

**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»**

Руководство администратора

На 17 листах

Москва 2024

Содержание

1. Введение	4
2. Настройка общих параметров личного кабинета КНО	5
2.1 Настройки организации.....	5
2.1.1 Вкладка «Основные параметры».....	5
2.1.2 Мета данные.....	6
2.1.3 Вкладка «Список пользователей»	7
2.1.4 Структура организации	8
2.1.5 Добавление сведений в раздел «Структура организации».....	9
2.1.5.1 Добавление сведений в раздел «Основные параметры» для федеральных органов исполнительной власти.....	9
2.1.5.2 Добавление сведений в раздел «Основные параметры» для региональных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления.....	10
2.2 Описание операций раздела «Пользователи»	12
2.2.1 Просмотр списка пользователей.....	12
2.2.2 Поиск записи по пользователю	13
2.2.3 Использование фильтра для сортировки списка пользователей	13
2.2.4 Добавление пользователя в Систему	14
2.2.5 Редактирование пользователя системы	15
2.2.6 Удаление пользователя Системы.....	16
2.2.7 Настройка уведомлений пользователей	16

Перечень терминов и сокращений

Термин, сокращение	Определение
PUSH-уведомления	Короткое всплывающее сообщение в приложении или браузере
ГИС ТОР КНД, Система	Государственная информационная система «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности»
ДО КНД	Подсистема досудебного обжалования контрольной (надзорной) деятельности Государственная информационная система «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности»
КНД	Контрольная (надзорная) деятельность
КНО	Федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление федерального государственного контроля (надзора), органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, уполномоченные на осуществление государственного контроля (надзора) на территории соответствующих субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, уполномоченные в соответствии с федеральными законами на осуществление муниципального контроля
ЛК	Личный кабинет
Портал КНД	Единое информационное пространство «Портал КНД»
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета
ФИО	Фамилия имя отчество

1. Введение

Настоящий документ представляет собой руководство по настройке личного кабинета в ГИС ТОР КНД для работы пользователей в подсистеме ДО КНД.

Настройка личного кабинета включает:

- настройка общих параметров личного кабинета КНО;
- настройка структуры организации личных кабинетов КНО,
- предоставления доступа пользователям и назначения ролей в Системе;
- настройка уведомлений.

Настройка осуществляется пользователем с ролью администратор.

Изменение печатных форм не предусматривается.

2. Настройка общих параметров личного кабинета КНО

Настройка осуществляется в модуле «Настройки системы (Новый)», который доступен пользователю с ролью «Администратор» (Рисунок 1).

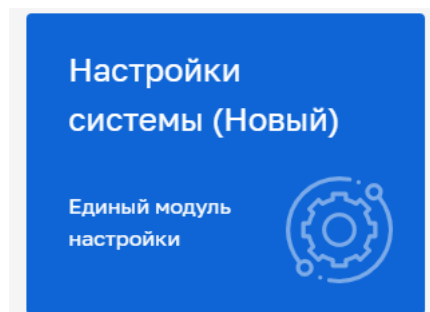


Рисунок 1. Модуль «Настройки системы (Новый)»

Примечание: указанное в названии слово «(Новый)» введено временно и по завершению внедрения будет исключено. Неактуальные (старые) модули будут соответствующим образом отмечены и в дальнейшем выведены из общего пользования.

После входа в модуль «Настройки системы (Новый)» открывается раздел «Настройки организации».

Навигация в модуле осуществляется в левом меню. Для разделов, содержащих несколько подразделов, в конце наименования расположена кнопка «Раскрыть». Выбор подраздела осуществляется при переходе к разделу в левом меню. Для раскрытия списка подразделов, необходимо нажать левой кнопкой мыши по наименованию раздела (Рисунок 2).

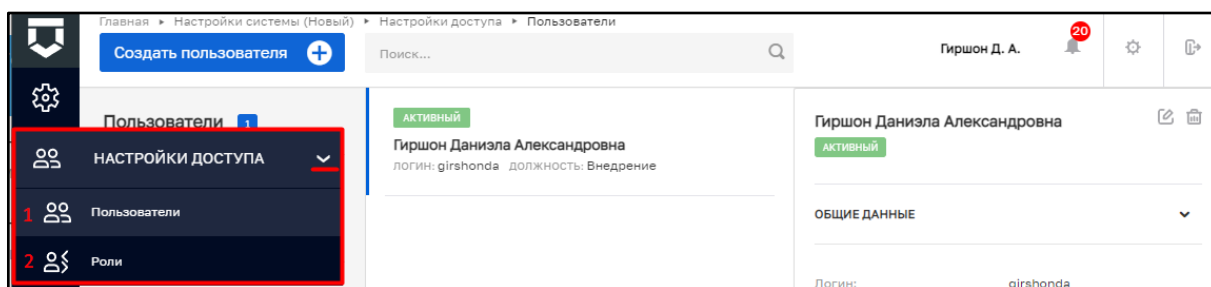


Рисунок 2. Раздел «Настройки доступа»

2.1 Настройки организации

2.1.1 Вкладка «Основные параметры»

Вкладка «Основные параметры» предназначена для заполнения базовыми и обеспечивающими данными для работы в Системе и интеграции с другими ИС (Рисунок 3).

Обязательными для заполнения полями являются следующие поля вкладки «Основные параметры»:

- наименование;
- краткое наименование;
- ОГРН;
- регион;
- КНО в ЕРВК.

Другие поля на вкладке – опциональны для заполнения и не блокируют сохранение данных в случае пропуска заполнения поля и нажатия кнопки «Сохранить».

Примечание – Обязательное заполнение того или иного поля подраздела «Основные параметры» регламентируется настройками отдельных подсистем ГИС ТОР КНД.

Главная » Настройки системы (Новый) » Настройки организации

Сохранить Редактирование организации

Основные параметры

Наименование кабинета организации

Идентификатор кабинета организации (guid)

Тип организации

Вышестоящая организация

Наименование * [склонение](#)

Краткое наименование *

Код организации

Рисунок 3. Основные параметры.

2.1.2 Мета данные

Мета данные – это настраиваемые поля с данными по контрольному (надзорному) органу, которые используются в автоматически формируемых документах – Печатных формах, при работе в различных подсистемах.

Для добавления новых метаданных необходимо перейти в раздел «Мета данные» (1) и нажать кнопку «Добавить параметр» (2) (Рисунок 4).

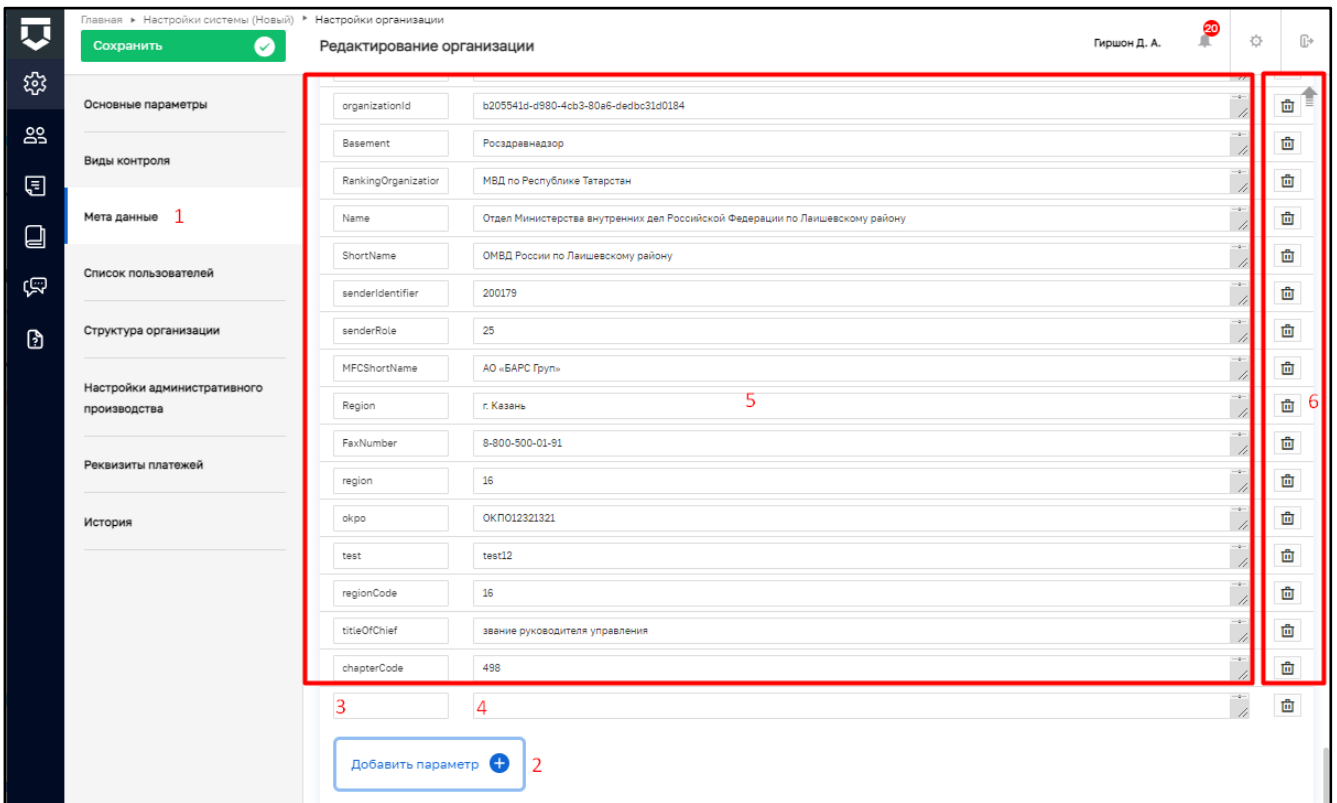


Рисунок 4. Раздел «Мета данные»

Отобразится новая строка параметра метаданных. Поле «Код» (3) используется для указания наименования метаданных. Необходимо указывать латинскими буквами для последующего использования в печатных формах, для интеграции с внешними информационными системами или для других целей. В поле «Значение» (4) следует добавить описание нового параметра.

Для редактирования метаданных следует установить курсор в нужной строке, после чего изменить необходимые данные (5). Для удаления строки метаданных требуется нажать соответствующую кнопку – «Удалить» (6).

Для сохранения внесенных данных необходимо нажать кнопку «Сохранить».

2.1.3 Вкладка «Список пользователей»

Вкладка «Список пользователей» содержит перечень пользователей, которые могут авторизоваться под УЗ организации в соответствии с предоставленными разрешениями ролей.

Для удаления пользователя необходимо нажать на иконку «Удалить», справа от строки пользователя, подлежащего удалению. После удаления нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 5).

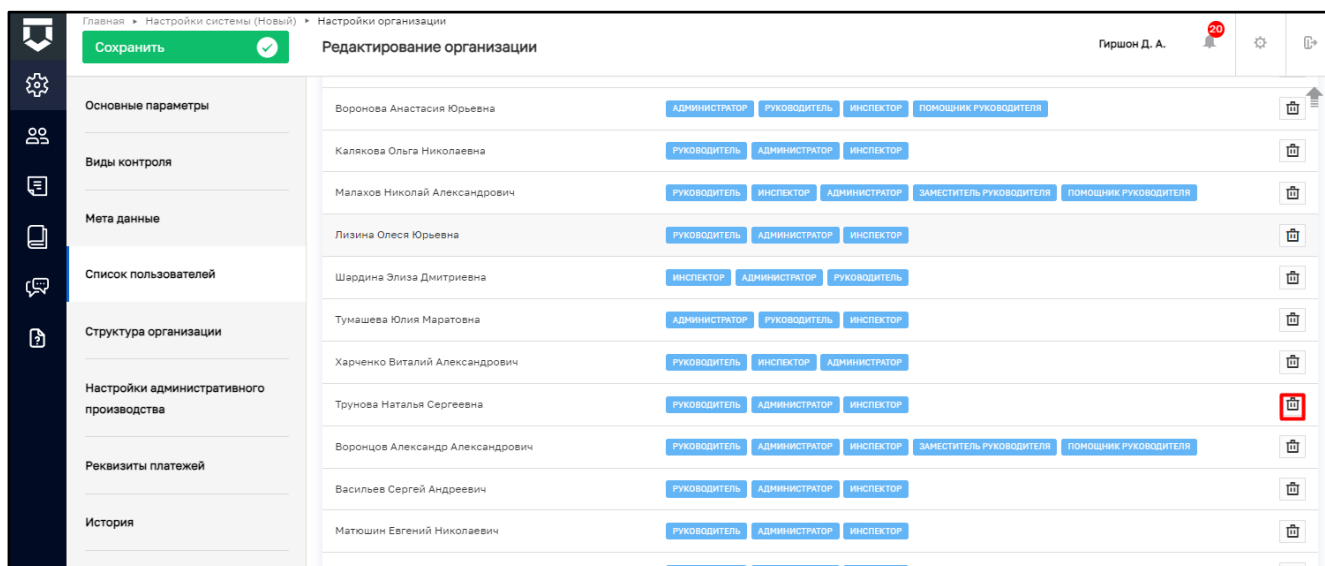


Рисунок 5. Список пользователей

2.1.4 Структура организации

После прохождения по вышеуказанному пути открывается структура текущего органа власти с указанием вышестоящих и подчиненных организаций (Рисунок 6).



Рисунок 6. Структура организации

По умолчанию отображаются все вышестоящие организации и первый уровень дочерних организаций. Для раскрытия дочерних организаций в каждой отображаемой организации реализована кнопка «+». Когда дочерние организации раскрыты, в кнопке отображается «-», когда закрыты «+» (Рисунок 7).

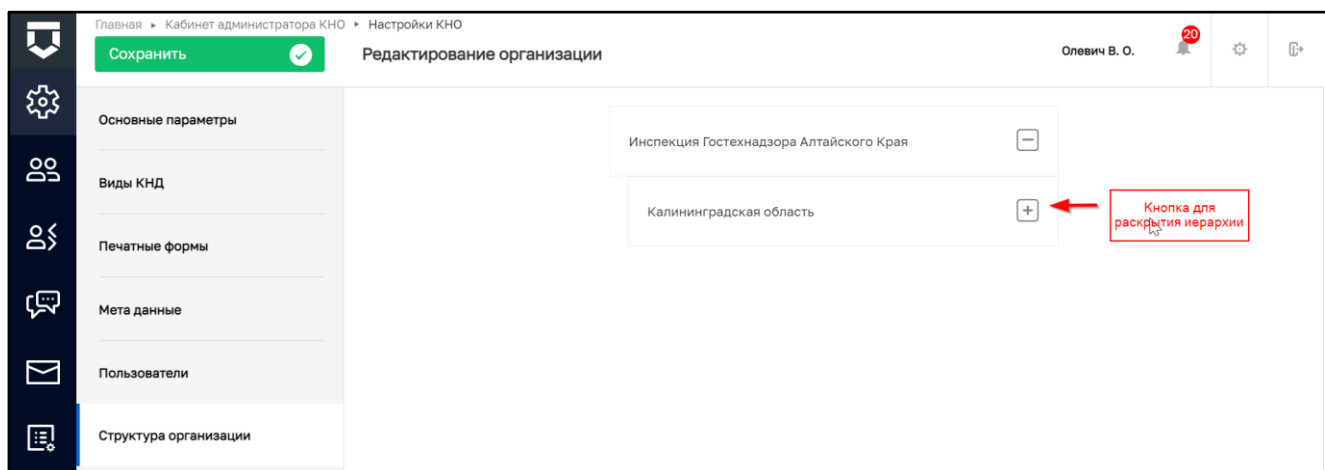


Рисунок 7. Кнопки скрытия и раскрытия иерархии

В древе организаций присутствуют ступени, как видно на скриншоте. У каждой последующей подчиненной организации имеется отступ вправо относительно вышестоящей.

2.1.5 Добавление сведений в раздел «Структура организации»

2.1.5.1 Добавление сведений в раздел «Основные параметры» для федеральных органов исполнительной власти

Для добавления организации в иерархию, необходимо в модуле «Настройки системы» перейти к разделу «Основные параметры», где располагаются поля «ФОИВ», «Тип организации», «Вышестоящая организация» (Рисунок 8).

Рисунок 8. «ФОИВ», «Тип организации» и «Вышестоящая организация»

Поле «ФОИВ» заполняется соответствующими значениями из выпадающего списка. Поле «Тип организации» заполняется соответствующими значениями из выпадающего списка в соответствии с утвержденной структурой органа контроля (надзора) (Рисунок 9).

Тип организации	Код уровня
Центральный аппарат	00_mainLevel
Территориальный орган	01_subsidaryLevel
Структурное подразделение	02_subsidaryLevel

Рисунок 9. Перечень типов организации

Поле «Вышестоящая организация» заполняется территориальными органами контроля (надзора) и структурными подразделениями, подчиненными федеральному органу исполнительной власти (Рисунок 10).

Рисунок 10. Выбор вышестоящей организации

После внесения соответствующих значений в вышеуказанные поля необходимо нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 11).



Рисунок 11. Кнопка «Сохранить»

Чтобы сформировать полную структуру организации, включая ее структурные подразделения, территориальные органы, необходимо осуществить эту настройку в каждом личном кабинете подчиненной организации.

2.1.5.2 Добавление сведений в раздел «Основные параметры» для региональных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления

Для добавления организации в иерархию, необходимо в модуле «Настройки системы» перейти к разделу «Основные параметры», где располагаются поля «Тип организации», «Вышестоящая организация» (Рисунок 12).

Рисунок 12. «Тип организации» и «Вышестоящая организация»

Поле «Тип организации» заполняется соответствующими значениями из выпадающего списка в соответствии с утвержденной структурой органа контроля (надзора) (организация, территориальный орган, структурное подразделение) (Рисунок 13).

Рисунок 13. «Тип организации»

Поле «Вышестоящая организация» заполняется организациями, территориальными органами, структурными подразделениями, подчиненными органам контроля (надзора) в соответствии с утвержденной структурой органа контроля (надзора) (Рисунок 14).

Рисунок 14. Выбор вышестоящей организации

В этом поле необходимо выбрать вышестоящую организацию из списка и сохранить изменения нажатием кнопки «Сохранить».

После этого во вкладке «Структура организации» наименование вышестоящей организации/органа контроля (надзора) будет отображаться над наименованием организации, под которой авторизовался пользователь. Чтобы сформировать полную структуру организации/органа контроля надзора, включая ее структурные подразделения, территориальные

органы, подведомственные организации, необходимо осуществить эту настройку в каждом личном кабинете подчиненной организации.

2.2 Описание операций раздела «Пользователи»

Для работы с пользователями перейдите в раздел «Настройки доступа», подраздел «Пользователи» (Рисунок 15).

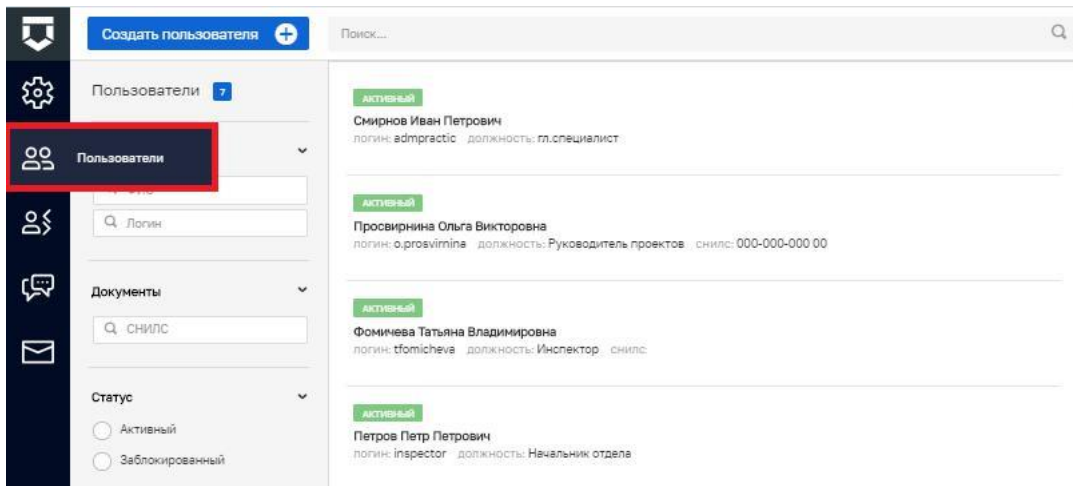


Рисунок 15. Раздел «Пользователи»

2.2.1 Просмотр списка пользователей

Для просмотра списка пользователей Системы необходимо перейти к разделу «Пользователи» (Рисунок 15). На экране появится реестр сотрудников с просмотром привязанных к ним пользовательских учетных записей (Рисунок 16).

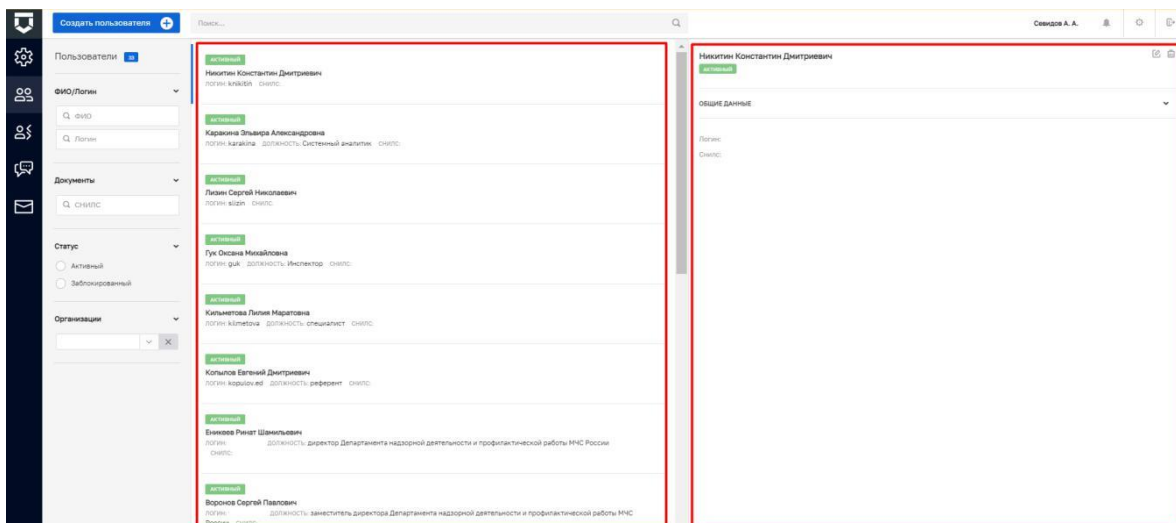


Рисунок 16. Реестр записей о пользователях-сотрудниках КНО

2.2.2 Поиск записи по пользователю

Для того, чтобы найти пользователя в базе данных, необходимо ввести фамилию сотрудника или логин пользователя в поисковую строку и нажать клавишу «Enter» или кнопку «лупа» (выделена на рисунке 17).

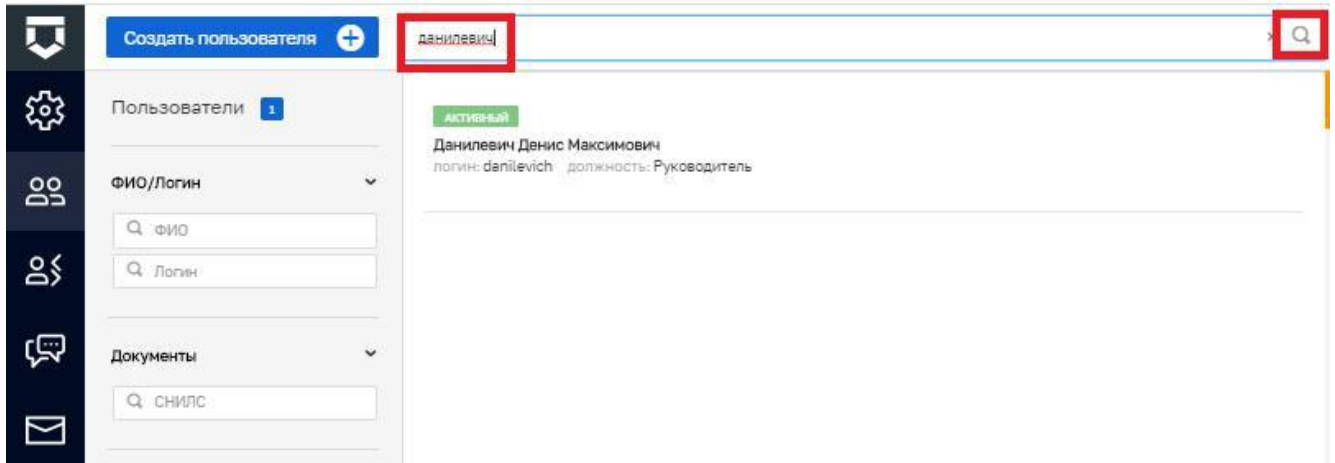


Рисунок 17. Поиск пользователей в базе данных

В верхней строке отображается статус пользователя. На рисунке 6 отображается статус «Активный», отмеченный зеленым цветом.

При нажатии на строку с найденным значением в правой части окна отображаются параметры учетной записи пользователя.

2.2.3 Использование фильтра для сортировки списка пользователей

Фильтры позволяют осуществлять отбор по следующим критериям (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**):

- по ФИО;
- по логину;
- по СНИЛС;
- по статусу «Заблокированный», «Активный»;
- по организации, к которой принадлежит пользователь.

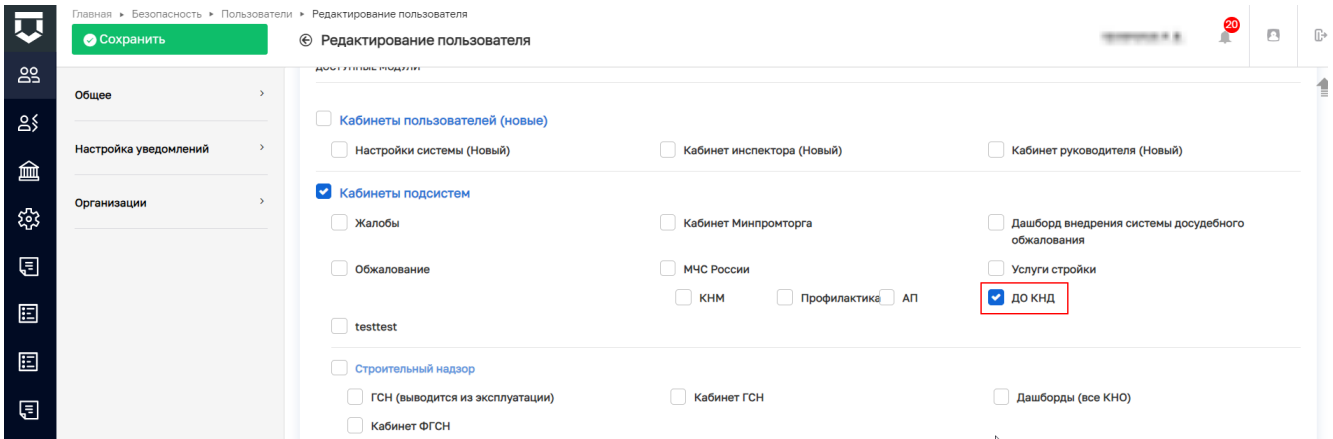


Рисунок 17. Форма создания пользователя

Необходимо установить «флажок» напротив модуля «ДО КНД» (выделено на рисунке 17). Также указать роли уровня КНО для пользователя с помощью «флажков». Нажать кнопку «Сохранить».

2.2.4 Добавление пользователя в Систему

Для создания новой учетной записи пользователя необходимо нажать кнопку «Создать пользователя» (Рисунок 18).

Откроется форма для создания пользователя – вкладка «Общее» (Рисунок 18).

Заполнить основные поля записи о пользователе:

- Введите данные пользователя (поля, отмеченные звёздочкой обязательны к заполнению);
- В блоке «Доступные модули» установите флажок напротив модулей, подключаемых пользователю (для работы в подсистеме ДО РД необходимо установить флажок напротив модуля «Обжалование»);
- В блоке «Общие роли системы» установите флажок напротив ролей, где:
 - Руководитель (заместитель руководителя) – осуществляет назначение исполнителей по жалобе, подписание решений по итогам рассмотрения жалоб;
 - Помощник руководителя (Секретарь) – осуществляет назначение исполнителей по жалобе, обеспечение контроля за соблюдением сроков;
 - Инспектор – осуществляет подготовку решений по итогам рассмотрения жалоб, запрос дополнительных документов.
- При необходимости настройте уведомления во вкладке «Настройки уведомлений»

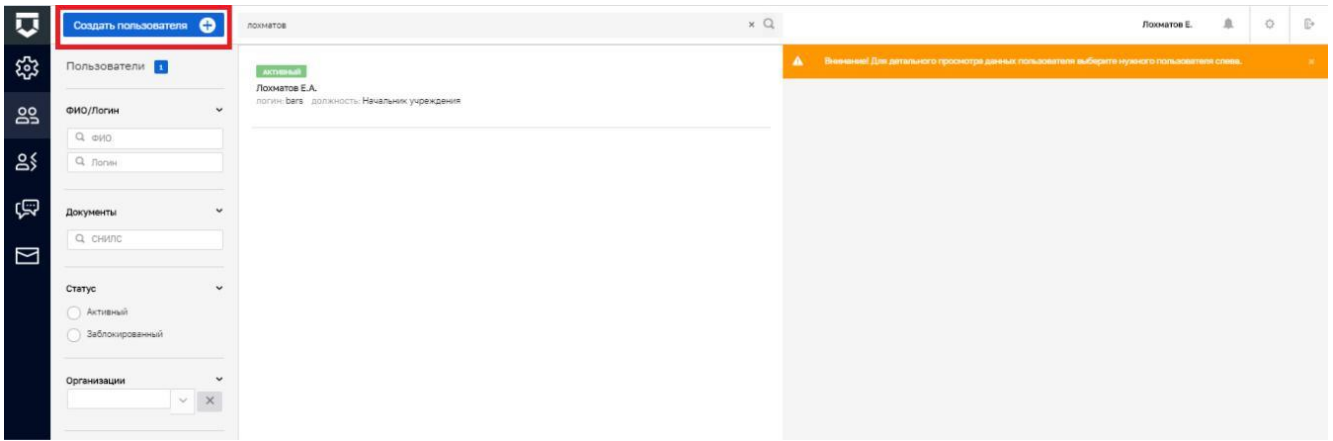


Рисунок 18. Создание новой учётной записи пользователя

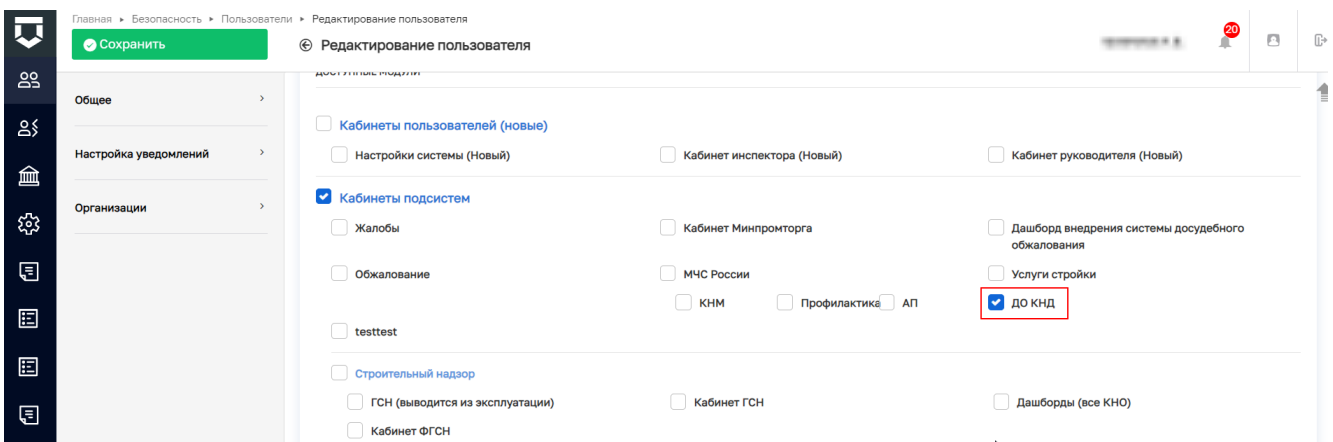


Рисунок 19. Форма создания пользователя

Необходимо установить «флажок» напротив модуля «ДО КНД» (выделено на рисунке 19). Также указать роли уровня КНО для пользователя с помощью «флажков». Нажать кнопку «Сохранить».

2.2.5 Редактирование пользователя системы

Для внесения изменений в настройки учетной записи, необходимо нажать на кнопку (Рисунок 20).

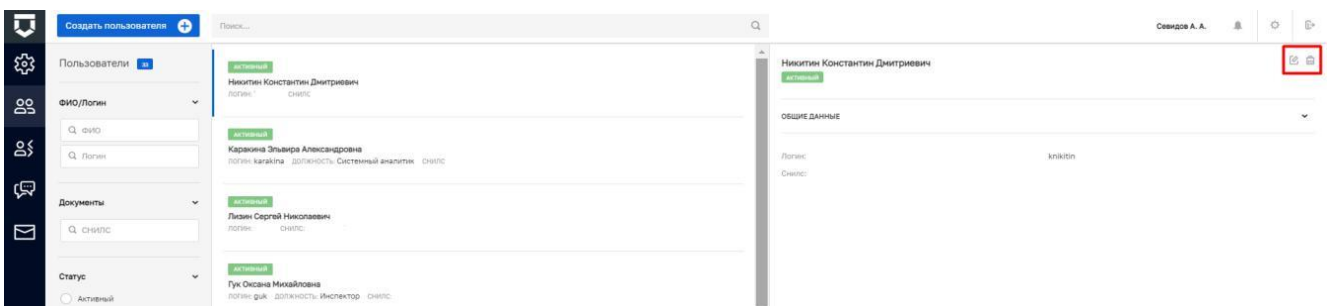



Рисунок 20. Работа с записью о пользователе

2.2.6 Удаление пользователя Системы

Для удаления учетной записи необходимо нажать кнопку  (Рисунок 21). Перед удалением будет задан вопрос для подтверждения.

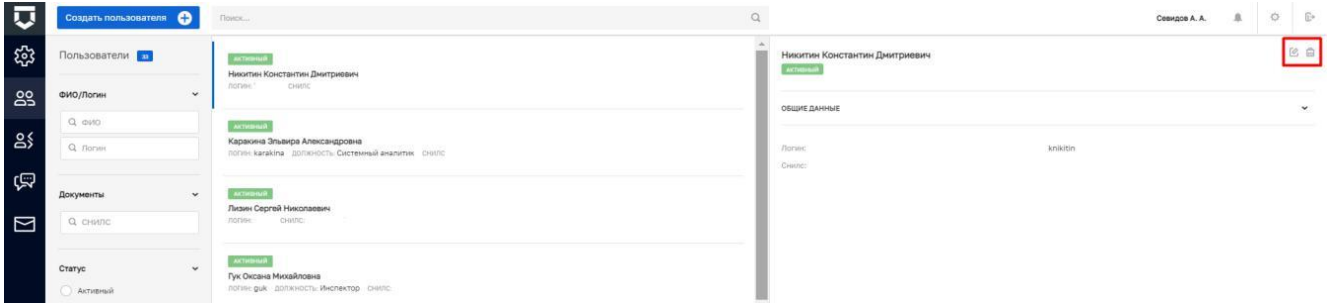


Рисунок 21. Подтверждение удаления пользователя

2.2.7 Настройка уведомлений пользователей

Работа по настройке уведомлений осуществляется во вкладке «Настройка уведомлений» экранной формы «Редактирование пользователя». (Рисунок 22). В данном разделе осуществляется общая настройка сообщений в ЛК.

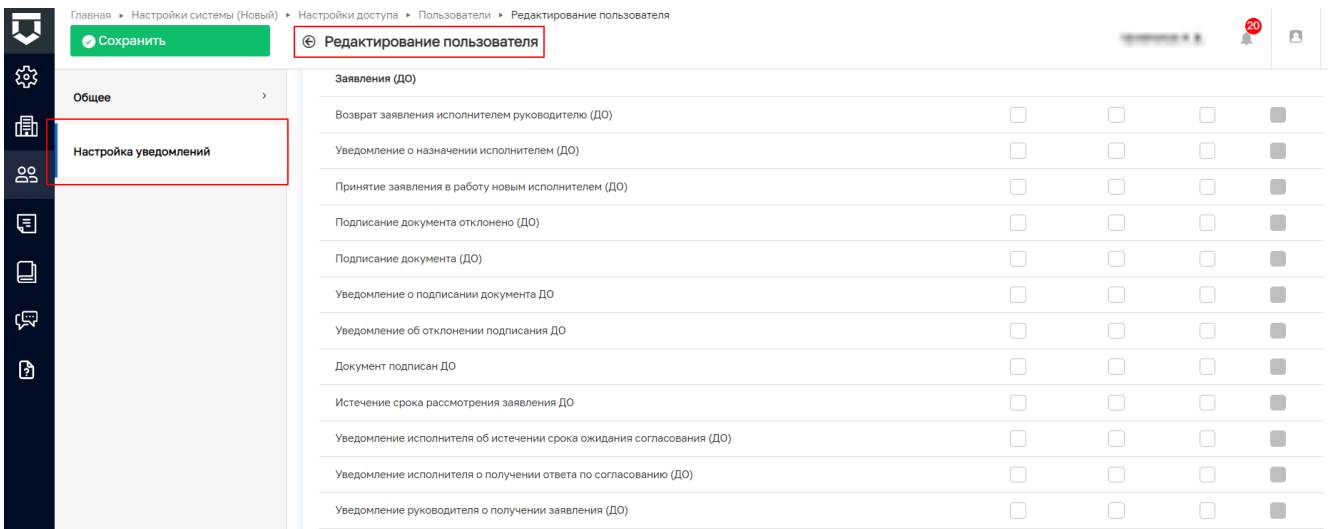


Рисунок 22. Вкладка «Настройка уведомлений»

Для настройки доступны сообщения с портала КНД, уведомления на электронную почту, PUSH-уведомления и Телеграмм.

Для настройки уведомлений необходимо поставить галочку на пересечении наименования вида уведомления и типа уведомления (Рисунок 23).

Главная • Настройки системы (Новый) • Настройки доступа • Пользователи • Редактирование пользователя

Сохранить Редактирование пользователя

Общее

Настройка уведомлений

Виды уведомлений	Система	Электронная почта	PUSH	Telegram
Задача				
Новая задача процесса	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Новая задача	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Изменение параметров задачи процесса	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Изменение параметров задачи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Создание КНМ с ВКС для проведения в МП	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Создание ПМ с ВКС для проведения в МП	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Напоминание о времени начала ВКС в рамках КНМ, проводимого в МП	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Напоминание о времени начала ВКС в рамках ПМ, проводимого в МП	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Информация о сообщении по ВС "Проведение КНМ, ПМ или ОС в МП Инспектор", полученном из ВИС КНО через СМЭВ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Уведомление о решении по запросу на изменение даты ВКС для отправки в МП	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 23. Настройка сообщений

**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
проведение консультаций**

на 28 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 консультации	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	23
2.7. Отзыв заявления заявителем с ЕПГУ	26
2.8. Сквозной процесс по созданию профилактического мероприятия	27

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)

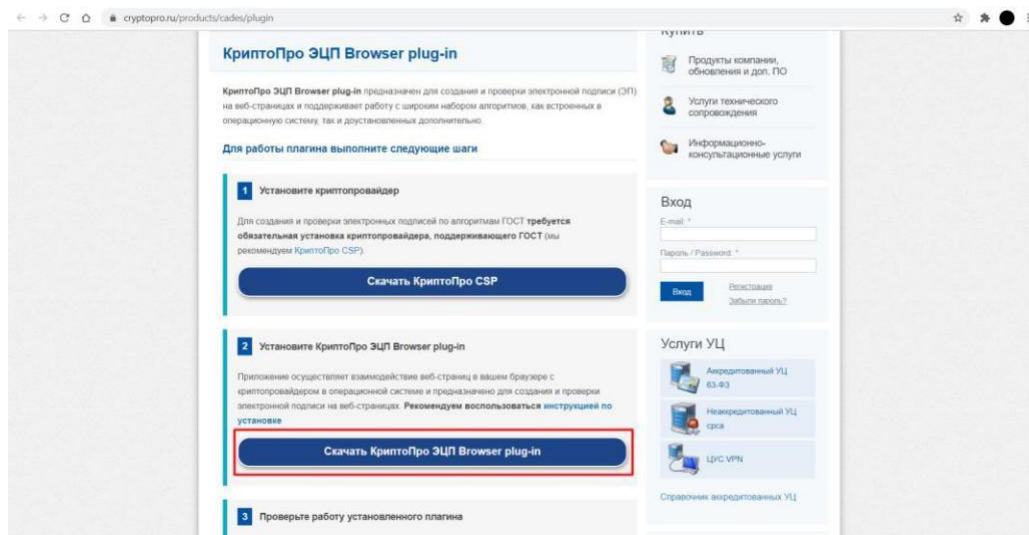


Рисунок 1 – Кнопка «Скачать Крипто Про ЭЦП Browser plug-in»

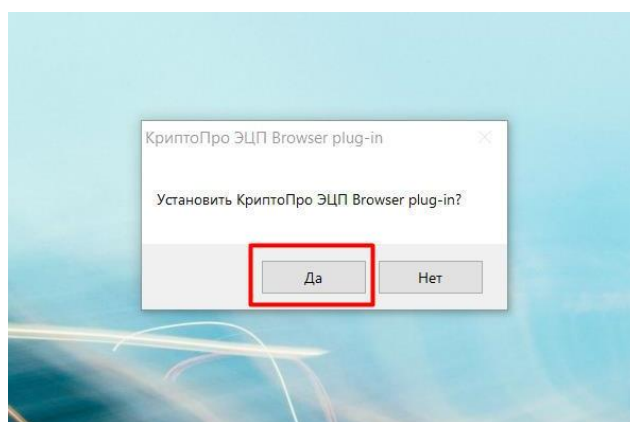


Рисунок 2 – Установка плагина

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).

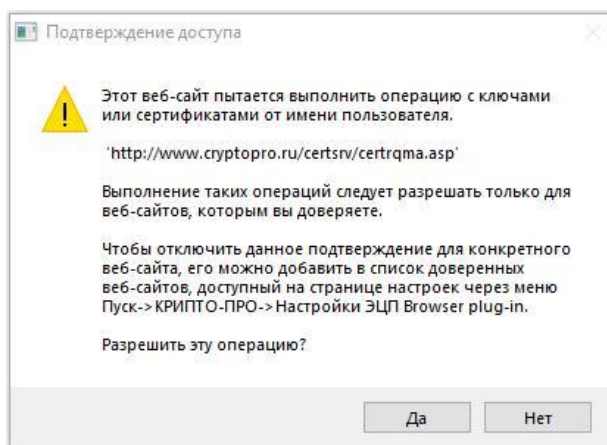


Рисунок 3 – Окно выполнения операции

В форме на сайте автоматически заполнятся поля «Параметры ключа». Заполнить оставшиеся поля и нажать «Выдать» (Рисунок 4).

Расширенный запрос сертификата

Идентифицирующие сведения:

Имя:

Электронная почта:

Организация:

Подразделение:

Город:

Область, штат:

Страна, регион:

Тип требуемого сертификата:

Параметры ключа:

Создать новый набор ключей Использовать существующий набор ключей

CSP:

Использование ключей: Ключ подписи и обмена Ключ подписи

Размер ключа: Минимальный: 256 Максимальный: 2048 (стандартные размеры ключей: 256)

Автоматическое имя контейнера ключа Заданное пользователем имя контейнера ключа

Пометить ключ как экспортируемый

Использовать локальное хранилище компьютера для сертификата
Сохраняет сертификат в локальном хранилище вместо пользовательского хранилища сертификатов. Не устанавливает корневой сертификат ЦС. Необходимо быть администратором, чтобы создать локальное хранилище.

Дополнительные параметры:

Формат запроса: CMC PKCS10

Алгоритм шифрования:
Используется только для подписания запроса.

Сохранить запрос

Атрибуты:

Понятное имя:

Рисунок 4 – Запрос сертификата

Нажать «Ок» (Рисунок 5).

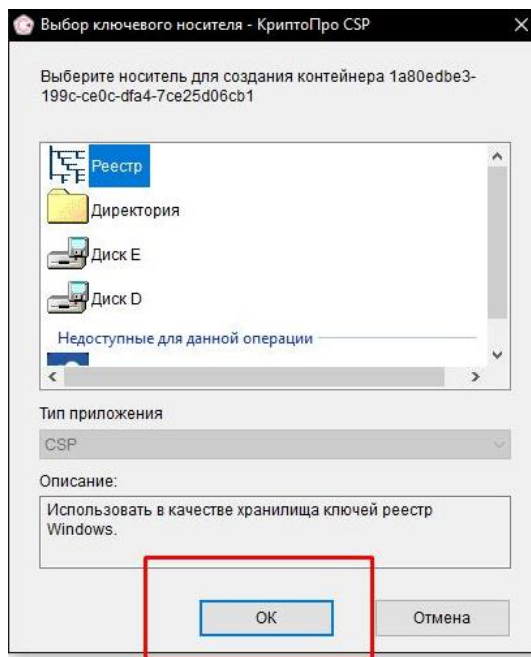


Рисунок 5 – «Выбор носителя»

Создать сертификат (Рисунок 6).

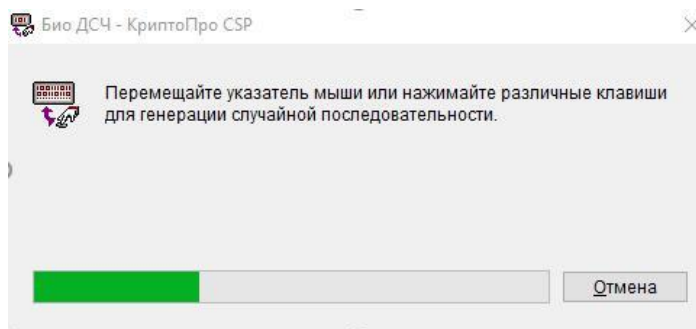


Рисунок 6 – «Генерация случайной последовательности»

При необходимости установить пароль (Рисунок 7).

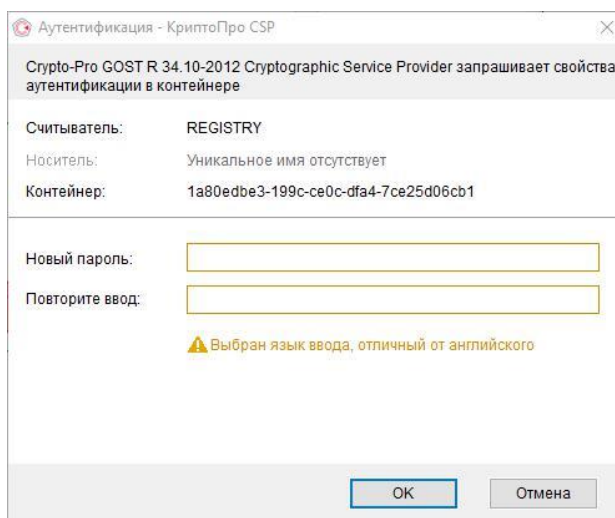


Рисунок 7 – «Установка пароля»

Нажать «Установить сертификат» (Рисунок 8).

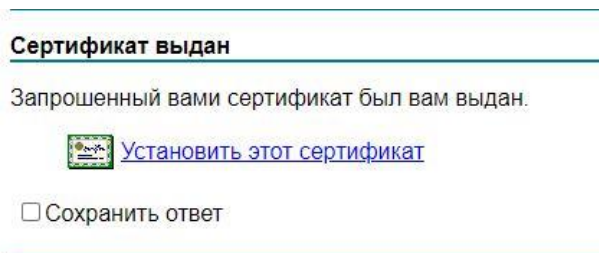


Рисунок 8 – «Установка сертификата»

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

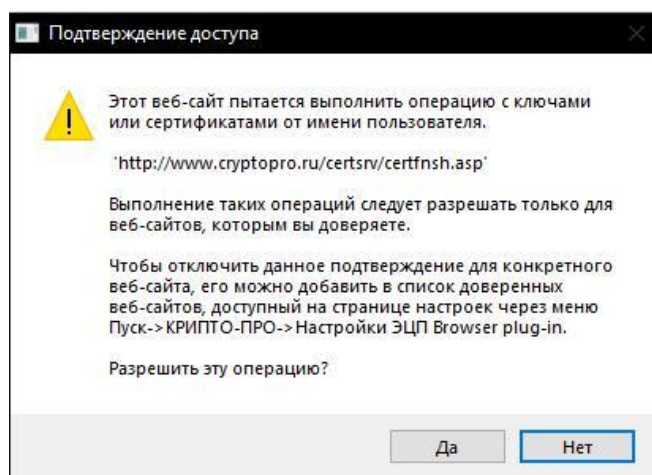


Рисунок 9 – «Подтверждение доступа»

2. Описание работы с заявлениями на проведение консультации

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 консультации осуществляется в модуле «ДО КНД» (рисунок 10).

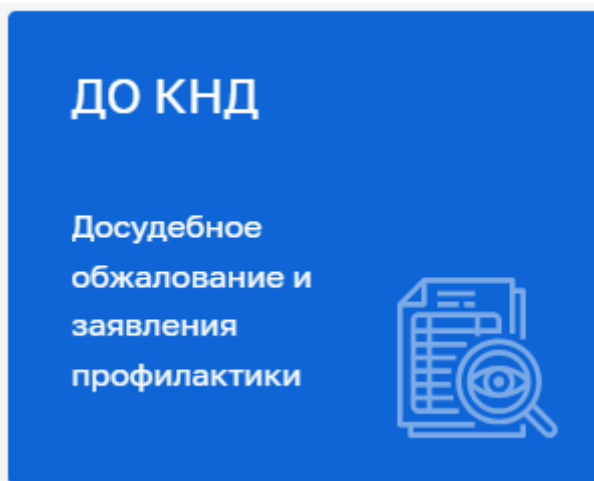


Рисунок 10 - модуль «ДО КНД»

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.

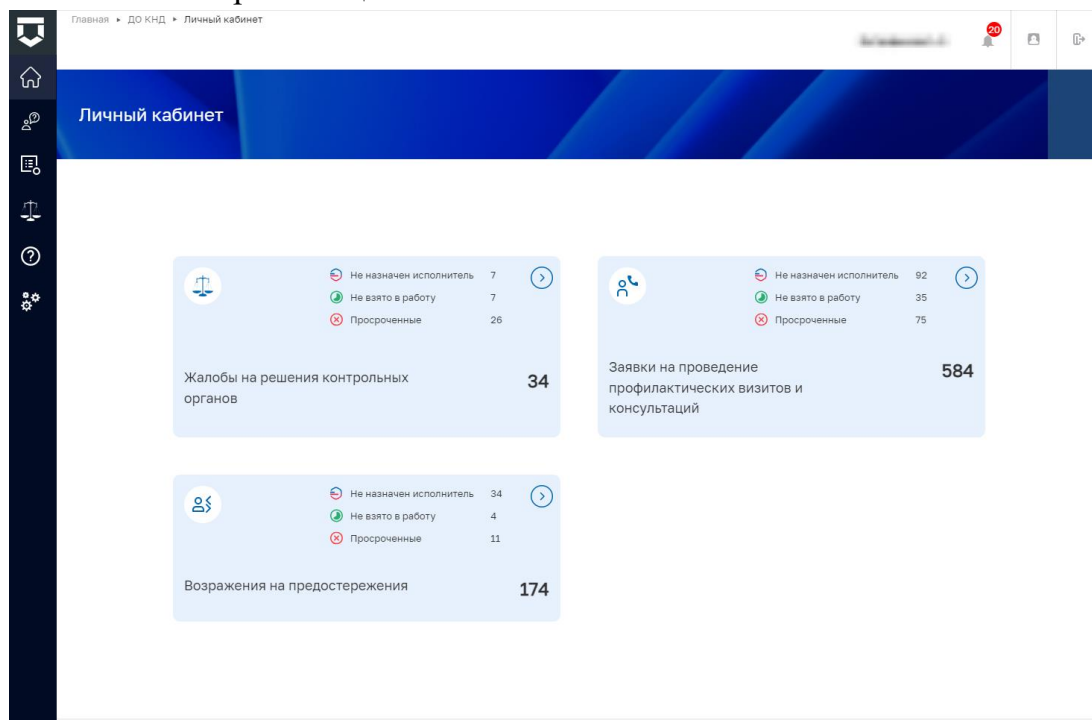


Рисунок 11 - раздел «Личный кабинет»

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.

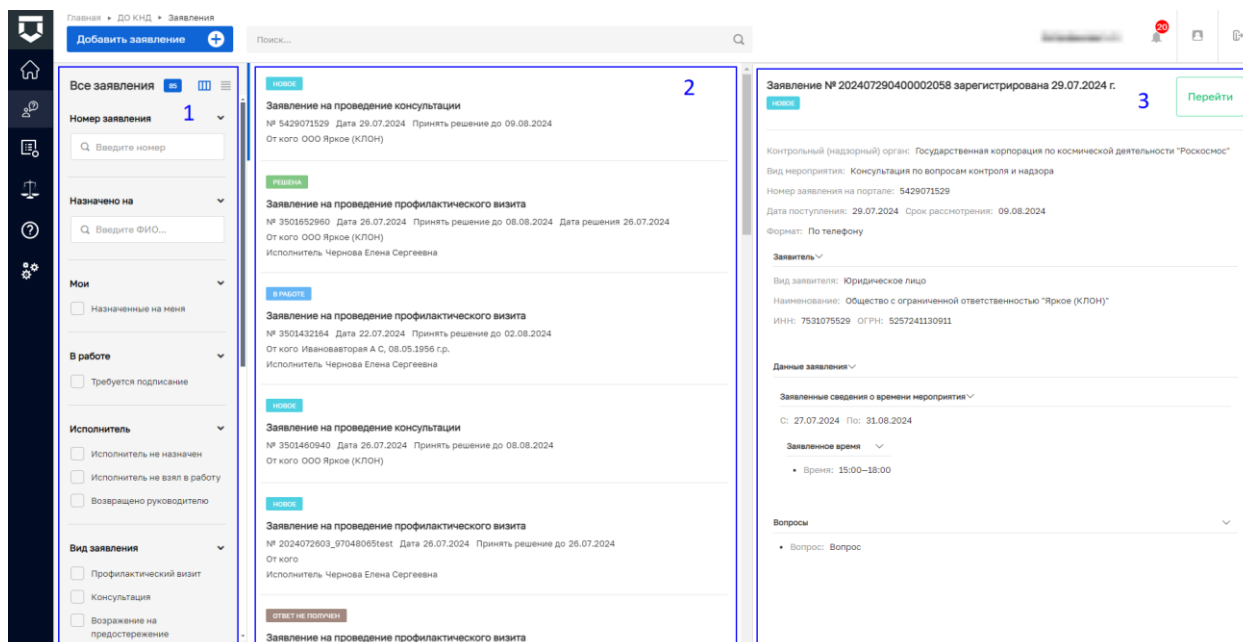


Рисунок 12 - раздел «Заявления»

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.

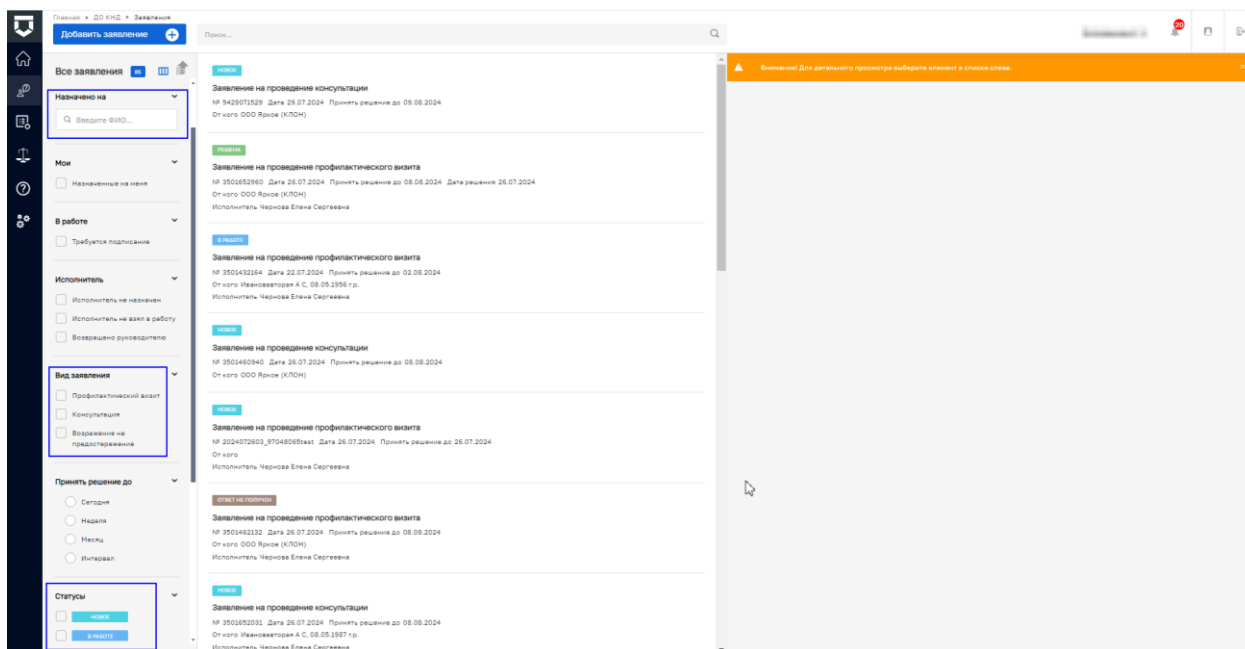


Рисунок 13 – фильтрация заявлений

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

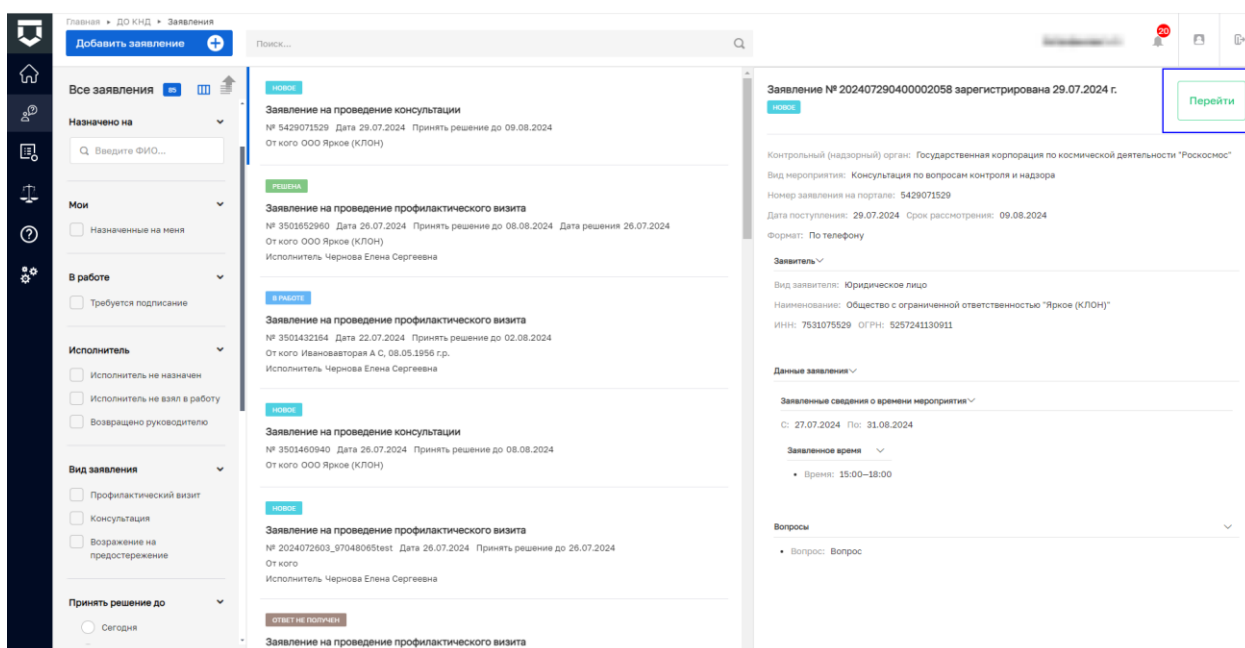


Рисунок 14 –кнопка Перейти

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.

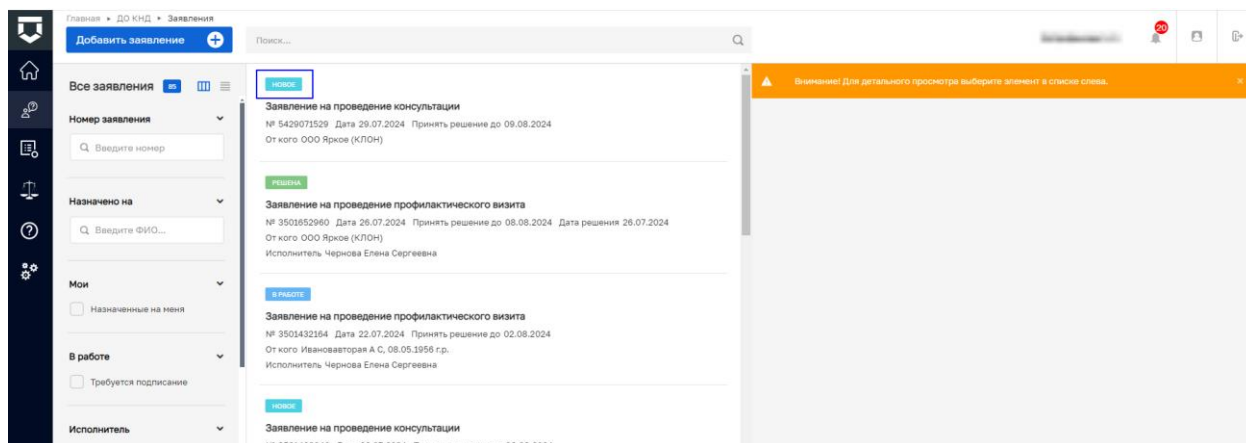


Рисунок 15 – заявление со статусом Новое

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».

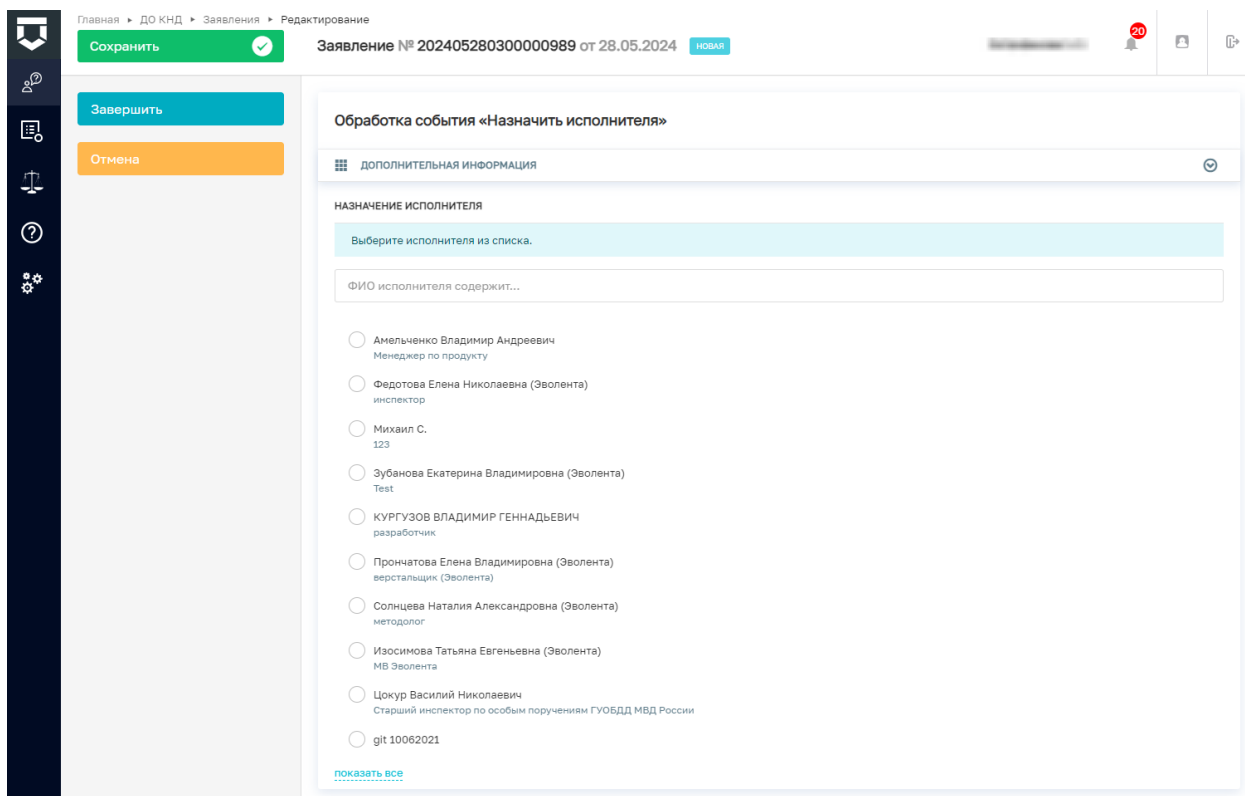
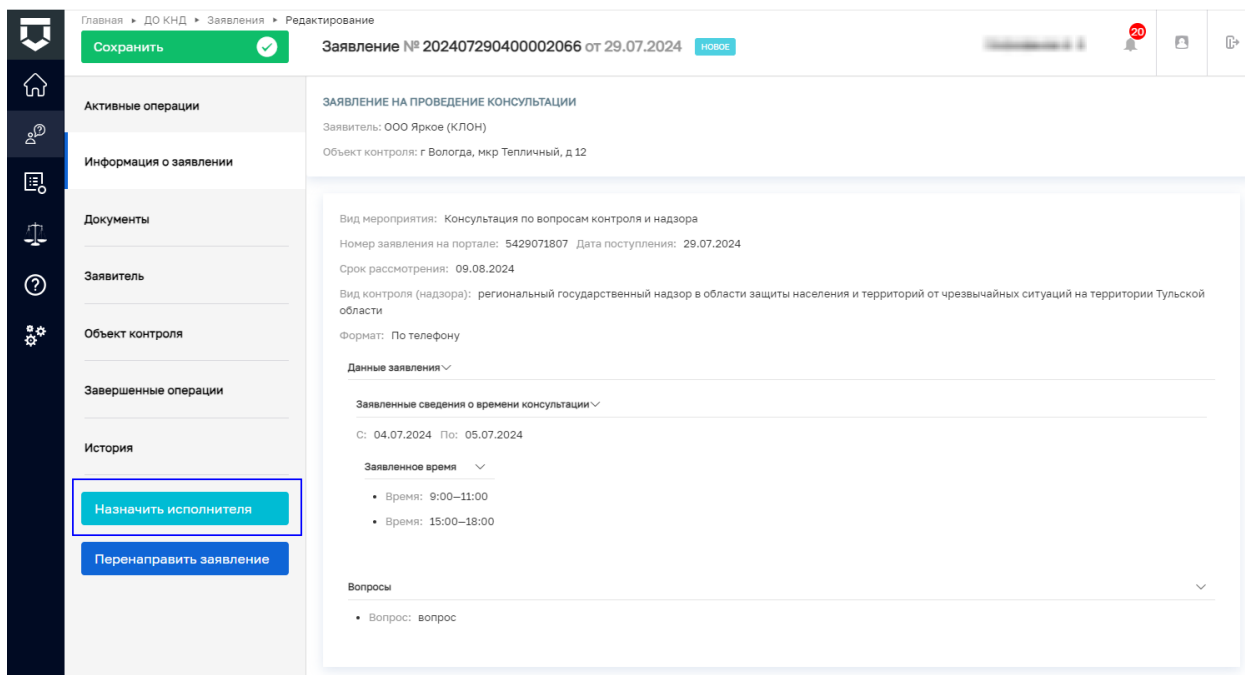


Рисунок 16 – назначить исполнителя

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).

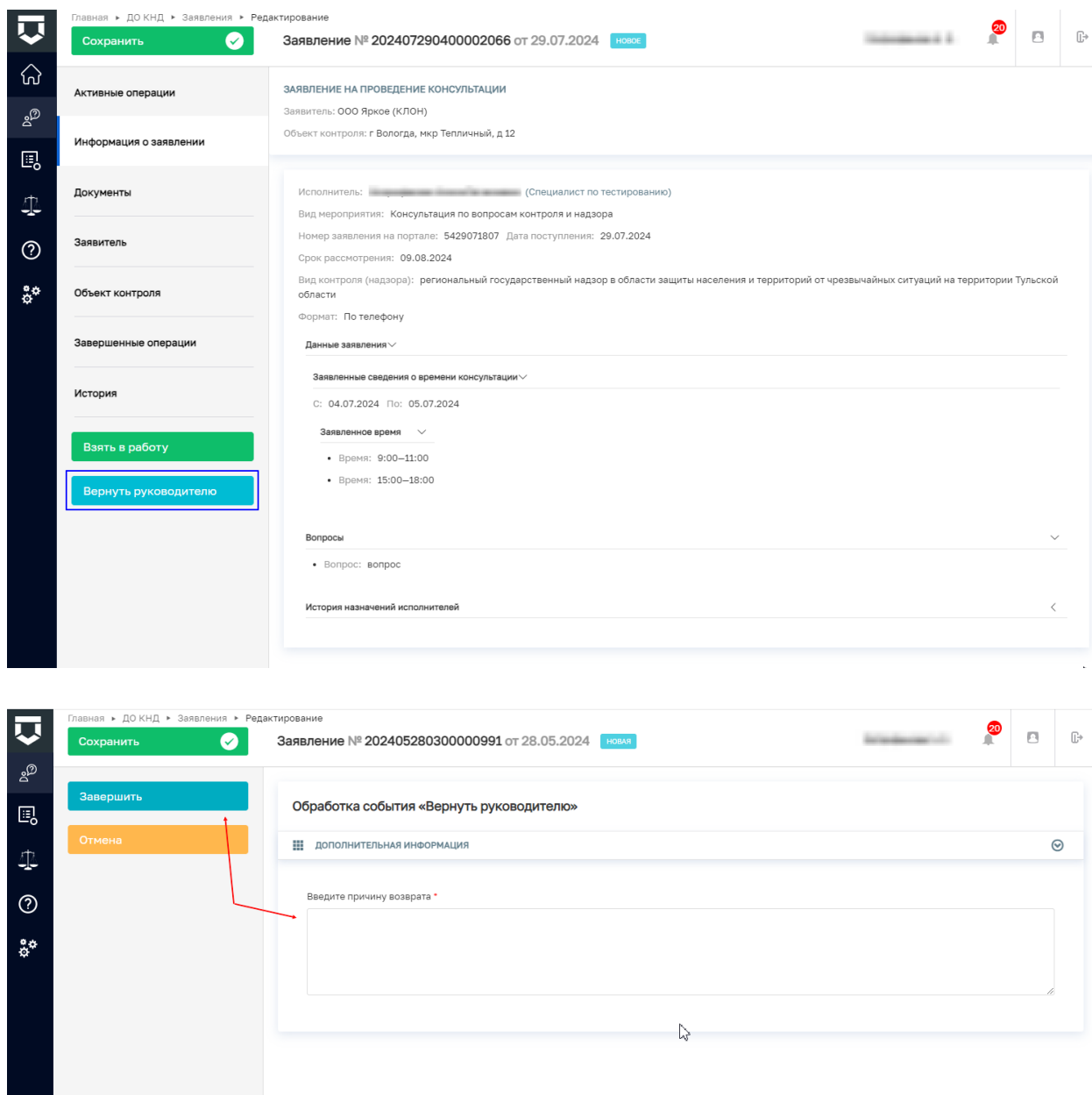


Рисунок 17 – Вернуть руководителю

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).

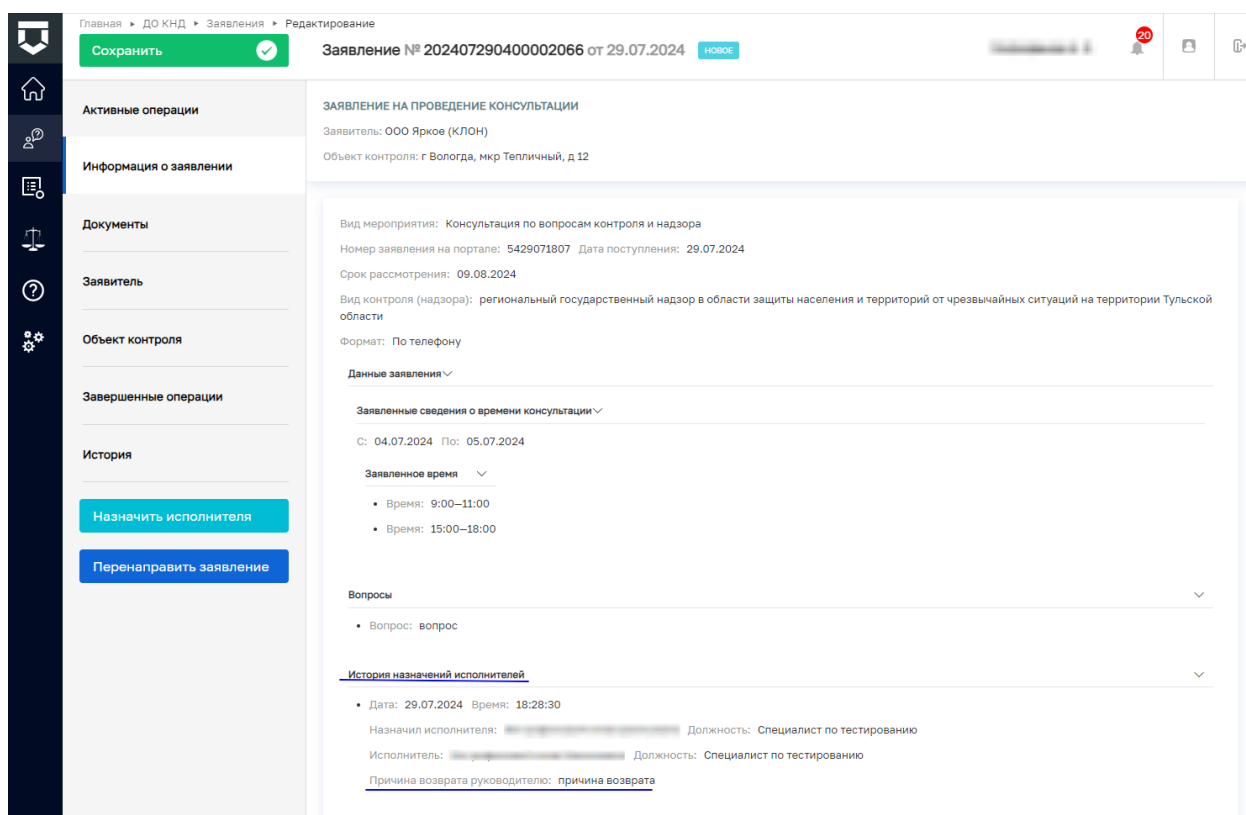


Рисунок 18 – информация об отказе исполнителя

2.4 Перенаправление заявления

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

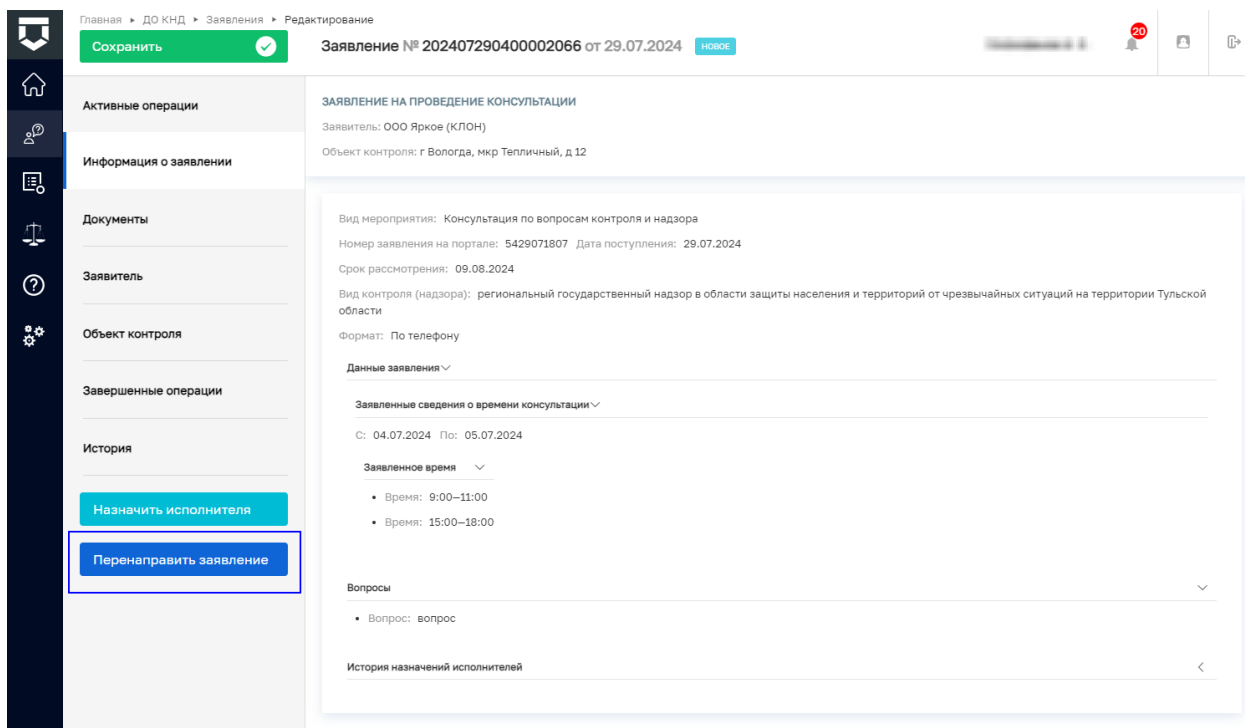


Рисунок 19 – Перенаправить заявление

После нажатия на кнопку, в открывшемся окне в блоке «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 заявления изменится на – на рассмотрении.

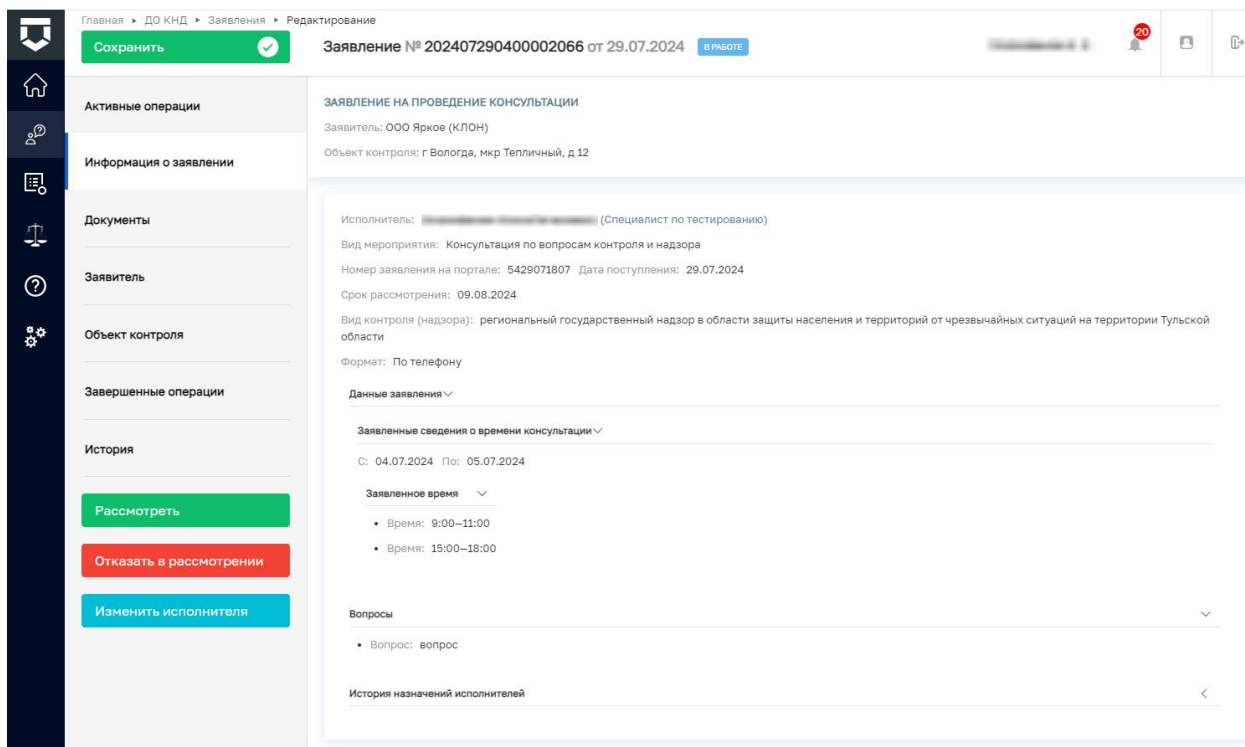


Рисунок 20 –заявление в статусе «в работе»

Пользователю необходимо выбрать следующее пользовательское действие, в зависимости от вида консультации:

- Если консультация письменная (рисунок 21):
 - Подготовить ответы,
 - Отказать в рассмотрении,
 - Изменить исполнителя (*доступно руководителю*).
- Если консультация дистанционно (*по телефону или через приложение*) (рисунок 22):
 - Подтвердить запись,
 - Предложить новую дату,
 - Отказать в рассмотрении,
 - Изменить исполнителя (*доступно руководителю*).

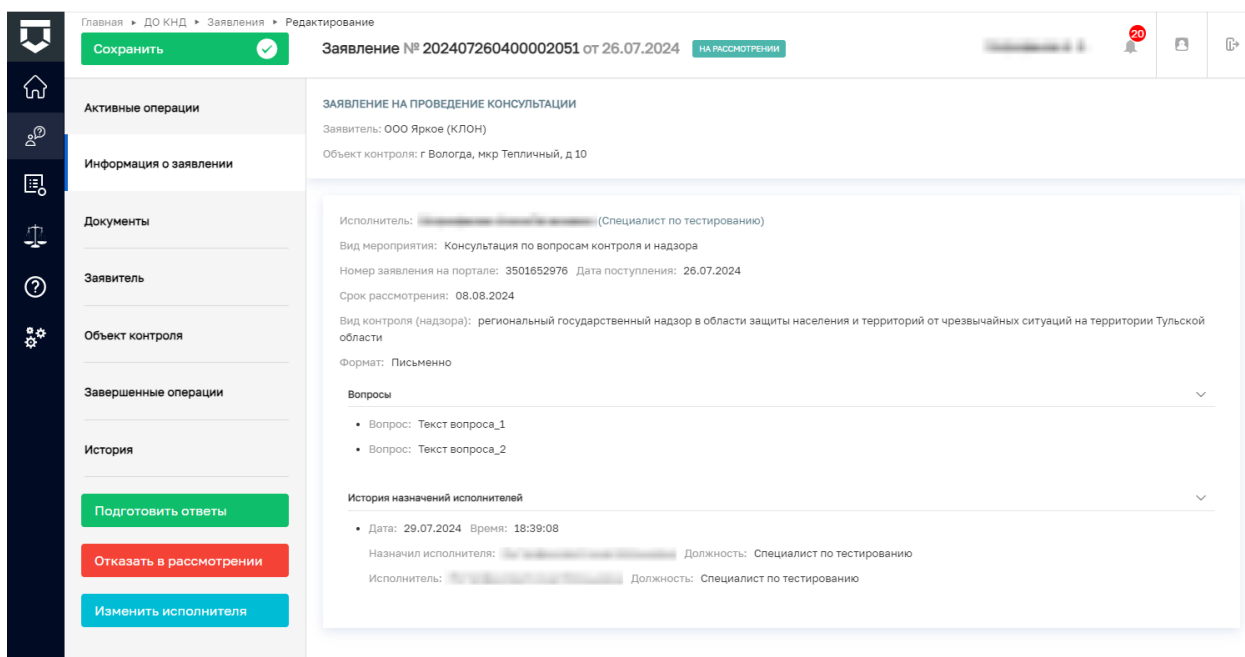


Рисунок 21 – на рассмотрении, консультация письменно

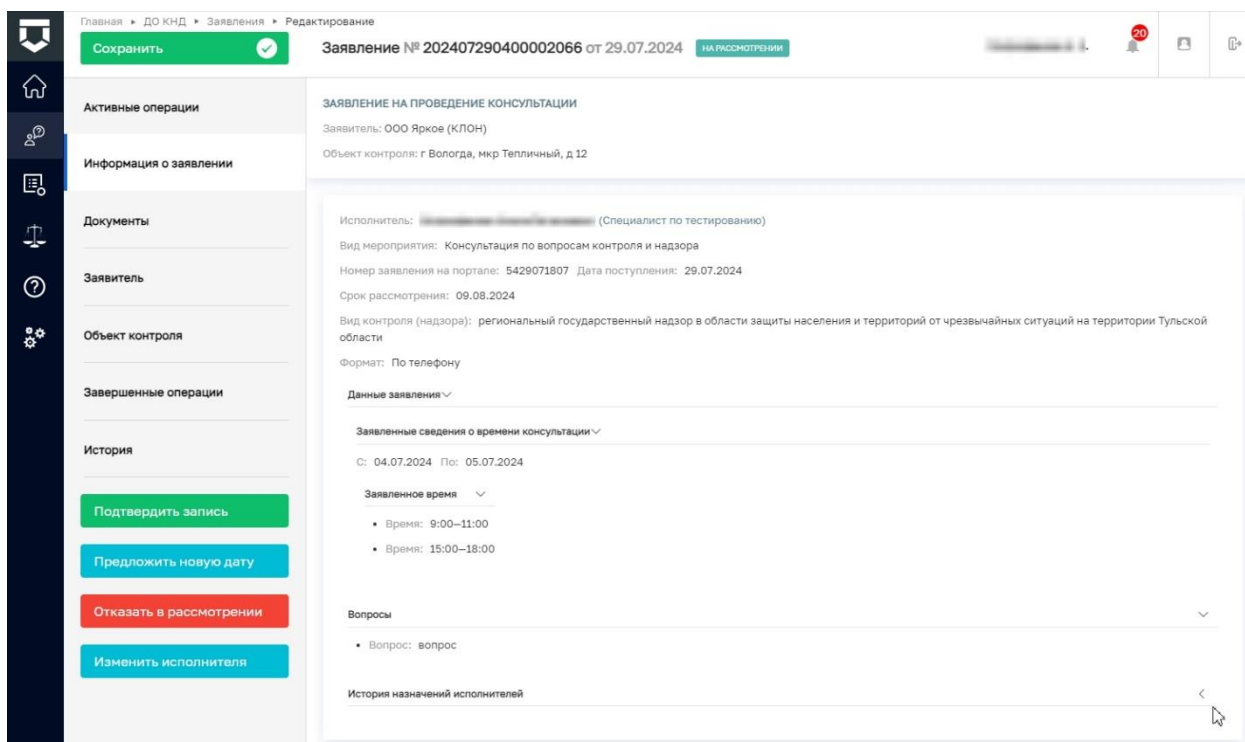


Рисунок 22 – на рассмотрении, консультация дистанционно

После осуществления действия – подготовить ответы, пользователю необходимо заполнить поле «Ответ» в открывшейся форме (рисунок 23). Далее необходимо выбрать значение из выпадающего списка в поле «Подписант»,

сформировать или прикрепить результирующий документ. Выбрать лица, осуществляющие подписание документа и нажать кнопку «Завершить».

Пользователям, указанным в качестве лиц, осуществляющих подписание документа будет доступна кнопка «Подписание» (рисунок 24). 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.

Главная • ДО КНД • Заявление • Редактирование

Сохранить ✓ Заявление № 202407260400002051 от 26.07.2024 НА РАССМОТРЕНИИ

Завершить

Отмена

Обработка события «Подготовить ответы»

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ

1 Вопрос

Текст вопроса_1

Ответ *

2 Вопрос

Текст вопроса_2

Ответ *

Подписант *

ДОКУМЕНТЫ

ПИСЬМЕННЫЙ ОТВЕТ НА КОНСУЛЬТАЦИЮ • 6

Добавить

Рисунок 23 – экранная форма события Подготовить ответы

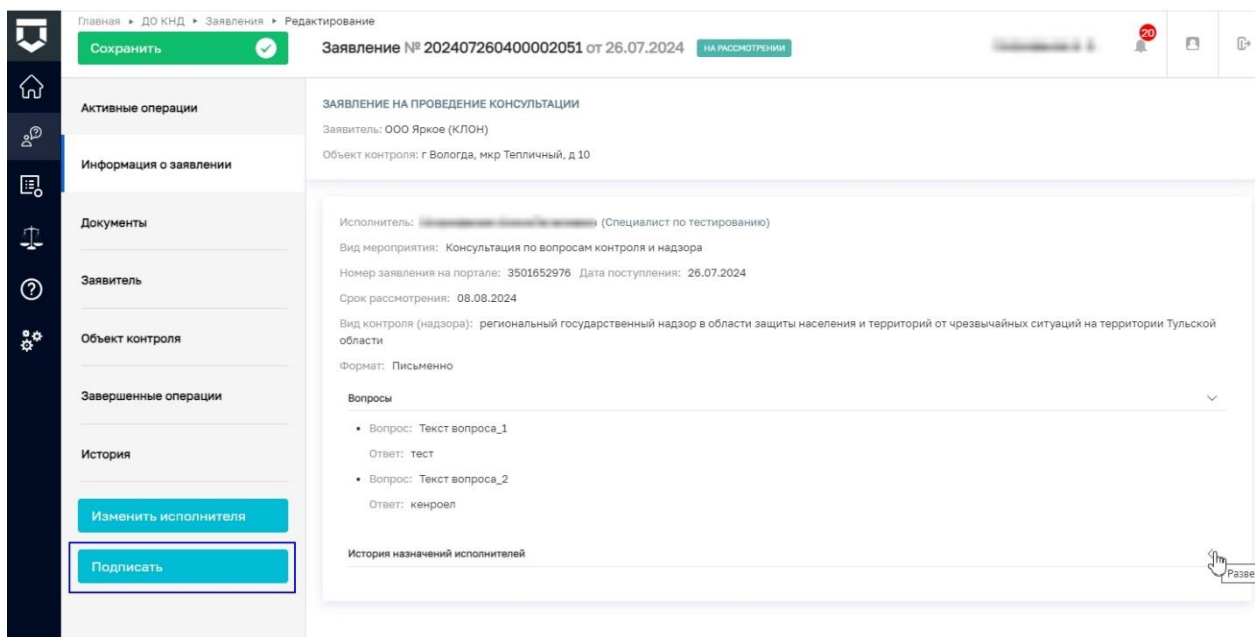


Рисунок 24 – кнопка «Подписать»

После завершения действия заявление перейдет в статус решена, а результат рассмотрения будет отправлен на ЕПГУ.

После осуществления действия – подтвердить запись, пользователю необходимо выбрать соответствующий вариант сведения о времени консультации и нажать кнопку «Завершить» (рисунок 25).

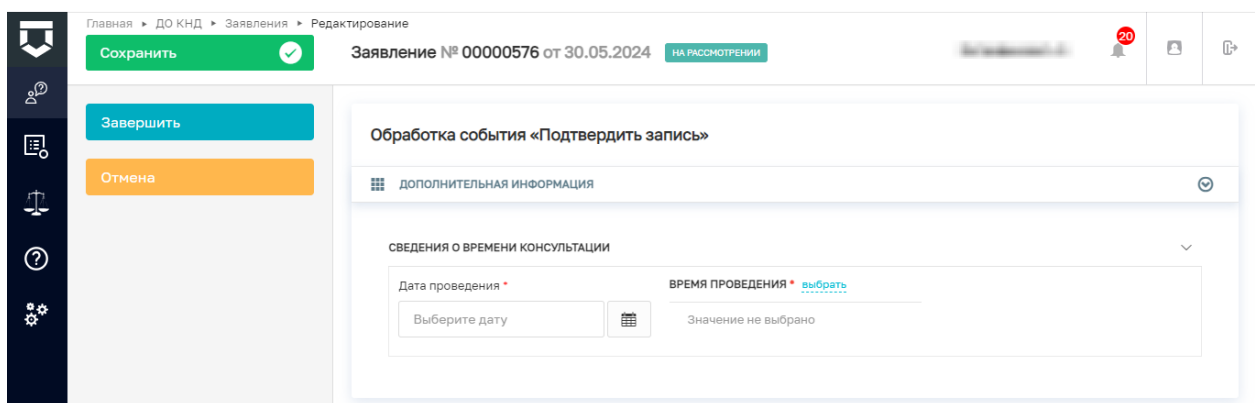


Рисунок 25 – подтверждение записи

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

В случае необходимости изменения даты проведения консультации необходимо указать сведения о новом времени нажать кнопку завершить (рисунок 26).

Главная » ДО КНД » Заявления » Редактирование

Сохранить ✓ Заявление № 00000576 от 30.05.2024 НА РАССМОТРЕНИИ

Обработка события «Предложить новую дату»

СВЕДЕНИЯ

Предложение даты проведения проф.визита/консультации

ПРИМЕНИТЬ ЗАКРЫТЬ

ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ

СВЕДЕНИЯ О НОВОМ ВРЕМЕНИ ПРОФВИЗИТА *добавить

1	Дата проведения *	Период времени *
	Выберите дату	

ДОБАВИТЬ

Рисунок 26 – Окно изменения времени консультации

После соблюдения всех действий заявление перейдет в статус – Ожидание ответа (рисунок 27).

Главная » ДО КНД » Заявления » Редактирование

Сохранить ✓ Заявление № 202407290400002072 от 29.07.2024 ОЖИДАНИЕ ОТВЕТА

Активные операции

Информация о заявлении

Документы

Заявитель

Объект контроля

Завершенные операции

История

Изменить исполнителя

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ КОНСУЛЬТАЦИИ

Заявитель: ООО Яркое (КЛОН)

Объект контроля: г Вологда, мкр Тепличный, д 12

Исполнитель: [Имя] (Специалист по тестированию)

Вид мероприятия: Консультация по вопросам контроля и надзора

Номер заявления на портале: 5429071944 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

Формат: По телефону

Данные заявления

Заявленные сведения о времени консультации

С: 04.07.2024 По: 05.07.2024

Заявленное время

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

Вопросы

- Вопрос: вопрос

История согласования

- Дата: 29.07.2024
- Инициатор: Специалист по тестированию [Имя]
- Информация: Предложено новое время консультации: 12.08.2024 09:00 - 11:00.

Рисунок 27 – ожидание согласования нового времени

2.6. Отказ в рассмотрении

После назначения исполнителя по заявлению и принятия заявления в работу будет доступно следующее пользовательское действие – отказать в рассмотрении (рисунок 28).

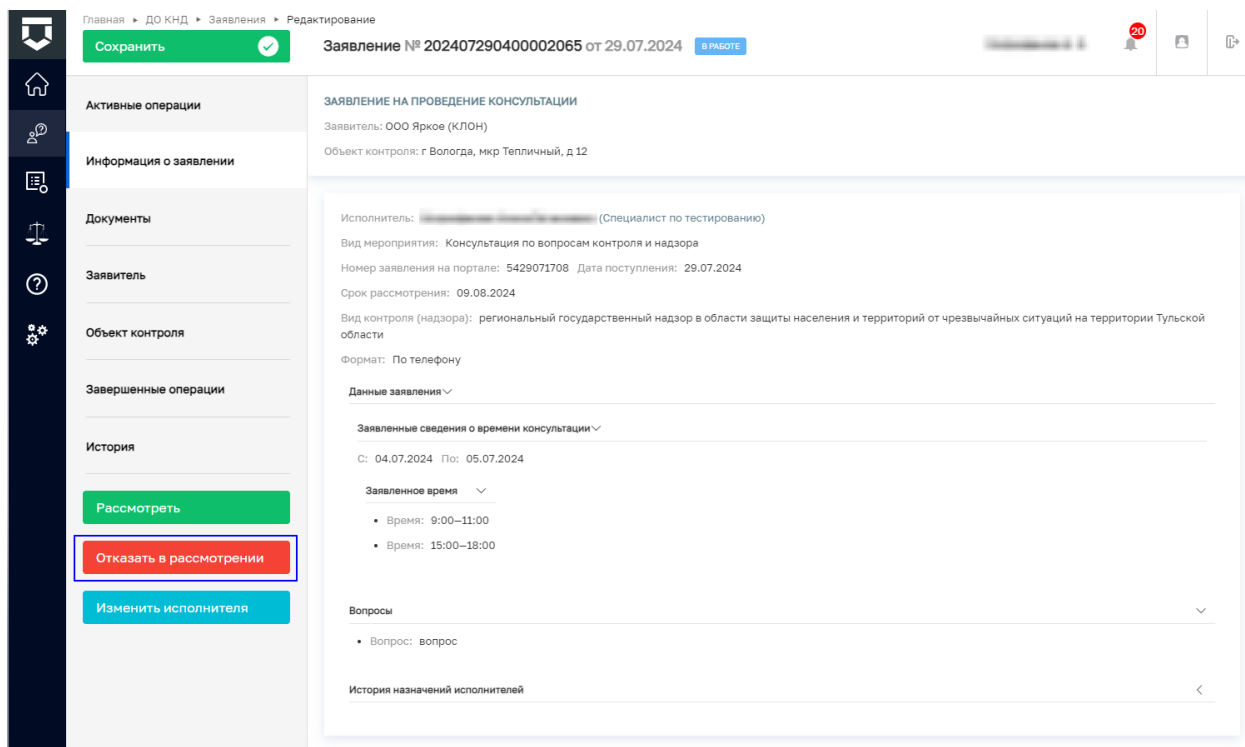


Рисунок 28 – отказать в рассмотрении

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 29). Выбрать лица, осуществляющие подписание документа и нажать кнопку «Завершить».

Пользователям, указанным в качестве лиц, осуществляющих подписание документа будет доступна кнопка «Подписание» (рисунок 30). 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 a web application interface for processing an application. The top navigation bar includes 'Главная', 'ДО КНД', 'Заявления', and 'Редактирование'. The main header displays 'Заявление № 202407290400002065 от 29.07.2024' with a 'В РАБОТЕ' status. On the left, there are buttons for 'Сохранить', 'Завершить', and 'Отмена'. The main content area is titled 'Обработка события «Отказать в рассмотрении»' and contains a form with the following fields: 'Причина отказа', 'Обоснование принятого решения', and 'Подписант'. Below the form, there is a 'ДОКУМЕНТЫ' section with a button 'ДОБАВИТЬ' and a 'ДОБАВИТЬ' button. The bottom of the form shows 'ОТКАЗ В РАССМОТРЕНИИ' with a '0' counter and a 'Добавить' button.

Рисунок 29 – формирование отказа в рассмотрении

The screenshot shows the same web application interface, but with a different view. The left sidebar is expanded to show 'Активные операции', 'Информация о заявлении', 'Документы', 'Заявитель', 'Объект контроля', 'Завершенные операции', and 'История'. The 'Подписать' button is highlighted with a blue border. The main content area displays details for the application, including 'Заявитель: ООО Ярков (КЛОН)', 'Объект контроля: г Вологда, мкр Тепличный, д 12', 'Исполнитель: [Redacted] (Специалист по тестированию)', 'Вид мероприятия: Консультация по вопросам контроля и надзора', 'Номер заявления на портале: 5429071708', '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', 'Формат: По телефону', 'Данные заявления', 'Заявленные сведения о времени консультации', 'С: 04.07.2024 По: 05.07.2024', 'Заявленное время', '• Время: 9:00–11:00', '• Время: 15:00–18:00', 'Вопрос', '• Вопрос: вопрос', 'История согласования', '• Дата: 29.07.2024', 'Инициатор: Специалист по тестированию: [Redacted]', 'Информация: Отказано в рассмотрении заявления.', 'История назначений исполнителей'.

Рисунок 30 – кнопка Подписание

После завершения действия заявлению присваивается статус «Отказано в рассмотрении» (рисунок 31).

The screenshot displays a web application interface for managing declarations. At the top, a breadcrumb trail reads: Главная > ДО КНД > Заявления > Редактирование. A 'Сохранить' button with a checkmark is visible. The main title is 'Заявление № 202407290400002065 от 29.07.2024', with a red status box indicating 'ОТКАЗАНО В РАССМОТРЕНИИ'. The left sidebar contains navigation items: 'Активные операции', 'Информация о заявлении', 'Документы', 'Заявитель', 'Объект контроля', 'Завершенные операции', and 'История'. The main content area shows details for 'ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ КОНСУЛЬТАЦИИ'. The applicant is 'ООО Яркое (КЛОН)' and the control object is 'г Вологда, мкр Тепличный, д 12'. The executor is a specialist in testing. The declaration type is 'Консультация по вопросам контроля и надзора'. The portal number is 5429071708, received on 29.07.2024, with a review deadline of 09.08.2024. The control type is 'региональный государственный надзор в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций на территории Тульской области'. The format is 'По телефону'. Below this, there are expandable sections: 'Данные заявления', 'Заявленные сведения о времени консультации' (with dates 04.07.2024 to 05.07.2024), 'Заявленное время' (listing 9:00–11:00 and 15:00–18:00), 'Вопросы' (listing 'вопрос'), 'История согласования', and 'История назначений исполнителей'.

Рисунок 31 – 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 32, 33).

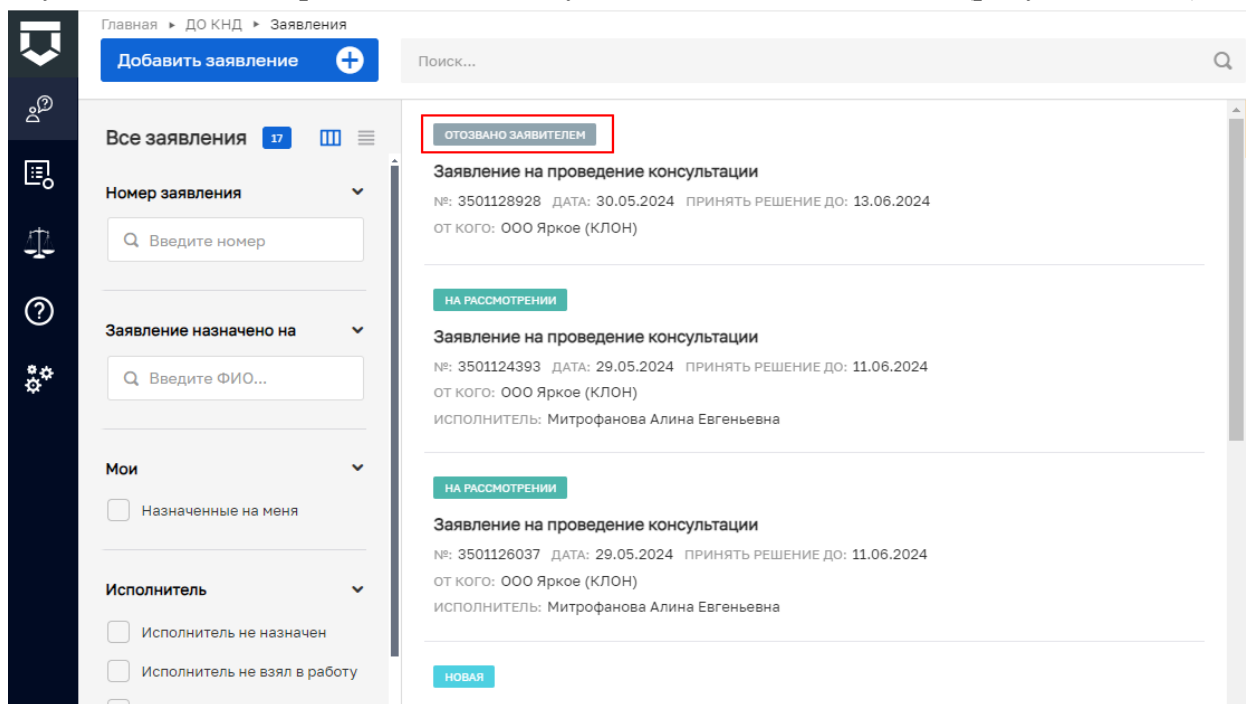


Рисунок 32 – Отзыв заявления, реестр

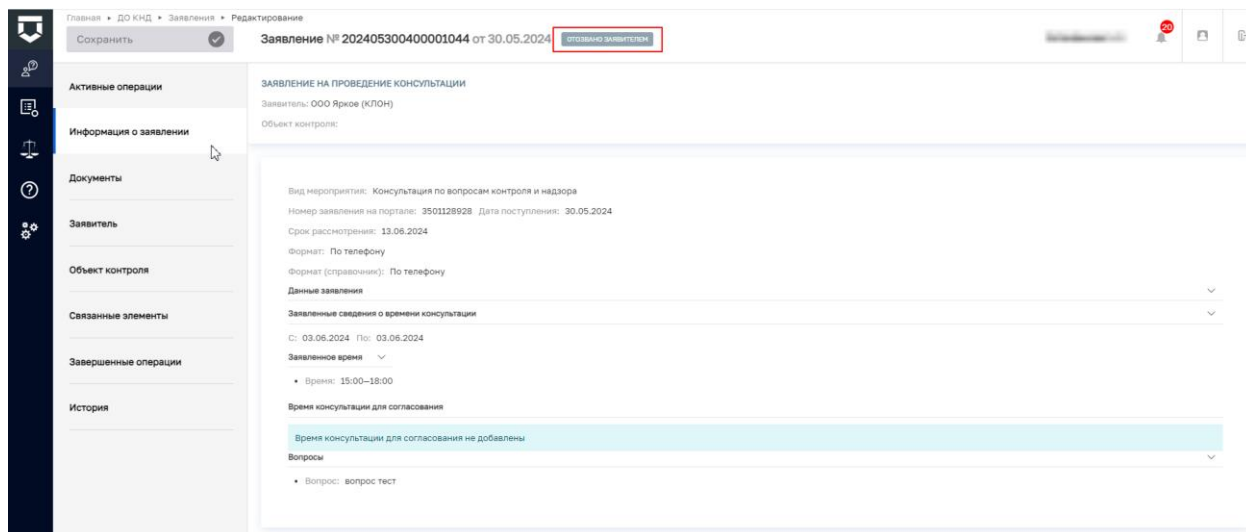


Рисунок 33 – Отзыв заявления, карточка заявления

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 заявления в конечный статус, в карточке заявления отображается вкладка «Мероприятие».

Примечание: данная вкладка отображается только для заявлений, где формат проведения дистанционно, т.е. по телефону или через приложение.

На данной вкладке (рисунок 34) пользователь может создать новое профилактическое мероприятие.

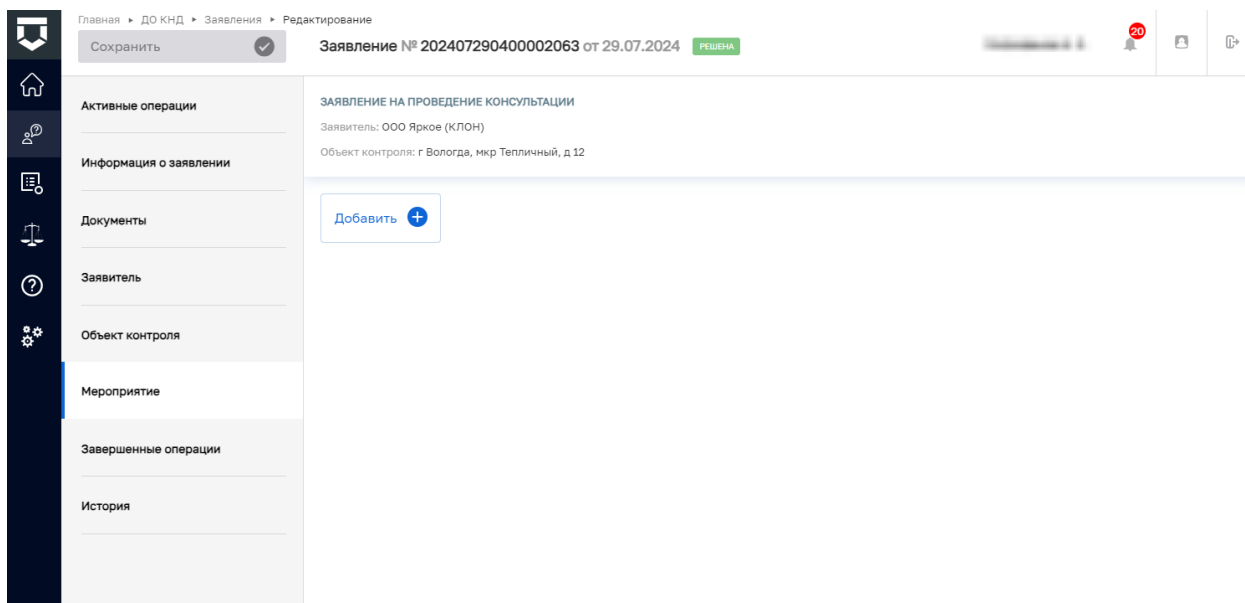


Рисунок 34 – Вкладка Мероприятие

Для создания нового профилактического мероприятия пользователь должен нажать на кнопку «Добавить», далее следует выбор стандарта профилактического мероприятия (рисунок 35).

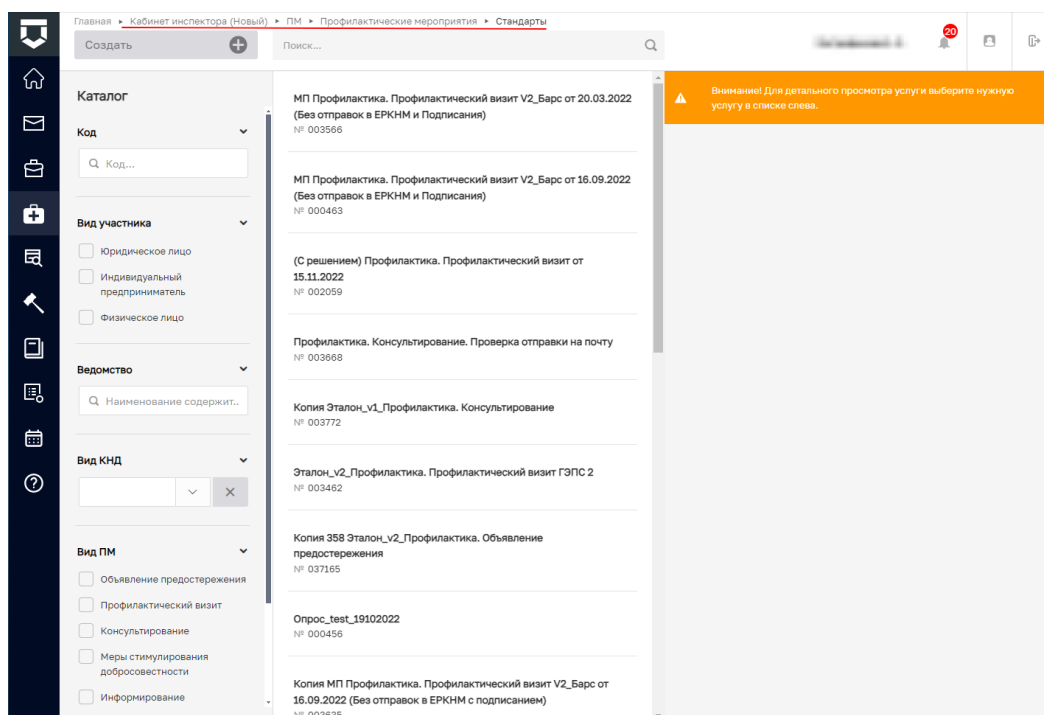


Рисунок 35 – выбор стандарта

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 консультацию.

После заполнения полей нажать «Сохранить».

В карточке заявления на вкладке «Связанные элементы» отображается созданное профилактическое мероприятие, доступна кнопка «Редактировать» (рисунок 36).

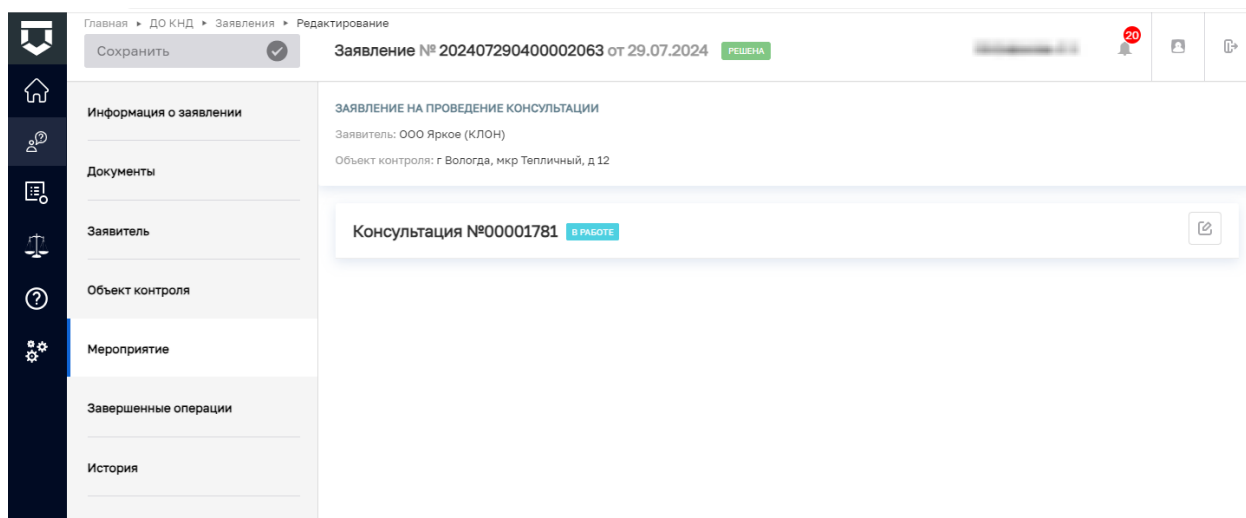


Рисунок 36 – профилактическое мероприятие, созданное через сквозной процесс

**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).

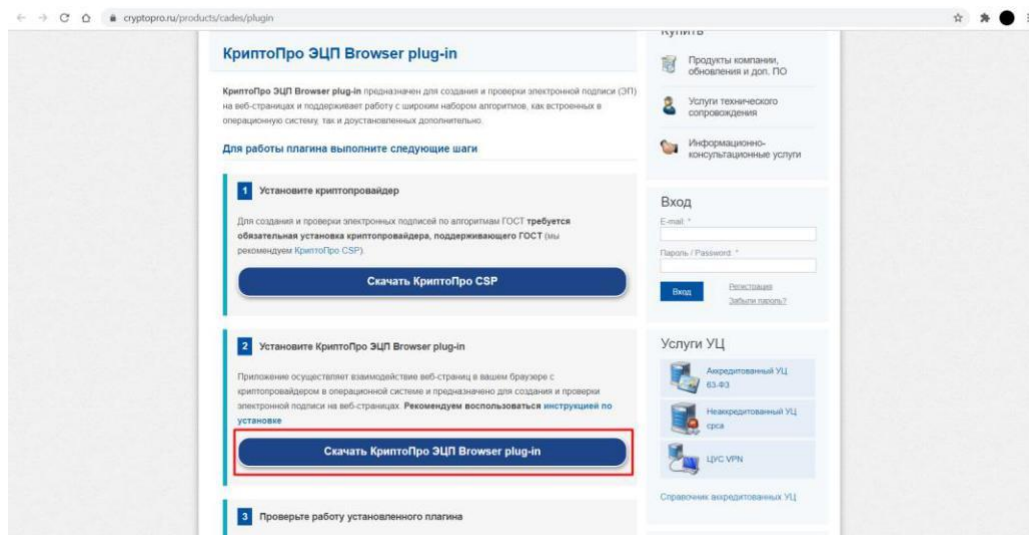


Рисунок 1 – Кнопка «Скачать Крипто Про ЭЦП Browser plug-in»

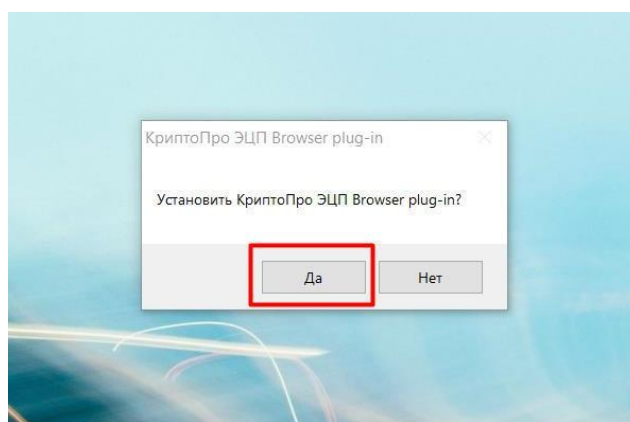


Рисунок 2 – Установка плагина

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).

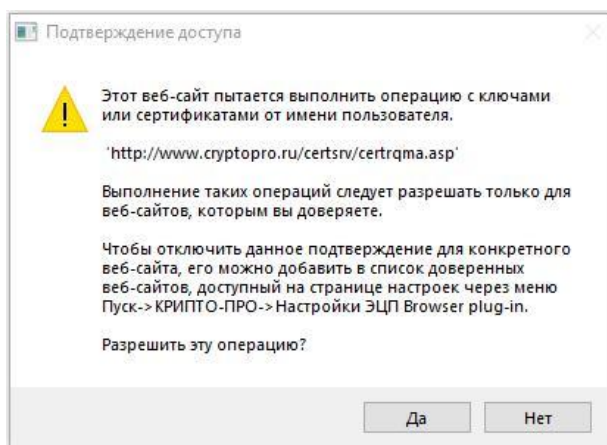


Рисунок 3 – Окно выполнения операции

В форме на сайте автоматически заполнятся поля «Параметры ключа». Заполнить оставшиеся поля и нажать «Выдать» (Рисунок 4).

Расширенный запрос сертификата

Идентифицирующие сведения:

Имя:

Электронная почта:

Организация:

Подразделение:

Город:

Область, штат:

Страна, регион:

Тип требуемого сертификата:

Параметры ключа:

Создать новый набор ключей Использовать существующий набор ключей

CSP:

Использование ключей: Ключ подписи и обмена Ключ подписи

Размер ключа: Минимальный: 256 Максимальный: 2048 (стандартные размеры ключей: 256)

Автоматическое имя контейнера ключа Заданное пользователем имя контейнера ключа

Пометить ключ как экспортируемый

Использовать локальное хранилище компьютера для сертификата
Сохраняет сертификат в локальном хранилище вместо пользовательского хранилища сертификатов. Не устанавливает корневого сертификата ЦС. Необходимо быть администратором, чтобы создать локальное хранилище.

Дополнительные параметры:

Формат запроса: CMC PKCS10

Алгоритм шифрования:
Используется только для подписания запроса.

Сохранить запрос

Атрибуты:

Понятное имя:

Рисунок 4 – Запрос сертификата

Нажать «Ок» (Рисунок 5).

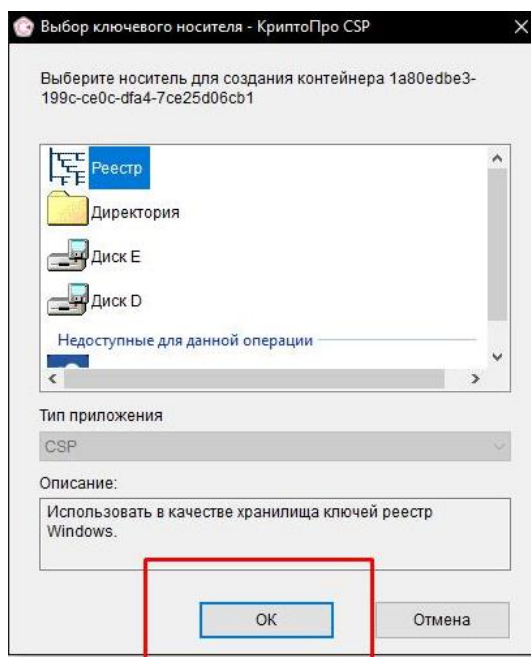


Рисунок 5 – «Выбор носителя»

Создать сертификат (Рисунок 6).

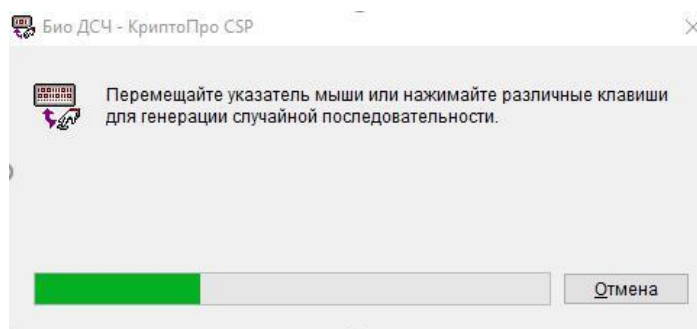


Рисунок 6 – «Генерация случайной последовательности»

При необходимости установить пароль (Рисунок 7).

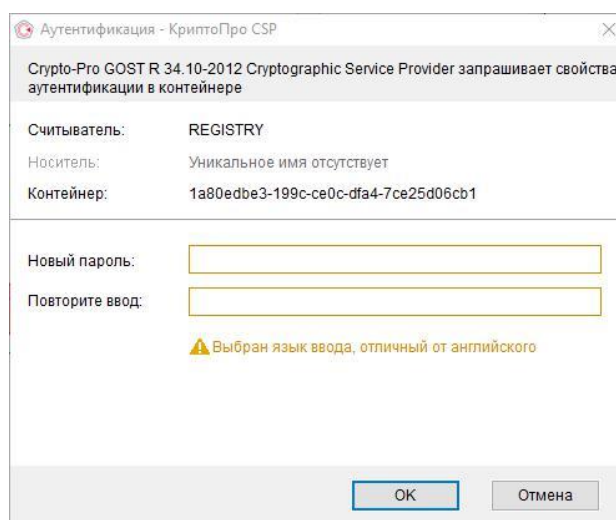


Рисунок 7 – «Установка пароля»

Нажать «Установить сертификат» (Рисунок 8).

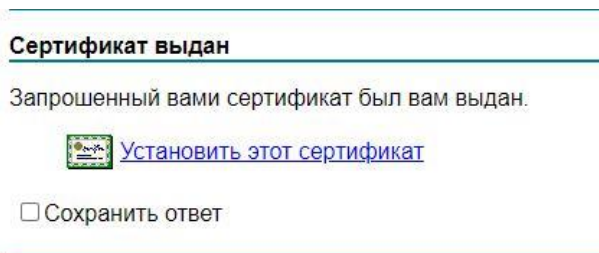


Рисунок 8 – «Установка сертификата»

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

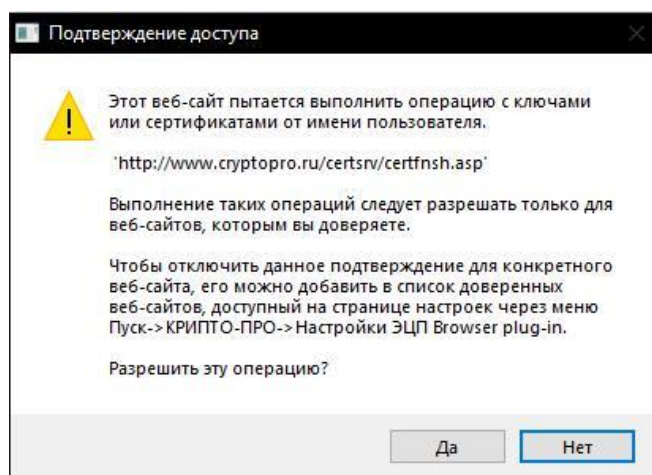


Рисунок 9 – «Подтверждение доступа»

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).

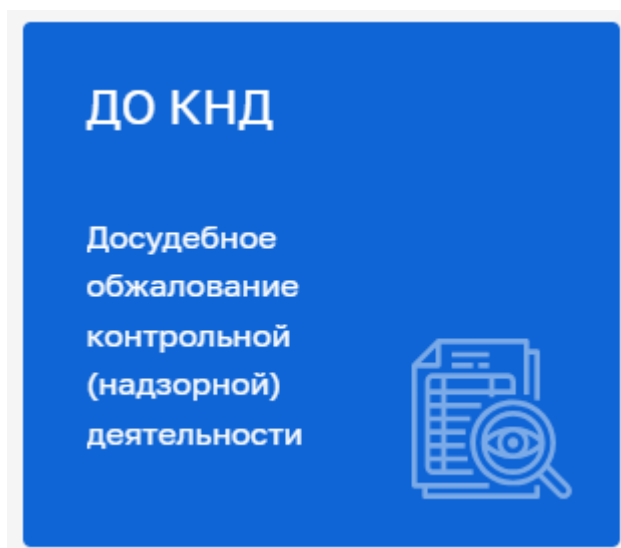


Рисунок 10 - модуль «ДО КНД»

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.

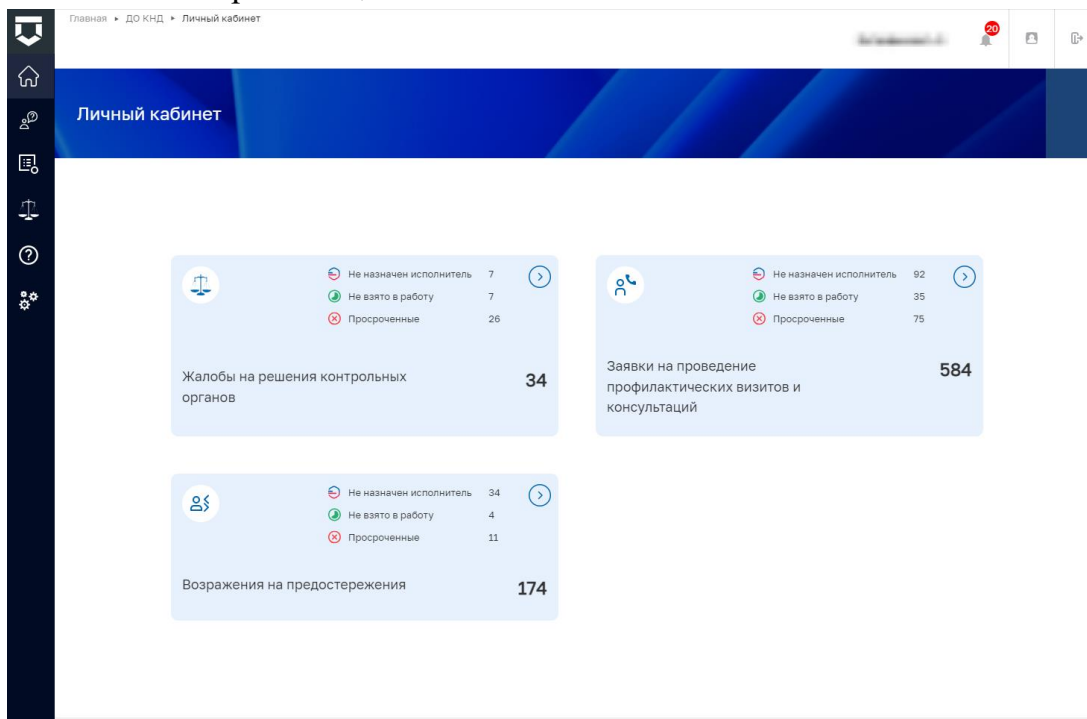


Рисунок 11 - раздел «Личный кабинет»

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.

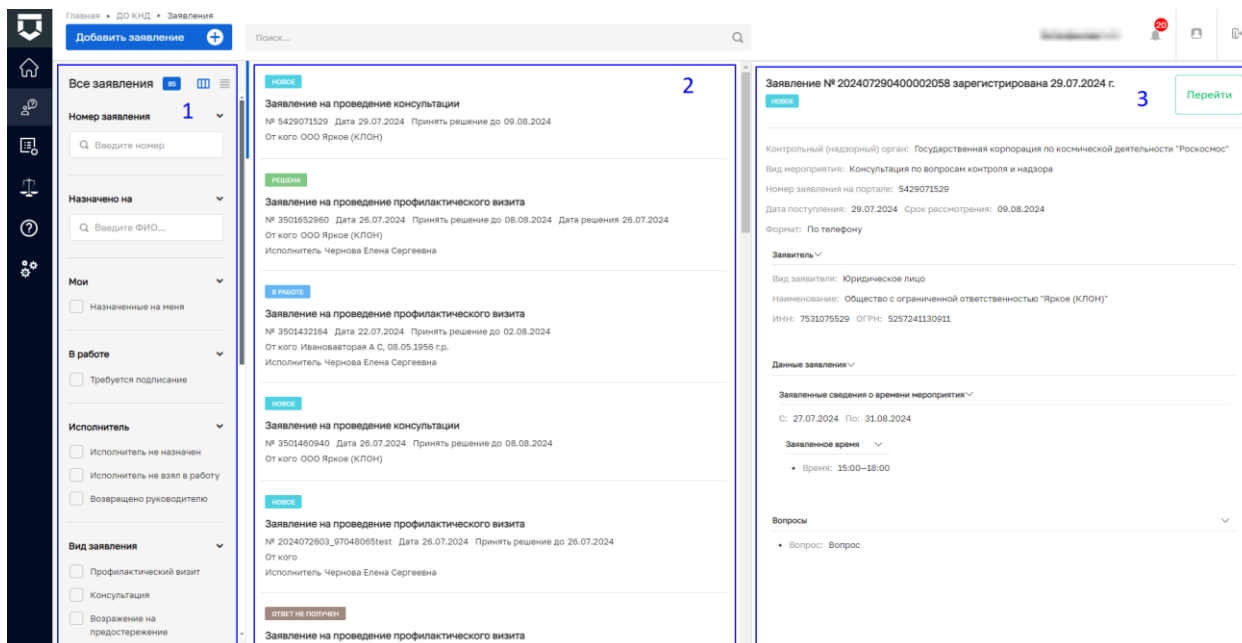


Рисунок 12 - раздел «Заявления»

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.

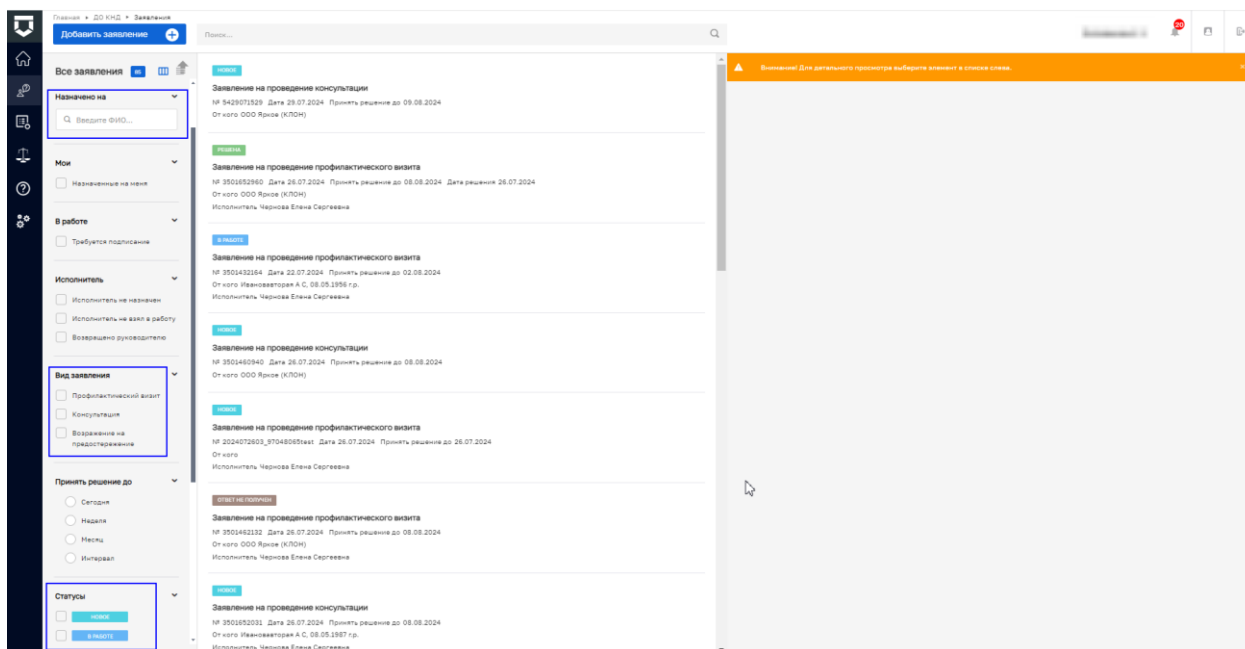


Рисунок 13 – фильтрация заявлений

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

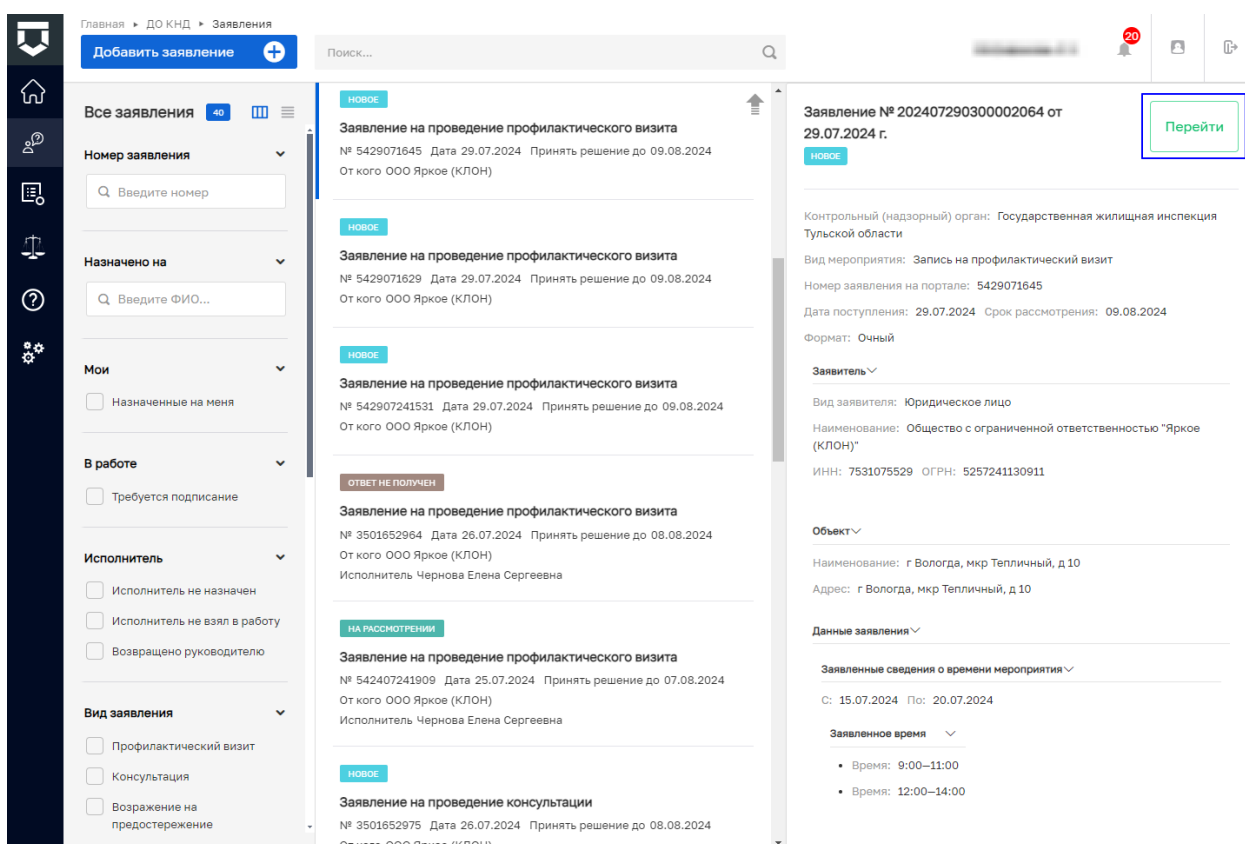


Рисунок 14 –кнопка Перейти

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.

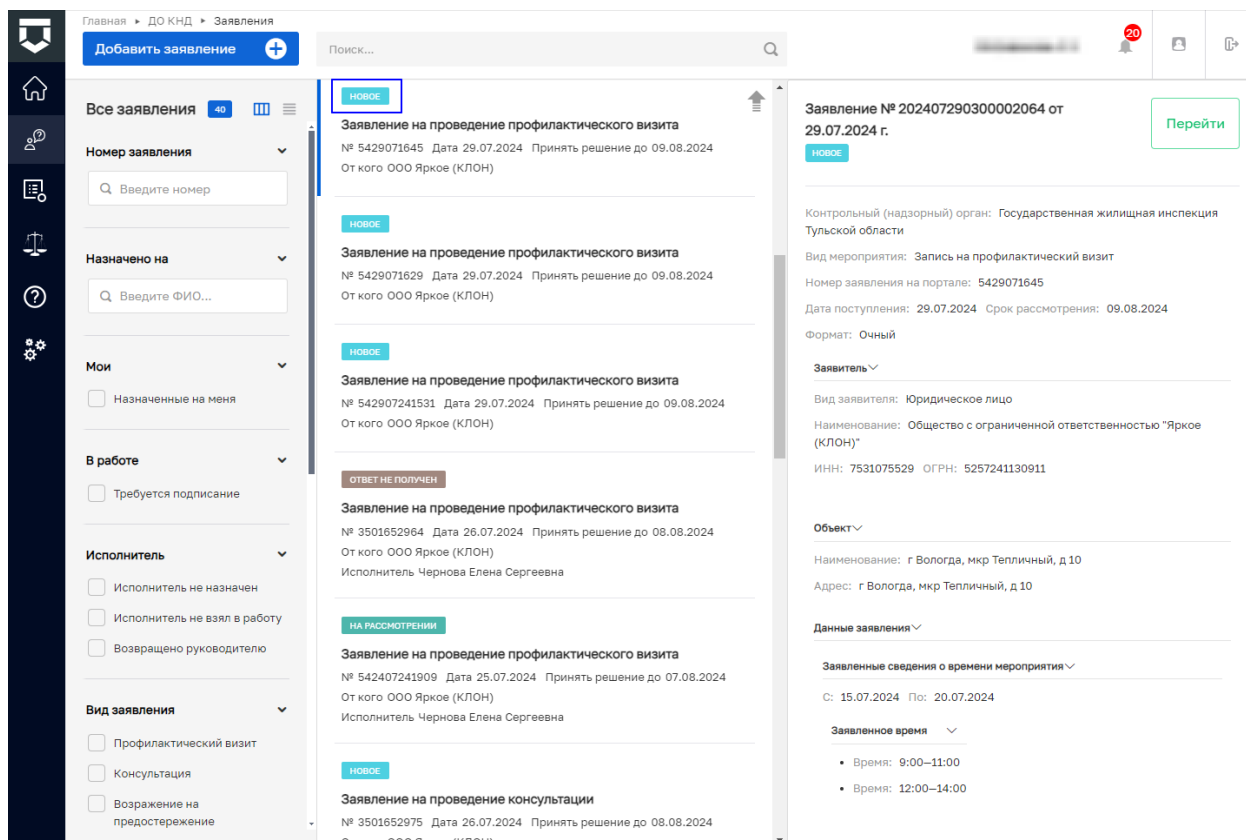


Рисунок 15 – заявление со статусом Новое

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».

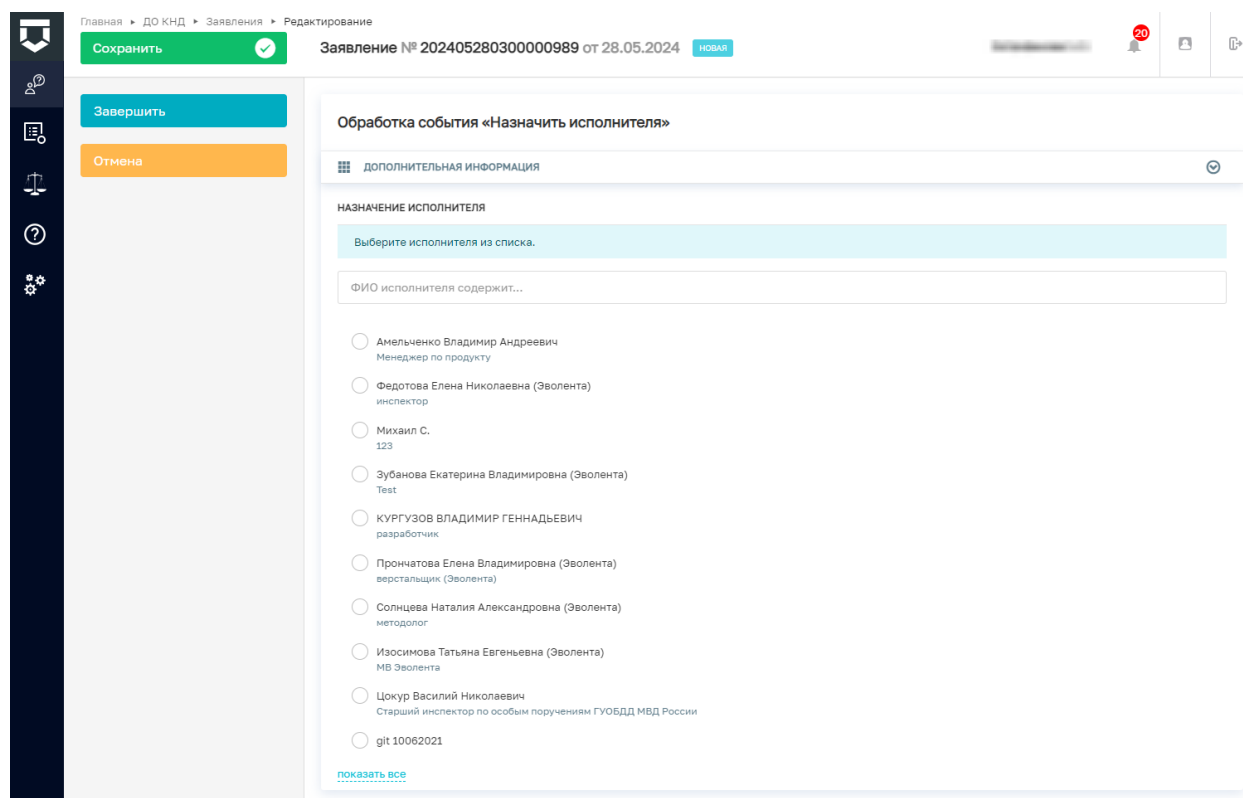
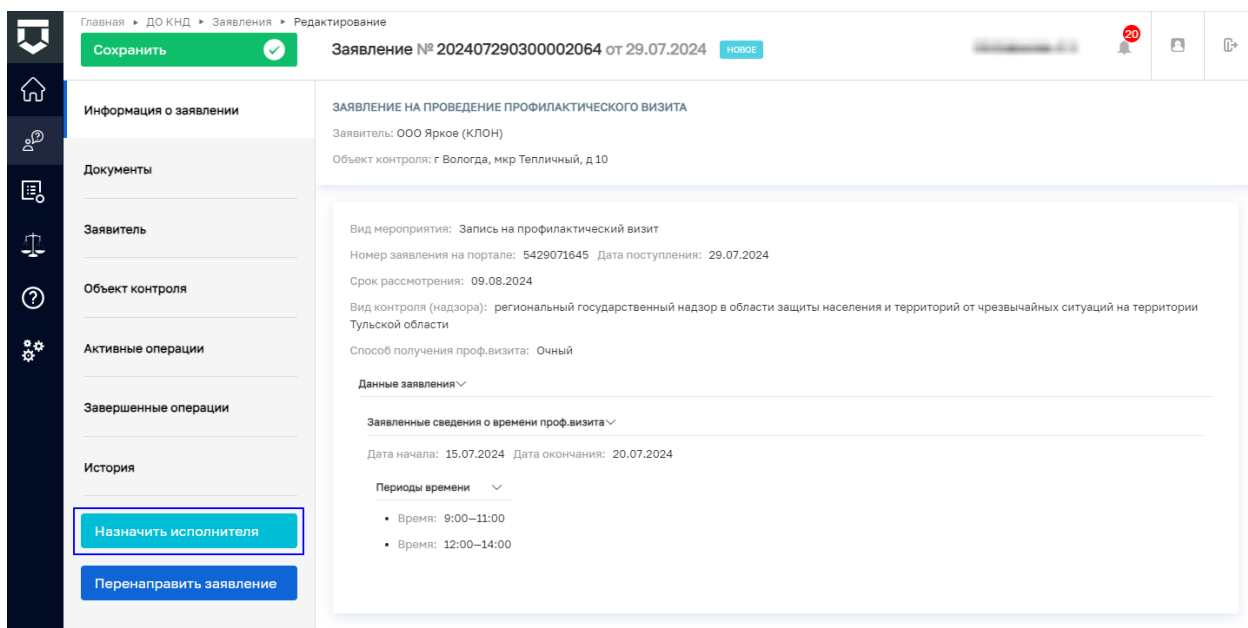


Рисунок 16 – назначить исполнителя

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 находится 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).

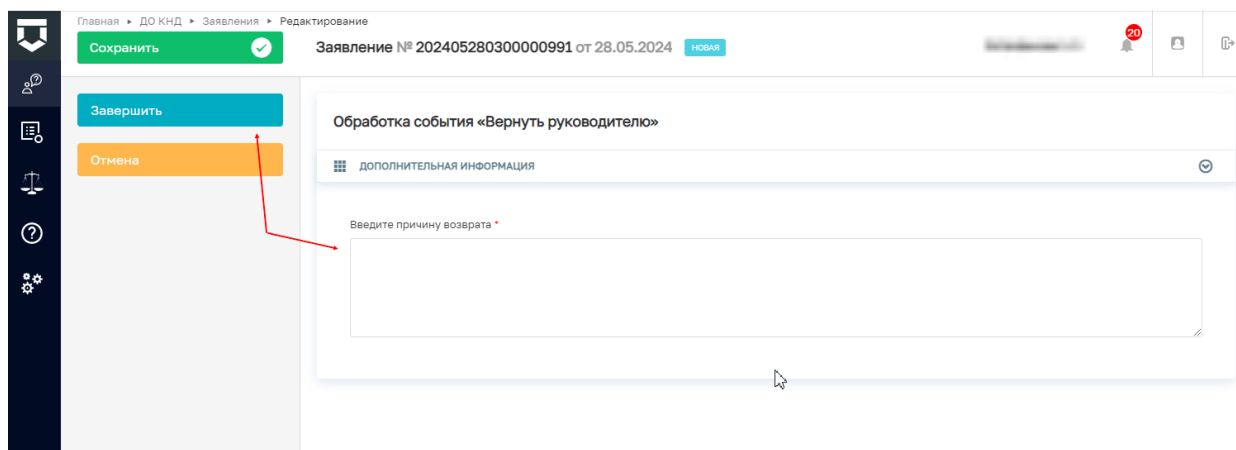
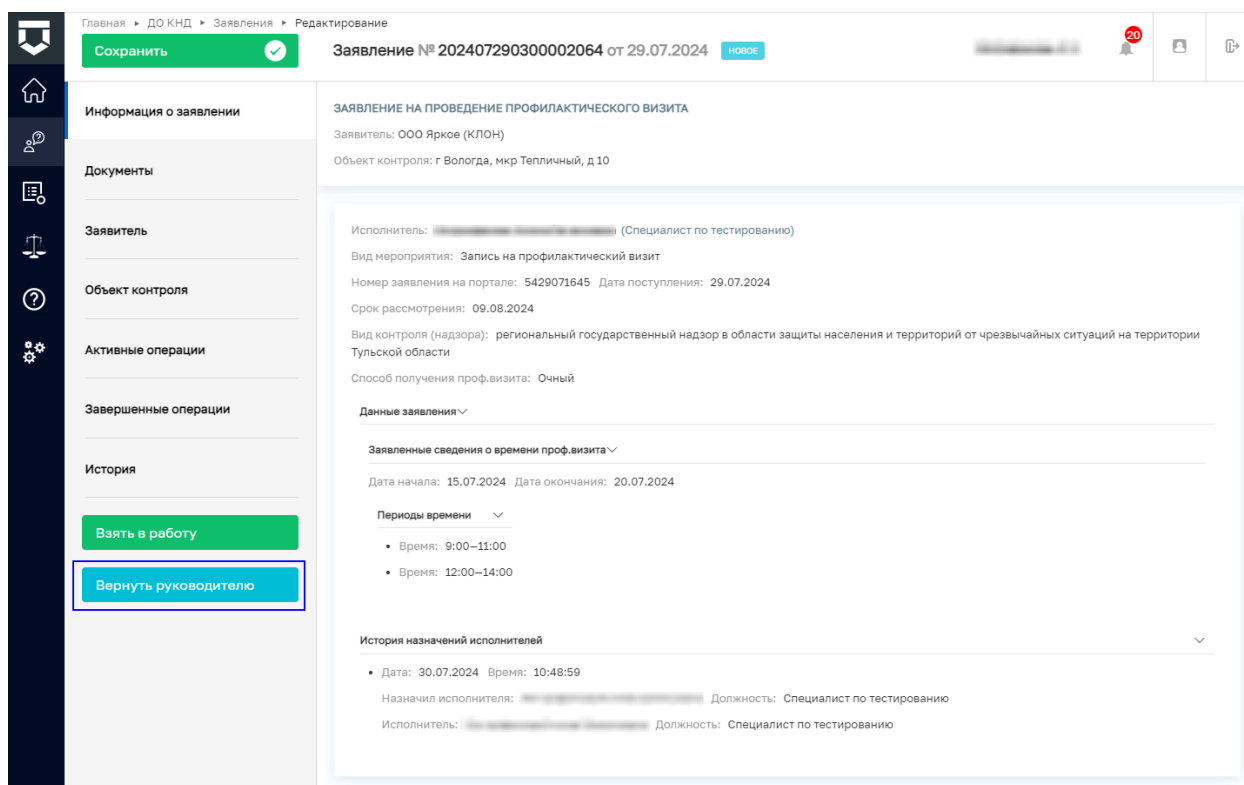


Рисунок 17 – Вернуть руководителю

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).

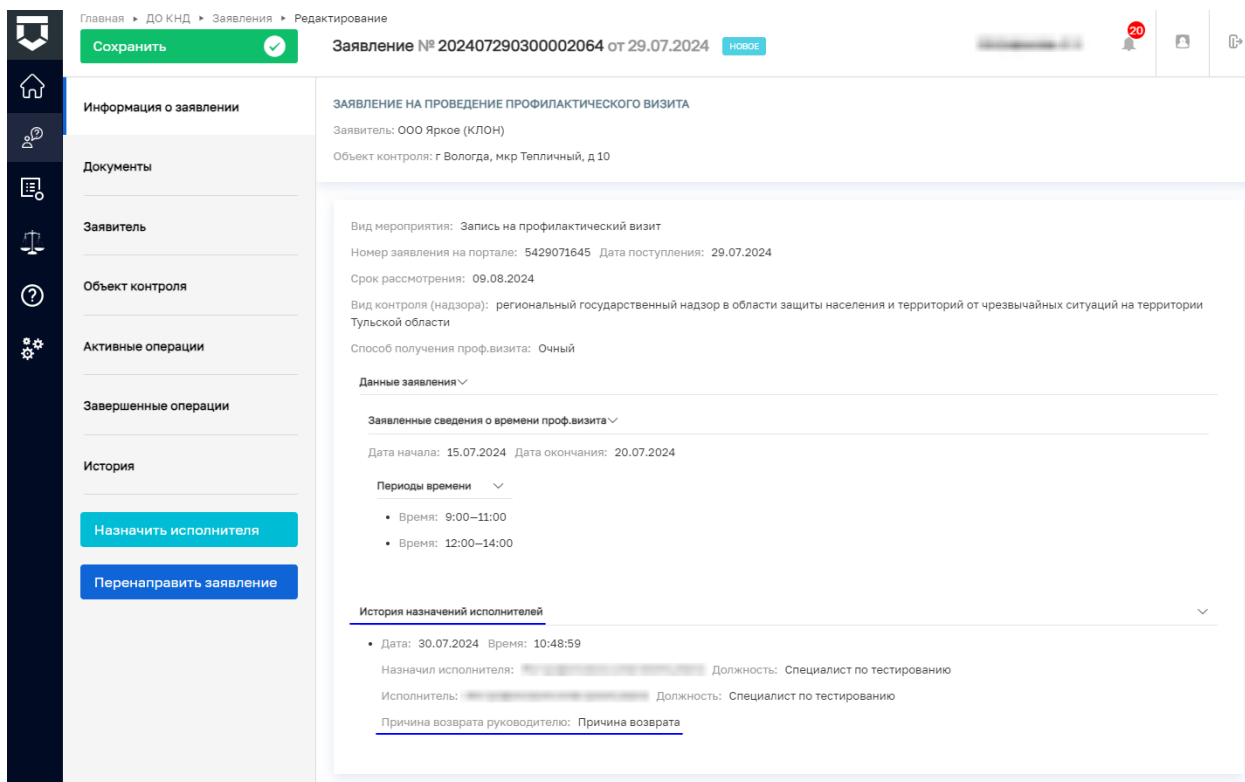


Рисунок 18 – информация об отказе исполнителя

2.4 Перенаправление заявления

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

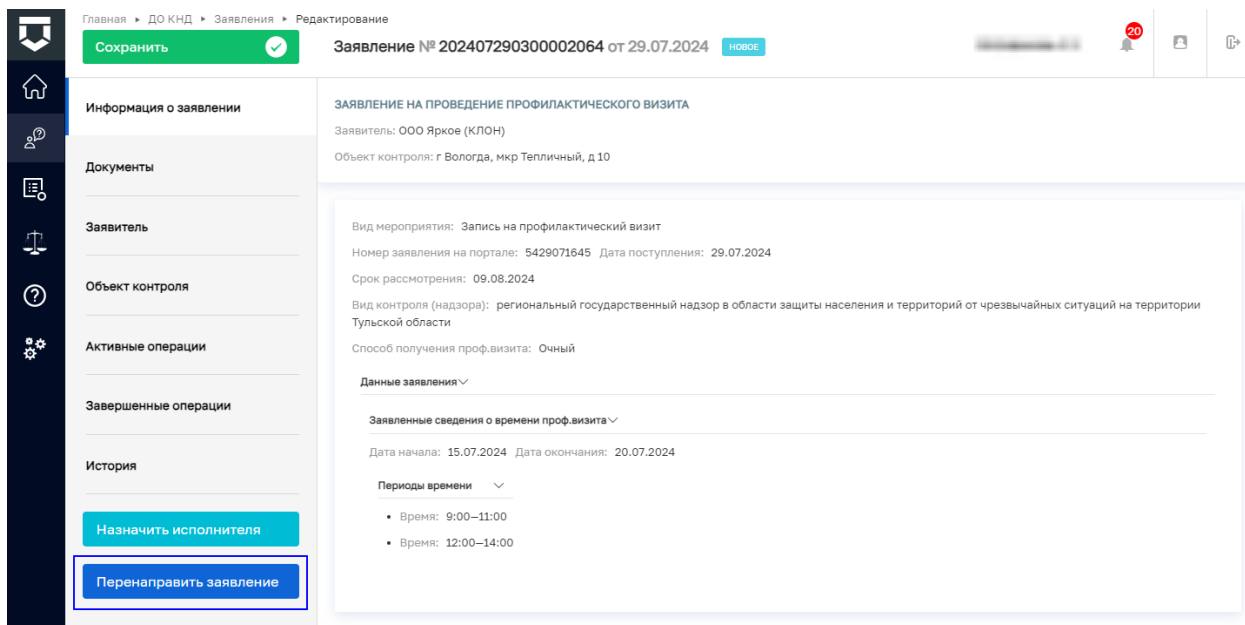


Рисунок 19 – Перенаправить заявление

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 изменится на «На рассмотрении».

Главная > ДО КНД > Заявления > Редактирование

Сохранить Заявление № 202407290300002064 от 29.07.2024 В РАБОТЕ

Информация о заявлении

Документы

Заявитель

Объект контроля

Активные операции

Завершенные операции

История

Рассмотреть

Отказать в рассмотрении

Изменить исполнителя

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОГО ВИЗИТА

Заявитель: ООО Яркое (КЛОН)

Объект контроля: г Вологда, мкр Тепличный, д10

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 изменится на «На рассмотрении». Пользователю необходимо выбрать следующее пользовательское действие (рисунок 21):

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

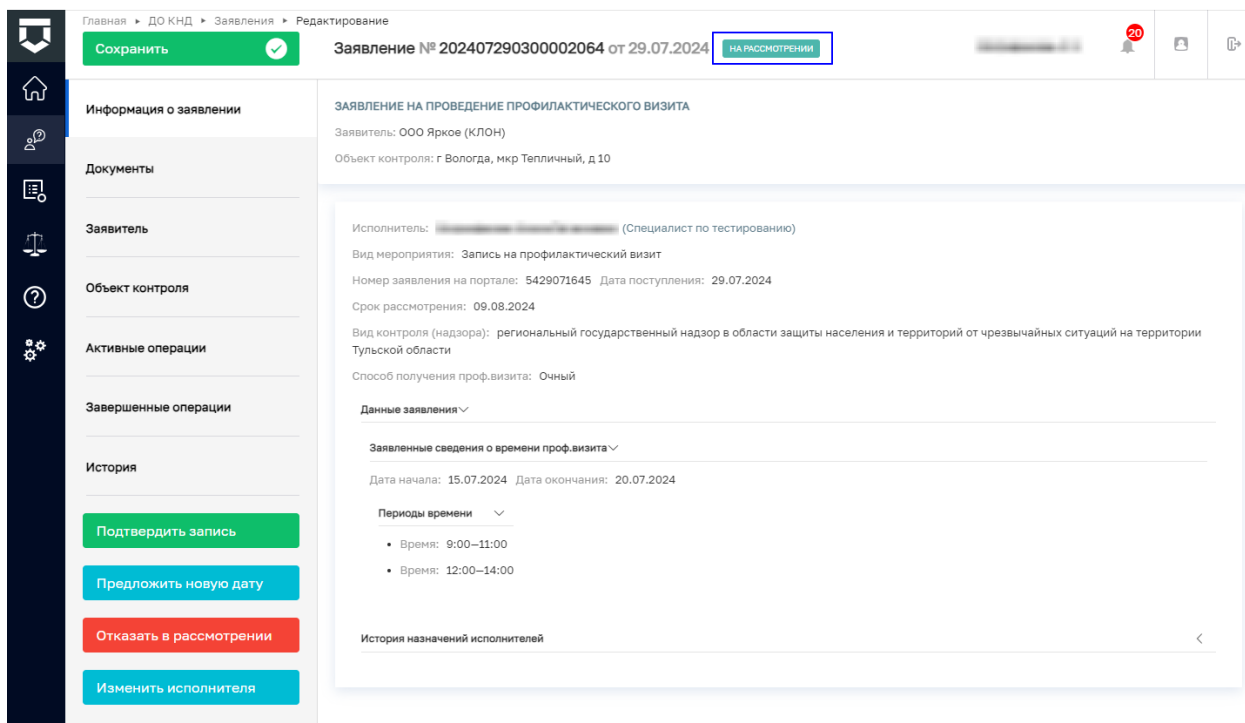


Рисунок 21 – на рассмотрении

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

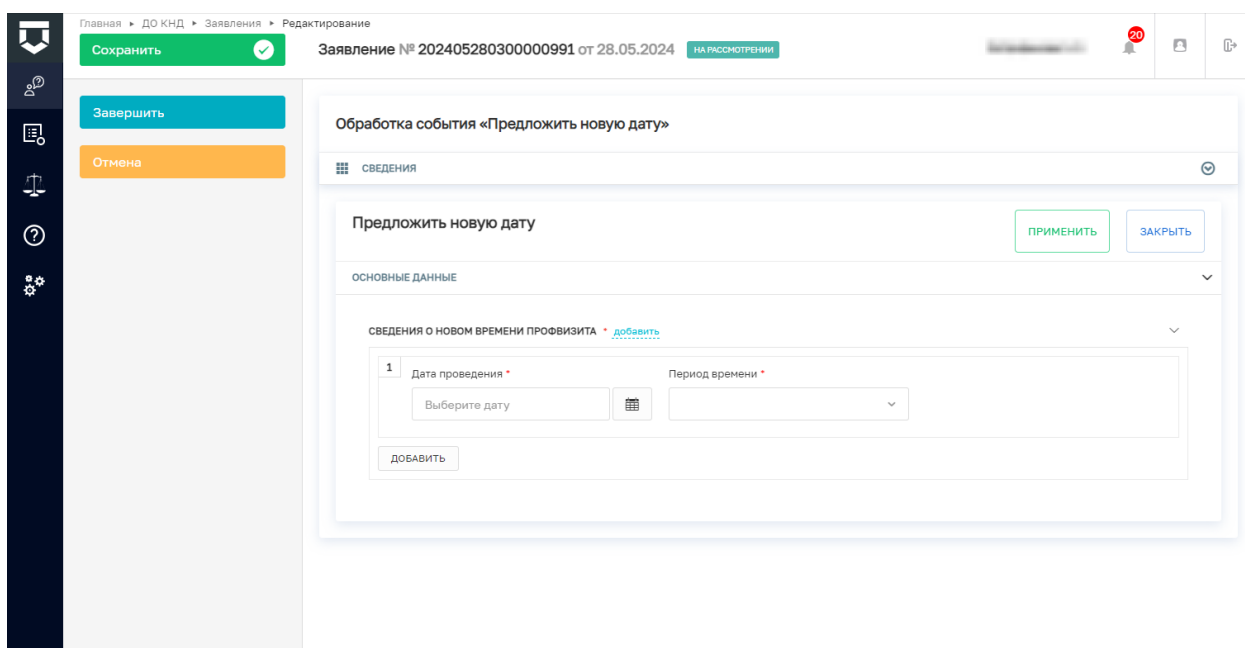


Рисунок 22 – Окно изменения времени профилактического визита

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

The screenshot shows a web portal interface for editing a statement. The top navigation bar includes a home icon, a search icon, and a notification bell with a '20' badge. The main header displays the statement number '202407290300002064' and the date '29.07.2024', with a status indicator 'ОЖИДАНИЕ ОТВЕТА' (Waiting for answer). The left sidebar contains a vertical menu with icons for home, profile, documents, scale, question mark, and settings. The main content area is divided into two columns. The left column has a menu with items: 'Информация о заявлении', 'Документы', 'Заявитель', 'Объект контроля', 'Активные операции', 'Завершенные операции', and 'История'. A blue button 'Изменить исполнителя' (Change executor) is located below the 'История' section. The right column displays the statement details: 'ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОГО ВИЗИТА', 'Заявитель: ООО Яркое (КЛОН)', and 'Объект контроля: г Вологда, мкр Тепличный, д 10'. Below this is a large white box containing the following information: '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', and 'Способ получения проф.визита: Очный'. There are several expandable sections: 'Данные заявления', 'Заявленные сведения о времени проф.визита' (with dates 15.07.2024 to 20.07.2024), 'Периоды времени' (listing 9:00–11:00 and 12:00–14:00), 'История согласования' (with date 30.07.2024 and initiator 'Специалист по тестированию'), and 'История назначений исполнителей'. A blue button 'Изменить исполнителя' is also present at the bottom of the main content area.

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 same portal interface as Figure 23, but the status is now 'НА РАССМОТРЕНИИ' (Under consideration). The left sidebar menu is identical. The main content area features a large white box titled 'Обработка события «Подтвердить запись»' (Processing event 'Confirm record'). Below the title is a section 'ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ' (Additional information). The main section is 'СВЕДЕНИЯ О ВРЕМЕНИ ПРОФ.ВИЗИТА' (Information about the time of the preventive visit). It contains two fields: 'Дата проведения' (Date of conduct) with a calendar icon and a placeholder 'Выберите дату' (Select date), and 'ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ' (Time of conduct) with a dropdown menu and a placeholder 'Значение не выбрано' (Value not selected). A blue button 'Завершить' (Finish) is located at the top left of the main content area, and an orange button 'Отмена' (Cancel) is below it. The top navigation bar and header are the same as in Figure 23.

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).

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 a web application interface for processing an application. The top navigation bar includes 'Главная', 'ДО КНД', 'Заявления', and 'Редактирование'. The main header displays 'Заявление № 202407290300002059 от 29.07.2024' with a 'В РАБОТЕ' status. A left sidebar contains navigation icons and buttons: 'Сохранить' (green), 'Завершить' (blue), and 'Отмена' (orange). The main content area is titled 'Обработка события «Отказать в рассмотрении»' and contains a 'ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ' section with a 'Причина отказа' dropdown, a text area for 'Обоснование принятого решения', and a 'Подписант' dropdown. Below this is a 'ДОКУМЕНТЫ' section with a 'ОТКАЗ В РАССМОТРЕНИИ' document type and a 'Добавить' button.

Рисунок 26 – формирование отказа в рассмотрении

The screenshot shows the same web application interface, but with the 'Подписать' button highlighted in a blue box. The main content area displays details for 'ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОГО ВИЗИТА' from 'Заявитель: ООО Яркое (КЛОН)'. It lists the executor as a specialist in testing, the event type as a preventive visit, and the submission date as 29.07.2024. The review period is from 03.08.2024 to 09.08.2024. The control type is regional state supervision. The document history shows a date of 30.07.2024 and information that the application was refused for consideration.

Рисунок 27 – кнопка «Подписание»

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

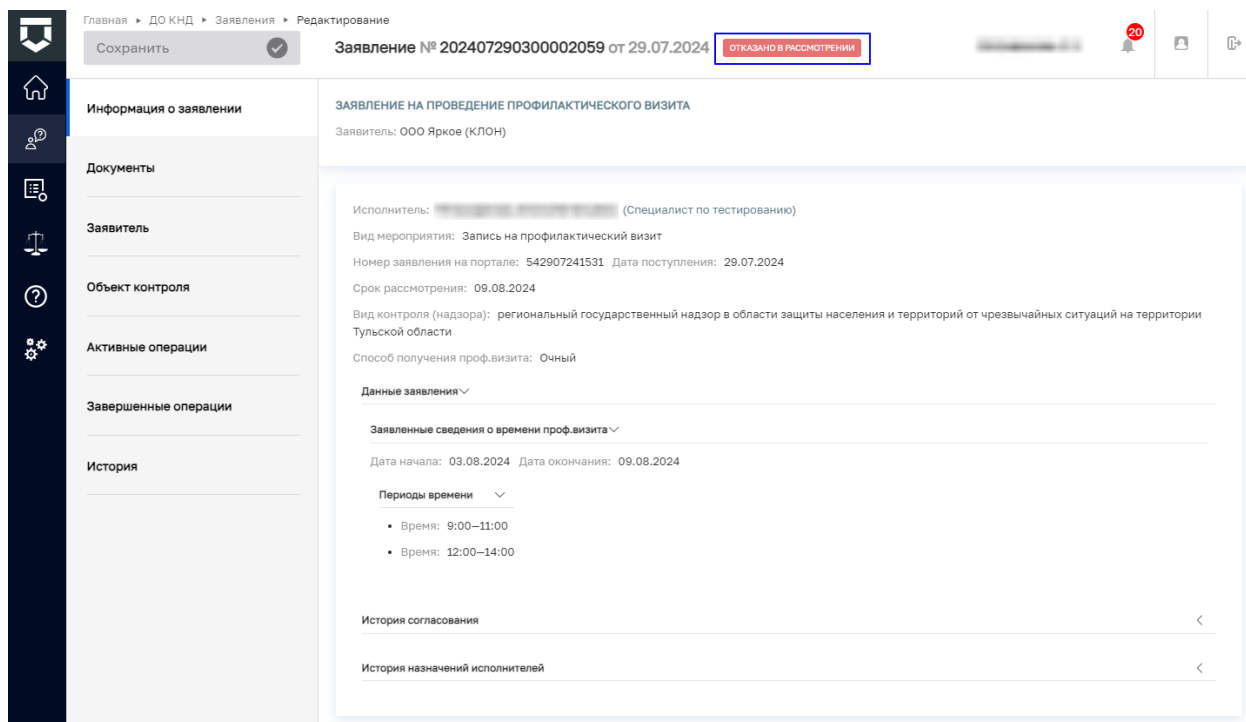


Рисунок 28 – заявление в статусе «Отказано в рассмотрении»

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).

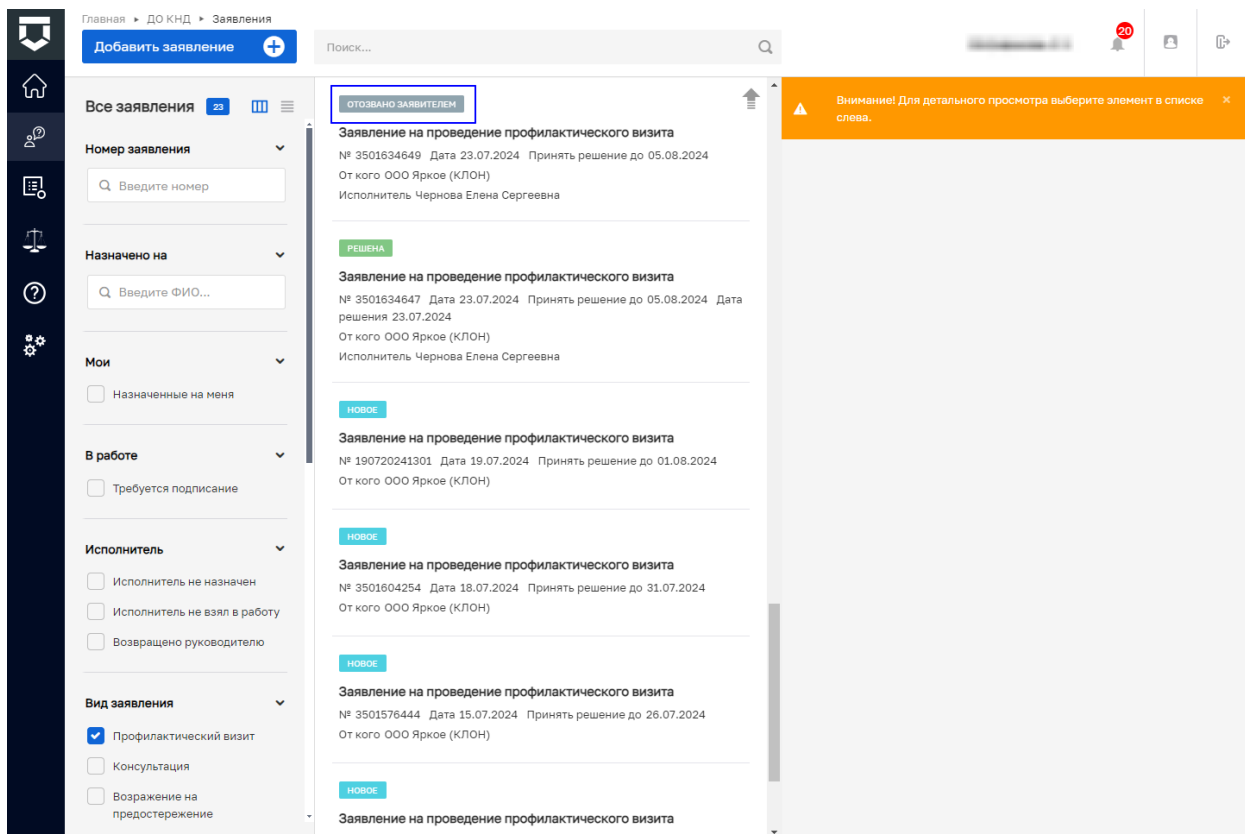


Рисунок 29 – Отзыв заявления, реестр

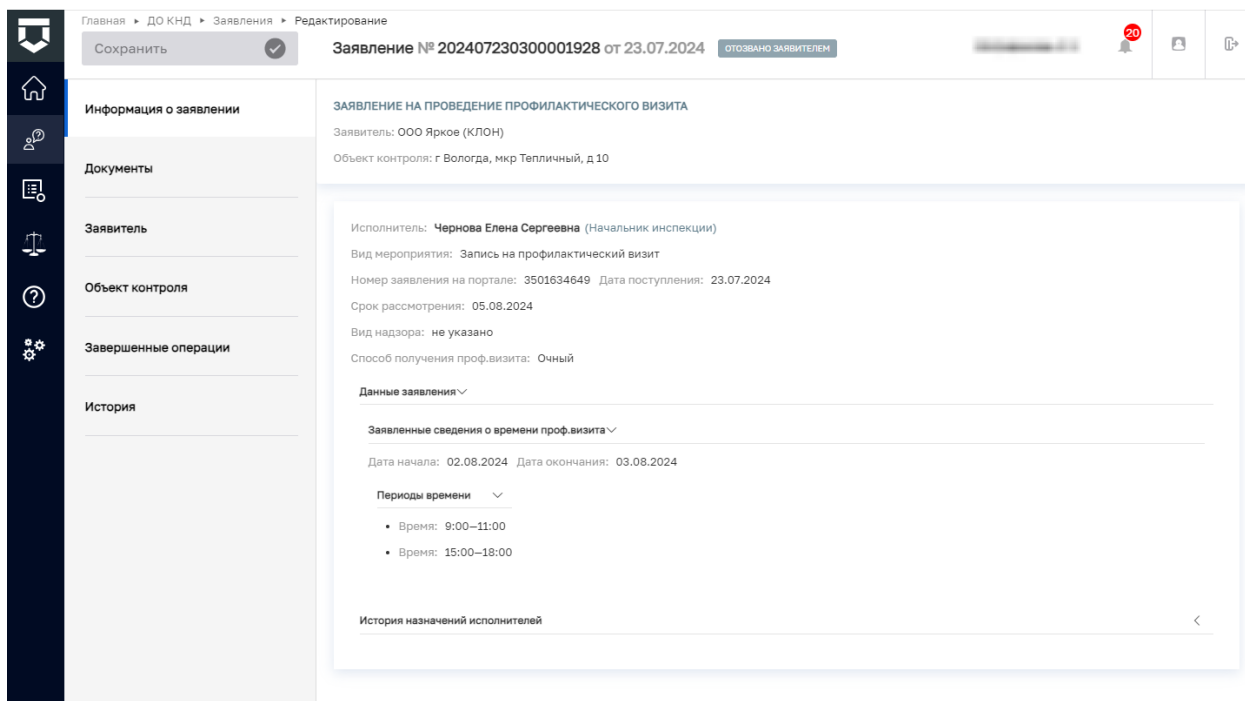


Рисунок 30 – Отзыв заявления, карточка заявления

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 заявления в конечный статус, в карточке заявления отображается вкладка «Мероприятие».

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

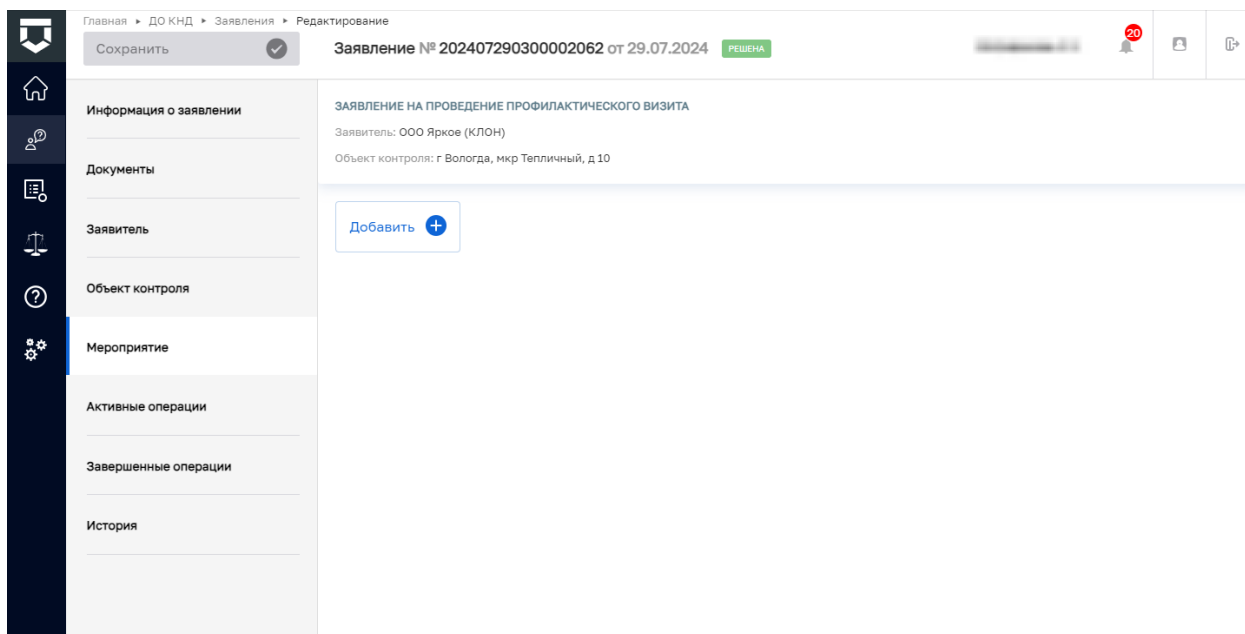


Рисунок 31 – Вкладка Мероприятие

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

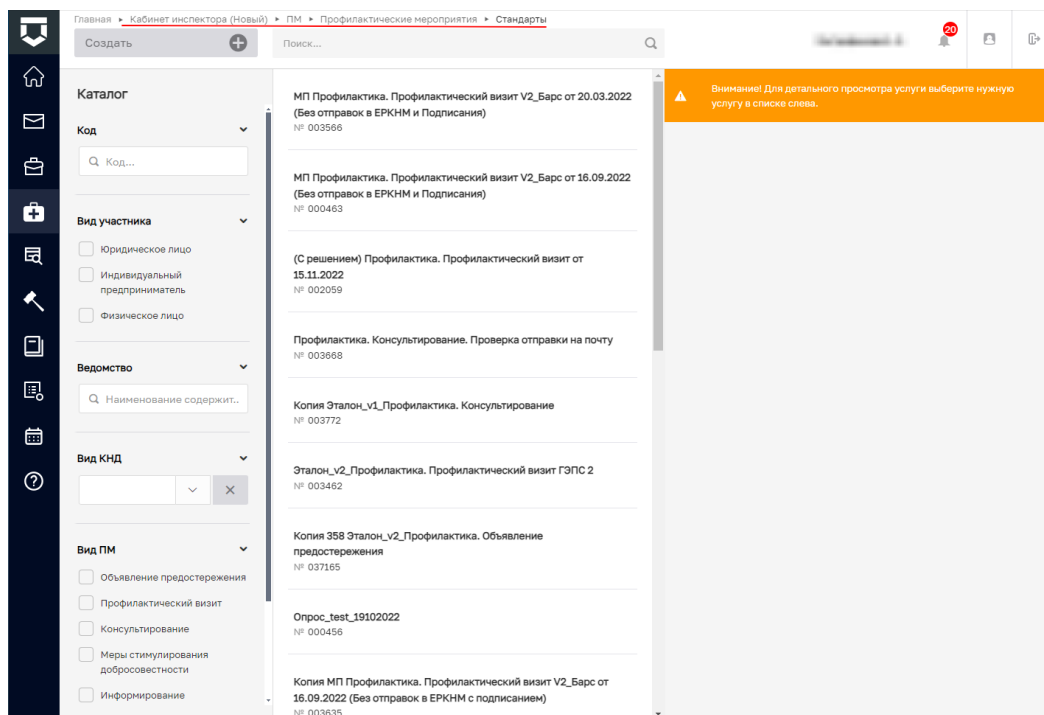


Рисунок 32 – выбор стандарта

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).

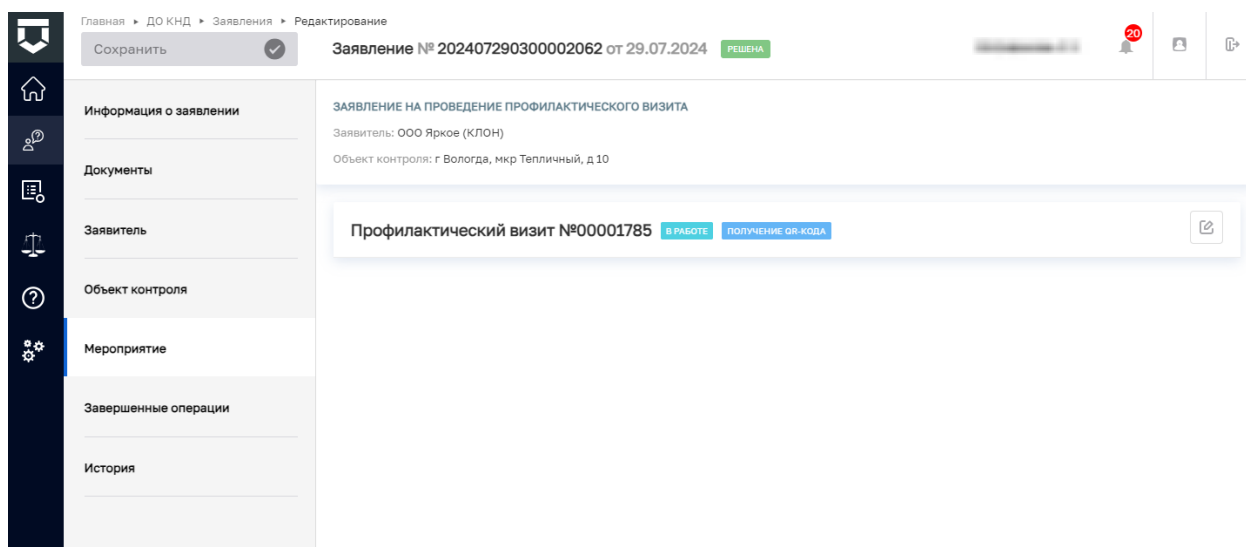


Рисунок 32 – профилактическое мероприятие, созданное через сквозной процесс

Запись на консультацию инспектора

Оглавление

Шаг 1. Выбор услуги	3
Шаг 2. Старт услуги.....	4
Шаг 3. Выбор типа консультации.....	4
Шаг 3.1. Тип «Мобильное приложение»	4
Шаг 4. Что нужно для подачи заявления	5
Шаг 4.1. Для ФЛ.....	5
По телефону.....	5
Через приложение	5
Письменно.....	6
Шаг 4.2. Для ЮЛ.....	6
По телефону.....	6
Через приложение	7
Письменно.....	7
Шаг 4.3. Для ИП.....	8
По телефону.....	8
Через приложение	8
Письменно.....	9
Шаг 5. Проверка данных	9
Шаг 5.1. Для ФЛ.....	9
Шаг 5.2. Для ЮЛ.....	11
Шаг 5.3. Для ИП.....	12
Шаг 6. Поиск данных	13
Шаг 6.1. Автоматический поиск	13
Шаг 6.2. Ввод данных вручную	15
Шаг 6.2.1. Выбор контрольного органа	15
Шаг. 6.2.2. А. Невозможно подать заявление.....	16
Шаг. 6.2.3. Проверить список ведомств.....	18
Шаг 7. Выбор даты и времени, отправка вопросов.....	19
Шаг 7.1. По телефону/через приложение	19
Шаг 7.2. Письменно	21
Шаг 8. Уведомление о регистрации заявления на портале	22
Шаг 9. Уведомление об отправке заявления	22
Шаг 10. Получение заявления ведомством.....	23
Шаг 10.1. Уведомление об успешном получении.....	23

Шаг 10.2. Уведомление о регистрации заявления	23
Шаг 10.3. Уведомление о принятии заявления к рассмотрению ведомством.....	24
Шаг 10.4. Ошибка получения заявления ведомством	24
Шаг 11. Оказание услуги.....	25
Шаг 11.1. Обновление статуса 1	25
Шаг 11.2. Обновление статуса 2	26
Шаг 11.3. Услуга оказана	27
Шаг 11.3.1. Отменить заявление.....	27
Шаг 11.4. Требуется исправления	31
Шаг 11.4.1. Промежуточный результат	32
Шаг 11.5. Отказ в предоставлении услуги.....	33

Шаг 1. Выбор услуги

Контроль и надзор

Контрольные и профилактические мероприятия
Узнайте о завершённых, текущих и будущих проверках и профмероприятиях
[Перейти в раздел](#)

Оцените проведённые проверки
Ваша обратная связь поможет повысить качество работы
[Оценить](#)

Объекты контроля
Ваши объекты с категориями риска и видами контроля
[Перейти в раздел](#)

Применимые виды контроля

- Муниципальный земельный контроль
- Муниципальный контроль на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве
- Региональный государственный строительный надзор
- Региональный государственный контроль (надзор) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости
- Федеральный государственный контроль (надзор) за проведением работ по активным воздействиям на гидрометеорологические процессы

[Показать все](#)

Обязательные требования
Ознакомьтесь с требованиями, которые проверяются при проведении контрольных мероприятий
[Перейти в реестр](#)

Досудебное обжалование
Обжалуйте решение, если не согласны с результатом проверки
[Подать жалобу](#)

Запись на профвизит
Самостоятельно инициируйте визит проверяющего и задайте инспектору вопросы
[Подать заявку](#)

Консультация инспектора
Получите разъяснения о соблюдении требований закона по видам контроля
[Подать заявку](#)

Проходите проверки дистанционно
В мобильном приложении ГИС ТОР КНД. Ознакомьтесь с возможностями приложения и скачайте его по ссылке
[Скачать приложение](#)

Зайдите в личный кабинет. Нажмите на баннер «Консультация инспектора».

Важно! Подать заявление может руководитель или администратор организации, а также сотрудник, которому переданы полномочия на подачу заявлений.

Инструкция по настройке ролей и их полномочий в личном кабинете организации (https://www.gosuslugi.ru/help/faq/company_profile/2761%22)

Как в личном кабинете организации выдать полномочия сотруднику (https://www.gosuslugi.ru/help/faq/company_profile/4188)

Далее большинство данных Портал уже заполнит из профиля организации или физического лица. Вам останется выбрать способ консультирования и время.

Шаг 2. Старт услуги

[< Назад](#)

Консультация по вопросам контроля и надзора

Воспользуйтесь услугой, чтобы задать вопросы по проверке вашего объекта или записаться на консультацию с инспектором контрольного органа

Консультация бесплатная и может проходить по телефону или видеосвязи

Если запросили ответ в письменном виде, он придёт в личный кабинет

Ответьте на несколько вопросов и узнайте, что делать дальше

[Начать](#)

Шаг 3. Выбор типа консультации

[< Назад](#)

Как хотите получить консультацию?


По телефону [>](#)
В назначенное время инспектор свяжется с вами по номеру, который вы укажете в заявлении

Дистанционно через приложение «МП. Инспектор» [>](#)
В назначенное время инспектор свяжется с вами по видеосвязи. Для этого нужно будет скачать приложение

Письменно [>](#)
Инспектор ответит на ваши вопросы в письменном виде. Ответ придёт в личный кабинет

Шаг 3.1. Тип «Мобильное приложение»

[< Назад](#)



Понадобится приложение «МП. Инспектор»

Установите его заранее, чтобы связаться с инспектором вовремя

[Инструкция по установке приложения](#)

[Продолжить](#)

Шаг 4. Что нужно для подачи заявления

Шаг 4.1. Для ФЛ

По телефону

[< Назад](#)

Что нужно для подачи заявления

- Данные вашего паспорта
- Сведения об объекте контроля — предприятии или деятельности, по которым нужна консультация

Срок оказания услуги
Ответ по вашей записи придёт в течение 10 рабочих дней

Что дальше
В личный кабинет придёт уведомление о подтверждении записи на консультацию. Если выбранное вами время уже занято, инспектор предложит другие варианты
В назначенное время инспектор свяжется с вами по указанному номеру телефона

[Перейти к заявлению](#)

Через приложение

[< Назад](#)

Что нужно для подачи заявления

- Данные вашего паспорта
- Сведения об объекте контроля — предприятии или деятельности, по которым нужна консультация

Срок оказания услуги
Ответ по вашей записи придёт в течение 10 рабочих дней

Что дальше
В личный кабинет придёт уведомление о подтверждении записи на консультацию. Если выбранное вами время уже занято, инспектор предложит другие варианты
В назначенное время свяжитесь с инспектором в приложении «МП. Инспектор»

[Перейти к заявлению](#)

Письменно

[< Назад](#)

Что нужно для подачи заявления

- Данные вашего паспорта
- Сведения об объекте контроля — предприятии или деятельности, по которым нужна консультация

Срок оказания услуги
Ответ придёт в течение 10 рабочих дней

Что дальше
Письменный ответ инспектора придёт в личный кабинет

[Перейти к заявлению](#)

Шаг 4.2. Для ЮЛ

По телефону

[< Назад](#)

Что нужно для подачи заявления

- Данные организации
- Сведения об объекте контроля — предприятии или деятельности, по которым нужна консультация

Срок оказания услуги
Ответ по вашей записи придёт в течение 10 рабочих дней

Что дальше
В личный кабинет придёт уведомление о подтверждении записи на консультацию. Если выбранное вами время уже занято, инспектор предложит другие варианты
В назначенное время инспектор свяжется с вами по указанному номеру телефона

[Перейти к заявлению](#)

Через приложение

[← Назад](#)

Что нужно для подачи заявления

- Данные организации
- Сведения об объекте контроля — предприятии или деятельности, по которым нужна консультация

Срок оказания услуги

Ответ по вашей записи придёт в течение 10 рабочих дней

Что дальше

В личный кабинет придёт уведомление о подтверждении записи на консультацию. Если выбранное вами время уже занято, инспектор предложит другие варианты

В назначенное время свяжитесь с инспектором в приложении «МП. Инспектор»

[Перейти к заявлению](#)

Письменно

[← Назад](#)

Что нужно для подачи заявления

- Данные организации
- Сведения об объекте контроля — предприятии или деятельности, по которым нужна консультация

Срок оказания услуги

Ответ придёт в течение 10 рабочих дней

Что дальше

Письменный ответ инспектора придёт в личный кабинет

[Перейти к заявлению](#)

Шаг 4.3. Для ИП

По телефону

[← Назад](#)

Что нужно для подачи заявления

- Данные ИП
- Сведения об объекте контроля — предприятии или деятельности, по которым нужна консультация

Срок оказания услуги

Ответ по вашей записи придёт в течение 10 рабочих дней

Что дальше

В личный кабинет придёт уведомление о подтверждении записи на консультацию. Если выбранное вами время уже занято, инспектор предложит другие варианты

В назначенное время инспектор свяжется с вами по указанному номеру телефона

[Перейти к заявлению](#)

Через приложение

[← Назад](#)

Что нужно для подачи заявления

- Данные ИП
- Сведения об объекте контроля — предприятии или деятельности, по которым нужна консультация

Срок оказания услуги

Ответ по вашей записи придёт в течение 10 рабочих дней

Что дальше

В личный кабинет придёт уведомление о подтверждении записи на консультацию. Если выбранное вами время уже занято, инспектор предложит другие варианты

В назначенное время свяжитесь с инспектором в приложении «МП. Инспектор»

[Перейти к заявлению](#)

Письменно

[← Назад](#)

Что нужно для подачи заявления

- Данные ИП
- Сведения об объекте контроля — предприятии или деятельности, по которым нужна консультация

Срок оказания услуги
Ответ придёт в течение 10 рабочих дней

Что дальше
Письменный ответ инспектора придёт в личный кабинет

[Перейти к заявлению](#)

Шаг 5. Проверка данных

Шаг 5.1. Для ФЛ

[← Назад](#)

Проверьте ваши данные

Константинопольский Сергей Константинович
Дата рождения
15.06.1989
СНИЛС
78686945958

Паспорт РФ
Серия и номер
1234 123456
Дата выдачи
30.06.2009
Кем выдан
УВД Ленинского района г. Москвы
Код подразделения
111-222
Место рождения
г. Москва

[✎ Редактировать](#)

[Верно](#)

[< Назад](#)

Проверьте ваш телефон

Номер телефона
+7 999 999-99-99

 Редактировать

Верно

[< Назад](#)

Проверьте вашу электронную почту

Электронная почта
electropochta@mail.ru

 Редактировать

Верно

Шаг 5.2. Для ЮЛ

[← Назад](#)

Проверьте данные организации

Общество с ограниченной ответственностью «Робомедс»
Сокращённое наименование
ООО «Робомедс»
ОГРН
1025140236899
ИНН
7704407583

Руководитель
ФИО
Нуждин Иван Петрович
Дата рождения
20.05.1990

[Откуда эти данные и как исправить ошибку](#)

[Верно](#)

Откуда данные и как исправить ошибку



Данные указаны вами при регистрации профиля организации на Госуслугах. Они сверены с реестрами в ФНС

Если в данных ошибка, обратитесь в [налоговую инспекцию](#) по месту регистрации организации и [внесите изменения в ЕГРЮЛ](#)

Когда убедитесь, что данные в ЕГРЮЛ исправлены, перейдите в [личный кабинет](#) и нажмите «Обновить»

[Закреть](#)

[← Назад](#)

Проверьте ваши данные

Константинопольский Сергей Константинович
Дата рождения
15.06.1989

[✎ Редактировать](#)

[Верно](#)

[← Назад](#)

Укажите контактные данные

По ним с вами свяжется инспектор

Номер телефона

Электронная почта

[Продолжить](#)

Шаг 5.3. Для ИП

[← Назад](#)

Проверьте данные ИП

ИП Нуждин Сергей Иванович
ИНН
132808730606
ОГРНИП
313132804400022

[Откуда эти данные и как исправить ошибку](#)

[Верно](#)

Откуда данные и как исправить ошибку



Данные указаны вами при регистрации профиля организации на Госуслугах. Они сверены с реестрами в ФНС

Если в данных ошибка, обратитесь в налоговую инспекцию по месту регистрации и внесите изменения в ЕГРИП

Когда убедитесь, что данные в ЕГРЮЛ исправлены, перейдите в личный кабинет и нажмите «Обновить»

[< Назад](#)

Проверьте ваши данные

Константинопольский Сергей Константинович
Дата рождения
15.06.1989

[✎ Редактировать](#)

[Верно](#)

[< Назад](#)

Укажите контактные данные

По ним с вами свяжется инспектор

Номер телефона

Электронная почта

[Продолжить](#)

Шаг 6. Поиск данных

Шаг 6.1. Автоматический поиск

[< Назад](#)

По какому вопросу нужна консультация?

Объект контроля [>](#)
Если объект есть в личном кабинете в разделе «Контроль и надзор»

Вид контроля [>](#)
Если хотите обратиться в конкретный контрольный орган

Выберите тип записи по объекту контроля или виду контроля.


Важно! Запись по объекту контроля возможна, если ваше предприятие внесено в реестр объектов контроля. Если данных об объекте контроля нет, воспользуйтесь функцией указания вида контроля. Так заявление успешно поступит инспектору.

[< Назад](#)

Выберите объект контроля

Начните вводить номер или название объекта и выберите нужный из списка.
Номер можно посмотреть [в личном кабинете](#)

Номер или название объекта

5405801 "Нижнепрыскинское" месторождение формовочных и строительных песков ООО "СПЕЦЗЕМРЕСУРС"

[Продолжить](#)

[< Назад](#)

Проверьте данные найденного объекта

Если данные устарели, обновите их [в личном кабинете](#)

"Нижнепрыскинское" месторождение формовочных и строительных песков ООО "СПЕЦЗЕМРЕСУРС"

Вид контроля
Региональный государственный контроль (надзор) за соблюдением законодательства об архивном деле

Номер объекта
5405801

Адрес
Псковская обл, г. Себеж, ул. 7 Ноября, д. 22

Тип объекта
Деятельность и действия

Вид объекта
Деятельность, действия (бездействие) контролируемых лиц по соблюдению обязательных требований к организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

Подвид объекта
Деятельность, действия (бездействие) контролируемых лиц по соблюдению обязательных требований к организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

Категория риска или класс опасности
Низкий риск

[Верно](#)

Шаг 6.2. Ввод данных вручную

Шаг 6.2.1. Выбор контрольного органа

[← Назад](#)

Выберите контрольный орган

Сначала выберите уровень контроля и регион, затем выберите контрольный орган и вид контроля из предложенных. Вид контроля зависит от вашей сферы деятельности

Уровень контроля

- Федеральный
- Региональный
- Муниципальный

Регион

Контрольный орган

Вид контроля

[Продолжить](#)

[← Назад](#)

Выберите контрольный орган

Сначала выберите уровень контроля и регион, затем выберите контрольный орган и вид контроля из предложенных. Вид контроля зависит от вашей сферы деятельности

Уровень КНО

- Федеральный

Контрольный орган

Вид контроля

[Продолжить](#)

[< Назад](#)

Выберите контрольный орган

Сначала выберите уровень контроля и регион, затем выберите контрольный орган и вид контроля из предложенных. Вид контроля зависит от вашей сферы деятельности

Уровень КНО

Региональный ▼

Регион

[Q](#)

Контрольный орган

[Q](#)

Вид контроля

[Q](#)

[Продолжить](#)

[< Назад](#)

Выберите контрольный орган

Сначала выберите уровень контроля и регион, затем выберите контрольный орган и вид контроля из предложенных. Вид контроля зависит от вашей сферы деятельности

Уровень КНО

Региональный ▼

Регион

Ямало-Ненецкий автономный округ [Q](#)

Контрольный орган

Департамент природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецк... [Q](#)

Вид контроля

[Q](#)

Вид контроля не определён

Для решения проблемы обратитесь в контрольный орган

[Продолжить](#)

Шаг. 6.2.2. А. Невозможно подать заявление

Не все ведомства принимают заявления

Если выберете ведомство, в которое нельзя подать заявление, вам придёт отказ

[Куда нельзя подать заявление](#)

[← Назад](#)

Подача заявлений в некоторые ведомства временно недоступна

Проверьте, можно ли подать заявление в нужный вам контрольный орган. Если его нет в списке недоступных, нажмите «Продолжить»

Куда нельзя подать заявление

Продолжить

Куда нельзя подать заявление




- МЧС
- ФНС
- Росалкогольтабакконтроль
- Рослесхоз
- Ростехнадзор (ФОИВ)
- Федеральная служба по труду и занятости
- Верхне-Донское управление Ростехнадзора
- Россельхознадзор
- Рособрнадзор
- Московские региональные и муниципальные контрольные органы
- Контрольные органы Ханты-Мансийского автономного округа
- Контрольные органы Нижнего Новгорода
- ГЖИ Мурманской области
- ГЖИ Камчатского края

Закреть

Шаг. 6.2.3. Проверить список ведомств

[← Назад](#)



Проверьте контрольный (надзорный) орган

Отправка заявления в ведомства из списка сейчас недоступна. Ведутся технические работы

[Список ведомств, недоступных для отправки заявления](#)

[Продолжить](#)

Список ведомств, недоступных для отправки заявления ×

Контрольные (надзорные) органы, в которые недоступна отправка заявления

- МЧС
- ФНС
- Росалкогольтабакконтроль
- Рослесхоз
- Ростехнадзор (ФОИВ)
- Федеральная служба по труду и занятости
- Верхне-Донское управление Ростехнадзора
- Россельхознадзор
- Рособрнадзор
- Московские региональные и муниципальные контрольно-надзорные органы
- Контрольно-надзорные органы Ханты-Мансийского автономного округа
- Контрольно-надзорные органы Нижнего Новгорода
- ГЖИ Мурманской области
- ГЖИ Камчатского края

[Закреть](#)

Шаг 7. Выбор даты и времени, отправка вопросов

Шаг 7.1. По телефону/через приложение

[← Назад](#)

Укажите удобные дату и время консультации

Если в выбранные даты инспектор не сможет провести консультацию, он предложит другие

Удобный вам период для консультации

Начало	Окончание
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Удобное время

9:00–11:00

12:00–14:00

15:00–18:00

[Продолжить](#)

[← Назад](#)

Напишите ваш вопрос

Вы можете оставить ваш вопрос, чтобы инспектор мог лучше к нему подготовиться

Если появятся дополнительные вопросы, вы сможете задать их на консультации

Ваш вопрос

[Отправить](#)

[← Назад](#)

Напишите ваш вопрос

В свободной форме

Вопрос 1 [×](#)

Ваш вопрос

Вопрос 2 [×](#)

Ваш вопрос

Вопрос 3 [×](#)

Вопрос 10 ✕

Ваш вопрос


0/4000


Добавлено максимальное количество вопросов – 10


[Отправить](#)

Заявление отправлено

Если в выбранные даты инспектор не сможет провести консультацию, он предложит другие

 С 04.06.2023 по 05.06.2023, 9:00–12:00

 Роскомнадзор


 Срок оказания услуги – до 10 рабочих дней

Что дальше


В личный кабинет придёт уведомление о подтверждении записи на консультацию


[В личный кабинет](#)

14:20 📶 🔋

 **госуслуги** PC ▾

Заявление отправлено

 С 04.06.2023 по 05.06.2023, 9:00–12:00

 Срок оказания услуги – до 10 рабочих дней

Что дальше

В личный кабинет придёт уведомление о подтверждении записи на консультацию

[В личный кабинет](#)

Шаг 7.2. Письменно

[← Назад](#)

Напишите ваш вопрос

В свободной форме, по каким вопросам хотите получить консультацию

Вопрос 1 ✕

Ваш вопрос

0/4000

Вопрос 2 ✕


Ваш вопрос


0/4000

Добавить вопрос

Отправить

Заявление отправлено


 Роскомнадзор

 Срок оказания услуги – до 10 рабочих дней


Что дальше
 Ответ инспектора придёт в личный кабинет

[В личный кабинет](#)

14:20 📶 📶 📶

 **госуслуги** РС


Заявление отправлено

 Срок оказания услуги – до 10 рабочих дней


Что дальше
 Ответ инспектора придёт в личный кабинет

[В личный кабинет](#)

14:20 📶 📶 📶

 **госуслуги** ПВ

[← Назад](#)

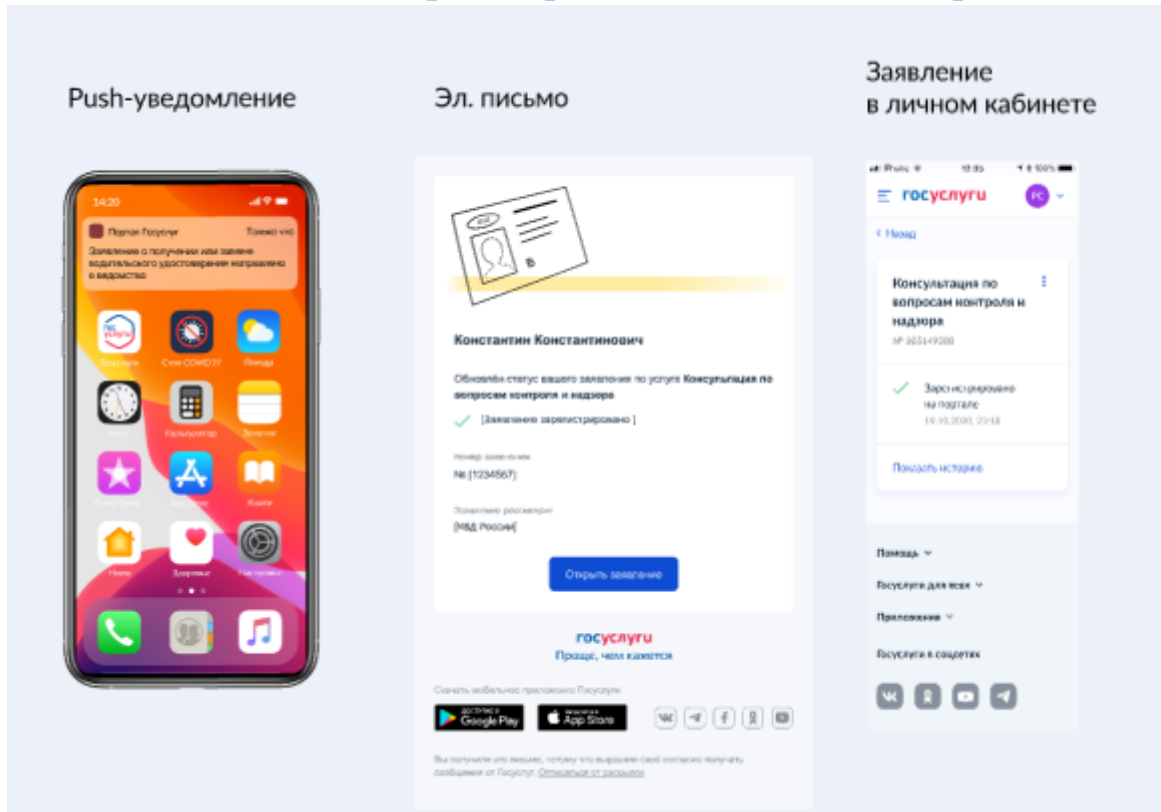


Заявление отправлено

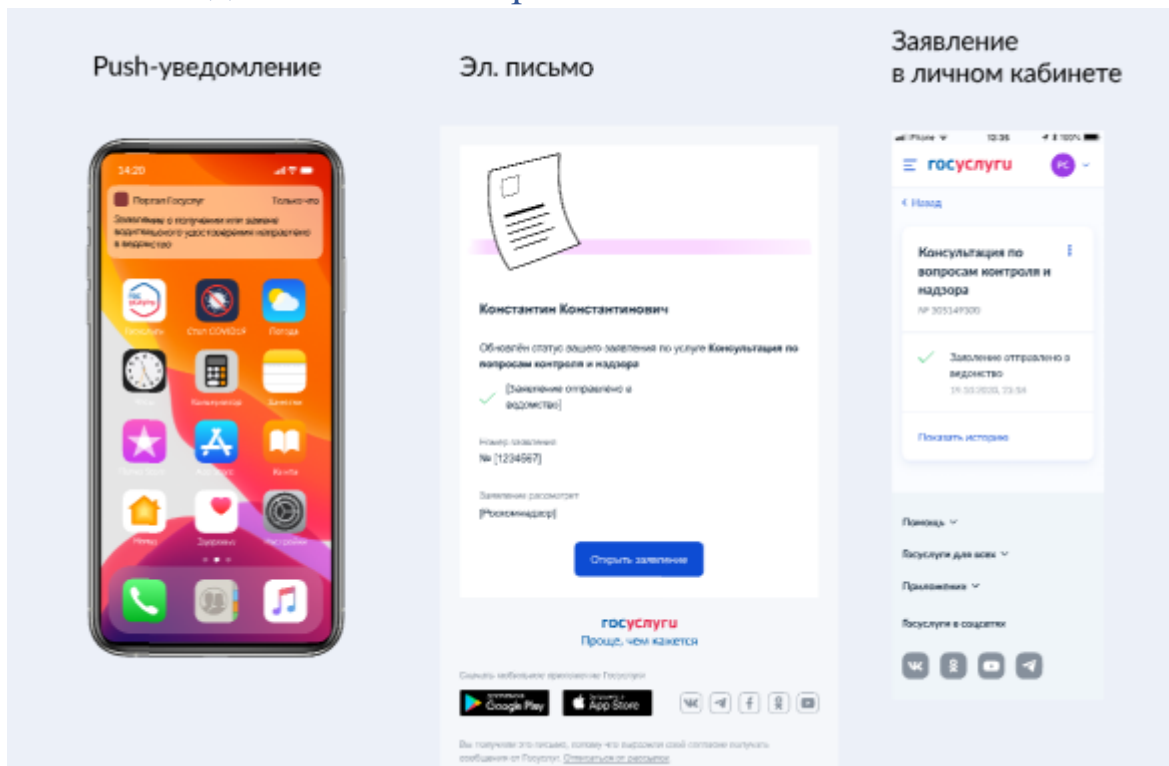
Вы заполнили все необходимые данные. Ответ инспектора придёт в личный кабинет

[В личный кабинет](#)

Шаг 8. Уведомление о регистрации заявления на портале

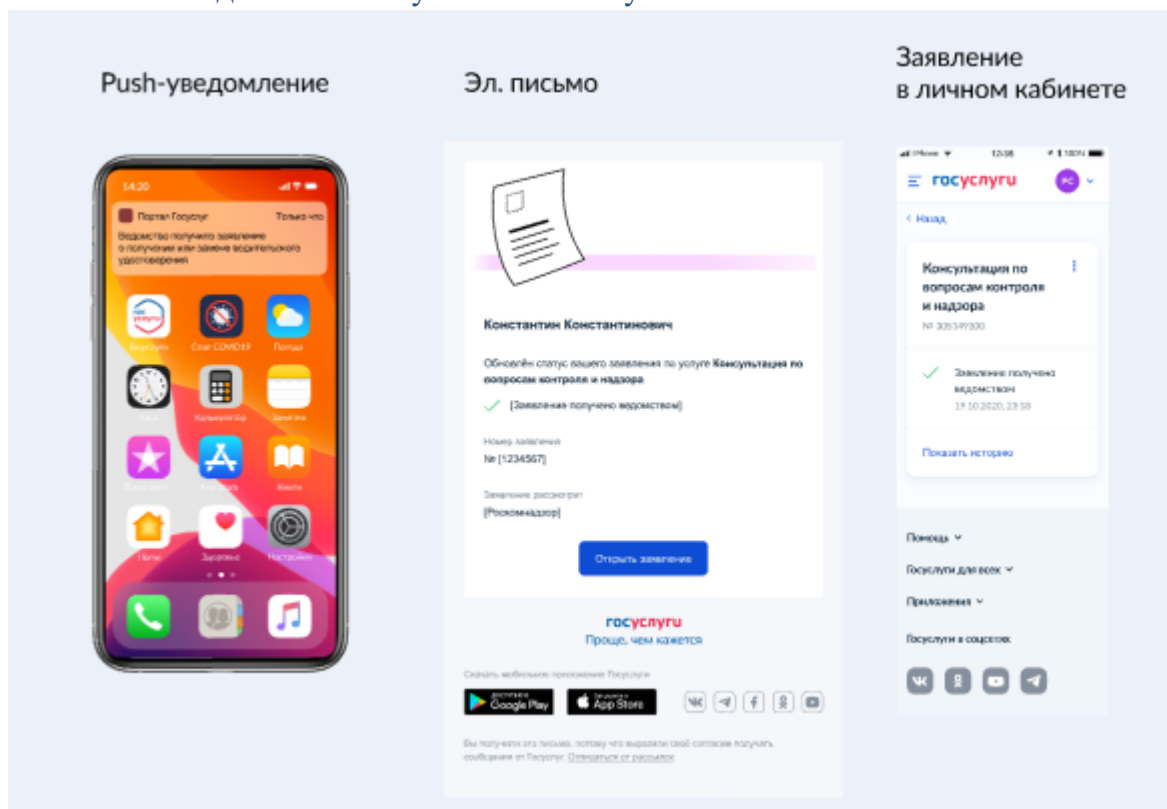


Шаг 9. Уведомление об отправке заявления

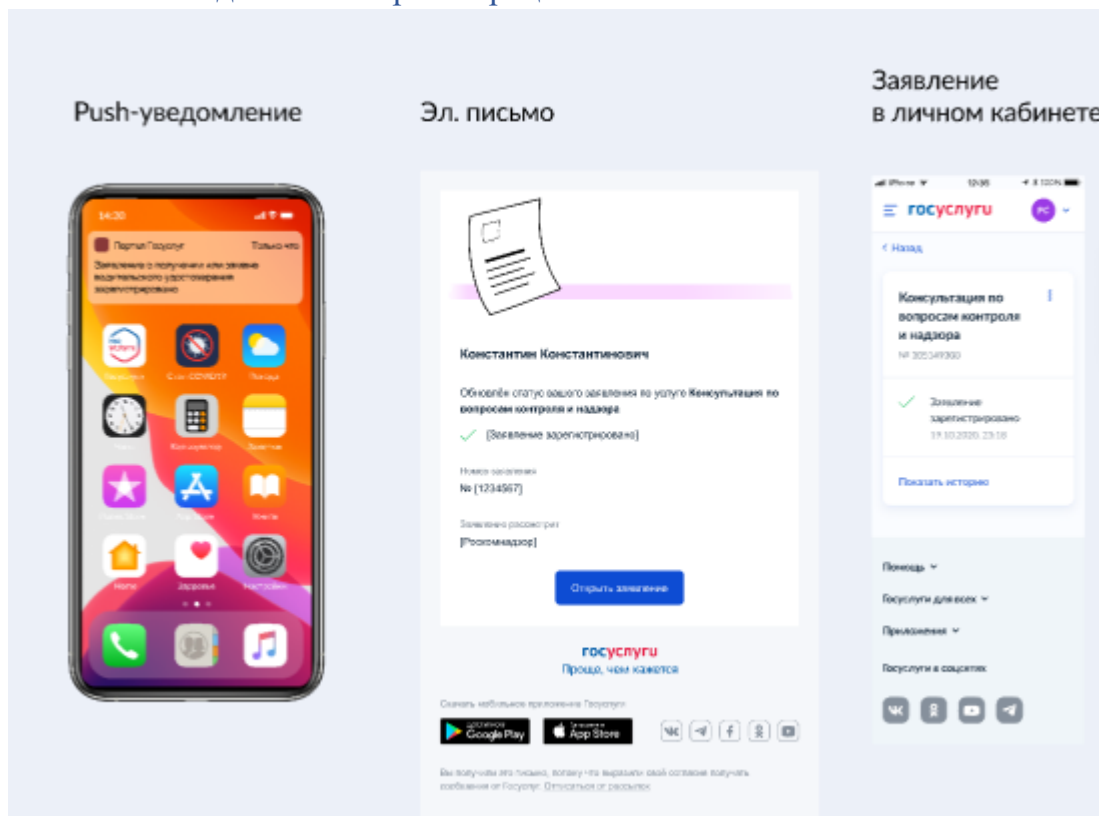


Шаг 10. Получение заявления ведомством

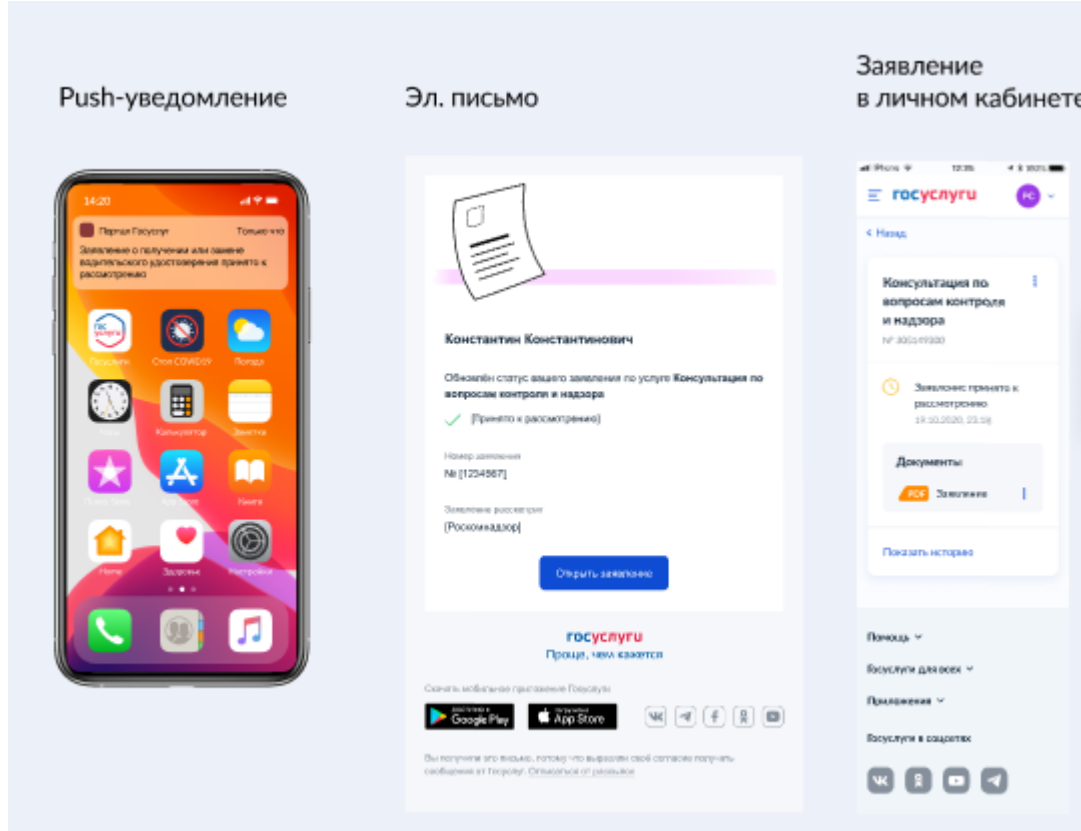
Шаг 10.1. Уведомление об успешном получении



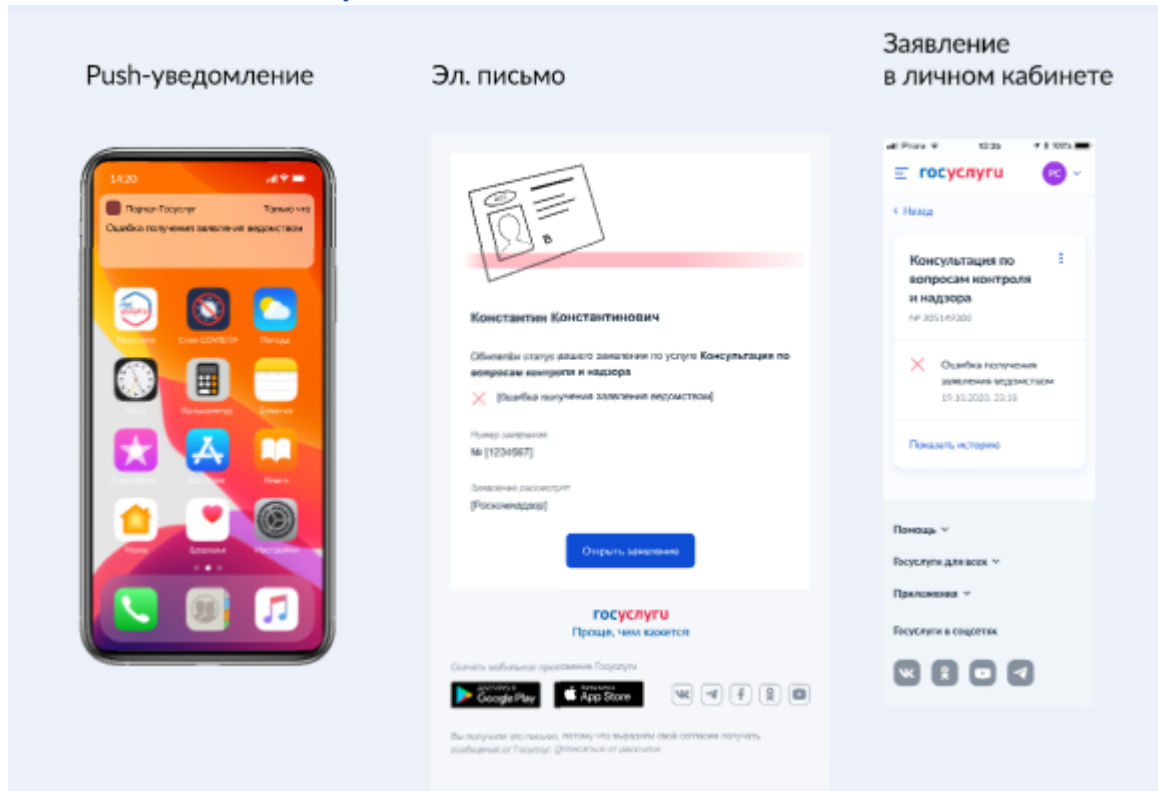
Шаг 10.2. Уведомление о регистрации заявления



Шаг 10.3. Уведомление о принятии заявления к рассмотрению ведомством




Шаг 10.4. Ошибка получения заявления ведомством



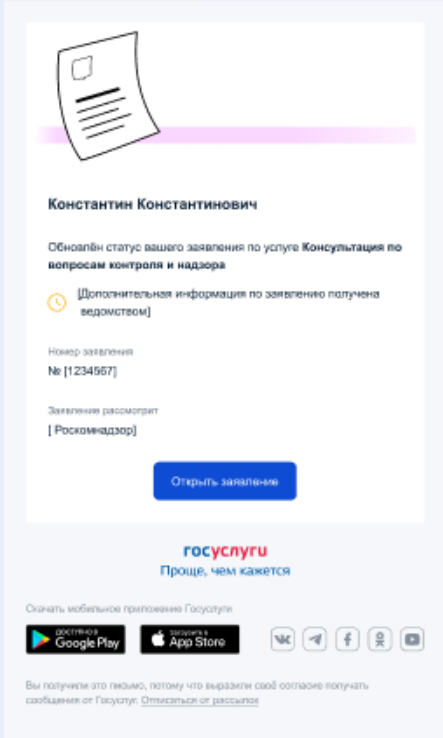
Шаг 11. Оказание услуги

Шаг 11.1. Обновление статуса 1

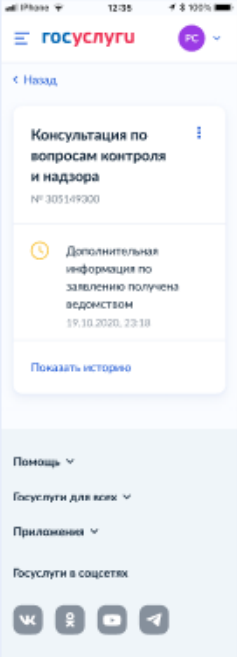
Push-уведомление



Эл. письмо




Заявление в личном кабинете



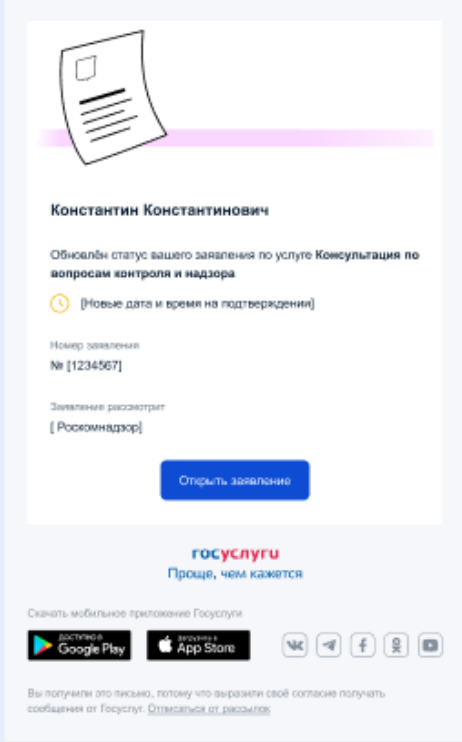
Шаг 11.2. Обновление статуса 2

Push-уведомление



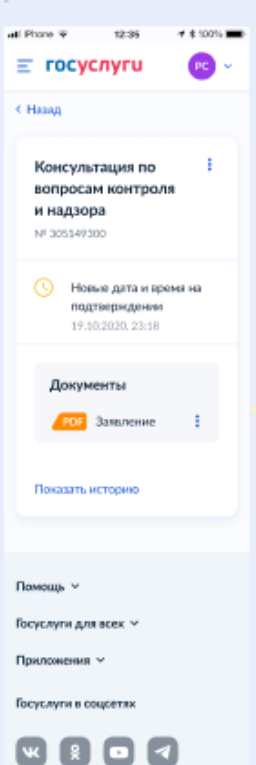
Телефон с уведомлением о получении промежуточных результатов заявления.

Эл. письмо



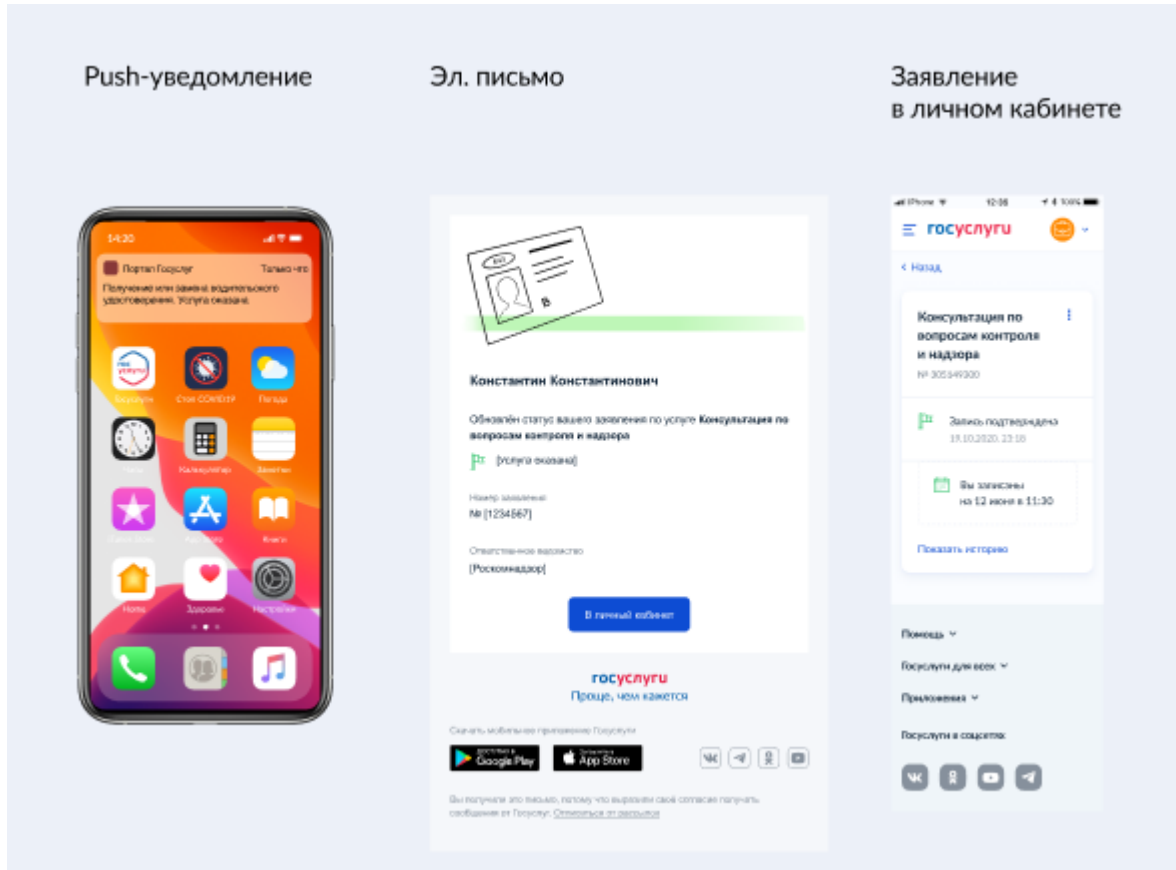
Электронное уведомление о статусе заявления.

Заявление в личном кабинете

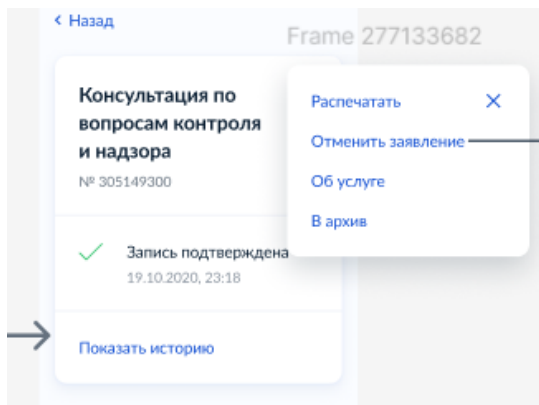


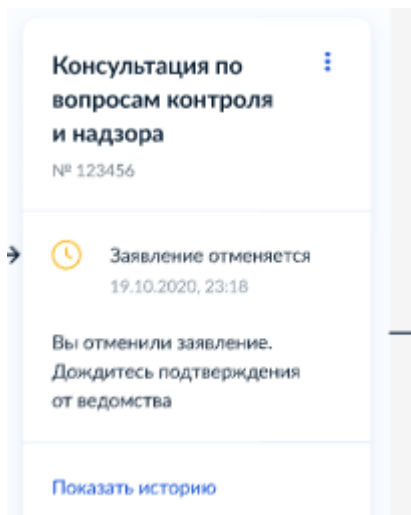
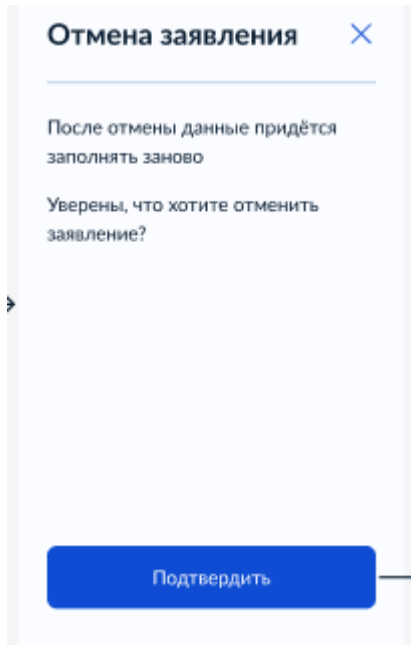
Скриншот личного кабинета пользователя.

Шаг 11.3. Услуга оказана




Шаг 11.3.1. Отменить заявление



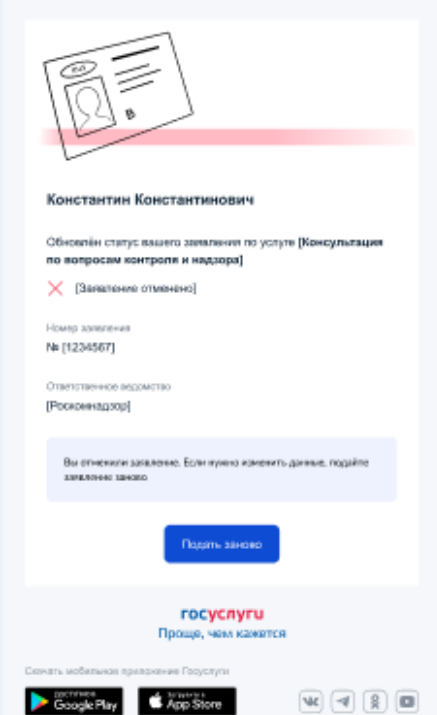


Шаг 11.3.2. Успешная отмена заявления

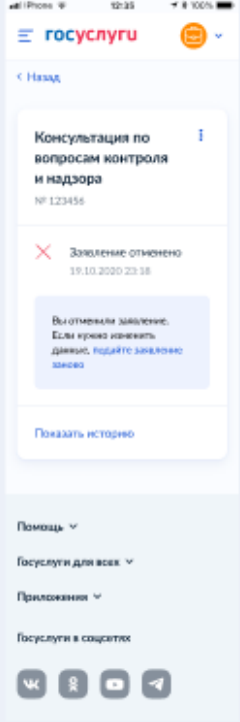
Push-уведомление



Эл. письмо




Заявление
в личном кабинете

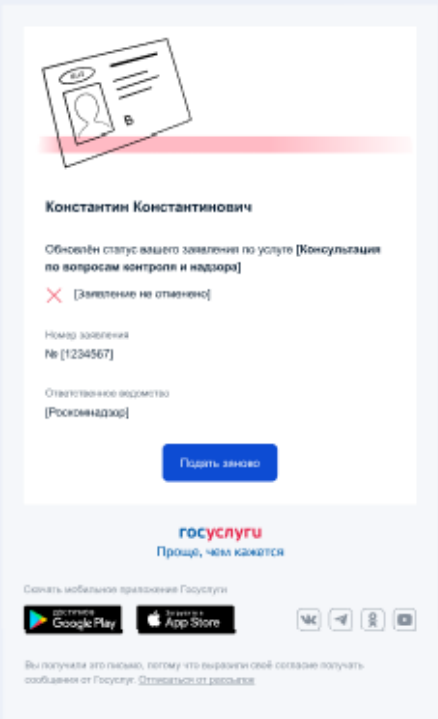


Шаг 11.3.3. Ошибка отмены заявления

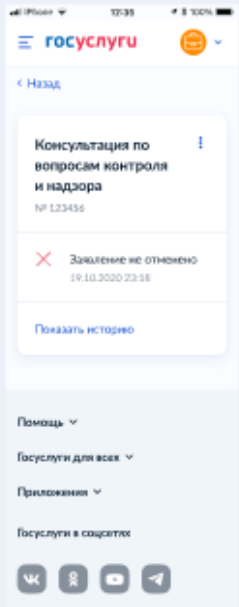
Push-уведомление



Эл. письмо




Заявление в личном кабинете

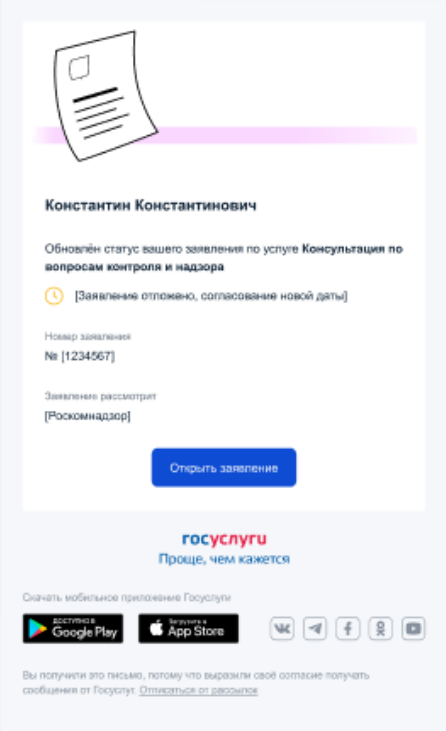


Шаг 11.4. Требуются исправления

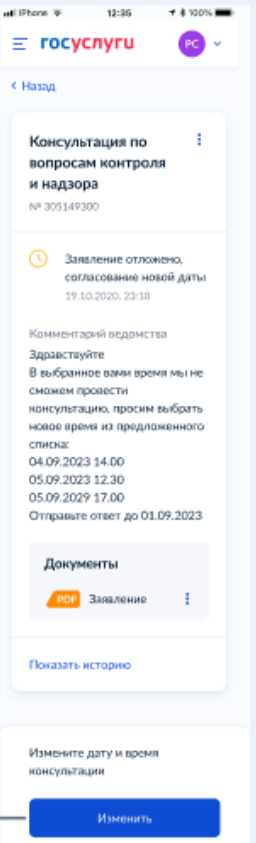
Push-уведомление



Эл. письмо



Заявление в личном кабинете



[← Назад](#)

Укажите новые дату и время консультации

Роскомнадзор

Дата и время

Дата

Время

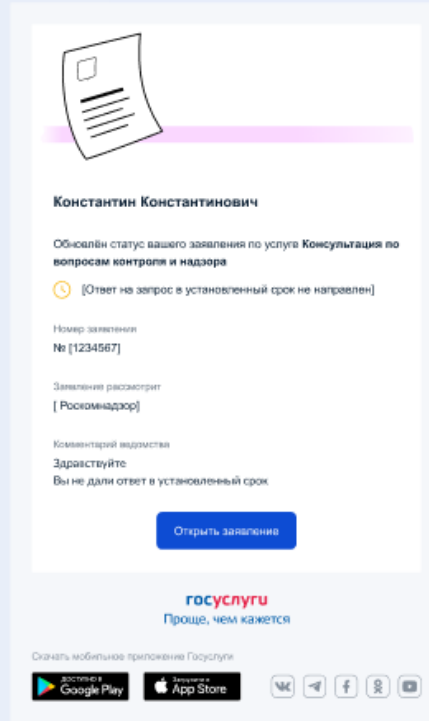
[Отправить](#)

Шаг 11.4.1. Промежуточный результат

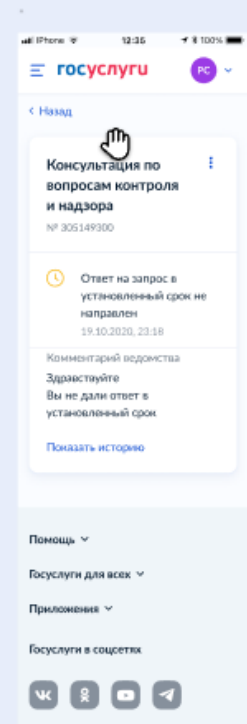
Push-уведомление



Эл. письмо




Заявление в личном кабинете

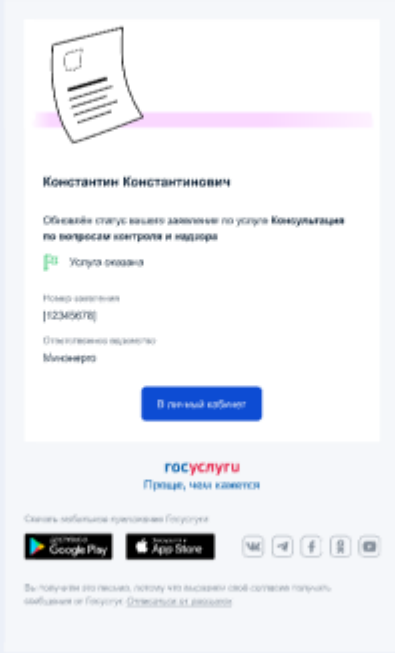


Шаг 11.5. Отказ в предоставлении услуги

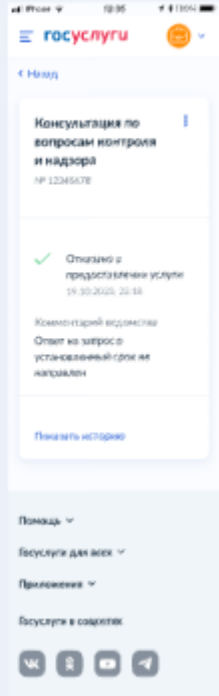
Push-уведомление



Эл. письмо



Заявление
в личном кабинете



Запись на профилактический визит

Оглавление

Шаг 1. Выбор услуги	2
Шаг 2. Старт услуги	3
Шаг 3. Выбор формата профвизита.....	3
Шаг 3.1. Тип «Мобильное приложение»	4
Шаг 4. Что нужно для подачи заявления	5
Шаг 4.1. Очно	5
Для ФЛ	5
Для ЮЛ	5
Для ИП	6
Шаг 4.1. Через приложение.....	6
Для ФЛ	6
Для ЮЛ	7
Для ИП	7
Шаг 5. Проверка данных	8
Шаг 5.1. Для ФЛ.....	8
Шаг 5.2. Для ЮЛ.....	9
Шаг 5.3. Для ИП.....	10
Шаг 6. Поиск данных	11
Шаг 6.1. Автоматический поиск	11
Шаг 6.2. Ввод данных вручную	12
Шаг 6.2.1. Указание местонахождения объекта контроля	12
Шаг 6.2.2. Выбор контрольного органа	13
Шаг 6.2.3. Добавление дополнительных сведений об объекте.....	15
Шаг 7. Выбор даты и времени, отправка вопросов.....	16
Шаг 7.1. Успешная отправка.....	16
Шаг 7.2. Отсутствуют права руководителя для подачи заявления	18
Шаг 8. Уведомление об отправке заявления в ведомство	19
Шаг 9. Уведомление получения заявления ведомством	20
Шаг 10. Уведомление принятия ведомством заявления к рассмотрению.....	21
Шаг 11. Оказание услуги.....	22
Шаг 11.1. Услуга оказана. Подтверждение записи	22
Шаг 11.2. Требуется исправления	22
Шаг 11.2.1. Уведомление от ведомства	22
Шаг 11.2.2. Изменение даты и времени	23
Шаг 11.2.3. Ожидание подтверждения нового времени.....	23

Шаг 1. Выбор услуги

Контроль и надзор

Контрольные и профилактические мероприятия
Узнайте о завершённых, текущих и будущих проверках и профмероприятиях
[Перейти в раздел](#)

Объекты контроля
Ваши объекты с категориями риска и видами контроля
[Перейти в раздел](#)

Применимые виды контроля

- Муниципальный земельный контроль
- Муниципальный контроль на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве
- Региональный государственный строительный надзор
- Региональный государственный контроль (надзор) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости
- Федеральный государственный контроль (надзор) за проведением работ по активным воздействиям на гидрометеорологические процессы

[Показать все](#)

Досудебное обжалование
Обжалуйте решение, если не согласны с результатом проверки
[Подать жалобу](#)

Запись на профвизит
Самостоятельно инициируйте визит проверяющего и задайте инспектору вопросы
[Подать заявку](#)

Консультация инспектора
Получите разъяснения о соблюдении требований закона по видам контроля
[Подать заявку](#)

Оцените проведённые проверки
Ваша обратная связь поможет повысить качество работы
[Оценить](#)

Обязательные требования
Ознакомьтесь с требованиями, которые проверяются при проведении контрольных мероприятий
[Перейти в реестр](#)

Проходите проверки дистанционно
В мобильном приложении ГИС ТОР КНД. Ознакомьтесь с возможностями приложения и скачайте его по ссылке
[Скачать приложение](#)

Зайдите в личный кабинет. Нажмите на баннер «Запись на профвизит».

Важно! Подать заявление может руководитель или администратор организации, а также сотрудник, которому переданы полномочия на подачу заявлений.

Инструкция по настройке ролей и их полномочий в личном кабинете организации (https://www.gosuslugi.ru/help/faq/company_profile/2761%22)

Как в личном кабинете организации выдать полномочия сотруднику (https://www.gosuslugi.ru/help/faq/company_profile/4188)

Далее большинство данных Портал уже заполнит из профиля организации или физического лица. Вам останется выбрать способ профвизита и время.

Шаг 2. Старт услуги

[< Назад](#)

Запись на профилактический визит

Услуга поможет записаться на профвизит инспектора контрольного органа для проверки вашего объекта

Профвизит может проходить по видеосвязи или очно на объекте. Штрафы во время профвизита не назначаются

Профвизит смогут провести не раньше чем через 10 рабочих дней после подачи заявления

Ведомство может отказать в проведении профвизита [по ряду причин](#)

Ответьте на несколько вопросов и узнайте, что делать дальше

Начать

Шаг 3. Выбор формата профвизита

[< Назад](#)

Какой формат профвизита вам подходит?

Очный



В назначенное время инспектор посетит объект

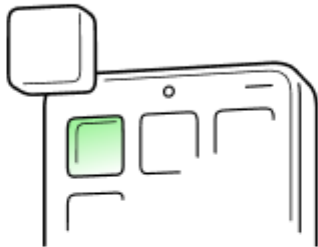
Дистанционный — через приложение «МП. Инспектор»



В назначенное время инспектор свяжется с вами по видеосвязи. Понадобится скачать приложение

Шаг 3.1. Тип «Мобильное приложение»

[← Назад](#)



Понадобится приложение «МП. Инспектор»

Установите его заранее, чтобы связаться с инспектором вовремя

[Инструкция по установке приложения](#)

[Продолжить](#)

Шаг 4. Что нужно для подачи заявления

Шаг 4.1. Очно

Для ФЛ

[← Назад](#)

Что нужно для подачи заявления

- Данные вашего паспорта
- Сведения об объекте контроля – предприятии или деятельности

Срок оказания услуги

Ответ по вашей записи придёт в течение 10 рабочих дней

Что дальше

В личный кабинет придёт уведомление о подтверждении записи на профвизит. Если выбранное вами время уже занято, инспектор предложит другие варианты

В назначенное время будьте готовы показать объект

[Перейти к заявлению](#)

Для ЮЛ

[← Назад](#)

Что нужно для подачи заявления

- Данные организации
- Сведения об объекте контроля – предприятии или деятельности

Срок оказания услуги

Ответ по вашей записи придёт в течение 10 рабочих дней

Что дальше

В личный кабинет придёт уведомление о подтверждении записи на профвизит. Если выбранное вами время уже занято, инспектор предложит другие варианты

В назначенное время будьте готовы показать объект

[Перейти к заявлению](#)

Для ИП

[< Назад](#)

Что нужно для подачи заявления

- Данные ИП
- Сведения об объекте контроля — предприятии или деятельности

Срок оказания услуги
Ответ по вашей записи придёт в течение 10 рабочих дней

Что дальше
В личный кабинет придёт уведомление о подтверждении записи на профвизит. Если выбранное вами время уже занято, инспектор предложит другие варианты
В назначенное время будьте готовы показать объект

[Перейти к заявлению](#)

Шаг 4.1. Через приложение

Для ФЛ

[< Назад](#)

Что нужно для подачи заявления

- Данные вашего паспорта
- Сведения об объекте контроля — предприятии или деятельности

Срок оказания услуги
Ответ по вашей записи придёт в течение 10 рабочих дней

Что дальше
В личный кабинет придёт уведомление о подтверждении записи на профвизит. Если выбранное вами время уже занято, инспектор предложит другие варианты
В назначенное время подключитесь к видеоконференции в приложении «МП. Инспектор»

[Перейти к заявлению](#)

Для ЮЛ

[< Назад](#)

Что нужно для подачи заявления

- Данные организации
- Сведения об объекте контроля — предприятии или деятельности

Срок оказания услуги

Ответ по вашей записи придёт в течение 10 рабочих дней

Что дальше

В личный кабинет придёт уведомление о подтверждении записи на профвизит. Если выбранное вами время уже занято, инспектор предложит другие варианты

В назначенное время подключитесь к видеоконференции в приложении «МП. Инспектор»

[Перейти к заявлению](#)

Для ИП

[< Назад](#)

Что нужно для подачи заявления

- Данные ИП
- Сведения об объекте контроля — предприятии или деятельности

Срок оказания услуги

Ответ по вашей записи придёт в течение 10 рабочих дней

Что дальше

В личный кабинет придёт уведомление о подтверждении записи на профвизит. Если выбранное вами время уже занято, инспектор предложит другие варианты

В назначенное время подключитесь к видеоконференции в приложении «МП. Инспектор»

[Перейти к заявлению](#)

Шаг 5. Проверка данных

Шаг 5.1. Для ФЛ

[< Назад](#)

Проверьте ваши данные

Константинопольский Сергей Константинович
Дата рождения
15.06.1989
СНИЛС
78686945958

Паспорт РФ
Серия и номер
1234 123456
Дата выдачи
30.06.2009
Кем выдан
УВД Ленинского района г. Москвы
Код подразделения
111-222
Место рождения
г. Москва

[✎ Редактировать](#)

[Верно](#)

[< Назад](#)

Проверьте ваш телефон

Номер телефона
+7 999 999-99-99

[✎ Редактировать](#)

[Верно](#)

[< Назад](#)

Проверьте вашу электронную почту

Электронная почта
electropochta@mail.ru

[✎ Редактировать](#)

[Верно](#)

Шаг 5.2. Для ЮЛ

[← Назад](#)

Проверьте данные организации

Общество с ограниченной ответственностью «Робомедс»

Сокращённое наименование
ООО «Робомедс»

ОГРН
1025140236899

ИНН
7704407583

Руководитель

ФИО
Нуждин Иван Петрович

Дата рождения
20.05.1990

[Откуда эти данные и как исправить ошибку](#)

[Верно](#)

Откуда данные и как исправить ошибку ×

Данные указаны вами при регистрации профиля организации на Госуслугах. Они сверены с реестрами в ФНС

Если в данных ошибка, обратитесь в налоговую инспекцию по месту регистрации организации и внесите изменения в ЕГРЮЛ

Когда убедитесь, что данные в ЕГРЮЛ исправлены, перейдите в [личный кабинет](#) и нажмите «Обновить»



[Закреть](#)

[← Назад](#)

Проверьте ваши данные

Константинопольский Сергей Константинович

Дата рождения
15.06.1989

[✎ Редактировать](#)

[Верно](#)

[← Назад](#)

Укажите контактные данные

По ним с вами свяжется инспектор

Номер телефона

Электронная почта

[Продолжить](#)

Шаг 5.3. Для ИП

[← Назад](#)

Проверьте данные ИП

ИП Нуждин Сергей Иванович
ИНН
132808730606
ОГРНИП
313132804400022

[Откуда эти данные и как исправить ошибку](#)

[Верно](#)

[← Назад](#)

Проверьте ваши данные

Константинопольский Сергей Константинович
Дата рождения
15.06.1989

[✎ Редактировать](#)

[Верно](#)

[← Назад](#)

Укажите контактные данные

По ним с вами свяжется инспектор

Номер телефона

Электронная почта

[Продолжить](#)

Откуда данные и как исправить ошибку



Данные указаны вами при регистрации профиля организации на Госуслугах. Они сверены с реестрами в ФНС

Если в данных ошибка, обратитесь в [налоговую инспекцию](#) по месту регистрации и [внесите изменения в ЕГРИП](#)

Когда убедитесь, что данные в ЕГРЮЛ исправлены, перейдите в [личный кабинет](#) и нажмите «Обновить»

Закреть

Шаг 6. Поиск данных

Шаг 6.1. Автоматический поиск


[← Назад](#)

Выберите объект контроля

Начните вводить номер или название объекта и выберите нужный из списка. Номер можно посмотреть в [личном кабинете](#)

Если объекта контроля нет в списке, введите данные вручную

Номер или название объекта



5405801 "Нижнепрыскинское" месторождение формовочных и строительных песков ООО "СПЕЦЗЕМРЕСУРС"

[Ввести вручную](#) [Продолжить](#)

Выберите объект контроля по номеру или названию.

[← Назад](#)

Проверьте данные найденного объекта

Если данные устарели, обновите их [в личном кабинете](#)

"Нижнепрыскинское" месторождение формовочных и строительных песков ООО "СПЕЦЗЕМРЕСУРС"

Вид контроля
Региональный государственный контроль (надзор) за соблюдением законодательства об архивном деле

Номер объекта
5405801

Адрес
Псковская обл, г. Себеж, ул. 7 Ноября, д. 22

Тип объекта
Деятельность и действия

Вид объекта
Деятельность, действия (бездействие) контролируемых лиц по соблюдению обязательных требований к организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

Подвид объекта
Деятельность, действия (бездействие) контролируемых лиц по соблюдению обязательных требований к организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

Категория риска или класс опасности
Низкий риск

[Верно](#)

Шаг 6.2. Ввод данных вручную

Шаг 6.2.1. Указание местонахождения объекта контроля

[← Назад](#)

Укажите местонахождение объекта

Адрес

[🔍](#)

Не знаю точный адрес

[Продолжить](#)

[← Назад](#)

Укажите местонахождение объекта

Адрес

Не знаю точный адрес

Регион

Уточните местонахождение объекта 0/750

Как в правоустанавливающих документах

[Продолжить](#)

Шаг 6.2.2. Выбор контрольного органа

[← Назад](#)

Выберите контрольный орган

Сначала выберите уровень контроля, затем — контрольный орган и вид контроля из предложенных. Вид контроля зависит от вашей сферы деятельности

Уровень контроля

Контрольный орган

Вид контроля

[Продолжить](#)

[← Назад](#)

Выберите контрольный орган

Сначала выберите уровень контроля, затем — контрольный орган и вид контроля из предложенных. Вид контроля зависит от вашей сферы деятельности

Уровень контроля

Федеральный

Региональный

Муниципальный

Контрольный орган

Вид контроля

[Продолжить](#)[← Назад](#)

Выберите контрольный орган

Сначала выберите уровень контроля, затем — контрольный орган и вид контроля из предложенных. Вид контроля зависит от вашей сферы деятельности

Уровень контроля

Федеральный

Контрольный орган

МЧС России

Вид контроля

[Продолжить](#)

[< Назад](#)

Выберите контрольный орган

Сначала выберите уровень контроля, затем — контрольный орган и вид контроля из предложенных. Вид контроля зависит от вашей сферы деятельности

Уровень контроля
Федеральный

Контрольный орган
МЧС России

Вид контроля

Вид контроля не определён
Вернитесь на шаг назад, выберите «Не знаю точный адрес» и заполните доступные поля. Если проблема останется, обратитесь в контрольный орган

Продолжить

Уведомление «Вид контроля не определён» появляется, если в справочнике не нашлось ни одного связанного вида контроля по КНО.

Шаг 6.2.3. Добавление дополнительных сведений об объекте

[< Назад](#)

Добавьте дополнительные сведения об объекте

Пример: «Деревянное здание фабрики, включая производственный цех»

Описание объекта

0/750

Продолжить

Шаг 7. Выбор даты и времени, отправка вопросов

[← Назад](#)

Укажите удобные дату и время профвизита

Если в выбранные даты инспектор не сможет провести профвизит, он предложит другие

Визит может состояться не раньше чем через 10 рабочих дней с даты подачи заявления

Удобный вам период для профвизита

Начало	Окончание
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Удобное время

9:00–11:00


12:00–14:00

15:00–18:00

[Продолжить](#)

Шаг 7.1. Успешная отправка

[← Назад](#)



Заявление готово к отправке

Нажимая «Отправить заявление», вы подписываете его простой электронной подписью (ПЭП)


[Что такое ПЭП](#)

Отправить заявление

14:20

госуслуги PC

[← Назад](#)



Заявление готово к отправке

Нажимая «Отправить заявление», вы подписываете его простой электронной подписью (ПЭП)

[Что такое ПЭП](#)

Отправить заявление

Что такое ПЭП



ПЭП на Госуслугах

Простая электронная подпись (ПЭП) формируется с помощью вашей учётной записи на Госуслугах. Она подтверждает авторство, но не гарантирует неизменность документа после подписания. Применяется по соглашению между участниками взаимодействия или в установленных законом случаях. При отправке заявления с Госуслуг документ автоматически подписывается ПЭП, если не был подписан иными видами электронной подписи

Закреть

Заявление отправлено

Если в выбранные даты инспектор не сможет провести профвизит, он предложит другие

📅 С 04.06.2023 по 05.06.2023, 9:00–12:00

🏢 Роскомнадзор

🕒 Срок оказания услуги – до 10 рабочих дней

Что дальше

Дождитесь подтверждения записи от инспектора

В личный кабинет

14:20

госуслуги

РС

Заявление отправлено

Если в выбранные даты инспектор не сможет провести профвизит, он предложит другие

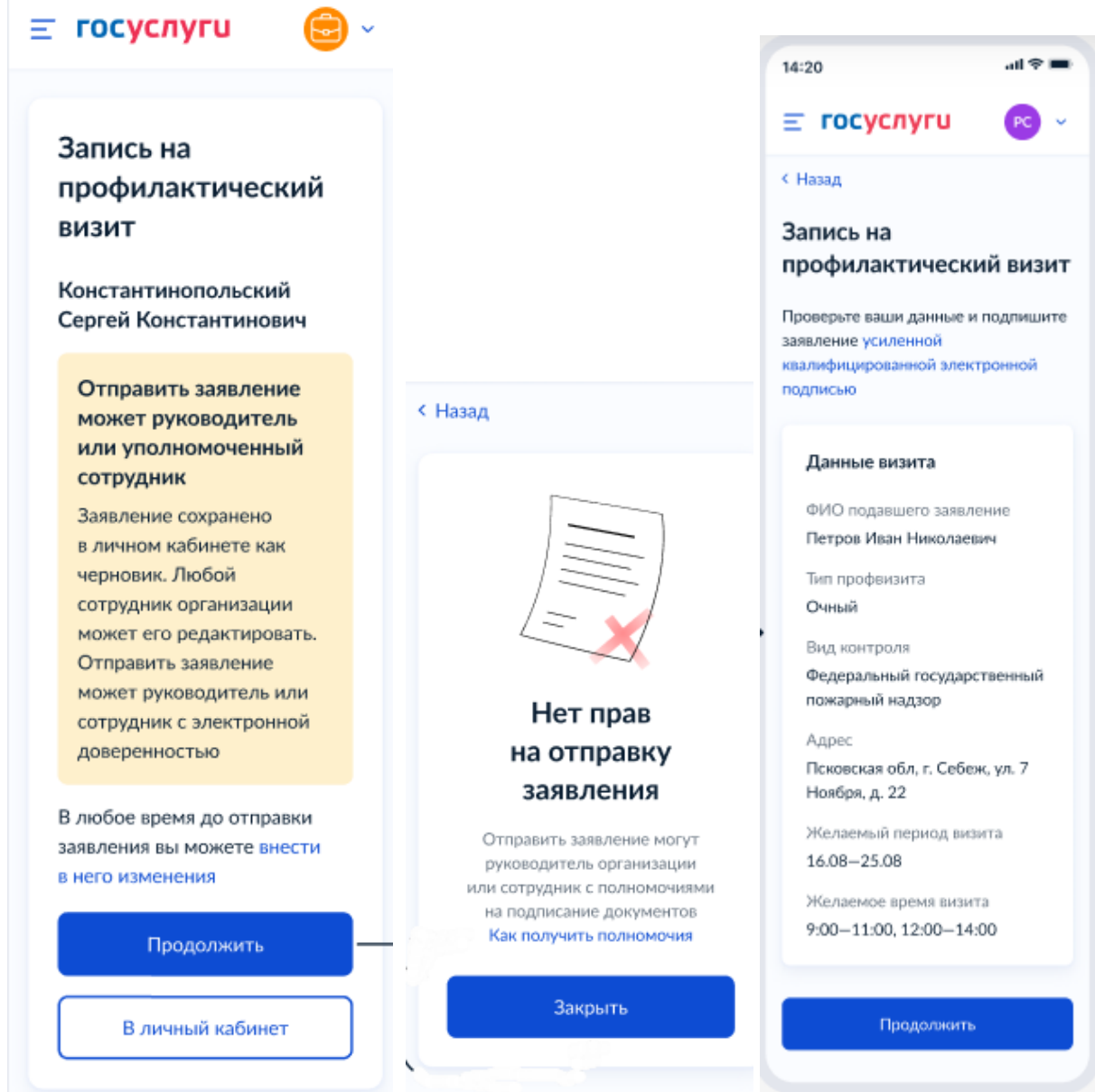
📅 С 04.06.2023
по 05.06.2023, 9:00–12:00

Что дальше

Дождитесь подтверждения записи от инспектора

В личный кабинет

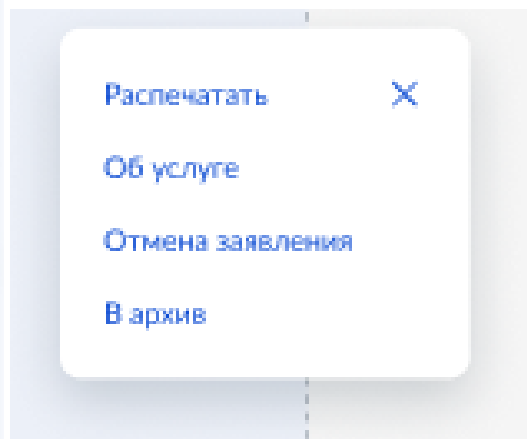
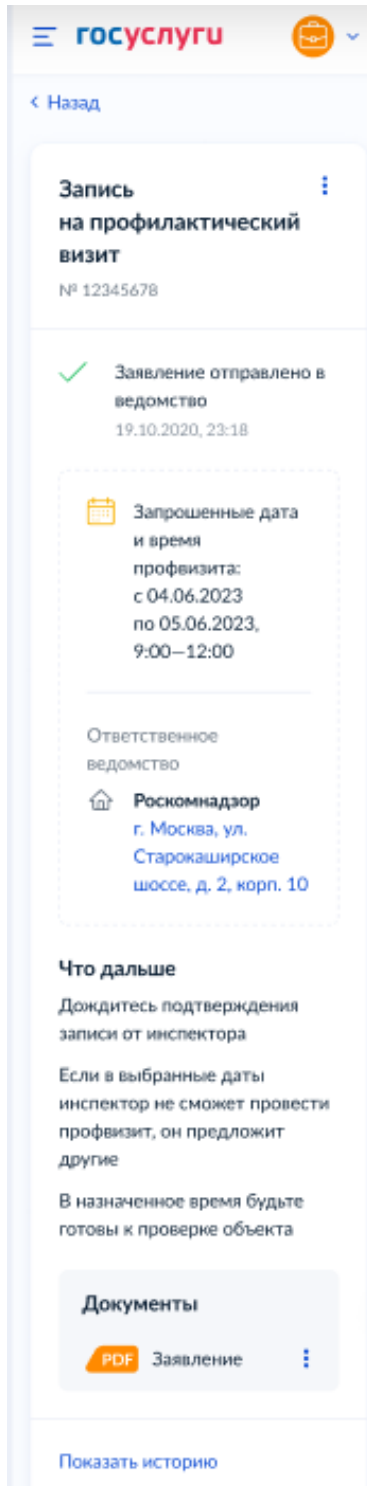
Шаг 7.2. Отсутствуют права руководителя для подачи заявления

**Важно!**

Подать заявление может только руководитель или сотрудник с полномочиями на подписание документов. Инструкция по настройке ролей и их полномочий в личном кабинете организации (https://www.gosuslugi.ru/help/faq/company_profile/2761%22)

Как в личном кабинете организации выдать полномочия сотруднику (https://www.gosuslugi.ru/help/faq/company_profile/4188)

Шаг 8. Уведомление об отправке заявления в ведомство

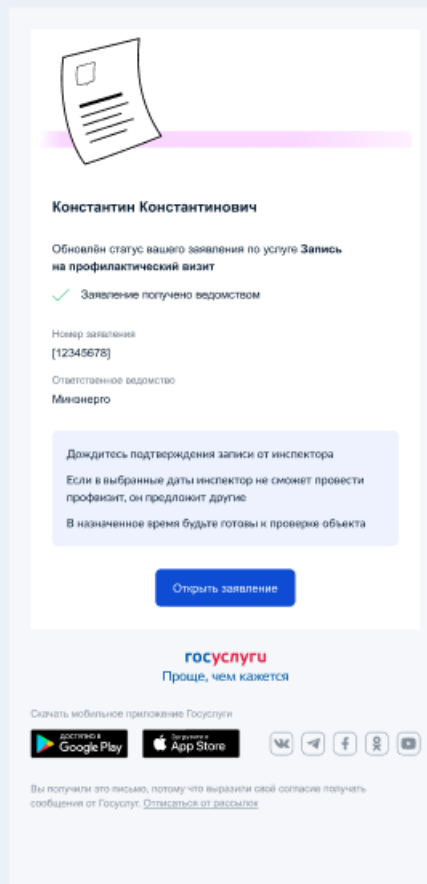


Шаг 9. Уведомление получения заявления ведомством

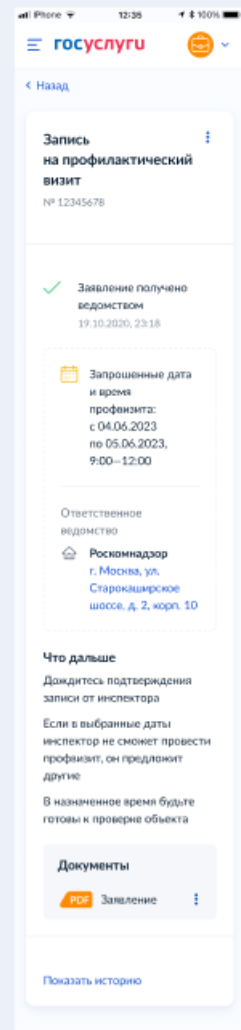
Push-уведомление



Эл. письмо



Заявление в личном кабинете



Шаг 10. Уведомление принятия ведомством заявления к рассмотрению

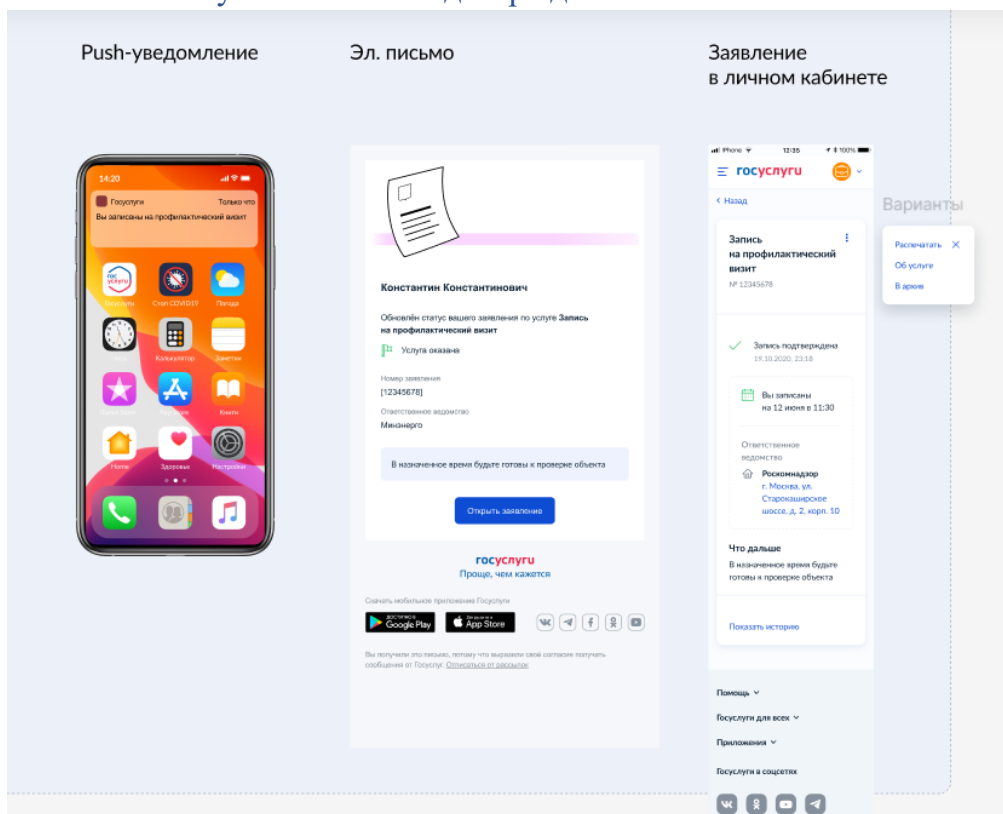
Push-уведомление

Эл. письмо

Заявление в личном кабинете

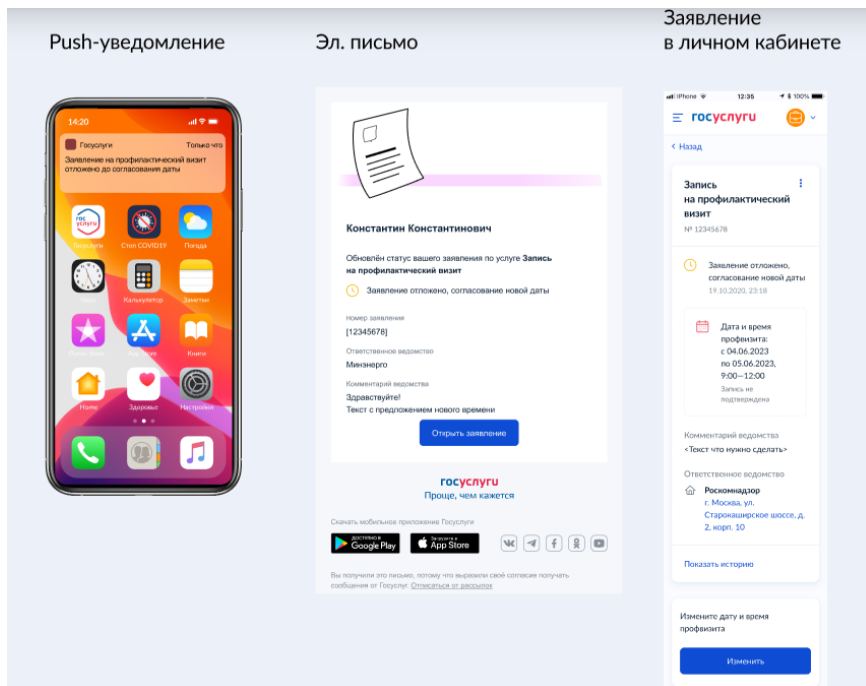
Шаг 11. Оказание услуги

Шаг 11.1. Услуга оказана. Подтверждение записи



Шаг 11.2. Требуется исправления

Шаг 11.2.1. Уведомление от ведомства




Отображается комментарий от ведомства о невозможности провести профилактический визит в выбранное заявителем время.


Шаг 11.2.2. Изменение даты и времени

[← Назад](#)

Укажите новые дату и время профвизита

 Роскомнадзор

Дата и время


Дата 

Время


[Продолжить](#)

Шаг 11.2.3. Ожидание подтверждения нового времени

Push-уведомление




Эл. письмо



Константин Константинович

Обновлен статус вашего заявления по услуге **Запись на профилактический визит**

 Заявление принято к рассмотрению

Номер заявления
12345678




Ответственное ведомство
ООО «Газпром газификация»

Комментарий ведомства
Организация направила документы по заявлению во вложение в личном кабинете





[Открыть заявление](#)

госуслуги
Проще, чем кажется

Скачать мобильное приложение Госуслуги

Следите за новостями в соцсетях


А также подписывайтесь на канал **Мониторинг** в Telegram


Вы получили это письмо, потому что выбрали свою организацию получать сообщения от Госуслуг. [Отписаться от рассылки](#)


Заявление в личном кабинете

[← Назад](#)

Запись на профилактический визит
№ 12345678

 Заявление принято к рассмотрению
19.10.2020, 23:18

 **Запрошенные дата и время профвизита:**
с 04.06.2023 по 05.06.2023, 9:00–12:00

Ответственное ведомство
 **Роскомнадзор**
г. Москва, ул. Старонизамское шоссе, д. 2, корп. 10

Что дальше
Дождитесь подтверждения записи от инспектора
Если в выбранные даты инспектор не сможет провести профвизит, он предложит другие
В назначенное время будьте готовы к проверке объекта

[Показать историю](#)

[Помощь](#) ▾

[Госуслуги для всех](#) ▾

[Приложения](#) ▾