

**Программный комплекс  
«РЕДШЛЮЗ»**

**Руководство пользователя**

Версия 1.0

Листов 89

Москва, 2017

## Оглавление

1. Изменения .....	4
2. Перечень терминов и сокращений.....	5
3. Введение.....	6
4. Подготовка к работе.....	7
4.1. Запуск Системы.....	7
4.2. Завершение сеанса работы Системы.....	8
5. Пользовательский интерфейс и основные команды.....	9
5.1. Обозначение элементов управления .....	9
5.2. Структура основного окна приложения .....	15
5.3. Структура формы списка элементов.....	16
5.3.1. Рабочая область .....	17
5.3.2. Панель фильтров.....	19
5.3.3. Верхняя командная панель .....	22
5.4. Структура формы элемента .....	24
5.4.1. Рабочая область .....	24
5.4.2. Область разделов .....	25
5.4.3. Нижняя командная панель.....	25
6. Рекомендации по освоению программы .....	27
6.1. Работа с элементами простых списков .....	27
6.2. Выполнение операций .....	30
7. Отправка межведомственных запросов к ФОИВ .....	31
7.1. Росреестр .....	31
7.1.1. Запрос сведений из ЕГРП по субъекту.....	31
7.1.2. Запрос сведений из ЕГРП по объекту недвижимости .....	39
7.1.3. Запрос сведений из ЕГРП о содержании правоустанавливающих документов .....	44
7.1.4. Запрос из ГКН кадастрового паспорта объекта недвижимости .....	53
7.1.5. Запрос из ГКН кадастрового плана территории.....	56
7.1.6. Запрос из ГКН кадастровой выписки о земельном участке .....	58
7.2. ГИС ГМП.....	61
7.2.1. Создание запроса на импорт начисления в ГИС ГМП .....	61
7.2.2. Описание полей формы «Начисление» .....	69
7.2.3. Уточнение информации по ранее созданному начислению.....	75
7.2.4. Создание шаблонов начислений .....	77

7.2.5. Работа со справочником «Банки» .....	78
7.3. Общий алгоритм направления исходящего межведомственного запроса ...	80
7.4. Общий алгоритм ответа на входящий межведомственный запрос .....	88

## 1. ИЗМЕНЕНИЯ

Версия	Дата	Автор	Изменения
1.0	07.07.2017	Пирогова А.А.	Создание руководства пользователя.

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

Контекстное меню	В этом меню отображаются команды, которые предоставляет объект (контекст), находившийся под указателем в момент его вызова.
Потребитель	Участник информационного взаимодействия, являющийся потребителем сведений информационных систем поставщиков.
Пользователь	Лицо, которое используют действующую систему для выполнения конкретной функции.
Пользовательский интерфейс	Совокупность средств, при помощи которых пользователь взаимодействует с различным инструментарием системы.
Поставщик	Участник информационного взаимодействия, представляющий сведения в электронном виде.
Система	Программный комплекс «РЕДШЛЮЗ».
СМЭВ	Система межведомственного электронного взаимодействия.
Тонкий клиент	Программа-клиент в сетях с клиент-серверной или терминальной архитектурой, которая переносит все или большую часть задач по обработке информации на сервер. Примером тонкого клиента может служить компьютер с браузером, использующийся для работы с веб-приложениями.

### **3. ВВЕДЕНИЕ**

Система состоит из двух подсистем: «СМЭВ – клиенты» и «СМЭВ – сервисы».

Подсистема «СМЭВ – клиенты» содержит список ведомств, выступающих в качестве поставщиков, предоставляющих сведения в электронном виде. В рамках подсистемы «СМЭВ – клиенты» присутствует возможность формирования и отправки клиентских (потребительских) запросов в целях получения от сервиса поставщика запрашиваемых сведений.

Подсистема «СМЭВ – сервисы» содержит перечень услуг, предоставляемых Ведомством. В рамках подсистемы «СМЭВ – сервисы» присутствует возможность формирования и отправки ответов на клиентские (потребительские) запросы.

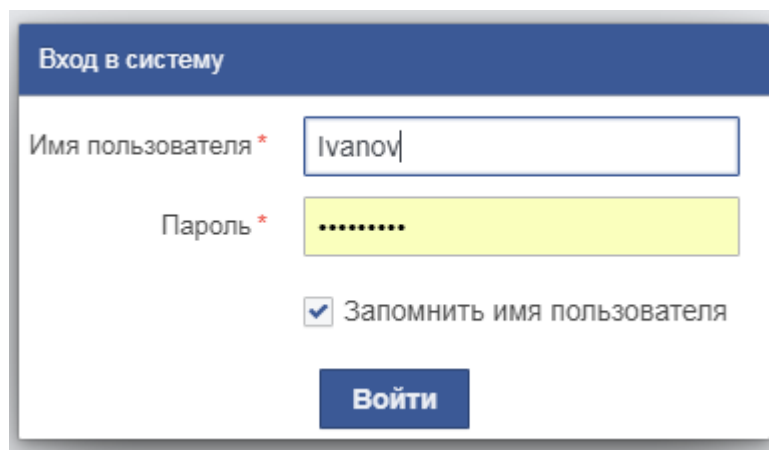
Данное руководство предназначено для знакомства с общими принципами работы с Системой. Информация по подготовке ответов на клиентские запросы и направлению запросов в другие ведомства содержится в руководстве пользователя для каждого Ведомства.

## 4. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

### 4.1. Запуск Системы

Для запуска тонкого клиента Системы пользователю необходимо выполнить следующие действия:

1. Запустить Систему (в браузере <http://адрес сервера:порт/rdg>). Для установленного по умолчанию на локальную машину экземпляра ПО - <http://localhost:8080/rdg/>.
2. В результате, если идентификатор указан корректно, в браузере отобразится окно входа в систему (Рисунок 4.1.1.).

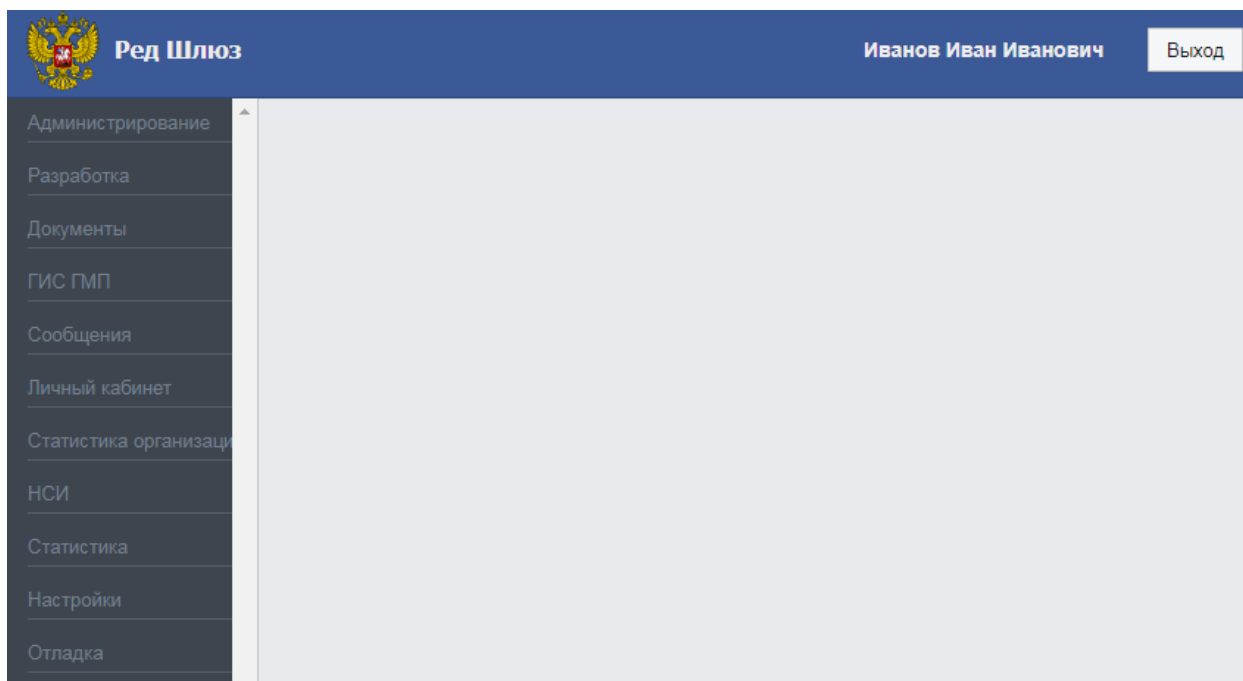


The image shows a web-based login form with a blue header bar containing the text "Вход в систему". Below the header, there are two input fields. The first is labeled "Имя пользователя \*" and contains the text "Ivanov". The second is labeled "Пароль \*" and contains a series of dots. Below these fields is a checkbox that is checked, with the text "Запомнить имя пользователя". At the bottom of the form is a blue button with the text "Войти".

*Рисунок 4.1.1. Окно входа в Систему*

3. Для входа в систему необходимо указать имя пользователя и пароль, нажать на кнопку «Войти».

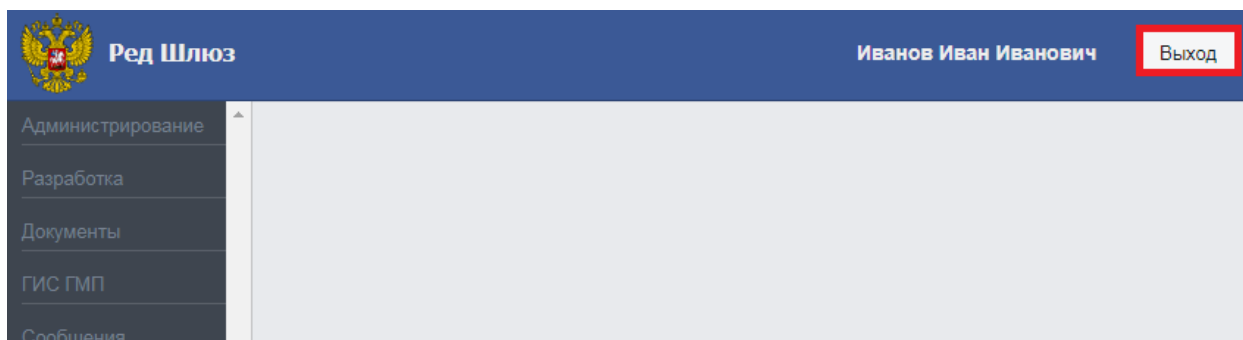
В случае успешного прохождения процедуры авторизации в окне браузера отобразится основное окно приложения (Рисунок 4.1.2.).



*Рисунок 4.1.2. Основное окно приложения*

## **4.2. Завершение сеанса работы Системы**

Для того чтобы завершить сеанс работы с Системой, используя тонкий клиент, необходимо нажать на кнопку «Выход» в правом верхнем углу основного окна приложения (Рисунок 4.2.1.).



*Рисунок 4.2.1. Завершение сеанса работы с Системой*

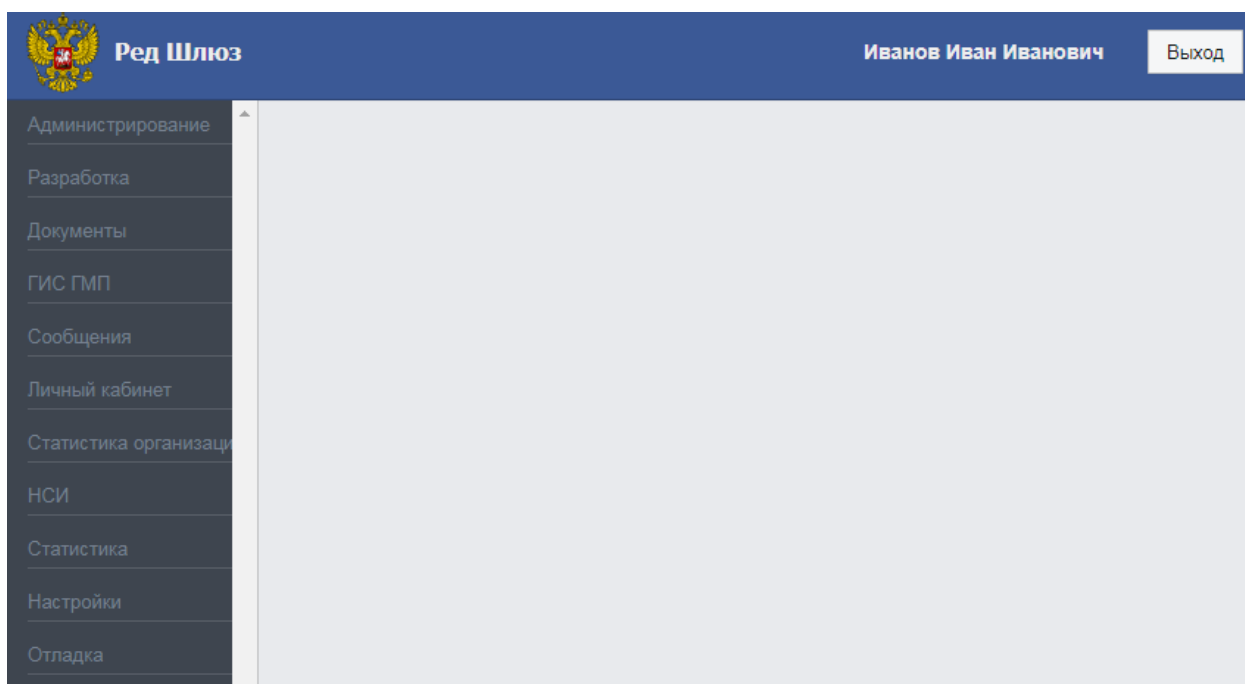


## 5. ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЙ ИНТЕРФЕЙС И ОСНОВНЫЕ КОМАНДЫ

### 5.1. Обозначение элементов управления

Перечень терминов для обозначения стандартных элементов графического интерфейса:

1. Основное окно приложения (Рисунок 5.1.1.) Логические области основного окна приложения описывают всю интерфейсную структуру системы. Контекст основного окна приложения – элементы интерфейса, приведенные ниже.



*Рисунок 5.1.1. Элемент интерфейса «Основное окно приложения»*

2. Форма списка элементов (Рисунок 5.1.2.). Содержит список элементов, над которыми возможен ряд интерактивных действий (создание, изменение, удаление, детальный просмотр, фильтрация, сортировка и т.д.).










Список [Исходящие МВ запросы]

Статус  ID запроса

Автор  Организация

Дата создания с  по

Применить

Статус	ID запроса	Дата создания	Последние изме	Автор	Сообщение от поставщика информации	Группа дос
Запрос выполнен	11000011294	06.08.2013 18:37	06.08.2013 18:46	Иванов Иван Иванович		Пользоват
Очередь запроса	11000011192	06.08.2013 18:11	06.08.2013 18:17	Иванов Иван Иванович		Пользоват
Запрос выполнен	11000011090	02.08.2013 19:20	02.08.2013 19:22	Иванов Иван Иванович		Пользоват
Запрос выполнен	11000010988	02.08.2013 19:13	02.08.2013 19:16	Иванов Иван Иванович		Пользоват
Запрос выполнен	11000010885	02.08.2013 18:51	02.08.2013 19:06	Иванов Иван Иванович		Пользоват

Рисунок 5.1.2. Элемент интерфейса «Форма списка элементов»

3. Форма редактирования элемента (Рисунок 5.1.3.). Содержит набор полей распределенных по тематическим разделам (вкладкам) и команд расположенных на командной панели конкретного элемента. В режиме редактирования, пользователь может изменять значения полей редактируемого элемента.

Информация о заявителе    Сведения о руководителе    Информация о контактном лице Заявителя    Критерии "Об инвестиционных программах субъектов электроэнергетики"












Полное наименование

ОГРН  ИНН

Адрес электронной почты

Рисунок 5.1.3. Элемент интерфейса «Форма редактирования элемента»

4. Форма выбора элемента (Рисунок 5.1.4). Реализует возможность выбора элемента из представленного списка (справочника), в остальном очень похожа на форму списка элементов.

№ ЕПГУ	Срок регистрации	Получатель	Автор последних изменений
			Глобенко Иван Александрович

Рисунок 5.1.4. Элемент интерфейса «Форма выбора элемента»

5. Активная вкладка формы элемента (Рисунок 5.1.5.). Для удобства восприятия информации поля формы элемента распределены по тематическим разделам (вкладкам). В определенный момент времени может быть активна (развернута) только одна вкладка, при переходе на другую вкладку предыдущая автоматически сворачивается.

Информация о заявителе   **Сведения о руководителе**   Информация о контактном лице Заявителя   Критерии "Об инвестиционных программах субъектов электроэнергетики"

Должность

Фамилия

Имя

Отчество

*Рисунок 5.1.5. Элемент интерфейса «Активная вкладка формы элемента»*

6. Печатная форма (Рисунок 5.1.1). Содержит набор структурированных данных, с возможностью распечатки либо сохранения в электронном виде.

**Выписка  
из Единого государственного реестра юридических лиц**

Настоящая выписка содержит сведения о юридическом лице

**Наименование** \_\_\_\_\_

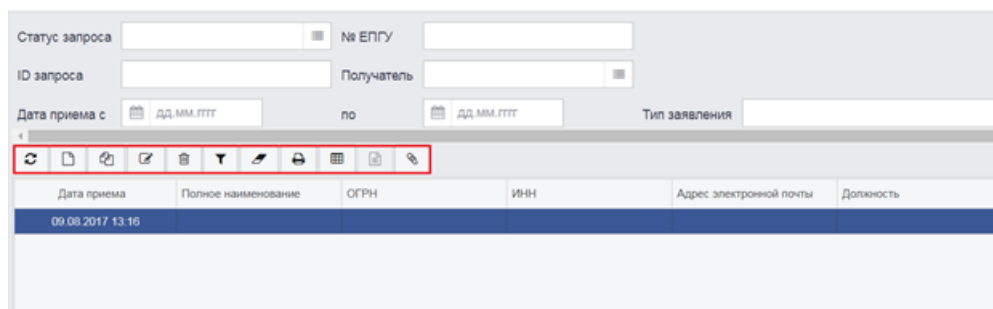
(полное наименование юридического лица)

(основной государственный регистрационный номер)

Наименование показателя	Значение показателя
<b>Сведения о юридическом лице</b>	
Основной государственный регистрационный номер юридического лица	

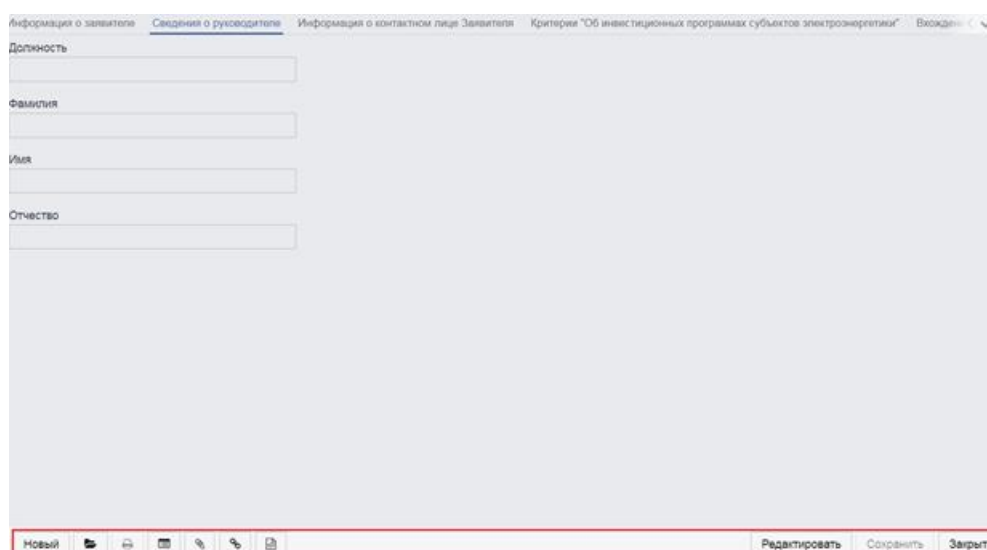
*Рисунок 5.1.2 Элемент интерфейса «Печатная форма»*

7. Верхняя командная панель (Рисунок 5.3.1.3). Данная командная панель расположена в верхней части формы списка (выбора) элементов, содержит перечень команд для управления элементами списка. В зависимости от класса элемента и роли пользователя, команды могут различаться.



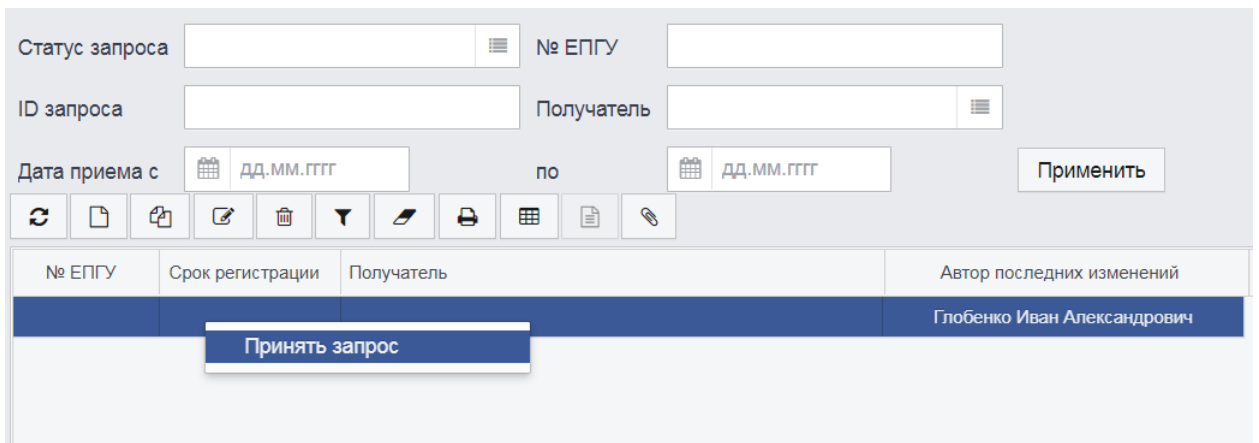
*Рисунок 5.3.1.4 Элемент интерфейса «Верхняя командная панель»*

8. Нижняя командная панель формы элемента (Рисунок 5.3.1.8). Содержит перечень команд управления над выбранным элементом. В зависимости от класса элемента, его состояния (статуса), команды могут различаться.



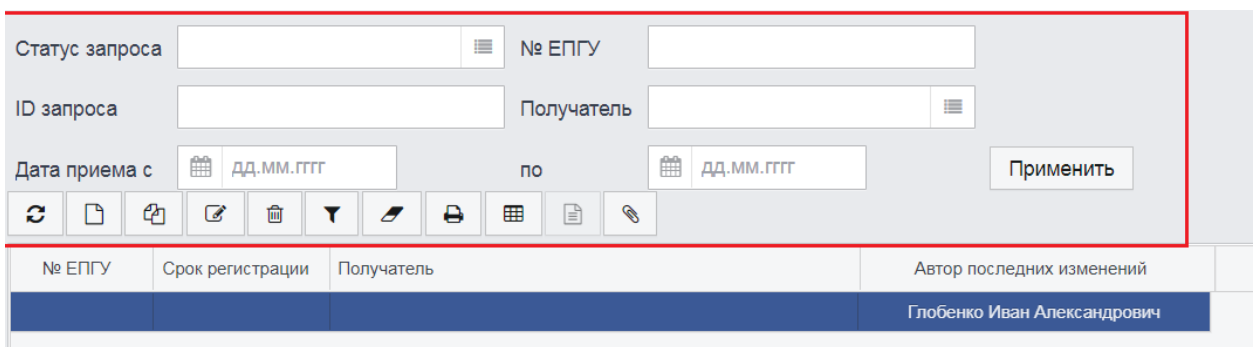
*Рисунок 5.1.5 Элемент интерфейса «Нижняя командная панель формы элемента»*

9. Контекстное меню активного элемента (Рисунок 5.1.9.). Содержит список доступных команд активного элемента. В зависимости от класса элемента, его состояния (статуса), команды могут различаться.



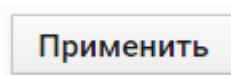
*Рисунок 5.1.9. Элемент интерфейса «Контекстное меню активного элемента»*

#### 10. Панель фильтров (Рисунок 5.1.10).



*Рисунок 5.1.10 Элемент интерфейса «Панель фильтров»*

#### 11. Кнопка в виде действия (5.1.11.).



*Рисунок 5.1.11. Элемент интерфейса «Кнопка в виде действия»*

#### 12. Кнопка в виде изображения (5.1.12.).



*Рисунок 5.1.6 Элемент интерфейса «Кнопка в виде изображения»*

Описание основных типов полей ввода информации:

#### 13. Простое поле ввода (Рисунок 5.1.13). Принимаемые значения – текст, число. Данное поле предназначено для ручного ввода информации пользователем, либо заполняется автоматически системой.

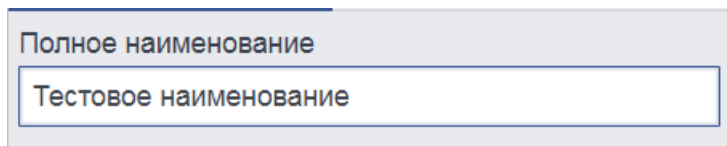



Рисунок 5.1.13 Элемент интерфейса «Простое поле ввода»

14. Поле календарной даты (Рисунок 5.1.14). Принимаемые значения – дата и время. Поля, в которых предусмотрен ввод календарной даты, могут быть заполнены вручную. Однако для удобства предусмотрена возможность выбора значения из календаря. Календарь открывается по нажатию на кнопку , которая располагается справа от заполняемого поля.

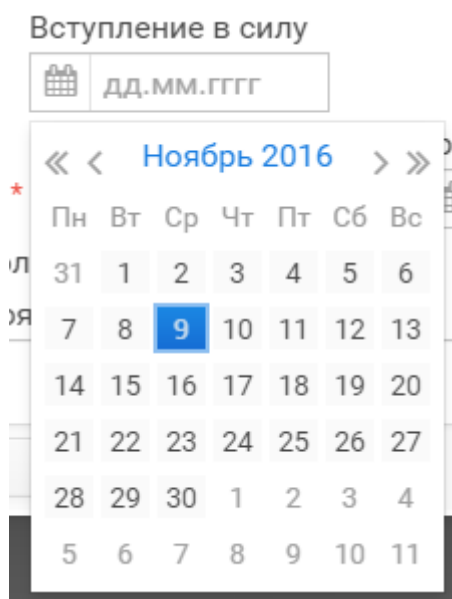



Рисунок 5.1.14. Элемент интерфейса «Поле календарной даты»

15. Поле – ссылка на справочник (Рисунок 5.1.15.). Принимаемые значения – значения из справочника связанные с текущим полем. При заполнении отдельных полей значения выбираются из справочников.

Справочник вызывается по нажатию на кнопку , расположенную справа от заполняемого поля. Элементы справочника отображаются в виде списка, представленного в табличном виде. Для выбора значения из справочника, необходимо дважды щелкнуть ЛКМ по соответствующему элементу из списка (либо на нижней командной панели формы выбора элементов нажать на кнопку «Выбрать»). Работа с формой выбора элементов аналогична работе с другими формами списка элементов.

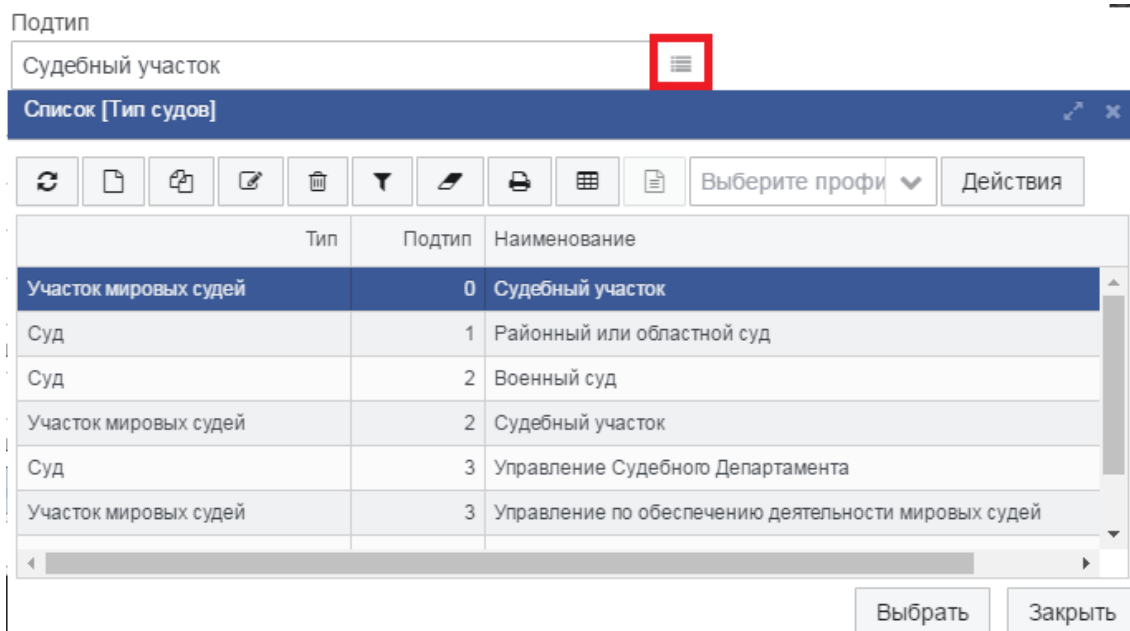


Рисунок 5.1.15. Элемент интерфейса «Поле – ссылка на справочник»

16. Поле ввода, помеченное звездочкой (Рисунок 5.1.16.). Принимаемые значения – любые, свойственные полям ввода. Поля ввода, помеченные звездочкой обязательны для заполнения.

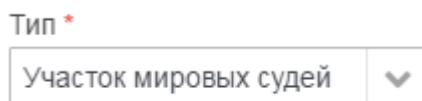


Рисунок 5.1.16 Элемент интерфейса «Поле ввода, помеченное звездочкой»

17. Раскрывающийся список (Рисунок 5.1.17.). Принимаемые значения – значения из списка, связанного с данным полем. Для заполнения поля, значения выбираются из раскрывающегося списка.

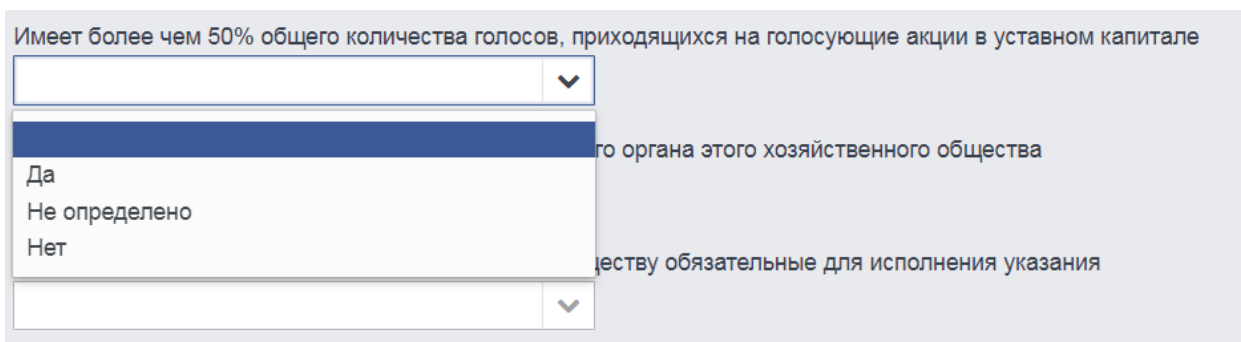


Рисунок 5.1.17. Элемент интерфейса «Раскрывающийся список»

## 5.2. Структура основного окна приложения

Пользовательский интерфейс объединяет в себе элементы управления и компоненты программы, которые способствуют взаимодействию пользователя с программным обеспечением.

Основное окно приложения обеспечивает навигацию и структуру для работы пользователя с Системой (Рисунок 5.2.1.).

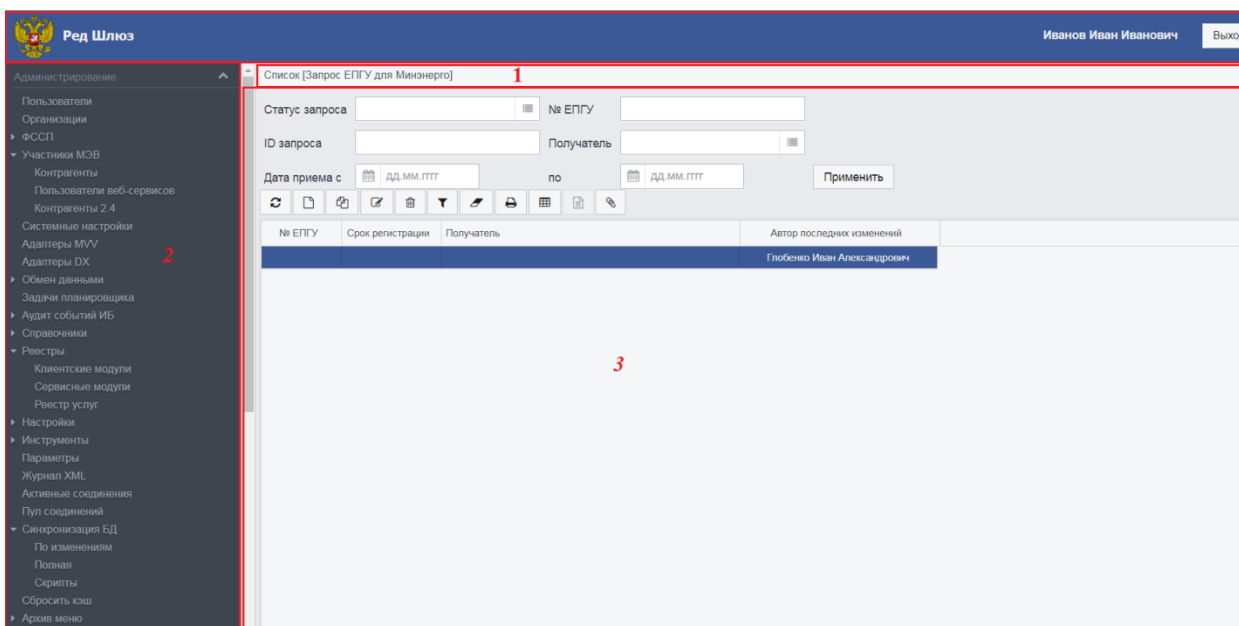


Рисунок 5.2.1. Основное окно Системы

Основное окно приложения состоит из нескольких логических областей. Вверху окна находится область системных команд (Рисунок 5.2.1., область 1). В этой области выводится заголовок приложения, и располагаются системные команды. Системные команды обеспечивают выполнение общих действий по управлению программным комплексом.

Под областью системных команд слева расположена панель разделов и навигации (Рисунок 5.2.1., область 2). В контексте каждого раздела решается конкретный набор задач. Раздел имеет многоуровневую структуру вложений. Записи вложений последнего уровня позволяют открывать формы списков, вызываемых данных в рабочей области основного окна приложения.

Под областью системных команд справа от панели разделов и навигации расположена рабочая область основного окна приложения (Рисунок 5.2.1., область 3). Рабочая область предназначена для отображения форм списков и форм элементов.

### 5.3. Структура формы списка элементов

Форма списка рабочей области окна (Рисунок 5.3.1.) обычно включает в себя панель заголовка формы (1), панель фильтрации (2), командную панель формы (3) и рабочую область формы (4).



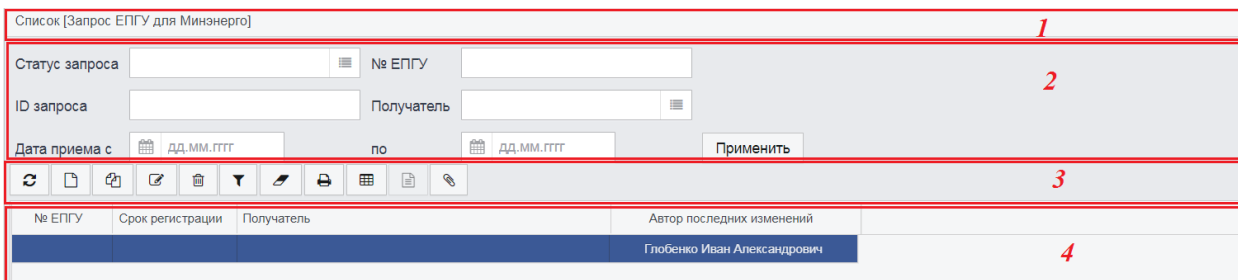


Рисунок 5.3.1. Форма списка рабочей области

### 5.3.1. Рабочая область

В рабочей области отображаются данные, представленные в табличном виде. Таблицы могут быть с разным количеством строк и столбцов, с разным набором реквизитов записей. Однако принцип работы с таблицами и отображающимися в них записями для всех таблиц одинаков. Для удобства просмотра записей таблицы предусмотрена возможность их фильтрации с помощью панели фильтра, а для настройки отображения записей в таблице, предусмотрен ряд команд.

1. Вызов списка команд для настройки отображения записей таблицы.

Для того чтобы вызвать список команд, необходимо левой кнопкой мыши нажать на любой из заголовков столбцов таблицы. В итоге произойдет инициализация контекстного меню со списком доступных команд (действий) над текущей таблицей (Рисунок 5.3.1.1).

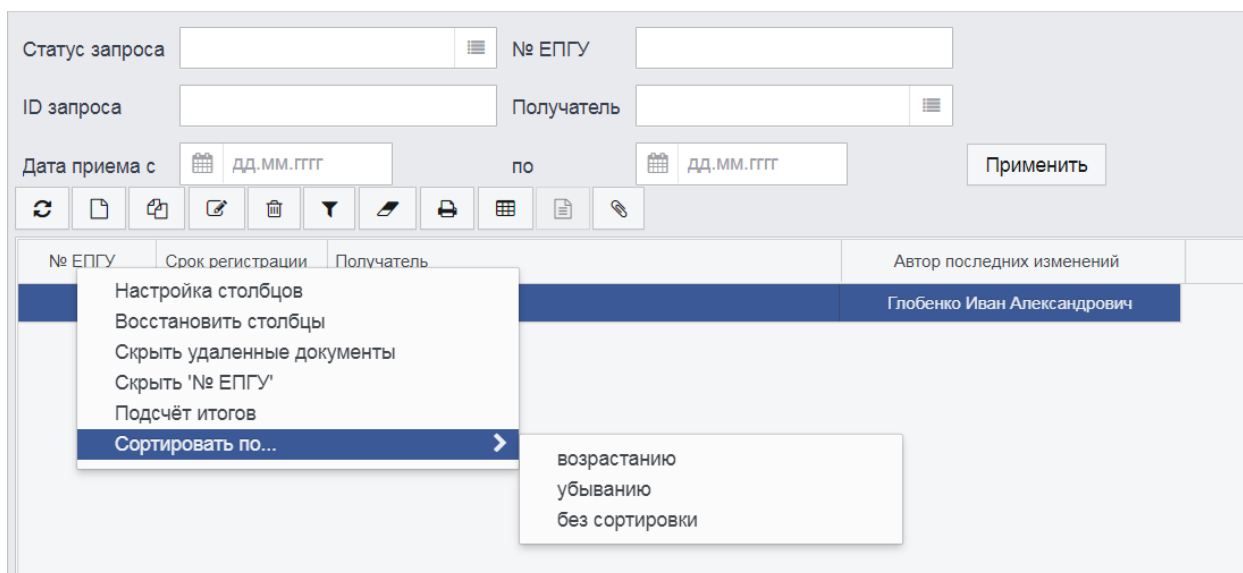


Рисунок 5.3.1.1 Контекстное меню со списком действий над таблицей

2. Скрыть выбранный столбец текущей таблицы.

Левой кнопкой мыши нажать на заголовок столбца таблицы (который нужно скрыть). В итоге произойдет инициализация контекстного меню

действий, из контекстного меню выбрать действие «Скрыть «Заголовок столбца таблицы». В результате указанный столбец будет скрыт.

### 3. Скрыть/отобразить выбранные столбцы.

Из контекстного меню действий над таблицей, выбрать пункт «Настройка столбцов». В итоге произойдет инициализация окна настройки отображения столбцов таблицы (Рисунок 5.3.1.2), в окне настройки необходимо отметить перечень столбцов для отображения, нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 5.3.1.2). В результате таблица будет включать в себя отмеченные столбцы.

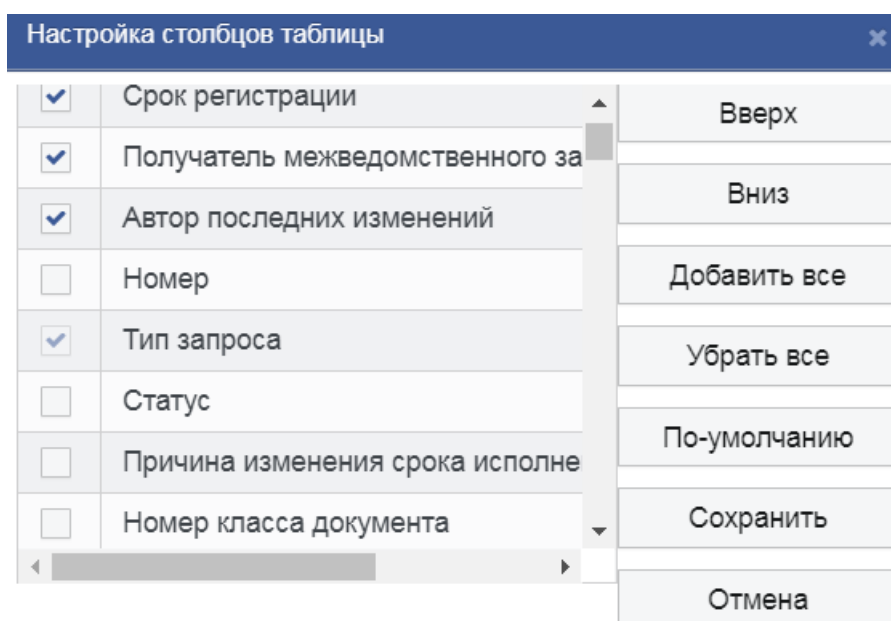


Рисунок 5.3.1.2 Окно настройки отображения столбцов таблицы

### 4. Восстановить столбцы, заданные по умолчанию.

Из контекстного меню действий над таблицей, выбрать пункт «Восстановить столбцы». В итоге таблица будет состоять из столбцов, заданных по умолчанию (данный список определяется разработчиком системы).

### 5. Отобразить итоговые значения по заданному столбцу

Левой кнопкой мыши нажать на заголовок столбца таблицы (по которому нужно получить итоговые значения). В итоге произойдет инициализация контекстного меню действий, из контекстного меню выбрать действие «Подсчет итогов». В результате отобразится окно итоговых значений по выбранному столбцу (Рисунок 5.3.1.3).

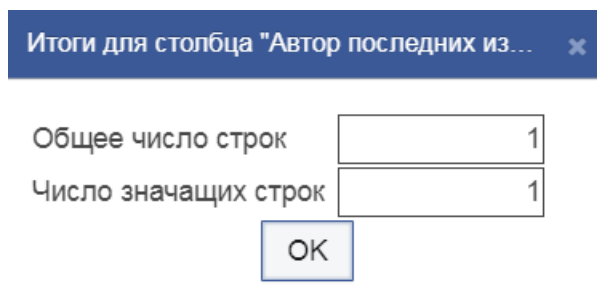


Рисунок 5.3.1.3 Отображение итоговых значений по выбранному столбцу

6. Сортировка элементов таблицы по значениям выбранного столбца согласно заданному типу сортировки. Левой кнопкой мыши нажать на заголовок столбца таблицы (по которому нужно отсортировать элементы таблицы). В итоге произойдет инициализация контекстного меню действий, из контекстного меню выбрать действие «Сортировать по... → тип сортировки». В результате элементы таблицы будут отсортированы по значениям выбранного столбца согласно заданному типу сортировки (Рисунок 5.3.1.4).

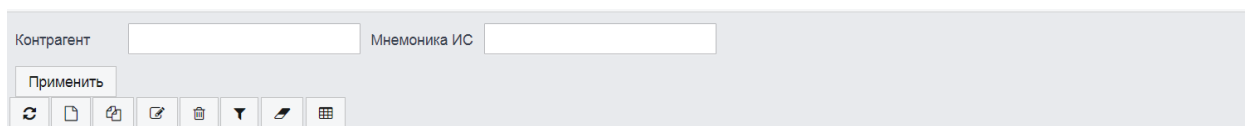
Код	Контрагент	Код организации
АНМЛ01	АИЖК	АНМЛ01
996601	АИС МФЦ Московской области	996601
996601501	АИС МФЦ Московской области	996601501
00НС02701	АИС МФЦ ТОМСК	00НС02701
113201471	АИС Межвед ЛО	113201471
123702511	АИС Электронный социальный регистр населения Мурманской области	123702511
157301151	АМС г.Владикавказа	157301151
161201241	Автоматизированная информационная система "Енисей - ГУ"	161201241
157701181	Агентство информатизации и связи Удмуртской Республики	157701181
233201331	Администрация Владимирской области	233201331
ARKHANGELSK	Администрация Губернатора АО и Правительства АО	218101291
20000	Администрация Липецкой области	
АДМЛИПОБЛ	Администрация Липецкой области	ADLR01481

Рисунок 5.3.1.4 Элементы таблицы отсортированы по значениям столбца «Наименование»

### 5.3.2. Панель фильтров

Для удобства просмотра записей таблицы предусмотрена возможность их фильтрации с помощью панели фильтра. Панель фильтров состоит из полей, по значениям которых происходит фильтрация данных таблицы рабочей области формы. Возможно применение как одного, так и нескольких фильтров одновременно в произвольном составе. Стандартный состав полей фильтров определяется разработчиком системы, но и для пользователей предусмотрена возможность интерактивного добавления дополнительных полей фильтра.

1. Заполнение полей фильтра. Заполнить нужные поля фильтрации, указав значение одного или нескольких реквизитов, по которым следует выполнить фильтрацию (Рисунок 5.3.2.1). Значение вводится вручную с клавиатуры или выбирается из справочника в зависимости от элемента интерфейса, предусмотренного для его ввода.

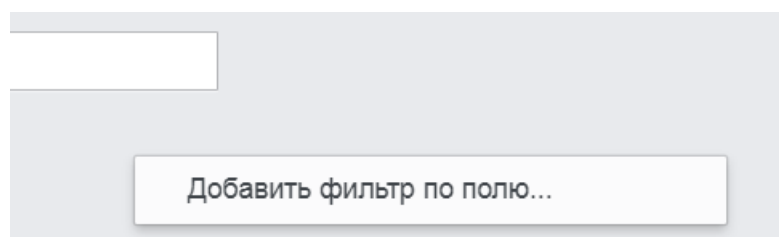


*Рисунок 5.3.2.1 Заполнение полей фильтра*

2. Применение условий фильтрации. Для применения условий фильтрации необходимо нажать на кнопку «Применить». В результате в таблице отобразятся записи с учетом заданных условий фильтрации.
3. Отмена условий фильтрации. На командной панели формы списка рабочей области нажать на кнопку «Очистить панель фильтрации». В результате значения полей фильтра будут очищены.

Присутствует возможность добавления дополнительных полей фильтра. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

4. Вызов формы параметром фильтра. Правой кнопкой мыши нажать на область панели фильтра: произойдет инициализация контекстного меню (Рисунок 5.3.2.2). Из контекстного меню выбрать действие «Добавить фильтр по полю». В результате произойдет инициализация формы параметров фильтра (Рисунок 5.3.2.3).



*Рисунок 5.3.2.2 Инициализация контекстного меню*

Параметры фильтра

Поле \*

Условие

Значение

---

Описание

**РАВНО** - строгое соответствие.

Числовые значения должны быть в точности равны. Строки должны быть идентичны, включая регистры написания символов, знаки препинания и число пробелов между словами. Частичное совпадение строк не принимается.

**Внимание!** В операторах сравнения не учитываются пустые поля (они не попадают в результирующую выборку).

Ok Отменить

*Рисунок 5.3.2.3 Форма параметров фильтра*

5. Определение параметров фильтрации. Для заполнения обязательного поля ввода «Поле» необходимо выбрать значение из справочника (Рисунок 5.3.2.4). Значения справочника «Список [Поле]» соответствуют полям таблицы (рабочей области основного окна приложения), по которым и будет производиться фильтрация. По умолчанию значение условия фильтрации определено как «Равно», но пользователь может изменить на любое из списка доступных значений. Нажатием кнопки «Ok» применить параметры фильтра. В результате на панели фильтрации отобразится дополнительное поле фильтра.

Параметры фильтра

Поле \*

Условие **Код контрагента**

Значение Код контролируемой зоны  
Код организации СМЭВ 2.4

Описание Код уровня доступа  
Контролируемая зона  
Мнемоника ИС  
Наименование контрагента  
Тип контрагента

**РАВНО** - строки  
Числовые значения должны быть в точности равны. Строки должны быть идентичны, включая регистры написания символов, знаки препинания и число пробелов между словами. Частичное совпадение строк не принимается.  
**Внимание!** В операторах сравнения не учитываются пустые поля (они не попадают в результирующую выборку).  
Правильно:

Ok Отменить


Рисунок 5.3.2.4 Форма параметров фильтра







- б. Удаление дополнительного поля фильтра. Нажать на кнопку «Удалить фильтр» (кнопка расположена с правой стороны поля фильтра). При завершении работы с приложением панель фильтрации автоматически очищается от дополнительных полей фильтра.

### 5.3.3. Верхняя командная панель

Верхняя командная панель содержит перечень команд для управления элементами списка.

Таблица 5.3-1 Описание доступных команд формы списка элементов.

Название команды	Условие для выполнения команды	Описание команды
 Обновить список		Данная команда предназначена для обновления элементов в рабочей

(F5)		области формы списка
 Создать (F9)		Данная команда предназначена для создания нового элемента формы списка. Иницирует форму создаваемого элемента в рабочей области основного окна приложения.
 Создать с копированием (Shift+F9)	Активен элемент формы списка	Данная команда предназначена для создания нового элемента формы списка на основе выбранного. Иницирует форму создаваемого элемента в рабочей области основного окна приложения, при этом значения полей заимствуются от выбранного элемента.
 Редактировать (F4)	Активен элемент формы списка	Данная команда предназначена для инициации формы выбранного элемента в рабочей области основного окна приложения в целях просмотра изменения значений полей элемента.
 Удалить (Del)	Активен элемент формы списка	Данная команда предназначена для удаления выбранного элемента.
 Показать/скрыть панель фильтра		Данная команда предназначена для отображения либо удаления панели фильтра с рабочей области основного окна приложения
 Сбросить фильтр и сортировку		Данная команда сбрасывает значения, по которым производилась фильтрация элементов формы списка

 Печать (CTRL+P)		Печать элементов формы списка
 Экспорт таблицы (CTRL+E)		Экспорт элементов формы списка

#### 5.4. Структура формы элемента

Для осуществления ряда интерактивных действий (определение/изменение параметров и выполнение доступных команд) над выбранным элементом, предназначена форма элемента.

Форма элемента (Рисунок 5.3.3.1) включает в себя панель заголовка формы (1), область разделов (2), рабочую область (3) и командную панель формы (4).

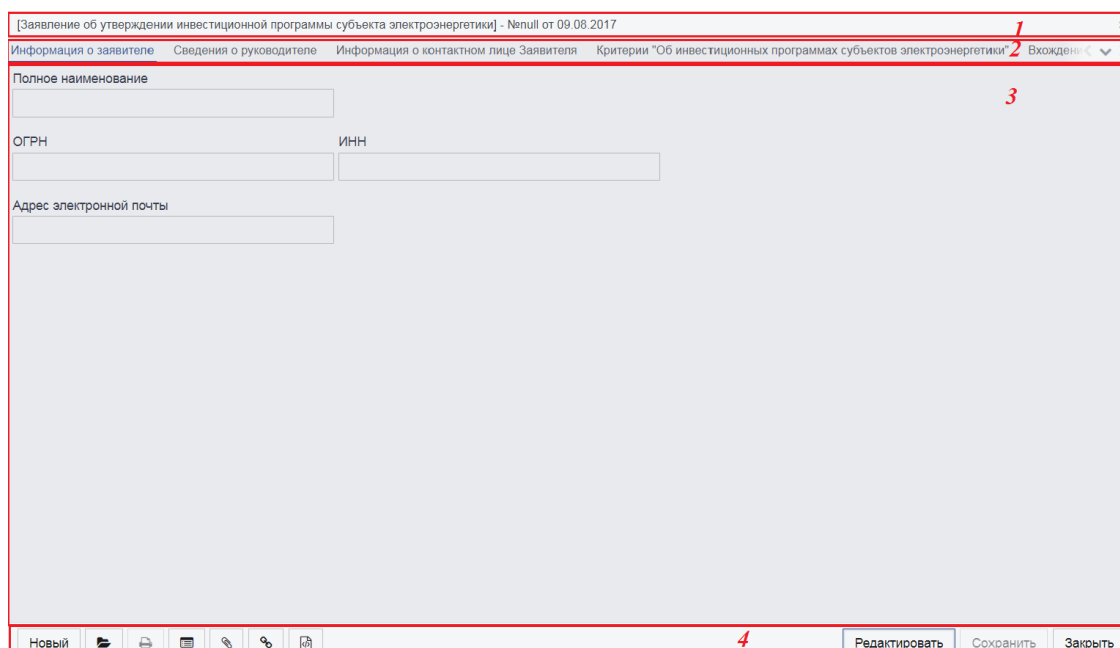


Рисунок 5.3.3.1 Форма элемента

##### 5.4.1. Рабочая область

Рабочая область формы содержит набор элементов управления (полей ввода, списков и т.д.) распределенных по тематическим разделам «вкладкам». Поля (другие элементы управления) формы элемента могут быть доступны для конкретного пользователя, в зависимости от состояния рассматриваемого элемента и в соответствии с ролью пользователя в системе.



### 5.4.2. Область разделов

Поля элемента распределены по тематическим разделам, что обеспечивает удобную навигацию по данным формы элемента.

### 5.4.3. Нижняя командная панель

На нижней командной панели собраны команды, относящиеся к текущему элементу. Состав доступных команд (нижней командной панели) зависит от типа и состояния рассматриваемого элемента. Описание доступных команд формы элемента представлено в Таблица 5.4-1.

Таблица 5.4-1 Описание доступных команд формы элемента

Название команды	Условие для выполнения команды	Описание команды
 Редактировать	В зависимости от состояния (статуса) рассматриваемого элемента, роли учетной записи пользователя.	Данная команда предназначена для получения доступа (с возможностью редактирования значений) к полям формы элемента.
 Сохранить	Форма элемента должна находиться в режиме редактирования	Команда предназначена для сохранения значений полей и параметров текущего элемента.
 Закреть		Команда закрывает активную форму элемента.
 Вложения		Активирует форму списка вложений.
 Показать связанные		Позволяет перейти к форме связанного (Порожденного) документа.

документы		
<p>Список возможных действий на текущем статусе.</p>	<p>Список действий зависит от текущего статуса элемента.</p>	<p>Надпись кнопки указывает на текущий статус элемента. В зависимости от текущего статуса определяется список возможных действий над рассматриваемым элементом. Например, на статусе «Новый» доступно действие «Отправить».</p>
<p>Показать журнал изменений</p>		<p>С помощью данной команды возможно просмотреть историю изменения текущего элемента.</p>

## 6. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ ПРОГРАММЫ

### 6.1. Работа с элементами простых списков

Для хранения списка возможных значений в Системе применяются справочники и простые списки.

Элементы простых списков и справочников могут быть созданы, отредактированы, выбраны в качестве значения для определенных полей формы элемента, либо удалены из базы данных системы.

1. Создание простого элемента. На командной панели формы списка простых элементов нажать на кнопку «Создать» (Рисунок 5.4.3.1), в итоге произойдет инициализации формы создаваемого элемента (Рисунок 5.4.3.2). Далее необходимо заполнить обязательные поля формы элемента (помечены звездочкой). Для сохранения создаваемого элемента необходимо нажать на кнопку «Сохранить», либо в момент закрытия формы элемента, пользователю будет предложено сохранить внесенные изменения.

Список [Запрос ЕПГУ для Минэнерго]

Статус запроса  № ЕПГУ

ID запроса  Получатель

Дата приема с  по

№ ЕПГУ	Срок регистрации	Получатель	Автор последних изменений
			Глобенко Иван Александрович

Рисунок 5.4.3.1 Создание простого элемента

[null] - Null от 10.08.2017

Информация о заявителе | Сведения о руководителе | Информация о контактном лице Заявителя | Критерии "Об инвестиционных программах субъектов электроэнергетики" | Входы

Полное наименование

ОГРН | ИНН

Адрес электронной почты

Новый | [Иконки] | Редактировать | Сохранить | Закрыть

*Рисунок 5.4.3.2 Форма нового элемента*

2. Изменение созданного элемента. Для изменения (редактирования) созданного элемента необходимо на форме списка выбрать нужный элемент и нажать на кнопку «Редактировать» (кнопка расположена на верхней командной панели формы списка) (Рисунок 5.4.3.3). В итоге отобразится форма редактирования выбранного элемента. Для получения доступа к полям формы редактирования элемента следует нажать на кнопку «Редактировать» (Рисунок 5.4.3.4). Для сохранения внесенных изменений нажать на кнопку «Сохранить».

Список [Запрос ЕПГУ для Минэнерго]

Статус запроса | № ЕПГУ

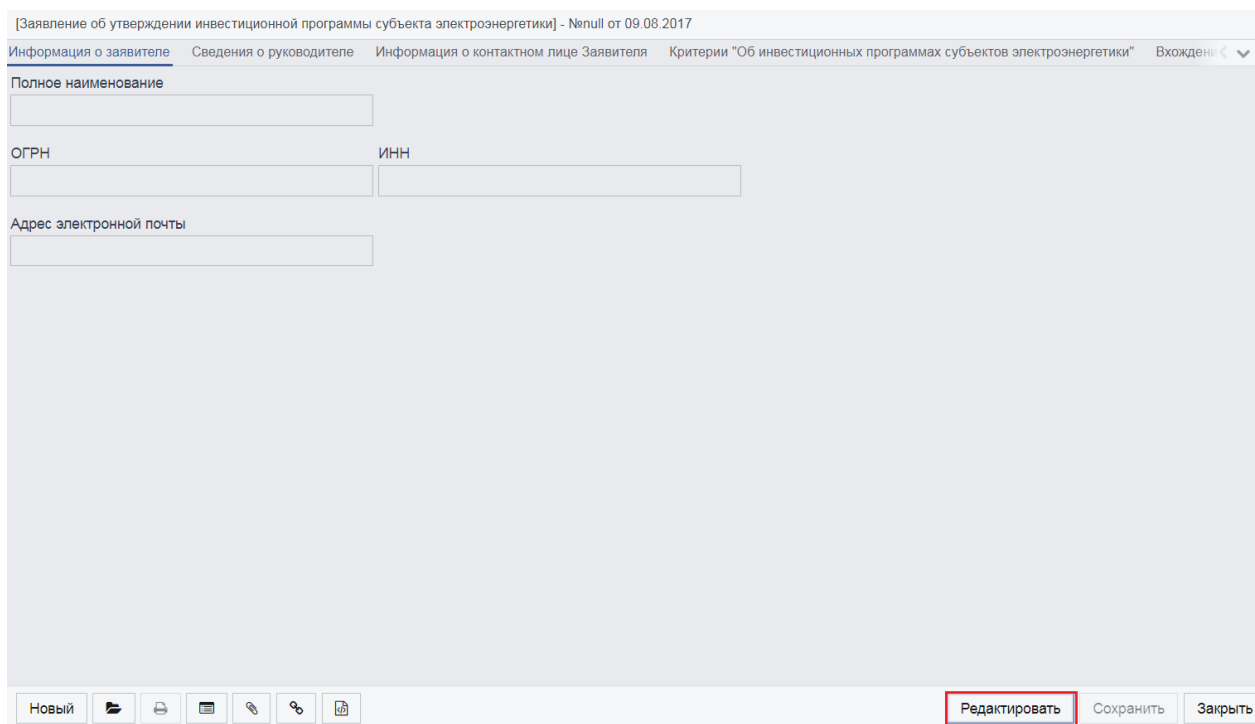
ID запроса | Получатель

Дата приема с | ДД.ММ.ГГГГ | по | ДД.ММ.ГГГГ | Применить

[Иконки] | [Иконка редактирования]

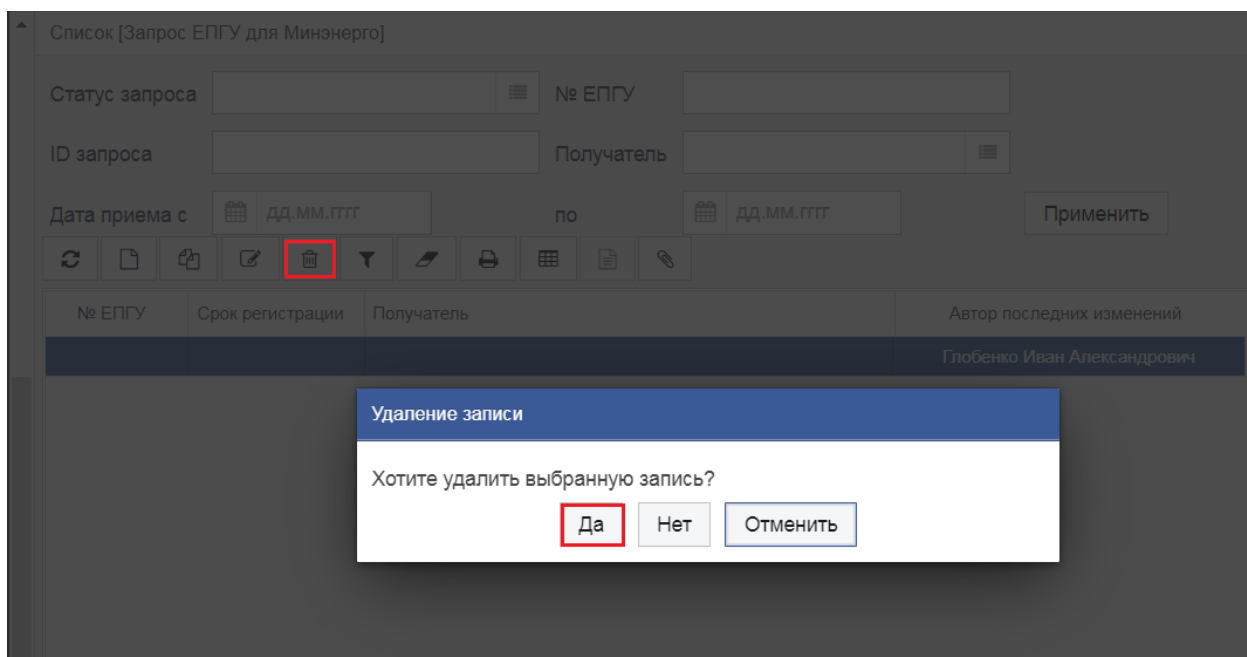
№ ЕПГУ	Срок регистрации	Получатель	Автор последних изменений
			Глобенко Иван Александрович

*Рисунок 5.4.3.3 Редактирование выделенного элемента*



*Рисунок 5.4.3.4 Форма редактирования выбранного элемента*

3. Удаление элементов. На форме списка выбрать необходимый элемент и нажать на кнопку «Удалить» (Рисунок 5.4.3.5), затем подтвердить свои намерения нажатием кнопки «Да». В итоге будет произведено удаление выбранного элемента.



*Рисунок 5.4.3.5 Удаление выбранного элемента*

## **6.2. Выполнение операций**

Операции, которые следует выполнять с запросом (входящим, исходящим), могут быть выбраны несколькими способами, а именно:

1. Из контекстного меню, которое открывается в рабочей области формы списка элементов. Чтобы открыть контекстное меню со списком операций, необходимо щелкнуть правой кнопкой мыши по соответствующему элементу (запросу) в рабочей области формы элементов.
2. Из списка, который открывается в контексте кнопки командной панели формы элемента. Чтобы открыть список операций на командной панели формы элемента, необходимо нажать на кнопку с надписью текущего статуса элемента (запроса).

Некоторые операции в Система могут выполняться для группы документов. Для этого элементы в рабочей области формы списка выделяются в списке, после чего выбирается выполняемая с ними операция. При этом операция может быть выбрана только из контекстного меню.

Если операция выбирается на кнопке командной панели формы элемента, то она будет выполнена только для этого элемента.

Чтобы включить отображающийся в списке элемент в группу для выполнения операции, необходимо установить флажок в соответствующей ему строке списка.

Следует учесть, что не все операции, отображающиеся в контекстном меню, могут быть выполнены для группы элементов. Если операция не может быть выполнена для группы элементов, то она будет выполнена для элемента, которому соответствует строка, из которой вызвано контекстное меню.

## 7. ОТПРАВКА МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ К ФОИВ

### 7.1. Росреестр

#### 7.1.1. Запрос сведений из ЕГРП по субъекту

Межведомственные запросы в Росреестр на получение сведений из ЕГРП в отношении физических и юридических лиц доступны в блоке меню «СМЭВ-клиенты» в виде пункта меню на (Рисунок 7.1.1.1)

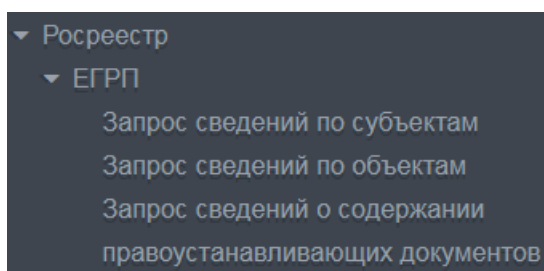



Рисунок 7.1.1.1 Пункт меню «Запрос сведений по субъектам»

Форма данного запроса состоит из вкладок «Запрос», «Основание», «Субъекты» и «Ответ».

На вкладке «Запрос» предусмотрена возможность выбора региона запроса из справочника субъектов РФ по нажатию на кнопку  (Рисунок 7.1.1.2). Если поле не заполнено, то при сохранении оно примет значение «Не определено».

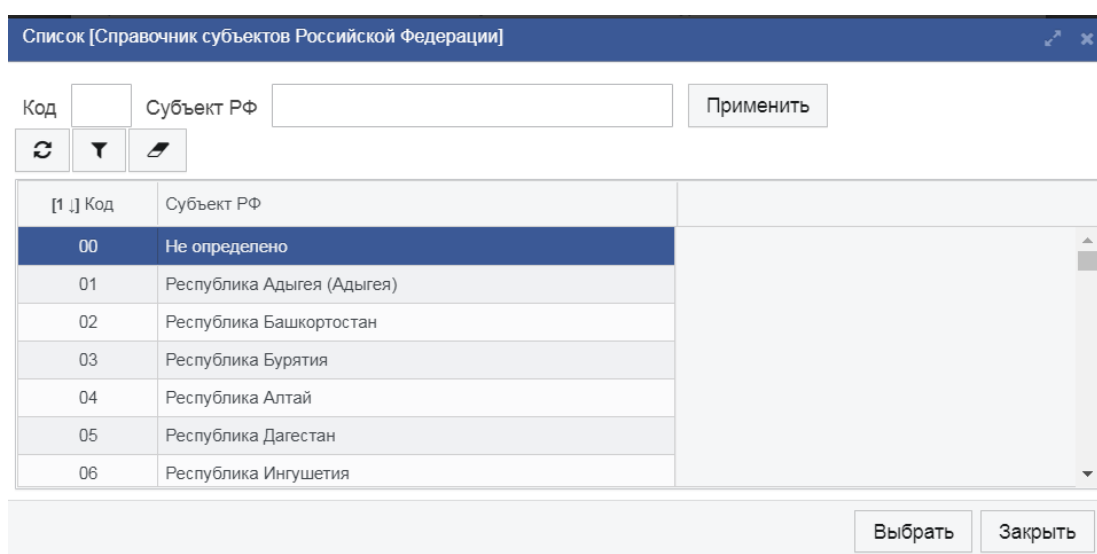


Рисунок 7.1.1.2 Справочник субъектов Российской Федерации

Далее следует указать период времени, за который следует предоставить сведения. На (Рисунок 7.1.1.3) представлены все возможные значения для данного поля.

Новый [Росреестр | Запрос сведений из ЕГРП по субъектам]

Запрос Основание Обмен данными Субъекты Ответ Журнал

Регион запроса  
Республика Адыгея (Адыгея)

Период времени, за который необходимо предоставить сведения \*

За указанный период

До указанной даты  
За указанный период  
На указанную дату  
С указанной даты по текущий момент

Новый [иконка папки] [иконка принтера] [иконка ссылки] [иконка разрыва] [иконка редактирования] [иконка сохранения] [иконка закрытия]

Редактировать Сохранить Закрыть

*Рисунок 7.1.1.3 Доступные значения для поля «Период времени...»*

В зависимости от выбранного типа периода, заполнить поля, обозначающие данный период (Рисунок 7.1.1.4).



Новый [Росреестр | Запрос сведений из ЕГРП по субъектам]

Запрос Основание Обмен данными Субъекты Ответ Журнал

Регион запроса  
Республика Адыгея (Адыгея)

Период времени, за который необходимо предоставить сведения \*  
За указанный период

С \* по \*  
ДД.ММ.ГГГГ ДД.ММ.ГГГГ

Системная информация

Новый Открыть Печать Ссылка Редактировать Сохранить Закрыть

Рисунок 7.1.1.4 Заполненная вкладка «Запрос»

На вкладке «Основание» необходимо заполнить поле «Основание запроса сведений» либо поля «Наименование услуги» и «Код государственной услуги». Остальные поля заполняются при необходимости (Рисунок 7.1.1.5).

Новый [Росреестр | Запрос сведений из ЕГРП по субъектам]

Запрос Основание Обмен данными Субъекты Ответ Журнал

Основание запроса сведений \*  
|


Наименование услуги \*  
|

Код государственной услуги \* Ожидаемый срок ответа  
| ДД.ММ.ГГГГ

Положение нормативного акта  
|

Новый Открыть Печать Ссылка Редактировать Сохранить Закрыть

### Рисунок 7.1.1.5 Вкладка «Основание»

На вкладке «Субъекты» необходимо добавить информацию по субъекту с помощью кнопки «Создать»  (Рисунок 7.1.1.6).

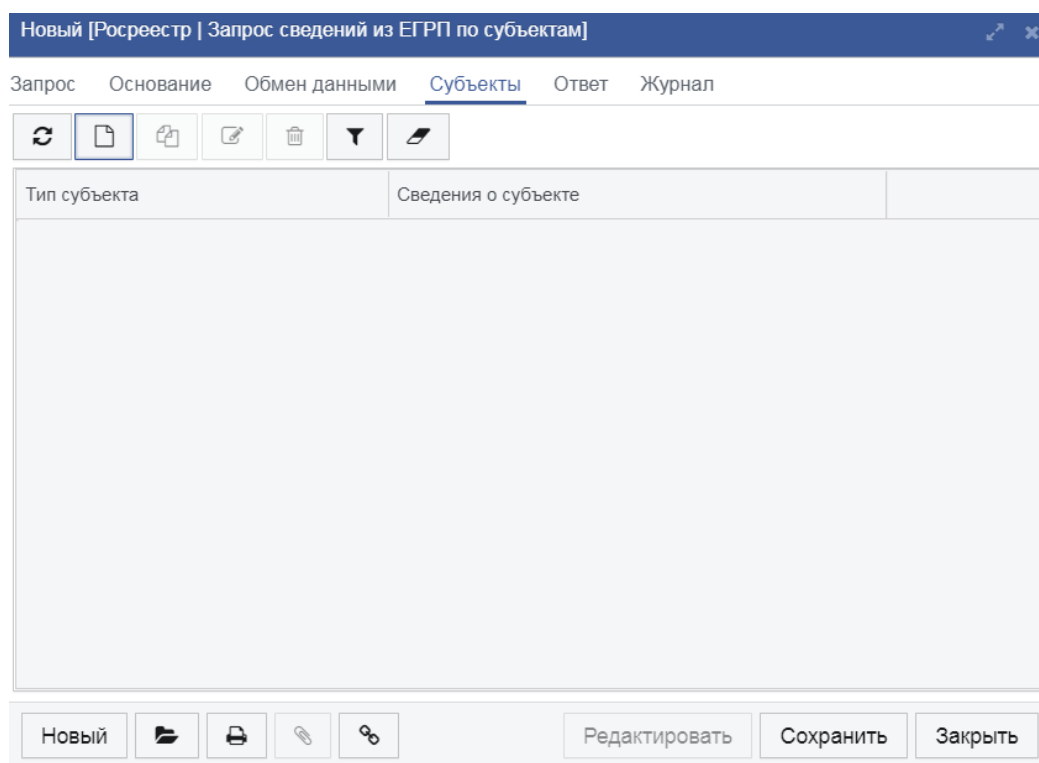


Рисунок 7.1.1.6 Добавление информации по субъекту.

В открывшемся окне необходимо выбрать тип субъекта – физическое или юридическое лицо (Рисунок 7.1.1.7).

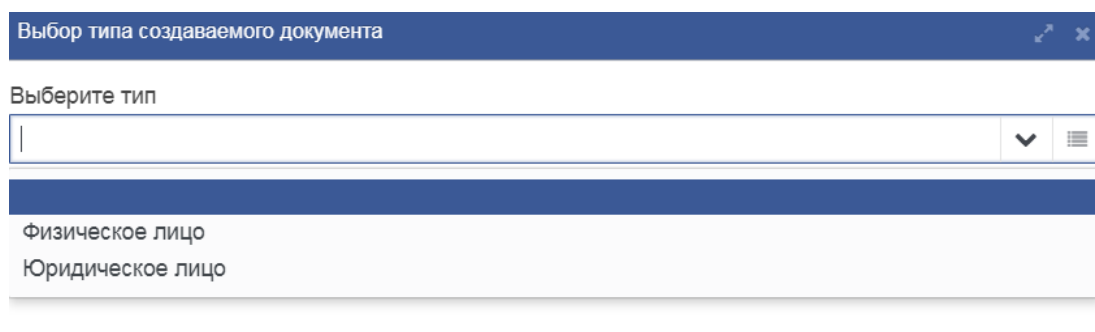

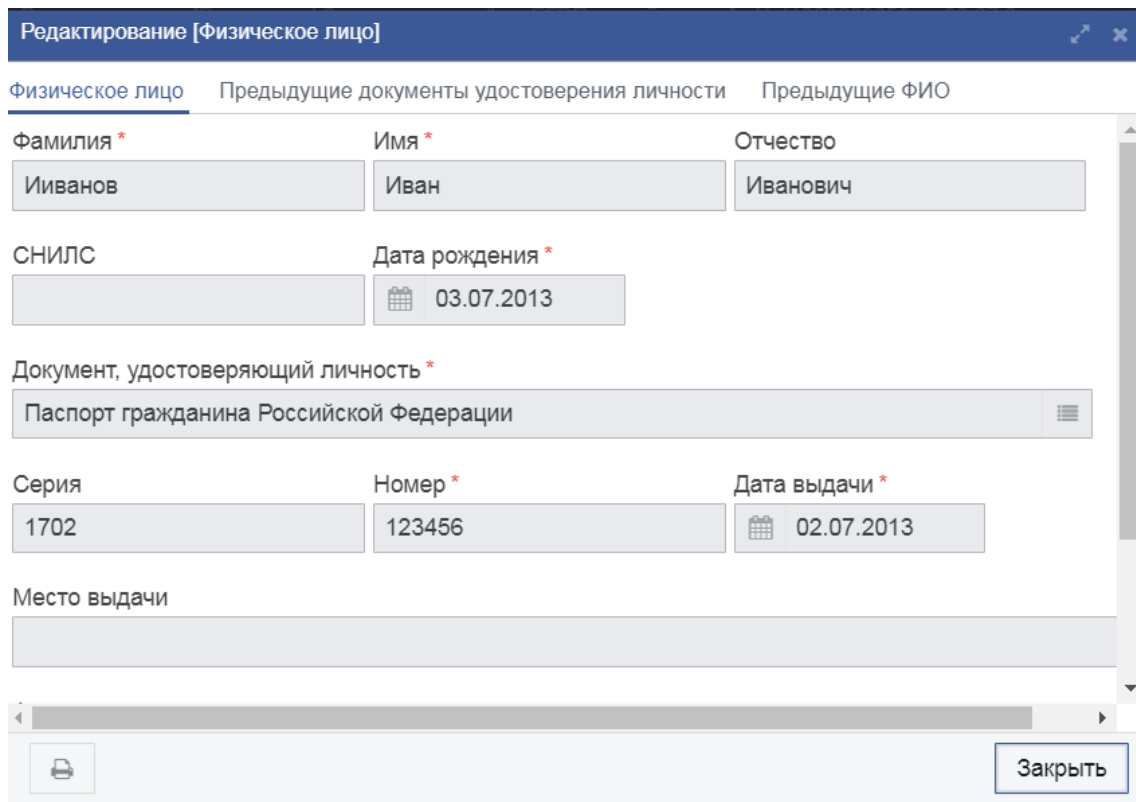


Рисунок 7.1.1.7 Выбор типа субъекта

1. При выборе типа «Физическое лицо», в открывшемся окне следует внести информацию о субъекте запроса (Рисунок 7.1.1.8). Для заполнения поля «Документ, удостоверяющий личность», необходимо вызвать

справочник (Рисунок 7.1.1.9) нажатием на кнопку  возле соответствующего поля.



Редактирование [Физическое лицо]

Физическое лицо    Предыдущие документы удостоверения личности    Предыдущие ФИО

Фамилия \*    Имя \*    Отчество

Иванов    Иван    Иванович

СНИЛС    Дата рождения \*

   03.07.2013

Документ, удостоверяющий личность \*

Паспорт гражданина Российской Федерации

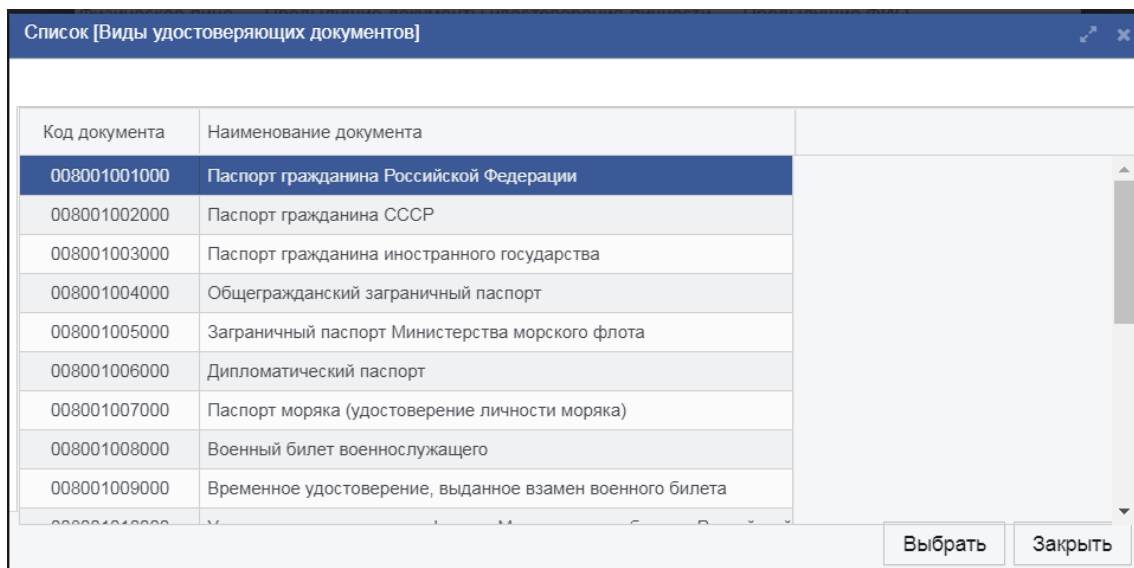
Серия    Номер \*    Дата выдачи \*

1702    123456    02.07.2013

Место выдачи

Закреть

Рисунок 7.1.1.8 Заполненная форма «Физическое лицо»



Список [Виды удостоверяющих документов]

Код документа	Наименование документа
008001001000	Паспорт гражданина Российской Федерации
008001002000	Паспорт гражданина СССР
008001003000	Паспорт гражданина иностранного государства
008001004000	Общегражданский заграничный паспорт
008001005000	Заграничный паспорт Министерства морского флота
008001006000	Дипломатический паспорт
008001007000	Паспорт моряка (удостоверение личности моряка)
008001008000	Военный билет военнослужащего
008001009000	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета

Выбрать    Закреть

Рисунок 7.1.1.9 Справочник «Виды удостоверяющих документов»

При необходимости указать «Адрес постоянного проживания» или «Адрес преимущественного проживания», поля заполняются аналогично.

2. При выборе типа «Физическое лицо», в открывшемся окне следует внести информацию о субъекте запроса (Рисунок 7.1.1.10).

*Рисунок 7.1.1.10 Заполненная форма «Юридическое лицо»*

При необходимости указать «Зарегистрированный адрес», поля заполняются аналогичным образом.

После произведенных действий запрос следует сохранить и отправить.

Таблица 7.1.1.А

*Описание полей формы «Запрос сведений из ЕГРП по субъектам»*

Поле	Информация о правилах заполнения
Регион запроса	Регион запроса. Выбор из справочника
Период времени, за который необходимо предоставить сведения	Период времени, за который необходимо предоставить сведения. Выбор из представленных значений: до указанной даты, за указанный период, на указанную дату,
С	Начальная дата периода. Отображается в зависимости от значения поля «Период времени, за который необходимо предоставить сведения»

Поле	Информация о правилах заполнения
по	Конечная дата периода. Отображается в зависимости от значения поля «Период времени, за который необходимо предоставить сведения»
Дата	Дата. Отображается в зависимости от значения поля «Период времени, за который необходимо предоставить сведения»
Основание запроса сведений	Основание запроса сведений
Наименование услуги	Наименование услуги
Код государственной услуги	Код государственной услуги
Ожидаемый срок ответа	Ожидаемый срок ответа на запрос
Положение нормативного акта	Положение нормативного акта
Должность	Должность сотрудника, подготовившего запрос
Фамилия	Фамилия запрашиваемого физического лица
Имя	Имя запрашиваемого физического лица
Отчество	Отчество запрашиваемого физического лица
СНИЛС	СНИЛС физического лица

Поле	Информация о правилах заполнения
Дата рождения	Дата рождения физического лица
Документ, удостоверяющий личность	Документ удостоверяющий личность физического лица
Серия	Серия документа, удостоверяющего личность
Номер	Номер документа, удостоверяющего личность
Дата выдачи	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность
Место выдачи	Место выдачи документа, удостоверяющего личность
Адрес постоянного проживания	Адрес постоянного проживания физического лица
Адрес преимущественного проживания	Адрес преимущественного проживания физического лица
Наименование организации	Наименование организации, в отношении которой производится запрос
ИНН	ИНН организации
ОГРН	ОГРН организации
Дата регистрации	Дата регистрации организации
Зарегистрированный адрес	Зарегистрированный адрес организации

### 7.1.2. Запрос сведений из ЕГРП по объекту недвижимости

Межведомственные запросы в Росреестр на получение сведений из ЕГРП в отношении объекта недвижимости доступны в блоке меню «СМЭВ-клиенты» в виде пункта меню на рис. (Рисунок 7.1.2.1).

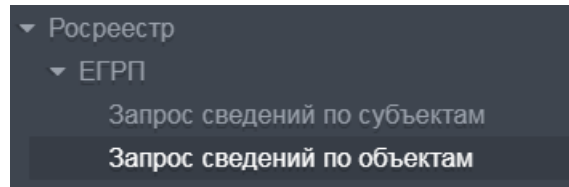


Рисунок 7.1.2.1 Пункт меню «Запрос сведений по объектам»

Форма данного запроса состоит из вкладок «Запрос», «Основание», «Объекты» и «Ответ».

На вкладке «Запрос» предусмотрена возможность выбора типа запроса: «Выписка о правах на объект недвижимости» или «Выписка о переходе прав на объект недвижимости» (Рисунок 7.1.2.2).

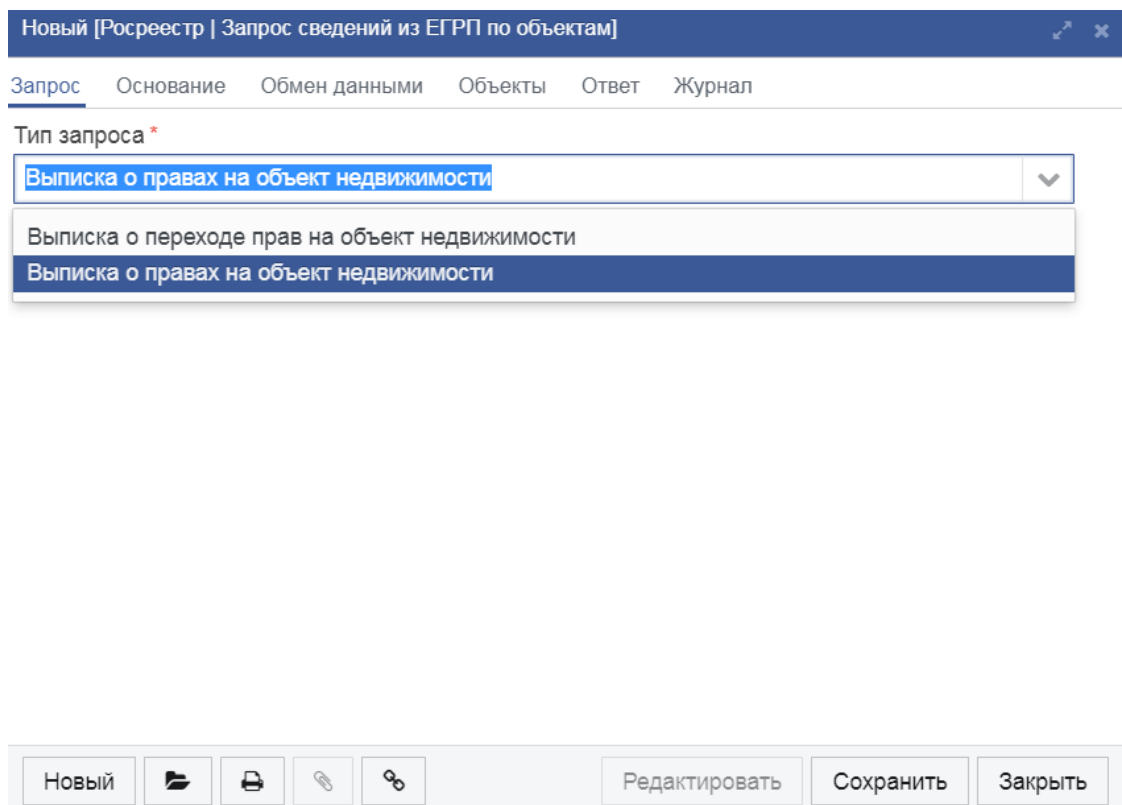


Рисунок 7.1.2.2 Вкладка «Запрос» формы «Запрос сведений по объектам»


На вкладке «Основание» при необходимости следует заполнить поля, описывающие основание запроса сведений в отношении объекта недвижимости (Рисунок 7.1.2.3).

The screenshot shows a web application window titled 'Новый [Росреестр | Запрос сведений из ЕГРП по объектам]'. The 'Основание' tab is active. The form contains the following fields:

- Основание запроса сведений:** A text input field containing 'Федеральный закон'.
- Наименование услуги:** An empty text input field.
- Код государственной услуги:** An empty text input field.
- Ожидаемый срок ответа:** A date selection field with a calendar icon and the text 'ДД.ММ.ГГГГ'.
- Положение нормативного акта:** An empty text input field.
- Подпись:** A horizontal line for a signature.

At the bottom, there is a toolbar with buttons: 'Новый', a folder icon, a printer icon, a link icon, a refresh icon, 'Редактировать', 'Сохранить', and 'Заккрыть'.

*Рисунок 7.1.2.3 Вкладка «Основание» формы «Запрос сведений из ЕГРП по объектам»*

На вкладке «Объекты» необходимо добавить информацию по субъекту с помощью кнопки «Создать»  (Рисунок 7.1.2.4).

The screenshot shows the 'Объекты' tab active. The form features a toolbar with icons for refresh, create, copy, edit, delete, filter, and print. Below the toolbar is a table with the following structure:

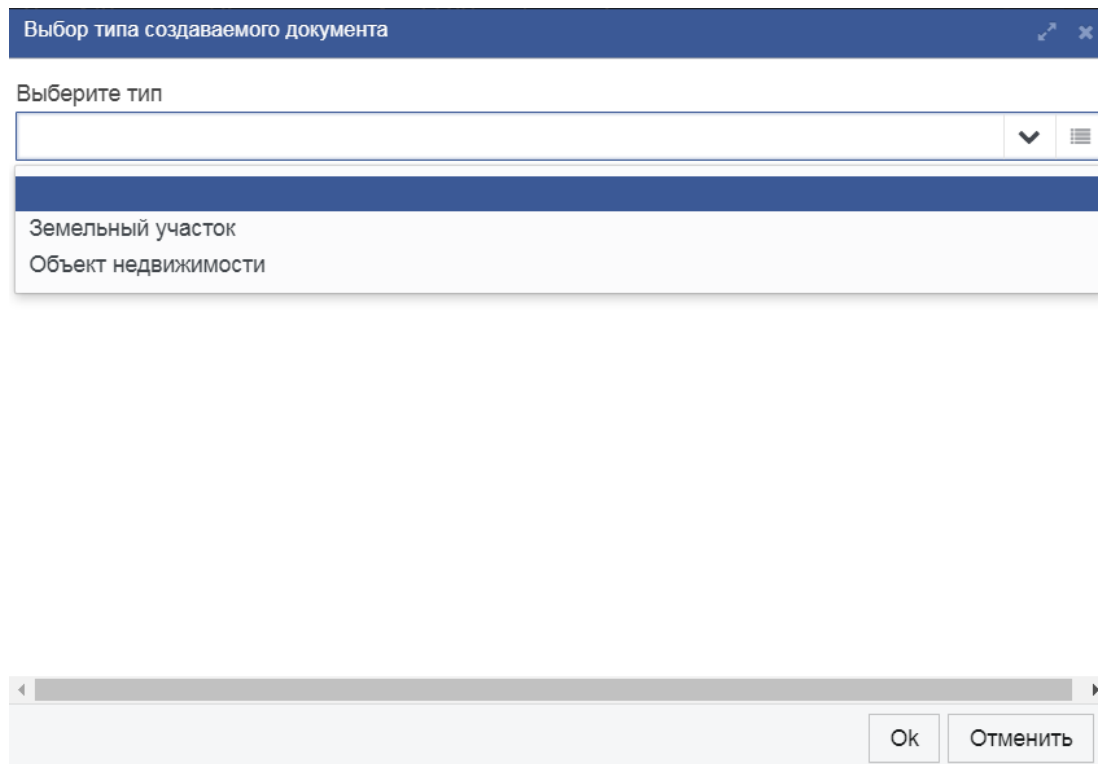
Тип объекта	Сведения об объекте

At the bottom, there is a toolbar with buttons: 'Новый', a folder icon, a printer icon, a link icon, a refresh icon, 'Редактировать', 'Сохранить', and 'Заккрыть'.

*Рисунок 7.1.2.4 Добавление информации по субъекту*

В открывшемся окне необходимо выбрать тип объекта – земельный участок или объект недвижимости (Рисунок 7.1.2.5).





*Рисунок 7.1.2.5 Выбор типа объекта*

1. При выборе типа «Земельный участок», в открывшемся окне следует внести информацию об объекте запроса (Рисунок 7.1.2.6).

*Рисунок 7.1.2.6 Форма «Земельный участок»*

Поле Адрес земельного участка заполняется аналогично.

2. При выборе типа «Объект недвижимости», в открывшемся окне следует внести информацию об объекте запроса (Рисунок 7.1.2.7). Тип объекта следует выбрать из списка.

Рисунок 7.1.2.7 Заполненная форма «Объект недвижимости»

При необходимости указать адрес объекта недвижимости, заполняется аналогично заполнению адреса земельного участка.

После произведенных действий запрос следует сохранить и отправить.

Таблица 7.1.2.А

Описание полей формы «Запрос сведений из ЕГРП по объектам»

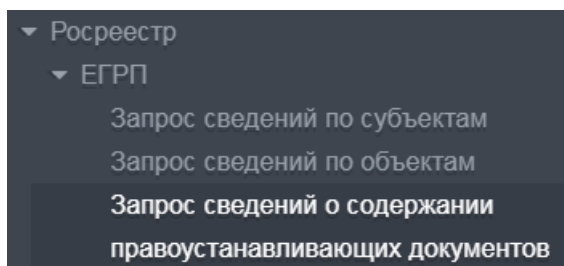
Поле	Информация о правилах заполнения
Тип запроса	Тип запроса. Выбор из представленных значений: выписка о правах на объект недвижимости, выписка о переходе прав на объект недвижимости
Основание запроса сведений	Основание запроса сведений

Поле	Информация о правилах заполнения
Наименование услуги	Наименование услуги
Код государственной услуги	Код государственной услуги
Ожидаемый срок ответа	Ожидаемый срок ответа на запрос
Положение нормативного акта	Положение нормативного акта
Должность	Должность сотрудника, подготовившего запрос
Кадастровый номер	Кадастровый номер земельного участка
Площадь объекта	Площадь объекта
Единица измерения	Единица измерения
Адрес	Адрес
Наименование объекта	Наименование объекта
Дополнительная информация	Дополнительная информация
Тип объекта	Тип объекта. Выбор из списка

Поле	Информация о правилах заполнения
Площадь объекта	Площадь объекта
Единица измерения	Единица измерения
Адрес	Адрес
Наименование объекта	Наименование объекта
Кадастровый номер	Кадастровый номер
Условный кадастровый номер	Условный кадастровый номер
Литера	Литера
Инвентаризационный номер	Инвентаризационный номер
Дополнительная информация	Дополнительная информация


### **7.1.3. Запрос сведений из ЕГРП о содержании правоустанавливающих документов**

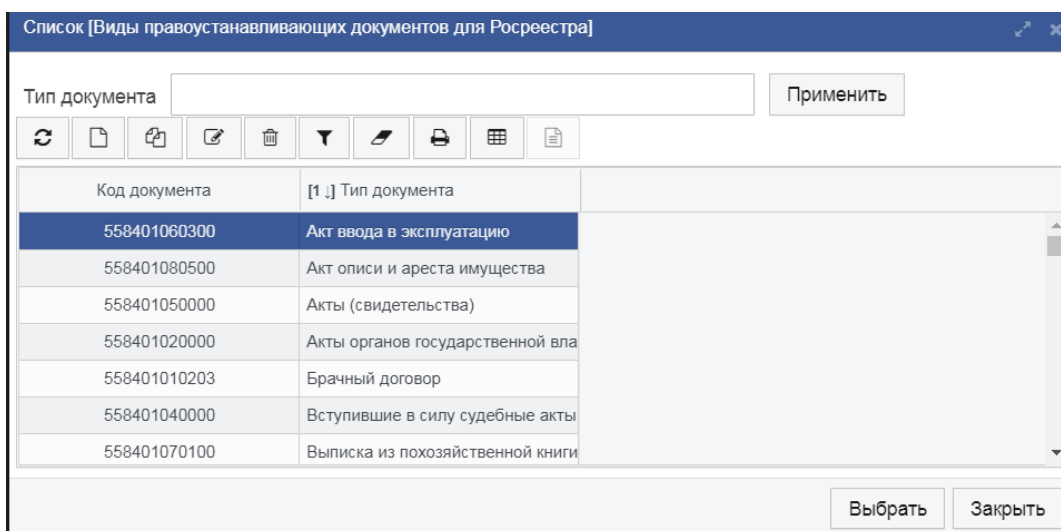
Межведомственные запросы в Росреестр на получение сведений из ЕГРП о содержании правоустанавливающих документов доступны в блоке меню «СМЭВ-клиенты» в виде пункта меню на рис. (Рисунок 7.1.3.1)



*Рисунок 7.1.3.1 Пункт меню «Запрос сведений о содержании правоустанавливающих документов»*

Форма данного запроса состоит из вкладок «Запрос», «Основание», «Объекты» и «Ответ».

На вкладке «Запрос» необходимо выбрать наименование документа из списка (Рисунок 7.1.3.2), вызываемого нажатием на кнопку  и, при необходимости, заполнить иные поля (Рисунок 7.1.3.3).



*Рисунок 7.1.3.2 Список «Виды правоустанавливающих документов»*

Новый [Росреестр | Запрос сведений о правоустанавливающих документах]

Запрос Основание Обмен данными Объекты Ответ Журнал

Наименование документа \*

Акт ввода в эксплуатацию

Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Дата

Орган, выдавший документ

Приложения, интересующие заявителя

Системная информация

Новый [Иконки] Редактировать Сохранить Закрыть

*Рисунок 7.1.3.3 Вкладка «Запрос» формы «Запрос сведений о правоустанавливающих документах»*

На вкладке «Основание» при необходимости следует заполнить поля, описывающие основание запроса сведений в отношении объекта недвижимости (Рисунок 7.1.3.4).

Новый [Росреестр | Запрос сведений о правоустанавливающих документах]

Запрос Основание Обмен данными Объекты Ответ Журнал

Основание запроса сведений

Наименование услуги


Код государственной услуги \_\_\_\_\_ Ожидаемый срок ответа

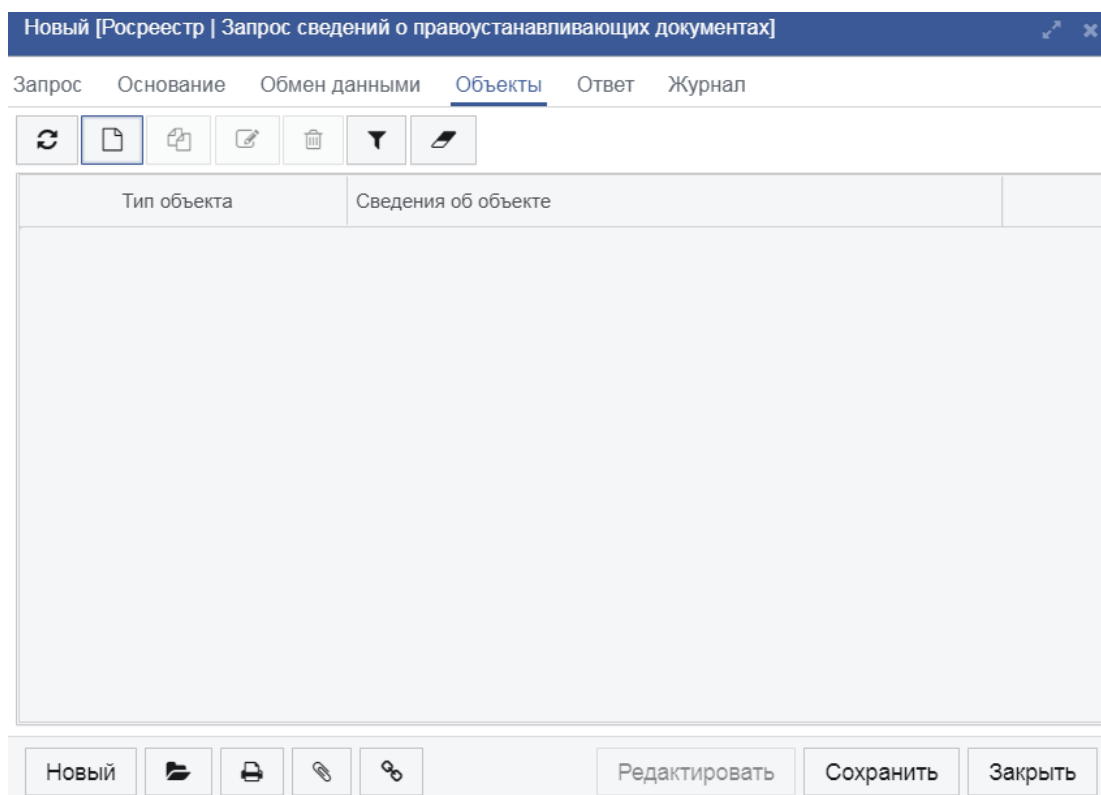
Положение нормативного акта

Полжность

Новый [Иконки] Редактировать Сохранить Закрыть

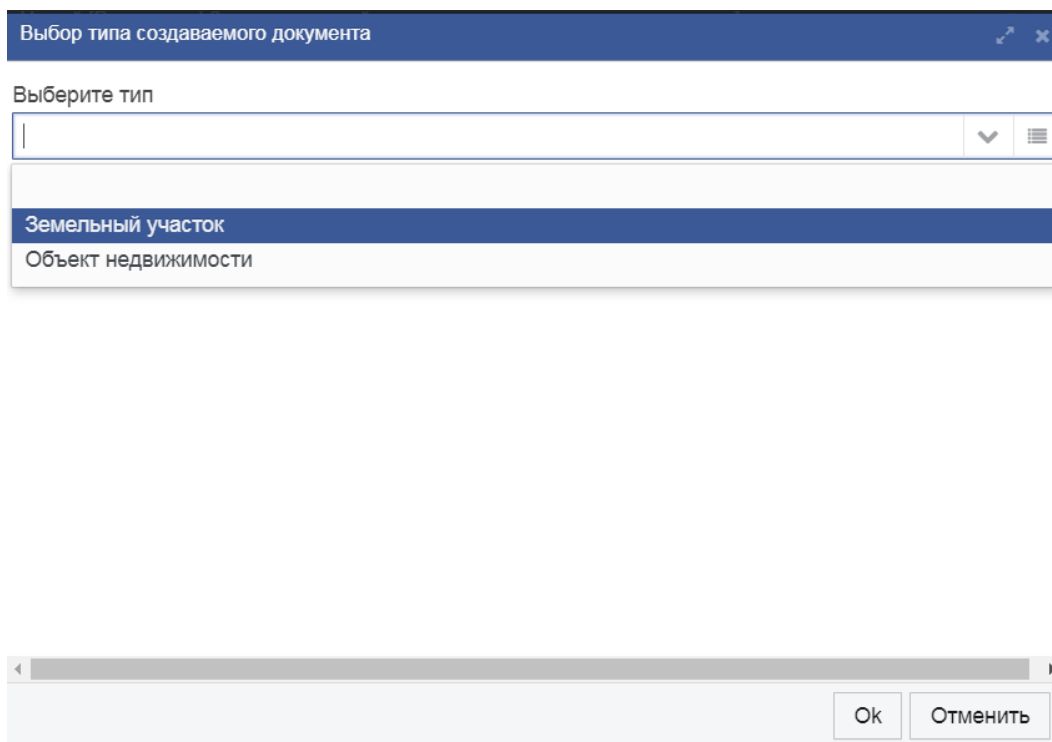
*Рисунок 7.1.3.4 Вкладка «Основание» формы «Запрос сведений из ЕГРП по объектам»*

На вкладке «Объекты» необходимо добавить информацию по субъекту с помощью кнопки «Создать»  (Рисунок 7.1.3.5).



*Рисунок 7.1.3.5 Добавление информации по субъекту*

В открывшемся окне необходимо выбрать тип объекта – земельный участок или объект недвижимости (Рисунок 7.1.3.5).



*Рисунок 7.1.3.6 Выбор типа объекта*

1. При выборе типа «Земельный участок», в открывшемся окне следует внести информацию об объекте запроса (Рисунок 7.1.3.7).

*Рисунок 7.1.3.7 Форма «Земельный участок»*



При необходимости указать адрес земельного участка, поля заполняются аналогично предыдущим запросам.

2. При выборе типа «Объект недвижимости», в открывшемся окне следует внести информацию об объекте запроса (Рисунок 7.1.3.8). Тип объекта следует выбрать из списка.

Рисунок 7.1.3.8 Заполненная форма «Объект недвижимости»

При необходимости указать адрес объекта недвижимости поля заполняются аналогично предыдущим запросам.

После произведенных действий запрос следует сохранить и отправить.

Таблица 7.1.3.А

Описание полей формы «Запрос сведений о правоустанавливающих документах»

Поле	Информация о правилах заполнения
Наименование документа	Наименование правоустанавливающего документа. Выбор из справочника «Виды правоустанавливающих документов для Росреестра»
Серия	Серия правоустанавливающего документа

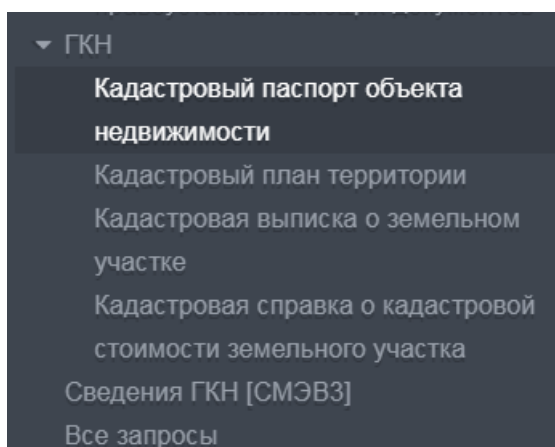
Поле	Информация о правилах заполнения
Номер	Номер правоустанавливающего документа
Дата	Дата правоустанавливающего документа
Орган, выдавший документ	Орган, выдавший правоустанавливающий документ
Приложения, интересующие заявителя	Приложения, интересующие заявителя
Основание запроса сведений	Основание запроса сведений
Наименование услуги	Наименование услуги
Код государственной услуги	Код государственной услуги
Ожидаемый срок ответа	Ожидаемый срок ответа на запрос
Положение нормативного акта	Положение нормативного акта
Должность	Должность сотрудника, подготовившего запрос
Кадастровый номер	Кадастровый номер земельного участка
Площадь объекта	Площадь объекта

Поле	Информация о правилах заполнения
Единица измерения	Единица измерения
Адрес	Адрес
Наименование объекта	Наименование объекта
Дополнительная информация	Дополнительная информация
Тип объекта	Тип объекта. Выбор из списка
Площадь объекта	Площадь объекта
Единица измерения	Единица измерения
Адрес	Адрес
Наименование объекта	Наименование объекта
Кадастровый номер	Кадастровый номер
Условный кадастровый номер	Условный кадастровый номер
Литера	Литера
Инвентаризационный номер	Инвентаризационный номер

Поле	Информация о правилах заполнения
Дополнительная информация	Дополнительная информация

#### 7.1.4. Запрос из ГКН кадастрового паспорта объекта недвижимости

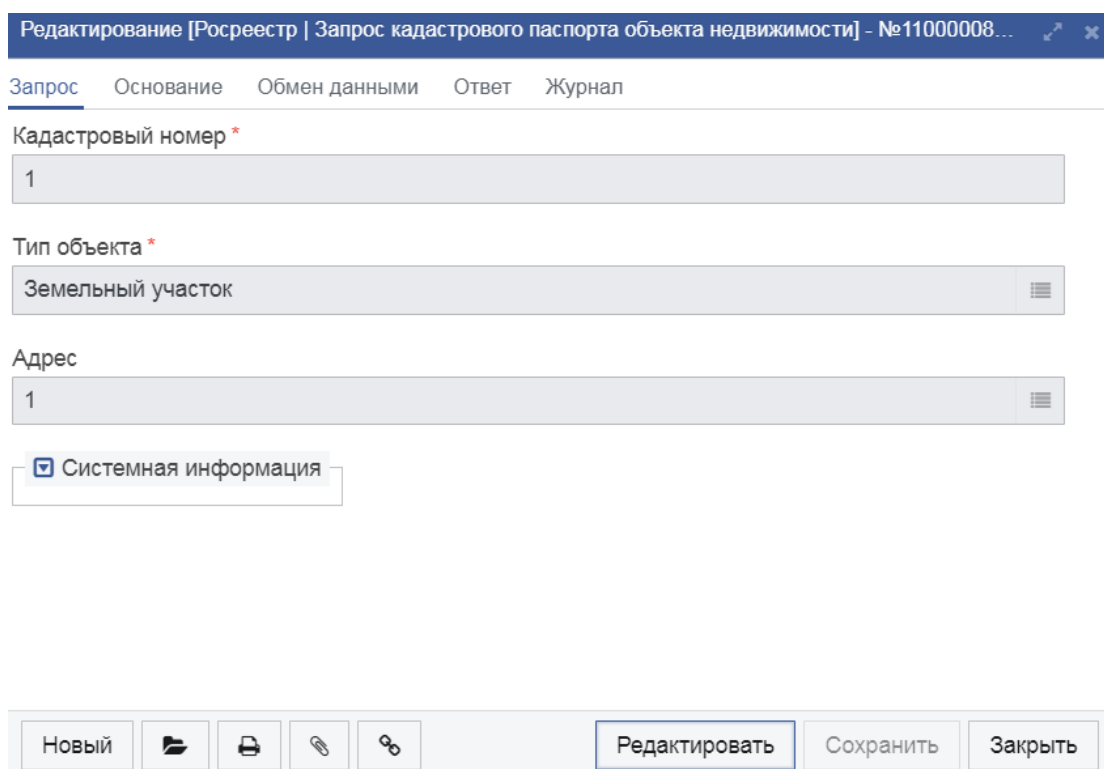
Межведомственные запросы в Росреестр на получение сведений из ГКН о кадастровом паспорте объекта недвижимости доступны в блоке меню «СМЭВ-клиенты» в виде пункта меню на рис. (Рисунок 7.1.4.1).




*Рисунок 7.1.4.1 Пункт меню «Кадастровый паспорт объекта недвижимости»*

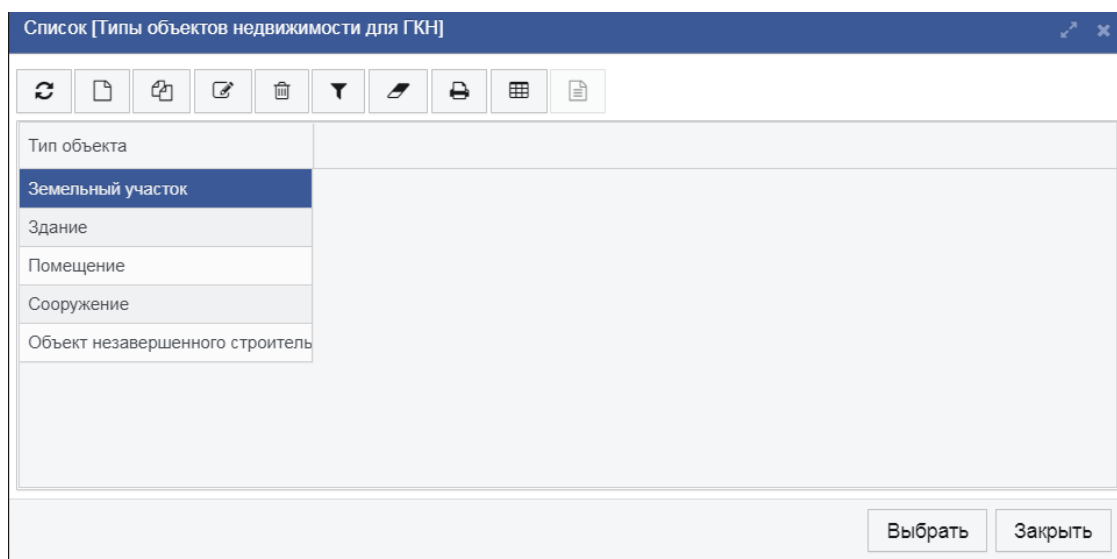
Форма данного запроса состоит из вкладок «Запрос», «Основание» и «Ответ».

На вкладке «Запрос» необходимо ввести данные об объекте недвижимости (Рисунок 7.1.4.2).

The screenshot shows a web application interface. At the top, a blue header bar contains the text 'Редактирование [Росреестр | Запрос кадастрового паспорта объекта недвижимости] - №11000008...'. Below the header, there are five tabs: 'Запрос' (active), 'Основание', 'Обмен данными', 'Ответ', and 'Журнал'. The main content area contains three input fields: 'Кадастровый номер \*' with the value '1', 'Тип объекта \*' with a dropdown menu showing 'Земельный участок', and 'Адрес' with the value '1'. Below these fields is a checkbox labeled 'Системная информация' which is checked. At the bottom of the form, there is a toolbar with several buttons: 'Новый', a folder icon, a printer icon, a link icon, a lock icon, 'Редактировать', 'Сохранить', and 'Закреть'.

*Рисунок 7.1.4.2 Вкладка «Запрос»*

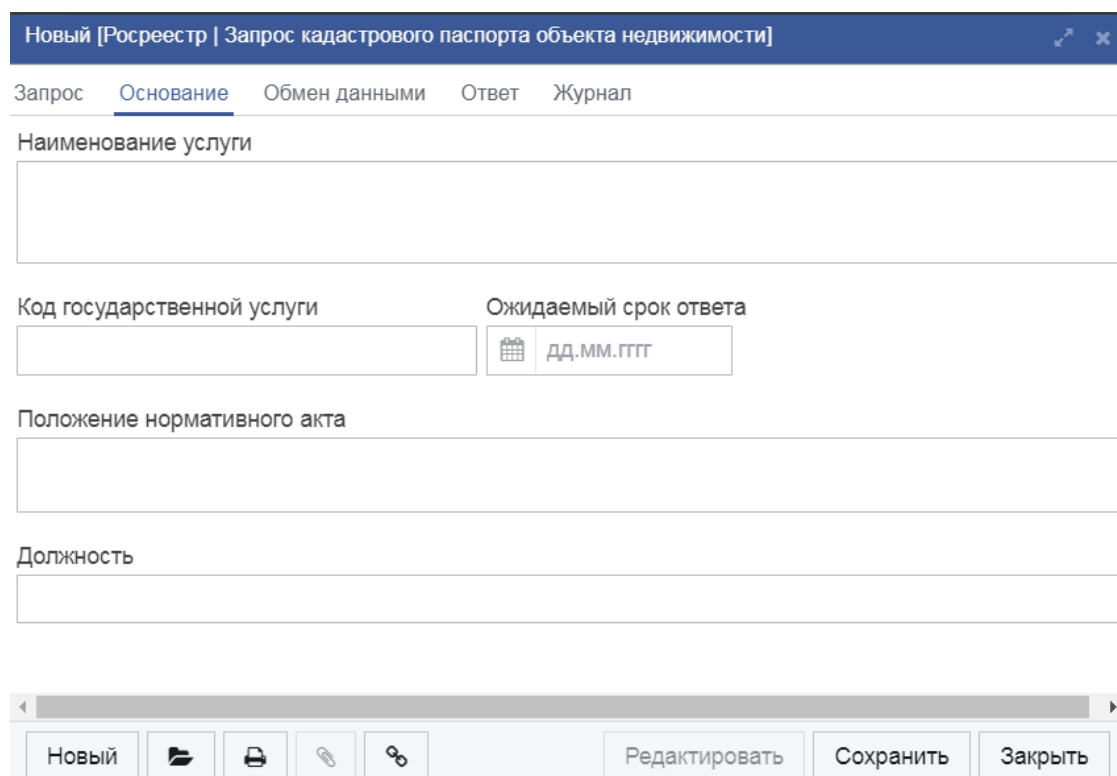
Выбор типа объекта необходимо осуществить из списка, вызываемого нажатием на кнопку  возле соответствующего поля (Рисунок 7.1.4.3).



*Рисунок 7.1.4.3* Список «Типы объектов недвижимости для ГКН»

При необходимости указать адрес поля заполняются аналогично предыдущим запросам.

На вкладке «Основание», при необходимости, существует возможность заполнить поля представленные на (Рисунок 7.1.4.4).



*Рисунок 7.1.4.4* Вкладка «Основание»

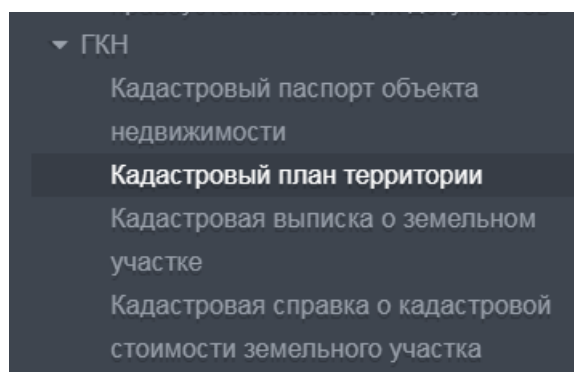
После произведенных действий запрос следует сохранить и отправить.

Описание полей формы «Запрос кадастрового паспорта объекта недвижимости»

Поле	Информация о правилах заполнения
Кадастровый номер	Кадастровый номер объекта недвижимости
Тип объекта	Тип объекта недвижимости. Выбор из справочника «Типы объектов недвижимости для ГКН»
Адрес	Адрес объекта недвижимости
Наименование услуги	Наименование услуги
Код государственной услуги	Код государственной услуги
Ожидаемый срок ответа	Ожидаемый срок ответа на запрос
Положение нормативного акта	Положение нормативного акта
Должность	Должность сотрудника, подготовившего запрос

### 7.1.5. Запрос из ГКН кадастрового плана территории

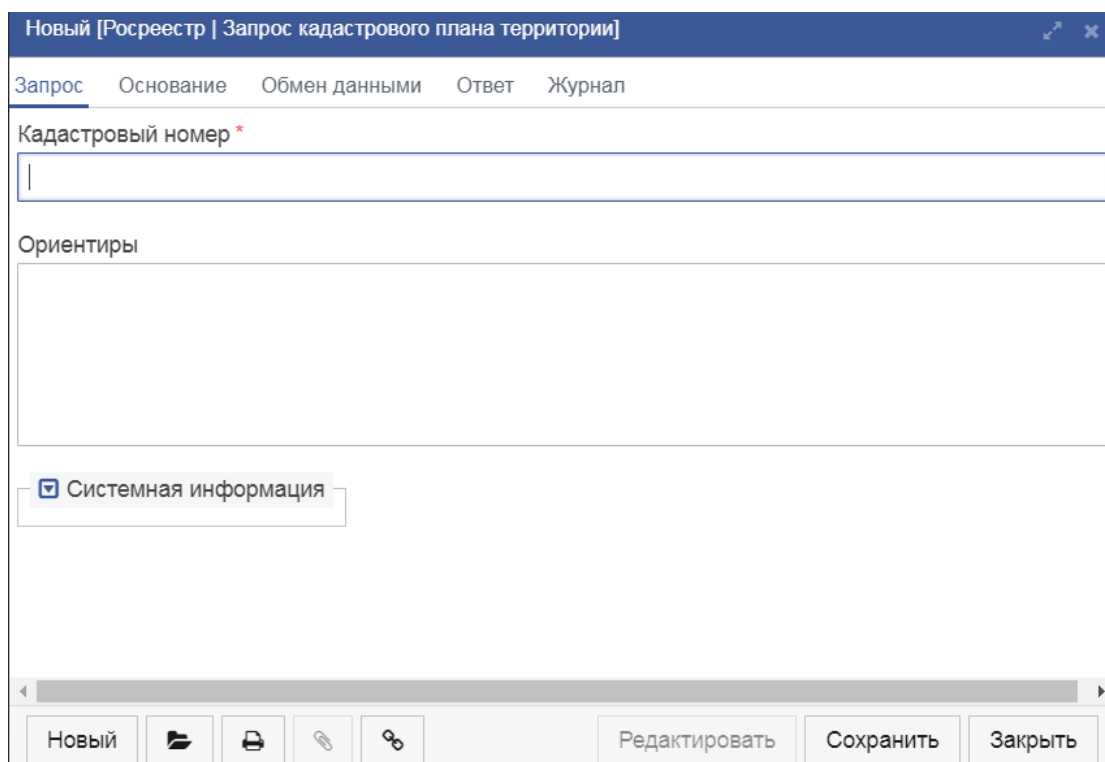
Межведомственные запросы в Росреестр на получение сведений из ГКН о кадастровом плане территории доступны в блоке меню «СМЭВ-клиенты» в виде пункта меню на (Рисунок 7.1.5.1).



*Рисунок 7.1.5.1 Пункт меню «Кадастровый паспорт объекта недвижимости»*

Форма данного запроса состоит из вкладок «Запрос», «Основание» и «Ответ».

На вкладке «Запрос» необходимо указать кадастровый номер и существует возможность описать ориентиры (Рисунок 7.1.5.2).



*Рисунок 7.1.5.2 Вкладка «Запрос»*

На вкладке «Основание», при необходимости, существует возможность заполнить поля представленные на (Рисунок 7.1.5.3).



Новый [Росреестр | Запрос кадастрового плана территории]

Запрос Основание Обмен данными Ответ Журнал

Наименование услуги

Код государственной услуги

Ожидаемый срок ответа

Положение нормативного акта

Должность

Новый [Иконки] Редактировать Сохранить Закрыть

*Рисунок 7.1.5.3 Вкладка «Основание»*

После произведенных действий запрос следует сохранить и отправить.

Таблица 7.1.5.А

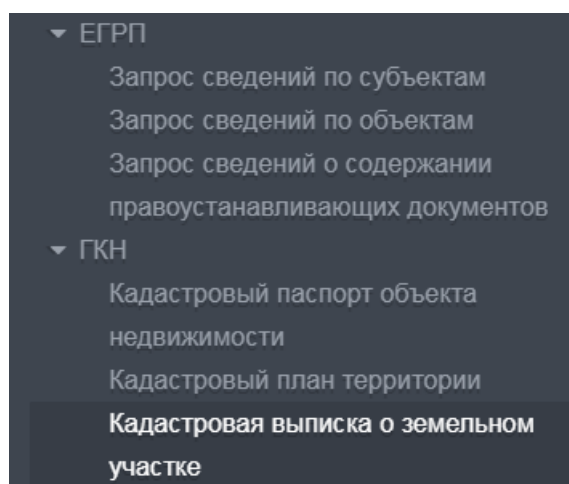
*Описание полей формы «Запрос кадастрового плана территории»*

Поле	Информация о правилах заполнения
Кадастровый номер	Кадастровый номер объекта недвижимости
Ориентиры	Ориентиры территории
Наименование услуги	Наименование услуги
Код государственной услуги	Код государственной услуги
Ожидаемый срок ответа	Ожидаемый срок ответа на запрос
Положение нормативного акта	Положение нормативного акта

Поле	Информация о правилах заполнения
Должность	Должность сотрудника, подготовившего запрос

### 7.1.6. Запрос из ГКН кадастровой выписки о земельном участке

Межведомственные запросы в Росреестр на получение из ГКН кадастровой выписки о земельном участке доступны в блоке меню «СМЭВ-клиенты» в виде пункта меню на (Рисунок 7.1.6.1).




*Рисунок 7.1.6.1 Пункт меню «Кадастровая выписка о земельном участке»*

Форма данного запроса состоит из вкладок «Запрос», «Основание» и «Ответ».

На вкладке «Запрос» необходимо ввести данные о земельном участке (Рисунок 7.1.6.2). Существует возможность указать интересующие разделы кадастровой выписки путем активации соответствующих параметров: КВ2 – КВ6 (КВ1 активирован всегда).

*Рисунок 7.1.6.2 Вкладка «Запрос»*

Для указания адреса необходимо осуществить вызов формы ввода адреса нажатием на кнопку  возле соответствующего поля (Рисунок 7.1.6.3).

*Рисунок 7.1.6.3 Заполненная форма ввода адреса*

Далее поля заполняются аналогично предыдущим запросам.

На вкладке «Основание», при необходимости, существует возможность заполнить поля, представленные на (Рисунок 7.1.6.4).

Новый [Росреестр | Запрос кадастровой выписки о земельном участке]

Запрос **Основание** Обмен данными Ответ Журнал

Наименование услуги

Код государственной услуги Ожидаемый срок ответа

Положение нормативного акта

Должность

Новый [Иконки: папка, принтер, скрепка, замочек] Редактировать Сохранить Заккрыть

*Рисунок 7.1.6.4 Вкладка «Основание»*

После произведенных действий запрос следует сохранить и отправить.

Таблица 7.1.6.А

*Описание полей формы «Запрос кадастрового плана территории»*

Поле	Информация о правилах заполнения
Кадастровый номер	Кадастровый номер объекта недвижимости
Адрес	Ориентиры территории
КВ1	Раздел кадастровой выписки. Всегда запрашивается
КВ2	Раздел кадастровой выписки. Есть возможность активации запроса
КВ3	Раздел кадастровой выписки. Есть возможность активации запроса

Поле	Информация о правилах заполнения
KB4	Раздел кадастровой выписки. Есть возможность активации запроса
KB5	Раздел кадастровой выписки. Есть возможность активации запроса
KB6	Раздел кадастровой выписки. Есть возможность активации запроса
Наименование услуги	Наименование услуги
Код государственной услуги	Код государственной услуги
Ожидаемый срок ответа	Ожидаемый срок ответа на запрос
Положение нормативного акта	Положение нормативного акта
Должность	Должность сотрудника, подготовившего запрос

## **7.2. ГИС ГМП**

### **7.2.1. Создание запроса на импорт начисления в ГИС ГМП**

Рабочая область создания и отслеживания статусов переданных начислений доступна пользователю в блоке меню «ГИС ГМП» и подменю «Реестр начислений» (Рисунок 7.2.1.1). Инициализируется списковая форма начислений (Рисунок 7.2.1.2).

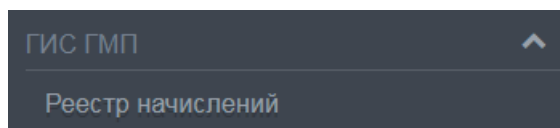


Рисунок 7.2.1.1 Пункт меню «Реестр начислений»

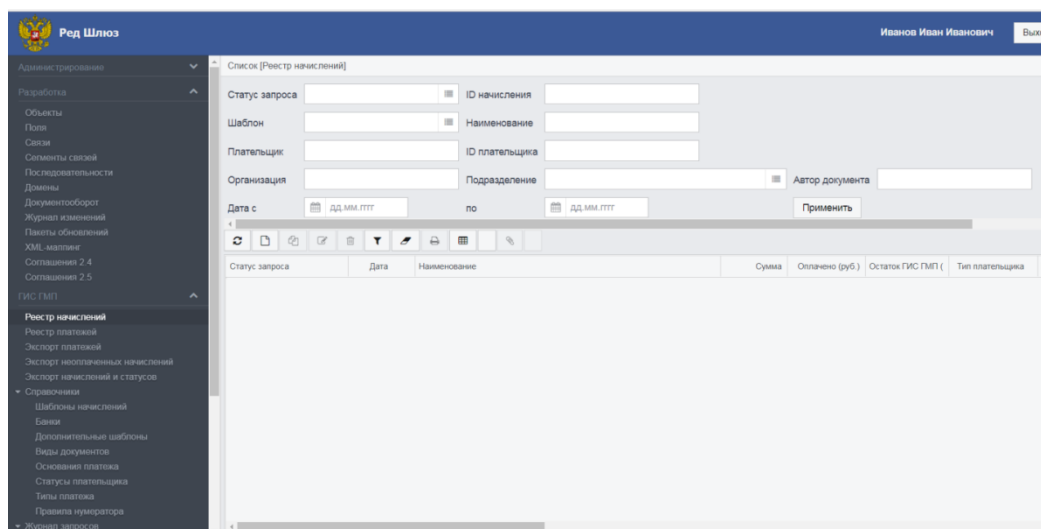



Рисунок 7.2.1.2 Списковая форма «Реестр начислений»

После перехода в рабочую область пользователю доступна следующая последовательность действий для создания начисления:

На командной панели нажать на кнопку «Создать» . Откроется форма создания начисления;


В форме «Начисление» нажать на кнопку  для поля «Шаблон» (Рисунок 7.2.1.3), откроется список доступных для пользователя шаблонов;

Рисунок 7.2.1.3 Форма «Начисление»

В списке «Шаблоны начислений» выбрать интересующий шаблон и нажать кнопку «Выбрать» на нижней командной панели (Рисунок 7.2.1.4). Система выполнит возврат в форму «Начисление» и заполнит ее реквизитами из шаблона.

Рисунок 7.2.1.4 Форма выбора шаблона начисления

Если после выбора шаблона не заполнено значение для поля «Сумма», то пользователю следует также указать сумму начисления (Рисунок 7.2.1.5). В шаблоне может быть строго задана определенная сумма, в этом случае у пользователя не будет возможности изменить ее.

Новый [Реестр начислений]

Начисление | Дополнительно | Организация | Служебная информация | Пакеты | Платежи | История

Шаблон

Наименование начисления \*

Сумма (руб.) *	Оплачено (руб.)	Остаток (руб.)	Остаток ГИС ГМП (руб.)
0.00	0.00	0.00	0.00

Тип плательщика \* | Плательщик (new)

Физическое лицо

Плательщик

Новый | Редактировать | Сохранить | Заккрыть

Рисунок 7.2.1.5 Поле «Сумма начисления» в форме «Начисление»

Далее необходимо указать информацию о плательщике, на которого выставляется начисление. Для этого следует заполнить поля из нижней части формы «Начисление». По умолчанию плательщиком является Физическое лицо, а сама форма выглядит так (Рисунок 7.2.1.6):

Новый [Реестр начислений]

Начисление | Дополнительно | Организация | Служебная информация | Пакеты | Платежи | История

Сумма (руб.) *	Оплачено (руб.)	Остаток (руб.)	Остаток ГИС ГМП (руб.)
0.00	0.00	0.00	0.00

Тип плательщика \* | Плательщик (new)

Физическое лицо

Плательщик


Удостоверяющий документ \* | Номер \* | Страна \*

Паспорт гражданина Российск | Российская Федерация

Новый | Редактировать | Сохранить | Заккрыть



### Рисунок 7.2.1.6 Информация о плательщике (Физическое лицо)

По умолчанию в качестве удостоверяющего документа будет указан «Паспорт гражданина РФ». При необходимости можно нажать кнопку  возле поля «Удостоверяющий документ» и выбрать иной вид документа из справочника (Рисунок 7.2.1.7).

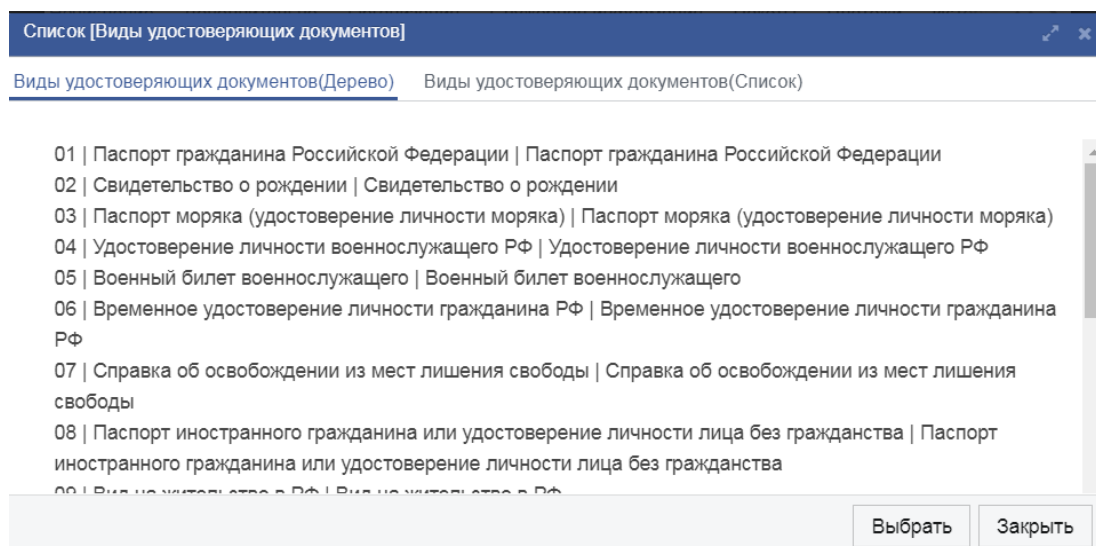


Рисунок 7.2.1.7 Список «Виды удостоверяющих документов»

При необходимости можно поменять значение в поле «Страна». Для этого выбрать новое значение из справочника (Рисунок 7.2.1.8).

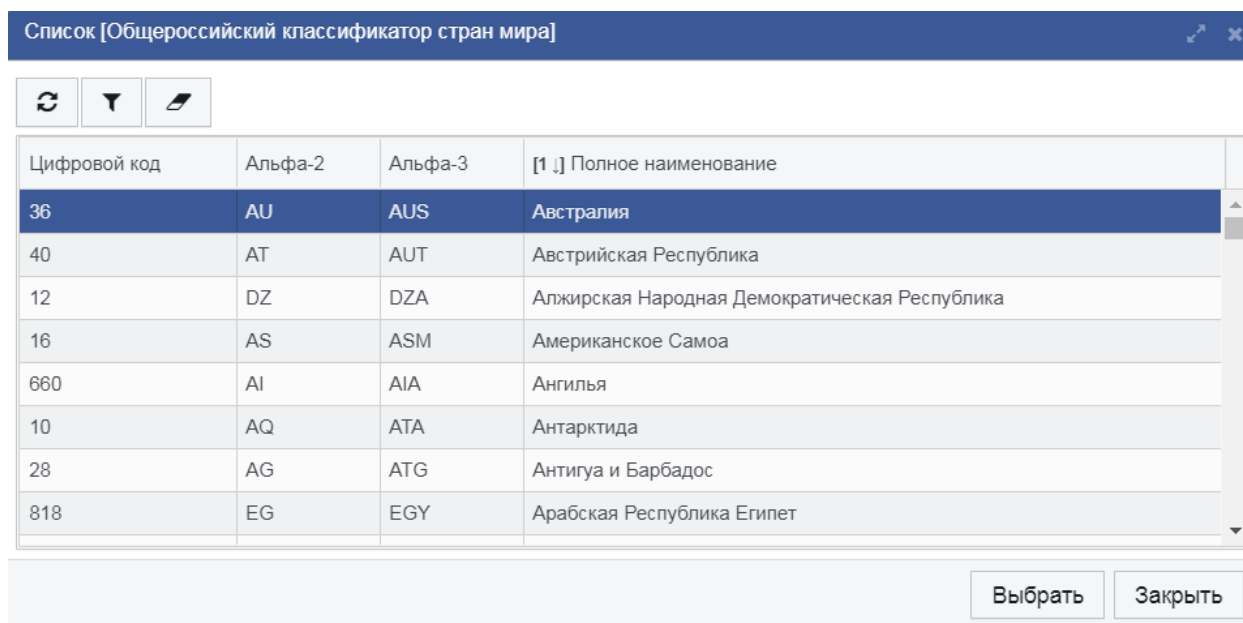


Рисунок 7.2.1.8 Список «Общероссийский классификатор стран мира»

Если плательщиком является Индивидуальный предприниматель, то при выборе соответствующего значения в поле «Тип плательщика» нижняя

часть формы начисления будет выглядеть следующим образом (Рисунок 7.2.1.9):

The screenshot shows a web form with the following elements:

- A dropdown menu labeled "Тип плательщика \*" with the selected option "Индивидуальный предприниматель".
- A text input field labeled "Плательщик (new)".
- A text input field labeled "Плательщик".
- A text input field labeled "ИНН \*".

*Рисунок 7.2.1.9 Информация о плательщике (Индивидуальный предприниматель)*

Если плательщиком является Юридическое лицо, то следует выбрать соответствующее значение в поле «Тип плательщика», при этом нижняя часть формы «Начисление» будет выглядеть следующим образом (Рисунок 7.2.1.10):

The screenshot shows a web form with the following elements:

- A dropdown menu labeled "Тип плательщика \*" with the selected option "Юридическое лицо".
- A text input field labeled "Плательщик (new)".
- A text input field labeled "Плательщик".
- Two text input fields labeled "ИНН \*" and "КПП \*".
- Two checkboxes: "Резидент РФ" (checked) and "Запросить информацию по ОГРН или ИНН" (unchecked).
- A toolbar at the bottom with buttons: "Новый", "Печать", "Справка", "Ссылка", "Ссылка", "Редактировать", "Сохранить", "Закрыть".

*Рисунок 7.2.1.10 Информация о плательщике (Юридическое лицо)*

Если плательщик не является резидентом РФ, то можно сделать соответствующий параметр неактивным и вместо ИНН указать КИО (Рисунок 7.2.1.11).

Тип плательщика \* Плательщик (new)

Юридическое лицо

Плательщик

ИНН \* КИО \* КПП \*

Резидент РФ

*Рисунок 7.2.1.11 Деактивация параметра «Резидент РФ»*

После выполнения вышеописанных шагов, сформируется уникальный параметр «ID плательщика», находящийся на вкладке «Дополнительно» появится значение, состоящее из цифр (Рисунок 7.2.1.12).

Новый [Реестр начислений]

Начисление **Дополнительно** Организация Служебная информация Пакеты Платежи Истор

ID начисления \* ID плательщика Дата \* 14.08.2017

КБК \* Актуально до

*Рисунок 7.2.1.12 Поле «ID плательщика»*

Количество цифр в поле «ID плательщика» может отличаться в зависимости от типа плательщика (ЮЛ или ФЛ).

На текущем этапе пользователь может нажать кнопку «Сохранить» и «Закрыть» если требуется вернуться к начислению позднее и отредактировать какую-либо информацию, но только при условии что все поля начисления заполнены. Допустимы временные данные, т.к. начисление еще не отправлено в ГИС ГМП.

После того, как пользователь сохранит и закроет форму, начисление отобразится в списке элементов и к нему можно вернуться позднее.

Для отправки начисления в «ГИС ГМП» нажать на кнопку «Сохранить/Отправить» и выбрать действие «Отправить» (Рисунок 7.2.1.13).

Сохранить Закрыть

*Рисунок 7.2.1.13 Отправка начисления в «ГИС ГМП»*

Начисление имеет статус «Формирование пакета», подготовлено к отправке в ГИС ГМП и в ближайшее время будет отправлено системой. Пользователю нужно нажать кнопку «Заккрыть». Выполнится возврат в форму списка начислений.

Если начисление отправлено и успешно принято ГИС ГМП, то статус начисления изменится на «Импортировано».

## 7.2.2. Описание полей формы «Начисление»

Форма «Начисление» содержит реквизиты, сгруппированные по вкладкам «Начисление», «Дополнительно», «Организация», «Платежи».

Рисунок 7.2.2.1 Форма «Начисление», вкладка «Начисление»

Таблица 7.2.2..А

Поля вкладки «Начисление» формы «Начисление»

Наименование поля	Описание
Шаблон	Выбор шаблона начисления из справочника для автоматического заполнения реквизитов начисления.
Наименование начисления	Передаваемое в ГИС ГМП и платежные организации наименование выставяемого начисления.
Сумма начисления	В зависимости от выбранного шаблона начисления может редактироваться пользователем или быть указанной без

	возможности редактирования.
Оплачено	По результатам квитирования с платежами на вкладке «Статус» отображает сумму всех платежей, поступивших по данному начислению.
Остаток	Остаток платежа по данному начислению.
Остаток ГИС ГМП	Остаток платежа по данному начислению.
Актуально до	Дата актуальности начисления. Устанавливается на усмотрение Пользователя.
Тип плательщика	Тип плательщика. Возможные значения: Физическое лицо, Юридическое лицо.
Наименование плательщика	ФИО или название организации.
Серия и № документа	Серия и № документа плательщика. Для Физического лица. Доступно при активации параметра «Иной удостоверяющий документ».
Удостоверяющий документ	Удостоверяющий документ плательщика. Для Физического лица. Доступно при активации параметра «Иной удостоверяющий документ».
Страна	Страна плательщика. Для Физического лица. Доступно при активации параметра «Иной удостоверяющий документ».
ИНН	ИНН плательщика. Для Юридического лица или Индивидуального предпринимателя.
КПП	КПП плательщика. Для Юридического лица.
ОГРН	ОГРН плательщика. Для Юридического лица. Доступно при активации параметра «Запросить информацию по ОГРН или ИНН».

КИО	КИО плательщика. Для Юридического лица. Доступно при деактивации параметра «Резидент РФ».
-----	---

Новый [Реестр начислений]

Начисление **Дополнительно** Организация Службная информация Пакеты Платежи История (н< >)

ID начисления \* ID плательщика Дата \*

КБК \* Актуально до

Код \* Статус плательщика \*

Код \* Тип платежа \*

Код \* Основание платежа \*

Дата документа Номер документа-основания \* Налоговый период \*

Новый Редактировать Сохранить Закрыть

Рисунок 7.2.2.2 Форма «Начисление», вкладка «Дополнительно»

Таблица 7.2.2.Б

Поля вкладки «Дополнительно» формы «Начисление»

Наименование поля	Описание
ID начисления	Автоматически формируемый системой идентификатор начисления.
ID плательщика	Идентификатор плательщика в формате ГИС ГМП. Заполняется значение для данного поля в отдельной форме, которая доступна по кнопке перехода справа от поля. См. раздел 4.1.1.
Дата	Дата выставления начисления.
КБК	Код бюджетной классификации.
Статус плательщика	Выбор из справочника. Значения полей определяются положением Банка России №383-
Тип платежа	

Основание платежа	П от 19 июня 2012 г. «О правилах осуществления перевода денежных средств».
-------------------	---

Новый [Реестр начислений]

Начисление    Дополнительно    **Организация**    Служебная информация    Пакеты    Платежи    История (н < >)

Наименование организации \*

Министерство энергетики Российской Федерации

ИНН \*                      КПП \*                      ОГРН                      ОКТМО \*

7705847529              770501001              1087746777205              45381000000

Номер банковского счета \*              Корреспондентский счёт              БИК

40817978001250000035              30101810500000000653              044030653

Наименование банка \*

Северо-Западный банк ОАО "Сбербанк России"

Рисунок 7.2.2.3 Форма «Начисление», вкладка «Организация»

Таблица 7.2.2.В

Поля вкладки «Организация» формы «Начисление»

Наименование поля	Описание
Наименование организации	Наименование поставщика услуг.
ИНН	ИНН поставщика услуг.
КПП	КПП поставщика услуг.
ОГРН	ОГРН поставщика услуг.
ОКТМО	ОКТМО (код по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований) поставщика услуг.
Номер банковского счета	Номер счета, открытого государственному (муниципальному) учреждению в платежной организации для учета средств государственных



	(муниципальных) автономных учреждений.
Наименование банка	Наименование Банка, в котором открыт счет.
Корреспондентский счет	Номер корреспондентского счета Банка в ЦБ РФ.
БИК	БИК банка.

Вкладка «Платежи» содержит списковую форму начислений, которые были учтены в пользу данного начисления.

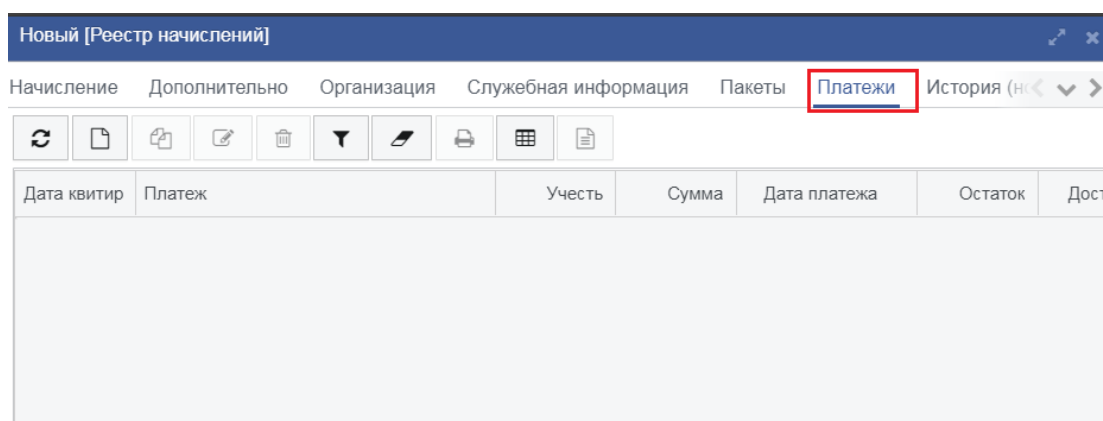


Рисунок 7.2.2.4 Форма «Начисление», вкладка «Платежи»

Вкладка «История» содержит историю изменений начисления (рис. 7.2.2.5.).

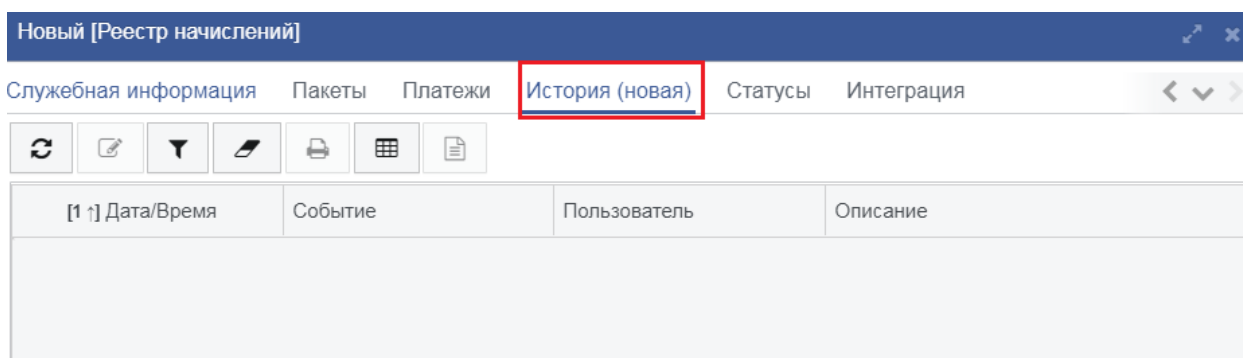


Рисунок 7.2.2.5 Форма «Начисление», вкладка «История»

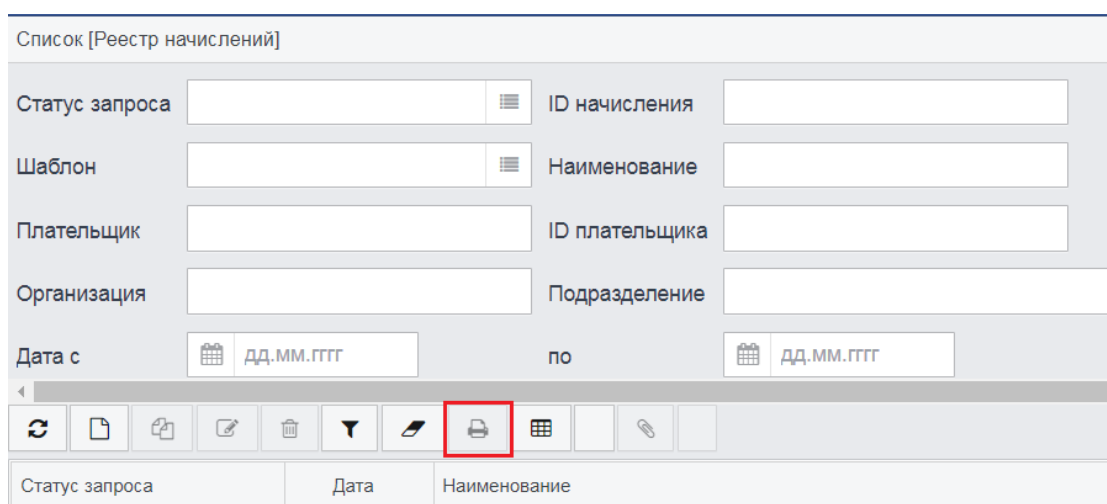
Описание полей списковой формы истории приведено в таблице 7.2.2.Г.

Таблица 7.2.2.Г  
Поля вкладки «История» формы «Начисление»

Наименование поля	Описание
Дата/Время	Дата и время изменения начисления.

Событие	Наименование изменения начисления. МВ-запрос – системное событие, происходит автоматически.
Пользователь	Автор изменений. Для автоматических событий в качестве изменившего пользователя указывается администратор системы.
Описание	Описание изменений.

Для печати начисления необходимо выделить его в списковой форме и нажать на кнопку «Печать» в верхней командной панели или открыть карточку начисления и нажать на кнопку «Печать» в нижней части формы (Рисунок 7.2.2.6). В верхней части рисунка представлен вызов печатной формы из списковой формы, в нижней части из карточки начисления.



*Рисунок 7.2.2.6 Два способа вызова печатной формы начисления.*

Любой из способов, представленных на (Рисунок 7.2.2.6) приводит к формированию печатной формы начисления. Если форма не отобразилась, проверьте, не блокирует ли Ваш браузер всплывающие окна. При необходимости – обратитесь в службу технической поддержки. Печатная форма начисления представлена на (Рисунок 7.2.2.7). Отправить ее на принтер можно средствами браузера или просмотрщика PDF-файлов.

ИЗВЕЩЕНИЕ	Идентификатор начисления 18810001612140001628		Идентификатор платежа 010000000004544567977643		
	ПЛАТЕЛЬЩИК (физическое лицо)	Тип документа	Паспорт гражданина Российской Федерации		
		Номер документа	4544567977		
		ФИО	Блокин Владимир Ефимович		
	ПОЛУЧАТЕЛЬ	УФК по г. Москва			
		Отделение 1 Московского ГТУ Банка России			
		К/с	3010181094525000268		
		БИК	044583001		
		Назначение платежа: Госпошлина в суд			
	ADMINISTRATOR НАЧИСЛЕНИЯ	Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации			
Номер счета		40302810800001000010	101	24	
ИНН		7710276486	106	ТП	
КПП		770201001	108	0	
ОКТМО		45374000	109		
КБК		18210803010011000110	110	0	
Сметы банка	Сумма (руб.)		3,400.00		
	Дата начисления		14.12.2016		
Подпись (плательщик)		Дата платежа			

КВИТАНЦИЯ	Идентификатор начисления 18810001612140001628		Идентификатор платежа 010000000004544567977643		
	ПЛАТЕЛЬЩИК (физическое лицо)	Тип документа	Паспорт гражданина Российской Федерации		
		Номер документа	4544567977		
		ФИО	Блокин Владимир Ефимович		
	ПОЛУЧАТЕЛЬ	УФК по г. Москва			
		Отделение 1 Московского ГТУ Банка России			
		К/с	3010181094525000268		
		БИК	044583001		
		Назначение платежа: Госпошлина в суд			
	ADMINISTRATOR НАЧИСЛЕНИЯ	Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации			
Номер счета		40302810800001000010	101	24	
ИНН		7710276486	106	ТП	
КПП		770201001	108	0	
ОКТМО		45374000	109		
КБК		18210803010011000110	110	0	
Сметы банка	Сумма (руб.)		3,400.00		
	Дата начисления		14.12.2016		
Подпись (плательщик)		Дата платежа			

Рисунок 7.2.2.7 Печатная форма начисления.

### 7.2.3. Уточнение информации по ранее созданному начислению

Возможна ситуация, в которой пользователю требуется изменить информацию по ранее созданному начислению. Например, изменилась сумма начисления или допущена ошибка при вводе информации о плательщике. В этом случае пользователю доступен инструмент изменения информации о начислении. Рассмотрим его работу:

Открыть пункт меню «Реестр начислений» (Рисунок 7.2.3.1).

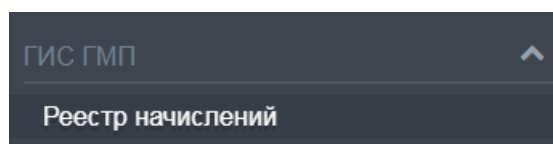


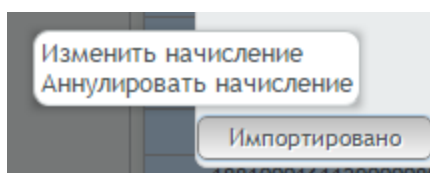
Рисунок 7.2.3.1 Пункт меню «Реестр начислений»

В списке начислений выделить требуемое для исправления и нажать кнопку «Редактировать» (Рисунок 7.2.3.2).

Статус запроса	Дата	Наименование	Сумма	Оплачено (руб.)	Остаток ГИС ГМ	Тип плательщика
Ожидает отправки	23.11.2014	Административный штраф	300.00	0.00	0.00	Физическое лицо
Ожидает отправки	23.11.2014	Административный штраф	300.00	0.00	0.00	Физическое лицо

*Рисунок 7.2.3.2 Пункт меню «Импорт начислений в ГИС ГМП»*

В форме начисления перевести запрос в режим изменения информации. Нажать в нижнем левом углу формы кнопку «Импортировано» и выбрать действие «Изменить начисление» (Рисунок 7.2.3.3).

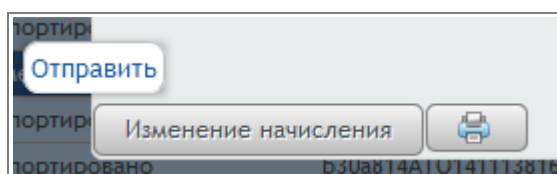


*Рисунок 7.2.3.3 Перевод начисления в режим изменения*

Начисление изменит свой статус на «Изменение начисления».

После внесения всех необходимых изменений нажать кнопку «Сохранить».

Все изменения сохранены, теперь пользователь может отправить информацию об измененном начислении в ГИС ГМП. В нижнем левом углу нажать кнопку «Изменение начисления» и выбрать действие «Отправить» (Рисунок 7.2.3.4).



*Рисунок 7.2.3.4 Отправка измененного начисления*

Нажать кнопку «Закреть» для возврата в список начислений.

Измененное начисление имеет статус «В обработке», подготовлено к отправке в ГИС ГМП и в ближайшее время будет отправлено системой.

Если измененное начисление отправлено и успешно принято ГИС ГМП, то статус начисления изменится на «Импортировано».

Аннулирование начисления возможно произвести аналогично описанной выше схеме.

## 7.2.4. Создание шаблонов начислений

Каждый администратор доходов имеет возможность создавать шаблоны начислений и редактировать их для формирования начислений. Создание шаблонов начислений доступно пользователям с определенной ролью. Информация о таком пользователе доступна у оператора системы. Итак, рассмотрим механизм формирования шаблонов:

Создание шаблона доступно через подраздел «Справочники» раздела меню «ГИС ГМП» в пункте «Шаблоны начислений» (Рисунок 7.2.4.1).

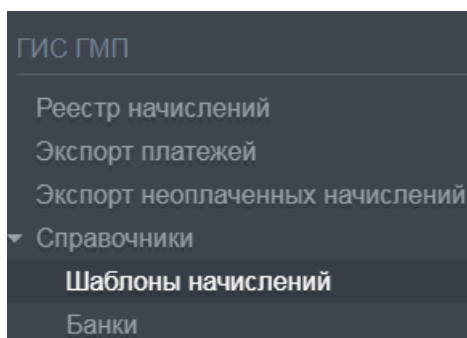

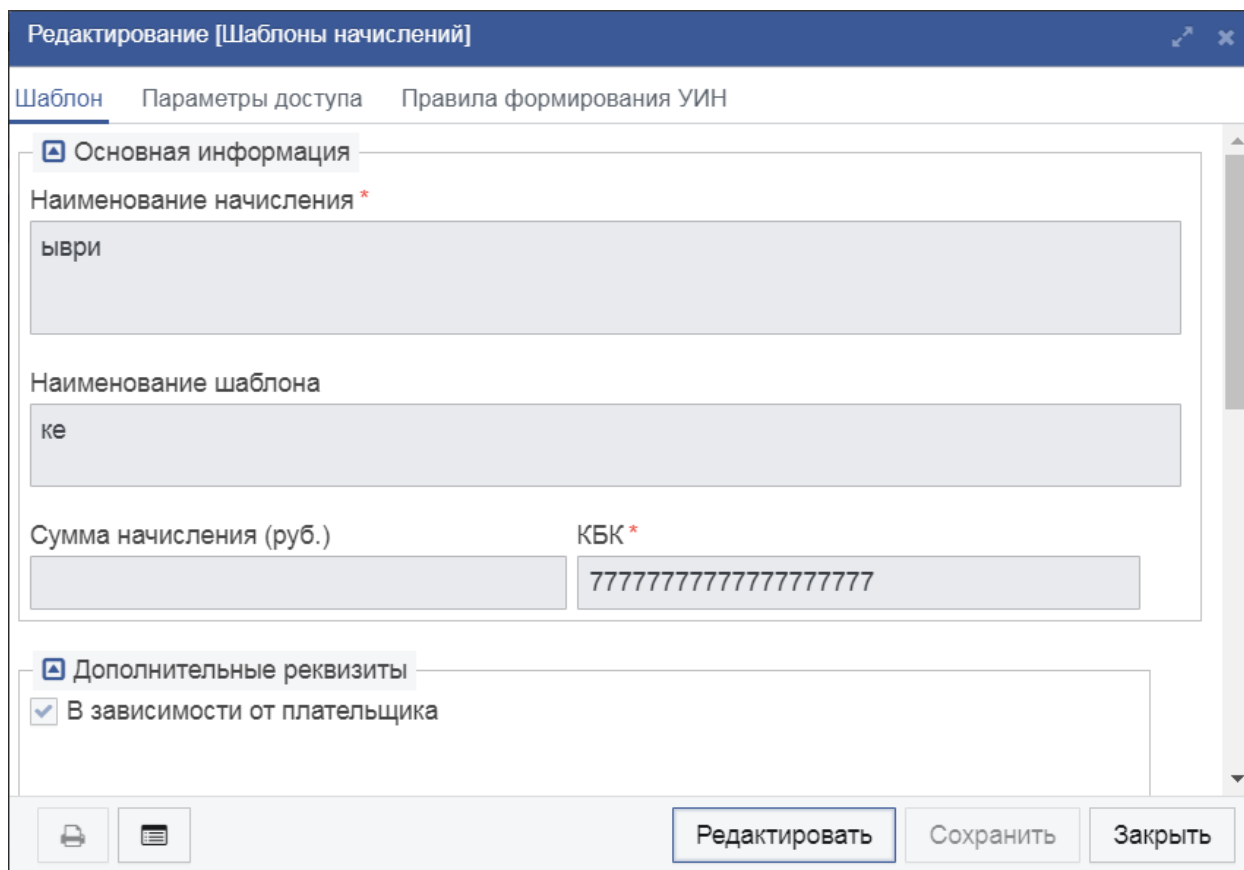


Рисунок 7.2.4.1 Пункт меню «Шаблоны начислений»

На командной панели нажать кнопку «Создать» . Откроется форма создания шаблона начисления (Рисунок 7.2.4.2).

A screenshot of a web application window titled 'Редактирование [Шаблоны начислений]'. The window has three tabs: 'Шаблон' (selected), 'Параметры доступа', and 'Правила формирования УИН'. Under the 'Шаблон' tab, there are two sections: 'Основная информация' and 'Дополнительные реквизиты'. In the 'Основная информация' section, there are three input fields: 'Наименование начисления \*' with the value 'ыври', 'Наименование шаблона' with the value 'ке', and 'Сумма начисления (руб.)' which is empty. To the right of the sum field is a 'КБК \*' field with the value '77777777777777777777'. In the 'Дополнительные реквизиты' section, there is a checkbox labeled 'В зависимости от плательщика' which is checked. At the bottom of the window, there are three buttons: 'Редактировать', 'Сохранить', and 'Закрыть'.

### Рисунок 7.2.4.2 Форма создания начисления

Заполнить поля формы. Рассмотрим их назначение:

Таблица 4.13.А

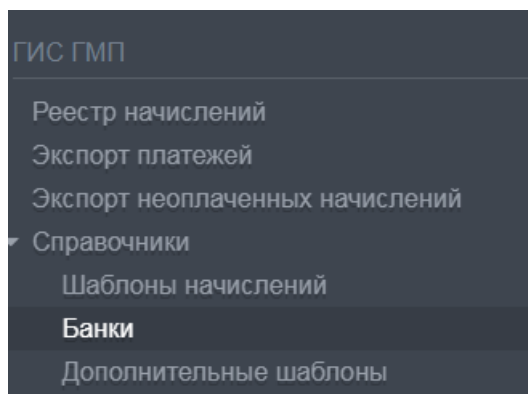
*Описание полей шаблона начисления»*

Наименование поля	Назначение
Наименование начисления	Наименование начисления, передаваемое в ГИС ГМП.
Наименование шаблона	Внутреннее наименование шаблона в системе. Если не указано, будет скопировано наименование начисления.
Сумма начисления (руб.)	Заполнение суммы начисления в этом поле будет в дальнейшем использоваться при формировании начислений с суммой без возможности редактирования.
КБК	Код бюджетной классификации.
Управление ФК, на счет которого должны поступать средства плательщика	Управление ФК, на счет которого должны поступать средства плательщика.
Статус плательщика	Выбор из справочника. Значения полей определяются положением Банка России №383-П от 19 июня 2012 г. «О правилах осуществления перевода денежных средств».
Тип плательщика	
Основание платежа	


### 7.2.5. Работа со справочником «Банки»

Каждый администратор доходов имеет возможность указать информацию о банке, в котором открыт его счет. Для этого пользователь с ролью редактора может предварительно добавить информацию о самом банке в справочнике «Банки» и затем указать его в информации о самом администраторе доходов. Добавление банка в систему выполняется согласно следующим действиям:

Открыть подраздел «Справочники» раздела меню «ГИС ГМП» в пункте «Банки» (Рисунок 7.2.5.1).



*Рисунок 7.2.5.1 Пункт меню «Банки»*

На командной панели нажать кнопку «Создать»  . Откроется форма создания элемента банка (Рисунок 7.2.5.2).

*Рисунок 7.2.5.2 Форма создания элемента банка*

Заполнить поля формы. Рассмотрим их назначение:

Таблица 7.2.5. А

*Описание вкладки «Справочник банков»*

Наименование поля	Назначение
Наименование банка	Полное наименование банка

БИК Банка	9-тизначный идентификатор банка
Коррсчет в ЦБ	Корреспондентский счет
SWIFT	SWIFT код банка

Таблица 7.2.5..Б

*Описание вкладки «Адрес»*

Наименование поля	Назначение
Тип адреса	Тип адреса (юридический, фактический, почтовый)
Адрес	Адрес банка в строковом формате
Комментарий	Произвольный комментарий к адресу банка

Таблица 4.14.В

*Описание вкладки «Контакты»*

Наименование поля	Назначение
Вид контакта	Выбор из справочника
Комментарий	Произвольный комментарий к контактной информации
Значение	Информация о контакте

Нажать кнопку «Сохранить».

### **7.3. Общий алгоритм направления исходящего межведомственного запроса**

Общий алгоритм направления исходящего межведомственного запроса рассмотрим на примере запроса в ФМС - Запрос на предоставление паспортного досье по установочным данным.

Для перехода выберите пункт меню: СМЭВ-клиенты → ФМС → Паспортные данные → Досье по установочным данным. (Рисунок 7.3.1) и на панели инструментов появившейся списочной формы нажать кнопку «Создать». Появится форма нового запроса (Рисунок 7.3.2).



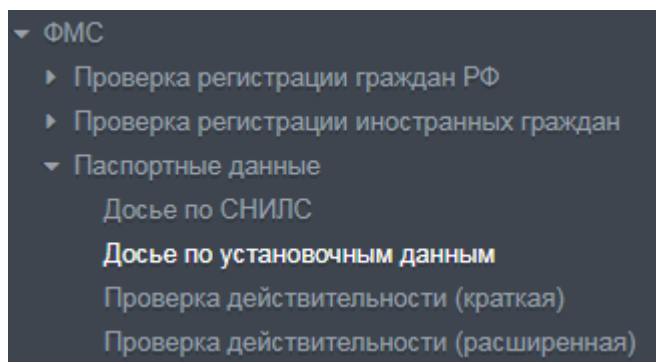
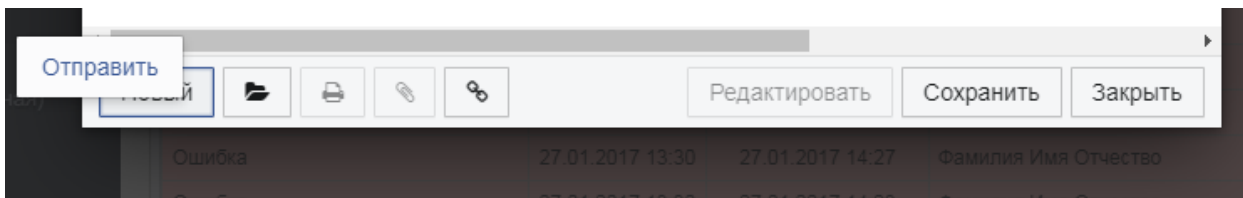


Рисунок 7.3.1. Запрос паспортного досье по установочным данным

Рисунок 7.3.2. Форма нового запроса в ФМС, запрос паспортного досье по установочным данным

На вкладке «Запрос» в форме необходимо заполнить информацию о ФИО, дате и месте рождения, а также регионе регистрации. После того как информация будет введена необходимо сохранить запрос, нажав кнопку Сохранить.

Для отправки запроса в ФМС необходимо выполнить статусное действие Новый → Отправить (Рисунок 7.3.3).



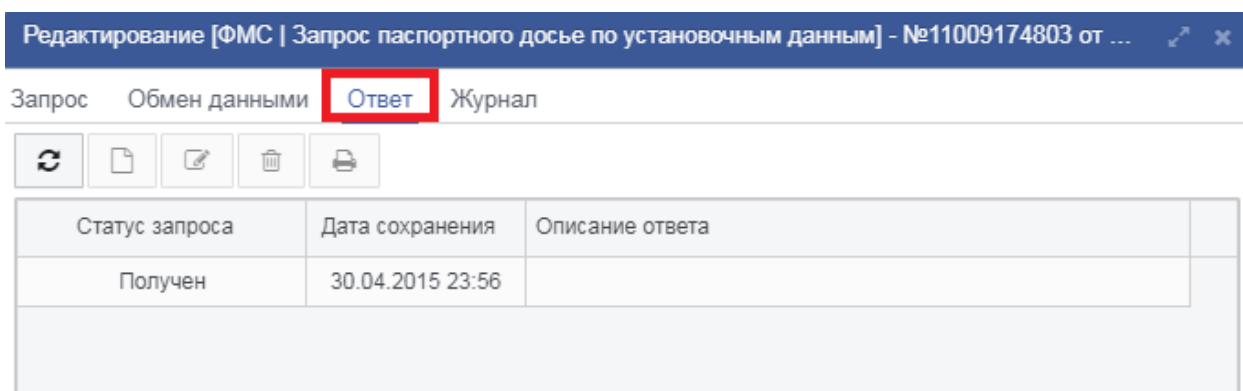
*Рисунок 7.3.3 Отправить запрос в ФМС.*

После того как запрос будет отправлен откроется список отправленных запросов (Рисунок 7.3.4)

Обработка завершена	30.04.2015 23:54	30.04.2015 23:56	---
Обработка завершена	17.01.2017 16:26	17.01.2017 18:09	Фамилия Имя Отчество
Обработка завершена	19.01.2017 13:49	19.01.2017 13:57	Фамилия Имя Отчество
Обработка завершена	19.01.2017 13:49	19.01.2017 13:57	Фамилия Имя Отчество
Обработка завершена	19.01.2017 13:49	19.01.2017 13:57	Фамилия Имя Отчество
Обработка завершена	19.01.2017 13:49	19.01.2017 13:57	Фамилия Имя Отчество
Обработка завершена	19.01.2017 13:49	19.01.2017 13:57	Фамилия Имя Отчество
Обработка завершена	19.01.2017 13:49	19.01.2017 13:57	Фамилия Имя Отчество

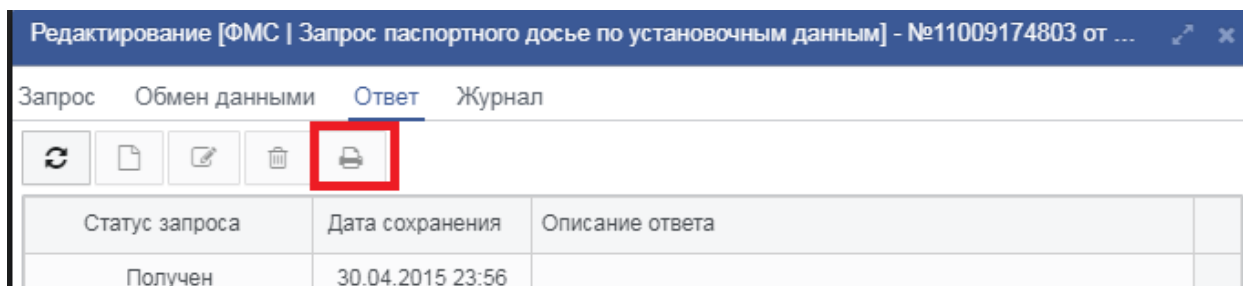
*Рисунок 7.3.4 Список отправленных запросов*

Сразу после отправления, запрос находится на статусе «В обработке». После получения ответа статус изменится на «Обработка завершена», и можно будет просмотреть ответ. Для этого двойным щелчком мыши или кнопкой «Редактировать» откройте нужный запрос и перейдите на вкладку «Ответ» (Рисунок 7.3.5).



*Рисунок 7.3.5 Переход на вкладку ответ*

Для того чтобы выгрузить печатную форму ответа на компьютер Пользователя необходимо на верхней командной панели вкладки нажать на кнопку Печать (Рисунок 7.3.6).



*Рисунок 7.3.6 Сохранение печатной формы ответа*

В результате на компьютер Пользователя будет сохранена печатная форма ответа из ФМС на предоставление паспортного досье по установочным данным.

Описанным в данном разделе способом можно направить следующие запросы:

*Таблица 7.3.1. – Перечень исходящих запросов*

	Ведомство	Сведения
1.	Главгосэкспертиза	Выписки выданных гос. экспертиз проектной документации
2.	Минкомсвязь	Передача отчетов по форме 1ГУ
3.	Минкомсвязь	Передача статусов заявлений на ЕПГУ
4.	Минкомсвязь	Сведения о регистрации пользователей и сертификатов в ЕСИА
5.	Минкомсвязь	Сведения по актам гражданского состояния
6.	Минкомсвязь	Получение сведений от сервиса проверки ЭП
7.	МВД	Сведения о нарушениях ПДД
8.	МВД	Сведения о наличии судимости
9.	МВД	Сведения о назначении пенсии по линии МВД
10.	МВД	Сведения о продолжительности службы в МВД

11.	МВД	Сведения о зарегистрированном огнестрельном оружии
12.	МВД	Сведения о регистрационных действиях транспортных средств
13.	МЧС	Сведения из актов о пожарах
14.	МЧС	Сведения из заключений о соответствии объектов обязательным требованиям пожарной безопасности
15.	МЧС	Сведения по утверждению плана ликвидации разлива нефти
16.	МЧС	Сведения о нахождении судна в собственности для маломерных судов
17.	Минтранс	Передача сведений в ЭРА ГЛОНАСС
18.	Минпромторг	Сведения о воздушном судне
19.	Минпромторг	Сведения из реестра лицензий
20.	Минпромторг	Сведения из баланса взрывчатых материалов
21.	ПФР	Сведения о СНИЛС
22.	ПФР	Сведения о размере социальных выплат
23.	ПФР	Сведения о заработной плате
24.	ПФР	Сведения о задолженности по страховым взносам
25.	ПФР	Сведения о страховом стаже застрахованного лица
26.	ПФР	Сведения о состоянии индивидуального лицевого счета в системе пенсионного страхования
27.	Росавтодор	Сведения о собственнике дорог

28.	Росавтодор	Сведения о разрешениях на перевозку грузов
29.	Росздравнадзор	Сведения из реестра лицензий
30.	Росздравнадзор	Сведения о регистрации изделия медицинского назначения
31.	Росимущество	Сведения из реестра федерального имущества
32.	Роскомнадзор	Сведения из реестра лицензий
33.	Роскомнадзор	Сведения из свидетельства о регистрации СМИ
34.	Росморрчфлот	Сведения по охране портовых средств
35.	Роснедра	Сведения из реестра лицензий
36.	Роспатент	Сведения о зарегистрированной интеллектуальной собственности
37.	Роспотребнадзор	Сведения о соответствии помещений санитарным требованиям
38.	Росприроднадзор	Сведения из документов о предельно допустимых выбросах
39.	Росприроднадзор	Копии заключений экологической экспертизы проектной документации
40.	Росреестр	Сведения из ЕГРП и ГКН
41.	Ростехнадзор	Сведения о соответствии требованиям тех. регламентов и проектной документации
42.	Ростехнадзор	Сведения из документов о согласовании плана развития горных работ
43.	Ростехнадзор	Сведения о разрешении на применение взрывчатых материалов
44.	Ростехнадзор	Сведения о разрешении на применение

		технического устройства
45.	Ростехнадзор	Сведения из реестра лицензий
46.	Ространснадзор	Передача сведений для согласования маршрута перевозки груза
47.	Росстат	Сведения бухгалтерской отчетности
48.	ФМБА	Сведения о санитарно-эпидемиологических заключениях
49.	ФНС	Запрос адресных сведений (ФИАС)
50.	ФНС	Запрос сведений из ЕГРН о регистрации обособленного подразделения
51.	ФНС	Сведения о наличии задолженности
52.	ФНС	Открытые сведения из ЕГРЮЛ\ЕГРИП
53.	ФНС	Сведения об ИНН
54.	ФНС	Передача сведений о лицензиях
55.	ФНС	Сведения из декларации 3-НДФЛ
56.	ФНС	Сведения об уплаченных налогах за текущий год
57.	ФНС	Сведения из реестра дисквалифицированных лиц
58.	ФНС	Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий период
59.	ФНС	Сведения о доходах по 2-НДФЛ
60.	ФНС	Закрытые сведения из ЕГРЮЛ\ЕГРИП
61.	ФОМС	Сведения о регистрации в отделениях фонда обязательного медицинского страхования (ФОМС)

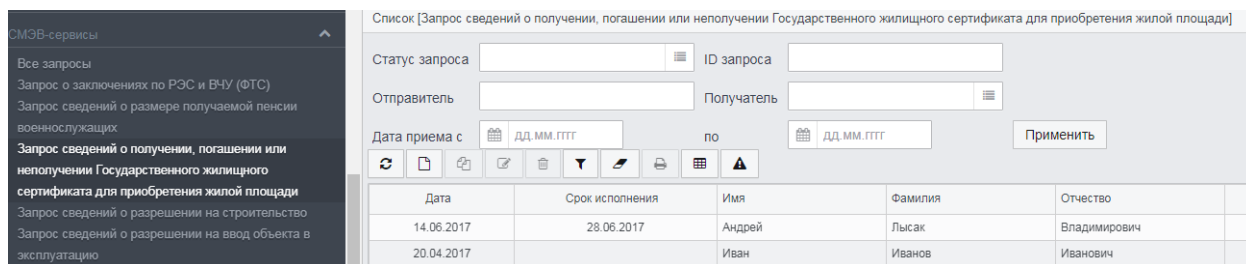
62.	ФСБ	Сведения о размере получаемой пенсии по линии ФСБ
63.	ФСБ	Сведения из реестра лицензий на работу с гос. тайной
64.	ФСИН	Сведения о нахождении гражданина в местах лишения свободы
65.	ФСИН	Сведения о прекращении выплаты пенсии
66.	ФСКН	Сведения о наличии судимости у работников, работающих с наркотическими веществами
67.	ФСКН	Сведения о соответствии объектов требованиям, связанным с оборотом наркотических средств
68.	ФСКН	Сведения о размере выплачиваемой пенсии по линии ФСКН
69.	ФСС	Сведения о состоянии расчетов по страховым взносам
70.	ФСС	Сведения об отсутствии регистрации гражданина по обязательному соц. страхованию
71.	ФСС	Сведения о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам плательщика страховых взносов
72.	ФСС	Сведения о размере страховых выплат по соц. страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
73.	ФСС	Сведения об отсутствии регистрации в качестве страхователей
74.	ФТС	Сведения о задолженности по уплате таможенных пошли, налогов и сборов
75.	ФТС	Сведения о размере пенсии застрахованного лица

76.	ФССП России	Обмен данными с ФССП России согласно альбому форматов АИС ФССП России
-----	-------------	---

#### 7.4. Общий алгоритм ответа на входящий межведомственный запрос

Общий алгоритм ответа на входящий межведомственный запрос и направления ответа рассмотрим на примере запроса сведений о получении, погашении или неполучении Государственного жилищного сертификата.

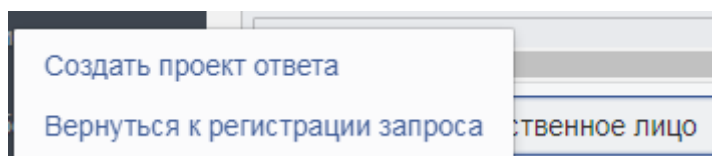
Для перехода необходимо выбрать пункт «СМЭВ-сервисы» → «Запрос сведений о получении, погашении или неполучении Государственного жилищного сертификата». В результате инициализируется списковая форма элементов входящего запроса «Запрос сведений о получении, погашении или неполучении Государственного жилищного сертификата» (Рисунок 7.4.1).



*Рисунок 7.4.1 Запрос сведений о получении, погашении или неполучении Государственного жилищного сертификата*

Принять и зарегистрировать запрос, назначить ответственное лицо, переведя запрос в статусы «Принято», «Зарегистрирован», «Назначено ответственное лицо» воспользовавшись кнопкой статуса в нижней командной панели формы управления.

Перевести запрос в статус «Создать проект ответа», воспользовавшись кнопкой в нижней командной панели управления (Рисунок 7.4.2), откроется форма редактирования ответа (Рисунок 7.4.3).



*Рисунок 7.4.2 Создание проекта ответа.*

Будет открыта форма редактирования ответа (Рисунок 7.4.3).



135 часть

Дата увольнения \*

Паспортные данные \*      Удостоверение      Военный билет

Информация о жилищном сертификате      Информация об отсутствии информации о жилищном сертификате


Статус ответа \*

Комментарий к статусу ответа

*Рисунок 7.4.3 Форма редактирования ответа*

Для ввода данных о жилищном сертификате или об отсутствии жилищного сертификата необходимо перейти в форму редактирования кликнув на иконку напротив соответствующего поля (Рисунок 7.4.4) и в открывшемся окне ввести информацию о них (Рисунок 7.4.5).

Информация о жилищном сертификате



*Рисунок 7.4.4 Переход к редактированию информации о сертификате*

Фамилия \*      Имя \*      Отчество

Дата рождения \*

Личный номер      Календарная выслуга на дату увольнения

Принадлежность к виду или роду войск на дату увольнения \*

*Рисунок 7.4.5 Государственный жилищный сертификат*

После редактирования элемента ответа при нажатии на кнопку “Ок”. В конце редактирования, нужно нажать кнопку “Сохранить”. И перевести статус ответа в “Ответ подготовлен” и “Отправить”. В статусе “Отправить” данные будут отправлены инициатору запроса.