

**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).

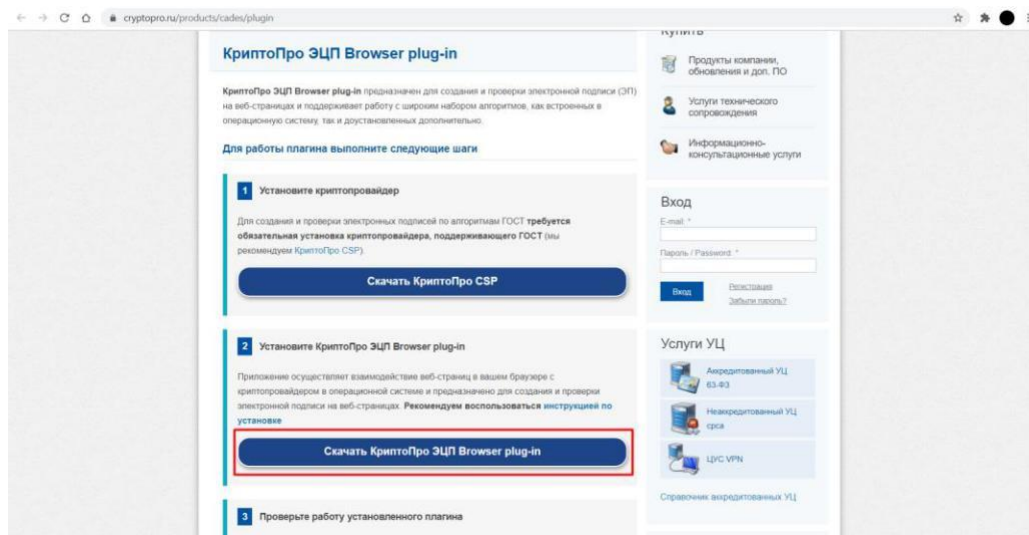


Рисунок 1 – Кнопка «Скачать Крипто Про ЭЦП Browser plug-in»

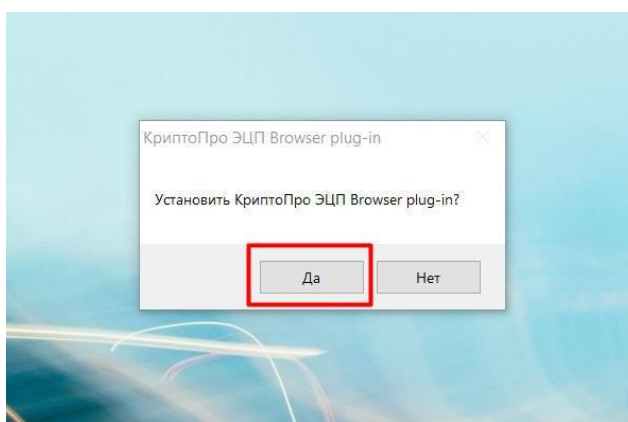


Рисунок 2 – Установка плагина

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).

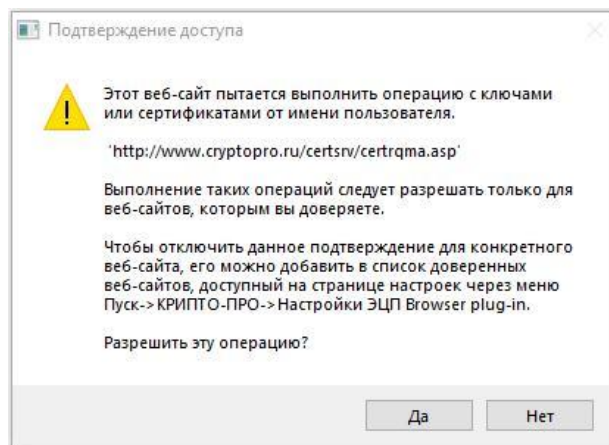


Рисунок 3 – Окно выполнения операции

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).

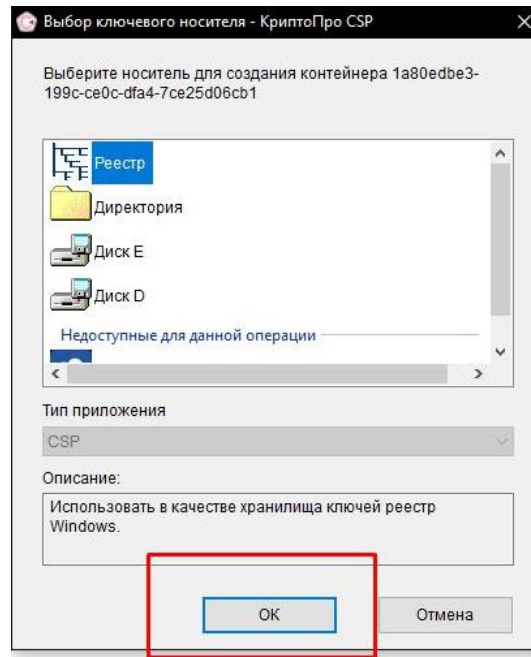


Рисунок 5 – «Выбор носителя»

Создать сертификат (Рисунок 6).

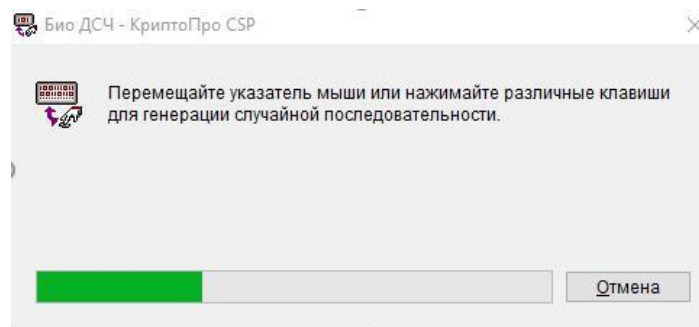


Рисунок 6 – «Генерация случайной последовательности»

При необходимости установить пароль (Рисунок 7).

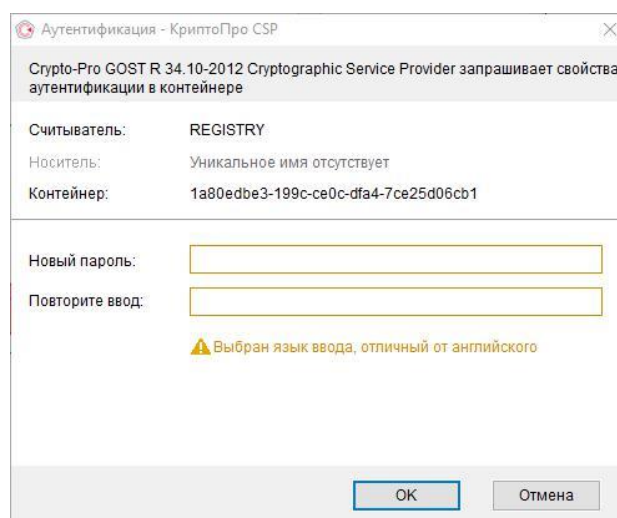


Рисунок 7 – «Установка пароля»

Нажать «Установить сертификат» (Рисунок 8).

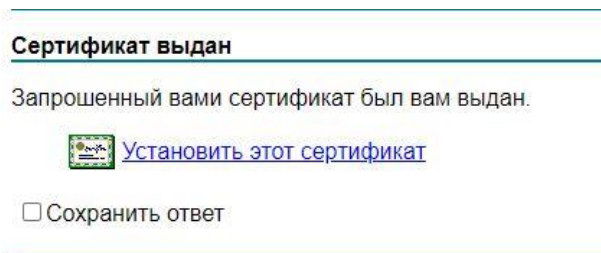


Рисунок 8 – «Установка сертификата»

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

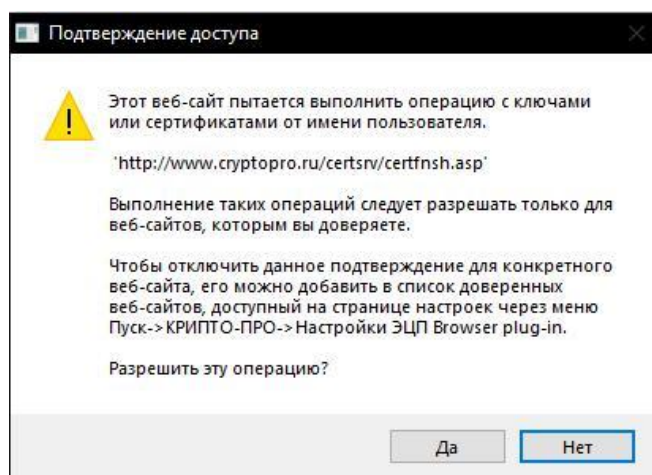


Рисунок 9 – «Подтверждение доступа»

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).

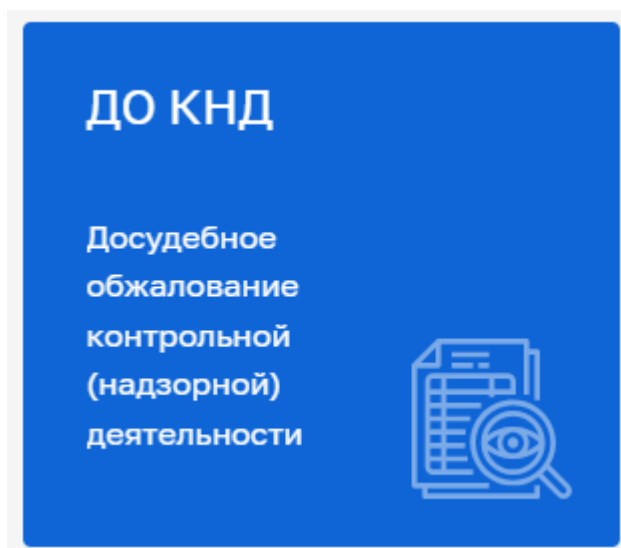


Рисунок 10 - модуль «ДО КНД»

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.

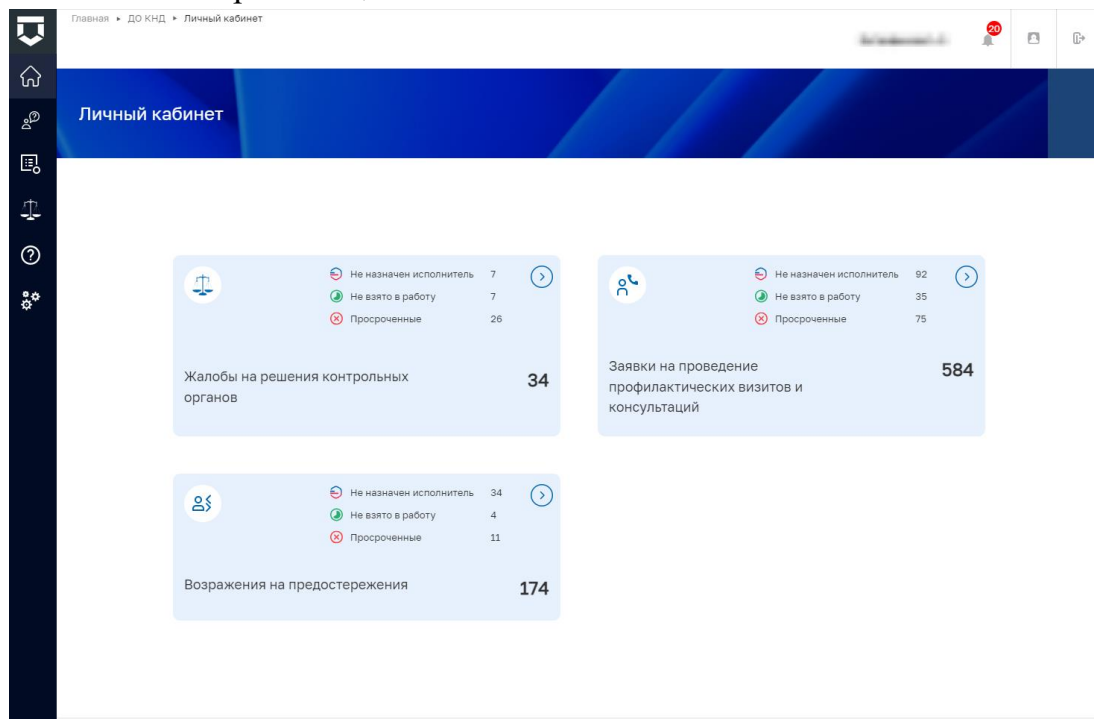


Рисунок 11 - раздел «Личный кабинет»

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.

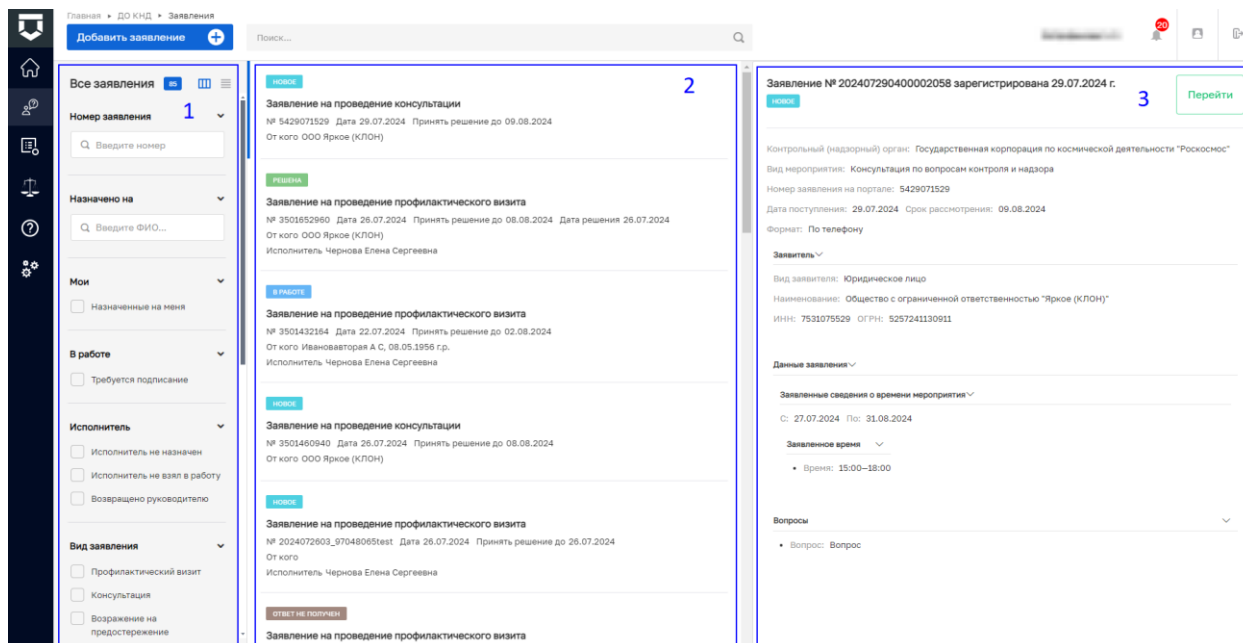


Рисунок 12 - раздел «Заявления»

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.

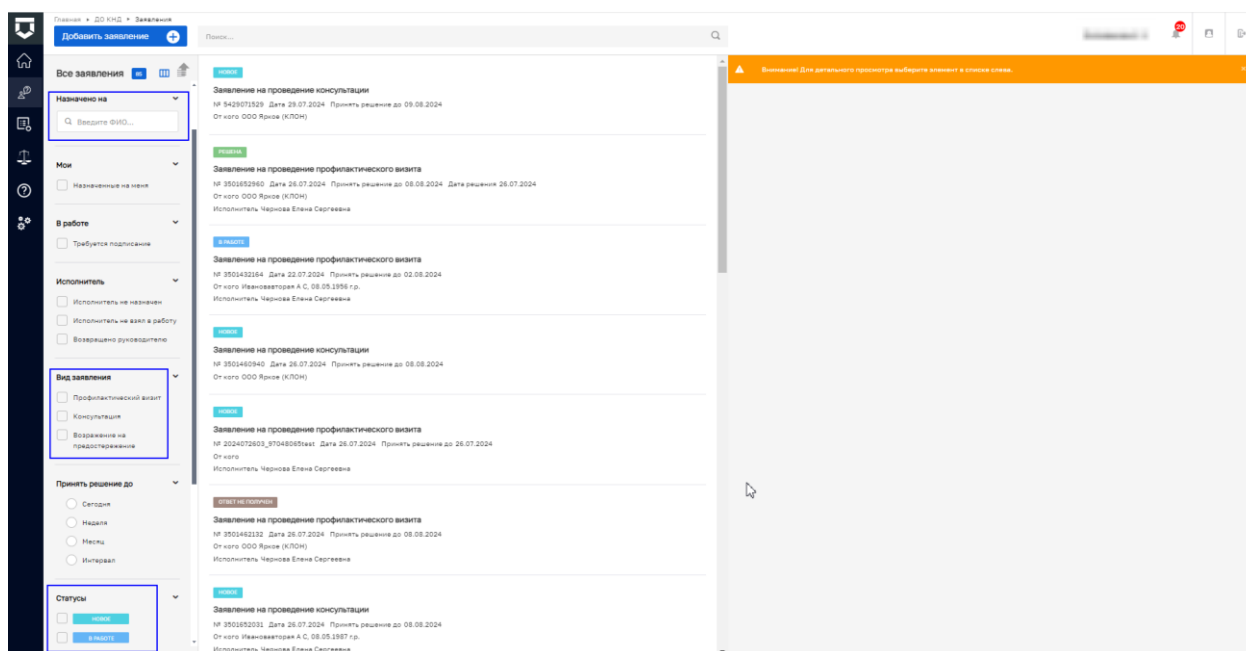


Рисунок 13 – фильтрация заявлений

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

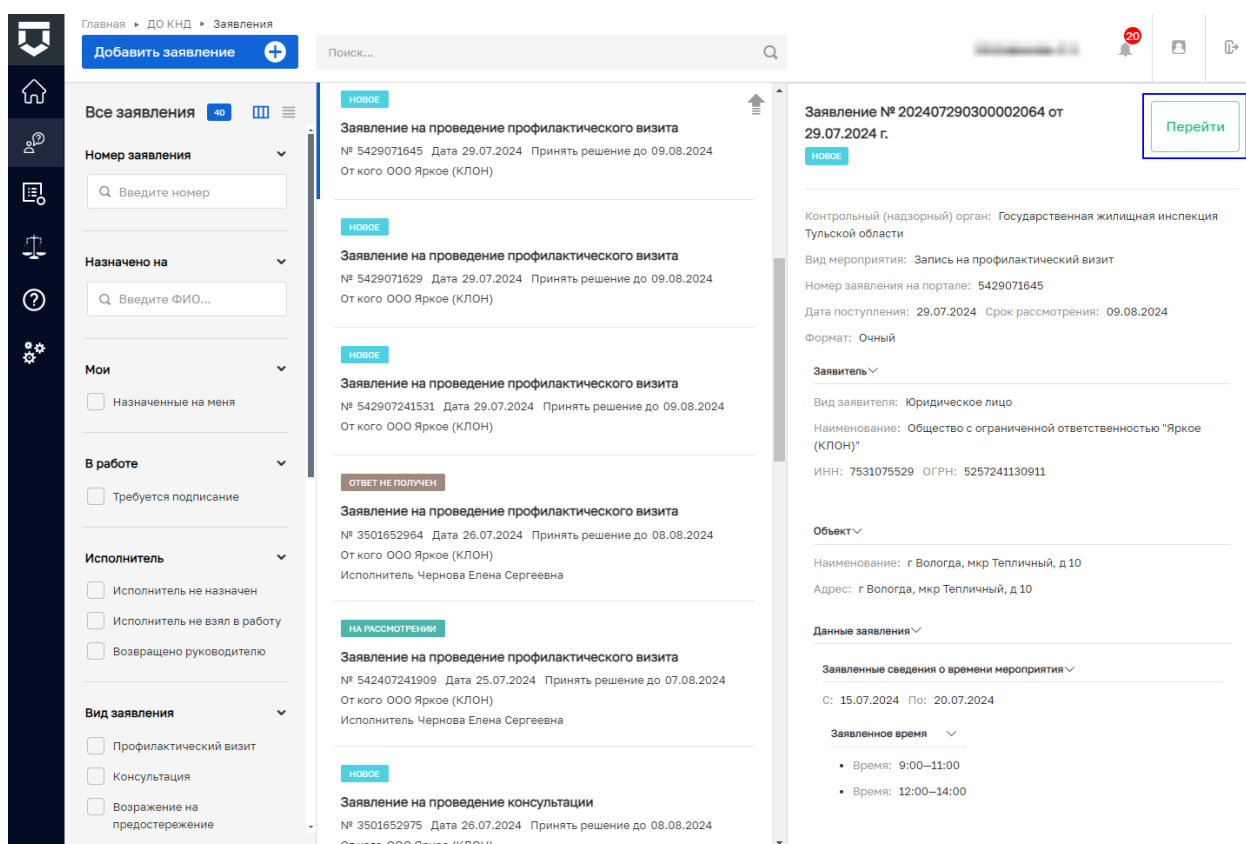


Рисунок 14 –кнопка Перейти

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.

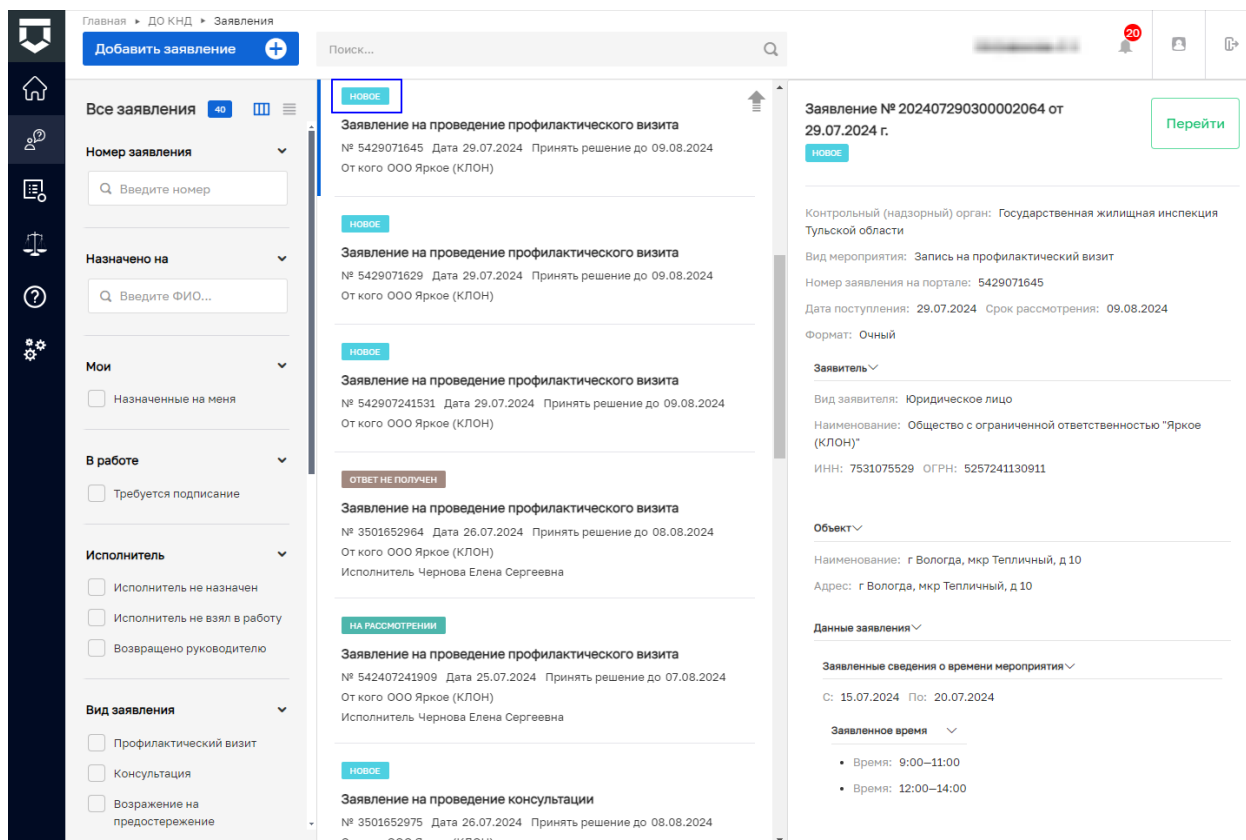


Рисунок 15 – заявление со статусом Новое

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».

Главная ► ДО КНД ► Заявления ► Редактирование

Сохранить

Заявление № 202407290300002064 от 29.07.2024 новое

Информация о заявлении

Документы

Заявитель

Объект контроля

Активные операции

Завершенные операции

История

Назначить исполнителя

Перенаправить заявление

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОГО ВИЗИТА

Заявитель: ООО Ярков (КЛОН)

Объект контроля: г Вологда, мкр Тепличный, д 10

Вид мероприятия: Запись на профилактический визит

Номер заявления на портале: 5429071645 Дата поступления: 29.07.2024

Срок рассмотрения: 09.08.2024

Вид контроля (надзора): региональный государственный надзор в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций на территории Тульской области

Способ получения проф.визита: Очный

Данные заявления

Заявленные сведения о времени проф.визита

Дата начала: 15.07.2024 Дата окончания: 20.07.2024

Периоды времени

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

Главная ► ДО КНД ► Заявления ► Редактирование

Сохранить

Заявление № 202405280300000989 от 28.05.2024 новое

Завершить

Отмена

Обработка события «Назначить исполнителя»

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

НАЗНАЧЕНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЯ

Выберите исполнителя из списка.

ФИО исполнителя содержит...

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

[показать все](#)

Рисунок 16 – назначить исполнителя

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

Главная » ДО КНД » Заявления » Редактирование

Сохранить ✓ Заявление № 202407290300002064 от 29.07.2024 НОВОЕ

Информация о заявлении

Документы

Заявитель

Объект контроля

Активные операции

Завершенные операции

История

Взять в работу

Вернуть руководителю

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОГО ВИЗИТА

Заявитель: ООО Яркое (КЛОН)

Объект контроля: г Вологда, мкр Тепличный, д 10

Исполнитель: [Имя] (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: [Имя] Должность: Специалист по тестированию
- Исполнитель: [Имя] Должность: Специалист по тестированию

Главная » ДО КНД » Заявления » Редактирование

Сохранить ✓ Заявление № 202405280300000991 от 28.05.2024 НОВАЯ

Завершить

Отмена

Обработка события «Вернуть руководителю»

дополнительная информация

Введите причину возврата *

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).

Главная » ДО КНД » Заявления » Редактирование

Сохранить

Заявление № 202407290300002064 от 29.07.2024 НОВОЕ

Информация о заявлении

Заявление на проведение профилактического визита

Заявитель: ООО Ярков (КЛОН)

Объект контроля: г Вологда, мкр Тепличный, д 10

Вид мероприятия: Запись на профилактический визит

Номер заявления на портале: 5429071645 Дата поступления: 29.07.2024

Срок рассмотрения: 09.08.2024

Вид контроля (надзора): региональный государственный надзор в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций на территории Тульской области

Способ получения проф.визита: Очный

Данные заявления

Заявленные сведения о времени проф.визита

Дата начала: 15.07.2024 Дата окончания: 20.07.2024

Периоды времени

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

История назначений исполнителей

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

Назначить исполнителя

Перенаправить заявление

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.

Главная » ДО КНД » Заявления » Редактирование

Сохранить

Заявление № 202407290300002064 от 29.07.2024 НОВОЕ

Информация о заявлении

Заявление на проведение профилактического визита

Заявитель: ООО Ярков (КЛОН)

Объект контроля: г Вологда, мкр Тепличный, д 10

Вид мероприятия: Запись на профилактический визит

Номер заявления на портале: 5429071645 Дата поступления: 29.07.2024

Срок рассмотрения: 09.08.2024

Вид контроля (надзора): региональный государственный надзор в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций на территории Тульской области

Способ получения проф.визита: Очный

Данные заявления

Заявленные сведения о времени проф.визита

Дата начала: 15.07.2024 Дата окончания: 20.07.2024

Периоды времени

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

История назначений исполнителей

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

Назначить исполнителя

Перенаправить заявление

Рисунок 19 – Перенаправить заявление

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

Заявление будет отображаться только в реестре выбранной для перенаправления организации.

Примечание: перенаправление возможно только до момента назначения исполнителя!

2.5 Рассмотрение заявления

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

Главная ► ДО КНД ► Заявления ► Редактирование

Сохранить ☒ Заявление № 202407290300002064 от 29.07.2024 В РАБОТЕ

Информация о заявлении

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, д 10

Исполнитель: [redacted] (Специалист по тестированию)

Вид мероприятия: Запись на профилактический визит

Номер заявления на портале: 5429071645 Дата поступления: 29.07.2024

Срок рассмотрения: 09.08.2024

Вид контроля (надзора): региональный государственный надзор в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций на территории Тульской области

Способ получения проф. визита: Очный

Данные заявления

Заявленные сведения о времени проф. визита

Дата начала: 15.07.2024 Дата окончания: 20.07.2024

Периоды времени

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

История назначений исполнителей

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

Рисунок 20 – взять в работу

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

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

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 the 'Заявление № 202407290300002064 от 29.07.2024' in the 'ОЖИДАНИЕ ОТВЕТА' (Waiting for answer) status. The left sidebar contains navigation links: Главная, ДО КНД, Заявления, Редактирование. The main content area displays the following information:

- Заявление на проведение профилактического визита**
- Заявитель: ООО Яркое (КЛОН)
- Объект контроля: г Вологда, мкр Тепличный, д 10
- 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

Below this, there are sections for 'Данные заявления', 'Заявленные сведения о времени проф.визита' (with start/end dates of 15.07.2024 and 20.07.2024), 'Периоды времени' (9:00–11:00 and 12:00–14:00), 'История согласования' (dated 30.07.2024, initiated by the specialist), and 'История назначений исполнителей'.

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 application, now in the 'НА РАССМОТРЕНИИ' (Under consideration) status. The left sidebar has additional buttons: 'Завершить' (Finish) and 'Отмена' (Cancel). A modal window titled 'Обработка события «Подтвердить запись»' (Processing event 'Confirm record') is displayed. It contains a section 'ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ' and a form for 'СВЕДЕНИЯ О ВРЕМЕНИ ПРОФ.ВИЗИТА' (Information about the time of the professional visit). The form includes a 'Дата проведения' (Date of conduct) field with a calendar icon and a 'ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ' (Time of conduct) field with a 'выбрать' (select) button. The status 'Значения не выбрано' (Values not selected) is shown.

Рисунок 24 – подтверждение записи

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

2.6. Отказ в рассмотрении

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

The screenshot displays a web application interface for managing applications. On the left is a dark sidebar with icons for home, notifications, documents, applicant, object of control, active operations, completed operations, and history. The main content area has a top header with a breadcrumb trail: Главная > ДО КНД > Заявления > Редактирование. Below the breadcrumb is a green 'Сохранить' button with a checkmark, followed by the application number 'Заявление № 202407290300002059 от 29.07.2024' and a blue 'В РАБОТЕ' status tag. The left sidebar menu is expanded, showing options like 'Информация о заявлении', 'Документы', 'Заявитель', 'Объект контроля', 'Активные операции', 'Завершенные операции', and 'История'. The 'Активные операции' section contains three buttons: 'Рассмотреть' (green), 'Отказать в рассмотрении' (red, highlighted with a red rectangle), and 'Изменить исполнителя' (blue). The main content area shows details for 'ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОГО ВИЗИТА' from 'Заявитель: ООО Яркое (КЛОН)'. It lists the executor as 'Специалист по тестированию', the purpose as 'Запись на профилактический визит', and the submission date as '29.07.2024'. It also shows the review period as '09.08.2024' and the type of control as 'региональный государственный надзор'. At the bottom, there is a section for 'История назначений исполнителей' showing a record for '30.07.2024' at '11:07:15' assigned to 'Специалист по тестированию'.

Рисунок 25 – отказать в рассмотрении

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

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

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

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

The screenshot shows the 'Обработка события «Отказать в рассмотрении»' (Processing the event 'Refuse to consider') form. The interface includes a top navigation bar with 'Главная', 'ДО КНД', 'Заявления', and 'Редактирование'. A green 'Сохранить' button is visible. The main content area has a left sidebar with 'Завершить' and 'Отмена' buttons. The form itself has a title 'Обработка события «Отказать в рассмотрении»' and a section 'ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ'. This section contains a 'Причина отказа' (Reason for refusal) dropdown, a 'Обоснование принятого решения' (Justification of the decision) text area, and a 'Подписант' (Signatory) dropdown. Below this is a 'ДОКУМЕНТЫ' (Documents) section with a 'ОТКАЗ В РАССМОТРЕНИИ' (Refusal to consider) document type and a 'Добавить' (Add) button.

Рисунок 26 – формирование отказа в рассмотрении

The screenshot shows the 'Заявление на проведение профилактического визита' (Statement for the conduct of a preventive visit) form. The interface includes a top navigation bar with 'Главная', 'ДО КНД', 'Заявления', and 'Редактирование'. A green 'Сохранить' button is visible. The main content area has a left sidebar with 'Информация о заявлении', 'Документы', 'Заявитель', 'Объект контроля', 'Активные операции', 'Завершенные операции', and 'История'. The form itself has a title 'ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОГО ВИЗИТА' and a 'Заявитель: ООО Ярков (КЛОН)' (Applicant: LLC Yarkov (CLONE)). The form contains a 'Данные заявления' (Statement data) section with a 'Заявленные сведения о времени проф.визита' (Declared information about the time of the professional visit) section. This section includes a 'Дата начала' (Start date) of 03.08.2024, a 'Дата окончания' (End date) of 09.08.2024, and a 'Периоды времени' (Time periods) section with two time slots: 9:00–11:00 and 12:00–14:00. Below this is an 'История согласования' (Approval history) section with a 'Дата' (Date) of 30.07.2024, an 'Инициатор' (Initiator) of 'Специалист по тестированию' (Testing specialist), and an 'Информация' (Information) section with the text 'Отказано в рассмотрении заявления.' (Refusal to consider the statement.). At the bottom is an 'История назначений исполнителей' (History of assignments of executors) section.

Рисунок 27 – кнопка «Подписание»

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

The screenshot displays the EPGU portal interface for editing a statement. The top navigation bar includes a breadcrumb trail: Главная > ДО КНД > Заявления > Редактирование. A 'Сохранить' button with a checkmark is visible. The statement number is 202407290300002059, dated 29.07.2024. A red box highlights the status 'ОТКАЗАНО В РАССМОТРЕНИИ'. The left sidebar contains a menu with icons for home, search, documents, applicant, object of control, active operations, completed operations, and history. The main content area is titled 'ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОГО ВИЗИТА' and lists details: Applicant: ООО Яркое (КЛОН); Executor: [redacted] (Specialist for testing); Event type: Appointment for a preventive visit; Statement number: 542907241531; Date received: 29.07.2024; Review period: 09.08.2024; Control type: regional state supervision in the field of protection of the population and territories from emergency situations in the territory of the Tula region; Method of obtaining a professional visit: On-site. Below this, there are sections for 'Данные заявления', 'Заявленные сведения о времени проф. визита' (with start and end dates of 03.08.2024 and 09.08.2024), 'Периоды времени' (listing 9:00–11:00 and 12:00–14:00), 'История согласования', and 'История назначений исполнителей'.

Рисунок 28 – заявление в статусе «Отказано в рассмотрении»

2.7. Отзыв заявления заявителем с ЕПГУ

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

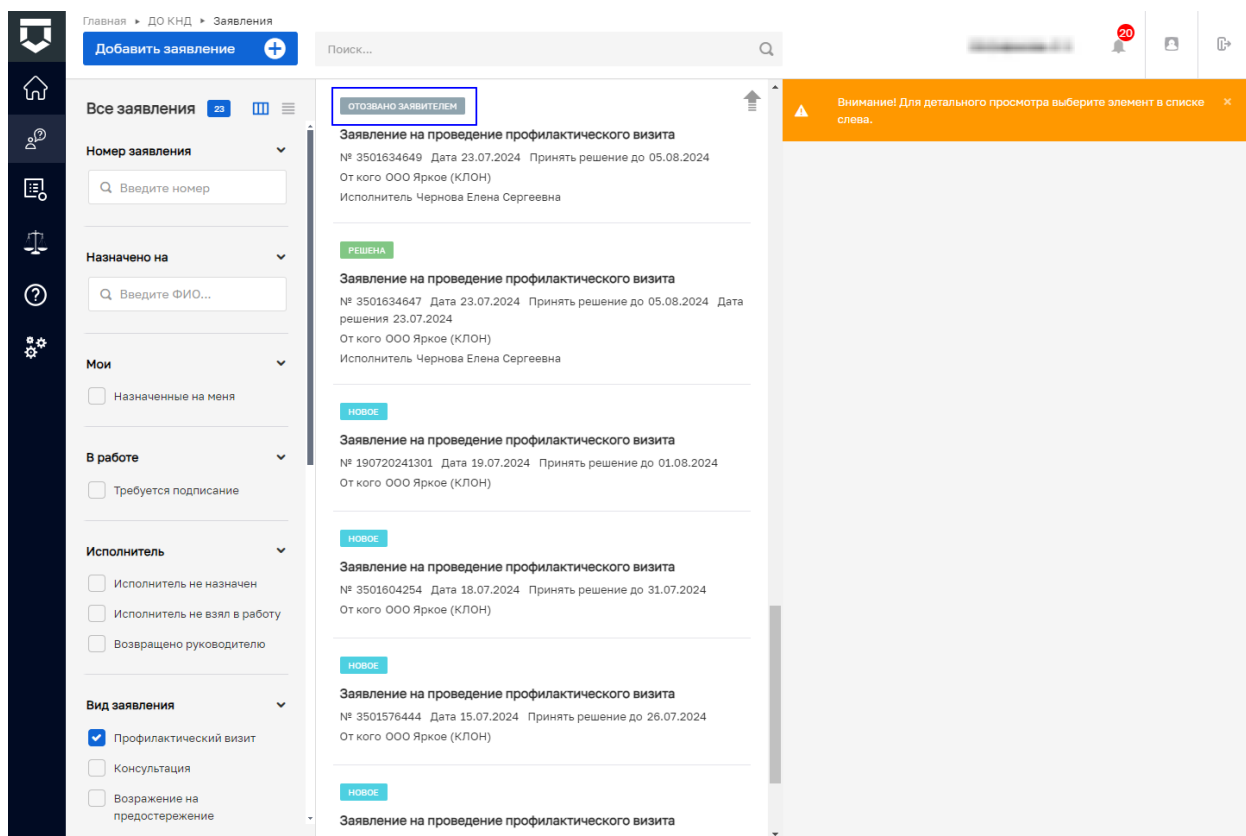


Рисунок 29 – Отзыв заявления, реестр

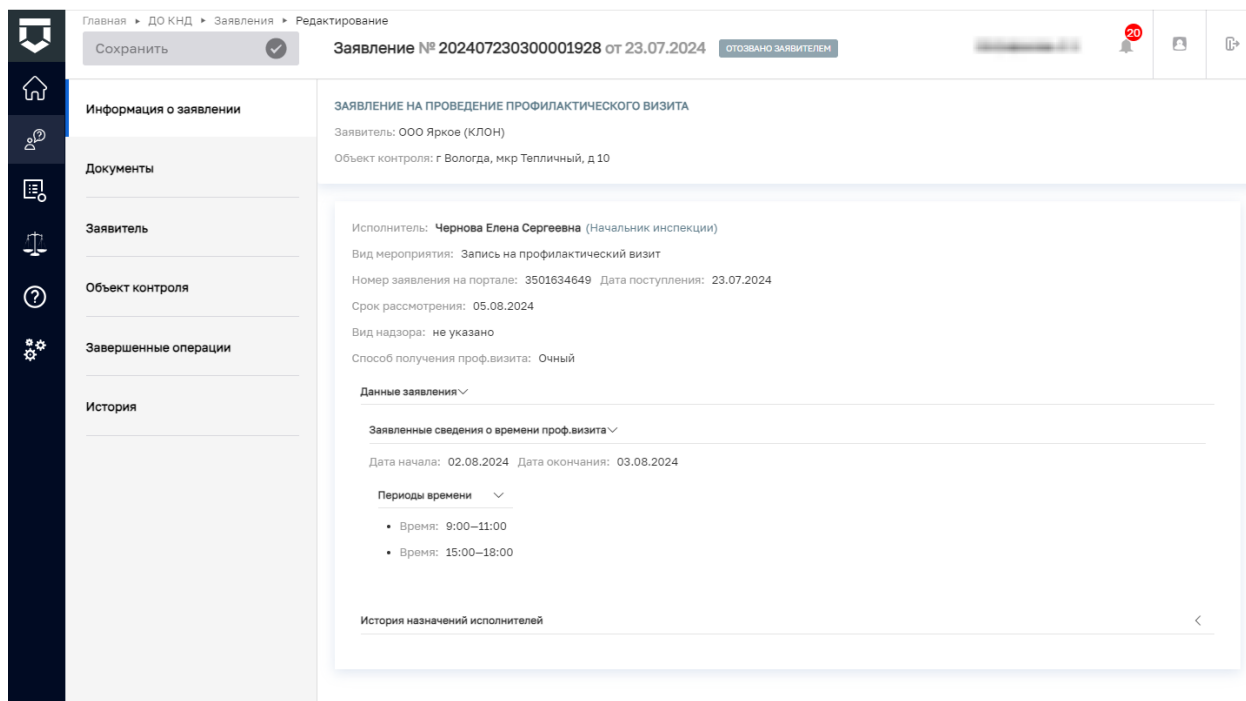


Рисунок 30 – Отзыв заявления, карточка заявления

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.

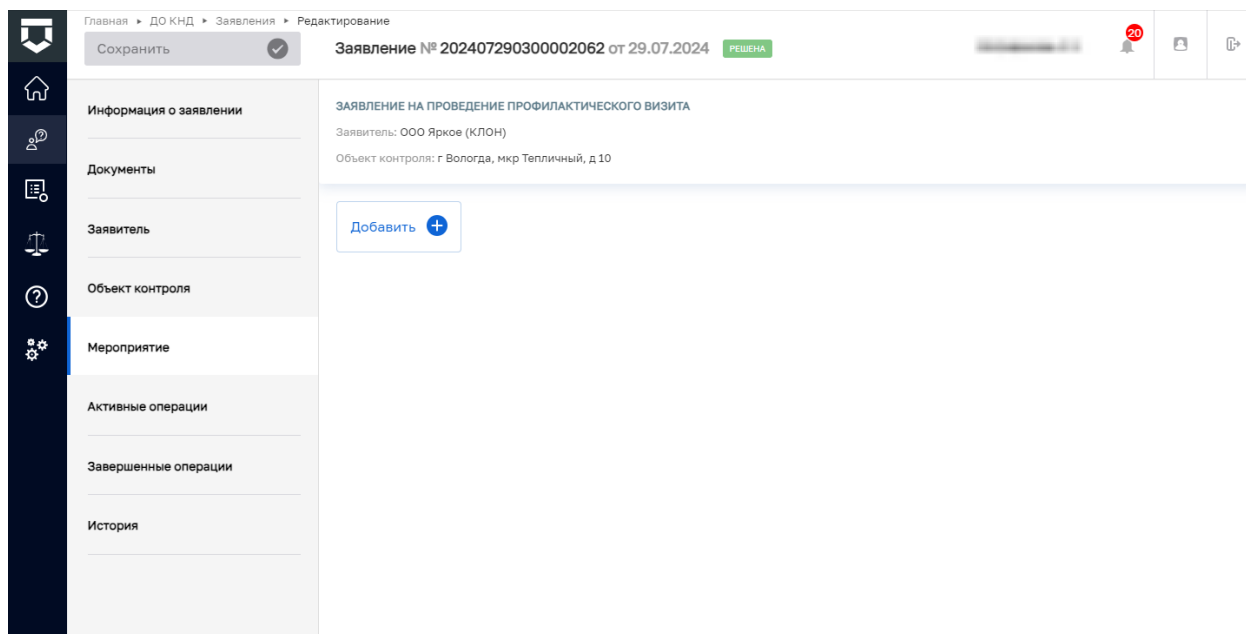


Рисунок 31 – Вкладка Мероприятие

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

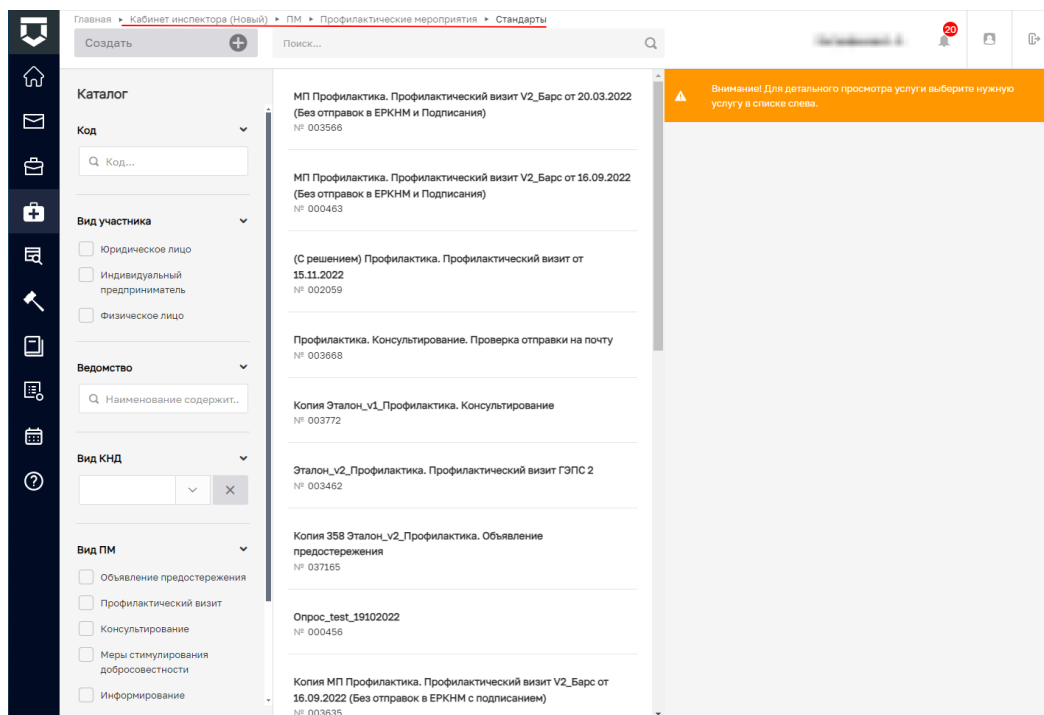


Рисунок 32 – выбор стандарта

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).

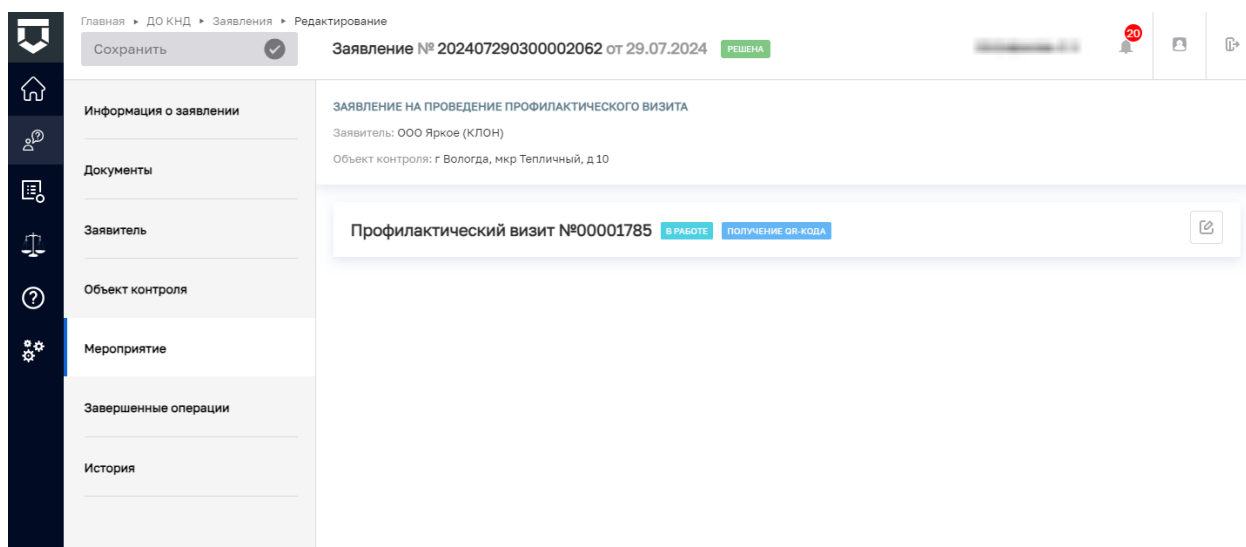


Рисунок 32 – профилактическое мероприятие, созданное через сквозной процесс