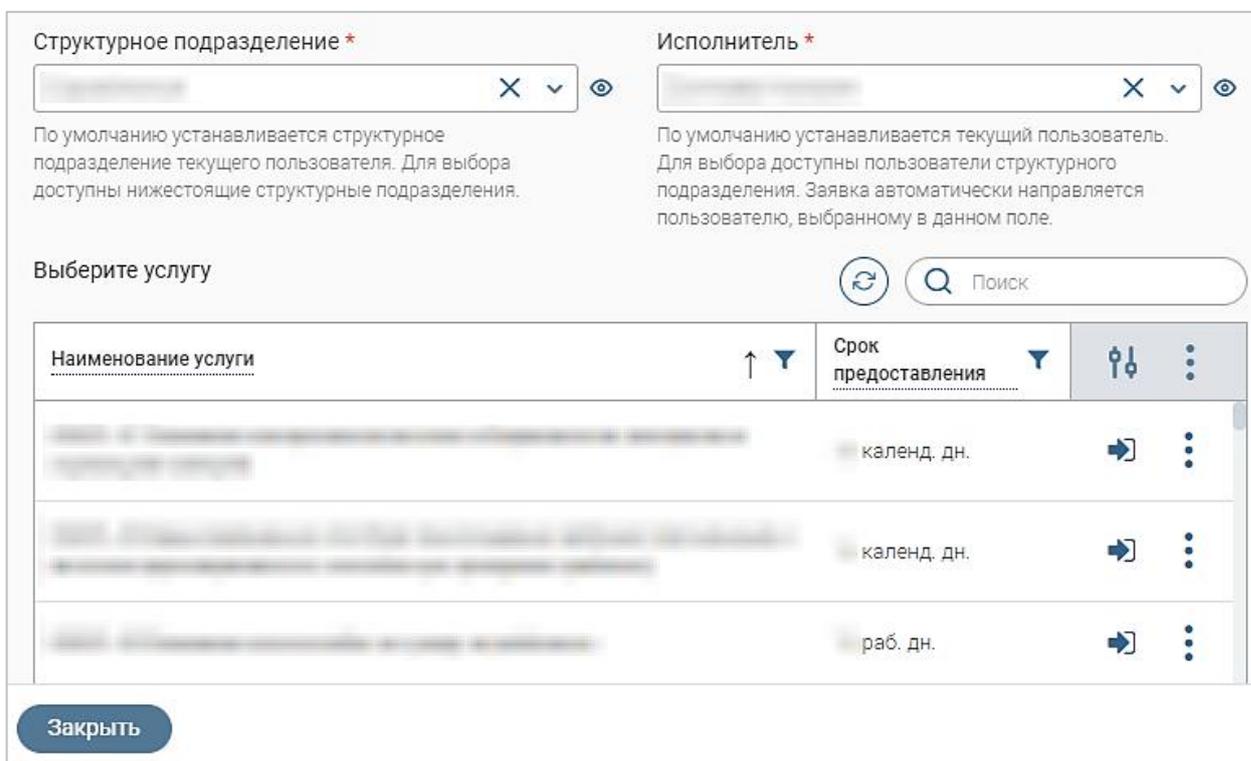
2 РАБОТА В СИСТЕМЕ

Все заявления на оказание услуг поступают в раздел «Личный кабинет» – подраздел «Актуальные заявления» (Рисунок 3). Заявления, поступающие из внешних систем (ЕПГУ, РПГУ), обрабатываются в том же порядке, что и заявления, заведенные вручную. По мере оказания услуги заявителю направляется автоматический статус по вынесенному исполнителем решению или о промежуточных результатах. Комментарии и файлы, приложенные исполнителем в ходе обработки заявления, также направляются в ЕЛК заявителя.

2.1 Создание и редактирование заявления

Перейдите в раздел «Актуальные заявления» и нажмите кнопку «». В открывшейся форме (Рисунок 8) выберите в соответствующих полях структурное подразделение и исполнителя. В таблице «Выберите услугу» доступны следующие услуги:

- «Постановка на учет в качестве лиц, имеющих право на получение земельных участков в собственность бесплатно» – подача заявление на постановку на учет;
- «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно» – подача заявления на получение земельного участка.



Структурное подразделение *

Исполнитель *

По умолчанию устанавливается структурное подразделение текущего пользователя. Для выбора доступны нижестоящие структурные подразделения.

По умолчанию устанавливается текущий пользователь. Для выбора доступны пользователи структурного подразделения. Заявка автоматически направляется пользователю, выбранному в данном поле.

Выберите услугу

Наименование услуги	Срок предоставления	
...	календ. дн.	➔ ⋮
...	календ. дн.	➔ ⋮
...	раб. дн.	➔ ⋮

Заккрыть

Рисунок 8 – Этап выбора услуги в процессе создания заявления

Если список услуг пуст, нажмите кнопку «». Для просмотра подробной информации об услуге нажмите «» в ее строке и выберите «Посмотреть».

Для создания заявления нажмите «» в строке нужной услуги и заполните открывшуюся форму (Рисунок 9). **Обратите внимание, форма заявления может отличаться в зависимости от выбранной услуги.**

На вкладке «**Данные заявления**» (Рисунок 9) вносится информация о заявлении. Поле «Номер заявления» заполняется вручную, либо автоматически (если администратором настроена автоматическая нумерация заявлений). Для включения автонумерации отметьте чекбокс «Применить автонумерацию».

Поля «Дата и время подачи» и «Дата и время внесения в систему» автоматически заполняются текущей датой и недоступны для редактирования. При отметке чекбокса «Дата регистрации отличается от даты внесения в систему» поле «Дата и время подачи» становится доступным для редактирования.

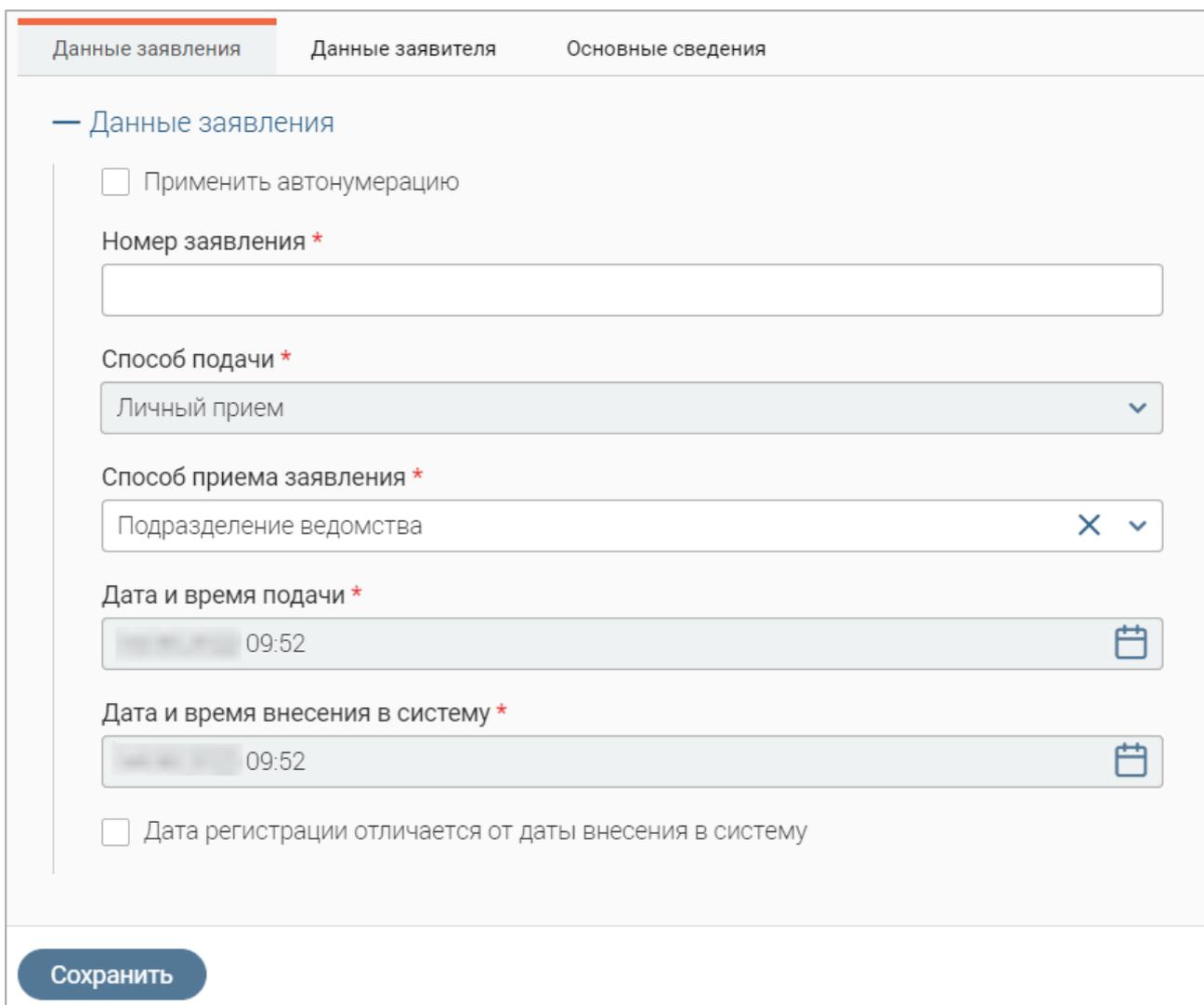


Рисунок 9 – Форма создания заявления. Вкладка «Данные заявления»

Поле «Способ подачи» заполняется автоматически без возможности редактирования. По умолчанию для всех создаваемых в системе заявлений устанавливается значение «Личный прием».

Выберите способ приема заявления в одноименном поле (Рисунок 10).

Рисунок 10 – Способ приема заявления

Обратите внимание, при выборе значения «Официальный сайт ведомства» необходимо указать адрес сайта, через которое было подано заявление, в отобразившемся поле.

На вкладке «Данные заявителя» (Рисунок 11) вносятся данные о заявителе. В зависимости от выбранной услуги тип заявителя либо определен по умолчанию и недоступен для редактирования, либо доступен выбор из списка вариантов. При выборе определенного типа заявителя состав полей для ввода данных меняется.

Если заявление подается представителем заявителя, отметьте одноименный чекбокс и внесите данные в раскрывшиеся поля.

Рисунок 11 – Форма создания заявления. Вкладка «Данные заявителя»

Заполнение сведений о заявителе (на примере физического лица)

Для использования уже имеющихся в системе сведений о заявителе выберите соответствующую строку «Данные физического лица». Для поиска определенных данных в

Тип документа *

Паспорт гражданина РФ

Серия *

Номер *

Орган, выдавший документ *

Дата выдачи *

Копия документа, удостоверяющего личность

переместите файлы сюда или [выберите с ПК](#)

Сохранить

Закреть все

Рисунок 14 – Форма ввода сведений о документе

Для закрытия только одной формы ввода без сохранения данных нажмите «X» в ее правом верхнем углу. Для закрытия всех форм ввода без сохранения внесенных данных нажмите «[Закреть все](#)».

Для внесения дополнительной информации о заявлении и прикрепления к заявлению добавочных документов перейдите на вкладку «Основные сведения и документы» (Рисунок 15) и заполните нужные поля.

Данные заявления Данные заявителя Основные сведения

Категория заявителя *

- Выберите значение -

Документом, подтверждающим постоянное проживание гражданина на территории области является

Паспорт гражданина РФ

— Сведения о земельном участке

Кадастровый номер *

Площадь, кв. м *

Местоположение земельного участка *

Вид разрешенного использования *

Индивидуальное жилищное строительство

Категория земель *

Земли населенных пунктов

— Документы и сведения, которые заявитель вправе представить по своему усмотрению

Сохранить

Рисунок 15 – Форма создания заявления. Вкладка «Основные сведения и документы»

После ввода всех необходимых данных нажмите « **Сохранить и отправить** » в форме заявления.

После сохранения отобразится уведомление об успешном о создании заявления, и оно появится в таблице в рабочем поле. Закройте форму создания заявления по услуге (Рисунок 8), либо создайте еще одно заявление.

Также в ЕЛК заявителя будет создана карточка заявления и направлен статус «*Принято ведомством*». Для заявлений, поступивших из внешних систем, в ЕЛК будет направлен статус «*Заявление зарегистрировано*».

При успешном создании карточки заявления в ЕЛК в журнале действий с заявлением в системе отобразится запись «Заявление успешно создано в ЕЛК», в комментарии – номер созданного заявления (Рисунок 16).

Дата и время	Действие	Действие выполнил(а)	Комментарий	Файл
09:25:07	Заявление успешно создано в ЕЛК		Номер заявления в ЕЛК: 764517287	
09:00:30	Направлены данные в единый личный кабинет		Заявление было направлено в единый личный кабинет	
08:59:52	Взял в работу			
08:59:52	Создал заявление			

Рисунок 16 – Запись в журнале действий об успешном создании заявления в ЕЛК

При возникновении ошибки в журнале действий отобразится запись «Ошибка отправки данных в единый личный кабинет заявителя» с указанием причины ошибки в комментарии (Рисунок 17).

Дата и время	Действие	Действие выполнил(а)	Комментарий	Файл
15:30:49	Ошибка отправки данных в единый личный кабинет заявителя		Не удалось направить данные в единый личный кабинет заявителя. Причина: Пользователь-заявитель не найден в ЕСИА по указанным параметрам userType	
15:11:25	Направлены данные в единый личный кабинет заявителя			
15:08:36	Взял в работу			
15:07:00	Создал заявление			

Рисунок 17 – Запись в журнале действий об ошибке отправке данных в ЕЛК заявителя

Причины ошибок приведены в таблице:

Таблица 2 – Причины ошибок отправки данных в ЕЛК заявителя

Код ошибки	Причина ошибки
1	Операция не разрешена указанному отправителю
2	Отсутствует файл, прилагаемый к заявлению
4	Указан неизвестный код статуса заявления
5	Указаны некорректные параметры запроса
7	Пользователь-заявитель не найден в ЕСИА по указанным параметрам userType
8	Внутренняя ошибка при создании заявления
9	Организация-заявитель не найдена в ЕСИА по указанным параметрам orgType или orgId
10	Переданный статус уже сохранен для заявления ранее
11	Неопределенная ошибка
12	Неизвестная СМЭВ-мнемоника системы, отправившей запрос
13	Указан некорректный eServiceCode или serviceTargetCode
14	Пользователь запретил создание заявлений данному отправителю
20	Данного ИНН/КПП нет в справочнике организаций, имеющих право передачи заявления в ЕЛК.
21	Код системы отправителя не соответствует коду указанному для данного ИНН/КПП
22	Организация-отправитель заявления заблокирована.
23	Организация-заявитель с указанными ОГРН/ИНН найдена в ЕСИА, но с отличным КПП
24	Пользователь-заявитель найден в ЕСИА, но ФИО или дата рождения отличаются
25	Заявитель найден в ЕСИА, но тип учетной записи (ФЛ/ЮЛ/ИП) не соответствует запросу
26	Поиск заявителя по данному типу ДУЛ пока не реализован
27	Указанный тип поиска заявителя пока не реализован
28	Не удалось найти заявление по указанному идентификатору
29	Указана некорректная мнемоника результата оказания услуги
30	Ошибка при генерации описания результата оказания услуги по мнемонике и параметрам
31	Указанный статус заявления отсутствует в справочнике ЕЛК «Статусы заявлений»
32	Указанный канал приема заявления отсутствует в справочнике ЕЛК «Канал приема заявления»
33	Не задан orderNumber и elkOrderNumber
34	Заявление с указанным идентификатором уже существует

Обратите внимание, для работы функционала взаимодействия с ЕЛК ЕПГУ должен быть доступен вид сведений «Передача статусов и результатов предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для редактирования заявления нажмите кнопку «⋮» в его строке и выберите пункт «Редактировать заявление». Внесите необходимые изменения в форму редактирования (аналогичную форме создания – Рисунок 9) и нажмите «».

2.2 Исполнение заявления

Для просмотра состояния заявления нажмите кнопку «» в его строке, откроется форма исполнения (Рисунок 18).

Текущее состояние заявления отображается в поле «Статус заявления» (1 – Рисунок 18).

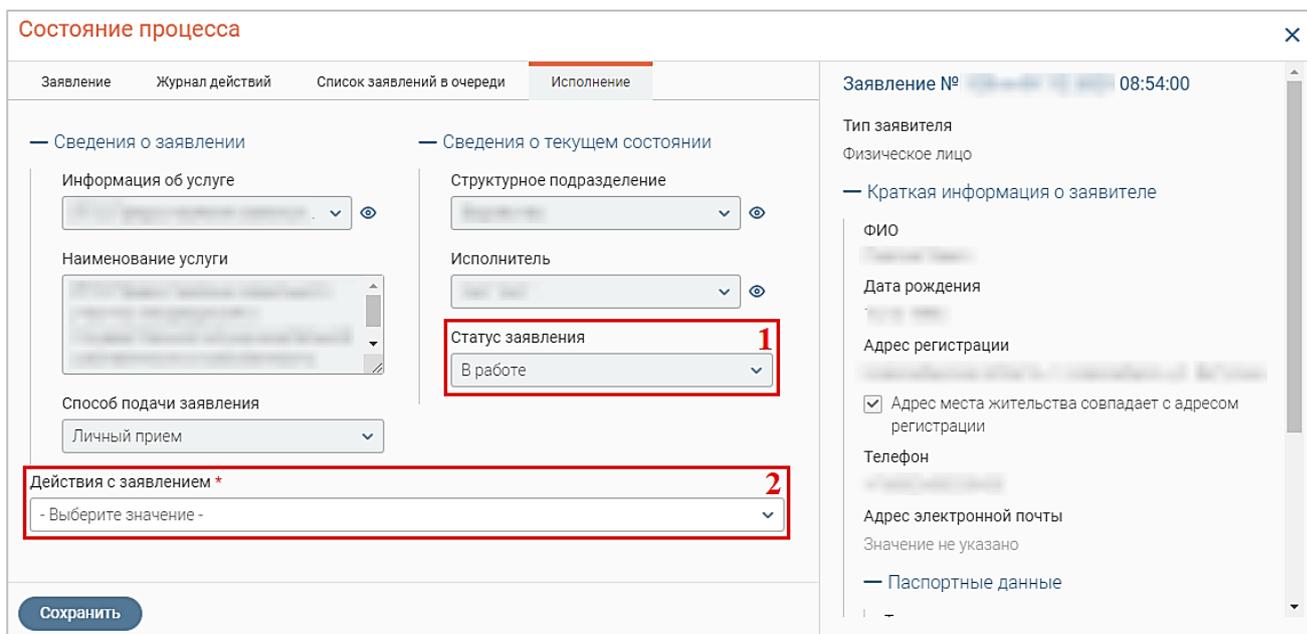
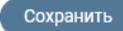


Рисунок 18 – Форма исполнения заявления

Статус заявления изменяется после выполнения действий с ним.

Для исполнения заявления откройте форму исполнения и в выпадающем поле «Действия с заявлением» выберите нужное действие (2 – Рисунок 18). Набор возможных действий меняется в зависимости от услуги и текущего статуса заявления.

Обратите внимание, для заявлений, поступивших из внешних систем и имеющих статус «*Требуется вмешательство пользователя*», перед исполнением необходимо внести данные для оказания услуги. Откройте форму исполнения, укажите недостающую информацию в открывшейся вкладке «Подтверждение данных» и нажмите «» (Рисунок 19).

Заявление будет назначено на текущего пользователя системы, в ЕЛК заявителя будет направлен статус «*Принято ведомством*».

Состояние процесса

Заявление Журнал действий Подтверждение данных

— Данные для оказания услуги

Категория заявителя *

- Выберите значение -

Документом, подтверждающим постоянное проживание гражданина на территории области является

Паспорт гражданина РФ

— Сведения о земельном участке

Площадь, кв.м *

Местоположение земельного участка *

Вид разрешенного использования *

Индивидуальное жилищное строительство

Сохранить

Рисунок 19 – Форма исполнения. Вкладка «Подтверждение данных»

2.2.1 Действие «Взять в работу»

Действие доступно только для заявок, находящихся в статусе «Новое заявление».

Действие «Взять в работу» меняет статус заявления на «В работе» и назначает текущего пользователя системы исполнителем заявления.

Для взятия заявления в работу выберите одноименное действие в поле «Действия с заявлением» в форме исполнения (2 – Рисунок 18) и нажмите «».

Для массового взятия заявлений в работу отметьте чекбоксы в начале их строк, нажмите «» и выберите действие «» (Рисунок 20). Все отмеченные заявления будут переназначены на текущего пользователя и получают статус «В работе».

Актуальные заявления

+ Создать заявление

Переназначить заявление  МВ запросы

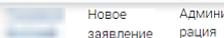
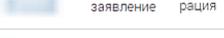
<input type="checkbox"/>	Услуга	Дата и время	Внут. номер	Способ подачи	Внешний номер	Тип заявки	Статус	Исполнитель	Действия
<input checked="" type="checkbox"/>				Личный прием		ФЛ	Новое заявление	Администрация	  
<input checked="" type="checkbox"/>				Личный прием		ФЛ	Новое заявление	Администрация	  
<input checked="" type="checkbox"/>				Личный прием		ФЛ	Новое заявление	Администрация	  
<input checked="" type="checkbox"/>				Личный прием		ФЛ	Новое заявление	Мария города	  

Рисунок 20 – Действие «Взять в работу» для множественного выбора

В случае успешного выполнения действия система выведет уведомление (Рисунок 21).

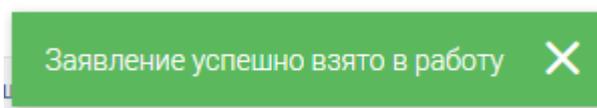


Рисунок 21 – Уведомление об успешном взятии заявления в работу

Если среди выбранных заявлений есть не подходящие для взятия в работу, система выведет предупреждение об этом (Рисунок 22). Прочие заявления из выбранных будут взяты в работу текущим пользователем.

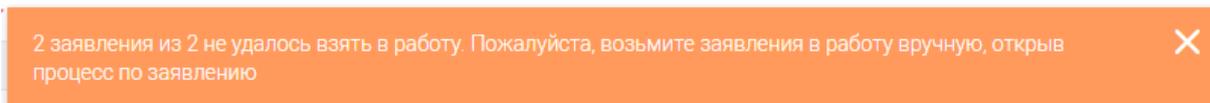


Рисунок 22 – Уведомление о невозможности взятия заявления в работу

По взятым в работу заявлениям в ЕЛК заявителя направится статус «Принято ведомством».

2.2.2 Действия «Предоставить» и «Отказать»

Перед принятием решения по заявлению необходимо проверить заявителя и его членов семьи на предмет наличия другого земельного участка или присутствия заявителя в другой очереди на получение. Результаты проверки отображаются в форме исполнения на вкладке «Проверка в сводном реестре» (Рисунок 23).

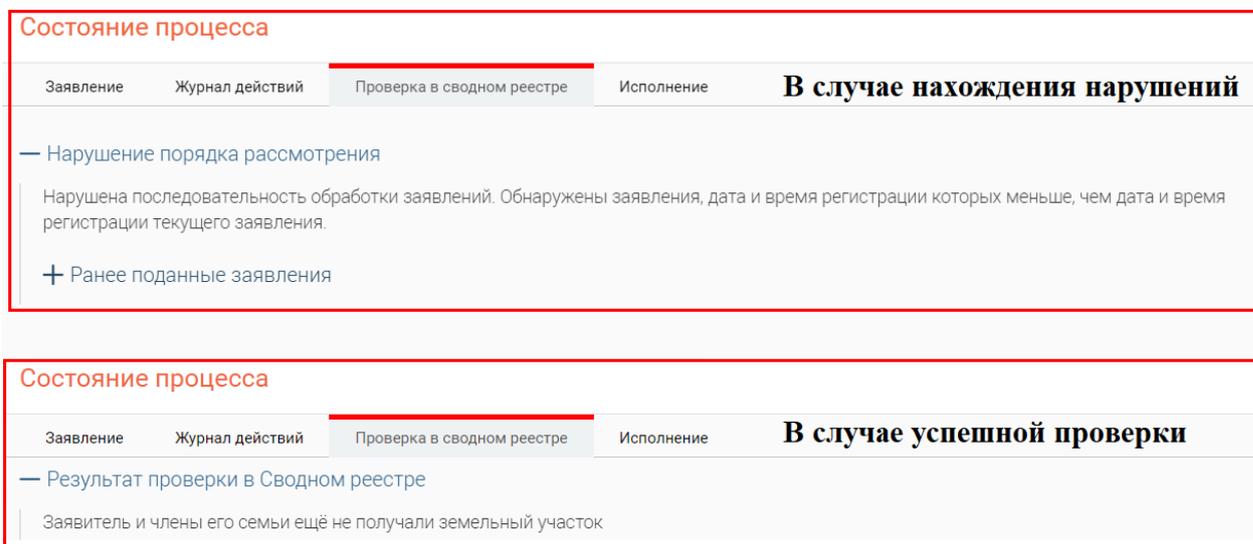


Рисунок 23 – Форма исполнения. Вкладка «Проверка в сводном реестре»

В случае нахождения нарушений раскройте блок «Ранее поданные заявления» для просмотра списка заявлений данного заявителя (Рисунок 24).

Состояние процесса								
Заявление	Журнал действий	Проверка в сводном реестре	Внесение данных реестра					
— Ранее поданные заявления								
Дата регистрации	Номер заявления	№ в уполномоченном органе	Заявитель	Статус	Категория заявителя	Вид разрешённого использования	Район	
...	Заявка на рассмотрении	Многодетная семья без дополнительных условий	Индивидуальное жилищное строительство	город	👁
...	Заявка на рассмотрении	Семья ранее обращалась с заявлением о предоставлении земельного участка в соответствии с Законом	Индивидуальное жилищное строительство	город	👁

Рисунок 24 – Блок «Ранее поданные заявления»

Для просмотра подробной информации по ранее поданному заявлению нажмите кнопку «👁» в его строке – откроется форма просмотра с полями, недоступными для редактирования.

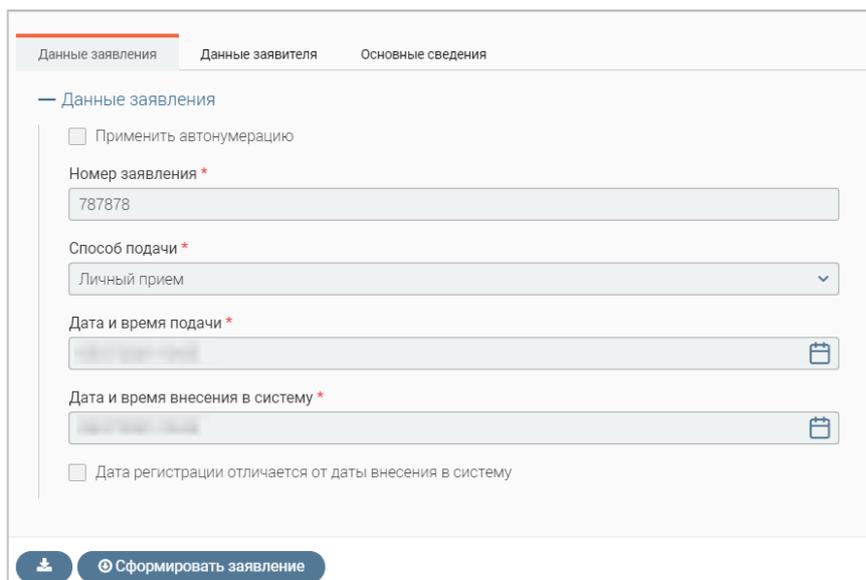


Рисунок 25 – Форма просмотра ранее поданного заявления

Для устранения нарушений предварительно произведите отказ по всем ранее поданным заявлениям из списка.

Для формирования проекта положительного или отрицательного решения по оказанию услуги выберите действие «Предоставить» или «Отказать».

При выборе данных значений в форме заявления отображается блок дополнительных полей «Проект решения» (Рисунок 26).

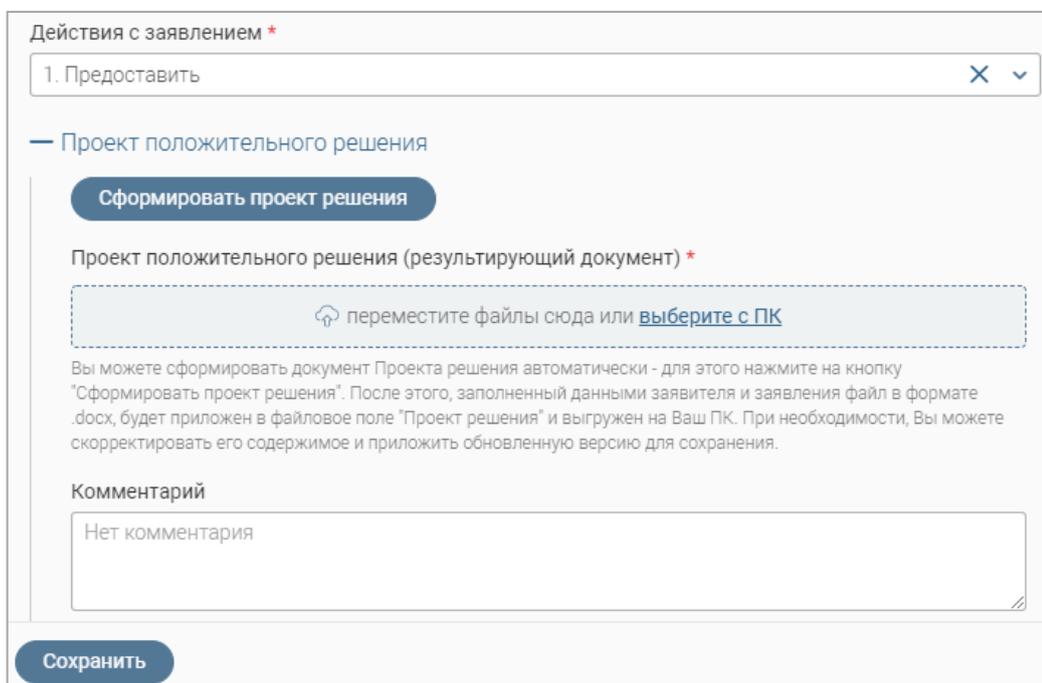


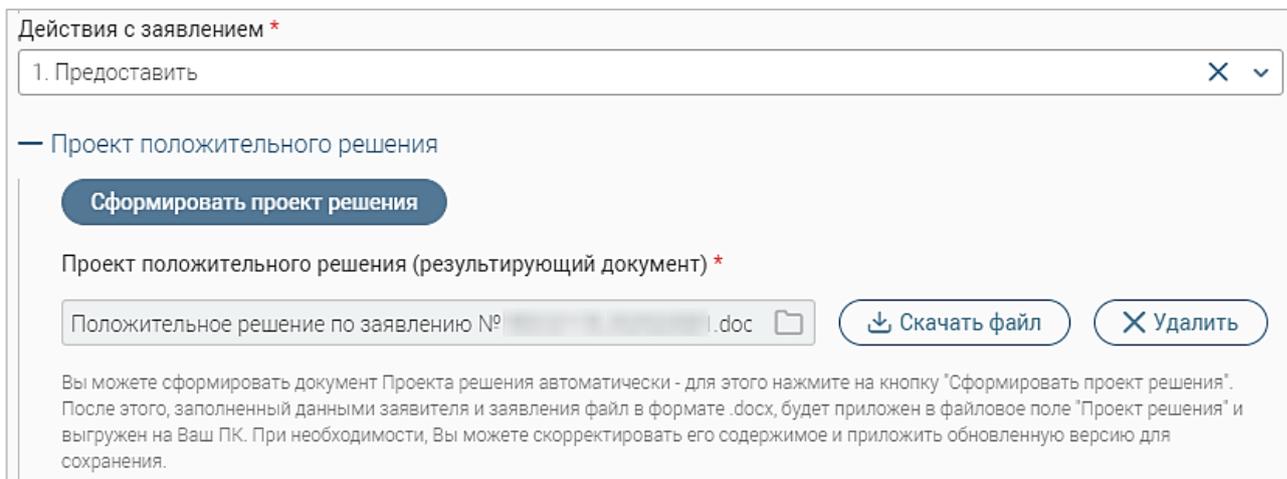
Рисунок 26 – Блок полей «Проект решения» (на примере действия «Предоставить»)

Для автоматического формирования документа нажмите « **Сформировать проект решения** » (при выборе действия «Отказать» нажмите « **Сформировать проект отказа** »). Созданный файл будет загружен на компьютер пользователя и приложен в отобразившемся файловом поле (Рисунок

27). Для удаления этого файла нажмите « Удалить» и подтвердите действие в окне уведомления.

Для загрузки собственного файла с проектом решения переместите его в файловое поле или нажмите на ссылку «выберите с ПК», в открывшемся окне выберите нужный документ и нажмите «Открыть». Файловое поле доступно до автоматического формирования проекта решения либо после удаления сформированного файла.

После заполнения полей нажмите « Сохранить». Выполнение действия меняет статус заявления на «*Проект положительного решения*» или «*Проект отказа*».



Действия с заявлением *

1. Предоставить  

— Проект положительного решения



Проект положительного решения (результатирующий документ) *

Положительное решение по заявлению № .doc   

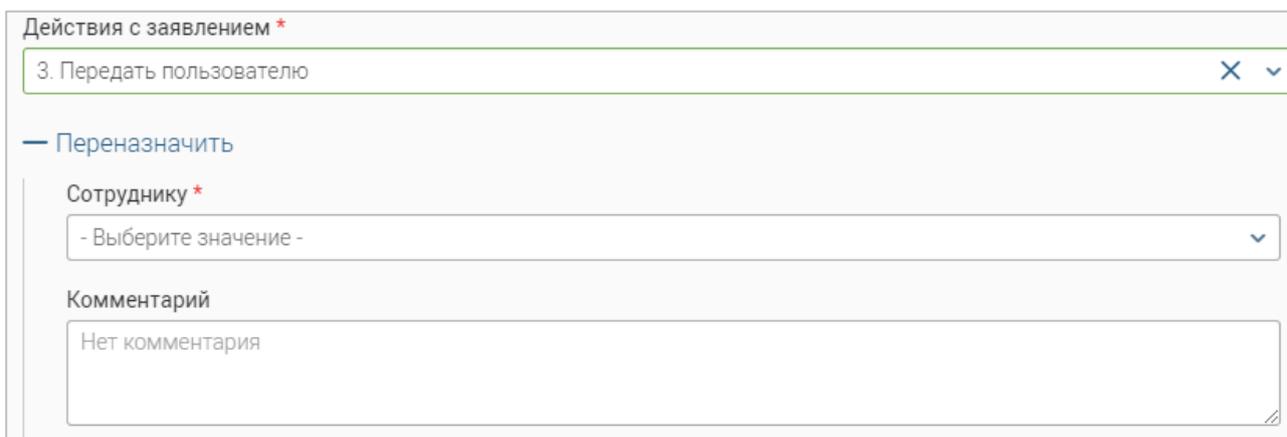
Вы можете сформировать документ Проекта решения автоматически - для этого нажмите на кнопку "Сформировать проект решения". После этого, заполненный данными заявителя и заявления файл в формате .docx, будет приложен в файловое поле "Проект решения" и выгружен на Ваш ПК. При необходимости, Вы можете скорректировать его содержимое и приложить обновленную версию для сохранения.

Рисунок 27 – Блок полей «Проект положительного решения»

2.2.3 Действия «Передать пользователю» и «Передать в структурное подразделение»

Указанные действия используются для передачи заявки в другое подразделение и/или другому сотруднику.

После выбора действия в форме исполнения отобразятся поля для выбора подразделения/сотрудника, куда будет переназначено заявление (Рисунок 28), (Рисунок 29). Заполните их, при необходимости укажите комментарий в соответствующем поле. Для переназначения исполнителя заявления нажмите « Сохранить».



Действия с заявлением *

3. Передать пользователю  

— Переназначить

Сотруднику *

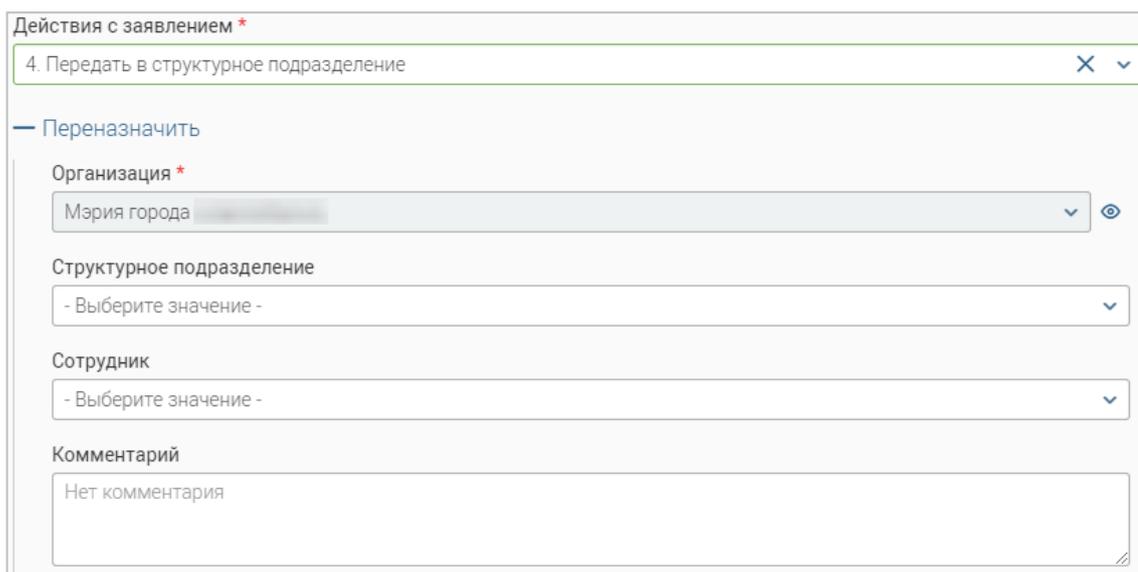
- Выберите значение - 

Комментарий

Нет комментария

Рисунок 28 – Действие «Передать пользователю»

Обратите внимание, если для действия «Передать в структурное подразделение» не указывать конкретного сотрудника, то заявление будет передано в выбранную организацию без назначения в ней исполнителя.



Действия с заявлением *

4. Передать в структурное подразделение

— Переназначить

Организация *
Мэрия города

Структурное подразделение
- Выберите значение -

Сотрудник
- Выберите значение -

Комментарий
Нет комментария

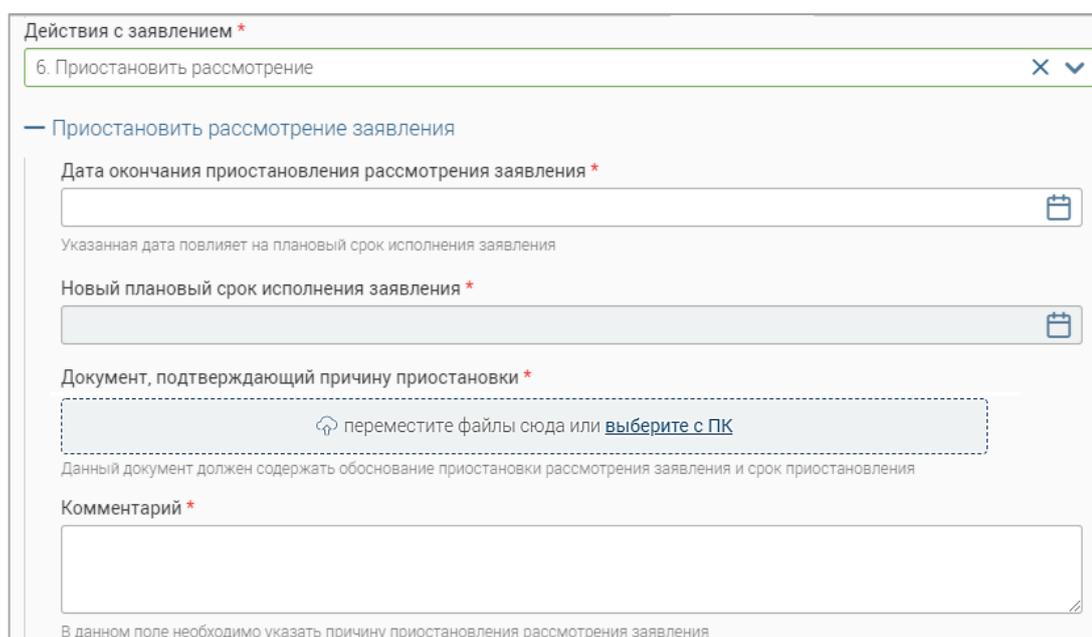
Рисунок 29 – Действие «Передать в структурное подразделение»

Переназначение заявления также доступно из меню действий (подробнее в п. 2.5).

2.2.4 Действие «Приостановить рассмотрение»

Действие «Приостановить рассмотрение» предназначено для приостановки работы над заявлением и определения нового планового срока его исполнения. Доступно только для заявлений в статусе «*В работе*», «*Проект отказа*», «*Проект положительного решения*».

После выбора действия в отобразившемся блоке полей «Приостановить рассмотрение заявления» (Рисунок 30) укажите дату окончания приостановления. Система автоматически рассчитает новый плановый срок исполнения заявления с учетом периода приостановки и заполнит соответствующее поле.



Действия с заявлением *

6. Приостановить рассмотрение

— Приостановить рассмотрение заявления

Дата окончания приостановления рассмотрения заявления *
[calendar icon]

Указанная дата повлияет на плановый срок исполнения заявления

Новый плановый срок исполнения заявления *
[calendar icon]

Документ, подтверждающий причину приостановки *
[upload icon] переместите файлы сюда или [выберите с ПК](#)

Данный документ должен содержать обоснование приостановки рассмотрения заявления и срок приостановления

Комментарий *
[text area]

В данном поле необходимо указать причину приостановления рассмотрения заявления

Рисунок 30 – Действие «Приостановить рассмотрение»

Для загрузки документа, подтверждающего причину приостановки, переместите его в файловое поле или нажмите на ссылку «выберите с ПК», в открывшемся окне выберите нужный документ и нажмите «Открыть». В поле «Комментарий» укажите причину приостановки исполнения заявления и нажмите «**Сохранить**». Статус заявления изменится на «Приостановлено».

После сохранения заявителю в ЕЛК или на e-mail направится уведомление (Рисунок 31) о приостановке рассмотрения заявления, содержащее следующую информацию:

- документ, подтверждающий причину приостановки;
- данные сотрудника ведомства – ФИО, e-mail и телефон пользователя, который приостановил исполнение;
- дата приостановки – дата совершения действия;
- плановый срок исполнения.

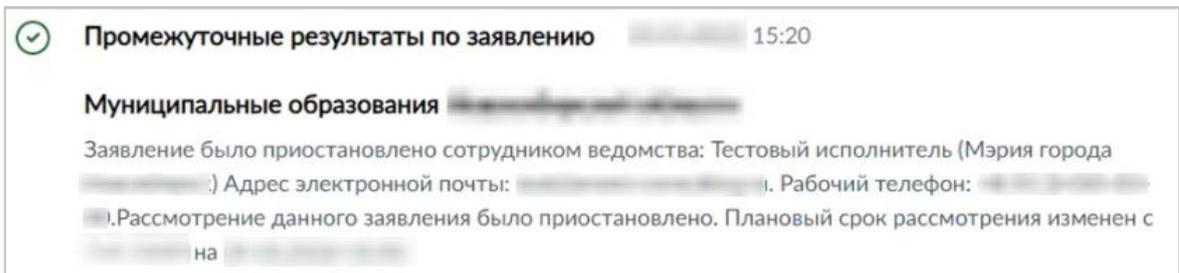


Рисунок 31 – Уведомление о приостановлении рассмотрения заявления в ЕЛК

Текст уведомления и подтверждающий документ доступны для просмотра в журнале действий (Рисунок 32).

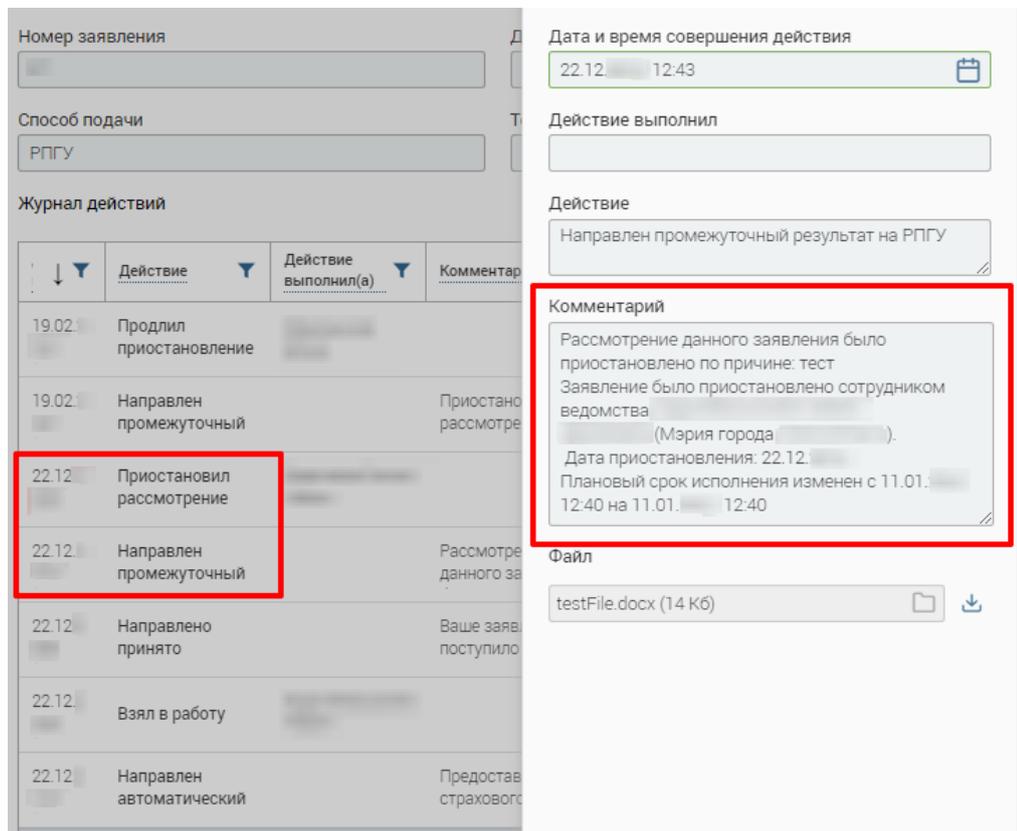


Рисунок 32 – Приостановление рассмотрения в журнале действий

После приостановки заявления в форме исполнения (Рисунок 33) отображаются дата приостановления и дата окончания срока исполнения и становятся доступны следующие действия:

Состояние процесса

Заявление Межвед Журнал действий Оплата Исполнение

— Сведения о заявлении

Информация об услуге

Наименование услуги

Способ подачи заявления

РПГУ

— Сведения о текущем состоянии

Структурное подразделение

Мэрия города

Исполнитель

Статус заявления

Приостановлено

Действия с заявлением *

1. Взять в работу

2. Продлить приостановление

Дата приостановления

22.12

Дата окончания срока приостановления *

23.12

Сохранить

Рисунок 33 – Форма исполнения после приостановки рассмотрения заявления

Если при приближении даты планового срока исполнения заявление не будет взято в работу или приостановление не будет продлено, то за 3 дня до этой даты строка заявления в таблице раздела окрасится в желтый цвет, а исполнителю на e-mail направится уведомление (если эта настройка в его профиле отмечена), что срок исполнения заявления истекает.

При истечении планового срока исполнения заявление становится просроченным, его строка в таблице выделяется красным цветом.

Если на момент взятия в работу срок приостановления еще не истек, то плановый срок исполнения заявления снова пересчитается.

Дальнейшая работа с заявлением производится по стандартному алгоритму.

2.2.5 Действие «Продлить приостановление»

Действие «Продлить приостановление» предназначено для увеличения срока приостановления рассмотрения заявления. Доступно для заявлений в статусе «Приостановлено».

Для выполнения действия выберите его в поле «Действие с заявлением» в форме исполнения (Рисунок 34). В блоке полей «Приостановить рассмотрение заявления» укажите новую дату окончания приостановления (система автоматически рассчитает плановый срок

исполнения заявления и заполнит соответствующее поле), приложите документ, подтверждающий продление приостановки, укажите в поле «Комментарий» причину приостановки и нажмите «[Сохранить](#)».

The screenshot shows a web form titled "Действия с заявлением *". The selected action is "2. Продлить приостановление". Below the title, there are two expandable sections: "+ Работа с заявлением была приостановлена" and "- Приостановить рассмотрение заявления". The second section contains several fields: "Дата окончания приостановления рассмотрения заявления *" with a calendar icon and a note "Указанная дата повлияет на плановый срок исполнения заявления"; "Новый плановый срок исполнения заявления *" with a calendar icon; a document upload area with a dashed border and the text "переместите файлы сюда или выберите с ПК", with a note "Данный документ должен содержать обоснование приостановки рассмотрения заявления и срок приостановления"; and a "Комментарий *" text area with a note "В данном поле необходимо указать причину приостановления рассмотрения заявления".

Рисунок 34 – Действие «Продлить приостановление»

После сохранения заявителю в ЕЛК или на e-mail направится уведомление (Рисунок 35) о продлении приостановки, содержащее следующую информацию:

- документ, подтверждающий причину приостановки;
- данные сотрудника ведомства – ФИО, e-mail и телефон пользователя, который совершил продление приостановки;
- дата продления – дата совершения действия;
- плановый срок исполнения

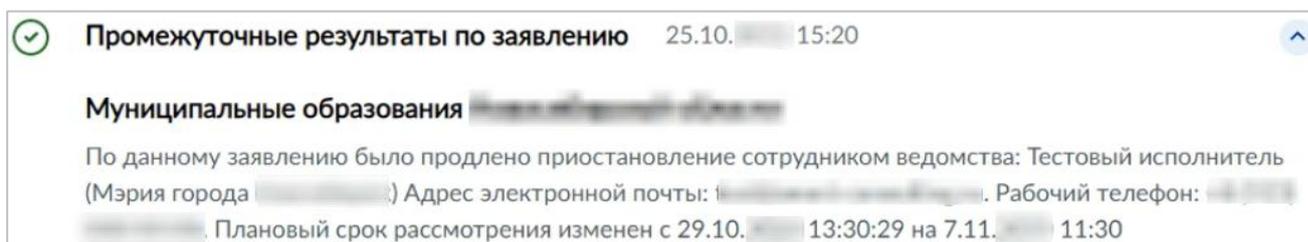


Рисунок 35 – Уведомление о продлении приостановления в ЕЛК

Текст уведомления и подтверждающий документ доступны для просмотра в журнале действий (Рисунок 36).

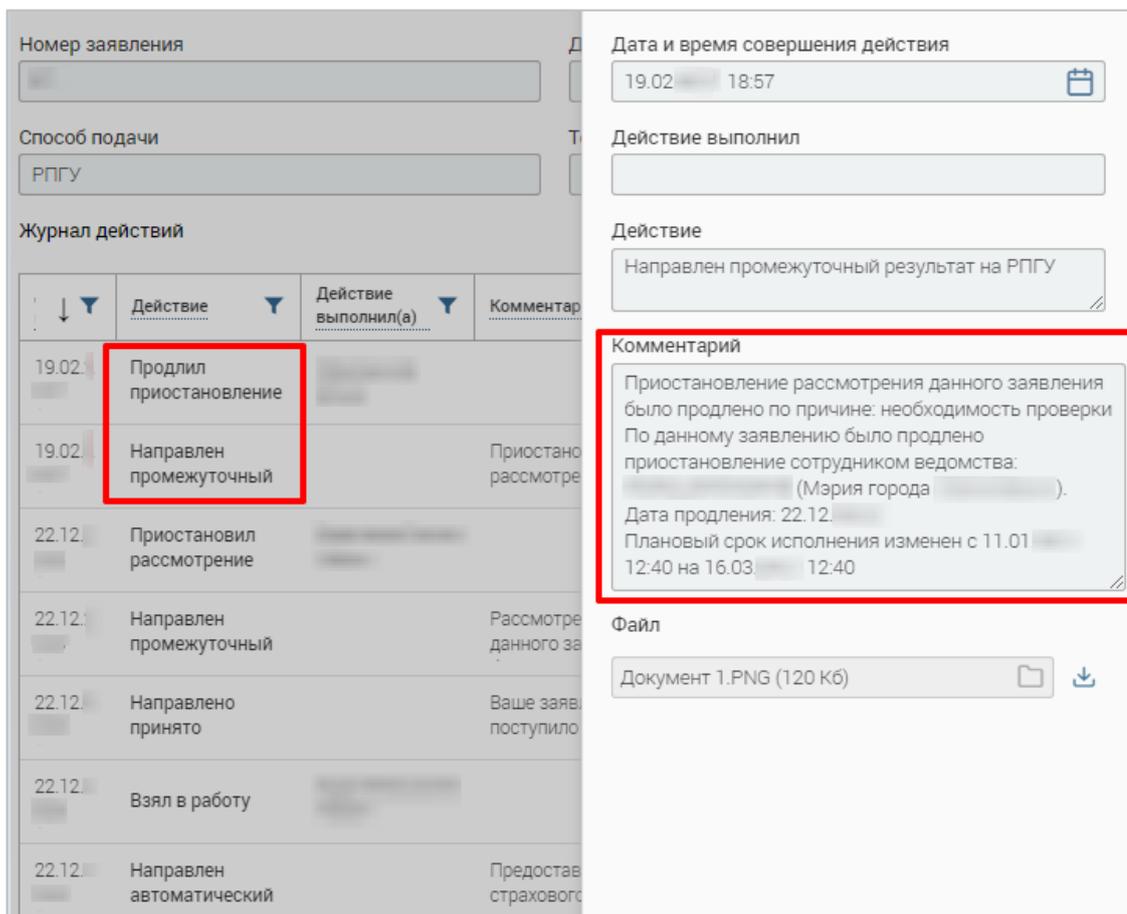


Рисунок 36 – Продление приостановления в журнале действий

Если при приближении даты планового срока исполнения заявление не будет взято в работу или приостановление не будет продлено, то за 3 дня до этой даты строка заявления в таблице раздела окрасится в желтый цвет, а исполнителю на e-mail направится уведомление (если эта настройка в его профиле отмечена), что срок исполнения заявления истекает.

При истечении планового срока исполнения заявление становится просроченным, его строка в таблице выделяется красным цветом.

Если на момент взятия в работу срок приостановления еще не истек, то плановый срок исполнения снова пересчитается.

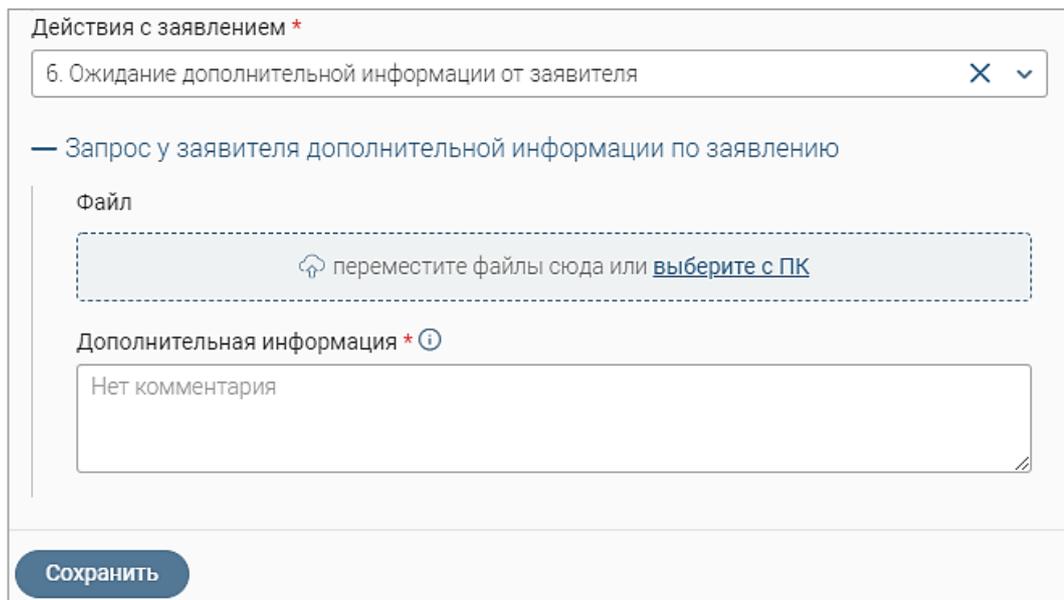
Дальнейшая работа с заявлением производится по стандартному алгоритму.

2.2.6 Действие «Ожидание дополнительной информации от заявителя»

Действие предназначено для отправки заявителю запроса дополнительной информации.

После выбора действия в форме исполнения отобразится блок полей «Запрос у заявителя дополнительной информации по заявлению» (Рисунок 37). В поле «Дополнительная информация» введите запрос. Для прикрепления файла переместите его в файловое поле или нажмите на ссылку «выберите с ПК», в открывшемся окне выберите нужный документ и

нажмите «Открыть». Затем нажмите кнопку «**Сохранить**». Статус заявления меняется на «*Ожидание дополнительной информации от заявителя*».



Действия с заявлением *

6. Ожидание дополнительной информации от заявителя

— Запрос у заявителя дополнительной информации по заявлению

Файл

переместите файлы сюда или [выберите с ПК](#)

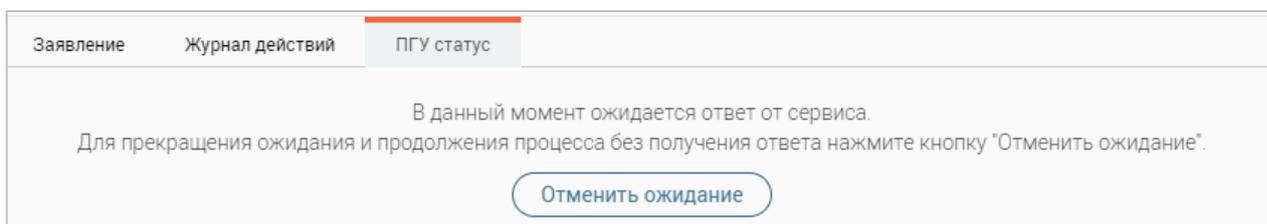
Дополнительная информация * ⓘ

Нет комментария

Сохранить

Рисунок 37 – Действие «Ожидание дополнительной информации от заявителя»

После сохранения в форме исполнения вместо вкладки «Исполнение» отображается вкладка с уведомление об ожидании ответа (Рисунок 38). Для отмены ожидания нажмите кнопку «**Отменить ожидание**».



Заявление Журнал действий ПГУ статус

В данный момент ожидается ответ от сервиса.
Для прекращения ожидания и продолжения процесса без получения ответа нажмите кнопку "Отменить ожидание".

Отменить ожидание

Рисунок 38 – Ожидание ответа

После завершения обработки в форме вновь отобразится вкладка «Исполнение», статус заявления сменится на «*В работе*».

Если ожидание информации не было отменено, то после получения информации от заявителя в форме отобразится вкладка «Исполнение» и статус заявления изменится на «*Получена информация от заявителя*».

2.2.7 Принятие решения по заявлению

Принятие решение по заявлению доступно после выполнения действия «Предоставить» или «Отказать» (см. п. 2.2.2). Откройте форму исполнения заявления и перейдите на вкладку «Принятие решения», где отображаются результат проверки в реестре, все ранее поданные заявления (при их наличии и отмеченном чекбоксе «Показать ранее поданные заявления»), а также поле для выбора решения о включении в реестр. В поле «Решение о включении в реестр» выберите нужное действие (Рисунок 39) и нажмите кнопку «**Принять решение**».

Состояние процесса

Заявление Журнал действий Проверка в сводном реестре **Принятие решения**

— Результат проверки в реестре

Сведения о ранее поданных заявлениях

Заявитель или члены его семьи не состоят в очереди в текущем органе власти и не получали земельный участок ранее.

Показать ранее поданные заявления

Решение о включении в реестр *

да

— Положительное решение

Будет присвоен № в уполномоченном органе

Нарушен порядок рассмотрения (снимите галочку чтобы продолжить) ⓘ

Принять решение

Рисунок 39 – Форма исполнения. Вкладка «Принятие решения»

При **положительном** решении заявление перейдет из раздела «Актуальные заявления» в раздел «Завершенные заявления» (Рисунок 51) с присвоенным в уполномоченном органе номером и статусом «*Ожидание в очереди*». Заявитель ставится в очередь и появляется в реестре «Очередь» (п. 2.8.1). В ЕЛК заявителя направляется соответствующий статус – «*Услуга оказана*».

При **отрицательном** решении заявление перейдет из раздела «Актуальные заявления» в раздел «Завершенные заявления» (Рисунок 51) со статусом «*Отказ в постановке в очередь*». В ЕЛК заявителя направляется соответствующий статус «*Отказано в предоставлении услуги*».

2.3 Генерация шаблонов документов

В системе реализована возможность генерации печатных шаблонов заявлений на оказание услуг. Генерация возможна одним из трех способов:

1. Нажмите кнопку «⋮» в строке заявления и выберите действие «Сформировать заявление» (Рисунок 40):

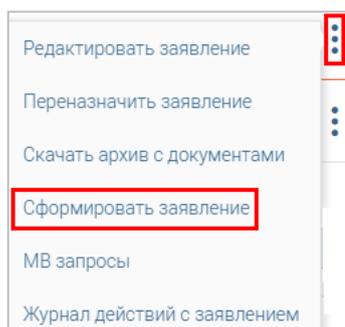


Рисунок 40 – Формирование шаблона из меню действий (подраздел «Актуальные заявления»)

2. Нажмите кнопку «⋮» в строке заявления, выберите «Открыть процесс», перейдите на вкладку «Заявление» и нажмите «Сформировать заявление» (Рисунок 41).

Рисунок 41 – Формирование шаблона из формы исполнения (вкладка «Заявление»)

3. Нажмите кнопку «⋮» в строке заявления и выберите действие «Редактировать заявление». В открывшейся форме просмотра и редактирования данных заявления нажмите «Сформировать заявление» (Рисунок 42).

Рисунок 42 – Формирование шаблона из формы просмотра и редактирования заявления

После выполнения действия сформированный шаблон загрузится на ваш компьютер.

2.4 Отправка межведомственного запроса

Если для услуги настроена автоматическая отправка МВ запросов, то после создания или получения заявления система автоматически отправит указанные запросы в ФОИВ. Соответствующие записи отобразятся в журнале действий, состояние отправленных запросов

отобразится в столбцах «Статус МВ запросов» и «МВ запросы» в таблице подраздела «Актуальные заявления».

Если необходимо уточнить или проверить конкретные данные в заявлении, воспользуйтесь функцией отправки МВ запроса вручную. Для перехода к форме отправки МВ запроса воспользуйтесь одним из следующих способов:

1. В строке заявления нажмите кнопку «⋮» и выберите действие «МВ запросы» (Рисунок 43).

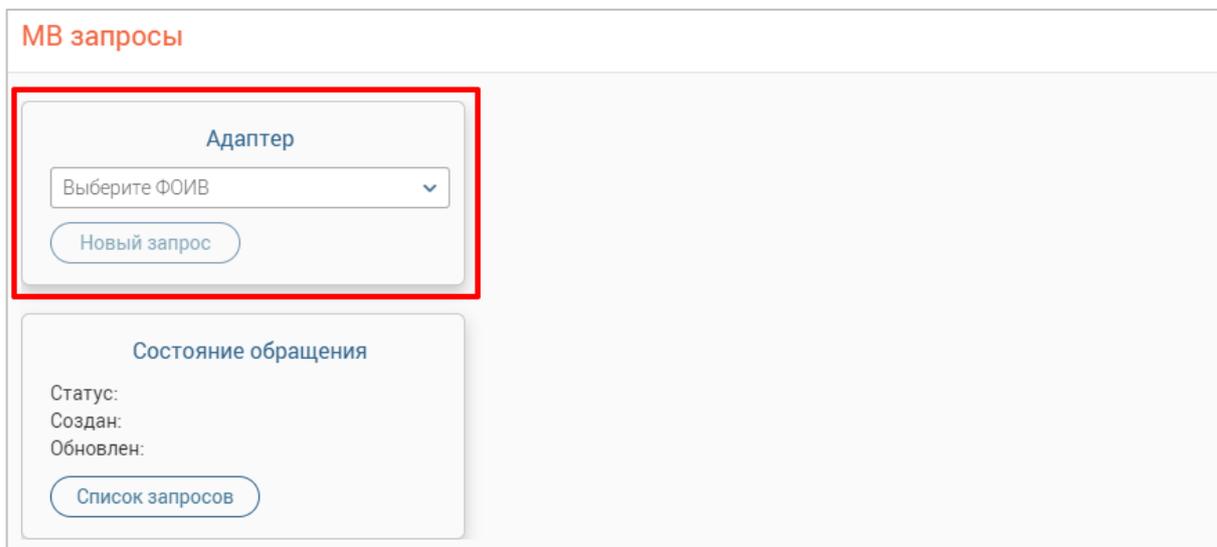


Рисунок 43 – Форма отправки МВ запроса (форма «МВ запросы»)

2. В подразделе «Актуальные заявления» откройте форму исполнения заявления, нажав кнопку «» в его строке, и перейдите на вкладку «Межвед» (Рисунок 44).

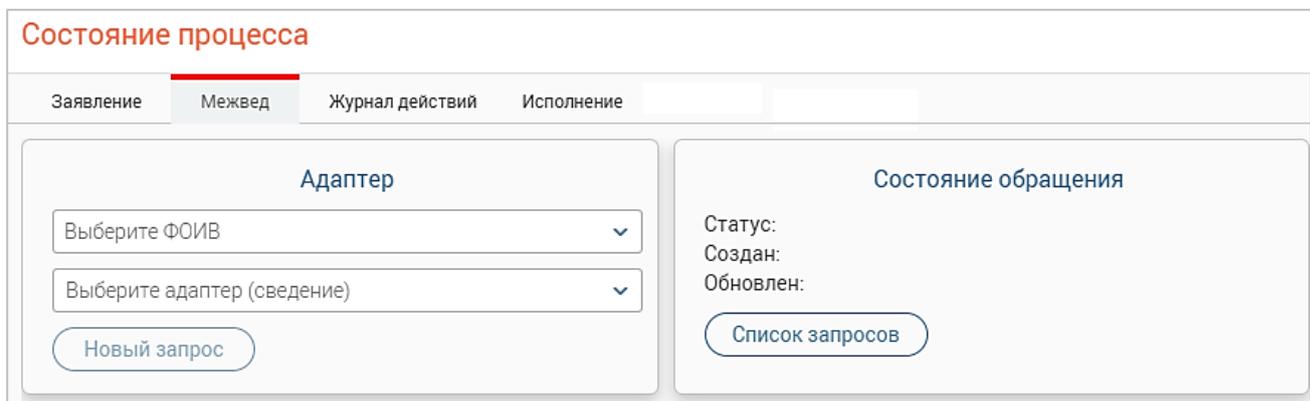


Рисунок 44 – Форма отправки МВ запроса (форма исполнения, вкладка «Межвед»)

В открывшейся форме в поле «Выберите ФОИВ» выберите ведомство, в которое отправится запрос. В отобразившемся поле «Выберите адаптер» выберите сведения, которые желаете получить (Рисунок 43).

После заполнения полей блока «Адаптер» отобразится форма для ввода сведений (на примере запроса данных СНИЛС у ПФР – Рисунок 45). Заполните в ней необходимые поля и нажмите «» в нижней части формы.

Рисунок 45 – Создание запроса данных СНИЛС у ПФР

Обратите внимание, большинство полей формы заполняются автоматически с возможностью редактирования.

На время ожидания ответа в таблице подраздела «Актуальные заявления» в столбце «Статус МВ» отобразится статус «*Ожидание получения ответов*». После поступления ответа статус изменится на «*Получены все ответы*».

Проверка статуса запроса доступна в поле «Состояние обращения» (Рисунок 46). Для обновления статуса запроса нажмите «↻» рядом с ним.

Рисунок 46 – Состояние обращения

Для получения информации обо всех запросах по заявлению нажмите кнопку «Список запросов». Откроется окно (Рисунок 47) со списком всех межведомственных запросов с указанием ID, статуса и даты отправки/обновления:

Перечень отправленных запросов			
D / Сведение	Статус ↑↓	Дата запроса ↓↑	Дата обновления ↑↓
Проверка действительности паспорта			
25fc651b-2b4f-470d-93d1-97a21016d945	Отправляется	17.08.2019 10:25	17.08.2019 10:25
2bda6059-6205-45de-a815-52bb042dac73	Отправляется	17.08.2019 10:25	17.08.2019 10:25

Закреть

Рисунок 47 – Перечень отправленных запросов

Для просмотра детальной информации по запросу нажмите на ссылку с его ID. В форме запроса отобразятся все имеющиеся сведения, а в блоке «Состояние обращения» – краткая информация по статусу и дате создания/обновления (Рисунок 46).

При поступлении ответа на запрос информация отобразится во вкладке «Ответ» (Рисунок 48). Обратите внимание, ответы отображаются только для запросов в статусе «Результат получен».

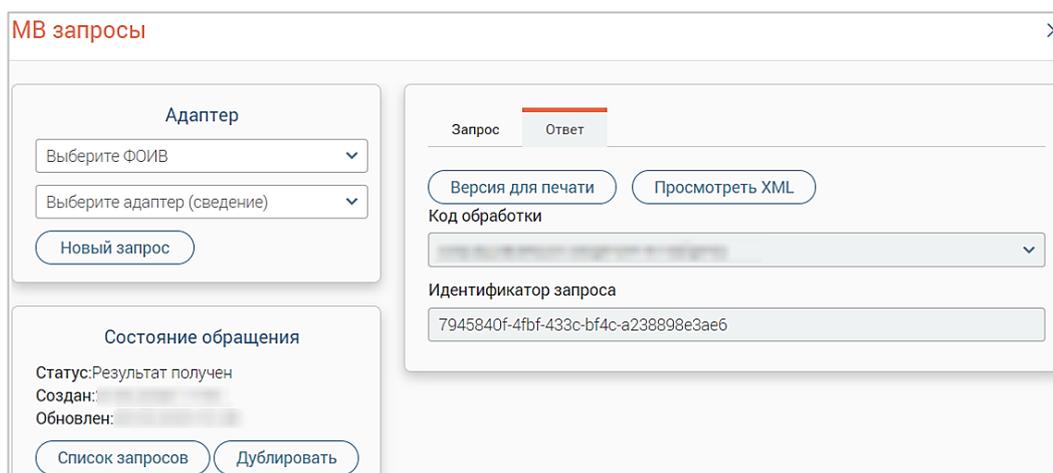


Рисунок 48 – Просмотр ответа на запрос

Для повторной отправки запроса нажмите кнопку «» в блоке «Состояние обращения». В форме запроса автоматически отобразятся данные, внесенные при предыдущем запросе. При необходимости измените их и/или нажмите кнопку «».

2.5 Передача заявления другому пользователю

Для передачи заявления другому исполнителю нажмите кнопку «» в строке заявления и выберите действие «Переназначить заявление». В открывшейся форме (Рисунок 49) выберите структурное подразделение, исполнителя и введите комментарий, затем нажмите кнопку «».

Заявление будет назначено на выбранного сотрудника и отобразится в подразделе «Актуальные заявления».

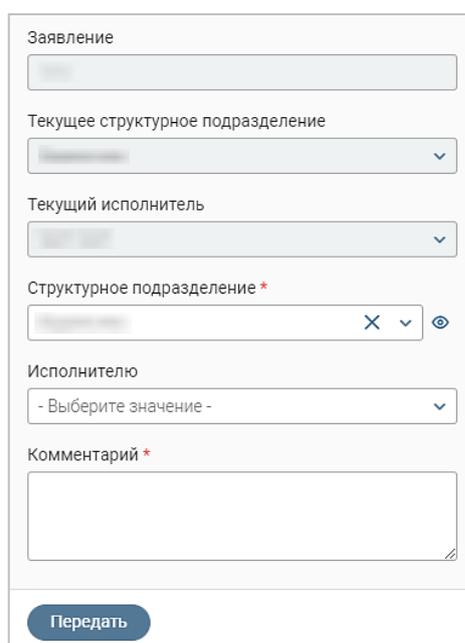


Рисунок 49 – Форма переназначения заявления

Переназначение заявления также доступно в форме исполнения (подробнее в п. 2.2.3).

2.6 Просмотр журнала действий

В журнале действий отображаются сведения об этапах рассмотрения заявления, а также ответственных за их выполнение сотрудниках. Просмотр информации журнала возможен двумя способами:

- нажмите кнопку «» в строке заявления и в открывшейся форме исполнения» перейдите на вкладку «Журнал действий»;
- нажмите кнопку «» в строке заявления и выберите «Журнал действий с заявлением».

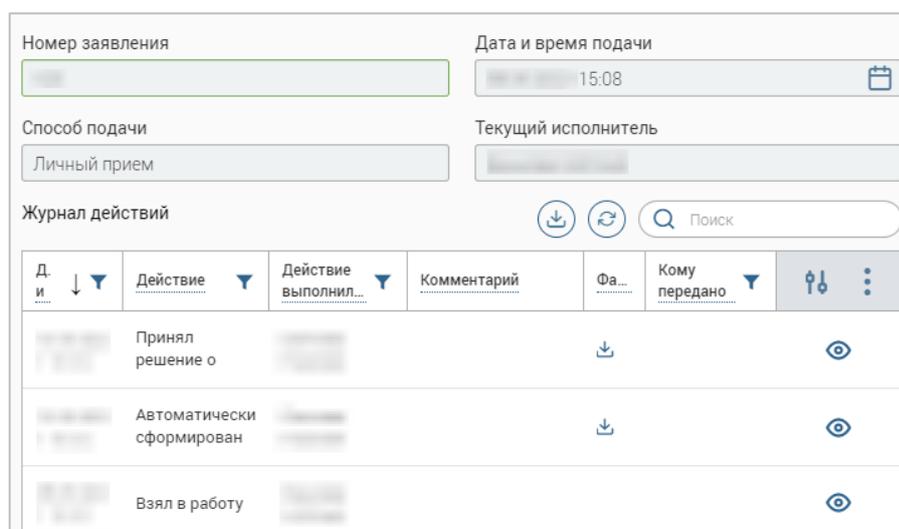


Рисунок 50 – Журнал действий

Для просмотра детальной информации по действию нажмите «» в его строке (Рисунок 50). Для выгрузки файла нажмите «» в строке действия.

2.7 Завершенные заявления

Подраздел «Завершенные заявления» (Рисунок 51) позволяет просматривать информацию по всем выполненным заявлениям. Для перехода к подразделу нажмите на его вкладку в панели навигации раздела «Работа с заявлениями».

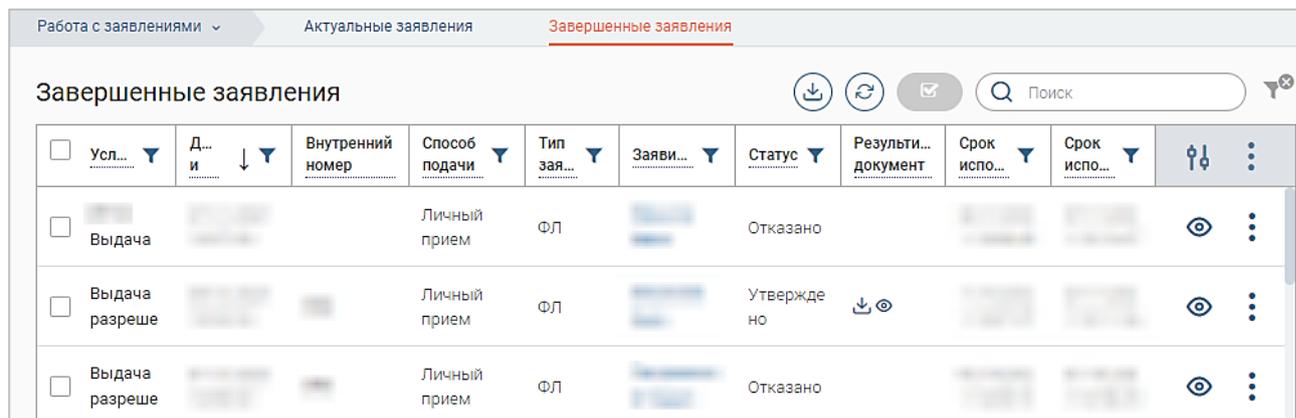


Рисунок 51 – Подраздел «Завершенные заявления»

Для просмотра сведений о заявлении нажмите кнопку «👁» в его строке – откроется форма просмотра заявления, недоступная для редактирования (Рисунок 52). Либо дважды нажмите ЛКМ на строку заявления и в открывшейся форме исполнения перейдите на вкладку «Заявление».

Для скачивания заявления в формате .pdf нажмите «Сформировать заявление». Для скачивания пакета документов, приложенных к заявлению в формате zip-архива, нажмите кнопку «📄».

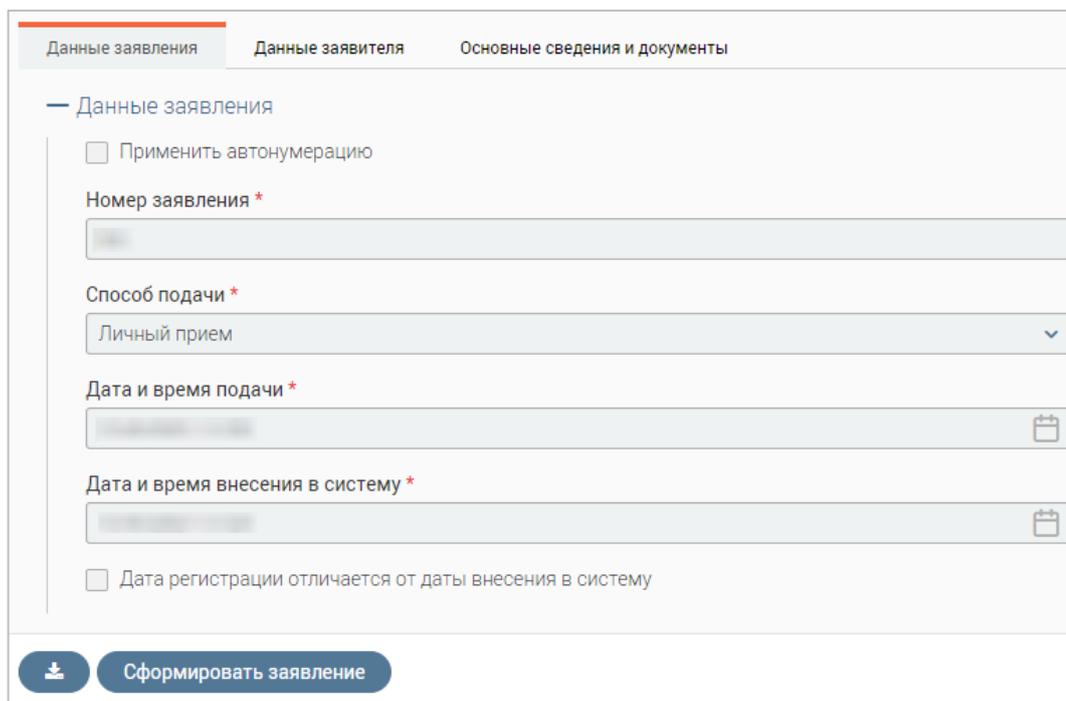


Рисунок 52 – Форма просмотра сведений о заявлении

Для просмотра истории изменений по заявлению нажмите «⋮» в его строке и выберите «История заявления» либо дважды нажмите ЛКМ по строке. В открывшейся форме исполнения перейдите на вкладку «Журнал действий». Для просмотра детальной информации по каждому этапу нажмите кнопку «👁» (Рисунок 50).

Для просмотра информации о МВ запросах нажмите «⋮» в строке заявления и выберите «МВ запросы». В открывшемся окне (Рисунок 43) нажмите кнопку «Список запросов». Откроется форма со списком всех отправленных МВ запросах. Для просмотра подробной информации о запросе нажмите на его ID. Данные отобразятся в форме запроса.

2.8 Реестры

2.8.1 Очередь

Для просмотра очереди перейдите в раздел «Реестры» и выберите подраздел «Очередь». В рабочем поле подраздела находится список заявителей, ожидающих получение участка (Рисунок 53).

Очередь														📄	🔄	🔍 Поиск	🔊
↑	П Н	↓	Спос... пода...	Ф...	И...	О...	С...	Категория заявителя	ВРИ	Н М	Н. М.	С...	👤	⋮			
			Личный прием					Многодетная семья без	Индивидуальное жилищное		город	Ожидает	👁	⋮			
			Личный прием					Семья ранее обращалась с	Индивидуальное жилищное		город	Ожидает	👁	⋮			
			Личный прием					Семья имеет в своем составе	Индивидуальное жилищное		город	Ожидает	👁	⋮			

Рисунок 53 – Подраздел «Очередь»

Для просмотра сведений о заявлении и заявителе нажмите «👁» в нужной строке таблицы. При необходимости уточнения каких-либо данных о заявителе или земельном участке отправьте МВ запрос – нажмите «⋮» в строке заявления и выберите действие «МВ запросы» (подробнее в п. 2.4).

Номер заявления в очереди отображается в столбце «Текущий № (ВРИ)». Для сортировки по возрастанию нажмите на заголовок столбца или воспользуйтесь меню сортировки и фильтрации (подробнее в п. 1.3.2). Заявитель с номером 1 является первоочередным кандидатом на получение земельного участка.

2.8.1.1 Изменение персональных данных и данных реестра

Для изменения персональных данных заявителя нажмите кнопку «⋮» в строке заявления, выберите действие «Изменить персональные данные» и внесите необходимые изменения в открывшейся форме (Рисунок 54).

Для ввода изменившихся данных отметьте нужный чекбокс в левой части формы и заполните раскрывшиеся поля. Затем укажите причину изменений в одноименном поле, приложите подтверждающие документы и нажмите кнопку «**Сохранить**».

Смена фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии)

Смена адреса места жительства

Смена данных документа, удостоверяющего личность

Заявление *

Заявитель *

Исполнитель *

Причина изменения персональных данных *

Сформировать извещение

Подтверждающие документы *

Сохранить

Рисунок 54 – Форма изменения персональных данных

Если необходимо сформировать извещение о внесенных изменениях, нажмите кнопку «**Сформировать извещение**», файл загрузится на ваш компьютер.

Для изменения данных реестра нажмите «⋮» в строке нужного заявления и выберите действие «Изменить данные реестра». В открывшейся форме (Рисунок 55) перейдите на нужную вкладку, внесите изменения и нажмите «**Сохранить**».

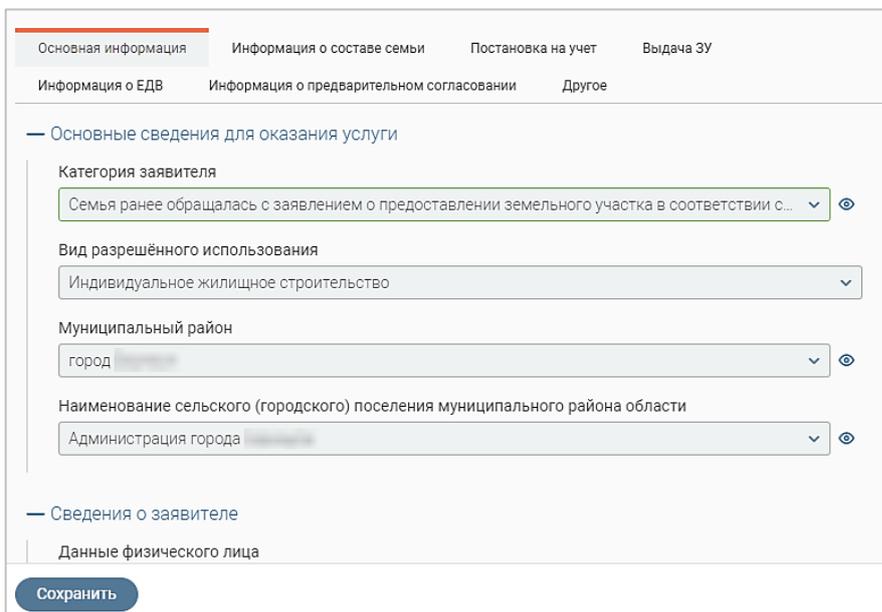


Рисунок 55 – Форма изменения данных реестра

2.8.1.2 Предоставление земельного участка

Для предоставления земельного участка в порядке очереди нажмите «⋮» в строке нужного заявления и выберите действие «Предоставить земельный участок». Заполните открывшуюся форму (Рисунок 56) и нажмите кнопку «**Предоставить земельный участок**».

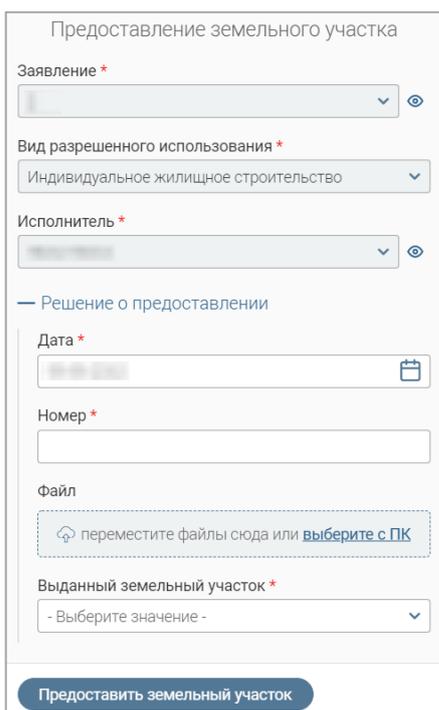


Рисунок 56 – Предоставление земельного участка

По завершении обработки запись в реестре земельных участков сменит статус на «Участок выдан», заявитель получит уведомление о предоставлении участка.

2.8.1.3 Снятие с учета

Для снятия заявление с учета нажмите кнопку «⋮» в строке заявления и выберите «Снять с учета».

В открывшейся форме (Рисунок 57) выберите основание для снятия с учета, заполните прочие поля, приложите результирующий документ и нажмите кнопку «Снять с учета».

Рисунок 57 – Форма снятия с учета

По завершении обработки запись в реестре земельных участков сменит статус на «Снят с учета», заявитель получит уведомление о снятии с учета.

2.8.2 Предоставленные ЗУ

Реестр «Предоставленные ЗУ» содержит информацию о выданных земельных участках и их получателях (Рисунок 58). Для перехода к подразделу нажмите на вкладку «Предоставленные ЗУ» в разделе «Реестры».

Предоставленные земельные участки														📄	🔄	🔍 Поиск	🗑️
№ в	↓	↑	По... но...	Сп... под...	Но... (Вх...)	З...	Катег... заяв...	ВРИ	Му... рай...	Ста...	Д... р...	Ка... но...	Пл... зе...	👁️	⋮		
				РПГУ			Семья ранее	Индиви дуально		Участок предост			54	👁️	⋮		
				Личный прием			Граждане, утративш	Индиви дуально	город	Участок предост			777	👁️	⋮		
				Личный прием			Граждане, утративш	Индиви дуально	город	Участок предост			20	👁️	⋮		

Рисунок 58 – Подраздел «Предоставленные ЗУ»

Кадастровый номер *

Площадь, кв. м *

Местоположение *

Информация об обеспеченности инженерной инфраструктурой

Категория земель *

Вид разрешенного использования *

Вид собственности *

Примечание

Статус *

Свободный

Сохранить

Рисунок 61 – Форма добавления земельного участка

После сохранения участок отобразится в таблице подраздела со статусом «Свободный».

2.9 Отчет по количеству заявителей в очереди

Формирование отчета по количеству заявителей в очереди доступно в одноименном подразделе раздела «Отчеты» (Рисунок 62).

Отчеты ▾ Отчет по количеству заявителей в очереди

Отчет по количеству заявителей в очереди + Добавить

Дата запуска отчета	Категория заявителя	Вид разрешенного	Организация	Муниципальные образования	Количество заявителей в
	Граждане, исключенные из	Индивидуальное жилищное	Мэрия города		0
	Все категории	Индивидуальное жилищное	Администрация		0
	Граждане, исключенные из	Дачное строительство	Администрация		0

Рисунок 62 – Подраздел «Отчет по количеству заявителей в очереди»

Для формирования отчета нажмите кнопку «+ Добавить» над таблицей подраздела, заполните открывшуюся форму (Рисунок 63) и нажмите «Сформировать отчет».

Категория заявителя

Вид разрешенного использования

Организации

Муниципальные образования

Сформировать отчет

Рисунок 63 – Выбор параметров отчета

По окончании обработки отчет отобразится в таблице подраздела.