

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Кейсистемс»

_____ А.А. Матросов

«__» _____ 2015 г.

**ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС
«МУНИЦИПАЛЬНОЕ САМОУПРАВЛЕНИЕ-СМАРТ»**

ВЕРСИЯ 14.02.03 СБОРКА 1956

Руководство пользователя

Режим «МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ»

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

Р.КС.04030-04 34 02-ЛУ

Инв. N подл	Подп и дата	Взам. инв. N	Инв. N дубл	Подп и дата

СОГЛАСОВАНО

Руководитель департамента развития
систем муниципального управления

_____ А.В. Васильев

«__» _____ 2015 г.

2015

Литера А

**ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС
«МУНИЦИПАЛЬНОЕ САМОУПРАВЛЕНИЕ-СМАРТ»**

ВЕРСИЯ 14.02.03 СБОРКА 1956

Руководство пользователя

Режим «МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ»

Р.КС.04030-04 34 02-ЛУ

Листов 200

Инв. N подл	Подп и дата	Взам. инв. N	Инв. N дубл	Подп и дата

2015

Литера А

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ является частью руководства пользователя программного комплекса «Муниципальное самоуправление-СМАРТ» версии 14.02.03 от 28.08.2015 и содержит описание работы в режиме «МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ».

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	5
1. ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ НАСТРОЙКИ.....	8
1.1. НАСТРОЙКА МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ.....	8
1.2. НАСТРОЙКА СЕРТИФИКАТА ПОДПИСИ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ	8
1.3. НАСТРОЙКА СЕРВИСА ПРИЛОЖЕНИЙ.	9
1.4. НАСТРОЙКА СЕРВИСА СИНХРОНИЗАЦИИ	12
1.4.1. Назначение сервиса синхронизации заявлений со СМЭВ.	12
1.4.2. Установка сервиса синхронизации заявлений со СМЭВ.	12
1.5. СОЗДАНИЕ И НАСТРОЙКА ХРАНИЛИЩА ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	16
2. АДАПТЕРЫ (ЗАПРОСЫ К ФОИВ).....	19
2.1. НАСТРОЙКА РЕЖИМА «МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ\ АДАПТЕРЫ	20
2.2. МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ	22
2.2.1. Выписка из реестра лицензий на деятельность по сохранению объектов культурного наследия	22
2.3. ПЕНСИОННЫЙ ФОНД	25
2.3.1. Сведения о размере социальных выплат ФЛ.....	25
2.3.2. СНИЛС ФЛ.....	28
2.4. РОСРЕЕСТР.....	30
2.4.1. Взаимодействие с ФКПР Росреестра	30
2.4.1.1. Информирование ФКП Росреестра об изменениях параметров объекта	30
2.4.1.2. Передача образов документов (Постановление №618)	36
2.4.2. Запрос выписки из ЕГРП.....	38
2.4.2.1. О переходе прав объекта недвижимости.....	38
2.4.2.2. О правах лиц на отдельный объект недвижимости.....	43
2.4.2.3. О правах лиц на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости	48
2.4.2.4. О правах лиц на имеющиеся у него объекты недвижимости	53
2.4.2.5. Справка о содержании правоустанавливающих документов.....	58
2.4.3. Запрос сведений из ГКН.....	63
2.4.3.1. Кадастровая выписка об объекте недвижимого имущества.....	63
2.4.3.2. Кадастровая справка о кадастровой стоимости объекта недвижимого имущества	67
2.4.3.3. Кадастровый паспорт объекта недвижимости.....	71
2.4.3.4. Кадастровый план территории	75
2.4.4. Передача сведений о кадастровой стоимости ЗУ.....	79
2.4.5. Федеральная миграционная служба	83
2.4.5.1. Получение регистрации по месту жительства (пребывания)	83
2.4.5.2. Проверка действительности регистрации по месту жительства (пребывания)	86
2.4.6. Федеральная налоговая служба	89
2.4.6.1. Выписка из ЕГРИП и ЕГРЮЛ	89
2.4.6.2. ИНН ФЛ (в групповой форме)	92
2.4.6.3. ИНН ФЛ (в индивидуальной форме).....	95
2.4.6.4. Сведения о доходах ИП (форма 3-НДФЛ).....	98
2.4.7. Сведения о наличии (отсутствии) задолженности	101
3. Р-СВЕДЕНИЯ.....	104
3.1. НАСТРОЙКА РЕЖИМА «МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ\ Р-СВЕДЕНИЯ	104
3.2. ВЫПИСКА ИЗ ПХК О НАЛИЧИИ У Ф/Л ПРАВ НА ЗУ	106
3.3. ЗАПРОС ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ.....	112
3.4. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПРИНАДЛЕЖНОСТИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА К ОПРЕДЕЛЕННОЙ КАТЕГОРИИ ЗЕМЛИ	117
3.5. ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ТОГО, ЧТО НЕДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО РАСПОЛОЖЕНО В ПРЕДЕЛАХ ЗУ	121
3.6. СВЕДЕНИЯ О НАЛИЧИИ У ГРАЖДАНИНА ПЕЧНОГО ОТОПЛЕНИЯ	126
3.7. СВЕДЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕННОМ РАЗРЕШЕННОМ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЗУ	128
3.8. СВЕДЕНИЯ ПО ДОГОВОРАМ НАЙМА	132
4. УСЛУГИ	134
4.1. НАСТРОЙКИ.....	134
4.1.1. Настройка праздничных и нерабочих дней	134
4.1.2. Настройка количества дней на исполнение заявки.....	135
4.1.3. Настройка прилагаемых документов для ЕПГУ	137
4.1.4. Настройка информационных сообщений, для передачи на ЕПГУ	138

4.2. РАБОТА С ЗАЯВЛЕНИЯМИ НА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ИЛИ РЕГИОНАЛЬНЫХ УСЛУГ	140
4.2.1. Регистрация заявления в системе	140
4.2.2. Заявление	142
4.2.3. Основная информация	142
4.2.4. Заявитель	142
4.2.5. Представитель заявителя	143
4.2.6. Заявление	143
4.2.7. Прилагаемые документы	144
4.2.8. Взаимодействие со СМЭВ	145
4.2.9. Работа со статусами заявлений	145
4.3. СОЦИАЛЬНЫЕ ОЧЕРЕДИ	149
4.3.1. Предварительные настройки для работы в режиме «МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ\Услуги\Социальные очереди»	150
4.4. ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ	156
4.4.1. Создание заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма	158
4.4.2. Обработка заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма	163
4.4.3. Печатные формы режима «МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ\Услуги\Социальные очереди\Заявления о предоставлении информации об очередности»	164
4.5. ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ	166
4.5.1. Создание заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма	168
4.5.2. Обработка заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма	174
4.5.3. Печатные формы режима «МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ \Услуги\Социальные очереди\Заявления о принятии на учет»	177
4.6. СОЦИАЛЬНЫЕ ОЧЕРЕДИ	178
4.7. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ (СПРАВОК, ВЫПИСОК И ДР.)	183
4.7.1. Создание заявления о выдаче документов	184
4.7.2. Обработка заявления о выдаче документов	188
4.8. УСЛУГА «СОГЛАСОВАНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ»	191
4.9. УСЛУГА «ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ»	194
4.10. УСЛУГА «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»	196
5. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ	198
6. ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ	199
7. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	200

Введение

НАЗНАЧЕНИЕ

Программный комплекс «Муниципальное самоуправление-СМАРТ» (ПК «МСУ-СМАРТ») - решение для комплексной автоматизации деятельности органов местного самоуправления и актуализации располагаемой ими информации для управления социально-экономическими показателями муниципальных образований и региона в целом. Суть решения заключается в создании единой централизованной информационной системы муниципальных образований на уровне региона (муниципального района), интегрирующей в себе информационное хранилище, а также эффективные инструменты работы с ним на базе передовых Интернет-технологий.

РЕШАЕМЫЕ ЗАДАЧИ

— Построение единой информационной системы муниципальных образований, содержащей информацию о населении, земле, имуществе, личных подсобных хозяйствах всех поселений региона.

— Организация целенаправленной работы по повышению налогооблагаемой базы и привлечению дополнительных доходов в местные бюджеты.

— Оказание государственных (муниципальных) услуг по запросам граждан в электронном виде (выдача регламентированных справок и выписок на основании записей похозяйственных книг).

— Интеграция муниципальной информационной системы с информационными системами органов государственной власти (посредством СМЭВ).

— Автоматизация делегированных муниципальным образованиям полномочий (первичный воинский учет и учет, осуществляемый Федеральной миграционной службой, в части регистрации граждан по месту жительства и по месту пребывания).

— Предоставление руководству региона, администрациям муниципальных районов доступа к аналитической информации социально-демографического, финансово-экономического, налогового и статистического характера, необходимой для принятия правильных управленческих решений.

— Выработка единого нормативно-справочного и методического пространства муниципальных образований.

ПОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ УЧЕТ

Основным источником данных о населении муниципального образования, землях, объектах недвижимости и т.д. являются сведения, собираемые специалистами поселений в рамках похозяйственного учета. Его ведение в системе осуществляется в полном соответствии с федеральным законом от 07 июля 2003 г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» и приказом Министерства сельского хозяйства РФ от 11.10.2010 г. № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов». Переход на автоматизированное ведение похозяйственного учета позволит решить проблему трудоемкости извлечения актуальной информации, необходимой для оперативного муниципального управления, с которой приходилось сталкиваться при ведении учета на бумажных носителях. А выдача выписок, справок гражданам на основании данных похозяйственных книг – основной вид услуг, оказываемых гражданам муниципалитетом.

УЧЕТ НАСЕЛЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЕ ДЕЛЕГИРОВАННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ

Система позволяет автоматизировать функции администраций муниципальных образований по ведению регистрационного учета граждан по месту жительства и месту пребывания, а также по ведению первичного воинского учета в случае делегирования соответствующих полномочий.

Можно отметить сильное пересечение данных, собираемых в рамках похозяйственного учета, и информации, которую органы местного самоуправления обязаны регистрировать в рамках исполнения вышеуказанных делегированных полномочий. Эта взаимосвязь нашла отражение в программе, которая позволит избавить сотрудников администраций от многократного дублирования данных о населении в различных реестрах.

Наличие актуальных и достоверных сведений о населении, возможность консолидации этой информации на уровне муниципального района и области, а также возможность формирования различных сводных статистических отчетов позволят принимать максимально точные и грамотные управленческие решения в социально-экономической сфере.

МОБИЛИЗАЦИЯ НАЛОГОВОГО ПОТЕНЦИАЛА

Важнейшей задачей региональных, районных и местных администраций остается проведение работ по увеличению налоговых доходов местных бюджетов. Ведение в системе реестрового учета земельных участков, имущества физических лиц и информации об их правообладателях, оценка налоговых поступлений позволят органам местного самоуправления системно выстроить процессы расширения налоговой базы за счет инвентаризации объектов учета, выявления объектов, не охваченных налогообложением (не зарегистрированных в установленном порядке, не введенных в эксплуатацию при наличии признаков проживания и др.).

Электронное взаимодействие с налоговыми органами даст возможность «подчистить и скорректировать» существующие на текущий момент данные.

Автоматизированный прием информации о недоимщиках и отображение этой информации в карточке налогоплательщика в программе позволит проводить непосредственную работу с должниками.

При отсутствии отделений банков на территории муниципального образования в программе есть возможность фиксировать прием денежных средств у населения.

ОКАЗАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ

Актуальной и важной задачей, поставленной правительством Российской Федерацией перед органами исполнительной власти всех уровней, является оказание государственных и муниципальных услуг населению и реализация положений федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Повсеместно происходит расширение сети многофункциональных центров оказания государственных и муниципальных услуг гражданам, развиваются порталы государственных (муниципальных) услуг, налаживается обмен сведениями между различными органами при помощи системы межведомственного электронного взаимодействия.

ПК «МСУ-СМАРТ» дает возможность оказывать государственные (муниципальные) услуги по выдаче различных справок и выписок гражданам как напрямую в местной администрации, при этом значительно сокращая время на их получение (т.к. теперь все документы формируются автоматически в течение нескольких секунд), так и в электронном виде, направив их сразу в тот орган, который оказывает сложную услугу, составной частью которой является запрашиваемый документ. При этом реализуется одно из положений федерального закона № 210-ФЗ, говорящее о том, что с 1 июля 2012 года органы, оказывающие государственные (муниципальные) услуги не вправе требовать с граждан информации, уже находящейся в распоряжении органов власти. Например, если та или иная услуга оказывается в МФЦ, то у его специалистов есть возможность подключиться к системе и получить требуемую информацию. В системе реализовано большое количество справок и других выходных печатных форм, которые предоставляются населению: справки о составе семьи, о личном подсобном хозяйстве, об имуществе, находящемся в собственности у граждан, и др.

ИНТЕГРАЦИЯ В РАМКАХ СИСТЕМЫ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЭЛЕКТРОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

До 31 марта 2012 года региональными и муниципальными органами власти должно было быть обеспечено подключение муниципального уровня к СМЭВ (система межведомственного электронного взаимодействия), что означает, что вся информация, хранящаяся в информационных системах муниципальных образований, должна быть доступна федеральным и региональным органам власти в автоматическом режиме. К примеру, Росреестру для оказания ряда услуг населению требуется выписка из похозяйственной книги в электронном виде. Реализовать передачу этих данных в запрашиваемом федеральным органом формате возможно, только если информационная система, которой пользуется муниципальное образование, подключена к СМЭВ. Если же похозяйственный учет будет вестись, как и прежде только на бумажных носителях или в локальных системах, то выполнить это требование будет невозможно, и по отношению к руководству администрации муниципального образования могут быть применены штрафные санкции. В свою очередь, взаимодействие ПК «МСУ-СМАРТ» с информационными системами федеральных ведомств позволит в режиме реального времени уточнять сведения, необходимые для поддержания базы данных в актуальном состоянии.

Условные обозначения

В документе используются следующие условные обозначения:



Уведомление

– Важные сведения о влиянии текущих действий пользователя на выполнение других функций, задач программного комплекса.



Предупреждение

– Важные сведения о возможных негативных последствиях действий пользователя.



Предостережение

– Критически важные сведения, пренебрежение которыми может привести к ошибкам.



Замечание

– Полезные дополнительные сведения, советы, общеизвестные факты и выводы.

[Выполнить]

– Функциональные экранные кнопки.

<F1>

– Клавиши клавиатуры.

«Документ»

– Наименования объектов обработки (режимов).

Настройка

– Названия элементов пользовательского интерфейса.

**СОЦИАЛЬНЫЕ ОЧЕРЕДИ
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИНЯТИИ НА
УЧЕТ**

– Навигация по пунктам меню и режимам.

*п. 2.1.1
рисунок 5*

– Ссылки на структурные элементы, рисунки, таблицы текущего документа, ссылки на другие документы.

1. Предварительные настройки

1.1. Настройка межведомственного взаимодействия

Данная настройка располагается по указанному пути Меню Настройки: НАСТРОЙКИ \ Муниципальное самоуправление\Муниципальная собственность \ Межведомственное взаимодействие.

После регистрации системы в СМЭВ и получения соответствующих реквизитов участника, необходимо заполнить настройки в программном комплексе.

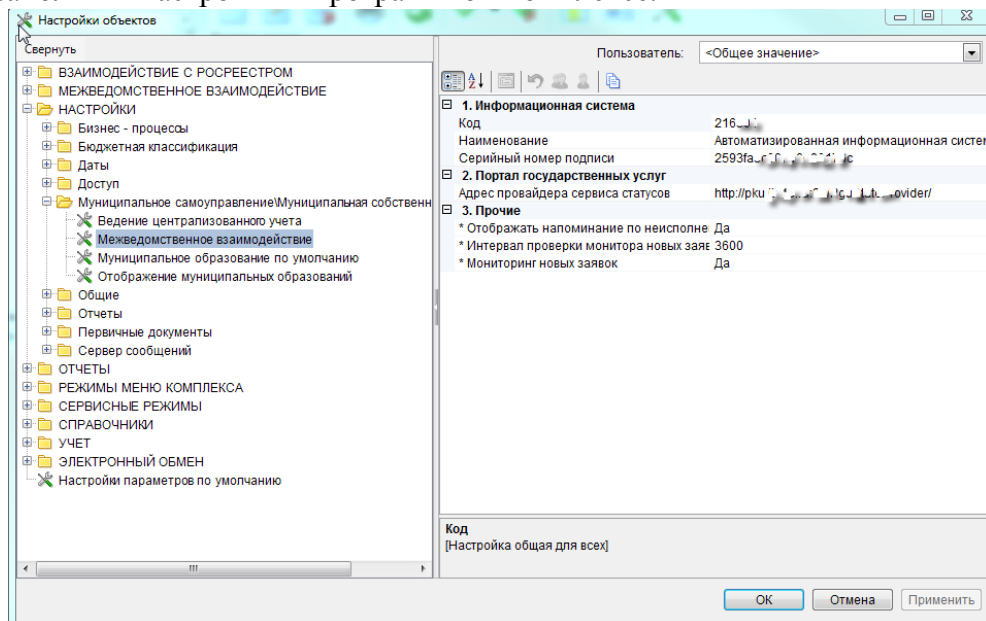


Рисунок 1. Путь для установки сертификат подписи информационной системы

1.2. Настройка сертификата подписи информационной системы

Для настройки сертификата подписи информационной системы необходимо выполнить ряд действий:

1. Установить сертификат подписи информационной системы, полученный при регистрации в СМЭВ, на сервере, где развернута база данных ПК «МСУ-СМАРТ», в хранилище сертификатов локального компьютера «Личное».



Требуется обязательное наличие установленного на сервере Крипто Про CSP и Крипто Про .Net. На клиентском компьютере наличие Крипто Про CSP и Крипто Про .Net. не обязательно.

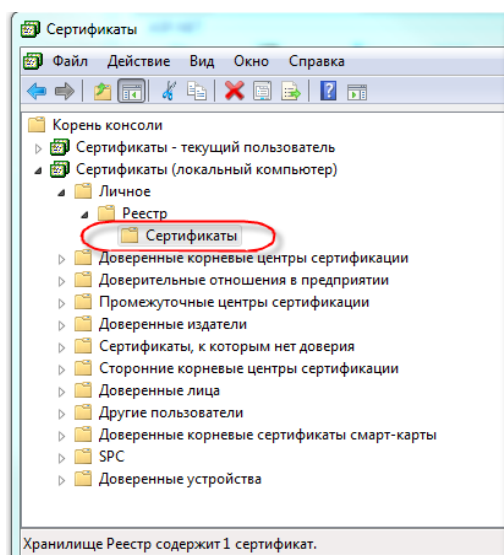


Рисунок 2. Путь для установки сертификат подписи информационной системы



Если закрытый ключ сертификата получен отдельно (отдельным от сертификата файлом, каталогом) и имеет пароль, то при его установке на этапе запроса пароля необходимо установить флажок «Запомнить пароль».

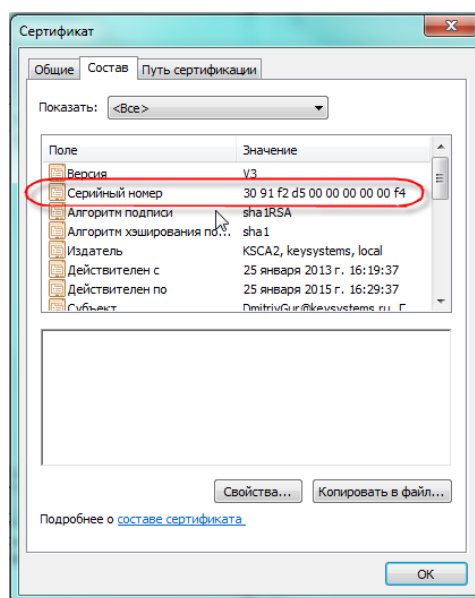


Рисунок 3. Серийный номер подписи информационной системы



При отправке запроса из ПК «МСУ-СМАРТ» на получение сведений в рамках межведомственного взаимодействия на клиентском компьютере выбирается только сертификат должностного лица, от имени которого отправляется запрос. Подписание же сертификатом информационной системы происходит на сервере в автоматическом режиме.

1.3. Настройка сервиса приложений.

Для этого необходимо создать отдельный пул приложений, в его настройках выбрать удостоверение пользователя Local System, затем связать сервис приложений с новым пулом приложений.

В Диспетчере служб IIS создаем новый пул приложений.

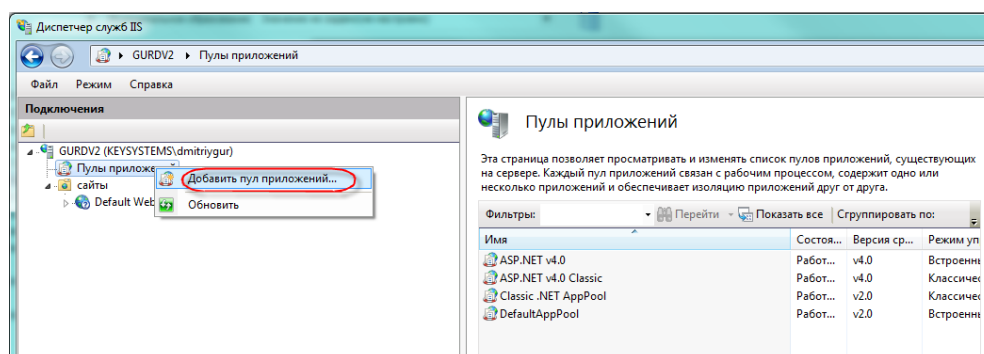


Рисунок 4. Создание пула приложений

Вводим имя нового пула приложений.

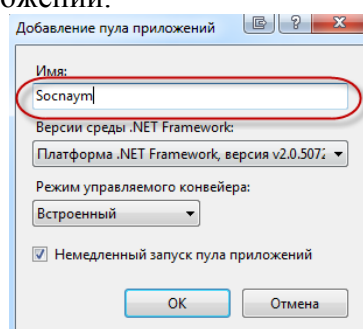
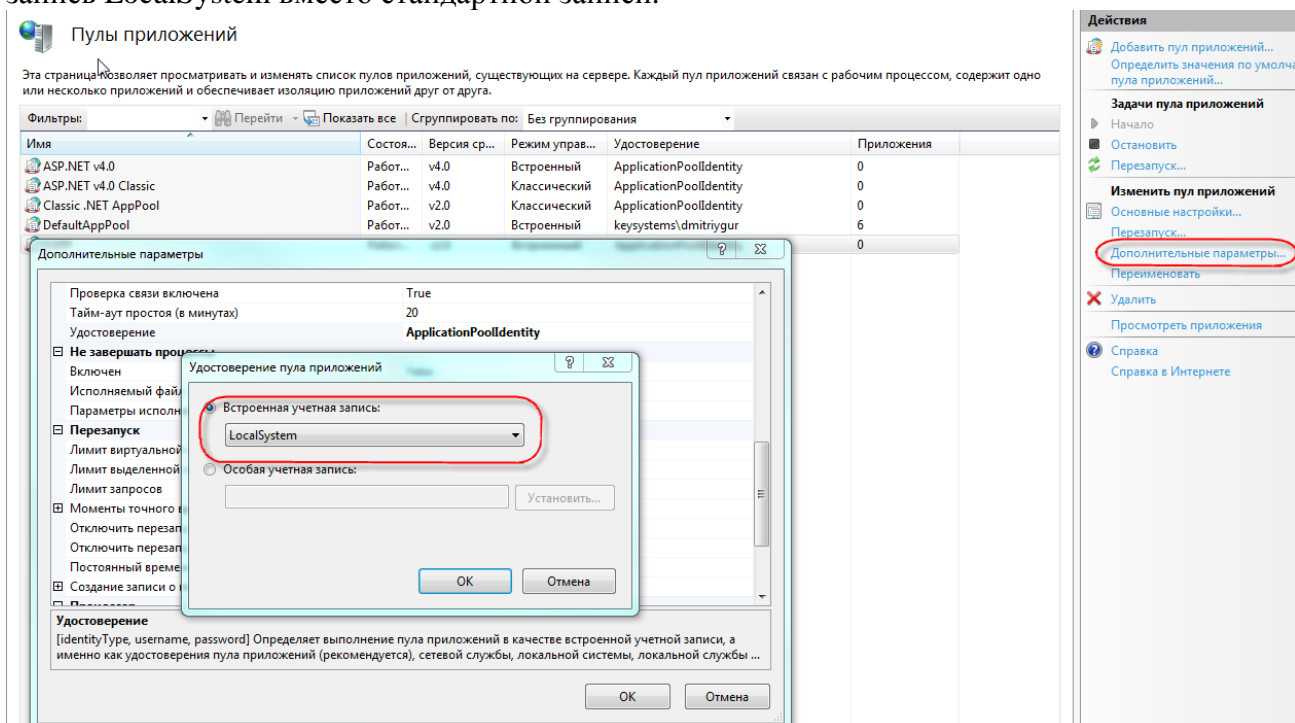


Рисунок 5. Ввод имени пула приложений

В дополнительных параметрах нового пула обязательно выбираем встроенную учетную запись LocalSystem вместо стандартной записи.



В дополнительных параметрах сервиса приложений выбираем новый пул приложений вместо имеющегося.

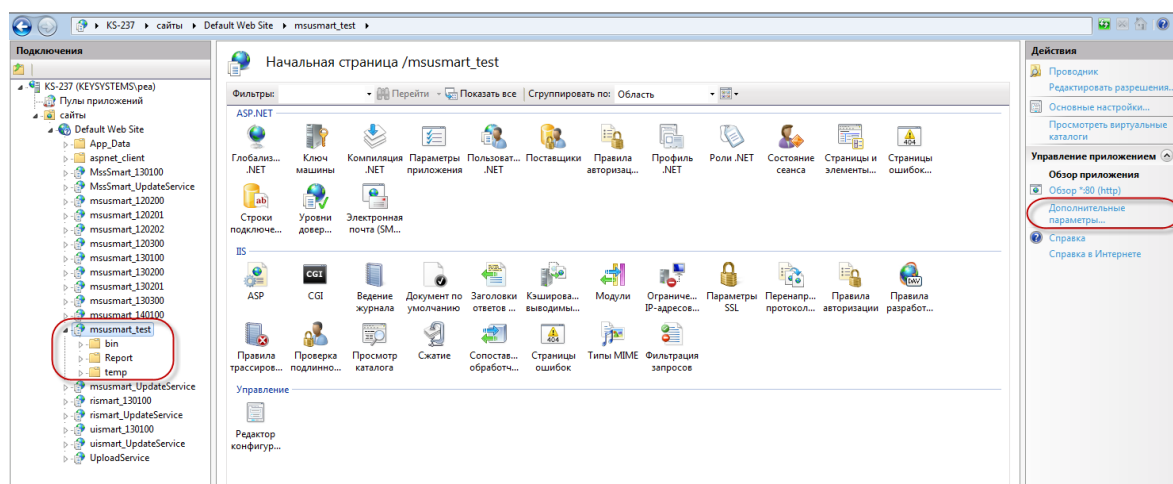


Рисунок 6. Дополнительные параметры сервиса приложений

Выбираем нужный пул приложения из списка.

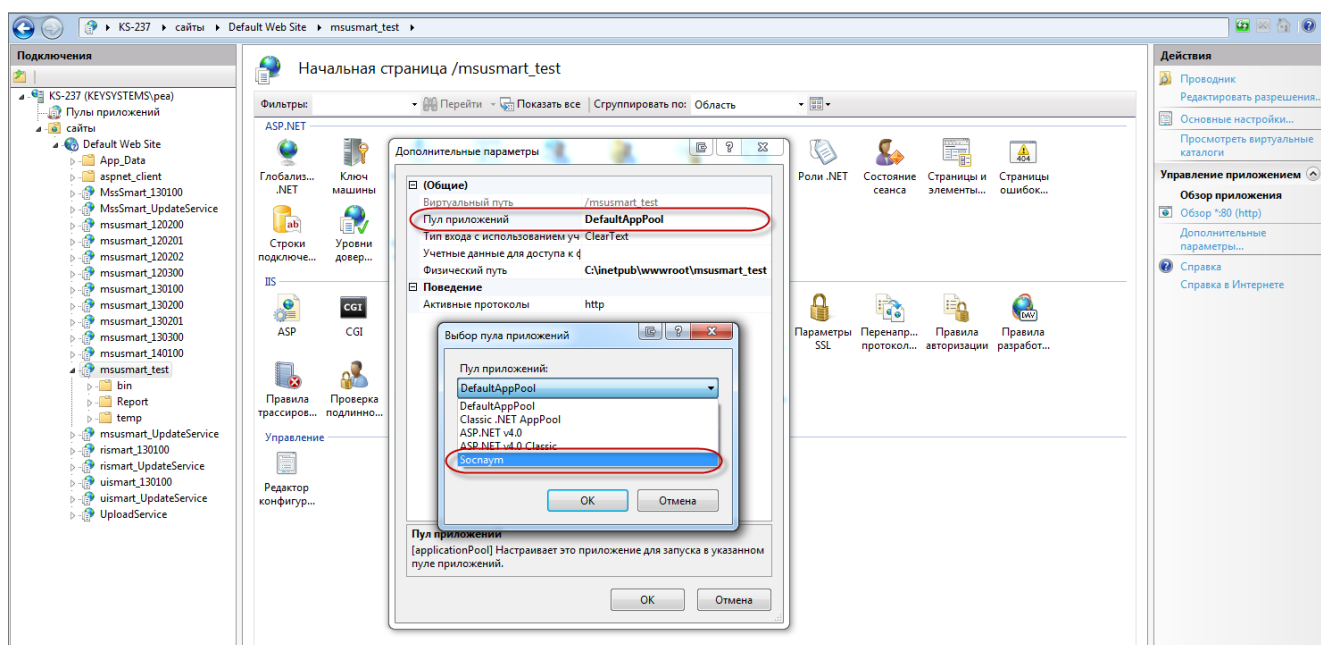


Рисунок 7. Выбор пула приложений

Сохранем произведенную настройку.

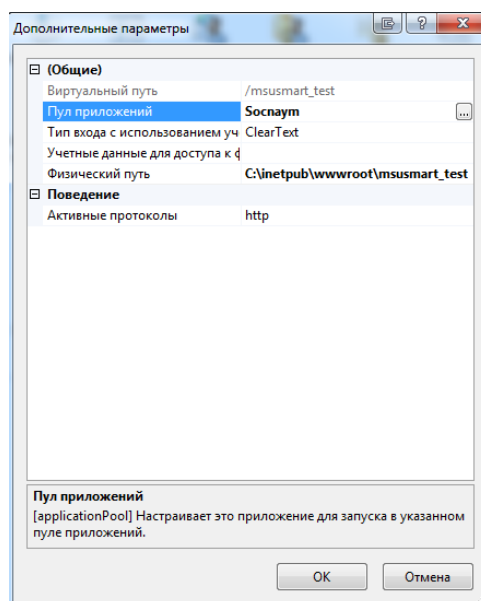


Рисунок 8. Связь пула приложений с сервисом приложений

1.4. Настройка сервиса синхронизации

1.4.1. Назначение сервиса синхронизации заявлений со СМЭВ.

Сервис синхронизации заявлений со СМЭВ (далее – сервис синхронизации) предназначен для синхронизации запросов к адаптерам сервисов федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, сформированных в режиме «МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ \ Адаптеры (запросы к ФОИВ)», со СМЭВ.

Сервис синхронизации представляет собой службу Windows, в задачи которой входят отправка в СМЭВ запросов со статусом «Отправка» и считывание результатов из СМЭВ для запросов со статусом «В обработке». Отправка запросов и считывание результатов для запросов осуществляется в автоматическом режиме с периодичностью в некий временной интервал, заданный в настройке сервиса синхронизации при его установке.

1.4.2. Установка сервиса синхронизации заявлений со СМЭВ.

Имеются два варианта установки сервиса синхронизации в зависимости от организации работы в ПК «МСУ-СМАРТ».

Вариант 1. Если работа в ПК «МСУ-СМАРТ» ведется в рамках одной локальной вычислительной сети, то электронная подпись информационной системы «МСУ-СМАРТ», которой подписываются все запросы, идущие в СМЭВ, располагается на компьютере, на котором установлена клиентская часть ПК «МСУ-СМАРТ». Следовательно, в этом случае сервис синхронизации необходимо устанавливать на тот же компьютер, на котором установлена клиентская часть ПК «МСУ-СМАРТ», с помощью которой формируются запросы в СМЭВ.

Вариант 2. Если работа в ПК «МСУ-СМАРТ» организована с помощью сети Интернет (через сервер приложений), то электронная подпись информационной системы «МСУ-СМАРТ», которой подписываются все запросы, идущие в СМЭВ, располагается на сервере приложений. Следовательно, в этом случае сервис синхронизации необходимо устанавливать на тот же сервер, на котором развернут сервис приложений ПК «МСУ-СМАРТ».

Для установки сервиса синхронизации заявлений со СМЭВ необходимо распаковать архив **smev.sync_14.02.01.0015.zip**, запустить файл **Keysystems.Smev.Sync.Service.WixSetup.msi** и далее следовать указаниям мастера установки.

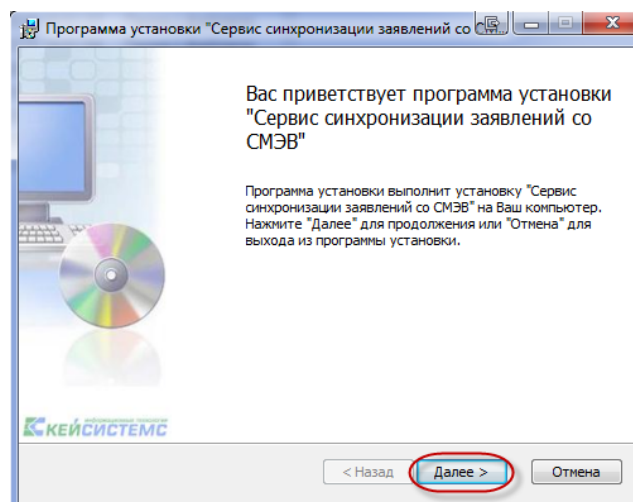


Рисунок 9. Установка

Нажимаем кнопку [Далее >].

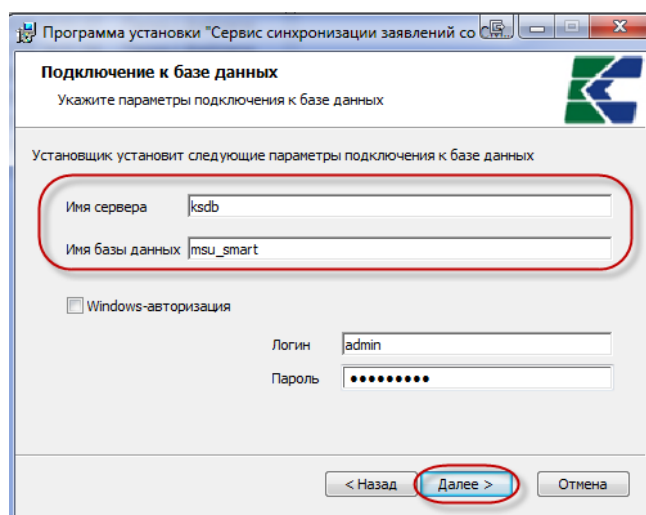


Рисунок 10. Подключение к базе данных

В окне «Подключение к базе данных» указываем **Имя сервера** и **Имя базы данных** «МСУ-СМАРТ». При этом если в качестве логина для подключения к базе данных используется авторизация Windows, то устанавливаем флажок «**Windows-авторизация**», иначе указываем **Логин** и **Пароль** системного администратора SQL сервера, на котором развернута база данных «МСУ-СМАРТ», и нажимаем кнопку [Далее >].

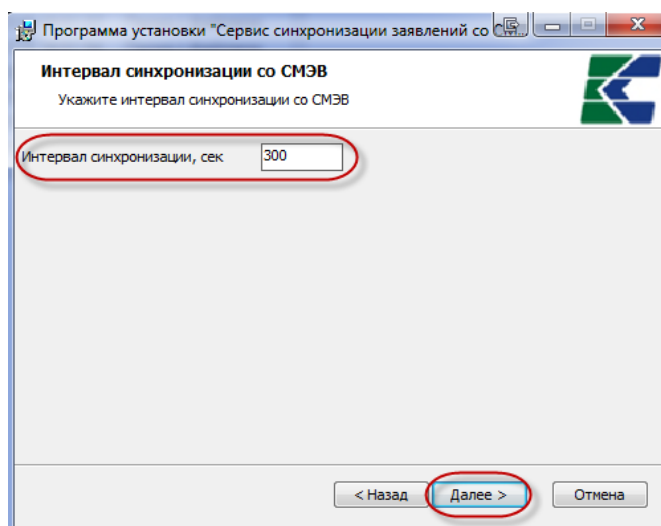


Рисунок 11. Интервал синхронизации

В окне «**Интервал синхронизации со СМЭВ**» указываем интервал синхронизации в секундах. Интервал синхронизации – это временной интервал, указывающий, с какой периодичностью сервис синхронизации будет обращаться к СМЭВ для отправки запросов и считывания результатов по запросам.



Минимально допустимое значение для интервала синхронизации – 300 секунд. Максимально допустимого значения нет – зависит от характеристик сервера базы данных ПК «МСУ-СМАРТ» и пропускной способности каналов связи. Чем больше в системе заявок к адаптерам сервисов ФОИВ, тем большее значение интервала синхронизации необходимо установить во избежание высокой нагрузки на сервисы ФОИВ.

Нажимаем кнопку [Далее >].

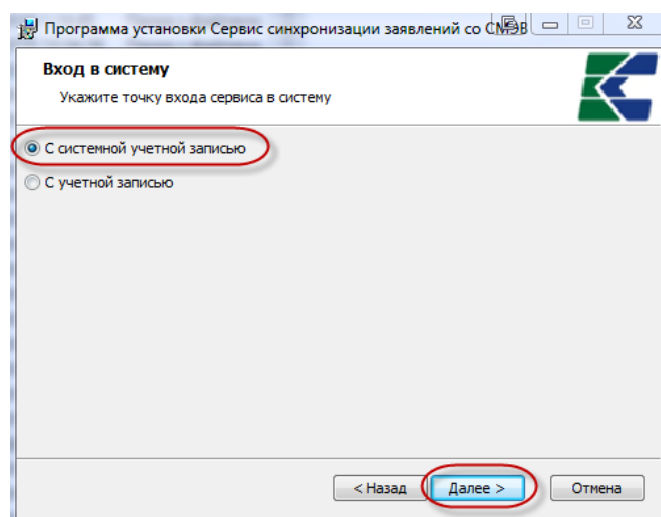


Рисунок 12. Вход в систему

В окне «**Вход в систему**» указываем точку входа сервиса синхронизации в систему.

Сервис синхронизации реализован в виде службы Windows, поэтому как для любой службы Windows необходимо указать учетную запись пользователя, используемую службой при входе в систему – либо **С системной учетной записью**, либо **С другой учетной записью** (при этом ввести **Имя пользователя** и его **Пароль**).



Рекомендуется в качестве учетной записи пользователя, используемой сервисом синхронизации при входе в систему, указать системную учетную запись.

Нажимаем кнопку [Далее >].

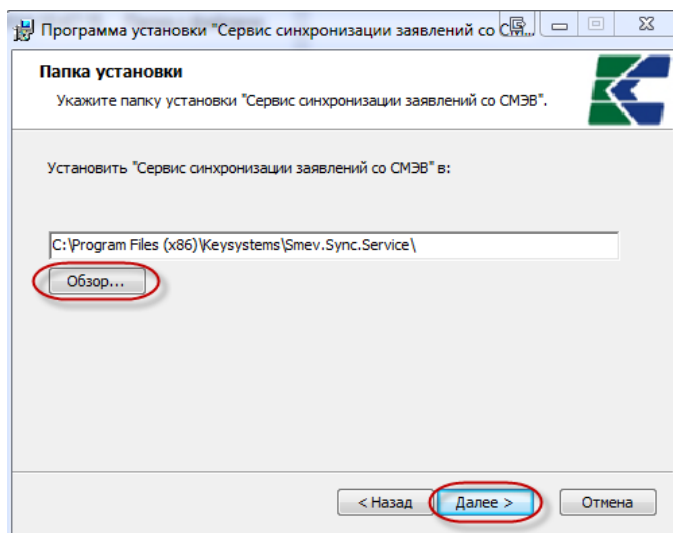


Рисунок 13. Установка сервиса синхронизации

В окне «Папка установки» с помощью кнопки [Обзор...] указываем папку, куда будет установлен сервис синхронизации (по умолчанию предлагается путь: **C:\Program Files (x86)\Keysystems\Smev.Sync.Service**), и нажимаем кнопку [Далее >].

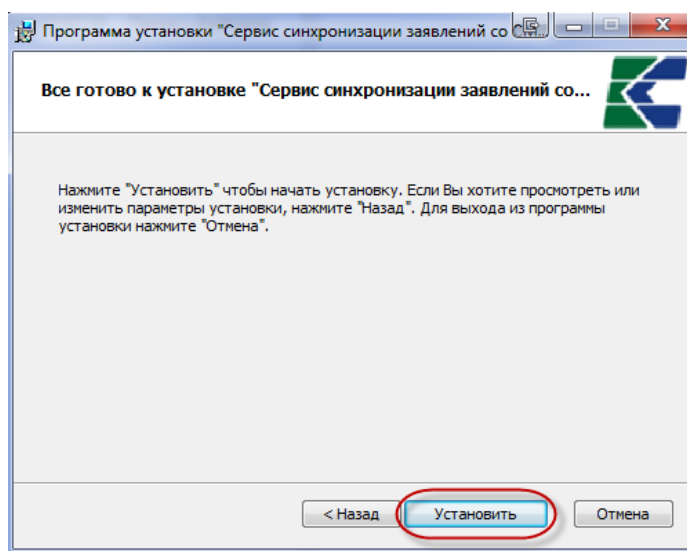


Рисунок 14. Связь пула приложений с сервисом приложений

Нажимаем кнопку [Установить].

Запустится процесс установки сервиса синхронизации, по завершении которого на экране отобразится окно с сообщением о завершении установки.

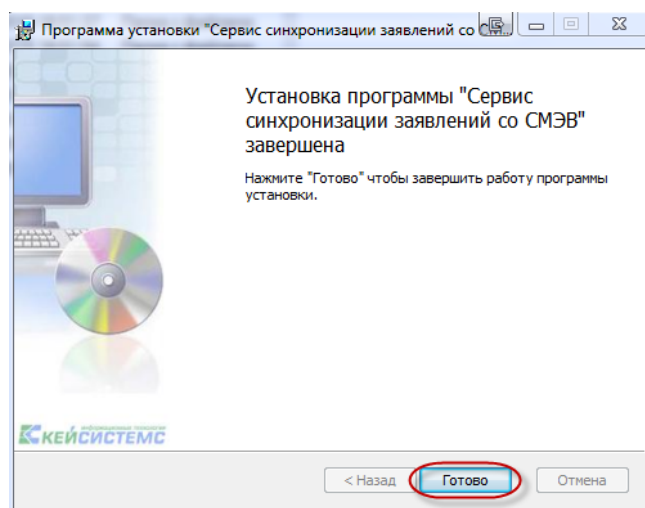


Рисунок 15. Связь пула приложений с сервисом приложений

Нажимаем кнопку [Готово].

2. Установить следующие параметры комплекса (главное меню комплекса **НАСТРОЙКИ** **ПАРАМЕТРЫ**, группа параметров «ЭЦП»):
 - **Модуль ЭЦП** – установить значение «Встроенный (NrXCrypt)»,
 - **Окно выбора сертификатов** – установить значение «Встроенное».

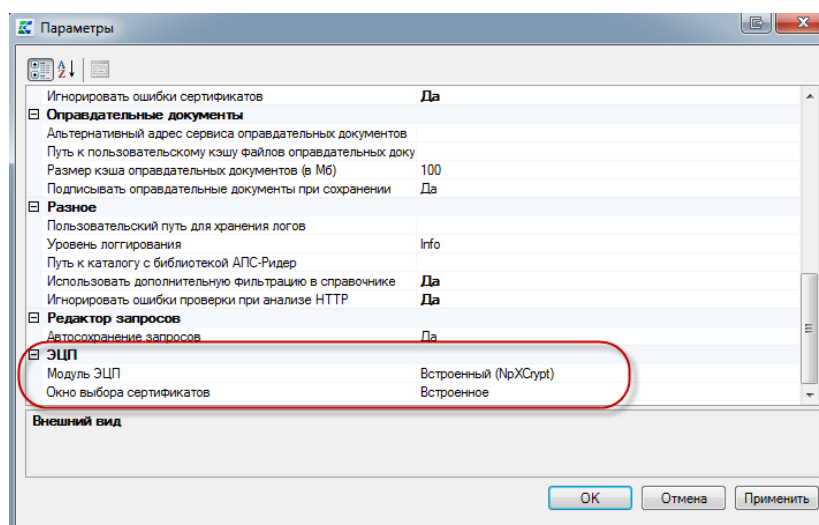


Рисунок 16. Группа параметров комплекса «ЭЦП»

1.5. Создание и настройка хранилища первичных документов.

Установка сервиса первичных документов на сервере.

Сервис первичных документов предназначен для работы с первичными (оправдательными) документами (файлами документов). Сервис выполнен в виде веб-службы, и для установки потребуется установленный Internet Information Server (IIS).

Для установки сервиса первичных документов на сервере необходимо запустить файл **UploadWebService.Setup_2.2.11342.005.msi**. Запустится мастер установки сервиса первичных документов. Далее, следуя указаниям мастера, произвести установку сервиса первичных документов.

После установки в папке виртуального каталога создается папка **UPLOADS** (по умолчанию: **C:\inetpub\wwwroot\UploadService\UPLOADS**), в которой будут располагаться файлы первичных документов (если хранилище будет создано на Web сервере).

Создание хранилища первичных документов.

В главном меню комплекса выбираем пункт **СЕРВИС-УПРАВЛЕНИЕ БАЗАМИ ДАННЫХ**.

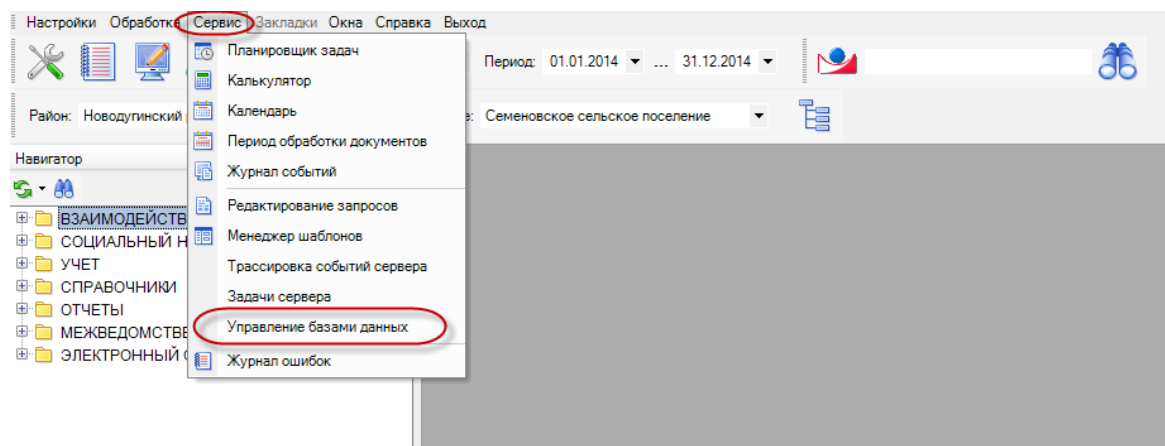


Рисунок 17. Режим «СЕРВИС-УПРАВЛЕНИЕ БАЗАМИ ДАННЫХ»

В окне «Администрирование баз данных» выбираем сервер баз данных – текущий сервер и нажимаем [OK]:

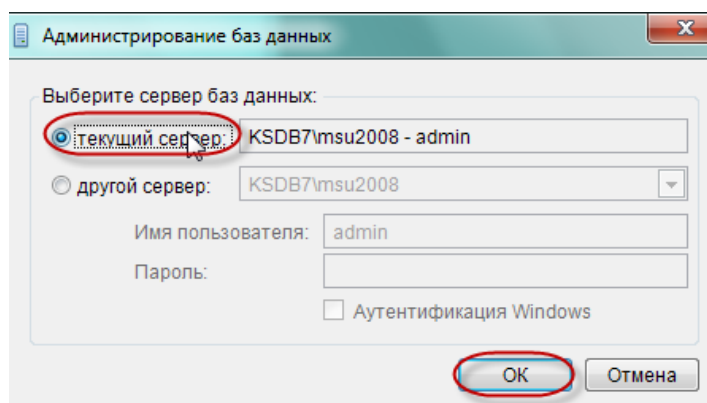


Рисунок 18. Выбор сервера баз данных

Далее для нашей базы данных выбираем «Хранилище первичных документов», нажимаем правой кнопкой мыши и в контекстном меню выбираем **Создать**:

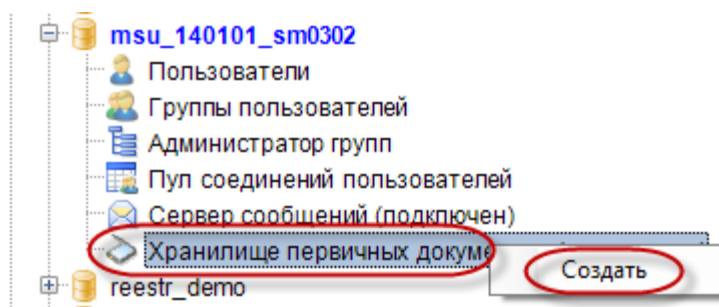


Рисунок 19. Создание хранилища первичных документов

В открывшемся окне «Создание хранилища первичных документов» выбираем **Текущая БД** и нажимаем **[OK]**:

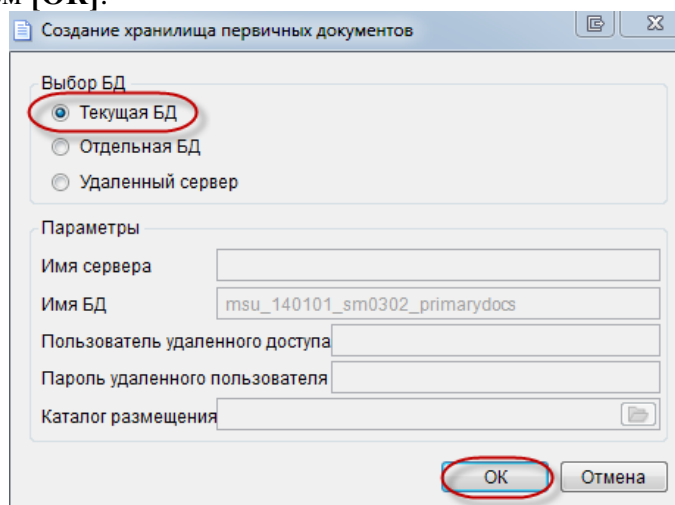


Рисунок 20. Окно «Создание хранилища первичных документов»

Настройка хранилища первичных документов.

В главном меню комплекса выбираем пункт **НАСТРОЙКИ-НАСТРОЙКИ-НАСТРОЙКИ-ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**.

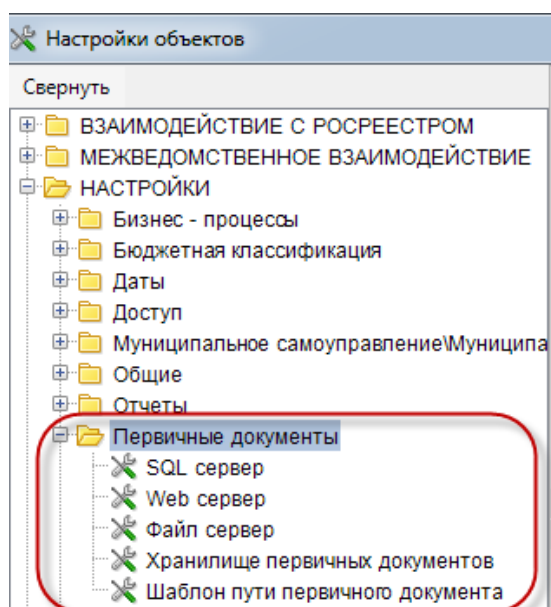


Рисунок 21. Режим «НАСТРОЙКИ-НАСТРОЙКИ-НАСТРОЙКИ-ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ»

Устанавливаем следующие значения настроек:

- **Web сервер** – указываем адрес сервиса первичных документов:
http://<Внешний ip-адрес сервера>/UploadService/UploadService.asmx
- **Хранилище первичных документов** – из раскрывающегося списка выбираем **Web сервер** (место, где будет размещено хранилище первичных документов).

2. Адаптеры (запросы к ФОИВ)

При оказании муниципалитетами услуг населению в целях получения необходимых документов и сведений от органов государственной власти в рамках межведомственного взаимодействия в ПК «МСУ-СМАРТ» разработаны адаптеры для получения следующих сведений от электронных сервисов федеральных ведомств:

- выписка из реестра лицензий на деятельность по сохранению объектов культурного наследия,
- информирование ФКП Росреестра об изменениях параметров объектов,
- передача образов документов (Постановление №618),
- сведения о переходе прав объекта недвижимости,
- справка о содержании правоустанавливающих документов,
- выписка из ЕГРИП и ЕГРЮЛ,
- сведения о постановке на учет в налоговом органе Российской Федерации физического лица на основании полных паспортных данных в индивидуальной и групповой форме (сведения об ИНН физического лица),
- сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ,
- сведения о наличии (отсутствии) задолженности,
- сведения о размере социальных выплат застрахованного лица из бюджетов всех уровней,
- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) физического лица,
- выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на отдельный объект недвижимости,
- выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости,
- выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости,
- кадастровая выписка об объекте недвижимого имущества,
- кадастровая справка о кадастровой стоимости объекта недвижимого имущества,
- кадастровый паспорт объекта недвижимости,
- кадастровый план территории,
- передача сведений о кадастровой стоимости ЗУ,
- получение регистрации по месту жительства (пребывания),
- проверка действительности регистрации по месту жительства (пребывания).

Формирование заявок на получение сведений (запросов для адаптеров) посредством СМЭВ осуществляется в режимах:

- **МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ\Адаптеры**

Заявка на получение сведений проходит несколько этапов обработки, изменяя свой статус:

- Проект,
- В обработке,
- Исполнена,
- Отклонена.

Работа с заявками осуществляется посредством кнопок панели инструментов:



Редактировать – позволяет открыть карточку заявки на редактирование.



Копировать – позволяет создать новую заявку путем копирования уже имеющейся в системе.



Удалить – позволяте удалить заявку из системы.



Сформировать запрос – формирует файл/сообщение запроса и отправляет его на сервис СМЭВ. При этом происходит предварительная проверка заполнения всех обязательных полей заявки, а также наличия ЭЦП. После отправки запроса, система получает ответ, содержащий номер заявки, присвоенный данному запросу в СМЭВ. Статус заявки меняется на **В обработке**.

В некоторых адаптерах система потребует ЭЦП специалиста отправляющего запрос

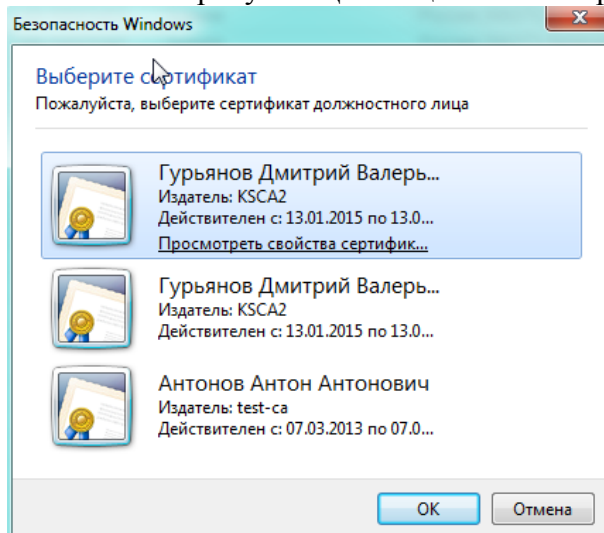



Рисунок 22. Кнопки панели инструментов режимов работы с адаптерами



Просмотр результата – позволяет открыть результат ответа для просмотра.

Кнопка  **Настройка** предназначена для предварительной настройки режима работы с адаптером.

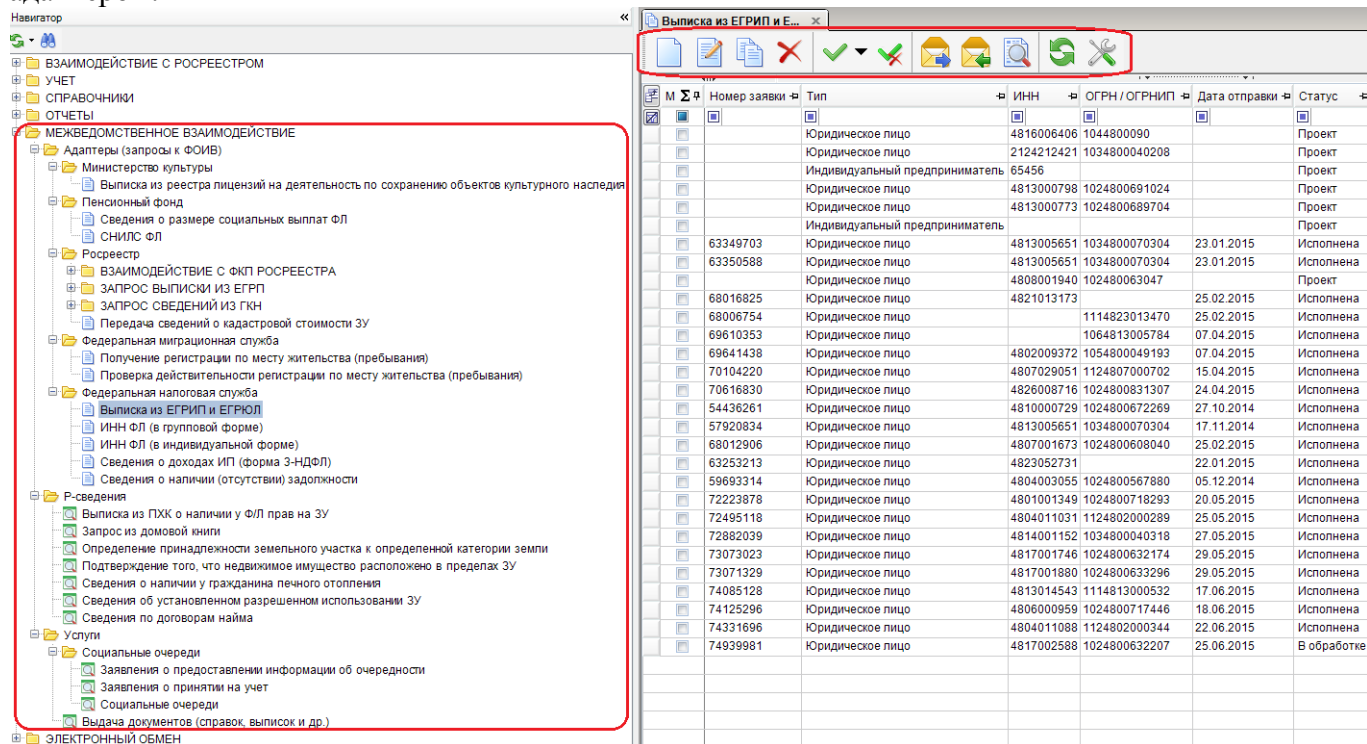



Рисунок 23. Кнопки панели инструментов режимов работы с адаптерами

2.1. Настройка режима ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ\ Адаптеры

«МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ

Необходимо произвести настройки для каждого из адаптеров. Рассмотрим на примере настройки адаптера «Выписка из ЕГРИП и ЕГРЮЛ». Все остальные адаптеры настраиваются аналогично.

Для установки настроек необходимо нажать кнопку  **Настройка** на панели инструментов. Откроется окно «Настройки объектов», в котором требуется указать значения всех настроек режима.

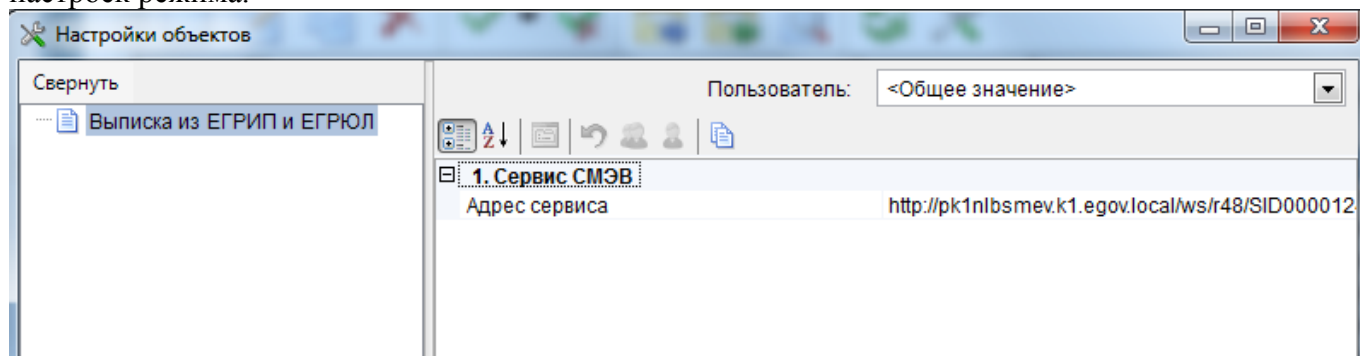


Рисунок 24. Настройки адаптера «Выписка из ЕГРИП и ЕГРЮЛ»

• **Адрес сервиса** – указывается адрес сервиса в СМЭВ/РСМЭВ (выдается участникам межведомственного взаимодействия при предоставлении им прав доступа к сервису),
Или, например, окно с настройками может выглядеть таким образом.

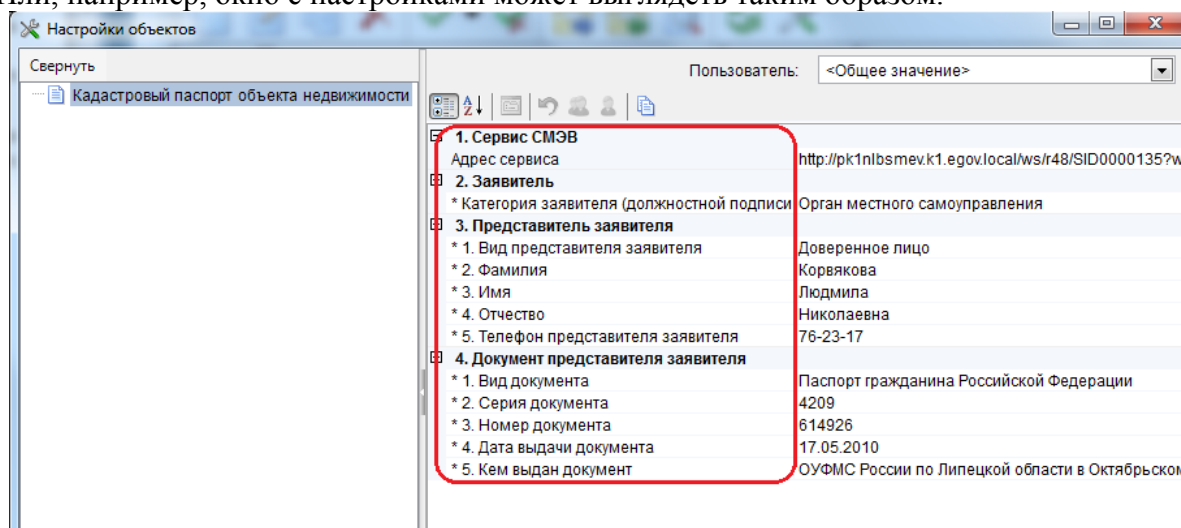


Рисунок 25. Настройки адаптера «Запрос кадастрового паспорта объекта недвижимости»

• **Адрес сервиса** – указывается адрес сервиса в СМЭВ/РСМЭВ (выдается участникам межведомственного взаимодействия при предоставлении им прав доступа к сервису),

• **Код потребителя запроса в СМЭВ** – указывается код потребителя запроса в СМЭВ (выдается пользователю при регистрации в СМЭВ),

• **Наименование потребителя запроса в СМЭВ** – указывается наименование потребителя запроса в СМЭВ (выдается пользователю при регистрации в СМЭВ),

• **Представитель заявителя** – группа настроек, в которой указываются данные о представителе заявителя: вид (выбирается из справочника), ФИО, телефон,

• **Документ представителя заявителя** – группа настроек, в которой указываются данные о документе, удостоверяющем личность представителя заявителя: вид (выбирается из справочника), серия, номер, когда и кем выдан.

2.2. Министерство культуры

2.2.1. Выписка из реестра лицензий на деятельность по сохранению объектов культурного наследия

Описание электронного сервиса

Наименование:	Сервис предоставления выписки из реестра лицензий на деятельность по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в электронном виде.
Назначение:	Сервис предназначен для предоставления заявителю выписки из реестра лицензий на деятельность по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в электронном виде.
Поставщик:	Министерство Культуры Российской Федерации.
Область применения:	Межведомственное взаимодействие

Описываемый сервис обеспечивает предоставление выписки из реестра лицензий на деятельность по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации. Электронный сервис включает методы, обеспечивающие подачу заявления на получение выписки из реестра лицензий и получение данной выписки (отдельно для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Схема взаимодействия

В рамках взаимодействия информационная система ведомства-потребителя информации направляет в адрес системы поддержки оказания государственных услуг в электронном виде Минкультуры России сообщение, содержащее параметры поиска лицензий в реестре лицензий.

После обработки запроса, происходит поиск в Базе Данных Реестра Лицензий Минкультуры России, по результатам которого в адрес информационной системы ведомства-потребителя информации направляется сообщение, содержащее данные по найденным лицензиям или текст с ошибкой поиска.

Порядок работы с адаптером сервиса в ПК «МСУ-СМАРТ».

Работа с запросами для данного адаптера происходит в режиме **МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ\Адаптеры (запросы к ФОИВ)\Министерство культуры\Выписка из реестра лицензий по сохранению объектов культурного наследия**.

В открывшемся окне отображаются все созданные заявки, каждая из которых содержит следующую информацию:

- **Лицензиат** – присваивается заявке после отправки запроса на сервис СМЭВ и его регистрации в СМЭВ.
- **Тип лицензиата** – дата отправки запроса на сервис СМЭВ.
- **Статус** – текущий статус заявки.

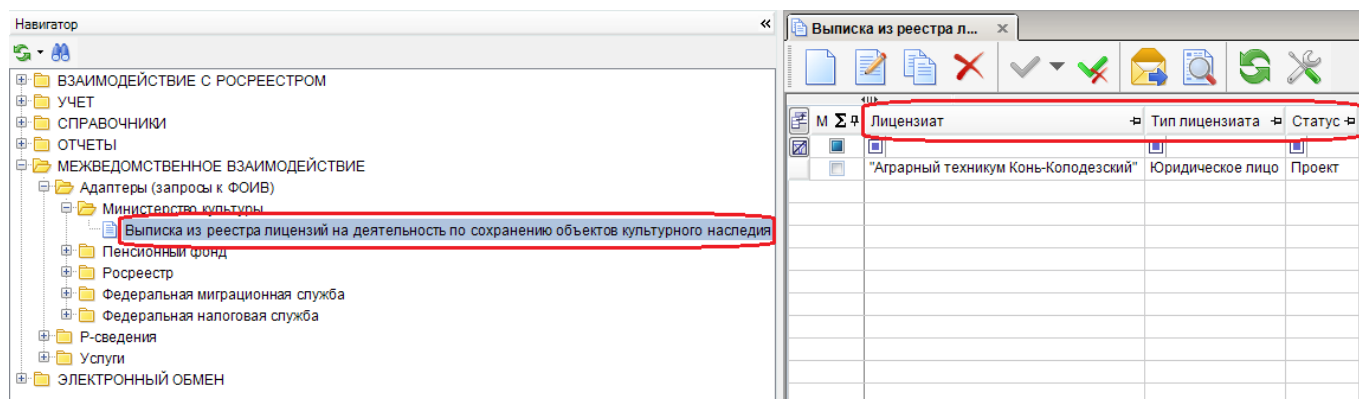



Рисунок 26. Режим работы с адаптером «Выписка из реестра лицензий по сохранению объектов культурного наследия»

Для создания новой заявки необходимо нажать на кнопку  **Создать** панели инструментов и в открывшейся форме «Выписка из реестра лицензий по сохранению объектов культурного наследия» заполнить все необходимые поля:

• **Тип лицензиата** – заполняется путем выбора одного из значений раскрывающегося списка:

- Индивидуальный предприниматель;
- Юридическое лицо.

- **ИНН**
- **ОГРН**

- **Адрес**

- **ФИО** – поле доступно для заполнения как путем выбора значения из справочника **Юридические лица**, так и путем ввода значения вручную.

- **Вид документа**
- **Серия**
- **Номер**
- **Кем выдан**
- **Дата выдачи**



В зависимости от выбранного пользователем типа лицензиата на форме «Выписка из реестра лицензий по сохранению объектов культурного наследия» для внесения данных либо доступно поле **Документ, удостоверяющий личность**, либо не доступно.



Рисунок 27. Форма заявки «Выписка из реестра лицензий по сохранению объектов культурного наследия»

Вкладка «Сведения о лицензирующем органе».


Автоматически подтягиваются данные о лицензирующем органе.

Сведения о лицензиате		Сведения о лицензирующем органе	
Код субъекта РФ:	77		
Полное наименование:	Министерство культуры Российской Федерации		
Сокращенное наименование:	Минкультуры России		
ИНН:	7705851331		
ОГРН:	1087746878295		

Рисунок 28. Вкладка «Сведения о лицензирующем органе»

Далее сохраняем заявку – нажимаем на кнопку  **Сохранить** панели инструментов формы (при этом заявка приобретает статус **Проект**) и нажимаем на кнопку  **Сформировать запрос**. Происходит формирование сообщения запроса с предварительной проверкой заполнения всех обязательных полей заявки и наличия ЭЦП информационной системы. Затем запрос отправляется на сервис СМЭВ. Статус заявки меняется при этом с **Проект** на **В обработке**.

В конечном счете, в ответ на запрос пользователь получит результат в виде файла с запрашиваемой информацией. Статус заявки при этом изменится на **Исполнена** или **Отклонена** в зависимости от ответа сервиса.

В дальнейшем с помощью кнопки  **Просмотр результата** пользователь может в любой момент времени открыть результат ответа для просмотра.

2.3. Пенсионный фонд

2.3.1. Сведения о размере социальных выплат ФЛ

Описание электронного сервиса.

Наименование:	Сервис предоставления сведений о размере социальных выплат застрахованного лица из бюджетов всех уровней.
Назначение:	Сервис предназначен для получения сведений о размере социальных выплатах застрахованного лица из бюджетов всех уровней (включая сведения о размере пенсии).
Поставщик:	Пенсионный фонд Российской Федерации.
Область применения:	Межведомственное взаимодействие.

Электронный сервис содержит методы, обеспечивающие:

- получение сведений о размере социальных выплат за период (без учета пенсии);
- получение сведений о размере социальных выплат на дату (без учета пенсии);
- получение сведений о размере пенсии за период;
- получение сведений о размере пенсии на дату;
- получение сведений о размере социальных выплат за период (включая пенсию).

Схема взаимодействия.

В рамках взаимодействия информационная система-потребитель вызывает сервис ПФР, передавая сообщение, содержащее тип запроса, метод запроса, данные застрахованного лица и регион направления запроса, выбираемый из справочника территориальных отделений ПФР. В ответ приходит сообщение, содержащее идентификатор запроса. По истечении установленного срока обработки запроса информационная система-потребитель вызывает соответствующий метод сервиса, передавая сообщение, содержащее идентификатор запроса. В ответ приходит сообщение, содержащее признак успешности или не успешности завершения. В случае успешности ответное сообщение содержит xml-строку с данными о размере социальных выплат застрахованного лица, а в случае не успешности – данные об ошибке.

Взаимодействие реализовано в асинхронном режиме.

Порядок работы с адаптером сервиса в ПК «МСУ-СМАРТ».

Работа с запросами для данного адаптера происходит в режиме **МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ**

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ\Адаптеры (запросы к ФОИВ)\Пенсионный фонд\Сведения о размере социальных выплат ФЛ.

В открывшемся окне отображаются все созданные заявки, каждая из которых содержит следующую информацию:

- **Номер заявки** – присваивается заявке после отправки запроса на сервис СМЭВ и его регистрации в СМЭВ.
- **Дата отправки** – дата отправки запроса на сервис СМЭВ.
- **Статус** – текущий статус заявки.
- **Тип операции** – тип запроса в зависимости от вида запрашиваемых сведений и периода, за который эти сведения запрашиваются.
- **ФИО** – фамилия, имя, отчество гражданина, на которого сформирован запрос.

Номер	Тип операции	ФИО	Статус	Дата отправки
1011904-77822075	Запрос на получение сведений о размере социальных выплат застрахованного лица за период (без учета пенсии)	Алиев Тимур Русланович	Проект	21.05.2014
1011904-77873500	Запрос на получение сведений о размере социальных выплат застрахованного лица за период (без учета пенсии)	МИХАЙЛОВ ЮРИЙ СЕРГЕЕВИЧ	Исполнена	22.05.2014
1011904-78605423	Запрос на получение сведений о размере социальных выплат застрахованного лица за период (без учета пенсии)	Михаева Валентина Алексеевна	Проект	06.06.2014
1011904-100296207	Запрос на получение сведений о размере социальных выплат застрахованного лица на дату (без учета пенсии)	Щербаков Евгений Владимирович	Исполнена	25.02.2015
1011904-105345619	Запрос на получение сведений о размере пенсии застрахованного лица за период (включая пенсию)	Агейчев Александр Григорьевич	Проект	08.04.2015
	Запрос на получение сведений о размере социальных выплат застрахованного лица за период (включая пенсию)	Борисова Светлана Юрьевна	Проект	
	Запрос на получение сведений о размере пенсии застрахованного лица на дату	Капачева Татьяна Георгиевна	Проект	
	Запрос на получение сведений о размере социальных выплат застрахованного лица за период (без учета пенсии)	Пантюшин Дмитрий Сергеевич	Исполнена	25.02.2015
	Запрос на получение сведений о размере социальных выплат застрахованного лица за период (без учета пенсии)	Зуев Владимир Александрович	Проект	
	Запрос на получение сведений о размере социальных выплат застрахованного лица за период (без учета пенсии)	Пантюшин Дмитрий Сергеевич	Исполнена	08.04.2015
	Запрос на получение сведений о размере пенсии застрахованного лица на дату	Щеголькова Вера Ивановна	Проект	

Рисунок 29. Режим работы с адаптером «Сведения о размере социальных выплат ФЛ»

Для создания новой заявки необходимо нажать на кнопку **Создать** панели инструментов и в открывшейся форме «Сведения о размере социальных выплат ФЛ» заполнить все необходимые поля:

- **Тип операции** – заполняется путем выбора одного из значений раскрывающегося списка:
 - Запрос на получение сведений о размере социальных выплат застрахованного лица за период (без учета пенсии),
 - Запрос на получение сведений о размере социальных выплат застрахованного лица на дату (без учета пенсии),
 - Запрос на получение сведений о размере пенсии застрахованного лица за период,
 - Запрос на получение сведений о размере пенсии застрахованного лица на дату,
 - Запрос на получение сведений о размере социальных выплат застрахованного лица за период (включая пенсию).



• **Фамилия** – поле доступно для заполнения как путем выбора значения из справочника **УЧЕТ\Физические лица**, так и путем ввода значения вручную.

- **Имя**
- **Отчество**
- **Пол**
- **СНИЛС**
- **Дата рождения**
- **Дата, на которую запрашиваются сведения**
- **Дата начала периода**
- **Количество месяцев**




В зависимости от выбранного пользователем типа операции на форме «Сведения о размере социальных выплат ФЛ» для внесения данных доступно либо поле **Дата, на которую запрашиваются сведения**, либо поля **Дата начала периода** и **Количество месяцев**.

Рисунок 30. Форма заявки «Сведения о размере социальных выплат ФЛ» в зависимости от типа операции

Далее сохраняем заявку – нажимаем на кнопку  **Сохранить** панели инструментов формы (при этом заявка приобретает статус **Проект**) и нажимаем на кнопку  **Сформировать запрос**. Происходит формирование сообщения запроса с предварительной проверкой заполнения всех обязательных полей заявки и наличия ЭЦП информационной системы. Затем запрос отправляется на сервис СМЭВ, после чего в ответ система получает номер заявки, присвоенный данному запросу в СМЭВ (автоматически проставляется в поле **Номер заявки**). Статус заявки меняется при этом с **Проект** на **В обработке**.

В конечном счете, в ответ на запрос пользователь получит результат в виде файла с запрашиваемой информацией. Статус заявки при этом изменится на **Исполнена** или **Отклонена** в зависимости от ответа сервиса.

В дальнейшем с помощью кнопки  **Просмотр результата** пользователь может в любой момент времени открыть результат ответа для просмотра.

2.3.2. СНИЛС ФЛ

Описание электронного сервиса.

Наименование:	Сервис получения страхового номера индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования.
Назначение:	Сервис предназначен для получения значения страхового номера индивидуального лицевого счета застрахованного лица по данным застрахованного лица.
Поставщик:	Пенсионный фонд Российской Федерации.
Область применения:	Базовый реестр. Межведомственное взаимодействие.

Электронный сервис получения СНИЛС застрахованного лица обеспечивает возможность получения значения страхового номера по следующим реквизитам застрахованного лица: фамилия, имя, отчество (при наличии), пол, дата рождения.

Электронный сервис включает метод, обеспечивающий:

- запрос страхового номера и получение страхового номера.

Схема взаимодействия.

Информационная система ведомства вызывает сервис и передает данные о типе обращения, типе запроса и данных застрахованного лица. В ответ приходит сообщение, содержащее признак успешности или не успешности завершения. В случае успешности ответное сообщение содержит xml-строку с данными о страховом номере, а в случае не успешности – данные об ошибке.

Взаимодействие реализовано в синхронном режиме.

Порядок работы с адаптером сервиса в ПК «МСУ-СМАРТ».

Работа с запросами для данного адаптера происходит в режиме **МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ\Адаптеры (запросы к ФОИВ)\Пенсионный фонд\СНИЛС ФЛ**.

В открывшемся окне отображаются все созданные заявки, каждая из которых содержит следующую информацию:

- **Дата отправки** – дата отправки запроса на сервис СМЭВ.
- **Статус** – текущий статус заявки.
- **ФИО** – фамилия, имя, отчество физического лица, на которого сформирован запрос.

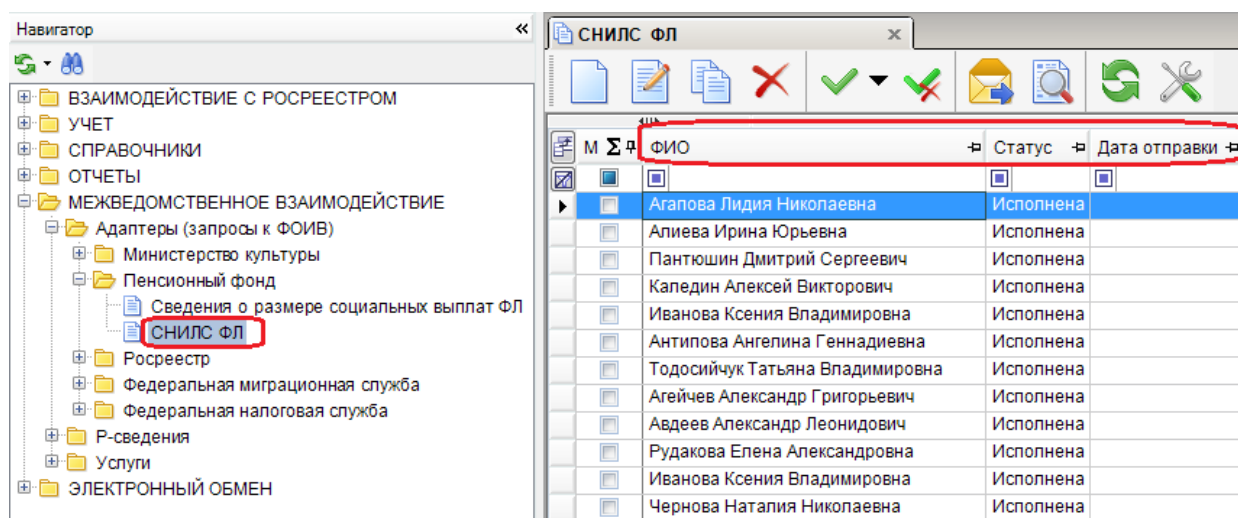



Рисунок 31. Режим работы с адаптером «СНИЛС ФЛ»

Для создания новой заявки необходимо нажать на кнопку  **Создать** панели инструментов и в открывшейся форме «СНИЛС ФЛ» заполнить все необходимые поля:

- **Фамилия** – поле доступно для заполнения как путем выбора значения из справочника **УЧЕТ\Физические лица**, так и путем ввода значения вручную.

- **Имя**
- **Отчество**
- **Пол**
- **Дата рождения**

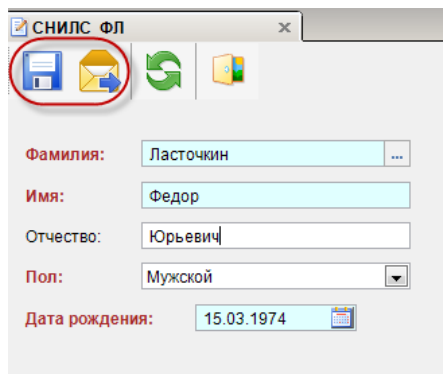





Рисунок 32. Заявка «СНИЛС ФЛ»

Далее сохраняем заявку – нажимаем на кнопку  **Сохранить** панели инструментов формы (при этом заявка приобретает статус **Проект**) и нажимаем на кнопку  **Сформировать запрос**. Происходит формирование сообщения запроса с предварительной проверкой заполнения всех обязательных полей заявки и наличия ЭЦП информационной системы. Затем запрос отправляется на сервис СМЭВ, после чего в ответ система получает код актуального статуса заявки: **Исполнена** или **Отклонена**, и в случае исполнения заявки результат в виде файла, содержащего запрашиваемые пользователем сведения (СНИЛС ФЛ).

В дальнейшем с помощью кнопки  **Просмотр результата** пользователь может в любой момент времени открыть результат ответа для просмотра.

2.4. Росреестр

2.4.1. Взаимодействие с ФКП Росреестра

2.4.1.1. Информирование ФКП Росреестра об изменениях параметров объекта

Порядок работы с адаптером сервиса в ПК «МСУ-СМАРТ».

Работа с запросами для данного адаптера происходит в режиме **МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ\Адаптеры (запросы к ФОИВ)\Росреестр\ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ФКП РОСРЕЕСТРА\ Информирование ФКП Росреестра об изменениях параметров объекта.**

В открывшемся окне отображаются все созданные заявки, каждая из которых содержит следующую информацию:

- **Номер объекта** – присваивается заявке после отправки файла запроса на сервис СМЭВ и его регистрации в СМЭВ.
- **Изменения в объекте** – измененные параметры объекта.
- **Документ** – документ, основание изменения параметров объекта.
- **Дата отправки** – дата отправки файла запроса на сервис СМЭВ.
- **Статус** – текущий статус заявки.
- **Дата исполнения** – дата исполнения запроса.

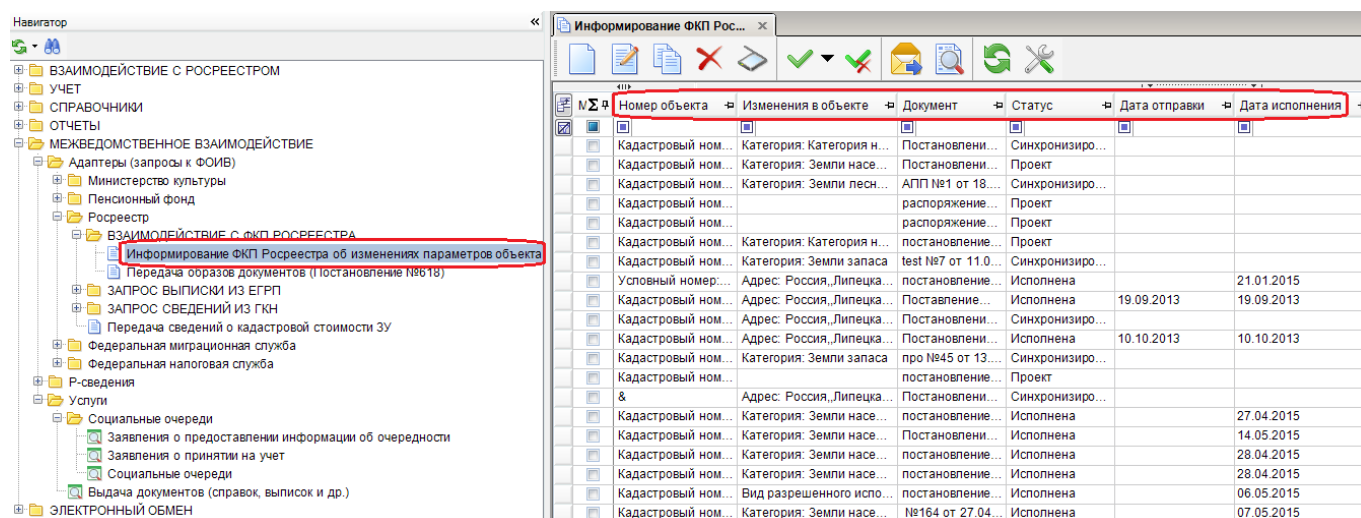


Рисунок 33. Режим работы с адаптером «Информирование ФКП Росреестра об изменениях параметров объекта»

Над списком можно исполнить следующие операции:

- Создать
- Редактировать
- Копировать
- Удалить
- режим работы с оправдательными документами
- Печать;
- Сформировать запрос



- Просмотр результата



- Настройки.

Данный режим позволяет также создать ручную новую заявку, используя форму для ввода данных.

Тип объекта – из выпадающего списка выбираем тип объекта, параметры которого изменены.

Скриншот окна «Информирование Ф...» с вкладкой «Объект недвижимого имущества». В поле «Тип объекта:» выбран вариант «Земельный участок», который выделен красной рамкой. Другие поля формы содержат следующие значения: Кадастровый номер: 48:13:1460103:18; Старый адрес: Россия, Липецкая обл, Липецкий р-н,; Новый адрес: ; Категория: Земли особо охраняемых территорий и объектов; Разрешенное использование: Для размещения взлетно-посадочных полос.

Рисунок 34. Выбор типа объекта.

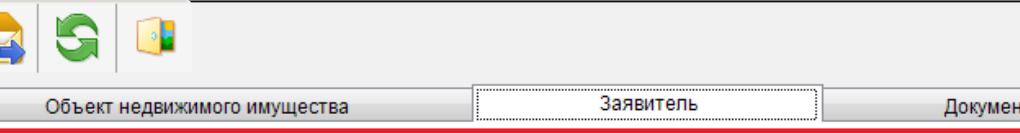
Вводим параметры изменяемого объекта.

Скриншот окна «Информирование Ф...» с вкладкой «Объект недвижимого имущества». Красная рамка охватывает всю область ввода данных. В поле «Тип объекта:» выбран вариант «Земельный участок». Другие поля формы содержат следующие значения: Кадастровый номер: 48:13:1460103:18; Старый адрес: Россия, Липецкая обл, Липецкий р-н,; Новый адрес: ; Категория: Земли особо охраняемых территорий и объектов; Разрешенное использование: Для размещения взлетно-посадочных полос.

Рисунок 35. Параметры изменяемого объекта.

Вкладка «Заявитель».

Автоматически подтягиваются данные муниципального образования, к которому привязан пользователь.



Информирование Ф...

Объект недвижимого имущества Заявитель Документы

Наименование органа власти: Администрация сельского поселения Круто-Хуторской сельсовет Липецкого муниципальн

Тип органа власти: 007001001003 Муниципальное образование

Адрес электронной почты:

Телефон: 76-76-41

Адрес: 398515,Россия,Липецкая обл,Липецкий р-н,,Крутые Хутора с,Советская ул,1а,,

Рисунок 36. Вкладка «Заявитель».

Вкладка «Документы».

Поля **Код документа**, **Номер документа**, **Дата начала действия документа** являются обязательными для заполнения. Также могут быть указаны дополнительные документы.

[illegible]

Рисунок 37. Документы.

Для формирования запроса нажимаем на кнопку «**Сформировать запрос**».

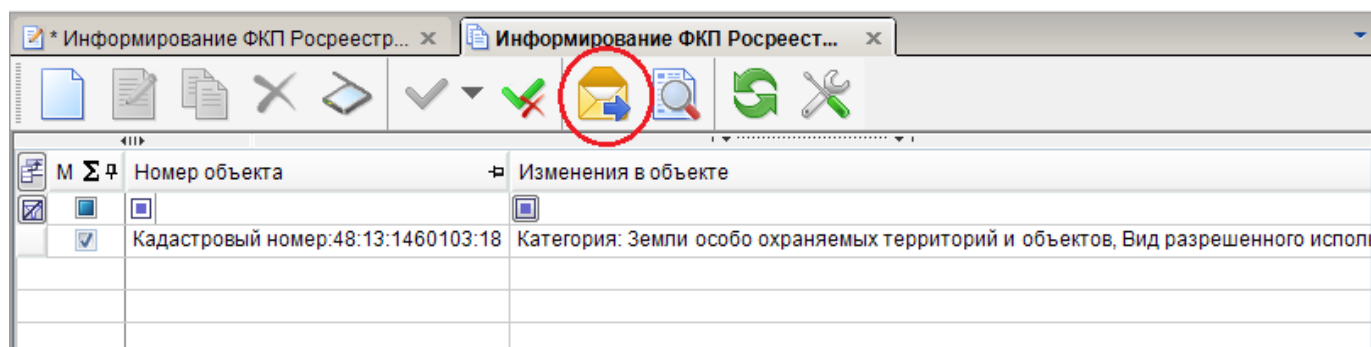


Рисунок 38. Формирование запроса.

Выбираем сертификат ЭЦП. Происходит обработка документов (подпись ЭЦП, архивация).

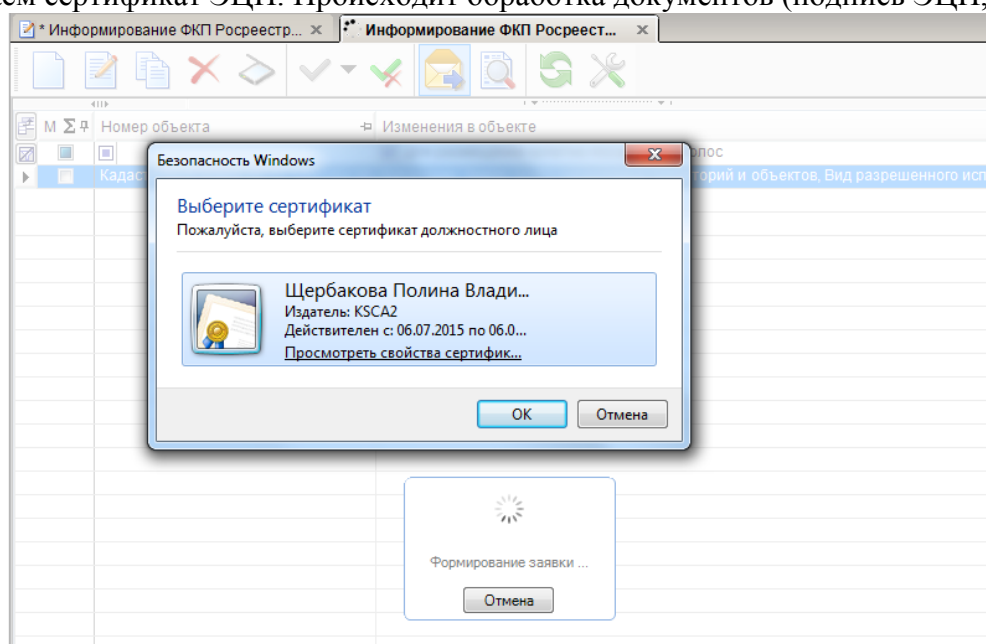



Рисунок 39. Выбор сертификата.

Для просмотра результата запроса необходимо воспользоваться кнопкой  **Просмотр результата.**

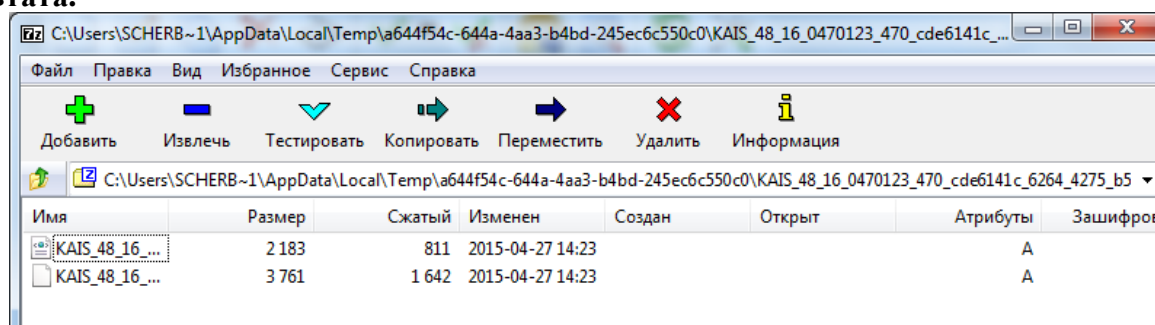


Рисунок 40. Просмотр результата запроса

Работа с режимом «Режим работы с оправдательными документами».

Открывается форма ввода документов. Нажимаем на кнопку [Создать]. В открывшемся окне выбираем файлы, которые необходимо прикрепить к созданному документу.

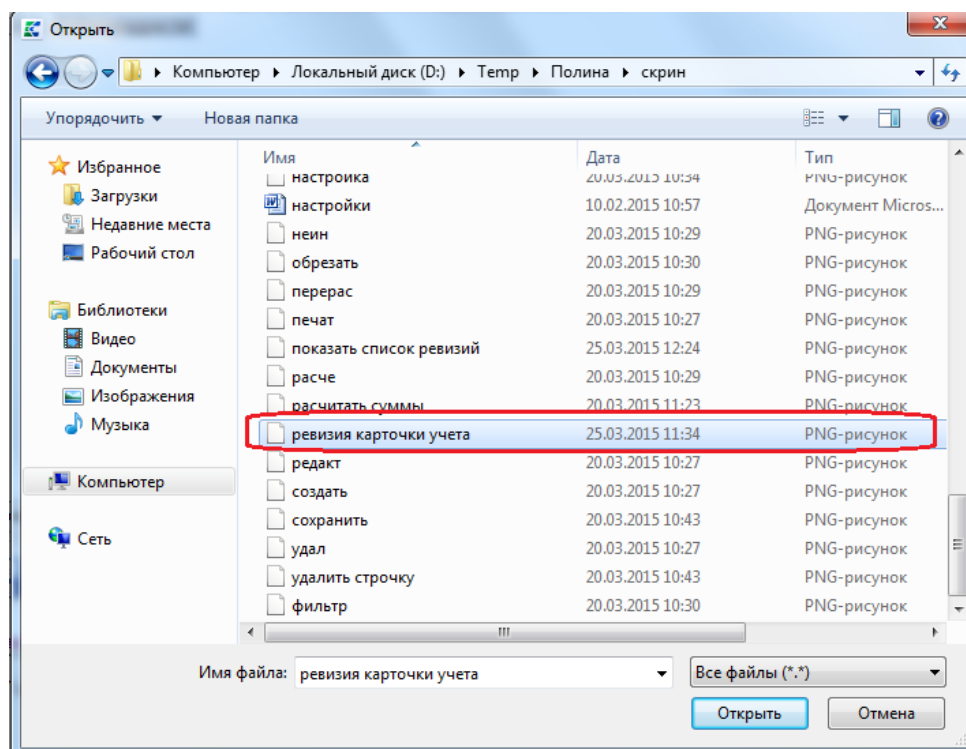


Рисунок 41. Выбор файлов.

Нажимаем на кнопку



[Сохранить].

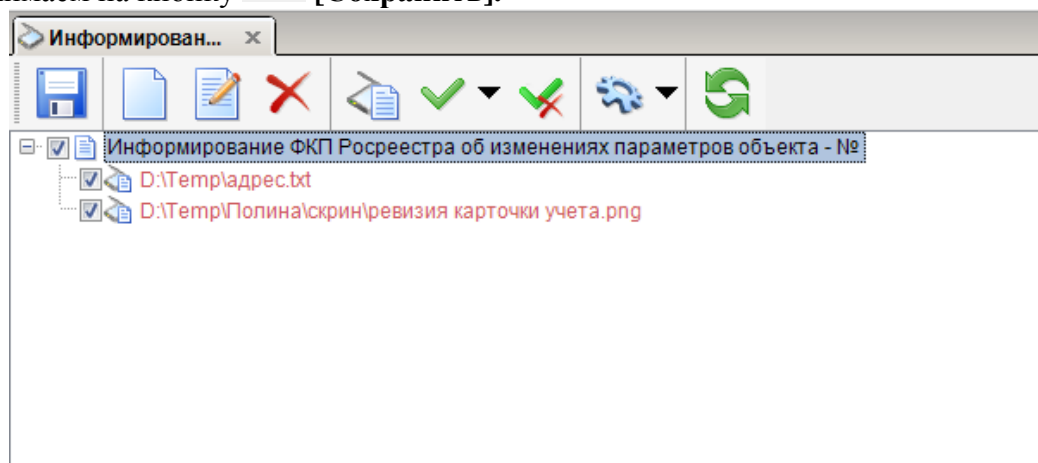


Рисунок 42. Выбранные документы.

Используя дополнительную панель в правой части можно сохранить, распечатать или отправить по электронной почте файлы.

По кнопке [Отправить]  - формируется сообщения для отправки.

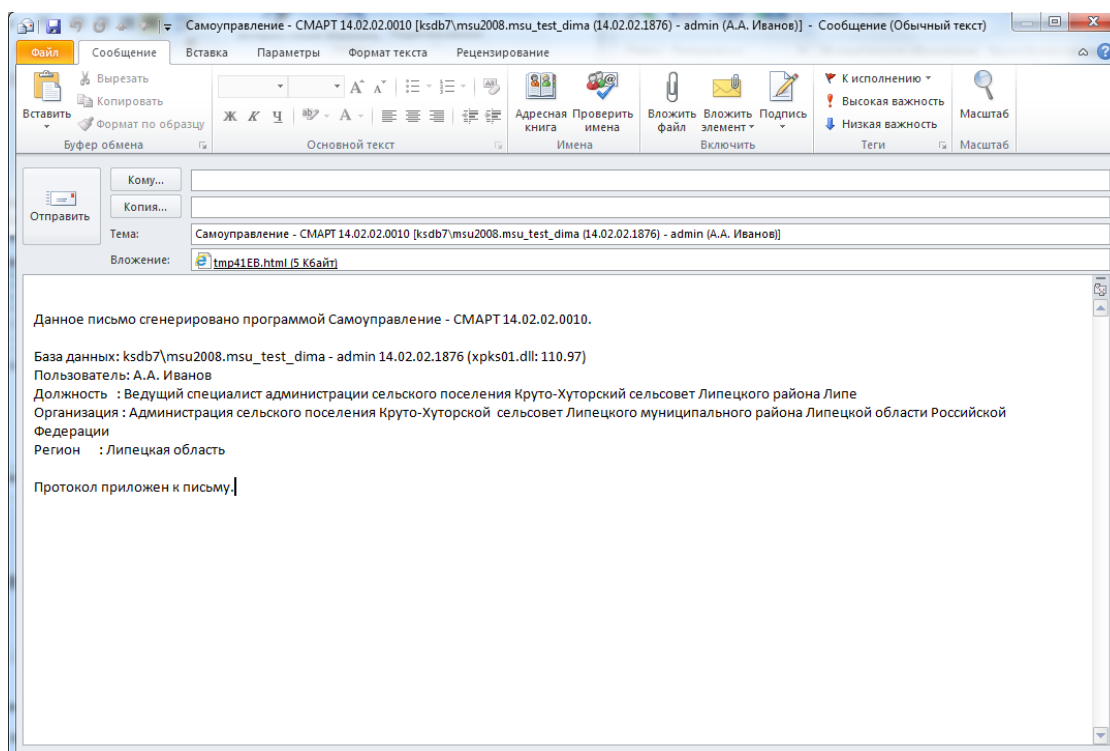


Рисунок 43. Сформированное сообщение.

2.4.1.2. Передача образов документов (Постановление №618)

Переходим по Навигатору в режим: **МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ\Адаптеры (запросы к ФОИВ)\Росреестр\ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ФКП РОСРЕЕСТРА\ Передача образов документов (Постановление №618).**

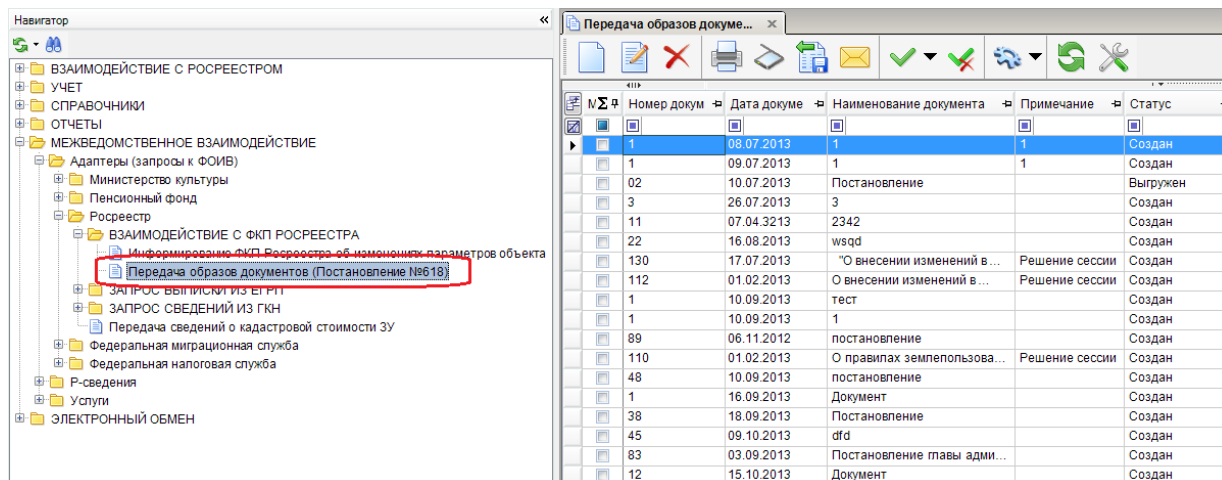


Рисунок 44. Передача образов документов.

Далее нажимаем на кнопку **[Создать]** и вводим параметры документа.

Рисунок 45. Параметры документа.

Нажимаем на кнопку **«Режим работы с документами»**. Открывается форма ввода документов. Нажимаем на кнопку **[Создать]**. В открывшемся окне выбираем файлы, которые необходимо прикрепить к созданному документу.

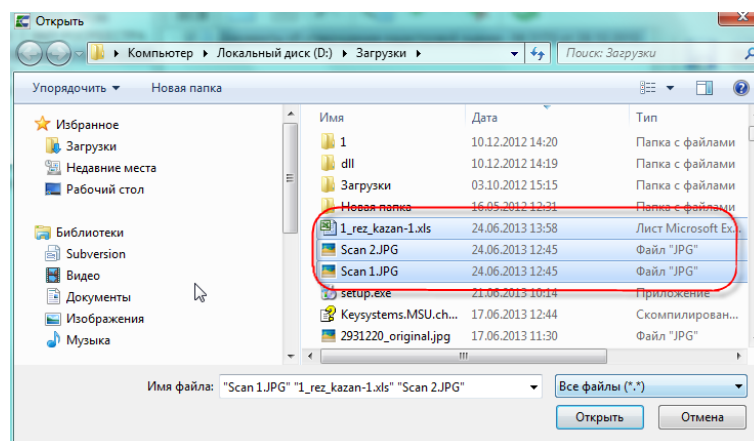


Рисунок 46. Выбор файлов.

Нажимаем на кнопку **[Сохранить]**.

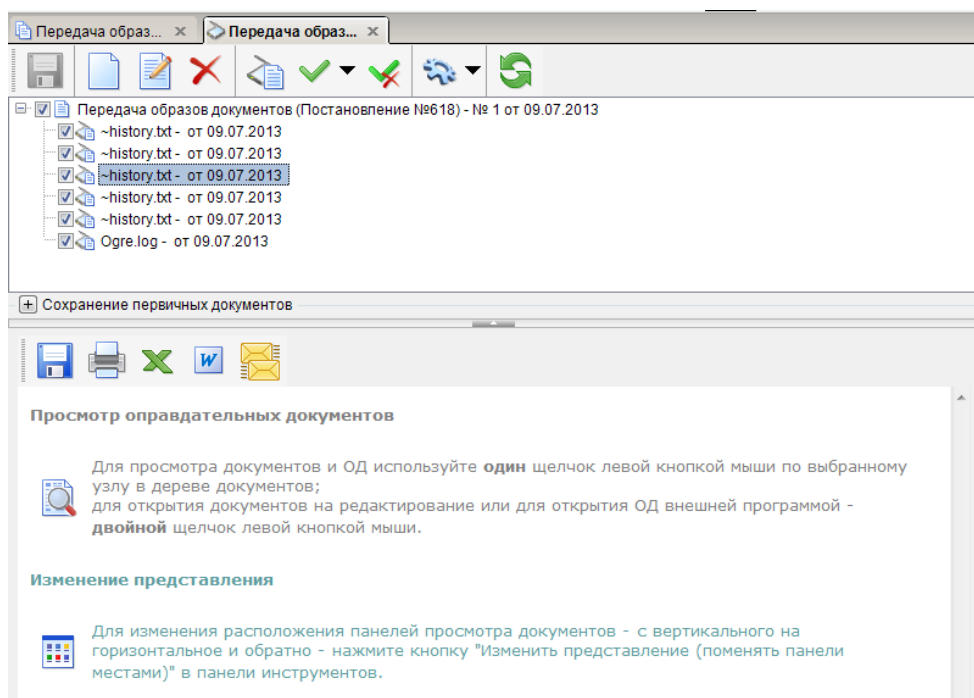



Рисунок 47. Выбранные документы.

Используя дополнительную панель в правой части можно сохранить, распечатать или отправить по электронной почте файлы.

Для отправки – необходимо произвести определенные настройки . Указать адрес электронной почты и путь для загрузки документов.

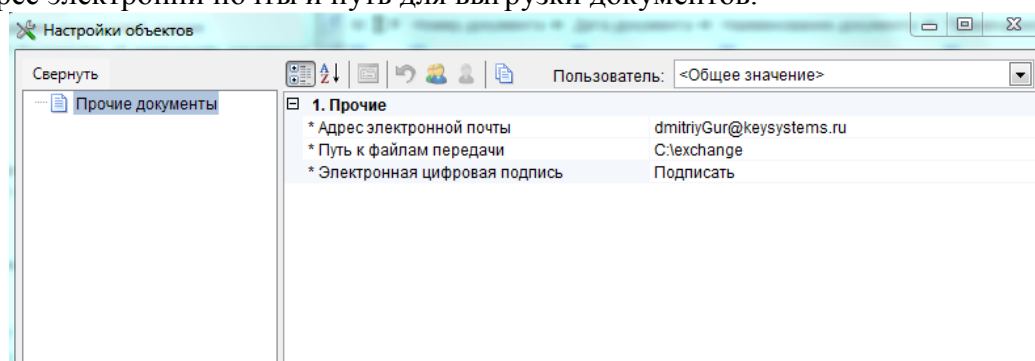


Рисунок 48. Настройки.

По кнопке [Отправить]  - формируется сообщения для отправки.

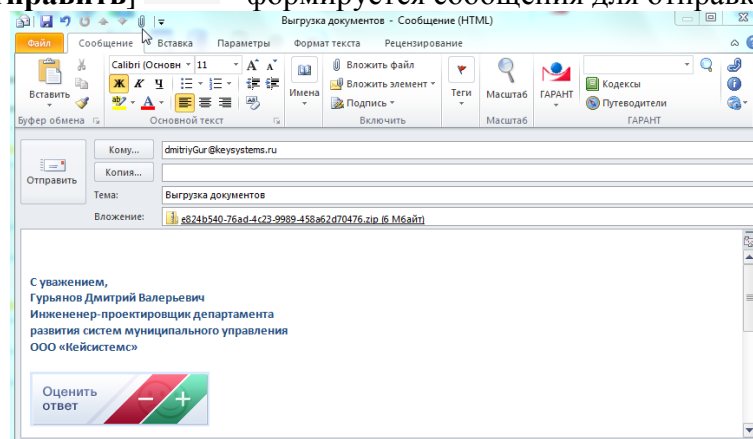


Рисунок 49. Сформированное сообщение.

2.4.2. Запрос выписки из ЕГРП

2.4.2.1. О переходе прав объекта недвижимости

Описание электронного сервиса.

Наименование:	Сервис представления сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).
Назначение:	Сервис предназначен для обеспечения полного цикла информационного взаимодействия в рамках оказания услуг в электронном виде. Сервис предназначен как для взаимодействия со смежными ведомствами через СМЭВ, так и с ЕПГУ через СМЭВ. Под полным циклом взаимодействия подразумевается прием заявления в электронном виде, информирование о ходе исполнения услуги (обновление статусов по запросу и в инициативном порядке), выдача пакета документов, являющегося результатом оказания услуги.
Поставщик:	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.
Область применения:	Межведомственное взаимодействие.

Электронный сервис включает методы, обеспечивающие:

- прием и регистрацию заявления на предоставление информации;
- запрос состояния заявки;
- выдачу пакета документов, являющегося результатом оказания услуги.

Схема взаимодействия.

Информационное взаимодействие производится по инициативе системы-потребителя информации.

В рамках взаимодействия информационная система-потребитель вызывает сервис, передавая файл, содержащий информацию об объекте недвижимости, на который запрашивается выписка из ЕГРП. В ответ приходит сообщение, содержащее идентификатор запроса. По истечении установленного срока обработки запроса информационная система-потребитель вызывает соответствующий метод сервиса, передавая сообщение, содержащее идентификатор запроса. В ответ приходит сообщение, содержащее признак успешности или не успешности завершения. В случае успешности ответное сообщение содержит файл результата, содержащий запрашиваемую информацию.

Взаимодействие осуществляется в асинхронном режиме.

Порядок работы с адаптером сервиса в ПК «МСУ-СМАРТ».

Работа с запросами для данного адаптера происходит в режиме **МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ\Адаптеры (запросы к ФОИВ)\Росреестр\ЗАПРОС ВЫПИСКИ ИЗ ЕГРП\ О переходе прав объекта недвижимости**.

В открывшемся окне отображаются все созданные заявки, каждая из которых содержит следующую информацию:

- **Номер заявки** – присваивается заявке после отправки файла запроса на сервис СМЭВ и его регистрации в СМЭВ.

- **Дата отправки** – дата отправки файла запроса на сервис СМЭВ.
- **Статус** – текущий статус заявки.
- **Вид объекта недвижимости** – вид объекта недвижимости, на который формируется запрос (земельный участок, здание, помещение, сооружение, объект незавершенного строительства, предприятие как имущественный комплекс, участки недр).
- **Адрес объекта** – адрес объекта недвижимости, на который формируется запрос.

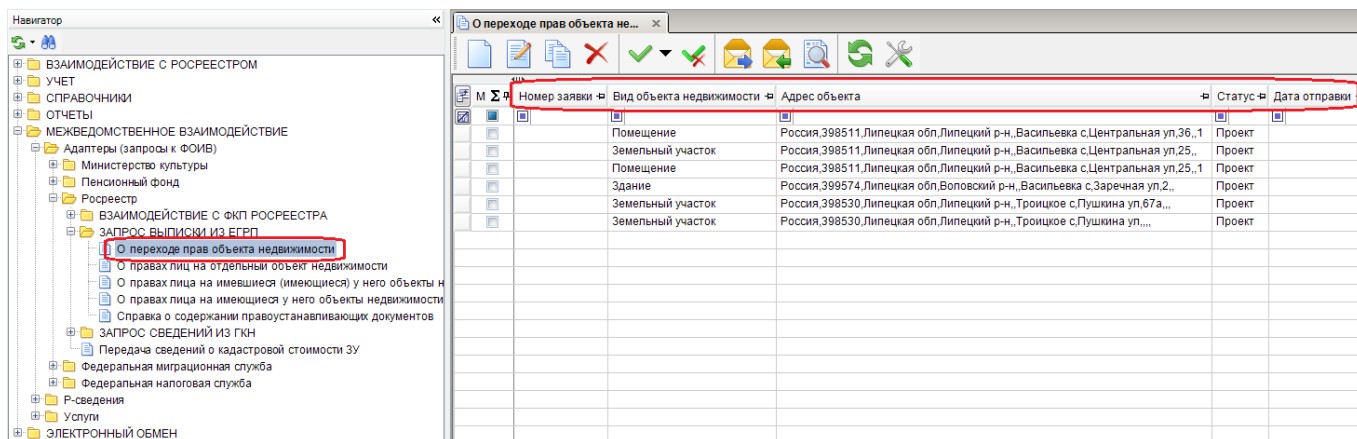


Рисунок 50. Режим работы с адаптером «Запрос выписки из ЕГРП о переходе прав объекта недвижимости»

Для создания новой заявки необходимо нажать на кнопку **Создать** панели инструментов и в открывшейся форме «Выписка из ЕГРП (о переходе прав объекта недвижимости)» заполнить все необходимые поля во всех вкладках.

В первую очередь требуется указать, на какой вид объекта недвижимости формируется запрос выписки из ЕГРП. Для этого из раскрывающегося списка поля **Вид объекта недвижимости** выбираем нужное значение: «Земельный участок» или «Объект недвижимого имущества», в зависимости от чего на форме станет доступна для заполнения либо вкладка **Земельный участок**, либо вкладка **Объект недвижимого имущества**.

Поля вкладки **Земельный участок**:

- **Кадастровый номер** – указываем кадастровый номер ЗУ, на который запрашиваем выписку из ЕГРП.
 - **Площадь** – указываем площадь ЗУ, на который запрашиваем выписку из ЕГРП.
 - **Ед. измерения** – из раскрывающегося списка выбираем единицу измерения, в которой указали площадь ЗУ.
 - **Адрес**
- и поля дополнительной информации:
- **Наименование**
 - **Комментарий**



Поля **Кадастровый номер** и **Адрес** – обязательные для заполнения.

The screenshot shows a web application window titled 'Выписка из ЕГРП ...'. It features a toolbar with icons for saving, printing, refreshing, and help. Below the toolbar is a dropdown menu labeled 'Вид объекта недвижимости:' with 'Земельный участок' selected. Below this is a tabbed interface with four tabs: 'Земельный участок' (active), 'Объект недвижимого имущества', 'Сведения о заявителе и его представителе', and 'Местоположение объекта заявления'. The 'Земельный участок' tab contains the following fields:

- Кадастровый номер:** 48:13:1430102:11
- Площадь:** 1 536,00
- Ед. измерения:** Кв. м
- Адрес:** Россия,398511,Липецкая обл,Липецкий р-н,Васильевка с,Центральная ул,25,,
- Дополнительная информация:**
 - Наименование:** (empty text box)
 - Комментарий:** (empty text area)

Рисунок 51. Вкладка «Земельный участок» на форме «Выписка из ЕГРП (о переходе прав объекта недвижимости)»

Поля вкладки **Объект недвижимого имущества**:

- **Тип объекта** – из раскрывающегося списка выбираем тип объекта недвижимости, на который формируем запрос выписки из ЕГРП: помещение, здание, сооружение, объект незавершенного строительства, предприятие как имущественный комплекс, участки недр.
 - **Назначение** – поле доступно для объектов «Здание» и «Помещение». Из раскрывающегося списка выбираем нужное значение: жилое, нежилое – для здания; квартира, комната – для помещения.
 - **Кадастровый номер** – указываем кадастровый номер объекта, на который запрашиваем выписку из ЕГРП.
 - **Условный кадастровый номер**
 - **Площадь** – указываем площадь объекта, для которого запрашиваем выписку из ЕГРП.
 - **Ед. измерения** – из раскрывающегося списка выбираем единицу измерения, в которой указали площадь объекта.
 - **Адрес**
- и поля дополнительной информации:
- **Наименование**
 - **Литера**
 - **Инвентаризационный номер**
 - **Комментарий**



Поля **Тип объекта**, **Назначение** (для здания и помещения), **Адрес** – обязательные для заполнения.

Вид объекта недвижимости: Объект недвижимого имущества

Земельный участок | **Объект недвижимого имущества** | Сведения о заявителе и его представителе | Местоположение объекта заявления

Тип объекта: Здание

Назначение:

Кадастровый номер: 48:13:1430109:24

Условный кадастровый номер:

Площадь: 46,00 **Ед. измерения:** Кв. м

Адрес: Россия,398511,Липецкая обл,Липецкий р-н,Васильевка с,Центральная ул,36,,1

Дополнительная информация

Наименование:

Литера:

Инвентаризационный номер:

Комментарий:

Рисунок 52. Вкладка «Объект недвижимого имущества» на форме «Выписка из ЕГРП (о переходе прав объекта недвижимости)»

На вкладке **Сведения о заявителе или его представителе** вносятся сведения о заявителе (муниципальном образовании) и его представителе.

Поля вкладки **Сведения о заявителе или его представителе** заполняются автоматически в случае, если до создания заявки были сделаны соответствующие настройки режима работы с адаптером (см. п. 1.1.7 настоящего руководства пользователя). В противном случае, пользователю предоставляется возможность заполнить их вручную.

Вид объекта недвижим: Объект недвижимого имущества

Земельный участок | Объект недвижимого имущества | **Сведения о заявителе или его представителе**

Заявитель

Вид субъекта правоотношений: Муниципальное образование

Полное наименование: Семеновское сельское поселение

Телефон: (85623) 78-56-98

Адрес электронной почты: semen_sp@yandex.ru

Представитель заявителя

Вид представителя: Уполномоченное лицо

Фамилия: Смирнов

Имя: Игорь

Отчество: Евгеньевич

Вид документа: Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия: 00 00 **Номер:** 111111

Кем выдан: ОВД г. Йошкар-Ола

Дата выдачи документа: 12.05.2000

Телефон: (86532) 45-12-56

Рисунок 53. Вкладка «Сведения о заявителе или его представителе» на форме «Выписка из ЕГРП (о переходе прав объекта недвижимости)»

На вкладке **Местоположение объекта заявления** вносятся сведения о местоположении объекта заявления:

- **ОКАТО,**
- **ОКТМО.**

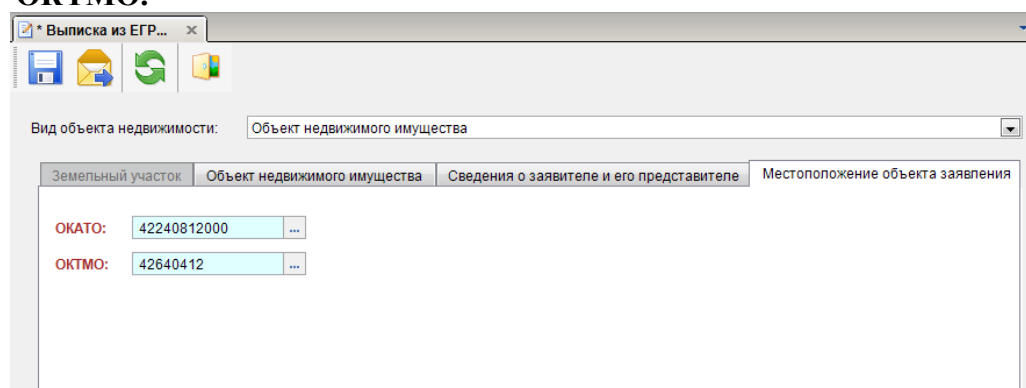




Рисунок 54. Вкладка «Местоположение объекта заявления» на форме «Выписка из ЕГРП (о переходе прав объекта недвижимости)»

Далее сохраняем заявку (кнопка  **Сохранить** панели инструментов формы) и нажимаем на кнопку  **Сформировать запрос**. Происходит формирование файла запроса с предварительной проверкой заполнения всех обязательных полей заявки и наличия ЭЦП информационной системы.

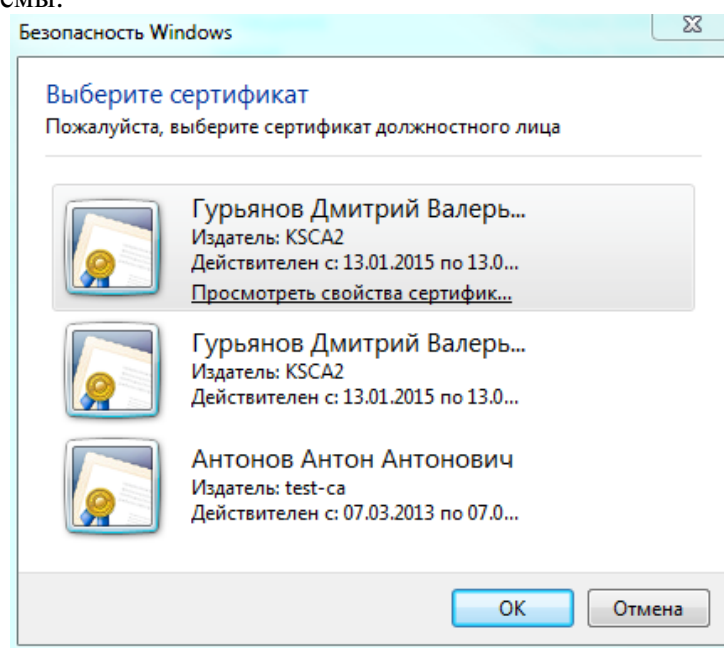



Рисунок 55. Подпись ЭЦП специалиста, отправляющего запрос

Затем запрос отправляется на сервис СМЭВ, после чего в ответ система получает номер заявки, присвоенный данному запросу в СМЭВ (автоматически проставляется в поле **Номер заявки**). Статус заявки меняется при этом с **Проект** на **В обработке**.

В конечном счете, в ответ на запрос пользователь получит результат в виде файла с запрашиваемой информацией. Статус заявки при этом изменится на **Исполнена** или **Отклонена** в зависимости от ответа сервиса.

В дальнейшем с помощью кнопки  **Просмотр результата** пользователь может в любой момент времени открыть результат ответа для просмотра.

2.4.2.2. О правах лиц на отдельный объект недвижимости**Описание электронного сервиса.**

Наименование:	Сервис представления сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).
Назначение:	Сервис предназначен для обеспечения полного цикла информационного взаимодействия в рамках оказания услуг в электронном виде. Сервис предназначен как для взаимодействия со смежными ведомствами через СМЭВ, так и с ЕПГУ через СМЭВ. Под полным циклом взаимодействия подразумевается прием заявления в электронном виде, информирование о ходе исполнения услуги (обновление статусов по запросу и в инициативном порядке), выдача пакета документов, являющегося результатом оказания услуги.
Поставщик:	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.
Область применения:	Межведомственное взаимодействие.

Электронный сервис включает методы, обеспечивающие:

- прием и регистрацию заявления на предоставление информации;
- запрос состояния заявки;
- выдачу пакета документов, являющегося результатом оказания услуги.

Схема взаимодействия.

Информационное взаимодействие производится по инициативе системы-потребителя информации.

В рамках взаимодействия информационная система-потребитель вызывает сервис, передавая файл, содержащий информацию об объекте недвижимости, на который запрашивается выписка из ЕГРП. В ответ приходит сообщение, содержащее идентификатор запроса. По истечении установленного срока обработки запроса информационная система-потребитель вызывает соответствующий метод сервиса, передавая сообщение, содержащее идентификатор запроса. В ответ приходит сообщение, содержащее признак успешности или не успешности завершения. В случае успешности ответное сообщение содержит файл результата, содержащий запрашиваемую информацию.

Взаимодействие осуществляется в асинхронном режиме.**Порядок работы с адаптером сервиса в ПК «МСУ-СМАРТ».**

Работа с запросами для данного адаптера происходит в режиме **МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ\Адаптеры (запросы к ФОИВ)\Росреестр\ЗАПРОС ВЫПИСКИ ИЗ ЕГРП\ О правах лиц на отдельный объект недвижимости.**

В открывшемся окне отображаются все созданные заявки, каждая из которых содержит следующую информацию:

- **Номер заявки** – присваивается заявке после отправки файла запроса на сервис СМЭВ и его регистрации в СМЭВ.
- **Дата отправки** – дата отправки файла запроса на сервис СМЭВ.
- **Статус** – текущий статус заявки.

- **Вид объекта недвижимости** – вид объекта недвижимости, на который формируется запрос (земельный участок, здание, помещение, сооружение, объект незавершенного строительства, предприятие как имущественный комплекс, участки недр).
- **Адрес объекта** – адрес объекта недвижимости, на который формируется запрос.

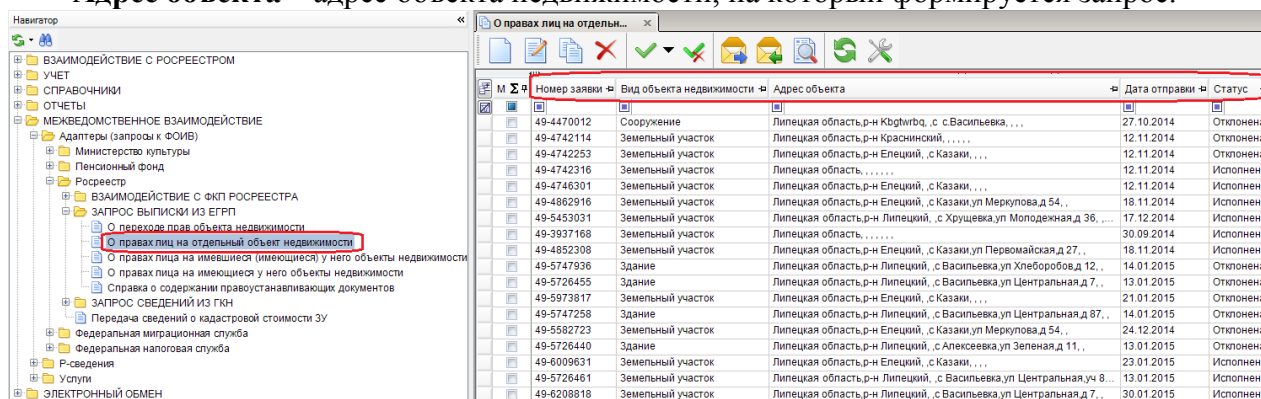


Рисунок 56. Режим работы с адаптером «Запрос выписки из ЕГРП о правах лиц на отдельный объект недвижимости»

Для создания новой заявки необходимо нажать на кнопку **Создать** панели инструментов и в открывшейся форме «Выписка из ЕГРП (о правах лиц на отдельный объект недвижимости)» заполнить все необходимые поля во всех вкладках.

В первую очередь требуется указать, на какой вид объекта недвижимости формируется запрос выписки из ЕГРП. Для этого из раскрывающегося списка поля **Вид объекта недвижимости** выбираем нужное значение: «Земельный участок» или «Объект недвижимого имущества», в зависимости от чего на форме стане доступна для заполнения либо вкладка **Земельный участок**, либо вкладка **Объект недвижимого имущества**.

Поля вкладки **Земельный участок**:

- **Кадастровый номер** – указываем кадастровый номер ЗУ, на который запрашиваем выписку из ЕГРП.
- **Площадь** – указываем площадь земельного участка, на который запрашиваем выписку из ЕГРП.
- **Ед. измерения** – из раскрывающегося списка выбираем единицу измерения, в которой указали площадь ЗУ.
- **Адрес**
и поля дополнительной информации:
- **Наименование**
- **Комментарий**



Поля **Кадастровый номер** и **Адрес** – обязательные для заполнения.

Выписка из ЕГРП

Вид объекта недвижимости: Земельный участок

Земельный участок

Кадастровый номер: 48:07:1480101:132

Площадь: 0,00 Ед. измерения: Кв. м

Адрес: Липецкая область,

Дополнительная информация

Наименование:

Комментарий:

Рисунок 57. Вкладка «Земельный участок» на форме «Выписка из ЕГРП (о правах лиц на отдельный объект недвижимости)»

Поля вкладки **Объект недвижимого имущества**:

- **Тип объекта** – из раскрывающегося списка выбираем тип объекта недвижимости, на который формируем запрос выписки из ЕГРП: помещение, здание, сооружение, объект незавершенного строительства, предприятие как имущественный комплекс, участки недр.

- **Назначение** – поле доступно для объектов «Здание» и «Помещение». Из раскрывающегося списка выбираем нужное значение: жилое, нежилое – для здания; квартира, комната – для помещения.

- **Кадастровый номер** – указываем кадастровый номер объекта, на который запрашиваем выписку из ЕГРП.

- **Условный кадастровый номер**

- **Площадь** – указываем площадь объекта, для которого запрашиваем выписку из ЕГРП.

- **Ед. измерения** – из раскрывающегося списка выбираем единицу измерения, в которой указали площадь объекта.

- **Адрес**

и поля дополнительной информации:

- **Наименование**

- **Литера**

- **Инвентаризационный номер**

- **Комментарий**



Поля **Тип объекта**, **Назначение** (для здания и помещения), **Адрес** – обязательные для заполнения.

Вид объекта недвижимости: Объект недвижимого имущества

Земельный участок | **Объект недвижимого имущества** | Сведения о заявителе и его представителе | Местоположение объекта заявления

Тип объекта: Здание

Кадастровый номер: 48:16:0470108:42

Условный кадастровый номер:

Площадь: 89,20 Ед. измерения: Кв. м

Адрес: Россия, 399373, Липецкая обл, Усманский р-н, Усмань г., Текстильщиков ул, 21, ...

Дополнительная информация

Наименование:

Литера:

Инвентаризационный номер:

Комментарий:

Рисунок 58. Вкладка «Объект недвижимого имущества» на форме «Выписка из ЕГРП (о правах лиц на отдельный объект недвижимости)»

На вкладке **Сведения о заявителе или его представителе** вносятся сведения о заявителе (муниципальном образовании) и его представителе.

Поля вкладки **Сведения о заявителе или его представителе** заполняются автоматически в случае, если до создания заявки были сделаны соответствующие настройки режима работы с адаптером (см. п. 1.1.7 настоящего руководства пользователя). В противном случае, пользователю предоставляется возможность заполнить их вручную.

Вид объекта недвижим | Объект недвижимого имущества | **Сведения о заявителе или его представителе**

Земельный участок | Объект недвижимого имущества

Заявитель

Вид субъекта правоотношений: Муниципальное образование

Полное наименование: Семеновское сельское поселение

Телефон: (85623) 78-56-98

Адрес электронной почты: semen_sp@yandex.ru

Представитель заявителя

Вид представителя: Уполномоченное лицо

Фамилия: Смирнов

Имя: Игорь

Отчество: Евгеньевич

Вид документа: Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия: 00 00 Номер: 111111

Кем выдан: ОВД г. Йошкар-Ола

Дата выдачи документа: 12.05.2000

Телефон: (86532) 45-12-56



Рисунок 59. Вкладка «Сведения о заявителе или его представителе» на форме «Выписка из ЕГРП (о правах лиц на отдельный объект недвижимости)»

На вкладке **Местоположение объекта заявления** вносятся сведения о местоположении объекта заявления:

- **ОКАТО,**
- **ОКТМО.**

The screenshot shows a web application window titled '* Выписка из ЕГРП...'. It features a toolbar with icons for file operations and a dropdown menu. Below the toolbar, there's a label 'Вид объекта недвижимости:' followed by a dropdown menu set to 'Объект недвижимого имущества'. A tabbed interface is present with four tabs: 'Земельный участок', 'Объект недвижимого имущества', 'Сведения о заявителе и его представителе', and 'Местоположение объекта заявления'. The 'Местоположение объекта заявления' tab is active, displaying two input fields: 'ОКАТО:' with the value '42240812000' and 'ОКТМО:' with the value '42640412'. Both fields have a three-dot menu icon to their right.


Рисунок 60. Вкладка «Местоположение объекта заявления» на форме «Выписка из ЕГРП (о правах лиц на отдельные участки недвижимости)»

Далее сохраняем заявку (кнопка  **Сохранить** панели инструментов формы) и нажимаем на кнопку  **Сформировать** запрос. Происходит формирование файла запроса с предварительной проверкой заполнения всех обязательных полей заявки и наличия ЭЦП информационной системы.

При запросе ЭЦП специалиста, отправляющего запрос в СМЭВ, необходимо выбрать подпись, пример рассмотрен в адаптере «Навигатор: **МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ \ Адаптеры (запросы к ФОИВ) \ Росреестр \ ЗАПРОС ВЫПИСКИ ИЗ ЕГРП \ О переходе прав объекта недвижимости**».

Затем запрос отправляется на сервис СМЭВ, после чего в ответ система получает номер заявки, присвоенный данному запросу в СМЭВ (автоматически проставляется в поле **Номер заявки**). Статус заявки меняется при этом с **Проект** на **В обработке**.

В конечном счете, в ответ на запрос пользователь получит результат в виде файла с запрашиваемой информацией. Статус заявки при этом изменится на **Исполнена** или **Отклонена** в зависимости от ответа сервиса.

В дальнейшем с помощью кнопки  **Просмотр результата** пользователь может в любой момент времени открыть результат ответа для просмотра.

2.4.2.3. О правах лиц на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости

Описание электронного сервиса.

Наименование:	Сервис представления сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).
Назначение:	Сервис предназначен для обеспечения полного цикла информационного взаимодействия в рамках оказания услуг в электронном виде. Сервис предназначен как для взаимодействия со смежными ведомствами через СМЭВ, так и с ЕПГУ через СМЭВ. Под полным циклом взаимодействия подразумевается прием заявления в электронном виде, информирование о ходе исполнения услуги (обновление статусов по запросу и в инициативном порядке), выдача пакета документов, являющегося результатом оказания услуги.
Поставщик:	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.
Область применения:	Межведомственное взаимодействие.

Электронный сервис включает методы, обеспечивающие:

- прием и регистрацию заявления на предоставление информации;
- запрос состояния заявки;
- выдачу пакета документов, являющегося результатом оказания услуги.

Схема взаимодействия.

Информационное взаимодействие производится по инициативе системы-потребителя информации.

В рамках взаимодействия информационная система-потребитель вызывает сервис, передавая файл, содержащий информацию об интересующем правообладателе, виде объекта недвижимости, а также о периоде времени, за который требуется получить сведения. В ответ приходит сообщение, содержащее идентификатор запроса. По истечении установленного срока обработки запроса информационная система-потребитель вызывает соответствующий метод сервиса, передавая сообщение, содержащее идентификатор запроса. В ответ приходит сообщение, содержащее признак успешности или не успешности завершения. В случае успешности ответное сообщение содержит файл результата, содержащий запрашиваемую информацию.

Взаимодействие осуществляется в асинхронном режиме.

Порядок работы с адаптером сервиса в ПК «МСУ-СМАРТ».

Работа с запросами для данного адаптера происходит в режиме **МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ\Адаптеры (запросы к ФОИВ)\Росреестр\ЗАПРОС ВЫПИСКИ ИЗ ЕГРП\О правах лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.**

В открывшемся окне отображаются все созданные заявки, каждая из которых содержит следующую информацию:

- **Номер заявки** – присваивается заявке после отправки файла запроса на сервис СМЭВ и его регистрации в СМЭВ.
- **Дата отправки** – дата отправки файла запроса на сервис СМЭВ.

- **Статус** – текущий статус заявки.
- **Тип правообладателя** – ФЛ, российское ЮЛ, иностранное ЮЛ, публично-правовое образование.
- **Правообладатель** – ФИО ФЛ или наименование организации, на кого запрашивается выписка из ЕГРП.
- **Вид объекта недвижимого имущества** – вид объекта недвижимости, по которому запрашивается информация: земельный участок, здание, помещение, сооружение, объект незавершенного строительства, предприятие как имущественный комплекс, участки недр или все объекты.
- **Вид запроса** – либо на конкретную дату, либо за определенный период времени.

Номер заявки	Тип правообладателя	Правообладатель	Статус	Вид объекта недвижимого имущества	Дата отправки	Вид запроса
49-2711156	Физическое лицо	Кокина Людмила Андреевна	Отклонена	Все объекты	07.07.2014	период времени от 07.07.2014
49-2845411	Физическое лицо	Тарасова Ирина Ивановна	Отклонена	Все объекты	17.07.2014	
49-2926023	Физическое лицо	Полукина Елена Николаевна	Отклонена	Все объекты	23.07.2014	
49-2926335	Физическое лицо	Привалова Елизавета Константиновна	Отклонена	Все объекты	23.07.2014	
49-2993588	Физическое лицо	Бунеев Александр Владимирович	Отклонена	Все объекты	28.07.2014	
49-2994844	Физическое лицо	Абрамов Владимир Сергеевич	Исполнена	Все объекты	28.07.2014	на дату 28.07.2014
49-3268527	Физическое лицо	Сморodin Дмитрий Юрьевич	Отклонена	Все объекты	18.08.2014	
49-3004335	Физическое лицо	Бунеев Александр Владимирович	Исполнена	Все объекты	29.07.2014	период времени от 29.07.2014
49-3004381	Физическое лицо	Полторыхин Николай Юрьевич	Исполнена	Все объекты	29.07.2014	период времени от 29.07.2014
49-3268515	Физическое лицо	Бунеев Александр Владимирович	Исполнена	Все объекты	18.08.2014	период времени от 29.07.2014
49-3007888	Физическое лицо	Тарабукин Артем Николаевич	Исполнена	Все объекты	29.07.2014	период времени от 29.07.2014
49-3007925	Физическое лицо	Бунеев Алексей Владимирович	Исполнена	Все объекты	29.07.2014	период времени от 29.07.2014
49-3020964	Физическое лицо	Бунеев Владимир Алексеевич	Исполнена	Все объекты	30.07.2014	период времени от 30.07.2014
49-3021009	Физическое лицо	Бунеев Вадим Алексеевич	Исполнена	Все объекты	30.07.2014	период времени от 30.07.2014
49-5347563	Физическое лицо	Селиванов Андрей Владимирович	Отклонена	Все объекты	11.12.2014	период времени от 01.12.2014
49-3070771	Физическое лицо	Селиванова Анна Николаевна	Исполнена	Все объекты	04.08.2014	период времени от 01.12.2014
49-3069857	Физическое лицо	Селиванов Андрей Владимирович	Исполнена	Все объекты	04.08.2014	период времени от 04.08.2014
49-3070789	Физическое лицо	Селиванова Анастасия Андреевна	Исполнена	Все объекты	04.08.2014	период времени от 04.08.2014
49-3070813	Физическое лицо	Селиванова Елизавета Андреевна	Исполнена	Все объекты	04.08.2014	период времени от 04.08.2014

Рисунок 61. Режим работы с адаптером «Запрос выписки из ЕГРП о правах лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости»

Для создания новой заявки необходимо нажать на кнопку **Создать** панели инструментов и в открывшейся форме «Выписка из ЕГРП (о правах лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости)» заполнить все необходимые поля во всех вкладках.

На вкладке **Данные о правообладателе** необходимо в первую очередь указать тип правообладателя, на которого формируется запрос выписки из ЕГРП. Для этого из раскрывающегося списка поля **Правообладатель** выбираем нужное значение: «Физическое лицо», «Российское юридическое лицо», «Иностранное юридическое лицо» или «Публично-правовое образование», в зависимости от чего на вкладке станут доступны поля для заполнения, соответствующие сделанному выбору.

Для типа правообладателя «Физическое лицо» необходимо заполнить следующие поля:

- **Фамилия** – поле доступно для заполнения как путем выбора значения из справочника **УЧЕТ\Физические лица**, так и путем ввода значения вручную.

- **Имя**
- **Отчество**
- **Дата рождения**
- **СНИЛС**
- **Вид документа** – заполняется путем выбора значения из справочника **СПРАВОЧНИКИ\ФИЗИЧЕСКИЕ ЛИЦА\Виды документов удостоверения личности**.

- **Серия**
- **Номер**
- **Кем выдан**
- **Дата выдачи документа**

Для типа правообладателя «Российское юридическое лицо» необходимо заполнить следующие поля:

• **Полное наименование** – поле доступно для заполнения как путем выбора значения из справочника **СПРАВОЧНИКИ\ОРГАНИЗАЦИИ\Юридические лица**, так и путем ввода значения вручную.

- **ИНН**
- **ОГРН**
- **Дата регистрации**

Для типа правообладателя «Иностранное юридическое лицо» необходимо заполнить следующие поля:

- **Полное наименование**
- **Страна регистрации (инкорпорации)**
- **Дата регистрации**
- **Номер регистрации**

Для типа правообладателя «Публично-правовое образование» необходимо заполнить следующие поля:

- **Вид субъекта правоотношений** – выбираем из раскрывающегося списка одно из значений: «Российская Федерация», «Субъект Российской Федерации», «Муниципальное образование», «Иностранное государство».
- **Полное наименование**

Рисунок 62. Вкладка «Данные о правообладателе» на форме «Выписка из ЕГРП (о правах лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости)»

На вкладке **Дополнительная информация** вносятся следующие сведения:

• **Вид объекта недвижимого имущества** – из раскрывающегося списка выбираем вид объекта недвижимости, на который формируем запрос выписки из ЕГРП: земельный участок, помещение, здание, сооружение, объект незавершенного строительства, предприятие как имущественный комплекс, участки недр, или же выбираем значение «Все объекты», позволяющее сформировать запрос на все эти виды объекта недвижимости сразу.

• **Категория ЗУ** – поле доступно для объекта «Земельный участок». Из раскрывающегося списка выбираем нужное значение.

- **Назначение** – поле доступно для объектов «Здание» и «Помещение». Из выпадающего списка выбираем нужное значение: жилое, нежилое – для здания; квартира, комната – для помещения.
- **Вид запроса** – из раскрывающегося списка выбираем нужное значение: «на дату» либо «период времени».
- **Дата** – поле доступно в случае выбора вида запроса «на дату». Указываем дату, на которую хотим получить сведения.
- **Начало периода** – поле доступно в случае выбора вида запроса «период времени». Указываем дату начала периода, за который хотим получить сведения.
- **Конец периода** – поле доступно в случае выбора вида запроса «период времени». Указываем дату конца периода, за который хотим получить сведения.

Рисунок 63. Вкладка «Дополнительная информация» на форме «Выписка из ЕГРП (о правах лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости)»

На вкладке **Сведения о заявителе или его представителе** вносятся сведения о заявителе (муниципальном образовании) и его представителе.

Поля вкладки **Сведения о заявителе или его представителе** заполняются автоматически в случае, если до создания заявки были сделаны соответствующие настройки режима работы с адаптером (см. п. 1.1.7 настоящего руководства пользователя). В противном случае, пользователю предоставляется возможность заполнить их вручную.



Рисунок 64. Вкладка «Сведения о заявителе или его представителе» на форме

На вкладке **Местоположение объекта заявления** вносятся сведения о местоположении объекта заявления:

- **ОКАТО,**

- **ОКТМО.**


Рисунок 65. Вкладка «Местоположение объекта заявления» на форме «Выписка из ЕГРП (о правах лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости)»

Далее сохраняем заявку (кнопка  **Сохранить** панели инструментов формы) и нажимаем на кнопку  **Сформировать** запрос. Происходит формирование файла запроса с предварительной проверкой заполнения всех обязательных полей заявки и наличия ЭЦП информационной системы.

При запросе ЭЦП специалиста, отправляющего запрос в СМЭВ, необходимо выбрать подпись, пример рассмотрен в адаптере **«Навигатор: МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ \ Адаптеры (запросы к ФОИВ) \ Росреестр \ ЗАПРОС ВЫПИСКИ ИЗ ЕГРП \ О переходе прав объекта недвижимости»**.

Затем запрос отправляется на сервис СМЭВ, после чего в ответ система получает номер заявки, присвоенный данному запросу в СМЭВ (автоматически проставляется в поле **Номер заявки**). Статус заявки меняется при этом с **Проект** на **В обработке**.

В конечном счете, в ответ на запрос пользователь получит результат в виде файла с запрашиваемой информацией. Статус заявки при этом изменится на **Исполнена** или **Отклонена** в зависимости от ответа сервиса.

В дальнейшем с помощью кнопки  **Просмотр результата** пользователь может в любой момент времени открыть результат ответа для просмотра.

2.4.2.4. О правах лиц на имеющиеся у него объекты недвижимости**Описание электронного сервиса.**

Наименование:	Сервис представления сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).
Назначение:	Сервис предназначен для обеспечения полного цикла информационного взаимодействия в рамках оказания услуг в электронном виде. Сервис предназначен как для взаимодействия со смежными ведомствами через СМЭВ, так и с ЕПГУ через СМЭВ. Под полным циклом взаимодействия подразумевается прием заявления в электронном виде, информирование о ходе исполнения услуги (обновление статусов по запросу и в инициативном порядке), выдача пакета документов, являющегося результатом оказания услуги.
Поставщик:	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.
Область применения:	Межведомственное взаимодействие.

Электронный сервис включает методы, обеспечивающие:

- прием и регистрацию заявления на предоставление информации;
- запрос состояния заявки;
- выдачу пакета документов, являющегося результатом оказания услуги.

Схема взаимодействия.

Информационное взаимодействие производится по инициативе системы-потребителя информации.

В рамках взаимодействия информационная система-потребитель вызывает сервис, передавая файл, содержащий информацию об интересующем правообладателе. В ответ приходит сообщение, содержащее идентификатор запроса. По истечении установленного срока обработки запроса информационная система-потребитель вызывает соответствующий метод сервиса, передавая сообщение, содержащее идентификатор запроса. В ответ приходит сообщение, содержащее признак успешности или не успешности завершения. В случае успешности ответное сообщение содержит файл результата, содержащий запрашиваемую информацию.

Взаимодействие осуществляется в асинхронном режиме.**Порядок работы с адаптером сервиса в ПК «МСУ-СМАРТ».**

Работа с запросами для данного адаптера происходит в режиме **МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ\Адаптеры (запросы к ФОИВ)\Росреестр\ЗАПРОС ВЫПИСКИ ИЗ ЕГРП\О правах лица на имеющиеся у него объекты недвижимости**.

В открывшемся окне отображаются все созданные заявки, каждая из которых содержит следующую информацию:

- **Номер заявки** – присваивается заявке после отправки файла запроса на сервис СМЭВ и его регистрации в СМЭВ.
- **Дата изменения** – дата последнего редактирования заявки.
- **Статус** – текущий статус заявки.

- **Тип правообладателя** – ФЛ, российское ЮЛ, иностранное ЮЛ, публично-правовое образование.
- **Правообладатель** – ФИО ФЛ или наименование организации, на кого запрашивается выписка из ЕГРП.
- **Информация о правообладателе** – сведения, идентифицирующие правообладателя, на которого подается запрос.

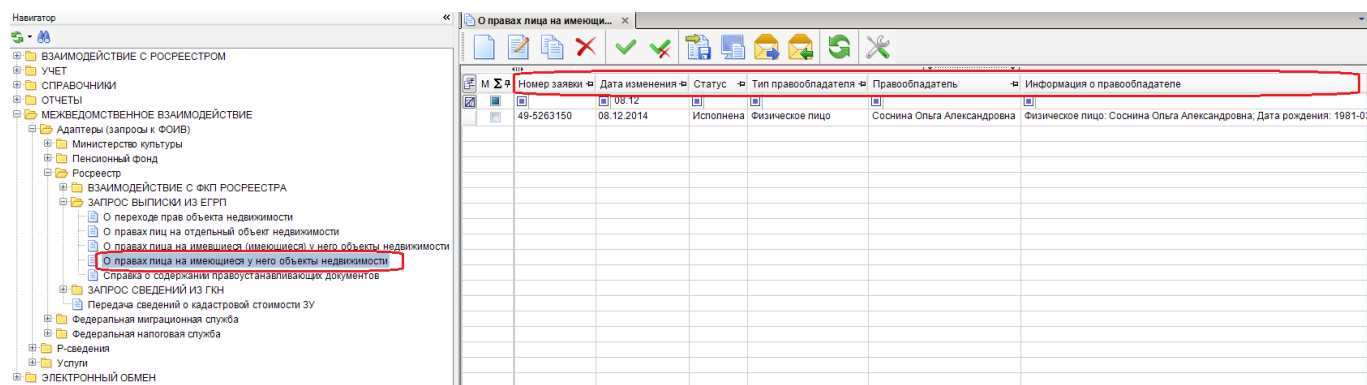


Рисунок 66. Режим работы с адаптером «Запрос выписки из ЕГРП о правах лица на имеющиеся у него объекты недвижимости»

Для создания новой заявки необходимо нажать на кнопку **Создать** панели инструментов и в открывшейся форме «Выписка из ЕГРП (о правах лица на имеющиеся у него объекты недвижимости)» заполнить все необходимые поля во всех вкладках.

На вкладке **Данные о правообладателе** необходимо в первую очередь указать тип правообладателя, на которого формируется запрос выписки из ЕГРП. Для этого из раскрывающегося списка поля **Правообладатель** выбираем нужное значение: «Физическое лицо», «Российское юридическое лицо», «Иностранное юридическое лицо» или «Публично-правовое образование», в зависимости от чего на вкладке станут доступны поля для заполнения, соответствующие сделанному выбору.

Для типа правообладателя «Физическое лицо» необходимо заполнить следующие поля:

- **Фамилия** – поле доступно для заполнения как путем выбора значения из справочника **УЧЕТ\Физические лица**, так и путем ввода значения вручную.

- **Имя**
- **Отчество**
- **Дата рождения**
- **СНИЛС**
- **Вид документа** – заполняется путем выбора значения из справочника **СПРАВОЧНИКИ\ФИЗИЧЕСКИЕ ЛИЦА\Виды документов удостоверения личности**.

- **Серия**
- **Номер**
- **Кем выдан**
- **Дата выдачи документа**

Для типа правообладателя «Российское юридическое лицо» необходимо заполнить следующие поля:

- **Полное наименование** – поле доступно для заполнения как путем выбора значения из справочника **СПРАВОЧНИКИ\ОРГАНИЗАЦИИ\Юридические лица**, так и путем ввода значения вручную.

- **ИНН**

- **ОГРН**
- **Дата регистрации**

Для типа правообладателя «Иностранное юридическое лицо» необходимо заполнить следующие поля:

- **Полное наименование**
- **Страна регистрации (инкорпорации)**
- **Дата регистрации**
- **Номер регистрации**

Для типа правообладателя «Публично-правовое образование» необходимо заполнить следующие поля:

- **Вид субъекта правоотношений** – выбираем из раскрывающегося списка одно из значений: «Российская Федерация», «Субъект Российской Федерации», «Муниципальное образование», «Иностранное государство».

- **Полное наименование**

Поле **Статус** заполняется автоматически. В момент первоначального сохранения (кнопка



Сохранить панели инструментов формы) заявка приобретает статус **Сохранена**.

Рисунок 67. Вкладка «Данные о правообладателе» на форме «Выписка из ЕГРП (о правах лица на имеющиеся у него объекты недвижимости)»

С помощью кнопки  **Просмотр запроса** на панели инструментов формы можно просмотреть сформированный запрос.

Просмотр введенных данных

Запрос на предоставление выписки о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества

Детали запроса

Прошу предоставить: Выписку о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества на территории
 На территории: По всей территории РФ

Информация о правообладателе

Правообладатель: Физическое лицо
 ФИО: Семенов Игорь Михайлович
 Дата рождения: 07.02.1971
 Документ, удостоверяющий личность: наименование: Паспорт гражданина Российской Федерации, серия: 11 11, номер: 222222, выдан: УВД г.Воркута, дата: 01.01.2014
 СНИЛС: 333-333-333 33

Информация о заявителе

Вид заявителя: Органы местного самоуправления
 Вид образования: Муниципальное образование
 Наименование: Семеновское сельское поселение

Информация о представителе заявителя

ФИО: Лапина Ольга Валерьевна
 Документ, удостоверяющий личность: наименование: Паспорт гражданина Российской Федерации, серия: 77 77, номер: 555555, выдан: ОВД г. Иваново, дата: 12.12.2012
 Телефон: (8523) 45-78-56

Продолжить **Отменить**

Рисунок 68. Просмотр заявки на выписку из ЕГРП о правах лица на имеющиеся у него объекты недвижимости

На вкладке **Сведения о заявителе или его представителе** вносятся сведения о заявителе (муниципальном образовании) и его представителе.

Поля вкладки **Сведения о заявителе или его представителе** заполняются автоматически в случае, если до создания заявки были сделаны соответствующие настройки режима работы с адаптером (см. п. 1.1.7 настоящего руководства пользователя). В противном случае, пользователю предоставляется возможность заполнить их вручную.

Выписка из ЕГРП (о правах...)

Данные о правообладателе | **Сведения о заявителе или его представителе**

Заявитель



Вид субъекта правоотношений: Муниципальное образование
 Полное наименование: Семеновское сельское поселение
 Телефон: (85623) 78-56-98
 Адрес электронной почты: semen_sp@yandex.ru

Представитель заявителя

Вид представителя: Уполномоченное лицо
 Фамилия: Лапина
 Имя: Ольга
 Отчество: Валерьевна

Вид документа: Паспорт гражданина Российской Федерации
 Серия: 77 77 Номер: 555555
 Кем выдан: ОВД г. Иваново
 Дата выдачи документа: 12.12.2012
 Телефон: (8523) 45-78-56


Рисунок 69. Вкладка «Сведения о заявителе или его представителе» на форме «Выписка из ЕГРП (о правах лица на имеющиеся у него объекты недвижимости)»


Далее сохраняем заявку (кнопка  **Сохранить** панели инструментов формы) и нажимаем на кнопку  **Сформировать запрос**. Происходит формирование файла запроса с предварительной проверкой заполнения всех обязательных полей заявки и наличия ЭЦП информационной системы.

При запросе ЭЦП специалиста, отправляющего запрос в СМЭВ, необходимо выбрать подпись, пример рассмотрен в адаптере **«Навигатор: МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ \ Адаптеры (запросы к ФОИВ) \ Росреестр \ ЗАПРОС ВЫПИСКИ ИЗ ЕГРП \ О переходе прав объекта недвижимости»**.

Затем запрос отправляется на сервис СМЭВ, после чего в ответ система получает номер заявки, присвоенный данному запросу в СМЭВ (автоматически проставляется в поле **Номер заявки**). Статус заявки меняется при этом с **Проект** на **В обработке**.

В конечном счете, в ответ на запрос пользователь получит результат в виде файла с запрашиваемой информацией. Статус заявки при этом изменится на **Исполнена** или **Отклонена** в зависимости от ответа сервиса.

В дальнейшем с помощью кнопки  **Просмотр результата** пользователь может в любой момент времени открыть результат ответа для просмотра.

Кнопка  **Загрузить данные в БД** панели инструментов режима позволяет на основании полученной выписки из ЕГРП осуществить загрузку данных, содержащихся в ней, в базу данных ПК «МСУ-СМАРТ».

2.4.2.5. Справка о содержании правоустанавливающих документов**Описание электронного сервиса.**

Наименование:	Сервис представления сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).
Назначение:	Сервис предназначен для обеспечения полного цикла информационного взаимодействия в рамках оказания услуг в электронном виде. Сервис предназначен как для взаимодействия со смежными ведомствами через СМЭВ, так и с ЕПГУ через СМЭВ. Под полным циклом взаимодействия подразумевается прием заявления в электронном виде, информирование о ходе исполнения услуги (обновление статусов по запросу и в инициативном порядке), выдача пакета документов, являющегося результатом оказания услуги.
Поставщик:	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.
Область применения:	Межведомственное взаимодействие.

Электронный сервис включает методы, обеспечивающие:

- прием и регистрацию заявления на предоставление информации;
- запрос состояния заявки;
- выдачу пакета документов, являющегося результатом оказания услуги.

Схема взаимодействия.

Информационное взаимодействие производится по инициативе системы-потребителя информации.

В рамках взаимодействия информационная система-потребитель вызывает сервис, передавая файл, содержащий информацию об объекте недвижимости, на который запрашивается выписка из ЕГРП. В ответ приходит сообщение, содержащее идентификатор запроса. По истечении установленного срока обработки запроса информационная система-потребитель вызывает соответствующий метод сервиса, передавая сообщение, содержащее идентификатор запроса. В ответ приходит сообщение, содержащее признак успешности или не успешности завершения. В случае успешности ответное сообщение содержит файл результата, содержащий запрашиваемую информацию.

Взаимодействие осуществляется в асинхронном режиме.

Порядок работы с адаптером сервиса в ПК «МСУ-СМАРТ».

Работа с запросами для данного адаптера происходит в режиме **МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ\Адаптеры (запросы к ФОИВ)\Росреестр\ЗАПРОС ВЫПИСКИ ИЗ ЕГРП\Справка о содержании правоустанавливающих документов**.

В открывшемся окне отображаются все созданные заявки, каждая из которых содержит следующую информацию:

- **Номер заявки** – присваивается заявке после отправки файла запроса на сервис СМЭВ и его регистрации в СМЭВ.
- **Вид объекта недвижимости** – вид недвижимости: «Земельный участок» или «Объект недвижимого имущества».

- **Адрес объекта** – адрес выбранного объекта.
- **Запрашиваемый документ** – реквизиты запрашиваемого документа.
- **Статус** – текущий статус заявки.
- **Дата отправки** – дата отправки заявки.

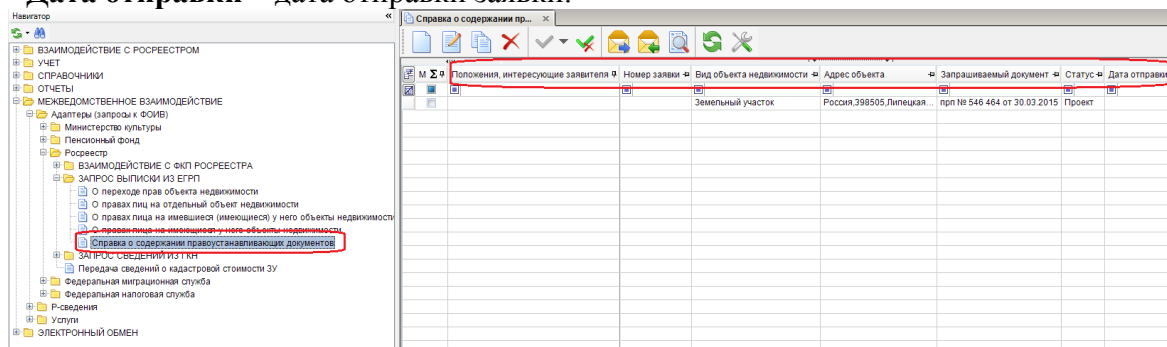



Рисунок 70. Режим работы с адаптером «Справка о содержании правоустанавливающих документов»

Для создания новой заявки необходимо нажать на кнопку  **Создать** панели инструментов и в открывшейся форме «Справка о содержании правоустанавливающих документов» заполнить все необходимые поля во всех вкладках.

В первую очередь требуется указать, на какой вид объекта недвижимости формируется запрос выписки из ЕГРП. Для этого из раскрывающегося списка поля **Вид объекта недвижимости** выбираем нужное значение: «Земельный участок» или «Объект недвижимого имущества», в зависимости от чего на форме стане доступна для заполнения либо вкладка **Земельный участок**, либо вкладка **Объект недвижимого имущества**.

Поля вкладки:

- **Наименование** – указываем наименование документа.
- **Серия** – серия документа.
- **Номер** – номер документа.
- **Автор** – автор документа
- **Дата выдачи** – дата выдачи документа.
- **Положения, интересующие заявителя** – положения в документе, интересующие заявителя.

Рисунок 71. Вкладка «Запрашиваемый документ» на форме «Справка о содержании правоустанавливающих документов»

Поля вкладки **Земельный участок**:

- **Кадастровый номер** – указываем кадастровый номер ЗУ, на который запрашиваем выписку из ЕГРП.
- **Площадь** – указываем площадь земельного участка, на который запрашиваем выписку из ЕГРП.
- **Ед. измерения** – из раскрывающегося списка выбираем единицу измерения, в которой указали площадь ЗУ.
- **Адрес**
и поля дополнительной информации:
- **Наименование**
- **Комментарий**



Поля **Кадастровый номер** и **Адрес** – обязательные для заполнения.

Рисунок 72. Вкладка «Земельный участок» на форме «Справка о содержании правоустанавливающих документов»

Поля вкладки **Объект недвижимого имущества**:

- **Тип объекта** – из раскрывающегося списка выбираем тип объекта недвижимости, на который формируем запрос выписки из ЕГРП: помещение, здание, сооружение, объект незавершенного строительства, предприятие как имущественный комплекс, участки недр.
- **Назначение** – поле доступно для объектов «Здание» и «Помещение». Из раскрывающегося списка выбираем нужное значение: жилое, нежилое – для здания; квартира, комната – для помещения.
- **Кадастровый номер** – указываем кадастровый номер объекта, на который запрашиваем выписку из ЕГРП.
- **Условный кадастровый номер**
- **Площадь** – указываем площадь объекта, для которого запрашиваем выписку из ЕГРП.
- **Ед. измерения** – из раскрывающегося списка выбираем единицу измерения, в которой указали площадь объекта.
- **Адрес**
и поля дополнительной информации:
- **Наименование**
- **Литера**
- **Инвентаризационный номер**
- **Комментарий**



Поля **Тип объекта**, **Назначение** (для здания и помещения), **Адрес** – обязательные для заполнения.

Вид объекта недвижимости: Объект недвижимого имущества

Запрашиваемый документ: Земельный участок **Объект недвижимого имущества** Сведения о заявителе и его... Местоположение объекта...

Тип объекта: Здание

Назначение: жилое

Кадастровый номер: 67:06:0620101:189

Условный кадастровый номер: 67:06:0620101:189

Площадь: 53,60 Ед. измерения: Кв. м

Адрес: Россия, 215722, Смоленская обл. Дорогобужский р-н, Усвятье д. Центральная ул. 24, ...

Наименование:

Литера:

Инвентаризационный номер:

Комментарий:

Рисунок 73. Вкладка «Объект недвижимого имущества» на форме «Справка о содержании правоустанавливающих документов»

На вкладке **Сведения о заявителе или его представителе** вносятся сведения о заявителе (муниципальном образовании) и его представителе.

Поля вкладки **Сведения о заявителе или его представителе** заполняются автоматически в случае, если до создания заявки были сделаны соответствующие настройки режима работы с адаптером (см. п. 1.1.7 настоящего руководства пользователя). В противном случае, пользователю предоставляется возможность заполнить их вручную.

Вид объекта недвижимости: Объект недвижимого имущества

Запрашиваемый документ: Земельный участок Объект недвижимого имущества **Сведения о заявителе и его представителе** Местоположение объекта...

Заявитель

Вид субъекта правоотношений: Муниципальное образование

Полное наименование: Усвятское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области

Телефон: (8-48144) 6-75-16

Адрес электронной почты: usvatie-dor@mail.ru

Представитель заявителя

Вид представителя: Доверенное лицо

Фамилия: Иванов

Имя: Иван

Отчество: Иванович

Вид документа: Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия: 99 99 Номер: 999999

Кем выдан: РОВД

Дата выдачи документа: 11.11.2001

Телефон: +7 999 999 99 99

Рисунок 74. Вкладка «Сведения о заявителе или его представителе» на форме «Справка о содержании правоустанавливающих документов»

На вкладке **Местоположение объекта заявления** вносятся сведения о местоположении объекта заявления:

- **ОКАТО,**
- **ОКТМО.**

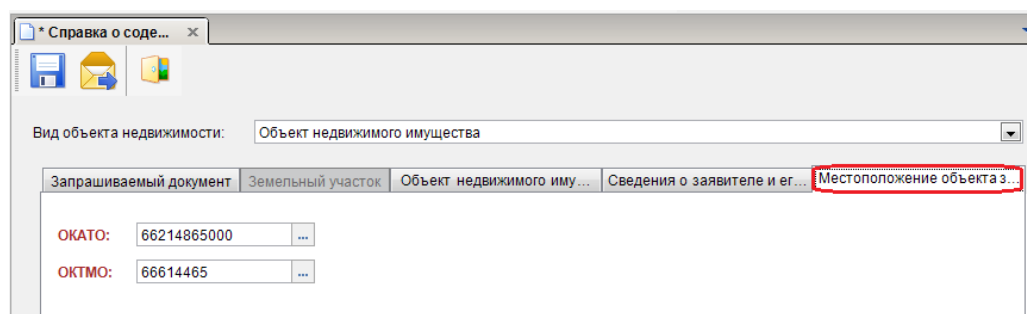





Рисунок 75. Вкладка «Местоположение объекта заявления» на форме «Выписка из ЕГРП (справка о содержании правоустанавливающих документов)»

Далее сохраняем заявку (кнопка  Сохранить панели инструментов формы) и нажимаем на кнопку  Сформировать запрос. Происходит формирование файла запроса с предварительной проверкой заполнения всех обязательных полей заявки и наличия ЭЦП информационной системы.

При запросе ЭЦП специалиста, отправляющего запрос в СМЭВ, необходимо выбрать подпись, пример рассмотрен в адаптере **«Навигатор: МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ \ Адаптеры (запросы к ФОИВ) \ Росреестр \ ЗАПРОС ВЫПИСКИ ИЗ ЕГРП \ О переходе прав объекта недвижимости»**.

Затем запрос отправляется на сервис СМЭВ, после чего в ответ система получает номер заявки, присвоенный данному запросу в СМЭВ (автоматически проставляется в поле Номер заявки). Статус заявки меняется при этом с Проект на В обработке.

В конечном счете, в ответ на запрос пользователь получит результат в виде файла с запрашиваемой информацией. Статус заявки при этом изменится на Исполнена или Отклонена в зависимости от ответа сервиса.

В дальнейшем с помощью кнопки  **Просмотр результата** пользователь может в любой момент времени открыть результат ответа для просмотра.

2.4.3. Запрос сведений из ГКН

2.4.3.1. Кадастровая выписка об объекте недвижимого имущества

Описание электронного сервиса.

Наименование:	Сервис представления сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).
Назначение:	Сервис предназначен для обеспечения полного цикла информационного взаимодействия в рамках оказания услуг в электронном виде. Сервис предназначен как для взаимодействия со смежными ведомствами через СМЭВ, так и с ЕПГУ через СМЭВ. Под полным циклом взаимодействия подразумевается прием заявления в электронном виде, информирование о ходе исполнения услуги (обновление статусов по запросу и в инициативном порядке), выдача пакета документов, являющегося результатом оказания услуги.
Поставщик:	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.
Область применения:	Межведомственное взаимодействие.

Электронный сервис включает методы, обеспечивающие:

- прием и регистрацию заявления на предоставление информации;
- запрос состояния заявки;
- выдачу пакета документов, являющегося результатом оказания услуги.

Схема взаимодействия.

Информационное взаимодействие производится по инициативе системы-потребителя информации.

В рамках взаимодействия информационная система-потребитель вызывает сервис, передавая файл, содержащий информацию об объекте недвижимости, на который запрашивается кадастровый паспорт. В ответ приходит сообщение, содержащее идентификатор запроса. По истечении установленного срока обработки запроса информационная система-потребитель вызывает соответствующий метод сервиса, передавая сообщение, содержащее идентификатор запроса. В ответ приходит сообщение, содержащее признак успешности или не успешности завершения. В случае успешности ответное сообщение содержит файл результата, содержащий запрашиваемую информацию.

Взаимодействие осуществляется в асинхронном режиме.

Порядок работы с адаптером сервиса в ПК «МСУ-СМАРТ».

Работа с запросами для данного адаптера происходит в режиме **МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ\Адаптеры (запросы к ФОИВ)\Росреестр\ЗАПРОС СВЕДЕНИЙ ИЗ ГКН\Кадастровая выписка об объекте недвижимого имущества**.


В открывшемся окне отображаются все созданные заявки, каждая из которых содержит следующую информацию:

- **Номер заявки** – присваивается заявке после отправки файла запроса на сервис СМЭВ и его регистрации в СМЭВ.
- **Дата отправки** – дата отправки файла запроса на сервис СМЭВ.

- **Статус** – текущий статус заявки.
- **Тип объекта** – тип объекта недвижимости, на который формируется запрос (земельный участок, здание, помещение, сооружение, объект незавершенного строительства).
- **Кадастровый номер** – кадастровый номер объекта недвижимости, на который формируется запрос.
- **Адрес объекта** – адрес объекта недвижимости, на который формируется запрос.

Номер заявки	Статус	Тип объекта	Кадастровый номер	Дата отправки	Адрес
	Проект	Земельный участок	48:16:0470123:470		Россия, 399373, Липецкая обл, Усманийский р-н, Усманы г, Ленина ул, 90-б, ком. плекс. сбл. парков, гараж
	Проект	Земельный участок	48:16:0470144:18		Россия, 399373, Липецкая обл, Усманийский р-н, Усманы г, Г. Успенского ул, 113...
	Проект	Земельный участок	48:16:0470323:25		Россия, 399373, Липецкая обл, Усманийский р-н, Усманы г, Чернышевского ул, 98-б/1...
59-2200154	Исполнена	Земельный участок	48:07:1480301:589	08.05.2015	Россия, Липецкая обл, Елецкий р-н, Капани п.
59-2200146	Исполнена	Земельный участок	48:07:155 01 01 0001	08.05.2015	Россия, Липецкая обл, Елецкий р-н, Капани п.
59-2267619	Отклонена	Здание	48:11:1050204:23	20.05.2015	Россия, 399608, Липецкая обл, Лебедянский р-н, Романово с/Жогор Проулок ул...
	Проект	Земельный участок	48:11:0490101:2		Россия, 399621, Липецкая обл, Лебедянский р-н, свх. Агроном п. Ягодная ул, 1а...
59-2362273	Отклонена	Здание	48:13:1280220:42	08.06.2015	Россия, 398526, Липецкая обл, Липецкий р-н, Пады (Падовский с/с) с. Юбилейная ул, 10...
59-2446863	Исполнена	Земельный участок	48:16:0470508:52	23.06.2015	Россия, 399373, Липецкая обл, Усманы г, Тухачевского ул, 31-б...

Рисунок 76. Режим работы с адаптером «Кадастровая выписка об объекте недвижимого имущества»

Для создания новой заявки необходимо нажать на кнопку  **Создать** панели инструментов и в открывшейся форме «Кадастровая выписка об объекте недвижимого имущества» заполнить все необходимые поля во всех вкладках.

Поля вкладки **Объект недвижимого имущества**:

- **Тип объекта** – из раскрывающегося списка выбираем тип объекта недвижимости, на который формируем запрос: земельный участок, здание, помещение, сооружение или объект незавершенного строительства.
- **Кадастровый номер** – указываем кадастровый номер объекта недвижимости, на который формируем запрос.
- **Адрес** – адрес объекта недвижимости, на который формируем запрос кадастрового паспорта.



Поля **Тип объекта, Кадастровый номер, Адрес** – обязательные для заполнения.

Кадастровая выписка об объекте недвижимого имущества

Сведения о заявителе и его представителе Местоположение объекта заявления

Объект недвижимого имущества

Тип объекта: Земельный участок

Кадастровый номер: 48:07:1480301:589

Адрес: Россия, Липецкая обл, Елецкий р-н, Капани п.

Рисунок 77. Вкладка «Объект недвижимого имущества» на форме «Кадастровая выписка об объекте недвижимого имущества»

На вкладке **Сведения о заявителе или его представителе** вносятся сведения о заявителе (муниципальном образовании) и его представителе.

Поля вкладки **Сведения о заявителе или его представителе** заполняются автоматически в случае, если до создания заявки были сделаны соответствующие настройки режима работы с адаптером (см. п. 1.1.7 настоящего руководства пользователя). В противном случае, пользователю предоставляется возможность заполнить их вручную.

Кадстровая выписка об объекте недвижимого имущества

Объект недвижимого имущества | **Сведения о заявителе и его представителе** | Местоположение объекта заявления

Заявитель

Вид субъекта правоотношений:

Полное наименование:

Телефон:

Адрес электронной почты:

Представитель заявителя

Вид представителя:

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Вид документа:

Серия: Номер:

Кем выдан:

Дата выдачи документа:

Телефон:

Рисунок 78. Вкладка «Сведения о заявителе или его представителе» на форме «Кадстровая выписка об объекте недвижимого имущества»

На вкладке **Местоположение объекта заявления** вносятся сведения о местоположении объекта заявления:

- **ОКАТО,**
- **ОКТМО.**



Кадстровая выписка об объекте недвижимого имущества

Объект недвижимого имущества | Сведения о заявителе и его представителе | **Местоположение объекта заявления**

ОКАТО:

ОКТМО:

Рисунок 79. Вкладка «Местоположение объекта заявления» на форме «Выписка из ЕГРП (о правах лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости)»


Далее сохраняем заявку (кнопка  **Сохранить** панели инструментов формы) и нажимаем на кнопку  **Сформировать** запрос. Происходит формирование файла запроса с

предварительной проверкой заполнения всех обязательных полей заявки и наличия ЭЦП информационной системы.

При запросе ЭЦП специалиста, отправляющего запрос в СМЭВ, необходимо выбрать подпись, пример рассмотрен в адаптере **«Навигатор: МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ \ Адаптеры (запросы к ФОИВ) \ Росреестр \ ЗАПРОС ВЫПИСКИ ИЗ ЕГРП \ О переходе прав объекта недвижимости»**.

Затем запрос отправляется на сервис СМЭВ, после чего в ответ система получает номер заявки, присвоенный данному запросу в СМЭВ (автоматически проставляется в поле **Номер заявки**). Статус заявки меняется при этом с **Проект** на **В обработке**.

В конечном счете, в ответ на запрос пользователь получит результат в виде файла с запрашиваемой информацией. Статус заявки при этом изменится на **Исполнена** или **Отклонена** в зависимости от ответа сервиса.

В дальнейшем с помощью кнопки  **Просмотр результата** пользователь может в любой момент времени открыть результат ответа для просмотра.

2.4.3.2. Кадастровая справка о кадастровой стоимости объекта недвижимого имущества**Описание электронного сервиса.**

Наименование:	Сервис представления сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).
Назначение:	Сервис предназначен для обеспечения полного цикла информационного взаимодействия в рамках оказания услуг в электронном виде. Сервис предназначен как для взаимодействия со смежными ведомствами через СМЭВ, так и с ЕПГУ через СМЭВ. Под полным циклом взаимодействия подразумевается прием заявления в электронном виде, информирование о ходе исполнения услуги (обновление статусов по запросу и в инициативном порядке), выдача пакета документов, являющегося результатом оказания услуги.
Поставщик:	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.
Область применения:	Межведомственное взаимодействие.

Электронный сервис включает методы, обеспечивающие:

- прием и регистрацию заявления на предоставление информации;
- запрос состояния заявки;
- выдачу пакета документов, являющегося результатом оказания услуги.

Схема взаимодействия.

Информационное взаимодействие производится по инициативе системы-потребителя информации.

В рамках взаимодействия информационная система-потребитель вызывает сервис, передавая файл, содержащий информацию об объекте недвижимости, на который запрашивается кадастровый паспорт. В ответ приходит сообщение, содержащее идентификатор запроса. По истечении установленного срока обработки запроса информационная система-потребитель вызывает соответствующий метод сервиса, передавая сообщение, содержащее идентификатор запроса. В ответ приходит сообщение, содержащее признак успешности или не успешности завершения. В случае успешности ответное сообщение содержит файл результата, содержащий запрашиваемую информацию.

Взаимодействие осуществляется в асинхронном режиме.

Порядок работы с адаптером сервиса в ПК «МСУ-СМАРТ».

Работа с запросами для данного адаптера происходит в режиме **МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ\Адаптеры (запросы к ФОИВ)\Росреестр\ЗАПРОС СВЕДЕНИЙ ИЗ ГКН\Кадастровая справка о кадастровой стоимости объекта недвижимого имущества**.


В открывшемся окне отображаются все созданные заявки, каждая из которых содержит следующую информацию:

- **Номер заявки** – присваивается заявке после отправки файла запроса на сервис СМЭВ и его регистрации в СМЭВ.
- **Дата отправки** – дата отправки файла запроса на сервис СМЭВ.
- **Статус** – текущий статус заявки.

- **Тип объекта** – тип объекта недвижимости, на который формируется запрос (земельный участок, здание, помещение, сооружение, объект незавершенного строительства).
- **Кадастровый номер** – кадастровый номер объекта недвижимости, на который формируется запрос.
- **Адрес объекта** – адрес объекта недвижимости, на который формируется запрос.

Номер заявки	Статус	Тип объекта	Кадастровый номер	Дата отправки	Адрес
59-2345583	Исполнена	Земельный участок	48.07.1490101.24	03.06.2015	Россия, 398511, Липецкая обл, Липецкий р-н, Хмелинец Д...
59-2448141	Исполнена	Земельный участок	48.13.1440109.15	23.06.2015	Россия, 398511, Липецкая обл, Липецкий р-н, Александровка с. Широкая ул. уч. №66...
59-2448144	Исполнена	Земельный участок	48.07.0530301.48	23.06.2015	Россия, 398511, Липецкая обл, Липецкий р-н, Казаки с. Липецкая ул. 11...

Рисунок 80. Режим работы с адаптером «Кадастровая справка о кадастровой стоимости объекта недвижимого имущества»

Для создания новой заявки необходимо нажать на кнопку  **Создать** панели инструментов и в открывшейся форме «Кадастровая справка о кадастровой стоимости объекта недвижимого имущества» заполнить все необходимые поля во всех вкладках.

Поля вкладки **Объект недвижимого имущества**:

- **Тип объекта** – из раскрывающегося списка выбираем тип объекта недвижимости, на который формируем запрос: земельный участок, здание, помещение, сооружение или объект незавершенного строительства.
- **Кадастровый номер** – указываем кадастровый номер объекта недвижимости, на который формируем запрос.
- **Адрес** – адрес объекта недвижимости, на который формируем запрос кадастрового паспорта.



Поля **Тип объекта**, **Кадастровый номер**, **Адрес** – обязательные для заполнения.

Рисунок 81. Вкладка «Объект недвижимого имущества» на форме «Кадастровая справка о кадастровой стоимости объекта недвижимого имущества»

На вкладке **Сведения о заявителе** или **его представителе** вносятся сведения о заявителе (муниципальном образовании) и его представителе.

Поля вкладки **Сведения о заявителе или его представителе** заполняются автоматически в случае, если до создания заявки были сделаны соответствующие настройки режима работы с адаптером (см. п. 1.1.7 настоящего руководства пользователя). В противном случае, пользователю предоставляется возможность заполнить их вручную.

Запрос кадастрового паспорта...

Объект недвижимого имущества

Сведения о заявителе или его представителе

Заявитель

Вид субъекта правоотношений: Муниципальное образование

Полное наименование: Семеновское сельское поселение

Телефон: (85623) 78-56-98

Адрес электронной почты: semen_sp@yandex.ru

Представитель заявителя

Вид представителя: Уполномоченное лицо

Фамилия: Иванов

Имя: Иван

Отчество: Иванович

Вид документа: Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия: 00 00 Номер: 111111

Кем выдан: Заречинским ОВД

Дата выдачи документа: 01.01.2000

Телефон: (8323) 45-78-36

Рисунок 82. Вкладка «Сведения о заявителе или его представителе» на форме «Кадастровая справка о кадастровой стоимости объекта недвижимого имущества»

На вкладке **Местоположение объекта заявления** вносятся сведения о местоположении объекта заявления:

- **ОКАТО,**
- **ОКТМО.**

Кадастровая выписка об объекте недвижимого иму...

Объект недвижимого имущества

Сведения о заявителе и его представителе

Местоположение объекта заявления

ОКАТО: 42221848000

ОКТМО: 42621448


Рисунок 83. Вкладка «Местоположение объекта заявления» на форме «Кадастровая справка о кадастровой стоимости объекта недвижимого имущества»

Далее сохраняем заявку (кнопка **Сохранить** панели инструментов формы) и нажимаем на кнопку **Сформировать** запрос. Происходит формирование файла запроса с предварительной проверкой заполнения всех обязательных полей заявки и наличия ЭЦП информационной системы.

При запросе ЭЦП специалиста, отправляющего запрос в СМЭВ, необходимо выбрать подпись, пример рассмотрен в адаптере «Навигатор: МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ \ Адаптеры (запросы к ФОИВ) \ Росреестр \ ЗАПРОС ВЫПИСКИ ИЗ ЕГРП \ О переходе прав объекта недвижимости».

Затем запрос отправляется на сервис СМЭВ, после чего в ответ система получает номер заявки, присвоенный данному запросу в СМЭВ (автоматически проставляется в поле **Номер заявки**). Статус заявки меняется при этом с **Проект** на **В обработке**.

В конечном счете, в ответ на запрос пользователь получит результат в виде файла с запрашиваемой информацией. Статус заявки при этом изменится на **Исполнена** или **Отклонена** в зависимости от ответа сервиса.

В дальнейшем с помощью кнопки  **Просмотр результата** пользователь может в любой момент времени открыть результат ответа для просмотра..

2.4.3.3. Кадастровый паспорт объекта недвижимости

Описание электронного сервиса.

Наименование:	Сервис представления сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).
Назначение:	Сервис предназначен для обеспечения полного цикла информационного взаимодействия в рамках оказания услуг в электронном виде. Сервис предназначен как для взаимодействия со смежными ведомствами через СМЭВ, так и с ЕПГУ через СМЭВ. Под полным циклом взаимодействия подразумевается прием заявления в электронном виде, информирование о ходе исполнения услуги (обновление статусов по запросу и в инициативном порядке), выдача пакета документов, являющегося результатом оказания услуги.
Поставщик:	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.
Область применения:	Межведомственное взаимодействие.

Электронный сервис включает методы, обеспечивающие:

- прием и регистрацию заявления на предоставление информации;
- запрос состояния заявки;
- выдачу пакета документов, являющегося результатом оказания услуги.

Схема взаимодействия.

Информационное взаимодействие производится по инициативе системы-потребителя информации.

В рамках взаимодействия информационная система-потребитель вызывает сервис, передавая файл, содержащий информацию об объекте недвижимости, на который запрашивается кадастровый паспорт. В ответ приходит сообщение, содержащее идентификатор запроса. По истечении установленного срока обработки запроса информационная система-потребитель вызывает соответствующий метод сервиса, передавая сообщение, содержащее идентификатор запроса. В ответ приходит сообщение, содержащее признак успешности или не успешности завершения. В случае успешности ответное сообщение содержит файл результата, содержащий запрашиваемую информацию.

Взаимодействие осуществляется в асинхронном режиме.

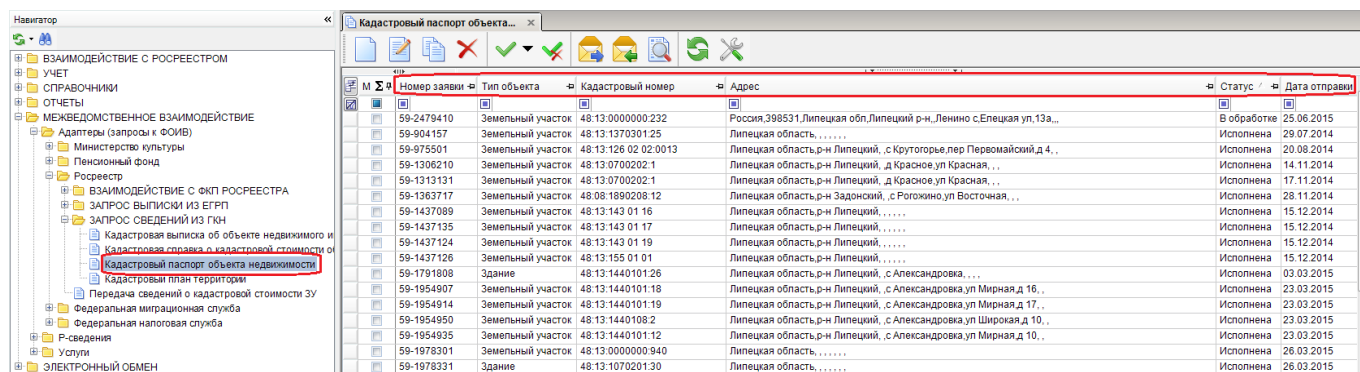
Порядок работы с адаптером сервиса в ПК «МСУ-СМАРТ».

Работа с запросами для данного адаптера происходит в режиме **МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ\Адаптеры (запросы к ФОИВ)\Росреестр\ЗАПРОС СВЕДЕНИЙ ИЗ ГКН\Кадастровый паспорт объекта недвижимости**.

В открывшемся окне отображаются все созданные заявки, каждая из которых содержит следующую информацию:


- **Номер заявки** – присваивается заявке после отправки файла запроса на сервис СМЭВ и его регистрации в СМЭВ.
- **Дата отправки** – дата отправки файла запроса на сервис СМЭВ.
- **Статус** – текущий статус заявки.

- **Тип объекта** – тип объекта недвижимости, на который формируется запрос (земельный участок, здание, помещение, сооружение, объект незавершенного строительства).
- **Кадастровый номер** – кадастровый номер объекта недвижимости, на который формируется запрос.
- **Адрес объекта** – адрес объекта недвижимости, на который формируется запрос.



№	Номер заявки	Тип объекта	Кадастровый номер	Адрес	Статус	Дата отправки
1	59-2479410	Земельный участок	48.13.0000000.232	Россия,398531,Липецкая обл,Липецкий р-н,Ленино с,Елецкая ул,13а...	В обработке	25.06.2015
2	59-904157	Земельный участок	48.13.1370301.25	Липецкая область,	Исполнена	29.07.2014
3	59-975501	Земельный участок	48.13.126 02 02.0013	Липецкая область,р-н Липецкий, с Крутогорье,пер Первомайский,д 4, ..	Исполнена	20.08.2014
4	59-1306210	Земельный участок	48.13.0700202.1	Липецкая область,р-н Липецкий, д Красное,ул Красная, ..	Исполнена	14.11.2014
5	59-1313131	Земельный участок	48.13.0700202.1	Липецкая область,р-н Липецкий, д Красное,ул Красная, ..	Исполнена	17.11.2014
6	59-1363717	Земельный участок	48.08.1890208.12	Липецкая область,р-н Задонский, с Рогожино,ул Восточная, ..	Исполнена	28.11.2014
7	59-1437089	Земельный участок	48.13.143 01 16	Липецкая область,р-н Липецкий,	Исполнена	15.12.2014
8	59-1437135	Земельный участок	48.13.143 01 17	Липецкая область,р-н Липецкий,	Исполнена	15.12.2014
9	59-1437124	Земельный участок	48.13.143 01 19	Липецкая область,р-н Липецкий,	Исполнена	15.12.2014
10	59-1437126	Земельный участок	48.13.155 01 01	Липецкая область,р-н Липецкий,	Исполнена	15.12.2014
11	59-1791808	Здание	48.13.1440101.26	Липецкая область,р-н Липецкий, с Александровка,	Исполнена	03.03.2015
12	59-1954907	Земельный участок	48.13.1440101.18	Липецкая область,р-н Липецкий, с Александровка,ул Мирная,д 16, ..	Исполнена	23.03.2015
13	59-1954914	Земельный участок	48.13.1440101.19	Липецкая область,р-н Липецкий, с Александровка,ул Мирная,д 17, ..	Исполнена	23.03.2015
14	59-1954950	Земельный участок	48.13.1440108.2	Липецкая область,р-н Липецкий, с Александровка,ул Широкая,д 10, ..	Исполнена	23.03.2015
15	59-1954935	Земельный участок	48.13.1440101.12	Липецкая область,р-н Липецкий, с Александровка,ул Мирная,д 10, ..	Исполнена	23.03.2015
16	59-1978301	Земельный участок	48.13.0000000.940	Липецкая область,	Исполнена	26.03.2015
17	59-1978331	Здание	48.13.1070201.30	Липецкая область,	Исполнена	26.03.2015

Рисунок 84. Режим работы с адаптером «Кадастровый паспорт объекта недвижимости»

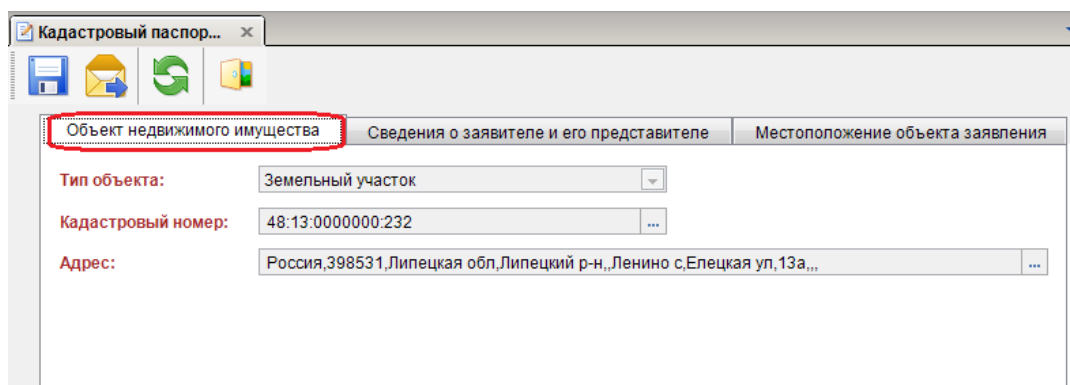
Для создания новой заявки необходимо нажать на кнопку  **Создать** панели инструментов и в открывшейся форме «Запрос кадастрового паспорта объекта недвижимости» заполнить все необходимые поля во всех вкладках.

Поля вкладки **Объект недвижимого имущества**:

- **Тип объекта** – из раскрывающегося списка выбираем тип объекта недвижимости, на который формируем запрос: земельный участок, здание, помещение, сооружение или объект незавершенного строительства.
- **Кадастровый номер** – указываем кадастровый номер объекта недвижимости, на который формируем запрос.
- **Адрес** – адрес объекта недвижимости, на который формируем запрос кадастрового паспорта.



Поля **Тип объекта**, **Кадастровый номер**, **Адрес** – обязательные для заполнения.



Кадастровый паспорт...

Объект недвижимого имущества | Сведения о заявителе и его представителе | Местоположение объекта заявления

Тип объекта: Земельный участок

Кадастровый номер: 48.13.0000000.232

Адрес: Россия,398531,Липецкая обл,Липецкий р-н,Ленино с,Елецкая ул,13а...

Рисунок 85. Вкладка «Объект недвижимого имущества» на форме «Кадастровый паспорт объекта недвижимости»

На вкладке **Сведения о заявителе или его представителе** вносятся сведения о заявителе (муниципальном образовании) и его представителе.

Поля вкладки **Сведения о заявителе или его представителе** заполняются автоматически в случае, если до создания заявки были сделаны соответствующие настройки режима работы с адаптером (см. п. 1.1.7 настоящего руководства пользователя). В противном случае, пользователю предоставляется возможность заполнить их вручную.

Запрос кадастрового паспорта...

Объект недвижимого имущества

Сведения о заявителе или его представителе

Заявитель

Вид субъекта правоотношений: Муниципальное образование

Полное наименование: Семеновское сельское поселение

Телефон: (85623) 78-56-98

Адрес электронной почты: semen_sr@yandex.ru

Представитель заявителя

Вид представителя: Уполномоченное лицо

Фамилия: Иванов

Имя: Иван

Отчество: Иванович

Вид документа: Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия: 00 00 Номер: 111111

Кем выдан: Заречинским ОВД

Дата выдачи документа: 01.01.2000

Телефон: (8323) 45-78-36

Рисунок 86. Вкладка «Сведения о заявителе или его представителе» на форме «Кадастровый паспорт объекта недвижимости»

На вкладке **Местоположение объекта** заявления вносятся сведения о местоположении объекта заявления:

- **ОКАТО,**
- **ОКТМО.**

Кадастровая выписка об объекте недвижимого иму...

Объект недвижимого имущества

Сведения о заявителе и его представителе

Местоположение объекта заявления

ОКАТО: 42221848000

ОКТМО: 42621448


Рисунок 87. Вкладка «Местоположение объекта заявления» на форме «Кадастровый паспорт объекта недвижимости»

Далее сохраняем заявку (кнопка **Сохранить** панели инструментов формы) и нажимаем на кнопку **Сформировать** запрос. Происходит формирование файла запроса с предварительной проверкой заполнения всех обязательных полей заявки и наличия ЭЦП информационной системы.

При запросе ЭЦП специалиста, отправляющего запрос в СМЭВ, необходимо выбрать подпись, пример рассмотрен в адаптере **«Навигатор: МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ \ Адаптеры (запросы к ФОИВ) \ Росреестр \ ЗАПРОС ВЫПИСКИ ИЗ ЕГРП \ О переходе прав объекта недвижимости»**.

Затем запрос отправляется на сервис СМЭВ, после чего в ответ система получает номер заявки, присвоенный данному запросу в СМЭВ (автоматически проставляется в поле **Номер заявки**). Статус заявки меняется при этом с **Проект** на **В обработке**.

В конечном счете, в ответ на запрос пользователь получит результат в виде файла с запрашиваемой информацией. Статус заявки при этом изменится на **Исполнена** или **Отклонена** в зависимости от ответа сервиса.

В дальнейшем с помощью кнопки  **Просмотр результата** пользователь может в любой момент времени открыть результат ответа для просмотра..

2.4.3.4. Кадастровый план территории

Описание электронного сервиса.

Наименование:	Сервис представления сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).
Назначение:	Сервис предназначен для обеспечения полного цикла информационного взаимодействия в рамках оказания услуг в электронном виде. Сервис предназначен как для взаимодействия со смежными ведомствами через СМЭВ, так и с ЕПГУ через СМЭВ. Под полным циклом взаимодействия подразумевается прием заявления в электронном виде, информирование о ходе исполнения услуги (обновление статусов по запросу и в инициативном порядке), выдача пакета документов, являющегося результатом оказания услуги.
Поставщик:	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.
Область применения:	Межведомственное взаимодействие.

Электронный сервис включает методы, обеспечивающие:

- прием и регистрацию заявления на предоставление информации;
- запрос состояния заявки;
- выдачу пакета документов, являющегося результатом оказания услуги.

Схема взаимодействия.

Информационное взаимодействие производится по инициативе системы-потребителя информации.

В рамках взаимодействия информационная система-потребитель вызывает сервис, передавая файл, содержащий информацию об объекте недвижимости, на который запрашивается кадастровый паспорт. В ответ приходит сообщение, содержащее идентификатор запроса. По истечении установленного срока обработки запроса информационная система-потребитель вызывает соответствующий метод сервиса, передавая сообщение, содержащее идентификатор запроса. В ответ приходит сообщение, содержащее признак успешности или не успешности завершения. В случае успешности ответное сообщение содержит файл результата, содержащий запрашиваемую информацию.

Взаимодействие осуществляется в асинхронном режиме.

Порядок работы с адаптером сервиса в ПК «МСУ-СМАРТ».

Работа с запросами для данного адаптера происходит в режиме **МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ\Адаптеры (запросы к ФОИВ)\Росреестр\ЗАПРОС СВЕДЕНИЙ ИЗ ГКН\Кадастровый план территории**.

В открывшемся окне отображаются все созданные заявки, каждая из которых содержит следующую информацию:

- **Номер заявки** – присваивается заявке после отправки файла запроса на сервис СМЭВ и его регистрации в СМЭВ.
- **Дата отправки** – дата отправки файла запроса на сервис СМЭВ.
- **Статус** – текущий статус заявки.

- **Кадастровый номер** – кадастровый номер объекта недвижимости, на который формируется запрос.
- **Ориентиры территории** – ориентиры территории местонахождения объекта недвижимости.

№	М	Σ	И	Номер заявки	Кадастровый номер	Ориентиры территории	Статус	Дата отправки
					48:07:0650103		Проект	
				59-2330428	48:13:0720206		Исполнена	29.05.2015
				59-2330460	48:13:0720233		Исполнена	29.05.2015
				59-2330724	48:13:0720232		Исполнена	29.05.2015
				59-2357304	48:13:1040102	Липецкая область, Липецкий район, д. Елизаветино	Исполнена	05.06.2015
				59-2357276	48:13:1040104	д. Елизаветино	Исполнена	05.06.2015
				59-2357285	48:13:1040103	Липецкая область, Липецкий район, д. Елизаветино	Исполнена	05.06.2015
				59-2423374	48:13:1060108	с. Варваро-Борки	Исполнена	17.06.2015
				59-2441034	48:02:0800203	с. Сошки	Исполнена	22.06.2015
				59-2440921	48:02:0800201		Исполнена	22.06.2015
				59-2451402	48:13:1250209	за земельным участком с кадастровым номером 48:13:1250209:26	Отклонена	24.06.2015
				59-2451404	48:13:1220203	находится справа от земельного участка с кадастровым номером 48:13:1220203:42	Отклонена	24.06.2015
				59-2477843	48:13:1250209	за земельным участком с кадастровым номером 48:13:1250209:26	Исполнена	25.06.2015
				59-2477846	48:13:1220203	находится справа от земельного участка с кадастровым номером 48:13:1220203:42	Исполнена	25.06.2015

Рисунок 88. Режим работы с адаптером «Кадастровый план территории»

Для создания новой заявки необходимо нажать на кнопку **Создать** панели инструментов и в открывшейся форме «Кадастровый план территории» заполнить все необходимые поля во всех вкладках.

Поля вкладки **Кадастровый квартал**:

- **Кадастровый номер** – указываем кадастровый номер объекта недвижимости, на который формируем запрос.
- **Ориентиры территории** – ориентиры территории местонахождения объекта недвижимости.



Поле **Кадастровый номер** – обязательно для заполнения.

Кадастровый квартал

Кадастровый номер: 48:13:1040104

Ориентиры территории: д. Елизаветино

Рисунок 89. Вкладка «Кадастровый квартал» на форме «Кадастровый план территории»

На вкладке **Сведения о заявителе или его представителе** вносятся сведения о заявителе (муниципальном образовании) и его представителе.

Поля вкладки **Сведения о заявителе или его представителе** заполняются автоматически в случае, если до создания заявки были сделаны соответствующие настройки режима работы с адаптером (см. п. 1.1.7 настоящего руководства пользователя). В противном случае, пользователю предоставляется возможность заполнить их вручную.

Кадастровый план т...

Кадастровый квартал | **Сведения о заявителе и его представителе** | Местоположение объекта заявления

Заявитель

Вид субъекта правоотношений: Муниципальное образование

Полное наименование: Администрация сельского поселения Новодмитриевский сельсовет Липецкого мун ...

Телефон: 75-32-34

Адрес электронной почты:

Представитель заявителя

Вид представителя: Доверенное лицо

Фамилия: Корвякова

Имя: Людмила

Отчество: Николаевна

Вид документа: Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия: 4209 Номер: 614926

Кем выдан: ОУФМС России по Липецкой области в Октябрьском округе г.Липецка

Дата выдачи документа: 17.05.2010

Телефон: 76-23-17

Рисунок 90. Вкладка «Сведения о заявителе или его представителе» на форме «Запрос кадастрового плана территории»

На вкладке **Местоположение объекта заявления** вносятся сведения о местоположении объекта заявления:

- **ОКАТО,**
- **ОКТМО.**

Кадастровый план т...

Кадастровый квартал | Сведения о заявителе и его представителе | **Местоположение объекта заявления**

ОКАТО: 42240856000

ОКТМО: 42640456


Рисунок 91. Вкладка «Местоположение объекта заявления» на форме «Запрос кадастрового плана территории»

Далее сохраняем заявку (кнопка **Сохранить** панели инструментов формы) и нажимаем на кнопку **Сформировать запрос**. Происходит формирование файла запроса с предварительной проверкой заполнения всех обязательных полей заявки и наличия ЭЦП информационной системы.

При запросе ЭЦП специалиста, отправляющего запрос в СМЭВ, необходимо выбрать подпись, пример рассмотрен в адаптере **«Навигатор: МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ \ Адаптеры (запросы к ФОИВ) \ Росреестр \ ЗАПРОС ВЫПИСКИ ИЗ ЕГРП \ О переходе прав объекта недвижимости»**.

Затем запрос отправляется на сервис СМЭВ, после чего в ответ система получает номер заявки, присвоенный данному запросу в СМЭВ (автоматически проставляется в поле **Номер заявки**). Статус заявки меняется при этом с **Проект** на **В обработке**.

В конечном счете, в ответ на запрос пользователь получит результат в виде файла с запрашиваемой информацией. Статус заявки при этом изменится на **Исполнена** или **Отклонена** в зависимости от ответа сервиса.

В дальнейшем с помощью кнопки  **Просмотр результата** пользователь может в любой момент времени открыть результат ответа для просмотра.

2.4.4. Передача сведений о кадастровой стоимости ЗУ

Описание электронного сервиса.

Наименование:	Сервис представления сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).
Назначение:	Сервис предназначен для обеспечения полного цикла информационного взаимодействия в рамках оказания услуг в электронном виде. Сервис предназначен как для взаимодействия со смежными ведомствами через СМЭВ, так и с ЕПГУ через СМЭВ. Под полным циклом взаимодействия подразумевается прием заявления в электронном виде, информирование о ходе исполнения услуги (обновление статусов по запросу и в инициативном порядке), выдача пакета документов, являющегося результатом оказания услуги.
Поставщик:	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.
Область применения:	Межведомственное взаимодействие.

Электронный сервис включает методы, обеспечивающие:

- прием и регистрацию заявления на предоставление информации;
- запрос состояния заявки;
- выдачу пакета документов, являющегося результатом оказания услуги.

Схема взаимодействия.

Информационное взаимодействие производится по инициативе системы-потребителя информации.

В рамках взаимодействия информационная система-потребитель вызывает сервис, передавая файл, содержащий информацию об объекте недвижимости, на который запрашивается кадастровый паспорт. В ответ приходит сообщение, содержащее идентификатор запроса. По истечении установленного срока обработки запроса информационная система-потребитель вызывает соответствующий метод сервиса, передавая сообщение, содержащее идентификатор запроса. В ответ приходит сообщение, содержащее признак успешности или не успешности завершения. В случае успешности ответное сообщение содержит файл результата, содержащий запрашиваемую информацию.

Взаимодействие осуществляется в асинхронном режиме.

Порядок работы с адаптером сервиса в ПК «МСУ-СМАРТ».

Работа с запросами для данного адаптера происходит в режиме **МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ\Адаптеры (запросы к ФОИВ)\Росреестр\Передача сведений о кадастровой стоимости ЗУ**

В открывшемся окне отображаются все созданные заявки, каждая из которых содержит следующую информацию:

- **Кадастровый номер** – кадастровый номер объекта недвижимости.
- **Кадастровая стоимость** – кадастровая стоимость объекта недвижимости.

- **Дата отправки** – дата отправки файла запроса на сервис СМЭВ.
- **Дата исполнения** – дата исполнения запроса.
- **Статус** – текущий статус заявки.
- **Удельный показатель кадастровой стоимости** – удельный показатель кадастровой стоимости.
- **Дата определения кадастровой стоимости** – дата определения кадастровой стоимости объекта недвижимости.
- **Документ, удостоверяющий оценку** – документ, удостоверяющий оценку объекта недвижимости.

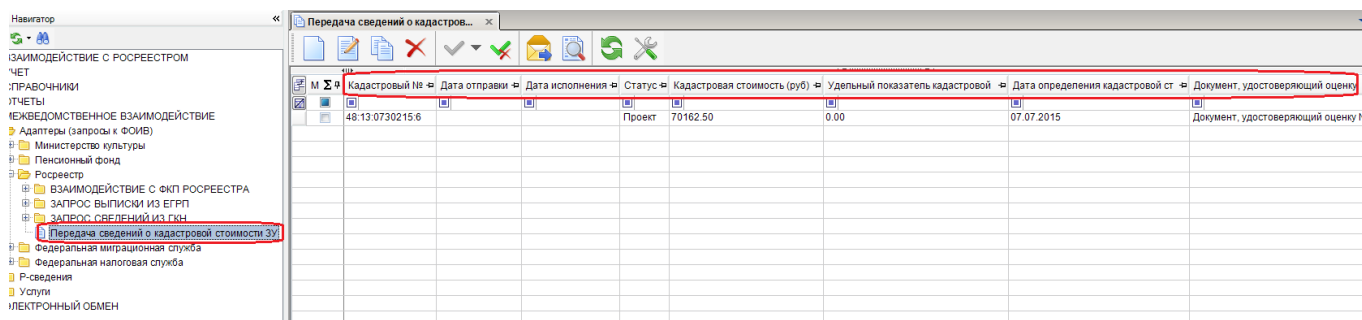


Рисунок 92. Режим работы с адаптером «Передача сведений кадастровой стоимости ЗУ»

Для передачи сведений о кадастровой стоимости земельного участка необходимо нажать на кнопку **Создать** панели инструментов и в открывшейся форме «Кадастровый план территории» заполнить все необходимые поля во всех вкладках.

Поля вкладки **Кадастровый квартал**:

- **Кадастровый номер** – указываем кадастровый номер объекта недвижимости. Поле доступно для заполнения как путем выбора значения из справочника **СПРАВОЧНИКИ\ОРГАНИЗАЦИИ\Юридические лица**, так и путем ввода значения вручную.

- **Кадастровая стоимость** – кадастровая стоимость объекта недвижимости.
- **Удельный показатель кадастровой стоимости**
- **Дата определения кадастровой стоимости**

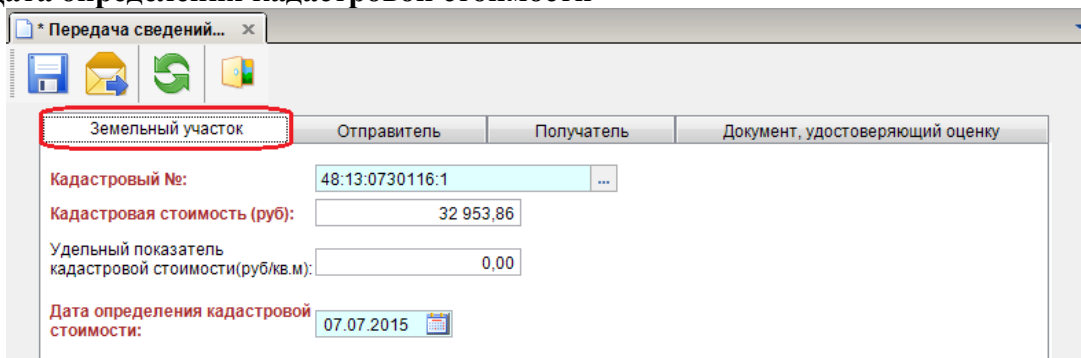


Рисунок 93. Вкладка «Земельный участок» на форме «Передача сведений кадастровой стоимости ЗУ»

Поля вкладки «**Отправитель**» заполняются автоматически в случае, если до создания заявки были сделаны соответствующие настройки режима работы с адаптером (см. п. 1.1.7 настоящего руководства пользователя). В противном случае, пользователю предоставляется возможность заполнить их вручную.

Рисунок 94. Вкладка «Отправитель» на форме «Передача сведений кадастровой стоимости ЗУ»

Поля вкладки «Получатель»:



- **Код органа власти** – указываем код органа власти, получателя сведений.
- **Наименование органа власти** – указываем наименование органа власти, получателя сведений.

Рисунок 95. Вкладка «Получатель» на форме «Передача сведений кадастровой стоимости ЗУ»

Поля вкладки «Документ, удостоверяющий оценку»:

- **Номер** – номер документа, удостоверяющего оценку кадастровой стоимости.
- **Дата** – дата принятия документа.
- **Наименование** – наименование документа, удостоверяющего оценку.


Рисунок 96. Вкладка «Документ, удостоверяющий оценку» на форме «Передача сведений кадастровой стоимости ЗУ»

Далее сохраняем заявку (кнопка  **Сохранить** панели инструментов формы) и нажимаем на кнопку  **Сформировать запрос**. Происходит формирование файла запроса с предварительной проверкой заполнения всех обязательных полей заявки и наличия ЭЦП информационной системы.

При запросе ЭЦП специалиста, отправляющего запрос в СМЭВ, необходимо выбрать подпись, пример рассмотрен в адаптере «Навигатор: МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ \ Адаптеры (запросы к ФОИВ) \ Росреестр \ ЗАПРОС ВЫПИСКИ ИЗ ЕГРП \ О переходе прав объекта недвижимости».

Затем запрос отправляется на сервис СМЭВ, после чего в ответ система получает номер заявки, присвоенный данному запросу в СМЭВ (автоматически проставляется в поле **Номер заявки**). Статус заявки меняется при этом с **Проект** на **В обработке**.

В конечном счете, в ответ на запрос пользователь получит результат в виде файла с запрашиваемой информацией. Статус заявки при этом изменится на **Исполнена** или **Отклонена** в зависимости от ответа сервиса.

В дальнейшем с помощью кнопки  **Просмотр результата** пользователь может в любой момент времени открыть результат ответа для просмотра.

2.4.5. Федеральная миграционная служба

2.4.5.1. Получение регистрации по месту жительства (пребывания)

Наименование:	Электронный сервис «ФМС России»
Назначение:	Электронный сервис «ФМС России» представляет собой единую точку входа в информационное пространство ФМС России и предназначен для исполнения следующих задач: <ul style="list-style-type: none"> • Получение регистрации по месту жительства (пребывания) • Проверка действительности регистрации по месту жительства (пребывания)
Поставщик:	Управление информационных технологий Федеральной миграционной службы России
Область применения:	<ul style="list-style-type: none"> • Прием заявлений с ЕПГУ; • Межведомственное взаимодействие; • Базовые реестры.

Данный сервис принимает на вход установочные данные (ФИО, дата рождения) и паспортные данные гражданина РФ (серия, номер, дата выдачи). При запросе возвращает № задачи. При запросе результата по № задачи сервис возвращает адрес регистрации по месту жительства (пребывания).

Схема взаимодействия

Вызов данного сервиса является вызовом с отложенным ответом. Запрашивающий орган должен сначала произвести вызов метода «Запросить исполнение», который возвращает № задачи. Далее необходимо периодически вызывать метод «Запросить результат», который по № задачи возвращает либо результат (если он уже готов), либо сообщение об ошибке (если результат ещё не готов).

Порядок работы с адаптером сервиса в ПК «МСУ-СМАРТ».

Работа с запросами для данного адаптера происходит в режиме **МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ\Адаптеры (запросы к ФОИВ)\Федеральная миграционная служба\Получение регистрации по месту жительства (пребывания)**.

В открывшемся окне отображаются все созданные заявки, каждая из которых содержит следующую информацию:

- **Номер заявки** – присваивается заявке после отправки запроса на сервис СМЭВ и его регистрации в СМЭВ.
- **Дата отправки** – дата отправки запроса на сервис СМЭВ.
- **Статус** – текущий статус заявки.
- **Тип запроса** – устанавливается одно из двух возможных вариантов: «По месту жительства» или «По месту пребывания».
- **ФИО** – ФИО лица, получающего регистрацию по месту жительства (пребывания).
- **Дата рождения** – дата рождения лица.
- **Документ, удостоверяющий личность** – документ удостоверяющий личность

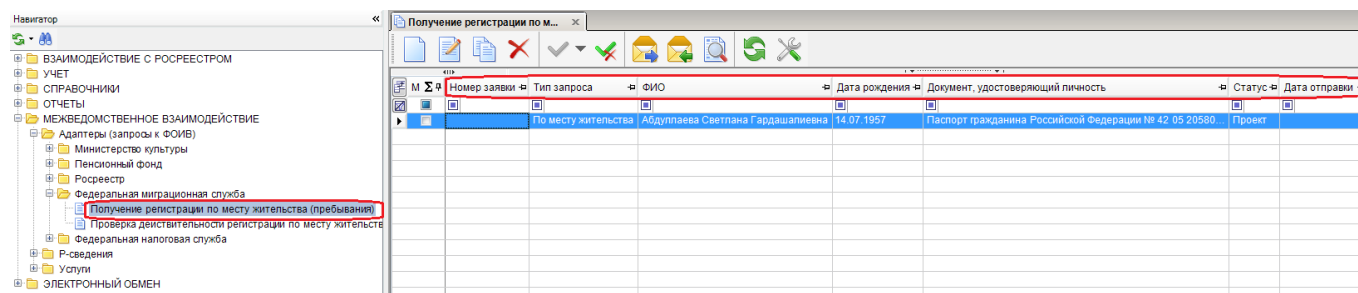



Рисунок 97. Режим работы с адаптером «Получение регистрации по месту жительства (преживания)»

Для создания новой заявки необходимо нажать на кнопку  **Создать** панели инструментов и в открывшейся форме «Получение регистрации по месту жительства (преживания)» заполнить все необходимые поля.

Поля вкладки **Заявление**:

• **Тип запроса** – устанавливаем одно из двух возможных вариантов: «По месту жительства» или «По месту пребывания».

- **Фамилия**
- **Имя**
- **Отчество**
- **Дата рождения**
- **СНИЛС**

Далее заполняем поля документа, удостоверяющего личность:

- **Вид документа**
- **Серия**
- **Номер**
- **Дата выдачи**



Требуется обязательное заполнение полей: **Тип запроса, Фамилия, Имя, Дата рождения** и поля **документа, удостоверяющего личность**.

Рисунок 98. Заявка «Получение регистрации по месту жительства (преживания)»

Поля вкладки **Заявление**:

- **Код организации** -

Далее указываем ФИО представителя заявителя:

- **Фамилия**
- **Имя**

- **Отчество**

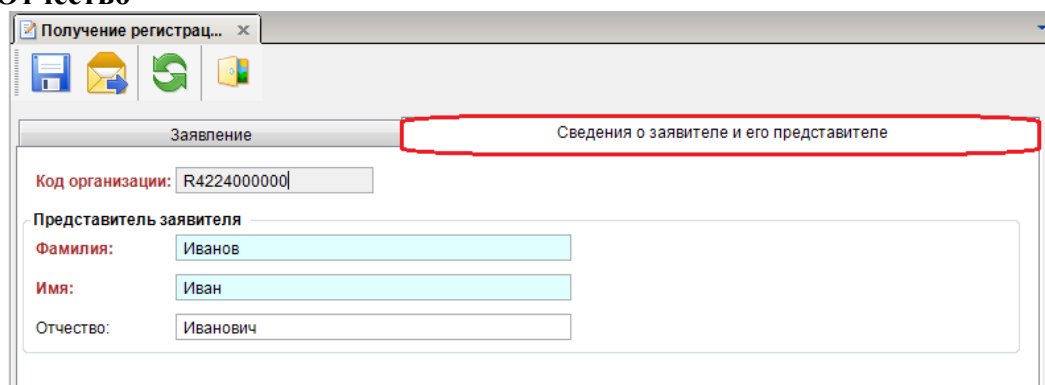





Рисунок 99. Заявка «Получение регистрации по месту жительства (пребывания)»

Далее сохраняем заявку (кнопка  **Сохранить** панели инструментов формы) и нажимаем на кнопку  **Сформировать запрос**. Происходит формирование файла запроса с предварительной проверкой заполнения всех обязательных полей заявки и наличия ЭЦП информационной системы.

При запросе ЭЦП специалиста, отправляющего запрос в СМЭВ, необходимо выбрать подпись, пример рассмотрен в адаптере **«Навигатор: МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ \ Адаптеры (запросы к ФОИВ) \ Росреестр \ ЗАПРОС ВЫПИСКИ ИЗ ЕГРП \ О переходе прав объекта недвижимости»**.

Затем запрос отправляется на сервис СМЭВ, после чего в ответ система получает номер заявки, присвоенный данному запросу в СМЭВ (автоматически проставляется в поле **Номер заявки**). Статус заявки меняется при этом с **Проект** на **В обработке**.

В конечном счете, в ответ на запрос пользователь получит результат в виде файла с запрашиваемой информацией. Статус заявки при этом изменится на **Исполнена** или **Отклонена** в зависимости от ответа сервиса.

В дальнейшем с помощью кнопки  **Просмотр результата** пользователь может в любой момент времени открыть результат ответа для просмотра..

2.4.5.2. Проверка действительности регистрации по месту жительства (пребывания)

Наименование:	Электронный сервис «Сервисный концентратор ФМС России»
Назначение:	Электронный сервис «Сервисный концентратор ФМС России» представляет собой единую точку входа в информационное пространство ФМС России и предназначен для исполнения следующих задач: <ul style="list-style-type: none"> • Получение регистрации по месту жительства (пребывания) • Проверка действительности регистрации по месту жительства (пребывания)
Поставщик:	Управление информационных технологий Федеральной миграционной службы России
Область применения:	<ul style="list-style-type: none"> • Прием заявлений с ЕПГУ; • Межведомственное взаимодействие; • Базовые реестры.

Данный сервис принимает на вход установочные данные (ФИО, дата рождения), паспортные данные гражданина РФ (серия, номер, дата выдачи) и проверяемый адрес регистрации. При запросе возвращает № задачи в СК. При запросе результата по № задачи сервис возвращает действительность или недействительность регистрации по месту жительства (пребывания).

Схема взаимодействия

Вызов данного сервиса является вызовом с отложенным ответом. Запрашивающий орган должен сначала произвести вызов метода «Запросить исполнение», который возвращает № задачи. Далее необходимо периодически вызывать метод «Запросить результат», который по № задачи возвращает либо результат (если он уже готов), либо сообщение об ошибке (если результат ещё не готов).

Порядок работы с адаптером сервиса в ПК «МСУ-СМАРТ».

Работа с запросами для данного адаптера происходит в режиме **МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ\Адаптеры (запросы к ФОИВ)\Федеральная миграционная служба\Проверка действительности регистрации по месту жительства (пребывания).**

В открывшемся окне отображаются все созданные заявки, каждая из которых содержит следующую информацию:

- **Номер заявки** – присваивается заявке после отправки запроса на сервис СМЭВ и его регистрации в СМЭВ.
- **Дата отправки** – дата отправки запроса на сервис СМЭВ.
- **Статус** – текущий статус заявки.
- **Тип запроса** – устанавливается одно из двух возможных вариантов: «По месту жительства» или «По месту пребывания».
- **ФИО** – ФИО лица, получающего регистрацию по месту жительства (пребывания).
- **Дата рождения** – дата рождения лица.
- **Документ, удостоверяющий личность** – документ удостоверяющий личность

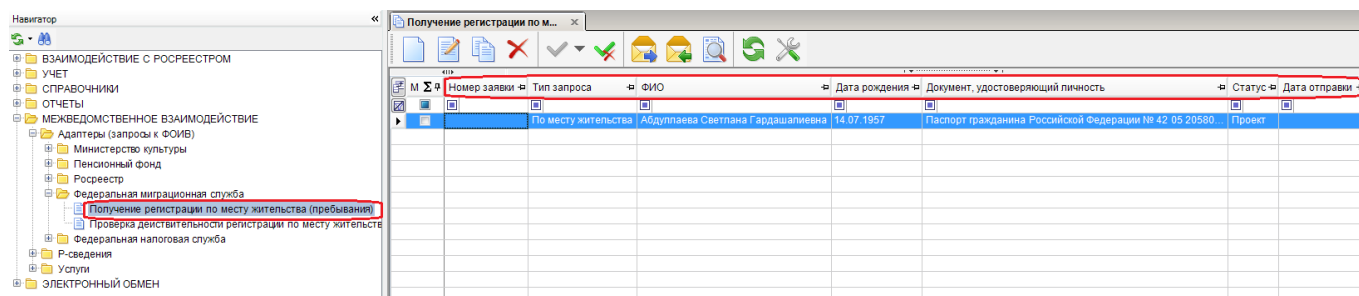


Рисунок 100. Режим работы с адаптером «Проверка действительности регистрации по месту жительства (преживания)»

Для создания новой заявки необходимо нажать на кнопку **Создать** панели инструментов и в открывшейся форме «Проверка действительности регистрации по месту жительства (преживания)» заполнить все необходимые поля.

Поля вкладки **Заявление**:

• **Тип запроса** – устанавливаем одно из двух возможных вариантов: «По месту жительства» или «По месту пребывания».

- **Фамилия**
- **Имя**
- **Отчество**
- **Дата рождения**
- **СНИЛС**

Далее заполняем поля документа, удостоверяющего личность:

- **Вид документа**
- **Серия**
- **Номер**
- **Дата выдачи**



Требуется обязательное заполнение полей: **Тип запроса, Фамилия, Имя, Дата рождения** и поля **документа, удостоверяющего личность**.

Заявление

Тип запроса: По месту жительства

Фамилия: Абдуллаева

Имя: Светлана

Отчество: Гардашаевна

Дата рождения: 14.07.1957

СНИЛС: - -

Документ, удостоверяющий личность

Вид документа: Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия: 42 05 Номер: 205802

Дата выдачи: 25.05.2005

Рисунок 101. Заявка «Проверка действительности регистрации по месту жительства (преживания)»

Поля вкладки **Заявление**:



- **Код организации** -

Далее указываем ФИО представителя заявителя:

- **Фамилия**

- **Имя**
- **Отчество**


Рисунок 102. Заявка «Подтверждение действительности регистрации по месту жительства (пребывания)»

Далее сохраняем заявку (кнопка  **Сохранить** панели инструментов формы) и нажимаем на кнопку  **Сформировать запрос**. Происходит формирование файла запроса с предварительной проверкой заполнения всех обязательных полей заявки и наличия ЭЦП информационной системы.

При запросе ЭЦП специалиста, отправляющего запрос в СМЭВ, необходимо выбрать подпись, пример рассмотрен в адаптере **«Навигатор: МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ \ Адаптеры (запросы к ФОИВ) \ Росреестр \ ЗАПРОС ВЫПИСКИ ИЗ ЕГРП \ О переходе прав объекта недвижимости»**.

Затем запрос отправляется на сервис СМЭВ, после чего в ответ система получает номер заявки, присвоенный данному запросу в СМЭВ (автоматически проставляется в поле **Номер заявки**). Статус заявки меняется при этом с **Проект** на **В обработке**.

В конечном счете, в ответ на запрос пользователь получит результат в виде файла с запрашиваемой информацией. Статус заявки при этом изменится на **Исполнена** или **Отклонена** в зависимости от ответа сервиса.

В дальнейшем с помощью кнопки  **Просмотр результата** пользователь может в любой момент времени открыть результат ответа для просмотра.

2.4.6. Федеральная налоговая служба

2.4.6.1. Выписка из ЕГРИП и ЕГРЮЛ

Описание электронного сервиса.

Наименование:	Сервис предоставления кратких сведений и/или выписки из ЕГРЮЛ / ЕГРИП по запросу органов государственной власти.
Назначение:	Сервис предназначен для предоставления кратких сведений и/или выписки из ЕГРЮЛ / ЕГРИП по запросу органов государственной власти.
Поставщик:	Федеральная налоговая служба.
Область применения:	Межведомственное взаимодействие.

Электронный сервис предоставления кратких сведений и/или выписки из ЕГРЮЛ / ЕГРИП по запросу органов государственной власти обеспечивает обмен данными по государственной регистрации и постановке на учет в налоговых органах ЮЛ и ИП между системами-потребителями (ИС ФОИВ) и системой-провайдером (ИС ФНС России).

Электронный сервис включает методы, обеспечивающие:

- передачу запросов на получение кратких сведений о ЮЛ / ИП из ЕГРЮЛ / ЕГРИП и получение результата;
- передачу запросов на получение выписки о ЮЛ / ИП из ЕГРЮЛ / ЕГРИП;
- получение ответов с выпиской из ЕГРЮЛ / ЕГРИП на ранее отправленные запросы.

Схема взаимодействия.

В рамках взаимодействия системы-потребителя (ИС ФОИВ) с системой-провайдером (ИС ФНС России) для получения кратких сведений / выписок / списка юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, в отношении которых в заданную дату были включены новые сведения в федеральную базу из ЕГРЮЛ или ЕГРИП, участвуют следующие типы сообщений:

- запрос кратких сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе (по перечню ОГРН или ИНН ЮЛ / ОГРНИП или ИНН ИП);
- запрос на получение выписки по юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю (по ОГРН или ИНН ЮЛ / ОГРНИП или ИНН ИП);
- запрос на получение списка юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, в отношении которых в заданную дату были включены новые сведения в федеральную базу из ЕГРЮЛ или ЕГРИП;
- квитанция о результате приема запроса на получение кратких сведений / выписки по ЮЛ или ИП, содержащая идентификатор запроса ФНС и код обработки запроса;
- запрос на получение результата запроса на получение кратких сведений / выписки по ЮЛ или ИП, списка юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, в отношении которых в заданную дату были включены новые сведения в федеральную базу из ЕГРЮЛ или ЕГРИП по полученному ранее идентификатору запроса;
- краткие сведения / выписка по ЮЛ или ИП;
- квитанция о результате обработки запроса на получение выписки.

Взаимодействие реализовано в асинхронном режиме.

Порядок работы с адаптером сервиса в ПК «МСУ-СМАРТ».

Работа с запросами для данного адаптера происходит в режиме **МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ\Адаптеры (запросы к ФОИВ)\Федеральная налоговая служба\Выписка из ЕГРИП и ЕГРЮЛ**.

В открывшемся окне отображаются все созданные заявки, каждая из которых содержит следующую информацию:

- **Номер заявки** – присваивается заявке после отправки запроса на сервис СМЭВ и его регистрации в СМЭВ.
- **Дата отправки** – дата отправки запроса на сервис СМЭВ.
- **Статус** – текущий статус заявки.
- **Тип** – принимает одно из установленных пользователем значений: «Юридическое лицо» или «Индивидуальный предприниматель» в зависимости от того, на кого запрашиваются данные.
- **ИНН** – ИНН ЮЛ или ИП.
- **ОГРН / ОГРНИП** – ОГРН ЮЛ или ОГРНИП ИП.

Номер заявки	Тип	ИНН	ОГРН / ОГРНИП	Дата отправки	Статус
	Юридическое лицо	4816006406	1044800090		Проект
	Юридическое лицо	2124212421	1034800040208		Проект
	Индивидуальный предприниматель	65456			Проект
	Юридическое лицо	4813000798	1024800691024		Проект
	Юридическое лицо	4813000773	1024800689704		Проект
	Индивидуальный предприниматель				Проект
63349703	Юридическое лицо	4813005651	1034800070304	23.01.2015	Исполнена
63350588	Юридическое лицо	4813005651	1034800070304	23.01.2015	Исполнена
	Юридическое лицо	4808001940	102480063047		Проект
68016825	Юридическое лицо	4821013173		25.02.2015	Исполнена
68006754	Юридическое лицо		1114823013470	25.02.2015	Исполнена
69610353	Юридическое лицо		1064813005784	07.04.2015	Исполнена
69641438	Юридическое лицо	4802009372	1054800049193	07.04.2015	Исполнена
70104220	Юридическое лицо	4807029051	1124807000702	15.04.2015	Исполнена

Рисунок 103. Режим работы с адаптером «Выписка из ЕГРИП и ЕГРЮЛ»

Для создания новой заявки необходимо нажать на кнопку **Создать** панели инструментов и в открывшейся форме «Выписка из ЕГРИП и ЕГРЮЛ» заполнить все необходимые поля:

- **Тип** – устанавливаем одно из двух возможных вариантов: «Юридическое лицо» или «Индивидуальный предприниматель» в зависимости от того, на кого запрашиваем данные.
- **ИНН** – указываем ИНН ЮЛ или ИП. Поле доступно для заполнения как путем выбора значения из справочника **СПРАВОЧНИКИ\ОРГАНИЗАЦИИ\Юридические лица**, так и путем ввода значения вручную.
- **ОГРН / ОГРНИП** – указываем ОГРН ЮЛ или ОГРНИП ИП.





Требуется обязательное заполнение одного из полей: **ИНН** и/или **ОГРН / ОГРНИП**.

Тип: Юридическое лицо

ИНН: 4810000729

ОГРН / ОГРНИП: 1024800672269


Рисунок 104. Заявка «Выписка из ЕГРИП и ЕГРЮЛ»

Далее сохраняем заявку (кнопка  **Сохранить** панели инструментов формы) и нажимаем на кнопку  **Сформировать запрос**. Происходит формирование файла запроса с предварительной проверкой заполнения всех обязательных полей заявки и наличия ЭЦП информационной системы.

При запросе ЭЦП специалиста, отправляющего запрос в СМЭВ, необходимо выбрать подпись, пример рассмотрен в адаптере **«Навигатор: МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ \ Адаптеры (запросы к ФОИВ) \ Росреестр \ ЗАПРОС ВЫПИСКИ ИЗ ЕГРП \ О переходе прав объекта недвижимости»**.

Затем запрос отправляется на сервис СМЭВ, после чего в ответ система получает номер заявки, присвоенный данному запросу в СМЭВ (автоматически проставляется в поле **Номер заявки**). Статус заявки меняется при этом с **Проект** на **В обработке**.

В конечном счете, в ответ на запрос пользователь получит результат в виде файла с запрашиваемой информацией. Статус заявки при этом изменится на **Исполнена** или **Отклонена** в зависимости от ответа сервиса.

В дальнейшем с помощью кнопки  **Просмотр результата** пользователь может в любой момент времени открыть результат ответа для просмотра.

2.4.6.2. ИНН ФЛ (в групповой форме)**Описание электронного сервиса.**

Наименование:	Сервис предоставления сведений о постановке на учет в налоговом органе Российской Федерации физического лица на основании полных паспортных данных (сведений об ИНН физического лица) по запросу органов государственной власти.
Назначение:	Сервис предназначен для обеспечения возможности взаимодействия органов исполнительной власти с электронным сервисом ФНС России, предоставляющим сведения об ИНН ФЛ, содержащиеся в Едином государственном реестре налогоплательщиков, в рамках единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).
Поставщик:	Федеральная налоговая служба.
Область применения:	Межведомственное взаимодействие.

Электронный сервис предоставления сведений об ИНН физического лица на основании полных паспортных данных по запросу органов государственной власти обеспечивает обмен данными об ИНН ФЛ между системами-потребителями (ИС ФОИВ) и системой-провайдером (ИС ФНС России).

Электронный сервис включает методы, обеспечивающие:

- передачу группового запроса для определения ИНН ФЛ по сведениям о ФЛ;
- получение результатов обработки группового запроса для определения ИНН ФЛ.

Схема взаимодействия.

В рамках взаимодействия системы-потребителя (ИС ФОИВ) с системой-провайдером (ИС ФНС России) для получения информации об ИНН ФЛ по групповому запросу (в отношении нескольких ФЛ) вызывающая сторона формирует и передает отвечающей стороне перечень следующих сведений о физических лицах: ФИО, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, по которым необходимо предоставить сведения об ИНН ФЛ. В ответ на запрос возвращается xml-документ, содержащий значения ИНН ФЛ только по тем исходным запросам группы, для которых ИНН ФЛ найден.

Взаимодействие реализовано в асинхронном режиме.

Порядок работы с адаптером сервиса в ПК «МСУ-СМАРТ».

Работа с запросами для данного адаптера происходит в режиме **МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ**

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ\Адаптеры (запросы к ФОИВ)\Федеральная налоговая служба\ИНН ФЛ (в групповой форме).

В открывшемся окне отображаются все созданные заявки, каждая из которых содержит следующую информацию:

- **Номер заявки** – присваивается заявке после отправки запроса на сервис СМЭВ и его регистрации в СМЭВ.
- **Дата отправки** – дата отправки запроса на сервис СМЭВ.
- **Статус** – текущий статус заявки.

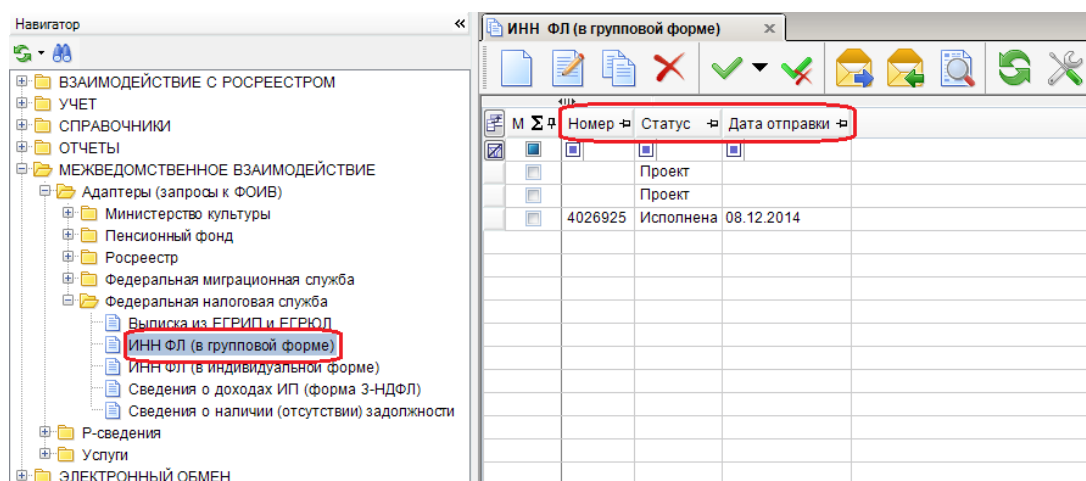


Рисунок 105. Режим работы с адаптером «ИНН ФЛ (в групповой форме)»

Для создания новой заявки необходимо нажать на кнопку **Создать** панели инструментов и в открывшейся форме «ИНН ФЛ (в групповой форме)» заполнить все необходимые поля:

- **ИНН** – указываем ИНН юридического лица, от имени которого формируем запрос (администрация муниципального образования). Поле доступно для заполнения как путем выбора значения из справочника **СПРАВОЧНИКИ\ОРГАНИЗАЦИИ\Юридические лица**, так и путем ввода значения вручную.

- **ОГРН** – указываем ОГРН ЮЛ, от имени которого формируем запрос.

- **Наименование** – указываем наименование ЮЛ, от имени которого формируем запрос.

Затем необходимо сформировать список ФЛ, ИНН которых хотим узнать. Для этого нажимаем на кнопку **Добавить строку** и вносим все необходимые сведения о каждом ФЛ:

- **Фамилия** – поле доступно для заполнения как путем выбора значения из справочника **УЧЕТ\Физические лица**, так и путем ввода значения вручную.

- **Имя**

- **Отчество**

- **Дата рождения**

- **Место рождения**

- **Вид документа** – заполняется путем выбора значения из справочника **СПРАВОЧНИКИ\ФИЗИЧЕСКИЕ ЛИЦА\Виды документов удостоверения личности**.

- **Серия**

- **Номер**



- **Дата выдачи**

- **Кем выдан**

С помощью кнопки **Удалить строку** можно удалить из запроса ошибочно добавленное ФЛ.

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Место рождения	Вид документа	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдан
Сапожникова	Юлия	Васильевна	15.03.1953	г. Железноводск	Паспорт гражданина Российской Федерации	00 00	222222	15.02.2003	ОВД г. Железноводск
Семенов	Игорь	Михайлович	16.11.1956	г. Воркута	Паспорт гражданина Российской Федерации	11 11	444444	01.01.2014	УВД г. Воркута


Рисунок 106. Заявка «ИНН ФЛ (в групповой форме)»

Далее сохраняем заявку (кнопка  **Сохранить** панели инструментов формы) и нажимаем на кнопку  **Сформировать запрос**. Происходит формирование файла запроса с предварительной проверкой заполнения всех обязательных полей заявки и наличия ЭЦП информационной системы.

При запросе ЭЦП специалиста, отправляющего запрос в СМЭВ, необходимо выбрать подпись, пример рассмотрен в адаптере **«Навигатор: МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ \ Адаптеры (запросы к ФОИВ) \ Росреестр \ ЗАПРОС ВЫПИСКИ ИЗ ЕГРП \ О переходе прав объекта недвижимости»**.

Затем запрос отправляется на сервис СМЭВ, после чего в ответ система получает номер заявки, присвоенный данному запросу в СМЭВ (автоматически проставляется в поле **Номер заявки**). Статус заявки меняется при этом с **Проект** на **В обработке**.

В конечном счете, в ответ на запрос пользователь получит результат в виде файла с запрашиваемой информацией. Статус заявки при этом изменится на **Исполнена** или **Отклонена** в зависимости от ответа сервиса.

В дальнейшем с помощью кнопки  **Просмотр результата** пользователь может в любой момент времени открыть результат ответа для просмотра.

2.4.6.3. ИНН ФЛ (в индивидуальной форме)**Описание электронного сервиса.**

Наименование:	Сервис предоставления сведений о постановке на учет в налоговом органе Российской Федерации физического лица на основании полных паспортных данных (сведений об ИНН физического лица) по запросу органов государственной власти.
Назначение:	Сервис предназначен для обеспечения возможности взаимодействия органов исполнительной власти с электронным сервисом ФНС России, предоставляющим сведения об ИНН ФЛ, содержащиеся в Едином государственном реестре налогоплательщиков, в рамках единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).
Поставщик:	Федеральная налоговая служба.
Область применения:	Межведомственное взаимодействие.

Электронный сервис предоставления сведений об ИНН физического лица на основании полных паспортных данных по запросу органов государственной власти обеспечивает обмен данными об ИНН ФЛ между системами-потребителями (ИС ФОИВ) и системой-провайдером (ИС ФНС России).

Электронный сервис включает метод, обеспечивающий:

- передачу единичного запроса для определения ИНН ФЛ по сведениям о ФЛ и получение результата.

Схема взаимодействия.

В рамках взаимодействия системы-потребителя (ИС ФОИВ) с системой-провайдером (ИС ФНС России) для получения информации об ИНН ФЛ по единичному запросу (в отношении одного ФЛ) вызывающая сторона формирует и передает отвечающей стороне ФИО, дату рождения, данные документа, удостоверяющего личность, по которым необходимо предоставить сведения об ИНН ФЛ. В ответ на указанный запрос возвращается строка, содержащая значение ИНН ФЛ или информацию о том, что по заданным сведениям о ФЛ не найдено ни одного либо найдено несколько ИНН ФЛ.

Взаимодействие реализовано в синхронном режиме.**Порядок работы с адаптером сервиса в ПК «МСУ-СМАРТ».**

Работа с запросами для данного адаптера происходит в режиме **МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ\ Адаптеры(запросы к ФОИВ)\Федеральная налоговая служба\ИНН ФЛ (в индивидуальной форме)**.

В открывшемся окне отображаются все созданные заявки, каждая из которых содержит следующую информацию:

- **Дата отправки** – дата отправки запроса на сервис СМЭВ.
- **Статус** – текущий статус заявки.
- **ФИО** – фамилия, имя, отчество физического лица, на которого сформирован запрос.
- **Дата рождения** – дата рождения физического лица, на которого сформирован запрос.

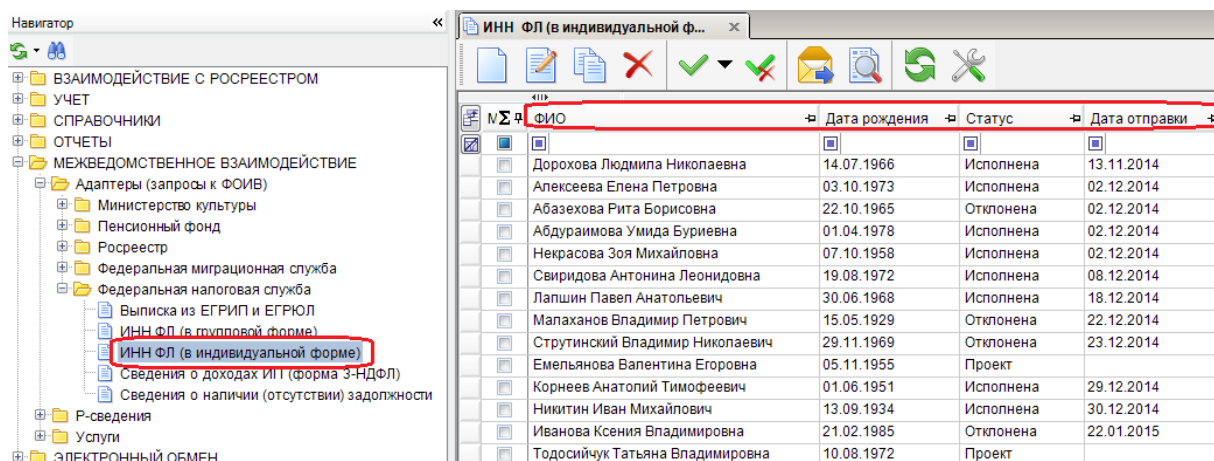





Рисунок 107. Режим работы с адаптером «ИНН ФЛ (в индивидуальной форме)»

Для создания новой заявки необходимо нажать на кнопку  **Создать** панели инструментов и в открывшейся форме «ИНН ФЛ (в индивидуальной форме)» заполнить все необходимые поля:

- **ИНН** – указываем ИНН юридического лица, от имени которого формируем запрос (администрация муниципального образования). Поле доступно для заполнения как путем выбора значения из справочника **СПРАВОЧНИКИ\ОРГАНИЗАЦИИ\Юридические лица**, так и путем ввода значения вручную.
- **ОГРН** – указываем ОГРН ЮЛ, от имени которого формируем запрос.
- **Наименование** – указываем наименование ЮЛ, от имени которого формируем запрос.
- В следующие поля вносим информацию о физическом лице, на которое формируем запрос:
- **Фамилия** – поле доступно для заполнения как путем выбора значения из справочника **УЧЕТ\Физические лица**, так и путем ввода значения вручную.
- **Имя**
- **Отчество**
- **Дата рождения**
- **Место рождения**
- **Вид документа** – заполняется путем выбора значения из справочника **СПРАВОЧНИКИ\ФИЗИЧЕСКИЕ ЛИЦА\Виды документов удостоверения личности**.
- **Серия**
- **Номер**
- **Дата выдачи**
- **Кем выдан**


Рисунок 108. Заявка «ИНН ФЛ (в индивидуальной форме)»

Далее сохраняем заявку (кнопка  **Сохранить** панели инструментов формы) и нажимаем на кнопку  **Сформировать запрос**. Происходит формирование файла запроса с предварительной проверкой заполнения всех обязательных полей заявки и наличия ЭЦП информационной системы.

При запросе ЭЦП специалиста, отправляющего запрос в СМЭВ, необходимо выбрать подпись, пример рассмотрен в адаптере **«Навигатор: МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ \ Адаптеры (запросы к ФОИВ) \ Росреестр \ ЗАПРОС ВЫПИСКИ ИЗ ЕГРП \ О переходе прав объекта недвижимости»**.

Затем запрос отправляется на сервис СМЭВ, после чего в ответ система получает номер заявки, присвоенный данному запросу в СМЭВ (автоматически проставляется в поле **Номер заявки**). Статус заявки меняется при этом с **Проект** на **В обработке**.

В конечном счете, в ответ на запрос пользователь получит результат в виде файла с запрашиваемой информацией. Статус заявки при этом изменится на **Исполнена** или **Отклонена** в зависимости от ответа сервиса.

В дальнейшем с помощью кнопки  **Просмотр результата** пользователь может в любой момент времени открыть результат ответа для просмотра.

2.4.6.4. Сведения о доходах ИП (форма 3-НДФЛ)**Описание электронного сервиса.**

Наименование:	Предоставление сведений из декларации о доходах физического лица 3-НДФЛ.
Назначение:	Сервис предназначен для предоставления по запросам органов исполнительной власти сведений из декларации о доходах физического лица 3-НДФЛ в рамках единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). Данный сервис не предназначен для предоставления сведений о доходах физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, адвокатами и другими лицами, занимающимися частной практикой.
Поставщик:	Федеральная налоговая служба.
Область применения:	Межведомственное взаимодействие.

Электронный сервис предоставления сведений из декларации о доходах физического лица 3-НДФЛ обеспечивает обмен данными между системами-потребителями (ИС ФОИВ) и системой-провайдером (ИС ФНС России).

Электронный сервис включает методы, обеспечивающие:

- передачу запроса на получение сведений из декларации о доходах физического лица 3-НДФЛ;
- получение ответа с результатом обработки запроса на получение сведений из декларации о доходах физического лица 3-НДФЛ.

Схема взаимодействия.

Информационная система-потребитель (ИС ФОИВ) вызывает сервис и передает системе-провайдеру (ИС ФНС России) запрос на получение сведений из декларации физического лица 3-НДФЛ. В ответ на запрос возвращается xml-документ, содержащий сведений из декларации физического лица 3-НДФЛ.

Взаимодействие реализовано в асинхронном режиме.

Порядок работы с адаптером сервиса в ПК «МСУ-СМАРТ».

Работа с запросами для данного адаптера происходит в режиме **МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ\Адаптеры (запросы к ФОИВ)\Федеральная налоговая служба\Сведения о доходах ИП (форма 3-НДФЛ)**.

В открывшемся окне отображаются все созданные заявки, каждая из которых содержит следующую информацию:

- **Номер заявки** – присваивается заявке после отправки запроса на сервис СМЭВ и его регистрации в СМЭВ.
- **Дата отправки** – дата отправки запроса на сервис СМЭВ.
- **Статус** – текущий статус заявки.
- **ФИО** – фамилия, имя, отчество гражданина, на которого сформирован запрос.

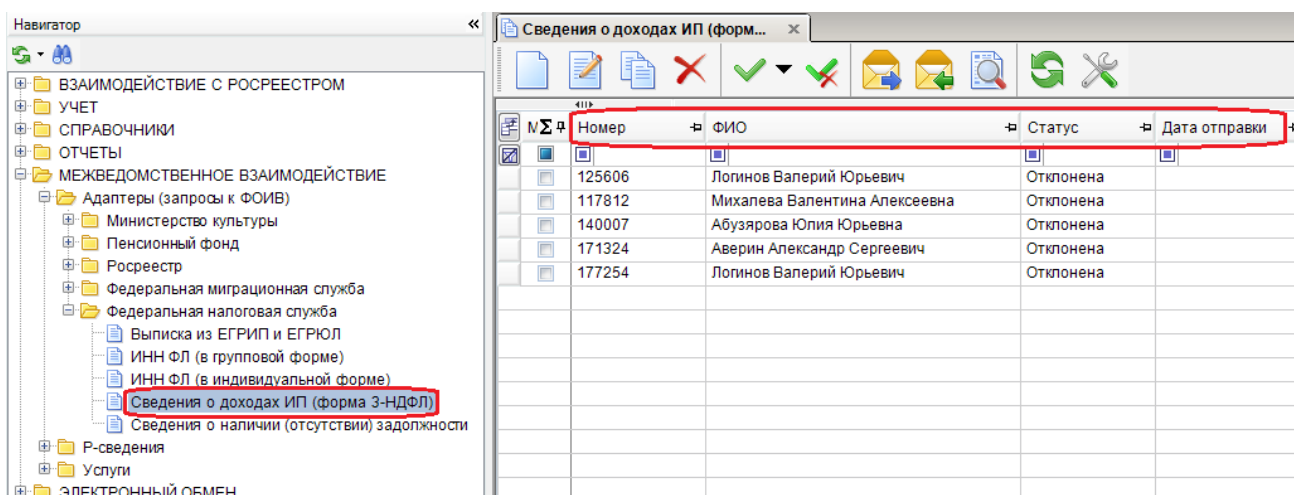


Рисунок 109. Режим работы с адаптером «Сведения о доходах ИП (форма 3-НДФЛ)»

Для создания новой заявки необходимо нажать на кнопку **Создать** панели инструментов и в открывшейся форме «Сведения о доходах ИП (форма 3-НДФЛ)» заполнить все необходимые поля:

- **Фамилия** – поле доступно для заполнения как путем выбора значения из справочника **УЧЕТ\Физические лица**, так и путем ввода значения вручную.
- **Имя**
- **Отчество**
- **ИНН**
- **Дата рождения**
- **Вид документа** – заполняется путем выбора значения из справочника **СПРАВОЧНИКИ\ФИЗИЧЕСКИЕ ЛИЦА\Виды документов удостоверения личности**.

- **Серия**
- **Номер**
- **Дата выдачи**
- **Кем выдан**

Сведения о доходах ИП (форма 3-НДФЛ)

Фамилия:

Имя:

Отчество:

ИНН:

Дата рождения:

Документ, удостоверяющий личность

Вид документа:

Серия: Номер:

Дата выдачи:

Кем выдан:

Рисунок 110. Заявка «Сведения о доходах ИП (форма 3-НДФЛ)»


Далее сохраняем заявку (кнопка **Сохранить** панели инструментов формы) и нажимаем на кнопку **Сформировать** запрос. Происходит формирование файла запроса с

предварительной проверкой заполнения всех обязательных полей заявки и наличия ЭЦП информационной системы.

При запросе ЭЦП специалиста, отправляющего запрос в СМЭВ, необходимо выбрать подпись, пример рассмотрен в адаптере **«Навигатор: МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ \ Адаптеры (запросы к ФОИВ) \ Росреестр \ ЗАПРОС ВЫПИСКИ ИЗ ЕГРП \ О переходе прав объекта недвижимости»**.

Затем запрос отправляется на сервис СМЭВ, после чего в ответ система получает номер заявки, присвоенный данному запросу в СМЭВ (автоматически проставляется в поле **Номер заявки**). Статус заявки меняется при этом с **Проект** на **В обработке**.

В конечном счете, в ответ на запрос пользователь получит результат в виде файла с запрашиваемой информацией. Статус заявки при этом изменится на **Исполнена** или **Отклонена** в зависимости от ответа сервиса.

В дальнейшем с помощью кнопки  **Просмотр результата** пользователь может в любой момент времени открыть результат ответа для просмотра..

2.4.7. Сведения о наличии (отсутствии) задолженности

Описание электронного сервиса

Наименование:	Предоставление сведений о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов
Назначение:	Сервис предназначен для предоставления по запросам органов исполнительной власти сведений о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, в рамках единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).
Поставщик:	Федеральная налоговая служба.
Область применения:	Межведомственное взаимодействие.

Электронный сервис предоставления сведений о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов (далее – сведений о наличии (отсутствии) задолженности), обеспечивает обмен данными между системами-потребителями (ИС ФОИВ) и системой-провайдером (ИС ФНС России).

Электронный сервис включает методы, обеспечивающие:

- передачу запроса на получение сведений о наличии (отсутствии) задолженности;
- получение ответа с результатом обработки запроса на получение сведений о наличии (отсутствии) задолженности.

Схема взаимодействия

В рамках взаимодействия системы-потребителя (ИС ФОИВ) с системой-провайдером (ИС ФНС России) для получения сведений о наличии (отсутствии) задолженности в асинхронном режиме участвуют следующие типы сообщений:

- запрос на получение сведений о наличии (отсутствии) задолженности;
- ответ на запрос на получение сведений о наличии (отсутствии) задолженности, содержащий идентификатор запроса, присвоенный запросу на стороне системы-провайдера (в случае успешного поиска, элемент ИдЗапросФ xml-ответа), либо код результата обработки (элемент КодОбр xml-ответа);
- повторный запрос на получение результата запроса на получение сведений о наличии (отсутствии) задолженности по полученному ранее идентификатору запроса;
- ответ на повторный запрос на получение сведений о наличии (отсутствии) задолженности, содержащий сведения о наличии (отсутствии) задолженности (СвЗад) либо код результата обработки.

Взаимодействие реализовано в асинхронном режиме.

Порядок работы с адаптером сервиса в ПК «МСУ-СМАРТ».

Работа с запросами для данного адаптера происходит в режиме **МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ**

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ\Адаптеры (запросы к ФОИВ)\Федеральная налоговая служба\Сведения о наличии (отсутствии) задолженности.

В открывшемся окне отображаются все созданные заявки, каждая из которых содержит следующую информацию:

- **Номер заявки** – присваивается заявке после отправки запроса на сервис СМЭВ и его регистрации в СМЭВ.
- **Дата отправки** – дата отправки запроса на сервис СМЭВ.
- **Статус** – текущий статус заявки.
- **Заявитель** – наименование заявителя.
- **Тип налогоплательщика** – выбирается одно из двух значений: «Юридическое лицо» или «Индивидуальный предприниматель».

- **ИНН**
- **Дата, на которую запрашивают сведения**

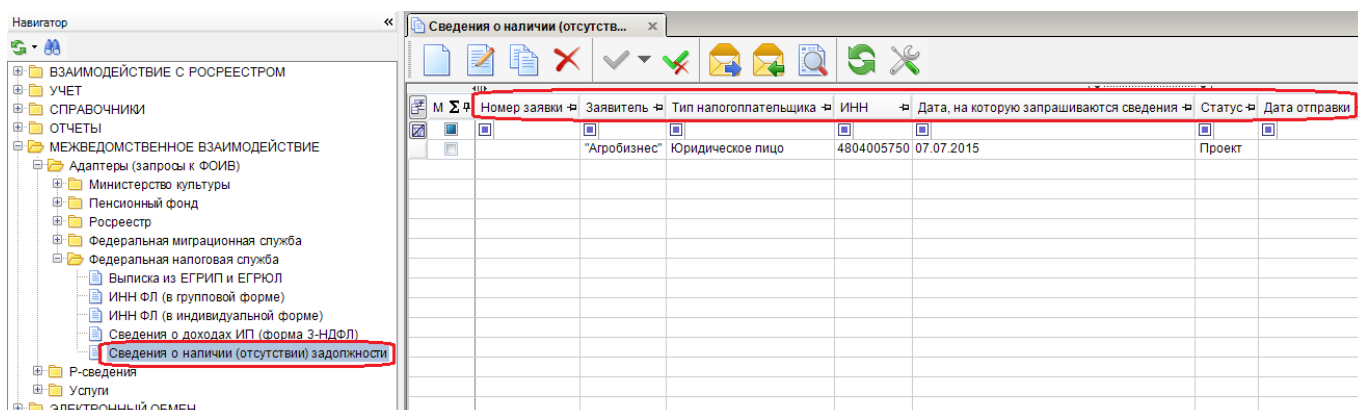



Рисунок 111. Режим работы с адаптером «Сведения о наличии (отсутствии) задолженности»

Для создания новой заявки необходимо нажать на кнопку  **Создать** панели инструментов и в открывшейся форме «Сведения о наличии (отсутствии) задолженности» заполнить все необходимые поля:

- **Наименование** – поле доступно для заполнения как путем выбора значения из справочника **СПРАВОЧНИКИ\ОРГАНИЗАЦИИ\Юридические лица**, так и путем ввода значения вручную.

- **ИНН** – ИНН заявителя.



- **ОГРН** – ОГРН заявителя.

- **Тип налогоплательщика** – выбирается один из предложенных вариантов: «Индивидуальный предприниматель» или «Юридическое лицо».

- **ИНН** – заполняется путем выбора значения из справочника **СПРАВОЧНИКИ\ОРГАНИЗАЦИИ\Юридические лица**.

- **Дата, на которую запрашиваются сведения**

Рисунок 112. Заявка «Сведения о наличии (отсутствии) задолженности»


Далее сохраняем заявку (кнопка  **Сохранить** панели инструментов формы) и нажимаем на кнопку  **Сформировать** запрос. Происходит формирование файла запроса с предварительной проверкой заполнения всех обязательных полей заявки и наличия ЭЦП информационной системы.

При запросе ЭЦП специалиста, отправляющего запрос в СМЭВ, необходимо выбрать подпись, пример рассмотрен в адаптере «Навигатор: МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ \ Адаптеры (запросы к ФОИВ) \ Росреестр \ ЗАПРОС ВЫПИСКИ ИЗ ЕГРП \ О переходе прав объекта недвижимости».

Затем запрос отправляется на сервис СМЭВ, после чего в ответ система получает номер заявки, присвоенный данному запросу в СМЭВ (автоматически проставляется в поле **Номер заявки**). Статус заявки меняется при этом с **Проект** на **В обработке**.

В конечном счете, в ответ на запрос пользователь получит результат в виде файла с запрашиваемой информацией. Статус заявки при этом изменится на **Исполнена** или **Отклонена** в зависимости от ответа сервиса.

В дальнейшем с помощью кнопки  **Просмотр результата** пользователь может в любой момент времени открыть результат ответа для просмотра..

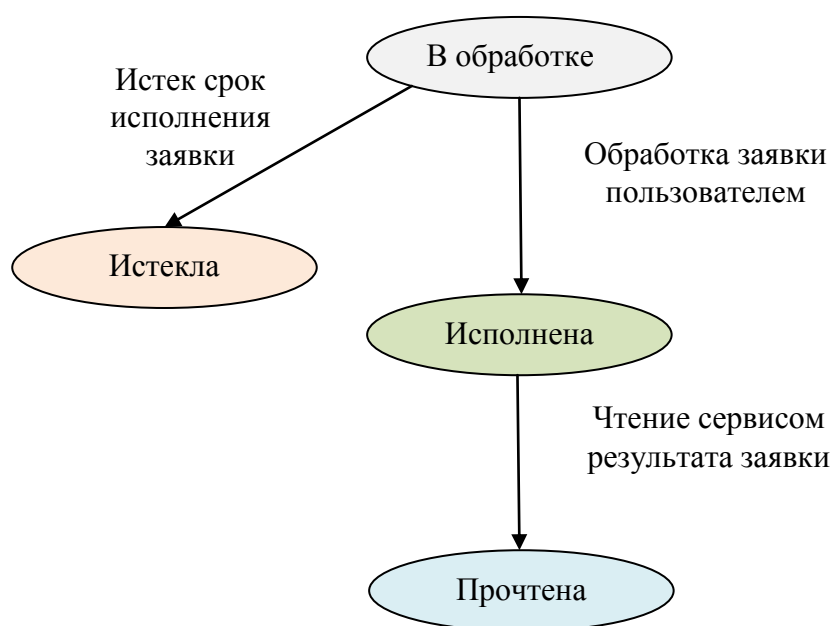
3. Р-сведения

Для обработки заявок на предоставление сведений, которыми располагают органы местного самоуправления, поступивших в ПК «МСУ-СМАРТ» в рамках межведомственного взаимодействия, используется режим **МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ \ Р-сведения**.

Заявка в системе проходит этапы обработки, изменяющие ее статус. Заявка, поступившая в систему, имеет статус **В обработке**. После обработки заявки пользователем она приобретает статус **Исполнена**, а после прочтения электронным сервисом результата заявки статус ее изменяется на **Прочтена**.

Срок предоставления ответа по каждой заявке ограничен. По истечении времени, отведенного на формирование ответа на заявку, статус заявки изменяется на **Истекла**.

Графически изменение состояния (статуса) заявки можно представить в следующем виде:



3.1. Настройка режима «МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ \ Р-сведения»

«МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ \ Р-сведения»

Прежде чем приступить к работе в режиме **МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ \ Р-сведения**, необходимо произвести настройки сроков исполнения для каждой услуги отдельно. Для этого предназначен режим **СПРАВОЧНИКИ \ НАСТРОЙКИ \ ЭЛЕКТРОННЫЕ УСЛУГИ \ Настройки сроков оказания услуг**.



Режим **СПРАВОЧНИКИ \ НАСТРОЙКИ \ ЭЛЕКТРОННЫЕ УСЛУГИ \ Настройки сроков оказания услуг** доступен только администраторам комплекса и технологам (пользователям с расширенными правами).

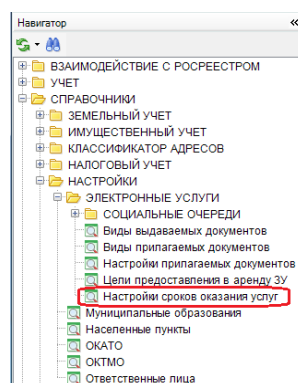


Рисунок 113. Настройки сроков оказания услуг

В данном режиме отображается список настроек сроков оказания услуг, каждая из которых содержит перечень муниципальных образований и услуг, для которых заведена указанная настройка.

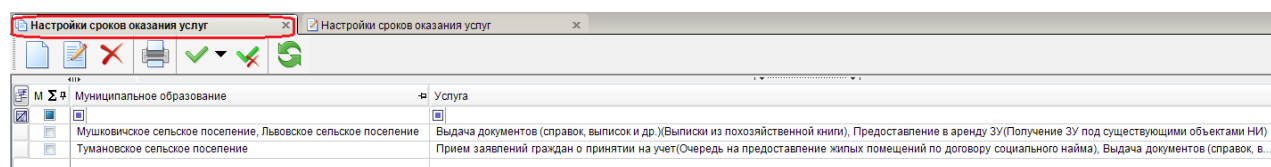


Рисунок 114. Список настроек сроков оказания услуг

При создании новой настройки необходимо заполнить следующие поля во вкладке «Основная информация»:

- **Услуга** – наименование услуги, для которой необходимо указать срок исполнения;
- **Подуслуга** – наименование подуслуги, выбранной услуги (если они существуют);
- **Срок исполнения** – срок исполнения выбранной услуги;
- **Тип дня** – выбирается один из двух вариантов: «Рабочий» или «Календарный».

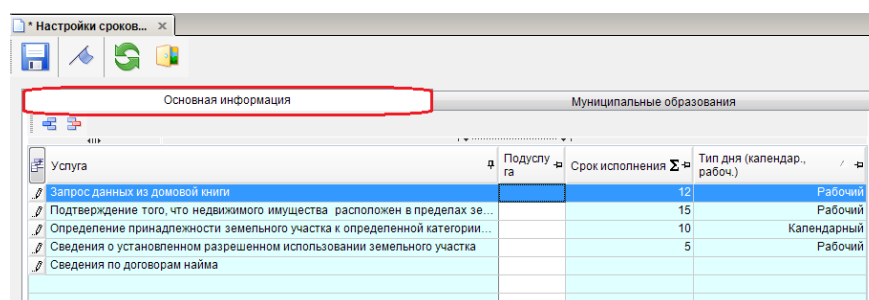


Рисунок 115. Настройки сроков оказания услуг. Вкладка «Основная информация».

Во вкладке «Муниципальные образования» выбираются муниципальные образования, к которым необходимо применить данную настройку.

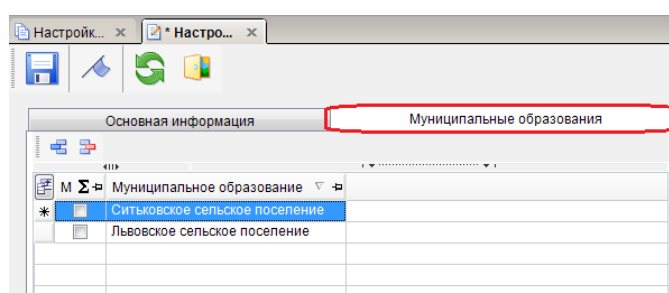



Рисунок 116. Настройки сроков оказания услуг. Вкладка «Муниципальные образования».

В случае если для какой-либо услуги или муниципального образования в справочнике «Настройки сроков оказания услуг» отсутствует настройка сроков оказания услуги, то для исчисления срока исполнения для данной услуги и данного муниципального образования будет применяться общесистемная настройка, установленная в режимах **МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ \ Р-сведения**.

Для установки общесистемной настройки срока оказания услуги необходимо открыть любую услугу в данном режиме и нажать на кнопку  **Настройка**. В открывшемся окне указать количество и тип дней, в течение которых услуга должна быть исполнена.

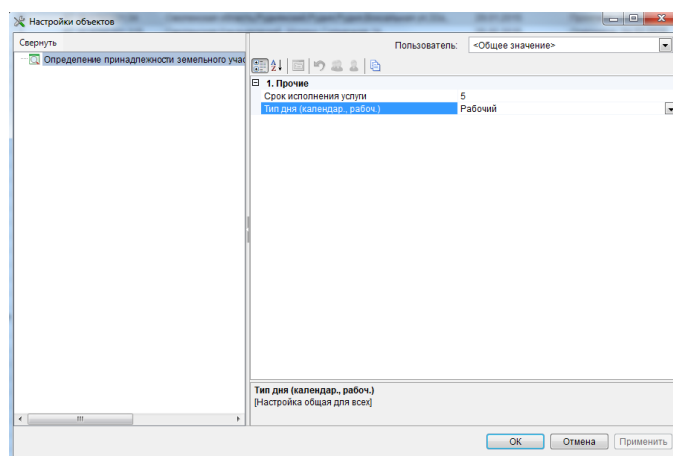


Рисунок 117. Настройка сроков исполнения услуги

На приведенном выше примере показано, что заявка должна быть обработана в течение 5 рабочих дней.

В реестре заявок происходит пересчет сроков и указывается, сколько календарных дней осталось на обработку заявки и до какой конкретной даты данная услуга должна быть оказана.

Номер	Кадастровый номер	Адрес объекта запроса	Дата поступления	Статус	Срок исполнения	Дата обработки
1	67:16.0000000:108	Смоленская область, Руднянский, Руднянский, Руднянский,...	29.01.2015	Прочтена	05.02.2015	03.02.2015
1	67:16.0150231:34	Смоленская область, Руднянский, Рудня, Рудня, Вокзальная ул, 32а,,	29.01.2015	Прочтена	05.02.2015	02.02.2015
1	67:10.0250101:315	Смоленская, Кардымовский, Шоино, Солнечная, 14,,	25.02.2015	Отклонена	04.03.2015	12.03.2015
1	67:05.0060317:61	Смоленская область, Демидовский, Демидов, Демидов, Фрадкова ул, 12,,	20.10.2014	Прочтена	27.10.2014	11.11.2014
1	67:01.0010233:12	Смоленская область, Велижский, Велиж, Велиж,...	24.10.2014	Истекла	31.10.2014	
1	67:27.0013143:5	Смоленская область, Смоленск, Смоленск, Смоленск, Ракитная ул, 4Б,,	31.01.2014	Отклонена	07.02.2014	31.01.2014
10	67:10.0250101:315	Смоленская, Кардымовский, Шоино, Солнечная, 14,,	18.03.2015	Истекла	25.03.2015	
100	67:10.0250101:315	Смоленская, Кардымовский, Шоино, Солнечная, 14,,	19.03.2015	Истекла	26.03.2015	
101	67:10.0250101:315	Смоленская, Кардымовский, Шоино, Солнечная, 14,,	19.03.2015	Истекла	26.03.2015	
102	67:10.0250101:315	Смоленская, Кардымовский, Шоино, Солнечная, 14,,	19.03.2015	Истекла	26.03.2015	

Рисунок 118. Расчет срока исполнения заявки и остаток календарных дней до наступления срока

3.2. Выписка из ПХК о наличии у Ф/Л прав на ЗУ

Описание электронного сервиса.

Наименование:	Сервис «Получение выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»
Назначение:	Сервис предназначен для принятия региональными органами исполнительной власти запросов на получение выписки из

	похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, в рамках единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).
Поставщик:	ООО «Кейсистемс»
Область применения:	Межведомственное взаимодействие

Электронный сервис передачи сведений о территориальных подразделениях федеральных органов исполнительной власти в Сводный реестр обеспечивает обмен данными в рамках интеграции Федерального узла Системы с внешними системами-поставщиками данных о государственных органах.

Электронный сервис включает методы, обеспечивающие:

- регистрацию заявки на получение выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок;
- запрос состояния заявки и/или получение результата заявки;

Схема взаимодействия.

В рамках взаимодействия системы-потребителя с системой-провайдером для формирования заявки на получение выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок участвуют следующие типы сообщений:

- ответ запроса на исполнение;
- данные запроса на исполнения;
- ответ на запрос результата;
- данные запроса результата.

Сервис работает в асинхронном режиме.

Порядок работы сервиса в ПК «МСУ-СМАРТ».

В ПК «МСУ-СМАРТ» для получения выписки из похозяйственной книги о наличии у физического лица прав на земельный участок предназначен режим **МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ\Р-сведения\Выписка из ПХК о наличии у Ф/Л прав на ЗУ**.

В открытом окне отображаются все заявки, каждая из которых содержит следующую информацию:

- **Номер** – номер заявки.
- **Адрес объекта запроса** – адрес земельного участка.
- **ФИО субъекта запроса** – фамилия, имя, отчество физического лица.
- **Статус** – текущий статус заявки.
- **Дата поступления**
- **Срок исполнения**
- **Дата обработки**
- **Муниципальное образование** – наименование муниципального образования, в которое поступила заявка.
- **ОКТМО** – ОКТМО муниципального образования, в которое поступила заявка.
- **Потребитель сведений** - наименование потребителя сведений.

Номер	Адрес объекта запроса	ФИО субъекта запроса	Статус	Дата поступления	Срок исполнения
1	Липецкая обл.Грязинский.Грязи.2 ч/аева 81.	мажаров сергей владимирович	Отклонена	07.02.2014	14.02.2014
1	Липецкая обл.Грязинский.Аннино.Аннино набережная 346.	савини Николай Николаевич	Отклонена	07.02.2014	14.02.2014
1	Липецкая обл.Грязинский.Большой Самовец.Большой Самовец 2 линия,15а.	усачев сергей васильевич	Отклонена	12.02.2014	19.02.2014
1	Липецкая обл.Грязинский.с/х Прибытковский.с/х Прибытковский,17 съезд Профсоюзов,1.	Баскаков Станислав Михайлович	Отклонена	13.02.2014	20.02.2014
1	Липецкая обл.Чалыпинский.Кривокопьяне.Кривокопьяне.Семилетка.5.	Викупина Екатерина Григорьевна	Отклонена	12.07.2014	18.07.2014
1	Липецкая обл.Становлянский.Грунин Боргол.Грунин Боргол.Черемушная,12.	Кривых Лидия Тимофеевна	Отклонена	17.07.2014	24.07.2014
1	Липецкая обл.Долгоруковский.Рог.Рог.зеленая 48.	Гришина Надежда	Отклонена	17.07.2014	24.07.2014
1	Липецкая обл.Становлянский.Тепелино.Тепелино.Лесная 6а.	Красова Еддолия Матвеевна	Отклонена	17.07.2014	24.07.2014
1	Липецкая обл.Долгоруковский.Озерки.Озерки.Центральная.5.	Сукова Анастасия Алексеевна	Отклонена	23.07.2014	30.07.2014
1	Липецкая обл.Долгоруковский.Грибоедово.Грибоедово.Грибоедовская.13.	леонова ольга	Отклонена	29.07.2014	05.08.2014
1	Липецкая обл.Задонский.Тюнино.Тюнино.Заречная.199.	Антипов Сергей Тимофеевич	Прочтена	30.07.2014	06.08.2014
1	Липецкая обл.Задонский.Копесово Первое.Копесово Первое.Степанищева.19А.	Демидова Прасковья Ивановна	Отклонена	30.07.2014	06.08.2014

Рисунок 119. Режим «МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ \ Р-сведения \ Выписка из ПХК о наличии у Ф/Л прав на ЗУ»

На панели инструментов режима **МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ\Р-сведения\Выписка из ПХК о наличии у Ф/Л прав на ЗУ** имеются следующие функциональные кнопки:



Обработать – обработка заявки, формирование ответа.




Просмотр – позволяет просмотреть содержание заявки.



Просмотр ответа заявки – позволяет просмотреть ответ заявки.



Вернуться к обработке заявки – позволяет вернуться к этапу обработки заявки.

Для просмотра сведений о заявке необходимо воспользоваться кнопкой  **Просмотр.**

Основные сведения

Дата поступления: 04.02.2014

Вид заявки: Получение выписки из похозяйственной книги

Статус: Истекла

Мун. образование: Становлянский район Липецкой области Российской Федерации

ФИО: Петрова Раиса Александровна

Адрес земельного участка

Регион: 48

Район: Становлянский


Город: Становое

Населенный пункт: Становое

Улица: Первомайская

Дом: 27 Корпус: Квартала:

Рисунок 120. Заявка «Выписка из ПХК о наличии у Ф/Л прав ЗУ»

Для обработки заявки необходимо нажать на кнопку  **Обработать** на панели инструментов и в открывшейся форме «Выписка из ПХК о наличии у ФЛ прав на ЗУ» выбрать земельный участок.

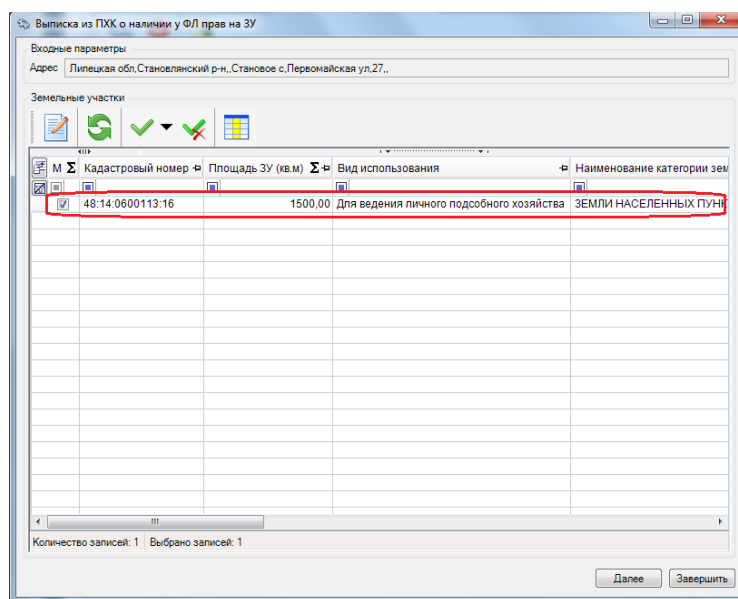


Рисунок 121. Выбор земельного участка



При отсутствии в системе земельных участков, удовлетворяющих условиям заявки, необходимо нажать на кнопку **[Завершить]** и перейти к заполнению ответа вручную.

При нажатии на кнопку **[Далее]** переходим к следующему этапу: выбор лицевого счета.

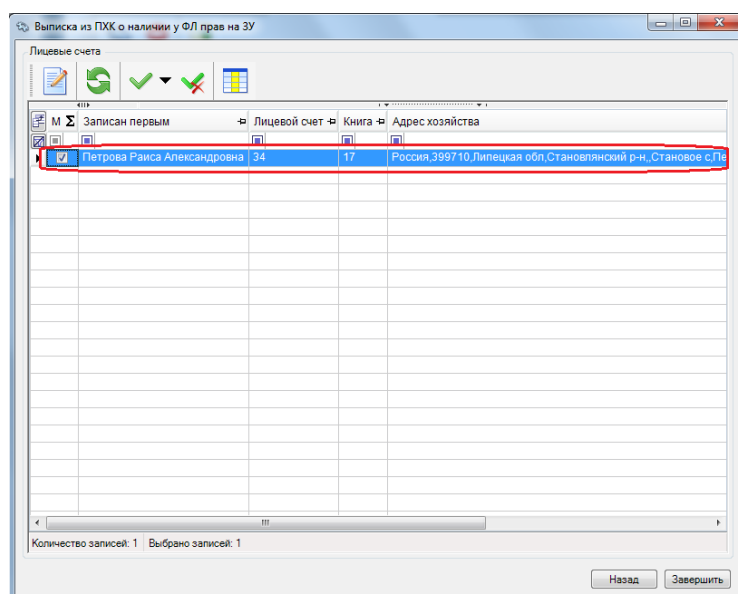



Рисунок 122. Выбор лицевого счета



При отсутствии в системе лицевых счетов, удовлетворяющих условиям заявки, необходимо нажать на кнопку **[Завершить]** и перейти к заполнению ответа вручную.

Далее необходимо ввести информацию во все обязательные для заполнения поля во всех вкладках ответа на заявку и сохранить введенные сведения, нажав на кнопку  **Сохранить** на панели инструментов заявки.

Заявка № 1 (Выписка из похозяйственной книги) x Получение выписки из похозяйственной книги

Физическое лицо | Земельный участок | Похозяйственная книга

Фамилия: Петрова
 Имя: Раиса
 Отчество: Александровна
 Дата рождения: 05.11.1940
 Место рождения: деревня Дубрава Становлянского района Липецкой обл.
 Вид документа: Паспорт гражданина Российской Федерации
 Серия: 42 00 | Номер: 071799
 Ком выдан: ОВД Становлянского района
 Дата выдачи: 05.12.2000
 Адрес регистрации: 399710, Россия, Липецкая обл, Становлянский р-н, Становое с. Первомаяская ул. 27..

Рисунок 123. Вкладка «Физическое лицо»

Заявка № 1 (Выписка из похозяйственной книги) x Получение выписки из похозяйственной книги

Физическое лицо | Земельный участок | Похозяйственная книга

Площадь, кв. м: 1 500,00 | Дата внесения в ГДК: (пусто)
 Категория земли: ЗЕМЛИ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ
 Адрес: 399710, Россия, Липецкая обл, Становлянский р-н, Становое с....
 Документы права:
 Номер: №25
 Дата: 22.07.1997
 Наименование:
 Вид права: Собственность
 Доп. сведения:


Рисунок 124. Вкладка «Земельный участок»

Выписка из ПХК о наличии... x Заявка № 1 (Выписка из п... x Получение выписки из п...

Физическое лицо | Земельный участок | Похозяйственная книга

Номер: 17
 Дата начала ведения: 01.01.2014
 Дата окончания ведения: 31.12.2018
 Орган, осуществляющий ведение похозяйственной книги: "Аграрный техникум Конь-Колодезский"
 Доп. сведения:

Рисунок 125. Вкладка «Похозяйственная книга»

Для формирования ответа необходимо воспользоваться кнопкой  **Сформировать ответ.** При этом пользователю будет предоставлена возможность подписать ответ электронной подписью.

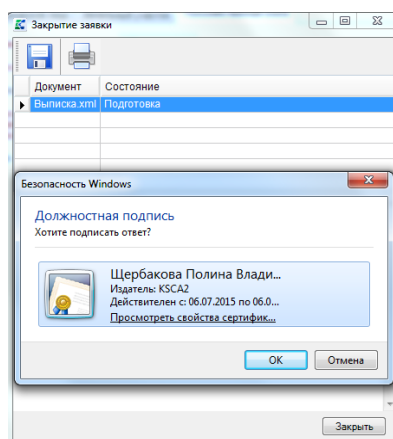
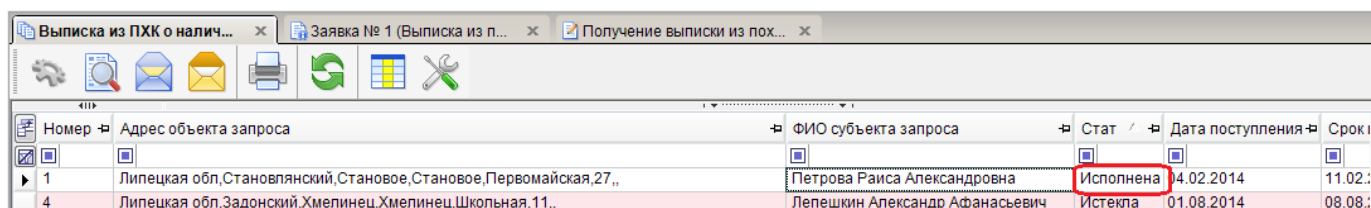



Рисунок 126. Формирование и подпись ответа на заявку

Заявке будет присвоен статус **Исполнена**.

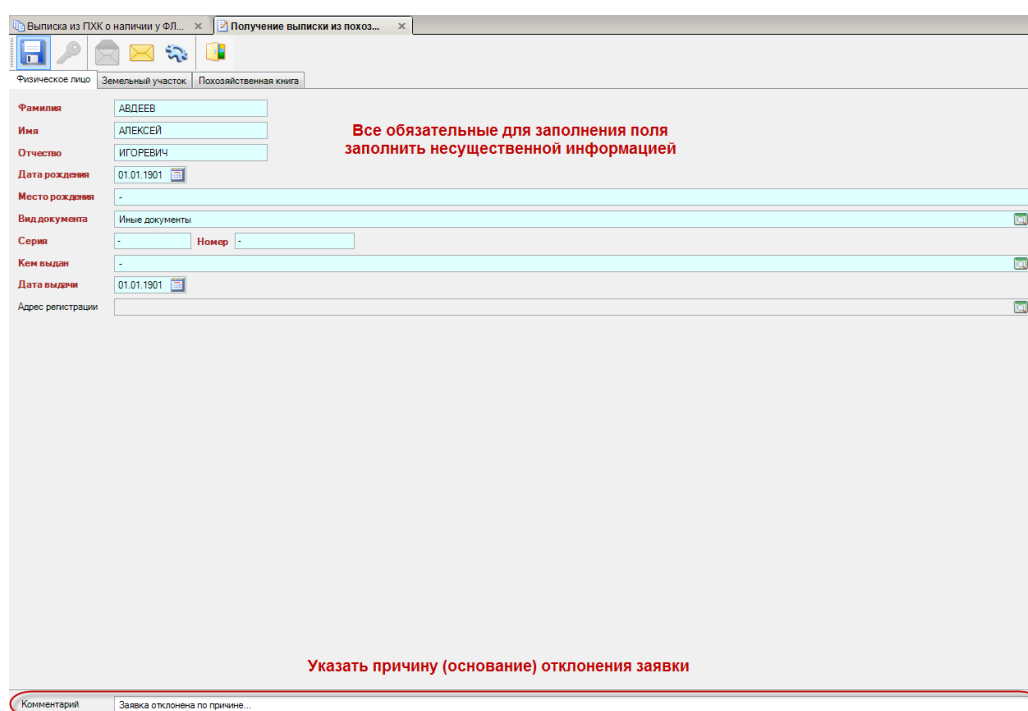


Номер	Адрес объекта запроса	ФИО субъекта запроса	Стат	Дата поступления	Сроки
1	Липецкая обл, Становлянский, Становое, Становое, Первомайская, 27,,	Петрова Раиса Александровна	Исполнена	04.02.2014	11.02.14
4	Липецкая обл, Задонский, Хмелинец, Хмелинец, Школьная, 11,,	Лепешкин Александр Афанасьевич	Истекла	01.08.2014	08.08.14

Рисунок 127. Заявка «Выписка из ПХК о наличии у Ф/Л прав ЗУ» со статусом «Исполнена»

Для просмотра ответа на заявку необходимо использовать кнопку  **Просмотр ответа заявки** на панели инструментов списка заявок.

Для отклонения поступившей заявки необходимо в ходе ее обработки указать причину отклонения в поле **Комментарий**, а все остальные обязательные для заполнения поля, имеющиеся в заявке (во всех вкладках ответа на заявку), заполнить несущественной информацией.



Физическое лицо | Земельный участок | Похозяйственная книга



Фамилия: АВДЕЕВ
Имя: АЛЕКСЕЙ
Отчество: ИГОРЕВИЧ
Дата рождения: 01.01.1901
Место рождения: -
Вид документа: Иные документы
Серия: - Номер: -
Кем выдан: -
Дата выдачи: 01.01.1901
Адрес регистрации: -

Все обязательные для заполнения поля заполнить несущественной информацией

Указать причину (основание) отклонения заявки

Комментарий: Заявка отклонена по причине...

Рисунок 128. Отклонение заявки «Выписка из ПХК о наличии у Ф/Л прав ЗУ»

Затем сохранить введенные сведения, нажав на кнопку  **Сохранить** на панели инструментов заявки, и сформировать и подписать электронной подписью исполнителя ответ с помощью кнопки  **Сформировать ответ**.

3.3. Запрос из домовой книги

Описание электронного сервиса.

Наименование:	Сервис «Запрос данных из домовой книги»
Назначение:	Электронный сервис предназначен для предоставления данных из домовой книги органам исполнительной власти, в рамках единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).
Поставщик:	ООО «Кейсистемс»
Область применения:	Межведомственное взаимодействие.

Электронный сервис предоставления данных из домовой книги обеспечивает обмен данными системами-потребителями (ИС ФОИВ) и системой-провайдером (ИС ФНС России).

Электронный сервис включает методы:

- Запросить исполнение;
- Запросить результат.

Схема взаимодействия.

В рамках взаимодействия системы-потребителя с системой-провайдером для формирования заявки на выдачу справки о составе семьи участвуют следующие типы сообщений:

- ответ запроса на исполнение;
- данные запроса на исполнения;
- ответ на запрос результата;
- данные запроса результата.

Система-потребитель вызывает у сервиса метод запроса исполнения. Далее система-потребитель вызывает метод запроса результата. Если заявка обработана, то возвратится статус «Исполнена» и сами данные. Если запрос не был обработан, то возвратится статус «В обработке».

Порядок работы сервиса в ПК «МСУ-СМАРТ».

В ПК «МСУ-СМАРТ» для получения сведений из домовой книги о владельцах и зарегистрированных лицах в выбранном объекте недвижимости предназначен режим **МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ\Р-сведения\Запрос из домовой книги**.

В открывшемся окне отображаются все заявки, каждая из которых содержит следующую информацию:

- **Номер** – номер заявки.
- **Адрес объекта запроса** – адрес объекта недвижимого имущества.
- **Статус** – текущий статус заявки.
- **Дата поступления**
- **Срок исполнения**
- **Дата обработки**
- **Муниципальное образование** – наименование муниципального образования, в которое поступила заявка.
- **ОКТМО** – ОКТМО муниципального образования, в которое поступила заявка.
- **Потребитель сведений** - наименование потребителя сведений.

Номер	Адрес объекта запроса	Статус	Дата поступления	Срок исполнения	Дата обработки	Муниципальное образование
1	Липецкая обл. Липецкий Ивово, Советская ул. 8, 1	Истекла	28.02.2014	07.03.2014		Администрация сельского поселения Ивовский с/пос.
1	Липецкая обл. Липецкий. Сенцово, Сенцово 50 лет Октября ул. 18, 1	Отклонена	28.02.2014	07.03.2014	05.05.2014	Администрация сельского поселения Сенцовский с/пос.
1	Липецкая обл. Липецкий. Пружинки, Пружинки Новая Слобода ул. 10, 1	Отклонена	28.02.2014	07.03.2014	05.05.2014	Администрация сельского поселения Пружинкинский с/пос.
1	Липецкая обл. Липецкий. Тошевка, Тошевка Весенняя ул. 6, 1	Отклонена	03.03.2014	11.03.2014	05.11.2014	Администрация сельского поселения Кузьмино-Оте
1	Липецкая обл. Липецкий. Ленино, Ленино Елецкая ул. 2, 1	Отклонена	03.03.2014	11.03.2014	05.05.2014	Администрация сельского поселения Ленинский с/пос.
1	Липецкая обл. Долгоруковский, Новотроицкое, Новотроицкое Хуторская ул. 10, 0	Отклонена	06.03.2014	14.03.2014	17.09.2014	Администрация сельского поселения Веселовский с/пос.
1	Липецкая обл. Липецкий. Верблюдово, Верблюдово Лепеханова ул. 25а, 28	Отклонена	27.02.2014	06.03.2014	05.05.2014	Администрация сельского поселения Верблюдовский с/пос.
1	Липецкая обл. Липецкий. Новая Деревня, Новая Деревня Механизаторов ул. 6, 22	Отклонена	27.02.2014	06.03.2014	05.05.2014	Администрация сельского поселения Новодеревен
1	Липецкая обл. Липецкий. Ильино, Ильино Садовая ул. 21, 2	Отклонена	28.04.2014	06.05.2014	10.09.2014	Администрация сельского поселения Введенский с/пос.
1	Липецкая обл. Лебедянский, Лебедянь, Лебедянь Нагорная ул. 2, 0	Отклонена	27.06.2014	04.07.2014	10.09.2014	Администрация городского поселения город Лебед
1	Липецкая обл. Чаплыгинский, Рошинский, Рошинский Советская ул. 27, 4	Отклонена	11.07.2014	18.07.2014	10.09.2014	Администрация сельского поселения Шишкинский с/пос.
1	Липецкая обл. Становлянский, Становое, Становое Становлянская ул. 11, 1	Отклонена	16.07.2014	23.07.2014	12.09.2014	Становлянский район Липецкой области Российск
1	Липецкая обл. Становлянский, Дружба, Дружба 7, 83	Отклонена	16.07.2014	23.07.2014	17.07.2014	Администрация сельского поселения Становлянск
1	Липецкая обл. Задонский, Задонск, Задонск М Горького ул. 53, 0	Отклонена	16.07.2014	23.07.2014	12.09.2014	Администрация городского поселения город Задон
1	Липецкая обл. Липецкий. Студеные Хутора, Студеные Хутора Терешковой ул. 60, 1	Прочтена	14.03.2014	21.03.2014	18.03.2014	Администрация сельского поселения Круто-Хуторс
1	Липецкая обл. Липецкий. Крутогорье, Крутогорье Свободы ул. 41, 0	Отклонена	16.07.2014	23.07.2014	08.07.2015	Администрация сельского поселения Падовский с/пос.

Рисунок 129. Режим «МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ \ Р-сведения \ Запрос из домовой книги»

На панели инструментов режима **МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ \ Р-сведения \ Запрос из домовой книги** имеются следующие функциональные кнопки:



Обработать – обработка заявки, формирование ответа.



Просмотр – позволяет просмотреть содержание заявки.



Просмотр ответа заявки – позволяет просмотреть ответ заявки.



Вернуться к обработке заявки – позволяет вернуться к этапу обработки заявки.

Для просмотра сведений о заявке необходимо воспользоваться кнопкой  **Просмотр**.

Основные сведения

Дата поступления: 28.08.2014

Вид заявки: Запрос данных из домовой книги

Статус: Истекла

Мун. образование: Администрация сельского поселения Рогожинский сельсовет Задонского муниципального района Липецкой области Российской Федерации

Адрес объекта недвижимого имущества

Регион: Липецкая

Район: Задонский

Город: Черниговка

Населенный пункт: Черниговка

Улица: Мичуринская ул.


Дом: 20 Корпус: 0

Квартира: 0

Кадастровый номер: 48:081900206:22


Условный номер:

Рисунок 130. Заявка «Запрос из домовой книги»



Для обработки заявки необходимо нажать на кнопку  **Обработать** на панели инструментов и в открывшейся форме «Запрос из домовой книги» выбрать объект недвижимого имущества.



При отсутствии в системе объектов недвижимого имущества, удовлетворяющих условиям заявки, необходимо нажать на кнопку **[Завершить]** и перейти к заполнению ответа вручную.

Далее необходимо ввести информацию во все обязательные для заполнения поля во всех вкладках ответа на заявку и сохранить введенные сведения, нажав на кнопку  **Сохранить** на панели инструментов заявки.

Вкладка «**Владельцы**» содержит информацию о владельцах объекта недвижимого имущества. Вкладка «**Зарегистрированные лица**» отображает список зарегистрированных лиц.

С помощью кнопки  **Добавить строку** можно добавить необходимое количество владельцев или зарегистрированных лиц. Для удаления владельца или зарегистрированного лица необходимо воспользоваться кнопкой  **Удалить строку**.

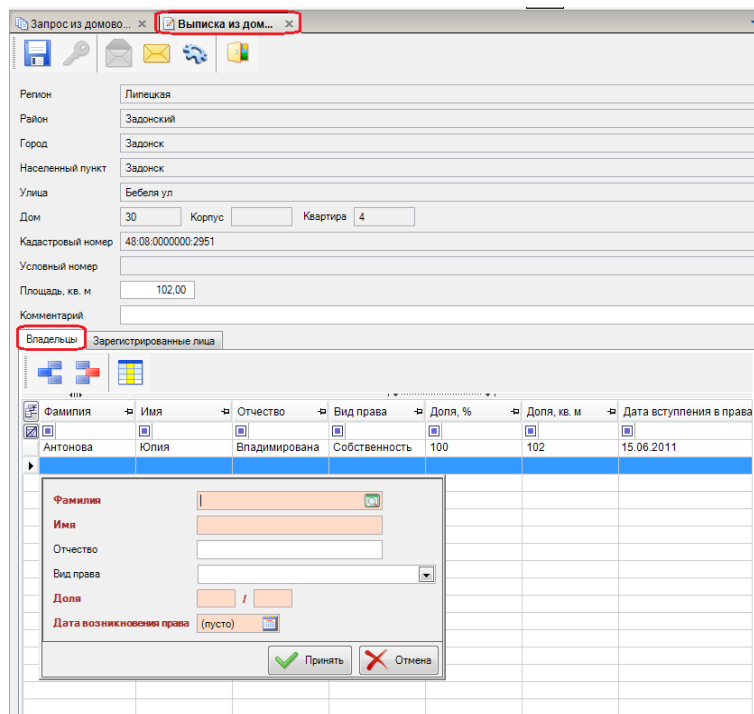


Рисунок 131. Вкладка «Владельцы»

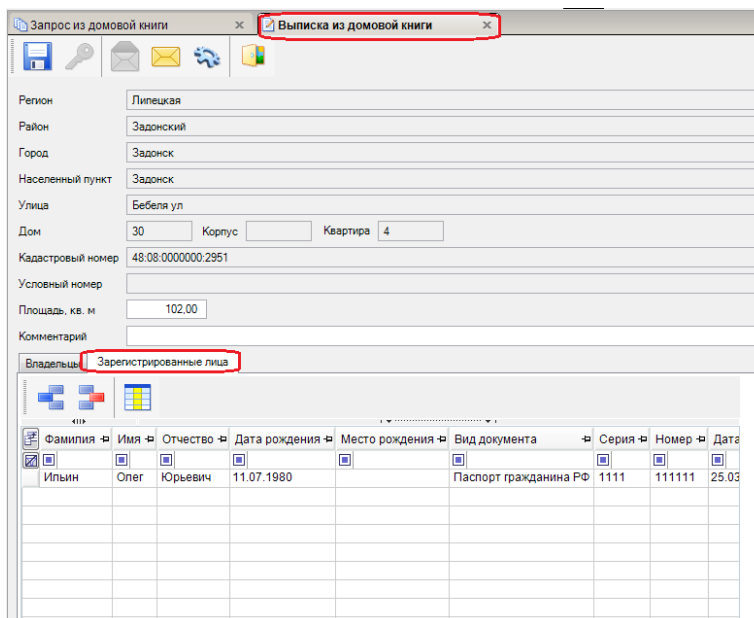



Рисунок 132. Вкладка «Зарегистрированные лица»

Для формирования ответа необходимо воспользоваться кнопкой  **Сформировать ответ**. При этом пользователю будет предоставлена возможность подписать ответ электронной подписью.

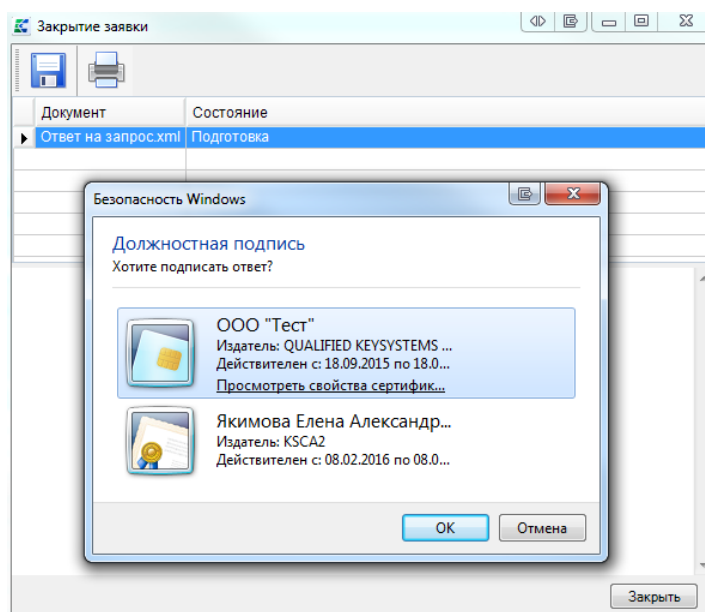



Рисунок 133. Формирование и подпись ответа на заявку

Заявке будет присвоен статус **Исполнена**.

Номер	Адрес объекта запроса	Стат	Дата поступления	Срок исполнения	Дата обработки
1	Липецкая обл, Липецкий, Ивово, Ивово, Советская ул, 8,, 1	Истекла	28.02.2014	07.03.2014	
1	Липецкая обл, Становлянский, Елизаветовка, Елизаветовка, Центральная ул, 14,, 0	Истекла	19.07.2014	25.07.2014	
1	Липецкая обл, Задонский, Черниговка, Черниговка, Мичуринская ул, 20,, 0	Истекла	28.08.2014	04.09.2014	
1	Липецкая обл, Добринский, Добринка, Добринка, Комарова ул, 23,, 0	Истекла	27.11.2014	04.12.2014	
1	Липецкая обл, Липецкий, Маховище, Маховище, Гараськин Порядок ул, 15,, 0	Истекла	31.01.2015	06.02.2015	
1	Липецкая обл, Усманский, Кривка, Кривка, Молодёжная ул, 8,, 2	Истекла	12.02.2015	19.02.2015	
1	Липецкая обл, Хлевенский, Старое Дубовое, Старое Дубовое, Полевая ул, 10,, 0	Истекла	24.06.2015	01.07.2015	
1	Липецкая обл, Усманский, Усмань, Усмань, Комарова ул, 3,, 3	Истекла	25.06.2015	02.07.2015	
11	Липецкая обл, Липецк, Липецк, смородина ул, 7,, 6	Истекла	16.09.2014	23.09.2014	
11	Липецкая обл, Задонский, Задонск, Задонск, Северная ул, 10,, 0	Истекла	28.08.2014	04.09.2014	
12	Липецкая обл, Задонский, Задонск, Задонск, Бебеля ул, 30,, 4	Исполнена	31.10.2014	10.11.2014	09.07.2015
13	Липецкая обл, Липецк, Липецк, Липецк, шерстобитова ул, 18,, 33	Истекла	07.11.2014	14.11.2014	
13	Липецкая обл, Задонский, Задонск, Задонск, Первомайская ул, 48,, 0	Истекла	31.10.2014	10.11.2014	
14	Липецкая обл, Липецк, Липецк, Липецк, Филиппенко ул, 11, 3, 24	Истекла	07.11.2014	14.11.2014	
15	Липецкая обл, Липецк, Липецк, Липецк, 40 лет Октября ул, 43,, 77	Истекла	12.11.2014	19.11.2014	

Рисунок 134. Заявка «Запрос из домовой книги» со статусом «Исполнена»

Для просмотра ответа на заявку необходимо использовать кнопку  **Просмотр ответа заявки** на панели инструментов списка заявок.

Для отклонения поступившей заявки необходимо в ходе ее обработки указать причину отклонения в поле **Комментарий**.

Запрос из домовой книги x Выписка из домовой книги x

Регион: Смоленская

Район: Смоленск

Город: Смоленск

Населенный пункт: Смоленск

Улица: Петра Алексеева ул

Дом: 8 Корпус: Квартира: 123

Кадастровый номер: 67.27.0031403.194

Условный номер:



Площадь, кв. м:

Комментарий: Заявка отклонена по причине... **Указать причину (основание) отклонения заявки**

Владельцы: Зарегистрированные лица

Фамилия	Имя	Отчество	Вид права	Доля, %	Доля, кв. м	Дата вступления в права

Рисунок 135. Отклонение заявки «Запрос из домовой книги»

Затем сохранить введенные сведения, нажав на кнопку  **Сохранить** на панели инструментов заявки, и сформировать и подписать электронной подписью исполнителя ответ с помощью кнопки  **Сформировать ответ**.

3.4. Определение принадлежности земельного участка к определенной категории земли

Описание электронного сервиса.

Наименование:	Сервис передачи сведений о «документе, подтверждающем принадлежность земельного участка к определенной категории земель»
Назначение:	Сервис предназначен для предоставления сведений о документе, подтверждающем принадлежность земельного участка к определенной категории земель, в электронном виде в рамках осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронном виде.
Поставщик:	Региональные органы исполнительной власти
Область применения:	Межведомственное взаимодействие

Электронный сервис передачи сведений о «документе, подтверждающем принадлежность земельного участка к определенной категории земель» обеспечивает обмен данными в электронном виде между участниками межведомственного взаимодействия.

Электронный сервис включает методы, обеспечивающие:

- регистрацию заявления (запроса) на предоставление документа, принадлежность земельного участка к определенной категории земель;
- запрос состояния обработки заявления (запроса).

Схема взаимодействия.

В рамках взаимодействия системы-потребителя с системой-провайдером для получения сведений о «документе, подтверждающем принадлежность земельного участка к определенной категории земель» вызывающая сторона формирует и передает отвечающей стороне кадастровый номер, адрес земельного участка, площадь земельного участка, по которым необходимо предоставить информацию о документе. В ответ на указанный запрос возвращается ответ-квитанция, содержащий номер заявления, присвоенный системой поставщиком либо в случае сбоя, сообщение об ошибке.

После получения идентификационного номера заявления, система-потребитель может неограниченное количество раз запросить актуальную информацию о ходе обработки заявления. Если статус обработки окончательный (заявление выполнено), то система-потребитель также получает результат выполнения заявления.

Взаимодействие с сервисом осуществляется в асинхронном режиме.

Порядок работы сервиса в ПК «МСУ-СМАРТ».

В ПК «МСУ-СМАРТ» для получения информации о принадлежности земельного участка к определенной категории земли предназначен режим **МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ\Р-сведения\Определение принадлежности земельного участка к определенной категории земли**.

В открывшемся окне отображаются все заявки, каждая из которых содержит следующую информацию:

- **Номер** – номер заявки.
- **Кадастровый номер** – кадастровый номер земельного участка-объекта запроса.
- **Адрес объекта запроса** – адрес объекта запроса.
- **Статус** – текущий статус заявки.

- **Дата поступления**
- **Срок исполнения**
- **Дата обработки**
- **Муниципальное образование** – наименование муниципального образования, в которое поступила заявка.
- **ОКТМО** – ОКТМО муниципального образования, в которое поступила заявка.
- **Потребитель сведений** - наименование потребителя сведений.

Номер	Кадастровый номер	Адрес объекта запроса	Статус	Дата поступления	Срок исполнения	Дата обработки	Муниципальное образование
1	48:11:0670112:11	Липецкая область, Лебедянский, Сах...	Отклонена	05.02.2014	12.02.2014	14.10.2014	Администрация сельского поселения
1	48:06:0700101:25	Липецкая область, Долгоруковский И...	Исполнена	15.02.2014	21.02.2014	13.05.2014	Долгоруковский район Липецкой обл...
1	48:07:1530301:978	Липецкая область, Елецкий, Нижний...	Отклонена	24.03.2014	31.03.2014	14.04.2014	Администрация сельского поселения
1	48:06:0880104:2	Липецкая область, Долгоруковский, Р...	Отклонена	17.07.2014	24.07.2014	14.10.2014	Администрация сельского поселения
1	48:06:0000000:941	Липецкая область, Долгоруковский, Г...	Отклонена	29.07.2014	05.08.2014	14.10.2014	Администрация сельского поселения
1	48:13:1190123:21	Липецкая область, Липецкий, Сырско...	Отклонена	19.05.2015	26.05.2015	27.05.2015	Администрация сельского поселения
2	48:13:1210104:3	Липецкая область, Липецкий, Хрущева...	Отклонена	10.06.2015	18.06.2015	15.06.2015	Администрация сельского поселения

Рисунок 136. Режим «МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ \ Р-сведения \ Определение принадлежности земельного участка к определенной категории земли»

На панели инструментов режима **МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ \ Р-сведения \ Определение принадлежности земельного участка к определенной категории земли** имеются следующие функциональные кнопки:



Обработать – обработка заявки, формирование ответа.



Просмотр – позволяет просмотреть содержание заявки.



Просмотр ответа заявки – позволяет просмотреть ответ заявки.



Вернуться к обработке заявки – позволяет вернуться к этапу обработки заявки.

Для просмотра сведений о заявке необходимо воспользоваться кнопкой  **Просмотр**.

Определение принадлежности 3... x Заявка № 1 (Определение при...

Основные сведения

Дата поступления: 05.02.2014

Вид заявки: Определение принадлежности земельного участка к определенной категории земли

Статус: Истекла

Мун. образование: Администрация сельского поселения Большеполовский сельсовет Лебедянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации

Кадастровый номер ЗУ: 48:11:0670112:11 Площадь ЗУ, кв.м: 4100

Адрес земельного участка

Регион: Липецкая область

Район: Лебедянский


Город: Сахарного Завода

Населенный пункт: Сахарного Завода

Улица: Черемушки ул

Дом: 9 Корпус: Квартира:

Рисунок 137. Заявка «Определение принадлежности земельного участка к определенной категории земли»

Для обработки заявки необходимо нажать на кнопку  **Обработать** на панели инструментов и в открывшейся форме «Определение принадлежности земельного участка к определенной категории земли» выбрать земельный участок, принадлежность которого к определенной категории земли необходимо определить.

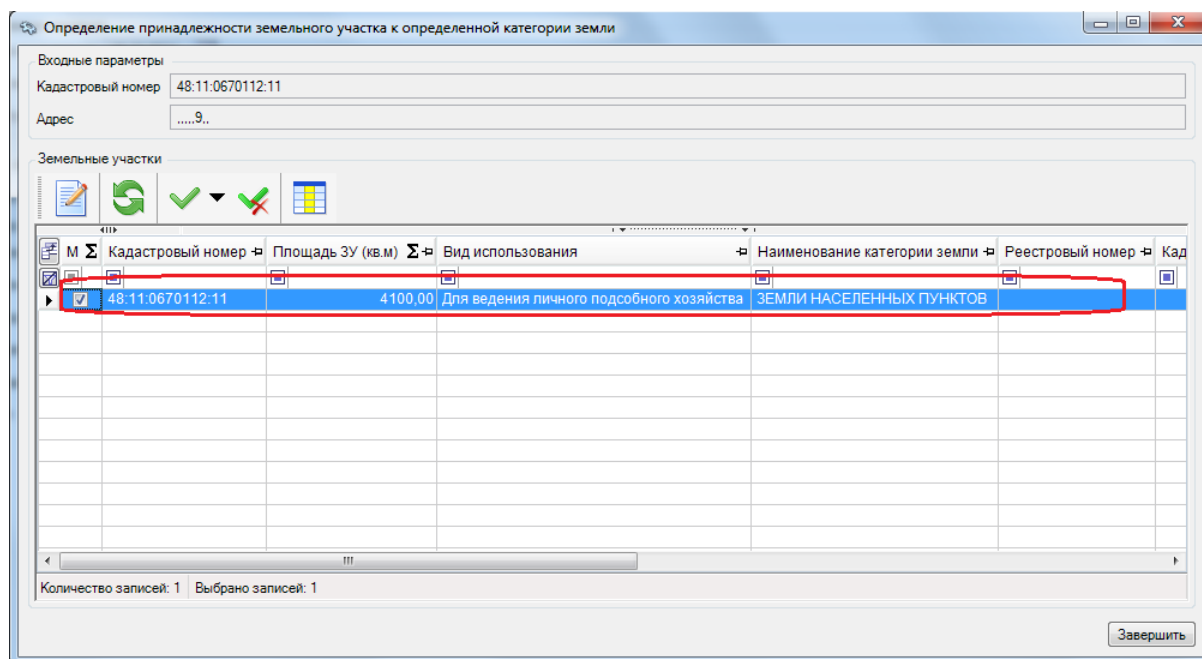



Рисунок 138. Выбор земельного участка

После нажатия на кнопку [Завершить] откроется форма ответа на заявку, в которой необходимо ввести информацию во все обязательные для заполнения поля во всех вкладках и сохранить введенные сведения, нажав на кнопку  **Сохранить** на панели инструментов заявки.

Вкладка «Земельный участок» содержит информацию о земельном участке.

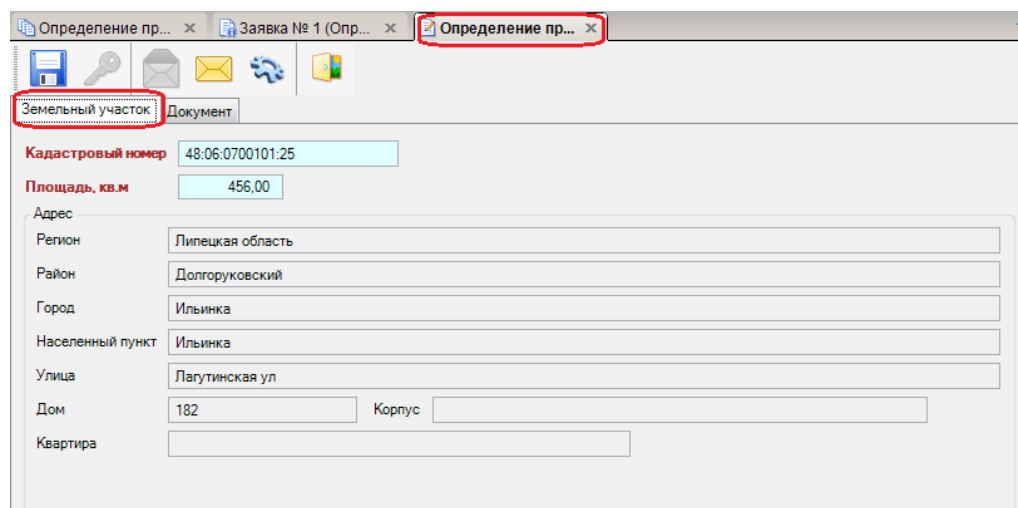


Рисунок 139. Вкладка «Земельный участок»

Вкладка «Документ» содержит поля, предназначенные для ввода категории земельного участка, наименования уполномоченного органа, выдавшего документ, а также для ввода реквизитов документа, подтверждающего принадлежность земельного участка к определенной категории.

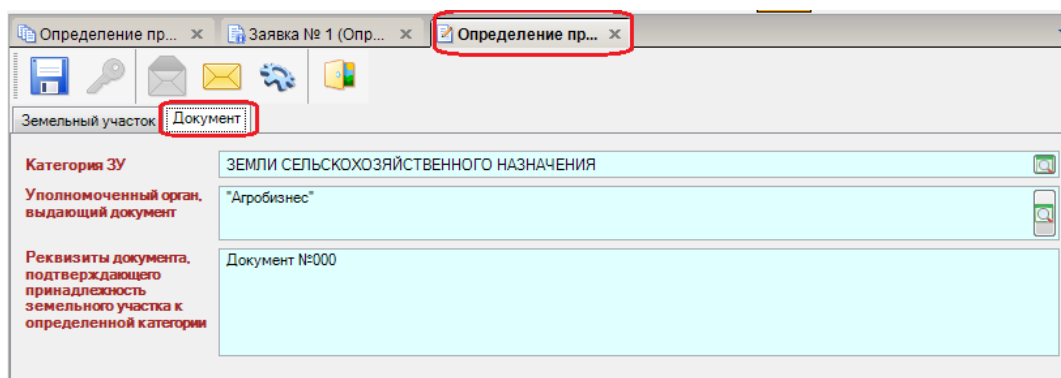




Рисунок 140. Вкладка «Документ»

Для формирования ответа необходимо воспользоваться кнопкой  **Сформировать ответ**. В результате заявке будет присвоен статус **Исполнена**.



Кадастровый номер	Адрес объекта запроса	Статус	Дата поступления	Срок исполнения
48:11:0670112:11	Липецкая область, Лебедянский, Сахарного Завода, Сахарного Завода, Черемушки ул, 9,,	Отклонена	05.02.2014	12.02.2014
48:06:0700101:25	Липецкая область, Долгоруковский, Ильинка, Ильинка, Лагутинская ул, 182,,	Исполнена	15.02.2014	21.02.2014
48:07:1530301:978	Липецкая область, Елецкий, Нижний Воргол, Нижний Воргол, Речная ул, 10, 0, 0	Отклонена	24.03.2014	31.03.2014
48:06:0880104:2	Липецкая область, Долгоруковский, Пор, Пор, Зеленая ул, 48,,	Отклонена	17.07.2014	24.07.2014
48:06:0000000:941	Липецкая область, Долгоруковский, Грибоедово, Грибоедово, Грибоедовская ул, 13,,	Отклонена	29.07.2014	05.08.2014
48:13:1190123:21	Липецкая область, Липецкий, Сырское, Сырское, Привокзальная ул, 7,,	Отклонена	19.05.2015	26.05.2015
48:13:1210104:3	Липецкая область, Липецкий, Хрущевка, Хрущевка, Элеваторная ул, 5,,	Отклонена	10.06.2015	18.06.2015

Рисунок 141. Заявка «Определение принадлежности земельного участка к определенной категории земли» со статусом «Исполнена»

Для просмотра ответа на заявку необходимо использовать кнопку  **Просмотр ответа заявки** на панели инструментов списка заявок.

Для отклонения поступившей заявки необходимо в ходе ее обработки указать причину отклонения в любом текстовом поле, имеющемся в заявке, а все остальные обязательные для заполнения поля во всех вкладках ответа заполнить несущественной информацией.

Рисунок 142. Отклонение заявки «Определение принадлежности земельного участка к определенной категории земли»

Затем сохранить введенные сведения, нажав на кнопку  **Сохранить** на панели инструментов заявки, и сформировать ответ с помощью кнопки  **Сформировать ответ**.

3.5. Подтверждение того, что недвижимое имущество расположено в пределах ЗУ

Описание электронного сервиса.

Наименование:	Сервис передачи сведений о «заключении органа местного самоуправления поселения или городского округа, подтверждающего, что создаваемый или созданный объект недвижимого имущества расположен в пределах границ земельного участка, предназначенного для ведения личного подсобного хозяйства»
Назначение:	Сервис предназначен для предоставления сведений о заключении органа местного самоуправления поселения или городского округа, подтверждающего, что создаваемый или созданный объект недвижимого имущества расположен в пределах границ земельного участка, предназначенного для ведения личного подсобного хозяйства, в электронном виде в рамках осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронном виде.
Поставщик:	Региональные органы исполнительной власти
Область применения:	Межведомственное взаимодействие

Электронный сервис передачи сведений о «заключении органа местного самоуправления поселения или городского округа, подтверждающего, что создаваемый или созданный объект недвижимого имущества расположен в пределах границ земельного участка, предназначенного для ведения личного подсобного хозяйства» обеспечивает обмен данными в электронном виде между участниками межведомственного взаимодействия.

Электронный сервис включает методы, обеспечивающие:

- регистрацию заявления (запроса) на предоставление документа;
- запрос состояния обработки заявления (запроса).

Схема взаимодействия.

Система-потребитель вызывает метод веб-сервиса подачи запроса на предоставление сведений и передает электронный запрос (заявление).

- В ответ на вызов система-потребитель получает ответ-квитанцию, содержащий номер заявления, присвоенный системой-поставщиком;

- В случае сбоя, в ответ на вызов метода придет сообщение об ошибке.

После получения идентификационного номера заявления, система-потребитель может неограниченное количество раз вызывать метод «Запрос состояния заявления и получение результатов обработки заявления» для получения актуальной информации о ходе обработки заявления.

- В ответ на вызов система-потребитель получает сообщение с указанием кода актуального статуса;

- Если статус обработки окончательный (заявление выполнено), то вместе с кодом статуса система-потребитель получает результат выполнения заявления.

- В случае сбоя, в ответ на вызов метода придет сообщение об ошибке.

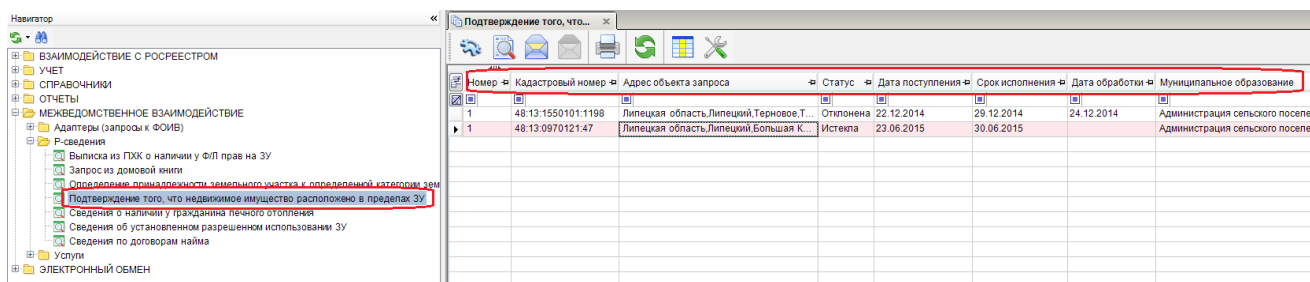
Взаимодействие с сервисом осуществляется в асинхронном режиме.

Порядок работы сервиса в ПК «МСУ-СМАРТ».

В ПК «МСУ-СМАРТ» для работы с заявками данного электронного сервиса предназначен режим **МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ\Р-сведения\Подтверждение того, что недвижимое имущество расположено в пределах ЗУ**.

В открывшемся окне отображаются все заявки, каждая из которых содержит следующую информацию:

- **Номер** – номер заявки.
- **Кадастровый номер** – кадастровый номер земельного участка.
- **Адрес объекта запроса** – адрес земельного участка.
- **Статус** – текущий статус заявки.
- **Дата поступления**
- **Срок исполнения**
- **Дата обработки**
- **Муниципальное образование** – наименование муниципального образования, в которое поступила заявка.
- **ОКТМО** – ОКТМО муниципального образования, в которое поступила заявка.
- **Потребитель сведений** - наименование потребителя сведений.



Номер	Кадастровый номер	Адрес объекта запроса	Статус	Дата поступления	Срок исполнения	Дата обработки	Муниципальное образование
1	48-13-1550101-1198	Липецкая область, Липецкий, Терновое, Т...	Отклонена	22.12.2014	29.12.2014	24.12.2014	Администрация сельского поселения
1	48-13-0970121-47	Липецкая область, Липецкий, Большая К...	Истекла	23.06.2015	30.06.2015		Администрация сельского поселения

Рисунок 143. Режим «МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ \ Р-сведения \ Подтверждение того, что недвижимое имущество расположено в пределах ЗУ»

На панели инструментов режима **МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ\Р-сведения\Подтверждение того, что недвижимое имущество расположено в пределах ЗУ** имеются следующие функциональные кнопки:



Обработать – обработка заявки, формирование ответа.



Просмотр – позволяет просмотреть содержание заявки.



Просмотр ответа заявки – позволяет просмотреть ответ заявки.



Вернуться к обработке заявки – позволяет вернуться к этапу обработки заявки.

Для просмотра сведений о заявке необходимо воспользоваться кнопкой  **Просмотр**.

Подтверждение того, что недви... x Заявка № 1 (Подтверждение т... x

Оснoвные сведения

Дата поступления 22.12.2014

Вид заявки Подтверждение того, что недвижимого имущества расположен в пределах земельного участка

Статус Истекла

Мун. образование Администрация сельского поселения Частодубровский сельсовет Липецкого муниципального района Липецкой области Российской Федерации

Наименование объекта недвижимого имущества жилой дом

Кадастровый номер ЗУ 48:13:1550101:1198

Площадь объекта капитального строительства, кв. м 98

Адрес земельного участка

Регион Липецкая область

Район Липецкий


Город Терновое

Населенный пункт Терновое

Улица Янтарная ул

Дом 42 Корпус Квартира

Рисунок 144. Заявка «Подтверждение того, что недвижимое имущество расположено в пределах ЗУ»


Для обработки заявки необходимо нажать на кнопку  **Обработать** на панели инструментов и в открывшейся форме **«Подтверждение того, что недвижимое имущество расположено в пределах ЗУ»** выбрать земельный участок.



При отсутствии в системе земельных участков, удовлетворяющих условиям заявки, необходимо нажать на кнопку **[Завершить]** и перейти к заполнению ответа вручную.

[illegible]

Рисунок 145. Выбор земельного участка

Далее необходимо ввести информацию во все обязательные для заполнения поля во всех вкладках ответа на заявку и сохранить введенные сведения, нажав на кнопку  **Сохранить** на панели инструментов заявки.

Вкладка **«Входные данные»** содержит информацию об объекте запроса и земельном участке, в границах которого необходимо подтвердить нахождение объекта запроса: наименование объекта недвижимого имущества, кадастровый номер и адрес земельного участка, площадь объекта капитального строительства.

Рисунок 146. Вкладка «Входные данные»

Вкладка «Владелец» предназначена для ввода информации о собственнике объекта недвижимого имущества: ФИО и паспортных данных.

Рисунок 147. Вкладка «Владелец»

На вкладке «Документ» в полях **Наименование** и **Дата** требуется указать наименование и дату документа, подтверждающего предоставление земельного участка собственнику для ведения личного подсобного хозяйства в пределах территории поселения (городского округа). На вкладке «Подписывающий» необходимо ввести ФИО и должность лица, подписавшего документ, подтверждающий нахождение объекта недвижимого имущества в пределах границ соответствующего земельного участка, предназначенного для ведения личного хозяйства. На вкладке «Составитель» нужно ввести ФИО, должность, контактную информацию лица, составившего запись о заключении, что объект недвижимого имущества расположен в пределах границ соответствующего земельного участка, предназначенного для ведения личного хозяйства.

Рисунок 148. Вкладка «Документ»


Вкладка «Дополнительно» предназначена для внесения следующей информации:
Поселение – наименование поселения (городского округа);


Орган, выдавший документ – наименование органа, выдавшего документ, подтверждающего предоставление земельного участка собственнику для ведения личного подсобного хозяйства в пределах территории поселения (городского округа);

Обременения на использование – обременения на использование земельного участка, на котором находится объект недвижимого имущества;

Особые отметки – особые отметки об использовании земельного участка, на котором находится объект недвижимого имущества.



Рисунок 149. Вкладка «Дополнительно»

Для формирования ответа на заявку необходимо воспользоваться кнопкой  **Сформировать ответ**. В результате заявке будет присвоен статус **Исполнена**.

Для просмотра ответа на заявку необходимо использовать кнопку  **Просмотр ответа заявки** на панели инструментов списка заявок.

Для отклонения поступившей заявки необходимо в ходе ее обработки указать причину отклонения в любом текстовом поле, имеющемся в заявке, а все остальные обязательные для заполнения поля во всех вкладках ответа заполнить несущественной информацией.

Рисунок 150. Отклонение заявки «Подтверждение того, что недвижимое имущество расположено в пределах ЗУ»

Затем сохранить введенные сведения, нажав на кнопку  **Сохранить** на панели инструментов заявки, и сформировать ответ с помощью кнопки  **Сформировать ответ**.

3.6. Сведения о наличии у гражданина печного отопления

Описание электронного сервиса.

Наименование:	Сервис по предоставлению информации о наличии печного отопления
Назначение:	Предоставляет сведения, содержащихся в справке главы городского округа, о наличии печного отопления у объекта недвижимого имущества для управления лесного хозяйства
Поставщик:	Органы местного самоуправления
Область применения:	Межведомственное взаимодействие

Сервис по предоставлению информации о наличии у гражданина печного отопления по месту жительства является синхронным сервисом и имеет один метод: «Запрос информации о наличии печного отопления».

Схема взаимодействия.

В рамках взаимодействия системы-потребителя с системой-провайдером для формирования заявки на выдачу документов участвуют следующие типы сообщений:

- данные запроса документа;
- ответ на запрос документа;
- данные запроса результата;
- ответ на запрос результата.

Система-потребитель запрашивает информацию о наличии печного отопления. В случае успешного исполнения заявки Система-поставщик вернет сообщение с запрашиваемой информацией. В случае отказа Система-поставщик вернет причину отказа. В случае ошибки – описание ошибки.

Порядок работы в ПК «МСУ-СМАРТ».

В ПК «МСУ-СМАРТ» для получения сведений о наличии у гражданина печного отопления предназначен режим **МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ\Р-сведения\Сведения о наличии у гражданина печного отопления**.

В открывшемся окне отображаются все заявки, каждая из которых содержит следующую информацию:

- **Номер** – номер заявки.
- **Адрес объекта недвижимого имущества** – адрес объекта запроса.
- **ФИО** – ФИО заявителя.
- **Вид документа, удостоверяющего личность** – вид документа, удостоверяющего личность заявителя.
- **Серия номер** – серия и номер документа, удостоверяющего личность заявителя.
- **Дата выдачи** – дата выдачи документа, удостоверяющего личность заявителя.
- **Кем выдано** – кем выдан документ, удостоверяющий личность заявителя.
- **Статус** – текущий статус заявки.
- **Дата** – дата исполнения заявки.
- **Результат** – результат исполнения заявки, отображает ответ на заявку.
- **Муниципальное образование** – наименование муниципального образования, в которое поступила заявка.
- **ОКТМО** – ОКТМО муниципального образования, в которое поступила заявка.
- **Потребитель сведений** - наименование потребителя сведений.

Номер	Адрес объекта недвижимого имущества	ФИО	Вид документа, удостоверяющего личность	Серия и номер	Стат	Результат
1	Россия, Липецкая обл. Грязинский р-н, Ф...	Чистозонова Галина Николаевна	Паспорт гражданина Российской Федерации	4211 732488	Исполнено	Уважаемый(ая) Галина Николаевна, по
1	Россия, Липецкая обл. Добровский р-н, М...	Демин Анатолий Петрович	Паспорт гражданина Российской Федерации	4204 059640	Исполнено	Уважаемый(ая) Анатолий Петрович, по
1	Россия, Липецкая обл. Чаплыгинский р-н, М...	Подлесных Николай Иванович	Паспорт гражданина Российской Федерации	4205 213666	Исполнено	Уважаемый(ая) Николай Иванович, по у
1	Россия, Липецкая обл. Добровский р-н, З...	Востриков Игорь Серафимович	Паспорт гражданина Российской Федерации	4214 898728	Исполнено	Уважаемый(ая) Игорь Серафимович, по
1	Россия, Липецкая обл. Задонский р-н, Рж...	Ципляк Александр Бернгардович	Паспорт гражданина Российской Федерации	4207 454232	Исполнено	Уважаемый(ая) Александр Бернгардов
1	Россия, Липецкая обл. Добровский р-н, М...	Темников Николай Павлович	Паспорт гражданина Российской Федерации	4203 808896	Исполнено	Уважаемый(ая) Николай Павлович, по у
10	Россия, Липецкая обл. Усманский р-н, Ку...	Макаров Николай Валентинович	Паспорт гражданина Российской Федерации	4212 771914	Исполнено	Уважаемый(ая) Николай Валентинович
10	Россия, Липецкая обл. Добровский р-н, З...	Востриков Игорь Серафимович	Паспорт гражданина Российской Федерации	4214 898728	Исполнено	Уважаемый(ая) Игорь Серафимович, по
100	Россия, Липецкая обл. Липецкий р-н, Вас...	Шепталин Николай Сергеевич	Паспорт гражданина Российской Федерации	42 03 815694	Исполнено	Уважаемый(ая) Николай Сергеевич, по
1000	Россия, Липецкая обл. Липецкий р-н, Вас...	Шепталин Николай Сергеевич	Паспорт гражданина Российской Федерации	42 03 815694	Исполнено	Уважаемый(ая) Николай Сергеевич, по
10000	Россия, Липецкая обл. Липецкий р-н, Вас...	Шепталин Николай Сергеевич	Паспорт гражданина Российской Федерации	42 03 815694	Исполнено	Уважаемый(ая) Николай Сергеевич, по
10001	Россия, Липецкая обл. Липецкий р-н, Вас...	Шепталин Николай Сергеевич	Паспорт гражданина Российской Федерации	42 03 815694	Исполнено	Уважаемый(ая) Николай Сергеевич, по
10002	Россия, Липецкая обл. Липецкий р-н, Вас...	Шепталин Николай Сергеевич	Паспорт гражданина Российской Федерации	42 03 815694	Исполнено	Уважаемый(ая) Николай Сергеевич, по
10003	Россия, Липецкая обл. Липецкий р-н, Вас...	Шепталин Николай Сергеевич	Паспорт гражданина Российской Федерации	42 03 815694	Исполнено	Уважаемый(ая) Николай Сергеевич, по

Рисунок 151. Режим «МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ \ Р-сведения \ Сведения о наличии у гражданина печного отопления»

Ответ на поступившую заявку генерируется автоматически. Результат исполнения заявки отображается в поле **Результат** в списке всех заявок.

Вид документа, удостоверяющего личность	Серия и номер	Дата выдачи	Результат
Паспорт гражданина Российской Федерации	4203 808896	31.03.2003	Уважаемый(ая) Николай Павлович, по указанному вами адресу Россия, 399140, Липецкая обл. Добровский р-н, Малоозерский п.п., 1 отсутствует печное отопление.
Паспорт гражданина Российской Федерации	4204 059640		Уважаемый(ая) Анатолий Петрович, по указанному вами адресу Россия, 399140, Липецкая обл. Добровский р-н, Малоозерский п.п., 1 отсутствует печное отопление.

Рисунок 152. Поле «Результат» в списке заявок «Сведения о наличии у гражданина отопления»

3.7. Сведения об установленном разрешенном использовании ЗУ

Описание электронного сервиса.

Наименование:	Сервис передачи сведений о «документе, подтверждающем установленное разрешенное использование земельного участка»
Назначение:	Сервис предназначен для предоставления сведений о документе, подтверждающем установленное разрешенное использование земельного участка, в электронном виде в рамках осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронном виде.
Поставщик:	Региональные органы исполнительной власти
Область применения:	Межведомственное взаимодействие

Электронный сервис передачи сведений о «документе, подтверждающем установленное разрешенное использование земельного участка» обеспечивает обмен данными в электронном виде между участниками межведомственного взаимодействия. Электронный сервис включает методы, обеспечивающие:

- регистрацию заявления (запроса) на предоставление документа, подтверждающего разрешенное использование земельного участка;
- запрос состояния обработки заявления (запроса).

Схема взаимодействия.

В рамках взаимодействия системы-потребителя с системой-провайдером для получения сведений о документе, подтверждающем установленное разрешенное использование ЗУ, вызывающая сторона формирует и передает отвечающей стороне кадастровый номер, адрес земельного участка, площадь земельного участка, по которым необходимо предоставить информацию о документе. В ответ на указанный запрос возвращается ответ-квитанция, содержащий номер заявления, присвоенный системой-поставщиком либо в случае сбоя, сообщение об ошибке.

После получения идентификационного номера заявления, система-потребитель может неограниченное количество раз запросить актуальную информацию о ходе обработки заявления. Если статус обработки окончательный (заявление выполнено), то система-потребитель также получает результат выполнения заявления.

Взаимодействие с сервисом осуществляется в асинхронном режиме.

Порядок работы с режимом в ПК «МСУ-СМАРТ».

В ПК «МСУ-СМАРТ» для обработки заявок на получение сведений о документе, подтверждающем установленное разрешенное использование земельного участка, предназначен режим **МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ\Р-сведения\Сведения об установленном разрешенном использовании ЗУ**.

В открывшемся окне отображаются все заявки, каждая из которых содержит следующую информацию:





- **Номер** – номер заявки.
- **Кадастровый номер** – кадастровый номер земельного участка.
- **Адрес объекта запроса** – адрес земельного участка.
- **Статус** – текущий статус заявки.
- **Дата поступления**
- **Срок исполнения**

- **Дата обработки**
- **Муниципальное образование** – наименование муниципального образования, в которое поступила заявка.
- **ОКТМО** – ОКТМО муниципального образования, в которое поступила заявка.
- **Потребитель сведений** - наименование потребителя сведений.

Номер	Кадастровый номер	Адрес объекта запроса	Статус	Дата поступления	Срок исполнения	Дата обработки	Муниципальное образование
1	48.11.04.70403.14	Липецкая область, Лебедянский, Пушкар-Кладбищен...	Прочтена	05.02.2014	12.02.2014	11.02.2014	Администрация сельского поселения
1	48.06.0700101.25	Липецкая область, Долгоруковский, Ильинка, Ильинка...	Отклонена	15.02.2014	21.02.2014	14.10.2014	Долгоруковский район Липецкой обла
1	48.07.1530301.978	Липецкая область, Елецкий, Никольный, Воргол, Никольный В...	Отклонена	24.03.2014	31.03.2014	14.04.2014	Администрация сельского поселения
1	48.13.1370707.49	Липецкая область, Липецкий, Боринское, Боринское, Ст...	Отклонена	14.04.2014	21.04.2014	18.08.2014	Администрация сельского поселения
1	48.06.0880104.2	Липецкая область, Долгоруковский, Рог, Рог, зеленая ул...	Отклонена	17.07.2014	24.07.2014	14.10.2014	Администрация сельского поселения
1	48.06.0000000.941	Липецкая область, Долгоруковский, Грибодово, Грибо...	Отклонена	29.07.2014	05.08.2014	14.10.2014	Администрация сельского поселения
1	48.14.0600160.132	Липецкая область, Становлянский, Становое, Станово...	Отклонена	02.08.2014	08.08.2014	14.10.2014	Становлянский район Липецкой обла
1	48.08.2000303.70	Липецкая область, Задонский, Сергиевка, Сергиевка...	Истекла	03.12.2014	10.12.2014	23.01.2015	Администрация сельского поселения
1	48.13.1250111.3	Липецкая область, Липецкий, Троицкое, Троицкое, гагар...	Прочтена	21.01.2015	28.01.2015	06.05.2015	Администрация сельского поселения
1	48.13.1170111.56	Липецкая область, Липецкий, Кулешовка, Кулешовка, Н...	Прочтена	06.04.2015	13.04.2015	06.05.2015	Администрация сельского поселения
1	48.10.1480207.401	Липецкая область, Краснинский, Гудаловка, Гудаловка...	Истекла	23.06.2015	30.06.2015		Администрация сельского поселения
2	48.08.2000303.65	Липецкая область, Задонский, Сергиевка, Сергиевка...	Истекла	17.12.2014	24.12.2014		Администрация сельского поселения
2	48.14.1950101.867	Липецкая область, Становлянский, Становое, Станово...	Отклонена	02.08.2014	08.08.2014	14.10.2014	Становлянский район Липецкой обла

Рисунок 153. Режим «МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ \ Р-сведения \ Сведения об установленном разрешенном использовании ЗУ»

На панели инструментов режима **МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ \ Р-сведения \ Сведения об установленном разрешенном использовании ЗУ** имеются следующие функциональные кнопки:

-  **Обработать** – обработка заявки, формирование ответа.
-  **Просмотр** – позволяет просмотреть содержание заявки.
-  **Просмотр ответа заявки** – позволяет просмотреть ответ заявки.
-  **Вернуться к обработке заявки** – позволяет вернуться к этапу обработки заявки.

Для просмотра сведений о заявке необходимо воспользоваться кнопкой  **Просмотр**.

Основные сведения

Дата поступления: 03.12.2014

Вид заявки: Сведения о установленном разрешенном использовании земельного участка

Статус: Истекла

Мун. образование: Администрация сельского поселения Кашарский сельсовет Задонского муниципального района Липецкой области Российской Федерации

Кадастровый номер ЗУ: 48.08.2000303.70 Площадь ЗУ, кв. м: 113600

Адрес земельного участка

Регион: Липецкая область

Район: Задонский


Город: Сергиевка

Населенный пункт: Сергиевка

Улица:

Дом: Корпус: Квартира:

Рисунок 154. Заявка «Сведения об установленном разрешенном использовании ЗУ»

Для обработки заявки необходимо нажать на кнопку  **Обработать** на панели инструментов и в открывшейся форме «Сведения об установленном разрешенном использовании ЗУ» выбрать земельный участок.

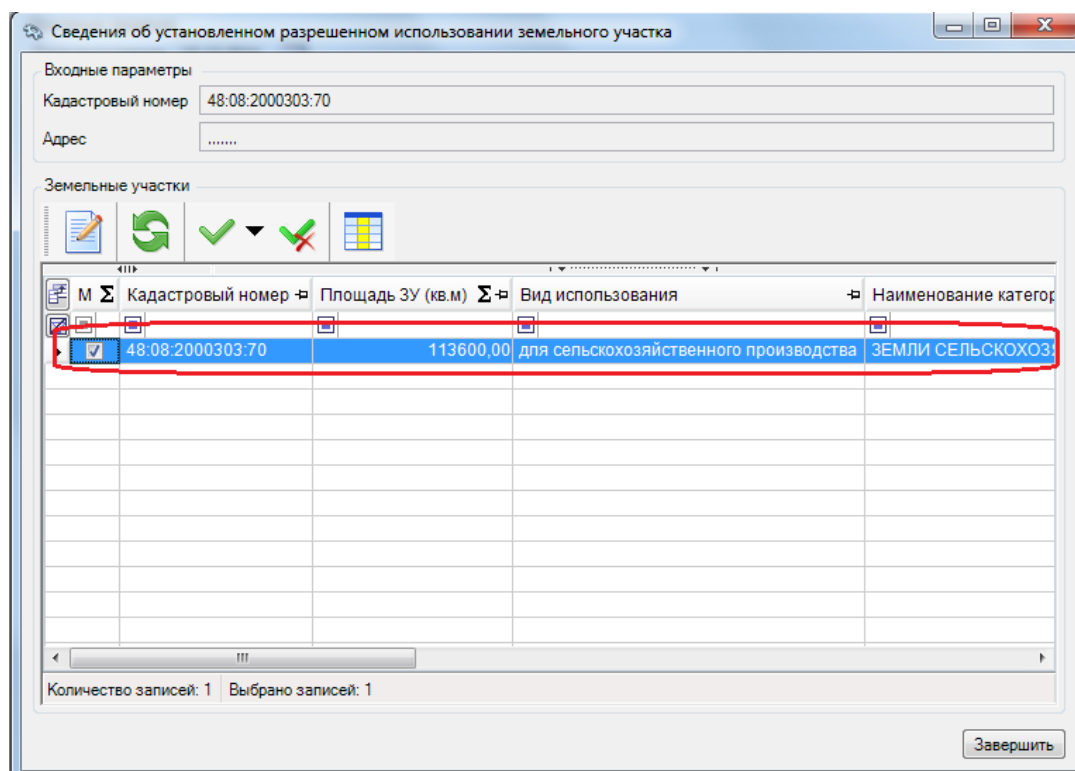



Рисунок 155. Выбор земельного участка



При отсутствии в системе земельных участков, удовлетворяющих условиям заявки, необходимо нажать на кнопку **[Завершить]** и перейти к заполнению ответа вручную.

Далее необходимо ввести информацию во все обязательные для заполнения поля во всех вкладках ответа по заявке и сохранить введенные сведения, нажав на кнопку  **Сохранить** на панели инструментов заявки.

Вкладка «**Земельный участок**» содержит информацию о земельном участке.

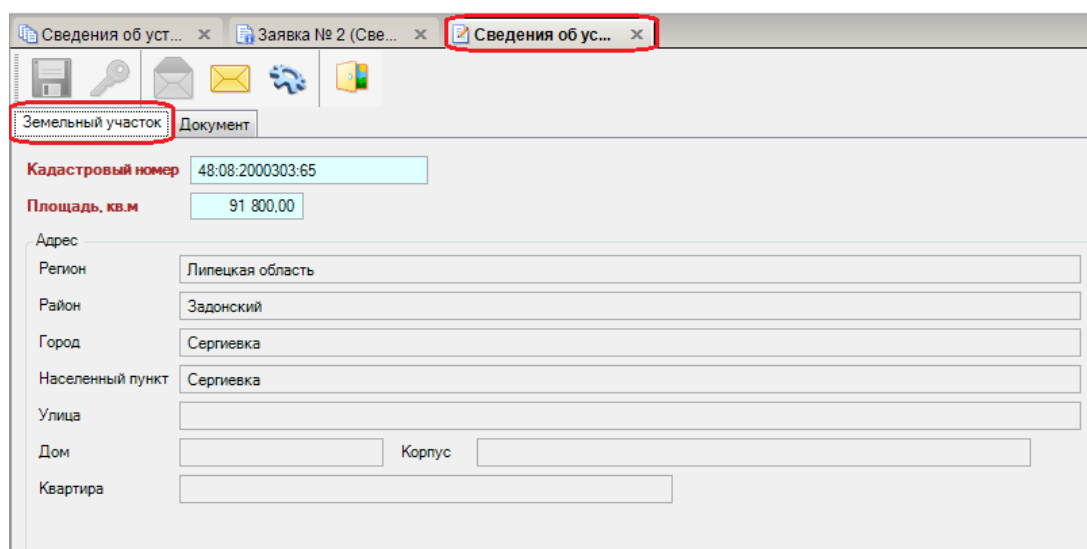



Рисунок 156. Вкладка «Земельный участок»

Вкладка «**Документ**» содержит поля, предназначенные для ввода вида разрешенного использования земельного участка, наименования уполномоченного органа, выдавшего документ,


и для ввода реквизитов документа, определяющего вид разрешенного использования земельного участка.

Рисунок 157. Вкладка «Документ»

Для формирования ответа на заявку необходимо воспользоваться кнопкой  **Сформировать ответ**. В результате заявке будет присвоен статус **Исполнена**.



Номер	Кадастровый номер	Адрес объекта запроса	Статус	Дата поступления	Срок исполнения	Дата обработки	Муниципальное образование
1	48.11.0470403.14	Липецкая область, Лебедянский, Пушкар-Кладбищенская, Пушкар-Кладбищенская, Щорса ул.30,	Прочтена	05.02.2014	12.02.2014	11.02.2014	Администрация сельского поселения Кузнецкий сельсовет
1	48.06.0700101.25	Липецкая область, Долгоруковский, Ильмина, Лаутинская ул.182,	Отклонена	15.02.2014	21.02.2014	14.10.2014	Долгоруковский район Липецкой области Российской Фе
1	48.07.1530301.978	Липецкая область, Елецкий, Нижний Воргол, Нижний Воргол, Речная ул.10,0,0	Отклонена	24.03.2014	31.03.2014	14.04.2014	Администрация сельского поселения Нижневоргольский
1	48.13.1370707.49	Липецкая область, Липецкий, Боринское, Боринское, Строителей ул.3а,	Отклонена	14.04.2014	21.04.2014	18.08.2014	Администрация сельского поселения Боринский сельсо
1	48.06.0880104.2	Липецкая область, Долгоруковский, Рог, Рог, Зеленая ул.48,	Отклонена	17.07.2014	24.07.2014	14.10.2014	Администрация сельского поселения Грызловский сельс
1	48.06.0000000.941	Липецкая область, Долгоруковский, Грибоедово, Грибоедово, Грибоедовская ул.13,	Отклонена	29.07.2014	05.08.2014	14.10.2014	Администрация сельского поселения Стегаловский сель
1	48.14.0600160.132	Липецкая область, Становлянский, Становое, Становое, Отрядная ул.8,	Отклонена	02.08.2014	08.08.2014	14.10.2014	Становлянский район Липецкой области Российской Фе
1	48.08.2000303.70	Липецкая область, Задонский, Сергиевка, Сергиевка,	Отклонена	03.12.2014	10.12.2014	08.07.2015	Администрация сельского поселения Кашарский сельсо
1	48.13.1250111.3	Липецкая область, Липецкий, Троицкое, Троицкое, Гагарина ул.1а,	Прочтена	21.01.2015	28.01.2015	23.01.2015	Администрация сельского поселения Ленинский сельсо
1	48.13.1170111.56	Липецкая область, Липецкий, Кулешовка, Кулешовка, Народная ул.31Г,	Прочтена	06.04.2015	13.04.2015	06.05.2015	Администрация сельского поселения Косыревский сельс
1	48.10.1480207.401	Липецкая область, Краснинский, Гудаловка, Гудаловка, нет ул.0,0,0	Истекла	23.06.2015	30.06.2015		Администрация сельского поселения Гудаловский сельс
2	48.08.2000303.65	Липецкая область, Задонский, Сергиевка, Сергиевка,	Исполнена	7.12.2014	24.12.2014	09.07.2015	Администрация сельского поселения Кашарский сельсо
2	48.14.1950101.867	Липецкая область, Становлянский, Становое, Становое, Лушина ул.10,	Отклонена	02.08.2014	08.08.2014	14.10.2014	Становлянский район Липецкой области Российской Фе

Рисунок 158. Заявка «Определение принадлежности земельного участка к определенной категории земли» со статусом «Исполнена»

Для просмотра ответа на заявку необходимо использовать кнопку  **Просмотр ответа заявки** на панели инструментов списка заявок.

Для отклонения поступившей заявки необходимо в ходе ее обработки указать причину отклонения в любом текстовом поле, имеющемся в заявке, а все остальные обязательные для заполнения поля во всех вкладках ответа заполнить несущественной информацией.

Рисунок 159. Отклонение заявки «Определение принадлежности земельного участка к определенной категории земли»

Затем сохранить введенные сведения, нажав на кнопку  **Сохранить** на панели инструментов заявки, и сформировать ответ с помощью кнопки  **Сформировать ответ**.

3.8. Сведения по договорам найма

Описание электронного сервиса

Наименование:	Сервис по предоставлению сведений по договорам социального (коммерческого) найма жилого помещения.
Назначение:	Сервис предназначен для реализации функции по предоставлению сведений по договорам социального (коммерческого) найма жилого помещения.
Поставщик:	Органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления
Область применения:	Межведомственное взаимодействие

Электронный сервис по предоставлению сведений по договорам социального (коммерческого) найма жилого помещения обеспечивает обмен данными между всеми уполномоченными органами государственной власти и ФМС России.

Электронный сервис включает метод, обеспечивающий предоставление сведений по договору социального (коммерческого) найма жилого помещения в **синхронном и асинхронном режиме**.

Порядок работы с сервисом в ПК «МСУ СМАРТ».

В ПК «МСУ-СМАРТ» для обработки заявок на предоставление сведений по договорам социального (коммерческого) найма жилого помещения предназначен режим **МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ \ Р-сведения \ Сведения по договорам найма**.

В открывшемся окне отображаются все заявки, каждая из которых содержит следующую информацию:

- **Адрес объекта запроса**
- **Статус** – текущий статус заявки.
- **Дата поступления**
- **Срок исполнения**
- **Дата обработки**
- **Муниципальное образование** – наименование муниципального образования, в которое поступила заявка.
- **ОКТМО** – ОКТМО муниципального образования, в которое поступила заявка.
- **Потребитель сведений** - наименование потребителя сведений.

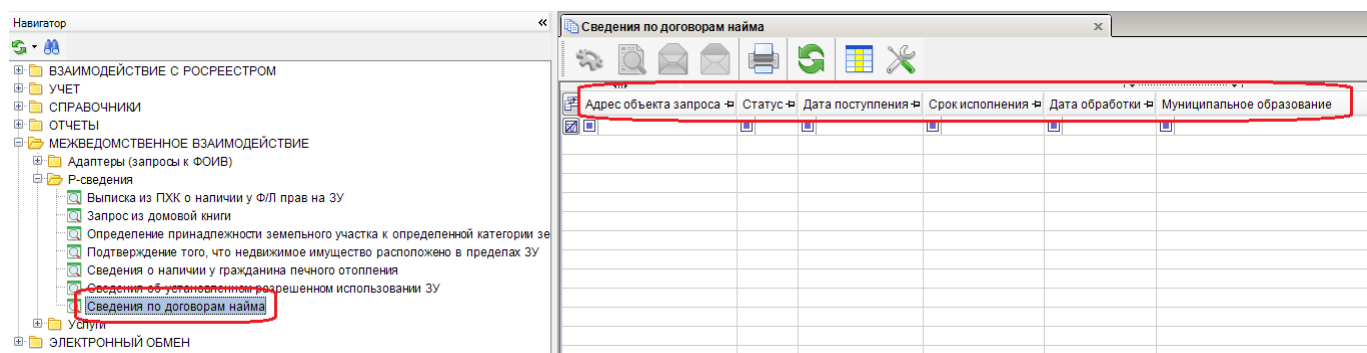


Рисунок 160. Режим «МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ \ Р-сведения \ Сведения по договорам найма»

На панели инструментов режима **МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ \ Р-сведения \ Сведения по договорам найма** имеются следующие функциональные кнопки:



Обработать – обработка заявки, формирование ответа.



Просмотр – позволяет просмотреть содержание заявки.



Просмотр ответа заявки – позволяет просмотреть ответ заявки.



Вернуться к обработке заявки – позволяет вернуться к этапу обработки заявки.

4. Услуги

Данный раздел предназначен для регистрации, обработки и исполнения заявок на оказание муниципальных и региональных услуг гражданам, индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам.

Организация работы по оказанию услуг при помощи ПК «МСУ-СМАРТ» приведена на рисунке ниже.



Рисунок 161. Оказание государственных и муниципальных услуг гражданам и юридическим лицам

Перед началом работы в данном разделе программного комплекса необходимо произвести или проверить ряд настроек.

4.1. Настройки

4.1.1. Настройка праздничных и нерабочих дней

Настройка праздничных и нерабочих дней в ПК «МСУ-СМАРТ» производится при помощи Календаря. Настройку календаря необходимо проводить заранее, до наступления соответствующего года, в идеале это делается, как только опубликовано Постановление правительства РФ о переносе выходных дней на будущий год. Заблаговременная и правильная настройка календаря позволяет правильно определять сроки исполнения заявок.

Календарь расположен по пути Главное меню – Сервис - Календарь. Двойной клик мышки на дне календаря позволяет сменить его тип с рабочего на выходной и наоборот.

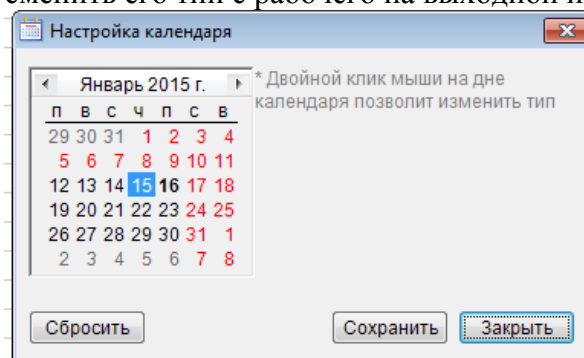


Рисунок 162. Настройка календаря

Настройку календаря может проводить, только администратор комплекса.

4.1.2. Настройка количества дней на исполнение заявки

После настройки календаря необходимо настроить количество дней на исполнение заявки для каждой услуги отдельно. Настройка производится на основании регламентов на оказание той или иной услуги в режиме Навигатор=> СПРАВОЧНИКИ \ НАСТРОЙКИ \ ЭЛЕКТРОННЫЕ УСЛУГИ\Настройки сроков оказания услуг.



Режим «СПРАВОЧНИКИ\НАСТРОЙКИ\ЭЛЕКТРОННЫЕ УСЛУГИ\Настройки сроков оказания услуг» доступен только администраторам комплекса и технологам (пользователям с расширенными правами).

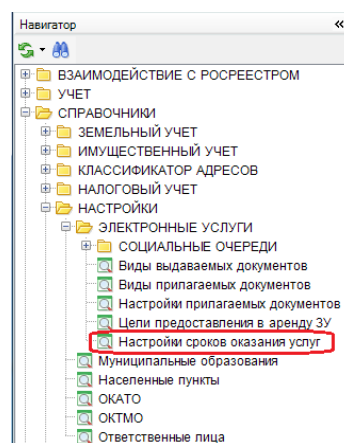


Рисунок 163. Настройки сроков оказания услуг

В данном режиме отображается список настроек сроков оказания услуг, каждая из которых содержит сведения о муниципальных образованиях и списках услуг, для которых заведена выбранная настройка.

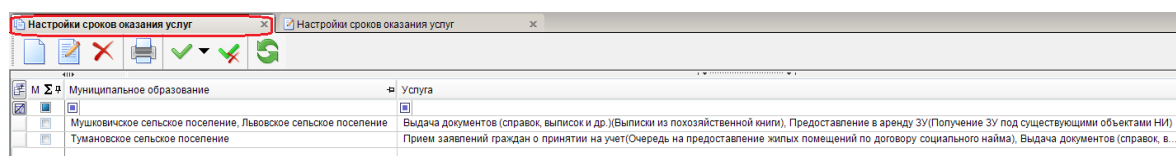


Рисунок 164. Список настроек сроков оказания услуг

При создании новой настройки необходимо заполнить следующие поля во вкладке «Основная информация»:

- **Услуга** – наименование услуги, для которой необходимо указать срок исполнения;
- **Подуслуга** – наименование подуслуги, выбранной услуги (если они существуют);
- **Срок исполнения** – срок исполнения выбранной услуги;
- **Тип дня** – выбирается один из двух вариантов: «Рабочий» или «Календарный».

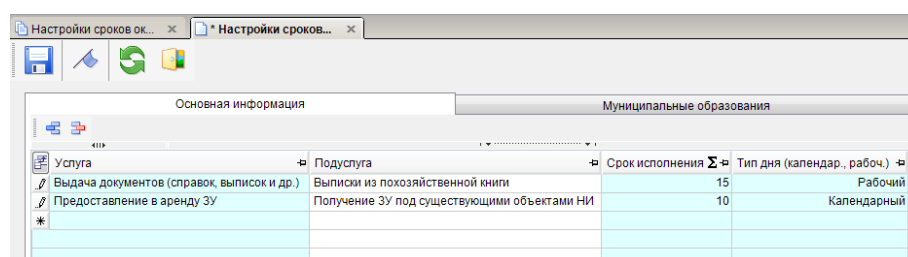


Рисунок 165. Настройки сроков оказания услуг. Вкладка «Основная информация».

Во вкладке «Муниципальные образования» выбираются муниципальные образования, к которым необходимо применить данную настройку.

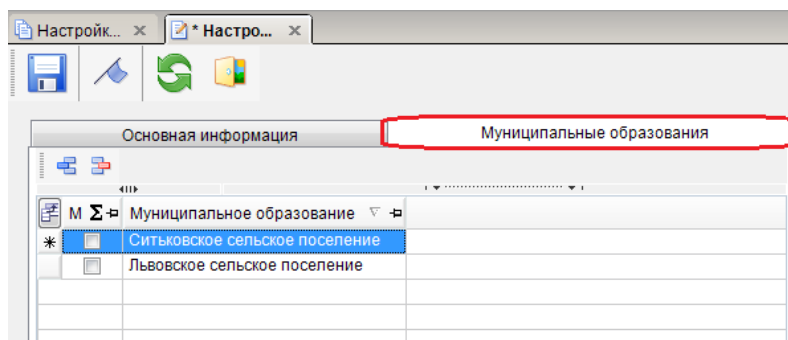



Рисунок 166. Настройки сроков оказания услуг. Вкладка «Муниципальные образования».

В случае если для какой-либо услуги или муниципального образования в справочнике «Настройки сроков оказания услуг» отсутствует настройка сроков оказания услуги, то для исчисления срока исполнения для данной услуги и данного муниципального образования будет применяться общесистемная настройка, установленная в режимах «МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ \ Услуги».

Для установления общесистемной настройки срока оказания услуг необходимо открыть любую услугу в данном режиме и нажать на кнопку  **Настройка**. В открывшемся окне указать количество и тип дней, в течение которых услуга должна быть исполнена.

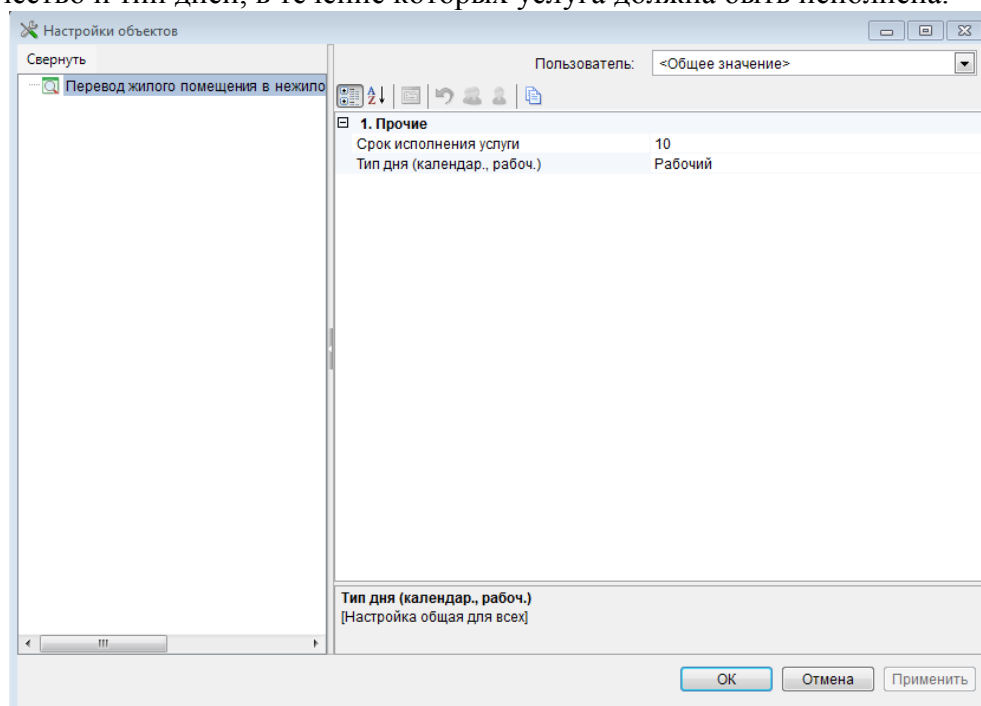


Рисунок 167. Настройка сроков исполнения услуги

На приведенном выше примере показано, что заявка должна быть обработана в течение 10 рабочих дней. В реестре заявок происходит перерасчет сроков и указывается уже, сколько календарных дней осталось на обработку заявки, и проставляется конкретная дата, до которой услуга должна быть оказана.

№ на ПГУ	Тип заявителя	Заявитель	Адрес жилого помещения	Операция перевода	Статус	Документ-решение	Дата поступления	Срок исполнения	Осталось дней (календарных)	Дата обработки
57702853	Юридическое...	Контора	Смоленская обл., ... Акаде...	Жилое в нежилое	Испол...	Решение №34 от...	17.12.2014	31.12.2014		17.12.2014
57711429	Физическое ли...	Опарна П...	Москва г., ...	Жилое в нежилое	Зареги...		30.12.2014	19.01.2015	просрочено на 9 дн.	
57712273	Физическое ли...	Михеев А...	Смоленская обл. Сафоно...	Нежилое в жилое	Предь...		13.01.2015	27.01.2015	просрочено на 1 дн.	
	Физическое ли...	Иванов И...	Россия, Смоленская обл...	Нежилое в жилое	Зареги...		13.01.2015	27.01.2015	просрочено на 1 дн.	
57713398	Физическое ли...	Михеев В...	Смоленская обл. Сафоно...	Нежилое в жилое	Испол...	Решение №2 от 1...	15.01.2015	29.01.2015		15.01.2015
57713875	Физическое ли...	Аблаев Н...	Москва г., ... Защитников...	Жилое в нежилое	Зареги...		15.01.2015	29.01.2015	1	
57713894	Юридическое...	1	Москва г., ... Защитников...	Нежилое в жилое	Зареги...		15.01.2015	29.01.2015	1	
57718266	Физическое ли...	Иванов И...	Москва г., ...	Жилое в нежилое	Зареги...		22.01.2015	05.02.2015	8	
57718271	Физическое ли...	Аблаев Н...	Москва г., ...	Жилое в нежилое	Зареги...		22.01.2015	05.02.2015	8	
57718276	Физическое ли...	Аблаев Н...	Москва г., ...	Жилое в нежилое	Зареги...		22.01.2015	05.02.2015	8	
57719039	Физическое ли...	Иванов И...	Москва г., ...	Жилое в нежилое	Зареги...		23.01.2015	06.02.2015	9	
57702745	Физическое ли...	АмурТек	Смоленская обл. Сафоно...	Нежилое в жилое	Испол...	Указание №54	18.12.2014	06.01.2015		18.12.2014

Рисунок 168. Расчет срока исполнения заявки и остаток календарных дней до наступления срока

4.1.3. Настройка прилагаемых документов для ЕПГУ

В случае взаимодействия с порталом госуслуг необходимо настроить перечень прилагаемых документов в рамках оказания той или иной услуги. Данная настройка индивидуальна для каждого муниципального образования и услуги.

Первоначально в справочник «Виды прилагаемых документов» (Навигатор: СПРАВОЧНИКИ \ НАСТРОЙКИ \ ЭЛЕКТРОННЫЕ УСЛУГИ \ Виды прилагаемых документов) добавляется необходимый вид документа. Более подробно описано в пункте 1.1.3

Заполнение справочника «СПРАВОЧНИКИ\НАСТРОЙКИ\ЭЛЕКТРОННЫЕ УСЛУГИ\Виды прилагаемых документов»

В данной форме необходимо внести наименование прилагаемого документа и присвоить ему код, состоящий из букв латинского алфавита

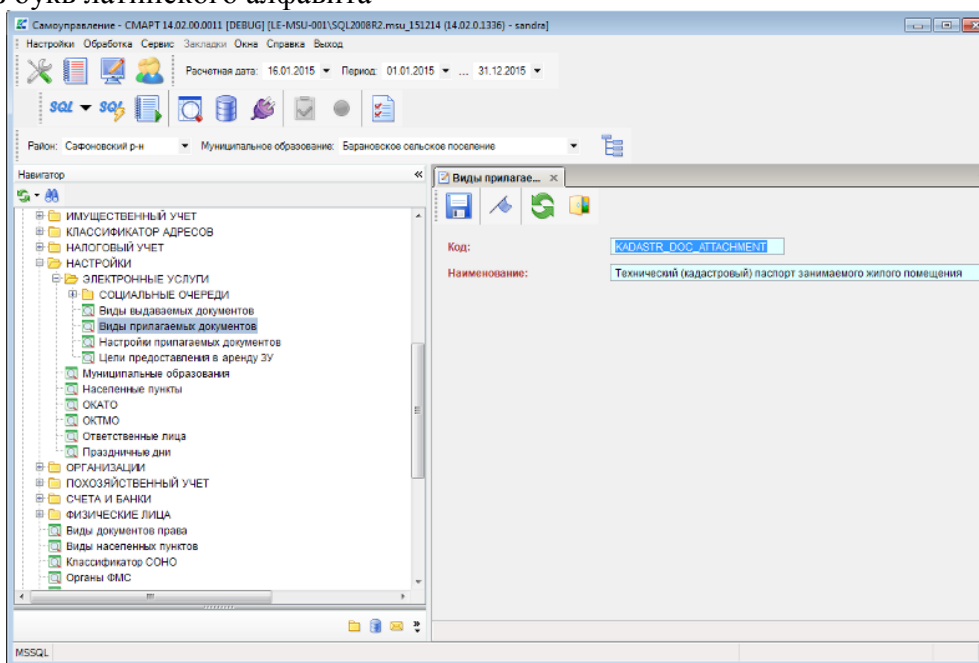


Рисунок 169. Справочник «Виды прилагаемых документов»

Далее осуществляем привязку документа к конкретной услуге. Для этого заходим в справочник Настройки прилагаемых документов (Навигатор: СПРАВОЧНИКИ \ НАСТРОЙКИ \ ЭЛЕКТРОННЫЕ УСЛУГИ \ Настройки прилагаемых документов) и создаем новую запись.

В поле <Услуга> выбираем из выпадающего списка, ту услугу, для которой мы производим настройку.

Далее на вкладке <Прилагаемые документы> добавляем те документы, которые должны прилагаться к заявлению на оказание этой услуги.

Вид прилагаемого документа – выбираем из соответствующего справочника

Обязательность – проставляем галочку в том случае, если данный документ обязателен для рассмотрения заявления.

Необходимость подписи – проставляется в случае необходимости подписания данного документа ЭЦП. (В данный момент эта функция не поддерживается ЕПГУ.)

Шаг оказания услуги – проставляем номер шага для ЕПГУ, на котором будет этот документ прикладываться. При чем, в случае, если на том или ином шаге прикладываются разные документы для заявителей физических и юридических лиц, то номер шага состоит из двух знаков ху, где х- номер соответствующего шага, а у – принимает значения 1 – для заявителей ФЛ и 2 – для заявителей ЮЛ.

На вкладке <Муниципальные образования> указываем те МО, для которых проводилась эта настройка. Причем привязка может быть к нескольким МО одновременно.

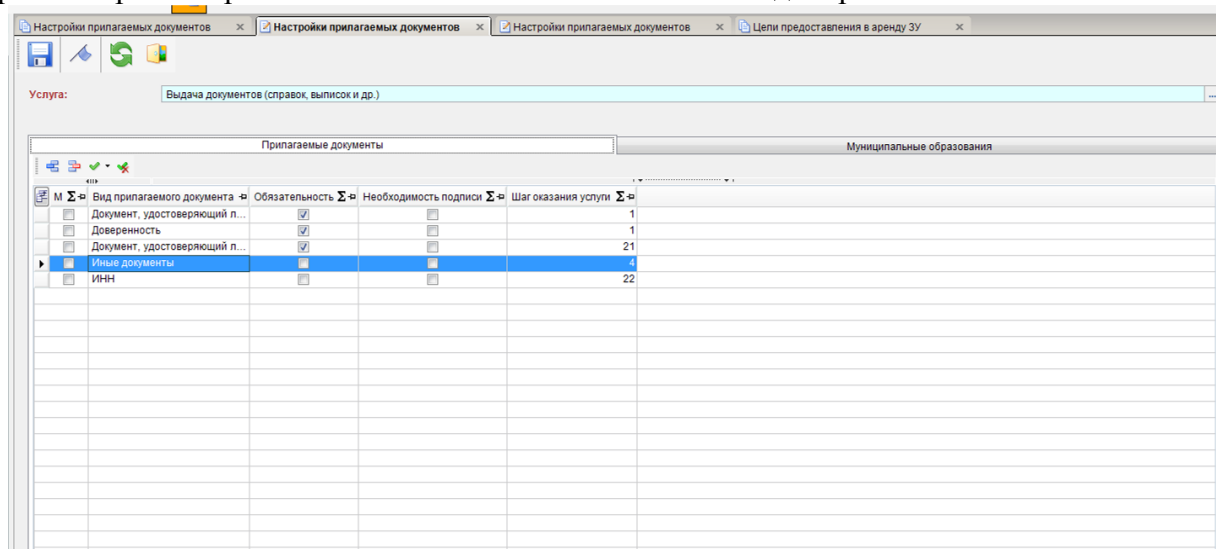



Рисунок 170. Настройка прилагаемых документов

4.1.4. Настройка информационных сообщений, для передачи на ЕПГУ

В рамках исполнения заявок, поступивших в систему с ЕПГУ, формируются различные текстовые сообщения для отправки их на портал. Для удобства пользователей ряд моментов в этих сообщениях (должность, ФИО, телефон исполнителя, № кабинета, куда можно обратиться при личном посещении администрации) можно настроить. Данная настройка индивидуальна для каждого муниципального образования и не зависит от услуги.

Настройка производится следующим образом: заходим на вкладку «Дополнительно» формы редактирования муниципального образования по пути Навигатор: СПРАВОЧНИКИ \ НАСТРОЙКИ \ Муниципальные образования и заполняем все представленные там поля.

Напоминания по неисполненн... x Выдача документов (справок ... x Информация о заявлении x Информация о заявлении x Муниципальные образования x Муниципальное образование x



Код по ОКМО 65641410 Тип МО Сельское поселение

Кр. наименование Барановское сельское поселение

Наименование Барановское сельское поселение Сафоновского района Смоленской области

Дополнительно Юридическое лицо Населенные пункты Герб Доп. информация

График приема граждан пн-пт с 09:00 до 18:00, обед с 13:00 до 14:00

Специалист по работе с гражданами

ФИО Ставрова Надежда Архиповна

Должность старший инспектор-бухгалтер

Кабинет 32

Телефон 8(4812) 7-21-44

Рисунок 171. Вкладка «Доп. информация» для муниципального образования

4.2. Работа с заявлениями на оказание муниципальных или региональных услуг

Данный режим находится по пути Навигатор: УЧЕТ \ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ И РЕГИОНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ.

Регистрация, обработка и поиск заявлений для всех услуг одностипны, поэтому рассмотрим общие моменты для всех услуг, а отличительные моменты будут рассмотрены в ходе описания конкретной услуги.

При открытии в навигаторе необходимой услуги перед нами появляется следующее окно, в котором отображаются все заявления по данной услуге, зарегистрированные в системе.

№ на ПГУ	Тип заявителя	Заявитель	Виды запрашиваемых документов	Статус	Документ-реш	Дата поступлен	Срок исполнения	Осталось дней	Дата обработки	Создано	Муниципальное образование
57709121	Физическое ли...	Смирнов...	Выписки из похозяйственной книги	Испол...	Решение №34...	25.12.2014	06.01.2015		25.12.2014	Портан...	Барановское сельское посел
57709194	Юридическое...	ООО Рого...	Выписки из похозяйственной книг...	Испол...	Решение №1 о...	25.12.2014	06.01.2015		26.12.2014	Портан...	Барановское сельское посел
57709211	Юридическое...	ООО Рого...	Справка о составе семьи	Испол...	Документ №23...	25.12.2014	06.01.2015		25.12.2014	Портан...	Барановское сельское посел
57709372	Физическое ли...	Иванов И...	Выписки из похозяйственной книги	Зареги...		25.12.2014	06.01.2015	просрочено на...		Портан...	Барановское сельское посел
57709385	Юридическое...	ООО Фирма	Выписки из похозяйственной книги	Зареги...		25.12.2014	06.01.2015	просрочено на...		Портан...	Барановское сельское посел
57709495	Юридическое...	ООО Фирма	Справка для безработного	Расм...		25.12.2014	06.01.2015	просрочено на...		Портан...	Барановское сельское посел
57709789	Физическое ли...	5345 5345	Выписки из похозяйственной книги	Зареги...		25.12.2014	06.01.2015	просрочено на...		Портан...	Барановское сельское посел
57709840	Физическое ли...	Аааааа А...	Выписки из похозяйственной книги	Зареги...		25.12.2014	06.01.2015	просрочено на...		Портан...	Барановское сельское посел
57709863	Физическое ли...	Ваааа А...	Выписки из похозяйственной книги	Зареги...		25.12.2014	06.01.2015	просрочено на...		Портан...	Барановское сельское посел
57709957	Физическое ли...	АгентТри...	Выписки из похозяйственной книг...	Зареги...		26.12.2014	08.01.2015	просрочено на...		Портан...	Барановское сельское посел
57710405	Физическое ли...	АгентТри...	Выписки из похозяйственной книг...	Зареги...		26.12.2014	08.01.2015	просрочено на...		Портан...	Барановское сельское посел
57710415	Физическое ли...	АгентТОК...	Выписки из похозяйственной книг...	Зареги...		26.12.2014	08.01.2015	просрочено на...		Портан...	Барановское сельское посел
57711387	Физическое ли...	Роро Пар...	Выписки из похозяйственной книг...	Зареги...		30.12.2014	12.01.2015	просрочено на...		Портан...	Барановское сельское посел
57711909	Физическое ли...	АгентТри...	Выписки из похозяйственной книг...	Зареги...		13.01.2015	20.01.2015	просрочено на...		Портан...	Барановское сельское посел
57711908	Физическое ли...	Аблаев Н...	Выписки из похозяйственной книг...	Зареги...		13.01.2015	20.01.2015	просрочено на...		Портан...	Барановское сельское посел
57711915	Физическое ли...	Иванов И...	Выписки из похозяйственной книг...	Испол...	Решение №111...	13.01.2015	20.01.2015		13.01.2015	Портан...	Барановское сельское посел
57711957	Юридическое...	Всепые р...	Справка ЮЛ1	Отклон...	№ от по прич...	13.01.2015	20.01.2015		13.01.2015	Портан...	Барановское сельское посел
57713345	Юридическое...	Всепые р...	Справка ЮЛ1, Справка для ФЛ и...	Испол...	3 123 №23 2 о...	15.01.2015	22.01.2015		15.01.2015	Портан...	Барановское сельское посел
57713880	Физическое ли...	Тест Тест...	Выписки из похозяйственной книг...	Зареги...		15.01.2015	22.01.2015	просрочено на...		Портан...	Барановское сельское посел
57713958	Юридическое...	ООО Рома...	Справка для ФЛ и ЮЛ	Зареги...		15.01.2015	22.01.2015	просрочено на...		Портан...	Барановское сельское посел
57715515	Физическое ли...	Аблаев Н...	Выписки из похозяйственной книг...	Зареги...		19.01.2015	26.01.2015	просрочено на...		Портан...	Барановское сельское посел
57715545	Физическое ли...	Аблаев Н...	Выписки из похозяйственной книг...	Зареги...		19.01.2015	26.01.2015	просрочено на...		Портан...	Барановское сельское посел

Рисунок 172. Реестр заявлений, зарегистрированных в системе, по услуге «Выдача документов»

По умолчанию, чтобы не загружать большое количество заявлений, открывается форма с активным окном для поиска заявления по заданным условиям. Указав необходимые критерии поиска, можно ограничить список выводимой информации и тем, самым увеличить отклик системы.

Критерии поиска

☒ По реквизитам ☐ Все заявления

Вид документа: [поле для ввода]

Поступили с: [поле для ввода] по [поле для ввода] Статус: [поле для ввода]

Способ создания: [поле для ввода] Номер: [поле для ввода] Номер на ПГУ: [поле для ввода]

Заявитель: [поле для ввода]


Поиск Очистить

Рисунок 173. Критерии поиска заявления

4.2.1. Регистрация заявления в системе

Заявка может поступить при личном обращении гражданина или представителя юридического лица в орган власти или многофункциональный центр оказания услуг, по почте или

электронной почте. В таком случае заявку регистрируется специалистом самостоятельно. При поступлении заявки с портала государственных услуг, заявка регистрируется в системе автоматически, ей присваивается номер регистрации в системе «МСУ-СМАРТ», а также у нее имеется номер регистрации на ПГУ.

Для того, чтобы зарегистрировать заявление на оказание услуг в системе, необходимо перейти к соответствующему разделу в Навигаторе и, нажатием на кнопку  <Создать>, открыть форму ввода нового заявления.

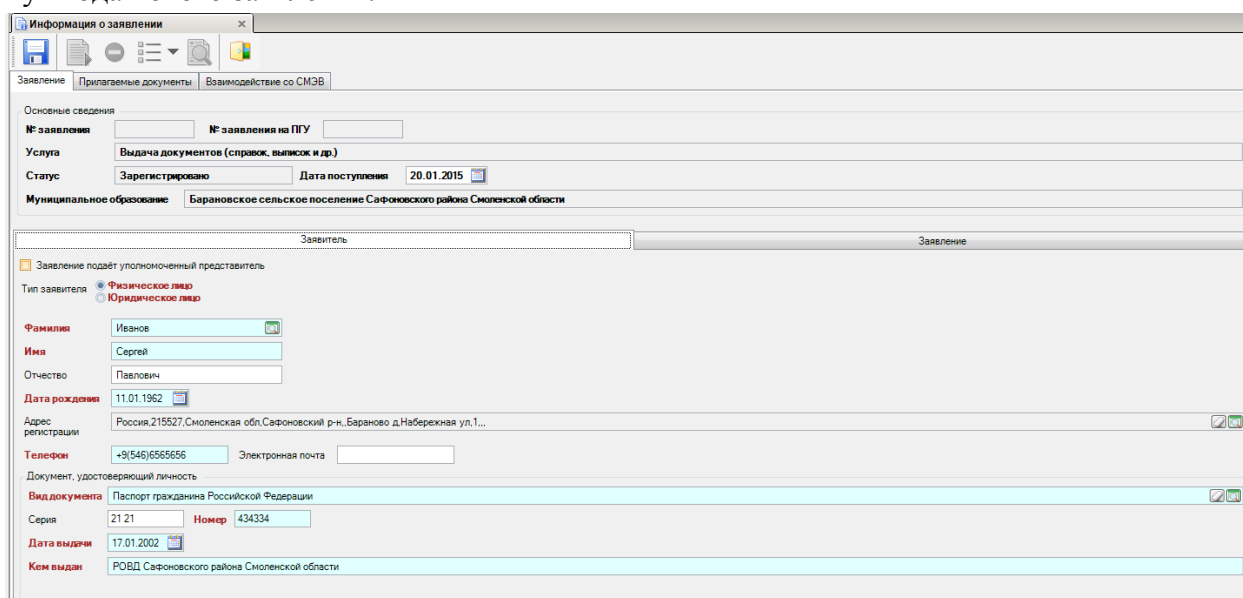


Рисунок 174. Создание нового заявления в системе

Форма ввода заявления состоит из нескольких частей

Панель инструментов, на которой располагаются пиктограммы, позволяющие совершать ряд действий с заявлением:



- <Сохранить>. Позволяет сохранить новую заявку или произведенные в заявлении изменения.-



- <Следующий этап>. Данная кнопка позволяет осуществлять последовательный переход на следующий шаг.



- <Отклонить>. Производится сразу отклонение заявки.



- <Изменить статус заявления>. Данная пиктограмма позволяет осуществить быстрый переход к статусу, выбранному из выпадающего меню, минуя предыдущие статусы.



- <Просмотр результата>. Данная кнопка активна для заявок, имеющих статусы «Исполнена» или «Отклонена», и позволяет просмотреть результат исполнения заявления.



- <Заккрыть>. Осуществляется быстрый выход из заявления.

Вкладки введения сведений по заявлению, прилагаемых документов и взаимодействия с другими органами

- Заявление.
- Прилагаемые документы
- Взаимодействие со СМЭВ.

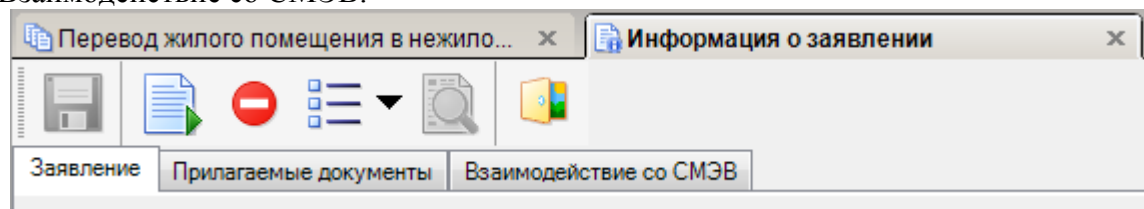


Рисунок 175. Вкладки введения сведений по заявлению, прилагаемых документов и взаимодействия с другими органами

Рассмотрим каждую из этих вкладок подробнее.

4.2.2. Заявление

Данная вкладка содержит всю основную информацию заявления. Она в свою очередь тоже состоит из основных сведений и нескольких вкладок:

Рисунок 176. Вкладка «Заявление»

4.2.3. Основная информация

В данном разделе содержатся сведения о номере заявления, о номере заявления на портале госуслуг (если заявка в систему попала через портал), наименования оказываемой услуги, ее статус и дата поступления в систему, а также наименование муниципального образования.

4.2.4. Заявитель

Данная вкладка содержит информацию о заявителе.

В поле «Тип заявителя» необходимо выбрать тип лица, выступающего заявителем

- ФЛ – физические лица для граждан и индивидуальных предпринимателей
- ЮЛ – для организаций различной формы собственности.

В зависимости от типа заявителя меняется набор полей на вкладке «Заявитель».

Заявитель

☐ Заявление подаёт уполномоченный представитель

Тип заявителя: ☒ Физическое лицо ☐ Юридическое лицо

Фамилия: Иванов

Имя: Сергей

Отчество: Павлович

Дата рождения: 11.01.1962

Адрес регистрации: Россия, 215527, Смоленская обл., Сафоновский р-н, Бараново д. Набережная ул. 1...

Телефон: +9(546)6565656 Электронная почта:

Документ, удостоверяющий личность: Паспорт гражданина Российской Федерации

Вид документа: Серия: 21 21 Номер: 434334

Дата выдачи: 17.01.2002

Кем выдан: РОВД Сафоновского района Смоленской области

Рисунок 177. Форма ввода сведений о заявителе физическом лице

Информация о заявлении

Заявление Прилагаемые документы Взаимодействие со СМЗБ

Основные сведения

№ заявления: № заявления на ПГУ:

Услуга: Выдача документов (справок, выписок и др.)

Статус: Зарегистрировано Дата поступления: 20.01.2015

Муниципальное образование: Барановское сельское поселение Сафоновского района Смоленской области

Заявитель Представитель заявителя Заявление

☒ Заявление подаёт уполномоченный представитель

Тип заявителя: ☒ Физическое лицо ☐ Юридическое лицо

Наименование:

ИНН:

ФИО руководителя:

Почтовый адрес:

Телефон:

Электронная почта:

Рисунок 178. Форма ввода сведений о заявителе ЮЛ

Здесь и далее все поля, наименование которых выделено красным цветом, обязательны для заполнения.

4.2.5. Представитель заявителя

В том случае, если заявление подает представитель заявителя, необходимо отметить галочкой поле <Заявление подает уполномоченный представитель>. При этом открывается дополнительная вкладка «Представитель заявителя», на которой указываются данные представителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия.

Заявитель Представитель заявителя Заявление

☒ Заявление подаёт уполномоченный представитель

Тип заявителя: ☒ Физическое лицо ☐ Юридическое лицо

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Дата рождения: (пусто)

Телефон: Электронная почта:

Документ, удостоверяющий личность: Вид документа: Серия: Номер:

Дата выдачи: (пусто)

Кем выдан:

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: Номер: Дата: (пусто)

Наименование:

Рисунок 179. Форма ввода сведений о представителе заявителя

4.2.6. Заявление

Данная вкладка индивидуальна для каждой услуги и содержит, как правило, информацию о цели обращения заявителя и сопутствующую этому информацию. Подробнее о заполнении данного раздела читать в описании к конкретной услуге.

Рисунок 180. Вкладка Заявление для услуги «Перевод жилого объекта в нежилой»

4.2.7. Прилагаемые документы

Данная вкладка предназначена для прикрепления файлов, образов документов, которые предоставляются заявителем в рамках оказания услуги.

Рисунок 181. Перечень видов прилагаемых документов


Для того чтобы прикрепить файл необходимо выбрать соответствующий документ и нажать на кнопку  Создать. В результате откроется окно для прикрепления документов.

Рисунок 182. Прилагаемые документы

В данном окне указывается наименование документа и его реквизиты. Чтобы присоединить файл необходимо нажать на кнопку, указанную на рисунке ниже.

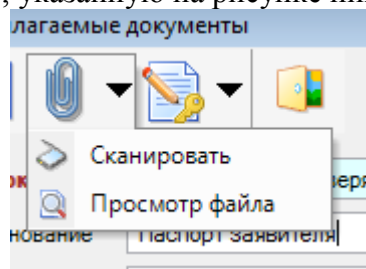


Рисунок 183. Кнопка присоединения файлов

В зависимости от выбора действия, назначенного для этой пиктограммы можно:

- прикрепить файл, хранящийся на компьютере или внешнем источнике памяти, указав путь к нему;
- отсканировать документ с бумажного носителя и сразу прикрепить его к заявлению;
- просмотреть файл, уже прикрепленный к заявлению, например переданный через ЕПГУ.

Также, в случае необходимости можно подписать прилагаемые файлы ЭЦП или просмотреть ЭЦП, если она поступила с ЕПГУ.

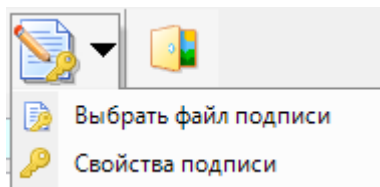


Рисунок 184. ЭЦП прилагаемых документов

4.2.8. Взаимодействие со СМЭВ

Данная вкладка позволяет формировать запросы на предоставление документов, необходимых для оказания данной услуги, в другие органы власти в рамках СМЭВ. Для этого необходимо выбрать соответствующий адаптер для того сервиса, к которому Вы хотите обратиться. Подробнее об этом читаете в руководстве пользователя «Межведомственное взаимодействие»

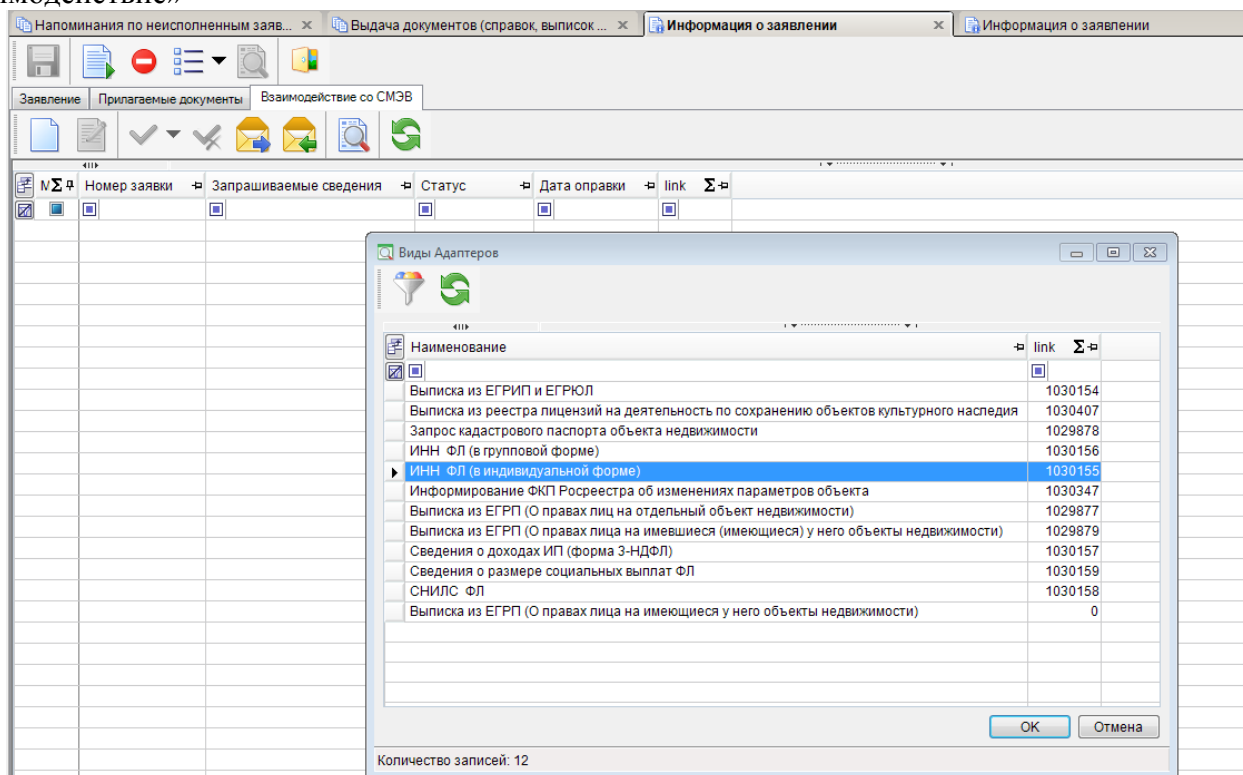


Рисунок 185. Выбор адаптера для обращения в рамках СМЭВ

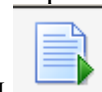
После внесения всех данных по заявлению, его необходимо сохранить. В момент сохранения ему присваивается номер в системе и проставляется статус «Зарегистрировано». Для заявок, поступивших с портала, этот этап проходит автоматически.

4.2.9. Работа со статусами заявлений

После регистрации заявления можно переходить непосредственно к работе с ним.

- **В обработке.**

Для перехода на следующий шаг необходимо открыть заявку, с которой мы работаем, и поменять



ей статус на «В обработке», нажав на кнопку перехода на следующий этап .

В комплексе предусмотрен переход на несколько шагов вперед, для этого используется выпадающий список пиктограммы «Изменить статус заявления».

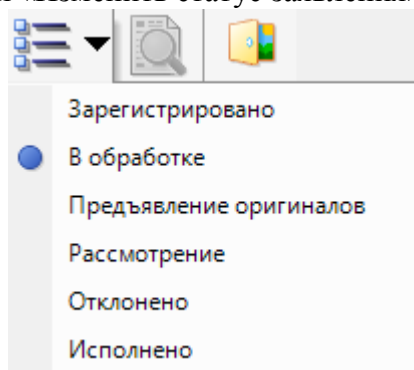


Рисунок 186. Операции пиктограммы «Изменить статус заявления»

- **Предъявление оригиналов.**

При переходе на этот шаг формируется сообщение о приглашении заявителя(лей) или их уполномоченных представителей для предоставления оригиналов документов.

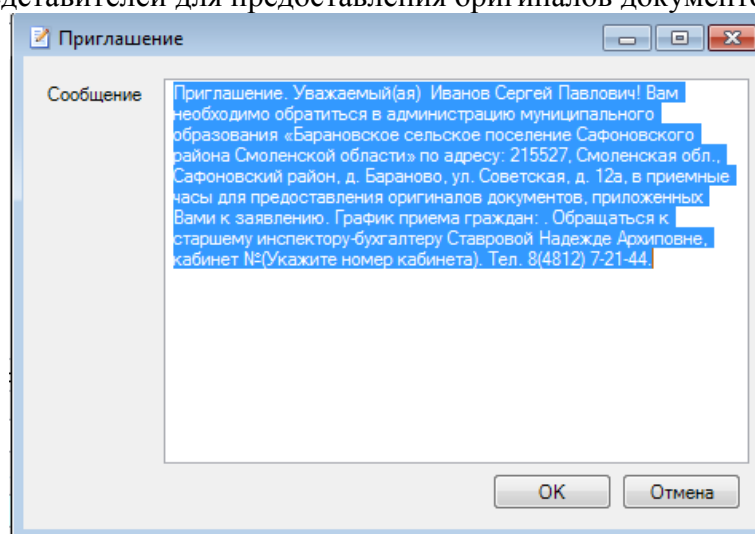


Рисунок 187. Приглашение для предоставления документов

Текст приглашения формируется автоматически в зависимости от [настроек](#), при этом всегда можно отредактировать текст в открывшемся окне сообщения.

- **Рассмотрение.**

Данный статус заявления говорит о том, что в настоящее время происходит рассмотрение заявления и подготовка решения по нему.





После того, как вынесено положительное решение по заявлению, необходимо его перевести на следующий этап, указав реквизиты документа, являющегося результатом оказания услуги. Для этого надо нажать на пиктограмму  <Следующий этап>.

Рисунок 188. Документ-результат оказания услуги

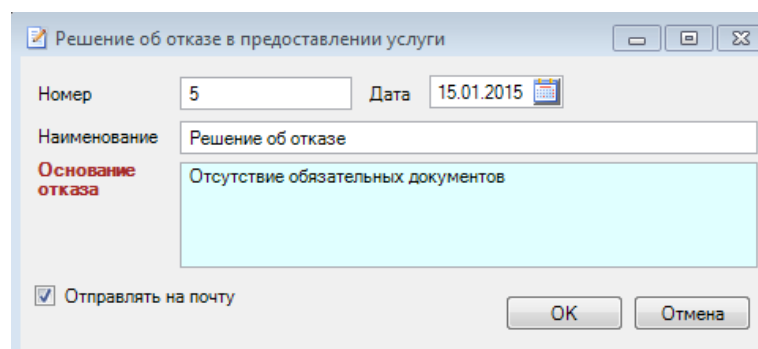
В данной форме помимо указания реквизитов документа решения, можно прикрепить сам файл документа или его отсканированный образ.

Рисунок 189. Прикрепление файла документа-решения

Хотелось бы отметить, что нажатием на кнопку  «Следующий этап» заявление переходит на статус «Исполнено». Поэтому, если необходимо заявление отклонить, то надо это сделать, нажав на кнопку  «Отклонить» или выбрать соответствующее значение в выпадающем меню кнопки «Изменить статус заявления» .

• Отклонить.

Данный статус проставляется заявлению в случае отказа в рассмотрении заявления или по иным причинам. Отклонить заявку можно двумя способами, описанными выше. При этом открывается окно, куда необходимо внести реквизиты решения об отказе, указать основание отказа. При необходимости отправки ответа на почтовый адрес, указанный заявителем или его представителем при подаче заявления проставить галочку в поле «Отправлять на почту». Данный атрибут носит чисто информационное значение и от него зависит текст сообщения передаваемого на портал.



Решение об отказе в предоставлении услуги

Номер: 5 Дата: 15.01.2015

Наименование: Решение об отказе

Основание отказа: Отсутствие обязательных документов

☒ Отправлять на почту ОК Отмена

Рисунок 190. Решение об отказе в предоставлении услуги

- **Исполнено.**

Данный статус говорит о том, что заявление рассмотрено и по нему вынесено решение.

4.3. Социальные очереди

Режим «Социальные очереди» в ПК «Муниципальное самоуправление-СМАРТ» предназначен для автоматизации процессов оказания гражданам следующих государственных (муниципальных) услуг в электронном виде:

1) Постановка на учет и снятие с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Реализация данной услуги в системе представляет собой функциональные режимы по приему и регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с последующей обработкой их в системе. Результатом обработки является либо присвоение заявителю номера в очереди граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо отказ в принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Заявления граждан о приеме на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, могут быть внесены пользователем ПК «МСУ-СМАРТ» вручную в режиме **МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ\Услуги\Социальные очереди\Заявления о принятии на учет**, а также поступить в систему непосредственно с Портала государственных услуг (ПГУ).

В системе предусмотрено ведение очереди граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, а также списка граждан, снятых с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2) Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Реализация данной услуги в системе представляет собой функциональный режим по приему и регистрации заявлений граждан о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма с последующей обработкой их в системе. Результатом обработки является либо предоставление информации об очередности гражданина в списке граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (в случае наличия заявителя в списке очередников), либо отказ в предоставлении услуги (в случае отсутствия заявителя в списке очередников).

Заявления граждан о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма могут быть внесены пользователем ПК «МСУ-СМАРТ» вручную в режиме **МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ\Услуги\Социальные очереди\Заявления о предоставлении информации об очередности**, а также поступить в систему непосредственно с ПГУ.

Режим реализован в соответствии с ЖК РФ от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ (ст. 49-59) и Методическими рекомендациями для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма (утв. приказом Министерства регионального развития РФ от 25 февраля 2005 г. N 18).

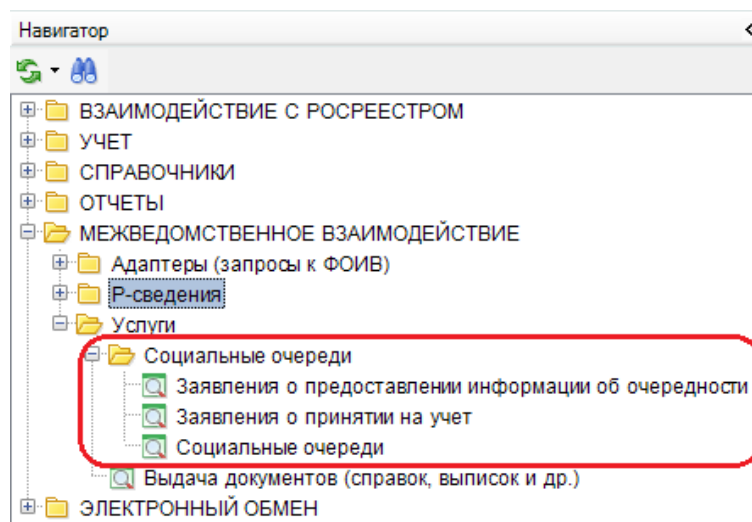


Рисунок 191. Режим «Социальные очереди»

Заявления граждан в ПК «МСУ-СМАРТ» проходят несколько этапов обработки, изменяя свой статус:

- **Зарегистрировано,**
- **В обработке,**
- **Предъявление оригиналов,**
- **Рассмотрение,**
- **Отклонено** или **Исполнено.**

Наряду с вышеназванными статусами обработки, заявление может иметь статус **Истекло** - в случае, когда превышен установленный пользователем срок рассмотрения заявления до момента принятия решения по нему (переводя его на этап обработки **Отклонено** или **Исполнено**).

К заявлениям есть возможность прикрепить файлы, содержащие сканы документов, подтверждающих право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, а также всех необходимых документов, требуемых у заявителя при подаче им заявления. Кроме того, в комплексе реализован режим **МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ\Адаптеры (запросы к ФОИВ)**, позволяющий запросить через СМЭВ у органов государственной власти недостающие сведения (документы) по тому или иному физическому лицу-заявителю.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, на этапе обработке **Предъявление оригиналов** выдается или отсылается в личный кабинет на ПГУ приглашение для посещения органа местного самоуправления с целью представления оригиналов документов.


После принятия решения по заявлению гражданина, в его личный кабинет на ПГУ, системой отправляется уведомление о принятом решении (о принятии или об отказе в принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма).

4.3.1. Предварительные настройки для работы в режиме «МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ\Услуги\Социальные очереди»

Перед началом работы в режиме «МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ\Услуги\Социальные очереди» необходимо произвести предварительные

настройки ряда режимов, заполнить справочники и настроить сертификат подписи информационной системы.

1.1.1. Настройка режима «МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ\Услуги\Социальные очереди\Заявления о принятии на учет»

Для установки настроек режима **МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ\Услуги\Социальные очереди\Заявления о принятии на учет** необходимо нажать кнопку  **Настройка** на панели инструментов. Откроется окно «Настройки объектов», в котором требуется указать значения всех настроек режима.

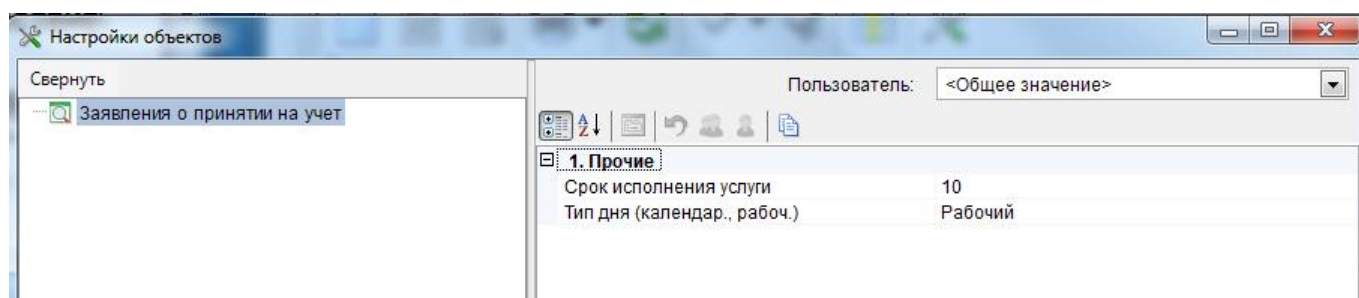



Рисунок 192. Настройки режима «Заявления о принятии на учет»

- **Срок исполнения услуги** – указывается количество рабочих дней для обработки заявления, по истечению которых заявление приобретает статус **Истекло**.
- **Тип дня** – выбрать один из двух вариантов: «Рабочий» или «Календарный».

1.1.2. Настройка режима «МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ\Услуги\Социальные очереди\Заявления о предоставлении информации об очередности»

Для установки настроек режима **МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ\Услуги\Социальные очереди\Заявления о предоставлении информации об очередности** необходимо нажать кнопку  **Настройка** на панели инструментов. Откроется окно «Настройки объектов», в котором требуется указать значения всех настроек режима.

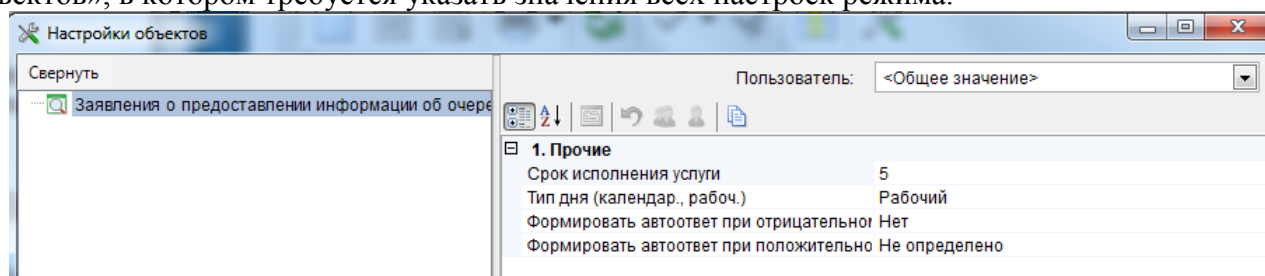


Рисунок 193. Настройки режима «Заявления о предоставлении информации об очередности»

- **Срок исполнения заявки (рабочие дни)** – указывается количество рабочих дней для обработки заявления, по истечению которых заявление приобретает статус **Истекло**.
- **Тип дня** – выбрать один из двух вариантов: «Рабочий» или «Календарный».
- **Формировать автоответ при отрицательном результате поиска** – может принимать одно из значений «Да» или «Нет». В случае установки настройки в значение «Да», заявления, поступившие с ПГУ, регистрируются в системе и при отсутствии в ПК «МСУ-СМАРТ» информации о заявителе в очереди граждан на предоставление жилых помещений,

предоставляемых по договорам социального найма, система автоматически сгенерирует ответ об отказе в предоставлении услуги и отправит его в личный кабинет заявителя на ПГУ. В случае установки настройки в значение «Нет», заявления, поступившие с ПГУ, регистрируются в системе и будут ждать обработки.

• **Формировать автоответ при положительном результате** – может принимать одно из значений «Да» или «Нет». В случае установки настройки в значение «Да», заявления, поступившие с ПГУ, регистрируются в системе и при наличии в ПК «МСУ-СМАРТ» информации о заявителе в очереди граждан на предоставление жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма, система автоматически сгенерирует ответ и отправит его в личный кабинет заявителя на ПГУ. В случае установки настройки в значение «Нет», заявления, поступившие с ПГУ, регистрируются в системе и будут ждать обработки.

1.1.3. Заполнение справочника «СПРАВОЧНИКИ\НАСТРОЙКИ\ЭЛЕКТРОННЫЕ УСЛУГИ\ Виды прилагаемых документов»

Справочник **СПРАВОЧНИКИ\ НАСТРОЙКИ\ЭЛЕКТРОННЫЕ УСЛУГИ\ Виды прилагаемых документов** предназначен для ведения списка видов документов, прилагаемых гражданами к заявлениям о принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, а также к заявлениям о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма.



Справочник доступен для просмотра и редактирования пользователям, обладающим правами администратора и/или системного администратора комплекса.

Код	Наименование
HOUSE_SERVICE_ATTACHMENT	Акт обследования жилищно-бытовых условий
TEMPORARY_DOCS_ATTACHMENT	Временное регистрационное удостоверение
NBOOK_EXTRACT_ATTACHMENT	Выписка из домовой книги
EORP_EXTRACT_ATTACHMENT	Выписка из ЕРП (на каждого члена)
XBOOK_EXTRACT_ATTACHMENT	Выписка из похозяйственной книги
ACCOUNT_EXTRACT_ATTACHMENT	Выписка из финансового лицевого счета на занимаемое жилое помещение
INCOME_STATEMENT_ATTACHMENT	Декларация о доходах
DOCS_RIGHT_ALL_ATTACHMENT	Документ, подтверждающий право собственности
PERS_DOC_ATTACHMENT	Документ, удостоверяющий личность
HOME_BOOK_ATTACHMENT	Домовая книга
INN_ATTACHMENT	ИНН
OTHER_ATTACHMENT	Иные документы
DEAD_DOC2_ATTACHMENT	Квитанция об уплате ритуальных услуг
MEDICAL_REPORT_ATTACHMENT	Медицинское заключение о заболевании
DOC_RIGHTS_ATTACHMENT	Правоустанавливающий / правоудостоверяющий документ на жилое помещение
DECISION_POOR_ATTACHMENT	Решение о признании малоимущим
DECISION_CHILD_ATTACHMENT	Решение об усыновлении (удочерении)
ZU_DOC_ATTACHMENT	Свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок
MARRIAGE_DOC_ATTACHMENT	Свидетельство о заключении брака
BIRTH_CERTIFICATE_ATTACHMENT	Свидетельство о рождении
DEAD_DOC_ATTACHMENT	Свидетельство о смерти
INSURANCE_ATTACHMENT	СНИЛС
AGREEMENT_ATTACHMENT	Согласие на обработку персональных данных
NDFL_ATTACHMENT	Справка 2-НДФЛ
SPRAVKA_TRANSPORT_ATTACHMENT	Справка из органов, осуществляющих регистрацию транспортного средства, о наличии или отсутствии регистрации транспортного средства
WAGES_ATTACHMENT	Справка о доходах (зарплата, стипендия, пенсия)

Рисунок 194. Справочник «Виды прилагаемых документов»

Каждая запись справочника содержит два поля:

- **Код** – указывается код вида прилагаемого документа, используемый при обмене информацией между ПК «МСУ-СМАРТ» и ПГУ (код присваивается пользователем ПК «МСУ-СМАРТ» произвольным образом),
- **Наименование** – указывается наименование вида прилагаемого документа.

Рисунок 195. Запись справочника «Виды прилагаемых документов»

1.1.4. Заполнение справочника «СПРАВОЧНИКИ\ НАСТРОЙКИ\ЭЛЕКТРОННЫЕ УСЛУГИ \ Настройки прилагаемых документов»

Справочник **СПРАВОЧНИКИ\ НАСТРОЙКИ\ЭЛЕКТРОННЫЕ УСЛУГИ \Настройки прилагаемых документов** предназначен для настройки документов, прилагаемых гражданами к заявлениям, подаваемым через Портал государственных услуг с целью получения государственной (муниципальной) услуги. Для каждой услуги указывается перечень необходимых документов, признак их обязательности, необходимости подписи ЭЦП, а также шаг заполнения заявления на ПГУ, на котором требуется тот или иной документ. Настройки документов производятся в разрезе муниципальных образований.



Справочник доступен для просмотра и редактирования пользователям, обладающим правами администратора и/или системного администратора комплекса.

Услуга:	Социальная очередь:	Прилагаемые документы	Муниципальные образования																																																																												
Прием заявлений граждан о принятии на учет	Очередь на предоставление жилых помещений по договору социального найма	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Вид прилагаемого документа</th> <th>Обязательность</th> <th>Необходимость подписи</th> <th>Шаг оказания услуги</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Документ, удостоверяющий личность</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td></td></tr> <tr><td>Декларация о доходах</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td></td></tr> <tr><td>Свидетельство о заключении...</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td></td></tr> <tr><td>Справка 2-НДФЛ</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td></td></tr> <tr><td>Трудовая книжка</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td></td></tr> <tr><td>СНИЛС</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td></td></tr> <tr><td>ИНН</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td></td></tr> <tr><td>Справка органа государствен...</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td></td></tr> <tr><td>Решение об усыновлении (уд...</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td></td></tr> <tr><td>Судебное решение о признан...</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td></td></tr> <tr><td>Свидетельство о рождении</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td></td></tr> <tr><td>Справка о составе семьи</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td></td></tr> <tr><td>Выписка из домовой книги</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td></td></tr> <tr><td>Справка о сделках, совершен...</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td></td></tr> <tr><td>Акт обследования жилищно-...</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td></td></tr> <tr><td>Справка из органов, осущест...</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td></td></tr> <tr><td>Выписка из ЕГРП (на каждого...</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td></td></tr> <tr><td>Технический (кадастровый) п...</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Вид прилагаемого документа	Обязательность	Необходимость подписи	Шаг оказания услуги	Документ, удостоверяющий личность	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Декларация о доходах	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Свидетельство о заключении...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Справка 2-НДФЛ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Трудовая книжка	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		СНИЛС	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		ИНН	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Справка органа государствен...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Решение об усыновлении (уд...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Судебное решение о признан...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Свидетельство о рождении	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Справка о составе семьи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Выписка из домовой книги	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Справка о сделках, совершен...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Акт обследования жилищно-...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Справка из органов, осущест...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Выписка из ЕГРП (на каждого...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Технический (кадастровый) п...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Вид прилагаемого документа	Обязательность	Необходимость подписи	Шаг оказания услуги																																																																												
Документ, удостоверяющий личность	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																													
Декларация о доходах	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																													
Свидетельство о заключении...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																													
Справка 2-НДФЛ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																													
Трудовая книжка	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																													
СНИЛС	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																													
ИНН	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																													
Справка органа государствен...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																													
Решение об усыновлении (уд...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																													
Судебное решение о признан...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																													
Свидетельство о рождении	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																													
Справка о составе семьи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																													
Выписка из домовой книги	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																													
Справка о сделках, совершен...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																													
Акт обследования жилищно-...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																													
Справка из органов, осущест...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																													
Выписка из ЕГРП (на каждого...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																													
Технический (кадастровый) п...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																													

Рисунок 196. Справочник «Настройки прилагаемых документов»

Справочник представляет собой список оказываемых услуг с указанием муниципальных образований, для которых действует та или иная настройка прилагаемых документов при оказании услуги, вид документа, Цель, Социальная очередь.

Социальная очередь	Вид документа	Цель	Услуга	Муниципальное образование
Очередь на предоставление жилых помещений по договору социального найма			Прием заявлений граждан о принятии на учет	Сотниковский сельсовет, Большелузинский сельсовет, Бороинский сельсовет, Васильевский сельсовет, Веед

Рисунок 197. Список настроек прилагаемых документов

При добавлении новой записи в справочник необходимо, прежде всего, выбрать оказываемую муниципалитетом услугу, для которой осуществляется настройка.

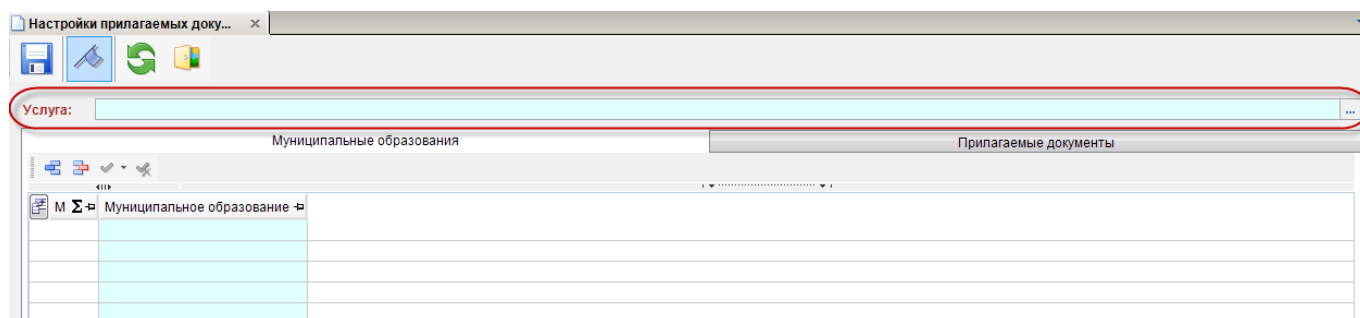


Рисунок 198. Поле «Услуга» в карточке настройки прилагаемых документов

Услуга выбирается из внутреннего справочника системы «Виды услуг, оказываемых через СМЭВ».

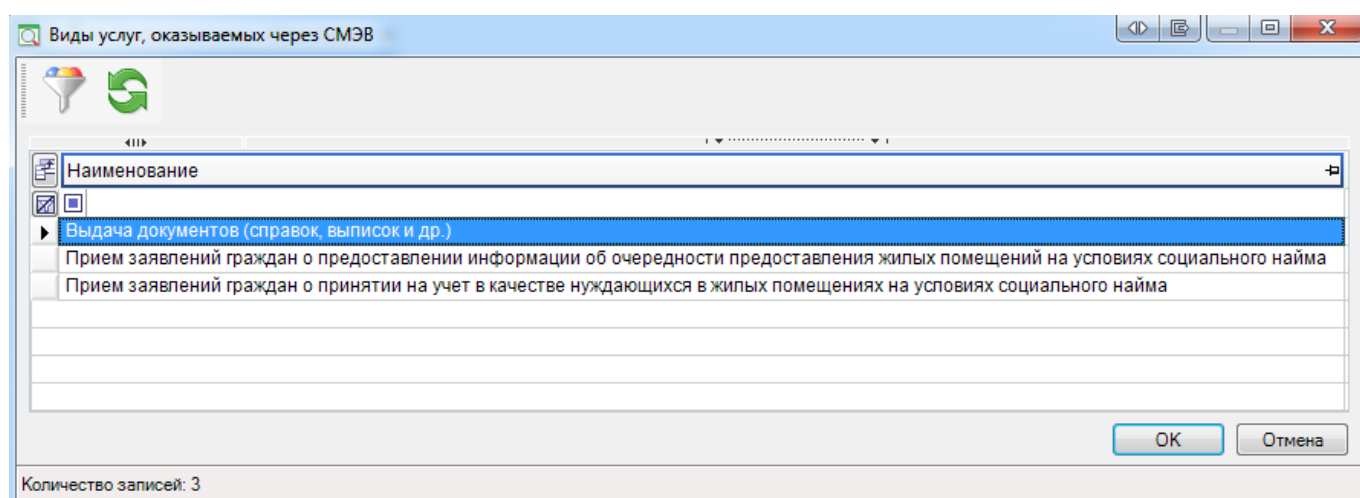


Рисунок 199. Справочник «Виды услуг, оказываемых через СМЭВ»

Затем на вкладке «Муниципальные образования» необходимо указать, для какого(их) муниципального(ых) образования(ий) будет действовать эта настройка.

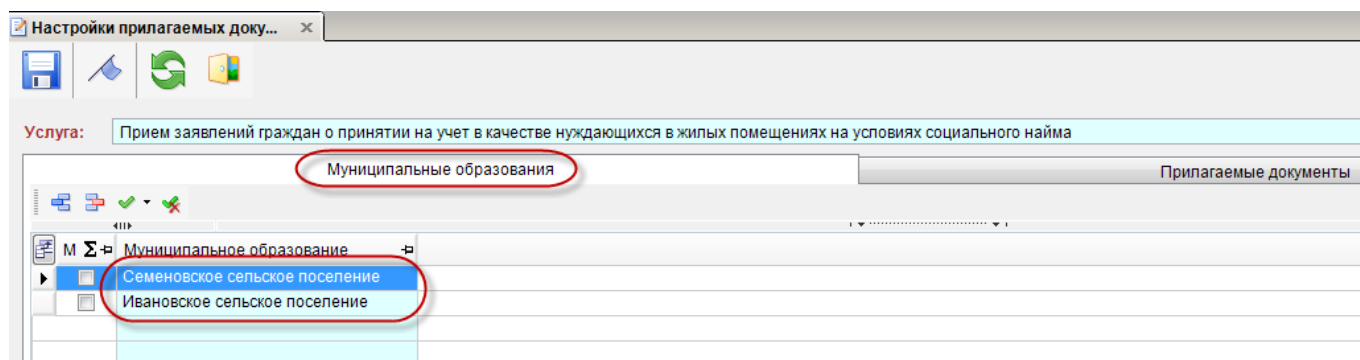


Рисунок 200. Вкладка «Муниципальные образования» в карточке настройки прилагаемых документов

Далее во вкладке «Прилагаемые документы» указывается перечень документов, требуемых органом местного самоуправления у заявителей при подаче ими заявлений на оказание услуг. Здесь же для каждого документа проставляется признак обязательности, необходимости подписи

ЭЦП, а также указывается шаг заполнения заявления на ПГУ, на котором запрашивается копия (скан) данного документа.

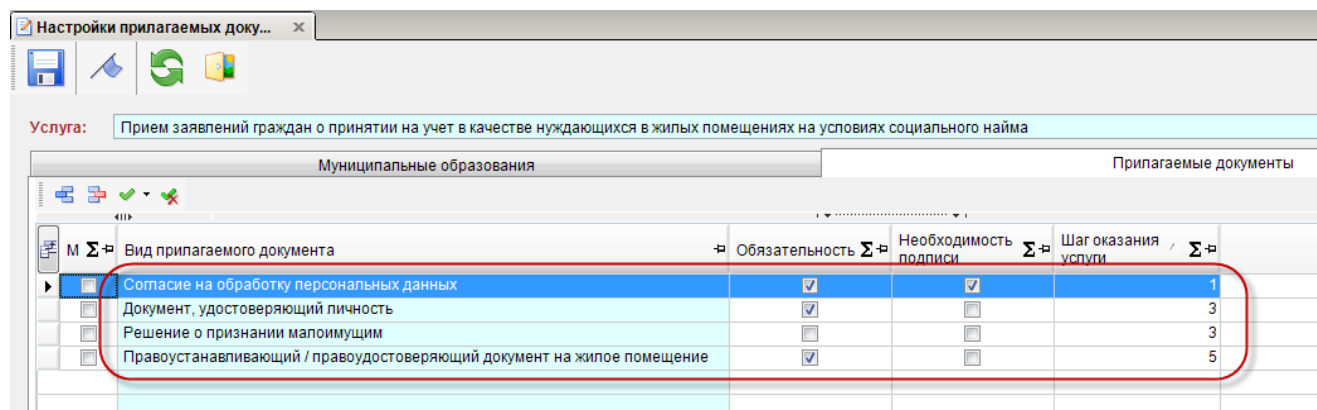


Рисунок 201. Вкладка «Прилагаемые документы» в карточке настройки прилагаемых документов

4.4. Заявление о предоставлении информации об очередности

Описание электронного сервиса

Наименование:	Сервис «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»
Назначение:	Проверка очередности предоставления жилых помещений гражданам на условиях социального найма.
Поставщик:	Органы местного самоуправления
Область применения:	Прием заявлений из ЕПГУ Межведомственное взаимодействие

Сервис «Информирование об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» дает возможность физическому лицу узнать свой номер в очереди на определенный год. Обращения к сервису доступны пользователям ЕПГУ, ФОИВ или РОИВ.

Электронный сервис включает всего один метод:

- Проверить очередь предоставления жилых помещений на условиях социального найма

Схема взаимодействия

В рамках взаимодействия системы-потребителя с системой-провайдером для формирования заявки на выдачу документов участвуют следующие типы сообщений:

- данные запроса;
- ответ на запрос документа;

Система-потребитель для получения информации о номере в очереди на определенный год передает отвечающей стороне данные заявителя и представителя заявителя, по которым необходимо предоставить информацию. В ответ на запрос возвращается номер очереди. В случае ошибки ответ будет содержать описание ошибки. Также может вернуться отказ в предоставлении услуги. При этом в ответе будет указано описание отказа. Система может работать в асинхронном режиме в случае отсутствия возможности вернуть ответ сразу (Заявитель не был найден в очереди).

Порядок работы с режимом в ПК «МСУ-СМАРТ».

В ПК «МСУ-СМАРТ» для приема, регистрации и обработки заявлений граждан на предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, предназначен режим **МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ\Услуги\Социальные очереди\Заявления о предоставлении информации об очередности**.

Результатом обработки заявлений в системе является либо предоставление информации об очередности гражданина в списке граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (в случае наличия заявителя в списке очередников), либо отказ в предоставлении услуги (в случае отсутствия заявителя в списке очередников).

Заявления граждан о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма могут быть внесены пользователем ПК «МСУ-СМАРТ» вручную в режиме **МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ\Услуги\Социальные очереди\Заявления о предоставлении информации об очередности**, а также поступить в систему непосредственно с ПГУ.

Для удобного использования режима в ПК «МСУ СМАРТ» реализованы критерии поиска.

Рисунок 202. Режим «Социальные очереди»

Поиск осуществляется по следующим критериям:

Социальная очередь – указывается вид социальной очереди.

Поступили с по – период поступления заявки.

Статус – из выпадающего списка выбираем статус: «стоит» или «снят».

Способ создания – способ создания заявки: «Зарегистрировано», «В обработке», «Исполнено», «Отклонено», «Ошибка обновления статуса на ПГУ».

Номер – номер заявки в системе.

Номер на ПГУ – номер заявки на портале государственных услуг.

СНИЛС

ФИО

№	№ заявления	№ на ПГУ	Статус	Дата поступления	Срок исполнения	Дата обработки	ФИО	СНИЛС	Ответ по заявлению
1	2444		Отклонено	21.11.2014	28.11.2014	21.11.2014	Пантюшин Дмитрий Сергеевич	142-891-747 87	Вы не состоите на учете граждан в очереди «О
1	2445		Исполнено	21.11.2014	28.11.2014	21.11.2014	Устинова Елена Сергеевна	067-396-012 87	Вы состоите на учете граждан в очереди «О/Ука
1	2446		Отклонено	21.11.2014	28.11.2014	21.11.2014	Устинова Елена Сергеевна	067-396-012 87	Вы не состоите на учете граждан в очереди «О
1	2496		Отклонено	02.12.2014	09.12.2014	24.12.2014	Устинова Елена Сергеевна	067-396-012 87	Вы не состоите на учете граждан в очереди «О
1	2507		Отклонено	04.12.2014	11.12.2014	03.04.2015	Устинова Елена Сергеевна	067-396-012 87	Вы не состоите на учете граждан в очереди «О
1	2591		Отклонено	26.12.2014	12.01.2015	26.12.2014	Корвякова Людмила Николаевна	080-892-717 94	Вы не состоите на учете граждан в очереди «О
1	2599		Исполнено	26.12.2014	12.01.2015	21.01.2015	Ворвик Анатолий Павлович	000-000-000 37	Вы состоите на учете граждан в очереди «О/Ука
1	2621		Исполнено	19.01.2015	26.01.2015	21.01.2015	Ворвик Анатолий Павлович	000-000-000 37	Вы состоите на учете граждан в очереди «О/Ука
1	2710		Исполнено	19.02.2015	27.02.2015	19.02.2015	Устинова Елена Сергеевна	067-396-012 87	Вы состоите на учете граждан в очереди «О/Ука
1	2804		Отклонено	11.03.2015	18.03.2015	17.03.2015	Устинова Елена Сергеевна	067-396-012 87	Вы не состоите на учете граждан в очереди «О
1	2810		Отклонено	13.03.2015	20.03.2015	17.03.2015	Пантюшин Дмитрий Сергеевич	142-891-747 87	Вы не состоите на учете граждан в очереди «О
2	2822		Отклонено	17.03.2015	24.03.2015	17.03.2015	Устинова Елена Сергеевна	067-396-012 87	Вы не состоите на учете граждан в очереди «О
2	2799		Исполнено	11.03.2015	18.03.2015	12.03.2015	Пантюшин Дмитрий Сергеевич	142-891-747 87	Администрация сельского поселения Васильев
2	2802		Отклонено	11.03.2015	18.03.2015	17.03.2015	Устинова Елена Сергеевна	067-396-012 87	Вы не состоите на учете граждан в очереди «О
2	2597		Исполнено	26.12.2014	12.01.2015	11.02.2015	Ворвик Анатолий Павлович	000-000-000 37	Вы состоите на учете граждан в очереди «О/Ука
1			Отклонено	02.02.2015	09.02.2015	27.04.2015	Аминшин Роман Петрович		Вы не состоите на учете граждан в очереди «О

Рисунок 203. Режим «Заявления о предоставлении информации об очередности»

На панели инструментов режима **МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ\Услуги\Социальные очереди\Заявления о предоставлении информации об очередности** имеются следующие функциональные кнопки:


Создать – предназначена для создания нового заявления о предоставлении информации об очередности,

Редактировать – позволяет открыть карточку заявления на редактирование,

Удалить – позволяет удалить заявление из системы,

Печать – предназначена для формирования печатных форм заявлений, справок об очередности и уведомлений об отказе в предоставлении информации об очередности.

4.4.1. Создание заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

Для того, чтобы создать заявление в системе, необходимо нажать на кнопку  **Создать** на панели инструментов. Откроется форма «**Информация о заявлении**», в которой требуется заполнить необходимые поля во всех вкладках.

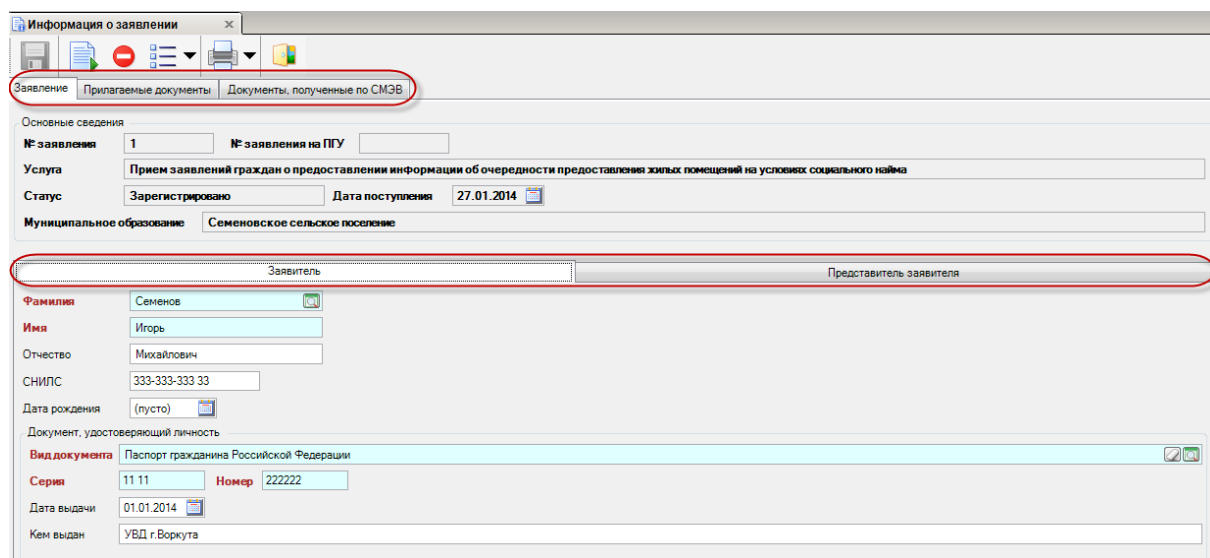


Рисунок 204. Форма «Информация о заявлении»

Вкладка «Заявление».

Поля **№ заявления**, **№ заявления на ПГУ**, **Услуга**, **Статус**, **Дата поступления**, **Муниципальное образование** заполняются автоматически и не подлежат редактированию, за исключением полей **Дата поступления** (доступно для редактирования до момента первоначального сохранения заявления в системе) и **Социальная очередь**.

Вкладка «Заявитель».

Предназначена для ввода сведений о заявителе: ФИО, СНИЛС, дата рождения, информация о документе, удостоверяющем личность.

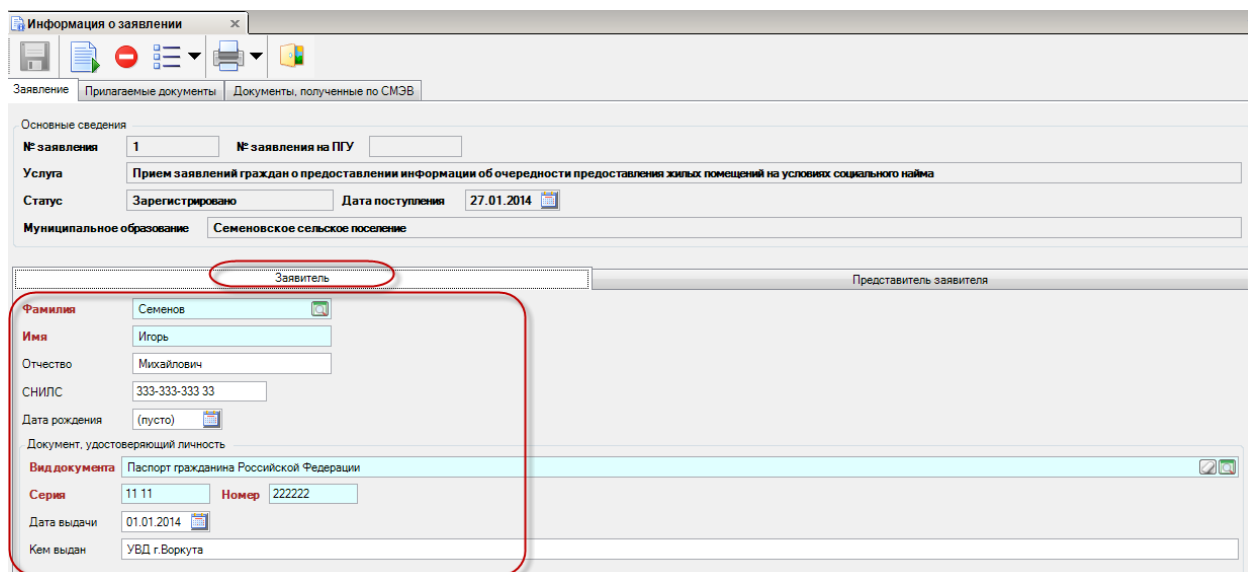


Рисунок 205. Вкладка «Заявитель»

Вкладка «Представитель заявителя».

Предназначена для ввода сведений о законном представителе заявителя, подавшем заявление от имени недееспособного заявителя: ФИО, дата рождения, информация о документе, удостоверяющем личность, а также о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя.

Информация о заявлении

Заявление Прилагаемые документы Документы, полученные по СМЭВ

Основные сведения

№ заявления: 1 № заявления на ПГУ: []

Услуга: Прием заявлений граждан о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

Статус: Зарегистрировано Дата поступления: 27.01.2014

Муниципальное образование: Семеновское сельское поселение

Заявитель Представитель заявителя

Фамилия: Сапожникова

Имя: Юлия

Отчество: Васильевна

Дата рождения: (пусто)

Документ, удостоверяющий личность

Вид документа: Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия: 00 00 Номер: 333333

Дата выдачи: 15.02.2003

Кем выдан: ОВД г.Железноводск

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя

Номер: 56 Дата: 12.01.2010

Наименование: Решение суда об установлении опеки

Рисунок 206. Вкладка «Представитель заявителя»

Вкладка «Прилагаемые документы».

Предназначена для прикрепления к карточке заявления копий (сканов) прилагаемых к нему документов в электронном виде.

Информация о заявл...

Заявление Прилагаемые документы Взаимодействие со СМЭВ

Вид прилагаемого документа Требуется ввести (шт.)

Прилагаемые документы

Вид документа: Иные документы


Наименование: []

Номер: [] Дата: (пусто)

Файл: []

Подпись: []

Рисунок 207. Вкладка «Прилагаемые документы»

Кнопка  – позволяет добавить (прикрепить) файл документа в карточку заявления. На этапе выбора документа система поинтересуется, имеется ли цифровая подпись к указанному файлу, и в случае утвердительного ответа, попросит пользователя указать место ее расположения.

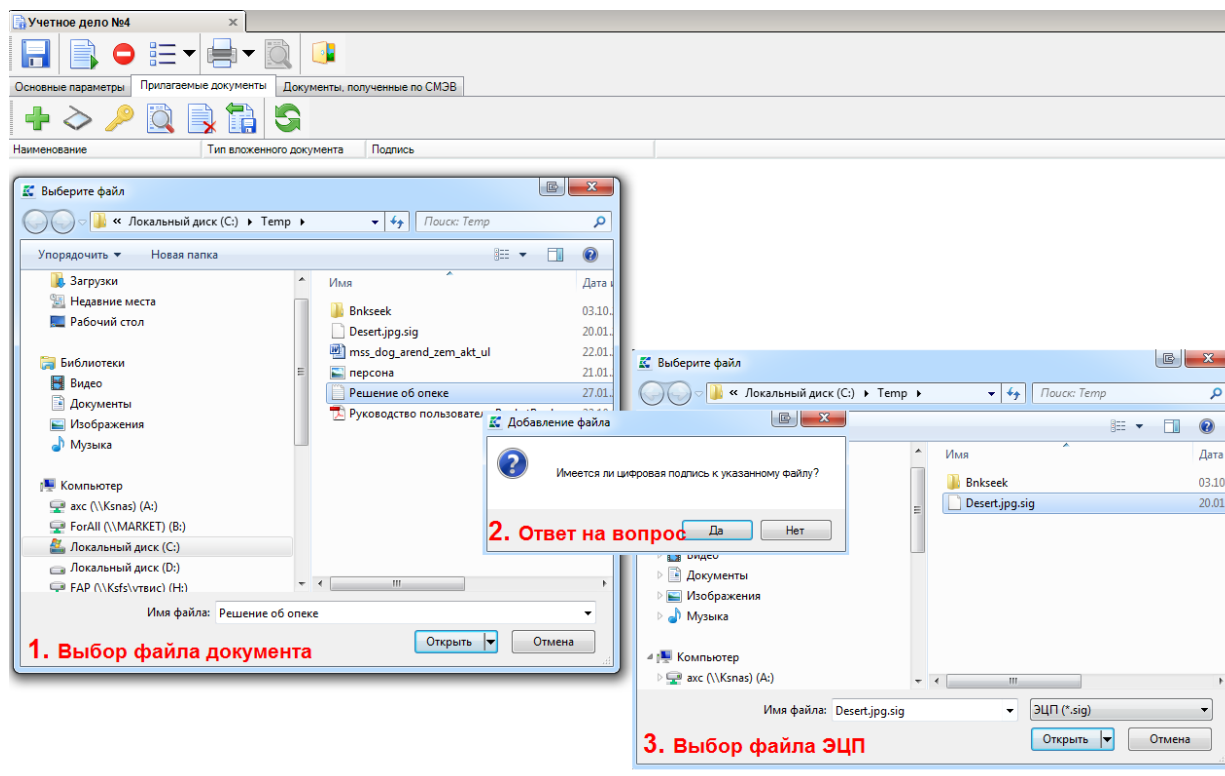


Рисунок 208. Добавление документа в карточку заявления

Затем потребуется указать вид прилагаемого документа путем выбора его из справочника «Виды прилагаемых документов».

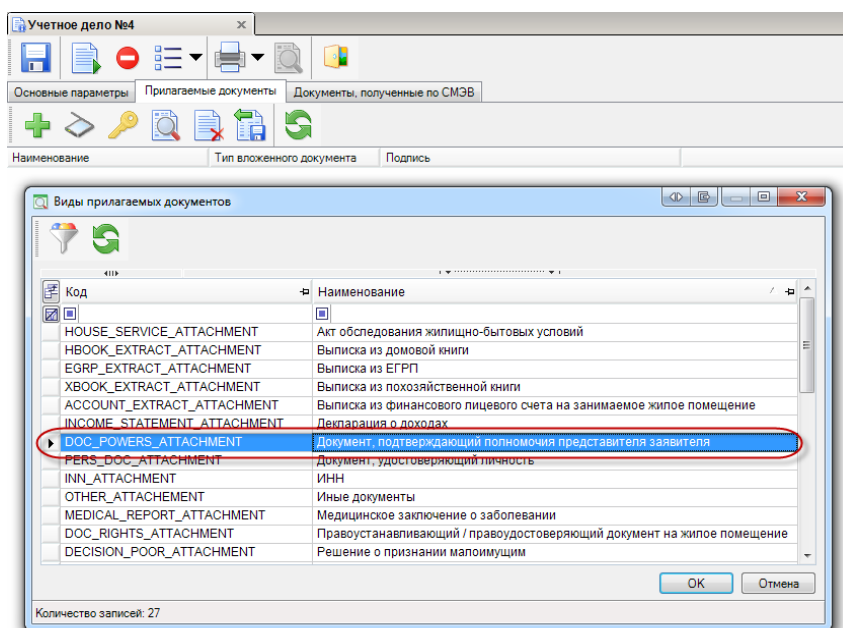


Рисунок 209. Выбор вида прилагаемого документа из справочника



Сканировать – позволяет, не выходя из системы, отсканировать документ и прикрепить файл скана к заявлению.



Требуется наличие сканера.



Просмотр – позволяет открыть файл документа для просмотра во внешнем приложении (Word, Excel, OpenOffice и пр.).

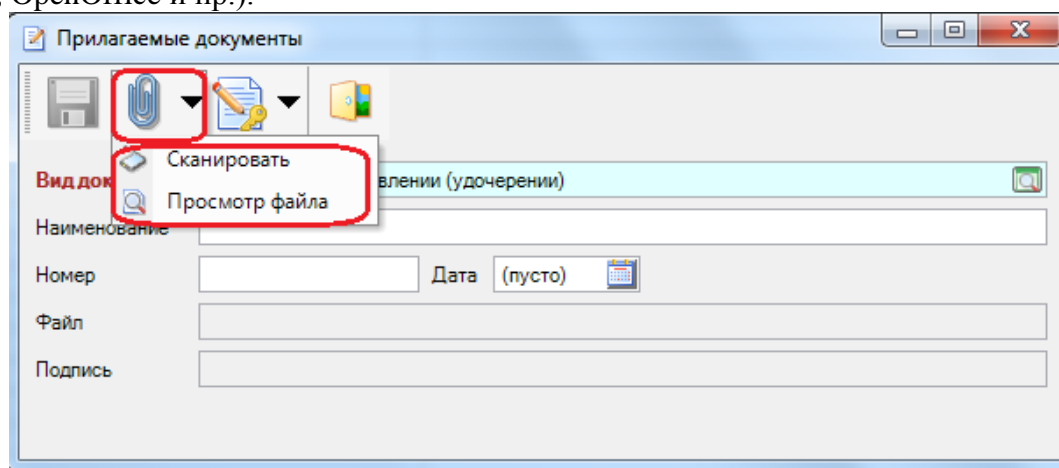


Рисунок 210. Вкладка «Прилагаемые документы»



Свойства ЭЦП – позволяет просмотреть свойства ЭЦП, которой подписан приложенный документ.

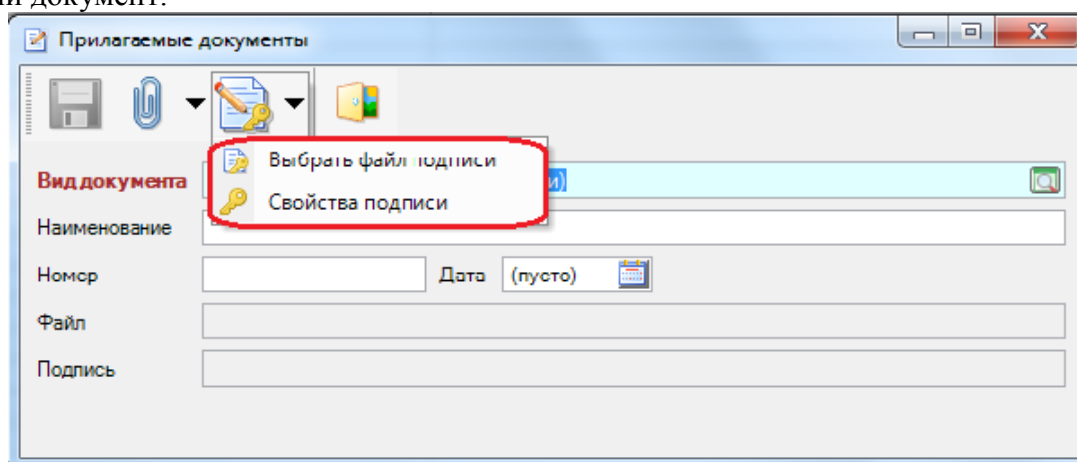


Рисунок 211. Вкладка «Прилагаемые документы»



Удалить – позволяет удалить документ из карточки заявления.



Выгрузить на жесткий диск – позволяет выгрузить (сохранить) файл документа на жесткий диск компьютера.

Вкладка «Взаимодействие со СМЭВ».

Предназначена для формирования заявок (запросов) на предоставление недостающих сведений (документов) о заявителе или членах его семьи от органов государственной власти через СМЭВ.

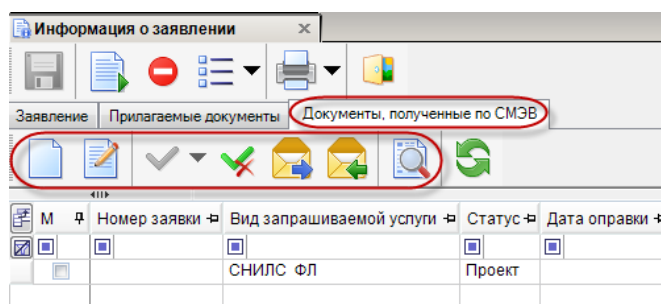


Рисунок 212. Вкладка «Взаимодействие со СМЭВ»

Заявка на получение сведений через СМЭВ проходит несколько этапов обработки, изменяя свой статус:

- **Проект,**
- **В обработке,**
- **Исполнена,**
- **Отклонена.**

Работа с заявками осуществляется посредством кнопок панели инструментов:



Создать – позволяет создать заявку на получение сведений, указав адаптер сервиса СМЭВ, которому адресуется запрос. Созданная заявка имеет статус Проект.



Редактировать – позволяет открыть карточку заявки на редактирование.



Сформировать запрос – формирует файл/сообщение запроса и отправляет его на сервис СМЭВ. При этом происходит предварительная проверка заполнения всех обязательных полей заявки, а также наличия ЭЦП. После отправки запроса, система получает ответ, содержащий номер заявки, присвоенный данному запросу в СМЭВ. Статус заявки меняется на **В обработке**.



Запросить ответ – осуществляет считывание ответа на запрос с сервиса СМЭВ. Пользователь может неограниченное количество раз запрашивать ответ на свой запрос. В конечном счете, в ответ на запрос пользователь получит результат в виде файла с запрашиваемой информацией или в виде простого информационного сообщения. Статус заявки при этом изменится на **Исполнена** или **Отклонена** в зависимости от ответа сервиса.



Просмотр результата – позволяет открыть результат ответа для просмотра.

4.4.2. Обработка заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма


Заявление гражданина в ПК «МСУ-СМАРТ» проходит несколько этапов обработки, изменяя свой статус:


- **Зарегистрировано,**
- **В обработке,**
- **Отклонено** или **Исполнено.**

Наряду с вышеназванными статусами обработки, заявление может иметь статус **Истекло** – в случае, когда превышен установленный пользователем срок рассмотрения заявления до момента принятия решения по нему (перевода его на этап обработки **Отклонено** или **Исполнено**).

Перевод заявления с одного этапа обработки на другой осуществляется посредством кнопок панели инструментов карточки заявления.

Рисунок 213. Кнопки панели инструментов для обработки заявлений о предоставлении информации об очередности

 **Следующий этап** – предназначена для последовательного перевода заявления на следующий этап обработки по цепочке: **Зарегистрировано** → **В обработке** → **Исполнено**, с соответствующей сменой его статуса.

 **Изменить статус заявления** – предназначена для перевода заявления на нужный пользователю этап обработки, не соблюдая цепочки последовательной смены этапов, с соответствующей сменой его статуса. Для этого в раскрывающемся списке кнопки необходимо установить курсор на тот этап обработки, на который требуется перевести заявление.

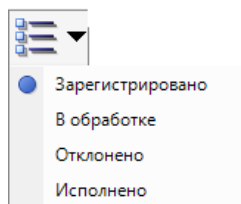





Рисунок 214. Раскрывающийся список кнопки «Изменить статус заявления»

 **Отклонить** – предназначена для формирования отказа гражданину в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, с последующим присвоением заявлению статуса **Отклонено**.

При нажатии кнопки  **Отклонить**, а также при переводе заявления на этап обработки **Отклонено** с помощью кнопки  **Изменить статус заявления**, система автоматически сгенерирует и отправит в личный кабинет заявителя на ПГУ (в случае, если заявление поступило в систему с ПГУ) уведомление об отказе в предоставлении информации с указанием основания принятия такого решения.



Основание отказа в предоставлении информации об очередности доступно для редактирования пользователем.

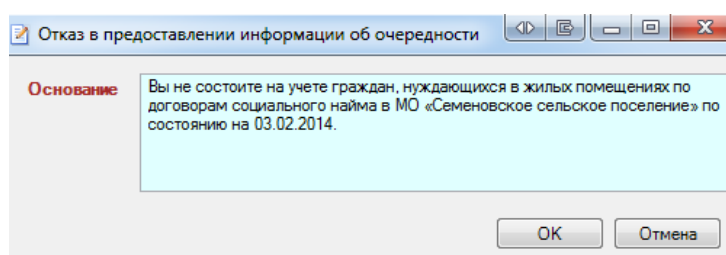


Рисунок 215. Форма «Отказ в предоставлении информации об очередности»

При переводе заявления на этап обработки **Исполнено** система автоматически сгенерирует и отправит в личный кабинет заявителя на ПГУ (в случае, если заявление поступило в систему с ПГУ) информационное сообщение (справку) об очередности гражданина в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.



Текст сообщения об очередности гражданина в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, доступен для редактирования пользователем.

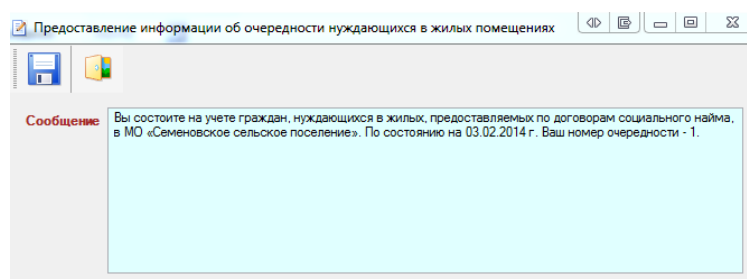




Рисунок 216. Форма «Предоставление информации об очередности нуждающихся в жилых помещениях»

4.4.3. Печатные формы режима «МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ\Услуги\Социальные очереди\Заявления о предоставлении информации об очередности»

В режиме **МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ\Услуги\Социальные очереди\Заявления о предоставлении информации об очередности** доступны следующие печатные формы:

- **Заявление** о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма,
- **Справка** об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма,
- **Уведомление об отказе** в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Формирование печатных форм этих документов в системе осуществляется посредством нажатия кнопки  **Печать**, расположенной на панели инструментов режима **МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ\Услуги\Социальные очереди\Заявления о предоставлении информации об очередности** и карточки заявления. В раскрывающемся списке кнопки  **Печать** необходимо выбрать документ, который требуется распечатать.

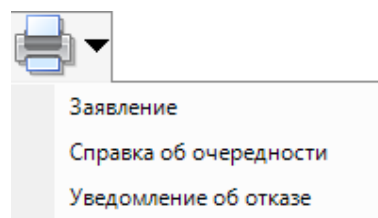


Рисунок 217. Раскрывающийся список кнопки «Печать»



В режиме **МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ\Услуги\Социальные очереди\Заявления о предоставлении информации об очередности** предусмотрена возможность массового формирования печатных форм документов по предварительно отмеченным заявлениям.

4.5. Заявление о принятии на учет

Описание электронного сервиса

Наименование:	Сервис «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»
Назначение:	Прием заявлений, документов, с последующей постановкой граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях
Поставщик:	Органы местного самоуправления
Область применения:	Прием заявлений из ЕПГУ Межведомственное взаимодействие

Сервис «Постановка, снятие с учета и переучет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» обеспечивает прием запросов пользователей ЕПГУ, ФОИВ или РОИВ, а так же возврат состояния обработки входных запросов. В рамках межведомственного взаимодействия так же возвращается результат обработки.

Электронный сервис включает методы, обеспечивающие:

- Прием заявлений и документов для постановки на учет.
- Получить статус обработки заявки гражданина.

Схема взаимодействия

В рамках взаимодействия системы-потребителя с системой-провайдером для формирования заявки на выдачу документов участвуют следующие типы сообщений:

- данные запроса документа;
- ответ на запрос документа;
- данные запроса результата;
- ответ на запрос результата.

Система-потребитель отправляет запрос системе-провайдеру. В результате успешной регистрации запроса возвращается номер. Далее система-потребитель, используя полученный номер заявки, считывает статус и результат обработки заявки. Если заявка обработана, то возвратится статус «Исполнена», данные результата. Так же могут возвратиться статусы «Отклонена»(если запрос на исполнение был отклонен и сформирован отказ о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях), «Зарегистрировано» (если запрос находится в системе, но пока никем не обрабатывается), «В обработке» (если запрос обрабатывается специалистом), «Предъявление оригиналов» (если пользователю выслано приглашение для предъявления оригиналов приложенных документов), «Рассмотрение» (если по запросу формируется результат).

Порядок работы с режимом в ПК «МСУ-СМАРТ»

В ПК «МСУ-СМАРТ» для приема, регистрации и обработки заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предназначен режим **МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ\Услуги\Социальные очереди\Заявления о принятии на учет**.

Результатом обработки заявлений в системе является либо присвоение заявителю номера в очереди граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо отказ в принятии его на учет как нуждающегося в жилом помещении.

Заявления граждан о приеме на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, могут быть внесены пользователем ПК «МСУ-СМАРТ» вручную, а также поступить в систему с ПГУ.

Для удобного использования режима в ПК «МСУ СМАРТ» реализованы критерии поиска.

Рисунок 218. Режим «Социальные очереди»

Поиск осуществляется по следующим критериям:

Социальная очередь – указывается вид социальной очереди.

Основание – основание постановки в очередь

Поступили с по – период поступления заявки.

Статус – из выпадающего списка выбираем статус: «Зарегистрировано», «В обработке», «Предъявление оригиналов», «Рассмотрение», «Исполнено», «Отклонено», «Ошибка обновления статуса на ПГУ».

Способ создания – способ создания заявки: «Вручную» или «Портал ПГУ».

Номер – номер заявки в системе.

Номер на ПГУ – номер заявки на портале государственных услуг.

СНИЛС

ФИО

№ заявления	№ на ПГУ	ФИО	Дата поступления	Срок исполнения	Статус	Создано	Дата обработки	Основание
1		Иванов Иван	15.10.2014	29.10.2014	Исполнено	Вручную	15.10.2014	Договор
1		Абдуллаев Рамазан Джаруллаевич	20.10.2014	01.11.2014	Исполнено	Вручную	20.10.2014	Дого
1		Апракин Владимир Александрович	27.10.2014	11.11.2014	Отклонено	Вручную	24.04.2015	
1	2420	Пантюшин Дмитрий Сергеевич	18.11.2014	02.12.2014	Зарегистрировано (Истекло)	Портал ПГУ		Проживаем в помещении, т
1	2428	Устинова Елена Сергеевна	19.11.2014	03.12.2014	Зарегистрировано (Истекло)	Портал ПГУ		Площадь на одного члена
1	2497	Устинова Елена Сергеевна	02.12.2014	16.12.2014	Зарегистрировано (Истекло)	Портал ПГУ		Площадь на одного члена
1		Абаева Татьяна Ивановна	22.12.2014	13.01.2015	Отклонено	Вручную	27.01.2015	Площадь на одного члена
1	2643	Щеголькова Вера Ивановна	20.01.2015	03.02.2015	Отклонено	Портал ПГУ	20.02.2015	Площадь на одного члена

Рисунок 219. Режим «Заявления о принятии на учет»

На панели инструментов режима **МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ\Услуги\Социальные очереди\Заявления о принятии на учет** имеются следующие функциональные кнопки:



Создать – предназначена для создания нового заявления о принятии на учет,



Редактировать – позволяет открыть карточку заявления на редактирование,



Удалить – позволяет удалить заявление из системы,



Печать – предназначена для формирования печатных форм заявлений, расписок в получении заявлений и прилагаемых к ним документов, уведомлений о принятии на учет и об отказе в принятии на учет, книги регистрации заявлений.

4.5.1. Создание заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма



Для того, чтобы создать заявление в системе, необходимо нажать на кнопку **Создать** на панели инструментов. Откроется форма «Учетное дело № ...», в которой требуется заполнить необходимые поля во всех вкладках.

Рисунок 220. Форма «Учетное дело № ...»

Вкладка «Заявление».

Поля **№ заявления**, **№ заявления на ПГУ**, **Услуга**, **Статус**, **Дата поступления**, **Муниципальное образование** заполняются автоматически и не подлежат редактированию, за исключением полей **Дата поступления** (доступно для редактирования до момента первоначального сохранения заявления в системе) и **Социальная очередь**.

Флажок **Признак внеочередности** устанавливается в случае, если заявитель имеет право на внеочередное предоставление жилых помещений по договору социального найма.

Вкладка «Заявитель».

Предназначена для ввода сведений о заявителе: ФИО, СНИЛС, телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации (поле заполняется путем выбора соответствующего значения из справочника «КЛАДР»), льготы (поле заполняется путем выбора значения(ий) из справочника **СПРАВОЧНИКИ\ НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ\ Виды льгот** предусмотрена возможность множественного выбора значений), информация о документе, удостоверяющем личность.

Одно из полей **Телефон** или **Электронная почта** должно быть обязательно заполнено, как реквизит обратной связи с заявителем.

Рисунок 221. Вкладка «Заявитель»

Вкладка «Представитель заявителя».

Предназначена для ввода сведений о законном представителе заявителя, подавшем заявление от имени недееспособного заявителя: ФИО, дата рождения, информация о документе, удостоверяющем личность, а также о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя.

Рисунок 222. Вкладка «Представитель заявителя»

Вкладка «Основание постановления на учет».

Предназначена для ввода информации об основании постановления на учет.

Для добавления основания постановления на учет необходимо нажать на кнопку

**Добавить строку**

на панели инструментов вкладки и внести необходимое значение.

Учетное дело №2

Заявление | Прилагаемые документы | Взаимодействие со СМЭВ

Основные сведения

№ заявления: 2 № заявления на ПГУ: 2681

Услуга: Прием заявлений граждан о принятии на учет

Статус: Зарегистрировано Дата поступления: 04.02.2015

Муниципальное образование: Администрация сельского поселения Частодубравский сельсовет Липецкого муниципального района

Социальная очередь: Очередь на предоставление жилых помещений по договору социального найма

☐ Признак внеочередности

Заявитель Основания постановки на учет Члены семьи Жилые помещения

Значение

Член семьи имеет тяжелое хроническое заболевание, в связи с чем проживание с другими семьями невозможно

Рисунок 223. Вкладка «Основания постановки на учет»

Вкладка «Члены семьи».

Предназначена для ввода информации обо всех членах семьи заявителя.

Для добавления члена семьи необходимо нажать на кнопку **Добавить строку** на панели инструментов вкладки и внести все необходимые сведения о нем: ФИО, дату рождения, информацию о документе, удостоверяющем личность, адрес регистрации, имеющиеся у него льготы, а также указать степень родства по отношению к заявителю.

Учетное дело №4

Заявление | Прилагаемые документы | Документы, полученные по СМЭВ

Основные сведения

№ заявления: 4 № заявления на ПГУ:

Услуга: Прием заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на условиях социального найма

Статус: Зарегистрировано Дата поступления: 09.01.2014

Муниципальное образование: Новодугинское сельское поселение Новодугинского района Смоленской области

Основание признания нуждающимся: Член семьи имеет тяжелое хроническое заболевание, в связи с чем проживание с другими семьями невозможно

☐ Признак внеочередности

Заявитель Представитель заявителя Члены семьи Жилые помещения

Добавить строку

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Документ	Родственные отношения
Миренкова	Людмила	Геннадьевна	02.09.1970	Паспорт гражд.	Дочь

Фамилия: Миренкова

Имя: Людмила

Отчество: Геннадьевна

Дата рождения: 02.09.1970

Документ, удостоверяющий личность: Вид документа: Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия: 00 00 Номер: 354871

Дата выдачи: 01.03.2001

Кем выдан: ОВД г.Новочебоксарска

Адрес: Россия, 215240, Смоленская обл., Новодугинский р-н, Новодугино с.Лесная ул.5.

Льготы: Почетный донор России


Степень родства: Дочь

Принять Отмена

Рисунок 224. Вкладка «Члены семьи»

Вкладка «Жилые помещения».

Предназначена для ввода информации обо всех жилых помещениях заявителя и членов его семьи, находящихся в их собственности или найме.

Для добавления жилого помещения необходимо нажать на кнопку  **Добавить строку** на панели инструментов вкладки и внести все необходимые сведения о нем: наименование, адрес, общую и жилую площадь, а также краткое описание помещения или любую другую информацию о нем (в поле **Комментарий**).

Для жилых помещений, занимаемых заявителем и членами его семьи на момент подачи им заявления, необходимо установить флажок в поле **Занимаемое**.

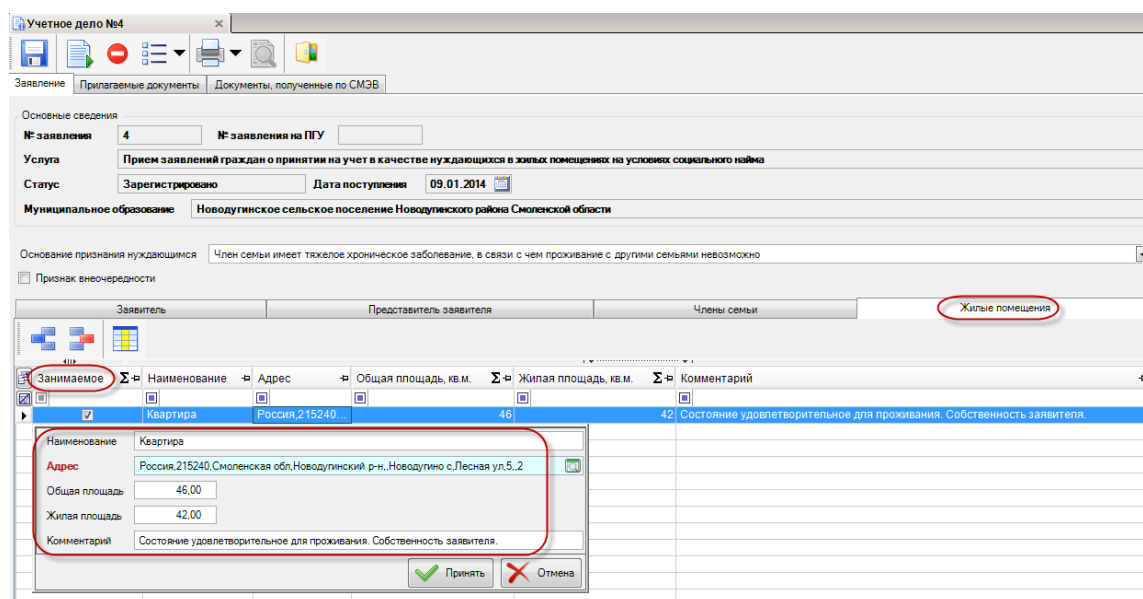


Рисунок 225. Вкладка «Жилые помещения»

Вкладка «Прилагаемые документы».

Предназначена для прикрепления к карточке заявления копий (сканов) прилагаемых к нему документов в электронном виде.

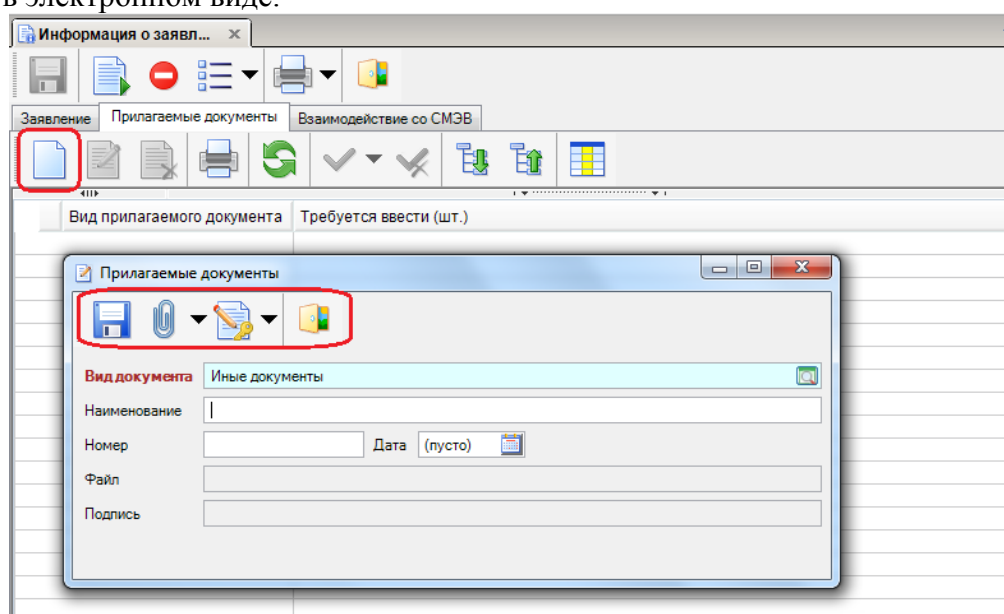



Рисунок 226. Вкладка «Прилагаемые документы»

Кнопка  – позволяет добавить (прикрепить) файл документа в карточку заявления. На этапе выбора документа система поинтересуется, имеется ли цифровая подпись к указанному файлу, и в случае утвердительного ответа, попросит пользователя указать место ее расположения.

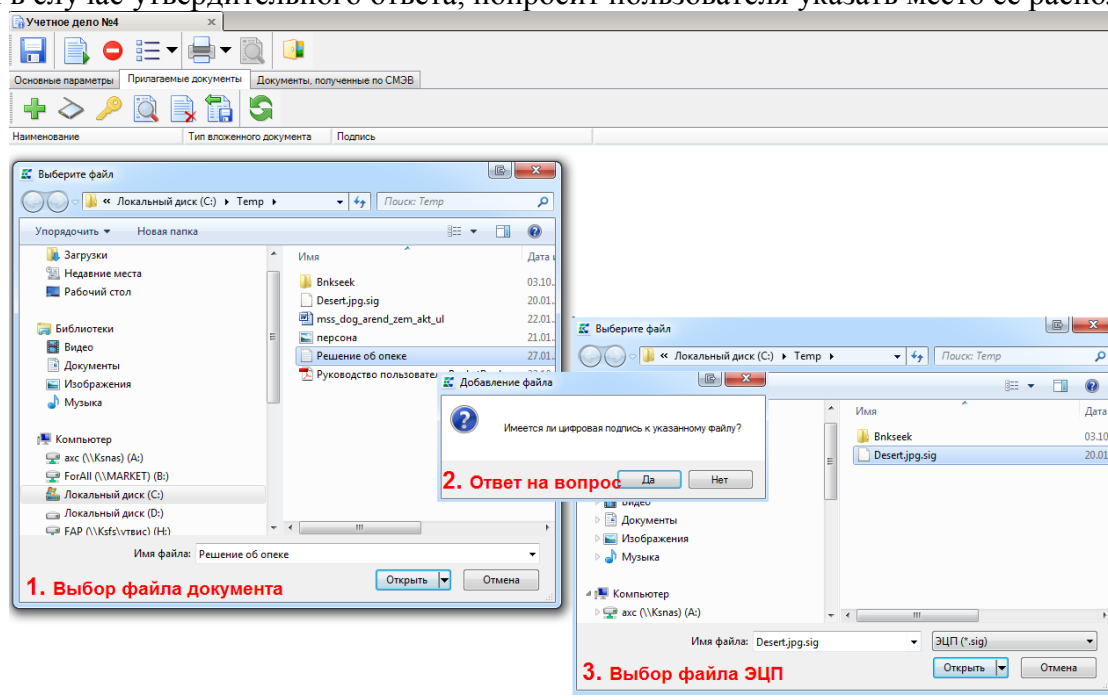


Рисунок 227. Добавление документа в карточку заявления

Затем потребуется указать вид прилагаемого документа путем выбора его из справочника «Виды прилагаемых документов».

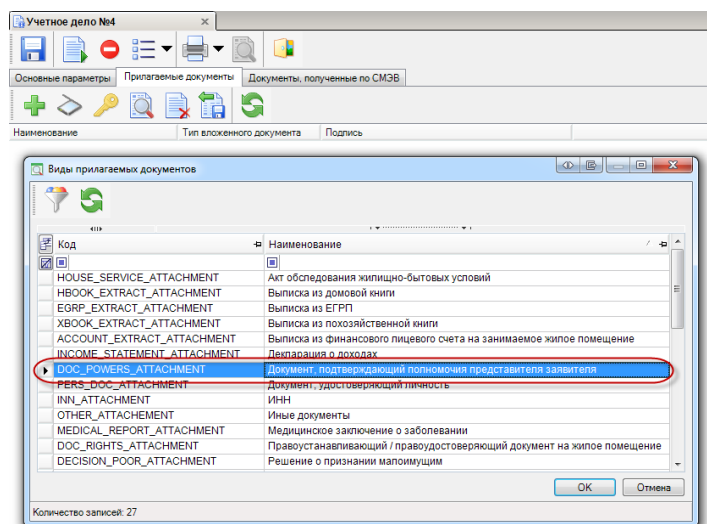




Рисунок 228. Выбор вида прилагаемого документа из справочника

Сканировать  – позволяет, не выходя из системы, отсканировать документ и прикрепить файл скана к заявлению.



Требуется наличие сканера.

 **Просмотр** – позволяет открыть файл документа для просмотра во внешнем приложении (Word, Excel, OpenOffice и пр.).

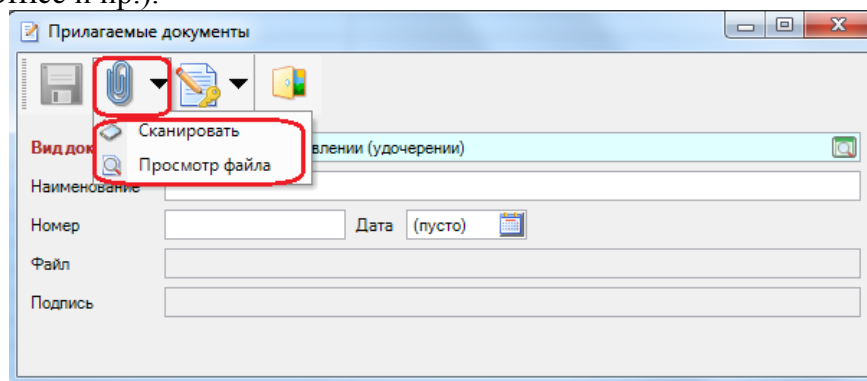



Рисунок 229. Вкладка «Прилагаемые документы»

 **Свойства ЭЦП** – позволяет просмотреть свойства ЭЦП, которой подписан приложенный документ.

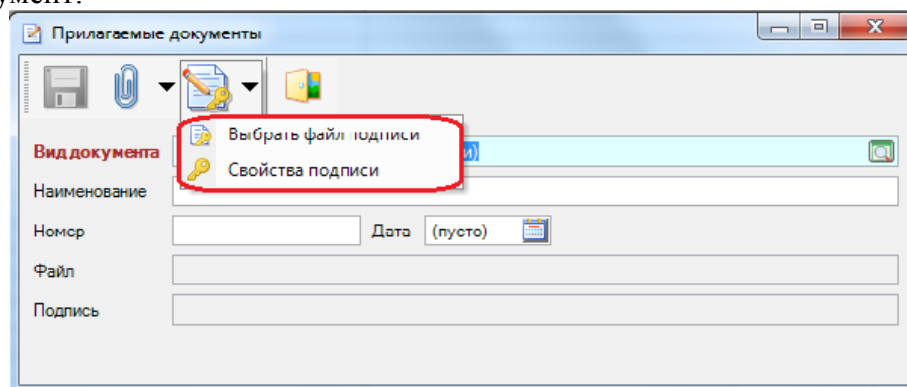



Рисунок 230. Вкладка «Прилагаемые документы»

 **Удалить** – позволяет удалить документ из карточки заявления.

Вкладка «Взаимодействие со СМЭВ».

Предназначена для формирования заявок (запросов) на предоставление недостающих сведений (документов) о заявителе или членах его семьи от органов государственной власти через СМЭВ.

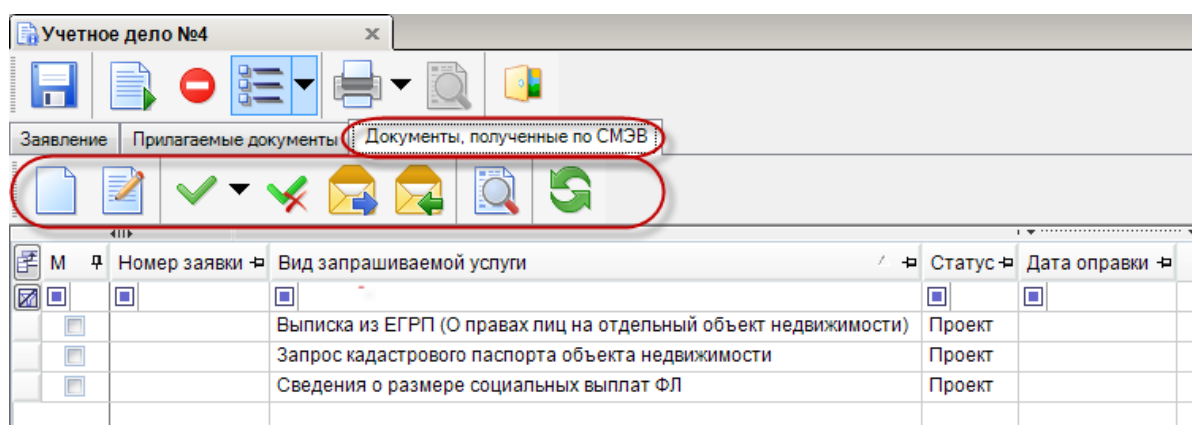


Рисунок 231. Вкладка «Взаимодействие со СМЭВ»

Заявка на получение сведений через СМЭВ проходит несколько этапов обработки, изменяя свой статус:

- Проект,

- **В обработке,**
- **Исполнена,**
- **Отклонена.**

Работа с заявками осуществляется посредством кнопок панели инструментов:



Создать – позволяет создать заявку на получение сведений, указав адаптер сервиса СМЭВ, которому адресуется запрос. Созданная заявка имеет статус Проект.



Редактировать – позволяет открыть карточку заявки на редактирование.



Сформировать запрос – формирует файл/сообщение запроса и отправляет его на сервис СМЭВ. При этом происходит предварительная проверка заполнения всех обязательных полей заявки, а также наличия ЭЦП. После отправки запроса, система получает ответ, содержащий номер заявки, присвоенный данному запросу в СМЭВ. Статус заявки меняется на **В обработке**.



Запросить ответ – осуществляет считывание ответа на запрос с сервиса СМЭВ. Пользователь может неограниченное количество раз запрашивать ответ на свой запрос. В конечном счете, в ответ на запрос пользователь получит результат в виде файла с запрашиваемой информацией или в виде простого информационного сообщения. Статус заявки при этом изменится на **Исполнена** или **Отклонена** в зависимости от ответа сервиса.



Просмотр результата – позволяет открыть результат ответа для просмотра.

4.5.2. Обработка заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма


Заявление гражданина в ПК «МСУ-СМАРТ» проходит несколько этапов обработки, изменяя свой статус:


- **Зарегистрировано,**
- **В обработке,**
- **Предъявление оригиналов,**
- **Рассмотрение,**
- **Отклонено или Исполнено.**

Наряду с вышеназванными статусами обработки, заявление может иметь статус **Истекло** – в случае, когда превышен установленный пользователем срок рассмотрения заявления до момента принятия решения по нему (перевода его на этап обработки **Отклонено** или **Исполнено**).

Перевод заявления с одного этапа обработки на другой осуществляется посредством кнопок панели инструментов карточки заявления.

Рисунок 232. Кнопки панели инструментов для обработки заявлений о принятии на учет

 Следующий этап – предназначена для последовательного перевода заявления на следующий этап обработки по цепочке: **Зарегистрировано** → **В обработке** → **Предъявление оригиналов** → **Рассмотрение** → **Исполнено**, с соответствующей сменой его статуса.

 **Изменить статус заявления** – предназначена для перевода заявления на нужный пользователю этап обработки, не соблюдая цепочки последовательной смены этапов, с соответствующей сменой его статуса. Для этого в раскрывающемся списке кнопки необходимо установить курсор на тот этап обработки, на который требуется перевести заявление.

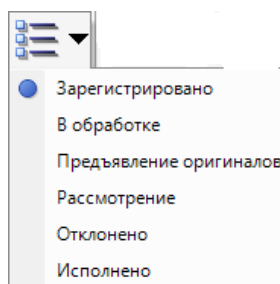



Рисунок 233. Раскрывающийся список кнопки «Изменить статус заявления»

 **Отклонить** – предназначена для формирования отказа гражданину в принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, с последующим присвоением заявлению статуса **Отклонено**.



При нажатии кнопки  **Отклонить**, а также при переводе заявления на этап обработки **Отклонено** с помощью кнопки  **Изменить статус заявления**, система в открывшемся окне «Решение об отказе в принятии на учет» запросит реквизиты документа об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма: номер, дату, наименование документа, а также основание для отказа в принятии его на учет, и отправит в личный кабинет заявителя на ПГУ уведомление об отказе в принятии его на учет (в случае, если заявление поступило в систему с ПГУ).

Рисунок 234. Форма «Решение об отказе в принятии на учет»

При переводе заявления на этап обработки **Предъявление оригиналов** система автоматически сгенерирует и отправит в личный кабинет заявителя на ПГУ (в случае, если заявление поступило в систему с ПГУ) приглашение для посещения органа местного самоуправления с целью представления оригиналов документов.



Текст приглашения доступен для редактирования пользователем. Сведения об администрации муниципального образования (адрес, график приема граждан, должность, ФИО, кабинет и номер телефона специалиста по работе с гражданами) при формировании приглашения подтягиваются автоматически при условии, что эти сведения внесены в карточке муниципального образования на вкладке «Доп. информация» (**СПРАВОЧНИКИ\НАСТРОЙКИ\Муниципальные образования**).

Рисунок 235. Форма «Приглашение»

При переводе заявления на этап обработки **Исполнено** система в открывшемся окне «Решение о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях» запросит реквизиты документа о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма: номер, дату, наименование документа, а также дату постановки гражданина на учет и признак внеочередности (если таковой имеется), и отправит в личный кабинет заявителя на ПГУ уведомление о принятии его на учет (в случае, если заявление поступило в систему с ПГУ).

Рисунок 236. Форма «Решение о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях»

В дальнейшем при работе с заявлением реквизиты документа - решения о принятии на учет, а также дату постановки на учет и номер заявителя в очереди нуждающихся в жилых помещениях на момент принятия решения о постановке его на учет, можно посмотреть, нажав на кнопку





Просмотр результата панели инструментов карточки заявления.

4.5.3. Печатные формы режима «МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ \Услуги\Социальные очереди\Заявления о принятии на учет»

В режиме **МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ\Услуги\Социальные очереди\Заявления о принятии на учет** доступны следующие печатные формы:

- **Книга регистрации заявлений** граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма,
- **Заявление** о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма,
- **Расписка в получении заявления** о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, и прилагаемых к нему документов,
- **Уведомление о принятии на учет** в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма,
- **Уведомление об отказе в принятии на учет** в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Формирование печатных форм этих документов в системе осуществляется посредством нажатия кнопки  **Печать**, расположенной на панели инструментов режима **МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ\Услуги\Социальные очереди\Заявления о принятии на учет** и карточки заявления. В раскрывающемся списке кнопки  **Печать** необходимо выбрать документ, который требуется распечатать.

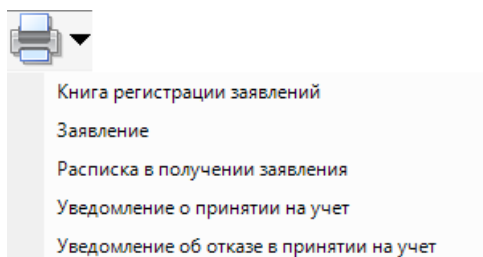


Рисунок 237. Раскрывающийся список кнопки «Печать»



В режиме **МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ\Услуги\Социальные очереди\Заявления о принятии на учет** предусмотрена возможность массового формирования печатных форм документов по предварительно отмеченным заявлениям.

4.6. Социальные очереди

Для ведения в электронном виде очереди граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в ПК «МСУ-СМАРТ» предназначен режим **МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ\Услуги\Социальные очереди\Социальные очереди**.

Для удобного использования режима в ПК «МСУ СМАРТ» реализованы критерии поиска.

Критерии поиска

Соц. очередь

Статус **Признак внеочередности**

ИД очередника **СНИЛС**

ФИО

Дата постановки с **по**

Дата снятия с **по**

Основания снятия

Поиск **Очистить**

Рисунок 238. Режим «Социальные очереди»

Поиск осуществляется по следующим критериям:

Социальная очередь – указывается вид социальной очереди.

Статус – из выпадающего списка выбираем статус: «стоит» или «снят».

Признак внеочередности – из выпадающего списка выбираем один из двух признаков: «очередник» или «внеочередник».

ИД очередника – номер очередника в общем списке всех муниципальных образований.

СНИЛС

ФИО

Дата постановки с по – дата постановки в очередь.

Дата снятия с по – дата снятия с очереди.

Основания снятия – основание снятия с очереди.

Навигатор

- ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РОСРЕЕСТРОМ
- УЧЕТ
- СПРАВОЧНИКИ
- ОТЧЕТЫ
- МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ
 - Адаптеры (запросы к ФОИВ)
 - Р-сведения
 - Услуги
 - Социальные очереди
 - Заявления о предоставлении информации об очередности
 - Заявления о принятии на учет
 - Социальные очереди**
 - Выдача документов (справок, выписок и др.)
- ЭЛЕКТРОННЫЙ ОБМЕН

Социальные очереди

Критерии поиска

Соц. очередь

Статус **Признак внеочередности**

ИД очередника **СНИЛС**

ФИО

Дата постановки с **по**

Дата снятия с **по**

Основания снятия

Поиск **Очистить**

ИД	ИД очередника	ФИО	СНИЛС	Социальная очередь	Порядковый № в очереди	Признак внеочередности
1	1	Иванов Иван		Очередь на предоставление жилых помещений по договору социального найма	1	
2	2	Иванов Иван		Очередь на предоставление жилых помещений по договору социального найма	2	
3	3	Абдуллаев Рамазан Джауллаевич		Очередь на предоставление жилых помещений по договору социального найма	3	
4	4	Абдуллаев Рамазан Джауллаевич	000-000-000 37	Очередь на предоставление жилых помещений по договору социального найма	1	
5	5	Щегольова Вера Ивановна	000-000-000 37	Очередь на предоставление жилых помещений по договору социального найма	1	

Рисунок 239. Режим «Социальные очереди»



При открытии режима **МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ\Услуги\Социальные очереди\Социальные очереди** на экране отображается список граждан, состоящих в очереди на предоставление жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма, по состоянию на расчетную дату, установленную в комплексе.

На панели инструментов режима **МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ\Услуги\Социальные очереди\Социальные очереди** имеются следующие функциональные кнопки:



Создать – предназначена для создания нового очередника,



Редактировать – позволяет открыть карточку очередника на редактирование,



Удалить – предназначена для удаления записи об очереднике из системы,




Печать – позволяет сформировать для печати список граждан, состоящих в очереди на предоставление жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма, по состоянию на расчетную дату, установленную в комплексе.

Новая запись об очереднике вносится в систему одним из двух способов:

- создается пользователем вручную в режиме **МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ\Услуги\Социальные очереди\Социальные очереди**,

- создается системой автоматически в результате обработки пользователем заявления о принятии на учет в режиме **МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ\Услуги\Социальные очереди\Заявления о принятии на учет**: после приобретения заявлением о принятии на учет статуса **Исполнено** в режим **МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ\Услуги\Социальные очереди\Социальные очереди** добавляется новая запись об очереднике. При этом созданная автоматически запись будет доступна для редактирования пользователем.

Для добавления нового очередника в систему вручную необходимо в режиме **МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ\Услуги\Социальные очереди\Социальные очереди** нажать на кнопку панели инструментов  **Создать**. Откроется форма, в которой понадобится заполнить данные о гражданине-очереднике, а также сведения о постановке его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма: указать зарегистрированное в системе заявление этого гражданина о принятии на учет, дату постановки на учет и реквизиты документа-решения о принятии его на учет.

Вкладка «Сведения об очереднике».

Предназначена для ввода сведений о гражданине-очереднике: ФИО, СНИЛС, информация о документе, удостоверяющем личность.

Поля **ИД очередника**, **Порядковый № в очереди**, **Муниципальное образование** заполняются автоматически и не подлежат редактированию.

В поле **ИД очередника** проставляется идентификатор (уникальный номер) очередника, автоматически присваиваемый системой. Нумерация по данному полю ведется сквозная по всей базе данных ПК «МСУ-СМАРТ».

Поле **Порядковый № в очереди** заполняется в момент первоначального сохранения карточки очередника и является вычисляемым. В нем отображается актуальный номер гражданина в очереди на текущий момент времени (на установленную в комплексе расчетную дату) с учетом «внеочередников» и граждан, ранее состоявших в очереди, но на данный момент времени снятых с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Флажок **Признак внеочередности** устанавливается в случае, если гражданин имеет право на внеочередное предоставление жилых помещений по договору социального найма.

Рисунок 240. Вкладка «Сведения об очереднике»

Вкладка «Сведения о постановке/снятии с учета».

Предназначена для ввода информации о принятии и снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Сведения о принятии гражданина на учет:

- **Дата постановки** – указывается дата постановки гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.
- **Заявление о принятии на учет** – указывается номер и дата поступления заявления о принятии на учет, а также его номер на ПГУ (в случае если оно поступило в систему с ПГУ). Поле заполняется путем выбора нужного заявления из всех имеющихся в системе.
- **Реквизиты документа-решения о принятии на учет (номер, дата, наименование).**



Если запись об очереднике добавляется в систему автоматически в результате обработки пользователем заявления о принятии на учет в режиме **МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ\Услуги\Социальные очереди\Заявления о принятии на учет**, то поля **Дата постановки**, **Заявление о принятии на учет**, а также реквизиты документа-решения о принятии на учет (поля **Номер**, **Дата принятия**, **Наименование**) заполнятся автоматически.

Рисунок 241. Сведения о принятии на учет на вкладке «Сведения о постановке/снятии с учета»

Сведения о снятии гражданина с учета:

- **Дата снятия** – указывается дата снятия гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

• **Основание снятия** – указывается основание снятия гражданина с учета. Поле заполняется путем выбора одного из значений раскрывающегося списка: **Договор социального найма, Заявление о снятии с учета, Иное.**

• **Реквизиты документа-решения о снятии с учета (номер, дата, наименование).**

Рисунок 242. Сведения о снятии с учета на вкладке «Сведения о постановке/снятии с учета»

В зависимости от установленного пользователем значения в поле **Основание снятия**, на вкладке «Сведения о постановке/снятии с учета» открываются дополнительные поля для ввода информации.

Если основание снятия – **Договор социального найма**, то требуется ввести дополнительно реквизиты договора социального найма (номер, дату заключения, наименование, срок действия) и сведения об объекте недвижимости, сдаваемого в наем в соответствии с этим договором (наименование жилого помещения, адрес, общую и жилую площадь).

Рисунок 243. Сведения о снятии с учета в случае основания снятия «Договор социального найма»

Если основание снятия – **Заявление о снятии с учета**, то требуется заполнить дополнительно поле **Заявление о снятии с учета** (указать реквизиты заявления – номер, дату регистрации и т.п.).

Очередь на предоставление...

Сведения об очереднике

Сведения о постановке/снятии с учета

Дата постановки: 27.01.2014

Заявление о принятии на учет: Заявление на постановку на учет №5 от 21.01.2014 (№ на ПГУ:)

Решение о принятии на учет

Номер: 123/ап Дата принятия: 24.01.2014

Наименование: Решение жилищной комиссии администрации Семеновского сельского поселения

Дата снятия: 07.02.2014

Основание снятия: Заявление о снятии с учета

Решение о снятии с учета

Номер: 555 Дата принятия: 07.02.2014

Наименование: Постановление главы администрации

Заявление снятия с учета: № 21 от 03.02.2014 г.

Рисунок 244. Сведения о снятии с учета в случае основания снятия «Заявление о снятии с учета»

Если основание снятия – **Иное**, то требуется заполнить дополнительно поле **Описание** (указать конкретно, на каком основании гражданин снимается с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма).

Очередь на предоставление...

Сведения об очереднике

Сведения о постановке/снятии с учета

Дата постановки: 27.01.2014

Заявление о принятии на учет: Заявление на постановку на учет №5 от 21.01.2014 (№ на ПГУ:)

Решение о принятии на учет

Номер: 123/ап Дата принятия: 24.01.2014

Наименование: Решение жилищной комиссии администрации Семеновского сельского поселения

Дата снятия: 07.02.2014

Основание снятия: Иное

Решение о снятии с учета

Номер: 555 Дата принятия: 07.02.2014

Наименование: Постановление главы администрации

Описание: Выезд на место жительства в другое муниципальное образование.

Рисунок 245. Сведения о снятии с учета в случае основания снятия «Иное»

4.7. Выдача документов (справок, выписок и др.)

Описание электронного сервиса

Наименование:	Сервис «Выдача документов»
Назначение:	Прием запросов на выдачу документов, формируемых органами местного самоуправления
Поставщик:	Органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления
Область применения:	Прием заявлений из ЕПГУ Межведомственное взаимодействие

Сервис «Выдача документов» обеспечивает прием запросов на выдачу документов от пользователей ЕПГУ, ФОИВ или РОИВ, а так же возврат состояния обработки входных запросов. В рамках межведомственного взаимодействия так же возвращается результат обработки.

Электронный сервис включает методы, обеспечивающие:

- Прием запросов на выдачу документов
- Запрос состояния и/или результата заявки

Схема взаимодействия

В рамках взаимодействия системы-потребителя с системой-провайдером для формирования заявки на выдачу документов участвуют следующие типы сообщений:

- данные запроса документа;
- ответ на запрос документа;
- данные запроса результата;
- ответ на запрос результата.

В ПК «МСУ-СМАРТ», для выдачи различных документов(справок, выписок) предназначен

режим **МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ\Услуги\Выдача документов (справок, выписок и др.)**.

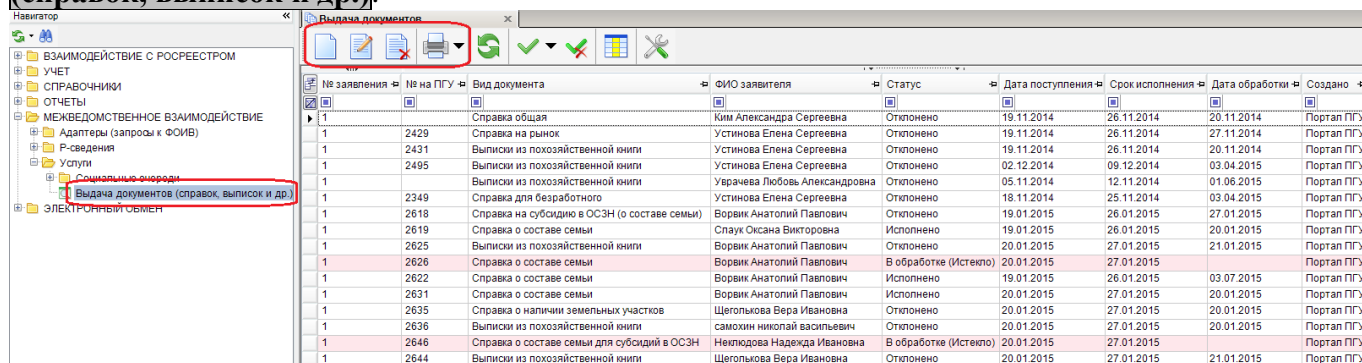



Рисунок 246. Режим «Заявления о предоставлении информации об очередности»

На панели инструментов режима **МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ\Услуги\ Выдача документов (справок, выписок и др.)** имеются следующие функциональные кнопки:

 **Создать** – предназначена для создания нового заявления о предоставлении информации об очередности,



Редактировать – позволяет открыть карточку заявления на редактирование,



Удалить – позволяет удалить заявление из системы,



Печать – предназначена для формирования печатных форм заявлений, справок об очередности и уведомлений об отказе в предоставлении информации об очередности.

4.7.1. Создание заявления о выдаче документов


Для того, чтобы создать заявление в системе, необходимо нажать на кнопку  **Создать** на панели инструментов. Откроется форма «**Информация о заявлении**», в которой требуется заполнить необходимые поля во всех вкладках.

Рисунок 247. Форма «Информация о заявлении»

Вкладка «Заявление».

Поля **№ заявления**, **№ заявления на ПГУ**, **Услуга**, **Статус**, **Дата поступления**, **Муниципальное образование** заполняются автоматически и не подлежат редактированию, за исключением полей **Дата поступления** (доступно для редактирования до момента первоначального сохранения заявления в системе).

В поле **Вид документа** необходимо выбрать один документ из выпадающего списка:

- Выписки из похозяйственной книги
- Справка для безработного
- Справка для чернобыльца
- Справка на рынок
- Справка о приватизации
- Справка об адресе домовладения (смена наименования улицы)
- Справка общая
- Справки (основные)
- Ходатайство о выделении пособия (в ОСЗН)
- Рекомендация (Россельхозбанк)
- Рекомендация (Сбербанк)
- Справка на момент смерти

- Справка о месте захоронения
- Справка о похоронах за свой счет
- Справка о проживании совместно с умершим
- Справка о регистрации и проживании умершего
- Справка на дрова
- Справка о выделении древесины
- Справка о печном отоплении
- Справка для юстиции
- Справка о наличии дома без проживания
- Справка о наличии земельных участков
- Справка о хозяйстве
- Справка об отсутствии хозяйства
- Справка на адресную помощь (о составе семьи)
- Справка на субсидию в ОСЗН (о составе семьи)
- Справка о составе семьи
- Справка о составе семьи для субсидий в ОСЗН
- Справка о составе семьи по месту требования
- Справка в УФМС
- Справка о регистрации и месте жительства
- Справка о регистрации и проживании
- Справка о регистрации по месту пребывания

Далее необходимо заполнить информацию о заявителе: **Фамилия, Имя, Отчество** и данные документа, удостоверяющего личность заявителя.

Информация о заявл... x

Заявление | Прилагаемые документы | Взаимодействие со СМЭВ

Основные сведения

№ заявления: 2 № заявления на ПГУ: []

Услуга: Выдача документов (справок, выписок и др.)

Статус: Зарегистрировано Дата поступления: 07.07.2015

Муниципальное образование: Администрация сельского поселения Круто-Хуторской сельсовет Липецкого муниципального района

Вид документа: Выписки из похозяйственной книги

Заявитель

Фамилия: Иванов

Имя: Илья

Отчество: []

Документ, удостоверяющий личность

Вид документа: Паспорт гражданина СССР

Серия: - Номер: 12345555

Дата выдачи: (пусто)

Кем выдан: []

Рисунок 248. Вкладка «Заявление»

Вкладка «Прилагаемые документы».

Предназначена для прикрепления к карточке заявления копий (сканов) прилагаемых к нему документов в электронном виде.

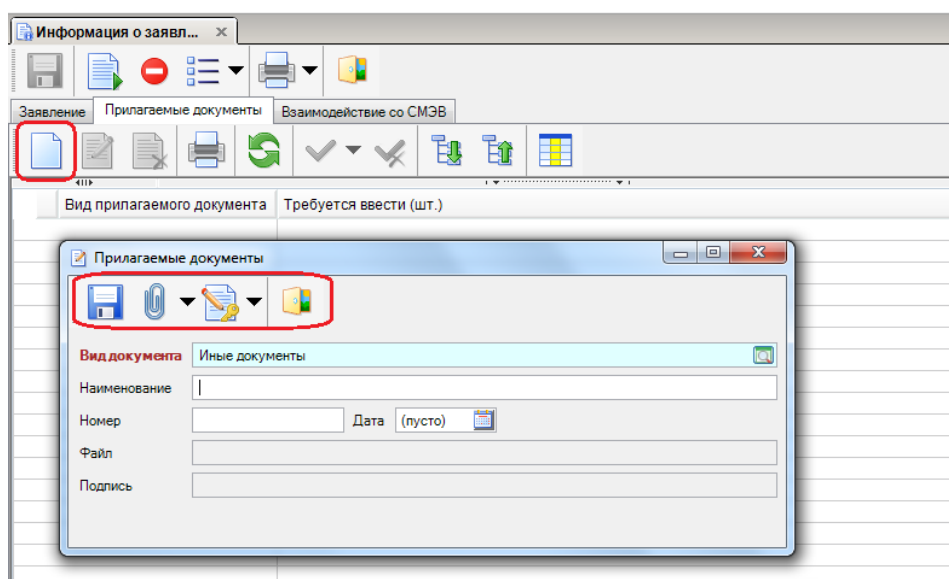
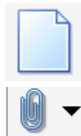


Рисунок 249. Вкладка «Прилагаемые документы»

Работа с документами осуществляется посредством кнопок панели инструментов



[Создать] – позволяет создать новый файл документа в карточке заявления.

[Выбрать файл] – позволяет добавить (прикрепить) файл документа в карточку заявления. На этапе выбора документа система поинтересуется, имеется ли цифровая подпись к указанному файлу, и в случае утвердительного ответа, попросит пользователя указать место ее расположения.

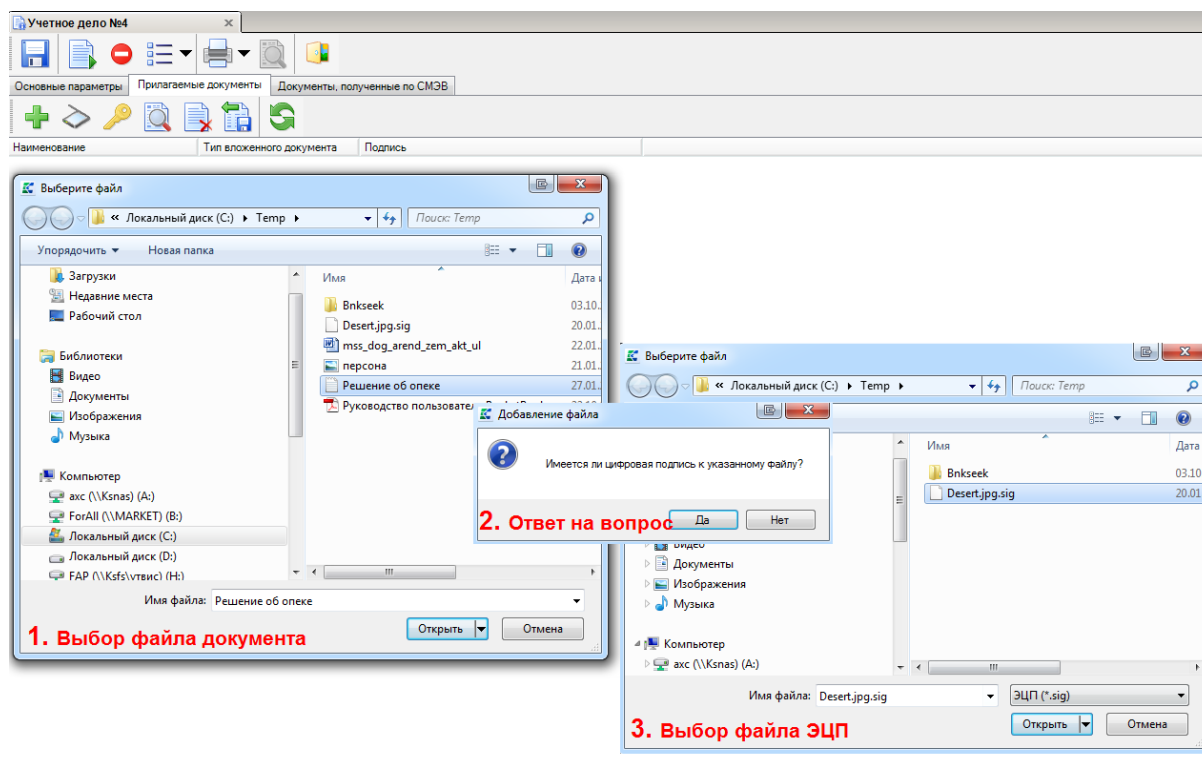


Рисунок 250. Добавление документа в карточку заявления

Затем потребуется указать вид прилагаемого документа путем выбора его из справочника «Виды прилагаемых документов».

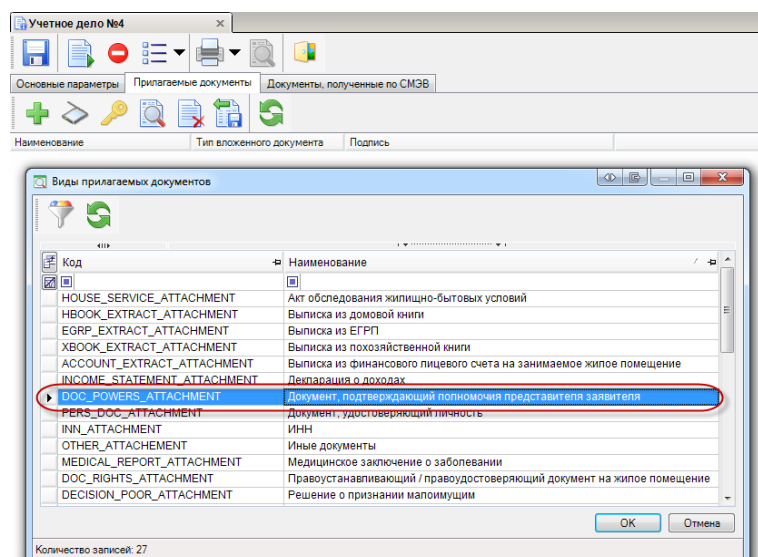


Рисунок 251. Выбор вида прилагаемого документа из справочника



Сканировать – позволяет, не выходя из системы, отсканировать документ и прикрепить файл скана к заявлению.



Требуется наличие сканера.



Просмотр – позволяет открыть файл документа для просмотра во внешнем приложении (Word, Excel, OpenOffice и пр.).

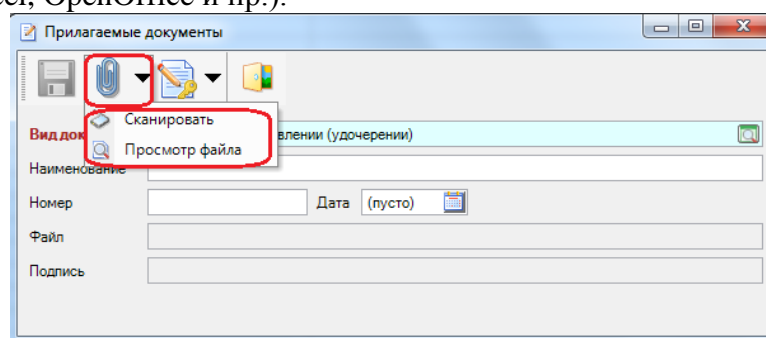


Рисунок 252. Вкладка «Прилагаемые документы»



Свойства ЭЦП – позволяет просмотреть свойства ЭЦП, которой подписан приложенный документ.

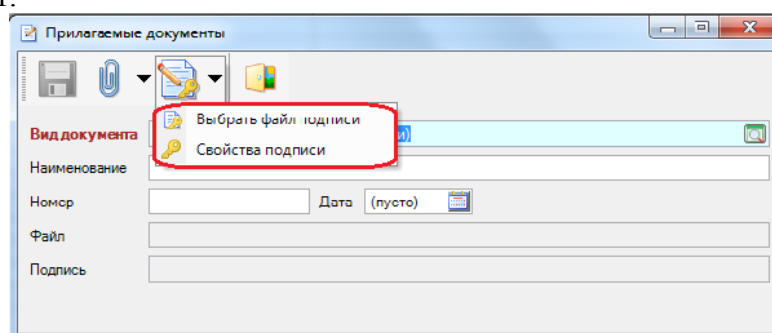


Рисунок 253. Вкладка «Прилагаемые документы»



Удалить – позволяет удалить документ из карточки заявления.



Выгрузить на жесткий диск – позволяет выгрузить (сохранить) файл документа на жесткий диск компьютера.

Вкладка «Взаимодействие со СМЭВ».

Предназначена для формирования заявок (запросов) на предоставление недостающих сведений (документов) о заявителе или членах его семьи от органов государственной власти через СМЭВ.

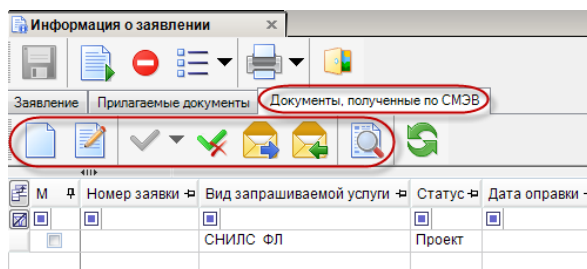


Рисунок 254. Вкладка «Взаимодействие со СМЭВ»

Заявка на получение сведений через СМЭВ проходит несколько этапов обработки, изменяя свой статус:

- **Проект,**
- **В обработке,**
- **Исполнена,**
- **Отклонена.**

Работа с заявками осуществляется посредством кнопок панели инструментов:



Создать – позволяет создать заявку на получение сведений, указав адаптер сервиса СМЭВ, которому адресуется запрос. Созданная заявка имеет статус Проект.



Редактировать – позволяет открыть карточку заявки на редактирование.



Сформировать запрос – формирует файл/сообщение запроса и отправляет его на сервис СМЭВ. При этом происходит предварительная проверка заполнения всех обязательных полей заявки, а также наличия ЭЦП. После отправки запроса, система получает ответ, содержащий номер заявки, присвоенный данному запросу в СМЭВ. Статус заявки меняется на **В обработке**.



Запросить ответ – осуществляет считывание ответа на запрос с сервиса СМЭВ. Пользователь может неограниченное количество раз запрашивать ответ на свой запрос. В конечном счете, в ответ на запрос пользователь получит результат в виде файла с запрашиваемой информацией или в виде простого информационного сообщения. Статус заявки при этом изменится на **Исполнена** или **Отклонена** в зависимости от ответа сервиса.



Просмотр результата – позволяет открыть результат ответа для просмотра.

4.7.2. Обработка заявления о выдаче документов

Заявление гражданина в ПК «МСУ-СМАРТ» проходит несколько этапов обработки, изменяя свой статус:

- **Зарегистрировано,**
- **В обработке,**
- **Отклонено или Исполнено.**

Наряду с вышеназванными статусами обработки, заявление может иметь статус **Истекло** – в случае, когда превышен установленный пользователем срок рассмотрения заявления до момента принятия решения по нему (перевода его на этап обработки **Отклонено** или **Исполнено**).

Перевод заявления с одного этапа обработки на другой осуществляется посредством кнопок панели инструментов карточки заявления.

Рисунок 255. Кнопки панели инструментов для обработки заявлений о выдаче документов



Следующий этап – предназначена для последовательного перевода заявления на следующий этап обработки по цепочке: **Зарегистрировано** → **В обработке** → **Исполнено**, с соответствующей сменой его статуса.



Изменить статус заявления – предназначена для перевода заявления на нужный пользователю этап обработки, не соблюдая цепочки последовательной смены этапов, с соответствующей сменой его статуса. Для этого в раскрывающемся списке кнопки необходимо установить курсор на тот этап обработки, на который требуется перевести заявление.

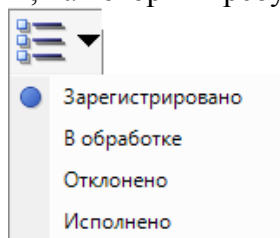


Рисунок 256. Раскрывающийся список кнопки «Изменить статус заявления»



Отклонить – предназначена для формирования отказа гражданину в предоставлении необходимого документа, с последующим присвоением заявлению статуса **Отклонено**.

При нажатии кнопки



Отклонить,



а также при переводе заявления на этап обработки **Отклонено** с помощью кнопки **Изменить статус заявления**, система автоматически сгенерирует и отправит в личный кабинет заявителя на ПГУ (в случае, если заявление поступило в

систему с ПГУ) уведомление об отказе в предоставлении информации с указанием основания принятия такого решения.

Рисунок 257. Форма «Отказ в предоставлении информации об очередности»

4.8. Услуга «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»

Описание электронного сервиса

Наименование:	Услуга «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»
Назначение:	Получение заявителем одного из документов: <ul style="list-style-type: none"> • постановления Администрации муниципального образования о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения; • уведомления Администрации муниципального образования об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
Поставщик:	Органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления
Область применения:	Прием заявлений из ЕПГУ Межведомственное взаимодействие

Данная услуга относится к муниципальным услугам. В рамках данной услуги заявителем запрашивается согласие на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения. Результатом оказания услуги является получение заявителем одного из следующих документов:

- а) постановления Администрации муниципального образования о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- б) уведомления Администрации муниципального образования об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Отличительной особенностью данной услуги является то, что в качестве заявителя могут выступать несколько лиц одновременно.

Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений

Заявление Прилагаемые документы Взаимодействие со СМЭВ

Основные сведения

№ заявления: [] № заявления на ПГУ: []

Услуга: **Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений**

Статус: **Зарегистрировано** Дата поступления: **26.01.2015**

Муниципальное образование: **Барановское сельское поселение Сафоновского района Смоленской области**

Заявитель: [] Заявление: []

☐ Заявление подает уполномоченный представитель

Тип заявителя: ☒ **Физическое лицо** ☐ Юридическое лицо

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Документ
Иванов	Иван	Иванович	06.03.1981	Паспорт гражданина Российской Федерации 33 33 333333 выдан 05.12.2010 Тестовый ОВД
Иванов	Сергей	Павлович	11.01.1962	Паспорт гражданина Российской Федерации 21 21 434334 выдан 06.01.2015 тестовый оvd

Фамилия: Иванов

Имя: Сергей

Отчество: Павлович

Дата рождения: 11.01.1962

Адрес регистрации: Россия, 214019, Смоленская обл., Смоленск г., Алтежная ул. 3, 8

Телефон: +9(546)6565656 **Электронная почта:** []

Документ, удостоверяющий личность

Вид документа: Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия: 21 21 **Номер:** 434334

Дата выдачи: 06.01.2015

Кем выдан: тестовый оvd

Код: []

Рисунок 258. Форма добавления заявителя ФЛ

Добавление еще одного заявителя происходит аналогично описанному [выше](#) процессу.

Вкладка «Заявление»

На форме заявления представлены те поля, которые необходимо заполнить. При этом, в случае, если объект перепланировка или переустройство которого планируется, имеется в системе, то его можно выбрать, нажав кнопку <Выбрать помещение>, в случае отсутствия объекта в базе данных необходимо указать его местонахождение, собственников жилого помещения. Указать планируемый вид работ (перепланировка, переустройство или перепланировка и переустройство одновременно).

Рисунок 259. Форма заявления на оказание услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»

Также необходимо указать на каком праве принадлежит занимаемое помещение заявителю. В случае если помещение принадлежит на основании договора найма, то в рамках предоставления услуги необходимо согласие членов семьи заявителя. Для внесения этих сведений, при выбранном основании «Договор найма», появляется дополнительная вкладка «Согласие членов семьи».

Рисунок 260. Выбор типа документа основания на помещение

Заявление Прилагаемые документы Взаимодействие со СМЭВ

Основные сведения

№ заявления: [] № заявления на ПТУ: []

Услуга: Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений

Статус: Зарегистрировано Дата поступления: 26.01.2015

Муниципальное образование: Барановское сельское поселение Сафоновского района Смоленской области

Заявитель Заявление Согласие членов семьи

Фамилия Имя Отчество Документ, удостоверяющий личность

Смирнов Дмитрий Иванович Паспорт гражданина Российской Федерации 99 99 999999 выдан 11.12.2005 РОВД

Фамилия Имя Отчество

Документ, удостоверяющий личность

Вид документа: Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия: 99 99 Номер: 999999

Дата выдачи: 11.12.2005

Кем выдан: РОВД

Принять Отмена

Рисунок 261. Форма ввода согласия члена семьи

Вкладка «Прилагаемые документы»

По умолчанию в системе настроен следующий список прилагаемых документов для оказания данной услуги:

Вид прилагаемого документа	Требуется ввести (шт.)
Доверенность	1
Документ, удостоверяющий личность	2
Правоустанавливающий / правоудостоверяющий документ на жилое помещение	0
Проект переустройства и (или) перепланировки	0
Свидетельство о постановке на учет в НО	0
Согласие членов семьи	0
Справка о месте жительства	1
Технический паспорт помещения	0

Рисунок 262. Список, прилагаемых документов

В случае необходимости этот список может быть отредактирован, как описано [выше](#).

4.9. Услуга «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»

Описание электронного сервиса

Наименование:	Услуга «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»
Назначение:	Издание правового акта администрации муниципального образования, а также уведомление в письменной форме о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое или об отказе в переводе помещения
Поставщик:	Органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления
Область применения:	Прием заявлений из ЕПГУ Межведомственное взаимодействие

Данная услуга относится к муниципальным услугам. В рамках данной услуги заявителем запрашивается разрешение на перевод помещения из состава жилого фонда в нежилой или наоборот.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является издание правового акта администрации муниципального образования, а также уведомление в письменной форме о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое или об отказе в переводе помещения.

Вкладка «Заявление»

На форме заявления представлены те поля, которые необходимо заполнить. Первоначально необходимо указать вид перевода (жилое в нежилое или наоборот). В случае если объект, разрешение на перевод которого запрашивается, имеется в системе, то его можно выбрать, нажав кнопку <Выбрать помещение>, в случае отсутствия объекта в базе данных необходимо указать его местонахождение, наименование помещения и его назначение, которое планируется после перевода.

Рисунок 263. Ввод заявления на перевод жилого помещения в нежилое

Форма заявления о переводе нежилого помещения в жилое отличается от предыдущей формы тем, что в нем отсутствует обязательная строка назначение.

Рисунок 264. Ввод заявления на перевод нежилого помещения в жилое

4.10. Услуга «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

Описание электронного сервиса

Наименование:	Услуга «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»
Назначение:	Разрешение на взятие в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности
Поставщик:	Органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления
Область применения:	Прием заявлений из ЕПГУ Межведомственное взаимодействие

Данная услуга относится к муниципальным услугам. В рамках данной услуги заявителем запрашивается разрешение на взятие в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды находящегося в муниципальной собственности земельного участка;
- письменное сообщение об отказе в предоставлении в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

Вкладка «Заявление»

На форме заявления представлены те поля, которые необходимо заполнить. Первоначально необходимо выбрать из справочника цель, для которой берется земельный участок в аренду. В случае если запрашиваемый земельный участок, имеется в системе, то его можно выбрать, нажав кнопку <Выбрать земельный участок>, в случае отсутствия объекта в базе данных необходимо указать его адрес, при отсутствии конкретного почтового адреса указать писание местонахождения, площадь участка и назначение использования, для которого берется земельный участок в аренду.

Напоминания по неисполнени... Предоставление в аренду ЗУ Информация о заявлении Земельные участки Информация о земельном уча... Кадастровые кварталы

Заявление Приглаженные документы Взаимодействие со СМЗВ

Основная информация

№ заявления 38 № заявления на ПГУ

Услуга Предоставление в аренду ЗУ

Статус Зарегистрировано Дата поступления 05.02.2015

Муниципальное образование Барановское сельское поселение Сафоновского района Смоленской области

Заявитель Заявление

Цель Получение ЗУ для целей, не связанных со строительством

Земельный участок

Выбрать земельный участок

Адрес Россия, 215527, Смоленская обл, Сафоновский р-н, Бараново д, Набережная ул, 2..

Описание местонахождения

Площадь (кв.м) 1 250,00

Назначение использования под автостоянку

Рисунок 265. Форма заявления на получение в аренду земельного участка

Вкладка «Прилагаемые документы»

По умолчанию в системе настроен следующий список прилагаемых документов для оказания данной услуги:

Заявление Прилагаемые документы Взаимодействие со СМЭВ		
Вид прилагаемого документа	Требуется ввести (шт.)	
Доверенность	3	
Документ, удостоверяющий личность	6	
ИНН	2	
Иные документы	0	
План земельного участка	0	
Правоустанавливающий документ земельного участка	0	

Рисунок 266. Список, прилагаемых документов

В случае необходимости этот список может быть отредактирован, как описано [выше](#).

5. Рекомендации по освоению

Для успешного освоения программного комплекса необходимо иметь навыки работы с персональным компьютером и изучить следующие документы:

- нормативно-правовую базу по вопросам предоставления гражданам жилых помещений по договорам социального найма;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 27 декабря 2010 г. № 190 «Об утверждении технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- Федеральный закон 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 марта 2011 г. № 442-р «Об утверждении перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2011 г. № 654-р «О базовых государственных информационных ресурсах»;
- Методические рекомендации по разработке веб-сервисов для СМЭВ;
- Рекомендации по применению ЭЦП при межведомственном взаимодействии;
- настоящее руководство пользователя.

6. Перечень сокращений

В документе используются следующие сокращения:

- **АРМ** – автоматизированное рабочее место.
- **ИП** – индивидуальный предприниматель.
- **МСУ** – местное самоуправление.
- **МО** – муниципальное образование.
- **МФЦ** – многофункциональный центр.
- **ПГУ** – портал государственных услуг.
- **ПК «МСУ-СМАРТ»** – программный комплекс «Муниципальное самоуправление-СМАРТ».
- **РСМЭВ** – региональная система межведомственного электронного взаимодействия.
- **СМЭВ** – система межведомственного электронного взаимодействия.
- **ФЛ** – физическое лицо (лица).
- **ЮЛ** – юридическое лицо (лица).
- **ЗУ** – земельный участок.

7. Лист регистрации изменений

Номер версии	Номера разделов, подразделов, пунктов, подпунктов			Примечание	Дата	ФИО исполнителя
	Новых	Измененных	Исключенных			
03	3.1	4.2.1	-	В подраздел 4.1.2. добавлена информация о возможности настройки сроков оказания услуги для каждой услуги отдельно. Добавлен подраздел 3.1. Настройка режима «МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ\Р-сведения».	31.08.2015	Щербакова П.В.
04	-	3.2 3.3 3.4 3.5 3.6 3.7 3.8	-	В описании работы в режиме «МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ\Р-сведения» отражены следующие изменения: - Добавлены поля «ОКТМО» и «Потребитель сведений» в списках заявок режима. - Удалена кнопка «Отклонить» в заявках режима. В связи с тем, что XML-схемы, используемые для формирования XML-документов-ответов по заявкам, не предусматривают отклонение заявок (в XML-схемах не описано поле для указания причины отклонения заявок), по договоренности с Росреестром отклонение заявок необходимо оформлять в формате ответа, указывая при этом причину отклонения (отказа в предоставлении запрашиваемых сведений) в поле для комментария или в любом другом текстовом поле. Все остальные обязательные для заполнения поля, имеющиеся в заявках, необходимо заполнять несущественной информацией.	10.02.2016	Якимова Е.А.