

Программное обеспечение «Digit ВИС: ДИЗО»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

СОДЕРЖАНИЕ

C	пис	СОК ТЕІ	РМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ	3
1		введ	ЕНИЕ	5
	1.1	Общее о	описание системы	5
	1.2	Вход в с	систему	5
	1.3	Структу	/ра системы	6
		1.3.1	Разделы	6
		1.3.2	Элементы интерфейса	6
2		РАБО	ТА В СИСТЕМЕ	12
	2.1	Создани	не и редактирование заявления	
	2.2	Исполне	ение заявления	
		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	
		подраз	деление»	23
		2.2.4	Действие «Приостановить рассмотрение»	24
		2.2.5	Действие «Продлить приостановление»	
		2.2.6	Действие «Ожидание дополнительной информации от заявителя»	
		2.2.7	Принятие решения по заявлению	
	2.3	Генерац	ия шаблонов документов	
	2.4	Отправн	ка межведомственного запроса	
	2.5	Передач	на заявления другому пользователю	
	2.6	Просмо	тр журнала действий	
	2.7	Заверше	енные заявления	
	2.8	Реестры	٢	
		2.8.1	Очередь	
			2.8.1.1 Изменение персональных данных и данных реестра	
			2.8.1.2 Предоставление земельного участка	
			2.8.1.3 Снятие с учета	
		2.8.2	Предоставленные ЗУ	
		2.8.3	Реестр земельных участков	40
	2.9	Отчет п	о 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 – <u>www.gosuslugi.ru</u>
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
MB	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 — 🗹 включено и 🗆
	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):

Логин	
Пароль	Ø
Войти с помощью ЕСИА	REAVEU

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».

госуслуги	Единая система идентификации и аутентификации
B	ход
Телефон, почта	или СНИЛС
Пароль	
Не запоминат	гь логин и пароль
В	ойти
Я не з	наю пароль
Зарегистрируйтесь для Вход с помощью	полного доступа к сервисам электронной подписи

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).

	J	Тичн	ный кабинет	~								Û	E RU A		~
	F	Работ	га с заявлениями	~	A	ктуальные заявл	ения 🖄 🕄	авершенные	заявления 🖄 🕽	[
Ē	/	Акт	уальные з	аявл	пения	Ą	2		3 + Созда	ть заявление			Д Поиск	4) ▼8
E			Услуга 🔻	Д и	↓ ▼	Внутренний номер	Способ подачи	Тип заяв Т	Заявит 🝸	Статус 🔻	Статус оплаты	Статус МВ	МВ запросы	<mark>6</mark> १↓	:7
5			Назначение				Личный прием	ФЛ	-	В работе		Ожидание получения	O D	ſſ	:
			Переоформл			1.1	Личный прием	ФЛ		Новое заявление				ſ	:
					5	-	ΕΠΓΥ	ФЛ	-	Новое заявление				ſ	:
			Оформление			-	Личный прием	ФЛ	-	В работе		Ожидание получения	9 9	ſ.	:
														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 или .xls</u> 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 « найти ». 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 – «²».

Способ подачи 🔽 Фа	милия 🔻
Поиск	
🗌 Пусто (не указано) 🛛	1
ΕΠΓΥ 24	
Пичный прием 128	
ΡΠΓΥ 5	
Выбрать все	Очистить

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).

Іерсональные фильтры			×
ест 😣			
ортировка			
Выберите значение			~
🕥 По возрастанию 🛛 По убыванию			
Фильтры			
Рильтр	Значение		
Выберите значение 🗸	Выберите значение	~	8
Рильтр	Значение		
Выберите значение	Выберите значение	~	8

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}».

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 «^{Применить}». Для сброса настроек нажмите «^{Сбросить}». Набор столбцов в разных разделах системы отличается.

Отображаемые колонки	Х
🗢 🔽 Услуга	
🗢 🗹 Дата и время подачи	
🗢 🗹 Внутренний номер	
🗢 🗹 Способ подачи	
🗢 🗹 Внешний номер	
🗢 🗹 Тип 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	
💿 📃 Обычная	
🔿 💳 Умеренная	
🔾 🗕 Максимальная	
Применить Отменить Сбросит	гь

Рисунок 7 – Настройка таблицы рабочего поля

При работе с системой используются следующие инструменты:

Таблица 1 – Основные инструменты системы
--

№	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 « ⁽⁾ »).
4	1) Справка 2) Справка 2) Справка	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	1) - Выберите значение - • 1) Тест тест Тест тест Тест овое ведомство 1 2)	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	Способ подачи * Личный прием 🗸	Поле, недоступное для редактирования данных. Выделяется серой заливкой.
7	КВ1 КВ2 1) КВ3 Тип решения * © положительное 2) © отказ	Поля с выбором значения из нескольких вариантов. Поле с чекбоксами (1) позволяет выбрать несколько значений одновременно, поле с радио-кнопками (2) – только одно.

8 Заявление подается представителем Полс установления признака. Установка признака может приводить к скрытню либо раскрытию дополнительных полей формы. 9 Image: Comparison of the second	N⁰	Изображение элемента	Описание/ Назначение
8 Заявление подзется представителем признака можст приводить к скрытию либо раскрытию дополнительных полей формы. 9 Image: Comparison of the stress of the st			Поле установления признака. Установка
ракрытню дополнительных полей формы. Кнопка 9 Image: Constraint of the second	8	 Заявление подается представителем 	признака может приводить к скрытию либо
Кнопка Кнопка просмотра. При нажатии отображаются детальные сведения по указанным в поле даппым. 10 Кнопка загрузки. При нажатии данные, содержанисся в поле, вытружаются в файл. 11 Кнопка загрузки. При нажатии данные, содержаниеся в поле, вытружаются в файл. 11 Рекомендуется использовать после совершения действий, приводящих к изменению первоначальных данных. 12 Кнопка «Редактировать». Используется для изменения действий, приводящих к изменению первоначальных данных. 13 Нобовить 14 Кнопка «Покавить». Используется для внесенных пового значения в выпадающий список. 14 Кнопка закрытия. Закрывает окно меню/формы/поля без сохранения внесенных данных. 15 В 16 Кнопка «Показать фоновые задачи». При нажатии автоматически загружает рапсе сохраненные данные в соответствующие поля формы. 17 І 18 Кнопка «Сокранить». При нажатии скрывает форму. 19 Кнопка «Сокрануть». При нажатие скрывает клопку, упикален для каждого раздела.			раскрытию дополнительных полей формы.
9 Я Кпопка просмотра. При нажатии отображаются детальные сведения по указанным в поле данным. 10 Кпопка загрузки. При нажатии даппыс, содержащиеся в поле, выгружаются в файл. 11 Кнопка загрузки. При нажатии даппыс, содержащиеся в поле, выгружаются в файл. 11 Кнопка «Перезагрузить». При нажатии даппыс, одержащиеся в поле, выгружаются в файл. 11 Я 12 Кнопка «Перезагрузить». При нажатии система обновляст даппыс, виссепные в поле. Рекомендуется использовать после совершения действий, приводящих к изменению первоначальных даппых. 13 НДОбавить 14 Кнопка «Добавить». Используется для впесения нового значения в выпадающий список. 14 Кнопка закрытия. Закрывает окно метно/формыл/поля без сохранения внесенных данных. 15 В 16 Кнопка «Показать черновик». При нажатии все в виссенные данные в соответствующие поля формы. 17 Ξ 18 Кнопка «Свернуть». При нажатии скрывает форму. 19 Кнопка «Свернуть». При нажатии скрывает форму.		ŀ	Снопки
9 8 10 2 10 2 10 2 10 2 10 2 10 2 10 2 10 2 10 2 10 2 10 2 10 2 10 10 2 10 <td></td> <td></td> <td>Кнопка просмотра. При нажатии отображаются</td>			Кнопка просмотра. При нажатии отображаются
даппым. 10 Кнопка загрузки. При нажатии данные, содержащиеся в поле, выгружаются в файл. 11 Кнопка «Перезагрузить». При нажатии система обповляст даппыс, висесппые в поле. Рекомендуется использовать после совершения действий, приводящих к изменению первоначальных данных. 12 Г 13 Н добавить 14 Х 15 Кнопка «Сохранить из сохраняются с охраняются с полок.) 16 Кнопка «Сохранить из сохраняются с возоменное первоных.) 16 Кнопка «Сохранить из перновик». При нажатии все в весенные в поля формы. 17 Кнопка «Сохранить из сохраняются с возменные. При нажатии все внесенные в поля формы. 17 Кнопка «Сохранить черновик». При нажатии все внесенные в поля формы. 17 Кнопка «Сохранить черновик». При нажатии скрывает окно формы. 18 - 19 Кнопка «Сокранить цанные в соответствующие поля формы. 19 Кнопка «Свернуть». При нажатии скрывает форму.	9	0	детальные сведения по указанным в поле
10 Кпопка загрузки. При пажатии дашые, содержащиеся в поле, выгружаются в файл. 11 Кпопка «Перезагрузить». При пажатии система обповляет дашыс, высесшые в поле. Рекомендуется использовать после совершения действий, приводящих к изменению первоначальных дашых. 12 Колка «Редактировать». Используется для изменения агрибутов. 13 Кнопка «Добавить». Используется для изменения агрибутов. 14 Кнопка «Сохранить черновик». При нажатии внесенных дашых. 15 Кнопка «Сохранить черновик». При нажатии весе внесенные в поля формы. 16 Кнопка «Показать фоновые задачи». При нажатии весе сохраненые данные в соответствующие поля формы. 17 Кнопка «Показать фоновые задачи». При нажатии скрывает окно меню/формы/поля без сохраняются с возможностью дальнейшего использования. 17 Кнопка «Сохранить черновик». При нажатии все нажатия ветокатически загружает ранее сохраняные данные в соответствующие поля формы. 18 Кнопка «Показать фоновые задачи». При нажатии скрывает форму. 19 Кнопка «Свернуть». При нажатии скрывает форму.			данным.
10 Содержащиеся в поле, выпружаются в файл. 11 Содержащиеся в поле, выпружаются в файл. 11 С 11 С 11 С 11 С 12 С 13 Нопка «Редактировать». Используется для изменению первоначальных данных. 13 Нопка «Редактировать». Используется для изменения в выпадающий список. 14 Х 15 Кнопка закрытия. Закрывает окно метно/формы/поля без сохранения в выпесения нового значения в выпадающий список. 16 Кнопка «Восстановить из черновик». При нажатии все внесенные в поля формы данные сохраняются с возможностью дальнейшего использования. 17 Кнопка «Показать фоновые задачи». При нажатия скрывает окно формы. 17 Кнопка «Восстановить из черновика». При нажатия все задачи». 18 Кнопка «Показать фоновые задачи». 19 Кнопка «Сокранить мастировает список всех задач. 18 Меню действий над содержимым рабочего поля. 19 Набор действий, вызываемых нажатие м на кнопку, упикался для каждого раздела.	10	-l.	Кнопка загрузки. При нажатии данные,
11 Г Кпопка «Перезагрузить». При нажатии система обновляет данные, внесенные в поле. Рекомендуется использовать после совершения действий, приводящих к изменению первоначальных данных. 12 Г Кнопка «Редактировать». Используется для изменению первоначальных данных. 13 + Добавить Кнопка «Редактировать». Используется для внесения нового значения в выпадающий список. 14 × Кнопка закрытия. Закрывает окно меню/формы/поля без сохранения внесенных данных. 15 Г Кнопка «Сохранить черновик». При нажатии все внесенные в поля формы данные сохраняются с возможностью дальнейшего использования. 16 Кнопка «Показать фоповые задачи». При нажатии автоматически загружает ранее сохраненные данные в соответствующие поля формы. 17 І Кнопка «Показать фоповые задачи». При нажатии окрывает список всех задач. 18 Кнопка «Свернуть». При нажатии скрывает форму. 19 Меню действий над содержимым рабочего поля.	10		содержащиеся в поле, выгружаются в файл.
11 Обновляет данные, внесенные в поле. Рекомендуется использовать после совершения действий, приводящих к изменению первоначальных данных. 12 Г Котка «Редактировать». Используется для изменения атрибутов. 13 + Добавить Кнопка «Добавить». Используется для внесения нового значения в выпадающий список. 14 × Кнопка закрытия. Закрывает окно меню/формы/поля без сохранения внесенных данных. 15 Г Кнопка «Сохранить черновик». При нажатии все внесенные в поля формы данные сохраняются с возможностью дальнейшего использования. 16 Г Кнопка «Восстановить из черновик». При нажатии автоматически загружает ранее сохраненные данные в соответствующие поля формы. 17 Г Кнопка «Показать фоновые задачи». При нажатии открывает список всех задач. 18 Меню действий над содержимым рабочего поля. 19 і: Меню действий, вызываемых пажатием на кнопку, уникален для каждого раздела.			Кнопка «Перезагрузить». При нажатии система
11 Э Рекомендуется использовать после совершения действий, приводящих к изменению первоначальных данных. 12 Г Кнопка «Редактировать». Используется для изменения атрибутов. 13 + Добавить Кнопка «Добавить». Используется для внесения нового значения в выпадающий список. 14 X Кнопка закрытия. Закрывает окно меню/формы/поля без сохранения внесенных данных. 14 X Кнопка «Сохранить черновик». При нажатии вее в поля формы данные сохраняются с возможностью дальнейшего использования. 15 В Кнопка «Восстановить из черновика». При нажатии автоматически загружает ранее сохраненные в соляенные в соля формы. 16 Кнопка «Показать фоновые задачи». При нажатии открывает список всех задач. 18 В Кнопка «Сокрернуть». При нажатии скрывает форму. 19 і: Меню действий над содержимым рабочего поля.			обновляет данные, внесенные в поле.
12 С Кнопка «Редактировать». Используется для изменению первоначальных данных. 12 С Кнопка «Редактировать». Используется для изменения атрибутов. 13 Н Добавить Кнопка «Добавить». Используется для внесения нового значения в выпадающий список. 14 Х Кнопка закрытия. Закрывает окно меню/формы/поля без сохранения внесенных данных. 15 В Кнопка «Сохранить черновик». При нажатии все в поля формы данные сохраняются с возможностью дальнейшего использования. 16 Кнопка «Показать фоновые задачи». При нажатии открывает список всех задач. 17 І Кнопка «Свернуть». При нажатии скрывает окоромы. 18 Меню действий над содержимым рабочего поля. 19 І Меню действий, вызываемых нажатие на кнопку, уникален для каждого раздела.	11	2	Рекомендуется использовать после совершения
Ісрвоначальных данных. 12 С Кнопка «Редактировать». Используется для изменения атрибутов. 13 + Добавить Кнопка «Добавить». Используется для виссения нового значения в выпадающий список. 14 × Кнопка закрытия. Закрывает окно меню/формы/поля без сохранения внесенных данных. 15 В Кнопка «Сохранить черновик». При нажатии все внесенные в поля формы данные сохраняются с возможностью дальнейшего использования. 16 Кнопка «Показать фоновые задачи». При нажатии открывает список всех задач. 17 І Кнопка «Свернуть». При нажатии скрывает оформы. 18 Кнопка «Свернуть». При нажатии скрывает оформу. 19 І Меню действий над содержимым рабочего поля. 19 Набор действий, вызываемых нажатием на кнопку, уникален для каждого раздела.			действий, приводящих к изменению
12 С Кнопка «Редактировать». Используется для изменения атрибутов. 13 + Добавить Кнопка «Добавить». Используется для внесения нового значения в выпадающий список. 14 × Кнопка закрытия. Закрывает окно меню/формы/поля без сохранения внесенных данных. 15 Г Кнопка «Сохранить черновик». При нажатии все внесенные в поля формы данные сохраняются с возможностью дальнейшего использования. 16 Кнопка «Восстановить из черновика». При нажати все сохраненые в сохраненые в сохраненые в сохраненые в сохраненые в сохраненые лаяружает ранее сохраненые данные в соответствующие поля формы. 17 І Кнопка «Свернуть». При нажатии скрывает срорму. 18 Меню действий над содержимым рабочего поля. 19 Меню действий над содержимым рабочего поля.			первоначальных данных.
12 Ш изменения атрибутов. 13 + Добавить Кнопка «Добавить». Используется для внесения нового значения в выпадающий список. 14 × Кнопка закрытия. Закрывает окно меню/формы/поля без сохранения внесенных данных. 15 В Кнопка «Сохранить черновик». При нажатии все внесенные в поля формы данные сохраняются с возможностью дальнейшего использования. 16 Кнопка «Восстановить из черновика». При нажатии все сохраненые данные в соответствующие поля формы. 17 ІІ 18 19 І 19 І	10	5	Кнопка «Редактировать». Используется для
13 + Добавить Кнопка «Добавить». Используется для внесения нового значения в выпадающий список. 14 × Кнопка закрытия. Закрывает окно меню/формы/поля без сохранения внесенных данных. 15 Га Кнопка «Сохранить черновик». При нажатии все внесенные в поля формы данные сохраняются с возможностью дальнейшего использования. 16 Га Кнопка «Восстановить из черновика». При нажатии автоматически загружает ранее сохраненые данные в соответствующие поля формы. 17 Га Кнопка «Показать фоновые задачи». При нажатии открывает список всех задач. 18 - Кнопка «Свернуть». При нажатии скрывает форму. 19 І Меню действий над содержимым рабочего поля. Набор действий, вызываемых нажатие на кнопку, уникален для каждого раздела.	12	Ľ	изменения атрибутов.
13 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 нажатие на кнопку, уникален для каждого раздела.	10	Deferrer	Кнопка «Добавить». Используется для внесения
Кнопка закрытия. Закрывает окно меню/формы/поля без сохранения внесенных данных. 15 Га 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 І Кнопка «Показать фоновые задачи». При нажатии открывает список всех задач. 18 Кнопка «Свернуть». При нажатии скрывает форму. 19 Кнопка кнопку, уникален для каждого раздела.	13	Т Дооавить	нового значения в выпадающий список.
14 × 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 іщ 18 - 19 Кнопка «Свернуть». При нажатии скрывает список всех задач. 19 Кнопка «Свернуть». При нажатие на кнопку, уникален для каждого раздела.			Кнопка закрытия. Закрывает окно
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 ІІІ 18 Кнопка «Показать фоновые задачи». При нажатии открывает список всех задач. 18 Меню действий над содержимым рабочего поля. 19 Меню действий, вызываемых нажатием на кнопку, уникален для каждого раздела.	14	×	меню/формы/поля без сохранения внесенных
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 І 18 - 19 Кнопка «Свернуть». При нажатии скрывает форму. 19 Кнопка «Свернуть». При нажатием на кнопку, уникален для каждого раздела.			данных.
15 В 16 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 І 18 Кнопка «Показать фоновые задачи». При нажатии открывает список всех задач. 18 Меню действий над содержимым рабочего поля. 19 І 19 І			Кнопка «Сохранить черновик». При нажатии все
16 возможностью дальнейшего использования. 16 Кнопка «Восстановить из черновика». При нажатии автоматически загружает ранее сохраненные данные в соответствующие поля формы. 17 ::::::::::::::::::::::::::::::::::::	15	6	внесенные в поля формы данные сохраняются с
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.			возможностью дальнейшего использования.
16 ы автоматически загружает ранее сохраненные данные в соответствующие поля формы. 17 і автоматически загружает ранее сохраненные данные в соответствующие поля формы. 18 Кнопка «Показать фоновые задачи». При нажатии открывает список всех задач. 18 Кнопка «Свернуть». При нажатии скрывает форму. 19 Кнопка «Свернутьй над содержимым рабочего поля. Набор действий, вызываемых нажатием на кнопку, уникален для каждого раздела.			Кнопка «Восстановить из черновика». При
10 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.	16	54	нажатии автоматически загружает ранее
17 іс Кнопка «Показать фоновые задачи». При нажатии открывает список всех задач. 18 Кнопка «Свернуть». При нажатии скрывает форму. 19 Меню действий над содержимым рабочего поля. 19 Набор действий, вызываемых нажатием на кнопку, уникален для каждого раздела.	10		сохраненные данные в соответствующие поля
17 ІІІ Кнопка «Показать фоновые задачи». При нажатии открывает список всех задач. 18 - Кнопка «Свернуть». При нажатии скрывает форму. 19 ІІ Меню действий над содержимым рабочего поля. 19 Набор действий, вызываемых нажатием на кнопку, уникален для каждого раздела.			формы.
17 Image: Constraint of the section of the sectio	17	:=	Кнопка «Показать фоновые задачи». При
18 - Кнопка «Свернуть». При нажатии скрывает форму. 19 Меню действий над содержимым рабочего поля. 19 Набор действий, вызываемых нажатием на кнопку, уникален для каждого раздела.	1/	:=	нажатии открывает список всех задач.
10 форму. 19 Меню действий над содержимым рабочего поля. Набор действий, вызываемых нажатием на кнопку, уникален для каждого раздела.	19		Кнопка «Свернуть». При нажатии скрывает
19 Меню действий над содержимым рабочего поля. 19 Набор действий, вызываемых нажатием на кнопку, уникален для каждого раздела.	10	-	форму.
19 Набор действий, вызываемых нажатием на кнопку, уникален для каждого раздела.			Меню действий над содержимым рабочего поля.
кнопку, уникален для каждого раздела.	19		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 « ^{+ Создать заявление} ». 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*				
× •	~	۲			×	~	0
По умолчанию устанавливается структурное подразделение текущего пользователя. Для выбора доступны нижестоящие структурные подразделения.			По умолчанию ус Для выбора дост подразделения. З пользователю, ві	станавливается текущий пол упны пользователи структуј Заявка автоматически напра ыбранному в данном поле.	њзовател рного авляется	Ь.	
Выберите услугу				(2) Q Поиск			
Наименование услуги			↑ ▼	Срок предоставления	٩ţ	••••	
And a location of the second s				календ. дн.	•		
	-			календ. дн.	•	•	
And interest second strong spatio	-			раб. дн.	•)	:	
Закрыть				pav. 4n.		:	

Рисунок 8 – Этап выбора услуги в процессе создания заявления

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

<u>Для создания заявления</u> нажмите « э» 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.

Данные заявления	Данные заявителя	Основные сведения	
— Данные заявле	ения		
Применить	автонумерацию		
Номер заявлен	ия *		
Способ подачи	*		
Личный прием	1		~
Способ приема	заявления *		
Подразделени	е ведомства		× •
Дата и время п	одачи *		
09:	52		Ë
Дата и время в	несения в систему *		
09:	52		Ë
🗌 Дата регист	рации отличается от да	аты внесения в систему	
Сохранить			

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).

Способ приема заявления *	
	~
Подразделение ведомства	
Заказное письмо	
Кредитная организация	
Направление заявлений через электронную почту (если предусмотрено НПА)	
Нотариус	
Официальный сайт ведомства	

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.

	1*	
Физическое	лицо	×
— Сведения	о физическом лице	
Данные ф	оизического лица *	
- Выбери	те значение -	
В данном п	оле можно вести поиск по г	параметрам карточки заявителя: фамилия, имя, отчество, ИНН, СНИЛС,
	о пропорта, рароса (моста у	
серия номе	р паспорта, адреса (места ж	кительства и регистрации)
серия номе	р паспорта, адреса (места »	кительства и регистрации)
серия номе	р паспорта, адреса (места ж	кительства и регистрации)
серия номе	р паспорта, адреса (места ж ается представителем	кительства и регистрации)
серия номе	р паспорта, адреса (места » ается представителем	кительства и регистрации)
серия номе Заявление под	р паспорта, адреса (места » ается представителем	кительства и регистрации)
серия номе Заявление под Сведения о п	р паспорта, адреса (места » ается представителем редставителе заявит	кительства и регистрации) теля
серия номе Заявление под Сведения о п Данные преди	р паспорта, адреса (места » ается представителем редставителе заявит ставителя *	кительства и регистрации) геля
серия номе Заявление под Сведения о п Данные преди - Выберите з	р паспорта, адреса (места x ается представителем редставителе заявит ставителя * начение -	кительства и регистрации) геля
серия номе Заявление под Сведения о п Данные преди - Выберите з В данном поле м	р паспорта, адреса (места x ается представителем редставителе заявит ставителя * начение - южно вести поиск по парам	кительства и регистрации) ГЕЛЯ иетрам карточки представителя: фамилия, имя, отчество, серия, номер
серия номе Заявление под Сведения о п Данные преди - Выберите з В данном поле м паспорта, адрес	р паспорта, адреса (места » ается представителем редставителе заявит ставителя * начение - южно вести поиск по парам а (места жительства и регис	кительства и регистрации) геля иетрам карточки представителя: фамилия, имя, отчество, серия, номер страции)
серия номе Заявление под Сведения о п Данные преди - Выберите з В данном поле м паспорта, адрес Документ, удо	р паспорта, адреса (места x ается представителем редставителе заявит ставителя * начение - южно вести поиск по парам а (места жительства и регик остоверяющий полномо	кительства и регистрации) геля иетрам карточки представителя: фамилия, имя, отчество, серия, номер страции) рчия представителя *
серия номе Заявление под Сведения о п Данные преди - Выберите з В данном поле м паспорта, адрес Документ, удо - Выберите з	р паспорта, адреса (места » ается представителем редставителе заявит ставителя * начение - южно вести поиск по парам а (места жительства и регис остоверяющий полномо начение -	кительства и регистрации) геля иетрам карточки представителя: фамилия, имя, отчество, серия, номер страции) рчия представителя *

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

выпадающем списке введите их в поле «Данные физического лица». Для редактирования выбранных данных нажмите «^С» рядом с полем (кнопка появится после выбора данных).

Для добавления данных о новом заявителе нажмите на кнопку « + Добавить» в нижней части выпадающего списка (Рисунок 12).

ļ	анные физического лица *	
		-
ĺ	Таспорт гражданина РФ :	
	Таспорт гражданина РФ	
1	Таспорт гражданина РФ	
	+ Добавить	

Рисунок 12 – Добавление данных о заявителе

Заполните открывшуюся форму (Рисунок 13) ввода данных о заявителе.

Фамилия *		Адрес регистрации *
Имя *		
		Адрес не найден. Ввести адрес вручную
Отчество		Показать карту
Обязательно при наличии		Адрес места жительства совпадает с адресом регистрации
Пол *		Адрес места жительства *
- Выберите значение -	~	
Дата рождения *		
	Ë	Адрес не найден. Ввести адрес вручную
Место рождения		Показать карту
		Контактный телефон *
СНИЛС		+7 ()
[_]		
Документ, удостоверяющий личность *		Сохранить Все
Ничего не выбрано	+	

Рисунок 13 – Форма ввода данных о заявителе

Для внесения данных о документе, удостоверяющем личность, нажмите «+» или «Ничего не выбрано» в блоке «Документ, удостоверяющий личность», заполните открывшуюся форму (Рисунок 14) и нажмите «Сохранить». В форме ввода данных о заявителе отобразятся введенные сведения о документе. Для сохранения внесенных данных о заявителе нажмите «Сохранить».

Тип документа *	
Паспорт гражданина РФ	× ×
Серия *	
Номер *	
Орган, выдавший документ *	
	1.
Дата выдачи *	#
Копия документа, удостоверяющего) ЛИЧНОСТЬ
谷 переместите файлы сюда илі	и <u>выберите с ПК</u>
Сохранить	Закрыть все

Рисунок 14 – Форма ввода сведений о документе

Для закрытия только одной формы ввода без сохранения данных нажмите «Х» в ее правом верхнем углу. Для закрытия всех форм ввода без сохранения внесенных данных нажмите « Закрыть 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.

D. C.	
- Выберите значение -	
окументом, подтверждающим постоянное проживание гражданина н	а территории области является
Паспорт гражданина РФ	×
- Сведения о земельном участке	
Кадастровый номер *	
Плошаль, кв.м *	
Местоположение земельного участка *	
Местоположение земельного участка *	
Местоположение земельного участка *	,
Местоположение земельного участка * Вид разрешенного использования *	,
Местоположение земельного участка * Вид разрешенного использования * Индивидуальное жилищное строительство	× *
Местоположение земельного участка * Вид разрешенного использования * Индивидуальное жилищное строительство	,
Местоположение земельного участка * Вид разрешенного использования * Индивидуальное жилищное строительство Категория земель *	,
Местоположение земельного участка * Вид разрешенного использования * Индивидуальное жилищное строительство Категория земель * Земли населенных пунктов	× ~
Местоположение земельного участка * Вид разрешенного использования * Индивидуальное жилищное строительство Категория земель * Земли населенных пунктов	× •
Местоположение земельного участка * Местоположение земельного участка * Вид разрешенного использования * Индивидуальное жилищное строительство Категория земель * Земли населенных пунктов	× ~

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).

Заявление	Журнал действий	Испо	лнение			
Номер заявлени	ия			Дата и время подачи		
				08:58		Ë
Способ подачи				Текущий исполнитель		
Личный прием				1		
Журнал действі	ий				Поиск	
Дата и время ↓ Т	Действие	Ŧ	Действие выполнил(а)	Комментарий	Файл	96 :
09:25:07	Заявление успец создано в ЕЛК	ІНО		Номер заявления в ЕЛК: 764517287		۲
09:00:30	Направлены дан единый личный	ные в		Заявление было направлено единый личный кабинет	В	۲
08:59:52	Взял в работу		Server break			۲
08:59:52	Создал заявлени	le	the second second			۲

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).

Заявление	Журнал действий	Исполнение			
Номер заявлен	ния		Дата и	время подачи	
				15:07	Ë
Способ подачи	1		Текущи	й исполнитель	
Личный приег	M		Tank I	14 ⁻	
Журнал дейсте	вий			С С Поиск	87
Дата и 🗸 🔻	Действие	Ŧ	Действие выполнил(а)	Комментарий	9J :
15:30:49	Ошибка отправки д личный кабинет за:	анных в единый явителя		Не удалось направить данные в един личный кабинет заявителя. Причина	ый қ Э
15:11:25	Направлены даннь личный кабинет за:	ие в единый явителя		Пользователь-заявитель не наиден в по указанным параметрам userType	Э
15:08:36	Взял в работу		Tank Tak		۲
15:07:00	Создал заявление		lass last		0

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

Причины ошибок приведены в таблице:

Код	Причина ошибки
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	He 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». <u>Для редактирования заявления</u> нажмите кнопку « » в его строке и выберите пункт «Редактировать заявление». Внесите необходимые изменения в форму редактирования (аналогичную форме создания – Рисунок 9) и нажмите « Сохранить ».

2.2 Исполнение заявления

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

Состояние процесса							×
Заявление Журнал действий	Список заявлен	ий в очереди	Исполнение			Заявление № 08:54:00	-
 Сведения о заявлении Информация об услуге Наименование услуги Способ подачи заявления Личный прием Действия с заявлением * - Выберите значение - 		— Сведения Структурн Исполнит Статус зая В работе	о текущем сост юе подразделении ель явления	оянии	◎ ◎ 1 ✓	Тип заявителя Физическое лицо — Краткая информация о заявителе ФИО Дата рождения 1 Адрес регистрации ✓ Адрес места жительства совпадает с адресом регистрации Телефон Адрес электронной почты Значение не указано — Паспортные данные	
Сохранить							•

Рисунок 18 – Форма исполнения заявления

Статус заявления изменяется после выполнения действий с ним.

<u>Для исполнения заявления</u> 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 «Сохранить»» (Рисунок 19).

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

явление	Журнал действий	Подтверждение данных				
		_				
анные дл	пя оказания услуги					
тегория з	аявителя *					
Выберите	значение -					
		юстоянное проживание граз	ланина на тер	ритории области 9	авляется	
аспорт гр	ажданина РФ	тостоянное проживание граз	данина на тер	ритории области я	является	
аспорт гр	ажданина РФ	постоянное проживание граз	данина на тер	ритории области я	является	
аспорт гр	ажданина РФ	остоянное проживание граз	данина на тер	ритории области я	является	;
аспорт гр Сведени	ажданина РФ ия о земельном уча	стке	данина на тер	ритории области я	является	
аспорт гр Сведени Площадь	ажданина РФ ия о земельном уча , кв.м *	остоянное проживание граз	данина на тер	ритории области я	является	
аспорт гр Сведени Площадь	ия о земельном уча ия о земельном уча	стке	данина на тер	ритории области з	авляется	
аспорт гр Сведени Площадь	,, под всерядающий и ия о земельном уча , кв.м *	остоянное проживание граз	данина на тер	ритории области з	авляется	
аспорт гр Сведени Площадь Местопол	, под всерядающий и ия о земельном уча , кв.м * пожение земельного	остоянное проживание грах стке участка *	данина на тер	ритории области :	авляется	
аспорт гр Сведени Площадь Местопол	, под всерядающий и ия о земельном уча , кв.м * пожение земельного	остоянное проживание грах стке участка *	данина на тер	ритории области з	авляется	
аспорт гр Сведени Площадь Местопол	, под всерядающий и ия о земельном уча , кв.м * пожение земельного	остоянное проживание граз стке участка *	данина на тер	ритории области з	ныляется	
аспорт гр Сведени Площадь Местопол	, под всерядающини ия о земельном уча , кв.м * пожение земельного	остоянное проживание граз стке участка *	данина на тер	ритории области з	авляется	
аспорт гр Сведени Площадь Местопол	, под всерядающий и ия о земельном уча , кв.м * пожение земельного	остоянное проживание граз стке участка *	данина на тер	ритории области з	ныляется	
сведени Площадь Местопол	, под всерядающий и ия о земельном уча , кв.м * пожение земельного ешенного использова	остоянное проживание граз стке участка *	данина на тер	ритории области з	ныляется	
аспорт гр Сведени Площадь Местопол Вид разри	, под тесрядающий и ля о земельном уча , кв.м * пожение земельного ешенного использова дуальное жилишное с	остоянное проживание граз стке участка *	данина на тер	ритории области з	ныляется	

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.

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

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

Ак	Актуальные заявления							+Создать заявление 💩 🔗 💌 🔍 Поиск) 7 8
	Услуга	T	Датаи время	Внут номер ↓	Способ подачи	Внешний номер	Тип заяви	→Переназначить заявление Взять в работу × МВ запросы	٩J	:
•				-	Личный прием		ФЛ	Новсе Админист заявление рация	ſ.	:
•				14000	Личный прием		ФЛ	Новое Админист заявление рация	ſt.	:
•					Личный прием		ФЛ	Новое Админист заявление рация	ſt.	:
•				-	Личный прием		ФЛ	Новое Мэрия заявление города	ſſ	:

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.

```
2 заявления из 2 не удалось взять в работу. Пожалуйста, возьмите заявления в работу вручную, открыв            
процесс по заявлению
```

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).

Заявление	Журнал действий	Проверка в сводном реестре	Исполнение	В случае нахождения нарушени
Нарушение	е порядка рассмот	рения		
Нарушена по	оследовательность об	бработки заявлений. Обнаружен	ны заявления, дата	а и время регистрации которых меньше, чем дата и время
регистрации	і текущего заявления.			
+ Ранее по	оданные заявления	1		
🕂 Ранее по	оданные заявления	1		
+ Ранее по	оданные заявления • процесса	9		
+ Ранее по ОСТОЯНИЕ Заявление	оданные заявления процесса Журнал действий	Проверка в сводном реестре	Исполнение	В случае успешной проверки

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).

вление Жу	рнал действий	Проверка в сводно	м реестре	Внесение данных ре	естра			
— Ранее поданные заявления								
Дата регистрации	Номер заявления	№ в уполномоченном органе	Заявитель	Статус	Категория заявителя	Вид разрешённого использования	Район	
1.010	00		in the second	Заявка на рассмотрении	Многодетная семья без дополнительных условий	Индивидуальное жилищное строительство	город	
1111	10.000			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.

_		
Данные заявления	Данные заявителя	Основные сведения
— Данные заявл	ения	
Применить	автонумерацию	
Номер заявлен	ия *	
787878		
Способ подачи	*	
Личный прием	Л	~
Дата и время п	одачи *	
		E Constantino de la constant
Дата и время в	несения в систему *	
		E I
Дата регист	рации отличается от д	аты внесения в систему
🛓 🛞 Сформиј	оовать заявление	

Рисунок 25 – Форма просмотра ранее поданного заявления

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

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

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

			× .
предоставить			
Порект положите			
роектноложите	льного решения		
Сформировать	проект решения		
Проект положител	вного решения (результирую	ощий документ) *	
	쥿 переместите файль	ы сюда или <u>выберите с ПК</u>	
Вы можете сформиро "Сформировать проек .docx, будет приложен скорректировать его	вать документ Проекта решения а ст решения". После этого, заполнен в файловое поле "Проект решени содержимое и приложить обновле	звтоматически - для этого нажмите на нный данными заявителя и заявления ія" и выгружен на Ваш ПК. При необход енную версию для сохранения.	кнопку файл в формате цимости, Вы можете
Комментарий			
Нет комментария	1		
			/
кранить			

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».

ł	lействия с заявлением *
	1. Предоставить 🗙 🗸
-	– Проект положительного решения Сформировать проект решения
	Проект положительного решения (результирующий документ) *
	Положительное решение по заявлению № 1.doc 🗅 🕑 Скачать файл 🗙 Удалить
	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.

йствия с заявлением *	
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.

йствия с заявлением *	
Приостановить рассмотрение	×v
Приостановить рассмотрение заявления	
Дата окончания приостановления рассмотрения заявления *	
	Ë
Указанная дата повлияет на плановый срок исполнения заявления	
Новый плановый срок исполнения заявления *	
	Ë
Документ, подтверждающий причину приостановки *	
ጭ переместите файлы сюда или <u>выберите с ПК</u>	
Данный документ должен содержать обоснование приостановки рассмотрения заявления и срок приостановления	
Комментарий *	
	,

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, е-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).

Номер зая	авления		Д	Дата и время совершения действия		
				22.12. 12:43		
Способ по	дачи		Т Действие выполнил			
Журнал д	ействий			Действие		
; ↓ ▼	Действие ү	Действие выполнил(а)	Комментар	Направлен промежуточный результат на РПГУ		
				Комментарий		
19.02.	приостановление			Рассмотрение данного заявления было приостановлено по причине: тест		
19.02.	Направлен промежуточный		Приостано рассмотре	Заявление было приостановлено сотрудником ведомства (Мэрия города).		
22.12	Приостановил рассмотрение			Дата приостановления. 22.12. Плановый срок исполнения изменен с 11.01. 12:40 на 11.01. 12:40		
22.12.	Направлен промежуточный		Рассмотре данного за	Файл		
22.12	Направлено принято		Ваше заяв. поступило	testFile.docx (14 K6)		
22.12.	Взял в работу					
22.12	Направлен автоматический		Предостав страхового			

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:

2	процесс	W	0	Manual			
Заявление	Межвед	журнал действий	Оплата	Исполн	ение		
- Сведения	о заявлени	и		-	— Сведения о текущем состоянии		
Информа	ция об услуге	2			Структурное подразделение		
	. , ,		~	0	Мэрия города	~	0
Наименов	зание услуги				Исполнитель		
					parameters and the parameters	~	<
					Статус заявления		
				11	Приостановлено		,
Способ по	одачи заявле	ния					
РПГУ				~			
эйствия с за	явлением *						
I. Взять в ра	боту						
2. Продлить	приостановл	ение					
дата прис	остановлени	л "					
22.12.							Ē
Дата окон	ччания срока	приостановления *					
23.12.							f

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».

Продлить приостановление	×
Работа с заявлением была приостановлена	
Приостановить рассмотрение заявления	
Дата окончания приостановления рассмотрения заявления *	
Указанная дата повлияет на плановый срок исполнения заявления	
Новый плановый срок исполнения заявления *	
Новый плановый срок исполнения заявления * 	
Новый плановый срок исполнения заявления * Документ, подтверждающий причину приостановки * © переместите файлы сюда или <u>выберите с ПК</u>	
Новый плановый срок исполнения заявления *	
Новый плановый срок исполнения заявления * Документ, подтверждающий причину приостановки * Со переместите файлы сюда или выберите с ПК Данный документ должен содержать обоснование приостановки рассмотрения заявления и срок приостановления Комментарий *	
Новый плановый срок исполнения 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, е-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).

Номер зая	явления		д	Дата и время совершения действия
				19.02 18:57
Способ по	рдачи		Т	Действие выполнил
Журнал д	ействий			Действие
; ↓ ▼	Действие Т	Действие выполнил(а) т	Комментар	Направлен промежуточный результат на РПГУ
·	_			Комментарий
-	Продлил приостановление	Concession of the local division of the loca		Приостановление рассмотрения данного заявления было продлено по причине: необходимость проверки
19.02.	Направлен промежуточный		Приостано рассмотре	По данному заявлению было продлено приостановление сотрудником ведомства: (Мэрия города).
22.12.	Приостановил рассмотрение			Дата продления: 22.12. Плановый срок исполнения изменен с 11.01 12:40 на 16.03. 12:40
22.12.	Направлен промежуточный		Рассмотре данного за	Файл
22.12.	Направлено принято		Ваше заяв: поступило	Документ 1.PNG (120 Кб)
22.12.	Взял в работу			
22.12.	Направлен автоматический		Предостав страхового	

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.

<u>Если на момент взятия в работу срок приостановления еще не истек, то плановый срок</u> 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

«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		1
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	
Для пре	кращения ожидания	В данный м и продолжения г	юмент ожидается ответ от сервиса. 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 Сведения	проверки в реестр о ранее поданных за	ре явлениях		
Заявите	ום שווע קופאנו פו ס כפאו	и не состоят в очереди в теку	цем органе власти и не	получали земельный участок ранее.
Решение о вкл	ать ранее поданные з пючении в реестр *	аявления		
да				× ~
— Положите	ельное решение			
Будет при	своен № в уполномо	ченном органе		
🔽 Наруш	ен порядок рассмотр	ения (снимите галочку чтобы г	продолжить) 🛈	
Принять реш	ение			

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):

Редактировать заявление	••••
Переназначить заявление	:
Скачать архив с документами	·
Сформировать заявление	Ŀ
МВ запросы	
Журнал действий с заявлением	

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).

Заявление	Межвед	Журнал действий	Оплата	РИС ГМП	Исполнение	
Данные заявл	ения Да	нные заявителя О	сновные сведе	ения и документь	əl	
Примени	іть автонуме;	рацию				
Номер заявл	пения *					
Способ пода	чи *					
Личный прі	ием					~
Дата и врем	я подачи *					
	15:45					Ë
Дата и врем	я внесения в	систему *				
	15:45					Ë
📃 Дата рег	истрации отл	ичается от даты внес	ения в систе	му		
± Cφo	рмировать з	аявление				

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).

Данные заявления	Данные заявителя	Основные сведения и документы	
📃 Применить авто	нумерацию		
Номер заявления *			
Способ подачи *			
Личный прием			$\mathbf{\sim}$
Дата и время подач	ни *		
15:45			Ħ
Дата и время внесе	ения в систему *		
15:45			Ħ
Дата регистраци	ии отличается от даты і	внесения в систему	
Сохранить 🛃	Сформировать з	ваявление	

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 MB 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).

Адаптер Выберите ФОИВ Новый запрос Состояние обращения Статус: Создан: Обновлен:	МВ заг	іросы
Состояние обращения Статус: Создан: Обновлен:	Выбе	Адаптер рите ФОИВ ~
Создан: Обновлен:	Статус	Состояние обращения
(Список запросов)	Создан Обнов	н: пен:

Рисунок 43 – Форма отправки MB запроса (форма «MB запросы)

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

Состояние	процесс	a		
Заявление	Межвед	Журнал действий	Исполнение	
		Адаптер		Состояние обращения
Выберите 🤇	ФОИВ		~	Статус:
Выберите а	адаптер (свед апрос	ение)	~	Обновлен:

Рисунок 44 – Форма отправки MB 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 « Отправить » в нижней части формы.

Адаптер	Запрос
ΠΦΡ 🗸	
Предоставление страхового номера 🗸	Фамилия*
Новый запрос	The second se
	Имя*
Состояние обращения	(Andread)
Статус:	У застрахованного лица есть отчество
Создан:	
Обновлен:	Дата рождения* 🗙
Список запросов	The second
	Пол*
	Мужекой

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 MB» 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 «С» рядом с ним.

Состо	ояние обращения
Статус:Доставл	ено 🕄
Создан	10:25
Обновлен:	10:25
Список запр	осов Дублировать

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 запро	ОСОВ	×
D / Сведение	Статус 👫	Дата запроса 🚛 Дата обновления 👫
Проверка действительности паспорта		
25fc651b-2b4f-470d-93d1-97a21016d945	Отправляется	Total Contraction
2bda6059-6205-45de-a815-52bb042dac73	Отправляется	WARDER AND PROPERTY AND
		Закрыть

Рисунок 47 – Перечень отправленных запросов

<u>Для просмотра детальной информации по запросу</u> 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).

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

МВ запросы	×
Адаптер Выберите ФОИВ Выберите адаптер (сведение) Новый запрос	Запрос Ответ Версия для печати Просмотреть ХМL Код обработки Идентификатор запроса
Состояние обращения Статус:Результат получен Создан: Обновлен: Список запросов Дублировать	7945840f-4fbf-433c-bf4c-a238898e3ae6

Рисунок 48 – Просмотр ответа на запрос

<u>Для повторной отправки запроса</u> нажмите кнопку «^{Дублировать}» в блоке «Состояние обращения». В форме запроса автоматически отобразятся данные, внесенные при предыдущем запросе. При необходимости измените их и/или нажмите кнопку «^{Отправить}».

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

Заявление	
Текущее структурное подразделение	
ingene one	~
Текущий исполнитель	
	~
Структурное подразделение *	
× •	۲
Исполнителю	
- Выберите значение -	~
Комментарий *	
Передать	

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».

Номер заявления		Дата и вре	емя подачи	
			15:08	Ë
Способ подачи		Текущий и	сполнитель	
Личный прием				
Журнал действий			с) (2) (Q Поиск	
Д. и ↓ Т Действие Т	Действие выполнил Т	Комментарий	Фа Кому передано	<u></u> ۴۵ :
Принял решение о			⊻	۲
Автоматически сформирован	-		¥	۲
Взял в работу				۲

Рисунок 50 – Журнал действий

Для просмотра детальной информации по действию нажмите «⁽¹⁾» в его строке (Рисунок 50). Для выгрузки файла нажмите «¹⁾» 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».

Ρ	абот	а с заявлени	ями ч	Актуальные за	аявления	Завершен	ные заявления						
Э	Зав	ершенн	ые заявле	ения					3		иск) T 0
		Усл 🝸	Д и↓ ▼	Внутренний номер	Способ подачи	Тип зая… ▼	Заяви 🝸	Статус 🝸	Результи документ	Срок испо 🔻	Срок испо Т	Ŷ۵	:
		Выдача			Личный прием	ФЛ		Отказано		1		۲	:
		Выдача разреше			Личный прием	ФЛ	-	Утвержде но	∛ ⊚			۲	:
		Выдача разреше		100	Личный прием	ФЛ	1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 -	Отказано				۲	:

Рисунок 51 – Подраздел «Завершенные заявления»

<u>Для просмотра сведений о заявлении</u> нажмите кнопку «^(O)» 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 «

Данные заявления	Данные заявителя	Основные сведения и документы
— Данные заявл	ения	
Применить	автонумерацию	
Номер заявлен	ия *	
Способ подачи	*	
Личный прием	И	~
Дата и время п	одачи *	
		Ë
Дата и время в	несения в систему *	
		t l
🔲 Дата регист	рации отличается от да	аты внесения в систему
🛓 Сформиров	зать заявление	

Рисунок 52 – Форма просмотра сведений о заявлении

<u>Для просмотра истории изменений по заявлению</u> 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 «^(O)» (Рисунок 50).

<u>Для просмотра информации о MB запросах</u> нажмите « » в строке заявления и выберите «MB запросы». В открывшемся окне (Рисунок 43) нажмите кнопку « Список запросов ». Откроется форма со списком всех отправленных MB 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).

С)чере	дь								(ک) (ک	20	2 Поиск) T Ø
	↑ ▼	п т	Ţ	Спос пода Т	₫ ▼	<u>и</u> Т	<u>0</u> T	<u>c</u> T	Категория заявителя	ври Т	н. м. Т	н. м. Т	<u>C</u> Y	Ŷ۵	:
				Личный прием		-			Многодетная семья без	Индивидуальное жилищное		город	Ожида ние в	۲	:
				Личный прием					Семья ранее обращалась с	Индивидуальное жилищное		город	Ожида ние в	۲	:
				Личный прием		-			Семья имеет в своем составе	Индивидуальное жилищное		город	Ожида ние в	۲	:

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 MB запрос – нажмите « » в строке заявления и выберите действие «MB 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

<u>Для изменения персональных данных заявителя</u> 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)	Заявление *	
Смена адреса места жительства	Заявитель *	•
Смена данных документа, удостоверяющего личность	·	0
	Исполнитель *	
		0
	Причина изменения персональных данных *	
		11
	В Сформировать извещение	
	Подтверждающие документы *	
	🗇 переместите файлы сюда или <u>выберите с ПК</u>	
		'
Сохранить		

Рисунок 54 – Форма изменения персональных данных

Если необходимо сформировать извещение о внесенных изменениях, нажмите кнопку

« Сформировать извещение », файл загрузится на ваш компьютер.

<u>Для изменения данных реестра</u> 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} ».

Основная информация	Информация о составе семьи	Постановка на учет	Выдача ЗУ	
Информация о ЕДВ	Информация о предварительном сог	пасовании Другое		
- Основные свелени	я лля оказания услуги			
Категория заявител	a			
Семья ранее обра	иалась с заявлением о предоста	влении земельного уча	астка в соответствии с 🗸	0
2		,		
Вид разрешенного	использования			
Индивидуальное ж	илищное строительство			~
Муниципальный ра	йон			
город			~	۲
Наименование сель	ского (городского) поселения м	униципального район;	а области	
Администрация го	рода		~	0
Сволония о заявия	0.00			
оведения о заяви	ene			
Данные физическо	о лица			
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 ».

ние земельного участка	•
 мользования * лищное строительство <	•
 пользования * лищное строительство 	•
пользования * лищное строительство •	·
лищное строительство 🗸	•
~) @	
~ @	
	>
Ставлении	
файлы сюда или <u>выберите с ПК</u>	
ный участок *	
файлы сюда или <u>выберите с ПК</u>	

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».

Заявление *
▼ ●
Исполнитель *
✓
Основание для снятия с учета *
- Выберите значение - 🗸 🗸 🗸
Дата решения о снятии с учета *
Номер решения о снятии с учета *
Наименование документа о снятии с учета *
Результирующий документ *
Переместите файлы сюда или выберите с ПК
+ Неактуальные данные
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							С С Поиск) ₹			
№ в	$\frac{1}{k} \downarrow \mathbf{T}$	По	Сп под Т	Ho (Bx T	<u>3</u> T	Катег заяв	ври 🔻	Му рай Т	Ста 🝸	Д. р., т	Ка	Пл зе Т	٩J	:
			РПГУ		T	Семья ранее	Индиви дуально		Участок предост			54	۲	:
		-	Личный прием			Граждане, утративш	Индиви дуально	город	Участок предост			777	۲	:
5			Личный прием			Граждане, утративш	Индиви дуально	город	Участок предост			20	۲	:

Рисунок 58 – Подраздел «Предоставленные ЗУ»

<u>Для просмотра детальной информации по заявлению</u> (Рисунок 59) нажмите «[©]» в

```
его строке.
```

анные заявления	Данные заявителя	Основные сведения	Решение о предоставлении	
- Данные заявл	ения			
🗌 Применить	автонумерацию			
Номер заявлен	ия *			
Способ подачи	*			
РПГУ				~
Дата и время п	одачи *			
	10			
Дата и время в	несения в систему *			
🗌 Дата регист	рации отличается от д	аты внесения в систему	/	

Рисунок 59 – Форма просмотра заявления

<u>Для отправки MB запроса</u> (Рисунок 43) нажмите кнопку «*» в строке нужного заявления и выберите действие «MB запросы».

<u>Для просмотра журнал действий заявления</u> (Рисунок 50) нажмите кнопку «*» в его строке выберите «Журнал действий с заявлением».

2.8.3 Реестр земельных участков

Подраздел содержит список всех земельных участков. Для перехода к подразделу нажмите на вкладку «Реестр земельных участков» в разделе «Реестры».

Pee	стр земельных у	+ Добави	©7					
	Кадастровый номер	Категория земель	Вид разреше ↓ ▼	Вид собственности	Площадь земельного	Местоположе земельного	Статус Т	96 E
-	1.000	Земли населенных	Индивидуальное жилищное	Собственность на землю	16	область	Предоставленный	Ċ
		Земли населенных	Индивидуальное жилищное	Собственность на землю	14	область	Предоставленный	Ċ
		Земли населенных	Индивидуальное жилищное	Собственность на землю	15	область	Предоставленный	Ċ

Рисунок 60 – Подраздел «Реестр земельных участков»

Если участок уже предоставлен заявителю, он имеет статус «Предоставленный». Свободные участки, доступные для назначения заявителю, имеют статус «Свободный».

Для добавления земельного участка нажмите кнопку « Добавить » над таблицей подраздела. Заполните открывшуюся форму (Рисунок 61) и нажмите « Сохранить ».

Кадастровый номер *	Категория земель *	
	- Выберите значение -	~
Площадь, кв. м *	Вид разрешенного использования *	
	- Выберите значение -	~
Местоположение *	Вид собственности *	
	- Выберите значение -	~
	Примечание	
Информация об обеспеченности инженерной инфраструктурой		
		1
	Статус *	
	Свободный	~
Сохранитъ		

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 количе	еству заявител	ей в очереди	+ Добавит	▶ 🕹 ∂ Q	Поиск				
Дата запуска отчета ↓ ▼	Категория заявителя	Вид разрешенного	Организация 🝸	Муниципальные образования	Количество заявителей в	Ŷ↓ :			
	Граждане, исключенные из	Индивидуальное жилищное	Мэрия города	11000	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	
- Выберите значение -	~
Вид разрешенного использования	
- Выберите значение -	~
Организации	
- Выберите значение -	~
Муниципальные образования	
- Выберите значение -	~
Сформировать отчет	

Рисунок 63 – Выбор параметров отчета

По окончании обработки отчет отобразится в таблице подраздела.