

## 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 досылком 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.

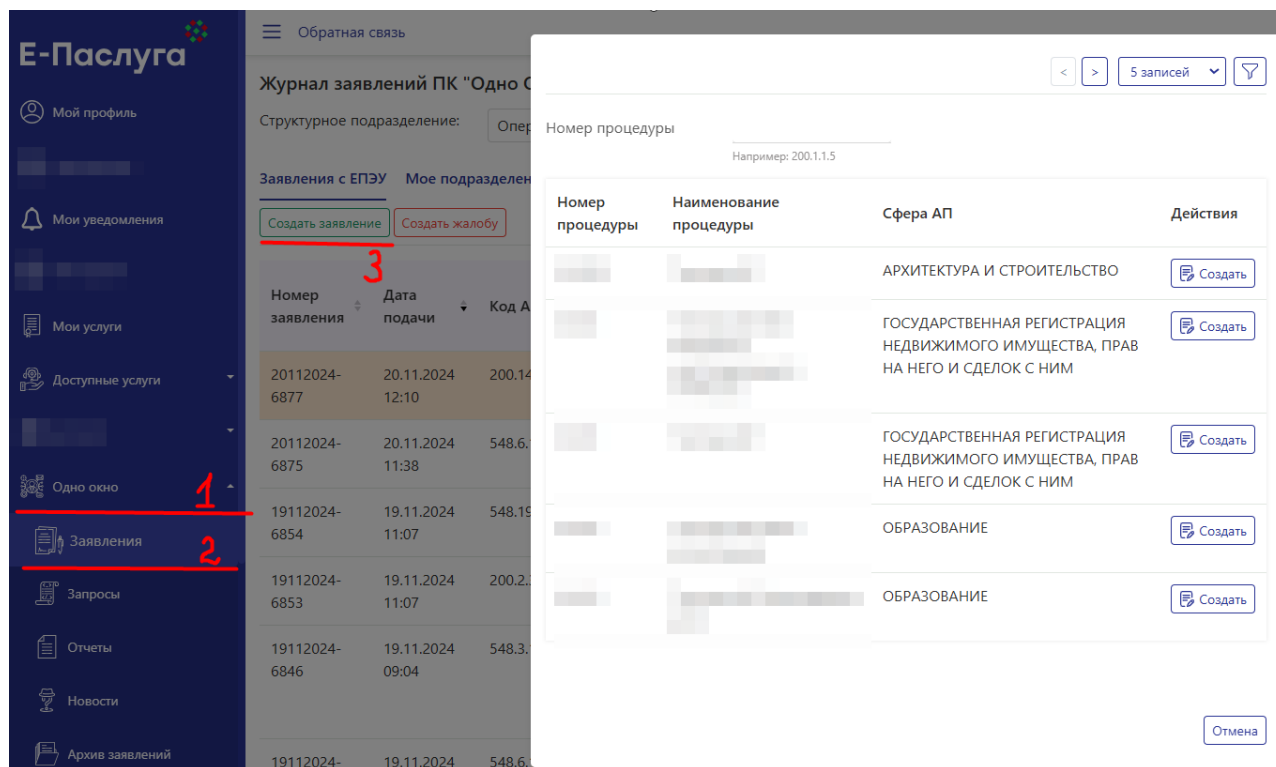
- третий участник/структурное подразделение получает заявление (заявку) с готовым пакетом документов/информацией о запросах, для рассмотрения и вынесения административного решения.

Рассмотрим подробнее функционал сотрудников каждого из участников данного взаимодействия.

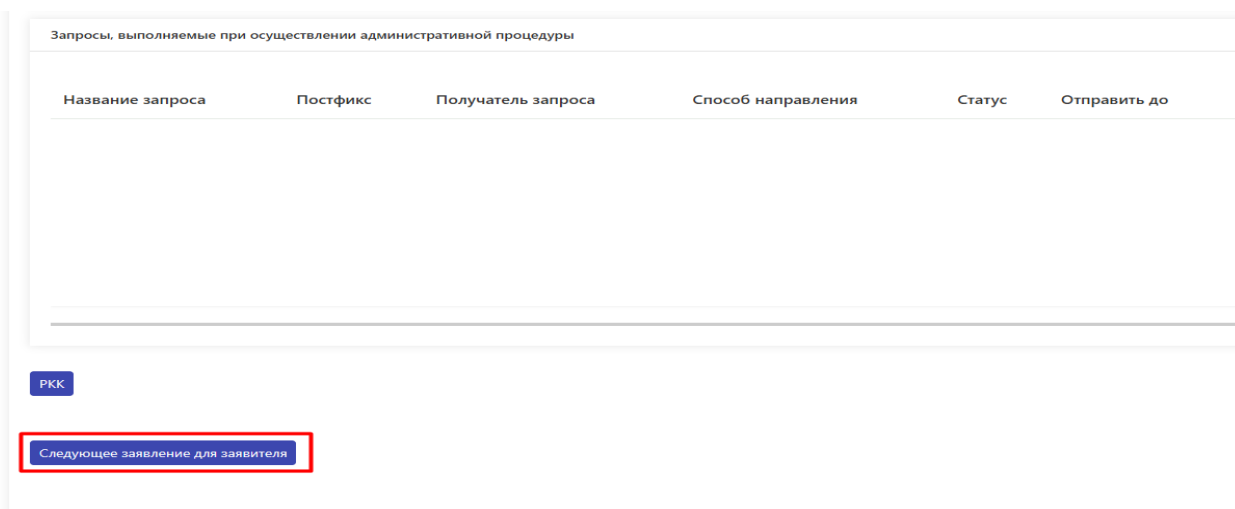
# 1. Функционал сотрудника службы «одно окно» № 1

## 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



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

Идентификационный номер \*

12345AB1234566

Серия документа

AB

Номер документа

1432361

Фамилия \*

МАРКОВА

Имя \*

КРИСТИНА

Отчество

ЕГОРОВНА

Дата рождения

01.01.2000

Орган, выдавший документ \*

Брестский РОВД

Дата выдачи документа \*

01.11.2024

Адрес регистрации

Октябрьская, 20, Березино, Минск 223310

Адрес проживания совпадает с адресом регистрации

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 !

Отмена Далее

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 !

Отмена Далее

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 !

Отмена Далее

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:

200.1.1.14 Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое

### Сведения

#### Документы

<input type="checkbox"/>	Название	Обязательный
<input type="checkbox"/>	Письменное согласие третьих лиц	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	Нет
<input type="checkbox"/>	Тест	Нет

#### Запросы

<input type="checkbox"/>	Название
--------------------------	----------

#### Документы, используемые для выполнения административной процедуры

Название документа	Обязательный для заполнения	Обязательный для запроса	Действие
Документ, подтверждающий право собственности	Да		
Документ, удостоверяющий личность	Да	Копия охранного обязательства, если помещение расположено в здании, имеющем статус историко-культурной ценности, Справка о занимаемом в данном населенном пункте жилым помещением, месте жительства и составе семьи, Согласие органов опеки и попечительства - в случае проживания в	

#### Запросы, выполняемые при осуществлении административной процедуры

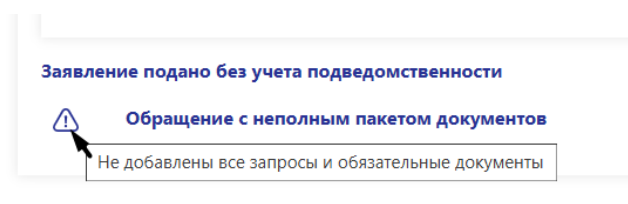
Название запроса	Постфикс	Действие
Копия охранного обязательства, если помещение расположено в здании, имеющем статус историко-культурной ценности		
Справка о занимаемом в данном населенном пункте жилым помещением, месте жительства и составе семьи		
Согласие органов опеки и попечительства - в случае 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.

200.1.1.14 Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое

Сведения

Документы

<input type="checkbox"/>	Название	Обязательный
<input checked="" type="checkbox"/>	Документ, подтверждающий право собственности	Да
<input checked="" type="checkbox"/>	Письменное согласие третьих лиц	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	Нет
<input type="checkbox"/>	Тест	Нет

Возможность добавления необязательных документов и обязательных, которые были случайно удалены

**Добавить**

Запросы

<input checked="" type="checkbox"/>	Название
<input checked="" type="checkbox"/>	Копия охранного обязательства, если помещение расположено в здании, имеющем статус историко-культурной ценности

Возможность добавления запросов, которые были случайно удалены

**Добавить**

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	<div> <div> </div> <div> </div> </div> <p>Прокрутка вверх/вниз</p>

Возможность удаления документов и запросов

Запросы, выполняемые при осуществлении административной процедуры

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

Заявление подано без учета подведомственности

Обращение с неполным пакетом документов

Отображение информации о том, что заявление подано без учёта подведомственности (на предыдущей странице был установлен данный признак)

Отображение признака обращения с неполным пакетом документов

Назад 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

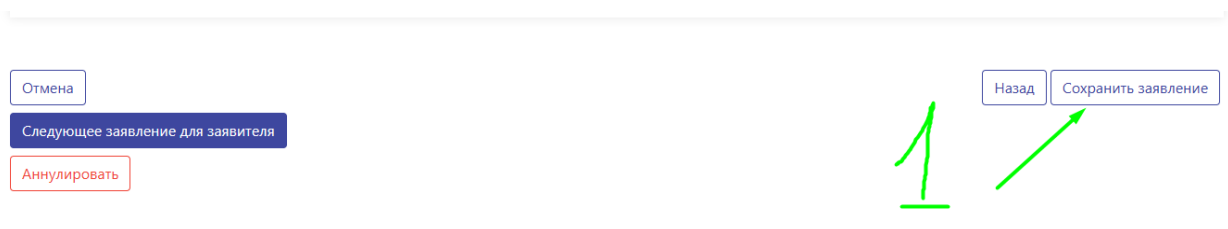
После заполнения всех документов можно перейти к следующему шагу.

### Шаг 6. Сохранение заявления.

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

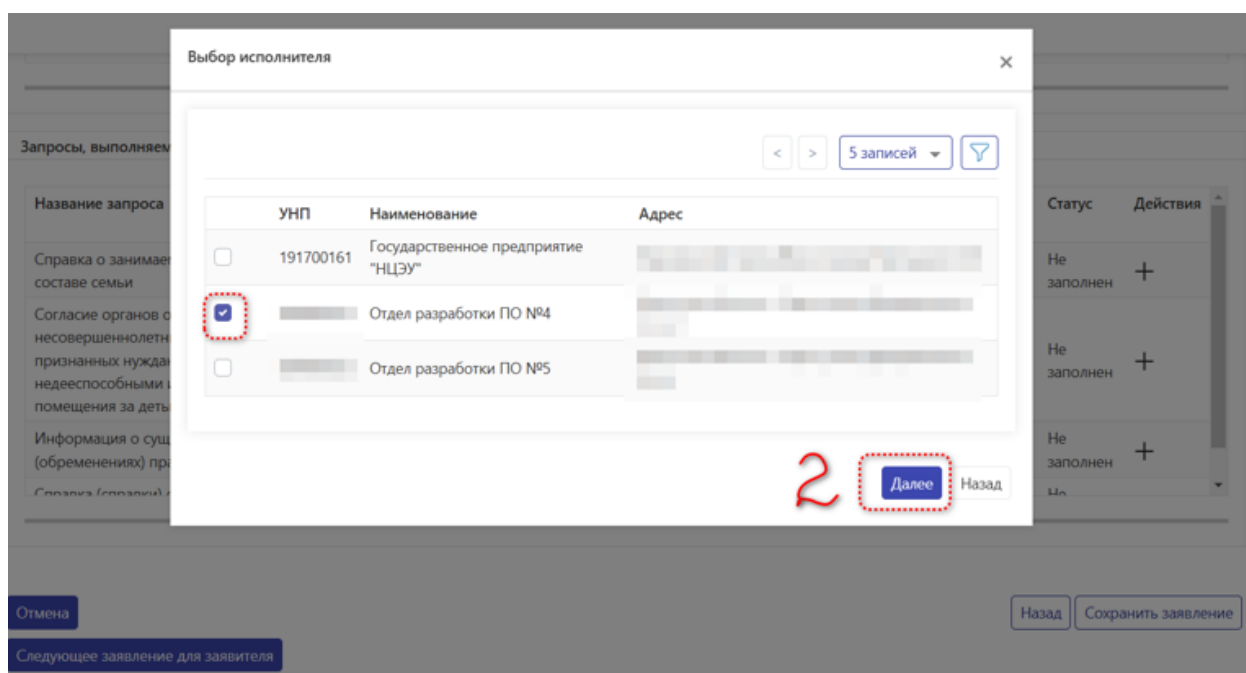
Для этого:

1) Нажимаем кнопку «Сохранить заявление»:



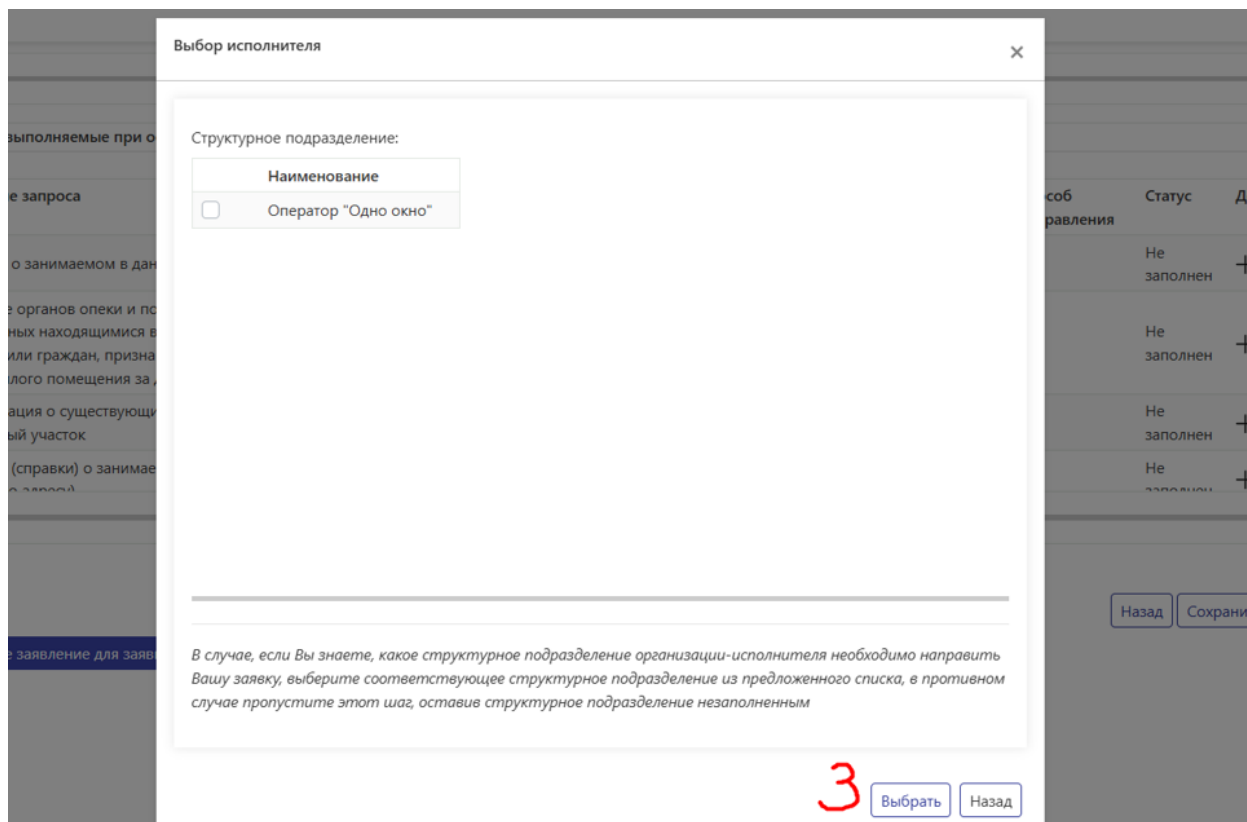
Изображение 12 – Сохранение заявления. Передача заявления службе «одно окно» №2

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



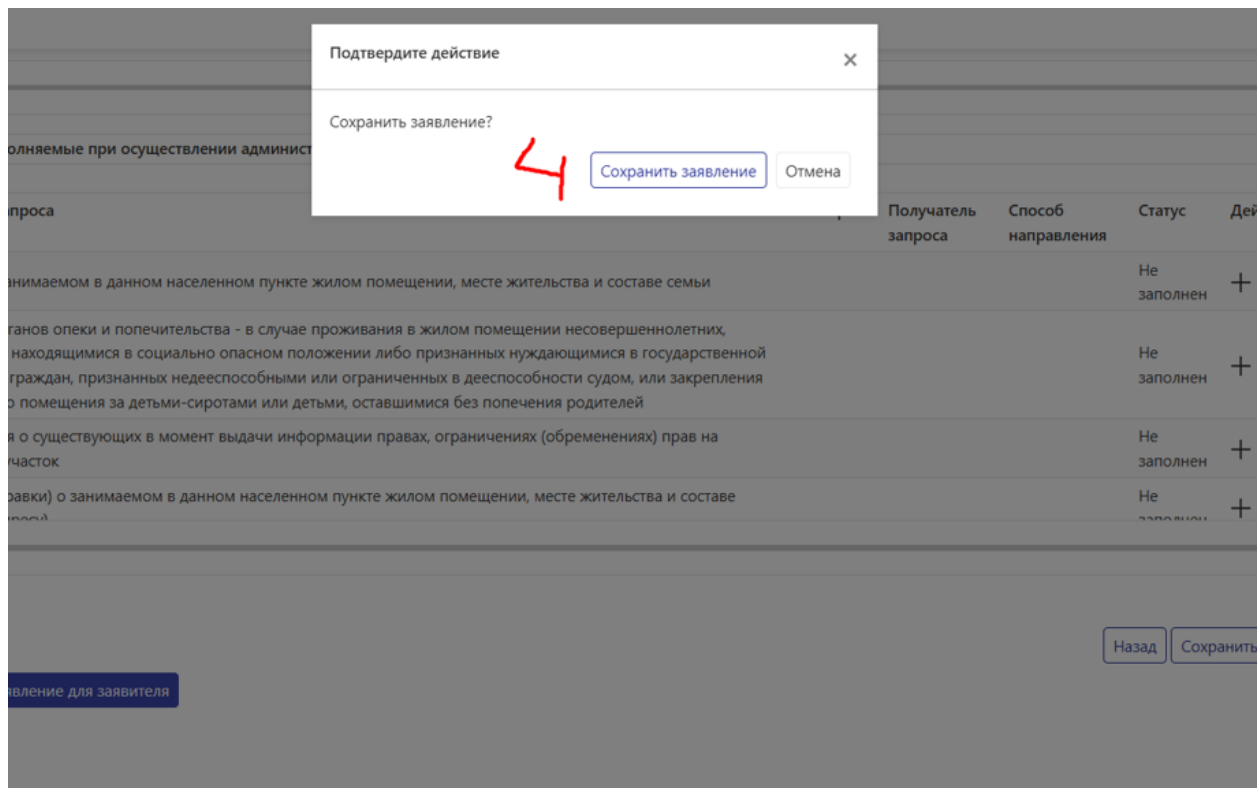
Изображение 13 – Сохранение заявления. Передача заявления службе «одно окно» №2

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 исполнения 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 заявке**

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		Фактическая дата выполнения	--.--.-- --:--
Заявитель	МАРКОВА КРИСТИНА ЕГОРОВНА		
Подана	ОЛЬГА ВЛАДИМИРОВНА, Отдел разработки ПО №5, УНП: , тел.		
Исполнитель	Отдел разработки ПО №4, УНП:		
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	
Свидетельство о рождении	Заполнен	
Технический паспорт	Заполнен	

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 ограниченных 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

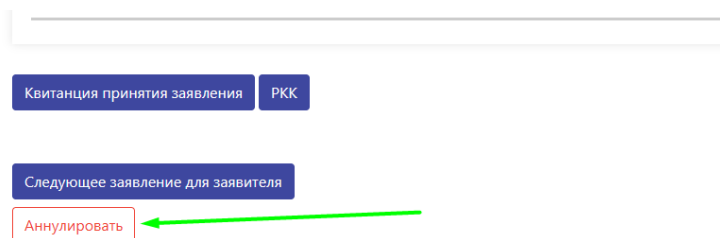
Изображение 16 – Внешний вид заявления, отображаемый операторам службы «одно окно» №1 после сохранения заявления

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») – остаётся 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

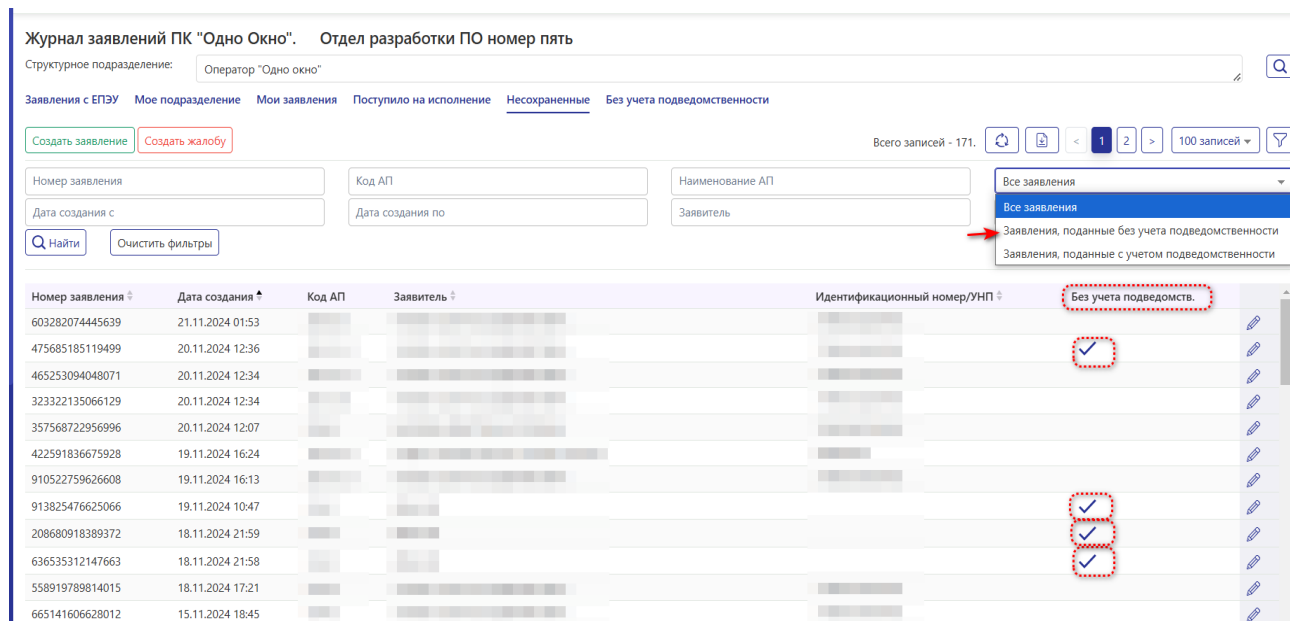
Данная возможность присутствует до момента, пока заявление не взяли в работу служба «одно окно» № 2 (нажатия ими кнопки «Старт» / «Старт без отправки запросов»).

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:



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:

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

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

Всего записей - 47.

Номер заявления  Код АП  Наименование АП  Статус заявления

Дата подачи с  Дата подачи по  Заявитель  Идентификационный номер/УНП

Создана (кто сохранил заявление)

Номер заявления	Дата подачи	Код АП	Заявитель	Идентификационный номер/УНП	Создана (кто сохранил заявление)	Статус	Передано на исполнение	
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 ЕПЭУ | **Мое подразделение** | Мои заявления | Поступило на исполнение | Несохранные | Без учета подведомственности

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

Всего записей - 44.

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:   
Найти: Очистить фильтры

Все заявления  
Заявления, поданные без учета подведомственности  
Заявления, поданные с учетом подведомственности (подать не указано)  
Заявления, поданные с учетом подведомственности (создана (кто подавал) сохранил заявление)

Номер заявления	Дата подачи	Код АП	Заявитель	Идентификационный номер/УНП	Планируемый срок исполнения	Статус заявления	Подать не указано	Заявитель
21112024-6905	21.11.2024 13:05	200.1.1.14	МАРКОВА КРИСТИНА ЕГОРОВНА	12345AB1234566	05.12.2024		✓	ОЛЬГА ВЛАДИМИРОВНА
12345	21.11.2024 08:58				25.11.2024			ДЕНИС АЛЕКСЕЕВИЧ
19112024-6858	19.11.2024 13:35				20.12.2024		✓	Заявитель
18112024-6825	18.11.2024 13:43				18.11.2024		✓	Заявитель
12112024-6763	12.11.2024 16:03				28.11.2024			ОЛЬГА ФЕДОРОВНА
12112024-6763	12.11.2024 16:03				18.12.2024		✓	Заявитель

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 ЕПЭУ | **Мое подразделение** | Мои заявления | Поступило на исполнение | Несохранные | Без учета подведомственности

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

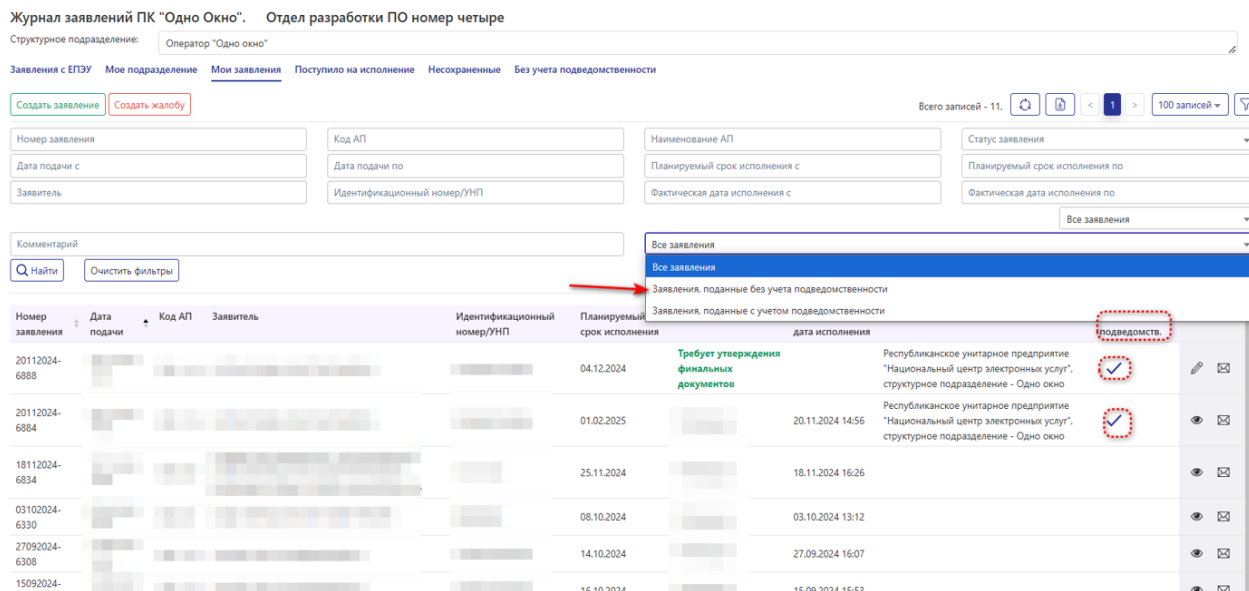
Всего записей - 100.

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:   
Комментарий:   
Найти: Очистить фильтры

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	Инициатор	Дата исполнения	Подать не указано	Заявитель
20112024-6897	20.11.2024 17:23				25.11.2024	РОМАН КОНСТАНТИНОВИЧ	20.11.2024 17:30	✓	
20112024-6896	20.11.2024 16:54				25.11.2024	РОМАН КОНСТАНТИНОВИЧ		✓	
20112024-6893	20.11.2024 16:21				25.11.2024	РОМАН КОНСТАНТИНОВИЧ	20.11.2024 16:33	✓	
20112024-6888	20.11.2024 15:15				04.12.2024	ОЛЬГА ВЛАДИМИРОВНА		✓	Республиканское унитарное предприятие "Национальный центр электронных услуг", структурное подразделение - Одно окно
20112024-6888	20.11.2024 15:15				04.12.2024	ОЛЬГА ВЛАДИМИРОВНА		✓	Республиканское унитарное предприятие "Национальный центр электронных услуг", структурное подразделение - Одно окно

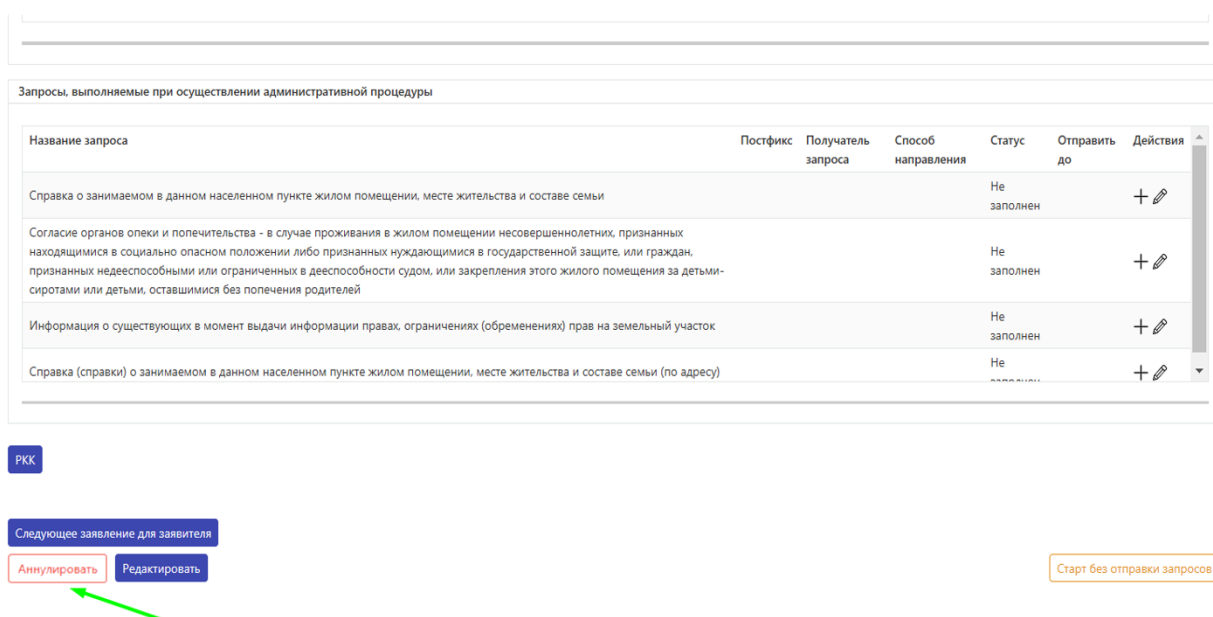
Изображение 21 – Вкладка «Моё подразделение» журнала заявлений



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:

Название документа	Статус	Действия
Документ, удостоверяющий личность	Заполнен	👁
<b>Заявление</b>	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 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:

Документы, используемые для выполнения административной процедуры

Документ	Статус	Действия
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)
<b>Свидетельство о рождении</b>	Да	<b>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</b>
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		🗑
<b>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</b>		<b>🗑</b>
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

- ☐ 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
- ☐ 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, используя 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 200.1.1.14	Не заполнен	

РЮС

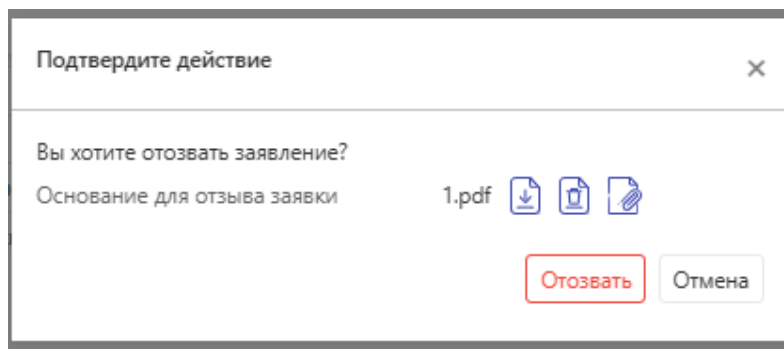
Дополнительные запросы

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 отказе 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...

Номер заявки

21112024-6905

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:

Телефон заявителя

+375257595411

Дата создания

20.11.2024 12:08

Планируемая дата выполнения

05.12.2024

Фактическая дата выполнения

--:--:-- --:--:--

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

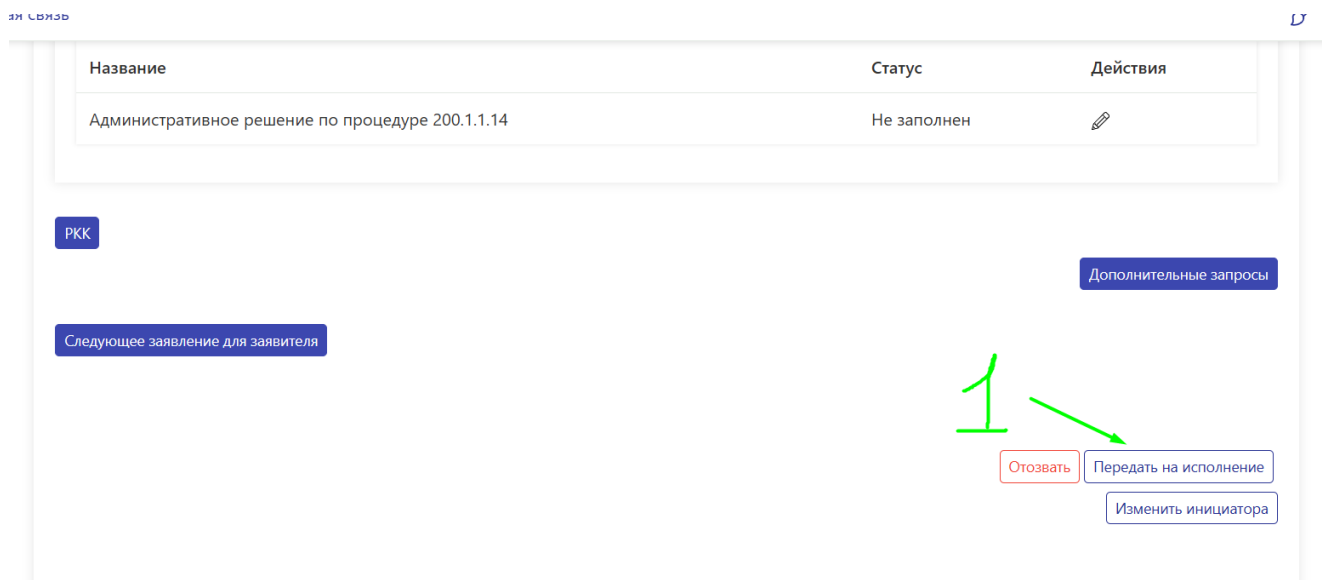
## 2.6. Передача заявления на исполнение в службу «одно окно» № 3

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.

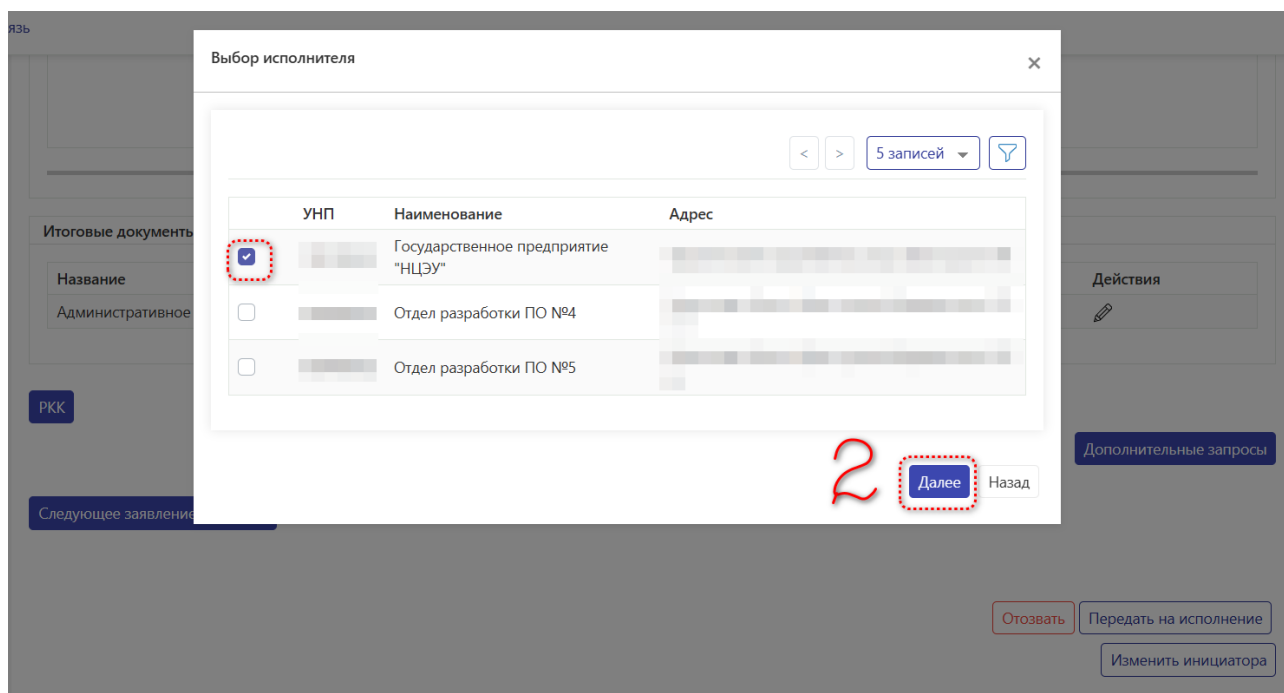
Для этого необходимо:

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».

Выбор исполнителя

Структурное подразделение:

	Наименование	Роль структурного подразделения
<input type="checkbox"/>	Одно окно	Роль структурного подразделения

Причина

В случае, если Вы знаете, какое структурное разделение организации-исполнителя необходимо направить Вашу заявку, выберите определение структурного разделения из предложенного списка, в случае его отказа пропустите этот шаг, оставив структурное разделение незаполненным.

Выбрать Назад

3

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		Фактическая дата выполнения	20.11.2024 12:08
Заявитель	МАРКОВА КРИСТИНА ЕГОРОВНА		
Подана	ОЛГА ВЛАДИМИРОВНА, Отдел разработки ПО №5, УНП: [REDACTED]		Комментарии не были добавлены ранее
Исполнитель	ОЛГА 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". Республиканское унитарное предприятие "Национальный центр электронных услуг"

Структурное подразделение: Одно окно

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

Создать заявление Создать жалобу

Всего записей - 22

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

Исполнитель Все заявления

Получено на исполнение от (организация)

Комментарий

Найти Очистить фильтры

Все заявления  
Все заявления  
Заявления, поданные без учета подведомственности  
Заявления, поданные с учетом подведомственности

Номер заявления	Дата подачи	Код АП	Служба	Заявитель	Идентификационный номер/УНП	Планируемый срок исполнения	Статус	Дата исполнения	Исполнитель (кто взял в работу)	Подр. не указано	без учета подведомств.
21112024-6905	21.11.2024 13:05		Отдел разработки ПО номер четыре, структурное подразделение - Оператор "Одно окно"	МАРКОВА КРИСТИНА ЕГОРОВНА	12345A81234566	23.12.2024	Требуется утверждения финальных документов			✓	✓
20112024-6888	20.11.2024 15:15		Отдел разработки ПО номер четыре, структурное подразделение - Оператор "Одно окно"			04.12.2024	Требуется утверждения финальных документов		РОМАН КОНСТАНТИНОВИЧ		✓
20112024-6884	20.11.2024 14:56		Отдел разработки ПО номер			01.02.2025		20.11.2024 14:56	РОМАН		✓

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:

Запрос, выполненный при осуществлении административной процедуры

Название запроса	Постфис	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	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		Фактическая дата выполнения	...
Заявитель	МАРКОВА КРИСТИНА ЕГОРОВНА	Дата передачи на исполнение	21.11.2024
Подана	ОЛЬГА ВЛАДИМИРОВНА, Отдел разработки ПО №5, УНП: тел. ...	Комментарии не были добавлены ранее	
Исполнитель	ОЛЬГА ВЛАДИМИРОВНА, Отдел разработки ПО №4, УНП: ...		
Передана на исполнение	ОЛЬГА ВЛАДИМИРОВНА, Государственное предприятие "НЦЭУ", УНП: 191700161, тел. ...		
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	👁

[Отказать](#)  
[Изменить исполнителя](#)  
[Отказаться от обработки](#) [Исполнить](#) [Отклонить](#)

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

Требуется утверждения финальных документов

Номер заявки

21112024-6905

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 "НЦЗУ", УНП: 191700161, тел. + [REDACTED]

Телефон заявителя

+375257595411

Дата создания

20.11.2024 12:08

Планируемая дата выполнения

23.12.2024

Фактическая дата выполнения

--.--.----

Дата передачи на исполнение

21.11.2024

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 жиллом 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	✎

РКК

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 учета подведомственности

Обращение с неполным пакетом документов

Действие: 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

Документ	Действие
Заявление	Да
Письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности	Да
Сведения о месте нахождения объекта	Да
Свидетельство о рождении	Да
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)		🗑

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

*Изображение 37 – Удаление запроса*

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).

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:

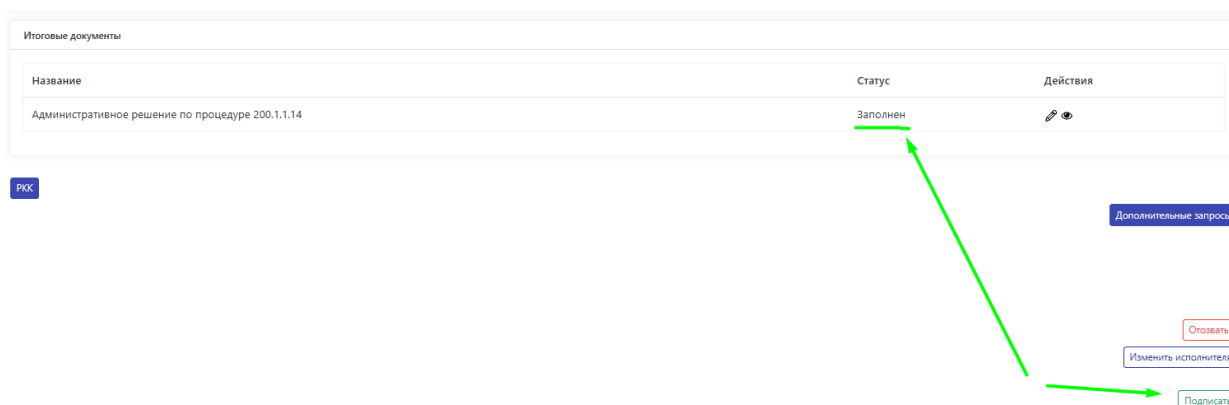


При отзыве заявления:

- 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.