


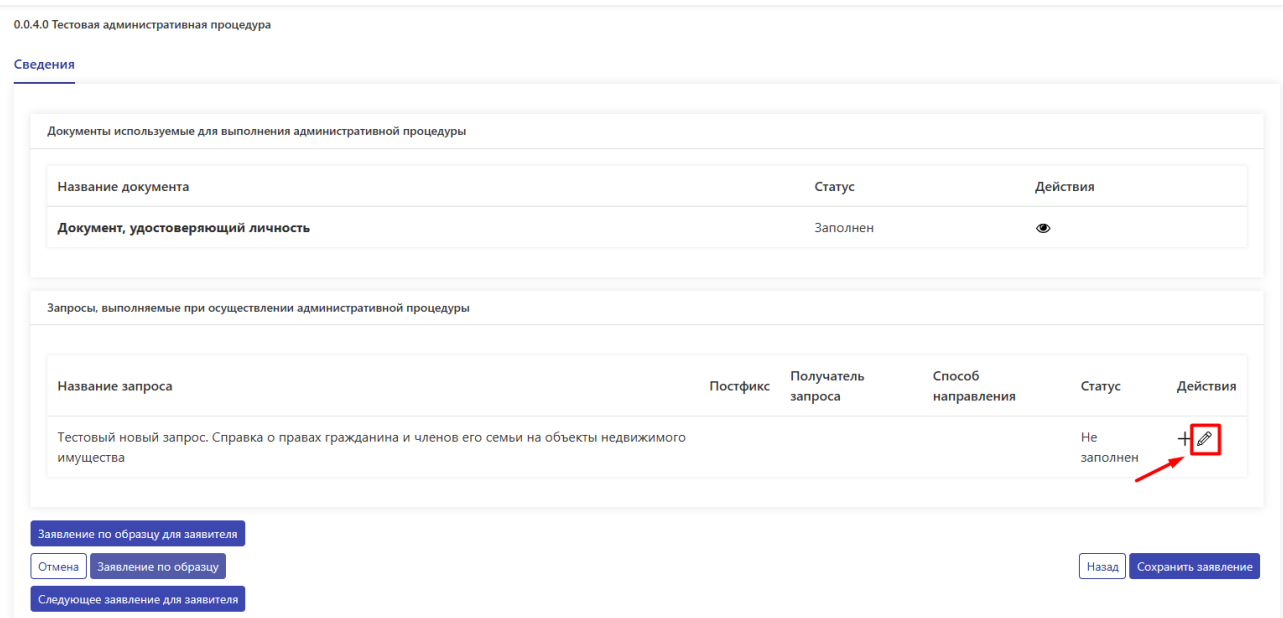
Оглавление

1. Заполнение исходящих запросов	2
1.1. Общая информация.....	2
1.2. Документ предоставлен заявителем	18
1.3. Способ направления «(Г)ИР(С)».....	20
1.4. Способ направления «Иной способ»	23
1.5. Способ направления «Одно Окно»	24
1.6. Способ направления «СМДО»	28
2. Изменение инициатора запроса.....	36
3. Обработка отправленных / полученных запросов.....	39
3.1. Запросы, данные по которому были предоставлены заявителем	39
3.2. Запросы с способом направления (Г)ИР(С).....	39
3.3. Запросы с способом направления Иной способ	45
3.4. Запросы с способом направления Одно Окно	51
3.4.1. Информация для организации-инициатора запроса	52
3.4.2. Информация для организации-исполнителя запроса.....	54
3.4.3. Информация для организации-исполнителя. Изменение исполнителя запроса	63
3.5. Запросы с способом направления СМДО.....	66
4. Ввод данных, после нарушения срока исполнения.....	76
5. «Самотестирование» запроса, ввод данных в случае ошибки, отзыв запроса в случае ошибки	81
5.1. Кнопка «Самотестирование работоспособности запроса».....	81
5.2. Ввод документа в случае ошибки	83
5.3. Отзыв запроса при статусе «Ошибка».....	87
6. Создание повторных запросов.....	89

1. Заполнение исходящих запросов

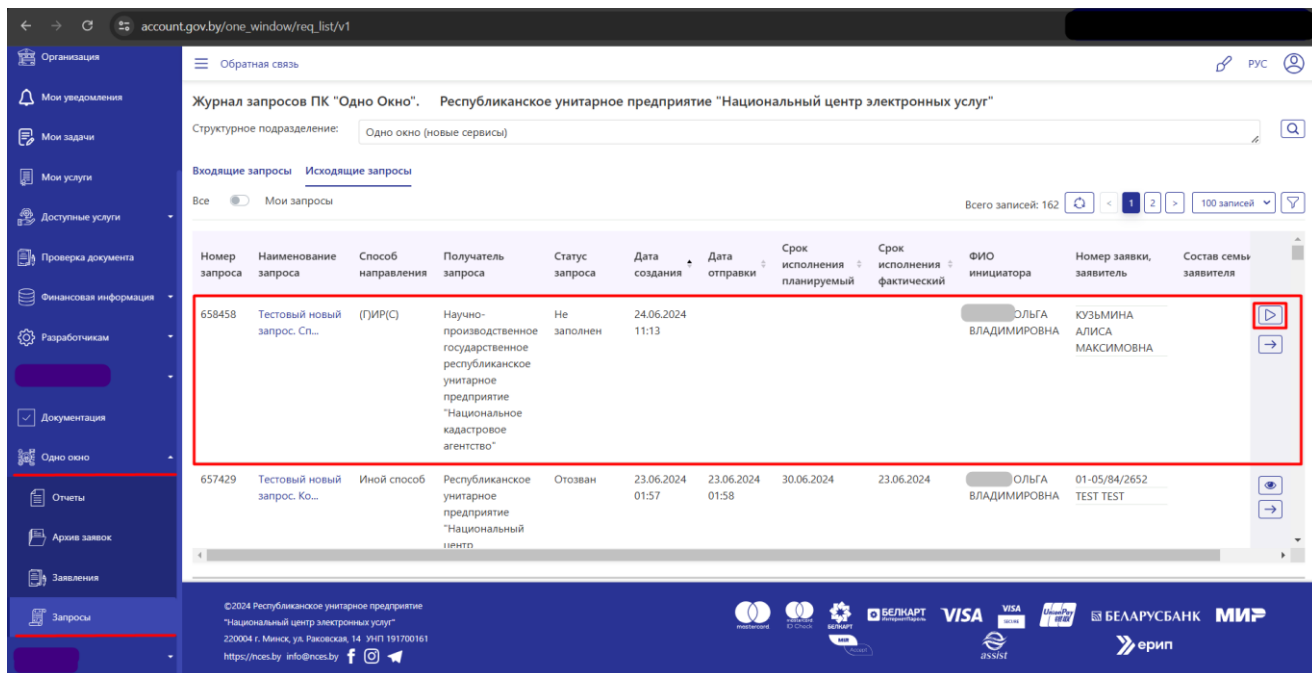
1.1. Общая информация

Для заполнения исходящего запроса необходимо выполнить переход в него из заявки, воспользовавшись кнопкой с пиктограммой  :



Изображение 1 – Переход в запрос из заявки

При первом переходе в запрос осуществляется его создание, после чего данный запрос также будет отображён в вкладке «Одно Окно» → «Запросы» с возможностью перехода в него:



Изображение 2 – Отображение созданного запроса в вкладке «Запросы»

Внешний вид созданного запроса представлен на изображении ниже:



Сведения

Параметры запроса

Статус запроса	Не заполнен	Инициатор	ОЛЬГА ВЛАДИМИРОВНА, Государственное предприятие "НЦЭУ", УНП: 191700161, структурное подразделение - Одно окно (новые сервисы)
Дата создания	24.06.2024 11:13		
Основания для осуществления запроса			
Документ предоставлен заявителем	<input type="checkbox"/>	Способ направления	(ГИР(С))
Получатель запроса			
ГУП "Национальное кадастровое агентство"			

Выполнить запрос в отношении

Заявитель

Состав семьи заявителя

Входные документы для запроса

Наименование документа	Действие
Документ, удостоверяющий личность	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Запрос в ГИР(С)

Входные данные

Фамилия *	КУЗЬМИНА
Имя *	АЛИСА
Отчество	МАКСИМОВНА
Число, месяц, год рождения *	02.03.1997
Идентификационный номер	

Изображение 3 – Страница запроса

В заголовке страницы запроса размещена справочная информация о названии запрашиваемого документа и номере запроса. Если данный запрос является повторным, то это также будет отображено в данной справочной информации:

Запрос №504912/повторный Тестовый новый запрос. Копия лицевого счета

Изображение 4 - Справочная информация, отображаемая в заголовке страницы повторного запроса

Нажав на кнопку с пиктограммой , можно осуществить обновление страницы запроса.

В параметрах запроса указаны:


- его текущий статус для отправителя (инициатора) запроса:

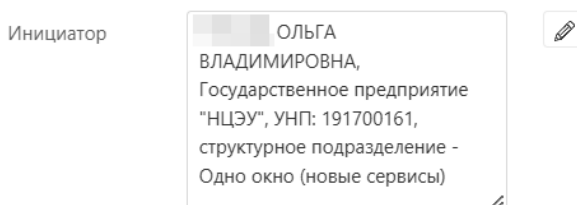
Статусы запросов подразделяются согласно способам их отправки, но некоторые из них идентичны. Все возможные статусы запросов представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Статусы запросов

Способ направления запроса					
Документ предоставлен заявителем	(Г)ИР(С)	Иной способ	Одно Окно		СМДО
			Отправитель (инициатор)	Получатель (исполнитель)	
Не заполнен	Не заполнен	Не заполнен	Не заполнен	-	Не заполнен
Заполнен	Заполнен	Заполнен	Заполнен	-	Заполнен
-	-	-	-	-	Подписан
Отправлен	Отправлен	Отправлен	Отправлен	-	Отправлен
-	-	-	-	Не обработан / Направлен повторно, не обработан	Доставлен / Ошибка отправки
			Взят в обработку	Взят в обработку	Отказ в регистрации / Зарегистрирован
			-	-	В процессе отзыва
-	-	Нарушен срок исполнения / Ошибка	Нарушен срок исполнения / Ошибка	Нарушен срок исполнения / Ошибка	Нарушен срок исполнения / Ошибка
		Исполнен / Отказ	Исполнен / Отказ	Исполнен / Отказ	Отозван / Исполнен
		Исполнен / Ошибка / Ошибка отправки	Исполнен / Ошибка / Ошибка отправки	Исполнен / Ошибка / Ошибка отправки	Исполнен / Ошибка / Ошибка отправки

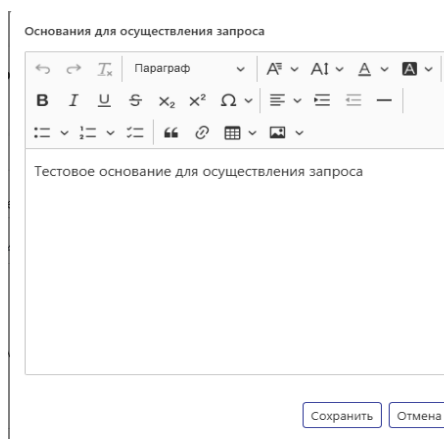
По умолчанию после создания заявки все запросы в ней получают статус «Не заполнен». Стоит обратить внимание, что статусы запросов, направляемых при помощи способа отправки «Одно Окно», различаются для оператора-отправителя (инициатора) запроса и оператора-получателя (исполнителя) запроса.

- дата создания запроса,
- информация об инициаторе запроса (ФИО сотрудника, наименование организации, УНП организации и структурное подразделение),
- кнопка, позволяющая просмотреть историю изменения инициатора и при необходимости изменить инициатора данного запроса () (подробнее – см. пункт 2):



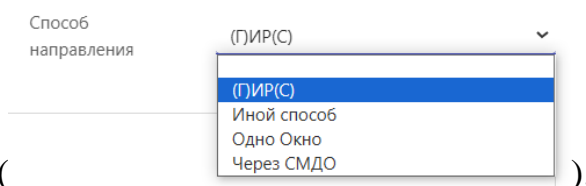
Изображение 5 – Отображение информации об инициаторе в «Параметры запроса»

- Ссылка, позволяющая открыть модальное окно для просмотра оснований для осуществления запроса ([Основания для осуществления запроса](#)) и изменения их (в случае необходимости, но только до момента отправки запроса):



Изображение 6 – Просмотр оснований для осуществления запроса

- **Переключатель, позволяющий самостоятельно заполнить запрашиваемый документ, если он был предоставлен заявителем** (Документ предоставлен заявителем),
- **Способ направления запроса с возможностью выбора необходимого из вариантов выпадающего списка** (



ного из вариантов выпадающего списка ().

Значение, выбранное по умолчанию:

- «(Г)ИР(С)» – если для данного запроса возможен способ направления (Г)ИР(С),
- «Одно Окно» – если для данного запроса возможен способ направления «Одно Окно» и невозможен способ отправления «(Г)ИР(С)».
- Получатель запроса. Если запрос будет отправлен при помощи способа «Иной способ» – данное поле заполняется по умолчанию наименованием организации-инициатора без возможности редактирования, например:

Основания для осуществления запроса

Документ предоставлен заявителем

Способ направления Иной способ

Получатель запроса

Государственное предприятие "НЦЭУ", УНП: 191700161, структурное подразделение - Одно окно (новые сервисы)

Изображение 7 – Отображение получателя запроса при отправке запроса при помощи способа «Иной способ»

Если запрос будет отправлен при помощи способа «(Г)ИР(С)», то по умолчанию в данном поле указывается наименование (Г)ИР(С), данные из которого будут получены, например:

Документ предоставлен заявителем

Способ направления (Г)ИР(С)

Получатель запроса

ОАО "НКФО "ЕРИП"


Документ предоставлен заявителем

Способ направления (Г)ИР(С)

Получатель запроса

ГУП "Национальное кадастровое агентство"


Изображение 8 – Отображение получателя способа при отправке запроса при помощи способа «(Г)ИР(С)»

При выборе способа отправки «СМДО» или «Одно Окно» – требуется **указание организации-получателя**, нажав на кнопку с пиктограммой  (подробнее – см. пункты [1.5](#), [1.6](#)):

Документ предоставлен заявителем

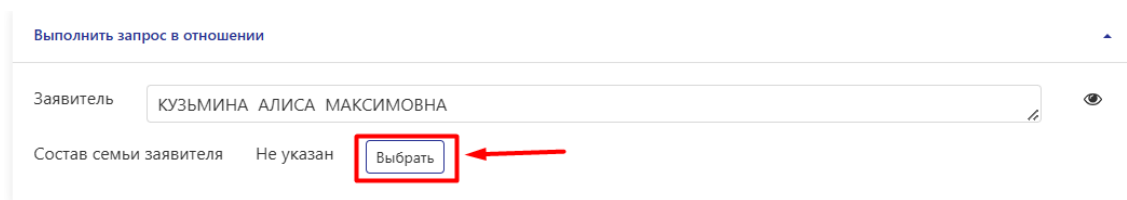
Способ направления Одно Окно

Получатель запроса



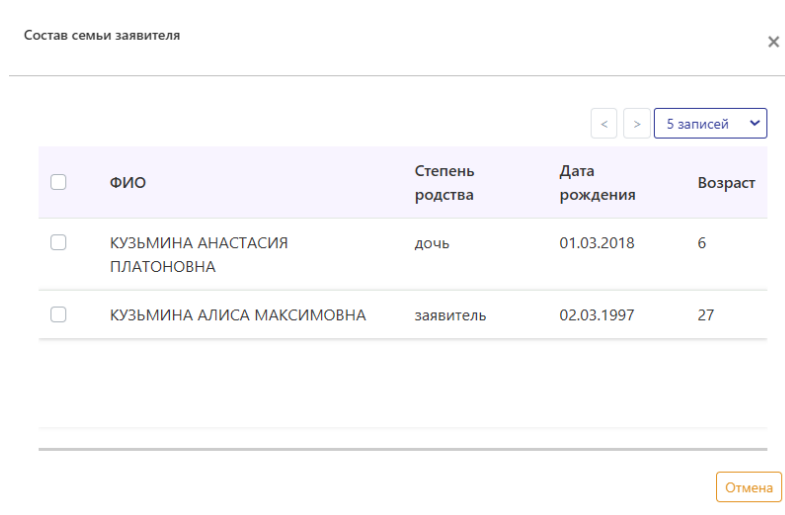
Изображение 9 – Кнопка для выбора получателя запроса при отправке запроса при помощи способа «Одно Окно» или «СМДО»

После выбора организации-получателя необходимо указать **состав семьи заявителя, в отношении которых будет выполняться данный запрос**. Для этого оператор должен нажать кнопку **Выбрать** в разделе «Выполнить запрос в отношении» на странице запроса:



Изображение 10 – Кнопка для добавления состава семьи заявителя, в отношении которых будет выполнен запрос

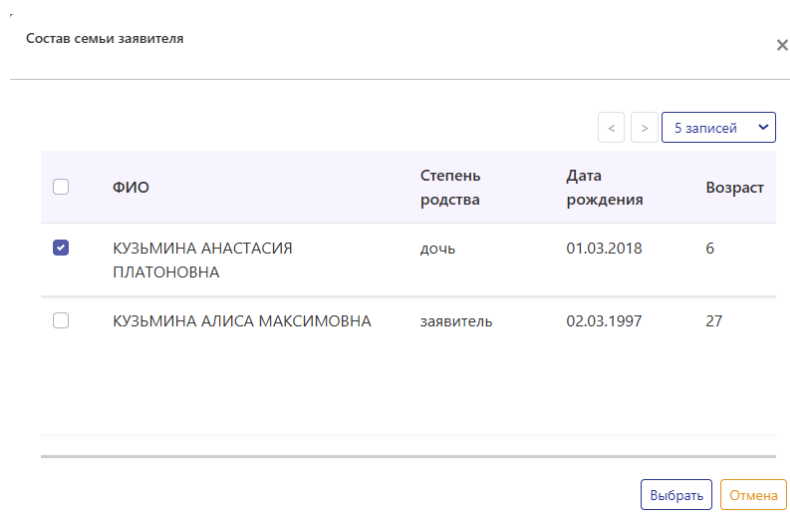
При нажатии на кнопку **Выбрать** будет открыто всплывающее окно, в котором будет отображаться список участников заявки, например:



<input type="checkbox"/>	ФИО	Степень родства	Дата рождения	Возраст
<input type="checkbox"/>	КУЗЬМИНА АНАСТАСИЯ ПЛАТОНОВНА	дочь	01.03.2018	6
<input type="checkbox"/>	КУЗЬМИНА АЛИСА МАКСИМОВНА	заявитель	02.03.1997	27

Изображение 11 – Таблица для выбора участников запроса

Для выбора участника необходимо отметить его чек-боксом слева в строке соответствующего участника и нажать кнопку **Выбрать**:



<input type="checkbox"/>	ФИО	Степень родства	Дата рождения	Возраст
<input checked="" type="checkbox"/>	КУЗЬМИНА АНАСТАСИЯ ПЛАТОНОВНА	дочь	01.03.2018	6
<input type="checkbox"/>	КУЗЬМИНА АЛИСА МАКСИМОВНА	заявитель	02.03.1997	27

Изображение 12 – Выбор участника запроса



При этом оператор может выбрать сразу несколько участников запроса, если это необходимо.

В примере была выбрана «дочь», и она отображается в таблице «Выполнить запрос в отношении»:

Выполнить запрос в отношении

Заявитель

Состав семьи заявителя

ФИО	Степень родства	Дата рождения	Возраст	Действие
КУЗЬМИНА АНАСТАСИЯ ПЛАТОНОВНА	дочь	01.03.2018	6	 

Изображение 13 – Таблица, отображающая состав семьи заявителя, в отношении которых будет выполнен запрос

В большинство запросов имеется автозаполнение полей при заполнении их (например:

- заполнение входных данных для запросов с способом отправки «(Г)ИР(С)»;
- случай, когда документ предоставлен заявителем;
- заполнение запрашиваемых данных запроса после взятия его в обработку при способе отправки «Одно Окно»;
- заполнение запрашиваемых данных запроса после получения ответа на него при способе отправки «Иной способ»;
- ввод данных после нарушения срока исполнения при способах отправки «СМДО», «Иной способ», «Одно Окно»;
- ввод данных, полученных другим способом при способе отправки «СМДО»;
- и т.д.)

Данное автозаполнение полей:

- осуществляется на основании сведений из того документа, удостоверяющего личность, который указан в верхней строке таблицы «Состав семьи заявителя»:

Документ предоставлен заявителем

Выполнить запрос в отношении

Заявитель: КУЗЬМИНА АЛИСА МАКСИМОВНА

Состав семьи заявителя:

ФИО	Степень родства	Дата рождения	Возраст	Действие
КУЗЬМИН ОЛЕГ ПЛАТОНОВИЧ	сын	01.06.2016	8	
КУЗЬМИНА АЛИСА МАКСИМОВНА	заявитель	02.03.1997	27	
КУЗЬМИНА АНАСТАСИЯ ПЛАТОНОВНА	дочь			

Тестовый новый запрос. Копия лицевого счета

Для заполнения: обязательные поля, отмеченные *, либо прикрепление файла(-ов)

Запрашиваемые данные запроса:

Выдан организацией: *

Исходящий номер: *

Дата выдачи: *

Номер лицевого счета:

Хозяином жилого помещения является:

ФИО нанимателя, собственника, поднанимателя:

Адрес жилого помещения:

Изображение 14 – Взаимосвязь между автозаполнением полей и выбранными документами, удостоверяющими личности, в отношении которых выполняется запрос

- В случае, если в данной таблице отсутствуют документы, удостоверяющие личность, то по умолчанию будет осуществлена подстановка данных из документа удостоверяющего личность заявителя:

Документ предоставлен заявителем

Выполнить запрос в отношении

Заявитель: КУЗЬМИНА АЛИСА МАКСИМОВНА

Состав семьи заявителя:

Тестовый новый запрос. Копия лицевого счета

Для заполнения: обязательные поля, отмеченные *, либо прикрепление файла(-ов)

Запрашиваемые данные запроса:

Выдан организацией: *

Исходящий номер: *

Дата выдачи: *


Номер лицевого счета:

Хозяином жилого помещения является:

ФИО нанимателя, собственника, поднанимателя:

Адрес жилого помещения:

Изображение 15 – Взаимосвязь между автозаполнением полей и информацией о заявителе (в случае, когда не были явно указаны документы, удостоверяющие личности, в отношении которых выполняется запрос)


Входные документы отображаются на странице запроса в отдельной таблице. Каждый документ можно открыть для просмотра с помощью нажатия на пиктограмму  :

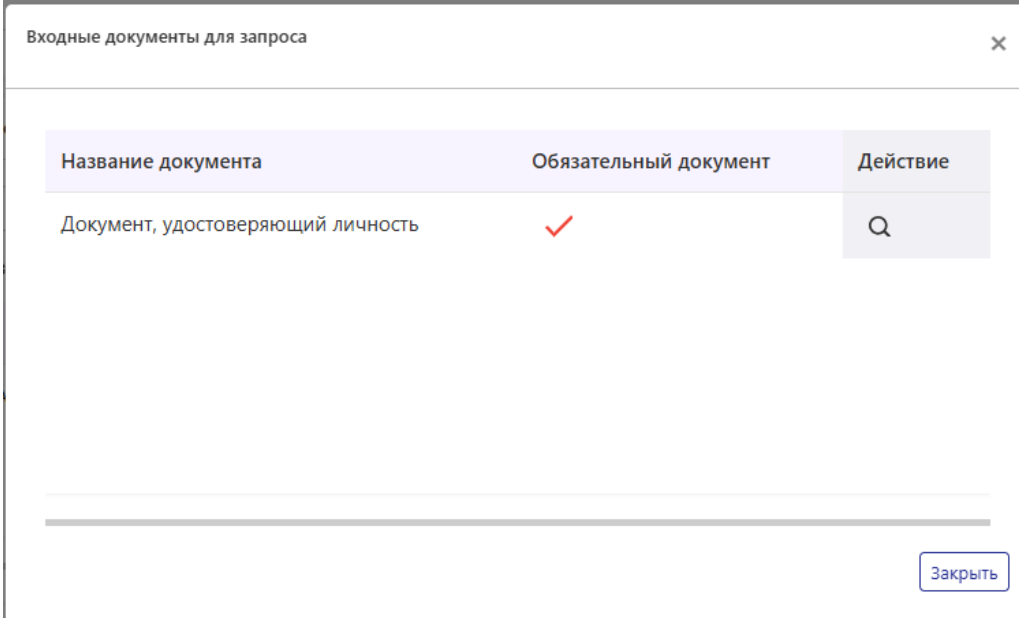



Наименование документа	Действие
Документ, удостоверяющий личность	 

Изображение 16 – Таблица для просмотра входных документов запроса


Перечень входных документов запроса конфигурируется администратором при настройке самого запроса. Таким образом, при выборе определённого запроса на стадии создания заявки для него сразу будет определён и список входных документов.

Для добавления входного документа оператор должен нажать кнопку  в разделе «Входные документы для запроса», после чего будет открыто всплывающее окно, в котором будет отображаться список документов, возможных для добавлений в данный запрос, например:



Название документа	Обязательный документ	Действие
Документ, удостоверяющий личность	<input checked="" type="checkbox"/>	

Изображение 17 – Таблица для добавления входных документов запроса

Для добавления требуемого документа необходимо нажать на кнопку с пиктограммой  в соответствующей строке, после чего открывается окно с возможностью добавления документов. Для этого необходимо отметить его чек-боксом слева в строке соответствующего документа и нажать кнопку

Выбрать

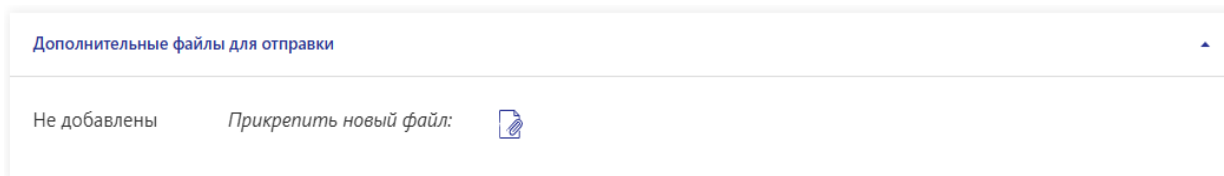
. При этом оператор может выбрать сразу несколько документов, если это необходимо:

Документы заявки ×


<input checked="" type="checkbox"/>	Наименование документа	Постфикс	Действие
<input checked="" type="checkbox"/>	Документ, удостоверяющий личность	дочь	
<input checked="" type="checkbox"/>	Документ, удостоверяющий личность	заявитель	

Изображение 18 – Таблица для выбора входных документов запроса

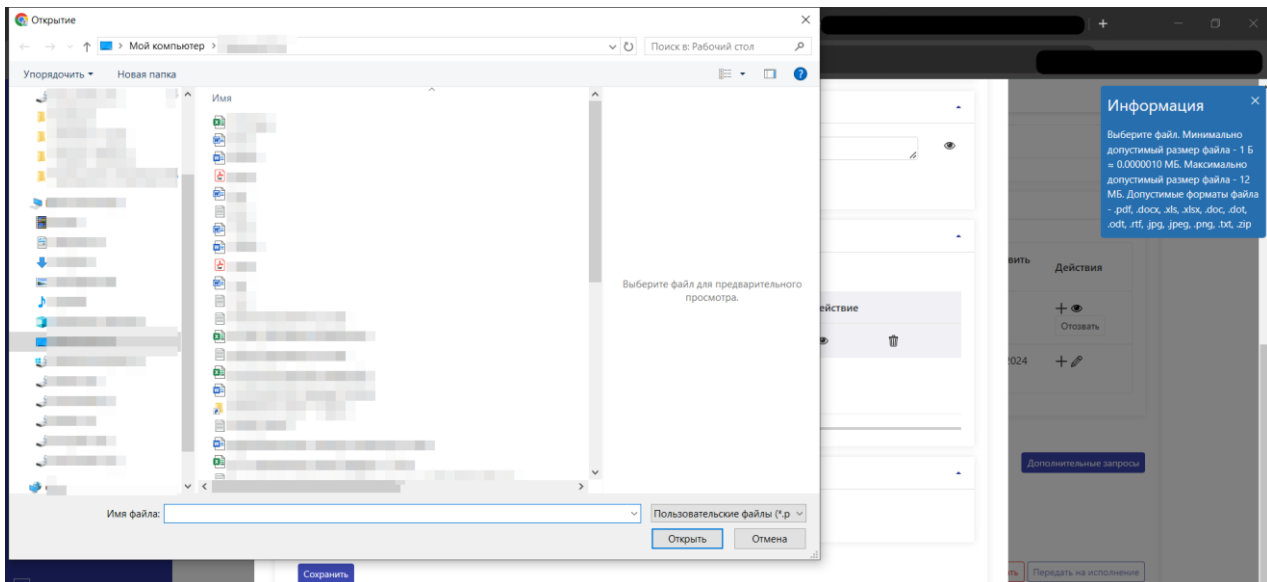
В случае, если был выбран способ направления запросов «СМДО», «Одно Окно» или «Иной способ», то далее имеется возможность добавить **дополнительные файлы для отправки**:



Изображение 19 – Отображение карточки «Дополнительные файлы для отправки»

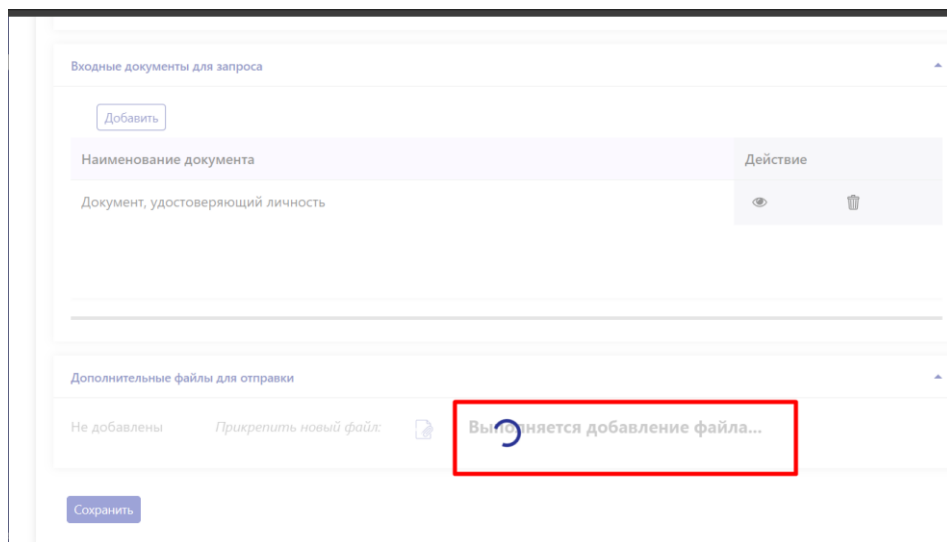
Для этого необходимо нажать на кнопку с пиктограммой , в результате чего открывается окно для выбора файла и отображается всплывающее уведомление о требованиях для добавляемых файлов (доступные расширения, минимальный и максимальный размер файла):

- Минимально допустимый размер файла – 1 байт,
- Максимально допустимый размер файла – 12 Мбайт,
- Допустимые расширения файлов – .pdf, .docx, .xls, .xlsx, .doc, .dot, .odt, .rtf, .jpg, .jpeg, .png, .txt, .zip.

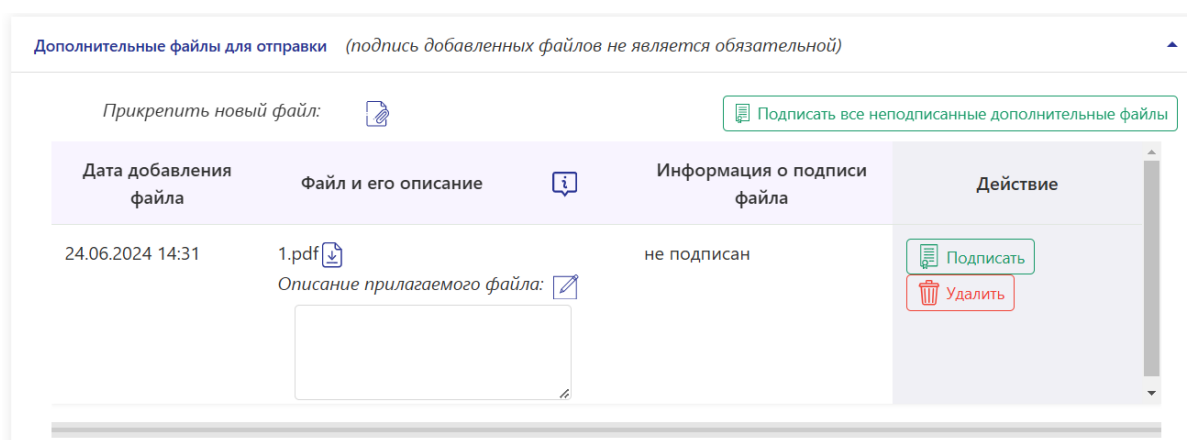


Изображение 20 – Добавление дополнительного файла для отправки

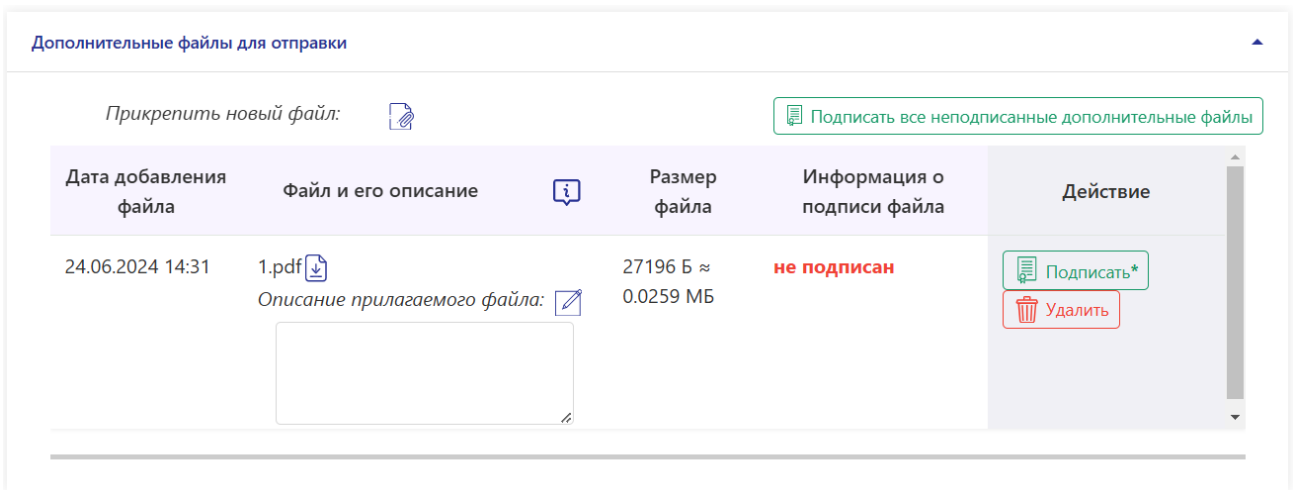
Если выбрать файл, соответствующий требованиям, и нажать кнопку «Открыть», то он будет добавлен в запрос и отображён в таблице:



Изображение 21 – Процесс добавления дополнительно файла

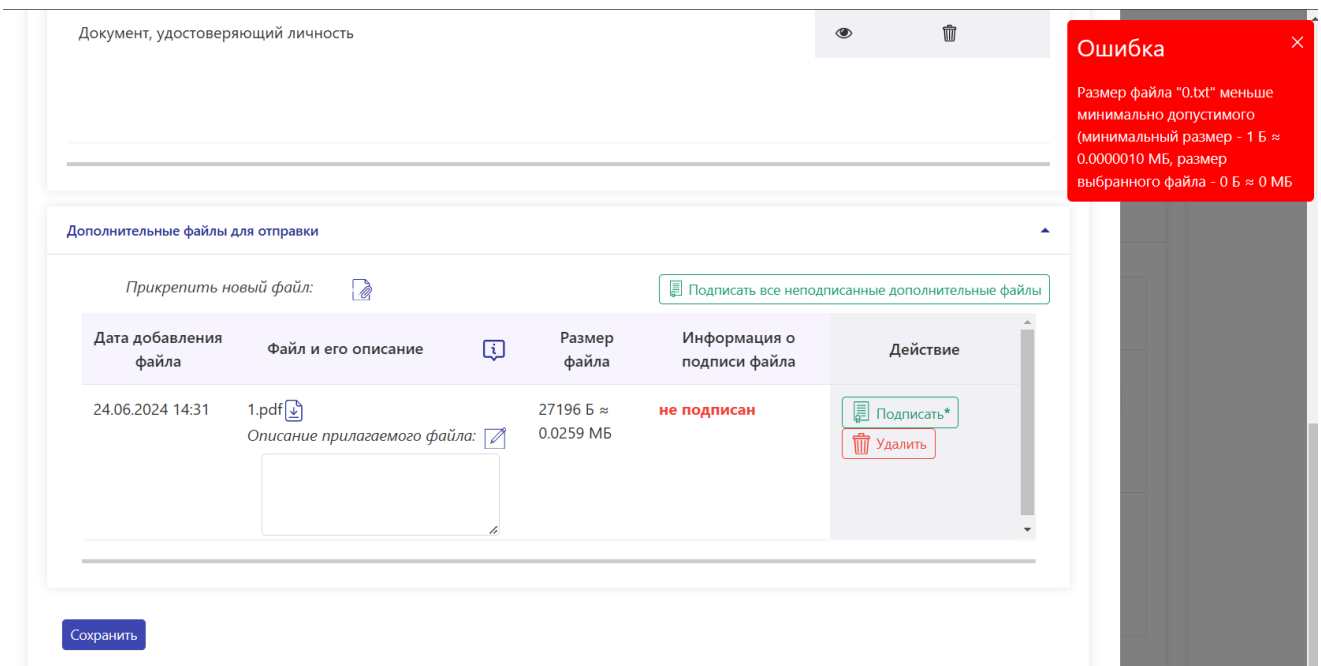


Изображение 22 – Отображение добавленных дополнительных файлов, если способ отправки «Одно Окно» или «Иной способ»

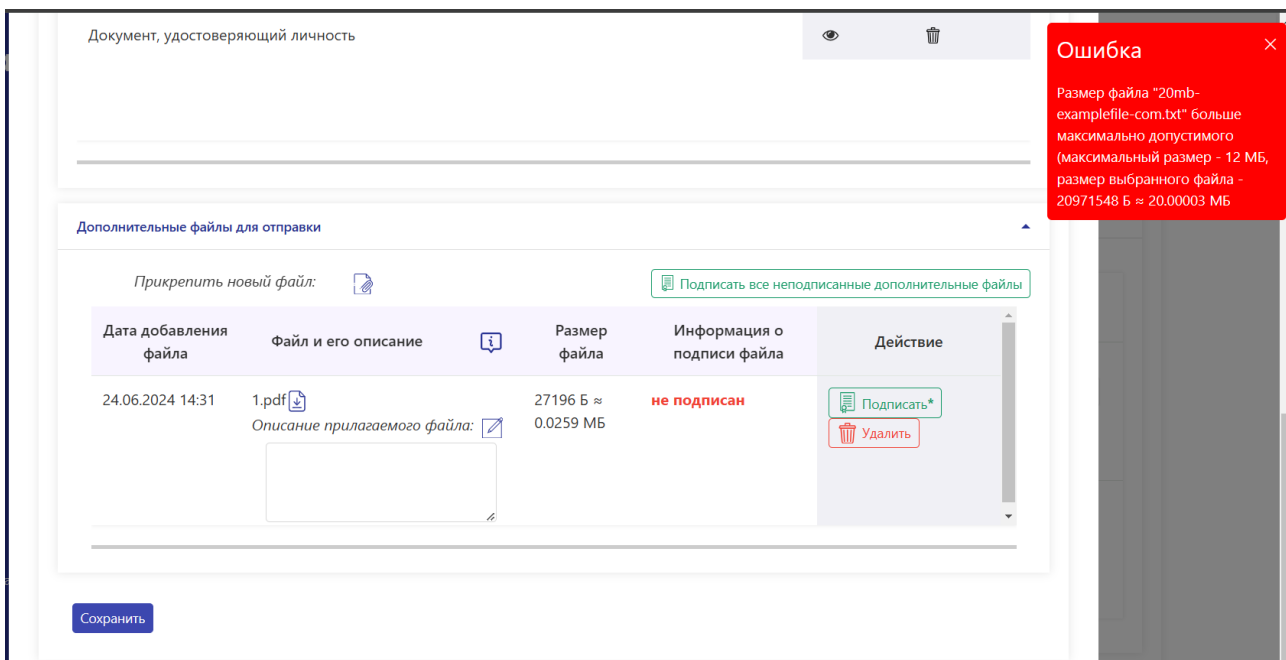


Изображение 23 – Отображение добавленных дополнительных файлов, если способ отправки «СМДО»

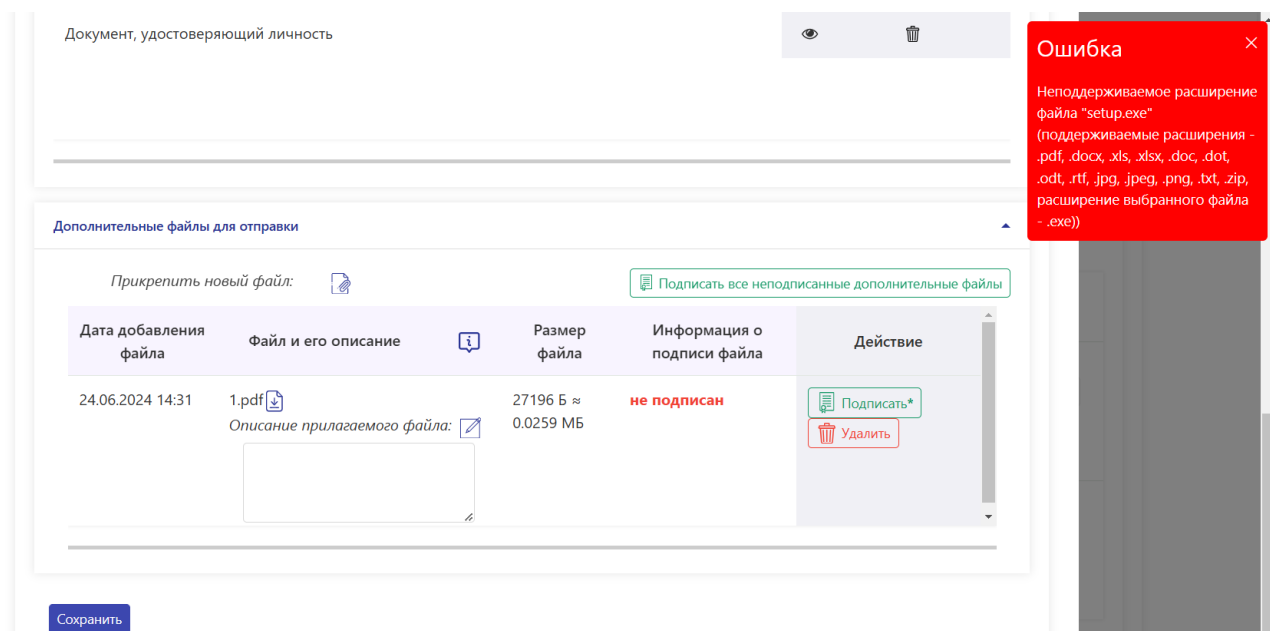
Если при добавлении дополнительного файла выбрать файл, который не соответствует критериям, то он добавлен не будет и отобразится сообщение с соответствующей ошибкой:



Изображение 24 – Отображении ошибки при попытке добавить файл с размером меньше допустимого

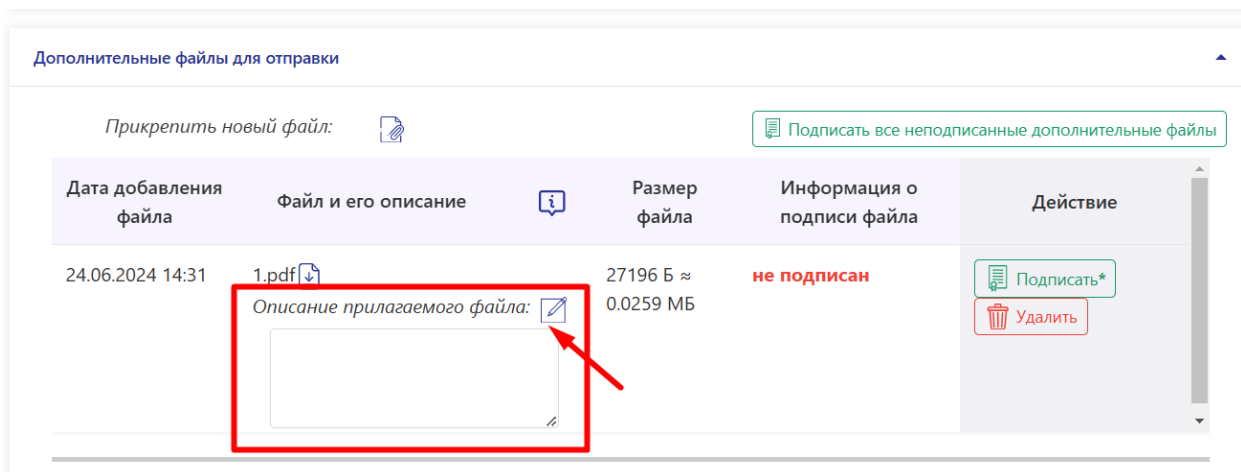


Изображение 25 – Отображении ошибки при попытке добавить файл с размером больше допустимого



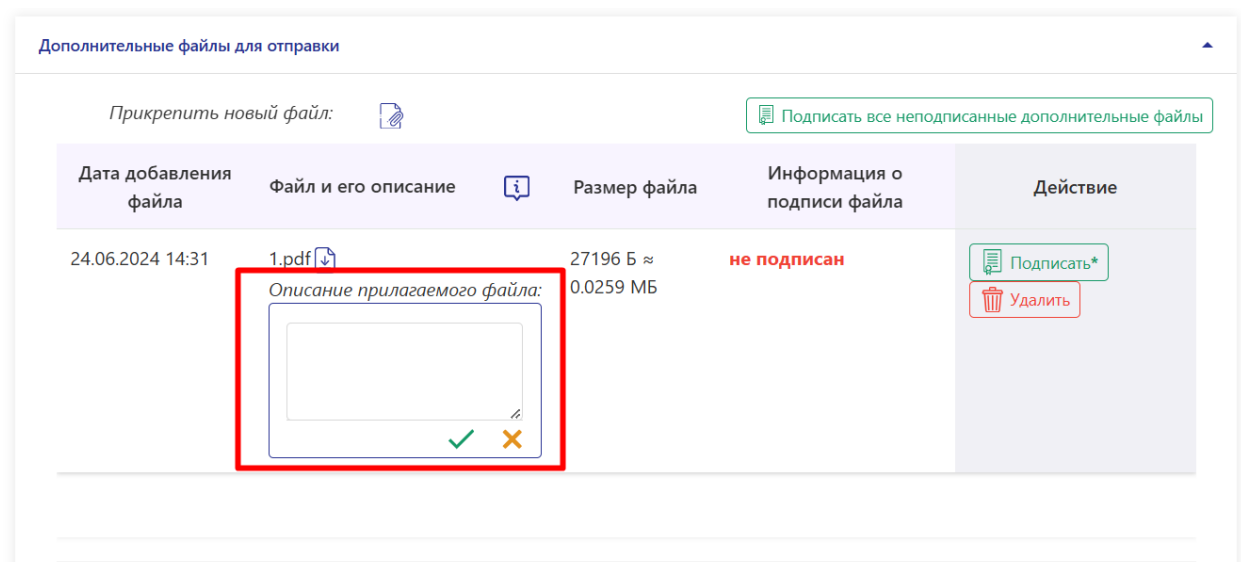
Изображение 26 – Отображении ошибки при попытке добавить файл с неподдерживаемым расширением

К добавленным дополнительным файлам можно добавить их описание. Для этого необходимо нажать на пиктограмму :



Изображение 27 – Возможность добавления описаний прилагаемым файлам

Далее необходимо внести требуемые данные и подтвердить вносимое изменение, нажав на кнопку с пиктограммой ✓ (для отмены вносимых изменений необходимо нажать на кнопку с пиктограммой ✗):




Изображение 28 –Добавление описания прилагаемого файла


Если осуществляется редактирование одного из описаний, то остальные в это же время редактировать нельзя (скрывается пиктограмма редактирования (✎)).

Данное описание является справочной информацией:


- Если запрос будет отправлен при помощи отправки «СМДО» или «Иной способ» – то данная информация будет отображена только сотрудникам организации-инициатора.
- Если запрос отправляется при помощи способа отправки «Одно окно» – то эти сведения также будут отображены сотрудникам организации-исполнителя (но только для просмотра, без возможности редактирования):


Дополнительно отправленные файлы		
Дата добавления файла	Файл и его описание	Информация о подписи файла
15.05.2024 16:21	10mb-examplefile-com (1).txt  Описание прилагаемого файла: Файл, предоставленный заявителем, требуемый для выполнения данного запроса, содержащий сведения	не подписан

Изображение 29 – Отображение полученных дополнительно отправленных файлов организации-исполнителю при способе отправки «Одно Окно»

Об этом есть соответствующая подсказка, отображаемая сотрудникам организации-инициатора при наведении курсором мыши на иконку  :

Дополнительные файлы для отправки


Прикрепить новый файл:  Подписать все неподписанные

Дата добавления файла	Файл и его описание	Размер файла	Информация о подписи файла
24.06.2024 14:18	1.pdf  Описание прилагаемого файла: Описание файла - является справочной информацией, отображаемой сотрудникам организации-инициатора (если запрос отправляется при помощи способа "Одно Окно", "Иной способ", "СМДО") и организации-исполнителя(если запрос отправляется при помощи способа "Одно Окно").		не подписан

Изображение 30 – Справочная информация об описании файла, отображаемая сотрудникам организации-инициатора

Если запрос был отправлен без добавления дополнительных файлов, то данная карточка («Дополнительные файлы для отправки») после отправки запроса отображена не будет. Иначе – данная карточка будет отображена с наименованием «Дополнительно отправленные файлы»:

Дополнительно отправленные файлы

Дата добавления файла	Файл и его описание	Информация о подписи файла
24.06.2024 14:18	1.pdf  Описание прилагаемого файла: <div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div>	не подписан

Изображение 31 – Отображение карточки «Дополнительно отправленные файлы»


Обращаем внимание, что оператор может редактировать исходящий запрос при выполнении всех следующих условий:

- Запрос ещё не был отправлен (т.е. статус запроса – «Не заполнен», «Заполнен» или «Подписан»),
- Текущий пользователь является текущим инициатором запроса (в случае необходимости можно воспользоваться функционалом изменения инициатора запроса – см. пункт [2](#)),
- Обработка заявки не была завершена (статус заявки НЕ «Утверждена» / «Отказано» / «Отозвана заявителем» / «Удалена» / «Решение отменено»).

Дальнейшая последовательность действий пользователя определяется способом направления запроса.

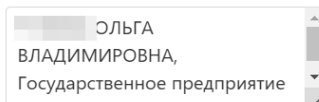

1.2. Документ предоставлен заявителем

Если запрашиваемый документ был предоставлен заявителем, то необходимо отметить это, используя соответствующий переключатель «Документ предоставлен заявителем», активировав который все поля запрашиваемого документа становятся редактируемыми, при этом поля выбора способа направления запроса и организации-получателя станут неактивными:


Запрос №659582 Тестовый новый запрос. Справка о правах гражданина и членов его семьи на объекты недвижимого имущества 

Сведения

Параметры запроса

Статус запроса	Не заполнен	Инициатор	 ОЛЬГА ВЛАДИМИРОВНА, Государственное предприятие	
Дата создания	24.06.2024 14:20			
Отправить запрос до	27.06.2024 14:20			
Основания для осуществления запроса				
Документ предоставлен заявителем	<input checked="" type="checkbox"/>			

Выполнить запрос в отношении

Заявитель 


Состав семьи заявителя Не указан

Тестовый новый запрос. Справка о правах гражданина и членов его семьи на объекты недвижимого имущества

Для заполнения: обязательные поля, отмеченные *, либо прикрепление файла(-ов)

Запрашиваемые данные запроса:

Документ предоставлен *	<input type="text"/>
Дата	-----
Примечание	<input type="text"/>

Документы (файлы) * Прикрепить новый файл: 

отсутствуют

Изображение 32 – Отображение запроса в случае, когда документ предоставлен заявителем

Чтобы запрос был заполнен, необходимо:

1) Заполнить данные, предоставленные заявителем. Для этого требуется:

- Заполнить обязательные поля из карточки «Запрашиваемые данные запроса», отмеченные символом «*» (поля, которые отмечены «*», но не были ещё заполнены – выделены жирным шрифтом)

- ИЛИ прикрепить отсканированный документ (файл).

2) Нажать кнопку  .

Запрос, находящийся в статусе «Заполнен», можно отправить (стандартным способом через заявку), после чего он сразу же перейдёт в статус «Исполнен».

1.3. Способ направления «(Г)ИР(С)»

Если в качестве способа отправки указан (Г)ИР(С), то запрос будет направлен в указанный (Г)ИР(С), и ответ на него будет сформирован автоматически.

Для возможности отправки запроса необходимо заполнить обязательные поля, отмеченные символом «*» в карточке «Запрос в ГИР(С)» → «Входные данные» и нажать кнопку «Сохранить» (поля, которые отмечены «*», но не были ещё заполнены – будут выделены жирным шрифтом):

Входные данные	
Фамилия *	КУЗЬМИНА
Имя *	АЛИСА
Отчество	МАКСИМОВНА
Число, месяц, год рождения *	02.03.1997
Идентификационный номер	

Сохранить

Изображение 33 – Карточка «Входные данные» запроса НКА

Исключение:

2-этапные запросы в ЕРИП (1-й этап которых – получение списка лицевых счетов, а 2-й – получение запрашиваемых сведений по выбранным лицевым счетам).

Для их заполнения необходимо:

1) Заполнить обязательные поля, отмеченные символом «*» (поля, которые отмечены «*», но не были ещё заполнены – будут выделены жирным шрифтом) и запросить список лицевых счетов, нажав кнопку **Запросить л/с** :

Запрос в ГИРС

Входные данные

Фамилия *	КОВАЛЕВ
Имя *	АЛЕКСЕЙ
Отчество	АЛЕКСАНДРОВИЧ
Тип основного документа лица *	Свидетельство о рождении – для граждан РФ, не дости... ▾
Идентификационный номер	
Дата рождения *	07.01.2008 ×
Период *	16.05.2024 ×
Включать всех жильцов квартиры	<input checked="" type="checkbox"/>

Лицевые счета

Список лицевых счетов пуст Запросить л/с

Изображение 34 – Получение списка лицевых счетов

2) Дальнейшие действия зависят от полученного на предыдущем шаге ответа:

2.1) если был получен результат (список лицевых счетов не был получен, но это не ошибка), например:

Входные данные

Фамилия *	КОВАЛЕВ
Имя *	АЛЕКСЕЙ
Отчество	АЛЕКСАНДРОВИЧ
Тип основного документа лица *	Свидетельство о рождении – для граждан РФ, не дости... ▾
Идентификационный номер	
Дата рождения *	07.01.2008 ×
Период *	01.05.2020 ×
Включать всех жильцов квартиры	<input checked="" type="checkbox"/>

Лицевые счета

РЕЗУЛЬТАТ

Данные отсутствуют (по переданным значения Ф.И.О. и ИН лицо не найдено на дату запроса либо не является плательщиком / не является зарегистрированным, либо отсутствует любая информация за указанный период)

Запросить л/с

Изображение 35 – Полученный результат после запроса лицевых счетов

То статус запроса становится «Заполнен» и такой запрос можно отправить (стандартным способом через заявку), после чего он перейдет в статус «Исполнен».

2.2) Если была возвращена ошибка (например, «Ошибка доступа (Г)ИР(С)») – то статус запроса останется «Не заполнен». В таком случае необходимо повторно запросить лицевые счета. Соответственно запрос нельзя будет отправить до тех пор, пока не будут получены лицевые счета или информация о том, что они отсутствуют (см. предыдущий подпункт).

2.3) Если были получены лицевые счета:

➤ Если был получен только 1 лицевой счёт – то он автоматически выбирается по умолчанию. Необходимо указать родственные отношения (имеется возможность поиска по частичному совпадению при помощи ввода подстроки с клавиатуры):

Лицевые счета

Фамилия, имя, отчество: КОВАЛЕВ АЛЕКСЕЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ

Вид родства по отношению к лицу, обратившемуся за выдачей справки, либо указание на отсутствие родственных отношений:

супр

- бабка бывшего супруга
- бабка бывшей супруги
- бабка супруга
- бабка супруги
- бывшая золовка (сестра супруга)
- бывшая мачеха (супруга отца)
- бывшая невестка (бывшая сноха) (супруга сына)

Сохранить

Изображение 36 – Указание родственных отношений

Затем необходимо нажать кнопку **Сохранить**, после чего запрос перейдет в статус «Заполнен» и его можно будет отправить.

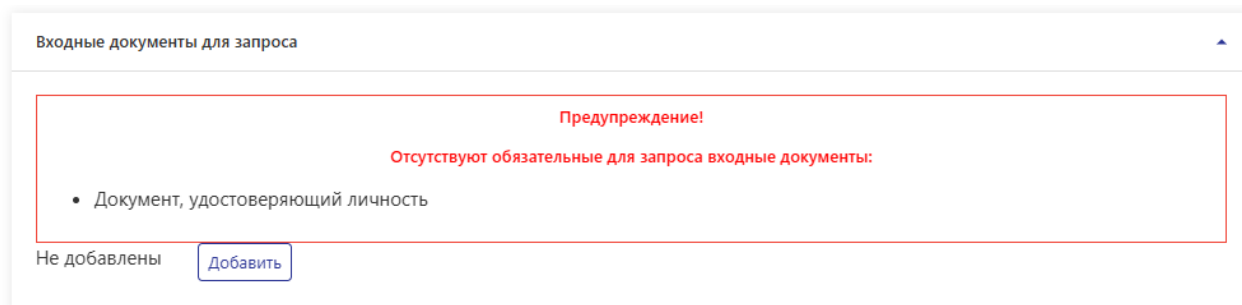
➤ Если было получено несколько лицевых счетов – то по умолчанию лицевой счёт не выбран. Необходимо выбрать хотя бы 1 лицевой счет (можно выбрать несколько) и заполнить родственные отношения для всех выбранных лицевых счетов.

Затем необходимо нажать кнопку **Сохранить**, после чего запрос перейдет в статус «Заполнен» и его можно будет отправить.

1.4. Способ направления «Иной способ»

Если оператор укажет способ отправки – «Иной способ», то это означает, что запрос будет отправлен вне системы (например, почтовым отправлением, электронным письмом и т.д.).

При этом запрос невозможно отправить, если в нём отсутствуют обязательные документы:



Входные документы для запроса

Предупреждение!

Отсутствуют обязательные для запроса входные документы:

- Документ, удостоверяющий личность

Не добавлены

Изображение 37 – Предупреждение об отсутствии обязательных для запроса входных документов


В таком случае необходимо добавить требуемые документы и нажать кнопку , после чего запрос перейдёт в статус «Заполнен» и его можно будет отправить.

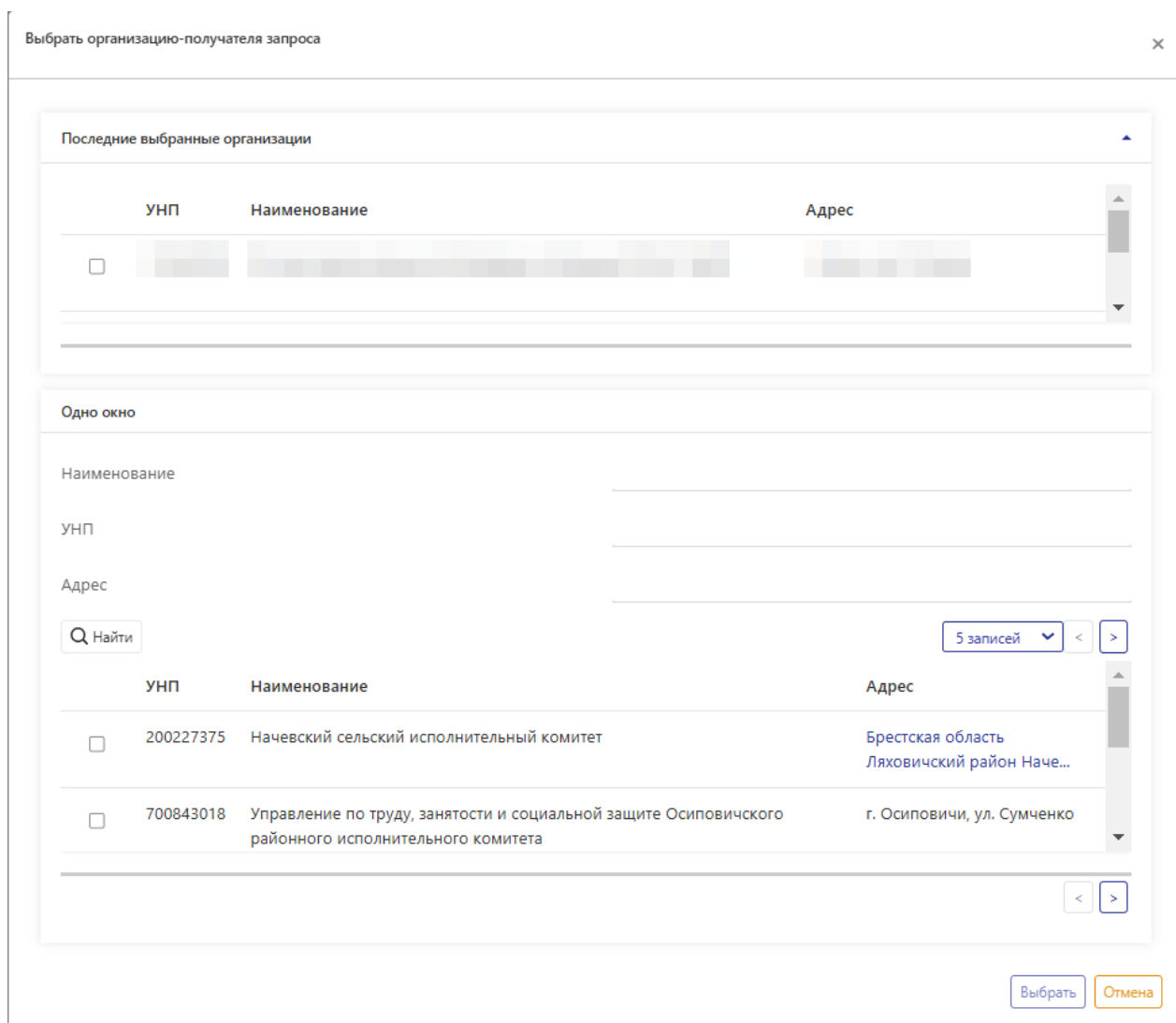
1.5. Способ направления «Одно Окно»

При выборе способа отправки «Одно Окно» – запрос будет направлен через приложение «Одно Окно» и отобразится у операторов–получателей в качестве входящего запроса на странице «Запросы».

Для возможности отправки запроса обязательно необходимо:

1) Выбрать организацию-получателя:

Для этого необходимо нажать на пиктограмму , расположенную справа от поля «Получатель запроса», и отметить необходимую организацию в открывшемся списке организаций:



Изображение 38 – Окно для выбора получателя запроса

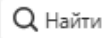
В верхней части экрана расположены организации, которые оператор указывал в качестве адресатов при заполнении предыдущих запросов. В области указываются последние организации (не более 10 штук), которые были выбраны ранее для отправки запроса:

- текущим оператором,
- для данного способа направления («Одно Окно»),

- в рамках конкретной текущей конфигурации АП
- и текущей конфигурации запроса,
- и которые смогут принять и обработать запрос в данный момент.

В случае, если отсутствуют организации, соответствующие вышеописанным сведениям, то таблица «Последние выбранные организации» не будет отображена.

В середине страницы расположена область, содержащая фильтры для списка организаций-получателей запроса. Фильтрацию можно осуществить по наименованию организации, её УНП и адресу.

Для того, чтобы осуществить фильтрацию списка организаций, оператору следует указать искомые данные в одном или нескольких полях фильтра и нажать на кнопку .

Если адрес в таблице отображается синим цветом – значит адрес отображается не полностью, а лишь частично (первые 40 символов). Для отображения полного адреса необходимо навести курсор на требуемый адрес:

УНП	Наименование	Адрес
<input type="checkbox"/>	591019752 Коммунальное унитарное предприятие по оказанию услуг "Единый информационный расчетно-кассовый центр"	Республика Беларусь Гродненская область ...
<input type="checkbox"/>	300082540 Коммунальное унитарное предпр "Витебский специализированный	Республика Беларусь Гродненская область г. Гродно Ленинский район улица Карбышева 10

Изображение 39 – Отображение сокращённого и полного адреса, длина которого больше 40 символов

Если адрес в таблице отображается чёрным цветом – значит адрес отображается полностью (т.к. его длина меньше либо равна 40 символам):

УНП	Наименование	Адрес
<input type="checkbox"/>	200227375 Начевский сельский исполнительный комитет	Брестская область Ляховичский район Наче...
<input type="checkbox"/>	700843018 Управление по труду, занятости и социальной защите Осиповичского районного исполнительного комитета	г. Осиповичи, ул. Сумченко

Изображение 40 – Отображение полного адреса, длина которого меньше либо равна 40 символам

Для выбора организации в качестве получателя необходимо поставить галочку в строке с соответствующей организацией, например:

Выбор организации-получателя запроса

Последние выбранные организации

УНП	Наименование	Адрес
<input type="checkbox"/>		

Одно окно

Наименование: _____ услуг

УНП: _____

Адрес: _____

Q Найти

5 записей < >

<input type="checkbox"/>	700365882	Коммунальное унитарное предприятие "Городской центр ритуальных услуг "	Республика Беларусь Могилевская область ...
<input checked="" type="checkbox"/>	191700161	Республиканское унитарное предприятие "Национальный центр электронных услуг"	г. Минск Центральный район ул. Раковская...
<input type="checkbox"/>	692023642	Дочернее коммунальное унитарное предприятие по оказанию услуг "Расчётно-кассовый центр Молодечненского района"	Республика Беларусь Минская область Моло...

Республиканское унитарное предприятие "Национальный центр электронных услуг"

Отправить запрос в организацию Отправить запрос в определённое структурное подразделение

Выбранный получатель запроса: _____

Республиканское унитарное предприятие "Национальный центр электронных услуг"

Выбрать Отмена

Изображение 41 – Выбор организации-получателя запроса

Далее при необходимости можно указать, что запрос должен быть направлен в конкретное структурное подразделение (Отправить запрос в организацию Отправить запрос в определённое структурное подразделение) и выбрать структурное подразделение, установив галочку в соответствующей строке:

Республиканское унитарное предприятие "Национальный центр электронных услуг"

Отправить запрос в организацию Отправить запрос в определённое структурное подразделение

Наименование: _____ Q Найти

<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Одно окно

Выбранный получатель запроса: _____

Республиканское унитарное предприятие "Национальный центр электронных услуг", структурное подразделение - Одно окно (новые сервисы)

Выбрать Отмена

Изображение 42 – Отправка запроса в определённое структурное подразделение

Если структурное подразделение не будет указано, то запрос будет направлен в организацию в целом. Актуальная информация о том, куда будет отправлен запрос отображается внизу модального окна:

Республиканское унитарное предприятие "Национальный центр электронных услуг"

Отправить запрос в организацию Отправить запрос в определённое структурное подразделение

Наименование

Одно окно

Выбранный получатель запроса: Республиканское унитарное предприятие "Национальный центр электронных услуг"

Изображение 43 – Отображение информации о выбранном получателе запроса

После выбора организации (в случае необходимости – конкретного структурного подразделения) необходимо нажать на кнопку . Для закрытия окна без выбора организации необходимо нажать на кнопку .

2) Добавить входные документы, в случае их отсутствия:

Запрос невозможно отправить, пока в нём отсутствуют обязательные документы для запроса:

Входные документы для запроса

Предупреждение!

Отсутствуют обязательные для запроса входные документы:

- Документ, удостоверяющий личность

Не добавлены

Изображение 44 – Предупреждение об отсутствии обязательных для запроса входных документов


В таком случае необходимо добавить требуемые документы и нажать кнопку , после чего запрос перейдёт в статус «Заполнен» и его можно будет отправить.

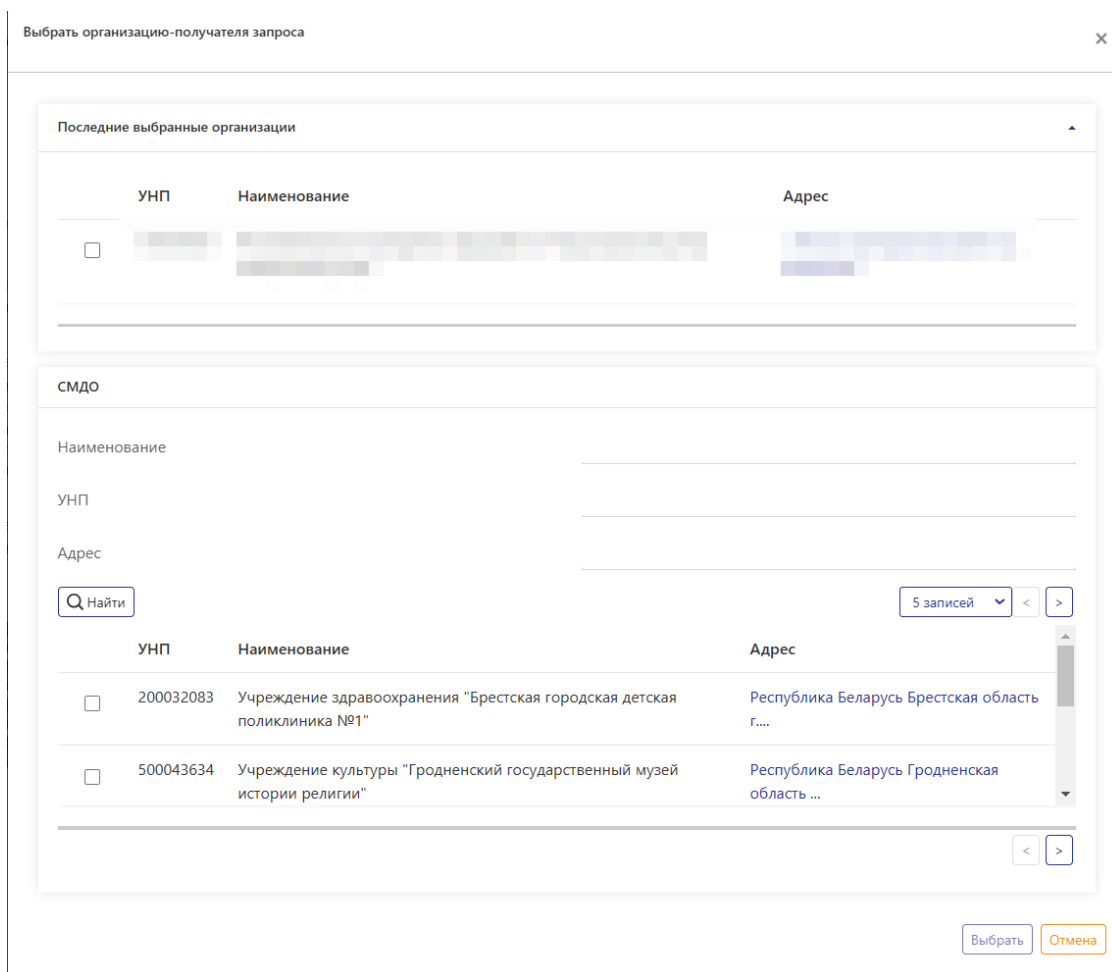
1.6. Способ направления «СМДО»

Выбор способа «СМДО» означает, что запрос будет отправлен через систему межведомственного документооборота.

Для возможности отправки запроса необходимо обязательно:

1) Выбрать организацию-получателя:

Для этого необходимо нажать на пиктограмму , расположенную справа от поля «Получатель запроса», и отметить необходимую организацию в открывшемся списке организаций:



Изображение 45 – Окно для выбора получателя запроса

В верхней части экрана расположены организации, которые оператор указывал в качестве адресатов при заполнении предыдущих запросов. В области указываются последние организации (не более 10 штук), которые были выбраны ранее для отправки запроса:

- текущим оператором,
- для данного способа направления («СМДО»),
- в рамках конкретной текущей конфигурации АП
- и текущей конфигурации запроса,
- и которые смогут принять и обработать запрос в данный момент.

В случае, если отсутствуют организации, соответствующие вышеописанным сведениям, то таблица «Последние выбранные организации» не будет отображена.

В середине страницы расположена область, содержащая фильтры для списка организаций-получателей запроса. Фильтрацию можно осуществить по наименованию организации, её УНП и адресу.

Для того, чтобы осуществить фильтрацию списка организаций, оператору следует указать искомые данные в одном или нескольких полях фильтра

и нажать на кнопку .

Если адрес в таблице отображается синим цветом – значит адрес отображается не полностью, а лишь частично (первые 40 символов). Для отображения полного адреса необходимо навести курсор на требуемый адрес:

УНП	Наименование	Адрес
<input type="checkbox"/>	200032083 Учреждение здравоохранения "Брестская городская детская поликлиника №1"	Республика Беларусь Брестская область г....
<input type="checkbox"/>	500043634 Учреждение культуры "Гродненский истории религии"	Республика Беларусь Брестская область г. Брест Ленинский район улица Кижеватова 74

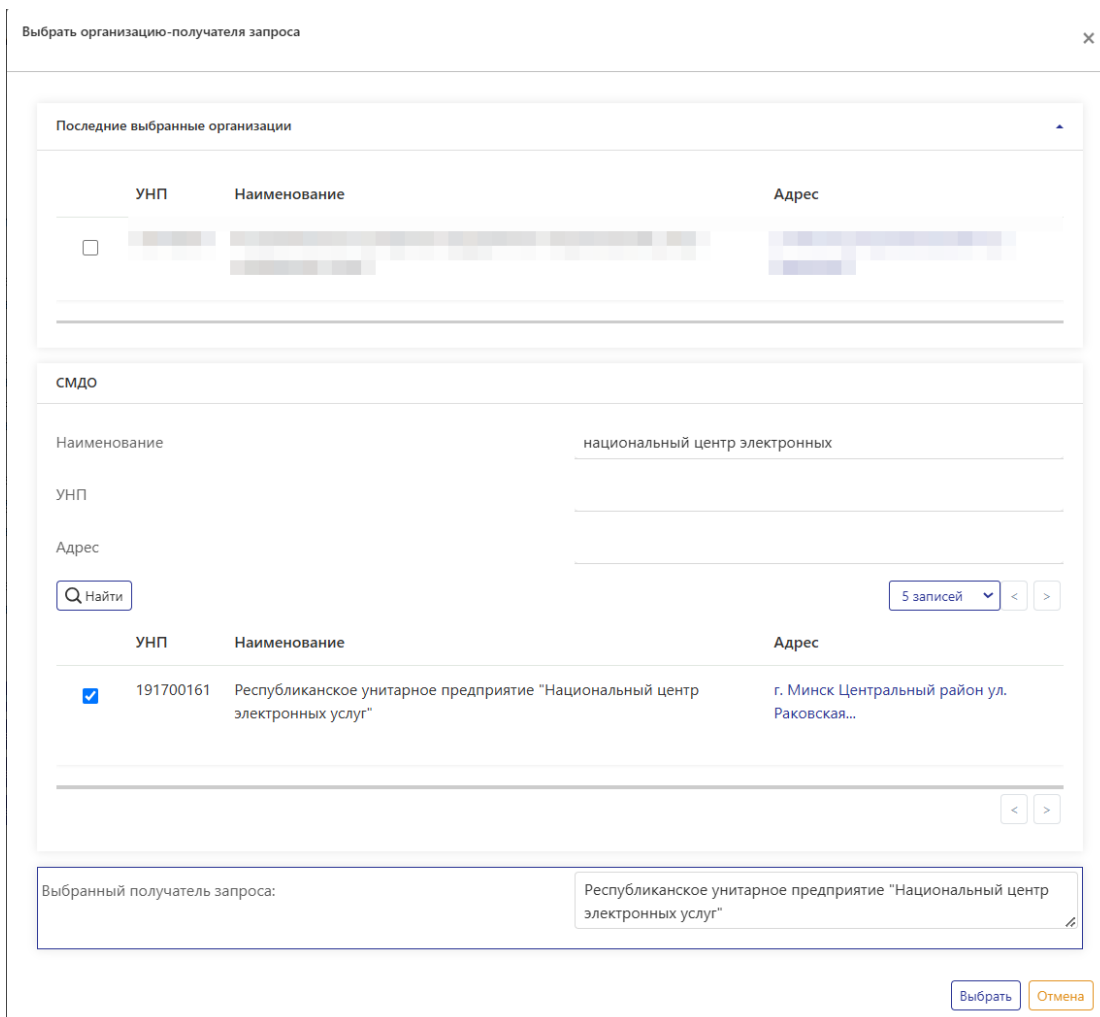
Изображение 46 – Отображение сокращённого и полного адреса, длина которого больше 40 символов

Если адрес в таблице отображается чёрным цветом – значит адрес отображается полностью (т.к. его длина меньше либо равна 40 символам):

УНП	Наименование	Адрес
<input type="checkbox"/>	500843400 Филиал государственного учреждения здравоохранения "Гродненский областной центр трансфузиологии", г.Слоним	г. Слоним, ул. Брестская
<input type="checkbox"/>	290511992 Государственное учреждение образования "Минянская средняя школа"	Республика Беларусь Брестская область Ко...

Изображение 47 – Отображение полного адреса, длина которого меньше либо равна 40 символам

Для выбора организации в качестве получателя необходимо поставить галочку в строке с соответствующей организацией, например:



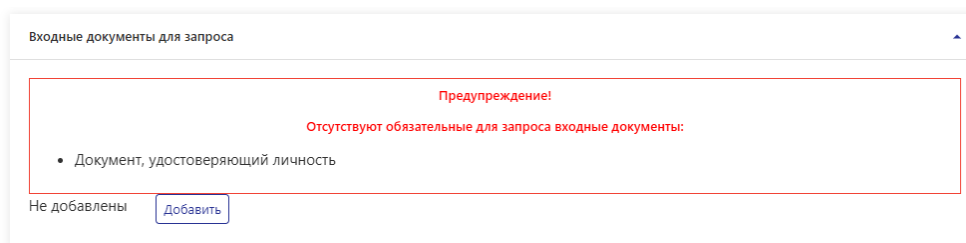
Изображение 48 – Выбор организации-получателя запроса

Актуальная информация о том, куда будет отправлен запрос отображается внизу модального окна (см. изображение выше).

После выбора организации необходимо нажать на кнопку **Выбрать**. Для закрытия окна без выбора организации необходимо нажать на кнопку **Отмена**.

2) Добавить входные документы, в случае их отсутствия:

Запрос невозможно отправить, пока в нём отсутствуют обязательные документы для запроса:

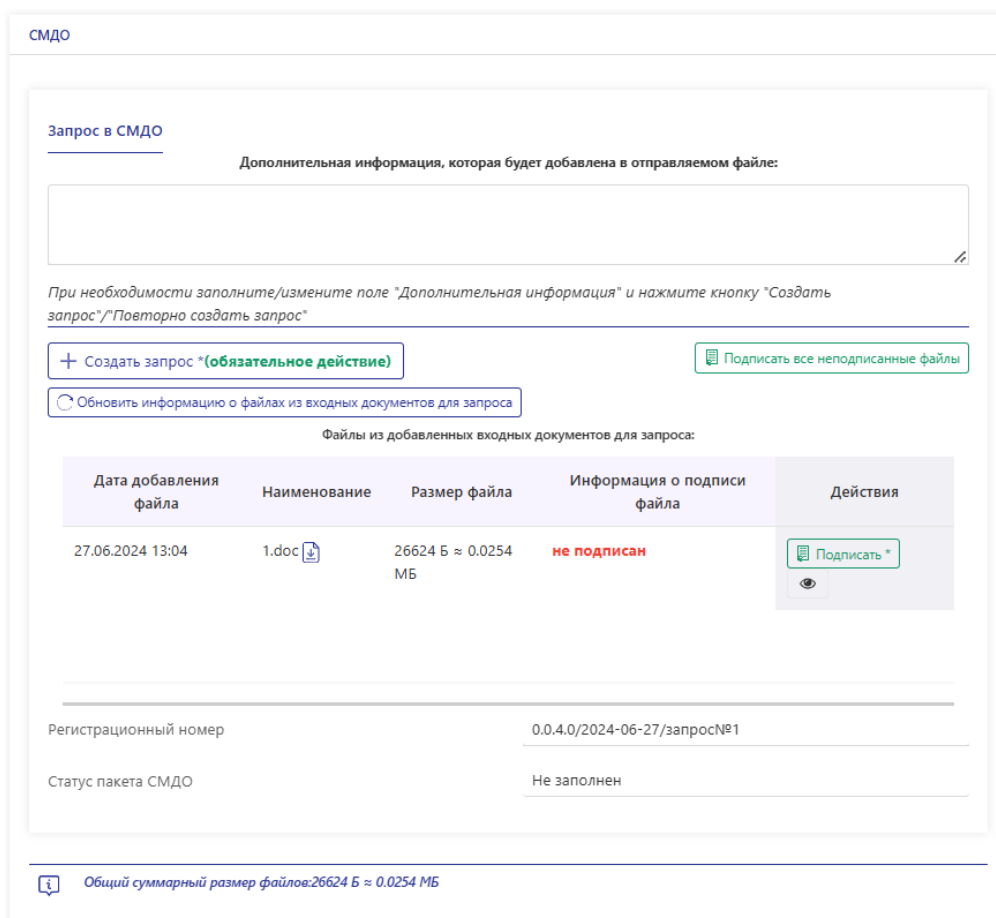


Изображение 49 – Предупреждение об отсутствии обязательных для запроса входных документов

В таком случае необходимо добавить требуемые документы.

3) Нажать кнопку  .

После заполнения и сохранения запроса, запрос перейдет в статус «Заполнен», на его странице отобразится дополнительная область, предназначенная для работы с запросами СМДО:





СМДО

Запрос в СМДО

Дополнительная информация, которая будет добавлена в отправляемом файле:


При необходимости заполните/измените поле "Дополнительная информация" и нажмите кнопку "Создать запрос"/"Повторно создать запрос"

Файлы из добавленных входных документов для запроса:

Дата добавления файла	Наименование	Размер файла	Информация о подписи файла	Действия
27.06.2024 13:04	1.doc 	26624 Б ≈ 0.0254 МБ	не подписан	<input type="button" value="Подписать *"/> 

Регистрационный номер: 0.0.4.0/2024-06-27/запрос№1


Статус пакета СМДО: Не заполнен

 Общий суммарный размер файлов: 26624 Б ≈ 0.0254 МБ

Изображение 50 – Карточка «СМДО»

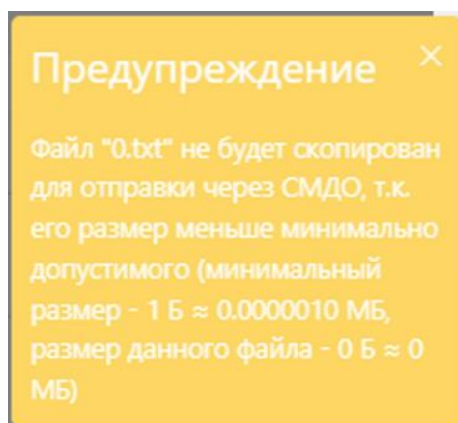
При этом, при загрузке данной области проверяется наличие файлов в входных документах для запроса, удовлетворяющих условиям:

- Минимально допустимый размер файла – 1 байт,
- Максимально допустимый размер файла – 12 Мбайт,
- Допустимые расширения файлов – .pdf, .docx, .xls, .xlsx, .doc, .dot, .odt, .rtf, .jpg, .jpeg, .png, .txt, .zip.


Файлы, соответствующие данным условиям будут автоматически добавлены в запрос для их дальнейшей отправки через СМДО. Такие файлы отображаются в таблице «Файлы из добавленных входных документов для запроса» (см. изображение выше) – нажав на кнопку с пиктограммой  можно просмотреть входной документ, из которого был добавлен файл в запрос.

Если файл не удовлетворяет какому-либо из условий – то данный файл не будет добавлен в запрос для дальнейшей отправки и будет отображено

соответствующее уведомление в правой верхней части экрана с предупреждением, например:



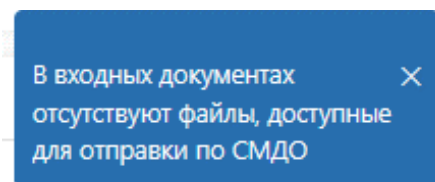
Изображение 51 – Предупреждение о невозможности скопировать файл из входного документа для дальнейшей отправки

Если при копировании файлов возникнет какая-либо ошибка (отобразится красное всплывающее уведомление в правом верхнем углу экрана), то повторить попытку добавление файлов можно, перезагрузив страницу запроса, или нажав кнопку  Обновить информацию о файлах из входных документов для запроса.


При добавлении / удалении входных документов для запроса также автоматически будет проверяться наличие файлов для отправки через СМДО и в случае необходимости автоматически будут добавлены / удалены такие файлы, т.е.:

- когда удаляется входной документ – файлы, скопированные из него, автоматически удаляются вместе с ним,
- а когда добавляется входной документ – файлы, которые могут быть скопированы из него автоматически добавляются в запрос.

В случае, если в входных документах отсутствуют файлы вообще или отсутствуют те файлы, которые ещё не были добавлены в запрос, то об этом будет отображена соответствующая информация в всплывающем окне:



Изображение 52 – Уведомление об отсутствии в входных документах файлов для отправки по СМДО

4) Нажать кнопку  Создать запрос **(обязательное действие)**, указав предварительно (при необходимости) дополнительную информацию, которая будет добавлена в отправляемом сгенерированном файле. В результате этого будет сгенерирована форма для запроса сведений, которая будет отправлена через СМДО:

Запрос в СМДО

Дополнительная информация, которая будет добавлена в отправляемом файле:

Какие-либо доп.сведения.....

При необходимости заполните/измените поле "Дополнительная информация" и нажмите кнопку "Создать запрос"/"Повторно создать запрос"

Повторно создать запрос (ранее сгенерированные файлы будут удалены)

Сгенерированные файлы для отправки:

Дата добавления файла	Наименование	Размер файла	Информация о подписи файла	Действия
27.06.2024 18:34	Форма для запроса сведений.docx	12890 Б ≈ 0.0123 МБ	не подписан	<input type="button" value="Подписать"/>

Обновить информацию о файлах из входных документов для запроса

Регистрационный номер: 0.0.4.0/2024-06-27/запрос№1

Статус пакета СМДО: Сформирован

Общий суммарный размер файлов: 12890 Б ≈ 0.0123 МБ

Изображение 53 – Отображение сгенерированных файлов

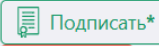

Данный сгенерированный файл («Форма для запроса сведений») основан на:

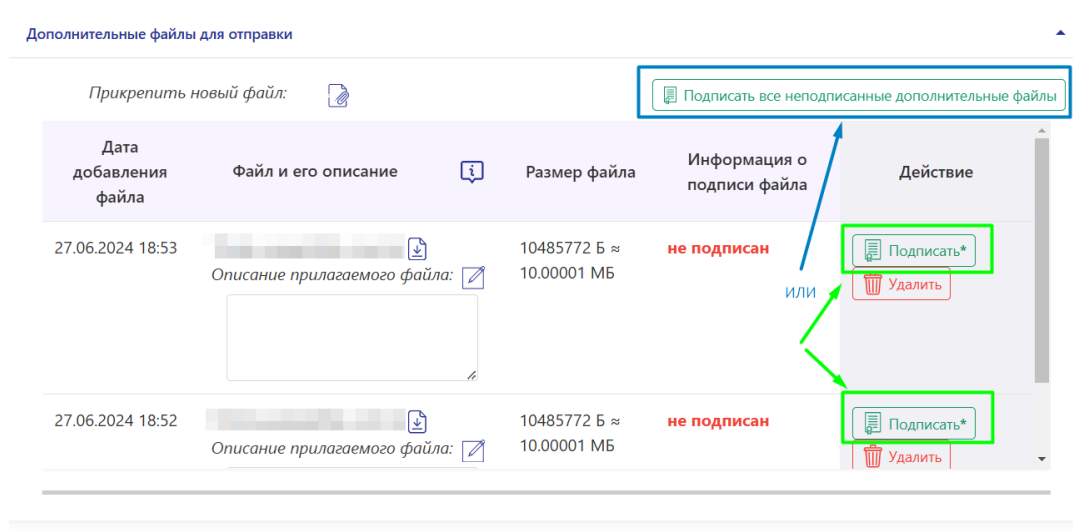
- Информации из заявки (ФИО заявителя; планируемый срок исполнения запроса),
- Информации об административной процедуре (наименование; номер; акты законодательства, устанавливающие перечень документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры),
- Информации из запроса (дата создания; номер запроса; наименование; основание, для осуществления запроса; организация-инициатор запроса; сотрудник-инициатор запроса; организация-исполнитель; входные документы запроса; дополнительная информация, которая будет добавлена в отправляемом файле).

Поэтому если файл(-ы) уже были сгенерированы (была нажата кнопка) и произошло изменение каких-либо из вышеуказанных характеристик, то необходимо нажать на кнопку Повторно создать запрос (ранее сгенерированные файлы будут удалены) , в результате чего ранее сгенерированные файлы будут удалены и взамен их будут сгенерированы их актуальные версии.

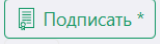

5) Подписание всех файлов:

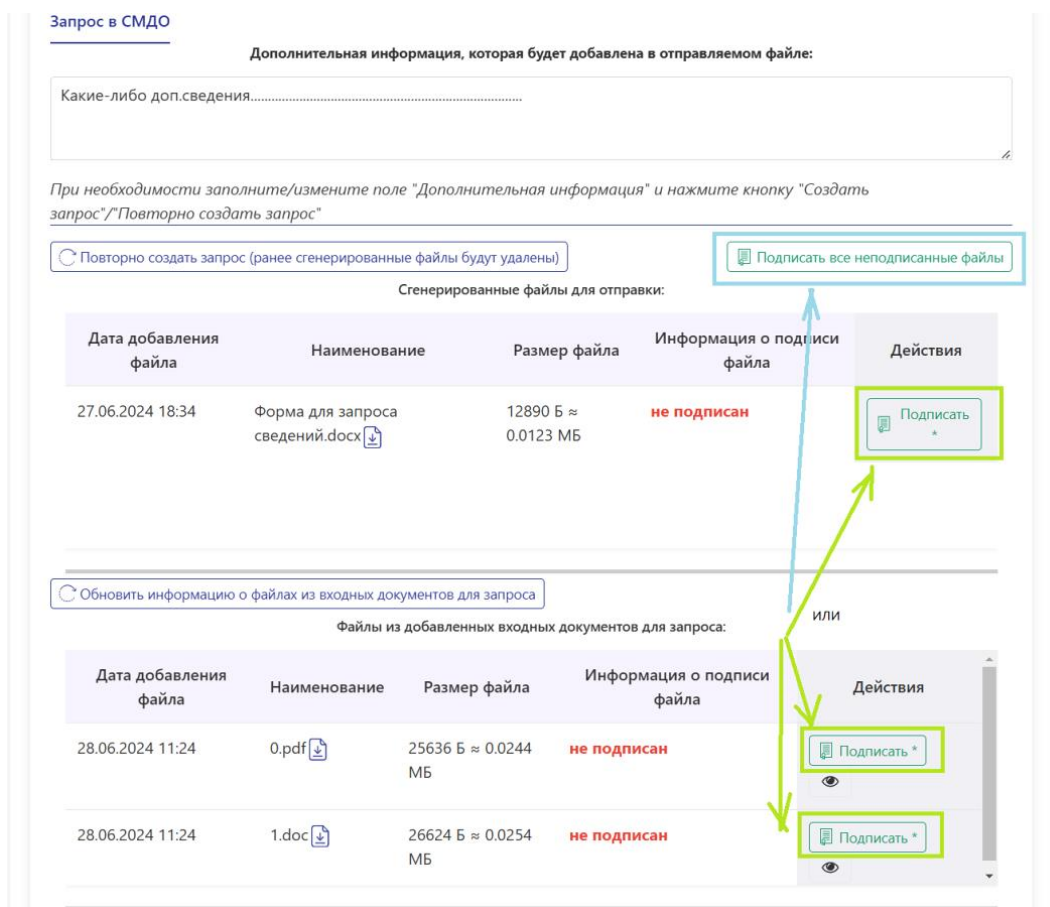
Для отправки запроса через СМДО необходимо подписать все отправляемые файлы с помощью ЭЦП или ID-карты:

1. Подписание всех дополнительных файлов (в случае их добавления): необходимо воспользоваться кнопками  в таблице или кнопкой , расположенную над таблицей:



Изображение 54 – Подписание дополнительных файлов для отправки

2. Подписание сгенерированных и добавленных из входных документов файлов: необходимо воспользоваться кнопками  в таблицах или кнопкой , расположенную над таблицами:



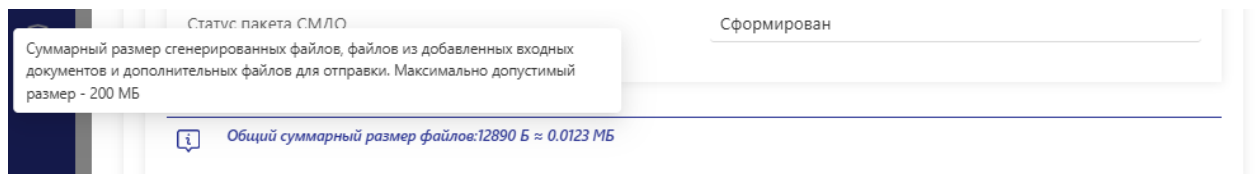
Изображение 55 – Подписание сгенерированных и добавленных из входных документов файлов

После подписания всех файлов запрос СМДО изменит статус на «Подписан» и его можно будет отправить.

Примечание: также в запросах СМДО имеется проверка на общий суммарный размер файлов: суммарный размер сгенерированных файлов, файлов из добавленных входных документов и дополнительных файлов для отправки не должен превышать максимально допустимый размер, равный 200 Мбайт (данная информация отображается при наведении на иконку с пиктограммой

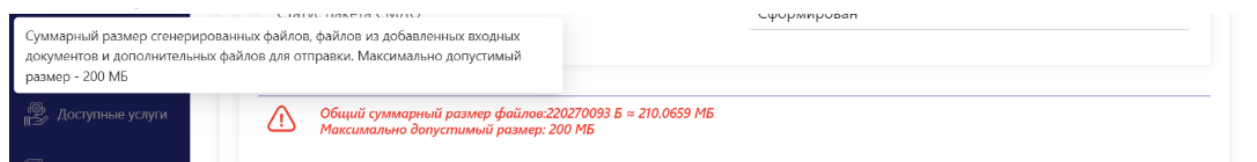


):

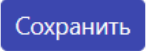


Изображение 56 – Информация о суммарном допустимом размере файлов

В случае превышения данного размера будет выведено соответствующее сообщение, статус запроса будет «Заполнен», даже если все файлы подписаны, и соответственно такой запрос нельзя будет отправить:



Изображение 57 – Информация о превышении суммарного допустимого размера файлов

В таком случае необходимо удалить некоторые из файлов, чтобы суммарный размер файлов не превышал допустимый, и нажать кнопку .

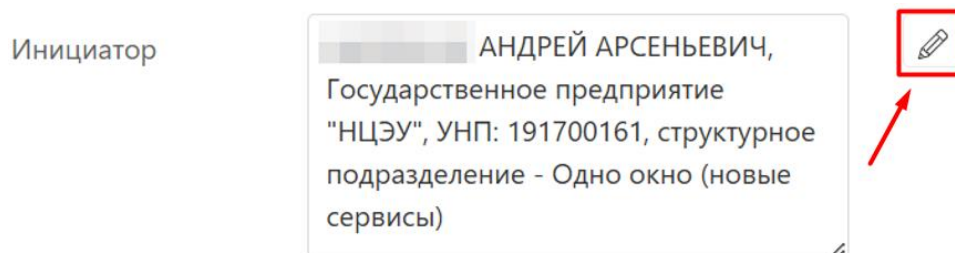
2. Изменение инициатора запроса

На любом этапе обработки запроса (до отправки запроса, после отправки запроса (в процессе его обработки), после завершения запроса (например, если был нарушен срок исполнения запроса или произошла ошибка)) **возможно изменение инициатора запроса внутри самого запроса. Для этого должны осуществляться следующие условия:**

- Обработка запроса не была завершена (статус запроса НЕ «Отозван», «Исполнен», «Отказ», «Отказ в регистрации»),
- Обработка заявки не была завершена (статус заявки НЕ «Утверждена» / «Отказано» / «Отозвана заявителем» / «Удалена» / «Решение отменено»)
- Текущий пользователь – сотрудник организации-инициатора и сотрудник текущего структурного подразделения-инициатора.

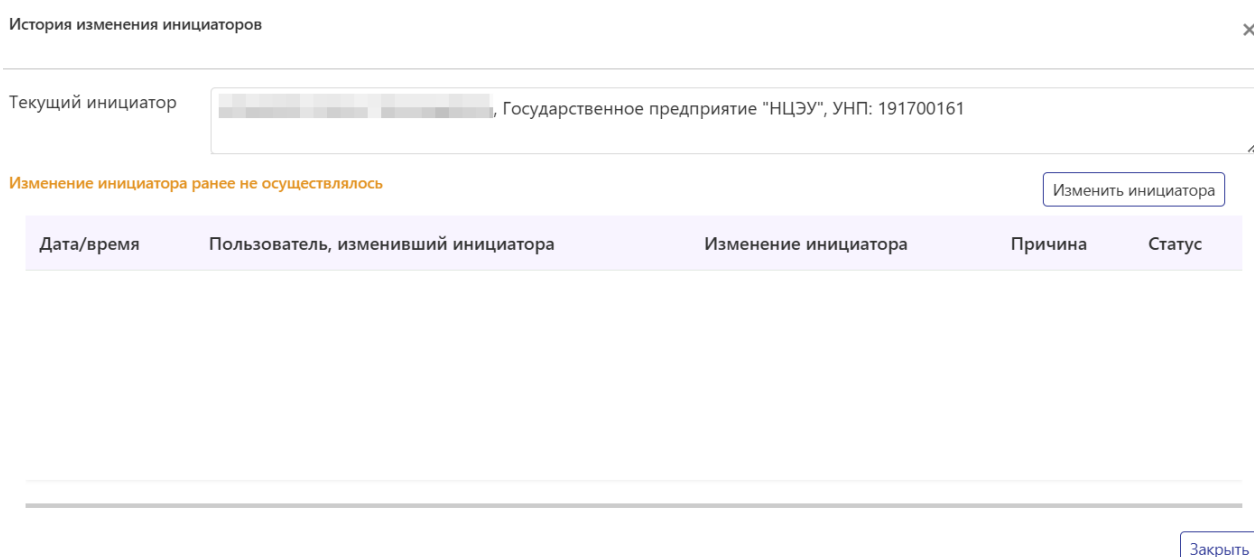
Если все указанные выше условия выполняются, то возможно изменение инициатора запроса. Для этого необходимо:

- 1) Нажать на кнопку с пиктограммой , расположенную рядом с полем «Инициатор»:




Изображение 58 – Отображение текущего инициатора запроса

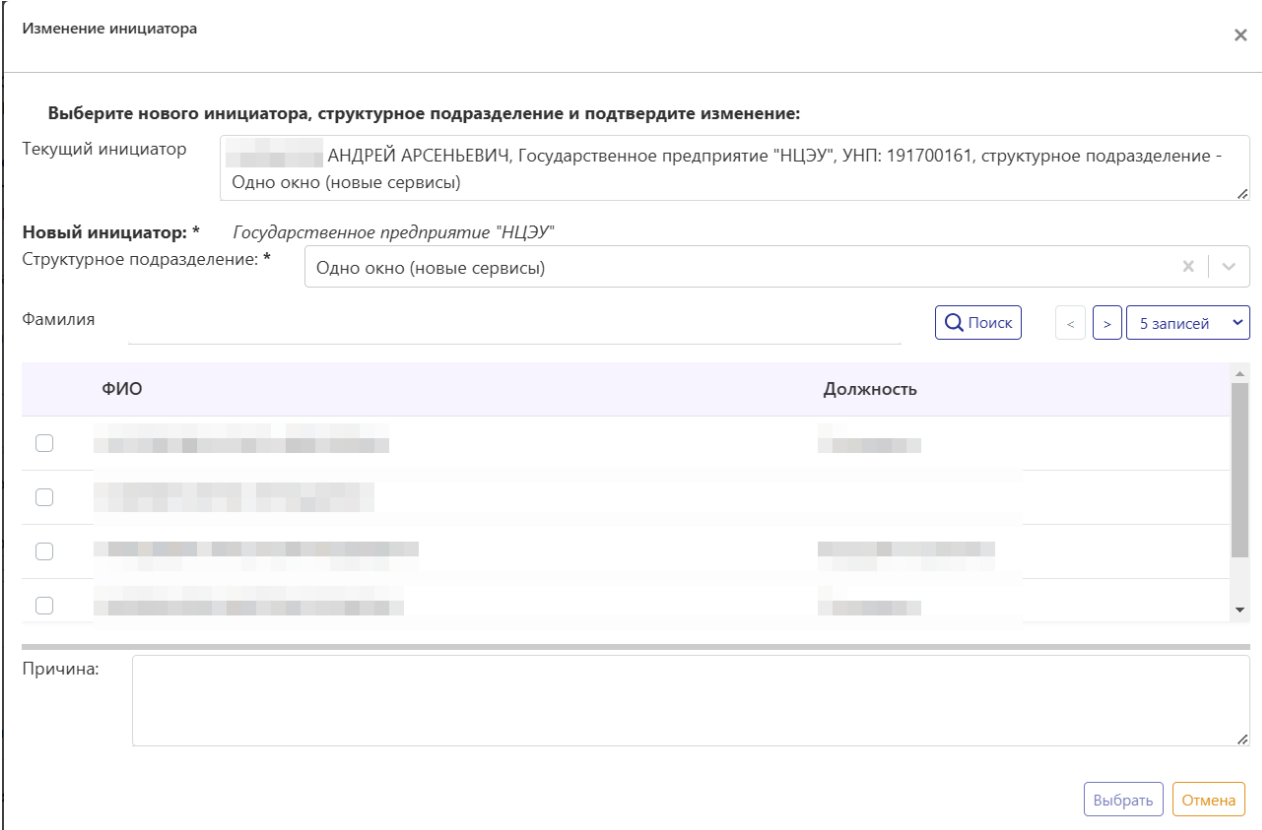
Нажав данную кнопку будет открыто модальное окно:



Изображение 59 – Окно «История изменения инициаторов»

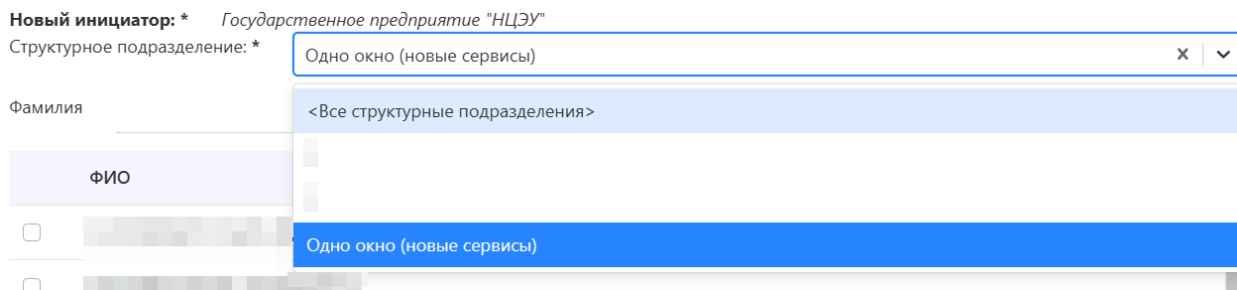
В верхней части отображается информация о текущем инициаторе запроса. Ниже – отображается история изменения инициаторов запроса (в случае, если инициатор запроса не менялся ранее – отображается соответствующая надпись (**Изменение инициатора ранее не осуществлялось**)).

2) Нажать кнопку , в результате чего будет открыто новое модальное окно:



Изображение 60 – Окно «Изменение инициатора»

Список пользователей, которых можно назначить инициатором запроса отображается на основании указанного структурного подразделения. При необходимости – его можно поменять, выбрав новое структурное подразделение в выпадающем списке:



Изображение 61 – Изменение структурного подразделения-инициатора

В результате этого будет автоматически обновлён список пользователей, которых можно назначить инициатором.

Примечание: если не производилось изменение структурного подразделения, то нельзя выбрать в качестве нового инициатора – текущего инициатора (т.е. должен меняться как минимум либо сотрудник-инициатор запроса, либо структурное подразделение-инициатор).

3) Выбрать нового инициатора запроса. Для выбора нового инициатора необходимо поставить галочку в строке с соответствующими ФИО сотрудника. Также можно осуществить фильтрацию по фамилии сотрудников. Для этого следует указать искомые данные в поле фильтра и нажать на кнопку



4) В случае необходимости – указать причину изменения инициатора (если поле останется пустым, то будет подставлено значение по умолчанию – «Не указана»).

5) Нажать кнопку . Для закрытия окна без изменения инициатора необходимо нажать на кнопку .

После изменения инициатора соответствующая запись отобразится в таблице истории изменения инициаторов:

История изменения инициаторов ×

Текущий инициатор [Имя] ДЕНИС АЛЕКСЕЕВИЧ, Государственное предприятие "НЦЭУ", УНП: 191700161, структурное подразделение - Одно окно (новые сервисы)

Изменить инициатора < > 5 записей

Дата/время	Пользователь, изменивший инициатора	Изменение инициатора	Причина	Статус
29.06.2024 01:01	[Имя] О.В	[Имя] АНДРЕЙ АРСЕНЬЕВИЧ (Одно окно (новые сервисы)) --> [Имя] ДЕНИС АЛЕКСЕЕВИЧ (Одно окно (новые сервисы))	Причина изменения инициатора #1	Выполнено
29.06.2024 00:12	[Имя] О.В	[Имя] ОЛЬГА ВЛАДИМИРОВНА (<все подразделения>) --> [Имя] АНДРЕЙ АРСЕНЬЕВИЧ (Одно окно (новые сервисы))	Не указана	Выполнено

Закрыть

Изображение 62 – История изменения инициаторов после изменения инициатора

В случае, если при изменении инициатора возникнет ошибка, то в столбце «статус» будет отображён соответствующий статус («Ошибка»). В таком случае рекомендуется повторить попытку изменения инициатора повторно.

Если обработка запроса / заявки уже была завершена, то рядом с полем «Инициатор» сотрудникам структурного подразделения-инициатора будет отображена кнопка с пиктограммой , нажав на которую открывается окно, позволяющее просмотреть историю изменения инициаторов запроса.

3. Обработка отправленных / полученных запросов

3.1. Запросы, данные по которому были предоставлены заявителем

После отправки такого запроса он автоматически перейдет в статус «Исполнен». Дополнительной какой-либо обработки таких запросов после их отправки не требуется / не предусмотрено (например, отзыв такого запроса невозможен).

3.2. Запросы с способом направления (Г)ИР(С)

При отправке запроса через (Г)ИР(С) произойдет обращение системы в (Г)ИР(С), указанный в качестве получателя запроса. Отзыв отправленного в (Г)ИР(С) запроса – невозможен.

Если входная информация для запроса была заполнена корректно, то через несколько минут отправитель получит ответ из указанного (Г)ИР(С), который отобразится в вкладке «Ответ ГИР(С)» или «Результат». Статус запроса будет изменен на «Исполнен».

The screenshot displays a web interface for managing requests. It is divided into several sections:

- Параметры запроса (Request Parameters):** A table showing the status of the request as 'Исполнен' (Completed), the date and time of submission as 05.04.2024 13:16, and the recipient as 'ОАО "НКФО "ЕРИП"'. A green box highlights the status field.
- Выполнить запрос в отношении (Execute request regarding):** A section for identifying the applicant, with the name 'ИВАНОВ ВАСИЛИЙ НИКОЛАЕВИЧ' entered in a text field.
- Входные документы для запроса (Input documents for request):** A table listing documents, with one entry: 'Документ, удостоверяющий личность' (Identity document).
- Запрос в ГИР(С) (Request in GIP(S)):** A section showing the result of the request. A green box highlights the 'Результат' (Result) tab, which contains the following information:
 - Код ответа (Response code): 5
 - Сообщение (Message): Данные отсутствуют (по переданным значения Ф.И.О. и ИН лицо не найдено на дату запроса либо не является плательщиком / не является зарегистрированным, либо отсутствует любая информация за указанный период)

Изображение 63 – Результат, полученный в результате запроса (Г)ИР(С) (ЕРИП)

Параметры запроса

Статус запроса	Исполнен	Дата/время отправки	11.06.2024 07:48
Дата создания		Фактическая дата исполнения	11.06.2024 07:49
Документ предоставлен заявителем	<input type="checkbox"/>	Способ направления	(Г)ИР(С)
Получатель запроса		ОАО "НКФО "ЕРИП"	

Выполнить запрос в отношении

Заявитель

Состав семьи заявителя

ФИО	Степень родства	Дата рождения	Возраст	Действие

Входные документы для запроса

Наименование документа	Действие
Документ, удостоверяющий личность	

Запрос в ГИР(С)

Входные данные Ответ ГИР(С)

Название
Лицевой счет

[Скачать](#)

Изображение 64 – Ответ, полученный в результате запроса (Г)ИР(С) (ЕРИП)

Если после отправки запроса в (Г)ИР(С) будет возвращена ошибка, то информация об этом отобразится в вкладке «Ошибки», и статус запроса изменится на «Ошибка»:

Параметры запроса

Статус запроса	Ошибка	Дата/время отправки	11.06.2024 08:51
Дата создания	<input type="text"/>	Фактическая дата исполнения	11.06.2024 08:52
Документ предоставлен заявителем	<input type="checkbox"/>	Способ направления	(Г)ИР(С)
Получатель запроса		<input type="text"/>	
ОАО "НКФО "ЕРИП"			

Выполнить запрос в отношении

Заявитель

Состав семьи заявителя Не указан

Входные документы для запроса

Наименование документа	Действие
Документ, удостоверяющий личность	<input type="checkbox"/>

Запрос в ГИР(С)

Входные данные Ошибки

Код ошибки	500
Сообщение	Ошибка доступа к ГИР(С)

Изображение 65 – Ошибка, полученная в результате запроса (Г)ИР(С) (ЕРИП)

Также если ответа от (Г)ИР(С) не будет получено в течении 20 минут, то статус запроса изменится на «Ошибка отправки».

В случае, если результат выполнения запроса – ошибка или ошибка отправки, а необходимо получить ответ, то рекомендуется создание повторного запроса для повторного получения данных (см. пункт 6).

Примечание: Логика получения ответа(-ов) и итогового статуса запроса в 2-этапных запросах в ЕРИП:

- Если на 1-ом этапе был получен результат (ответ был получен, но это не ошибка), то информация о данном результате отображается в вкладке «Входные данные», а статус запроса – становится «Исполнен»:

Параметры запроса

Статус запроса	Исполнен	Дата/время отправки	10.06.2024 08:15
Дата создания		Фактическая дата исполнения	10.06.2024 08:15
Документ предоставлен заявителем	<input type="checkbox"/>	Способ направления	(ГИР(С))
Получатель запроса		ОАО "НКФО "ЕРИП"	

Выполнить запрос в отношении

Заявитель

Состав семьи заявителя

ФИО	Степень родства	Дата рождения	Возраст	Действие

Входные документы для запроса

Наименование документа	Действие
Документ, удостоверяющий личность	

Запрос в ГИР(С)

Входные данные

Фамилия *

Имя *

Отчество

Тип основного документа лица *
Паспорт гражданина РФ

Идентификационный номер *

Дата рождения

Период *

Включать всех жильцов квартиры

Лицевые счета

РЕЗУЛЬТАТ Данные отсутствуют (по переданным значениям ФИ.О. и ИН лицо не найдено на дату запроса либо не является плательщиком / не является зарегистрированным, либо отсутствует любая информация за указанный период)

Изображение 66 – Выполненный запрос при отсутствии лицевых счетов

- Если были получены лицевые счета на 1-ом этапе: после отправки запроса получают данные по выбранным лицевым счетам и отображается результат в следующем виде:

Лицевые счета

Ответ был успешно получен

Фамилия, имя, отчество:	Вид родства по отношению к лицу, обратившемуся за выдачей справки, либо указание на отсутствие родственных отношений:
[redacted]	без родственных отношений
[redacted]	без родственных отношений
[redacted]	без родственных отношений

Ответ был успешно получен

Фамилия, имя, отчество:	Вид родства по отношению к лицу, обратившемуся за выдачей справки, либо указание на отсутствие родственных отношений:
[redacted]	без родственных отношений
[redacted]	без родственных отношений
[redacted]	без родственных отношений

Ответ был успешно получен

Фамилия, имя, отчество:	Вид родства по отношению к лицу, обратившемуся за выдачей справки, либо указание на отсутствие родственных отношений:
[redacted]	без родственных отношений
[redacted]	без родственных отношений
[redacted]	без родственных отношений

Изображение 67 – Отображение результата по выбранным л/с

Т.е. для каждого из выбранных лицевых счетов указывается был ли получен ответ/результат (когда данные не были получены, но это не ошибка). Если по лицевому счёту был получен ответ, а не результат – то он также будет отображен в вкладке «Ответ ГИР(С)», перейдя в которую, можно скачать файлы с полученными данными:

Входные данные Ответ ГИР(С)

Адрес

[redacted]	Скачать
[redacted]	Скачать

Изображение 68 – Отображение полученных ответов

Для того, чтобы статус запроса был «Исполнен» необходимо получить хотя бы 1 положительный ответ/результат из выбранных лицевых счетов, т.е.:

➤ В случае, если по одному выбранному лицевому счету возникнет ошибка, а по другому лицевому счету будет получен ответ – то итоговый статус запроса будет «Исполнен» (Но оператор сможет создать и отправить повторно запрос, создав дополнительный запрос в заявке (используя множественность всех запросов в (Г)ИР(С))).

➤ Если ни по одному из выбранных лицевых счетов не будет получен ответ/результат – то итоговый статус запроса будет «Ошибка».

В случае возникновения ошибок – информация о них будет отображена в таблице лицевых счетов:

Параметры запроса

Статус запроса	Ошибка	Дата/время отправки	11.06.2024 10:54
Дата создания	[blurred]	Фактическая дата исполнения	11.06.2024 10:55
Документ предоставлен заявителем	<input type="checkbox"/>	Способ направления	(ГИР(С))
Получатель запроса	ОАО "НКФО "ЕРИП"		

Выполнить запрос в отношении

Заявитель: [blurred]

Состав семьи заявителя: Не указан

Входные документы для запроса

Наименование документа	Действие
Документ, удостоверяющий личность	<input type="checkbox"/>

Запрос в ГИР(С)

Входные данные

Фамилия * [blurred]

Имя * [blurred]

Отчество [blurred]

Тип основного документа лица * Паспорт гражданина РБ

Идентификационный номер * [blurred]

Дата рождения [blurred]

Период * 11.06.2024

Включать всех жильцов квартиры

Лицевые счета

ОШИБКА: Ошибка доступа к ГИР(С)

[blurred]

Фамилия, имя, отчество:	Вид родства по отношению к лицу, обратившемуся за выдачей справки, либо указание на отсутствие родственных отношений:
[blurred]	сестра
[blurred]	племянник
[blurred]	дочь

Изображение 69 – Информация об ошибке при получении данных по выбранному л/с

3.3. Запросы с способом направления Иной способ

При отправке запроса через «Иной способ» статус запроса становится «Отправлен». Данный запрос отобразится в качестве исходящего запроса в журнале «Запросы» в организации / структурном подразделении-инициаторе:

Журнал запросов ПК "Одно Окно". Республиканское унитарное предприятие "Национальный центр электронных услуг"

Структурное подразделение: Одно окно (новые сервисы)

Входящие запросы Исходящие запросы

Все Мои запросы

Всего записей: 2 100 записей

Инициатор	Способ направления Иной способ	Статус запроса * Все запросы в процессе обработки	Все запросы
Номер запроса	Номер заявки	Заявитель	ЛН/УНП заявителя
Информация о членах семьи заявителя:	Фамилия	Имя	Отчество
Дата отправки с	Дата отправки по	Дата исполнения фактическая с	Дата исполнения фактическая по
Все запросы	Количество дней до завершения срока исполнен...	Дата исполнения планируемая с	Дата исполнения планируемая по

Номер запроса	Наименование запроса	Способ направления	Получатель запроса	Статус запроса	Дата создания	Дата отправки	Срок исполнения планируемый	Срок исполнения фактический	ФИО инициатора	Номер заявки, заявитель	Состав семьи заявителя
659582	Тестовый новый запрос. Сп...	Иной способ	Республиканское унитарное предприятие "Национальный центр электронных услуг"	Отправлен	24.06.2024 14:20	29.06.2024 17:32	06.07.2024		ОЛЬГА ВЛАДИМИРОВНА	КУЗЬМИНА АЛИСА МАКСИМОВНА	

Изображение 70 – Отображение отправленного запроса с способом отправки «Иной способ»

После получения запрашиваемой информации пользователю необходимо будет заполнить полученный ответ. Перейти к заполнению данных запроса можно через страницу заявки, к которой относится запрос, или выбрав его непосредственно в журнале «Запросы».

Внимание: заполнить полученный ответ сможет только текущий инициатор запроса (при необходимости – можно изменить инициатора запроса (см. пункт 2)) и при условии, что по запросу не был нарушен срок исполнения. Если по запросу был нарушен срок исполнения – см. пункт 4.

Для заполнения данных оператору-инициатору необходимо:

1) Подтвердить получение ответа (**Ответ был получен: ***), после чего отобразятся поля запрашиваемых данных запроса, доступные для заполнения:

Тестовый новый запрос. Справка о правах гражданина и членов его семьи на объекты недвижимого имущества

Для обязательного заполнения: поле "Ответ был получен"
(для случаев получения отказа в исполнении запроса заполните поле "причина отказа")

Ответ был получен: * **Исполнение запроса** Отказ в исполнении запроса

Запрашиваемые данные запроса:

Документ предоставлен _____

Дата: _____

Примечание: _____

Документы (файлы) отсутствуют. Прикрепить новый файл:

Печать

Отозвать запрос

Сохранить

Исполнить

Внимание: После нажатия кнопки "Исполнить" / "Отказать" обработка запроса будет безвозвратно завершена

Изображение 71 – Ввод данных, полученных по запросу с способом отправки «Иной способ»

2) Указать, был ли получен ответ:

(**Исполнение запроса** Отказ в исполнении запроса)

или же на запрос поступил отказ

(Исполнение запроса **Отказ в исполнении запроса**).

3) В зависимости от выбора на предыдущем шаге зависят дальнейшие действия:

3.1) Если на запрос поступил отказ, то необходимо заполнить поле «причина отказа» и нажать кнопку (заполнение остальных полей / прикрепление файла(-ов) – выполняется при необходимости, но не является обязательным действием).

При этом пока не заполнены обязательные поля (в данном случае – «ответ был получен», «причина отказа»), нельзя нажать кнопку «Отказать» (поля,

которые отмечены «*» (являются обязательными для заполнения), но не были ещё заполнены – выделены жирным шрифтом):

Тестовый новый запрос. Справка о правах гражданина и членов его семьи на объекты недвижимого имущества

Для обязательного заполнения: поле "Ответ был получен"
(для случаев получения отказа в исполнении запроса заполните поле "причина отказа")

Ответ был получен: *

Исполнение запроса **Отказ в исполнении запроса**

Запрашиваемые данные запроса:

Документ предоставлен

Дата

Примечание

Причина отказа: *

Документы (файлы) отсутствуют. Прикрепить новый файл:

Печать

Отзвать запрос

Сохранить

Отказать

Не заполнены обязательные поля

Изображение 72 – Проверка на заполнение обязательных полей

Кнопка **Сохранить** – используется для сохранения промежуточных введённых данных (соответственно, она позволяет сохранить данные даже в случае, если не были заполнены какие-либо из обязательных полей). Использование данной кнопки не является обязательным шагом, если Вы собираетесь завершить выполнение запроса, нажав кнопку **Отказать**. Но при использовании данной кнопки (**Отказать**) следует внимательно проверить ранее введённые данные, т.к. при её нажатии обработка запроса завершается без подтверждающих дополнительных окон (соответственно изменение внесённых данных будет невозможно), о чём имеется соответствующее предупреждение:

Тестовый новый запрос. Справка о правах гражданина и членов его семьи на объекты недвижимого имущества

Для обязательного заполнения: поле "Ответ был получен"
(для случаев получения отказа в исполнении запроса заполните поле "причина отказа")

Ответ был получен: *

Исполнение запроса **Отказ в исполнении запроса**

Запрашиваемые данные запроса:

Документ предоставлен

Дата

Примечание

Причина отказа: *

Документы (файлы) отсутствуют Прикрепить новый файл:

Внимание: После нажатия кнопки "Исполнить" / "Отказать" обработка запроса будет безвозвратно завершена

Изображение 73 – Отказ в исполнении запроса (способ направления – «Иной способ»)

После нажатия кнопки статус такого запроса изменится соответственно на «Отказ».

3.2) Если на запрос поступил положительный ответ, то при необходимости заполните поля / прикрепите файлы (но это не является обязательным действием) и нажмите кнопку .

При этом пока не заполнены обязательные поля (в данном случае – «ответ был получен»), нельзя нажать кнопку «Исполнить»:

Тестовый новый запрос. Справка о правах гражданина и членов его семьи на объекты недвижимого имущества

Для обязательного заполнения: поле "Ответ был получен"
(для случаев получения отказа в исполнении запроса заполните поле "причина отказа")

Ответ был получен: *

Не заполнены обязательные поля

Изображение 74 – Проверка на заполнение обязательных полей

Кнопка **Сохранить** – используется для сохранения промежуточных введённых данных (соответственно, она позволяет сохранить данные даже в случае, если не были заполнены какие-либо из обязательных полей). Использование данной кнопки не является обязательным шагом, если Вы собираетесь завершить выполнение запроса, нажав кнопку **Исполнить**. Но при использовании данной кнопки (**Исполнить**) следует внимательно проверить ранее введённые данные, т.к. при её нажатии обработка запроса завершается без подтверждающих дополнительных окон (соответственно изменение внесённых данных будет невозможно), о чём имеется соответствующее предупреждение:

Тестовый новый запрос. Справка о правах гражданина и членов его семьи на объекты недвижимого имущества

Для обязательного заполнения: поле "Ответ был получен"
(для случаев получения отказа в исполнении запроса заполните поле "причина отказа")

Ответ был получен: * **Исполнение запроса** Отказ в исполнении запроса

Запрашиваемые данные запроса:

Документ предоставлен	<input type="text"/>
Дата	--.---.----
Примечание	<input type="text"/>

Документы (файлы) отсутствуют Прикрепить новый файл:

Печать

Отзвать запрос **Сохранить** **Исполнить**

Внимание: После нажатия кнопки "Исполнить" / "Отзвать" обработка запроса будет безвозвратно завершена

Изображение 75 – Исполнение запроса (способ направления – «Иной способ»)

После нажатия кнопки **Исполнить** статус такого запроса изменится соответственно на «Исполнен».

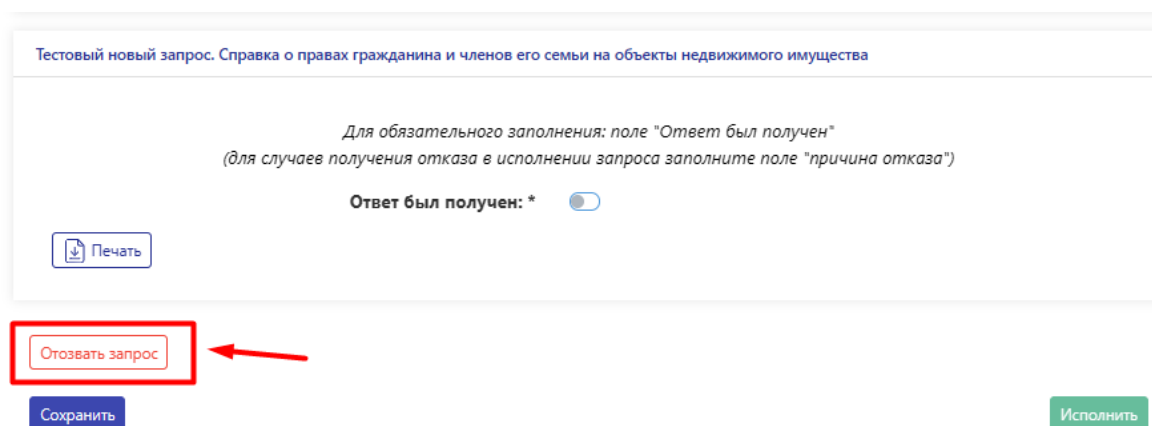
Отзыв запросов может произойти по причине ошибочного направления запроса. **Внимание: отзыв запрос возможен при выполнении всех следующих условий:**

- Текущий пользователь – является текущим инициатором запроса (в случае необходимости – возможно изменение инициатора (см. пункт 2)),

- Статус запроса – «Отправлен» (т.е. запрос нельзя отозвать, если:
 - запрос был исполнен / получен отказ в исполнении запроса,
 - или запрос был отозван ранее,
 - или по запросу был нарушен срок его исполнения);

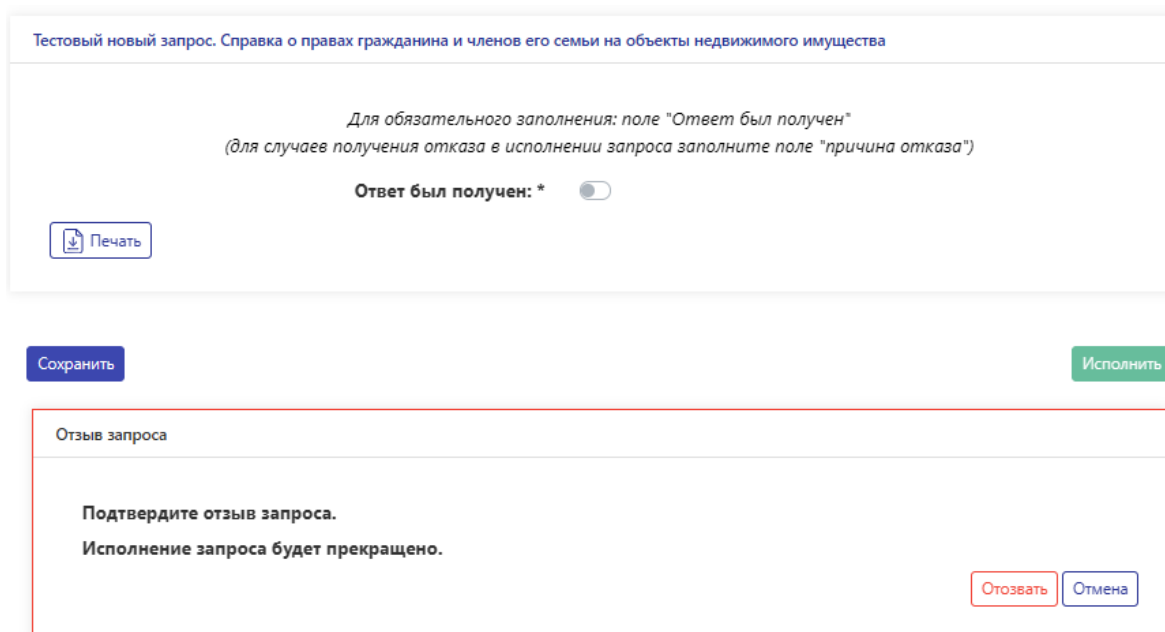
Или статус запроса – «Ошибка» и не осуществлялся ввод данных после ошибки, а также не был создан повторный запрос (подробнее – см. пункт 5),

Для отзыва запроса необходимо нажать кнопку **Отозвать запрос** внизу страницы соответствующего запроса:



Изображение 76 – Отзыв запроса (способ направления – «Иной способ»)

Нажатие на кнопку **Отозвать запрос** вызовет открытие дополнительной области для подтверждения данного действия:



Изображение 77 – Процесс подтверждения отзыва запроса

При нажатии кнопки **Отозвать** запрос будет отозван, статус запроса изменится на «Отозван».

3.4. Запросы с способом направления Одно Окно

При отправке запроса способом «Одно окно» статус запроса изменится на «Отправлен» для отправителя (организации-инициатора) запроса и «Не обработан» (если данный запрос не является повторным) / «Направлен повторно. Не обработан» (если данный запрос – повторный) для получателя (организации-исполнителя) запроса. Данный запрос отобразится в качестве исходящего запроса в журнале «Запросы» в организации / структурном подразделении инициатора и в качестве входящего запроса в журнале «Запросы» в организации / структурном подразделении исполнителя:

Журнал запросов ПК "Одно Окно". Республиканское унитарное предприятие "Национальный центр электронных услуг"

Структурное подразделение: Одно окно (новые сервисы)

Входящие запросы Исходящие запросы

Все Мои запросы

Всего записей: 4

Инициатор: [выбор] Способ направления: Одно Окно Статус запроса: * Все запросы в процессе обработки Все запросы

Инициатор	Номер заявки	Заявитель	ЛН/УНП заявителя
Номер запроса	Номер заявки	Заявитель	ЛН/УНП заявителя
Информация о членах семьи заявителя:			
Фамилия	Имя	Отчество	
Дата отправки с	Дата отправки по	Дата исполнения фактическая с	Дата исполнения фактическая по
Все запросы	Количество дней до завершения срока испо...	Дата исполнения планируемая с	Дата исполнения планируемая по

Найти Очистить фильтры

Номер запроса	Наименование запроса	Способ направления	Получатель запроса	Статус запроса	Дата создания	Дата отправки	Срок исполнения планируемый	Срок исполнения фактический	ФИО инициатора	Номер заявки, заявитель
676479	Тестовый новый запрос. Сп...	Одно Окно	Тестовая организация для проверки интеграции ВСЭД с СМДО	Отправлен	29.06.2024 20:28	29.06.2024 20:29	06.07.2024		ОЛЬГА ВЛАДИМИРОВНА	КУЗЬМИНА АЛИСА МАКСИМОВНА
675262	Сведения из базы данных Т...	Одно Окно	Тестовая организация для проверки интеграции ВСЭД с СМДО	Взята в обработку	28.06.2024 15:51	28.06.2024 15:53	05.07.2024		ОЛЬГА ВЛАДИМИРОВНА	ОЛЬГА ВЛАДИМИРОВНА

Изображение 78 – Отображение отправленного запроса (способ отправки - «Одно Окно»)

Журнал запросов ПК "Одно Окно". Тестовая организация для проверки интеграции ВСЭД с СМДО

Структурное подразделение: Одно окно

Входящие запросы Исходящие запросы

Все Мои запросы

Всего записей: 4

Исполнитель: [выбор] Способ направления: Одно Окно Статус запроса: * Все запросы в процессе обработки Все запросы

Исполнитель	Номер заявки	Заявитель	ЛН/УНП заявителя
Номер запроса	Номер заявки	Заявитель	ЛН/УНП заявителя
Информация о членах семьи заявителя:			
Фамилия	Имя	Отчество	
Дата поступления с	Дата поступления по	Дата исполнения фактическая с	Дата исполнения фактическая по
Все запросы	Количество дней до завершения срока испо...	Дата исполнения планируемая с	Дата исполнения планируемая по


Найти Очистить фильтры


Номер запроса	Наименование запроса	Отправитель запроса	Способ направления	Статус запроса	Дата поступления	Срок исполнения планируемый	Срок исполнения фактический	ФИО исполнителя	Номер заявки, заявитель	Подр. не указан
676479	Тестовый новый запрос. Сп...	Республиканское унитарное предприятие "Национальный центр электронных услуг"	Одно Окно	Не обработан	29.06.2024 20:29	06.07.2024			КУЗЬМИНА АЛИСА МАКСИМОВНА	✓
675262	Сведения из базы данных Т...	Республиканское унитарное предприятие "Национальный центр электронных услуг"	Одно Окно	Взята в обработку	28.06.2024 15:53	05.07.2024		ОЛЬГА ВЛАДИМИРОВНА	ОЛЬГА ВЛАДИМИРОВНА	✓

Изображение 79 – Отображение полученного запроса (способ отправки - «Одно Окно»)

3.4.1. Информация для организации-инициатора запроса

Страница отправленного запроса отображена на изображении ниже:

Запрос №676479 Тестовый новый запрос. Справка о правах гражданина и членов его семьи на объекты недвижимого имущества 

 Самотестирование работоспособности запроса

Сведения

Общие сведения


Информация о процедуре	0.0.4.0 Тестовая административная процедура	Информация о заявке	Заявка №01-05/84/2653, Заявитель: КУЗЬМИНА АЛИСА
Основания для осуществления запроса	Нормативные правовые акты, регламентирующие осуществление процедуры	Инициатор	ОЛЬГА ВЛАДИМИРОВНА, Государственное

Параметры запроса

Статус запроса	Отправлен	Дата/время отправки	29.06.2024 20:29
Дата создания	29.06.2024 20:28	Планируемая дата исполнения	06.07.2024 23:44
Документ предоставлен заявителем	<input type="checkbox"/>	Способ направления	Одно Окно


Получатель запроса
Тестовая организация для проверки интеграции ВСЭД с СМДО, УНП: 123456789, адрес: г. Минск, ул. Тестовая

Выполнить запрос в отношении


Заявитель: КУЗЬМИНА АЛИСА МАКСИМОВНА 

Состав семьи заявителя: Не указан

Входные документы для запроса

Наименование документа	Действие
Документ, удостоверяющий личность	

Дополнительно отправленные файлы

Дата добавления файла	Файл и его описание	Информация о подписи файла
29.06.2024 20:29	1.pdf  Описание прилагаемого файла:	не подписан

Тестовый новый запрос. Справка о правах гражданина и членов его семьи на объекты недвижимого имущества


Запрашиваемые данные запроса:

Документ предоставлен *

Дата:

Примечание:

Документы (файлы) * отсутствуют

 Печать

 Отозвать запрос

Изображение 80 – Запрос, направленный через «Одно Окно»

В нижней части страницы запроса отображаются поля, которые необходимо будет заполнить получателю запроса. После заполнения полей оператором-получателем запроса информация отобразится и у отправителя.

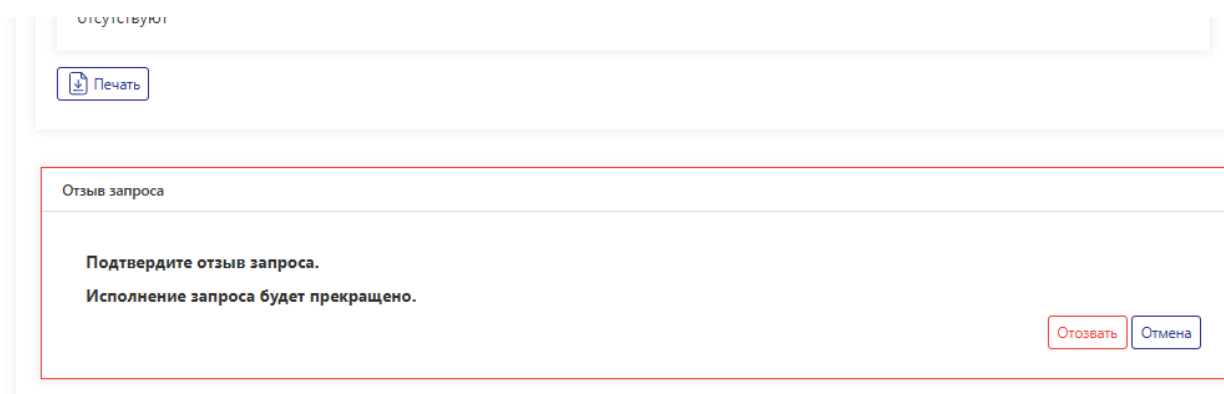
После взятия запроса в обработку организацией-исполнителем статус запроса станет «Взят в обработку».

Отзыв запросов может произойти по причине ошибочного направления запроса. **Внимание: отзыв запрос возможен при выполнении всех следующих условий:**

- Текущий пользователь – является текущим инициатором запроса (в случае необходимости – возможно изменение инициатора (см. пункт [2](#))),
- Статус запроса – «Отправлен» или «Взят в обработку» (т.е. запрос нельзя отозвать, если:
 - запрос был исполнен / получен отказ от исполнения запроса,
 - или запрос был отозван ранее,
 - или по запросу был нарушен срок его исполнения);

Или статус запроса – «Ошибка» и не осуществлялся ввод данных после ошибки, а также не был создан повторный запрос (подробнее – см. пункт [5](#)),

Для отзыва запроса необходимо нажать кнопку **Отозвать запрос** внизу страницы соответствующего запроса, что вызовет открытие дополнительной области для подтверждения данного действия:



Изображение 81 – Процесс подтверждения отзыва запроса

При нажатии кнопки **Отозвать** запрос будет отозван, статус запроса изменится на «Отозван» для организации-инициатора и «Отозван инициатором» для организации-исполнителя.

Если по запросу был нарушен срок исполнения, а данные по нему получены не были – то можно создать повторный запрос (подробнее – см. пункт [6](#)) или ввести данные, полученные после нарушения срока исполнения, но организация-исполнитель также может самостоятельно внести данные после нарушения срока исполнения (подробнее – см. пункт [4](#)).

3.4.2. Информация для организации-исполнителя запроса

Страница полученного запроса отображена на изображении ниже:

Запрос №676479 Тестовый новый запрос. Справка о правах гражданина и членов его семьи на объекты недвижимого имущества

☒ Самотестирование работоспособности запроса

Сведения

Общие сведения			
Информация о процедуре	0.0.4.0 Тестовая административная процедура	Информация о заявке	Заявка № [REDACTED] Заявитель: КУЗЬМИНА АЛИСА МАКСИМОВНА
Основания для осуществления запроса	Нормативные правовые акты, регламентирующие осуществление процедуры	Инициатор	ОЛЬГА ВЛАДИМИРОВНА, Государственное предприятие "НЦЭУ", УНП: 191700161, адрес: г. Минск Центральный район ул. Раковская 14
Статус запроса	Не обработан	Способ направления запроса	Одно Окно
Дата подачи запроса	29.06.2024 20:29	Исполнитель	Отсутствует (запрос не взят в работу), Тестовая организация для проверки интеграции ВСЭД с СМДО, УНП: 123456789
Срок исполнения запроса	06.07.2024 23:44		

Выполнить запрос в отношении

Заявитель	КУЗЬМИНА АЛИСА МАКСИМОВНА
Состав семьи заявителя	Не указан


Входные документы для запроса

Наименование документа	Действие
Документ, удостоверяющий личность	👁

Дополнительно отправленные файлы

Дата добавления файла	Файл и его описание	Информация о подписи файла
29.06.2024 20:29	1.pdf Описание прилагаемого файла:	не подписан

Тестовый новый запрос. Справка о правах гражданина и членов его семьи на объекты недвижимого имущества

Запрашиваемые данные запроса:	
Документ предоставлен *	
Дата	--.------
Примечание	
Документы (файлы) *	отсутствуют
 Печать	

Взять в обработку

Изображение 82 – Запрос перед его обработкой

Вверху страницы отображается справочная информация о номере запроса и наименовании запрашиваемого документа.

Под справочной строкой размещается справочная информация о самом запросе и заявке, к которой данный запрос относится. оператору-получателю запроса она отображается в не редактируемых полях, в которых описаны следующие данные:


- Наименование административной процедуры и ее номер;
- Номер заявки, к которой относится запрос;

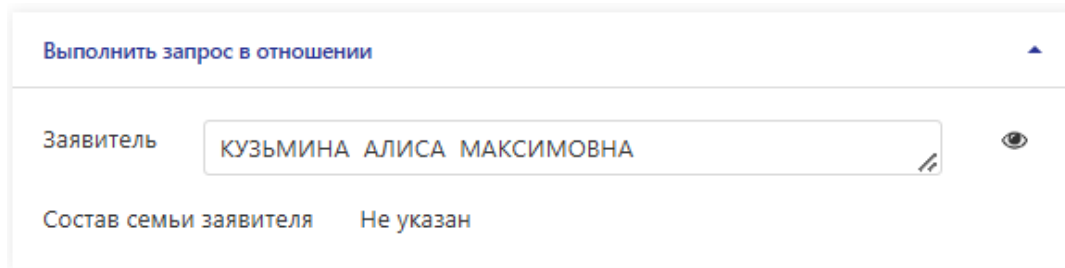
- Информация об организации-инициаторе запроса (ФИО сотрудника-инициатора; наименование организации, УНП, адрес, номер телефона одного окна (в случае указания его в сведениях организации); наименование структурного подразделения (если запрос был создан в рамках конкретного структурного подразделения));

- Статус запроса для исполнителя;
- Дата подачи запроса;
- Срок исполнения запроса;
- Информация об исполнителе запроса (ФИО сотрудника, если запрос был взят в работу; наименование организации, УНП; наименование структурного подразделения (если запрос был подан в конкретное структурное подразделение));


- В качестве ссылок указаны нормативные документы, регламентирующие административную процедуру и основания для осуществления запроса.

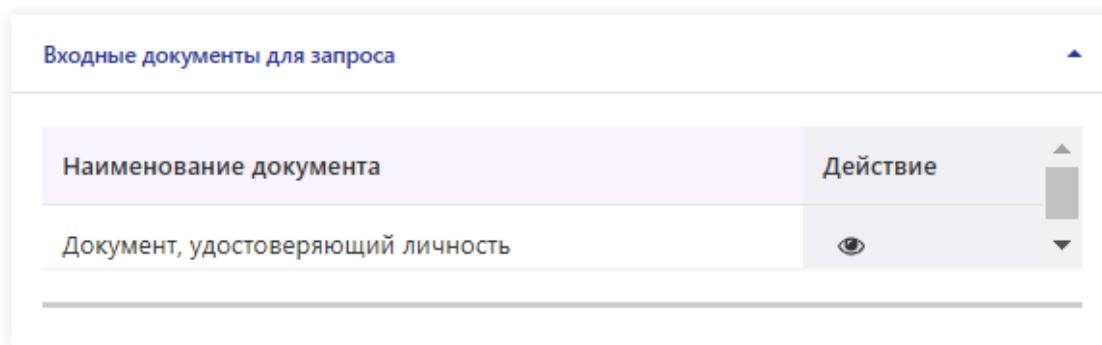
В области в середине страницы находятся 2 или 3 таблицы, содержащие входные данные, поступившие вместе с запросом:

- Таблица «Выполнить запрос в отношении» – в которой перечислены участники запроса, т.е. те граждане, в отношении которых запрашиваются данные (оператор-получатель имеет возможность просмотреть документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи, в отношении которых выполняется запрос, нажав на кнопки с пиктограммой ):





Изображение 83 – Таблица «Выполнить запрос в отношении»

- Таблица «Входные документы для запроса» – в которой указаны документы, поступившие вместе с запросом (оператор-получатель имеет возможность просмотреть документы нажав на кнопки с пиктограммой ):



Изображение 84 – Таблица «Входные документы для запроса»

- Таблица «Дополнительно отправленные файлы» – в которой указаны файлы, дополнительно прикрепленные оператором-отправителем (в случае, если оператор-отправитель не прикреплял дополнительные файлы – то данная таблица будет отсутствовать) (оператор-получатель имеет возможность просмотреть прикрепленные файлы, нажав на кнопки с пиктограммой ):

Дополнительно отправленные файлы		
Дата добавления файла	Файл и его описание	Информация о подписи файла
29.06.2024 20:29	1.pdf  Описание прилагаемого файла: <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>	не подписан

Изображение 85 – Таблица «Дополнительно отправленные файлы»

Далее на странице перечислены те поля, которые предстоит заполнить оператору при подготовке ответа на запрос. До взятия запроса в обработку данные поля являются не редактируемыми. Количество и формат полей запроса зависит непосредственно от типа запрашиваемого документа. Например:

Тестовый новый запрос. Справка о правах гражданина и членов его семьи на объекты недвижимого имущества

Запрашиваемые данные запроса:

Документ предоставлен *

Дата

Примечание

Документы (файлы) *
отсутствуют

Изображение 86 – Запрашиваемые данные запроса

Новые запросы, поступающие в организацию, получают статус «Не обработан» (если это не повторный запрос) или «Направлен повторно. Не обработан» (если это повторный запрос):

Сведения

Общие сведения

Информация о процедуре: 0.0.4.0 Тестовая административная процедура

Информация о заявке: Заявка №: [redacted], Заявитель: КУЗЬМИНА, АЛИСА МАКСИМОВНА

Основания для осуществления запроса: [redacted]

Инициатор: [redacted] ОЛЬГА ВЛАДИМИРОВНА, Государственное предприятие "НЦЭУ", УНП:

Статус запроса: Не обработан

Способ направления запроса: Одно Окно

Дата подачи запроса: 29.06.2024 20:29

Срок исполнения запроса: 06.07.2024 23:44

Исполнитель: Отсутствует (запрос не взят в работу), Тестовая организация для проверки

Изображение 87 – Общие сведения о запросе

Общие сведения

Информация о процедуре: 200.1.1.5 Принятие решения о принятии на учет (восстановление на учете)

Информация о заявке: Заявка №: [redacted], Заявитель: [redacted]

Основания для осуществления запроса: [redacted]

Инициатор: [redacted]

Статус запроса: Направлен повторно, не обработан

Исполнитель: Отсутствует (запрос не взят в работу), Государственное

Изображение 88 – Общие сведения о запросе

Для того, чтобы продолжить работу с запросом, оператору необходимо **взять запрос в обработку** с помощью нажатия на кнопку **Взять в обработку** внизу страницы, после чего он назначается его исполнителем и имеет доступ к редактированию заполняемых полей запроса. Статус запроса при этом изменится на «Взят в обработку» (и у отправителя запроса, и у получателя).

Внимание: взять запроса в обработку можно при выполнении всех следующих условий:

- На данный момент у запроса нет исполнителя (т.е. запрос не был взят в обработку другим сотрудником ранее (если так произошло – то можно воспользоваться функционалом изменения исполнителя – см. пункт [3.4.3](#))),
- Текущий пользователь является сотрудником организации-исполнителя / структурного подразделения-исполнителя,
- На момент отправки запроса текущий пользователь уже был сотрудником организации-исполнителя (иначе у пользователя будет отсутствовать кнопка **Взять в обработку**) и имел права доступа на обработку запросов одного окна,
- Запрос не был отозван инициатором,
- У запроса не закончился срок исполнения запроса.



Самотестирование работоспособности запроса

Сведения

Общие сведения

Информация о процедуре	0.0.4.0 Тестовая административная процедура	Информация о заявке	Заявка Заявитель: КУЗЬМИНА АЛИСА МАКСИМОВНА
Основания для осуществления запроса		Инициатор	ОЛЬГА ВЛАДИМИРОВНА, Государственное предприятие "НЦЭУ", УНП:
Нормативные правовые акты, регламентирующие осуществление процедуры		Способ направления запроса	Одно Окно
Статус запроса	Взят в обработку	Исполнитель	ОЛЬГА ВЛАДИМИРОВНА, Тестовая организация для проверки
Дата подачи запроса	29.06.2024 20:29		
Срок исполнения запроса	06.07.2024 23:44		

Выполнить запрос в отношении

Заявитель: КУЗЬМИНА АЛИСА МАКСИМОВНА

Состав семьи заявителя: Не указан

Входные документы для запроса

Наименование документа	Действие
Документ, удостоверяющий личность	

Дополнительно отправленные файлы

Дата добавления файла	Файл и его описание	Информация о подписи файла
29.06.2024 20:29	1.pdf Описание прилагаемого файла:	не подписан

Тестовый новый запрос. Справка о правах гражданина и членов его семьи на объекты недвижимого имущества

Для случаев исполнения запроса заполните поля, отмеченные *, либо прикрепите файл(-ы).
Для случаев отказа в исполнении запроса заполните поле "причина отказа".

Исполнение запроса **Отказ в исполнении запроса**

Запрашиваемые данные запроса:

Документ предоставлен *

Дата: --.------

Примечание:

Документы (файлы) * отсутствуют. Прикрепить новый файл:


Печать

Сохранить

Отказаться от обработки

Исполнить

Изображение 89 – Запрос после взятия его в обработку

Если оператор взял запрос в обработку по случайности или по какой-либо причине не имеет возможности продолжить работу с запросом, он может **отказаться от его обработки** посредством нажатия на кнопку . Статус запроса при этом будет изменен на «Не обработан» (только у организации-исполнителя, у организации-инициатора статус останется прежним («Взят в обработку»)), после чего он будет доступен для взятия в обработку другим операторам организации-получателя.

Внимание: после взятия запроса в обработку заполнить данные / отказаться от обработки можно при выполнении всех следующих условий:

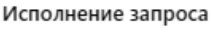

- Текущий пользователь является текущим исполнителем запроса (при необходимости можно воспользоваться функционалом изменения исполнителя – см. пункт [3.4.3](#)),
- Запрос не был отозван инициатором,
- У запроса не закончился планируемый срок исполнения.

Для заполнения данных оператору-исполнителю необходимо:

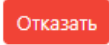
1) Указать, заполняете ли Вы положительный ответ на запрос

( )

или же отрицательный ответ (отказ в исполнении запроса)

( ).

2) В зависимости от выбора на предыдущем шаге зависят дальнейшие действия:

2.1) Если Вы предоставляете отрицательный ответ, то необходимо заполнить поле «причина отказа» и нажать кнопку  (заполнение остальных полей / прикрепление файла(-ов) – выполняется при необходимости, но не является обязательным действием).

При этом пока не заполнены обязательные поля (в данном случае – «причина отказа»), нельзя нажать кнопку «Отказать» (поля, которые отмечены «*» (являются обязательными для заполнения), но не были ещё заполнены – выделены жирным шрифтом):

Тестовый новый запрос. Справка о правах гражданина и членов его семьи на объекты недвижимого имущества

Для случаев исполнения запроса заполните поля, отмеченные *, либо прикрепите файл(-ы).
Для случаев отказа в исполнении запроса заполните поле "причина отказа".

Исполнение запроса **Отказ в исполнении запроса**

Запрашиваемые данные запроса:

Документ предоставлен

Дата

Примечание

Причина отказа: *

Документы (файлы) отсутствуют Прикрепить новый файл:

Не заполнены обязательные поля

Изображение 90 – Проверка на заполнение обязательных полей

Кнопка – используется для сохранения промежуточных введённых данных (соответственно, она позволяет сохранить данные даже в случае, если не были заполнены какие-либо из обязательных полей). Использование данной кнопки не является обязательным шагом, если Вы собираетесь завершить выполнение запроса, нажав кнопку . Но при использовании данной кнопки () следует внимательно проверить ранее введённые данные, т.к. при её нажатии обработка запроса завершается без подтверждающих дополнительных окон (соответственно изменение внесённых данных будет невозможно), о чём имеется соответствующее предупреждение:

Тестовый новый запрос. Справка о правах гражданина и членов его семьи на объекты недвижимого имущества

Для случаев исполнения запроса заполните поля, отмеченные *, либо прикрепите файл(-ы).
Для случаев отказа в исполнении запроса заполните поле "причина отказа".

Исполнение запроса **Отказ в исполнении запроса**

Запрашиваемые данные запроса:

Документ предоставлен

Дата

Примечание

Причина отказа: *

Документы (файлы) Прикрепить новый файл:

Дата добавления файла	Файл	Информация о подписи файла	Доступные действия
30.06.2024 00:15	0.pdf	Файл не подписан	<input type="button" value="Подписать"/> <input type="button" value="Удалить"/>

Внимание: После нажатия кнопки "Исполнить" / "Отказать" обработка запроса будет безвозвратно завершена

Изображение 91 – Отказ в исполнении запроса (способ направления – «Одно Окно»)

После нажатия кнопки **Отказать** статус такого запроса изменится соответственно на «Отказ» (как для организации-исполнителя, так и для организации-инициатора).

2.2) Если Вы предоставляете положительный ответ, то необходимо:

- Заполнить обязательные поля из карточки «Запрашиваемые данные запроса», отмеченные символом «*» (поля, которые отмечены «*», но не были ещё заполнены – выделены жирным шрифтом) (заполнение остальных полей – при необходимости, но это не является обязательным действием)
- ИЛИ прикрепить документ (файл).
- и нажмите кнопку **Исполнить**.

При этом пока не заполнены обязательные поля – нельзя нажать кнопку «Исполнить»:

Тестовый новый запрос. Справка о правах гражданина и членов его семьи на объекты недвижимого имущества

Для случаев исполнения запроса заполните поля, отмеченные *, либо прикрепите файл(-ы).
Для случаев отказа в исполнении запроса заполните поле "причина отказа".

Исполнение запроса Отказ в исполнении запроса

Запрашиваемые данные запроса:

Документ предоставлен *

Дата

Примечание

Документы (файлы) * отсутствуют

Прикрепить новый файл:

Печать

Сохранить

Отказаться от обработки

Исполнить

Не заполнены обязательные поля

Изображение 92 – Проверка на заполнение обязательных полей

Кнопка **Сохранить** – используется для сохранения промежуточных введённых данных (соответственно, она позволяет сохранить данные даже в случае, если не были заполнены какие-либо из обязательных полей). Использование данной кнопки не является обязательным шагом, если Вы собираетесь завершить выполнение запроса, нажав кнопку **Исполнить**. Но при использовании данной кнопки (**Исполнить**) следует внимательно проверить ранее введённые данные, т.к. при её нажатии обработка запроса завершается без подтверждающих дополнительных окон (соответственно изменение внесённых данных будет невозможно), о чём имеется соответствующее предупреждение:

Тестовый новый запрос. Справка о правах гражданина и членов его семьи на объекты недвижимого имущества

Для случаев исполнения запроса заполните поля, отмеченные *, либо прикрепите файл(-ы).
Для случаев отказа в исполнении запроса заполните поле "причина отказа".

Исполнение запроса Отказ в исполнении запроса

Запрашиваемые данные запроса:

Документ предоставлен *	Нет
Дата	---
Примечание *	отправляю файл почтой от 30.06.2024 #12-039284

Документы (файлы) отсутствуют

Прикрепить новый файл:

Внимание: После нажатия кнопки "Исполнить" / "Отказаться" обработка запроса будет безвозвратно завершена

Изображение 93 – Исполнение запроса (способ направления – «Одно Окно»)

После нажатия кнопки статус такого запроса изменится соответственно на «Исполнен» (как для организации-исполнителя, так и для организации-инициатора).

Если по запросу был нарушен срок исполнения – Вы всё равно можете предоставить ответ при выполнении некоторых условий (подробнее см. пункт [4](#)).

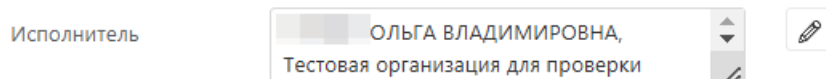
3.4.3. Информация для организации-исполнителя. Изменение исполнителя запроса

Если запрос уже был взят в работу, то возможно изменение сотрудника-исполнителя. Для этого должны выполняться все следующие условия:

- Обработка запроса не была завершена (статус запроса НЕ «Отозван инициатором», «Исполнен», «Отказ»),
- Обработка заявки не была завершена (статус заявки НЕ «Утверждена» / «Отказано» / «Отозвана заявителем» / «Удалена» / «Решение отменено»),
- Текущий пользователь – сотрудник организации-исполнителя и сотрудник текущего структурного подразделения исполнителя,
- Запрос был взят в обработку ранее (т.к. у него присутствует сотрудник-исполнитель).

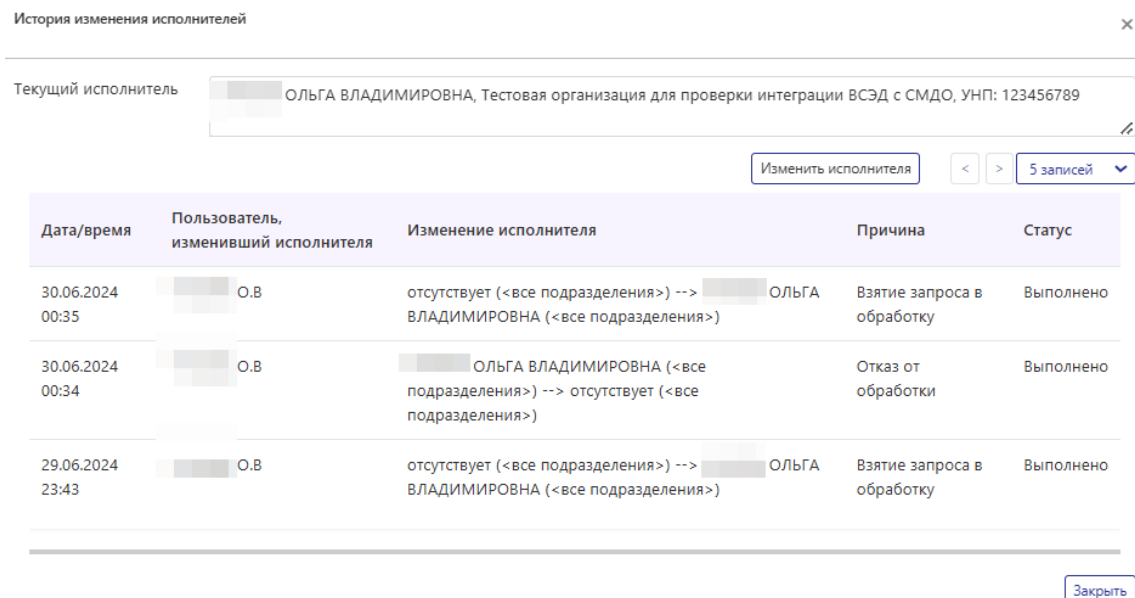
Если все указанные выше условия выполняются, то возможно изменение исполнителя запроса. Для этого необходимо:

- 1) Нажать на кнопку с пиктограммой , расположенную рядом с полем «Исполнитель»:



Изображение 94 – Отображение текущего исполнителя запроса

Нажав данную кнопку будет открыто модальное окно:



Изображение 95 – Окно «История изменения исполнителей»

В верхней части отображается информация о текущем исполнителе запроса. Ниже – отображается история изменения исполнителей запроса (в т.ч. взятия запроса в обработку и отказы от обработки запроса).

2) Нажать кнопку **Изменить исполнителя**, в результате чего будет открыто новое модальное окно:

Изменение исполнителя

Выберите нового исполнителя, структурное подразделение и подтвердите изменение:

Текущий исполнитель: ОЛЬГА ВЛАДИМИРОВНА, Тестовая организация для проверки интеграции ВСЭД с СМДО, УНП: 123456789

Новый исполнитель: * Тестовая организация для проверки интеграции ВСЭД с СМДО

Структурное подразделение: * <Все структурные подразделения>

Фамилия: [Поиск] [5 записей]

	ФИО	Должность
<input type="checkbox"/>	[blurred]	[blurred]
<input type="checkbox"/>	[blurred]	[blurred]
<input type="checkbox"/>	[blurred]	[blurred]

Причина: [text input]

[Выбрать] [Отмена]

Изображение 96 – Окно «Изменение исполнителя»

Список пользователей, которых можно назначить исполнителем запроса отображается на основании указанного структурного подразделения. При необходимости – его можно поменять, выбрав новое структурное подразделение в выпадающем списке:

Новый исполнитель: * Тестовая организация для проверки интеграции ВСЭД с СМДО

Структурное подразделение: * <Все структурные подразделения>

Фамилия: [Поиск]

ФИО: [blurred]

Должность: [blurred]

Изображение 97 – Изменение структурного подразделения-исполнителя

В результате этого будет автоматически обновлён список пользователей, которых можно назначить исполнителем.

Примечание: если не производилось изменение структурного подразделения, то нельзя выбрать в качестве нового исполнителя – текущего исполнителя (т.е. должен меняться как минимум либо сотрудник-исполнитель запроса, либо структурное подразделение-исполнитель).

3) Выбрать нового исполнителя запроса. Для выбора нового исполнителя необходимо поставить галочку в строке с соответствующей ФИО сотрудника. Также можно осуществить фильтрацию по фамилии сотрудников. Для

этого следует указать искомые данные в поле фильтра и нажать на кнопку



4) В случае необходимости – указать причину изменения исполнителя (если поле останется пустым, то будет подставлено значение по умолчанию – «Не указана»).

5) Нажать кнопку . Для закрытия окна без изменения исполнителя необходимо нажать на кнопку .

После изменения исполнителя соответствующая запись отобразится в таблице истории изменения исполнителей:

История изменения исполнителей ✕

Текущий исполнитель

Дата/время	Пользователь, изменивший исполнителя	Изменение исполнителя	Причина	Статус
30.06.2024 00:41	О.В	ОЛЬГА ВЛАДИМИРОВНА (<все подразделения>) --> АНДРЕЙ АРСЕНЬЕВИЧ (<все подразделения>)	Не указана	Выполнено
30.06.2024 00:35	О.В	отсутствует (<все подразделения>) --> ОЛЬГА ВЛАДИМИРОВНА (<все подразделения>)	Взятие запроса в обработку	Выполнено
30.06.2024 00:34	О.В	ОЛЬГА ВЛАДИМИРОВНА (<все подразделения>) --> отсутствует (<все подразделения>)	Отказ от обработки	Выполнено
29.06.2024 23:43	О.В	отсутствует (<все подразделения>) --> ОЛЬГА ВЛАДИМИРОВНА (<все подразделения>)	Взятие запроса в обработку	Выполнено

Изображение 98 – История изменения исполнителей после изменения исполнителя

В случае, если при изменении исполнителя возникнет ошибка, то в столбце «статус» будет отображён соответствующий статус («Ошибка»). В таком случае рекомендуется повторить попытку изменения исполнителя повторно.

Если обработка запроса / заявки уже была завершена, то рядом с полем «Исполнитель» сотрудникам структурного подразделения-исполнителя будет отображена кнопка с пиктограммой , нажав на которую открывается окно, позволяющее просмотреть историю изменения исполнителей запроса.

3.5. Запросы с способом направления СМДО

Запросы, отправленные через СМДО, отображаются в качестве исходящих в вкладке «Запросы», например:

Журнал запросов ПК "Одно Окно". Отдел

Структурное подразделение: 🔍

Входящие запросы | Исходящие запросы

Все | Мои запросы Всего записей: 40 ↻ < 1 > 100 записей 🔍

Инициатор	Способ направления	Статус запроса	Все запросы
Номер запроса	Через СМДО	* Все запросы в процессе об...	Все запросы
Информация о членах семьи заявителя:	Номер заявки	Заявитель	ЛН/УНП заявителя
Дата отправки с	Фамилия	Имя	Отчество
Дата отправки по	Дата отправки по	Дата исполнения фактическая с	Дата исполнения фактическая по
Все запросы	Количество дней до завершения ср...	Дата исполнения планируемая с	Дата исполнения планируемая по

🔍 Найти Очистить фильтры

Номер запроса	Наименование запроса	Способ направления	Получатель запроса	Статус запроса	Дата создания	Дата отправки	Срок исполнения планируемый	Срок исполнения фактический
3779	Новый запрос. Справка о м...	Через СМДО	Тестовая организация для ПК Одно окно	Отправлен	30.06.2024 01:09	30.06.2024 01:10	07.07.2024 (срок получения ответа на запрос - 07.07.2024)	

Изображение 99 – Отображение запроса «СМДО в вкладке «Исходящие»

При отправке запроса рассчитывается планируемая дата исполнения запроса (после которой запрос перейдет в статус «Нарушен срок исполнения») и срок получения ответа на запрос (срок, до которого можно получить ответ через СМДО).

Срок получения ответа на запрос определяется следующим образом – это дата, которая равна максимальному значению среди планируемой даты исполнения запроса и планируемой даты исполнения заявки (на момент отправки данного запроса).

После отправки запроса он переходит в статус «Отправлен».

В случае, если при отправке запроса возникает ошибка, то статус запроса будет «Ошибка отправки»:



Самотестирование работоспособности запроса

Сведения

Общие сведения

Информация о процедуре: 0.0.4.6 АП для тестирования

Информация о заявке: Заявка № [redacted]
Заявитель: [redacted]

Основания для осуществления запроса: Нормативные правовые акты, регламентирующие осуществление процедуры

Инициатор: [redacted]

Параметры запроса

Тип запроса: повторный

Статус запроса: Ошибка отправки

Дата/время отправки: 15.05.2024 10:27

Дата создания: 15.05.2024 10:25

Планируемая дата исполнения: 22.05.2024 23:59

Срок получения ответа на запрос: 10.06.2024 23:59

Документ предоставлен заявителем:

Способ направления: Через СМДО

Получатель запроса: Тестовая организация для ПК Одно окно, УНП: [redacted] адрес: [redacted]

Выполнить запрос в отношении

Входные документы для запроса

Дополнительно отправленные файлы

Дата добавления файла	Файл и его описание	Размер файла	Информация о подписи файла
15.05.2024 10:26	[redacted] Описание прилагаемого файла: [redacted]	[redacted]	Подписал: [redacted]

СМДО

Запрос в СМДО Статусы СМДО

Дата / время	Уведомление	Статус
15.05.2024 10:27	Файл 1 не прошел проверку. Подпись [redacted] не валидна.	Ошибка отправки
Статус пакета СМДО		Ошибка отправки

Документ получен другим способом

Создать повторный запрос

Повторить отправку данного запроса

Изображение 100 – Ошибка при отправке запроса СМДО

В таком случае есть возможность:

- Либо **отправить этот же запрос повторно**, не изменяя отправляемые данные (если ошибка не в отправляемых данных), нажав кнопку

[Повторить отправку данного запроса](#)

(кнопка доступна при условиях, что:

- К данному запросу не был создан повторный запрос,
- Не воспользовались функционалом ввода данных, полученных другим способом,

- Текущий пользователь является текущим инициатором запроса (при необходимости инициатора запроса можно изменить – см. пункт 2),
- Текущий статус запроса – «Ошибка отправки» или «Нарушен срок исполнения» и текущий статус пакета СМДО – «Ошибка отправки»,
- Не закончился срок получения ответа на запрос через СМДО,
- Обработка заявки не была завершена (статус заявки НЕ «Утверждена» / «Отказано» / «Отозвана заявителем» / «Удалена» / «Решение отменено»).
- Либо *создать повторный запрос* – подробнее см. пункт 6.

Если запрос был успешно отправлен, то далее его статус перейдёт в «**Доставлен**». Если организация–исполнитель возьмёт запрос в обработку, то его статус будет «**Зарегистрирован**», а если нет – то статус будет «**Отказ в регистрации**» (и обработка запроса будет завершена).

У оператора есть возможность внести данные вручную, если **ответ на запрос поступил способом отличным от отправки**. Для этого оператор должен нажать кнопку Документ получен другим способом внизу страницы запроса.

Данная кнопка доступна оператору при выполнении всех следующих условий:

- К данному запросу не был создан повторный запрос,
- Не воспользовались функционалом ввода данных, полученных другим способом ранее,
- Текущий пользователь является текущим инициатором запроса (при необходимости инициатора запроса можно изменить – см. пункт 2),
- Текущий статус запроса – «Отправлен» / «Доставлен» / «Зарегистрирован» / «Ошибка отправки»,
- Обработка заявки не была завершена (статус заявки НЕ «Утверждена» / «Отказано» / «Отозвана заявителем» / «Удалена» / «Решение отменено»).

Внимание: если воспользоваться функционалом получения документа другим способом, то данный запрос отозвать будет нельзя и ответ через СМДО не будет получен.

Нажав на кнопку Документ получен другим способом, появится дополнительная область, в которой требуется подтвердить получения ответа другим способом, указав предварительно:

- Обязательно – дату/время ответа (по умолчанию – текущая дата/время) и номер документа,

- При необходимости, но не обязательно – дату/время документа и комментарий:

Регистрационный номер	0.0.4.6/2024-06-29/запрос№1
Статус пакета СМДО	Доставлен

Ответ на запрос получен другим способом

**Подтвердите, что ответ на запрос получен способом, отличающимся от способа его отправки.
Необходимо ввести регистрационные данные полученного документа, а затем исполнить запрос стандартным способом (ввести полученные данные и нажать кнопку "Исполнить" или "Отказ").**

Дата/время ответа *

Номер документа *

Дата/время документа

Комментарий

Изображение 101 – Подтверждение получения документа другим способом

Если подтвердить получение документа другим способом, то в результате этого в карточке «СМДО» отобразится переключатель «Ответ на запрос получен другим способом» – «да», а также будет отображаться карточка «Документ получен другим способом», содержащая в себе ранее введённую информацию:

СМДО

[Запрос в СМДО](#) [Статусы СМДО](#)

Дополнительная информация, которая будет добавлена в отправляемом файле:

Сгенерированные файлы для отправки:

Дата добавления файла	Наименование	Размер файла	Информация о подписи файла
30.06.2024 01:10	Форма для запроса сведений.docx		

Регистрационный номер	0.0.4.6/2024-06-29/запрос№1
Статус пакета СМДО	Доставлен

Ответ на запрос получен другим способом

Документ получен другим способом

Дата/время ответа	30,06,2024 02:38	Номер документа	#102-94029502-а
Комментарий	<input type="text"/>	Дата/время документа	--:--:-- --:--:--

Изображение 102 – Документ получен другим способом

Внизу страницы отобразится карточка с полями, в которую следует ввести полученный данные.

Внимание: Данные, полученные другим способом, может ввести пользователь при выполнении следующих условий:

- Воспользовались функционалом ввода данных, полученных другим способом ранее (есть карточка «Документ получен другим способом»),
- Текущий пользователь является текущим инициатором запроса (при необходимости инициатора запроса можно изменить – см. пункт 2),
- Текущий статус запроса – «Отправлен» / «Доставлен» / «Зарегистрирован» / «Ошибка отправки» (т.е. у запроса не был нарушен срок исполнения запроса. Если Вы воспользовались функционалом получения документа другим способом, но не ввели полученный ответ и у данного запроса был нарушен срок исполнения, то можете воспользоваться функционалом ввода документа после нарушения срока исполнения (см. пункт 4)),
- Обработка заявки не была завершена (статус заявки НЕ «Утверждена» / «Отказано» / «Отозвана заявителем» / «Удалена» / «Решение отменено»).

Для заполнения данных оператору-инициатору необходимо:

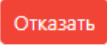
1) Указать, заполняете ли Вы полученный положительный ответ

(Исполнение запроса Отказ в исполнении запроса)

или же отрицательный ответ (отказ в исполнении запроса)

(Исполнение запроса Отказ в исполнении запроса).

2) В зависимости от выбора на предыдущем шаге зависят дальнейшие действия:

2.1) Если Вы получили отрицательный ответ, то необходимо заполнить поле «причина отказа» и нажать кнопку  (заполнение остальных полей / прикрепление файла(-ов) – выполняется при необходимости, но не является обязательным действием).

При этом пока не заполнены обязательные поля (в данном случае – «причина отказа»), нельзя нажать кнопку «Отказать» (поля, которые отмечены «*» (являются обязательными для заполнения), но не были ещё заполнены – выделены жирным шрифтом):

Должность специалиста

И.О.Фамилия паспортиста

Причина отказа: *

Документы (файлы) отсутствуют

Прикрепить новый файл:

Печать

Не заполнены обязательные поля

Сохранить

Отказать

Изображение 103 – Проверка на заполнение обязательных полей

Кнопка **Сохранить** – используется для сохранения промежуточных введённых данных (соответственно, она позволяет сохранить данные даже в случае, если не были заполнены какие-либо из обязательных полей). Использование данной кнопки не является обязательным шагом, если Вы собираетесь завершить выполнение запроса, нажав кнопку **Отказать**. Но при использовании данной кнопки (**Отказать**) следует внимательно проверить ранее введённые данные, т.к. при её нажатии обработка запроса завершается без подтверждающих дополнительных окон (соответственно изменение внесённых данных будет невозможно), о чём имеется соответствующее предупреждение:

Причина отказа: * не указана

Документы (файлы) отсутствуют

Прикрепить новый файл:

Печать

Сохранить

Отказать

Внимание: После нажатия кнопки "Исполнить" / "Отказать" обработка запроса будет безвозвратно завершена

Изображение 104 – Отказ в исполнении запроса (способ направления – «СМДО»)

После нажатия кнопки **Отказать** статус такого запроса изменится соответственно на «Отказ».

2.2) Если Вы получили положительный ответ, то необходимо:

- Заполнить обязательные поля из карточки «Запрашиваемые данные запроса», отмеченные символом «*» (поля, которые отмечены «*», но не были ещё заполнены – выделены жирным шрифтом) (заполнение остальных полей – при необходимости, но это не является обязательным действием)
- ИЛИ прикрепить документ (файл).
- и нажмите кнопку **Исполнить**.

При этом пока не заполнены обязательные поля – нельзя нажать кнопку «Исполнить», например:

The screenshot shows a web form with the following elements:

- Input field: "Жилой дом находится в собственности (хозяйственном ведении, оперативном управлении)"
- Input field: "Помещение состоит из (кол-во комнат)"
- Dropdown menu: "Жилых комнат"
- Dropdown menu: "Кухни"
- Input field: "Должность специалиста, подписывающего справку *" (bolded)
- Input field: "И.О. Фамилия *" (bolded)
- Section: "Документы (файлы) *" (bolded) with subtext "отсутствуют" and a "Прикрепить новый файл:" button.
- Buttons: "Печать", "Сохранить", and "Исполнить".
- Validation message: "Не заполнены обязательные поля" (highlighted in red).

Изображение 105 – Проверка на заполнение обязательных полей

Кнопка **Сохранить** – используется для сохранения промежуточных введённых данных (соответственно, она позволяет сохранить данные даже в случае, если не были заполнены какие-либо из обязательных полей). Использование данной кнопки не является обязательным шагом, если Вы собираетесь завершить выполнение запроса, нажав кнопку **Исполнить**. Но при использовании данной кнопки (**Исполнить**) следует внимательно проверить ранее введённые данные, т.к. при её нажатии обработка запроса завершается без подтверждающих дополнительных окон (соответственно изменение внесённых данных будет невозможно), о чём имеется соответствующее предупреждение:

Должность специалиста, подписывающего справку

И.О. Фамилия

Документы (файлы) * Прикрепить новый файл: Подписать все неподписанные файлы

Дата добавления файла	Файл	Информация о подписи файла	Доступные действия
30.06.2024 03:11	1.txt	Файл не подписан	Подписать Удалить

Печать

Сохранить

Исполнить

Внимание: После нажатия кнопки "Исполнить" / "Отказать" обработка запроса будет безвозвратно завершена

Изображение 106 – Исполнение запроса (способ направления – «СМДО»)

После нажатия кнопки **Исполнить** статус такого запроса изменится соответственно на «Исполнен».


Для отзыва запроса необходимо нажать кнопку **Отозвать запрос** внизу страницы соответствующего запроса. **Внимание:** данная кнопка доступна при выполнении всех следующих условий:

- Не воспользовались функционалом ввода данных, полученных другим способом ранее (нет карточки «Документ получен другим способом»),
- Текущий пользователь является текущим инициатором запроса (при необходимости инициатора запроса можно изменить – см. пункт 2),
- Текущий статус запроса – «Зарегистрирован» / «Нарушен срок исполнения» и статуса пакета СМДО – «Зарегистрирован» или «Ошибка отправки» и есть файл отзыва (т.е. если ранее осуществлялся отзыв, но при его отправке возникла ошибка, то отзыв можно повторить),
- Не воспользовались функционалом ввода документа после нарушения срока исполнения,
- Не был создан повторный запрос,
- Обработка заявки не была завершена (статус заявки НЕ «Утверждена» / «Отказано» / «Отозвана заявителем» / «Удалена» / «Решение отменено»),
- Срок получения ответа на запрос не был завершён.

Нажав кнопку **Отозвать запрос**, появляется дополнительная область, в которой необходимо прикрепить и подписать файл и затем подтвердить отзыв, нажав кнопку **Отозвать**:

Регистрационный номер	0.0.4.6/2024-05-20/запрос№1
Статус пакета СМДО	Зарегистрирован

Документ получен другим способом

Отзыв запроса	
Исходящий номер *	отзыв/0.0.4.6/2024-05-20/запрос№1
От *	30.06.2024
Прикрепить и подписать файл *	
Отозвать Отмена	

Изображение 107 – Отзыв запроса (СМДО)



При подтверждении отзыва – он будет отправлен организации-исполнителю. Но запрос перейдёт в статус «Отозван» лишь тогда, когда организация-исполнитель примет и зарегистрирует отзыв (до этого момента статус запроса будет «В процессе отзыва», если срок исполнения запроса не был ещё нарушен; если уже был – то «Нарушен срок исполнения»).

Если в регистрации отзыва будет отказано организацией-исполнителем, то статус запроса будет «Отзыв отклонён», если срок исполнения запроса не был ещё нарушен, если уже был – то «Нарушен срок исполнения». При этом повторно отзыв отправить будет нельзя и потребуются дожидаться получения ответа на запрос.

Если при отправке отзыва возникнет ошибка отправки – то отзыв можно будет отправить повторно (повторно воспользовавшись кнопкой [Отозвать запрос](#) и отправив тот же файл, или заменив его на другой).

Файл, отправленный при отправке отзыва, будет отображён в соответствующей вкладке:

Запрос в СМДО Информация, передаваемая при отзыве запроса Статусы СМДО

Исходящий номер	отзыв/200 [redacted] запросN [redacted]
От	29.06.2024
Файл	[redacted].docx  
Статус пакета СМДО	Доставлен

Изображение 108 – Вкладка «Информация, передаваемая при отзыве файла» (СМДО)

Если по запросу был нарушен срок исполнения – Вы всё равно можете получить через СМДО до соответствующего срока получения ответа на запрос при условии, что:

- к данному запросу не был создан повторный запрос,
- не пользовались функционалом получения документа другим способом,
- не пользовались функционалом ввода данных после нарушения срока исполнения,
- в процессе обработки запроса не возникла ошибка (статус запроса – «Ошибка») (в таком случае рекомендуется воспользоваться функционалом ввода данных после ошибки, если они были получены другим способом (см. пункт 5) или создать повторный запрос (см. пункт 6)).


Если ответ / отказ в регистрации / подтверждение отзыва будет получено через СМДО после нарушения срока исполнения, то соответствующая справочная информация будет отображена в запросе:

СМДО

Запрос в СМДО Статусы СМДО

Дополнительная информация, которая будет добавлена в отправляемом файле:

Сгенерированные файлы для отправки:

Дата добавления файла	Наименование	Размер файла	Информация о подписи файла
11.04.2024 14:02	Документ, запрашиваемый при осуществлении административных процедур.docx 	[redacted]	Подписал: [redacted]

Регистрационный номер: 0.0.3.0/2024-04-11/запрос№2

Статус пакета СМДО: Отказ в регистрации

Документ введён после нарушения срока исполнения

Данные получены от исполнителя запроса через СМДО после нарушения срока исполнения

Изображение 109 – Справочная информация о получении данных через СМДО после нарушения срока исполнения

4. Ввод данных, после нарушения срока исполнения

У оператора есть возможность внести данные вручную, если **ответ на запрос был получен/предоставляется после нарушения срока исполнения**.

Для этого оператор должен нажать кнопку
внизу страницы запроса.

Ввести документ после нарушения срока

Данная кнопка доступна оператору при выполнении всех следующих условий:

- Не воспользовались функционалом ввода данных, после нарушения срока исполнения ранее,
- Текущий пользователь является текущим инициатором запроса (при необходимости инициатора запроса можно изменить – см. пункт 2) или текущим исполнителем запроса (при необходимости исполнителя запроса можно изменить – см. пункт 3.4.3) или сотрудником организации-исполнителя (если запрос не был взят в работу),
- Текущий статус запроса – «Нарушен срок исполнения»,
- Обработка заявки не была завершена (статус заявки НЕ «Утверждена» / «Отказано» / «Отозвана заявителем» / «Удалена» / «Решение отменено»).

Нажав на кнопку **Ввести документ после нарушения срока**, появится дополнительная область, в которой требуется подтвердить получения ответа другим способом, указав предварительно:

- Обязательно – дату/время ответа (по умолчанию – текущая дата/время) и номер документа,
- При необходимости, но не обязательно – дату/время документа и комментарий:

Создать повторный запрос

Ввести документ после нарушения срока

Ввести документ после нарушения срока исполнения

Подтвердите ввод документа после нарушения срока исполнения запроса.
Необходимо ввести регистрационные данные документа, а затем исполнить запрос стандартным способом (ввести полученные данные и нажать кнопку "Исполнить" или "Отказ").

Дата/время ответа * 30.06.2024 04:07 x

Номер документа * _____

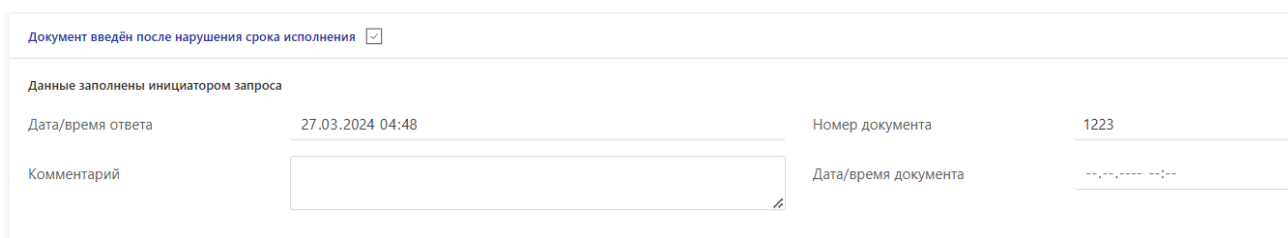
Дата/время документа _____

Комментарий _____

Ввести документ Отмена

Изображение 110 – Подтверждение ввода документа после нарушения срока исполнения

Если подтвердить ввода документа после нарушения срока исполнения, то в результате этого отобразится карточка «Документ введён после нарушения срока исполнения», содержащая в себе ранее введённую информацию:



Документ введён после нарушения срока исполнения

Данные заполнены инициатором запроса

Дата/время ответа	27.03.2024 04:48	Номер документа	1223
Комментарий	<input type="text"/>	Дата/время документа	-----

Изображение 111 – Документ введён после нарушения срока исполнения

Внимание:

➤ **Если способ отправки – СМДО** и воспользоваться данным функционалом ввода данных после нарушения срока исполнения, то данный запрос отозвать будет нельзя и ответ через СМДО не будет получен (даже если срок получения ответа через СМДО ещё не завершился).

➤ **Если способ отправки – Одно Окно**, то данный функционал присутствует как у инициатора запроса, так и у исполнителя запроса (но воспользоваться им может либо только инициатор запроса, либо только исполнитель запроса (кто первое – тому будет доступен функционал). Информация о том, кем был осуществлён ввод данных после нарушения запроса будет отображена в карточке «Документ введён после нарушения срока исполнения»). Если ввод данных будет осуществляться сотрудником организации-исполнителя запроса и запрос не был взят в обработку до нарушения срока его исполнения, то текущим сотрудником-исполнителем запроса станет автоматически сотрудник, воспользовавшийся данным функционалом (ввода ответа после нарушения срока исполнения) (при необходимости исполнителя запроса можно будет изменить – см. пункт [3.4.3](#)).

Внизу страницы отобразится карточка с полями, в которую следует ввести полученные данные.

Внимание: Данные, полученные после нарушения срока исполнения, может ввести пользователь при выполнении следующих условий:

- Воспользовались функционалом ввода данных, после нарушения срока исполнения (есть карточка «Документ введён после нарушения срока исполнения»),
- Текущий пользователь является текущим инициатором запроса (при необходимости инициатора запроса можно изменить – см. пункт [2](#)) и функционалом ввода данных воспользовалась организация-инициатор или текущий пользователь является текущим исполнителем запроса (при необходимости исполнителя запроса можно изменить – см. пункт [3.4.3](#)) и функционалом ввода данных воспользовалась организация-исполнитель,
- Текущий статус запроса – «Нарушен срок исполнения»,

- Обработка заявки не была завершена (статус заявки НЕ «Утверждена» / «Отказано» / «Отозвана заявителем» / «Удалена» / «Решение отменено»).

Для заполнения данных необходимо:

1) Если способ отправки – «Иной способ» –подтвердить получение ответа (**Ответ был получен: ***), иначе – данный пункт пропускается.

2) Указать, заполняете ли Вы положительный ответ

(Исполнение запроса Отказ в исполнении запроса)

или же отрицательный ответ (отказ в исполнении запроса)

(Исполнение запроса Отказ в исполнении запроса).

3) В зависимости от выбора на предыдущем шаге зависят дальнейшие действия:

3.1) Если Вы заполняете отрицательный ответ, то необходимо заполнить поле «причина отказа» и нажать кнопку **Отказать** (заполнение остальных полей / прикрепление файла(-ов) – выполняется при необходимости, но не является обязательным действием).

При этом пока не заполнены обязательные поля (в данном случае – «причина отказа»), нельзя нажать кнопку «Отказать» (поля, которые отмечены «*» (являются обязательными для заполнения), но не были ещё заполнены – выделены жирным шрифтом):

Должность специалиста

И.О.Фамилия паспортиста

Причина отказа: *

Документы (файлы) отсутствуют

Прикрепить новый файл:

Печать

Сохранить

Отказать

Не заполнены обязательные поля

Изображение 112 – Проверка на заполнение обязательных полей

Кнопка **Сохранить** – используется для сохранения промежуточных введённых данных (соответственно, она позволяет сохранить данные даже в случае, если не были заполнены какие-либо из обязательных полей). Использование данной кнопки не является обязательным шагом, если Вы собираетесь завершить выполнение запроса, нажав кнопку **Отказать**. Но при использовании данной кнопки (**Отказать**) следует внимательно проверить ранее введённые данные, т.к. при её нажатии обработка запроса завершается без подтверждающих дополнительных окон (соответственно изменение внесённых данных будет невозможно), о чём имеется соответствующее предупреждение:

Причина отказа: *

Документы (файлы) отсутствуют Прикрепить новый файл:

Внимание: После нажатия кнопки "Исполнить" / "Отказать" обработка запроса будет безвозвратно завершена

Изображение 113 – Отказ в исполнении запроса

После нажатия кнопки **Отказать** статус такого запроса изменится соответственно на «Отказ».

3.2) Если Вы получили положительный ответ, то необходимо:

- Заполнить обязательные поля из карточки «Запрашиваемые данные запроса», отмеченные символом «*» (поля, которые отмечены «*», но не были ещё заполнены – выделены жирным шрифтом) (*примечание:* для способа отправки «Иной способ» отсутствуют другие обязательные поля, кроме поля подтверждения получения ответа) (заполнение остальных полей – при необходимости, но это не является обязательным действием)

- ИЛИ прикрепить документ (файл).
- и нажмите кнопку **Исполнить**.

При этом пока не заполнены обязательные поля – нельзя нажать кнопку «Исполнить», например:

Жилой дом находится в собственности (хозяйственном ведении, оперативном управлении)

Помещение состоит из (кол-во комнат)

Жилых комнат

Кухни

Должность специалиста, подписывающего справку *

И.О. Фамилия *

Документы (файлы) * отсутствуют

Прикрепить новый файл:

Печать

Сохранить

Не заполнены обязательные поля

Исполнить

Изображение 114 – Проверка на заполнение обязательных полей

Кнопка **Сохранить** – используется для сохранения промежуточных введённых данных (соответственно, она позволяет сохранить данные даже в случае, если не были заполнены какие-либо из обязательных полей). Использование данной кнопки не является обязательным шагом, если Вы собираетесь завершить выполнение запроса, нажав кнопку **Исполнить**. Но при использовании данной кнопки (**Исполнить**) следует внимательно проверить ранее введённые данные, т.к. при её нажатии обработка запроса завершается без подтверждающих дополнительных окон (соответственно изменение внесённых данных будет невозможно), о чём имеется соответствующее предупреждение:

Должность специалиста, подписывающего справку

И.О. Фамилия

Документы (файлы) *

Прикрепить новый файл:

Подписать все неподписанные файлы

Дата добавления файла	Файл	Информация о подписи файла	Доступные действия
30.06.2024 03:11	1.txt	Файл не подписан	Подписать Удалить

Печать

Сохранить

Исполнить

Внимание: После нажатия кнопки "Исполнить" / "Отказаться" обработка запроса будет безвозвратно завершена

Изображение 115 – Исполнение запроса

После нажатия кнопки **Исполнить** статус такого запроса изменится соответственно на «Исполнен».

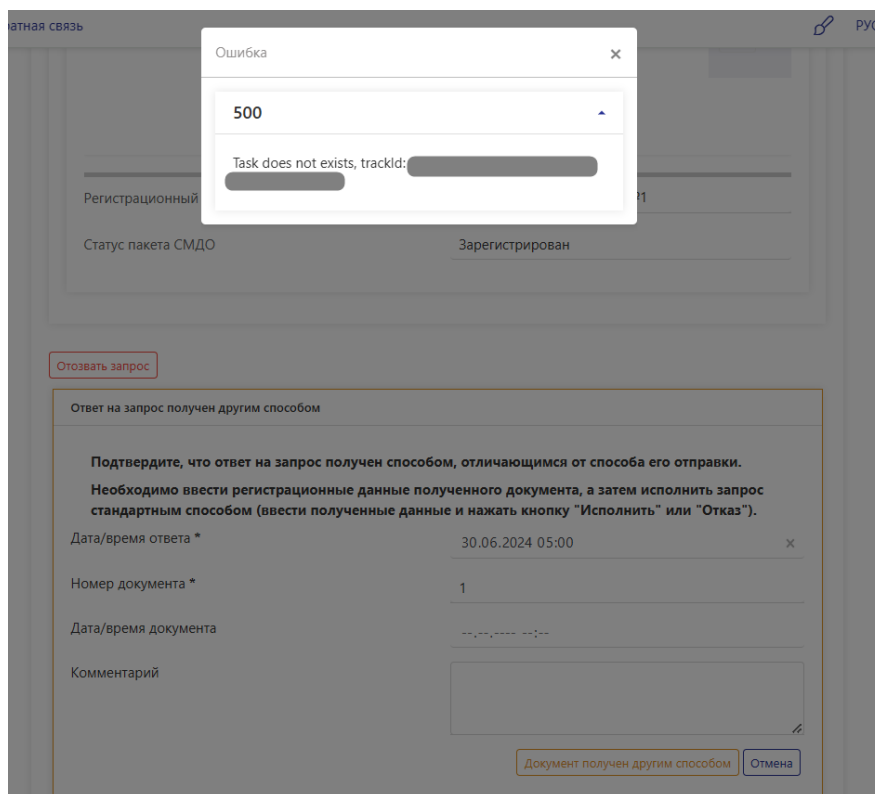
5. «Самотестирование» запроса, ввод данных в случае ошибки, отзыв запроса в случае ошибки

5.1. Кнопка «Самотестирование работоспособности запроса»

Эта кнопка доступна при выполнении всех следующих условий:

- Запрос был отправлен,
- Способ направления – «Иной способ», «Одно Окно» или «СМДО»,
- Обработка запроса не была завершена (у него отсутствует фактическая дата выполнения, статус запроса – НЕ «Отозван» / «Исполнен» / «Ошибка» / «Отказ» / «Отказ в регистрации» / «Ошибка отправки» и «Нарушен срок исполнения» (*исключение* – «СМДО» и не был завершён срок получения ответа на запрос – в таком случае кнопка будет доступна при статусе «Нарушен срок исполнения»)),
- Текущий пользователь является сотрудником организации-инициатора / структурного подразделения-инициатора или сотрудником организации-исполнителя / структурного подразделения-исполнителя,
- Обработка заявки не была завершена (статус заявки НЕ «Утверждена» / «Отказано» / «Отозвана заявителем» / «Удалена» / «Решение отменено»).

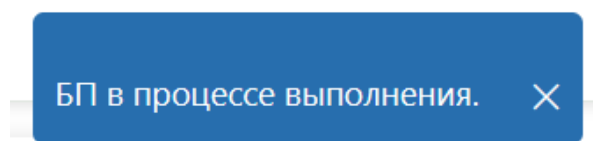
Внимание: Данную кнопку рекомендуется использовать в тех случаях, когда при выполнении каких-либо действий возникает ошибка, отображаемая в правом нижнем углу (красное всплывающее уведомление) или в середине экрана, например:



Изображение 116 – Ошибка при нажатии «Документ получен другим способом»

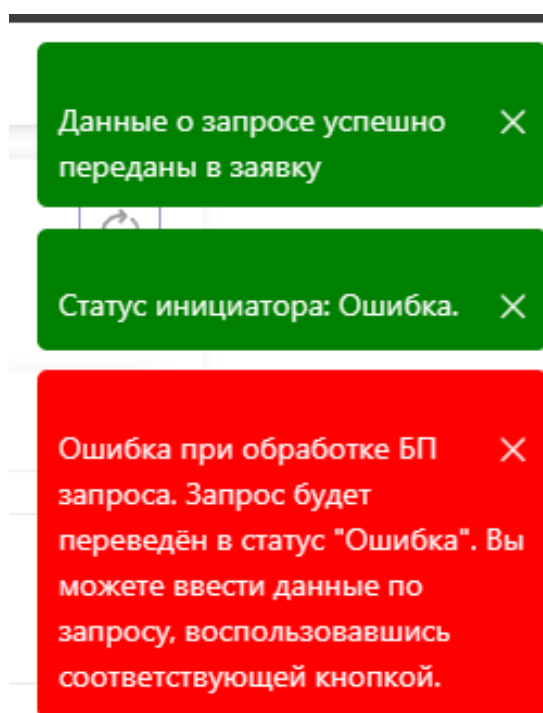
Эта кнопка проверяет, корректно ли работает БП запроса.

Если БП корректно работает, то об этом будет выведено соответствующее уведомление:



Изображение 117 – Уведомление о том, что БП корректно выполняется

В случае, если БП не работает, а запрос не был завершён – то запрос автоматически перейдёт в статус «Ошибка»:



Изображение 118 – Ошибка, возникшая в результате обработки БП

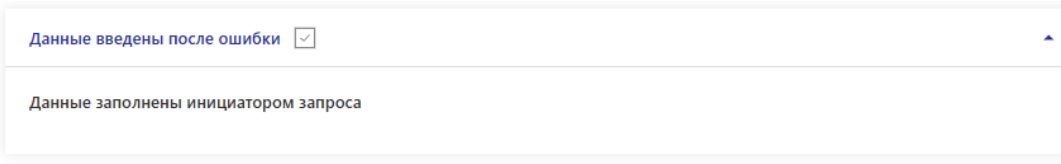
Но в результате этого оператор сможет ввести ответ с помощью, появившейся внизу кнопки Ввести документ в случае ошибки (таким образом даже если БП уже не работает, то и сотрудники организации-инициатора, и сотрудники организации-исполнителя (в случае способа отправки – «Одно Окно») смогут заполнить ответ без обращения в службу технической поддержки).

5.2. Ввод документа в случае ошибки

Кнопка Ввести документ в случае ошибки доступна оператору при выполнении всех следующих условий:

- Не воспользовались функционалом ввода данных, после ошибки ранее,
- Статус запроса – «Ошибка»,
- Способ направлен – НЕ «(Г)ИР(С)» / «Документ предоставлен заявителем»,
- Текущий пользователь является текущим инициатором запроса (при необходимости инициатора запроса можно изменить – см. пункт [2](#)) или текущим исполнителем запроса (при необходимости исполнителя запроса можно изменить – см. пункт [3.4.3](#)) или сотрудником организации-исполнителя (если запрос не был взят в работу),
- Обработка заявки не была завершена (статус заявки НЕ «Утверждена» / «Отказано» / «Отозвана заявителем» / «Удалена» / «Решение отменено»).

Нажав на кнопку Ввести документ в случае ошибки, то в результате этого отобразится справочная карточка «Данные введены после ошибки»:



Данные введены после ошибки

Данные заполнены инициатором запроса

Изображение 119 – Данные введены после ошибки

Внизу страницы отобразится карточка с полями, в которую следует ввести полученные данные.

Внимание:

➤ **Если способ отправки – Одно Окно**, то данный функционал присутствует как у инициатора запроса, так и у исполнителя запроса (но воспользоваться им может либо только инициатор запроса, либо только исполнитель запроса (кто первое – тому будет доступен функционал). Информация о том, кем был осуществлён ввод данных после ошибки будет отображена в карточке «Данные введены после ошибки»). Если ввод данных будет осуществляться сотрудником организации-исполнителя запроса и запрос не был взят в обработку до возникновения ошибки, то текущим сотрудником-исполнителем запроса станет автоматически сотрудник, воспользовавшийся данным функционалом (ввода данных после ошибки) (при необходимости исполнителя запроса можно будет изменить – см. пункт [3.4.3](#)).

Внимание: Данные, полученные после ошибки, может ввести пользователь при выполнении следующих условий:

- Воспользовались функционалом ввода данных, после ошибки (есть карточка «Данные введены после ошибки»),
- Текущий пользователь является текущим инициатором запроса (при необходимости инициатора запроса можно изменить – см. пункт 2) и функционалом ввода данных воспользовалась организация-инициатор или текущий пользователь является текущим исполнителем запроса (при необходимости исполнителя запроса можно изменить – см. пункт 3.4.3) и функционалом ввода данных воспользовалась организация-исполнитель,
- Текущий статус запроса – «Ошибка»,
- Обработка заявки не была завершена (статус заявки НЕ «Утверждена» / «Отказано» / «Отозвана заявителем» / «Удалена» / «Решение отменено»).

Для заполнения данных необходимо:

1) Если способ отправки – «Иной способ» – подтвердить получение ответа (**Ответ был получен: ***), иначе – данный пункт пропускается.

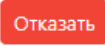
2) Указать, заполняете ли Вы положительный ответ

(Исполнение запроса Отказ в исполнении запроса)

или же отрицательный ответ (отказ в исполнении запроса)

(Исполнение запроса Отказ в исполнении запроса).

3) В зависимости от выбора на предыдущем шаге зависят дальнейшие действия:

3.1) Если Вы заполняете отрицательный ответ, то необходимо заполнить поле «причина отказа» и нажать кнопку  (заполнение остальных полей / прикрепление файла(-ов) – выполняется при необходимости, но не является обязательным действием).

При этом пока не заполнены обязательные поля (в данном случае – «причина отказа»), нельзя нажать кнопку «Отказать» (поля, которые отмечены «*» (являются обязательными для заполнения), но не были ещё заполнены – выделены жирным шрифтом):

Изображение 120 – Проверка на заполнение обязательных полей

Кнопка **Сохранить** – используется для сохранения промежуточных введённых данных (соответственно, она позволяет сохранить данные даже в случае, если не были заполнены какие-либо из обязательных полей). Использование данной кнопки не является обязательным шагом, если Вы собираетесь завершить выполнение запроса, нажав кнопку **Отказать**. Но при использовании данной кнопки (**Отказать**) следует внимательно проверить ранее введённые данные, т.к. при её нажатии обработка запроса завершается без подтверждающих дополнительных окон (соответственно изменение внесённых данных будет невозможно), о чём имеется соответствующее предупреждение:

Изображение 121 – Отказ в исполнении запроса

После нажатия кнопки **Отказать** статус такого запроса изменится соответственно на «Отказ».

3.2) Если Вы получили положительный ответ, то необходимо:

- Заполнить обязательные поля из карточки «Запрашиваемые данные запроса», отмеченные символом «*» (поля, которые отмечены «*», но не были ещё заполнены – выделены жирным шрифтом) (**примечание:** для способа отправки «Иной способ» отсутствуют другие обязательные поля, кроме поля подтверждения получения ответа) (заполнение остальных полей – при необходимости, но это не является обязательным действием)

- ИЛИ прикрепить документ (файл).
- и нажмите кнопку **Исполнить**.

При этом пока не заполнены обязательные поля – нельзя нажать кнопку «Исполнить», например:

The screenshot shows a form with the following fields:

- Жилой дом находится в собственности (хозяйственном ведении, оперативном управлении) - empty text field
- Помещение состоит из (кол-во комнат) - empty text field
- Жилых комнат - empty dropdown menu
- Кухни - empty dropdown menu
- Должность специалиста, подписывающего справку * - empty text field
- И.О. Фамилия * - empty text field
- Документы (файлы) * отсутствуют - empty area with a 'Прикрепить новый файл:' button

 At the bottom, there is a 'Сохранить' button on the left, a 'Печать' button, and a 'Не заполнены обязательные поля' error message on the right, with an 'Исполнить' button below it.

Изображение 122 – Проверка на заполнение обязательных полей

Кнопка **Сохранить** – используется для сохранения промежуточных введённых данных (соответственно, она позволяет сохранить данные даже в случае, если не были заполнены какие-либо из обязательных полей). Использование данной кнопки не является обязательным шагом, если Вы собираетесь завершить выполнение запроса, нажав кнопку **Исполнить**. Но при использовании данной кнопки (**Исполнить**) следует внимательно проверить ранее введённые данные, т.к. при её нажатии обработка запроса завершается без подтверждающих дополнительных окон (соответственно изменение внесённых данных будет невозможно), о чём имеется соответствующее предупреждение:

The screenshot shows the same form as above, but with the 'Документы (файлы) *' section populated. It includes a table with the following data:

Дата добавления файла	Файл	Информация о подписи файла	Доступные действия
30.06.2024 03:11	1.txt	Файл не подписан	Подписать, Удалить

Below the table, there is a 'Печать' button, a 'Сохранить' button, and a 'Исполнить' button. A warning message is displayed at the bottom: 'Внимание: После нажатия кнопки "Исполнить" / "Отказаться" обработка запроса будет безвозвратно завершена'.

Изображение 123 – Исполнение запроса

После нажатия кнопки **Исполнить** статус такого запроса изменится соответственно на «Исполнен».

5.3. Отзыв запроса при статусе «Ошибка»

Если статус запроса – «Ошибка», то его можно отозвать (перевести в статус «Отозван») **при выполнении следующих условий**:

- Статус запроса – «Ошибка»,
- Способ направления запроса – «Одно Окно» или «Иной способ»,
- Текущий пользователь – является текущим инициатором запроса (в случае необходимости – возможно изменение инициатора (см. пункт 2)),
- Не был создан повторный запрос,
- Не пользовались функционалом ввода данных в случае ошибки,
- Обработка заявки не была завершена (статус заявки НЕ «Утверждена» / «Отказано» / «Отозвана заявителем» / «Удалена» / «Решение отменено»).

При выполнении всех описанных выше условий оператору отображается кнопка **Отозвать запрос**, например:

Запрос №93174 Новый запрос. Справка о правах гражданина и членов его семьи на объекты недвижимого имущества

Сведения

Общие сведения

Информация о процедуре	0.0.4.6 АП	Информация о заявке	Заявка № Заявитель:
Основания для осуществления запроса	Нормативные правовые акты, регламентирующие осуществление процедуры	Инициатор	

Параметры запроса

Статус запроса	Ошибка	Дата/время отправки	04.04.2024 16:22
Дата создания	04.04.2024 16:18	Планируемая дата исполнения	11.04.2024 23:59
Документ предоставлен заявителем	<input type="checkbox"/>	Способ направления	Иной способ
Получатель запроса	УНП: структурное подразделение - Оператор "Одно окно"		

Выполнить запрос в отношении

Заявитель

Состав семьи заявителя Не указан

Входные документы для запроса

Наименование документа	Действие
Документ, удостоверяющий личность	

Новый запрос. Справка о правах гражданина и членов его семьи на объекты недвижимого имущества

Ответ был получен: *

Печать

Отозвать запрос

Создать повторный запрос

Ввести документ в случае ошибки

Изображение 124 – Возможность отзыва запроса в случае ошибки

Нажав кнопку **Отозвать запрос**, открывается дополнительная область для подтверждения отзыва запроса:

The screenshot displays a web interface for withdrawing a request. At the top left, there is a button labeled "Печать" (Print). Below it are two buttons: "Создать повторный запрос" (Create repeat request) and "Ввести документ в случае ошибки" (Enter document in case of error). The main part of the interface is a confirmation dialog box titled "Отзыв запроса" (Request withdrawal). Inside the dialog, the text reads "Подтвердите отзыв запроса." (Confirm request withdrawal.). At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Отозвать" (Withdraw) and "Отмена" (Cancel).

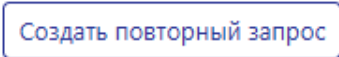
Изображение 125 – Отзыв запроса в случае ошибки

Если подтвердить отзыв, нажав кнопку **Отозвать**, то статус запроса станет «Отозван» для организации-инициатора и «Отозван инициатором» для организации-исполнителя (в случае отправки запроса через «Одно Окно»).

6. Создание повторных запросов

Повторный запрос может быть создан при выполнении всех следующих условий:

- Статус запроса – «Ошибка отправки» / «Ошибка» / «Отказ» / «Отказ в регистрации» / «Нарушен срок исполнения» / «Отозван»,
- К данному запросу не был создан повторный запрос ранее,
- Текущий пользователь является сотрудником организации-инициатора / структурного подразделения-инициатора,
- По данному запросу не осуществляется ввод данных после нарушения срока исполнения в данный момент времени (например, когда пользователь воспользовался данным функционалом, но не завершил процесс заполнения данных, т.е. статус запроса НЕ «Исполнен» / «Отказ» – в такой ситуации создание повторного запроса невозможно, пока не будет завершён ввод данных),
- По данному запросу не осуществляется ввод данных после ошибки (например, когда пользователь воспользовался данным функционалом, но не завершил процесс заполнения данных, т.е. статус запроса НЕ «Исполнен» / «Отказ» – в такой ситуации создание повторного запроса невозможно, пока не будет завершён ввод данных),
- По данному запросу не осуществляется ввод данных, полученных другим способом (например, когда пользователь воспользовался данным функционалом, но не завершил процесс заполнения данных и не был нарушен срок исполнения запроса, т.е. статус запроса НЕ «Исполнен» / «Отказ» / «Нарушен срок исполнения» – в такой ситуации создание повторного запроса невозможно, пока не будет завершён ввод данных),
- Обработка заявки не была завершена (статус заявки НЕ «Утверждена» / «Отказано» / «Отозвана заявителем» / «Удалена» / «Решение отменено»).

Для создания повторного запроса оператору необходимо нажать на кнопку  на странице запроса, который необходимо направить повторно. Нажатие на кнопку вызовет открытие дополнительной области для подтверждения создания повторного запроса:



Повторный запрос

Подтвердите создание повторного запроса. В результате будет создан повторный запрос на основании данных текущего запроса.

Перед повторным направлением запроса обязателен ввод комментария с указанием причины создания повторного запроса.

Комментарий *

запрос был отозван

Создать повторный запрос Отмена

Изображение 126 – Дополнительная область для подтверждения повторного запроса


Кнопка **Создать повторный запрос** будет активна только при заполнении поля «Комментарий». При этом статус нового запроса будет сброшен до «Не заполнен», оператор может внести корректировки в данные запроса. Процесс отправки повторного запроса в этом случае будет аналогичен отправке отдельного запроса при старте заявки без автоматической отправки запросов.

После создания повторного запроса в запросе, на основании которого был создан повторный запрос, отобразится информация о повторном запросе:


Информация о повторном запросе, созданного к текущему запросу

Дата/время создания повторного запроса	28.06.2024 16:40	Причина создания повторного запроса	<input type="text"/>
--	------------------	-------------------------------------	----------------------

Изображение 127 – Информация о повторном запросе, созданного к текущему запросу

Просмотреть историю взаимосвязи повторных запросов можно как из первоначального запроса, так и из повторного, нажав на кнопку с пиктограммой  возле поля «Тип запроса» в карточке «Параметры запроса»:

Параметры запроса

Тип запроса: первичный 

Статус запроса: Ошибка

Дата/время отправки: 28.06.2024 16:38

Дата создания: 28.06.2024 16:37

Фактическая дата исполнения: 28.06.2024 16:38


Документ предоставлен заявителем:

Способ направления: (ГИР(С))


Получатель запроса: ГУП "Национальное кадастровое агентство"

Изображение 128 – Параметры запроса. Первичный запрос

Параметры запроса

Тип запроса: повторный 

Статус запроса: Не заполнен

Инициатор: 

Дата создания: 28.06.2024 16:40

Основания для осуществления запроса

Документ предоставлен заявителем:


Способ направления: (ГИР(С))

Получатель запроса: ГУП "Национальное кадастровое агентство"

Изображение 129 – Параметры запроса. Повторный запрос

Повторные запросы

< > 5 записей

Номер запроса	Дата создания	Первичный	Направление	Исполнитель	Статус	
3775	28.06.2024 16:37	ДА	(ГИР(С))	Научно-производственное государственное республиканское унитарное предприятие "Национальное кадастровое агентство"	Ошибка	
3776	28.06.2024 16:40		(ГИР(С))	Научно-производственное государственное республиканское унитарное предприятие "Национальное кадастровое агентство"	Не заполнен	

Заккрыть

Изображение 130 – История создания повторных запросов