

## Оглавление

1. Функционал сотрудника службы «одно окно» № 1 .....	3
1.1. Создание заявления.....	3
1.2. Заполнение входных документов.....	5
1.3. Аннулирование заявления до сохранения заявления.....	8
1.4. Сохранение заявления .....	9
1.5. Аннулирование заявления после сохранения заявления .....	12
1.6. Отображение заявлений во вкладке «Заявления» для службы «одно окно» № 1 .....	12
2. Функционал сотрудника службы «одно окно» № 2 .....	14
2.1. Отображение заявлений во вкладке «Заявления» для службы «одно окно» № 2 .....	14
2.2. Аннулирование заявления.....	15
2.3. Работа с документами и запросами.....	16
2.4. Отзыв заявления .....	17
2.5. Взятие заявления в работу .....	18
2.6. Передача заявления на исполнение в службу «одно окно» № 3 ..	20
3. Функционал сотрудника службы «одно окно» № 3 .....	23
3.1. Отображение заявлений во вкладке «Заявления» для службы «одно окно» № 3 .....	23
3.2. Взятие заявления в обработку, исполнение либо отклонение заявления .....	23
3.3. Работа с документами и запросами.....	26
3.4. Отзыв заявления .....	28
3.5. Заполнение принятого административного решения .....	29

## **Прием заявлений и выдача административных решений по административным процедурам без учета подведомственности**

Описание реализации по приему заявлений заинтересованных лиц на осуществление административных процедур (далее – АП) и выдаче по ним административных решений независимо от подведомственности этих административных процедур.

Взаимодействие в рамках приема заявлений и выдачи административных решений, без учета подведомственности, должно осуществляться исключительно между службами «одно окно».

Реализация принципа без учета подведомственности осуществляется посредством программного комплекса «Одно окно» (далее – ПК «Одно окно»). Возможность подачи заявления через ЕПЭУ не предусмотрена.

В рамках данного взаимодействия реализована возможность любому участнику данного взаимодействия как принимать заявления на осуществление АП, так и иметь возможность прохождения полного цикла АП, (работа с запросами, вынесение административных решений (далее – АР)), по всем АП согласно Постановлению Совета Министров Республики Беларусь от 17 октября 2018 г. № 740 «Об административных процедурах, прием, заявлений и выдача административных решений по которым осуществляются через службу «одно окно».

В рамках данного взаимодействия выполнена доработка в части возможности дополнительного направления заявления (заявки) еще одному (третьему) участнику данного взаимодействия.

Алгоритм между участниками данного взаимодействия:

- первый участник /служба «одно окно» № 1 принимает заявление от гражданина с входным пакетом документов (сканирует пакет документов АП), направляет заявление (заявку) с отсканированным пакетом документов в электронном виде (с обязательным досылом пакета документов почтой) в службу «одно окно» № 2.

- второй участник/служба «одно окно» № 2 принимает заявление (заявку) в электронном виде с пакетом документов с возможностью просмотра заявления и пакета документов. В случае, если АП процедура включает в себя запросы, то направляет запросы, и готовый пакет документов (заявку) направляет в структурное подразделение для рассмотрения и вынесения административного решения.

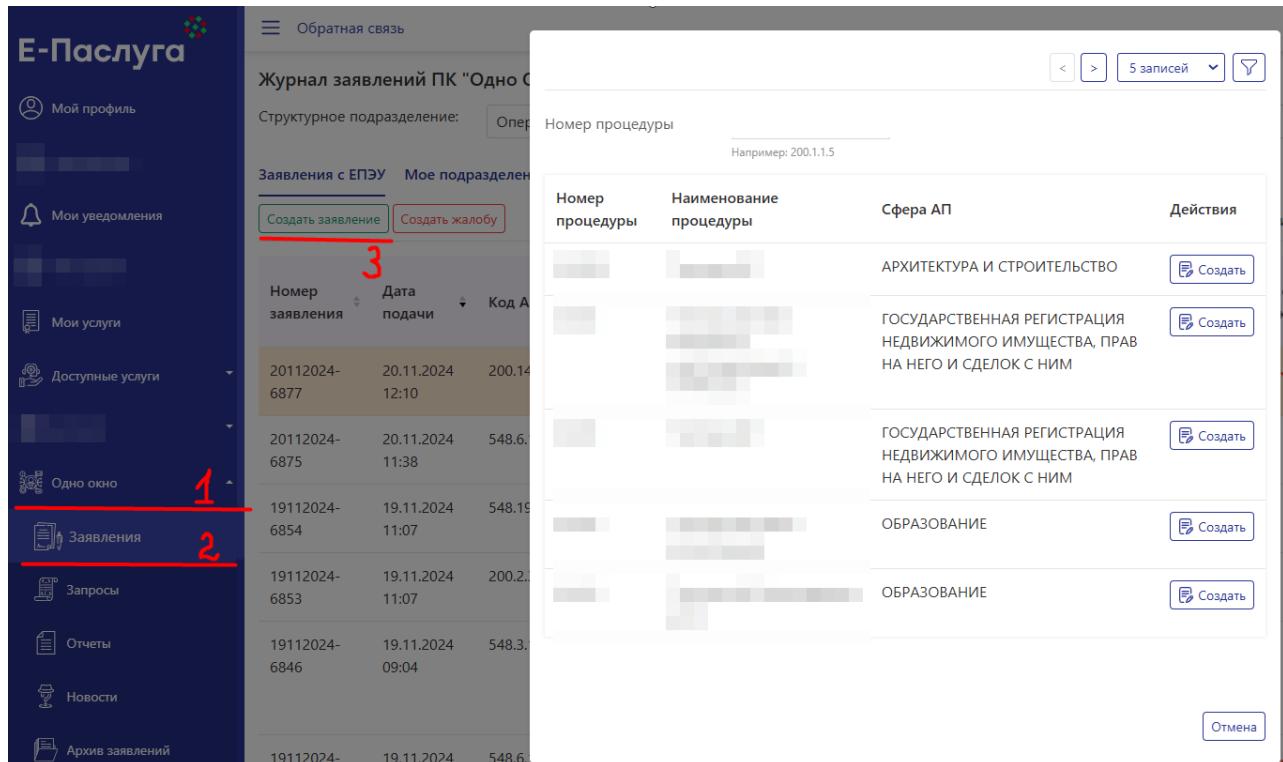
- третий участник/структурное подразделение получает заявление (заявку) с готовым пакетом документов/информацией о запросах, для рассмотрения и вынесения административного решения.

Рассмотрим подробнее функционал сотрудников каждого из участников данного взаимодействия.

# 1. Функционал сотрудника службы «одно окно» № 1

## 1.1. Создание заявления

**Шаг 1.** Создаём новое заявление (стандартным способом: либо через боковое меню ПК «Одно окно» → «Заявления» → кнопка «Создать заявление», либо используя кнопку «Следующее заявление для заявителя» из ранее созданных заявлений (при создании заявления на ранее обратившегося заявителя)):



Изображение 1 – Создание нового заявления

This screenshot shows the 'Запросы' (Requests) section of the application. At the top, there is a header: 'Запросы, выполняемые при осуществлении административной процедуры'. Below the header, there is a table with columns: 'Название запроса', 'Постфикс', 'Получатель запроса', 'Способ направления', 'Статус', and 'Отправить до'. The table is currently empty. At the bottom left of the section, there is a blue button labeled 'РКК'. At the bottom right, there is a red-bordered button labeled 'Следующее заявление для заявителя' (Next application for the applicant).

Изображение 2 – Создание нового заявления на ранее обратившегося заявителя  
(из прошлого заявления)

Затем выбираем требуемую АП и создаём заявление.

**Шаг 2.** Заполняем данные о заявителе (стандартным способом (при помощи ввода вручную, либо поиска, либо считывания данных с id-карты)):

**Сведения**

**Заявитель**

Тип документа *	Паспорт	Доверенное лицо <input checked="" type="checkbox"/>
Идентификационный номер *	12345AB1234566	<input type="button" value="Поиск"/>
Серия документа	AB	
Номер документа	1432361	
Фамилия *	МАРКОВА	
Имя *	КРИСТИНА	
Отчество	ЕГОРОВНА	
Дата рождения	01.01.2000	<input type="button" value="x"/>
Орган, выдавший документ *	Брестский РОВД	
Дата выдачи документа *	01.11.2024	<input type="button" value="x"/>
Адрес регистрации	Октябрьская, 20, Березино, Минск 223310	
Адрес проживания совпадает с адресом регистрации	<input checked="" type="checkbox"/>	
Адрес проживания	Первомайская, 34А, Гродно 231770	
Телефон	+375257595411	

Структурное подразделение: \*

Оператор "Одно окно"

Заявление подано без учета подведомственности   
нет / да

⚠️ Внимание: после нажатия на кнопку "Далее" изменение признака "Заявка подана без учета подведомственности" невозможно!

### Изображение 3 – Заполнение данных о заявителе

**Шаг 3.** Указываем, что заявление подано без учёта подведомственности (требуется указать значение «да», активировав соответствующий переключатель; по умолчанию – данный признак не активирован):

Заявление подано без учета подведомственности   
нет / да

⚠️ Внимание: после нажатия на кнопку "Далее" изменение признака "Заявка подана без учета подведомственности" невозможно!

### Изображение 4 – Указание признака, было ли заявление подано без учёта подведомственности (по умолчанию – данный признак не активирован)

**Заявление подано без учета подведомственности**   
нет / да

⚠️ Внимание: после нажатия на кнопку "Далее" изменение признака "Заявка подана без учета подведомственности" невозможно!

### Изображение 5 – Активированный признак «Заявление подано без учёта подведомственности»

**Внимание:** до нажатия на кнопку «Далее» есть возможность активировать либо не активировать переключатель «без учета подведомственности». После нажатия на кнопку «Далее» изменить этот признак уже нельзя.

Указав данный признак переходим к следующему шагу, нажав кнопку «Далее».

## 1.2. Заполнение входных документов

**Шаг 4.** При нажатии на кнопку далее и переходе к следующему шагу автоматически в заявление добавляются:

- все обязательные документы, требуемые для выполнения АП;
- все запросы;
- все обязательные документы, требуемые для выполнения запросов:

200.1.14 Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое

**Сведения**

Документы		Запросы	
<input type="checkbox"/>	Название	<input type="checkbox"/>	Обязательный
<input type="checkbox"/>	Письменное согласие третьих лиц	<input type="checkbox"/>	Нет
<input type="checkbox"/>	Письменное согласие совершеннолетних граждан, проживающих в жилом помещении, а также удостоверенное нотариально письменное согласие отсутствующих граждан, за которыми сохраняется право владения и пользования жилым помещением	<input type="checkbox"/>	Нет
<input type="checkbox"/>	Тест	<input type="checkbox"/>	Нет

**Документы, используемые для выполнения административной процедуры**

Название документа	Обязательный для заполнения	Обязательный для запроса	Действие
<b>Документ, подтверждающий право собственности</b>	Да		
<b>Документ, удостоверяющий личность</b>	Да	Копия охранных обязательств, если помещение расположено в здании, имеющем статус историко-культурной ценности, Справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи, Согласие органов опеки и попечительства - в случае проживания в	

**Запросы, выполняемые при осуществлении административной процедуры**

Название запроса	Постфикс	Действие
Копия охранных обязательств, если помещение расположено в здании, имеющем статус историко-культурной ценности		
Справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи		
Согласие органов опеки и попечительства - в случае проживания в жилом помещении несовершеннолетних, признанных находящимися в социально опасном положении либо признанных нуждающимися в государственной защите, или граждан, признанных недееспособными или ограниченными в дееспособности судом, или закрепления этого жилого помещения за детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей		

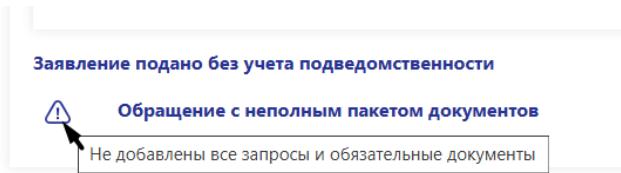
  

**Заявление подано без учета подведомственности**

[Назад](#) [Далее](#)

*Изображение 6 – Добавление документов/запросов*

При необходимости есть возможность удаления документов и (или) запросов. При этом данному заявлению будет автоматически установлен признак «Обращение с неполным пакетом документов»:



Изображение 7 – Отображение признака обращения с неполным пакетом документов

В случае, если документы и (или) запросы были удалены случайно, то их можно добавить обратно, после чего данный признак («Обращение с неполным пакетом документов») не будет отображаться.

200.1.14 Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое

**Сведения**

Документы		Запросы	
<input type="checkbox"/>	Название	<input checked="" type="checkbox"/>	Название
<input checked="" type="checkbox"/>	Документ, подтверждающий право собственности	<input type="checkbox"/>	Копия охранного обязательства, если помещение расположено в здании, имеющем статус историко-культурной ценности
<input checked="" type="checkbox"/>	Письменное согласие третьих лиц	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Письменное согласие совершеннолетних граждан, проживающих в жилом помещении, а также удостоверенное нотариально письменное согласие отсутствующих граждан, за которыми сохраняется право владения и пользования жилым помещением	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Тест	<input type="checkbox"/>	Нет
<input type="button" value="Добавить"/> <small>Возможность добавления необязательных документов и обязательных, которые были случайно удалены</small>		<input type="button" value="Добавить"/> <small>Возможность добавления запросов, которые были случайно удалены</small>	
Документы, используемые для выполнения административной процедуры			
Название документа	Обязательный для заполнения	Обязательный для запроса	Действие
Документ, удостоверяющий личность	Да	Справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи, Согласие органов опеки и попечительства - в случае проживания в жилом помещении несовершеннолетних, признанных находящимися в социально опасном положении либо признанных нуждающимися в государственной защите, или граждан, признанных недееспособными или ограниченными в дееспособности судом, или закрепления этого жилого помещения за детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей, Информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок, Справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства	<input type="button" value="Delete"/> <small>Возможность удаления документов и запросов</small>
Запросы, выполняемые при осуществлении административной процедуры			
Название запроса			
Справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи	<input type="button" value="Delete"/> <small>Постфикс Действие</small>		
Согласие органов опеки и попечительства - в случае проживания в жилом помещении несовершеннолетних, признанных находящимися в социально опасном положении либо признанных нуждающимися в государственной защите, или граждан, признанных недееспособными или ограниченными в дееспособности судом, или закрепления этого жилого помещения за детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей	<input type="button" value="Delete"/> <small>Постфикс Действие</small>		
Информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок	<input type="button" value="Delete"/>		
<b>Заявление подано без учета подведомственности</b> <span style="color: blue;">Отображение информации о том, что заявление подано без учёта подведомственности (на предыдущей странице был установлен данный признак)</span>			
<b>Обращение с неполным пакетом документов</b> <span style="color: blue;">Отображение признака обращения с неполным пакетом документов</span>			
		<input type="button" value="Назад"/> <input type="button" value="Далее"/>	

Изображение 8 – Возможность добавления/удаления запросов

Указав документы, предоставленные заявителем, переходим к следующему шагу – заполнению документов.

**Шаг 5.** Заполнение ВСЕХ документов, добавленных на предыдущем шаге:

200.1.1.14 Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое

Сведения

Заявление подано без учета подведомственности

Обращение с неполным пакетом документов

Документы, используемые для выполнения административной процедуры

Название документа	Статус	Действия
Документ, удостоверяющий личность	Заполнен	
Заявление	Не заполнен	
Письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности	Не заполнен	
Сведения о месте нахождения объекта	Не заполнен	
Свидетельство о рождении	Не заполнен	

Запросы, выполняемые при осуществлении административной процедуры

Название запроса	Постфикс	Получатель запроса	Способ направления	Статус	Действия
Справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи				Не заполнен	
Согласие органов опеки и попечительства - в случае проживания в жилом помещении несовершеннолетних, признанных находящимися в социально опасном положении либо признанных нуждающимися в государственной защите, или граждан, признанных недееспособными или ограниченными в дееспособности судом, или закрепления этого жилого помещения за детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения				Не заполнен	

Отмена

Следующее заявление для заявителя

Удалить

Назад

Сохранить заявление

*Изображение 9 – Заполнение документов*

При необходимости удаления какого-то из документов – можно вернуться на предыдущий шаг, нажав кнопку «Назад».

До тех пор, пока имеются незаполненные документы, используемые для выполнения административной процедуры – невозможно сохранить заявление:

Назад

Сохранить заявление

Сохранение заявления невозможно до тех пор, пока не заполнены все добавленные документы

*Изображение 10 – Невозможно сохранить заявление, пока не заполнены все добавленные документы*

Запросы находятся в статусе «Не заполнен» без возможности их редактирования (заполнения), т.к. заполнение и отправку запросов будет осуществлять Служба «Одно окно» № 2 (следующий участник взаимодействия).

**Примечание:** при необходимости служба «Одно окно» № 2 сможет запросы удалить. При этом документы, требуемые для выполнения этих запросов, заполненные службой «одно окно» № 1, остаются.

Службы «одно окно» № 2/«одно окно» № 3 также при необходимости смогут добавить ранее удалённые запросы, но если документы, требуемые для их выполнения, не были заполнены службой «одно окно» № 1, то такие запросы отправить будет невозможно в связи с невозможностью заполнения документов.

Запросы и их результаты, которые в дальнейшем будут отправлены службой «одно окно» № 2/службой «одно окно» № 3, будут доступны для просмотра и службе «одно окно» № 1 (после их отправки).

### 1.3. Аннулирование заявления до сохранения заявления

При необходимости, заявление можно аннулировать до нажатия кнопки «Сохранить заявление»:



Изображение 11 – Возможность аннулирования заявления до подачи заявления

**Данный функционал доступен** не только для заявлений, поданных без учёта подведомственности, а для **всех заявлений**.

При аннулировании заявления (до момента его сохранения):

- 1) Заявления удаляются из вкладки «Несохраненные».
- 2) Заявление не будет попадать в отчёты.
- 3) В зависимости от признака «заявление подано без учёта подведомственности»:
  - В случае, если заявление подаётся без учёта подведомственности – автоматически удаляются все запросы, но документы, требуемые для выполнения запросы, если они были заполнены ранее – остаются.
  - Иначе – автоматически удаляются все запросы и документы, требуемые для их выполнения.

## 1.4. Сохранение заявления

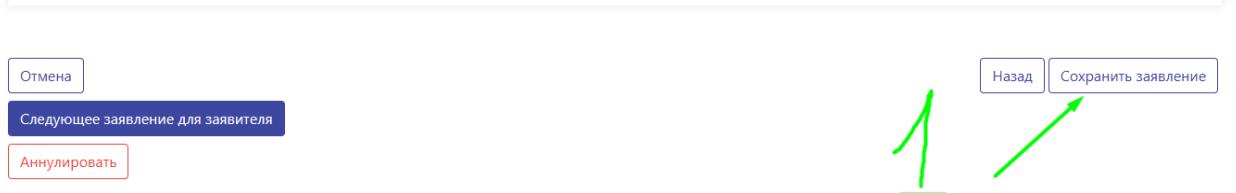
После заполнения всех документов можно перейти к следующему шагу.

### Шаг 6. Сохранение заявления.

**Внимание:** при сохранении заявления автоматически выполнится передача заявления 2-му участнику взаимодействия – службе «одно окно» № 2.

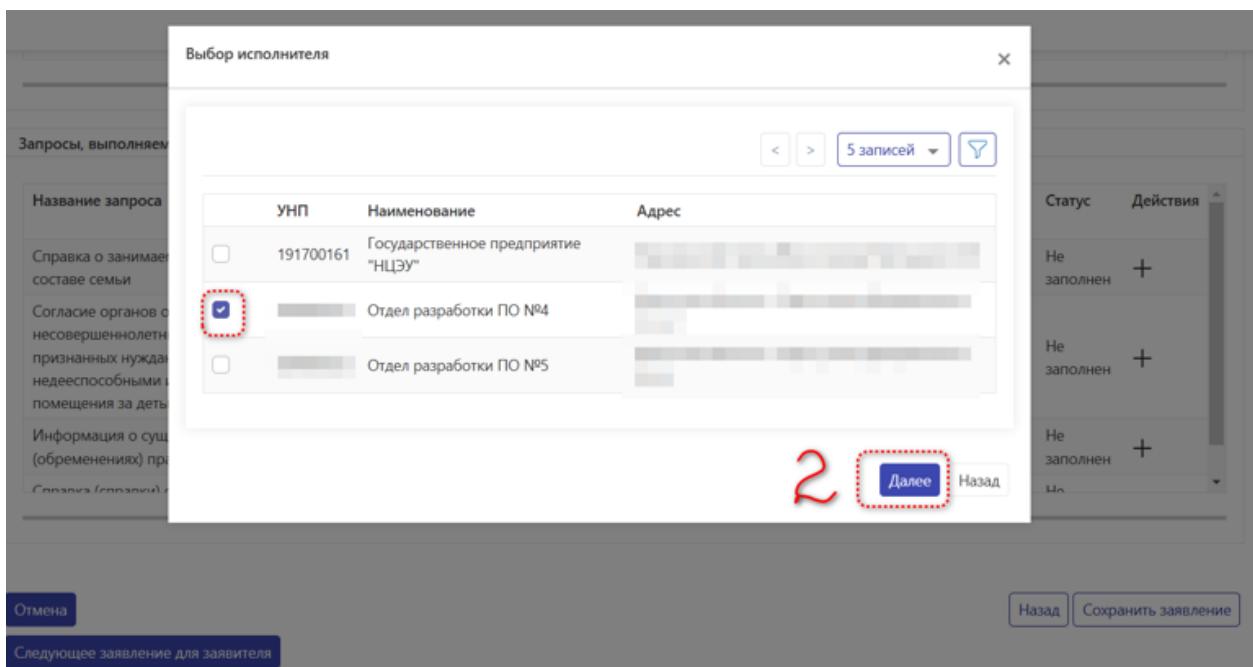
Для этого:

- 1) Нажимаем кнопку «Сохранить заявление»:



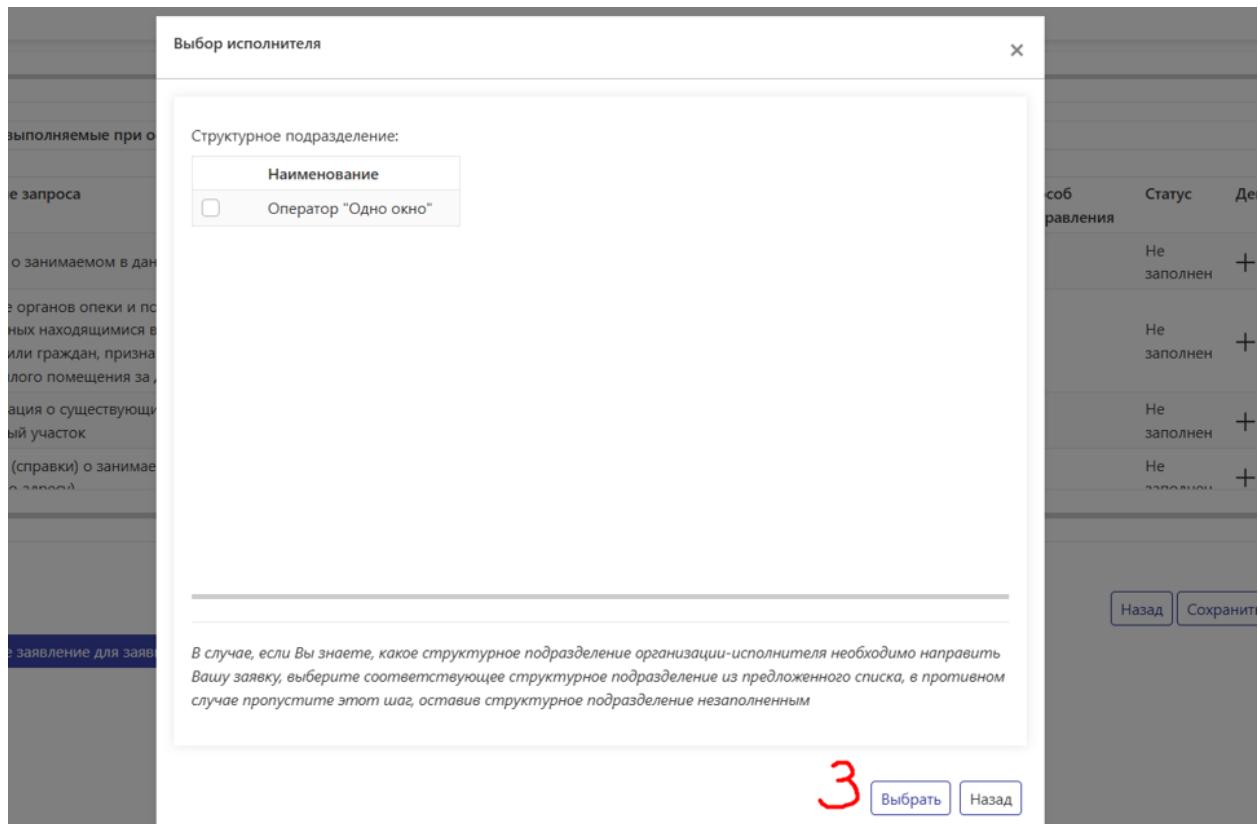
Изображение 12 – Сохранение заявления. Передача заявления службе «одно окно» №2

- 2) Отобразится список организаций, которым можно передать заявление. При помощи фильтра осуществляем поиск среди них требуемой организации и нажимаем кнопку «Далее»:



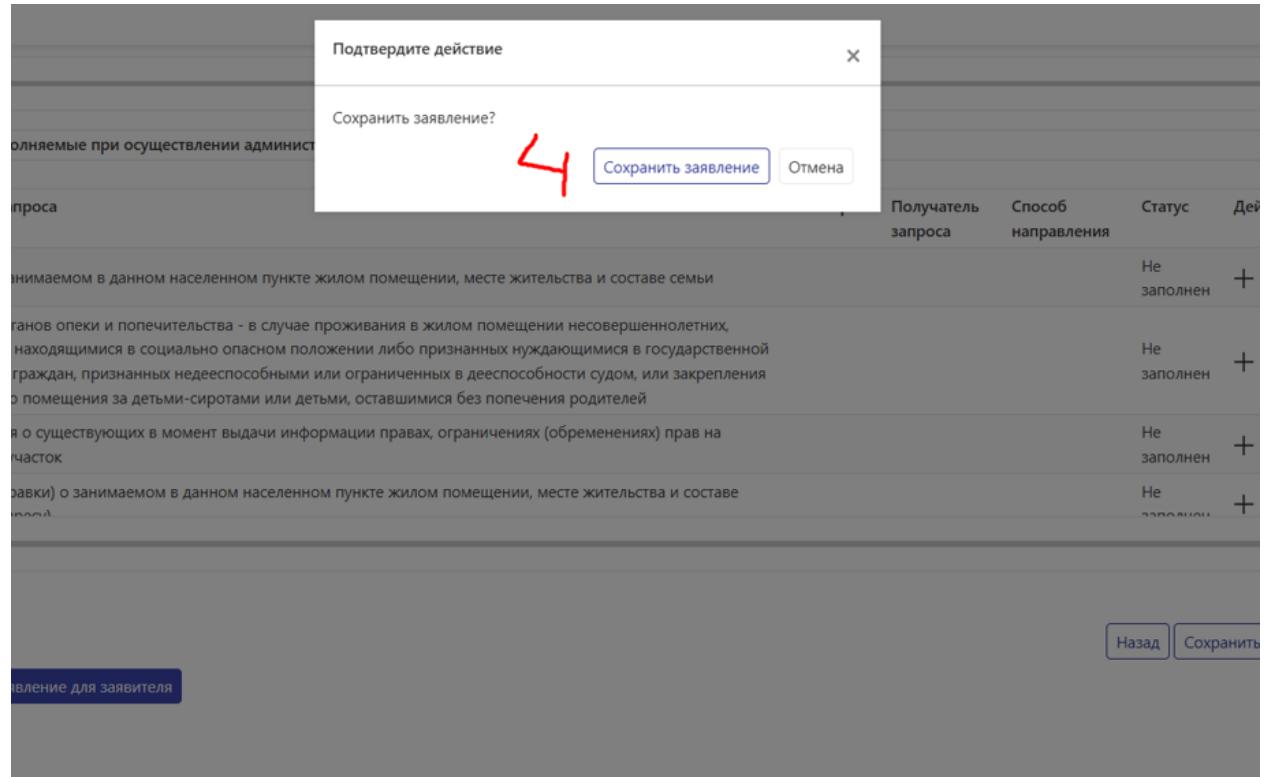
Изображение 13 – Сохранение заявления. Передача заявления службе «одно окно» №2

- 3) В случае, если Вы знаете, в какое структурное подразделение организации-исполнителя необходимо направить Ваше заявление, выберите соответствующее структурное подразделение из предложенного списка; в противном случае пропустите этот шаг, оставив структурное подразделение незаполненным. Нажмите кнопку «Далее».



Изображение 14 – Сохранение заявления. Передача заявления Службе «Одно Окно» №2

4) Подтвердите сохранение заявления и передачи заявления на исполнение организации, выбранной ранее, нажав кнопку «Сохранить заявление»:



Изображение 15 – Сохранение заявления. Передача заявления службе «одно окно» №2

При этом планируемый срок исполнение заявления рассчитывается на основании настроек производственного календаря службы «одно окно» №2.

После сохранения заявления оно примет вид, отображённый на изображении ниже.

200.1.1.14 Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое

Сведения

Информация о заявлении

Статус заявки	Создана	Дата создания	20.11.2024 12:08
Номер заявки	21112024-6905	Планируемая дата выполнения	05.12.2024
Нормативные правовые акты, регламентирующие осуществление процедуры			
Заявитель	МАРКОВА КРИСТИНА ЕГОРОВНА		
Подана	Ольга ВЛАДИМИРОВНА, Отдел разработки по №5, УНП: [REDACTED], тел. [REDACTED]		
Исполнитель	Отдел разработки по №4, УНП: [REDACTED]		
Телефон заявителя	+375257595411		

Заявление подано без учета подведомственности

Обращение с неполным пакетом документов

Документы, используемые для выполнения административной процедуры

Название документа	Статус	Действия
Документ, удостоверяющий личность	Заполнен	[eye]
Заявление	Заполнен	[eye]
Письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности	Заполнен	[eye]
Сведения о месте нахождения объекта	Заполнен	[eye]
Свидетельство о рождении	Заполнен	[eye]
Технический паспорт	Заполнен	[eye]

Запросы, выполняемые при осуществлении административной процедуры

запроса	направления	до
Справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи	Не заполнен	
Согласие органов опеки и попечительства - в случае проживания в жилом помещении несовершеннолетних, признанных находящимися в социально опасном положении либо признанных нуждающимися в государственной защите, или граждан, признанных недееспособными или ограниченными в дееспособности судом, или закрепления этого жилого помещения за детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей	Не заполнен	
Информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок	Не заполнен	
Справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи (по адресу)	Не заполнен	

Квитанция принятия заявления РКК

Следующее заявление для заявителя

Аннулировать

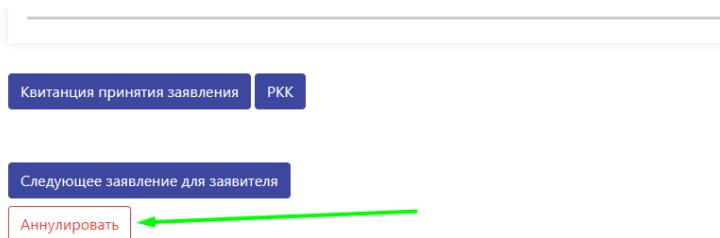
*Изображение 16 – Внешний вид заявления, отображаемый операторам службы «одно окно» №1 после сохранения заявления*

После сохранения заявления:

- документы становятся недоступными для редактирования;
- появляется возможность просмотра/печати квитанции принятия заявления;
- появляется возможность просмотра/заполнения РКК;
- до момента, пока заявление не взяли в работу служба «одно окно» № 2 (нажатия ими кнопки «Старт»/«Старт без отправки запросов») – остается возможность аннулировать заявление.

## 1.5. Аннулирование заявления после сохранения заявления

При необходимости – заявление можно аннулировать после нажатия кнопки «Сохранить заявление»:



Изображение 17 – Возможность аннулирования заявления после подачи заявления

Данная возможность присутствует до момента, пока заявление не взяли в работу служба «одно окно» № 2 (нажатия ими кнопки «Старт» / «Старт без отправки запросов»).

При аннулировании заявления после его сохранения:

- 1) Завершается обработка заявления службой «одно окно» № 2, статус заявления – «Аннулировано».
- 2) Заявление будет попадать в отчёты Службы «Одно Окно» № 2.
- 3) Автоматически удаляются все запросы, НО: документы, требуемые для выполнения запросы, заполненные ранее, остаются.

## 1.6. Отображение заявлений во вкладке «Заявления» для службы «одно окно» № 1

До нажатия кнопки «Сохранить заявление» и подтверждения данного действия созданные заявления отображаются во вкладке «Несохраненные» с указанием соответствующего признака. В данной вкладке есть возможность отфильтровать заявления, отобразив поданные без учёта подведомственности:

Журнал заявлений ПК "Одно Окно". Отдел разработки ПО номер пять  
Структурное подразделение: Оператор "Одно окно"  
Заявления с ЕПЭУ Мое подразделение Мои заявления Поступило на исполнение Несохраненные Без учета подведомственности  
Создать заявление Создать жалобу  
Номер заявления Код АП Наименование АП  
Дата создания с Дата создания по Заявитель  
Всего записей - 171. < 1 2 > 100 записей ▾  
Все заявления  
Все заявления  
Заявления, поданные без учета подведомственности  
Заявления, поданные с учетом подведомственности  
без учета подведомств.  
Номер заявления Дата создания Код АП Заявитель Идентификационный номер/УНП  
603282074445639 21.11.2024 01:53  
475685185119499 20.11.2024 12:36  
465253094048071 20.11.2024 12:34  
323322135066129 20.11.2024 12:34  
357568722956996 20.11.2024 12:07  
422591836675928 19.11.2024 16:24  
910522759626608 19.11.2024 16:13  
913825476625066 19.11.2024 10:47  
208600918389372 18.11.2024 21:59  
636535312147663 18.11.2024 21:58  
558919789814015 18.11.2024 17:21  
665141606628012 15.11.2024 18:45

Изображение 18 – Вкладка «Несохраненные» журнала заявлений

В случае аннулирования заявления до его сохранения – такое заявление не будет отображено в журнале заявлений.

После нажатия кнопки «Сохранить заявление» и подтверждения данного действия сохранённые заявления с признаком «заявление подано без учёта подведомственности» отображаются во вкладке «Без учёта подведомственности»:

Журнал заявлений ПК "Одно Окно". Отдел разработки ПО номер пять

Структурное подразделение: Оператор "Одно окно"

Заявления с ЕПЭС Мое подразделение Мои заявления Поступило на исполнение Несохранные Без учёта подведомственности

Создать заявление Создать жалобу

Всего записей - 47. < 1 > 100 записей

Номер заявления	Дата подачи	Код АП	Заявитель	Идентификационный номер/УНП	Создана (кто сохранил заявление)	Статус	Передано на исполнение	Actions
21112024-6905	21.11.2024 13:05	200.1.1.14	МАРКОВА КРИСТИНА ЕГОРОВНА	12345AB1234566	ОЛЬГА ВЛАДИМИРОВНА		Отдел разработки ПО номер четыре	
20112024-6897	20.11.2024 17:23		ОТДЕЛ РАЗРАБОТКИ ПО НОМЕР ЧЕТЫРЕ		ОЛЬГА ВЛАДИМИРОВНА		Отдел разработки ПО номер четыре, структурное подразделение - Оператор "Одно окно"	
20112024-6896	20.11.2024 16:54		ОТДЕЛ РАЗРАБОТКИ ПО НОМЕР ЧЕТЫРЕ		ОЛЬГА ВЛАДИМИРОВНА		Отдел разработки ПО номер четыре, структурное подразделение - Оператор "Одно окно"	
20112024-6893	20.11.2024 16:21		ОТДЕЛ РАЗРАБОТКИ ПО НОМЕР ЧЕТЫРЕ		ОЛЬГА ВЛАДИМИРОВНА		Отдел разработки ПО номер четыре, структурное подразделение - Оператор "Одно окно"	
20112024-6888	20.11.2024 15:15				РОМАН КОНСТАНТИНОВИЧ		Отдел разработки ПО номер четыре, структурное подразделение - Оператор "Одно окно"	
20112024-6884	20.11.2024 14:19				РОМАН КОНСТАНТИНОВИЧ		Отдел разработки ПО номер четыре, структурное подразделение - Оператор "Одно окно"	

Изображение 19 – Вкладка «Без учёта подведомственности» журнала заявлений

## **2. Функционал сотрудника службы «одно окно» № 2**

## **2.1. Отображение заявлений во вкладке «Заявления» для службы «одно окно» № 2**

До взятия заявления в работу (нажатие кнопки «Старт» либо «Старт без отправки отправки») поступившие заявления отображаются во вкладке «Заявления с ЕПЭУ» с указанием соответствующего признака. В данной вкладке также есть возможность отфильтровать заявления, отобразив лишь те, которые были поданы без учёта подведомственности:

**Журнал заявлений ПК "Одно Окно". Отдел разработки ПО номер четыре**

Структурное подразделение: **Оператор "Одно окно"**

**Заявления с ЕПЗУ** **Мое подразделение** **Мои заявления** **Поступило на исполнение** **Несохраненные** **Без учета подведомственности**

**Создать заявление** **Создать жалобу**

Всего записей - 44. **1** > 100 записей

Номер заявления	Код АП	Наименование АП	Статус заявления				
Дата подачи с	Дата подачи по	Планируемый срок исполнения с	Планируемый срок исполнения по				
Заявитель	Идентификационный номер/УНП	Все заявления					
Комментарий		Все заявления					
<b>Найти</b> <b>Очистить фильтры</b>							
<b>Все заявления</b> <b>Все заявления</b> Заявления, поданные без учета подведомственности Заявления, поданные с учетом подведомственности Проверка подтверждена Создана (кто подал) Сохранил заявление							
Номер заявления	Дата подачи	Код АП	Заявитель	Идентификационный номер/УНП	Планируемый срок исполнения	Статус заявления	
21112024-6905	21.11.2024 13:05	200.1.1.14	МАРКОВА КРИСТИНА ЕГОРОВНА	12345AB1234566	05.12.2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12345	21.11.2024 08:58				25.11.2024	<input checked="" type="checkbox"/>	
19112024-6858	19.11.2024 13:35				20.12.2024	<input checked="" type="checkbox"/>	
18112024-6825	18.11.2024 13:43				18.11.2024	<input checked="" type="checkbox"/>	
12112024-6763	12.11.2024 16:03				28.11.2024	<input checked="" type="checkbox"/>	
12112024-	12.11.2024				18.12.2024	<input checked="" type="checkbox"/>	

Изображение 20 – Вкладка «Заявления с ЕПЭУ» журнала заявлений

После взятия заявления в работу (нажатие кнопки «Старт»/«Старт без отправки отправки») – заявление отображается во вкладке «Моё подразделение» и в «Мои заявления» (для того, кто взял заявление в работу) с указанием соответствующего признака. В данных вкладках также есть возможность отфильтровать заявления, отобразив поданные без учёта подведомственности:

Журнал заявлений ПК "Одно Окно". Отдел разработки ПО номер четыре

Структурное подразделение: Оператор "Одно окно"

Заявления с ЕПЗУ Мое подразделение Мои заявления Поступило на исполнение Несохраненные Без учета подведомственности

[Создать заявление](#) [Создать жалобу](#)

Всего записей - 100. [Переход к началу](#) [Переход к концу](#) [Предыдущая](#) [Следующая](#) 1 > 100 записей

Номер заявления	Код АП	Наименование АП	Статус заявления					
Дата подачи с	Дата подачи по	Планируемый срок исполнения с	Планируемый срок исполнения по					
Заявитель	Идентификационный номер/УНП	Фактическая дата исполнения с	Фактическая дата исполнения по					
Инициатор		Все заявления						
Комментарий		Все заявления						
<a href="#">Найти</a> <a href="#">Очистить фильтры</a>		Все заявления						
		Заявления, поданные без учета подведомственности						
		Заявления, поданные с учетом подведомственности						
Номер заявления	Дата подачи	Код АП	Заявитель	Идентификационный номер/УНП	Планируемый срок исполнения	Ин.	дата исполнения	подведомственность
20112024-6897	20.11.2024 17:23				25.11.2024	РОМАН КОНСТАНТИНОВИЧ	20.11.2024 17:30	<input checked="" type="checkbox"/>
20112024-6896	20.11.2024 16:54				25.11.2024	РОМАН КОНСТАНТИНОВИЧ		<input checked="" type="checkbox"/>
20112024-6893	20.11.2024 16:21				25.11.2024	РОМАН КОНСТАНТИНОВИЧ	20.11.2024 16:33	<input checked="" type="checkbox"/>
20112024-6888	20.11.2024 15:15				04.12.2024	ОЛЬГА ВЛАДИМИРОВНА		<input checked="" type="checkbox"/>
						Требует утверждения финансовых документов	Республиканскоe унитарное предприятие "Национальный центр электронных услуг", структурное подразделение - Одно окно	<input checked="" type="checkbox"/>
							Республиканскоe унитарное предприятие "Национальный	<input checked="" type="checkbox"/>

Изображение 21 – Вкладка «Моё подразделение» журнала заявлений

Изображение 22 – Вкладка «Мои заявления» журнала заявлений

## 2.2. Аннулирование заявления

При необходимости, заявление можно аннулировать, НО только до нажатия кнопки «Старт» / «Старт без отправки запросов»:

Изображение 23 – Возможность аннулирования заявления до взятия в работу

При аннулировании заявления:

- 1) Завершается обработка заявления службой «одно окно» № 2, статус заявления – «Аннулировано».
- 2) Заявление будет попадать в отчёты службы «одно окно» № 2.
- 3) Автоматически удаляются все запросы, НО: документы, требуемые для выполнения запросов, заполненные ранее – остаются.

## 2.3. Работа с документами и запросами.

Внутри заявления над таблицей с документами отображается признак, что заявление подано без учёта подведомственности. Также в случае, если при создании заявления служба «одно окно» № 1 не добавила какой-то из запросов/обязательных документов – то над таблицей с документами также будет отображён соответствующий признак:

The screenshot shows a user interface for a service window. At the top, there is a message: "Заявление подано без учета подведомственности" (The application was submitted without considering jurisdiction). Below this, there is a section titled "Обращение с неполным пакетом документов" (Application with an incomplete set of documents). A note states: "Заявление подано без учёта подведомственности. При создании заявления не были добавлены все запросы и обязательные документы" (The application was submitted without considering jurisdiction. When creating the application, all requests and mandatory documents were not added). To the right, there is a table with columns "Название документа" (Document Name), "Статус" (Status), and "Действия" (Actions). The table lists several documents: "Документ, удостоверяющий личность" (Document certifying identity) - Status: Заполнен (Filled), Action: eye icon; "Заявление" (Application) - Status: Заполнен (Filled), Action: eye icon; "Письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности" (Written consent of all co-owners of the residential premises, which are in common ownership) - Status: Заполнен (Filled), Action: eye icon; "Сведения о месте нахождения объекта" (Information about the location of the object) - Status: Заполнен (Filled), Action: eye icon; "Технический паспорт" (Technical passport) - Status: Заполнен (Filled), Action: eye icon; and "Свидетельство о рождении" (Birth certificate) - Status: Заполнен (Filled), Action: eye icon.

*Изображение 24 – Отображение признаков подачи заявления без учёта подведомственности с неполным пакетом документов*

Служба «одно окно» № 2 не может вносить изменения в ранее заполненные документы/добавлять новые документы/удалять существующие документы.

НО на данном шаге можно отредактировать список запросов, нажав кнопку «Редактировать».

При этом в случае удалении одного из запросов, документы, требуемые для выполнения данного запроса и заполненные ранее службой «одно окно» № 1, остаются:

The screenshot shows the "Edit" screen for requests. At the top, it says "Документы, используемые для выполнения административной процедуры" (Documents used for performing administrative procedures). There is a red mark with the letter "D" and the number "0". Below this, a table lists documents with their status: "Заявление" (Application) - Да (Yes); "Письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности" (Written consent of all co-owners of the residential premises, which are in common ownership) - Да (Yes); "Сведения о месте нахождения объекта" (Information about the location of the object) - Да (Yes); "Свидетельство о рождении" (Birth certificate) - Да (Yes), with a detailed description: "Согласие органов опеки и попечительства - в случае проживания в жилом помещении несовершеннолетних, признанных находящимися в социально опасном положении либо признанных нуждающимися в государственной защите, или граждан, признанных недееспособными или ограниченных в дееспособности судом, или закрепления этого жилого помещения за детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей"; "Технический паспорт" (Technical passport) - Да (Yes). At the bottom, it says "Запросы, выполняемые при осуществлении административной процедуры" (Requests performed during the implementation of administrative procedures). A table lists requests with their status: "Справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи" (Information about the occupied dwelling in the current populated place, place of residence and family composition) - Да (Yes); "Согласие органов опеки и попечительства - в случае проживания в жилом помещении несовершеннолетних, признанных находящимися в социально опасном положении либо признанных нуждающимися в государственной защите, или граждан, признанных недееспособными или ограниченных в дееспособности судом, или закрепления этого жилого помещения за детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей" (Consent of the organs of guardianship and guardianship - in case of residence of minors in the residential premises, recognized as being in a dangerous social situation or as needing state protection, or citizens recognized as incompetent or limited in capacity by the court, or the fixation of this residential premises by children or children left without guardianship) - Да (Yes); "Информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок" (Information about existing rights, restrictions (encumbrances) of land plots at the time of information issuance) - Да (Yes); and "Справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи (по адресу)" (Information about the occupied dwelling in the current populated place, place of residence and family composition (by address)) - Да (Yes).

ночле

Запросы

<input type="checkbox"/>	Название
Согласие органов опеки и попечительства - в случае проживания в жилом помещении несовершеннолетних, признанных находящимися в социально опасном положении либо признанных нуждающимися в государственной защите, или граждан, признанных недееспособными или ограниченными в дееспособности судом, или закрепления этого жилого помещения за детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей	
<input type="checkbox"/>	Копия охранного обязательства, если помещение расположено в здании, имеющем статус историко-культурной ценности

Документы, используемые для выполнения административной процедуры

Документ, удостоверяющий личность	Да	Справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи. Информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок, Справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи (по адресу)
Заявление	Да	
Письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности	Да	
Сведения о месте нахождения объекта	Да	Информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок, Справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи (по адресу)
Технический паспорт	Да	
Свидетельство о рождении	Нет	

Запросы, выполняемые при осуществлении административной процедуры

Название запроса	Постфикс	Действие
Справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи		
Информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок		
Справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи (по адресу)		

### Изображение 25 – Удаление запроса

Таким образом, при необходимости, позже служба «одно окно» № 2 либо служба «одно окно» № 3 сможет добавить запрос обратно и отправить его, использовав в качестве входных документов эти оставшиеся документы, заполненные ранее службой «одно окно» № 1.

Запросы и их результаты, которые будут отправлены службой «одно окно» № 2/службой «одно окно» № 3 будут доступны для просмотра и службе «одно окно» № 1 (после их отправки).

## 2.4. Отзыв заявления

Отзыв заявления может осуществить служба «одно окно» № 2 или «одно окно» № 3. Для осуществления отзыва службой «одно окно» № 2 необходимо взять заявление в работу (нажав кнопку «Старт»/«Старт без отправки запросов»), а затем нажать кнопку «Отозвать», добавить файл отзыва и подтвердить отзыв:

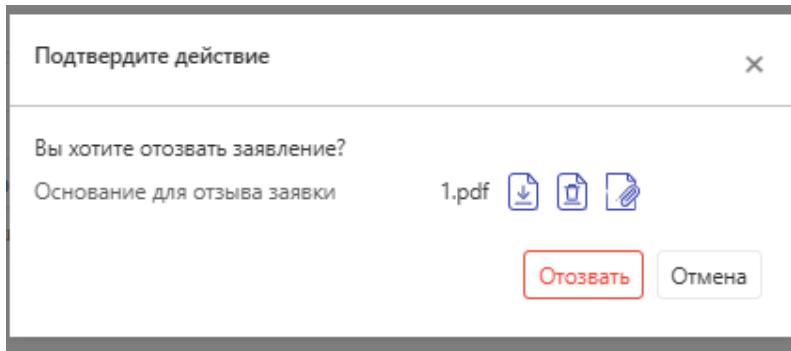
Итоговые документы

Название	Статус	Действия
Административное решение по процедуре 200.1.1.4	Не заполнен	

**PKK** **Дополнительные запросы**

**Следующее заявление для заявителя**

**Отозвать** **Передать на исполнение** **Изменить инициатора**



Изображение 26 – Отзыв заявления

При отзыве заявления:

- 1) Завершается обработка заявления службой «одно окно» № 2, статус заявления – «Отозвано заявителем».
- 2) Заявление будет попадать в отчёты службы «одно окно» № 2.
- 3) Автоматически удаляются все неотправленные запросы, НО: документы, требуемые для выполнения запросов, заполненные ранее, остаются доступными для просмотра.

## 2.5. Взятие заявления в работу

Для того, чтобы заявление взять в работу, необходимо воспользоваться кнопкой «Старт» либо «Старт без отправки запросов» (если в заявлении присутствуют запросы, которые не были ещё заполнены), после чего:

- Если была нажата кнопка «Старт» – автоматически будет осуществлена отправка запросов (при их наличии).
- При необходимости (и возможности) редактирования (добавления/удаления) запросов можно воспользоваться кнопкой «Дополнительные запросы» и затем выполнить требуемые действия.
- Присутствует возможность отзыва заявления.
- Присутствует возможность формирования (заполнения) РКК, нажав соответствующую кнопку.
- Присутствует возможность изменения инициатора – сотрудника текущей организации, который работает с данным заявлением.
- Присутствует возможность передачи заявления на исполнения в службу «одно окно» № 3 для принятия решения (в случае отсутствия запросов в заявлении, либо в случае, если добавленные в заявления запросы были отправлены и исполнены либо отозваны).
- Присутствует возможность вынесения решения самостоятельно (без передачи в службу «одно окно» № 3 – если это не требуется, например, в случае отказа принятия заявления в связи с неполным пакетом документов) – для этого необходимо заполнить административное решение (стандартным способом – перейти в итоговый документ, заполнить требуемые данные, сохранить внесённые данные), а затем подписать принятое решение, нажав

соответствующую кнопку в заявлении. После подписание принятое административное решение будет также доступно к просмотру службе «одно окно» № 1.

- Присутствует возможность создания «заявления по образцу».

#### 200.1.1.14 Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое

##### Сведения

###### Информация о заявке

Статус заявки	В процессе обработки. Есть неотправленные запро...	Дата создания	20.11.2024 12:08
Номер заявки	21112024-6905	Планируемая дата выполнения	05.12.2024
Нормативные правовые акты, регламентирующие осуществление процедуры			
Заявитель	МАРКОВА КРИСТИНА ЕГОРОВНА		
Подана	ОЛЬГА ВЛАДИМИРОВНА, Отдел разработки ПО №5, УНП: [REDACTED], тел. [REDACTED]		
Исполнитель	ОЛЬГА ВЛАДИМИРОВНА, Отдел разработки ПО №4, УНП: [REDACTED]		
Телефон заявителя	+375257595411		
Комментарии не были добавлены ранее			

###### Заявление подано без учета подведомственности

###### Обращение с неполным пакетом документов

###### Документы, используемые для выполнения административной процедуры

Название документа	Статус	Действия
Документ, удостоверяющий личность	Заполнен	
Заявление	Заполнен	
Письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности	Заполнен	
Сведения о месте нахождения объекта	Заполнен	
Технический паспорт	Заполнен	
Свидетельство о рождении	Заполнен	

###### Запросы, выполняемые при осуществлении административной процедуры

Название запроса	Постфикс	Получатель запроса	Способ направления	Статус	Отправить до	Действия
Справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи				Не заполнен	24.11.2024	
Информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок				Не заполнен	24.11.2024	

###### Итоговые документы

Название	Статус	Действия
Административное решение по процедуре 200.1.1.14	Не заполнен	

РКК

Дополнительные запросы

Следующее заявление для заявителя

Отозвать Передать на исполнение  
 Изменить инициатора

*Изображение 27 – Внешний вид заявления, отображаемый службе «одно окно» № 2, после взятия его в работу*

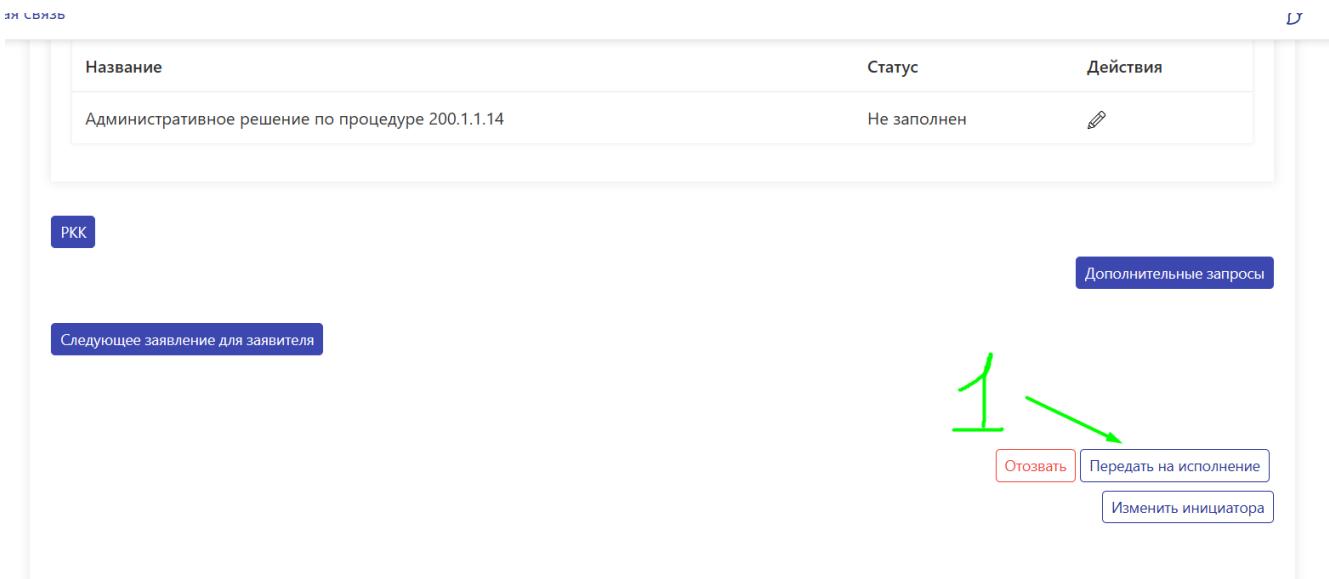
## 2.6. Передача заявления на исполнение в службу «одно окно» № 3

Передача на исполнения возможна:

- Текущим инициатором заявления.
- В случае, если в заявлении отсутствуют запросы, или все запросы, добавленные в заявления, были отправлены и исполнены либо отозваны.

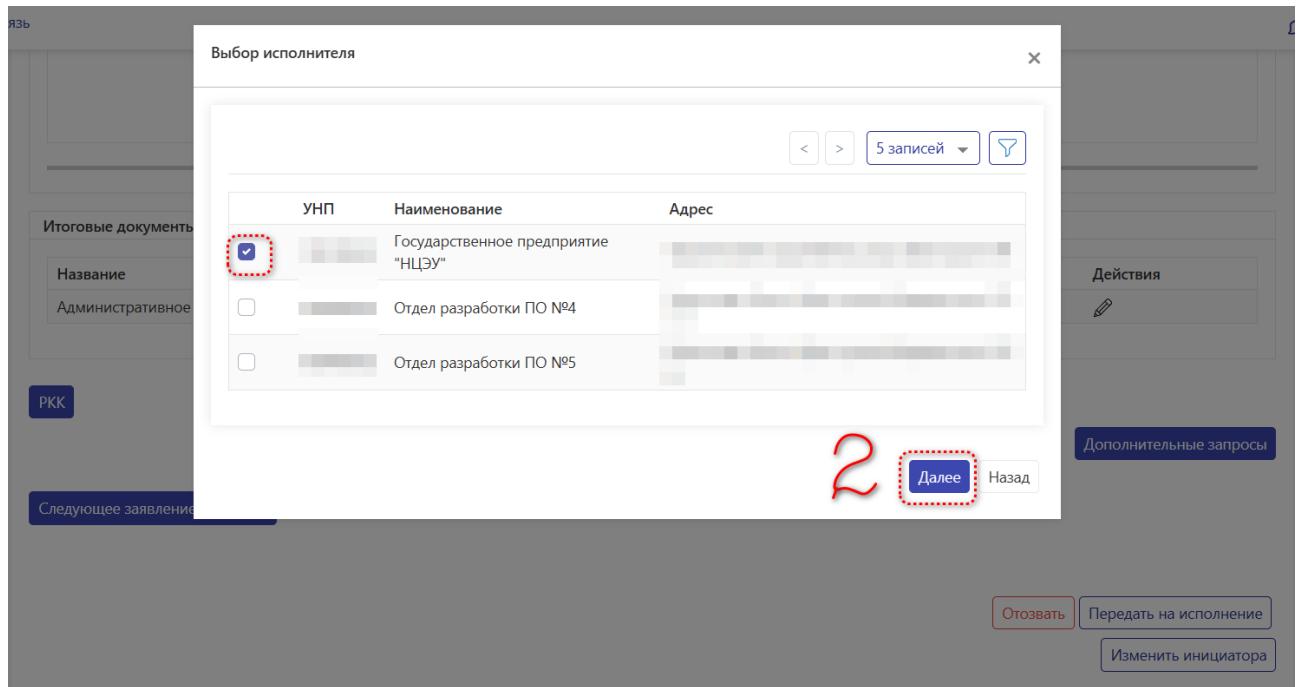
Для этого необходимо:

- 1) Нажать кнопку «Передать на исполнение»:



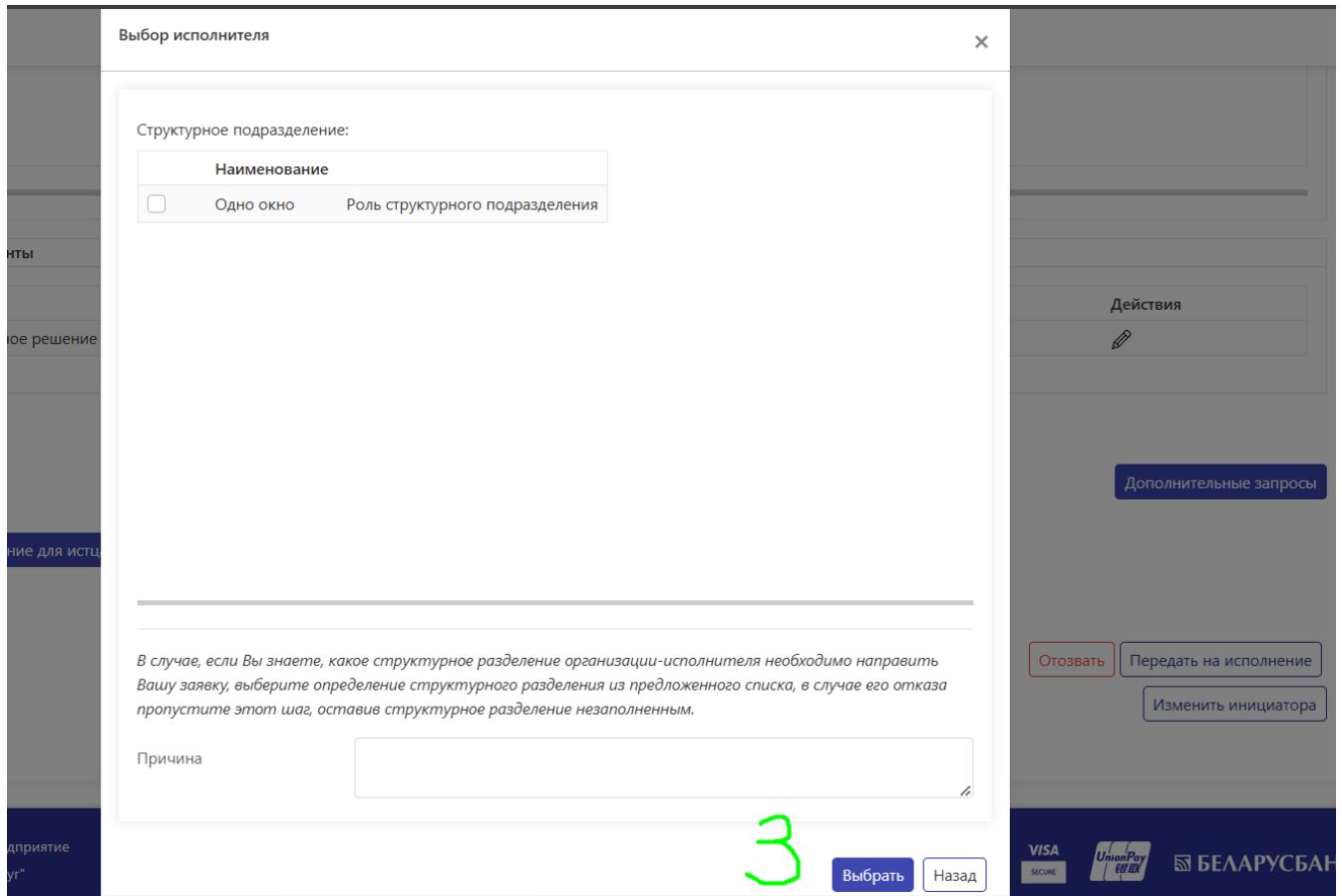
Изображение 28 – Передача заявления Службе «Одно Окно» №3

2) Отобразится список организаций, которым можно передать заявление. При помощи фильтра либо из списка выбираем организацию и нажимаем кнопку «Далее»:



Изображение 29 – Передача заявления службе «одно окно» № 3

3) В случае, если известно структурное подразделение организации – исполнителя, выберите соответствующее структурное подразделение из предложенного списка. В противном случае пропустите этот шаг, оставив структурное подразделение незаполненным. Подтвердите передачу на исполнение, нажав кнопку «Выбрать».



Изображение 30 – Передача заявления службе «одно окно» № 3

После передачи заявления на исполнение оно будет выглядеть так, как показано на изображении ниже (изображение 31).

**Сведения****Информация о заявке**

Статус заявки	Передано на исполнение	Дата создания	20.11.2024 12:08
Номер заявки	21112024-6905	Планируемая дата выполнения	23.12.2024
Нормативные правовые акты, регламентирующие осуществление процедуры			
Заявитель	МАРКОВА КРИСТИНА ЕГОРОВНА		
Подана	ОЛЬГА ВЛАДИМИРОВНА, Отдел разработки ПО №5, УНП: [REDACTED]	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Комментарии не были добавлены ранее</span> <span style="margin-left: 10px;"></span> <span style="margin-left: 10px;"></span>	
Исполнитель	ОЛЬГА ВЛАДИМИРОВНА, Отдел разработки ПО №4, УНП: [REDACTED]		
Передана на исполнение	Государственное предприятие "НЦЭУ", УНП: 191700161, тел. + [REDACTED]		
Телефон заявителя	+375257595411		

**Заявление подано без учета подведомственности** **Обращение с неполным пакетом документов**

Документы, используемые для выполнения административной процедуры

Название документа	Статус	Действия
Документ, удостоверяющий личность	Заполнен	
Заявление	Заполнен	
Письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности	Заполнен	
Технический паспорт	Заполнен	
Сведения о месте нахождения объекта	Заполнен	

Запросы, выполняемые при осуществлении административной процедуры

Название запроса	Постфикс	Получатель запроса	Способ направления	Статус	Отправить до	Действия
Справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи			Иной способ	Исполнен	24.11.2024	

**РКК**

Следующее заявление для заявителя

**Отозвать**

*Изображение 31 – Внешний вид заявления, отображаемый операторам Службы «одно Окно» № 2 после передачи на исполнение*

### 3. Функционал сотрудника службы «одно окно» № 3

#### 3.1. Отображение заявлений во вкладке «Заявления» для службы «одно окно» № 3

Поступившие заявления отображаются во вкладке «Поступило на исполнение» с указанием соответствующего признака. В данной вкладке также есть возможность отфильтровать заявления, отобразив лишь те, которые были поданы без учёта подведомственности:

Журнал заявлений ПК "Одно Окно". Республикаансое унитарное предприятие "Национальный центр электронных услуг"

Структурное подразделение: Одно окно

Заявления с ЕПЗУ Мое подразделение Мои заявления Поступило на исполнение Несохраненные Без учета подведомственности

Создать заявление Создать жалобу

Номер заявления	Код АП	Наименование АП
Дата подачи с	Дата подачи по	Планируемый срок исполнения с
Заводитель	Идентификационный номер/УНП	Фактическая дата исполнения с
Исполнитель		Все заявления
Получено на исполнение от (организация)		
Комментарий		
<input type="button" value="Q Найти"/> <input type="button" value="Очистить фильтры"/>		

Всё заявления

Все заявления

Заявления, поданные без учета подведомственности

Заявления, поданные с учетом подведомственности

Номер заявления	Дата подачи	Код АП	Служба	Заводитель	Идентификационный номер/УНП	Планируемый срок исполнения	Статус	Дата исполнения	Исполнитель (кто взял в работу)	Подр. не указано	Без учета подведомственности
21112024-6905	21.11.2024 13:05		Отдел разработки ПО номер четыре, структурное подразделение - Оператор "Одно окно"	МАРКОВА КРИСТИНА ЕГОРОВНА	12345AB1234566	23.12.2024	Требует утверждения финансовых документов			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
20112024-6888	20.11.2024 15:15		Отдел разработки ПО номер четыре, структурное подразделение - Оператор "Одно окно"			04.12.2024	Требует утверждения финансовых документов		РОМАН КОНСТАНТИНОВИЧ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
20112024-6888	20.11.2024 15:15		Отдел разработки ПО номер			01.02.2025		20.11.2024 14:56	РОМАН	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Изображение 32 – Вкладка «Поступило на исполнение» журнала заявлений

#### 3.2. Взятие заявления в обработку, исполнение либо отклонение заявления

Для взятия заявления в обработку необходимо нажать соответствующую кнопку:

Запросы, выполняемые при осуществлении административной процедуры						
Название запроса	Постфикс	Получатель запроса	Способ направления	Статус	Отправить до	Действия
Справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи			Иной способ	Исполнен	24.11.2024	<input type="button" value="Взять в обработку"/>

Изображение 33 – Взятие заявления в обработку

После чего:

- Присутствует возможность отзыва заявления.
- Присутствует возможность отказаться от обработки – заявление остаётся в текущей организации, её сможет взять в обработку другой сотрудник текущей организации.

- Присутствует возможность исполнить заявление – заявление остаётся в текущей организации, текущий пользователь является текущим исполнителем заявления.
- Присутствует возможность отклонить заявление – полный отказ от исполнения с указанием причины. Заявление возвращается в службу «одно окно» № 2, которая сможет осуществить повторную передачу на исполнение этой же либо другой организации позже.
- Присутствует возможность изменения исполнителя – сотрудника текущей организации, который работает с данным заявлением.

200.1.1.14 Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое

**Сведения**

**Информация о заявке**

Статус заявки	К исполнению	Дата создания	20.11.2024 12:08
Номер заявки	21112024-6905	Планируемая дата выполнения	23.12.2024
Нормативные правовые акты, регламентирующие осуществление процедуры			
Заявитель	МАРКОВА КРИСТИНА ЕГОРОВНА		
Подана	ОЛЬГА ВЛАДИМИРОВНА, Отдел разработки ПО №5, УНП: тел.		
Исполнитель	ОЛЬГА ВЛАДИМИРОВНА, Отдел разработки ПО №4, УНП:		
Передана на исполнение	ОЛЬГА ВЛАДИМИРОВНА, Государственное предприятие "НЦЭУ", УНП: 191700161, тел.		
Телефон заявителя	+375257595411		

**Комментарии не были добавлены ранее**

**Заявление подано без учета подведомственности**

**Обращение с неполным пакетом документов**

**Документы, используемые для выполнения административной процедуры**

Название документа	Статус	Действия
Документ, удостоверяющий личность	Заполнен	
Заявление	Заполнен	
Письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности	Заполнен	
Технический паспорт	Заполнен	
Сведения о месте нахождения объекта	Заполнен	

**Запросы, выполняемые при осуществлении административной процедуры**

Название запроса	Постфикс	Получатель запроса	Способ направления	Статус	Отправить до	Действия
Справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи			Иной способ	Исполнен	24.11.2024	

*Изображение 34 – Внешний вид заявления, отображаемый сотруднику-исполнителю службы «одно окно» № 3, после взятия его в обработку*

В случае исполнения заявление (после нажатия кнопки «Исполнить»):

При необходимости (и возможности) редактирования (добавления/удаления) запросов можно воспользоваться кнопкой «Дополнительные запросы» и затем выполнить требуемые действия.

- Присутствует возможность последующей отправки запросов (при их наличии).
  - Присутствует возможность отзыва заявления.
  - Присутствует возможность формирования (заполнения) РКК, нажав соответствующую кнопку.
  - Присутствует возможность изменения исполнителя – сотрудника текущей организации, который работает с данным заявлением.
  - Присутствует возможность вынесения решения – для этого необходимо заполнить административное решение, а затем подписать его.

**Сведения**

**Информация о заявке**

Статус заявки	Требует утверждения финальных документов	Дата создания	20.11.2024 12:08
Номер заявки	21112024-6905	Планируемая дата выполнения	23.12.2024
Нормативные правовые акты, регламентирующие осуществление процедуры			
Заявитель	МАРКОВА КРИСТИНА ЕГОРОВНА		
Подана	ОЛЬГА ВЛАДИМИРОВНА, Отдел разработки ПО №5, УНП: [REDACTED], тел. +[REDACTED]		
Исполнитель	ОЛЬГА ВЛАДИМИРОВНА, Отдел разработки ПО №4, УНП: [REDACTED]		
Передана на исполнение	ОЛЬГА ВЛАДИМИРОВНА, Государственное предприятие "НЦЭУ", УНП: 191700161, тел. +[REDACTED]		
Телефон заявителя	+375257595411		

**Комментарии не были добавлены ранее**

**Заявление подано без учета подведомственности**

**Обращение с неполным пакетом документов**

**Документы, используемые для выполнения административной процедуры**

Название документа	Статус	Действия
Документ, удостоверяющий личность	Заполнен	
Заявление	Заполнен	
Письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности	Заполнен	
Технический паспорт	Заполнен	
Сведения о месте нахождения объекта	Заполнен	

**Запросы, выполняемые при осуществлении административной процедуры**

Название запроса	Постфикс	Получатель запроса	Способ направления	Статус	Отправить до	Действия
Справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи			Иной способ	Исполнен	24.11.2024	

**Итоговые документы**

Название	Статус	Действия
Административное решение по процедуре 200.1.1.14	Не заполнен	

**PKK**

**Дополнительные запросы**

**Отозвать**

**Изменить исполнителя**

*Изображение 35 – Заявления, после нажатия кнопки «Исполнить»*

### 3.3. Работа с документами и запросами.

Внутри заявления над таблицей с документами отображается признак, что заявление подано без учёта подведомственности. Также в случае, если при создании заявления служба «одно окно» № 1 не добавила какой-то из запросов/обязательных документов, то над таблицей с документами также будет отображён соответствующий признак:

Заявление подано без учёта подведомственности

Обращение с неполным пакетом документов

До: Заявление подано без учёта подведомственности. При создании заявления не были добавлены все запросы и обязательные документы

Название документа	Статус	Действия
Документ, удостоверяющий личность	Заполнен	
Заявление	Заполнен	
Письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности	Заполнен	
Сведения о месте нахождения объекта	Заполнен	
Технический паспорт	Заполнен	
Свидетельство о рождении	Заполнен	

*Изображение 36 – Отображение признаков подачи заявления без учёта подведомственности с неполным пакетом документов*

Служба «одно окно» № 3 не может вносить изменения в ранее заполненные документы/добавлять новые документы/удалять ранее заполненные документы.

При необходимости (и возможности) редактирования (добавления/удаления) запросов можно воспользоваться кнопкой «Дополнительные запросы» и затем выполнить требуемые действия. При этом в случае удалении какого-то из запросов, документы, требуемые для выполнения данного запроса и заполненные ранее службой «одно окно» № 1, остаются:

Документы, используемые для выполнения административной процедуры

Заявление	Да	
Письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности	Да	
Сведения о месте нахождения объекта	Да	Информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок, Справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи (по адресу)
Свидетельство о рождении	Да	Согласие органов опеки и попечительства - в случае проживания в жилом помещении несовершеннолетних, признанных находящимися в социально опасном положении либо признанных нуждающимися в государственной защите, или граждан, признанных недееспособными или ограниченными в дееспособности судом, или закрепления этого жилого помещения за детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей
Технический паспорт	Да	

Запросы, выполняемые при осуществлении административной процедуры

Название запроса	Постфикс	Действие
Справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи		
Согласие органов опеки и попечительства - в случае проживания в жилом помещении несовершеннолетних, признанных находящимися в социально опасном положении либо признанных нуждающимися в государственной защите, или граждан, признанных недееспособными или ограниченными в дееспособности судом, или закрепления этого жилого помещения за детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей		
Информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок		
Справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи (по адресу)		

после

Запросы	
<input type="checkbox"/>	Название
<input type="checkbox"/>	Согласие органов опеки и попечительства - в случае проживания в жилом помещении несовершеннолетних, признанных находящимися в социально опасном положении либо признанных нуждающимися в государственной защите, или граждан, признанных недееспособными или ограниченными в дееспособности судом, или закрепления этого жилого помещения за детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей
<input type="checkbox"/>	Копия охранного обязательства, если помещение расположено в здании, имеющем статус историко-культурной ценности

Документы, используемые для выполнения административной процедуры

Документ, удостоверяющий личность	Да	Справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи. Информация о существующих в момент выдачи информации о правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок, Справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи (по адресу)
Заявление	Да	
Письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности	Да	
Сведения о месте нахождения объекта	Да	Информация о существующих в момент выдачи информации о правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок, Справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи (по адресу)
Технический паспорт	Да	
Свидетельство о рождении	Нет	

Запросы, выполняемые при осуществлении административной процедуры

Название запроса	Постфикс	Действие
Справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи		
Информация о существующих в момент выдачи информации о правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок		
Справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи (по адресу)		

### Изображение 37 – Удаление запроса

Таким образом, при необходимости, позже служба «одно окно» № 3 сможет добавить запрос обратно и отправить его, использовав в качестве входных документов эти оставшиеся документы, заполненные ранее службой «одно окно» № 1.

Запросы и их результаты, которые в дальнейшем будут отправлены службой «одно окно» № 3, будут доступны для просмотра и службе «одно окно» № 2/службе «одно окно» № 1 (после их отправки).

### 3.4. Отзыв заявления

Отзыв заявления может осуществить служба «одно окно» № 2 или «одно окно» № 3. Для осуществления отзыва службой «одно окно» № 3 необходимо взять заявление в работу, а затем нажать кнопку «Отозвать», добавить файл отзыва и подтвердить отзыв:

[Дополнительные запросы](#)

Отозвать

Изменить исполнителя

Подтвердите действие

Вы хотите отозвать заявление?

Основание для отзыва заявки 1.pdf

[Отозвать](#) [Отмена](#)

### Изображение 38 – Отзыв заявления

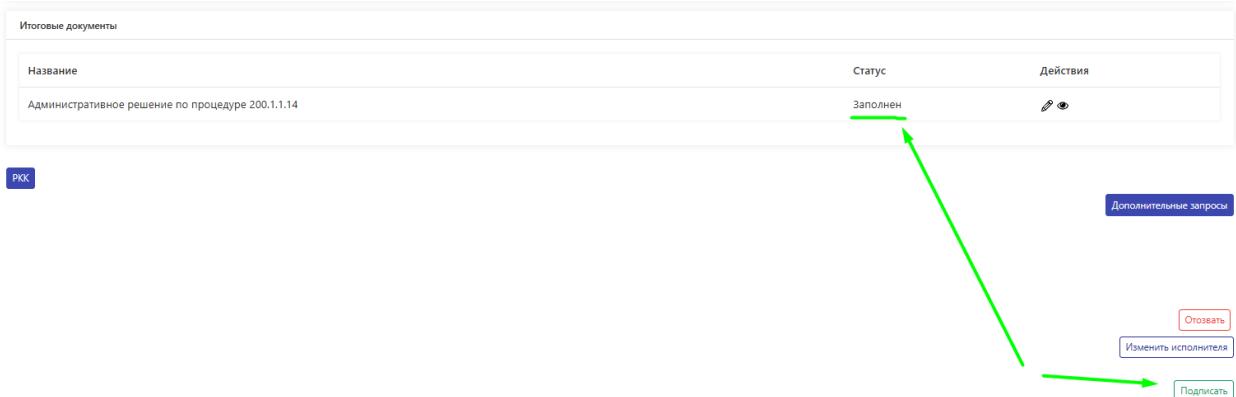
При отзыве заявления:

1) Завершается обработка заявления службой «одно окно» № 3, статус заявления – «Отозвано заявителем»,

2) Автоматически удаляются все неотправленные запросы, НО: документы, требуемые для выполнения запросов, заполненные ранее, остаются доступными для просмотра.

### 3.5. Заполнение принятого административного решения

Заполнение административного решения выполняется стандартным способом – перейти в итоговый документ, заполнить требуемые данные, сохранить внесённые данные, а затем подписать принятое решение, нажав соответствующую кнопку в заявлении.



Изображение 39 – Подписание принятого административного решения

После подписание статус заявления будет «Утверждено», а принятое решение будет доступно к просмотру также службе «одно окно» № 2 и службе «одно окно» № 1.