

**Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций
Российской Федерации**

**Государственная информационная система
«Типовое облачное решение по автоматизации контрольной
(надзорной) деятельности»
(ГИС ТОР КНД)**

**Подсистема
«Досудебное обжалование контрольной (надзорной) деятельности»**

**Инструкция по работе в подсистеме в части рассмотрения заявлений на
профилактический визит**

на 25 листах

2024 г.

Содержание

Перечень терминов и сокращений	3
1. Введение.....	4
1.1 Установка Крипто Про ЭЦП Browser plug-in.....	5
1.2 Установка плагина	5
2. Описание работы с заявлениями на проведение профилактического визита.....	9
2.1 Просмотр реестра заявлений	9
2.2 Назначить заявление на исполнителя	13
2.3 Вернуть руководителю	15
2.4 Перенаправление заявления.....	16
2.5 Рассмотрение заявления.....	17
2.6. Отказ в рассмотрении	20
2.7. Отзыв заявления заявителем с ЕПГУ	22
2.8. Сквозной процесс по созданию профилактического мероприятия	24

Перечень терминов и сокращений

Термин, сокращение	Определение, обозначение
ГИС ТОР КНД, система	Государственная информационная система «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности»
ЕПГУ	Единый портал государственных услуг
КНО	Контрольный (надзорный) орган
ЛК контрольного (надзорного) органа	Личный кабинет контрольного (надзорного) органа
Подсистема ДО КНД	Подсистема ГИС ТОР КНД по досудебному обжалованию контрольной (надзорной) деятельности

1. Введение

Данная инструкция описывает процесс работы в рамках подсистемы ДО КНД.

Согласно ролевой модели управления доступом ГИС ТОР КНД, работа в подсистеме ДО КНД осуществляется пользователями с присвоением следующих ролей:

Руководитель – осуществляет назначение исполнителей по заявлению, подписание решений по итогам рассмотрения заявлений;

Помощник руководителя – осуществляет назначение исполнителей по заявлению, обеспечивает контроль за соблюдением сроков рассмотрения заявлений;

Инспектор – осуществляет подготовку решений по итогам рассмотрения заявлений, а также запрос на изменение времени проведения профилактического визита.

Заявления на проведение профилактического визита, направляются через ЕПГУ.

1.1 Установка Крипто Про ЭЦП Browser plug-in

Для установки перейти по ссылке (<https://www.cryptopro.ru/products/cades/plugin>). В открывшемся окне выбрать «Скачать Крипто Про ЭЦП Browser plug-in» (Рисунок 1). Далее открыть скачанный файл и нажать «Да» (Рисунок 2).

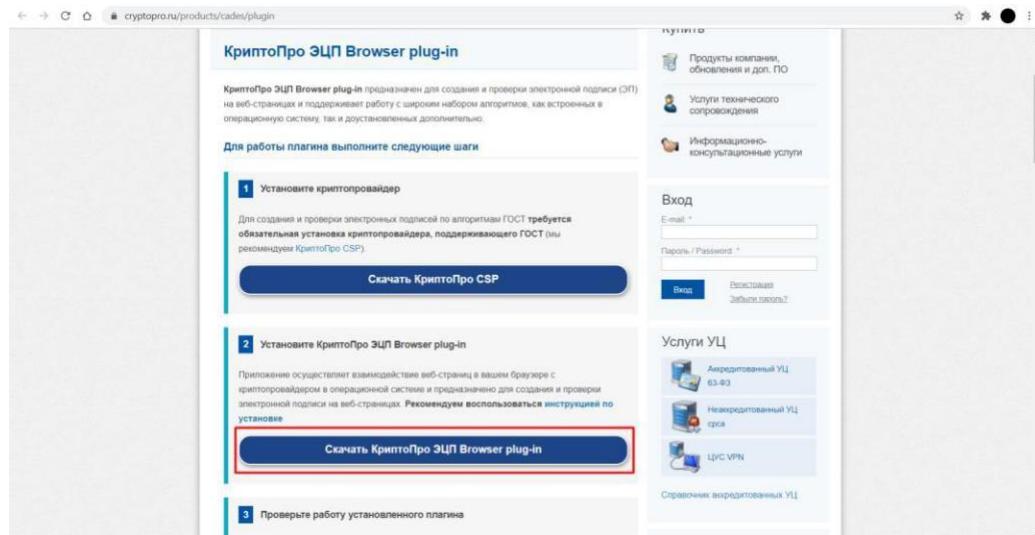


Рисунок 1 – Кнопка «Скачать Крипто Про ЭЦП Browser plug-in»

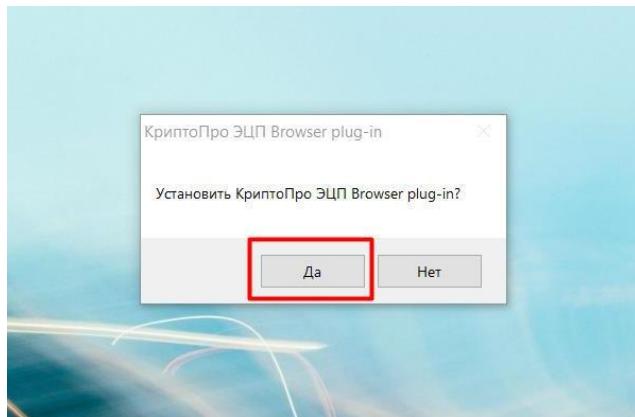


Рисунок 2 – Установка плагина

1.2 Установка плагина

Создать сертификат <http://www.cryptopro.ru/certsrv/certrqma.asp>.

При переходе на сайт создания в появившемся окне нажать «Ок» (Рисунок 3).

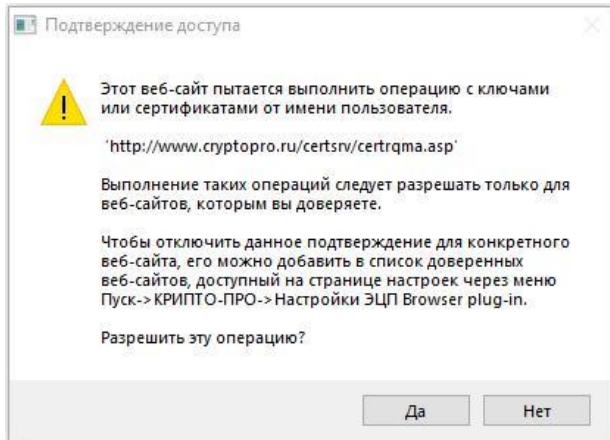


Рисунок 3 – Окно выполнения операции

В форме на сайте автоматически заполняются поля «Параметры ключа».

Заполнить оставшиеся поля и нажать «Выдать» (Рисунок 4).

Фасширенный запрос сертификата

дентифицирующие сведения:

Имя: электронная почта:
Организация: Подразделение:
Город: Область, штат:
Страна, регион:

тип требуемого сертификата:

Сертификат проверки подлинности клиента

параметры ключа:

Создать новый набор ключей Использовать существующий набор ключей
CSP: Crypto-Pro GOST R 34.10-2012 Cryptographic Service Provider
Использование ключей: Ключ подписи и обмена Ключ подписи
Размер ключа: 512 Минимальный 512 (стандартные размеры ключей 512) Максимальный 512
Автоматическое имя контейнера ключа Заданное пользователем имя контейнера ключа
Пометить ключ как экспортируемый
Использовать локальное хранилище компьютера для сертификата
Сохраняет сертификат в локальном хранилище вместе с пользовательским хранилищем сертификатов.
Не устанавливает корневой сертификат ЦС.
Необходимо быть администратором, чтобы создать локальное хранилище.

дополнительные параметры:

Формат запроса: CMC PKCS10
алгоритм хэширования: ГОСТ Р 34.11-2012 256 бит
Используется только для подписания запроса.
Сохранить запрос
Атрибуты:
Понятное имя:

Рисунок 4 – Запрос сертификата

Нажать «Ок» (Рисунок 5).

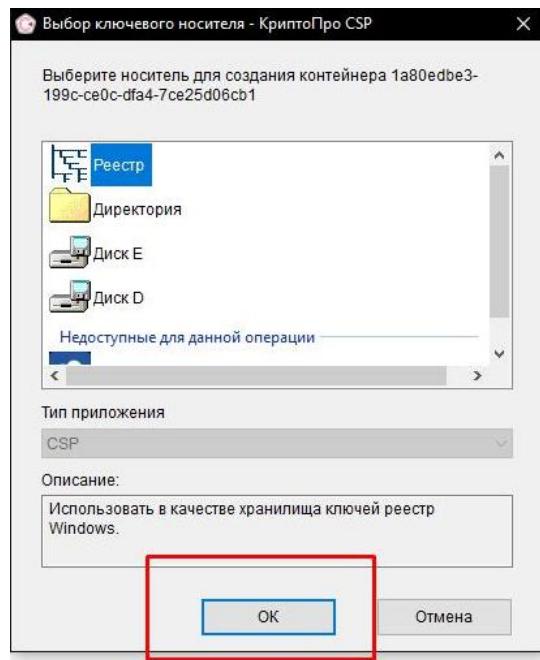


Рисунок 5 – «Выбор носителя»

Создать сертификат (Рисунок 6).

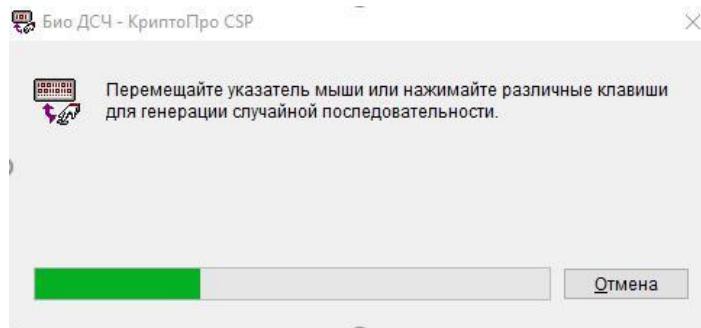


Рисунок 6 – «Генерация случайной последовательности»

При необходимости установить пароль (Рисунок 7).

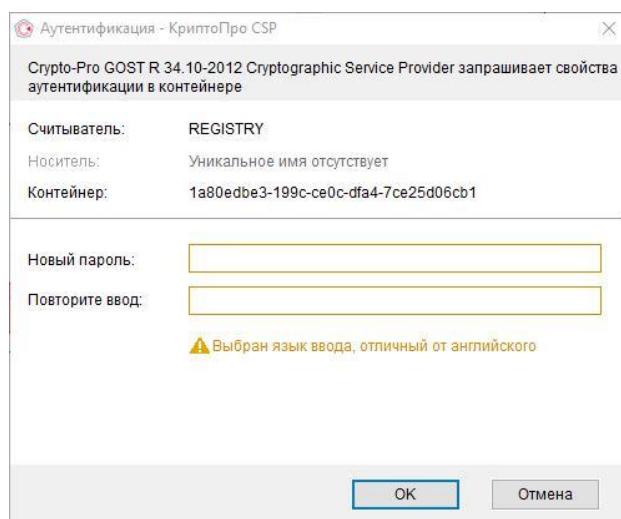


Рисунок 7 – «Установка пароля»

Нажать «Установить сертификат» (Рисунок 8).

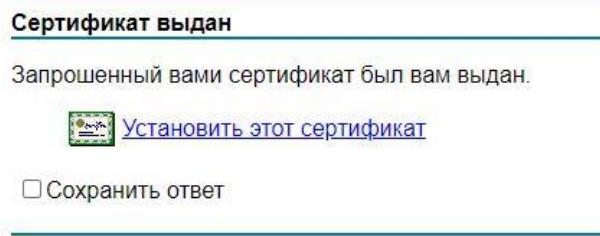


Рисунок 8 – «Установка сертификата»

В появившемся окне выбрать «Да» (Рисунок 9). Сертификат установлен.

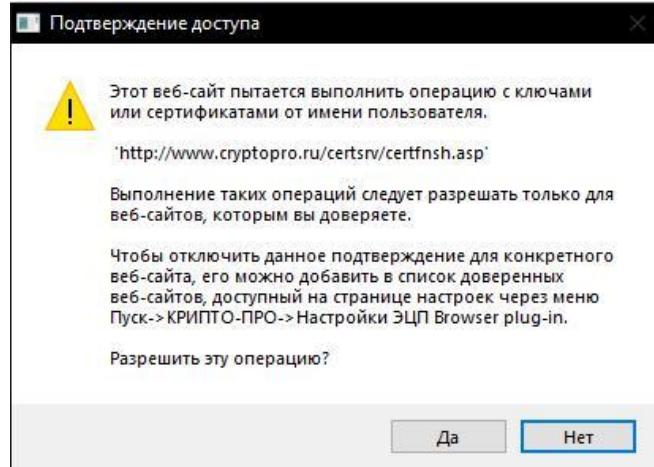


Рисунок 9 – «Подтверждение доступа»

2. Описание работы с заявлениями на проведение профилактического визита

Перед началом работы с заявлениями пользователям с ролью «Руководитель», «Помощник руководителя» и «Инспектор» должны быть предоставлены соответствующие доступы к ЛК контрольного (надзорного) органа и модулю «ДО КНД» с присвоением соответствующих ролей. Указанные доступы предоставляет пользователь с ролью администратор в соответствии с инструкцией по администрированию пользователей в подсистеме ДО КНД.

2.1 Просмотр реестра заявлений

Работа с заявлениями на проведение профилактического визита осуществляется в модуле «ДО КНД» (рисунок 10).

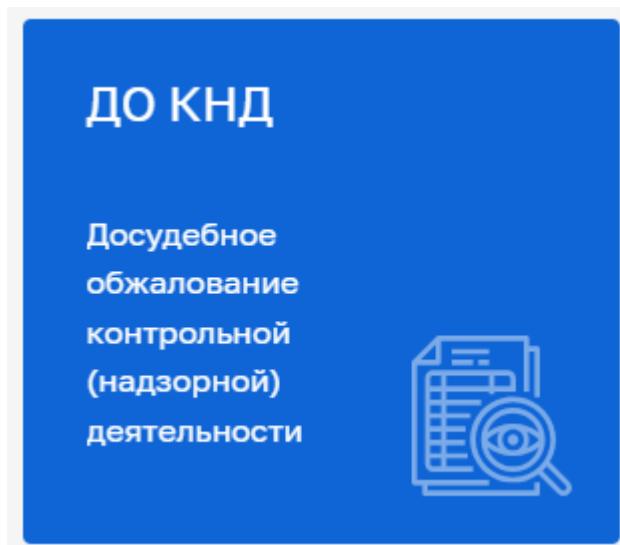


Рисунок 10 - модуль «ДО КНД»

Для просмотра заявлений пользователю необходимо перейти в модуль «ДО КНД» через соответствующую плашку в главном меню. При переходе открывается раздел «Личный кабинет» (рисунок 11), на котором отображается информация по блокам:

- Жалобы на решение контрольных органов – содержит кнопку перехода в реестр «Жалобы» и числовые показатели о жалобах:
 - Не назначен исполнитель,
 - Не взято в работу,

- Просроченные
 - Общее количество жалоб для текущей организации.
- Заявки на проведение профилактических визитов и консультаций – содержит кнопку перехода в реестр «Заявления» и числовые показатели о заявлениях:
 - Не назначен исполнитель,
 - Не взято в работу,
 - Просроченные,
 - Общее количество заявлений на проведение профилактических визитов и консультаций для текущей организации.
- Возражения на предостережения – содержит кнопку перехода в реестр «Заявления» и числовые показатели о заявлениях:
 - Не назначен исполнитель,
 - Не взято в работу,
 - Просроченные,
 - Общее количество возражений на предостережения для текущей организации.

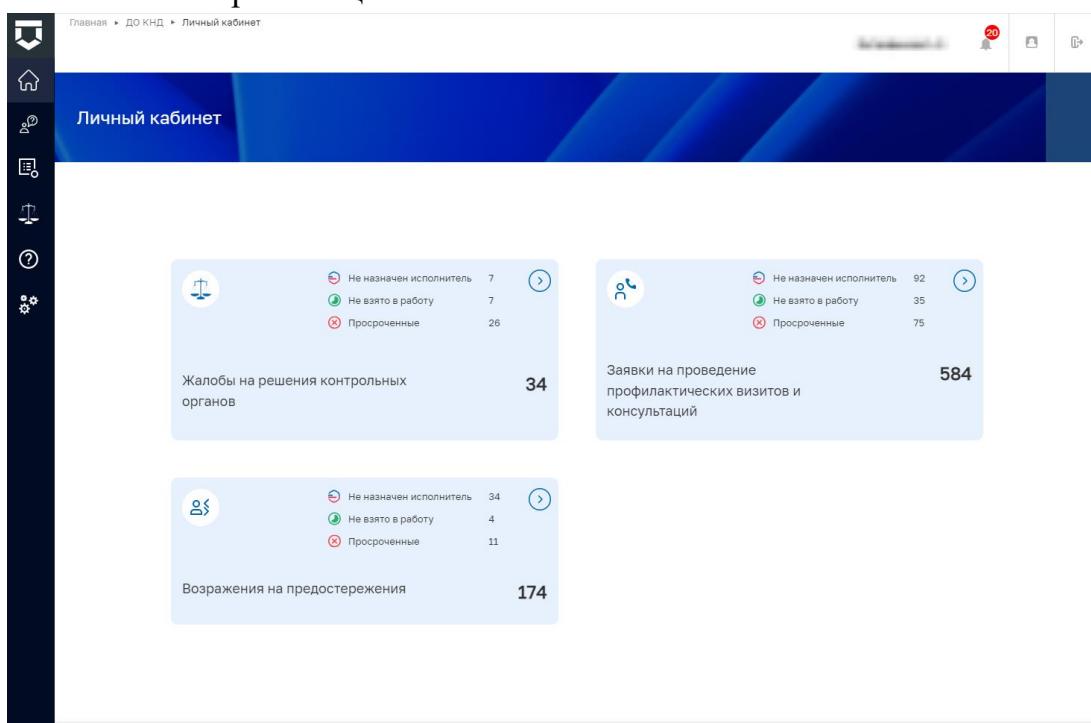


Рисунок 11 - раздел «Личный кабинет»

Для перехода в реестр заявлений пользователю необходимо нажать кнопку перехода в блоке «Заявки на проведение профилактических визитов и консультаций» или в левом боковом меню нажать «Заявления».

Раздел «Заявления» (рисунок 12) содержит:

- 1 –Инструменты для поиска и сортировки заявлений;
- 2 – Реестр заявлений;
- 3 – Краткая информация по выбранному заявлению.

The screenshot shows the 'Заявления' (Applications) section of the KND system. On the left, there is a sidebar with various filters: 'Номер заявления' (Application number), 'Назначено на' (Assigned to), 'Мои' (Mine), 'В работе' (In work), 'Исполнитель' (Executor), 'Вид заявления' (Type of application), and checkboxes for 'Назначенные на меня' (Assigned to me), 'Требуется подписание' (Signature required), 'Исполнитель не назначен' (Executor not assigned), 'Исполнитель не взял в работу' (Executor did not take it up), and 'Возвращено руководителю' (Returned to supervisor). The main area displays a list of applications. One application is highlighted with a blue border (2). To its right is a detailed view of the selected application (3). The detailed view includes fields for 'Номер' (Number), 'Заявление на проведение консультации' (Application for consultation), 'М 5429071529 Дата 29.07.2024 Принять решение до 09.08.2024 От кого: ООО Яркое (КЛОН)', 'РЕШЕНИЯ' (DECISIONS), 'Заявление на проведение профилактического визита' (Application for preventive visit), 'М 3501852969 Дата 26.07.2024 Принять решение до 08.08.2024 От кого: ООО Яркое (КЛОН) Исполнитель: Чернова Елена Сергеевна', 'В РАБОТЕ' (IN WORK), 'Заявление на проведение профилактического визита' (Application for preventive visit), 'М 3501432164 Дата 22.07.2024 Принять решение до 02.08.2024 От кого: Ивановская А. С., 08.05.1956 г.р. Исполнитель: Чернова Елена Сергеевна', 'НОВЫЕ' (NEW), 'Заявление на проведение консультации' (Application for consultation), 'М 3501460940 Дата 26.07.2024 Принять решение до 08.08.2024 От кого: ООО Яркое (КЛОН)', 'НОВЫЕ' (NEW), 'Заявление на проведение профилактического визита' (Application for preventive visit), 'М 2024072603_97048065test Дата 26.07.2024 Принять решение до 26.07.2024 От кого: Исполнитель: Чернова Елена Сергеевна', and 'ОТВЕТ НЕ ПОЛЧЕН' (NO ANSWER YET). The detailed view also includes sections for 'Заявитель' (Applicant), 'Назначение' (Assignment), 'Данные заявления' (Application data), 'Заявленные сведения о времени мероприятия' (Information about the event time), 'Заявленное время' (Scheduled time), and 'Вопросы' (Questions).

Рисунок 12 - раздел «Заявления»

В разделе представлены все заявления, поступившие в контрольный (надзорный) орган с ЕПГУ. Для того чтобы найти конкретное заявление или перечень заявлений, назначенных на конкретного исполнителя, необходимо установить соответствующие фильтры (рисунок 13) (*Например: ФИО, на кого назначено заявление; статус заявления – новая, в работе и т.д.; вид заявления и т.д.*). После установки соответствующих фильтров пользователю будет доступен ограниченный перечень заявлений по заданным параметрам.

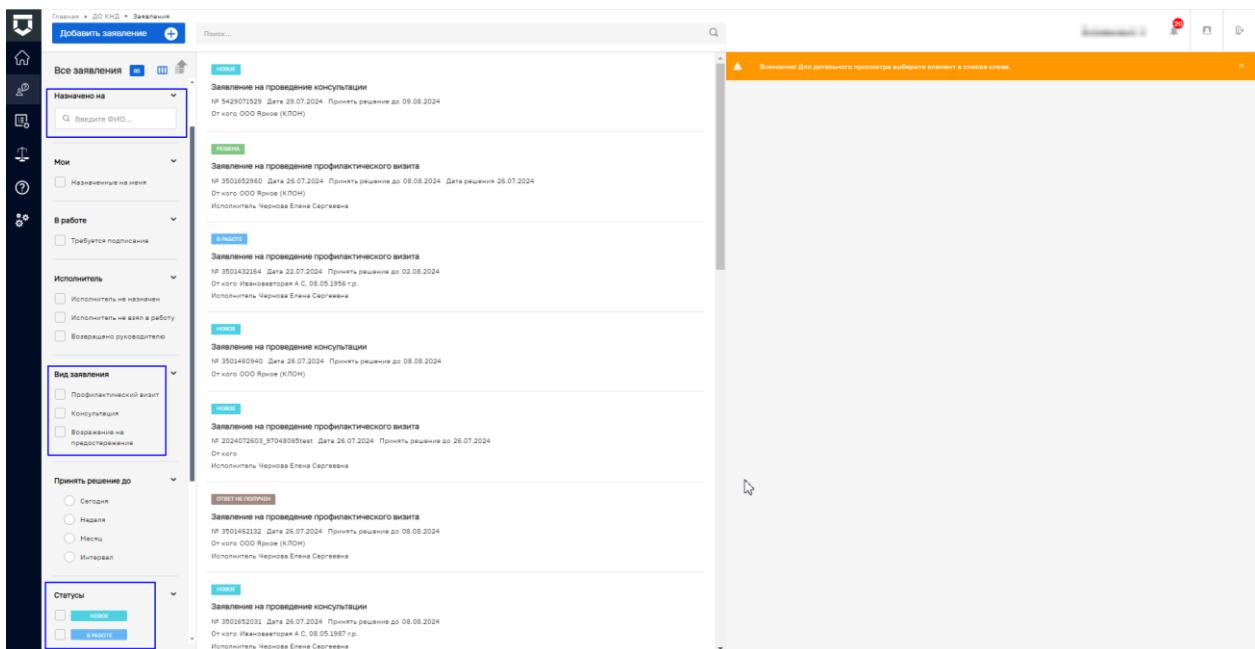


Рисунок 13 – фильтрация заявлений

Перейти в выбранное заявление можно двойным нажатием левой кнопки мыши или путем нажатия на кнопку «Перейти» в правом верхнем углу (рисунок 14).

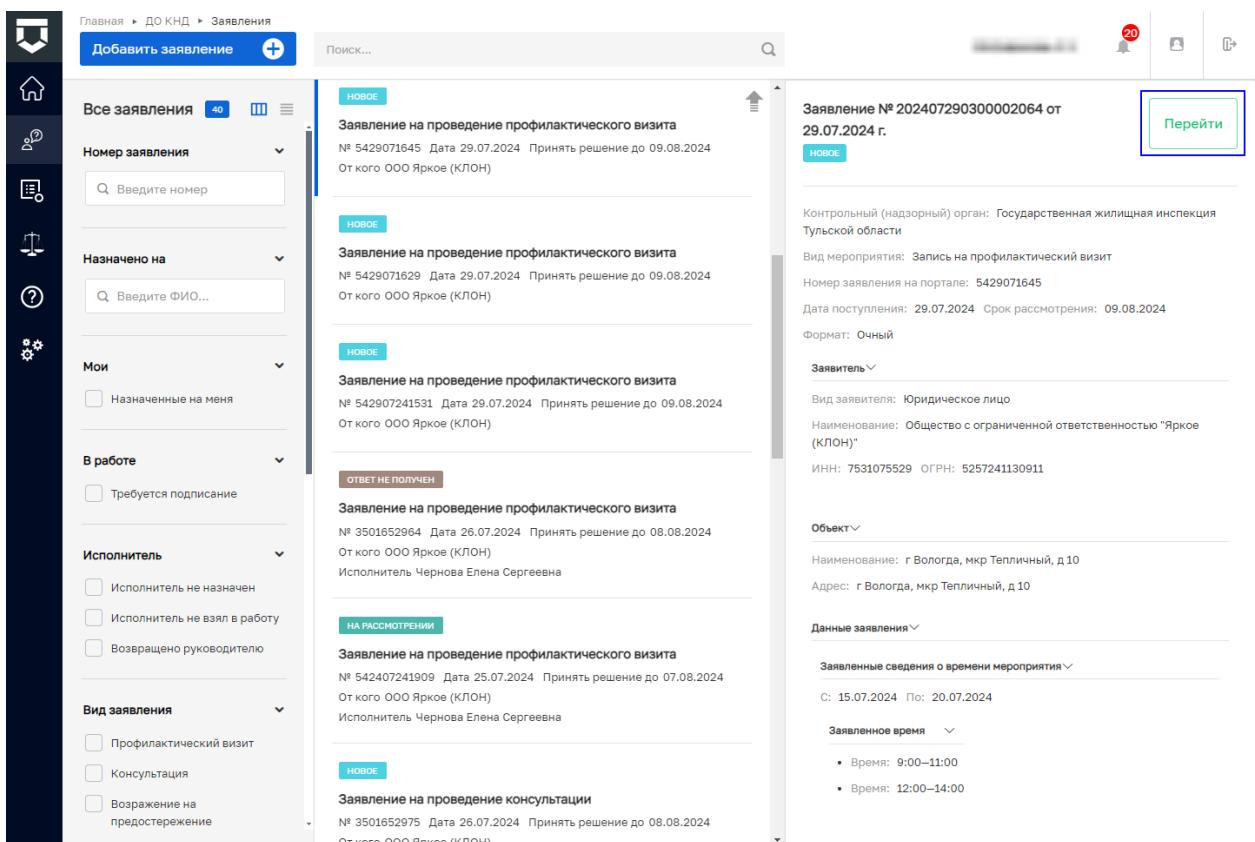


Рисунок 14 – кнопка Перейти

2.2 Назначить заявление на исполнителя

Заявление, поступившее с ЕПГУ в ГИС ТОР КНД, отображается со статусом «НОВОЕ» (рисунок 15). Для того чтобы начать работу с заявлением необходимо назначить его на исполнителя.

Главная > ДО КНД > Заявления

Добавить заявление +

Поиск...

20

Перейти

Все заявления 40

Номер заявления

Назначено на

Мои

В работе

Исполнитель

Вид заявления

НОВОЕ

Заявление на проведение профилактического визита
№ 5429071645 Дата 29.07.2024 Принять решение до 09.08.2024
От кого ООО Яркое (КЛОН)

НОВОЕ

Заявление на проведение профилактического визита
№ 5429071629 Дата 29.07.2024 Принять решение до 09.08.2024
От кого ООО Яркое (КЛОН)

НОВОЕ

Заявление на проведение профилактического визита
№ 542907241531 Дата 29.07.2024 Принять решение до 09.08.2024
От кого ООО Яркое (КЛОН)

ОТВЕТ НЕ ПОЛУЧЕН

Заявление на проведение профилактического визита
№ 3501652964 Дата 26.07.2024 Принять решение до 08.08.2024
От кого ООО Яркое (КЛОН)
Исполнитель: Чернова Елена Сергеевна

НА РАССМОТРЕНИИ

Заявление на проведение профилактического визита
№ 542407241909 Дата 25.07.2024 Принять решение до 07.08.2024
От кого ООО Яркое (КЛОН)
Исполнитель: Чернова Елена Сергеевна

НОВОЕ

Заявление на проведение консультации
№ 3501652975 Дата 26.07.2024 Принять решение до 08.08.2024
От кого ООО Яркое (КЛОН)

Заявление № 202407290300002064 от 29.07.2024 г.
НОВОЕ

Контрольный (надзорный) орган: Государственная жилищная инспекция Тульской области
Вид мероприятия: Запись на профилактический визит
Номер заявления на портале: 5429071645
Дата поступления: 29.07.2024 Срок рассмотрения: 09.08.2024
Формат: Очный
Заявитель
Вид заявителя: Юридическое лицо
Наименование: Общество с ограниченной ответственностью "Яркое (КЛОН)"
ИНН: 7531075529 ОГРН: 5257241130911

Объект
Наименование: г Вологда, мкр Тепличный, д 10
Адрес: г Вологда, мкр Тепличный, д 10

Данные заявления
Заявленные сведения о времени мероприятия
С: 15.07.2024 По: 20.07.2024
Заявленное время
• Время: 9:00–11:00
• Время: 12:00–14:00

Рисунок 15 – заявление со статусом Новое

Для назначения заявления на исполнителя требуется перейти в карточку заявления. Далее нажать кнопку «Назначить исполнителя» (рисунок 16).

В открывшемся окне в поле поиска требуется ввести ФИО исполнителя или найти исполнителя в представленном списке. Для выбора требуется нажать на ФИО исполнителя и нажать кнопку «Завершить».

Сохранить

Заявление № 202407290300002064 от 29.07.2024 [новое]

Информация о заявлении

Документы

Заявитель

Объект контроля

Активные операции

Завершенные операции

История

Назначить исполнителя (highlighted)

Перенаправить заявление

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОГО ВИЗИТА

Заявитель: ООО Яркое (КЛОН)
Объект контроля: г Вологда, мкр Тепличный, д 10

Вид мероприятия: Запись на профилактический визит
Номер заявления на портале: 5429071645 Дата поступления: 29.07.2024
Срок рассмотрения: 09.08.2024
Вид контроля (надзора): региональный государственный надзор в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций на территории Тульской области
Способ получения проф.визита: Очный

Данные заявления

Заявленные сведения о времени проф.визита

Дата начала: 15.07.2024 Дата окончания: 20.07.2024
Периоды времени

- Время: 9:00–11:00
- Время: 12:00–14:00

Сохранить

Заявление № 202405280300000989 от 28.05.2024 [новая]

Завершить

Отмена

Обработка события «Назначить исполнителя»

■■■ ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

НАЗНАЧЕНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЯ

Выберите исполнителя из списка.

ФИО исполнителя содержит...

- Амельченко Владимир Андреевич
Менеджер по продукту
- Федотова Елена Николаевна (Эволента)
инспектор
- Михаил С.
123
- Зубанова Екатерина Владимировна (Эволента)
Test
- КУРГУЗОВ ВЛАДИМИР ГЕННАДЬЕВИЧ
разработчик
- Прончатова Елена Владимировна (Эволента)
верстальщик (Эволента)
- Солнцева Наталья Александровна (Эволента)
методолог
- Изосимова Татьяна Евгеньевна (Эволента)
МВ Эволента
- Цокур Василий Николаевич
Старший инспектор по особым поручениям ГУОБДД МВД России
- git 10062021

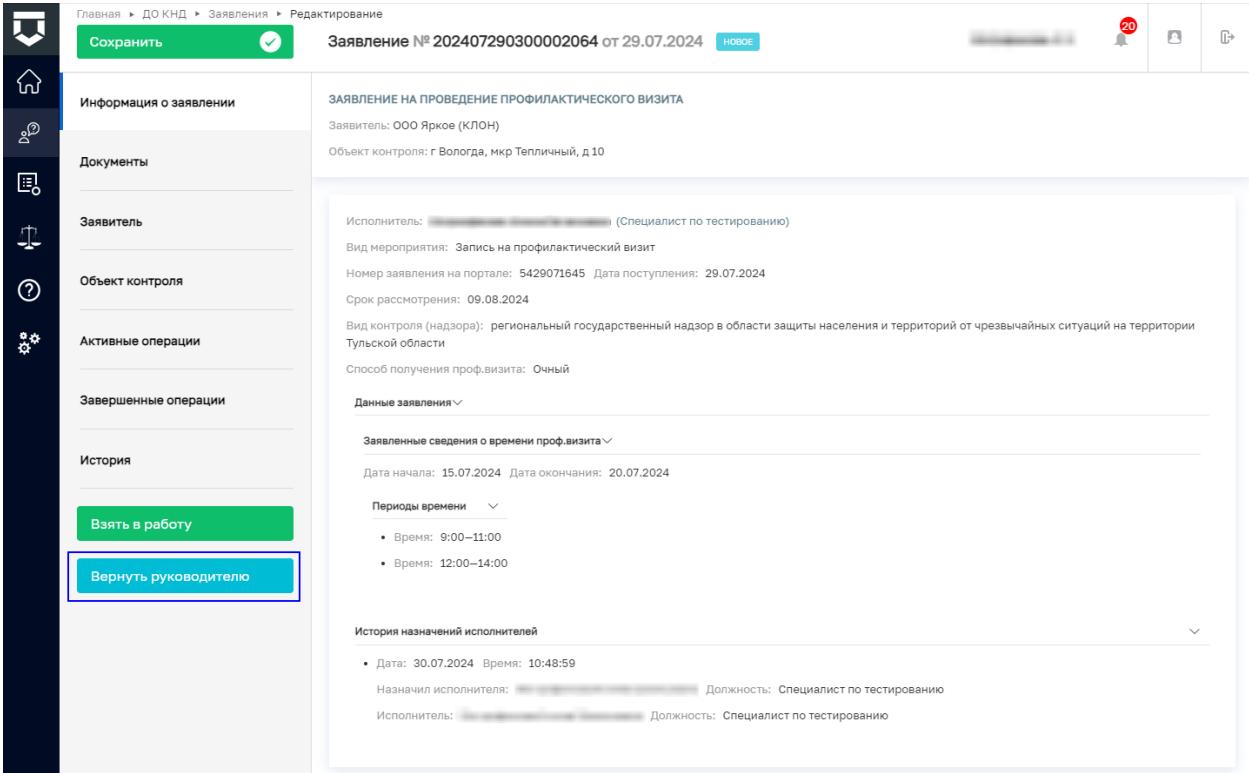
показать все

Рисунок 16 – назначить исполнителя

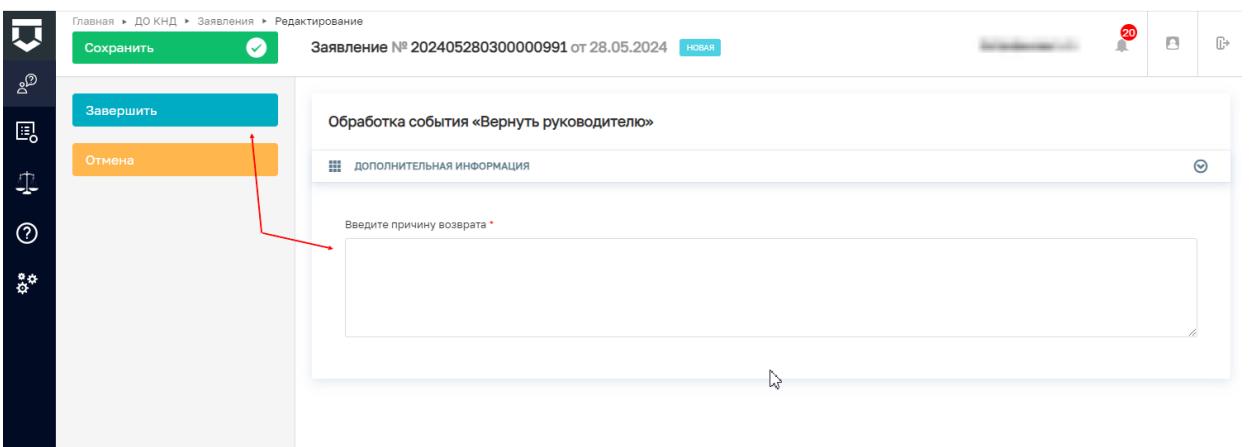
После назначения заявления на исполнителя, пользователю, на кого назначено заявление, необходимо взять ее в работу или выбрать иное пользовательское действие, предусмотренное системой. Пока пользователь не подтвердит взятие заявления в работу, заявление будет находиться в статусе – «Новая».

2.3 Вернуть руководителю

Пользователь может отказаться от назначения его исполнителем по данному заявлению. Для этого, после открытия карточки, пользователю на которого назначено заявление, доступна кнопка «Вернуть руководителю» (рисунок 17).



The screenshot shows the 'Edit application' page. On the left is a vertical sidebar with icons for home, documents, history, and settings. The main area has tabs for 'Information about the application', 'Documents', 'Applicant', 'Control object', 'Active operations', 'Completed operations', and 'History'. A green button 'Take to work' is at the top of the history section, and a blue button 'Return to supervisor' is highlighted with a blue border. The right side displays the application details: title 'Application for conducting a preventive visit', applicant 'OOO Яркое (КЛОН)', control object 'g. Vologda, mkr Teplichny, d. 10', assignee 'Specialist in testing', purpose 'Preventive visit', date range '15.07.2024 - 20.07.2024', and controller 'Regional State Supervision Agency for Protection of Population and Territories from Emergency Situations in Tula Oblast'. Below this is a section 'History of assignees' with a record for July 30, 2024, at 10:48:59, assigned by 'Specialist in testing'.



The screenshot shows a confirmation dialog titled 'Processing the event "Return to supervisor"'. It has two buttons: 'Finish' (blue) and 'Cancel' (orange). A red arrow points from the 'Cancel' button to a text input field labeled 'Enter the reason for return *'. The sidebar on the left is identical to the previous screenshot.

Рисунок 17 – Вернуть руководителю

В открывшемся окне в поле требуется ввести причину отказа и нажать кнопку «Завершить».

В карточке заявления информация о назначении и причинах отказа исполнителя отображается в блоке «История назначений исполнителей» (рисунок 18).

Сохранить

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОГО ВИЗИТА

Заявитель: ООО Яркое (КЛОН)
Объект контроля: г Вологда, мкр Тепличный, д 10

Вид мероприятия: Запись на профилактический визит
Номер заявления на портале: 5429071645 Дата поступления: 29.07.2024
Срок рассмотрения: 09.08.2024
Вид контроля (надзора): региональный государственный надзор в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций на территории Тульской области
Способ получения проф.визита: Очный

Данные заявления

Заявленные сведения о времени проф.визита

Дата начала: 15.07.2024 Дата окончания: 20.07.2024

Периоды времени

- Время: 9:00–11:00
- Время: 12:00–14:00

История назначений исполнителей

- Дата: 30.07.2024 Время: 10:48:59
Назначил исполнителя: [REDACTED] Должность: Специалист по тестированию
Исполнитель: [REDACTED] Должность: Специалист по тестированию
Причина возврата руководителю: Причина возврата

Рисунок 18 – информация об отказе исполнителя

2.4 Перенаправление заявления

До назначения заявления на исполнителя, пользователю доступна кнопка «Перенаправить заявление» (рисунок 19), которая дает возможность отправить заявление в другое КНО.

Сохранить

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОГО ВИЗИТА

Заявитель: ООО Яркое (КЛОН)
Объект контроля: г Вологда, мкр Тепличный, д 10

Вид мероприятия: Запись на профилактический визит
Номер заявления на портале: 5429071645 Дата поступления: 29.07.2024
Срок рассмотрения: 09.08.2024
Вид контроля (надзора): региональный государственный надзор в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций на территории Тульской области
Способ получения проф.визита: Очный

Данные заявления

Заявленные сведения о времени проф.визита

Дата начала: 15.07.2024 Дата окончания: 20.07.2024

Периоды времени

- Время: 9:00–11:00
- Время: 12:00–14:00

Рисунок 19 – Перенаправить заявление

После нажатия на кнопку, в открывшемся окне в поле «Передача в другое подразделение» требуется ввести причину перенаправления, выбрать организацию из списка и нажать кнопку «Завершить».

Заявление будет отображаться только в реестре выбранной для перенаправления организации.

Примечание: перенаправление возможно только до момента назначения исполнителя!

2.5 Рассмотрение заявления

После принятия заявления в работу (рисунок 20) будет доступно следующее пользовательское действие «Рассмотреть», при этом статус жалобы измениться на «На рассмотрении».

Главная > ДО КНД > Заявления > Редактирование
Сохранить Заявление № 202407290300002064 от 29.07.2024 В РАБОТЕ

Информация о заявлении
ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОГО ВИЗИТА
Заявитель: ООО Яркое (КЛОН)
Объект контроля: г Вологда, мкр Тепличный, д 10

Документы

Заявитель

Объект контроля

Активные операции

Завершенные операции

История

Рассмотреть

Отказать в рассмотрении

Изменить исполнителя

Исполнитель: [REDACTED] (Специалист по тестированию)
Вид мероприятия: Запись на профилактический визит
Номер заявления на портале: 5429071645 Дата поступления: 29.07.2024
Срок рассмотрения: 09.08.2024
Вид контроля (надзора): региональный государственный надзор в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций на территории Тульской области
Способ получения проф.визита: Очный

Данные заявления

Заявленные сведения о времени проф.визита

Дата начала: 15.07.2024 Дата окончания: 20.07.2024

Периоды времени

- Время: 9:00–11:00
- Время: 12:00–14:00

История назначений исполнителей

- Дата: 30.07.2024 Время: 10:48:59
Назначил исполнителя: [REDACTED] Должность: Специалист по тестированию
Исполнитель: [REDACTED] Должность: Специалист по тестированию
Причина возврата руководителю: Причина возврата
- Дата: 30.07.2024 Время: 10:59:17
Назначил исполнителя: [REDACTED] Должность: Специалист по тестированию
Исполнитель: [REDACTED] Должность: Специалист по тестированию

Рисунок 20 – взять в работу

После принятия заявления к рассмотрению статус заявления измениться на «На рассмотрении». Пользователю необходимо выбрать следующее пользовательское действие (рисунок 21):

- Подтвердить запись,
- Предложить новую дату,
- Отказать в рассмотрении,
- Изменить исполнителя (*доступно руководителю*).

Главная > ДО КНД > Заявления > Редактирование

Сохранить **Заявление № 202407290300002064 от 29.07.2024** **НА РАССМОТРЕНИИ**

Информация о заявлении **ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОГО ВИЗИТА**
Заводитель: ООО Яркое (КЛОН)
Объект контроля: г Вологда, мкр Тепличный, д 10

Документы

Заявитель

Объект контроля

Активные операции

Завершенные операции

История

Подтвердить запись **Предложить новую дату** **Отказать в рассмотрении** **Изменить исполнителя**

Исполнитель: [REDACTED] (Специалист по тестированию)
Вид мероприятия: Запись на профилактический визит
Номер заявления на портале: 5429071645 **Дата поступления:** 29.07.2024
Срок рассмотрения: 09.08.2024
Вид контроля (надзора): региональный государственный надзор в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций на территории Тульской области
Способ получения проф.визита: Очный

Данные заявления

Заявленные сведения о времени проф.визита
Дата начала: 15.07.2024 Дата окончания: 20.07.2024

Периоды времени

- Время: 9:00–11:00
- Время: 12:00–14:00

История назначений исполнителей

Рисунок 21 – на рассмотрении

В случае необходимости изменения даты проведения профилактического визита необходимо указать сведения о новом времени профилактического визита нажать кнопку завершить (рисунок 22).

Главная > ДО КНД > Заявления > Редактирование

Сохранить **Заявление № 20240528030000991 от 28.05.2024** **НА РАССМОТРЕНИИ**

Завершить **Отмена**

Обработка события «Предложить новую дату»

СВЕДЕНИЯ

Предложить новую дату **ПРИМЕНить** **ЗАКРЫТЬ**

ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ

СВЕДЕНИЯ О НОВОМ ВРЕМЕНИ ПРОФВИЗИТА **Добавить**

1	Дата проведения *	Период времени *
Выберите дату <input type="button" value=""/>		
<input type="button" value="Добавить"/>		

Рисунок 22 – Окно изменения времени профилактического визита

После соблюдения всех действий заявление перейдет в статус – Ожидание ответа (рисунок 23).

The screenshot shows the 'DO KND' application interface. On the left is a vertical sidebar with icons for home, documents, and other functions. The main area has a green header bar with 'Сохранить' (Save) and a checkmark icon. To its right is the application number 'Заявление № 20240729030002064 от 29.07.2024' and a blue button labeled 'ОЖИДАНИЕ ОТВЕТА' (Waiting for response) with a red '20' badge above it. Below the header, there are several sections: 'Информация о заявлении' (Information about the application), 'Документы' (Documents), 'Заявитель' (Applicant), 'Объект контроля' (Control object), 'Активные операции' (Active operations), 'Завершенные операции' (Completed operations), 'История' (History), and a teal button 'Изменить исполнителя' (Change assignee). The 'Заявитель' section contains details like 'Заявитель: ООО Яркое (КЛОН)' and 'Объект контроля: г Вологда, мкр Тепличный, д 10'. The 'История' section shows a history of events, including a recent entry from 'Специалист по тестированию' on 30.07.2024. The bottom right corner of the main area has a small 'X' icon.

Рисунок 23 – ожидание согласования нового времени

После осуществления действия – подтвердить запись, пользователю необходимо выбрать соответствующий вариант сведения о времени профилактического визита и нажать кнопку «Завершить» (рисунок 24).

The screenshot shows the 'DO KND' application interface. The left sidebar is identical to the previous screenshot. The main area has a green header bar with 'Сохранить' (Save) and a checkmark icon. To its right is the application number 'Заявление № 20240729030002064 от 29.07.2024' and a blue button labeled 'НА РАССМОТРЕНИИ' (On review). Below the header, there are two buttons: a teal 'Завершить' (Finish) button and an orange 'Отмена' (Cancel) button. A modal window titled 'Обработка события «Подтвердить запись»' (Processing event 'Confirm record') is open. It contains a section 'Дополнительная информация' (Additional information) and a 'СВЕДЕНИЯ О ВРЕМЕНИ ПРОФ.ВИЗИТА' (Information about the time of the preventive visit) section. This section includes fields for 'Дата проведения' (Date of implementation) and 'ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ' (Time of implementation), both with dropdown menus. The bottom right of the modal has a small 'X' icon.

Рисунок 24 – подтверждение записи

После подтверждения записи на профилактический визит, заявление перейдет в статус решена, а итоговое решение будет отправлено на ЕПГУ.

2.6. Отказ в рассмотрении

После назначения исполнителя по заявлению и принятия заявления в работу будет доступно следующее пользовательское действие – отказать в рассмотрении (рисунок 25).

The screenshot shows the 'Decision' section of an application interface. On the left, there is a vertical sidebar with icons for home, documents, history, and other functions. Below these are three main buttons: 'Рассмотреть' (Review) in green, 'Отказать в рассмотрении' (Refuse examination) in red, and 'Изменить исполнителя' (Change executor) in blue. The main content area displays the following information:

- Заявление № 20240729030002059 от 29.07.2024** (Application number and date)
- В РАБОТЕ** (In progress)
- Информация о заявлении** (Information about the application):
 - ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОГО ВИЗИТА
 - Заявитель: ООО Яркое (КЛОН)
- Документы**: None listed.
- Заявитель**: None listed.
- Объект контроля**: None listed.
- Активные операции**: None listed.
- Завершенные операции**: None listed.
- История**: None listed.
- Рассмотреть** (Review button)
- Отказать в рассмотрении** (Refuse examination button, highlighted with a blue border)
- Изменить исполнителя** (Change executor button)
- Данные заявления** (Application details):
 - Исполнитель: [REDACTED] (Специалист по тестированию)
 - Вид мероприятия: Запись на профилактический визит
 - Номер заявления на портале: 542907241531 Дата поступления: 29.07.2024
 - Срок рассмотрения: 09.08.2024
 - Вид контроля (надзора): региональный государственный надзор в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций на территории Тульской области
 - Способ получения профвизита: Очный
- Заявленные сведения о времени проф.визита**:
 - Дата начала: 03.08.2024 Дата окончания: 09.08.2024
 - Периоды времени:
 - Время: 9:00–11:00
 - Время: 12:00–14:00
- История назначений исполнителей**:
 - Дата: 30.07.2024 Время: 11:07:15
Назначен исполнителя: [REDACTED] Должность: Специалист по тестированию
 - Исполнитель: [REDACTED] Должность: Специалист по тестированию

Рисунок 25 – отказать в рассмотрении

После осуществления действия – отказать в рассмотрении, пользователю необходимо выбрать соответствующий вариант причины отказа из выпадающего списка и указать обоснование принятого решения. Данное поле заполняется в произвольной форме. Далее необходимо выбрать значение из выпадающего списка в поле «Подписант», сформировать результирующий документ по принятому решению или прикрепить файл принятого решения (рисунок 26). Выбрать лица, осуществляющие подписание документа и нажать кнопку «Завершить».

Пользователям, указанным в качестве лиц, осуществляющих подписание документа будет доступна кнопка «Подписание» (рисунок 27). При нажатии на данную кнопку открывается форма, где пользователь может ознакомиться с вынесенным решением путем скачивания документа, а также подписать или

отказать в подписании. Последнее приведет к запуску процесса рассмотрения заново.

Примечание: отказ в рассмотрении доступен также после принятия заявления к рассмотрению.

The screenshot shows the 'Decline' (Отказ) form. At the top, there are buttons for 'Save' (Сохранить) and 'Cancel' (Отмена). The main section is titled 'Processing event "Decline" (Обработка события «Отказать в рассмотрении»)'. It contains fields for 'Reason of decline' (Причина отказа), 'Justification of the decision' (Обоснование принятого решения), and 'Signatory' (Подписант). Below these are sections for 'Additional information' (Дополнительная информация) and 'Documents' (Документы), with a button to 'Add' (Добавить).

Рисунок 26 – формирование отказа в рассмотрении

The screenshot shows the 'Signature' (Подпись) form. On the left, a sidebar lists navigation items: 'Information about the application' (Информация о заявлении), 'Documents' (Документы), 'Applicant' (Заявитель), 'Control object' (Объект контроля), 'Active operations' (Активные операции), 'Completed operations' (Завершенные операции), 'History' (История), 'Change assignee' (Изменить исполнителя), and 'Sign' (Подписать). The main area displays the application details: 'Application for a preventive visit' (ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОГО ВИЗИТА), applicant 'OOO Yarkov (KLOH)', and the assignee 'Specialist for testing' (Специалист по тестированию). It also shows the visit period (03.08.2024 - 09.08.2024) and the control body ('Regional State Supervision Service for Protection of Population and Territories from Emergency Situations in Tula Oblast'). The 'Sign' button is highlighted with a blue border.

Рисунок 27 – кнопка «Подписание»

После завершения действия заявлению присваивается статус «Отказано в рассмотрении» (рисунок 28).

The screenshot shows a user interface for managing applications. On the left is a vertical sidebar with icons for home, documents, control objects, active operations, completed operations, and history. The main area has a header: 'Главная > ДО КНД > Заявления > Редактирование'. Below it is a sub-header: 'Сохранить' (Save) with a checked checkbox, 'Заявление № 202407290300002059 от 29.07.2024', and a red button labeled 'ОТКАЗАНО В РАССМОТРЕНИИ' (Rejected for consideration). The central content area displays the application details:

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОГО ВИЗИТА
Заявитель: ООО Ярков (КЛОН)

Исполнитель: [REDACTED] (Специалист по тестированию)
Вид мероприятия: Запись на профилактический визит
Номер заявления на портале: 542907241531 Дата поступления: 29.07.2024
Срок рассмотрения: 09.08.2024
Вид контроля (надзора): региональный государственный надзор в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций на территории Тульской области
Способ получения проф.визита: Очный

Данные заявления
Заявленные сведения о времени проф.визита
Дата начала: 03.08.2024 Дата окончания: 09.08.2024
Периоды времени
• Время: 9:00–11:00
• Время: 12:00–14:00

История согласования
История назначений исполнителей

Рисунок 28 – заявление в статусе «Отказано в рассмотрении»

2.7. Отзыв заявления заявителем с ЕПГУ

Заявитель может отозвать поданное заявление на портале ЕПГУ. В этом случае заявлению присваивается статус «Отозвано заявителем» (рисунок 29, 30).

Главная > ДО КНД > Заявления

Добавить заявление +

Поиск...

Все заявления 23

Номер заявления

Задача на проведение профилактического визита
№ 3501634649 Дата 23.07.2024 Принять решение до 05.08.2024
От кого ООО Яркое (КЛОН)
Исполнитель Чернова Елена Сергеевна

РЕШЕНА

Задача на проведение профилактического визита
№ 3501634647 Дата 23.07.2024 Принять решение до 05.08.2024 Дата решения 23.07.2024
От кого ООО Яркое (КЛОН)
Исполнитель Чернова Елена Сергеевна

НОВОЕ

Задача на проведение профилактического визита
№ 190720241301 Дата 19.07.2024 Принять решение до 01.08.2024
От кого ООО Яркое (КЛОН)

НОВОЕ

Задача на проведение профилактического визита
№ 3501604254 Дата 18.07.2024 Принять решение до 31.07.2024
От кого ООО Яркое (КЛОН)

НОВОЕ

Задача на проведение профилактического визита
№ 3501576444 Дата 15.07.2024 Принять решение до 26.07.2024
От кого ООО Яркое (КЛОН)

НОВОЕ

Задача на проведение профилактического визита

Внимание! Для детального просмотра выберите элемент в списке слева.

Рисунок 29 – Отзыв заявления, реестр

Главная > ДО КНД > Заявления > Редактирование

Сохранить ✓

Заявление № 20240723030001928 от 23.07.2024

Отозвано заявителем

Информация о заявлении

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОГО ВИЗИТА

Заявитель: ООО Яркое (КЛОН)

Объект контроля: г Вологда, мкр Тепличный, д 10

Документы

Заявитель

Исполнитель: Чернова Елена Сергеевна (Начальник инспекции)

Вид мероприятия: Запись на профилактический визит

Номер заявления на портале: 3501634649 Дата поступления: 23.07.2024

Срок рассмотрения: 05.08.2024

Вид надзора: не указано

Способ получения проф.визита: Очный

Объект контроля

История

Данные заявления

Заявленные сведения о времени проф.визита

Дата начала: 02.08.2024 Дата окончания: 03.08.2024

Периоды времени

- Время: 9:00–11:00
- Время: 15:00–18:00

История назначений исполнителей

Рисунок 30 – Отзыв заявления, карточка заявления

Исполнителю в этом случае не доступны действия, процесс завершен.

2.8. Сквозной процесс по созданию профилактического мероприятия

После завершения работы над заявлением, то есть перевода заявление в конечный статус, в карточке заявления отображается вкладка «Мероприятие».

На данной вкладке (рисунок 31) пользователь может создать новое профилактическое мероприятие.

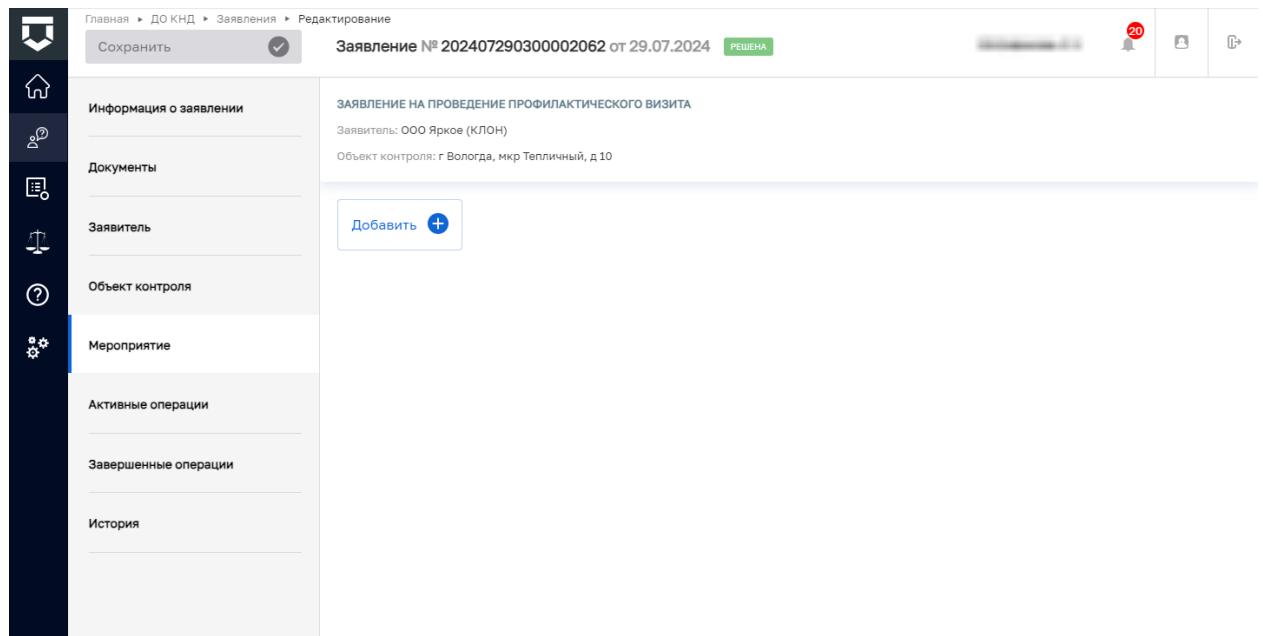


Рисунок 31 – Вкладка Мероприятие

Для создания нового профилактического мероприятия пользователь должен нажать на кнопку «Добавить», далее следует выбор стандарта профилактического мероприятия (рисунок 32).

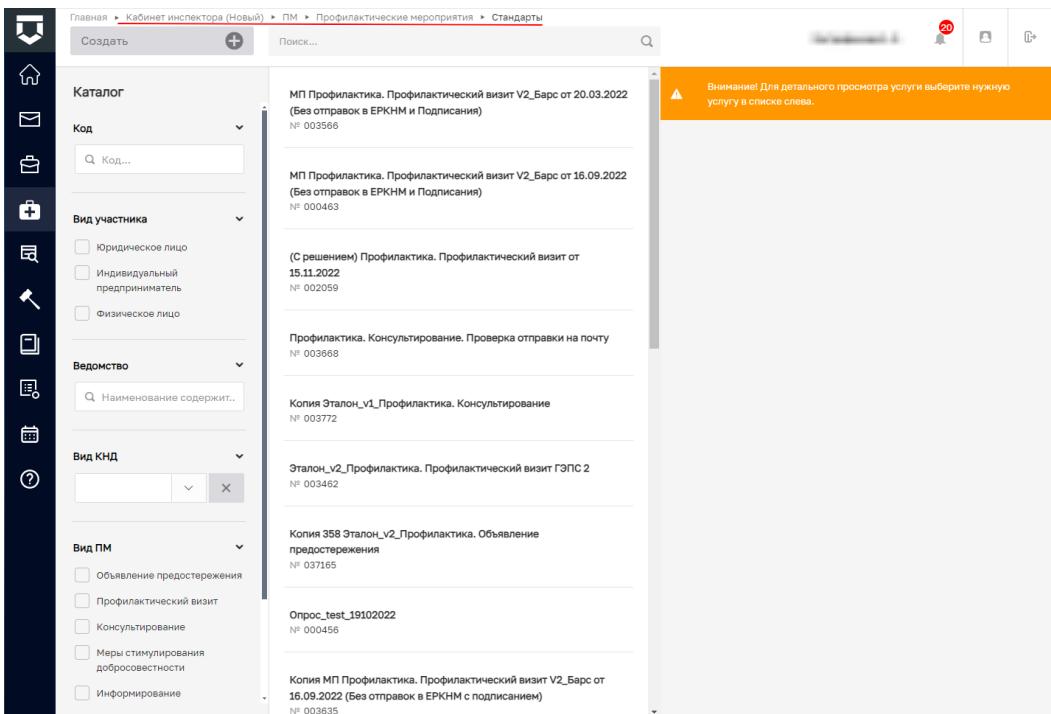


Рисунок 32 – выбор стандарта

В выбранном стандарте нажать кнопку «Создать».

В открывшемся окне заполнить поля, в зависимости от выбранного мероприятия.

На вкладках «Контролируемое лицо» и «Объекты контроля» данные подтягиваются из заявления на профилактический визит.

После заполнения полей нажать «Сохранить».

В карточке заявления на вкладке «Мероприятие» отображается созданное профилактическое мероприятие, доступна кнопка «Редактировать» (рисунок 33).

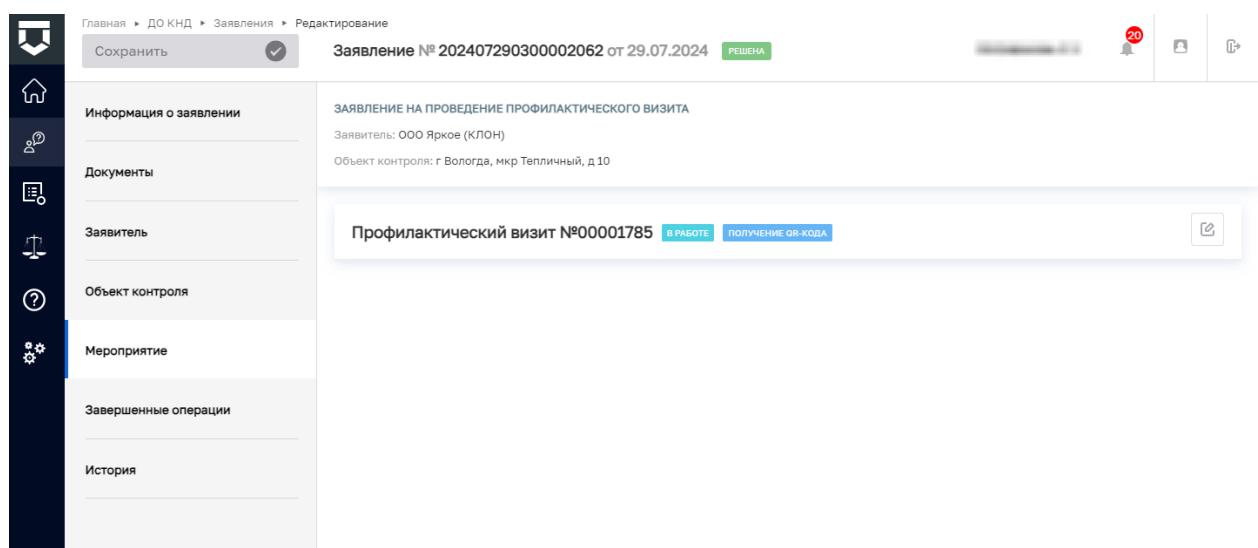


Рисунок 32 – профилактическое мероприятие, созданное через сквозной процесс