

Опция «Госуслуги и СМЭВ» для СЭД «ДЕЛО».

Руководство пользователя

Листов 58

Москва, 2021

Аннотация

Настоящее руководство определяет порядок работы пользователей с опцией «Госуслуги и СМЭВ» для СЭД «ДЕЛО» (далее – Система или «Дело-Web»).

Система предназначена для:

- автоматизации приема заявлений и документов из внешних информационных систем на предоставление муниципальных услуг в электронной форме, их обработки в органах местного самоуправления, предоставляющих услуги, а также формирования и отправки в личный кабинет заявителей на ЕПГУ промежуточных и окончательных результатов предоставления услуг с использованием «Дело-Web».

межведомственного информационного взаимодействия в электронном виде с федеральными органами исполнительной власти при предоставлении муниципальных услуг. В данном руководстве описана работа с «Дело-Web» и не включено описание подсистемы «Диспетчер СМЭВ». Описание подсистемы приводится в отдельной документации.

Оглавление

Термины и определения	4
1. Интерфейс СМЭВ в «Дело-Web»	5
1.1 Вкладка «Заявки»	5
1.1.1 Работа с заявками	5
1.1.2 Фильтры	11
1.1.3 Создание ответа заявителю на примере заявления с ЕПГУ	12
1.1.4 Функции переписки с ведомством и отмены заявления из личного кабинета ЕПГУ	18
1.1.5 Особенности работы с заявками, поступившими из МФЦ	22
1.2 Вкладка «Р-сведения»	23
1.2.1 Работа со списком запросов	23
1.2.2 Фильтры	24
1.2.3 Создание ответа на запрос	26
1.3 Вкладка «Запросы СМЭВ»	28
1.3.1 Работа со списком «История запросов»	28
1.3.2 Фильтры	30
1.3.3 Отправка нового запроса	32
2 Работа без использования интерфейса СМЭВ	35
2.1 Ручная регистрация заявки на услугу в «Дело-Web»	35
2.2 Работа с заявкой	37
2.3 Поиск РК через предварительно настроенные поисковые запросы	41
2.4 Создание нового поискового запроса	42
3 Отчетные формы	44
3.1 Отчет «Статистика по исполнению запросов СМЭВ»	44
3.2 Отчет о количестве запросов СМЭВ по исполнителям	45
3.3 Отчет по количеству запросов СМЭВ	47
3.4 Статистика по заявкам на услуги	48
4 Работа оператора в системе управления очередью (СУО)	Ошибка! Закладка не определена.
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	50
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	52
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	53
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	54
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	55
ПРИЛОЖЕНИЕ 6	56

Термины и определения

Дело-Web – подсистема СЭД Дело

РК – регистрационная карточка

ЛК – личный кабинет

ПГУ (ЕПГУ) – портал государственных услуг

СМЭВ – система межведомственного электронного взаимодействия

ФОИВ – Федеральный орган исполнительной власти

ТКМВ – технологическая карта межведомственного взаимодействия - описание порядка предоставления государственной услуги.

СЭД – система электронного документооборота.

ИС – информационная система.

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1. Интерфейс СМЭВ в «Дело-Web».

Раздел СМЭВ в «Дело-Web» предназначен для упрощения работы с системой межведомственного информационного взаимодействия в электронном виде с органами власти при предоставлении государственных и муниципальных услуг. Чтобы начать работу, нужно выбрать один из пунктов в меню «СМЭВ» на главной странице системы:

- Заявки;
- Р-сведения;
- Запросы СМЭВ.

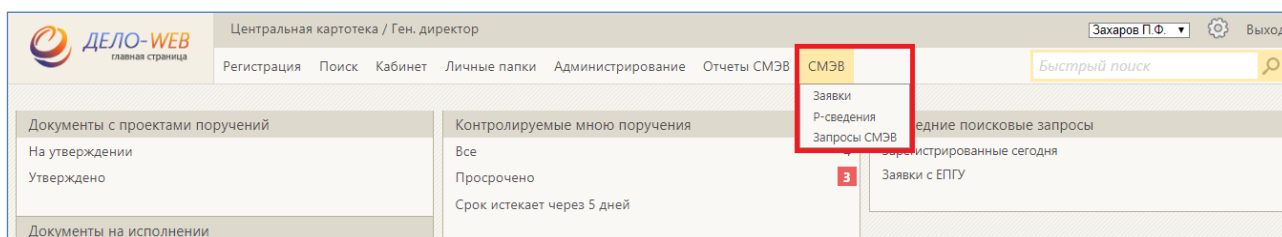


рис. 1-1 Главная страница системы

1.1 Вкладка «Заявки»

Запросы, поступившие из внешних ИС (например, с ЕПГУ или МФЦ), автоматически регистрируются в СЭД «Дело» в РК групп документов, соответствующих запрашиваемым услугам и типам заявителей. Список поступивших запросов отображается на вкладке «Заявки».

1.1.1 Работа с заявками

На рисунке 1-2 отображаются все заявки, поступившие с ЕПГУ или МФЦ. По умолчанию список настроен на последнюю неделю.

СМЭВ		Заявки		Р-сведения		Запросы СМЭВ			
« Фильтры		Список заявок		Поиск по запросам					
Вид доставки		Заявитель	Группа документов	Ведомство	Дата регистрации	№РРК	Внешний номер заявки	Дата записи на приём	Статус
Вид доставки		Гуцева Елена Сергеевна	Выдача охотничьих билетов единого федерального образца (ф)	Министерство природы и циклической экономики	29.04.2020	378	73339563		Мотивированный отказ
Группа документов		Гуцева Елена Сергеевна	Выдача охотничьих билетов единого федерального образца (ф)	Министерство природы и циклической экономики	29.04.2020	374	73339495		Мотивированный отказ
Группа документов		Гуцева Елена Сергеевна	Выдача охотничьих билетов единого федерального образца (ф)	Министерство природы и циклической экономики	29.04.2020	372	73339451		Положительное решение
Ведомство		Гуцева Елена Сергеевна	Выдача охотничьих билетов единого федерального образца (ф)	Министерство природы и циклической экономики	29.04.2020	370	73339419		Отменено
Ведомство									
Статус									
Статус									
Дата регистрации									
последняя...	с 27.04.2020 по 04.05.2020								
Очистить	Применить								

рис. 1-2 Вкладка Заявки

Для быстрого поиска по реквизитам заявки, используется поле «Поиск по запросам». Поиск можно производить по следующим реквизитам:

- Заявитель;

- Группа документов;
- Ведомство (поиск возможен, если столбец, в который записываются данные активирован технологом системы);
- Дата регистрации РК;
- № РК;
- Внешний номер заявки;
- Дата записи на приём (поиск возможен, если столбец, в который записываются данные активирован технологом системы);
- Статус.

Заявки	Р-сведения	Запросы СМЭВ
	<input type="text" value="Поиск по запросам"/>	

рис. 1-3 Поисковая строка

Выделение текста в строке красным цветом обозначает, что до окончания срока исполнения по данной заявке осталось 5 дней (функция выделения первоначально настраивается технологом).

Заявитель	Группа документов	Ведомство	Дата регистрации	№РК	Внешний номер заявки	Дата записи на приём	Статус
Гуцева Елена Сергеевна	Выдача охотничьих билетов единого федерального образца (ф)	Министерство природы и циклической экономики	27.03.2020	223	73328536		В работе

рис. 1-4 Подсвечивание заявок, у которых приближается срок исполнения

В случае, если получена повторная заявка по ранее поступившей из МФЦ, в табличном представлении она отобразится со статусом «Получен доп. экземпляр». Рядом со статусом будет отображаться значок, при наведении на который отобразится подсказка с текстом «По данному заявлению зарегистрирован новый экземпляр РК. Со списком экземпляров можно ознакомиться в разделе РК «Связки»».

Иванова Марфа Ивановна	Выдача разрешения на вступление в брак лицу (ф)	Муниципальное учреждение Администрация муниципального образования Астрахановское сельское поселение Сурского района Ульяновской области	02.04.2021	580	20210402-0131-472	Зарегистрировано в СЗД
Иванова Марфа Ивановна	Выдача разрешения на вступление в брак лицу (ф)	Муниципальное учреждение Администрация муниципального образования Астрахановское сельское поселение Сурского района Ульяновской области	02.04.2021	579	20210402-0131-472	Получен доп. экземпляр

рис. 1-5 Запрос Получен доп. экземпляр

Чтобы выбрать заявку из списка необходимо щелкнуть по нужной строке, система выделит ее цветом и в нижней части экрана отобразятся вкладки: «Запросы», «Файлы», «Статус», а также кнопки «Скачать файлы запроса/ответа», «Скачать архив взаимодействия».

На вкладке «Запросы» отображены соответствующие запросы, которые пользователь может направить в рамках предоставления информации по межведомственному взаимодействию (настраивается первоначально технологом).

Список заявок			Поиск по запросам			
Сергеевна	федерального образца (ф)	циклической экономики	18.05.2020	437	73344238	в СЭД
Гуцева Елена Сергеевна	Признание гр-н малоимущими, в целях пред. ЖП по договорам СН (ф)	Администрация МО "Ульяновский район"	15.05.2020	436	73343636	Зарегистрировано в СЭД
Иванов Иван Иванович	Принятие реш. о переводе ж.пом. в н.ж.пом. и н.ж.пом. в ж.пом. (ф)	Отдел строительства и архитектуры	14.05.2020	435	1251709245	Зарегистрировано в СЭД
Иванов Иван Иванович	Соглас-е переустр-ва, перепланировки в многоквартир. доме (ф)	Отдел строительства и архитектуры	14.05.2020	434	490605348	Зарегистрировано в СЭД

Запросы

Файлы

Статус

ИНН (единичный)

Запросить

рис. 1-6 Работа с Запросом

Для отправки запроса в СМЭВ нужно нажать на кнопку «Запросить». В открывшейся форме требуется заполнить все необходимые и обязательные поля и нажать на кнопку «Отправить». Если какое-то обязательное поле будет не заполнено, при отправке запроса система оповестит об этом и подсветит все незаполненные обязательные поля. После отправки под наименованием запроса будет выведена информация о нём, в этой же строке будут отображаться квитанции и ответы.

При этом создается РК исходящего документа группы «Запрос сведений» с типом связки «Запрос СМЭВ».

Для большей наглядности в правой части списка размещены цветовые индикаторы. Если они обесцвечены, значит запросы еще не отправлялись. Цвета индикаторов в списке справа соответственно означают:



- Запрос создан, но по нему еще не получен ответ;



- Ошибка запроса (на запрос вернулся ответ об ошибке, техническом сбое и т.п.);



- Ответ получен.

Так как запросов может быть несколько, то индикаторы могут одновременно подцветываться в различных сочетаниях. Например, если направлено три запроса и на два есть ответы – будут активны желтый и зеленый индикаторы.

Если работа с запросом уже ведется, то щелкнув по кнопке  в левой части раздела, можно найти ссылки на файлы запроса и номер исходящей РК, созданной при его формировании.

При получении ответа от ФОИВ на вкладке «Запросы» появится файл с ответом, доступный по соответствующей ссылке.

Список заявок							Поиск по запросам
Иванов Иван Иванович	Принятие реш. о переводе ж.пом. в нж.пом. и нж.пом. в ж.пом. (ф)	Отдел строительства и архитектуры	14.05.2020	435	1251709245	Зарегистрировано в СЭД	
Иванов Иван Иванович	Соглас-е переустр-ва, переплан-ки пом-я в многоквартир.доме (ф)	Отдел строительства и архитектуры	14.05.2020	434	490605348	Зарегистрировано в СЭД	
Гуцева Елена Сергеевна	Признание гр-н малоимущими, в целях пред. ЖП по договорам СН (ф)	Администрация МО "Ульяновский район"	14.05.2020	430	73343247	В работе	
Гуцева Елена	Признание гр-н малоимущими, в	Администрация МО	14.05.2020	430	73343247	Положительное	
Запросы Файлы Статус							Запросить
ИНН (единичный)							Запросить
№440 от 18.05.2020 Запрос Ответ							

рис. 1-7 Связанные документы и файлы

Нажатия на ссылки: «Запрос», «Запрос.xml», «Ответ», «Ответ.xml» открывают соответствующую информацию в правой части страницы (рисунки 1-7, 1-8).

Заявки				Р-сведения	Запросы СМЭВ
Список заявок				Запрос	
Елена Сергеевна	билетов единого федерального образца (ф)	природы и циклической экономики	18.05.2020	437	Отправитель: Диспетчер СМЭВ Ульяновской области (730102_3S)
Гуцева Елена Сергеевна	Признание гр-н малоимущими, в целях пред. ЖП по договорам СН (ф)	Администрация МО "Ульяновский район"	15.05.2020	436	Сведения о ЮЛ
Иванов Иван Иванович	Принятие реш. о переводе ж.пом. в нж.пом. и нж.пом. в ж.пом. (ф)	Отдел строительства и архитектуры	14.05.2020	435	ОГРН
Иванов Иван Иванович	Соглас-е переустр-ва, переплан-ки пом-я в многоквартир.доме (ф)	Отдел строительства и архитектуры	14.05.2020	434	1027700180595
Запросы Файлы Статус				ИНН	
ИНН (единичный)				7704210053	
№440 от 18.05.2020 Запрос Ответ				Название организации	
				Наша организация	
				Информация о ФЛ	

рис. 1-8 Просмотр данных запроса

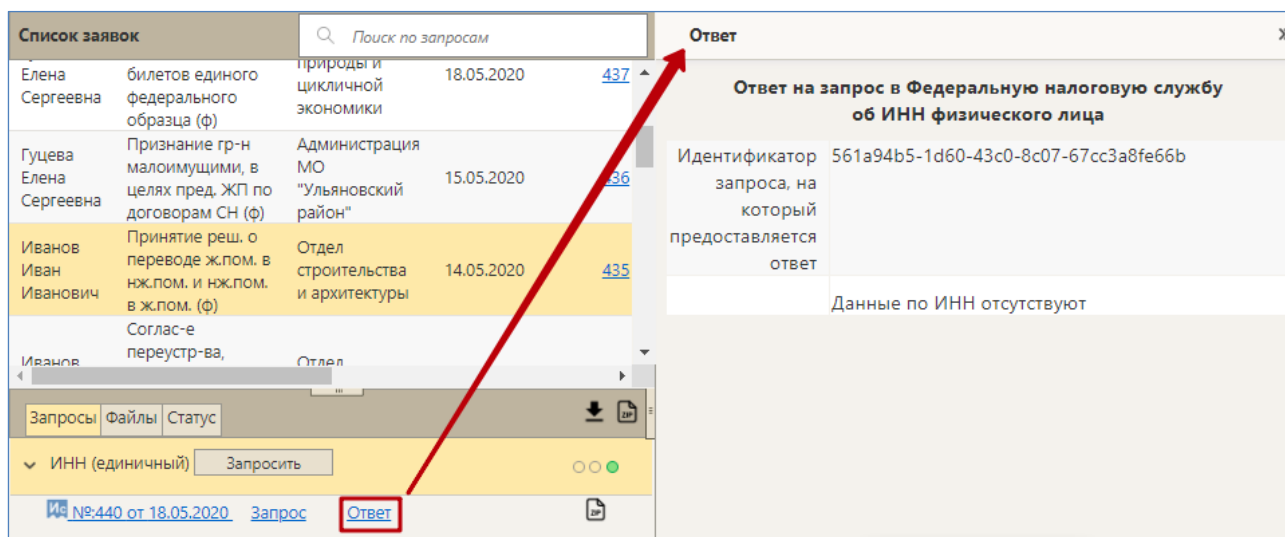


рис. 1-9 Просмотр данных ответа

Вкладка «Файлы» позволяет просмотреть форму поступившего запроса и документы, которые к нему приложены (файлы, прикрепленные к РК запроса). Нажатие на ссылку «Обращение» открывает соответствующую информацию в правой части страницы:

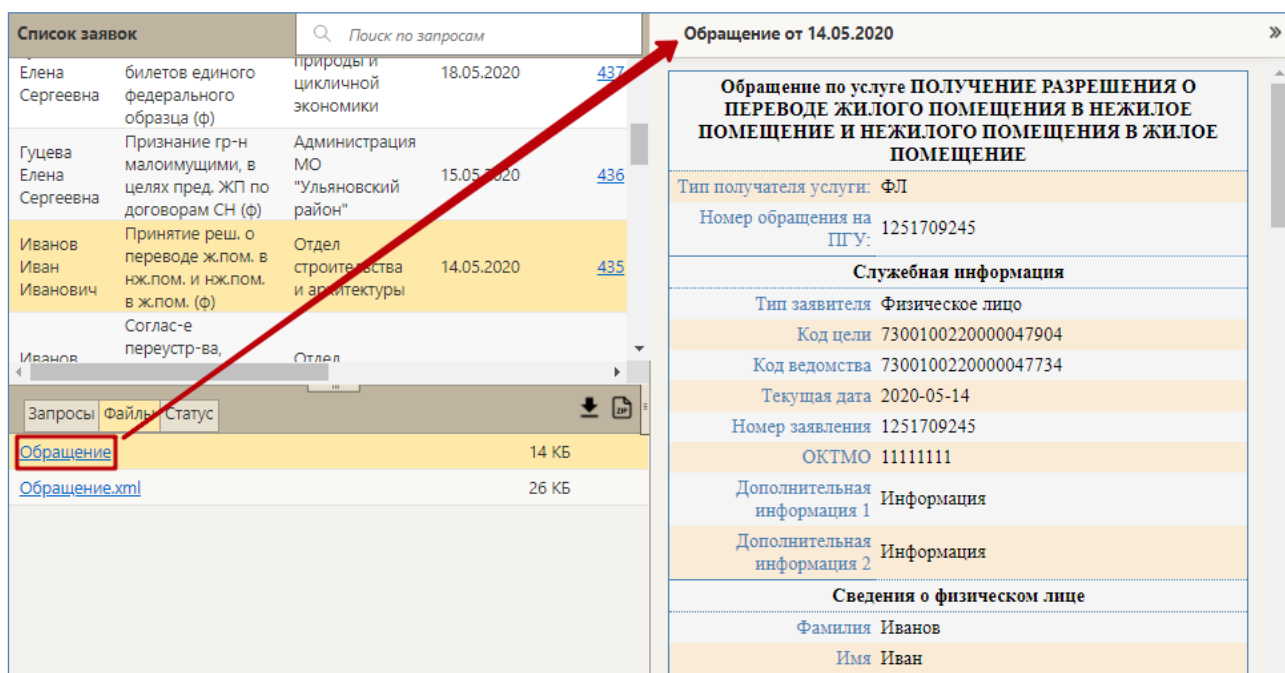


рис. 1-10 Просмотр формы поступившего запроса

По нажатию на ссылку «№РК» в списке заявок, открывается РК этой заявки (рис. 1-11).

рис. 1-11 РК Заявки

РК заявления содержит минимум 2 файла:

- Обращение;
- Обращение.xml

и другие вложения, соответствующие запрашиваемой услуге (например, отсканированные образы документов, которые приложил пользователь при подаче заявки на услугу).

На вкладке «Основное» указан вид доставки РК: «СМЭВ ПГУ» (либо «СМЭВ МФЦ» в зависимости от источника).

На вкладке «Дополнительные реквизиты» присутствуют реквизиты, которые могут заполняться как автоматически, так и вручную:

- Идентификатор сообщения: внутренний идентификатор, присваиваемый обращению внешней ИС;
- Статус обращения: при поступлении заявки имеет значение «Зарегистрирован в СЭД», меняется вручную на «В работе», «Мотивированный отказ» или «Принято положительное решение» при отправке ответа заявителю (технологом системы могут быть настроены дополнительные статусы);
- Комментарий к статусу обращения: вводится вручную пользователем СЭД в процессе обработки обращения;
- Рег.номер внешней ИС: уникальный номер обращения, формируемый внешней ИС (например, номер заявления, сообщаемый заявителю в личном кабинете на ПГУ, или в МФЦ).

<div>В</div> <div>РК № 2411 от 07.05.2020 (Подготовка и утверждение градостроительных планов ЗУ (ю))</div>					
	Добавить в личную папку	Ввести резолюцию	Ввести отчёт	Отметить ознакомление	Контроль исполнения
Краткие сведения	<div> <div>Идентификатор сообщения:</div> <div>Статус обращения: Зарегистрировано в СЭД</div> <div>Комментарий к статусу обращения:</div> <div>Номер на ПГУ: 729594322</div> </div>				
Основные					
Доп. реквизиты					
Поручения					
Связки					

рис. 1-12 РК заявки в СЭД «ДЕЛО-WEB»

Перечисленные выше реквизиты являются поисковыми.

Примечание: Информирование заявителя о результатах рассмотрения запроса, подробно рассмотрено в п. [1.1.3](#) «Ошибка! Источник ссылки не найден. на примере заявления с ЕПГУ».

1.1.2 Фильтры

Для фильтрации запросов используется блок «Фильтры», расположенный в левой части раздела. Он включает в себя следующие поля:

- Вид доставки;
- Группа документов;
- Ведомство;
- Статус;
- Период создания;

Из выпадающих списков нужно выбрать необходимые параметры, затем нажать «Применить». После этого системой будут отфильтрованы запросы, соответствующие критериям.

« **Фильтры**

Вид доставки

Группа документов

Ведомство

Статус

Дата регистрации
 с по

рис. 1-13 Блок «Фильтры» на вкладке «Заявки»

1.1.3 Создание ответа заявителю на примере заявления с ЕПГУ

Для создания ответа по поступившему заявлению, необходимо в списке заявок (рис. 1-14) щелкнуть по нужной строке, система выделит ее цветом и в нижней части экрана отобразятся вкладки: «Запросы», «Файлы», «Статус».

Список заявок							Поиск по запросам
Заявитель	Группа документов	Ведомство	Дата регистрации	№РК	Внешний номер заявки	Дата записи на приём	Статус
Гуцева Елена Сергеевна	Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов ЗУ (ф)	Агентство архитектуры и градостроительства Ульяновской области	17.04.2020	308	73335295		В работе
Гуцева Елена Сергеевна	Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов ЗУ (ф)	Агентство архитектуры и градостроительства Ульяновской области	16.04.2020	305	73334925		В работе
Гуцева Елена	Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов ЗУ (ф)	Агентство архитектуры и градостроительства Ульяновской области	16.04.2020	304	73334016		В работе
<div>Запросы</div> <div>Файлы</div> <div>Статус</div>							Скачать файлы
> (Росреестр) 01. Выписка из ЕГР прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости <div>Запросить</div>							ooo
> (Росреестр) 02. Выписка из ЕГР прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) <div>Запросить</div>							ooo
> (Росреестр) 03. Кадастровый паспорт объекта недвижимости <div>Запросить</div>							ooo
> (Росреестр) 04. Кадастровый план территории <div>Запросить</div>							ooo

рис. 1-14 Работа с Заявкой

Вкладка «Статус» или «Статус на МФЦ» (меняется в зависимости от источника поступления) позволяет просмотреть и изменить статус заявки (в том числе проинформировать заявителя о результатах рассмотрения).

Комментарий к статусу «Зарегистрирован» отправляется в личный кабинет пользователя на ПГУ в автоматическом режиме при регистрации РК в СЭД «ДЕЛО».

Список заявок				Поиск по запросам			
Заявитель	Группа документов	Ведомство	Дата регистрации	№РК	Внешний номер заявки	Дата записи на приём	Статус
Гуцева Елена Сергеевна	Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов ЗУ (ф)	Агентство архитектуры и градостроительства Ульяновской области	17.04.2020	308	73335295		В работе
Гуцева Елена Сергеевна	Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов ЗУ (ф)	Агентство архитектуры и градостроительства Ульяновской области	16.04.2020	305	73334925		В работе
Гуцева Елена	Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов ЗУ (ф)	Агентство архитектуры и градостроительства Ульяновской области	16.04.2020	304	73334916		В работе

[Запросы](#)
[Файлы](#)
[Статус](#)
[Скачать файлы](#)

Ответ на ПГУ

Статус:

Комментарий к статусу:

☐ не обязательно

рис. 1-15 Просмотр статуса заявки с ЕПГУ

Для ответа по заявке, из выпадающего списка нужно выбрать новый статус, при необходимости написать комментарий и нажать кнопку «Отправить» (рис. 1-15). Для удобства работы с комментариями имеется функция шаблонов, работа которой описана ниже.

Ответ на ПГУ

Статус:

Комментарий к статусу:

☐ не обязательно

☐ Выберите из списка

☐ Зарегистрировано в СЭД

☐ В работе

☒ Положительное решение

☐ Приглашение на прием по заявлению

☐ Отмена приглашения на прием

☐ Мотивированный отказ

рис. 1-16 Изменение статуса на ПГУ

Ответ на ПГУ

Статус:

Комментарий к статусу:

не обязательно

Выберите шаблон Шаблоны

(2) (1)

рис. 1-17 Выбор шаблона комментарий к статусу

При нажатии на кнопку «Шаблоны» (рис. 1-17 (1)) откроется диалоговое окно, разделенное на две рабочие области. В левой части окна отображается список существующих шаблонов (рис. 1-18 (1)), а также кнопки создания нового шаблона (рис. 1-18 (2)) и удаления выбранного шаблона (рис. 1-18(3)). Созданные шаблоны привязываются к группе документов (рис. 1-18 (5)).

Редактирование шаблонов комментариев к статусам заявлений

Группа документов: Принятие реш. о переводе ж.пом. в нж.пом. и нж.пом. в ж.пом. (Ф) (5)

Приглашение на прием (1)

Добрый день! Заявление рассмотрено, приглашаем на прием

Создать Удалить Сохранить

(2) (3) (4)

рис. 1-18 Создание шаблона ответа

При выборе шаблона он выделяется цветом, а в правой части окна становятся активными поля, в которых можно задать наименования шаблона и его текста. Для сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (рис. 1-18 (4)).

Для того, чтобы использовать созданный шаблон, необходимо в поле выбора шаблона указать нужный вариант из выпадающего списка (рис. 1-17 (2)). Текст шаблона подставится в поле ввода комментария.

Если ответ заявителю предполагает наличие приложенных файлов, перед установкой финального статуса требуется создать связанную РК. Для этого необходимо открыть РК заявки, нажав на ссылку «№РК»:

рис. 1-19 РК запроса в СЭД «ДЕЛО-WEB»

Зарегистрировать связанный документ:

рис. 1-20 Регистрация связанного документа

Далее указать тип связи «Ответ заявителю», после чего в созданной исходящей РК прикрепить файл ответа.

рис. 1-21 Создание связанной РК ответа заявителю

После создания исходящей связанной РК и прикрепления к ней файла ответа, необходимо установить один из статусов для входящей РК:

- Положительное решение;
- Мотивированный отказ.

Примечание: в системе имеется опциональная возможность проверки на наличие исходящего документа с типом связки «Ответ заявителю» и проверки на наличие в исходящем документе вложенного файла. Эти опции могут быть активированы технологом системы.

Если проверка включена, то при отсутствии связанной РК с типом связки «Ответ заявителю» пользователю выдается информационное сообщение с текстом: «Не создан исходящий документ с типом связки «Ответ заявителю»».

рис. 1-22 Ошибка при смене статуса заявления

При проверке на наличие приложенного файла в связанной РК, если файл не обнаружен, пользователю выдается сообщение: «В связанном исходящем документе отсутствуют приложенные файлы».

рис. 1-23 Ошибка при смене статуса заявления

1.1.3.1 Ошибка отправки ответа на ЕПГУ

В случае, если заявке устанавливается статус "Отмена"/ "Неподтвержденная отмена" без входящего ранее запроса с ЕПГУ на отмену заявления, то пользователю выдается информационное сообщение с текстом «Невозможно изменить статус, так как входящий запрос от заявителя на отмену по заявлению не поступал».

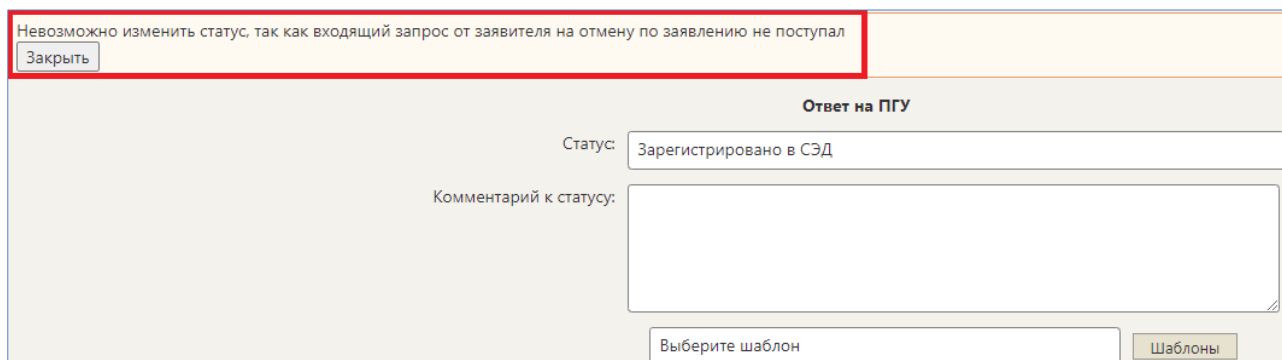


рис. 1-24 Ошибка при смене статуса заявления

1.1.3.2 Ошибка отправки ответа в МФЦ

В случае, если после смены статуса для ответа в МФЦ в табличном представлении появилась иконка красного цвета, это обозначает, что ответ не был доставлен в МФЦ. При наведении на иконку отобразится уведомление с текстом «Ошибка отправки статуса в МФЦ. Подробности в доп. Реквизитах РК».

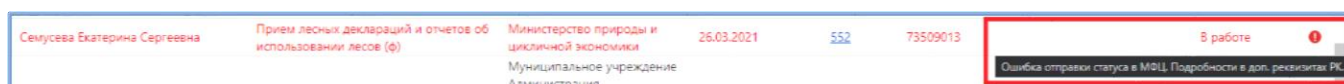


рис. 1-25 Ошибка отправки статуса в МФЦ

Полный текст ошибки отображается в разделе РК «Дополнительные реквизиты».

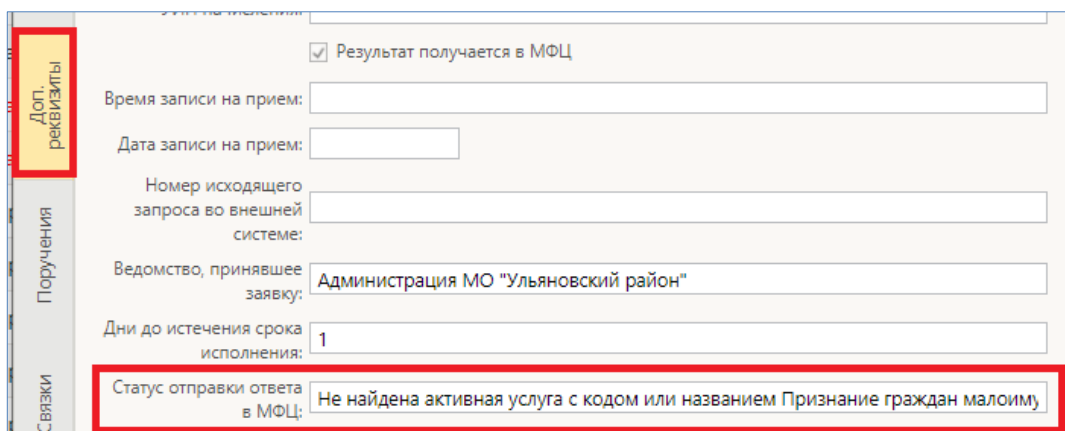


рис. 1-26 Полный текст ошибки

После устранения ошибки в АИС МФЦ, необходимо повторно направить ответ.

1.1.4 Функции переписки с ведомством и отмены заявления из личного кабинета ЕПГУ

Функции переписки и отмены доступны только для услуг, виды сведений которых имеют соответствующие методы, и порталные формы ЕПГУ поддерживают данный функционал.

1.1.4.1 Переписка с ведомством

Для активации функции переписки с ведомством необходимо, чтобы РК заявки находилась в статусе «Зарегистрировано в СЭД». В ЛК ЕПГУ у заявителя автоматически появляется блок «Переписка с ведомством» в разделе «Доступные действия».

В табличном представлении вкладки Заявки, имеется визуальное отображение поступившего нового входящего сообщения от заявителя, расположенного справа от номера РК (рис 1-27).

Гуцева Елена Сергеевна	Выдача охотничьих билетов единого федерального образца (ф)	Министерство природы и циклической экономики	18.05.2020	437  73344238	Зарегистрировано в СЭД
---------------------------	---	---	------------	--	---------------------------

рис. 1-27 Обозначение поступившего входящего сообщения

При нажатии на индикатор нового сообщения, открывается форма переписки. После прочтения индикатор снимается и сообщение считается прочитанным.

В окне переписки имеется возможность использования готовых шаблонов ответов заявителю.

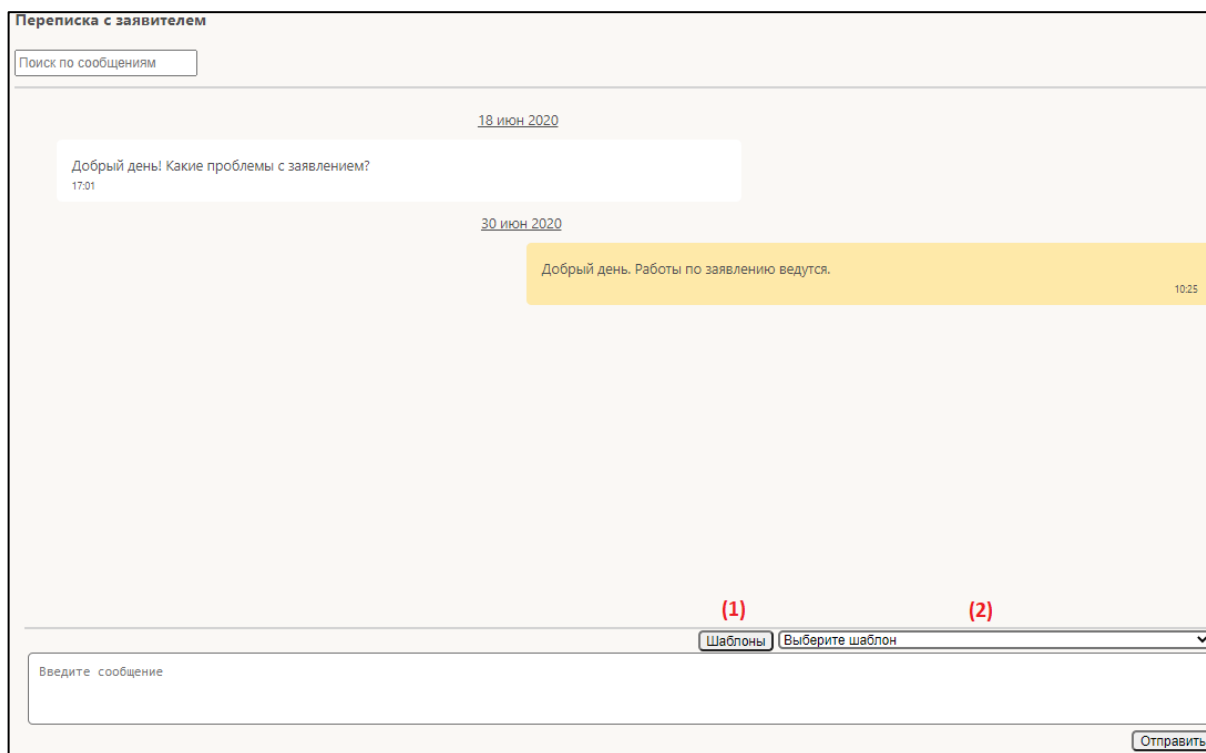


рис. 1-28 Окно переписки с заявителем

При нажатии на кнопку «Шаблоны» (рис. 1-28 (1)) откроется диалоговое окно, разделенное на две рабочие области. В левой части окна отображается список существующих шаблонов (рис. 1-29 (1)), а также кнопки создания нового шаблона (рис. 1-29 (2)) и удаления выбранного шаблона (рис. 1-29 (3)).

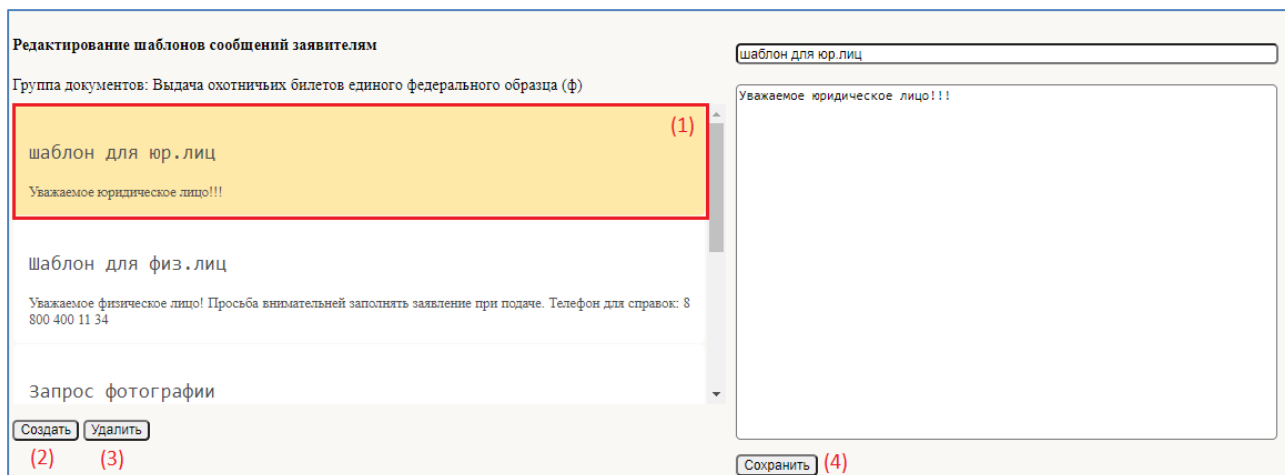


рис. 1-29 Создание шаблона ответа

При выборе шаблона он выделяется цветом, а в правой части окна становятся активными поля, в которых можно задать наименования шаблона и его текста. Для сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (рис. 1-29 (4)).

Для того, чтобы использовать созданный шаблон, необходимо в окне переписки с заявителем выбрать нужный вариант из выпадающего списка (рис. 1-28 (2)). Текст шаблона подставится в форму ввода сообщения.

В окне «Переписка с заявителем» имеются дополнительные возможности (рис. 1-30)

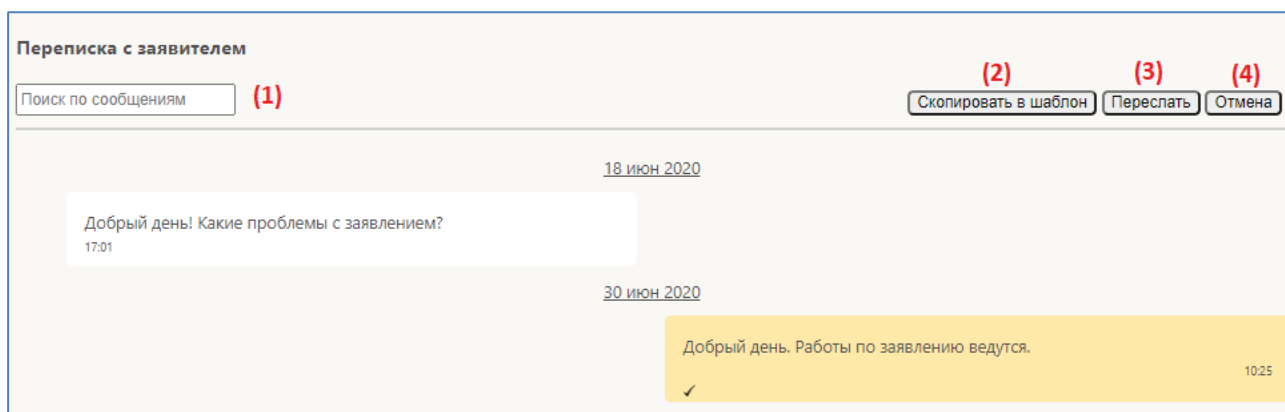


рис. 1-30 Дополнительные возможности

- **Поиск по сообщениям.** Поиск осуществляется за весь период переписки ведомства с заявителем (рис. 1-30 (1));
- **Скопировать в шаблон.** Данная функция предназначена для копирования в шаблон текстового сообщения сразу из раздела «Переписка с пользователем». Для того, чтобы скопировать сообщение в шаблон, необходимо кликнуть на нужное

сообщение и нажать на кнопку «Скопировать в шаблон» (рис 1-30 (2)). При нажатии кнопки откроется форма создания нового шаблона. В ней необходимо задать наименование шаблона. Текст шаблона подставится автоматически из ранее выбранного сообщения.

рис. 1-31 Копирование сообщения в шаблон

- **Переслать.** Данная функция предназначена для пересылки однотипного сообщения в другие переписки с заявителями, РК той же группы документов. Для того, чтобы воспользоваться функцией пересылки, необходимо кликнуть на нужное сообщение и нажать кнопку «Переслать» (рис. 1-30 (3)). Откроется окно, в котором из выпадающего списка необходимо выбрать РК той же группы документов, в которые будет переслано сообщение. При необходимости, сообщение можно отредактировать в соответствующей форме;

рис. 1-32 Пересылка сообщения в выбранную РК

- **Отмена.** Данная кнопка скрывает дополнительный функционал окна «Переписка с ведомством» (рис 1-30(4)).

1.1.4.2 Отмена заявления

Под отменой заявления понимается отправка запроса на отмену в ведомство при наличии в РК заявки статусов «Зарегистрировано в СЭД» и «В работе». В ЛК ЕПГУ отмена располагается в том же блоке действий, что и переписка.

После отправки запроса об отмене заявления в ЛК ЕПГУ устанавливается статус «В процессе отмены».

При этом в чат переписки с заявителем по этой заявке автоматически поступает шаблонное сообщение об отмене заявления.

рис. 1-33 Запрос на отмену заявления в чате переписки с заявителем

Ведомство вправе установить 2 статуса: «Отменено» (финальный статус, который отменит заявление), «Неподтвержденная отмена» (отказ в отмене заявления и продолжение работ по заявлению).

рис. 1-34 Изменение статуса по заявлению

1.1.5 Особенности работы с заявками, поступившими из МФЦ

В случае, если получена повторная заявка по ранее отправленному запросу из МФЦ, в табличном представлении она отобразится со статусом «Получен доп. экземпляр» с голубым значком, при наведении на который появится уведомление «По данному заявлению зарегистрирован новый экземпляр РК. Со списком экземпляров можно ознакомиться в разделе РК «Связки».

Иванова Марфа Ивановна	Выдача разрешения на вступление в брак лицу (ф)	Муниципальное учреждение Администрация муниципального образования Астрадамовское сельское поселение Сурского района Ульяновской области	02.04.2021	580	20210402-0131-472	Зарегистрировано в СЭД
Иванова Марфа Ивановна	Выдача разрешения на вступление в брак лицу (ф)	Муниципальное учреждение Администрация муниципального образования Астрадамовское сельское поселение Сурского района Ульяновской области	02.04.2021	579	20210402-0131-472	Получен доп. экземпляр 

рис. 1-35 Запрос со статусом «Получен доп. Экземпляр»

В разделе РК «Связки» отображаются все РК, поступившие по данной заявке. РК с типом связи «Дополнен» означает, что к данной РК направлена повторная заявка. Тип связи «В дополнение» означает, что данная РК направлена в дополнение к предыдущей заявке.

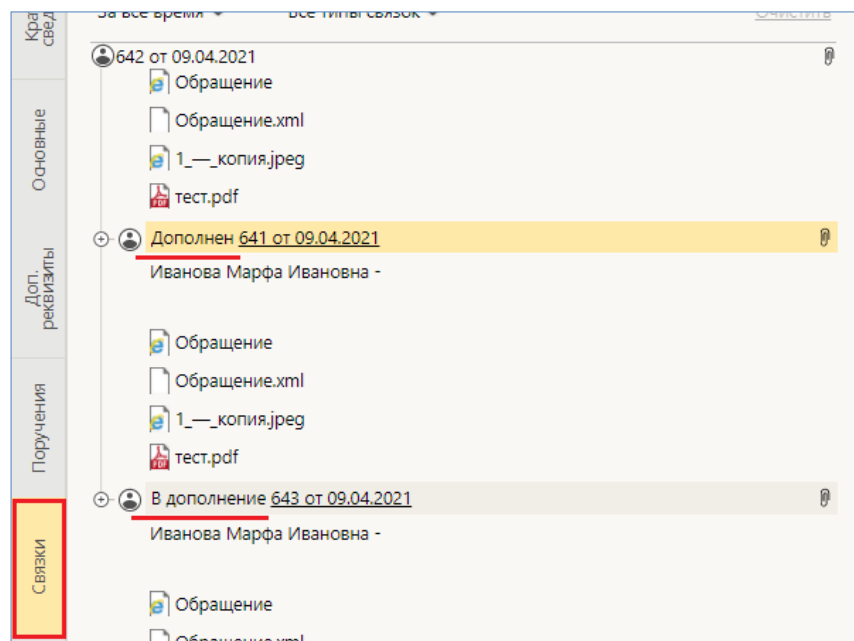


рис. 1-36 Типы связей в РК

Если в запросе со статусом «Получен доп. экземпляр» изменить статус и нажать на кнопку «Отправить», то для пользователя отобразится информационное сообщение с текстом «По данному заявлению зарегистрирован новый экземпляр РК. Вы уверены, что хотите сменить статус в исходной РК? Если да, нажмите "Отправить"». Если пользователь нажмёт на кнопку «Отправить», то статус изменится в табличном представлении вкладки «Заявки», но в СМЭВ ответ фактически направлен не будет.

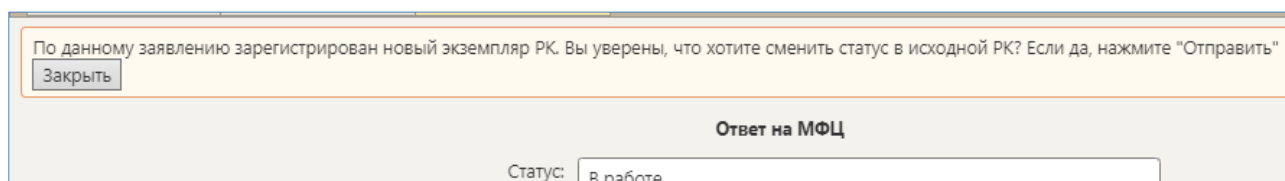


рис. 1-37 Информационное сообщение при отправке запроса

1.2 Вкладка «Р-сведения»

Запросы, поступившие из ФОИВ, автоматически регистрируются в СЭД «Дело», в РК групп документов, соответствующих типам запрашиваемых сведений.

1.2.1 Работа со списком запросов

В списке отображаются все запросы, поступившие из ФОИВ. По умолчанию список настроен на отображение запросов, поступивших за последнюю неделю. Нажатие на ссылку «№РК» открывает окно РК по выбранному запросу.

Отправитель	Группа документов	Ведомство	Дата регистрации	№РК	Внешний номер заявки	Статус
Росреестр СМЭВ	Сведения, содержащиеся в разрешении на строительство	Администрация МО "Павловский район"	06.03.2020	189	КУВД-001/2019-13393990	Зарегистрировано в СЭД
Росреестр СМЭВ	Сведения, содержащиеся в разрешении на строительство	Администрация МО "Павловский район"	06.03.2020	188	КУВД-001/2019-13393990	Зарегистрировано в СЭД

рис. 1-38 Список запросов из ФОИВ

Примечание: В случае, если ответ не подразумевает создания ответной РК и прикладывания файлов, все необходимые действия можно выполнить в данном интерфейсе, не переходя в РК запроса.

Для быстрого поиска запросов в списке используется поле «Поиск по запросам», в него необходимо ввести нужное значение и нажать «Enter» или «Применить».

При нажатии на строку нужного запроса, она будет выделена цветом, а в нижней части экрана отобразятся вкладки для работы с выбранным запросом: «Запросы», «Файлы», «Статус», а также кнопка «Скачать файлы запроса/ответа».

Вкладка «Статус» позволяет сменить текущий статус запроса. Подробнее работа со статусами описана в разделе [1.2.3](#).

1.2.2 Фильтры

Для фильтрации запросов используется блок «Фильтры», расположенный в левой части раздела. Он включает в себя следующие поля:

- Отправитель (ФОИВ);
- Группа документов;
- Ведомство (в которое поступила заявка);
- Статус;
- Период создания

Из выпадающих списков нужно выбрать необходимые параметры, затем нажать «Применить». После этого системой будут отфильтрованы запросы, соответствующие критериям.

рис. 1-39 Блок «Фильтры» вкладки «Р-сведения»

Блок «Перечень состояний статусов» позволяет применить дополнительные фильтры для списка запросов – по признаку того, отправлен ли статус по запросу в ФОИВ, или только сохранён локально. Используется следующая индикация:

- Новый 0 (обозначает новый поступивший запрос);
- Сохранен, но не отправлен 0 (обозначает, что по запросу была проведена работа и изменялся статус, но результат не был отправлен);
- Отправлен 2 (обозначает, что статус отправлен).

рис. 1-40 Блок «Перечень состояний статусов»

Цифры рядом с кнопками указывают на количество статусов в данном состоянии. Чтобы отфильтровать запросы по нужному состоянию, нужно нажать на соответствующую кнопку. Возможен выбор нескольких состояний. Выбранные состояния выделяются черной рамкой. Чтобы деактивировать фильтр, необходимо нажать на кнопку еще раз.

Состояния статусов также отображаются в списке запросов. Используется та же цветовая индикация, что и в фильтрах выше.

Список запросов						Поиск по запросам
Отправитель	Группа документов	Ведомство	Дата регистрации	№РК	Внешний номер заявки	Статус
Росреестр СМЭВ	Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещен	Наша организация	10.04.2020	279		Положительное решение
Росреестр СМЭВ	Сведения, содержащиеся в реестре похозяйственных книг	Наша организация	10.04.2020	278		Положительное решение
Росреестр СМЭВ	Сведения, содержащиеся в разрешении на строительство	Администрация МО "Павловский район"	06.04.2020	257	КУВД-001/2019-13393990	Положительное решение
Росреестр СМЭВ	Сведения, содержащиеся в разрешении на строительство	Администрация МО "Павловский район"	06.04.2020	256	КУВД-001/2019-13393990	Положительное решение
Росреестр СМЭВ	Сведения, содержащиеся в разрешении на строительство	Администрация МО "Павловский район"	06.04.2020	255	КУВД-001/2019-13393990	Зарегистрировано в СЭД
Росреестр СМЭВ	Сведения, содержащиеся в разрешении на строительство	Администрация МО "Павловский район"	06.03.2020	189	КУВД-001/2019-13393990	Отсутствует
Росреестр СМЭВ	Сведения, содержащиеся в разрешении на строительство	Администрация МО "Павловский район"	06.03.2020	188	КУВД-001/2019-13393990	Положительное решение

рис. 1-41 Состояния статусов в списке запросов

1.2.3 Создание ответа на запрос

Для работы с запросом необходимо нажать на нужную строку, она будет выделена цветом и в нижней части экрана отобразятся разделы для работы с выбранным запросом. На вкладке «Статус» находятся поля для ввода данных:

Список запросов						Поиск по запросам	
Отправитель	Группа документов	Ведомство	Дата регистрации	№РК	Внешний номер заявки	Дата отв.	Статус
Росреестр СМЭВ	Сведения, содержащиеся в реестре похозяйственных книг	Наша организация	28.04.2020	362			Мотивированный отказ
Росреестр СМЭВ	Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещен	Наша организация	28.04.2020	361			Мотивированный отказ
Росреестр СМЭВ	Сведения, содержащиеся в разрешении на строительство	Наша организация	28.04.2020	360		29.04.2020	В работе

Запросы

Файлы

Статус *

Общие сведения

Статус запроса: Положительное решение

Код муниципального образования по ОКТМО: 996100001

рис. 1-42 Смена статуса на «Положительное решение»

В полях необходимо установить статус, ввести требуемую информацию и нажать «Отправить». Статус «В работе» является промежуточным статусом, финальные статусы «Положительное решение» или «Мотивированный отказ», устанавливаются, когда работа с запросом завершена.

Список запросов					Поиск по запросам
Росреестр СМЭВ	Сведения, содержащиеся в реестре похозяйственных книг	Наша организация	10.04.2020	278	Положительное решение
Росреестр СМЭВ	Сведения, содержащиеся в разрешении на строительство	Администрация МО "Павловский район"	06.04.2020	257	Положительное решение
Росреестр СМЭВ	Сведения, содержащиеся в разрешении на строительство	Администрация МО "Павловский район"	06.04.2020	256	Положительное решение
Росреестр СМЭВ	Сведения, содержащиеся в разрешении на строительство	Администрация МО "Павловский район"	06.04.2020	255	Зарегистрировано в СЭД
Росреестр СМЭВ	Сведения, содержащиеся в разрешении на строительство	Администрация МО "Павловский район"	06.03.2020	189	Отсутствует
Росреестр СМЭВ	Сведения, содержащиеся в разрешении на строительство	Администрация МО "Павловский район"	06.03.2020	188	Положительное решение

Комментарий

Комментарий к статусу:

не обязательно

рис. 1-43 Отправка ответа на запрос

При нажатии кнопки «Отправить» статус будет отправлен в ФОИВ, а на вкладке «Файлы» будут приложены формы отправленного ответа. Индикатор состояния статуса изменит свой цвет на зеленый.

Список запросов					Поиск по запросам
Росреестр СМЭВ	Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещен	Наша организация	20.04.2020	312	20.04.2020 В работе
Росреестр СМЭВ	Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещен	Наша организация	16.04.2020	297	20.04.2020 Положительное решение
Росреестр СМЭВ	Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещен	Наша организация	16.04.2020	296	16.04.2020 Положительное решение

Запросы	Файлы	Статус
Обращение		2 КБ
Обращение.xml		2 КБ
Ответ от 16.04.2020 11:54:12		44 КБ
Ответ.xml от 16.04.2020 11:54:12		11 КБ
Ответ		44 КБ
Ответ.xml		11 КБ

рис. 1-44 Измененный статус запроса

Примечание: При нажатии кнопки «Сохранить», статус и введенные в поля ответа данные будут сохранены на форме без отправки в ФОИВ. При этом на вкладке «Статус» появится символ «*», который сигнализирует о том, что статус сохранён без отправки.

рис. 1-45 Индикация сохраненного статуса

Помимо этого, запрос с сохранённым, но не отправленным статусом, будет помечен желтым маркером.

Росреестр СМЭВ	Сведения, содержащиеся в разрешении на строительство	Администрация МО "Павловский район"	06.04.2020	257	КУВД-001/2019-13393990	Положительное решение	●
Росреестр СМЭВ	Сведения, содержащиеся в разрешении на строительство	Администрация МО "Павловский район"	06.04.2020	256	КУВД-001/2019-13393990	Положительное решение	●

рис. 1-46 Цветовое обозначение сохраненного статуса

1.3 Вкладка «Запросы СМЭВ»

На данной вкладке у пользователя есть возможность создавать СМЭВ-запросы в ФОИВ без необходимости регистрации РК, осуществлять поиск и фильтрацию направленных ранее запросов.

Вкладка имеет структуру: «История запросов» (1), «Фильтры» (2), «Статусы» (3), «Новый запрос» (4).

рис. 1-47 Интерфейс вкладки «Запросы СМЭВ»

1.3.1 Работа со списком «История запросов»

По умолчанию на странице отображается список всех запросов, направленных за последнюю неделю. Для быстрого поиска конкретного запроса в списке используется поле «Поиск по запросам», в него необходимо ввести нужный реквизит и нажать «Enter» или «Применить». Список реквизитов, по которым возможен поиск запроса:

- Ведомство;
- Дата создания;
- Запрос;
- Статус;
- Дата ответа;
- Примечание;
- Внешний номер заявки;
- ФИО оператора.

		Заявки		Р-сведения		Запросы СМЭВ	
История запросов				<input type="text" value="334"/>			»
Ведомство	Дата созд. ▾	Запрос	Статус	Дата отв.	Примечание	Внешний номер заявки	ФИО оператора
ФНС России	21.04.2020	№334 ИНН (единичный)	 Выполнен	21.04.2020			Тверская УЛ.

рис. 1-48 Поле «Поиск по запросам»

При нажатии на строку нужного запроса, она будет выделена цветом, и в нижней части экрана отобразится информация по запросу, ответу и файлам, а также кнопки «Скачать файлы запроса/ответа», «Скачать архив взаимодействия». Ответ отображается только в случае его поступления из СМЭВ. На вкладке файлы отображены отправленные файлы (файл Запроса) и полученные (файлы ответов) (Рисунки 1-49, 1-50, 1-51).

История запросов			<input type="text" value="Поиск по запросам"/>					»
Ведомство	Дата созд. ▾	Запрос	Статус	Дата отв.	Примечание	Внешний номер заявки	ФИО оператора	
ФНС России	18.05.2020	№440 ИНН (единичный)	Выполнен	18.05.2020			Лихачева О.Л.	
МИНОБР	14.05.2020	№433 Сведения об отнесении граждан к категории лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Ошибка	14.05.2020			Лихачева О.Л.	
Казначейство России	14.05.2020	№432 (ФК) 01. Экспорт платежа	Ошибка				Лихачева О.Л.	
		№431 Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования						
Запрос			Ответ	Файлы	<div>⬇ ⬇</div>			
Отправитель: Диспетчер СМЭВ Ульяновской области (730102_35)								
Сведения о ЮЛ								
ОГРН	1027700180595							
ИНН	7704210053							
Название организации	Наша организация							

рис. 1-49 Просмотр содержимого запроса

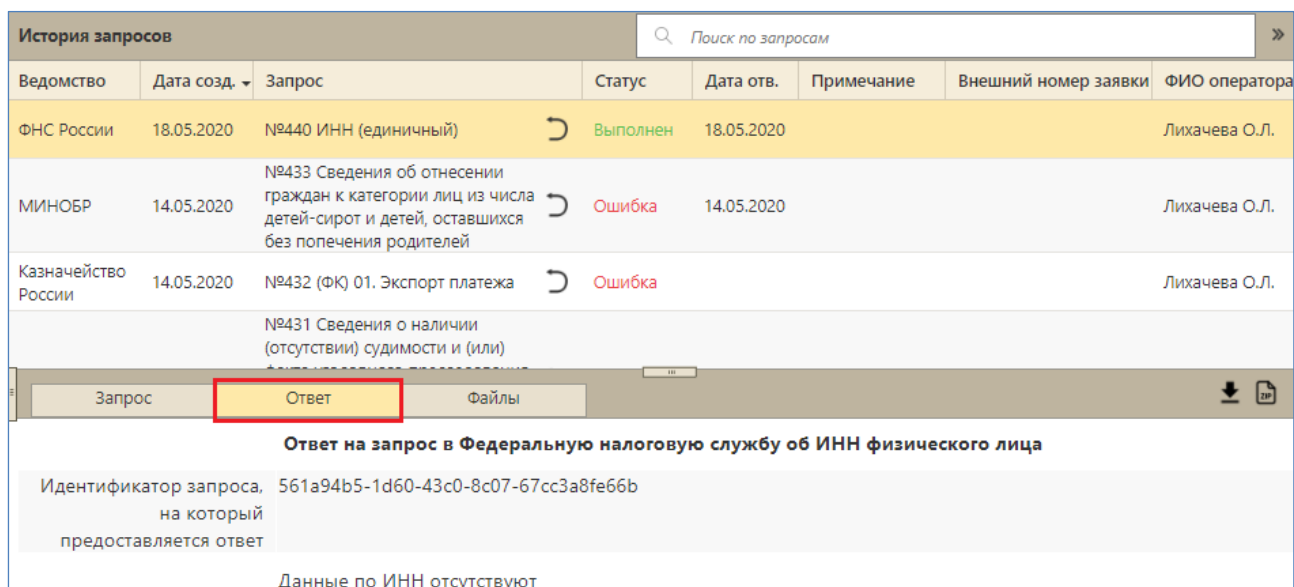


рис. 1-50 Просмотр содержимого ответа

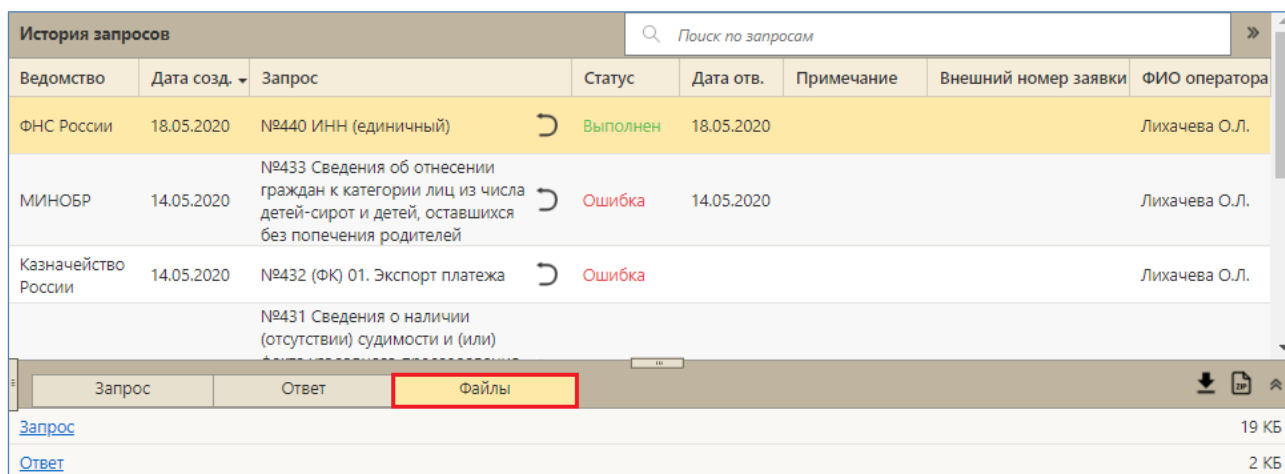


рис. 1-51 Просмотр файлов, прикрепленных к запросу

1.3.2 Фильтры

Для фильтрации Запросов используется блок «Фильтры» (2), расположенный в левой части страницы. Блок включает в себя следующие поля:

- Ведомство;
- Запрос (наименование запроса);
- Оператор (ФИО оператора, создавшего запрос);
- Примечание;
- Период создания (диапазон дат);
- Ответ получен (диапазон дат).

рис. 1-52 Блок «Фильтры» вкладки Запросы СМЭВ

Из выпадающих списков нужно выбрать необходимые параметры, затем нажать «Применить». После этого системой будут отфильтрованы запросы, соответствующие критериям.

Блок «Перечень статусов» позволяет применить дополнительные фильтры для списка запросов – по статусам, в которых запросы находятся. Статусы обозначены цветами:

- **Отправлен** – означает, что запрос отправлен;
- **Выполнен** – означает, что на отправленный запрос вернулся результат обработки;
- **Ошибка** – ошибка отправки запроса;
- **Промежуточный ответ** – устанавливается при получении промежуточных результатов по запросам СМЭВ, в которых они предполагаются.

рис. 1-53 Блок «Перечень статусов»

Цифры рядом с кнопками указывают на количество таких запросов в текущем списке. Чтобы отфильтровать запросы по нужному статусу, нужно нажать на соответствующую

кнопку. Допускается выбор нескольких статусов. Выбранные статусы выделяются черной рамкой. Чтобы деактивировать фильтр, необходимо нажать на кнопку еще раз.

1.3.3 Отправка нового запроса

Чтобы создать запрос, в блоке «Новый запрос» (4) необходимо выбрать из выпадающих списков ведомство и/или наименование запроса и нажать на кнопку «Создать»:

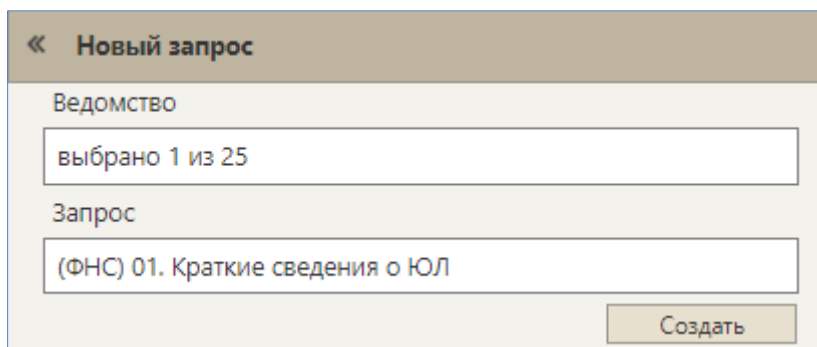


рис. 1-54 Блок «Новый запрос»

В открывшейся форме нужно заполнить все необходимые и обязательные поля, а затем нажать на кнопку «Отправить». Кнопка «Отмена» закрывает форму запроса. Кнопка «Очистить» удаляет все данные из полей формы.

Сведения о ЮЛ	
ОГРН	1053600591197
ИНН	3664069397
Название организации	Наша организация
Информация о ФЛ	
Фамилия	Иванов
Имя	Иван
Отчество	Иванович
Дата рождения	31.07.1991
Место рождения	Москва
Код вида документа	01 Паспорт гражданина СССР x
Серия и номер документа	0111 233454
Кем выдан документ	ОУФМС г. Москвы
Дата выдачи документа	05.09.2011
Дополнительные параметры	
Примечание	
<div> <div>Отправить</div> <div>Отмена</div> <div>Очистить</div> </div>	

рис. 1-55 Окно запроса СМЭВ

При необходимости отправки повторного запроса с данными из ранее отправленного, в списке «История запросов» необходимо нажать на кнопку «Повтор запроса». После нажатия будет открыта форма запроса с предварительно заполненными данными.

История запросов				Поиск по запросам	
Ведомство	Дата созд. ▼	Запрос		Статус	Дата отв.
ФНС России	14.04.2020	№293 ИНН (единичный)	↶	Выполнен	14.04.2020
ФНС России	14.04.2020	№292 ИНН (единичный)	↶	Выполнен	14.04.2020

рис. 1-56 Повторная отправка запроса

Для того, чтобы открыть РК отправленного запроса в отдельном окне, необходимо щелкнуть по нужному запросу из списка и нажать на его номер на вкладке «Запрос».

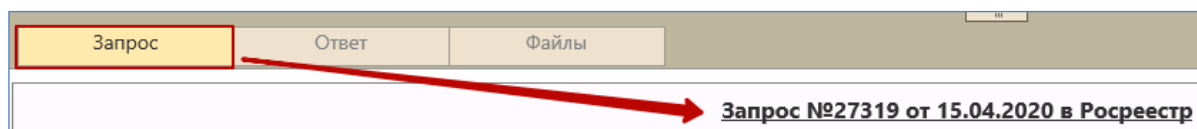


рис. 1-57 *Открытие РК отправленного запроса*

В отдельном окне откроется РК отправленного запроса. В правой части РК будет отображена его заполненная форма.

рис. 1-58 *РК отправленного запроса*

2 Работа без использования интерфейса СМЭВ

2.1 Ручная регистрация заявки на услугу в «Дело-Web»

В «Дело-Web» регистрация заявки на оказание услуги возможна в ручном режиме. Для этого необходимо создать входящую РК группы документов, соответствующей услуге и типу заявителя (физическое лицо/юридическое лицо или индивидуальный предприниматель) и заполнить информацию о корреспонденте.

Для создания анкеты заявки нужно перейти по ссылке «СМЭВ» в созданной РК документа:

рис. 2-1 Ссылка «СМЭВ» в РК документа

Далее требуется нажать на ссылку «Создать анкету» в разделе «Файлы».

рис. 2-2 Создание анкеты запроса в СМЭВ

Откроется окно редактирования анкеты СМЭВ, показанное на рисунке 2-3.

Создание анкеты запроса №:1 от 30.01.2014 Предоставление градостроительного плана 3У (ю)

Сведения о юридическом лице

Организационно-правовая форма: не обязательно

Полное наименование организации: Министерство внутренних дел не обязательно

Сокращенное фирменное наименование: не обязательно

ИНН: не обязательно

ОГРН: не обязательно

КПП: не обязательно

Адрес юридический: не обязательно

Адрес почтовый: 119049, ул. Житная, 16 не обязательно

Контактный телефон: не обязательно

Адрес электронной почты: не обязательно

Фамилия руководителя: не обязательно

Имя руководителя: не обязательно

Отчество руководителя: не обязательно

Сведения о заявителе

Фамилия: не обязательно

рис. 2-3 Создание анкеты запроса в СМЭВ

Данные о корреспонденте РК автоматически копируются из справочника «Контакты» в разделы «Сведения о заявителе» или «Сведения о юридическом лице», соответственно типу корреспондента.

При необходимости анкету можно отредактировать, нажав на ссылку «Редактировать анкету» в разделе «Файлы».

http://91.209.69.239/DeloWeb/SMEV-Request/TreatmentPage.aspx?rc_id=10321&card_id=0.&cabinet_id= - Windows Internet Explorer
http://91.209.69.239/DeloWeb/SMEV-Request/TreatmentPage.aspx?rc_id=10321&card_id=0.&cabinet_id=4089

Запрос №:1 от 30.01.2014 Предоставление градостроительного плана ЗУ (ю)

Обращение	
Тип получателя услуги:	Юридическое лицо
Сведения о юридическом лице	
Организационно-правовая форма:	
Полное фирменное наименование:	Министерство внутренних дел РФ (МВД РФ)
Сокращенное фирменное наименование:	
ИНН:	
ОГРН:	
КПП:	
Адрес юридический:	
Адрес почтовый:	119049, ул. Житная, 16
Контактный телефон:	
Адрес электронной почты:	
Фамилия:	
Имя:	
Отчество:	
Сведения о заявителе	

Статус

- Зарегистрирован
- [Редактировать](#)

Файлы

- Обращение
- Обращение.xml
- [Редактировать анкету](#)

(Росреестр) 03. Кадастровый паспорт объекта недвижимости

[Запросить?](#)

(Росреестр) 02. Выписка из ЕГР прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)

[Запросить?](#)

100%

рис. 2-4 Страница заявки на услугу

2.2 Работа с заявкой

При нажатии на ссылку «СМЭВ» в РК запроса пользователь попадает в раздел работы с обращением за услугой и межведомственным взаимодействием.

http://91.209.69.239/DeloWeb/SMEV-Request/TreatmentPage.aspx?rc_id=10273&card_id=0.&cabinet_id= - Windows Internet Explorer
http://91.209.69.239/DeloWeb/SMEV-Request/TreatmentPage.aspx?rc_id=10273&card_id=0.&cabinet_id=4089

Запрос №:5 от 29.01.2014 Установка и эксплуатация рекламной конструкции (ф)

Обращение	
Тип получателя услуги:	Физическое лицо
Номер обращения на ПГУ:	141291802474779
Идентификатор запроса:	0d718d2d-d5a2-4c44-97ca-667ac920bb13
Выбор типа заявителя	
Заявление подается от имени:	
Заявление подает доверенное лицо:	
Сведения о юридическом лице	
Организационно-правовая форма:	ООО
Полное фирменное наименование:	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ЭЛЕКТРОННЫЕ ОФИСНЫЕ СИСТЕМЫ (ПРОЕКТИРОВАНИЕ И ВНЕДРЕНИЕ)»
Сокращенное фирменное наименование:	ООО "ЭОС ПВ"
ИНН:	7704210053
ОГРН:	1027700180595
КПП:	
Адрес юридический:	107113, г Москва, ул Шумкина, д 20, стр 1
Адрес почтовый не совпадает с адресом юридическим:	
Адрес почтовый:	107113, г Москва, ул Шумкина, д 20, стр 1
Контактный телефон:	(49558) 0-75-15
Адрес электронной почты:	
Фамилия:	
Имя:	

Статус на ПГУ

- Зарегистрирован (29.01.2014 18:08)
(Архив вз-я с ПГУ)
[Редактировать](#)

Файлы

- [Обращение](#)
- [Обращение.xml](#)

(ФНС) 01. Краткие сведения о ЮЛ

[Запросить?](#)

№:12 от 30.01.2014 (Архив запроса)

- [Запрос](#)
- [Запрос.xml](#)
- [Квитанция.xml](#)
- [Ответ](#)
- [Ответ.xml](#)

(ФНС) 02. Краткие сведения о ИП

[Запросить?](#)

(ФНС) 03. Выписка из ЕГРЮЛ

[Запросить?](#)

№:13 от 30.01.2014 (Архив запроса)

- [Запрос](#)
- [Запрос.xml](#)
- [Квитанция.xml](#)
- [Ответ](#)
- [Ответ.xml](#)

рис. 2-5 РК запроса в СМЭВ

В правой части РК заявки в СМЭВ отображается список сервисов ФОИВ, в которые можно отправить запрос сведений для оказания услуги.

Для отправки запроса сведений в ФОИВ необходимо нажать на ссылку «Запросить?».

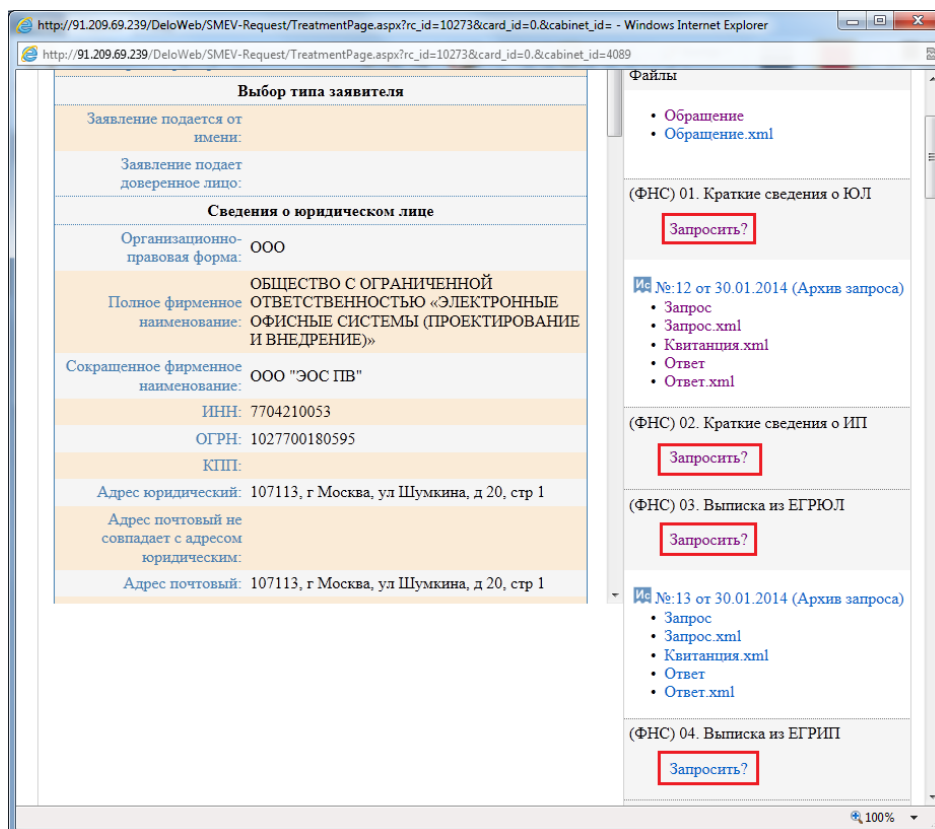


рис. 2-6 Отправка запроса сведений в ФОИВ

Заявитель имеет возможность направить сообщение в ведомство. В РК запроса в блоке «Переписка с заявителем» появляется индикатор нового сообщения, который выделяется зеленым.

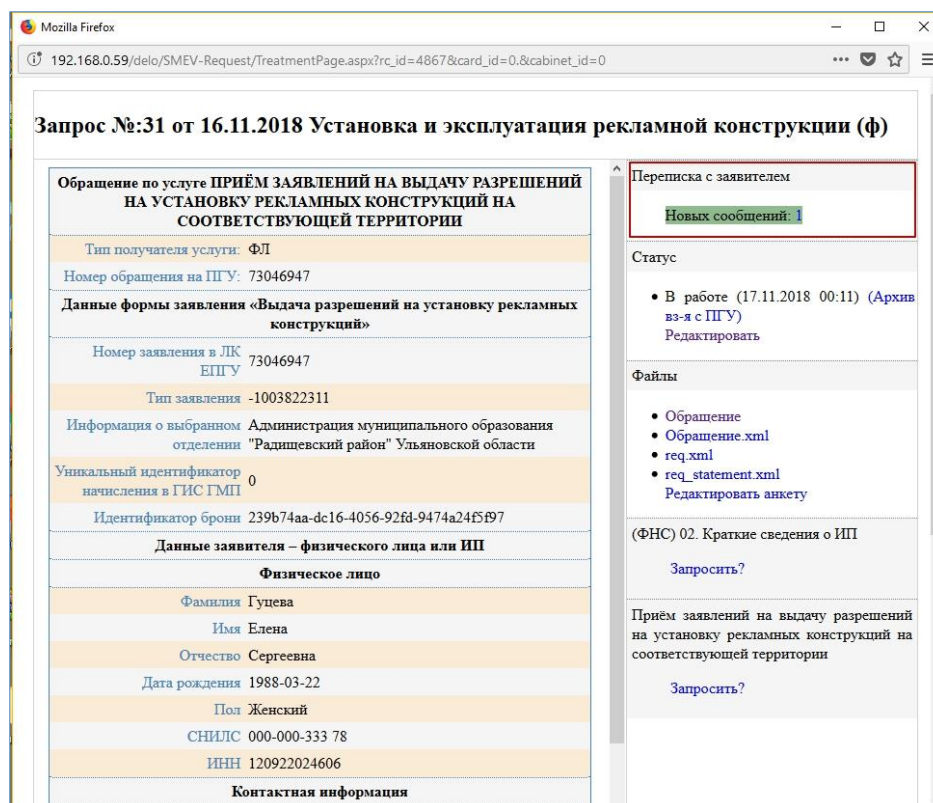


рис. 2-7 Новое сообщение в РК заявки

При нажатии на уведомление о новом сообщении откроется окно переписки с пользователем.

Для информирования заявителя о промежуточных результатах рассмотрения запроса в разделе «СМЭВ» РК заявки есть возможность изменения комментария к текущему статусу.

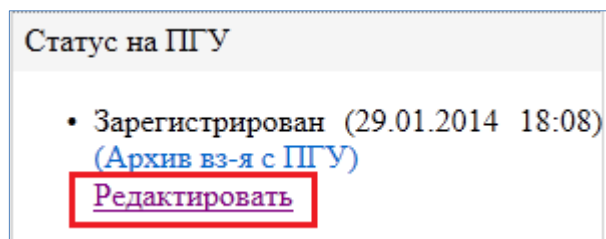


рис. 2-8 Изменение статуса на ПГУ

Для промежуточного информирования гражданина необходимо выбрать статус «В работе» написать комментарий к статусу, и нажать кнопку «Отправить».

рис. 2-9 Отправка промежуточного статуса на ПГУ

Для создания окончательного ответа в РК заявки необходимо создать связанную исходящую РК с типом связки «Ответ заявителю» и прикрепить к ней файл ответа.

Для того чтобы ответ был отправлен в личный кабинет заявителя на ПГУ, в РК заявки в разделе СМЭВ необходимо поменять «Статус» на «Положительное решение» или «Мотивированный отказ». Поле «Комментарий» для статуса «Положительное решение» является необязательным.

При изменении статуса производится проверка на наличие связанных исходящих документов с типом связки «Ответ заявителю». Если такой документ есть, то содержимое секции «Файлы» связанного исходящего документа направляется на ПГУ заявителю вместе с информацией из полей «Статус» и «Комментарий» входящей заявки на услугу.

Изменение статуса на ПГУ

Администрация муниципального образования Мелекесский район

Ответ на ПГУ

Статус: Положительное решение ▼

Комментарий к статусу: не обязательно

Отправить Очистить

рис. 2-10 Изменение статуса на ПГУ

2.3 Поиск РК через предварительно настроенные поисковые запросы

В системе предусмотрены средства поиска РК (заявлений с ЕПГУ, запросов в ФОИВ, Р-сведений) через соответствующий раздел в навигационном меню.

Войдя в раздел «Поиск» можно увидеть преднастроенные поисковые запросы.

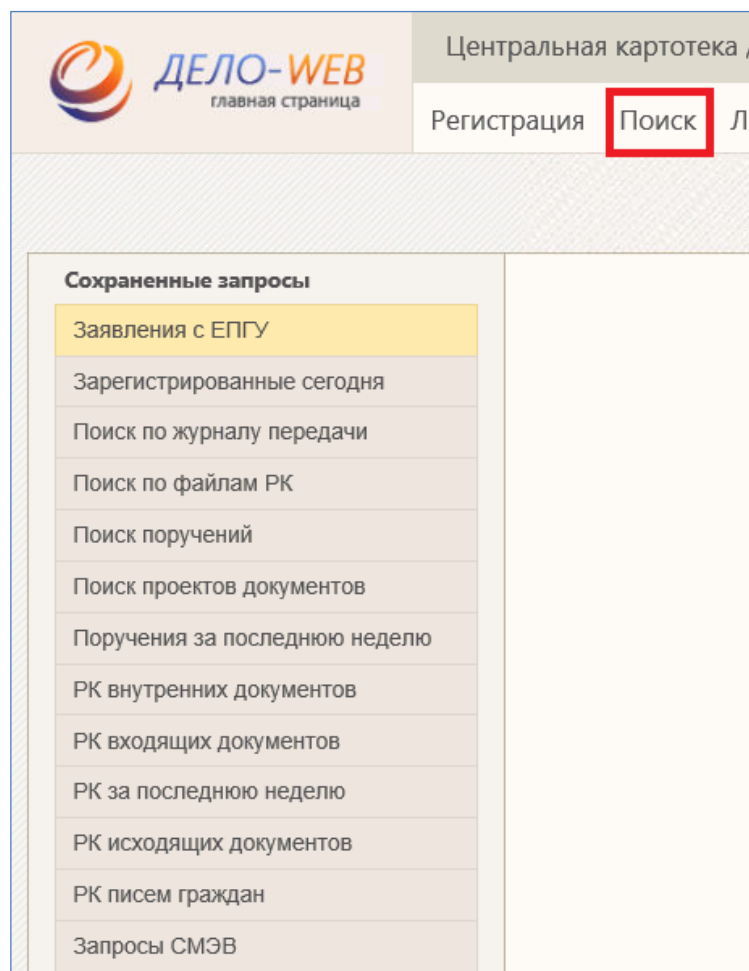


рис. 2-11 Список поисковых запросов

Пример поискового запроса РК, поступивших с ЕПГУ, приведен на рис. 2-12

Группа документов:

Содержание РК:

Рег. №:

Состояние запросов СМЭВ: ☐ Нет запросов ☐ Ожидаем ответы ☐ Ответы получены

Статус обращения:

Комментарий к статусу обращения:

Рег.номер внешней ИС:

Дата рег. РК: с по

Картотека регистрации:

рис. 2-12 Поиск РК запросов, поступивших с ЕПГУ

При нажатии кнопки «Найти» появляются необходимые РК. Для того, чтобы перейти в РК, нужно нажать на её номер в столбце «№ РК». Так же, из этого раздела можно сразу посмотреть файлы прикрепленные к РК (нажав на синюю иконку в столбце «Файлы») и статус обращения.

Заявления с ЕПГУ: 89 (отмечено - 0)

☐	▲ Вид	№ РК	Дата рег.	Содержание	Файлы
☐		25017	01.04.2020		 (4)
☐		25035	01.04.2020		 (5)
☐		25061	01.04.2020		 (5)
☐		25062	01.04.2020		 (4)
☐		25063	01.04.2020		 (5)
☐		25144	02.04.2020		 (5)
☐		25145	02.04.2020		 (5)
☐		25200	03.04.2020		 (5)
☐		25212	04.04.2020		 (5)
☐		25216	05.04.2020		 (5)
☐		25217	05.04.2020		 (5)
☐		25218	05.04.2020		 (5)

1 2 3 4 5 6 7 8

рис. 2-13 Поиск РК запросов, поступивших с ЕПГУ

2.4 Создание нового поискового запроса

Для создания нового поискового запроса необходимо:

- Перейти в раздел «Поиск» через навигационное меню и нажать на кнопку «Новый запрос»;

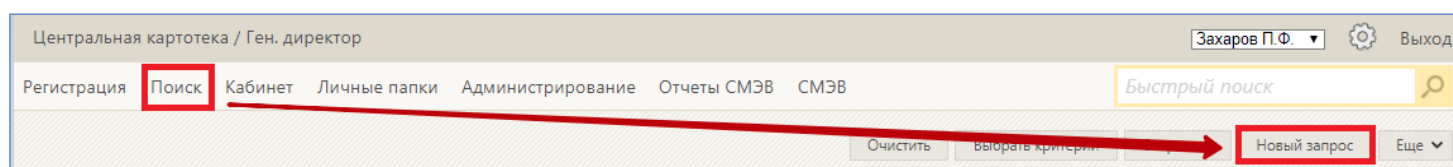


рис. 2-14 Создание нового поискового запроса

- В появившемся диалоговом окне требуется выбрать нужные пункты и нажать на кнопку «Создать запрос»

Создание нового запроса

Выберите тип запроса:

☒ Поиск документов
☐ Поиск проектов документов

Показывать в результатах поиска:

☒ Атрибуты карточки
☐ Файлы
☐ Поручения

Создать запрос

рис.2-15 Создание нового поискового запроса

- В открывшемся списке критериев поиска РК выбрать необходимые реквизиты (например, для поиска запросов, поступивших с ЕПГУ используются: Рег №, Дата рег. РК, группа документов, Рег.номер внешней ИС, статус обращения) после чего нажать кнопку «Выбрать»;

- После выбора реквизитов, созданный запрос появится на странице выбора поисковых запросов. Для его сохранения необходимо нажать кнопку «Сохранить запрос»;

- В открывшемся диалоговом окне необходимо присвоить название поисковому запросу, а также его вид (можно сделать как личным, т.е. отображаться он будет только для пользователя, создавшего запрос, так и общим для всех пользователей) и нажать кнопку «Записать». Сохраненный запрос отобразится в списке поисковых запросов.

Сохраненный запрос

Название: Новый поисковый запрос

☐ Готов к выполнению ☐ Подключать автоматически

Вид: ☒ Личный ☐ Общий ☐ Технологический

Записать Отмена

рис. 2-16 Сохранение нового поискового запроса

3 Отчетные формы

В «Дело-Web» предусмотрено формирование следующих отчетов по работе в СМЭВ:

- Статистика по исполнению запросов СМЭВ
- Отчет о количестве запросов СМЭВ по исполнителям
- Отчет о количестве запросов СМЭВ
- Статистика по заявкам на услуги

3.1 Отчет «Статистика по исполнению запросов СМЭВ»

Для получения отчета по исполнению запросов СМЭВ необходимо перейти по ссылке «Отчеты СМЭВ» – «Статистика по исполнению запросов СМЭВ» на главной странице «ДЕЛО-WEB».

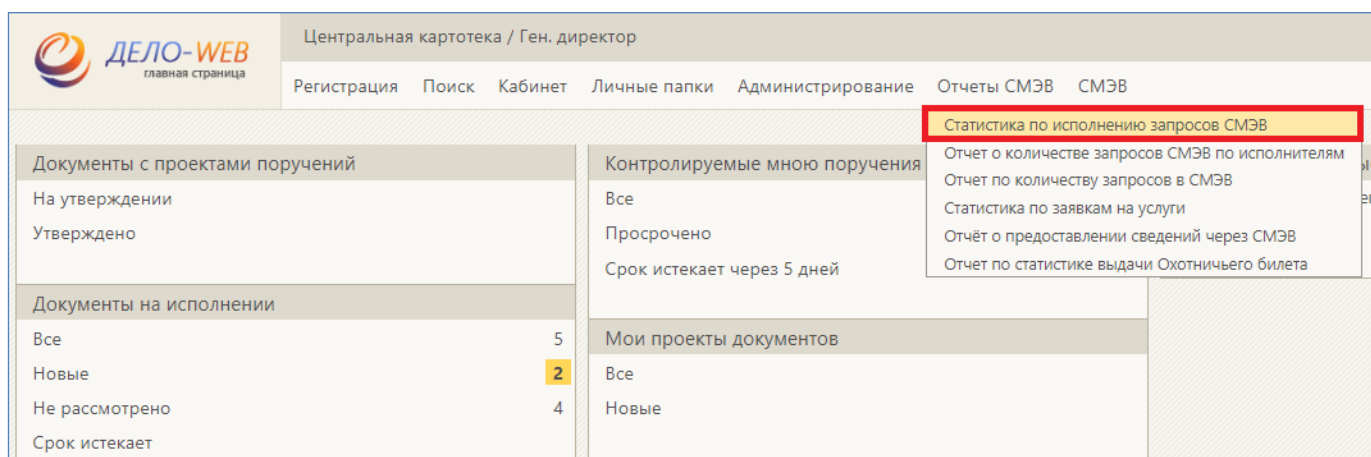


рис. 3-1 Статистика по исполнению запросов СМЭВ

Для формирования отчета нужно ввести следующие параметры:

- Группа документов;
- Дата регистрации РК;
- Статус ответов ФОИВов (Все ответы получены/Не все ответы получены/Показать все).

При необходимости можно выбрать дополнительные параметры для вывода в отчет и нажать на кнопку «Искать».

СТАТИСТИКА ПО ИСПОЛНЕНИЮ ЗАПРОСОВ СМЭВ

Набор параметров:

Группа документов:

Дата рег. РК:

Статус ответов ФОИВов:

Диапазон дат: с по

Показать все:

Добавить все колонки: ☒

№ РК и дата: ☒

Заявитель: ☒

Название услуги: ☒

Количество ответов/запросов по СМЭВ: ☒

Плановая/фактическая дата направления запросов по СМЭВ: ☒

Плановая/фактическая дата ответов по СМЭВ: ☒

Наименование ведомства, куда направлен запрос: ☒

Наименование сведения: ☒

Наименование ведомства, не предоставившего вовремя ответ на запрос: ☒

Плановый/фактический срок оказания услуги: ☒

ФИО исполнителей, направивших запросы: ☒

рис. 3-2 Параметры отчета

Результат выполнения поискового запроса представлен на рис. 3-3. Описание полей отчета приведено в приложении 1.

Статистика по исполнению межведомственных запросов ФОИВов за период с 01.01.2020 по 23.04.2020											
№ п/п	№ РК и дата	Заявитель	Название услуги	Количество ответов/запросов по СМЭВ	Плановая/ фактическая дата направления запросов по СМЭВ	Плановая/ фактическая дата ответов по СМЭВ	Наименования ведомства, куда направлен запрос	Наименование сведения	Наименование ведомства, не предоставившего вовремя ответ на запрос	Плановый/ фактический срок оказания услуги	ФИО исполнителей, направивших запросы
1	5247 от 04.02.2020	Сидоров Александр Павлович	Присвоение, изменение адреса объектов недвижимости (ф)	2/2	06.02.2020/04.02.2020	/06.02.2020 4:28:18 /12.02.2020 5:02:30	Росреестр СМЭВ	(Росреестр) 03...	/	/	Макарова Т.А. - администрация Макарова Т.А. - администрация
2	12298 от 25.02.2020	Ульянова Ирина Алексеевна	Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов ЗУ (ф)	1/1	27.02.2020/26.02.2020	/03.03.2020 19:42:21	Росреестр СМЭВ	(Росреестр) 05...	/	/	Баско Г.И. - Отдел архитектуры и строительства
3	15748 от 04.03.2020	ГУЗ "НГБ ИМ. А.Ф.АЛЫБЕРТ"	Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов ЗУ (ю)	2/2	06.03.2020/06.03.2020	/12.03.2020 20:44:18 /12.03.2020 20:32:40	Росреестр СМЭВ	(Росреестр) 05...	/	/	Итайкин Д.А. - консультант-архитектор
4	18930 от 13.03.2020	Сучков Антон Евгеньевич	Присвоение, изменение адреса объектов недвижимости (ф)	2/2	15.03.2020/16.03.2020	/18.03.2020 23:53:14 /18.03.2020 23:26:07	Росреестр СМЭВ	(Росреестр) 02...	/	/	Артемьева Е.Н. - отдел градостроительства и ИСОГД Артемьева Е.Н. - отдел градостроительства и ИСОГД
5	20652 от 18.03.2020	Алиева Руфия Аделъшовна	Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов ЗУ (ф)	1/1	20.03.2020/19.03.2020	/19.03.2020 19:44:58	Росреестр СМЭВ	(Росреестр) 05...	/	/	Баско Г.И. - Отдел архитектуры и строительства
6	25904 от 08.04.2020	МАУК КДЦ "БРАВО"	Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов ЗУ (ю)	1/1	10.04.2020/08.04.2020	/14.04.2020 15:00:00	Росреестр СМЭВ	(Росреестр) 05...	/	/	Итайкин Д.А. - консультант-архитектор
7	27411 от 16.04.2020	Староверова Дина Валерьевна	Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов ЗУ (ф)	1/1	18.04.2020/17.04.2020	/17.04.2020 20:35:26	Росреестр СМЭВ	(Росреестр) 05...	/	/	Баско Г.И. - Отдел архитектуры и строительства

рис. 3-3 Вид отчета в «ДЕЛО-WEB»

Некоторые элементы таблицы являются ссылками на соответствующие объекты: РК запроса услуги; карточка гражданина/организации из справочника; РК запроса сведений в СМЭВ. При наведении курсором мыши на такой элемент он будет выделен подчеркиванием.

Для загрузки отчета в Microsoft Word необходимо нажать на кнопку «Печать».

Пример отчета приведен в приложении 2.

3.2 Отчет о количестве запросов СМЭВ по исполнителям

Для получения отчета по исполнению запросов СМЭВ необходимо пройти по ссылке «Отчеты СМЭВ» – «Отчет о количестве запросов СМЭВ по исполнителям» на главной странице «ДЕЛО-WEB».

Центральная картотека / Ген. директор

Регистрация Поиск Кабинет Личные папки Администрирование Отчеты СМЭВ СМЭВ

Документы с проектами поручений

На утверждении
Утверждено

Документы на исполнении

Все 5
Новые 2
Не рассмотрено 4
Срок истекает

Контролируемые мною поручения

Все
Просрочено
Срок истекает через 5 дней

Мои проекты документов

Все
Новые

Статистика по исполнению запросов СМЭВ

Отчет о количестве запросов СМЭВ по исполнителям

Отчет по количеству запросов в СМЭВ

Статистика по заявкам на услуги

Отчет о предоставлении сведений через СМЭВ

Отчет по статистике выдачи Охотничьего билета

рис. 3-4 Отчет о количестве запросов СМЭВ по исполнителям

Для формирования отчета нужно ввести следующие параметры:

- Дата регистрации РК;
- Адресаты запросов;
- Организация (адресат).

Дополнительно можно поставить флаг напротив типов запросов, которые необходимо вывести в отчет. Для формирования отчета требуется нажать на кнопку «Искать».

ОТЧЕТ О КОЛИЧЕСТВЕ ЗАПРОСОВ СМЭВ ПО ИСПОЛНИТЕЛЯМ

Набор параметров: [выбор] [Удалить] [Новый]

Дата рег. РК: [диапазон дат] с [23.04.2020] по [23.04.2020]

Адресаты запроса: eos,eos2,SYSMEV,Аббазова Ф.Р. - департамент лицензирования, пищевой и перераба,Аббасова Н.А. - Администрация Засвияжского района,Абитов Р.Р. - Отдел по управлению муниципальной собственностью,Абрамова

Организация (адрес.): Адресаты запросов СМЭВ,ПГУ СМЭВ,МФЦ СМЭВ,МВД СМЭВ,МЧС СМЭВ,ПФР СМЭВ,Росакредитация СМЭВ,Росздравнадзор СМЭВ,Роснедра СМЭВ,Рособрнадзор СМЭВ,Росреестр СМЭВ,Ространснадзор СМЭВ,ФНС

Добавить все колонки: ☒

Наименование сведения: ☒

Рег. номер РК: ☒

ФИО Автора запроса: ☒

Наименование услуги: ☒

☐ Все сведения

☒ (Росреестр) 01. Выписка из ЕГР прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица ...

☒ (Росреестр) 02. Выписка из ЕГР прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные...

☒ (Росреестр) 03. Кадастровый паспорт объекта недвижимости

☒ (Росреестр) 04. Кадастровый план территории

☒ (Росреестр) 05. Кадастровая выписка об объекте недвижимости

☒ (Росреестр) 06. Запрос кадастрового паспорта здания строения сооружения

☒ (Росреестр) 07. Выписка из ЕГР прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект...

☒ (Росреестр) 08. Предоставление сведений из Государственного кадастра недвижимости посредством доступ...

☒ (ФНС) 05. Проверка действительности паспорта

☒ (ФНС) 01. Краткие сведения о ЮЛ

☒ (ФНС) 02. Краткие сведения о ИП

☒ (ФНС) 03. Выписка из ЕГРЮЛ

☒ (ФНС) 04. Выписка из ЕГРИП

☒ Выписки из ЕГРИП по запросам органов государственной власти, имеющих право на получение закрытых све...

☒ Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти, имеющих право на получение закрытых све...

☒ Приём заявлений на выдачу разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории...

☐ Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении ...

рис. 3-5 Параметры отчета

Результат выполнения поискового запроса представлен на рис. 3-6.

Отчет о количестве запросов СМЭВ по исполнителям				
за период с 01.01.2020 по 23.04.2020				
[Печать] [Назад]				
№ п/п	Наименование сведения	Рег. номер РК	ФИО Автора запроса	Наименование услуги
1	(Росреестр) 05. Кадастровая выписка об объекте недвижимости	12298	Баско Г.И. - Отдел архитектуры и строительства	Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов ЗУ (ф)
	(Росреестр) 05. Кадастровая выписка об объекте недвижимости	20652	Баско Г.И. - Отдел архитектуры и строительства	Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов ЗУ (ф)
	(Росреестр) 05. Кадастровая выписка об объекте недвижимости	27411	Баско Г.И. - Отдел архитектуры и строительства	Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов ЗУ (ф)
Итого, (Росреестр) 05. Кадастровая выписка об объекте недвижимости				3
ИТОГО Росреестр СМЭВ				3

рис. 3-6 Вид отчета в «ДЕЛО-WEB»

Пример отчета приведен в [приложении 3](#).

Для получения отчета по исполнению запросов СМЭВ необходимо пройти по ссылке «Отчеты СМЭВ» – «Отчет о количестве запросов СМЭВ» на главной странице «ДЕЛО-WEB».



- Дата регистрации запроса;
- Адресаты запросов.

ОТЧЕТ О КОЛИЧЕСТВЕ ЗАПРОСОВ СМЭВ

Набор параметров:

Удалить

Новый

Дата рег. РК:

диапазон дат

с 01.04.2020

по 23.04.2020

Организация (адр.):

Адресаты запросов СМЭВ, ПГУ СМЭВ, МЭЦ СМЭВ, МВД СМЭВ, МЧС СМЭВ, ПЭР СМЭВ, Росакредитация СМЭВ, Росздравнадзор СМЭВ, Роснедра СМЭВ, Рособндрозор СМЭВ, Росреестр СМЭВ, Ространснадзор СМЭВ, ФНС СМЭВ,

Искать

Результат выполнения поискового запроса представлен на рис. 3-9.

рис. 3-9 Вид отчета в «ДЕЛО-WEB»

47

Для загрузки отчета в Microsoft Word необходимо нажать на кнопку «Печать».

Пример отчета приведен в [приложении 4](#).

3.4 Статистика по заявкам на услуги

Для получения отчета по статистике по заявкам на услуги необходимо пройти по ссылке «Отчеты СМЭВ» – «Статистика по заявкам на услуги» на главной странице «ДЕЛО-WEB».

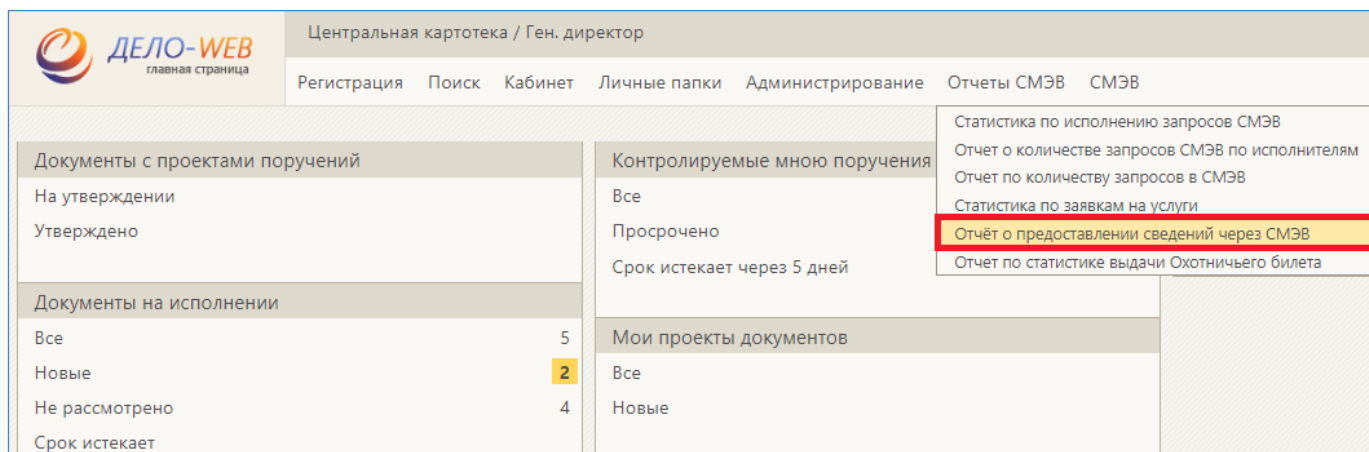


рис. 3-10 Отчет о статистике по заявкам на услуги

Для формирования отчета требуется ввести следующие параметры:

- Группа документов;
- Дата регистрации РК;
- Статус обращения.

Дополнительно можно выбрать колонки, которые необходимо вывести в отчет.

Для формирования отчета нужно нажать на кнопку «Искать».

рис. 3-11 Параметры отчета

Результат выполнения поискового запроса представлен на рис. 3-12

Статистика по заявкам на услуги с 01.01.2020 по 30.03.2020						
<div> <div>Печать</div> <div>Назад</div> </div>						
№ п/п	№ РК	Дата регистрации РК	Заявитель	Название услуги	Плановый срок оказания услуги	Фактический срок оказания услуги
1	13	16.01.2020	Гуцева Елена Сергеевна	Выдача охотничьих билетов единого федерального образца (ф)		
2	44	03.02.2020	Каменев Игорь Витальевич	Принятие реш. о переводе ж.пом. в нж.пом. и нж.пом. в ж.пом. (ф)		
3	55	05.02.2020	Голиков Олег Леонидович	Соглас-е переустр-ва, переплан-ки пом-я в многоквартир.доме (ф)		
4	66	06.02.2020	Каменев Игорь Витальевич	Выдача охотничьих билетов единого федерального образца (ф)		
5	80	13.02.2020	Каменев Игорь Витальевич	Выдача охотничьих билетов единого федерального образца (ф)	14.02.2020	
6	98	18.02.2020	Гуцева Елена Сергеевна	Выдача охотничьих билетов единого федерального образца (ф)	19.02.2020	
7	99	18.02.2020	Гуцева Елена Сергеевна	Выдача охотничьих билетов единого федерального образца (ф)	19.02.2020	
8	102	19.02.2020	Гуцева Елена Сергеевна	Выдача охотничьих билетов единого федерального образца (ф)	20.02.2020	
9	124	27.02.2020	Гуцева Елена Сергеевна	Выдача охотничьих билетов единого федерального образца (ф)	28.02.2020	

рис. 3-12 Вид отчета в «ДЕЛО-WEB»

Для загрузки отчета в Microsoft Word необходимо нажать на кнопку «Печать».

Пример отчета приведен в [приложении 5](#).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Таблица 1.1 Описание полей отчета

№	Наименование поля в отчетной форме	Примечание
1.	№ п/п	Порядковый номер записи
2.	№ РК и дата	Регистрационный номер РК в Деле и дата регистрации РК
3.	Заявитель	Значение поля «Корреспондент» для РК типа документов «Входящие» ИЛИ значение поля «Гражданин» для РК типа документов «Обращение гражданина»
4.	Название услуги	Равно названию группы документов, в которой зарегистрирована РК
5.	Количество ответов/запросов по СМЭВ	Количество запросов равно количеству связанных с входящей РК исходящих документов по типу связки «Запрос». Количество ответов равно количеству связанных с входящей РК исходящих документов по типу связки «Запрос», у которых заполнен дополнительный реквизит «Дата ответа ФОИВа»
6.	Плановая/ фактическая дата направления запросов по СМЭВ	Плановая дата всегда второй день с даты регистрации входящей РК. Фактическая дата равна дате создания связанного исходящего документа по типу связки «Запрос». Выводятся все значения по связанным исходящим РК.
7.	Плановая/ фактическая дата ответов по СМЭВ	Плановая дата ответов по СМЭВ равна плановой дате исполнения последней созданной исходящей РК, связанной с входящей по типу связки «Запрос». Фактическая дата ответов по СМЭВ равна значению дополнительного реквизита «Дата ответа ФОИВа». Выводятся все значения по связанным исходящим РК.
8.	Наименование ведомства, не предоставившего вовремя ответ на запрос	Выводятся все адресаты из исходящих РК, связанных с входящей РК по типу связки «Запрос» по двум критериям: 1) в которых значение дополнительного реквизита «Дата ответа ФОИВа» больше плановой даты исполнения исходящей РК 2) в которых значение дополнительного реквизита «Дата ответа ФОИВа» не заполнено и плановая дата исполнения исходящей РК меньше текущей.
9.	Плановый/ фактический срок оказания услуги	Плановый срок оказания услуги берется из плановой даты исполнения входящей РК. Фактический срок оказания услуги равен фактической дате исполнения входящей РК.

10.	ФИО исполнителей, направивших запросы	Берется первая запись из протокола РК исходящей РК, связанной с входящей по типу связки «Запрос».
-----	--	--

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Статистика по исполнению межведомственных запросов ФОИВов за период с 01.01.2020 по 31.04.2020

№ п/п	№ РК и дата	Заявитель	Название услуги	Количество ответов/запросов по СМЭВ	Плановая/фактическая дата направления запросов по СМЭВ	Плановая/фактическая дата ответов по СМЭВ	Наименование ведомства, не предоставившего вовремя ответ на запрос	Плановый/фактический срок оказания услуги	ФИО исполнителей, направивших запросы
1	5 от 29.01.2020	Концевич Екатерина Дмитриевна	Установка и эксплуатация рекламной конструкции (ф)	3/3	31.01.2020/29.01.2020 31.01.2020/30.01.2020 31.01.2020/30.01.2020	29.01.2020/29.01.2020 18:11:15 31.01.2020/30.01.2020 10:32:12 31.01.2020/30.01.2020 10:35:49	ПФР СМЭВ;	15.02.2020/11.02.2020	Тверская У.Л. Тверская У.Л. Тверская У.Л.
2	3 от 29.01.2020	Эстакаднов Олег Сергеевич	Установка и эксплуатация рекламной конструкции (ф)	4/5	31.01.2020/29.01.2020 31.01.2020/29.01.2020 31.01.2020/29.01.2020 31.01.2020/29.01.2020 31.01.2020/29.01.2020	30.01.2020/29.01.2020 17:44:17 30.01.2020/29.01.2020 17:44:19 03.02.2020/30.01.2020/29.01.2020 17:14:37 30.01.2020/29.01.2020 17:16:35	ФНС СМЭВ;	07.02.2020/05.02.2020	Тверская У.Л. Тверская У.Л. Тверская У.Л. Тверская У.Л. Тверская У.Л.
3	1 от 05.02.2020	ООО "Филипп"	Установка и эксплуатация рекламной конструкции (ю)	1/1	07.02.2020/05.02.2020	05.02.2020/05.02.2020 17:53:28	ФНС СМЭВ;	05.02.2020/	Тверская У.Л.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Отчет о количестве запросов СМЭВ по исполнителям за период с 01.01.2020 по 23.04.2020

№ п/п	Наименование сведения	Рег. номер РК	ФИО Автора запроса	Наименование услуги
ФНС СМЭВ				
1	<u>(ФНС) 01. Краткие сведения о ЮЛ</u>	21	Иванов И.И.	Выдача порубочного билета
	<u>(ФНС) 01. Краткие сведения о ЮЛ</u>	22	Скородумова Е.Д.	Аренда муниципального имущества
	<u>(ФНС) 01. Краткие сведения о ЮЛ</u>	27	Харина А.А.	Аренда муниципального имущества
	<u>(ФНС) 01. Краткие сведения о ЮЛ</u>	54	Харина Д.В.	Рекламные конструкции
Итого, (ФНС) 01. Краткие сведения о ЮЛ				4
2	<u>(ФНС) 02. Краткие сведения о ИП</u>	21	Иванов И.И.	Выдача порубочного билета
	<u>(ФНС) 02. Краткие сведения о ИП</u>	22	Скородумова Е.Д.	Аренда муниципального имущества
	<u>(ФНС) 02. Краткие сведения о ИП</u>	27	Харина А.А.	Аренда муниципального имущества
Итого, (ФНС) 02. Краткие сведения о ИП				3
ИТОГО ФНС СМЭВ				7

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Отчет по количеству запросов в СМЭВ за период с 01.01.2020 по 23.04.2020

ФОИВ	Сведение	Отправлено	Есть ответ
ПФР СМЭВ	(ПФР) 05. Запрос на получение сведений о размере социальных выплат застрахованного лица за период (включая пенсию)	2	2
	(ПФР) 06. Сведения о СНИЛС по данным	4	3
Итого за период		6	5
Росаккредитация СМЭВ	(ФСА) 01. Получения сведений из реестра аккредитованных лиц	1	0
Итого за период		1	0
Росреестр СМЭВ	(Росреестр) 03. Кадастровый паспорт объекта недвижимости	1	1
Итого за период		1	1
ФНС СМЭВ	(ФНС) 03. Выписка из ЕГРЮЛ	8	8
	(ФНС) 06. Запрос сведений о наличии (отсутствии) задолженности	1	1
	(ФНС) 04. Выписка из ЕГРИП	1	1
Итого за период		10	10
Итого запросов во все ведомства		18	16

Статистика по заявкам на услуги с 01.01.2020 по 18.02.2020

№ п/п	№ РК	Дата регистрации РК	Заявитель	Название услуги	Плановый срок оказания услуги
1	13	16.01.2020	Гуцева Елена Сергеевна	Выдача охотничьих билетов единого федерального образца (ф)	
2	44	03.02.2020	Каменев Игорь Витальевич	Принятие реш. о переводе ж.пом. в нж.пом. и нж.пом. в ж.пом. (ф)	
3	55	05.02.2020	Голиков Олег Леонидович	Соглас-е переустр-ва, переплан-ки пом- я в многоквартир.доме (ф)	
4	66	06.02.2020	Каменев Игорь Витальевич	Выдача охотничьих билетов единого федерального образца (ф)	
5	80	13.02.2020	Каменев Игорь Витальевич	Выдача охотничьих билетов единого федерального образца (ф)	14.02.2020
6	98	18.02.2020	Гуцева Елена Сергеевна	Выдача охотничьих билетов единого федерального образца (ф)	19.02.2020

Приложение 6

Особенности работы с сервисами Росреестра.

В ответ на запрос кадастрового плана территории/земельного участка Росреестр возвращает файл плана территории, который может отображаться некорректно, в виде набора координат.

Проблема с отображением данного файла заключается в следующем:

- В настройках браузера необходимо явно включить данный адрес в список доверенных, иначе браузер не будет пытаться выполнить преобразование.
- Преобразование не будет работать, если файл открывать с локального диска. Т.е. допускается просматривать файл только из Дело-веб.

Для устранения этой проблемы необходимо выполнить следующие действия:

1. В браузере Internet Explorer перейдите в раздел Настройки (Свойства браузера), на вкладку Безопасность / Местная интрасеть. Нажмите кнопку «Сайты», как показано на рисунке 6-1.

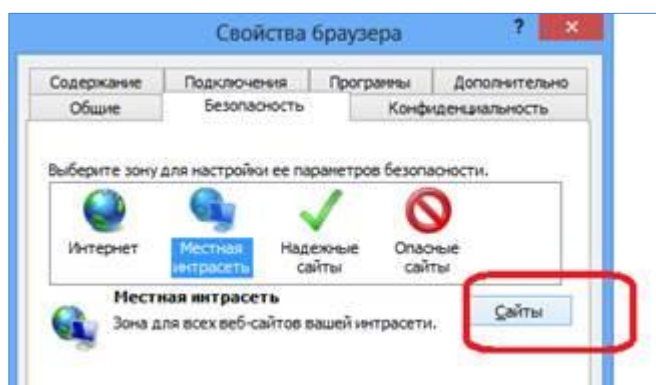


рис. 6-1 *Настройки безопасности браузера Internet Explorer*

2. В открывшемся окне нажмите на кнопку «Дополнительно» и добавьте адрес <https://portal.rosreestr.ru>, как показано на рисунке 6-2.

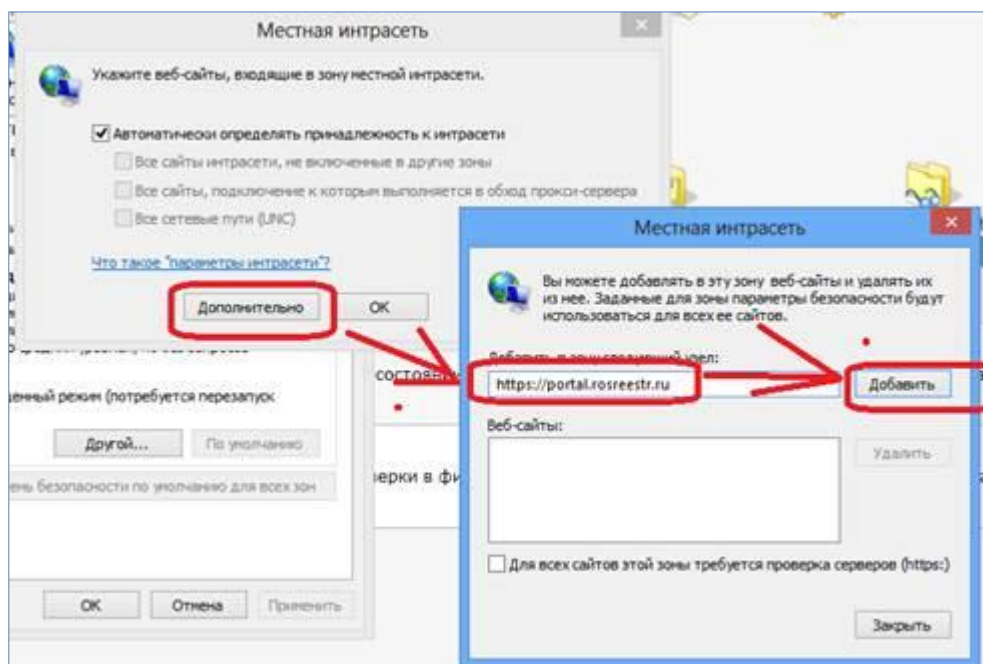


рис. 6-2 Добавление сайта в зону интрасети

После выполнения этих действий файл ответа Росреестра формата xml будет отображаться корректно.

федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федерального агентства геодезической и картографической съёмки» по Калининградской области

КАДАСТРОВАЯ ВЫПИСКА О ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ

24.03.2014 № 39-14-ВК-91406

1 Кадастровый номер 39-15-141622-128 2 Лист № 1 3 Всего листов: 6

4 Номер кадастрового квартала 39-15-141622

5 Обременения

6 Присвоение номера: 39-15-141622-90 Дата внесения номера в государственной кадастр недвижимости: 02.11.2011

7 Местоположение: Калининградская область, г. Калининград, ул. Энергетиков

8 Категория земель: Земли населенных пунктов

9 Разрешенное использование: под строительство складского комплекса и локальных очистных сооружений

10 Площадь: 5000 кв. м 11 Кадастровая стоимость (руб.): 2131900 12 Система координат: МСК39

13 Сведения о правах: Сведения о регистрации прав отсутствуют

14 Сведения о кадастровом инженере: —

15 Характер сведений ГИЗ (статус сведений о земельном участке): —

16 Дополнительные сведения: 17.1 — 17.2 Орлова Елена Александровна МП "Техцентр", Аттестат № 39-10-23 17.3 14.10.2011

Исполнитель: МП А. С. Голубев

КАДАСТРОВАЯ ВЫПИСКА О ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ

24.03.2014 № 39-14-ВК-91406

1 Кадастровый номер 39-15-141622-128 2 Лист № 2 3 Всего листов: 6

4 План (чертеж, схема) земельного участка

5 Масштаб

Исполнитель: МП А. С. Голубев

КАДАСТРОВАЯ ВЫПИСКА О ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ

24.03.2014 № 39-14-ВК-91406

1 Кадастровый номер 39-15-141622-128 2 Лист № 3 3 Всего листов: 6

рис. 6-3 Файл плана территории от Росреестра