

ООО «Газпром Газификация»

**Программа для ЭВМ «Личный кабинет услуг  
газораспределительной организации»**  
**Руководство пользователя**

КШПР.122487.И1

2025

|              |              |              |              |              |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Инв. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл. | Подп. и дата |
|              |              |              |              |              |

## Содержание

|                                                                                                   |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1. Обозначения и сокращения .....                                                                 | 4   |
| 2. Введение .....                                                                                 | 5   |
| 2.1 Область применения.....                                                                       | 5   |
| 2.2 Краткое описание возможностей .....                                                           | 5   |
| 2.3 Уровень подготовки администратора.....                                                        | 5   |
| 2.4 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться администратору..... | 6   |
| 3. Подготовка к работе .....                                                                      | 7   |
| 3.1 Требования к безопасности для авторизации в Административную консоль.....                     | 7   |
| 3.2 Проверка готовности к выполнению работ.....                                                   | 8   |
| 3.3 Порядок проверки работоспособности.....                                                       | 8   |
| 4. Описание операций для роли «Администратор».....                                                | 9   |
| 4.1 Интерфейс Административной консоли и основные принципы работы .....                           | 9   |
| 4.1.1 Вход в Административную консоль .....                                                       | 9   |
| 4.1.2 Смена пароля .....                                                                          | 15  |
| 4.1.3 Выход из Административной консоли .....                                                     | 16  |
| 4.2 Функции пользователя с ролью «Администратор».....                                             | 16  |
| 4.2.1 Раздел «Аналитическая справка» .....                                                        | 17  |
| 4.2.2 Раздел «Заявки».....                                                                        | 30  |
| 4.2.3 Раздел «Согласование РОГ/ЕОГ».....                                                          | 107 |
| 4.2.4 Раздел «Управление заявками» .....                                                          | 109 |
| 4.2.5 Раздел «Заявители» .....                                                                    | 113 |
| 4.2.6 Раздел «Пользователи».....                                                                  | 138 |
| 4.2.7 Раздел «Организации» .....                                                                  | 149 |
| 4.2.8 Раздел «МФЦ».....                                                                           | 169 |

|              |          |              |         |              |                                                                                                                          |              |  |                       |                                 |      |        |  |
|--------------|----------|--------------|---------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--|-----------------------|---------------------------------|------|--------|--|
| Подп. и дата |          | Инв. № дубл. |         | Взам. инв. № |                                                                                                                          | Подп. и дата |  | <b>КШПР.122487.И1</b> |                                 |      |        |  |
|              |          |              |         |              |                                                                                                                          |              |  |                       |                                 |      |        |  |
|              |          |              |         |              |                                                                                                                          |              |  |                       |                                 |      |        |  |
|              |          |              |         |              |                                                                                                                          |              |  |                       |                                 |      |        |  |
| Изм.         | Лист     | № докум.     | Подп. № | Дата         | <b>Программа для ЭВМ «Личный кабинет<br/>услуг газораспределительной<br/>организации»<br/>Руководство администратора</b> |              |  |                       | Лит.                            | Лист | Листов |  |
|              |          |              |         |              |                                                                                                                          |              |  |                       |                                 |      |        |  |
|              |          |              |         |              |                                                                                                                          |              |  |                       |                                 |      |        |  |
|              |          |              |         |              |                                                                                                                          |              |  |                       |                                 |      |        |  |
|              |          |              |         |              |                                                                                                                          |              |  |                       |                                 |      |        |  |
| Инв. № подл. | Разраб.  |              |         |              |                                                                                                                          |              |  |                       |                                 | 2    | 277    |  |
|              | Пров.    |              |         |              |                                                                                                                          |              |  |                       |                                 |      |        |  |
|              | Н.контр. |              |         |              |                                                                                                                          |              |  |                       | <b>ООО «ЭТП ГПБ Консалтинг»</b> |      |        |  |
|              | Утв.     |              |         |              |                                                                                                                          |              |  |                       |                                 |      |        |  |

|                                                     |     |
|-----------------------------------------------------|-----|
| 4.2.9 Раздел «Вопросы» .....                        | 169 |
| 4.2.10 Раздел «Инструкции» .....                    | 175 |
| 4.2.11 Раздел «Справочники».....                    | 178 |
| 4.2.12 Раздел «Баннеры».....                        | 207 |
| 4.2.13 Раздел «Журналирование событий» .....        | 213 |
| 4.2.14 Раздел «Обращения».....                      | 216 |
| 4.2.15 Раздел «Контроль качества обслуживания»..... | 222 |
| 4.2.16 Раздел «Населенные пункты» .....             | 225 |
| 4.2.17 Раздел «Инвентаризация объектов».....        | 229 |
| 4.2.18 Раздел «Плата за подключение» .....          | 247 |
| 4.2.19 Раздел «Отчетные документы».....             | 249 |
| 4.2.20 Раздел «Запросы ГРО».....                    | 251 |
| 4.2.21 Раздел «Пообъектный план–график».....        | 253 |
| 4.2.22 Раздел «Программа газификации» .....         | 262 |
| 4.2.23 Раздел «Субсидии и льготы» .....             | 267 |
| 4.2.24 Раздел «Меры поддержки».....                 | 268 |
| 4.2.25 Раздел «Реестр оборудования РФ» .....        | 274 |

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Име. № дубл. | Подп. и дата |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | Лист |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  | 3    |

## 1. Обозначения и сокращения

Термины, обозначения и их сокращения описаны в документе «КШПР.112487.ОС Глоссарий».

[illegible]

## 2. Введение

### 2.1 Область применения

Настоящий документ «Руководство пользователя» предназначен для пользователей с ролью «Администратор», отражает функциональные возможности и порядок действий, связанных с администрированием Программы (далее – Административная консоль).

### 2.2 Краткое описание возможностей

Пользователю с ролью «Администратор» доступна работа со всеми разделами Административной консоли (Раздел 4.2 «Функции пользователя с ролью «Администратор» настоящего документа).

### 2.3 Уровень подготовки администратора

Пользователь с ролью «Администратор» должен обладать следующими знаниями и навыками:

- опыт работы с персональным компьютером (далее – ПК) на базе операционных систем Microsoft Windows на уровне квалифицированного пользователя;
- опыт работы с web-браузером;
- опыт работы с прикладным программным обеспечением — Acrobat Reader, OpenOffice и MS Office для работы с электронными документами;
- опыт работы в интернет браузерах, таких, как Яндекс.Браузер, Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Safari, Internet Explorer, Android Browser, официально поддерживаемых производителями;
- опыт работы с системой электронной почты через интернет браузер, MS Office или иные программы.

|              |      |          |       |      |                |      |
|--------------|------|----------|-------|------|----------------|------|
| Подп. и дата |      |          |       |      |                |      |
| Инв. № дубл. |      |          |       |      |                |      |
| Взам. инв. № |      |          |       |      |                |      |
| Подп. и дата |      |          |       |      |                |      |
| Инв. № подл. |      |          |       |      |                |      |
| Изм.         | Лист | № докум. | Подп. | Дата | КШПР.122487.И1 | Лист |
|              |      |          |       |      |                | 5    |

**2.4 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться администратору**

Пользователь с ролью «Администратор» в обязательном порядке должен изучить настоящее Руководство.

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|------|
| Инв. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл. | Подп. и дата |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | Лист |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  | 6    |

### 3. Подготовка к работе

#### 3.1 Требования к безопасности для авторизации в Административную консоль

Для авторизации в Административную консоль необходимо соблюдать требования к безопасности, используя соответствующие методы аутентификации.

Основные требования:

- Использование сложного пароля.

Длина пароля должна быть не менее 16 символов.

В состав пароля пользователя должны входить символы из следующих 4-х групп:

- Прописные (заглавные) буквы латинского (A–Z) и русского (А–Я) алфавитов.
- Строчные буквы латинского (a–z) и русского (а–я) алфавитов.
- Арабские цифры (0–9).
- Специальные символы: знаки препинания и математические действия, различные скобки знаки #, @, и т.п.

Пароль не должен содержать последовательность 3-х и более символов (не может иметь пароли «123»).

- Пароль должен регулярно меняться.
- Шифрование соединения. Используется SSL-сертификат для защиты соединения между сервером и клиентом.
- Ограничение количества попыток входа.

Настроено ограничение не более 1 попытки в 5 секунд.

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Име. № дубл. | Подп. и дата |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | Лист |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  | 7    |

### 3.2 Проверка готовности к выполнению работ

Для начала работы в Административной консоли у пользователя с ролью «Администратор» должна быть ссылка, по которой можно осуществить вход (авторизоваться) — <https://connectgas.ru/crm/>.

### 3.3 Порядок проверки работоспособности

Проверка работоспособности осуществляется автоматически в момент перехода в Административную консоль. В случае возникновения ошибок на экране отображается соответствующее сообщение.

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Име. № дубл. | Подп. и дата |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | Лист |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  | 8    |

## 4. Описание операций для роли «Администратор»

### 4.1 Интерфейс Административной консоли и основные принципы работы

#### 4.1.1 Вход в Административную консоль

Для входа в Административную консоль перейдите по ссылке <https://connectgas.ru/crm/>.

На экране отобразится форма авторизации (Рисунок 1 **Ошибка! Источник ссылки не найден.**). Вход возможен только по данным, указанным при регистрации:

- электронная почта (e-mail);
- пароль.

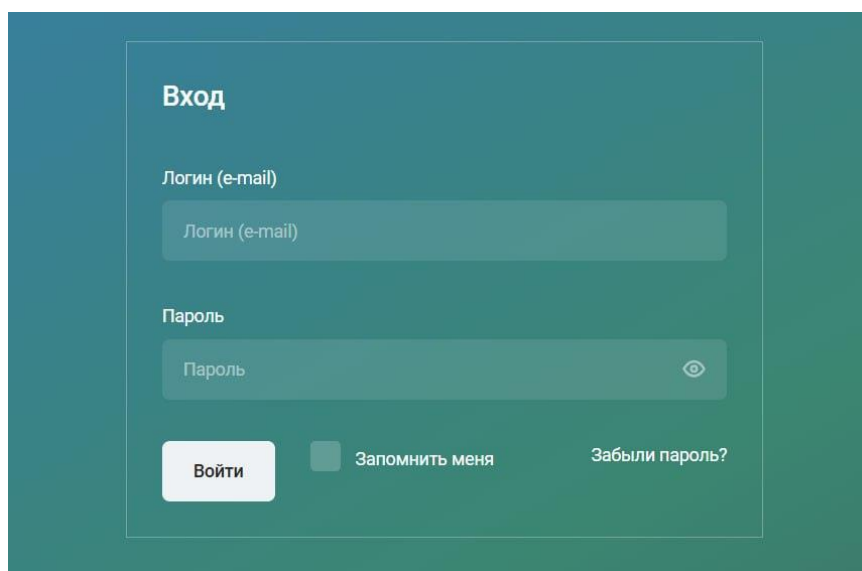


Рисунок 1 – Форма авторизации в Административную консоль

Заполните поля «Логин (e-mail)» и «Пароль» (Рисунок 2).

Если предполагается неоднократная работа в Административной консоли в данном браузере, отметьте флагом поле «Запомнить меня» для упрощения процедуры при следующем входе.

Далее нажмите на кнопку «Войти».

Если указаны корректные данные пользователя, будет осуществлена авторизация и предоставлен доступ в Административную консоль.

|              |  |
|--------------|--|
| Подп. и дата |  |
| Инв. № дубл. |  |
| Взам. инв. № |  |
| Подп. и дата |  |
| Инв. № подл. |  |

|      |      |          |       |      |
|------|------|----------|-------|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата |
|      |      |          |       |      |

КШПР.122487.И1

Лист

9

Если были введены неверные данные, отобразится соответствующее сообщение (Рисунок 2). В этом случае необходимо проверить язык и регистр ввода, и повторить попытку авторизации.

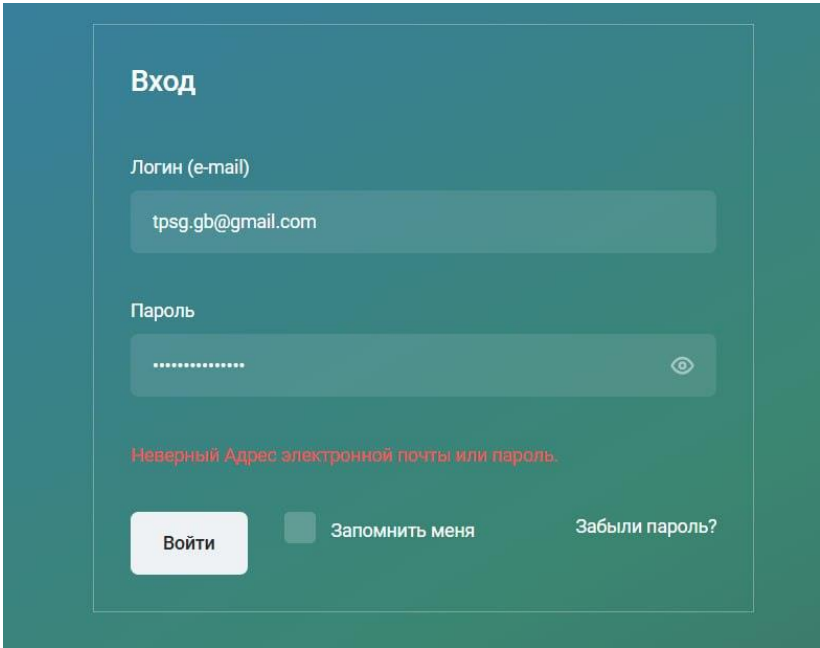


Рисунок 2 – Неверные данные при авторизации

В случае потери пароля можно воспользоваться функцией восстановления. Для этого нажмите на ссылку «Забыли пароль?». На странице восстановления пароля (Рисунок 3) введите указанный при регистрации адрес электронной почты и нажмите на кнопку «Отправить пароль на почту». На указанную электронную почту будет выслано сообщение с временной ссылкой на восстановление пароля. Срок действия ссылки 6 часов.

|              |      |                                              |       |      |  |  |
|--------------|------|----------------------------------------------|-------|------|--|--|
| Подп. и дата |      | <div>КШПР.122487.И1</div> <div>Лист 10</div> |       |      |  |  |
| Име. № дубл. |      |                                              |       |      |  |  |
| Взам. име. № |      |                                              |       |      |  |  |
| Подп. и дата |      |                                              |       |      |  |  |
| Име. № подл. |      | <div>КШПР.122487.И1</div> <div>Лист 10</div> |       |      |  |  |
|              |      |                                              |       |      |  |  |
|              |      |                                              |       |      |  |  |
|              |      |                                              |       |      |  |  |
| Изм.         | Лист | № докум.                                     | Подп. | Дата |  |  |

# Восстановление пароля

Укажите email, с которого вы регистрировались. На него мы отправим ссылку для сброса пароля

Адрес электронной почты

Отправить пароль на почту

[Вернуться на страницу входа](#)

Рисунок 3 – Сброс пароля

## 4.1.1.1 Успешный вход в Административную консоль

В случае успешного входа отобразится главная страница Административной консоли (Рисунок 4). В левом верхнем углу указаны ФИО текущего пользователя.

ФИО Пользователя CRM

Административная консоль

Заказы

Согласование РСТ/БСГ

Управление заявками

Заявления

Пользователи

Организации

МФЦ

Вопросы

Инструкции

Справочник

Баннеры

Информационные объекты

Обращения

Контроль качества обслуживания

Новостные ленты

Информационные объекты

Платеж за подключение

Отчетные документы

Запросы РСТ

Пользовательские соглашения

Программы лояльности

Добавить и удалить

|                                                                                                                |                  |                |                                     |                                                                                                    |                                                                |                                       |                      |                              |                 |                               |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|------------------------------|-----------------|-------------------------------|-------------------|
| Заказы                                                                                                         |                  |                |                                     |                                                                                                    |                                                                |                                       |                      |                              |                 |                               |                   |
| По 724 заказам в статусе «Отменено» истек срок предоставления недостающих документов. <a href="#">Смотреть</a> |                  |                |                                     |                                                                                                    |                                                                |                                       |                      |                              |                 |                               |                   |
| По 36376 заказам выбрана льготная категория граждан. <a href="#">Смотреть</a>                                  |                  |                |                                     |                                                                                                    |                                                                |                                       |                      |                              |                 |                               |                   |
| #                                                                                                              | Дата             | Рег. номер     | Статус заявки                       | Заявитель                                                                                          | Регион                                                         | Местонахождение                       | Организация          | Фамилия                      | Исполнитель     | Услуга                        | Этап договора     |
| -                                                                                                              | 04.07.2025 12:31 | 72-02-0050748  | Подготовка ТТ и заключение договора | Томская область, Бакты-Менский автомобильный округ – Юрга, Восточно-Ивановский автомобильный округ | Томская область, Бакты-Менский, Иркутская, 23                  | Томская область, Томск, Юбилейный, 23 | Название Организации | Название Фамилия Организации | ФИО Исполнителя | Технологическое присоединение | Подготовка оферты |
| <input type="checkbox"/>                                                                                       | 04.07.2025 12:30 | 32-02-00714895 | Зарегистрирована                    | Брянская область                                                                                   | Брянская обл. Жуковский, Троица, Ленин, 77                     |                                       |                      |                              |                 | Технологическое присоединение |                   |
| <input type="checkbox"/>                                                                                       | 04.07.2025 12:29 | 32-01-00714854 | Зарегистрирована                    | Брянская область                                                                                   | Брянская обл. Брянск, Автозаводский                            |                                       |                      |                              |                 | Дизайн-проект                 |                   |
| -                                                                                                              | 04.07.2025 12:28 | 66-01-0132438  | Определение исполнителя             | Свердловская область                                                                               | Свердловская обл. Нижняя, ул. Кавказская, 18                   |                                       |                      |                              |                 | Дизайн-проект                 |                   |
| <input type="checkbox"/>                                                                                       | 04.07.2025 12:27 | 72-01-00507067 | Зарегистрирована                    | Томская область, Бакты-Менский автомобильный округ – Юрга, Восточно-Ивановский автомобильный округ | Томская область, Томск, 273                                    |                                       |                      |                              |                 | Дизайн-проект                 |                   |
| -                                                                                                              | 04.07.2025 12:27 | 66-01-0132437  | Определение исполнителя             | Свердловская область                                                                               | Свердловская обл. Сыктывкар, Архангельский, 48                 |                                       |                      |                              |                 | Дизайн-проект                 |                   |
| -                                                                                                              | 04.07.2025 12:26 | 66-01-0038223  | Определение исполнителя             | Свердловская область                                                                               | Свердловская обл. Новоуральский г.п., Новоуральский с.п.п. 348 |                                       |                      |                              |                 | Дизайн-проект                 |                   |
| -                                                                                                              | 04.07.2025 12:26 | 34-01-0052944  | Определение исполнителя             | Новосибирская область                                                                              | Новосибирская обл. Новосибирский, Станционный, Октябрьский, 13 |                                       |                      |                              |                 | Дизайн-проект                 |                   |

Рисунок 4 – Главная страница Административной консоли

| Инв. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл. | Подп. и дата |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
|              |              |              |              |              |

- |      |      |          |       |      |
|------|------|----------|-------|------|
|      |      |          |       |      |
|      |      |          |       |      |
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата |

Копировал

Лист  
12

При необходимости навигационное меню можно свернуть, нажав на кнопку–стрелку вниз. В этом случае вместо полного названия пунктов будут отображаться только пиктограммы (Рисунок 5).

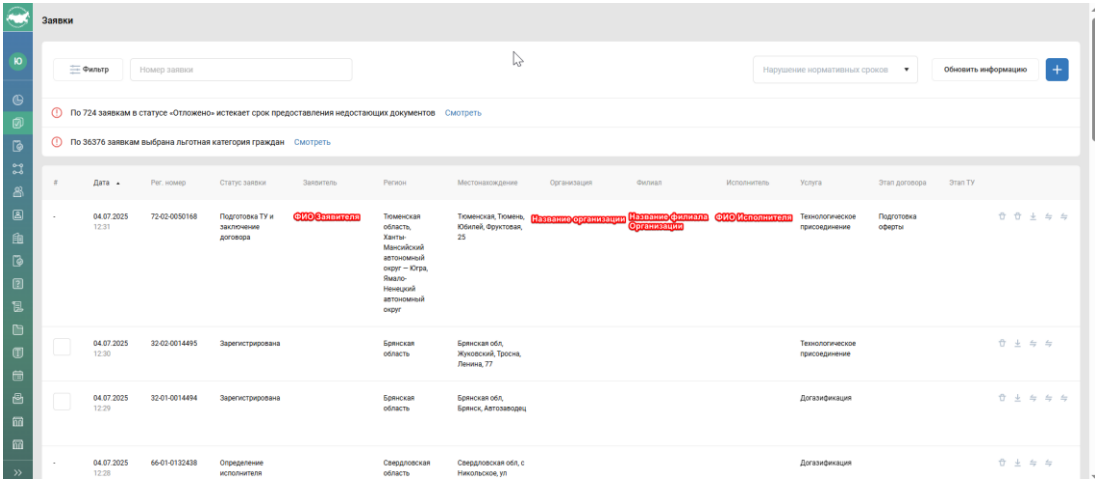


Рисунок 5 – Названия пунктов меню в виде пиктограммы

4.1.1.2 Просмотр данных пользователя и выход из Административной консоли

Для просмотра личных данных или выхода из Административной консоли откройте выпадающее меню профиля пользователя, нажав на ФИО.

Меню профиля пользователя (Рисунок 6) содержит следующие пункты:

- Системная роль;
- Организация;
- Личные данные;
- Смена пароля;
- Выйти.

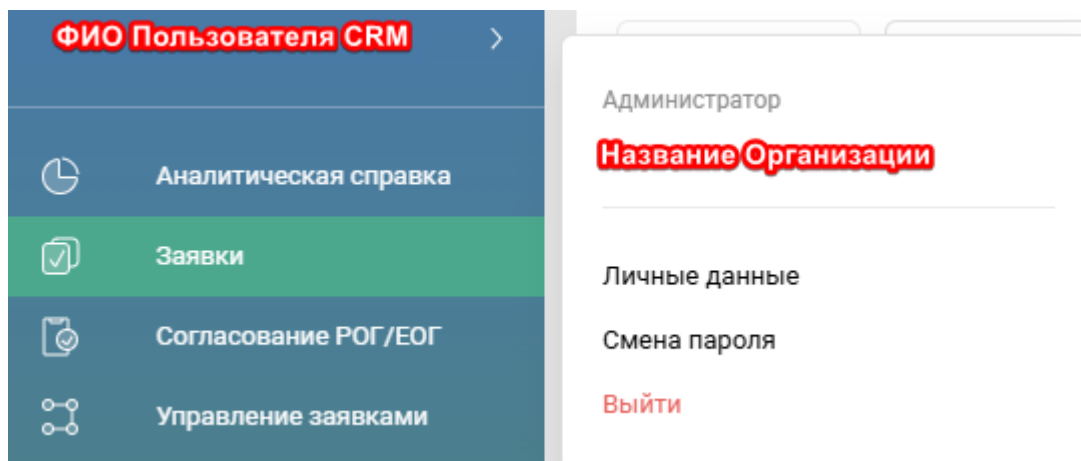


Рисунок 6 – Меню профиля пользователя

Для просмотра персональных данных выберите в меню профиля пункт «Личные данные». Откроется карточка элемента (профиль пользователя) (Рисунок 7). Пользователю с ролью «Администратор» доступно редактирование всех полей карточки элемента, кроме «Дата и время подписания Регламента» и «Дата последней авторизации».

Карточка элемента содержит следующие данные:

- Дата и время подписания Регламента;
- Дата последней авторизации;
- ФИО;
- Наименование организации;
- Наименование филиала организации;
- Роль;
- Адрес электронной почты;
- Телефон.

|                |      |              |       |              |  |              |  |              |      |
|----------------|------|--------------|-------|--------------|--|--------------|--|--------------|------|
| Подп. и дата   |      | Инв. № дубл. |       | Взам. инв. № |  | Подп. и дата |  | Инв. № подл. |      |
|                |      |              |       |              |  |              |  |              |      |
|                |      |              |       |              |  |              |  |              | Лист |
| КШПР.122487.И1 |      |              |       |              |  |              |  |              | 14   |
| Изм.           | Лист | № докум.     | Подп. | Дата         |  |              |  |              |      |

АдминистраторАдминистраторАдминистратор

Администратор

Дата и время подписания Регламента20.06.2023

Дата последней авторизации03.07.2024

Фамилия\*

Имя\*

Отчество\*

Администратор

Администратор

Администратор

Адрес электронной почты\*

Телефон\*

Роль\*

tpsg.gpb@gmail.com

+7 (111) 111-11-10

Администратор

Наименование организации\*

Наименование филиала организации

ГАЗПРОМ ГАЗИФИКАЦИЯ

Головной офис ГАЗПРОМ ГАЗИФИКАЦИЯ

Сохранить

Отмена

Рисунок 7 – Персональные данные пользователя

4.1.2 Смена пароля

Для изменения пароля выберите в меню профиля пользователя пункт «Смена пароля». В открывшейся форме ознакомьтесь с правилами формирования пароля, после чего заполните поля «Текущий пароль», «Новый пароль», «Подтверждение нового пароля» и нажмите на кнопку «Сменить пароль» (Рисунок 8).

Новый пароль

1. Длина пароля должна быть не менее 16 символов.

2. В состав пароля пользователя на вход в систему (далее – пароль) входят символы из следующих 4-х групп:

- Прописные (заглавные) буквы латинского (A-Z) и русского (А-Я) алфавитов
- Строчные буквы латинского (a-z) и русского (а-я) алфавитов.
- Арабские цифры (0-9).
- Специальные символы – знаки препинания и математических действий, различные скобки, знаки #, @ и т. п.

3. Пароль не должен содержать последовательность 3-х и более символов (не может иметь пароли "123").

Текущий пароль

Новый пароль

Подтверждение нового пароля

Сменить пароль

Отмена

Рисунок 8 – Форма смены пароля

Если текущий пароль введен неверно, новый пароль не соответствует указанным требованиям (перечислены выше) или новый пароль неверно подтвержден, система

|              |      |              |       |              |                |              |  |              |      |
|--------------|------|--------------|-------|--------------|----------------|--------------|--|--------------|------|
| Подп. и дата |      | Изн. № дубл. |       | Взам. инв. № |                | Подп. и дата |  | Изн. № подл. |      |
|              |      |              |       |              |                |              |  |              |      |
| Изм.         | Лист | № докум.     | Подп. | Дата         | КШПР.122487.И1 |              |  |              | Лист |
|              |      |              |       |              |                |              |  |              | 15   |

отобразит сообщение «Длина должна быть не меньше 16 символов, пароль недостаточно надежен», а поле с неверными данными будет обведено красной рамкой (Рисунок 9).

Исправьте ошибочно заполненное поле и нажмите на кнопку «Сменить пароль» еще раз.

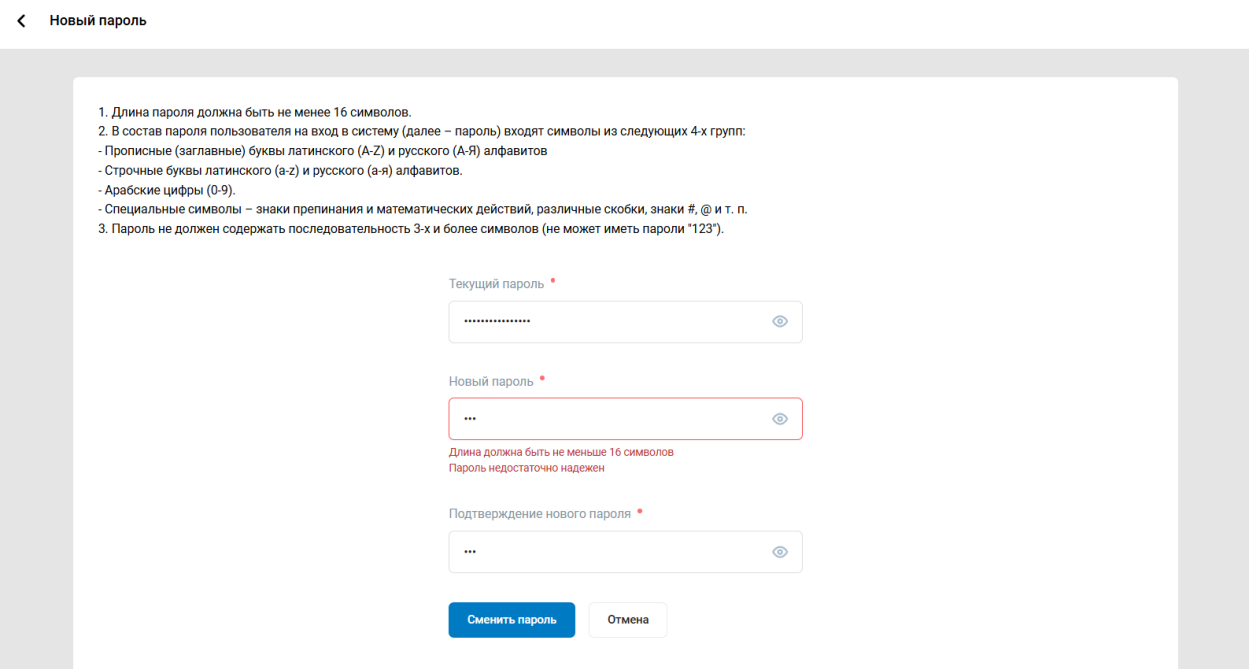


Рисунок 9 – Неверное заполнение формы смены пароля.

4.1.3 Выход из Административной консоли

Для выхода из Административной консоли выберите в меню профиля пользователя пункт «Выйти» (Рисунок 6).

4.2 Функции пользователя с ролью «Администратор»

Переход между разделами Административной консоли осуществляется через навигационное меню. Верхняя часть экрана, содержащая логотип и ФИО пользователя, общая для всех разделов.

Общие действия пользователя с ролью «Администратор» во всех разделах Административной консоли:

- Просмотр – предусматривает возможность просматривать ранее введенную информацию в карточку элемента во время ее создания;

- Создание – предусматривает возможность создавать новый элемент, заполняя атрибуты карточки элемента;
- Обновление – предусматривает возможность вводить новую информацию или редактировать ранее введенные данные в карточку элемента;
- Удаление – предусматривает возможность удалять карточку элемента;
- Формирование отчета – предусматривает возможность выгружать отчет.

Указанные действия доступны не для всех атрибутов карточки элемента, подробное описание отражено в Разделах 4.2.1 – 4.2.24 настоящего документа.

#### 4.2.1 Раздел «Аналитическая справка»

Раздел предназначен для отображения статистических данных по реализации заявок на услугу «Догазификация» и разделен на два подраздела:

- Заявочная и договорная кампания;
- Заявочная и договорная кампания по регионам.

Доступ к разделу в соответствии с ролевой моделью описан в документе «КШПР.112487.ПП Описание ролей».

##### 4.2.1.1 Заявочная и договорная кампания

В подразделе «Заявочная и договорная кампания» отображается общее количество заявок и договоров на услугу «Догазификация», общее количество активных организаций, зарегистрированных в Административной консоли и общее количество акцептованных пользователей.

Данный подраздел содержит следующие блоки (Рисунок 10):

Общее количество заявок в разбивке по статусам:

- Отказано в заключении договора (выделено **цветом**);
- Выполнено подключение (Пуск газа);
- Проверка комплектности документов;
- Отменена;
- Выполнение фактического присоединения;
- Зарегистрирована (выделено **цветом**);
- Реализация комплексного договора;

|      |      |          |       |      |                |  |      |
|------|------|----------|-------|------|----------------|--|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | КШПР.122487.И1 |  | Лист |
|      |      |          |       |      |                |  | 17   |

|      |      |          |       |      |                |  |      |
|------|------|----------|-------|------|----------------|--|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | КШПР.122487.И1 |  | Лист |
|      |      |          |       |      |                |  | 17   |

|      |      |          |       |      |                |  |      |
|------|------|----------|-------|------|----------------|--|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | КШПР.122487.И1 |  | Лист |
|      |      |          |       |      |                |  | 17   |

|      |      |          |       |      |                |  |      |
|------|------|----------|-------|------|----------------|--|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | КШПР.122487.И1 |  | Лист |
|      |      |          |       |      |                |  | 17   |

|      |      |          |       |      |                |  |      |
|------|------|----------|-------|------|----------------|--|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | КШПР.122487.И1 |  | Лист |
|      |      |          |       |      |                |  | 17   |

|      |      |          |       |      |                |  |      |
|------|------|----------|-------|------|----------------|--|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | КШПР.122487.И1 |  | Лист |
|      |      |          |       |      |                |  | 17   |

|      |      |          |       |      |                |  |      |
|------|------|----------|-------|------|----------------|--|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | КШПР.122487.И1 |  | Лист |
|      |      |          |       |      |                |  | 17   |

|      |      |          |       |      |                |  |      |
|------|------|----------|-------|------|----------------|--|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | КШПР.122487.И1 |  | Лист |
|      |      |          |       |      |                |  | 17   |

|      |      |          |       |      |                |  |      |
|------|------|----------|-------|------|----------------|--|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | КШПР.122487.И1 |  | Лист |
|      |      |          |       |      |                |  | 17   |

|      |      |          |       |      |                |  |      |
|------|------|----------|-------|------|----------------|--|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | КШПР.122487.И1 |  | Лист |
|      |      |          |       |      |                |  | 17   |

|      |      |          |       |      |                |  |      |
|------|------|----------|-------|------|----------------|--|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | КШПР.122487.И1 |  | Лист |
|      |      |          |       |      |                |  | 17   |

|      |      |          |       |      |                |  |      |
|------|------|----------|-------|------|----------------|--|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | КШПР.122487.И1 |  | Лист |
|      |      |          |       |      |                |  | 17   |

|      |      |          |       |      |                |  |      |
|------|------|----------|-------|------|----------------|--|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | КШПР.122487.И1 |  | Лист |
|      |      |          |       |      |                |  | 17   |

|      |      |          |       |      |                |  |      |
|------|------|----------|-------|------|----------------|--|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | КШПР.122487.И1 |  | Лист |
|      |      |          |       |      |                |  | 17   |

|      |      |          |       |      |                |  |      |
|------|------|----------|-------|------|----------------|--|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | КШПР.122487.И1 |  | Лист |
|      |      |          |       |      |                |  | 17   |

|      |      |          |       |      |                |  |      |
|------|------|----------|-------|------|----------------|--|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | КШПР.122487.И1 |  | Лист |
|      |      |          |       |      |                |  | 17   |

|      |      |          |       |      |                |  |      |
|------|------|----------|-------|------|----------------|--|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | КШПР.122487.И1 |  | Лист |
|      |      |          |       |      |                |  | 17   |

|      |      |          |       |      |                |  |      |
|------|------|----------|-------|------|----------------|--|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | КШПР.122487.И1 |  | Лист |
|      |      |          |       |      |                |  | 17   |

|      |      |          |       |      |                |  |      |
|------|------|----------|-------|------|----------------|--|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | КШПР.122487.И1 |  | Лист |
|      |      |          |       |      |                |  | 17   |

|      |      |          |       |      |                |  |      |
|------|------|----------|-------|------|----------------|--|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | КШПР.122487.И1 |  | Лист |
|      |      |          |       |      |                |  | 17   |

|      |      |          |       |      |                |  |      |
|------|------|----------|-------|------|----------------|--|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | КШПР.122487.И1 |  | Лист |
|      |      |          |       |      |                |  | 17   |

|      |      |          |       |      |                |  |      |
|------|------|----------|-------|------|----------------|--|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | КШПР.122487.И1 |  | Лист |
|      |      |          |       |      |                |  | 17   |

|      |      |          |       |      |                |  |      |
|------|------|----------|-------|------|----------------|--|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | КШПР.122487.И1 |  | Лист |
|      |      |          |       |      |                |  | 17   |

|      |      |          |       |      |                |  |      |
|------|------|----------|-------|------|----------------|--|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | КШПР.122487.И1 |  | Лист |
|      |      |          |       |      |                |  | 17   |

|      |      |          |       |      |                |  |      |
|------|------|----------|-------|------|----------------|--|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | КШПР.122487.И1 |  | Лист |
|      |      |          |       |      |                |  | 17   |

|      |      |          |       |      |                |  |      |
|------|------|----------|-------|------|----------------|--|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | КШПР.122487.И1 |  | Лист |
|      |      |          |       |      |                |  | 17   |

|      |      |          |       |      |                |  |      |
|------|------|----------|-------|------|----------------|--|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | КШПР.122487.И1 |  | Лист |
|      |      |          |       |      |                |  | 17   |

|      |      |          |       |      |                |  |      |
|------|------|----------|-------|------|----------------|--|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | КШПР.122487.И1 |  | Лист |
|      |      |          |       |      |                |  | 17   |

|      |      |          |       |      |                |  |      |
|------|------|----------|-------|------|----------------|--|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | КШПР.122487.И1 |  | Лист |
|      |      |          |       |      |                |  | 17   |

|      |      |          |       |      |                |  |      |
|------|------|----------|-------|------|----------------|--|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | КШПР.122487.И1 |  | Лист |
|      |      |          |       |      |                |  | 17   |

|      |      |          |       |      |                |  |      |
|------|------|----------|-------|------|----------------|--|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | КШПР.122487.И1 |  | Лист |
|      |      |          |       |      |                |  | 17   |

|      |      |          |       |      |                |  |      |
|------|------|----------|-------|------|----------------|--|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | КШПР.122487.И1 |  | Лист |
|      |      |          |       |      |                |  | 17   |

|      |      |          |       |      |                |  |      |
|------|------|----------|-------|------|----------------|--|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | КШПР.122487.И1 |  | Лист |
|      |      |          |       |      |                |  | 17   |

|      |      |          |       |      |                |  |      |
|------|------|----------|-------|------|----------------|--|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | КШПР.122487.И1 |  | Лист |
|      |      |          |       |      |                |  | 17   |

|      |      |          |       |      |                |  |      |
|------|------|----------|-------|------|----------------|--|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | КШПР.122487.И1 |  | Лист |
|      |      |          |       |      |                |  | 17   |

|      |      |          |       |      |                |  |      |
|------|------|----------|-------|------|----------------|--|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | КШПР.122487.И1 |  | Лист |
|      |      |          |       |      |                |  | 17   |

|      |      |          |       |      |                |  |      |
|------|------|----------|-------|------|----------------|--|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | КШПР.122487.И1 |  | Лист |
|      |      |          |       |      |                |  | 17   |

|      |      |          |       |      |                |  |      |
|------|------|----------|-------|------|----------------|--|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | КШПР.122487.И1 |  | Лист |
|      |      |          |       |      |                |  | 17   |

|      |      |          |       |      |                |  |      |
|------|------|----------|-------|------|----------------|--|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | КШПР.122487.И1 |  | Лист |
|      |      |          |       |      |                |  | 17   |

|      |      |          |       |      |                |  |      |
|------|------|----------|-------|------|----------------|--|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | КШПР.122487.И1 |  | Лист |
|      |      |          |       |      |                |  | 17   |

|      |      |          |       |      |                |  |      |
|------|------|----------|-------|------|----------------|--|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | КШПР.122487.И1 |  | Лист |
|      |      |          |       |      |                |  | 17   |

|      |      |          |       |      |                |  |      |
|------|------|----------|-------|------|----------------|--|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | КШПР.122487.И1 |  | Лист |
|      |      |          |       |      |                |  | 17   |

|      |      |          |       |      |                |  |      |
|------|------|----------|-------|------|----------------|--|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | КШПР.122487.И1 |  | Лист |
|      |      |          |       |      |                |  | 17   |

|      |      |          |       |      |                |  |      |
|------|------|----------|-------|------|----------------|--|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | КШПР.122487.И1 |  | Лист |
|      |      |          |       |      |                |  | 17   |

|      |      |          |       |      |                |  |      |
|------|------|----------|-------|------|----------------|--|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | КШПР.122487.И1 |  | Лист |
|      |      |          |       |      |                |  | 17   |

|      |      |          |       |      |                |  |      |
|------|------|----------|-------|------|----------------|--|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | КШПР.122487.И1 |  | Лист |
|      |      |          |       |      |                |  | 17   |

|      |      |          |       |      |                |  |      |
|------|------|----------|-------|------|----------------|--|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | КШПР.122487.И1 |  | Лист |
|      |      |          |       |      |                |  | 17   |

|      |      |          |       |      |                |  |      |
|------|------|----------|-------|------|----------------|--|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | КШПР.122487.И1 |  | Лист |
|      |      |          |       |      |                |  | 17   |

|      |      |          |       |      |                |  |      |
|------|------|----------|-------|------|----------------|--|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | КШПР.122487.И1 |  | Лист |
|      |      |          |       |      |                |  | 17   |

|      |      |          |       |      |                |  |      |
|------|------|----------|-------|------|----------------|--|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | КШПР.122487.И1 |  | Лист |
|      |      |          |       |      |                |  | 17   |

|      |      |          |       |      |                |  |      |
|------|------|----------|-------|------|----------------|--|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | КШПР.122487.И1 |  | Лист |
|      |      |          |       |      |                |  | 17   |

|      |      |          |       |      |                |  |      |
|------|------|----------|-------|------|----------------|--|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | КШПР.122487.И1 |  | Лист |
|      |      |          |       |      |                |  | 17   |

|      |      |          |       |      |                |  |      |
|------|------|----------|-------|------|----------------|--|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | КШПР.122487.И1 |  | Лист |
|      |      |          |       |      |                |  | 17   |

|      |      |          |       |      |                |  |      |
|------|------|----------|-------|------|----------------|--|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | КШПР.122487.И1 |  | Лист |
|      |      |          |       |      |                |  | 17   |

- Реализация мероприятия по договору;
- Отложена (выделено **цветом**);
- Подготовка ТУ и заключение договора;
- Аннулирована;
- Определение исполнителя;
- Недостающие документы предоставлены;
- Завершена.

Общее количество договоров в разбивке по статусам:

- На доработке;
- Корректировка в соответствии с протоколом разногласий;
- Согласовано РОГ/ЕОГ;
- Аннулирован;
- Действующий (выделено **цветом**);
- Не подписан;
- На согласовании РОГ/ЕОГ;
- Подготовка оферты;
- На подписании заявителем;
- Расторгнут;
- Выполнен.

Строительный статус внутри границ участка:

- Сеть создана;
- Создание сети;
- Ожидание готовности заявителя.

Строительный статус до границ участка:

- Сеть создана;
- Создание сети.

Источник поступления заявки:

- АРІ;
- ЕПГУ;
- Кабинет оператора;
- МФЦ;
- Портал;
- ПРiBA.

|              |              |
|--------------|--------------|
| Ине. № подл. | Подп. и дата |
| Взам. ине. № | Ине. № дубл. |
| Подп. и дата |              |
|              |              |

|      |      |          |       |      |                |            |
|------|------|----------|-------|------|----------------|------------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | КШПР.122487.И1 | Лист<br>18 |
|      |      |          |       |      |                |            |

Пользователи:

- Оператор РГК;
- Оператор;
- Администратор МФЦ;
- Администратор;
- МФЦ;
- ЕОГ;
- Аудитор регионального штаба ;
- Аудитор Минэнерго;
- Оператор МФЦ;
- Администратор ГРО;
- Аудитор.

Пообъектный план–график догазификации<sup>1</sup>:

- По данным план–графика;
- Обеспечена техническая возможность.

Пообъектный план–график догазификации СНТ<sup>2</sup>:

- По данным план–графика СНТ;
- Обеспечена техническая возможность СНТ.

Нарушение нормативных сроков исполнения мероприятий по договорам о подключении:

- На текущую дату:

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Логика формирования показателя «Пообъектный план-график догазификации»:

- По данным план-графика:  
Кол-во уникальных ППГД с параметром «Адрес не по ППГД» = да
- Обеспечена тех. возможность  
Кол-во уникальных ППГД с заполненным параметром «Фактический срок догазификации (обеспечения технической возможности)»

Рядом с каждым показателем отображается динамика на данный момент по сравнению со вчерашним днем.

<sup>2</sup>Логика формирования показателя «Пообъектный план-график догазификации СНТ»

- По данным план-графика СНТ  
Кол-во уникальных ППГ СНТ с параметром «Адрес не по ППГД» = да
- Обеспечена тех. возможность СНТ  
Кол-во уникальных ППГ СНТ с заполненным параметром «Фактический срок догазификации (обеспечения технической возможности)»

Рядом с каждым показателем отображается динамика на данный момент по сравнению со вчерашним днем.

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. име. № | Име. № дубл. | Подп. и дата |                |  |  |  |  | Лист |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | 19   |

- Количество заявок в статусе «Реализация мероприятий по договору», «Реализация комплексного договора»;
- Количество заявок в статусе «Выполнение фактического присоединения».
- Срок выполнения мероприятий по договору истекает в ближайшие 2 месяца;
  - Количество заявок в статусе «Реализация мероприятий по договору», «Реализация комплексного договора»;
  - Количество заявок в статусе «Выполнение фактического присоединения».

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|------|
| Инв. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл. | Подп. и дата |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | Лист |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  | 20   |

## Заявочная и договорная кампании

1 050 Общее количество заявок      658 Общее количество договоров      265 Общее количество активных ГРО  
4 243 Общее количество акцептованных пользователей

### Заявочная кампания

|                                       |     |
|---------------------------------------|-----|
| Анулирована                           | 9   |
| Отменена                              | 13  |
| Реализация комплексного договора      | 27  |
| Выполнение фактического присоединения | 306 |
| Отказано в заключении договора        | 13  |
| Проверка комплектности документов     | 109 |
| Недостающие документы предоставлены   | 3   |
| Оспаривания исполнителя               | 28  |
| Завершена                             | 3   |
| Выполнено подключение (Пуск газа)     | 206 |
| Реализация мероприятия по договору    | 115 |
| Подготовка ТУ и заключение договора   | 186 |
| Зарегистрирована                      | 32  |

### Договорная кампания

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| Действующий              | 658 |
| Выполнен                 | 3   |
| На подписан              | 5   |
| Подготовка оферты        | 34  |
| На подписании заявителям | 71  |
| Расторгнут               | 3   |

### Строительный статус внутри границ участка

|                               |     |
|-------------------------------|-----|
| Ожидание готовности заявителя | 145 |
| Сеть создана                  | 334 |
| Создания сети                 | 101 |

### Строительный статус до границ участка

|               |     |
|---------------|-----|
| Сеть создана  | 454 |
| Создания сети | 199 |

### Источник

|                   |     |
|-------------------|-----|
| API               | 476 |
| ЕПГУ              | 122 |
| Кабинет оператора | 325 |
| МФЦ               | 7   |
| Портал            | 119 |
| ПРИБА             | 1   |

### Пользователи

|                             |       |
|-----------------------------|-------|
| Оператор РГК                | 1     |
| Оператор                    | 2 323 |
| Администратор МФЦ           | 1     |
| Администратор               | 42    |
| МФЦ                         | 838   |
| ЕОГ                         | 61    |
| Аудитор регионального штаба | 122   |
| Оператор МФЦ                | 1     |
| Администратор ГРО           | 830   |
| Аудитор                     | 24    |

### Пообъектный план-график догазификации

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| По данным план-графика      | 3 |
| Обеспечена так. возможность | 3 |

### Пообъектный план-график догазификации СНТ

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| По данным план-графика СНТ      | 1 |
| Обеспечена так. возможность СНТ | 1 |

### Нарушение нормативных сроков исполнения мероприятий по договорам о подключении

|                                                                                                      |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| На текущую дату                                                                                      |     |
| Количество заявок в статусе "Реализация мероприятий по договору", "Реализация комплексного договора" | 137 |
| Количество заявок в статусе "Выполнение фактического присоединения"                                  | 286 |
| Срок выполнения мероприятий по договору истекает в ближайшие 2 месяца                                |     |
| Количество заявок в статусе "Реализация мероприятий по договору", "Реализация комплексного договора" | 1   |
| Количество заявок в статусе "Выполнение фактического присоединения"                                  | 13  |

Рисунок 10 – Подраздел «Заявочная и договорная кампания» раздела «Аналитическая справка»

КШПР.122487.И1

Лист

21

#### 4.2.1.2 Заявочная и договорная кампания по регионам

В подразделе «Заявочная и договорная кампания по регионам» для отображения данных выберите регион. На странице отображается следующая информация по региону (Рисунок 11 – Рисунок 15).

- Принадлежность организации;
- Аналитические данные по исполнению программы догазификации на текущий день<sup>3</sup>:
  - Наименование ГРО;
  - Поступившие заявки;
  - Принятые в работу заявки;
  - Отклоненные заявки;
  - Нарушение сроков по заявкам;
  - Заключено договоров;
  - Исполнено до границ, включая пуск газа;
  - Выполнено подключение, пуск газа;
  - Нарушение сроков по договору<sup>4</sup>.
- Исполнение договоров за указанный период<sup>5</sup>:
  - Договоры с сроком исполнения;
  - Исполненные договоры (до границ, включая пуск газа);
  - Исполненные договоры, пуск газа;
  - Процент исполнения заключенных договоров;
  - Остаток по исполнению;
  - Процент неисполнения.

<sup>3</sup> Расчет аналитических данных по исполнению программы догазификации представлен в соответствующем Разделе **Ошибка! Источник ссылки не найден.** настоящего документа

<sup>4</sup> Нарушение срока выполнения мероприятий по договору о подключении со стороны газораспределительной организации на 03.04.2025, то есть в установленный срок не выполнены мероприятия по строительству сети газораспределения до границы земельного участка

<sup>5</sup> Расчет исполнения договоров за период представлен в соответствующем Разделе 4.2.1.4 настоящего документа

|              |      |              |       |              |                |              |  |              |      |
|--------------|------|--------------|-------|--------------|----------------|--------------|--|--------------|------|
| Подп. и дата |      | Инв. № дубл. |       | Взам. инв. № |                | Подп. и дата |  | Инв. № подл. |      |
|              |      |              |       |              |                |              |  |              |      |
| Изм.         | Лист | № докум.     | Подп. | Дата         | КШПР.122487.И1 |              |  |              | Лист |
|              |      |              |       |              |                |              |  |              | 22   |

- Оценка качества услуг:
  - Наименование ГРО;
  - Средняя оценка качества услуг;
  - Догазификация;
  - Догазификация СНТ;
  - Догазификация соцобъектов;
  - Сеть–сеть;
  - Технологическое присоединение;
  - Предварительные ТУ.
- Пообъектный план–график/ СНТ<sup>6</sup>:
  - План–график (кол–во объектов);
  - Обеспечена техническая возможность (кол–во объектов);
  - % Исполнения план–графика.

|              |              |              |              |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. име. № | Име. № дубл. | Подп. и дата |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |
|              |              |              |              |              | <hr style="width: 20%; margin-left: 0;"/> <p><sup>6</sup> Логика формирования показателя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Наименование ГРО</li> <li>План-график (кол-во объектов)<br/>Кол-во уникальных ППГД с параметром "Адрес не по ППГД" = да</li> <li>Обеспечена тех.возможность (кол-во объектов)<br/>Кол-во уникальных ППГД с заполненным параметром "Фактический срок догазификации (обеспечения технической возможности)"</li> <li>% Исполнения плана-графика<br/>Формула = {Общее кол-во ППГД/ППГ СНТ с "Адрес не по ППГД" = да, у которых есть фактический срок} деленное на {Общее кол-во ППГД/ППГ СНТ с "Адрес не по ППГД" = да} умноженное на 100%</li> </ul> |      |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Лист |
|              |              |              |              |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 23   |

Аналитическая справка

Заявочная и договорная кампания

Заявочная и договорная кампания по регионам

Заявочная и договорная кампания по регионам

Информация о заявочной и договорной кампании в рамках программы газификации по регионам

Задержка обновления данных аналитической справки 30 минут

Выбор региона

Алтайский край

Алтайский край

Единый оператор газификации

Нет данных

Представитель единого оператора газификации

Название Организации

Региональный оператор газификации

Нет данных

Газораспределющая организация

Название Организации

Независимая газораспределительная организация

Название Организации

Государственный орган субъекта РФ

Название органа исполнительной власти

Рисунок 11 – Подраздел «Заявочная и договорная кампания по регионам» раздела «Аналитическая справка»

Аналитические данные по исполнению программы газификации на 04.07.2025

Скачать

| Наименование ГРО                      | ЗАЯВКИ             |                          |                    |                             | ДОГОВОРЫ            |                                     |                                  |                              |
|---------------------------------------|--------------------|--------------------------|--------------------|-----------------------------|---------------------|-------------------------------------|----------------------------------|------------------------------|
|                                       | Поступившие заявки | Принятые в работу заявки | Отклоненные заявки | Нарушение сроков по заявкам | Заключено договоров | Исполнено до границ, вкл. пуск газа | Выполнено подключение, пуск газа | Нарушение сроков по договору |
| Название Организации                  | 42 865             | 32 882                   | 12 195             | 36                          | 22 168              | 17 919                              | 2 010                            | 3 062                        |
| Название Организации                  | 3 657              | 2 779                    | 1 017              | -                           | 1 444               | 726                                 | -                                | 96                           |
| Название Организации                  | 2 028              | 1 335                    | 885                | -                           | 1 130               | 938                                 | 642                              | 16                           |
| Название органа исполнительной власти | 2                  | -                        | -                  | 2                           | -                   | -                                   | -                                | -                            |
| Итого по региону                      | 48 552             | 36 996                   | 14 097             | 38                          | 24 742              | 19 583                              | 2 652                            | 3 174                        |

Рисунок 12 – Подраздел «Заявочная и договорная кампания по регионам» раздела «Аналитическая справка»

Исполнение договоров в 2025 г. — 2025 г. годах

Скачать

| Наименование ГРО                      | Договоры с сроком исполнения | Исполненные договоры (до границ, вкл. пуск газа) | Исполненные договоры, пуск газа | Процент исполнения заключенных договоров | Остаток по исполнению | Процент неисполнения |
|---------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------|-----------------------|----------------------|
| Название Организации                  | 2 416                        | 1 237                                            | 22                              | 51,2                                     | 1 179                 | 48,8                 |
| Название Организации                  | 619                          | 171                                              | -                               | 27,63                                    | 448                   | 72,37                |
| Название Организации                  | 173                          | 50                                               | 38                              | 28,9                                     | 123                   | 71,1                 |
| Название органа исполнительной власти | -                            | -                                                | -                               | -                                        | -                     | -                    |
| Итого по региону                      | 3 208                        | 1 458                                            | 60                              | 45,45                                    | 1 750                 | 54,55                |

Рисунок 13 – Подраздел «Заявочная и договорная кампания по регионам» раздела «Аналитическая справка»

Подп. и дата

Име. № дубл.

Взам. име. №

Подп. и дата

Име. № подл.



подключение (Пуск газа) , Завершена ), исполнителем по которым является указанная газораспределительная организация, за исключением заявок в статусе «Отказано в заключение договора» по причине: Дублирование заявки.

- Принятые в работу заявки – заявки на услугу «догазификация», созданные от 17.07.2021 и по текущую дату. Количество заявок в статусах (Зарегистрирована, Проверка комплектности документов, Отложена, Недостающие документы предоставлены, Отказано в заключении договора с причиной = не соответствует критериям догазификации, Подготовка ТУ и заключение договора, Реализация комплексного договора, Реализация мероприятия по договору, Выполнение фактического присоединения, Выполнено подключение (Пуск газа), Завершена, Отменена (если договор в статусе "Расторгнут") , исполнителем по которым является указанная газораспределительная организация, за исключением заявок в статусе «Отказано в заключение договора» по причине: Дублирование заявки.
- Отклоненные заявки – заявки на услугу «догазификация», созданные от 17.07.2021 и по текущую дату. Количество заявок в статусах (Отказано в заключении договора с причиной = не соответствует критериям догазификации, Отменена (без учета заявок со статусом договора «Расторгнут» ), Аннулирована), исполнителем по которым является указанная газораспределительная организация, за исключением заявок в статусе «Отказано в заключение договора» по причине: Дублирование заявки.
- Нарушение сроков по заявкам – заявки на услугу «догазификация», созданные от 17.07.2021 и по текущую дату. Количество просроченных заявок в статусах (Зарегистрирована, Проверка комплектности документов, Отложена, Недостающие документы предоставлены, Подготовка ТУ и заключение договора) и договор в статусах (договор еще не создан, на доработке, подготовка оферты), исполнителем по которым является указанная газораспределительная организация и у которых при получении списка заявок в указанных статусах будут возвращены все просроченные заявки.
- Заключено договоров – заявки на услугу «догазификация», созданные от 17.07.2021 и по текущую дату. Количество заявок в статусах (Подготовка

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |    |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|----|------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Име. № дубл. | Подп. и дата | Име. № подл.   |  |  |  |  |    | Лист |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |    |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |    |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |    |      |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | 26 |      |

- Исполнено до границ, включая пуск газа – заявки на услугу «догазификация», созданные от 17.07.2021 и по текущую дату. Количество заявок в статусах (Выполнение фактического присоединения, Выполнено подключение (Пуск газа), Завершена, Отменена (если договор в статусе "Расторгнут"), исполнителем по которым является указанная газораспределительная организация и Строительный статус сети до границ участка заявителя "Сеть создана" и установлен этап договорной работы Действующий.
- Выполнено подключение, пуск газа – заявки на услугу «догазификация», созданные от 17.07.2021 и по текущую дату. Количество заявок в статусах (Выполнено подключение (Пуск газа), Завершена), исполнителем по которым является указанная газораспределительная организация и установлен этап договорной работы Действующий.
- Нарушение сроков по договору – заявки на услугу «догазификация», созданные от 17.07.2021 и по текущую дату. Количество заявок в статусах (Подготовка ТУ и заключение договора, Реализация комплексного договора, Реализация мероприятия по договору), исполнителем по которым является указанная газораспределительная организация и установлен этап договорной работы Действующий. При этом есть условие:
  - Плановая дата выполнения пуска газа, по договору которых  $x-1$ , где  $x$  – сегодня.  
То есть это те договора, где должны быть выполнены пуски газа, но они еще не исполнены до границ:  
**если** отсутствует информация в полях «Дата заключения дополнительного соглашения», «Срок подключения по дополнительному соглашению», то «Дата подключения по договору» должна иметь значение меньше текущей даты;

Формат А4

- Список организаций
- Договор с сроком исполнения – заявки на услугу «догазификация». Количество заявок в статусах (Подготовка ТУ и заключение договора, Реализация комплексного договора, Реализация мероприятия по договору, Выполнение фактического присоединения, Выполнено подключение (Пуск газа), Завершена, Отменена (если договор в статусе «Расторгнут»), исполнителем по которым является указанная газораспределительная организация и установлен этап договорной работы Действующий, Выполнен. При этом есть условие:

**если** проставлены значения в полях «Дата заключения дополнительного соглашения», «Срок подключения по дополнительному соглашению», то «Срок подключения по дополнительному соглашению» должна иметь значение, находящееся в диапазоне 01.01.2021 – 31.12.2022. Если выбрали год 2021, то диапазон должен быть: 01.01.2021 – 31.12.2021 и т.д. (т.е. начало 01.01.ГГГГ – окончание 31.12.ГГГГ)

- Исполненные договоры (до границ включая пуск газа) – заявки на услугу «догазификация». Количество заявок в статусах (Выполнение фактического присоединения, Выполнено подключение (Пуск газа), Завершена, Отменена (если договор в статусе «Расторгнут»), исполнителем по которым является указанная газораспределительная организация и Строительный статус сети

Формат А4

до границ участка заявителя «Сеть создана» и установлен этап договорной работы Действующий . При этом есть условие:

**если** отсутствует информация в полях «Дата заключения дополнительного соглашения», «Срок подключения по дополнительному соглашению», то «Дата подключения по договору» должна иметь значение, находящееся в диапазоне 01.01.2021 – 31.12.2022. Если выбрали год 2021, то диапазон должен быть: 01.01.2021 – 31.12.2021 и т.д. (т.е. начало 01.01.ГГГГ – окончание 31.12.ГГГГ)

**если** проставлены значения в полях «Дата заключения дополнительного соглашения», «Срок подключения по дополнительному соглашению», то «Срок подключения по дополнительному соглашению» должна иметь значение, находящееся в диапазоне 01.01.2021 – 31.12.2022. Если выбрали год 2021, то диапазон должен быть: 01.01.2021 – 31.12.2021 и т.д. (т.е. начало 01.01.ГГГГ – окончание 31.12.ГГГГ)

- Исполненные договоры, пуск газа – заявки на услугу «догазификация». Количество заявок в статусах (Выполнено подключение (Пуск газа), Завершена), исполнителем по которым является указанная газораспределительная организация и установлен этап договорной работы Действующий. При этом есть условие:

**если** отсутствует информация в полях «Дата заключения дополнительного соглашения», «Срок подключения по дополнительному соглашению», то «Дата подключения по договору» должна иметь значение, находящееся в диапазоне 01.01.2021 – 31.12.2022. Если выбрали год 2021, то диапазон должен быть: 01.01.2021 – 31.12.2021 и т.д. (т.е. начало 01.01.ГГГГ – окончание 31.12.ГГГГ)

**если** проставлены значения в полях «Дата заключения дополнительного соглашения», «Срок подключения по дополнительному соглашению», то «Срок подключения по дополнительному соглашению» должна иметь значение, находящееся в диапазоне 01.01.2021 – 31.12.2022. Если выбрали год 2021, то диапазон должен быть: 01.01.2021 – 31.12.2021 и т.д. (т.е. начало 01.01.ГГГГ – окончание 31.12.ГГГГ)

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |    |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|----|------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Име. № дубл. | Подп. и дата | Име. № подл.   |  |  |  |  |    | Лист |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |    |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |    |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |    |      |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | 29 |      |

Процент исполнения заключенных договоров – заявки на услугу «догазификация», кол–во заявок:

**Числитель:** в статусах (Выполнение фактического присоединения, Выполнено подключение (Пуск газа), Завершена, Отменена (если договор в статусе «Расторгнут») и Строительный статус сети до границ участка заявителя «Сеть создана»

**Знаменатель:** в статусах (Подготовка ТУ и заключение договора, Реализация комплексного договора, Реализация мероприятия по договору, Выполнение фактического присоединения, Выполнено подключение (Пуск газа), Завершена, Отменена (если договор в статусе «Расторгнут») в статусе договора (Действующий, Выполнен)

- Остаток по исполнению до конца (при выбранном диапазоне или год – отражаем информацию на этот период) – заявки на услугу «догазификация», кол–во заявок в столбце «Договор с сроком исполнения» минус кол–во заявок «Исполненные договоры (до границ вкл. пуск газа)»

Процент неисполнения – заявки на услугу "догазификация", кол–во заявок в столбце остаток по исполнению делим на договоры со сроком исполнения ("Остаток по исполнению до конца" деленное на кол–во заявок в столбце "Договор с сроком исполнения") умноженное на 100%

#### 4.2.1.5 Еженедельная рассылка Аналитической справки по Региону пользователям с ролью Администратор ГРО

Пользователь с ролью «Администратор ГРО» еженедельно получает рассылку на указанный электронный адрес в профиле пользователя (Раздел 4.2.6 «Пользователи» настоящего документа) по аналитической справке своего региона. Рассылка автоматически направляется пользователям каждую пятницу в 11:00 по МСК.

#### 4.2.2 Раздел «Заявки»

Раздел содержит список заявок на все виды услуг, предусмотренные в Административной консоли и предназначен для работы с заявками, договорами, мероприятиями по договору, ДС, ТУ.

В Административной консоли предусмотрена подача заявок на следующие услуги:

|              |      |          |       |      |                |      |
|--------------|------|----------|-------|------|----------------|------|
| Подп. и дата |      |          |       |      |                |      |
| Инв. № дубл. |      |          |       |      |                |      |
| Взам. инв. № |      |          |       |      |                |      |
| Подп. и дата |      |          |       |      |                |      |
| Инв. № подл. |      |          |       |      |                |      |
| Изм.         | Лист | № докум. | Подп. | Дата | КШПР.122487.И1 | Лист |
|              |      |          |       |      |                | 30   |



- филиал;
- исполнитель;
- услуга;
- этап договора;
- этап ТУ.

В блоке функций, расположенном над реестром заявок, отображаются:

- расширенный фильтр по различным параметрам;
- строка поиска по номеру заявки;
- фильтр по нарушению нормативных сроков;
- информационное сообщение–фильтр по заявкам в статусе «Отложено» с истекающим сроком предоставления документов;
- информационное сообщение–фильтр по заявкам с отметкой «Льготная категория граждан».

При вводе данных в одно или несколько полей (поиск, фильтрация) реестр заявок обновляется автоматически.

Заявки

Фильтр

Номер заявки

Нарушение нормативных сроков

Обновить информацию

По 739 заявкам в статусе «Отложено» истекает срок предоставления недостающих документов

Смотреть

По 36389 заявкам выбрана льготная категория граждан

Смотреть

| #                        | Дата                | Рег. номер    | Статус заявки                     | Заявитель     | Регион               | Местонахождение                                       | Организация          | Филиал                                                           | Исполнитель     | Услуга                        | Этап договора | Этап ТУ            |
|--------------------------|---------------------|---------------|-----------------------------------|---------------|----------------------|-------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------|---------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | 04.07.2025<br>14:37 | 31-01-0025537 | Зарегистрирована                  | ФИО Заявителя | Белгородская область | Белгородская обл, Старый Оскол, Акваринавая, 53       | Название организации | Филиал АО "Газпром газораспределение Белгород" в г. Старый Оскол | ФИО Исполнителя | Догазификация                 |               | <div>↑ ↓ ↺ ↻</div> |
| -                        | 04.07.2025<br>14:37 | 16-01-0083895 | Определение исполнителя           |               | Республика Татарстан | Татарстан Респ, т/пр С/П, Казымамистрой, 4645         |                      | АППАРАТ КАБИНЕТА МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН                  |                 | Догазификация                 |               | <div>↑ ↓ ↺ ↻</div> |
| <input type="checkbox"/> | 04.07.2025<br>14:37 | 46-02-0015601 | Проверка комплектности документов |               | Курская область      | Курская обл, Курск, Мичуриня, 164А                    |                      | АО "Газпром газораспределение Курск" в г. Курске                 |                 | Технологическое присоединение |               | <div>↑ ↓ ↺ ↻</div> |
| <input type="checkbox"/> | 04.07.2025<br>14:37 | 37-01-0018884 | Зарегистрирована                  |               | Ивановская область   | Ивановская обл, Южский, р-н Южй, г. Фурманова, ул. 37 |                      | Филиал АО "Газпром газораспределение Иваново" в г. Шуе           |                 | Догазификация                 |               | <div>↑ ↓ ↺ ↻</div> |

Рисунок 16 – Раздел «Заявки»

При нажатии на кнопку «Фильтр» открывается дополнительная панель со следующими фильтрами (Рисунок 17):

- Услуга;
- Статус заявки;

- Этап договорной работы;
- Статус ТУ;
- Организация;
- Регион;
- Источник;
- Исполнитель;
- Заявитель;
- Номер заявления на ЕПГУ;
- Поиск по адресу (регион, район, город, населенный пункт);
- Домовладение включено в план–график;
- Нарушение нормативных сроков;
- Отложено;
- Комплексный договор;
- Договор в письменной форме;
- Льготная категория граждан;
- Подтверждение льготной категории;
- УП.

Описание каждого фильтра представлено в соответствующих Разделах 4.2.2.1.1 – 4.2.2.1.24 настоящего документа.

Чтобы сбросить все выбранные фильтры, нажмите на иконку «Щетка».

Для закрытия панели с фильтрами нажмите на иконку «X» в левом верхнем углу (появляется вместо кнопки «Фильтр» при открытии панели дополнительных фильтров).

|              |              |              |              |              |                                              |  |  |  |  |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------------------------------------|--|--|--|--|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Име. № дубл. | Подп. и дата | <div>КШПР.122487.И1</div> <div>Лист 33</div> |  |  |  |  |
|              |              |              |              |              |                                              |  |  |  |  |
|              |              |              |              |              |                                              |  |  |  |  |
|              |              |              |              |              |                                              |  |  |  |  |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         |                                              |  |  |  |  |

Рисунок 17 – Панель фильтров

По умолчанию в реестре на каждой странице отображаются первые 20 заявок. Для изменения количества отображаемых заявок выберите одно из предложенных значений под реестром. Для перехода к следующей странице реестра заявок нажмите на кнопку «Вперед». Также можно перейти к любой странице, выбрав нужное значение в пагинаторе.

#### 4.2.2.1.1 Фильтр «Услуга»

Данный фильтр предназначен для вывода определенного типа услуг на страницу реестра заявок.

Фильтр содержит только те услуги, которые активные (активация услуг описана в Разделе 4.2.11 «Справочник» подраздел 4.2.11.38 «Услуги» настоящего документа).

Для выбора услуги нажмите в строке фильтра на стрелочку и из выпадающего списка выберите услугу, множественный выбор не предусмотрен.

В реестре останутся только заявки, удовлетворяющие заданным условиям.

Если на странице реестра необходимо отобразить заявки на все услуги, выберите в фильтре значение «Все услуги».

#### 4.2.2.1.2 Фильтр «Статус заявки»

Данный фильтр предназначен для вывода заявок на страницу реестра заявок в определенном статусе.

|              |              |              |              |              |  |  |  |  |  |  |  |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--|--|--|--|--|--|--|
| Ине. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Ине. № дубл. | Подп. и дата |  |  |  |  |  |  |  |
|              |              |              |              |              |  |  |  |  |  |  |  |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         |  |  |  |  |  |  |  |
|              |              |              |              |              |  |  |  |  |  |  |  |

4.2.2.1.1 Фильтр «Услуга»

Данный фильтр предназначен для вывода определенного типа услуг на страницу реестра заявок.

Фильтр содержит только те услуги, которые активные (активация услуг описана в Разделе 4.2.11 «Справочник» подраздел 4.2.11.38 «Услуги» настоящего документа).

Для выбора услуги нажмите в строке фильтра на стрелочку и из выпадающего списка выберите услугу, множественный выбор не предусмотрен.

В реестре останутся только заявки, удовлетворяющие заданным условиям.

Если на странице реестра необходимо отобразить заявки на все услуги, выберите в фильтре значение «Все услуги».

4.2.2.1.2 Фильтр «Статус заявки»

Данный фильтр предназначен для вывода заявок на страницу реестра заявок в определенном статусе.

КШПР.122487.И1

Лист  
34

Фильтр содержит список статусов заявки по всем типам услуг (требования к статусной модели заявки для разного вида услуг описаны в документе «КШПР 112487 ТЗ Техническое задание»)

Для выбора статуса нажмите в строке фильтра на стрелочку и из выпадающего списка выберите статус, установив галочку напротив необходимо статуса. Предусмотрен множественный выбор.

В реестре останутся только заявки, удовлетворяющие заданным условиям.

Если на странице реестра необходимо отобразить заявки во всех статусах, в фильтре отожмите галочку напротив выбранного ранее статуса.

**4.2.2.1.3 Фильтр «Этап договорной работы»**

Данный фильтр предназначен для вывода заявок на страницу реестра заявок в определенном статусе договора, который есть у заявки.

Фильтр содержит список статусов договора по всем типам услуг (требования к статусной модели договора для разного вида услуг описаны в документе «КШПР 112487 ТЗ Техническое задание»).

Для выбора статуса нажмите в строке фильтра на стрелочку и из выпадающего списка выберите статус, установив галочку напротив необходимо статуса. Предусмотрен множественный выбор.

В реестре останутся только заявки, удовлетворяющие заданным условиям.

Если на странице реестра необходимо отобразить заявки во всех статусах договора, в фильтре отожмите галочку напротив выбранного ранее статуса.

**4.2.2.1.4 Фильтр «Статус ТУ»**

Данный фильтр предназначен для вывода заявок на страницу реестра заявок в определенном статусе технических условий, который есть у заявки.

Фильтр содержит список статусов технических условий по типу услуги «Предварительные технические условия» (требования к статусной модели по заявке на услугу «Предварительные ТУ описаны в документе «КШПР 112487 ТЗ Техническое задание»).

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. име. № | Име. № дубл. | Подп. и дата |                |  |  |  |  | Лист |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | 35   |

Для выбора статуса нажмите в строке фильтра на стрелочку и из выпадающего выберите статус, установив галочку напротив необходимо статуса. Предусмотрен

В реестре останутся только заявки, удовлетворяющие заданным условиям. ТУ.

Если на странице реестра необходимо отобразить все заявки, то в фильтре те галочку напротив выбранного ранее статуса.

#### 4.2.2.1.5 Фильтр «Организация»

Данный фильтр предназначен для вывода заявок на страницу реестра заявок, назначены на определенную организацию–исполнитель.

Фильтр содержит список обслуживающей организации.

Для выбора организации нажмите в строке фильтра на иконку и из предложенного выберите организацию, установив галочку напротив необходимой организации. Возможен множественный выбор. Также для выбора обслуживающей организации просмотрена поисковая строка.

В реестре останутся только заявки, удовлетворяющие заданным условиям.

Если на странице реестра необходимо отобразить заявки без учета обслуживающей организации, то в фильтре отожмите галочку напротив выбранной ранее организации.

#### 4.2.2.1.6 Фильтр «Филиал»

Данный фильтр отображается в списке фильтров только в том случае, если ранее выбрана обслуживающая организация.

Фильтр содержит список всех филиалов выбранной обслуживающей организации (4.2.7 «Организации» настоящего документа).

Для выбора филиала нажмите в строке фильтра на стрелочку и из выпадающего выберите нужный филиал, установив галочку напротив необходимого значения. **Возможен множественный выбор.**

В реестре останутся только заявки, удовлетворяющие заданным условиям.

Если на странице реестра необходимо отобразить все заявки, то в фильтре те галочку напротив выбранного ранее филиала.

[illegible]

4.2.2.1.7 Фильтр «Регион»

Данный фильтр предназначен для вывода заявок на страницу реестра заявок, назначенных на рассмотрение в определенный регион.

Для выбора региона нажмите в строке фильтра на стрелочку и из выпадающего списка выберите регион, установив галочку напротив необходимого значения. Предусмотрен множественный выбор.

В реестре останутся только заявки, удовлетворяющие заданным условиям.

Если на странице реестра необходимо отобразить заявки без учета конкретного региона, то в фильтре отожмите галочку напротив выбранного ранее региона.

4.2.2.1.8 Фильтр «Источник»

Данный фильтр предназначен для вывода заявок на страницу реестра заявок, которые были зарегистрированы из разных источников.

Для выбора источника поступления заявки нажмите в строке фильтра на стрелочку и из выпадающего списка выберите источник, установив галочку напротив необходимого значения. Предусмотрен множественный выбор.

В реестре останутся только заявки, удовлетворяющие заданным условиям.

Если на странице реестра необходимо отобразить заявки без учета конкретного источника, то в фильтре отожмите галочку напротив выбранного ранее источника.

4.2.2.1.9 Фильтр «Исполнитель»

Данный фильтр предназначен для вывода заявок на страницу реестра заявок, которые назначены на определенного исполнителя.

Фильтр содержит список значений: Назначены на меня и Нет исполнителя.

Для выбора исполнителя в строке фильтра и из предложенного списка выберите нужное значение. Множественный выбор не предусмотрен.

В реестре останутся только заявки, удовлетворяющие заданным условиям.

Если на странице реестра необходимо отобразить заявки без учета исполнителя, то в фильтре нажмите на крестик (поле фильтра будет очищено).

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Име. № дубл. | Подп. и дата |                |  |  |  |  | Лист |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | 37   |

#### 4.2.2.1.10 Фильтр «Заявитель»

Данный фильтр предназначен для вывода заявок на страницу реестра заявок, которые поступили от определенного заявителя.

Для выбора заявителя в строке фильтра введите ФИО заявителя и из предложенного списка выберите нужное значение. Множественный выбор не предусмотрен.

В реестре останутся только заявки, удовлетворяющие заданным условиям.

Если на странице реестра необходимо отобразить заявки без учета заявителя, то в фильтре нажмите на крестик (поле фильтра будет очищено).

#### 4.2.2.1.11 Фильтр «Номер заявки на ЕПГУ»

Данный фильтр предназначен для вывода заявок на страницу реестра заявок, которые поступили от источника ЕПГУ.

Для поиска заявки введите необходимый номер заявления, которое было присвоено при подаче обращения на ЕПГУ — в реестре останутся только заявки, удовлетворяющие заданным условиям.

#### 4.2.2.1.12 Фильтр «Поиск по адресу»

Для выбора местонахождения домовладения, планируемое к газификации в строке фильтра введите адрес объекта газификации (регион, район, город, населенный пункт) и из предложенного списка выберите нужное значение. Множественный выбор не предусмотрен.

В реестре останутся только заявки, удовлетворяющие заданным условиям.

Если на странице реестра необходимо отобразить заявки без учета местонахождения домовладения, то в фильтре нажмите на крестик (поле фильтра будет очищено).

#### 4.2.2.1.13 Фильтр «Домовладение включено в план–график»

Данный фильтр предназначен для вывода заявок на страницу реестра заявок, в договорах которых указано включено ли домовладение в план–график. По умолчанию в фильтре ничего не выбрано.

|              |  |
|--------------|--|
| Подп. и дата |  |
| Инв. № дубл. |  |
| Взам. инв. № |  |
| Подп. и дата |  |
| Инв. № подл. |  |

|      |      |          |       |      |                |            |
|------|------|----------|-------|------|----------------|------------|
|      |      |          |       |      | КШПР.122487.И1 | Лист<br>38 |
|      |      |          |       |      |                |            |
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата |                |            |

Для выбора значения нажмите в строке фильтра на стрелочку и из выпадающего списка выберите одно из значений: Домовладение включено в план–график или Домовладение не включено в план–график. Множественный выбор не предусмотрен.

В реестре останутся только заявки, удовлетворяющие заданным условиям.

Если на странице реестра необходимо отобразить заявки без учета фильтра, то в фильтре выберите значение: Ничего не выбрано.

#### 4.2.2.1.14 Фильтр «Нарушение нормативных сроков»

Данный фильтр предназначен для вывода заявок на страницу реестра заявок, у которых нарушен нормативный срок обработки заявок. По умолчанию в фильтре ничего не выбрано.

Для выбора значения установите галочку в чек–боксе «Нарушение нормативных сроков».

В реестре останутся только заявки, удовлетворяющие заданным условиям.

Если на странице реестра необходимо отобразить заявки без учета фильтра, то отожмите галочку в чек–боксе.

Подробное описание фильтра по каждому нормативному сроку описан в Разделе 4.2.2.1.22 «Фильтр по нарушению нормативных сроков» настоящего документа.

#### 4.2.2.1.15 Фильтр «Отложено»

Данный фильтр предназначен для вывода заявок на страницу реестра заявок, которые находятся в статусе «Отложена». По умолчанию в фильтре ничего не выбрано.

Для выбора значения установите галочку в чек–боксе «Отложено».

В реестре останутся только заявки, удовлетворяющие заданным условиям.

При выборе фильтра на странице реестра у каждой заявки отображается срок, в который необходимо приложить недостающие документы в заявку.

Если на странице реестра необходимо отобразить заявки без учета фильтра, то отожмите галочку в чек–боксе.

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Име. № дубл. | Подп. и дата |                |  |  |  |  | Лист |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | 39   |

#### 4.2.2.1.16 Фильтр «Комплексный договор»

Данный фильтр предназначен для вывода заявок на страницу реестра заявок в случае, если в заявке ранее были выбраны дополнительные мероприятия. По умолчанию в фильтре ничего не выбрано.

Для выбора значения нажмите в строке фильтра на стрелочку и из выпадающего списка выберите одно из значений: Да или Нет. Множественный выбор не предусмотрен.

В реестре останутся только заявки, удовлетворяющие заданным условиям.

Если на странице реестра необходимо отобразить заявки без учета фильтра, то в фильтре выберите значение: Ничего не выбрано.

#### 4.2.2.1.17 Фильтр «Договор в письменной форме»

Данный фильтр предназначен для вывода заявок на страницу реестра заявок, по типу подписания договора. По умолчанию в фильтре ничего не выбрано.

Для выбора значения нажмите в строке фильтра на стрелочку и из выпадающего списка выберите одно из значений: Да или Нет. Множественный выбор не предусмотрен.

В реестре останутся только заявки, удовлетворяющие заданным условиям.

Если на странице реестра необходимо отобразить заявки без учета фильтра, то в фильтре выберите значение: Ничего не выбрано.

#### 4.2.2.1.18 Фильтр «Льготная категория граждан»

Данный фильтр предназначен для вывода заявок на страницу реестра заявок, в которых при регистрации указали, относится ли данный заявитель к льготной категории граждан. По умолчанию в фильтре ничего не выбрано.

Для выбора значения нажмите в строке фильтра на стрелочку и из выпадающего списка выберите одно из значений: Да или Нет. Множественный выбор не предусмотрен.

В реестре останутся только заявки, удовлетворяющие заданным условиям.

Если на странице реестра необходимо отобразить заявки без учета фильтра, то в фильтре выберите значение: Ничего не выбрано.

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. име. № | Име. № дубл. | Подп. и дата |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | Лист |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  | 40   |

4.2.2.1.19 Фильтр «Подтверждение льготной категории»

Данный фильтр предназначен для вывода заявок на страницу реестра заявок, в которых было подтверждение или отказ, относится ли данный заявитель к льготной категории граждан. По умолчанию в фильтре ничего не выбрано.

Описание процесса подтверждения/отказа в льготной категории отражен в Разделе **Ошибка! Источник ссылки не найден.** «Социальная поддержка» настоящего документа.

Для выбора значения нажмите в строке фильтра на стрелочку и из выпадающего списка выберите одно из значений: Да или Нет. Множественный выбор не предусмотрен.

В реестре останутся только заявки, удовлетворяющие заданным условиям.

Если на странице реестра необходимо отобразить заявки без учета фильтра, то в фильтре выберите значение: Ничего не выбрано.

4.2.2.1.20 Фильтр «Уполномоченный Представитель»

Данный фильтр предназначен для вывода заявок на страницу реестра заявок, в которых при регистрации указали, что заявка подается от уполномоченного представителя. По умолчанию в фильтре ничего не выбрано.

Для выбора значения нажмите в строке фильтра на стрелочку и из выпадающего списка выберите одно из значений: Да или Нет. Множественный выбор не предусмотрен.

В реестре останутся только заявки, удовлетворяющие заданным условиям.

Если на странице реестра необходимо отобразить заявки без учета фильтра, то в фильтре выберите значение: Ничего не выбрано.

4.2.2.1.21 Поиск по номеру заявки

Для поиска заявки введите необходимый текст (номер или его часть) в поле «Номер заявки» — в реестре останутся только заявки, удовлетворяющие заданным условиям.

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. име. № | Име. № дубл. | Подп. и дата |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | Лист |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  | 41   |

4.2.2.1.22 Фильтр по нарушению нормативных сроков

Для каждого статуса заявки в системе регламентирован нормативный срок обработки. Блок «Нарушение нормативных сроков» позволяет быстро отобразить заявки с нарушенными сроками в следующих статусах:

- Зарегистрирована (1 день) — нормативный срок обработки заявки составляет 1 рабочий день с момента регистрации заявки;
- Проверка комплектности документов (3 дня) — нормативный срок обработки заявки составляет 3 рабочих дня;
- Недостающие документы предоставлены (3 дня) — нормативный срок обработки заявки составляет 3 рабочих дня;
- Отложена (20 дней) — нормативный срок обработки заявки составляет 20 рабочих дней;
- Определение исполнителя (2 дня) – нормативный срок обработки заявки составляет 2 рабочих дня.

При нарушении нормативных сроков обработки в строке заявки отображается пиктограмма «Часы» красного цвета. При наведении курсора мыши на пиктограмму появляется всплывающая подсказка с количеством просроченных дней (Рисунок 18).

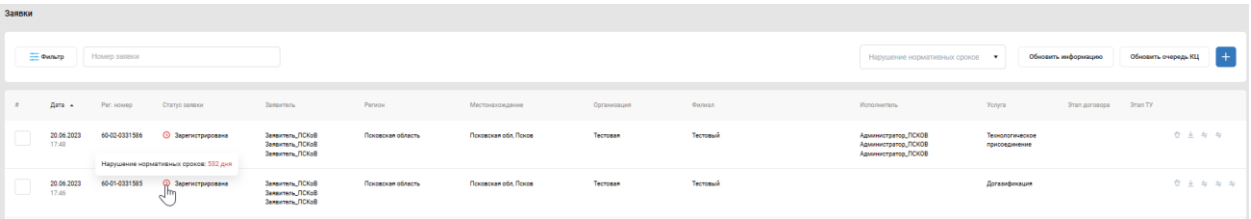


Рисунок 18 – Предупреждение о нарушении нормативных сроков обработки заявки

4.2.2.1.23 Сообщение – фильтр по заявкам в статусе «Отложено»

с истекающим сроком предоставления документов

Над реестром заявок предусмотрен фильтр по количеству заявок в статусе «Отложена» у которых истекает срок предоставления недостающих документов. Для просмотра списка таких заявок нажмите на ссылочную кнопку «Смотреть».

В реестре останутся только заявки, удовлетворяющие заданным условиям.

Для возврата на страницу общего списка реестра нажмите на ссылочную кнопку «Все заявки».

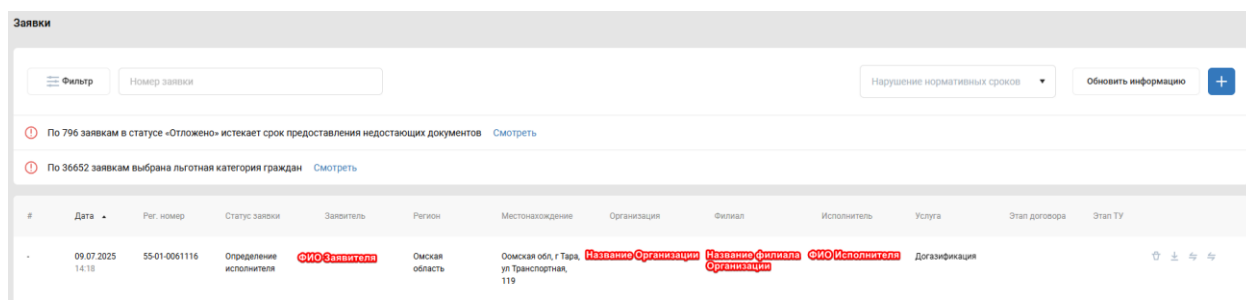


Рисунок 19 – Предупреждение об истечении срока предоставления документов

#### 4.2.2.1.24 Сообщение–фильтр по заявкам с отметкой «Льготная категория граждан»

Над реестром заявок предусмотрен фильтр по количеству заявок, у которых при регистрации указано относится ли заявитель к льготной категории граждан. Для просмотра списка таких заявок нажмите на ссылочную кнопку «Смотреть».

В реестре останутся только заявки, удовлетворяющие заданным условиям.

Для возврата на страницу общего списка реестра нажмите на ссылочную кнопку «Все заявки».

#### 4.2.2.2 Создание новой заявки

У пользователя с ролью «Администратор» есть возможность создать заявку.

Создать заявку можно двумя способами:

- Через раздел «Заявители» – кнопка «Подать заявку»

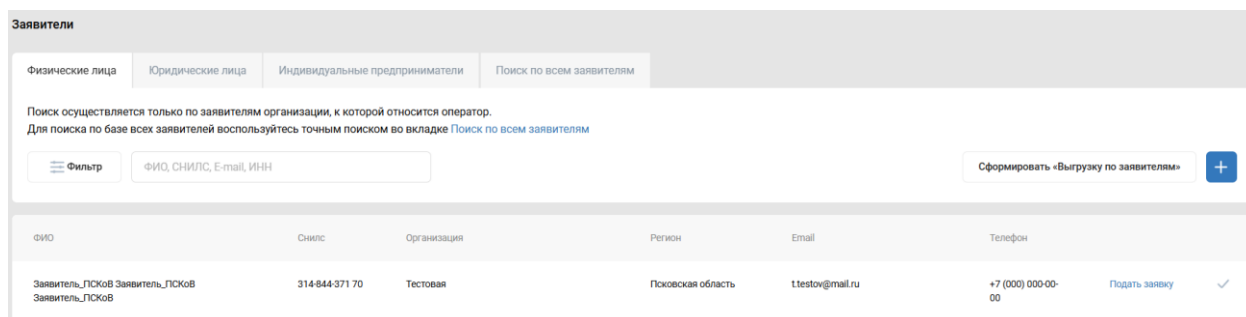


Рисунок 20 – Создание заявки через раздел «Заявители»

|              |  |
|--------------|--|
| Подп. и дата |  |
| Инв. № дубл. |  |
| Взам. инв. № |  |
| Подп. и дата |  |
| Инв. № подл. |  |

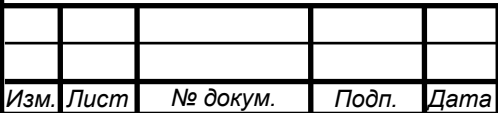
|      |      |          |       |      |
|------|------|----------|-------|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата |
|------|------|----------|-------|------|

КШПР.122487.И1

Лист

43

- | Инв. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл. | Подп. и дата |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
|              |              |              |              |              |



Копировал

Формат А4

КШПР.122487.И1

44

- Наименование филиала – обязательное для заполнения поле. Филиал выбирается в зависимости от значения, введенного в поле «Наименование организации». При необходимости можно выбрать филиал из выпадающего списка (Раздел 4.2.7 «Организации» настоящего документа)

- Наименование услуги – обязательное для заполнения поле. По умолчанию установлено значение в зависимости от типа заявителя, от имени которого подается заявка. При необходимости можно выбрать услугу из выпадающего списка в случае, если она активная (Раздел 4.2.11 «Справочники» настоящего документа) и данная обслуживающая организация ее предоставляет (Раздел 4.2.7 «Организации» настоящего документа).
- Кто обращается за услугой – обязательное для заполнения поле. Выбор значения из списка: Заявитель или Уполномоченный представитель. По умолчанию установлено значение «Заявитель».

**Заявка подается от имени заявителя**

- Сведения о заявителе – информация подтягивается из профиля. Если в данных пользователя есть неточности или не заполнены поля необходимые для дальнейшей подачи и обработки заявки, перейдите в профиль заявителя для внесения правок (Раздел 4.2.5 «Заявители» настоящего документа).
- Адрес объекта (местонахождение домовладения, планируемого к газификации) – обязательное для заполнения поле, данные подтягиваются из сервиса DaData. При заполнении предусмотрены правила заполнения:
  1. Начните вводить первые буквы названия вашего города/населенного пункта и выберите его полный адрес во всплывающем окне (если населенный пункт не появляется в списке, попробуйте указать с регионом, например: Гатчинский СНТ дружба).
  2. Дополните выбранный адрес наименованием улицы (при наличии) для этого начните вводить первые буквы названия вашей улицы и выберите из выпадающего списка ниже.
  3. Дополните выбранный адрес номером дома, для этого начните вводить номер вашего дома, корпуса, квартиры и т.п. и выберите его из выпадающего списка ниже



почты. Первоначально данные подтягиваются из профиля заявителя

- Выберите способ коммуникации – обязательное для заполнения способ коммуникации, вариант подписания договора – не обязательное для заполнения.
- Блок для загрузки документов, при создании заявки не обязательный.
- Дополнительные мероприятия – не обязательный для выбора. В случае отметки поля «Дополнительно выполнить мероприятия по подключению (технологическому присоединению) в пределах границ земельного участка» автоматически будут отмечены все дополнительные мероприятия. В случае необходимости выбора только отдельных мероприятий необходимо убрать отметку с поля «Дополнительно выполнить мероприятия по подключению (технологическому присоединению) в пределах границ земельного участка». После заполнения все обязательных полей нажмите на кнопку «Отправить заявку»

#### Заявка подается от имени уполномоченного представителя

- Сведения об уполномоченном представителе – информация подтягивается из профиля. Если в данных пользователя есть неточности или не заполнены поля необходимые для дальнейшей подачи и обработки заявки, перейдите в профиль заявителя для внесения правок (Раздел 4.2.5 «Заявители»).
- Доверенность – блок обязательный для заполнения, состоит из полей: номер документа, дата документа, срок окончания доверенности/бессрочно, полномочия доверителя.
- Сведения о заявителе – блок обязательный для заполнения. В зависимости от услуги, на которую подаем заявку, блок для заполнения отличается.

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |    |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|----|------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. име. № | Име. № дубл. | Подп. и дата | Име. № подл.   |  |  |  |  |    | Лист |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |    |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |    |      |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | 47 |      |

— Остальные шаги совпадают с шагами, если заявка подается от имени заявителя.

Создание новой заявки

Заявитель проинформирован что,

« рассмотрение заявки проводится Исполнителем в соответствии с Правилами подключения (технологического присоединения) газоиспользующего оборудования и объектов капитального строительства к сетям газораспределения, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.09.2021 № 1547;

« услуги по подключению в рамках догазификации без взимания платы с заявителя включают в себя мероприятия до границ земельного участка заявителя.

Наименование организации \*

НазваниеОрганизации

Наименование филиала \*

Название филиала Организации

Название услуги \*

Догазификация

Далее

Рисунок 22

Кто обращается за услугой

☒ Заявитель

☐ Уполномоченный представитель

Назад

Далее

Рисунок 23

|              |              |              |              |              |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Ине. № подл. | Подп. и дата | Взам. ине. № | Ине. № дубл. | Подп. и дата |
|              |              |              |              |              |

Сведения о заявителе

❶

Если в данных пользователя есть неточности или не заполнены поля необходимые для дальнейшей подачи и обработки заявки, перейдите в [профиль заявителя](#) для внесения правок.

Общая информация

ФИО

Тестовый Тест Тестович

СНИЛС

125-726-739 71

Дата рождения

01.01.2001

ИНН

470786381250

Документ удостоверяющий личность

Тип документа

01

Дата выдачи

04.07.2025

Серия документа

1234

Кем выдан

Название органа исполнительной власти

Номер документа

567890

Телефон

+79999999999

Адрес электронной почты

test@mail.ru

Назад

Далее

Рисунок 24

|              |              |
|--------------|--------------|
| Ине. № дубл. | Подп. и дата |
| Взам. ине. № | Подп. и дата |
| Ине. № подл. |              |
| Изм.         | Лист         |
| № докум.     | Подп.        |
| Дата         |              |

Адрес объекта (местонахождение домовладения, планируемого к газификации)

Правила заполнения адреса объекта:

1. Начните вводить первые буквы названия вашего города/населенного пункта и выберите его полный адрес во всплывающем окне (если населенный пункт не появляется в списке, попробуйте указать с регионом, например: Гатчинский СНТ дружба).
2. Дополните выбранный адрес наименованием улицы (при наличии) для этого начните вводить первые буквы названия вашей улицы и выберите из выпадающего списка ниже.
3. Дополните выбранный адрес номером дома, для этого начните вводить номер вашего дома, корпуса, квартиры и т.п. и выберите его из выпадающего списка ниже.

Введите адрес

Регион, район, город, улица, дом, квартира

Поля ниже заполняются автоматически

Регион

Пермский

Район

Город

Александровск

Населенный пункт

Улица

Клары Цеткин

Дом

12

Индекс

618323

Корпус

Строение/литера

Заполните Кадастровый номер ⓘ

Кадастровый номер земельного участка

Кадастровый номер домовладения

Назад

Далее

Рисунок 25

<

Создание новой заявки

Отнесение заявителя к льготной категории граждан

Информация о субсидиях и льготах на газификацию на территории субъекта

Информация о субсидиях и льготах на газификацию на территории субъекта

Информация о существующих мерах социальной поддержки, направленных на компенсацию затрат заявителей при выполнении работ внутри границ их земельных участков, покупку и установку газиспользующего оборудования

Льготная категория граждан в соответствии с региональным законодательством ⓘ

Да

Нет

Назад

Далее

Рисунок 26

КШПР.122487.И1

Лист

50

Копировал

Формат А4

Общая информация

Планируемая величина максимального часового расхода газа

Укажите предполагаемый максимальный часовой расход газа в куб. метрах/час. В поле можно вводить как целое число, так число, разделенное запятой.

Планируемая величина максимального часового расхода газа \*

7

Заполнение данного поля позволит более точно определить технические параметры для газификации объекта капитального строительства

СНТ

☐ Садоводческое/огородническое некоммерческое товарищество

Назад

Далее

Рисунок 27

< Создание новой заявки

Планируемая величина максимального часового расхода газа

Укажите предполагаемый максимальный часовой расход газа в куб. метрах/час. В поле можно вводить как целое число, так число, разделенное запятой.

Планируемая величина максимального часового расхода газа \*

10

Заполнение данного поля позволит более точно определить технические параметры для газификации объекта капитального строительства

СНТ

☐ Садоводческое/огородническое некоммерческое товарищество

Назад

Далее

Рисунок 28

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|------|
| Ине. № подл. | Подп. и дата | Взам. ине. № | Ине. № дубл. | Подп. и дата |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | Лист |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  | 51   |

Копировал

Формат А4

Создание новой заявки

Реквизиты ранее выданных технических условий

Вы можете пропустить этот шаг, нажав на кнопку Далее

Номер полученных ранее ТУ

Дата выдачи полученных ранее ТУ

Номер полученных ранее ТУ

Дата выдачи полученных ранее ТУ

Дополнительная информация

Дополнительная информация

Назад

Далее

Рисунок 29

Создание новой заявки

Контактное лицо

ФИО

Телефон

Адрес электронной почты

Заявитель\_ПСКов Заявитель\_ПСКов Заявитель\_ПСИ

+7 (323) 123-21-31

tpsg.gpb+01@gmail.com

Назад

Далее

Рисунок 30

Создание новой заявки

Выберите способ коммуникаций по результатам рассмотрения заявки

☒ Телефон

☐ E-mail

☐ Почта

Вариант подписания договора

Вариант подписания договора

Назад

Далее

Рисунок 31

|              |  |
|--------------|--|
| Подп. и дата |  |
| Инв. № дубл. |  |
| Взам. инв. № |  |
| Подп. и дата |  |
| Инв. № подл. |  |

|      |      |          |       |      |                |      |
|------|------|----------|-------|------|----------------|------|
|      |      |          |       |      | КШПР.122487.И1 | Лист |
|      |      |          |       |      |                | 52   |
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата |                |      |

Копировал

Формат А4

Документы

Заявка

Паспорт гражданина РФ или иной документ удостоверяющий личность

Документы, подтверждающие право собственности или иное предусмотренное законом право на земельный участок

Документы, подтверждающие право собственности или иное предусмотренное законом право на объект капитального строительства

Ситуационный план

Расчет планируемого максимального часового расхода газа

Дополнительные документы

Согласие долевого собственника

Назад

Далее

Рисунок 32

Создание новой заявки

Дополнительные мероприятия

Шаг «Дополнительные мероприятия» может быть пропущен

В случае отметки поля «Дополнительно выполнить мероприятия по подключению (технологическому присоединению) в пределах границ земельного участка» автоматически будут отмечены все дополнительные мероприятия.

В случае необходимости выбора только отдельных мероприятий необходимо убрать отметку с поля «Дополнительно выполнить мероприятия по подключению (технологическому присоединению) в пределах границ земельного участка».

Мероприятия внутри участка

☐ Дополнительно выполнить мероприятия по подключению (технологическому присоединению) в пределах границ земельного участка

☐ Выполнение мероприятий по строительству газопровода от границ земельного участка до объекта капитального строительства

☐ Дополнительно выполнить мероприятия по поставке прибора учёта газа

☐ Дополнительно выполнить мероприятия по проектированию сети газопотребления

☐ Дополнительно выполнить мероприятия поставки газоиспользующего оборудования

☐ Дополнительно выполнить мероприятия по установке газоиспользующего оборудования

☐ Дополнительно выполнить мероприятия по установке прибора учета газа

☐ Дополнительно выполнить мероприятия строительства либо реконструкции внутреннего газопровода объекта капитального строительства

Заклучение договора на ТО (ВДГО) и поставку газа

☐ Поставка газа

☐ ТО ВДГО

Назад

Отправить заявку

Рисунок 33

#### 4.2.2.3 Работа с заявками

При работе с заявкой доступны следующие действия:

- изменение данных заявки;
- переназначение заявки;
- пакетное переназначение заявки;
- скачивание и загрузка документов;
- изменение данных по дополнительным мероприятиям;
- изменение или добавление данных в договоре;
- изменение или добавление данных в процесс расторжения договора;
- изменение или добавление данных в технические условия;
- изменение или добавление данных в дополнительные соглашения;
- изменение или добавление данных в мероприятия по договору;
- загрузка или удаление файла с уведомлениями;
- просмотр истории изменений по заявке;
- смена услуги;
- обновление очереди КЦ;
- обновление информации по шаблону;
- удаление заявки и договора;
- изменение или возврат заявки на предыдущий статус;
- формирование .pdf файла «Информация о заявке».
- процесс дополнительной отправки заявки на подтверждение льготной категории.

##### 4.2.2.3.1 Изменение данных заявки

Для изменения данных в заявке откройте карточку заявки и на вкладке «Общая информация» нажмите на ссылочную кнопку «Редактировать». Внесите все необходимые изменения по заявке и нажмите на кнопку «Сохранить».

У пользователя с ролью «Администратор» доступно редактирование следующих полей не зависимо от статуса заявки:

- Адрес объекта (местонахождение домовладения, планируемое к газификации)

|              |      |              |       |              |                |              |  |              |  |      |
|--------------|------|--------------|-------|--------------|----------------|--------------|--|--------------|--|------|
| Подп. и дата |      | Инв. № дубл. |       | Взам. инв. № |                | Подп. и дата |  | Инв. № подл. |  |      |
|              |      |              |       |              |                |              |  |              |  |      |
| Изм.         | Лист | № докум.     | Подп. | Дата         | КШПР.122487.И1 |              |  |              |  | Лист |
|              |      |              |       |              |                |              |  |              |  | 54   |

- Кадастровый номер земельного участка
- Кадастровый номер домовладения
- Отнесение заявителя к льготной категории граждан
- Планируемая величина максимального часового расхода газа
- СНТ
- Адрес для корреспонденции
- Реквизиты ранее выданных технических условий
- Контактное лицо
- Способ коммуникации
- Вариант подписания договора

Ниже описаны основные функции, которые доступны для пользователя с ролью «Администратор».

#### 4.2.2.3.2 Переназначение заявки

Переназначить заявку можно следующими способами:

- Нажмите на кнопку «Стрелка» в соответствующей строке реестра заявок.
- Нажмите на кнопку «Карандаш» в карточке заявки во вкладке «Общая информация» в пункте «Назначена на организацию» или «Назначена на исполнителя».

Откроется окно переназначения заявки (Рисунок 34) с номером выбранной заявки и полями:

- Организация;
- Филиалы;
- Оператор.

Для изменения организации нажмите на кнопку «X», чтобы очистить поле, и выберите из выпадающего списка новое значение.

Для переназначения заявки на другой филиал нажмите на поле «Филиал» и выберите из выпадающего списка нужный филиал.

Для переназначения заявки на другого оператора нажмите на поле «Оператор» и выберите из выпадающего списка нужного оператора.

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Име. № дубл. | Подп. и дата |                |  |  |  |  | Лист |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | 55   |

заявка будет переназначена в соответствии с новыми данными.

### Переназначить заявку

Заявка 60-01-0331587

Организация •

**Название Организации**

Филиалы

## Тестовый

Оператор

Тестовый Тест Тестович

### Переназначить

Отмена

Рисунок 34 – Окно переназначения заявки

#### 4.2.2.3.3 **Пакетное переназначение заявки**

В общем списке реестра выберите заявки, установив галочки напротив каждой заявки и нажмите на кнопку «Переназначить» (Рисунок 35). Выбрать заявку можно только в статусах: «Зарегистрирована» и «Проверка комплектности документов».

[illegible]

Заявки

Фильтр

Номер заявки

Надстройка нормативных актов

Перезагрузить

Обновить информацию

По 739 заявкам в статусе «Отклонено» истек срок предоставления недостающих документов

По 36398 заявкам выбрана льготная категория граждан

| #                                   | Дата             | Рег. номер    | Статус заявки                     | Заявитель        | Регион                                    | Местонахождение                                                                                              | Организация          | Ветеран                      | Исполнитель        | Услуга                         | Этап договора | Этап ТУ |
|-------------------------------------|------------------|---------------|-----------------------------------|------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------|--------------------|--------------------------------|---------------|---------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 04.07.2025 13:51 | 15-01-0003209 | Проверка комплектности документов | СНКО «Заявитель» | Республика Северная Осетия - Алания       | Рпн Северная Осетия - Алания, Промышленный Путь, Вербовка, 25а                                               | Название Организации | Название Филиала Организации | СНКО «Исполнитель» | Договоры                       |               |         |
| -                                   | 04.07.2025 13:50 | 33-01-0048710 | Определение исполнителя           |                  | Владимирская область                      | Владимирская обл. Каменицкий р-н, Изурдани, д. 18                                                            |                      |                              |                    | Договоры                       |               |         |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 04.07.2025 13:49 | 67-01-0018726 | Зарегистрирована                  |                  | Смоленская область                        | Смоленская обл. д. Высокое, ул. Озерная, 8                                                                   |                      |                              |                    | Договоры                       |               |         |
| <input type="checkbox"/>            | 04.07.2025 13:48 | 90-09-0298648 | Проверка комплектности документов |                  | г. Москва, Московская область             | Московская обл. г. Красногорск, пер. Сидорова, д. 10 (напротив кооператива ЛУПКА (назв. Никольское Усадьба)) |                      |                              |                    | Договоры СНТ                   |               |         |
| <input type="checkbox"/>            | 04.07.2025 13:48 | 02-01-0118520 | Зарегистрирована                  |                  | Республика Башкортостан                   | Башкортостан Респ. г. Ишимбай, ул. Ураканов, 39                                                              |                      |                              |                    | Договоры                       |               |         |
| -                                   | 04.07.2025 13:48 | 74-01-0107704 | Определение исполнителя           |                  | Челябинская область                       | Челябинская обл. д. Матвеевка, ул. Центральная (на Колосово), 13                                             |                      |                              |                    | Договоры                       |               |         |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 04.07.2025 13:48 | 45-01-0034829 | Проверка комплектности документов |                  | Курганская область                        | Курганская обл. г. Новоуральск, пер. 4                                                                       |                      |                              |                    | Договоры                       |               |         |
| -                                   | 04.07.2025 13:48 | 50-02-0086232 | Определение исполнителя           |                  | Нижегородская область                     | Нижегородская обл. оп. Буковинский, ул. Парковая, 39а                                                        |                      |                              |                    | Технологическое проектирование |               |         |
| -                                   | 04.07.2025 13:48 | 23-01-0204222 | Определение исполнителя           |                  | Краснодарский край                        | Краснодарский край, Новороссийск, Гавриловский Трест, 3                                                      |                      |                              |                    | Договоры                       |               |         |
| <input type="checkbox"/>            | 04.07.2025 13:48 | 47-02-0106262 | Зарегистрирована                  |                  | Ленинградская область, г. Санкт-Петербург | Ленинградская обл. Ленинский                                                                                 |                      |                              |                    | Технологическое проектирование |               |         |

Пакетное переназначение заявок

Рисунок 35 – Выбор заявок для пакетного переназначения

Откроется окно переназначения заявки (Рисунок 36), которое содержит следующие поля:

- Организация;
- Филиалы;
- Оператор.

Пакетное переназначение заявок

Организация 

Название Организации

Филиалы 

Тестовый

Оператор 

Тестовый Тест Тестович

Переназначить

Отмена

Рисунок 36 – Пакетное переназначение заявки

Для выбора организации нажмите на поле «Организация» и выберите из выпадающего списка новое значение.

Для переназначения заявок на другой филиал нажмите на поле «Филиал» и выберите из выпадающего списка нужный филиал.

Для переназначения заявок на другого оператора нажмите на поле «Оператор» и выберите из выпадающего списка нужного оператора.

После внесения изменений нажмите на кнопку «Переназначить» (Рисунок 36) — выбранные заявки будут переназначены в соответствии с новыми данными.

| Инв. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл. | Подп. и дата |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
|              |              |              |              |              |

|      |      |          |       |      |                |      |
|------|------|----------|-------|------|----------------|------|
|      |      |          |       |      | КШПР.122487.И1 | Лист |
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата |                | 59   |

Копировал

Формат А4

Рисунок 37 – Изменение услуги

Откроется окно по смене услуги (Рисунок 38).

Для добавления документа нажмите на кнопку «Прикрепить файл», выберите нужный файл для загрузки и нажмите на кнопку «Переназначить».

Если в заявке меняем услугу с «Догазификации» на «Догазификация СНТ», обязательно нужно прикрепить файл «Протокол общего собрания членов садоводческого некоммерческого товарищества, содержащий решение о проведении догазификации».

Переназначение заявки

После отправки формы услуга изменится с «Догазификация» на «Догазификация СНТ»

Протокол общего собрания членов садоводческого некоммерческого товарищества, содержащий решение о проведении догазификации

Для загрузки выберите файл с расширением: pdf, png, jpg, jpeg, txt, doc, docx, xls, xlsx, zip, rar, xml, sig, pkcs7, p7s, asc, bmp, tiff, csv  
Максимально допустимый размер файла: 20.00 MB

Прикрепить файл

Переназначить

Отмена

Рисунок 38 – Окно по смене услуги

4.2.2.3.5 Обновление очереди КЦ

Отправить данные по заявке в КЦ можно следующими способами:

- В реестре заявок в строке нужной заявки нажмите на кнопку «Стрелки» (Рисунок 39).

|              |              |              |              |              |                           |  |  |  |  |            |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|---------------------------|--|--|--|--|------------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. име. № | Име. № дубл. | Подп. и дата | <div>КШПР.122487.И1</div> |  |  |  |  | Лист<br>60 |
|              |              |              |              |              |                           |  |  |  |  |            |
|              |              |              |              |              |                           |  |  |  |  |            |
|              |              |              |              |              |                           |  |  |  |  |            |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         |                           |  |  |  |  |            |

Копировал

Формат А4

- В фильтре заявок выберите регион и нажмите на кнопку «Обновить очередь КЦ».

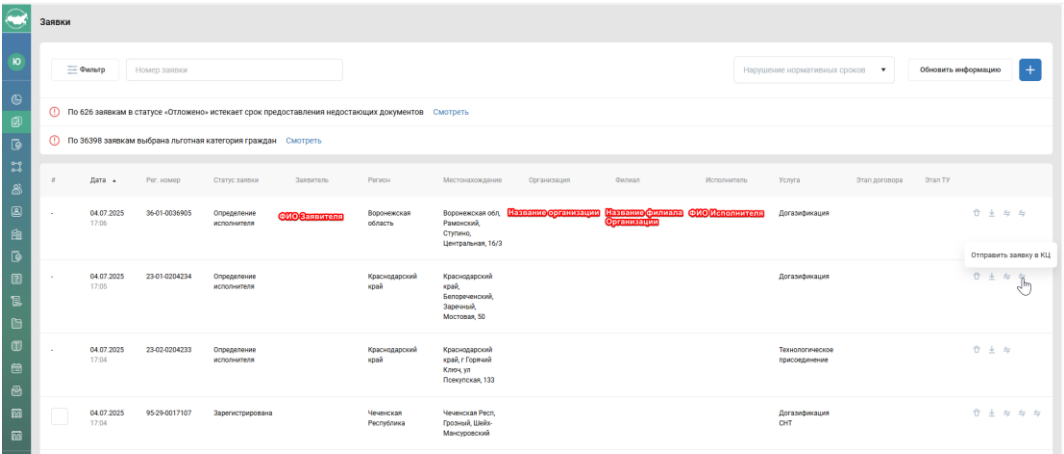


Рисунок 39 – Отправка заявки в КЦ

|                |              |              |              |              |
|----------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Име. № подл.   | Подп. и дата | Взам. инв. № | Име. № дубл. | Подп. и дата |
|                |              |              |              |              |
| Изм.           | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         |
|                |              |              |              |              |
| КШПР.122487.И1 |              |              |              | Лист         |
|                |              |              |              | 61           |

Копировал

Формат А4

Также настроен процесс по автоматической отправке данных в очередь КЦ.

Данные попадают в очередь сразу после создания или обновления элемента.

Но есть исключения, когда заявка может «поменяться» по косвенным признакам, н-р, договор создали, удалили или статус изменили (у договора). Для таких «косвенных» изменений отправка в КЦ выполняется ежечасно.

Название очередей и их назначение отражены в документе «20.05 3 КШПР 112487 ПД Общее описание системы» (Таблица 3).

4.2.2.3.6 Обновление информации по шаблону

В реестре заявок в правом верхнем углу нажмите на кнопку «Обновить информацию».

Откроется окно по смене услуги (Рисунок 40).

Обновление информации по Заявкам

Для загрузки выберите файл с расширением: **xlsx**

 **Прикрепить файл**

Выберите, какие поля необходимо обновить \*

▼

Обновить

Отмена

Рисунок 40 – Окно по обновлению информации по заявкам

Для добавления документа (шаблон с данными по заявке) нажмите на кнопку «Прикрепить файл», выберите нужный файл для загрузки, далее выберите какие поля

|              |              |  |  |  |                           |            |      |          |       |
|--------------|--------------|--|--|--|---------------------------|------------|------|----------|-------|
| Ине. № подл. | Подп. и дата |  |  |  | <div>КШПР.122487.И1</div> | Лист<br>62 |      |          |       |
|              |              |  |  |  |                           |            |      |          |       |
|              |              |  |  |  |                           |            |      |          |       |
|              |              |  |  |  |                           |            |      |          |       |
|              |              |  |  |  | Изм.                      |            | Лист | № докум. | Подп. |

Для загрузки выберите файл с расширением: **xlsx**

📎 Прикрепить файл

Выберите, какие поля необходимо обновить

Обновить

Отмена

Рисунок 40 – Окно по обновлению информации по заявкам

Для добавления документа (шаблон с данными по заявке) нажмите на кнопку «Прикрепить файл», выберите нужный файл для загрузки, далее выберите какие поля

Обновить можно информацию в следующих полях (ниже пример шаблона):

- | Инв. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл. | Подп. и дата |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
|              |              |              |              |              |

- До границы: Тип расчета платы;
- До границы: Общая стоимость по статьям расхода (без НДС);
- До границы: Документ основание;
- До границы: Тарифы статей расходов;
- До границы: Протяженность/Количество статей расходов;
- Внутри границ: НДС (процент);
- Внутри границ: Тип расчета платы;
- Внутри границ: Общая стоимость по статьям расхода (без НДС);
- Внутри границ: Стоимость доп. оборудования и др. (без НДС);
- Внутри границ: Стоимость по преysкуранту ГРО (без НДС);
- Внутри границ: Стоимость ГИО (+ доп. оборудование) (без НДС), руб.
- Внутри границ: Тарифы статей расходов;
- До границы: Протяженность/Количество статей расходов.

Шаблон для массовой загрузки данных по заявке/договору содержит только те колонки, которые нужно обновить.

В случае, если какие-то данные не были обновлены, на e-mail придет письмо с логом ошибки в текстовом формате, пример содержания: *Не удалось обновить заявку из файла Внутр рег.xlsx строка 3: Ошибка обновления стоимости внутри границ участка для*

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. име. № | Име. № дубл. | Подп. и дата |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | Лист |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  | 64   |

заявки 1500620:значение connection\_cost\_items: '{:tariff\_rate=>{:name=>"Ставка внутри 2", :approval\_year=>"Ставка внутри 2"}, :value=>"2"}' не найдено.

4.2.2.3.7 Удаление заявки и договора

В реестре заявок в строке нужной заявки нажмите на кнопку «Корзина» (Рисунок 41).

Если у заявки нет еще созданного договора, то кнопка для удаления будет только одна – удаление заявки.

Если у заявки создан договор, то будет возможность удалить как договор, так и заявку (договор при этом будет удален)

Договор также можно удалить через саму карточку договора (Рисунок 42).

| Заявки |                  |                |                                    |                             |                   |                                |                         |            |                                                                   |                |               |
|--------|------------------|----------------|------------------------------------|-----------------------------|-------------------|--------------------------------|-------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------|----------------|---------------|
| Фильтр |                  | Удалить заявку |                                    | Настройка неактивных сроков |                   | Обновить информацию            |                         |            |                                                                   |                |               |
| #      | Дата             | Рег. номер     | Статус заявки                      | Заявитель                   | Регион            | Местонахождение                | Организация             | Вид заявки | Исполнитель                                                       | Услуга         | Этап договора |
| -      | 04.07.2025 16:13 | 60-01-0331588  | Реализация мероприятий по договору | Тестовый Тест               | Псковская область | Псковская обл. Псков. Ленин. 1 | Псковэнерго-Организации | Тестовый   | Администратор_ПСКОВ<br>Администратор_ПСКОВ<br>Администратор_ПСКОВ | Договоформация | Действующий   |
| -      | 04.07.2025 10:27 | 60-01-0331587  | Завершена                          | Тестовый Тест               | Псковская область | Псковская обл. Псков. Ленин. 1 | Тестовый                | Тестовый   | Администратор_ПСКОВ<br>Администратор_ПСКОВ<br>Администратор_ПСКОВ | Договоформация | Выполнен      |

Рисунок 41 – Удаление заявки и договора (реестр)

Заявка 60-01-0331587

Заявитель\_ПСКОВ Заявитель\_ПСКОВ Заявитель\_ПСКОВ

Подготовка ТУ и заключение договора

Этап договора: Действующий

Общая информация | Документы | Дополнительные мероприятия | Договор | Технические условия | Доп. соглашения | Уведомления | Контакты | История изменений | Все заявки

Удалить договор

Договор

Информация по договору

История изменений по договору

Расторжение

☐

Договор является комплексным

☐

Договор в письменной форме

Значение договора как комплексного зависит от наличия «Дополнительных мероприятий» в заявке. Изменить информацию по мероприятиям Вы можете [здесь](#)

Категория подключения \*

Не требуется строительство газопровода до гре

☒ Домовладение не включено в План график

Срок подключения к газораспределению \*

135 дней

Особенности подключения \*

Признаки индивидуального проекта

Срок продления

200

Строительный статус до границ участка

-

Строительный статус внутри участка

-

Рисунок 42 – Удаление договора (карточка договора)

4.2.2.3.8 Изменение или возврат заявки на предыдущий статус

Для изменения статуса заявки нажмите на кнопку статуса в правом верхнем углу карточки заявки (Рисунок 43) и выберите из выпадающего меню нужное значение.

При возврате заявки на предыдущий статус укажите причину возврата.

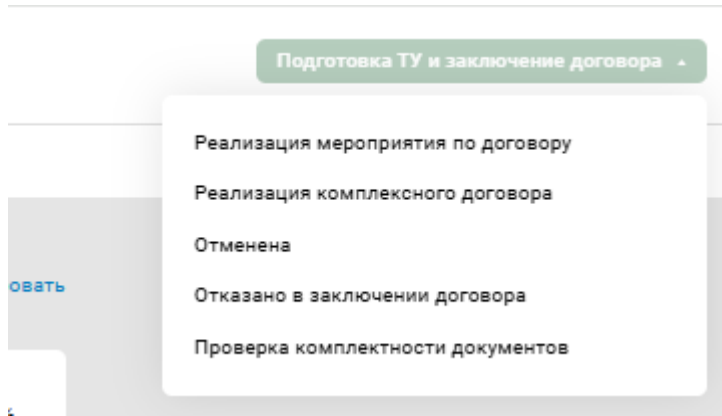


Рисунок 43 – Статус заявки

Укажите причину

☐ Ошибка оператора при выборе статуса

☐ Неполный комплект документов

☐ Неверное переназначение заявки

Рисунок 44 – Выбор причины для возврата заявки на предыдущий статус

Причина отражается в карточке заявки во вкладке «Общая информация» в поле «Причина».

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |           |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|-----------|
| Ине. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Ине. № дубл. | Подп. и дата | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | Лист      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  | 66        |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |           |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |           |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | Копировал      |  |  |  |  | Формат А4 |

#### 4.2.2.3.9 Формирование .pdf файла «Информация о заявке»

В случае, если .pdf файл «Информация о заявке» не был сформирован, или необходимо обновить данные в файле, у пользователя с ролью «Администратор» есть возможность сформировать файл.

Для формирования файла нажмите на кнопку «Сформировать файл по заявке» (Рисунок 45).

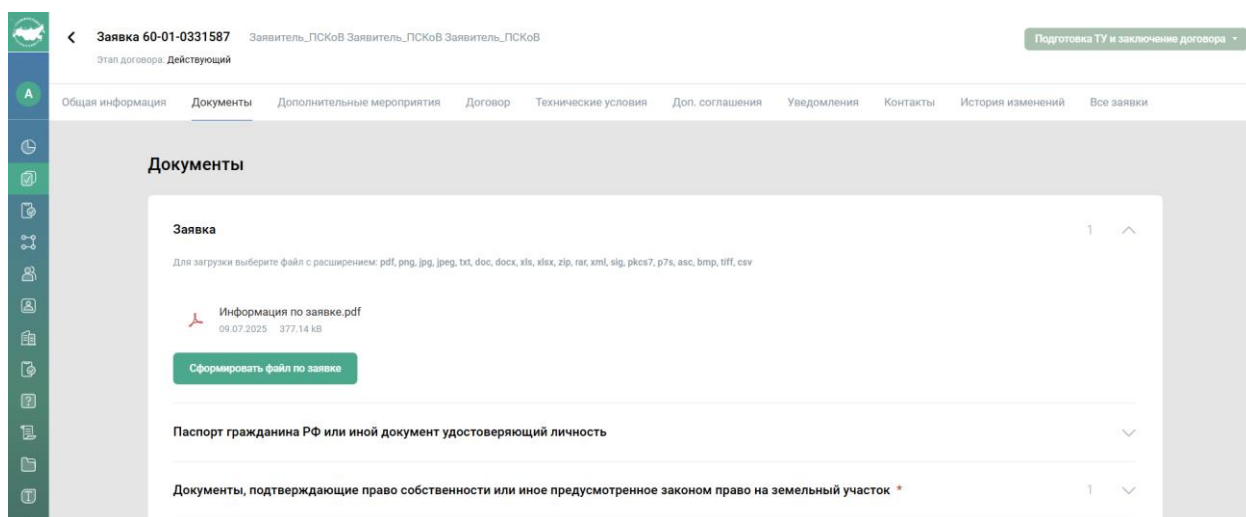


Рисунок 45 – Генерация файла «Информация о заявке»

#### 4.2.2.4 Описание вкладок по заявке

Для просмотра подробной информации по заявке нажмите на соответствующую строку в реестре. Откроется карточка заявки (Рисунок 46), по умолчанию отображаются данные вкладки «Общая информация».

Рисунок 45 – 1 енерация файла «Информация о заявке»

Ине. № подл.

Подп. и дата

Ине. № инв.

Ине. № дубл.

Подп. и дата

### 4.2.2.4 Описание вкладок по заявке

Для просмотра подробной информации по заявке нажмите на соответствующую строку в реестре. Откроется карточка заявки (Рисунок 46), по умолчанию отображаются данные вкладки «Общая информация».

| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата |                |
|------|------|----------|-------|------|----------------|
|      |      |          |       |      | КШПР.122487.И1 |
|      |      |          |       |      |                |

Лист

67

Заявка 60-01-0331587Тестовый Тест Тестович

Этап договора: Подготовка оферты

Общая информация

Документы

Дополнительные мероприятия

Договор

Технические условия

Уведомления

Контакты

История изменений

Все заявки

Общая информация

Редктировать

100%

Зарегистрирована

Проверка комплектности документов

Подготовка ТУ

Реализация мероприятий по договору

Выполнение фактического присоединения

Выполнено подключение (Пуск газа)

Завершена

Внимание! У Заявителя уже есть поданная действующая заявка и(или) действующий заключенный договор в рамках догазификации. Для подробной информации перейдите в раздел "Все заявки"

Данные заявки

Назначена на организацию

Назначена на филиал

Назначена на исполнителя

Услуга

Догазификация

Причина

Примечание

Дублирующая заявка

Субъект РФ

Дата регистрации

Вариант подписания договора

Источник

НазваниеОрганизации

Название филиалаОрганизации

Администратор\_ЛКСОВ Администратор\_ЛКСОВ

Покровская область

Нет данных

Нет данных

Нет данных

04.07.2025

Нет данных

Кабинет оператора

Рисунок 46 – Карточка заявки

Количество вкладок в карточке заявки завит от ее статуса.

Карточка заявки содержит следующие вкладки:

- Общая информация;
- Документы (для каждой услуги свой пакет документов);
- Дополнительные мероприятия;
- Договор;
- Стоимость внутри границ/Стоимость до границ;
- Технические условия;
- Дополнительные соглашения;
- Комплексный договор/Мероприятия по договору;
- Пуск газа;
- Уведомления;
- Контакты;
- История изменений;
- Все заявки.

Для возврата в реестр заявок нажмите на кнопку «<» слева от регистрационного номера заявки.

|              |      |              |       |              |                |              |  |              |  |      |
|--------------|------|--------------|-------|--------------|----------------|--------------|--|--------------|--|------|
| Подп. и дата |      | Изн. № дубл. |       | Взам. инв. № |                | Подп. и дата |  | Изн. № подл. |  |      |
|              |      |              |       |              |                |              |  |              |  |      |
| Изм.         | Лист | № докум.     | Подп. | Дата         | КШПР.122487.И1 |              |  |              |  | Лист |
|              |      |              |       |              |                |              |  |              |  | 68   |

#### 4.2.2.4.1 Вкладка «Общая информация»

Данная вкладка не зависимо от статуса заявки содержит следующую информацию (ниже пример заявки на услугу «Догазификация»):

- Графическая шкала % выполнения работ по заявке от выбранного статуса
  - Зарегистрирована – 10%
  - Проверка комплектности документов – 20%
  - Недостающие документы предоставлены – 20%
  - Отложена – 20%
  - Подготовка ТУ и заключение договора – 30%
  - Реализация комплексного договора – 60%
  - Реализация мероприятия по договору – 60%
  - Выполнение фактического присоединения – 80%
  - Выполнено подключение (Пуск газа) – 90%
  - Определение исполнителя – 10%
  - Завершена – 100%
- Данные заявки:
  - Назначена на организацию
  - Назначена на филиал
  - Назначена на исполнителя
  - Услуга
  - Примечание
  - Дублирующая заявка
  - Субъект РФ
  - Дата регистрации
  - Вариант подписания договора
  - Источник
- Персональный менеджер (данный блок в текущей реализации не используется при работе с заявкой)
- Местонахождение домовладения, планируемое к газификации
  - Индекс
  - Регион
  - Район

|              |              |              |              |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Инв. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл. | Подп. и дата | <div><div><div><div><div>– Данные заявки.</div><div><div><div>– Назначена на организацию</div><div>– Назначена на филиал</div><div>– Назначена на исполнителя</div><div>– Услуга</div><div>– Примечание</div><div>– Дублирующая заявка</div><div>– Субъект РФ</div><div>– Дата регистрации</div><div>– Вариант подписания договора</div><div>– Источник</div></div></div></div><div><div>– Персональный менеджер (данный блок в текущей реализации не используется при работе с заявкой)</div><div>– Местонахождение домовладения, планируемое к газификации</div><div><div>– Индекс</div><div>– Регион</div><div>– Район</div></div></div></div></div></div> |      |
|              |              |              |              |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |      |
| Инв.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Лист |
|              |              |              |              |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 69   |

- Город
- Населенный пункт
- Улица
- Дом
- Корпус
- Квартира
- Комната
- Кадастровый номер земельного участка
- Кадастровый номер домовладения
- Дополнение
- Есть адрес капитального строительства

– Отнесение заявителя к льготной категории

- Информация о субсидиях и льготах на газификацию на территории субъекта
- Льготная категория граждан в соответствии с региональным законодательством:

**зеленая** галочка означает, что заявитель входит в льготную категорию граждан

**красный** круг означает, что заявитель не входит в льготную категорию граждан

– Информация об объекте

- Объект занесен в форму инвентаризации социальных объектов
- Объект занесен в форму инвентаризации домовладений
- Объект занесен в форму ППГД/ППГ СНТ

Если ранее была установлена связь заявки с указанными объектами выше, у каждого значения будет отображен идентификационный номер объекта. В ином случае будет отображен красный круг

– Адрес для корреспонденции

- Индекс
- Регион
- Район

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Име. № дубл. | Подп. и дата |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | Лист |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  | 70   |

- Город
- Населенный пункт
- Улица
- Дом
- Корпус
- Квартира
- Комната
- Кадастровый номер земельного участка
- Кадастровый номер домовладения
- Дополнение
- Есть адрес капитального строительства

- Номер ранее полученных ТУ
- Дата получения ТУ
- Дополнительная информация.

На вкладке присутствует ссылочная кнопка для редактирования основной информации по заявке. Редактирование полей описано в разделе 4.2.2.3.1 «Изменение данных в заявке» настоящего документа.

#### 4.2.2.4.2 Вкладка «Документы»

Во вкладке «Документы» (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**) находятся все прикрепленные в заявке электронные копии документов (например, договор или скан-копия паспорта Заявителя).

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. име. № | Име. № дубл. | Подп. и дата |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | Лист |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  | 71   |

Заявка 60-01-0331587

Тестовый Тест Тестовый

Этот человек Подписчик ордера

Подписание ТЗ и соглашение-применение

Общая информация

Документы

Дополнительные мероприятия

Детали

Технические условия

Уведомления

Компеты

История изменений

Все заявки

Документы

|                                                                                                                             |   |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
| Заявка                                                                                                                      | 1 | ▼ |
| Паспорт гражданина РФ или иной документ удостоверяющий личность                                                             |   | ▼ |
| Документы, подтверждающие право собственности или иное предусмотренное законом право на земельный участок *                 | 1 | ▼ |
| Документы, подтверждающие право собственности или иное предусмотренное законом право на объект капитального строительства * | 1 | ▼ |
| Ситуационный план *                                                                                                         | 1 | ▼ |
| Расчет планируемого максимального часового расхода газа                                                                     |   | ▼ |
| Дополнительные документы                                                                                                    |   | ▼ |
| Согласие долевого собственника                                                                                              |   | ▼ |

Формат А4

| Инв. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл. | Подп. и дата |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
|              |              |              |              |              |

Рисунок 48 – Карточка заявки вкладки «Дополнительные мероприятия»

На данной вкладке расположена информация о самом договоре, история изменений по договору, информация о расторжении договора, если договор был расторгнут и история изменений по расторжению.

*КШПР.122487.И1*



- Договор в письменной форме – не обязательное для заполнения поле, установка галочки в чек–боксе. В зависимости установлена галочка или нет влияет на процесс подписания договора.
- Способ передачи – обязательное для заполнения поле в случае, если ранее была установлена галочка «Договор в письменной форме». Выбор значения из выпадающего списка: Нарочно в филиале/почтой.
- Филиал – обязательное для заполнения поле в случае, если ранее в поле «Способ передачи» выбрали значение «Нарочно в филиале». Настроена связь с данными из карточки «Организации» – «Филиал».
- Категория подключения – обязательное для заполнения поле, выбор значения из выпадающего списка, установлена связь со справочником «Категория подключения».
- Домовладение не включено в План–график – не обязательное для заполнения поле, установка галочки в чек–боксе. В зависимости от установленной галочки в договоре будут отображаться разные поля, доступные для заполнения.
- Срок подключения к газораспределению – обязательное для заполнения поле, выбор значения из выпадающего списка, установлена связь со справочником «Срок подключения к газораспределению».
- Особенности подключения – не обязательное для заполнения поле, выбор значения из выпадающего списка, установлена связь со справочником «Особенности подключения».
- Срок продления – не обязательное для заполнения поле, заполняется автоматически в зависимости от ранее выбранного значения в поле «Особенности продления». В таблице указать номер ниже отражена информация о количестве дней продления сроков.
- Строительный статус до границ участка – не обязательное для заполнения поле, выбор значения из выпадающего списка, установлена связь со справочником «Строительный статус до границ участка».
- Строительный статус внутри участка – не обязательное для заполнения поле, выбор значения из выпадающего списка, установлена связь со справочником «Строительный статус внутри участка».
- Текущая проблем при реализации заявки – обязательное для заполнения поле, выбор значения из выпадающего списка, установлена связь со

|              |              |              |              |              |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Име. № дубл. | Подп. и дата |
|              |              |              |              |              |

|      |      |          |       |      |                |      |
|------|------|----------|-------|------|----------------|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | КШПР.122487.И1 | Лист |
|      |      |          |       |      |                | 75   |
|      |      |          |       |      |                |      |

справочником «Текущая проблема при реализации заявки». В зависимости от выбранного значения в договоре появляются дополнительные действия (указать номер раздела)

- Дата подключения по план–графику – обязательное для заполнения поле, выбор даты из календаря.
- № распоряжения – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных.
- Дата распоряжения – обязательное для заполнения поле, выбор даты из календаря.
- Код объекта строительства – не обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных.
- Этап договорной работы – обязательное для заполнения поле, выбор значения из выпадающего списка, настроена последовательная статусная модель по договору (требования к статусной модели договора для разного вида услуг описаны в документе «КШПР 112487 ТЗ Техническое задание») Подготовка оферты – начальный статус для работы с договором. В данном статусе появляется возможность прикрепить проект договора.
- Трек номер почты – не обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных. Доступно для заполнения в случае, если ранее в поле «Способ передачи» выбрали значение «Почтой».
- Номер договора – не обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных.
- Дата выдачи проекта договора – заполняется автоматически датой, когда перевели договор в статус «На подписании заявителем». Есть возможность обновить дату.
- Подписать в срок до – обязательное для заполнения поле, если в поле «Договор в письменной форме» не установлена галочка. Для поля добавлена информационная подсказка: Срок с момента подписания договора со стороны специализированной газораспределительной организации + 30 рабочих дней).
- Дата заключения договора – обязательное для заполнения поле, выбор даты из календаря.
- Дата подключения по договору – заполняется автоматически в случае, если ранее было установлено значение в поле «Домовладение не включено в

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |    |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|----|------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Име. № дубл. | Подп. и дата | Име. № подл.   |  |  |  |  |    | Лист |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |    |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |    |      |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | 76 |      |

план–график», рассчитывается в календарных днях. Ниже описана логика расчета.

- Дата отказа от подписания договора – заполняется автоматически в случае, если договор не был подписан.

В значимости от принадлежности организации в процессе согласования договора появляются новые статусы «Согласование РОГ/ЕОГ», «На подписании РОГ/ЕОГ», которые не доступны для пользователя с ролью «Администратор».

**Работа с договором, где текущая проблема «Дефицит пропускной способности ГРС и газопроводов отводов»:**

При выборе значения: «Дефицит пропускной способности ГРС и газопроводов отводов» в карточке договора отобразился новый блок.

Рисунок 50 – Карточка заявки вкладки «Договор», текущая проблема при реализации заявки = «Дефицит пропускной способности ГРС и газопроводов отводов»

У наименования блока есть системная подсказка как заполнять поля данного блока.

|              |              |          |       |      |                |  |  |  |  |
|--------------|--------------|----------|-------|------|----------------|--|--|--|--|
| Име. № подл. | Подп. и дата |          |       |      |                |  |  |  |  |
|              | Име. № дубл. |          |       |      |                |  |  |  |  |
|              | Взам. име. № |          |       |      |                |  |  |  |  |
|              | Подп. и дата |          |       |      |                |  |  |  |  |
|              |              |          |       |      |                |  |  |  |  |
| Изм.         | Лист         | № докум. | Подп. | Дата | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  |
|              |              |          |       |      | Лист           |  |  |  |  |
|              |              |          |       |      | 77             |  |  |  |  |

Текущая проблема при реализации заявки

Деф

Инструкция по заполнению блока:  
1. Обязательно должно быть заполнено поле «Плановый год снятия технических ограничений» ИЛИ загружен файл «Уведомление о направлении предложений»  
2. Обязательно должно быть заполнено поле «Закрытая ГРС» ИЛИ установлена галочка в чек-боксе «Дефицит трубы»

Дефицит пропускной способности ГРС и газопроводов-отводов

Плановый год снятия технических ограничений

Уведомление о направлении предложений

ДД.ММ.ГГГГ

Прикрепить файл

Если в программе газификации указан плановый год снятия технических ограничений/реконструкции ГРС в формате ГГГГ (например:2024), тогда необходимо указать последний день данного года (например: 31.12.2024), а если указана дата в программе газификации в формате ММ.ГГГГ (например: сентябрь 2024/09.2024), тогда устанавливаем последний день текущего месяца (например: 30.09.2024)

☐

Мероприятия по ликвидации дефицита не предусмотрены программой газификации

Регион ГРС

Регион ГРС

Закрытая ГРС

Закрытая ГРС

☐ Дефицит трубы и линейной части

Рисунок 51 – Карточка заявки вкладка «Договор», текущая проблема при реализации заявки = «Дефицит пропускной способности ГРС и газопроводов отводов»

Обязательное к заполнению поле:

- «Плановый год снятия технических ограничений (если год известен и мероприятия есть в Региональной программе газификации) – ручной ввод года, настроена маска ввода ИЛИ
- необходимо прикрепить файл с уведомлением о направлении предложений.

Обязательное к заполнению поле:

- «Закрытая ГРС» – выбор значения из списка или ручной ввода дднннх, если ГРС известна. При вводе данных система отобразит найденные значения для выбора ИЛИ
- «Дефицит трубы» – чек–бокс

В случае, если выбрали значение «Мероприятия по ликвидации дефицита не предусмотрены программой газификации», необходимо обязательно указать дату направления предложений о необходимости включения в региональную программу мероприятий, предусматривающих ликвидацию дефицита пропускной способности

Для выбора значения по закрытой ГРС необходимо выбрать регион и в поле наименование ГРС от фильтруется в соответствии с выбранным регионом.

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|------|
| Инв. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл. | Подп. и дата | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | Лист |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         |                |  |  |  |  | 78   |

Копировал

Формат А4

**Работа с договором, где текущая проблема «Населенный пункт не газифицирован»:**

При выборе значения: «Населенный пункт не газифицирован» в карточке договора отобразился новый блок

Мероприятия, предусматривающие газификацию населенного пункта

Населенный пункт \*

Тюменская обл, Тюменский р-н, село Чикча

Населенный пункт не удовлетворяет условиям отказа. Данный населенный пункт газифицирован

Наименование объекта \*

Наименование объекта

Тип объекта

Тип объекта

Плановая дата окончания СМР

Плановая дата окончания СМР

+ Добавить программу газификации

Рисунок 52 – Карточка заявки вкладки «Договор», текущая проблема при реализации заявки = «Населенный пункт не газифицирован»

Ниже список полей для заполнения при выборе данной причины:

- Наименование объекта – обязательное для заполнения поле, установлена связь с данными из раздела «Программа газификации».
- Тип объекта – заполняется автоматически в зависимости от ранее выбранного значения в поле «Наименование объекта».
- Плановая дата окончания СМР – заполняется автоматически в зависимости от ранее выбранного значения в поле «Наименование объекта».

Предоставлена возможность добавлять несколько объектов программы газификации, через соответствующую кнопку «+Добавить программу газификации», а также при необходимости удалять.

**Логика автоматического расчета «Дата подключения по договору»**

В случае, если домовладение не включено в Пообъектный план–график догазификации, т.е. установлена отметка (галка) «Домовладение не включено в План–график».

Дата подключения по договору = Наибольший срок окончания СМР по объектам программы газификации (в случае добавления нескольких объектов) + срок подключения к газораспределению + срок продления

Пример: «Дата подключения по договору» = 05.06.2024 + 30 дней + 30 дней = 04.08.2024

|              |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |      |  |                |      |
|--------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------|--|----------------|------|
| Подп. и дата |      | <p>– Тип объекта – заполняется автоматически в зависимости от ранее выбранного значения в поле «Наименование объекта».</p> <p>– Плановая дата окончания СМР – заполняется автоматически в зависимости от ранее выбранного значения в поле «Наименование объекта».</p> <p>Предоставлена возможность добавлять несколько объектов программы газификации, через соответствующую кнопку «+Добавить программу газификации», а также при необходимости удалять.</p> <p><b>Логика автоматического расчета «Дата подключения по договору»</b></p> <p>В случае, если домовладение не включено в Пообъектный план–график догазификации, т.е. установлена отметка (галка) «Домовладение не включено в План–график».</p> <p>Дата подключения по договору = Наибольший срок окончания СМР по объектам программы газификации (в случае добавления нескольких объектов) + срок подключения к газораспределению + срок продления</p> <p>Пример: «Дата подключения по договору» = 05.06.2024 + 30 дней + 30 дней = 04.08.2024</p> |       |      |  |                |      |
| Инв. № дубл. |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |      |  |                |      |
| Взам. инв. № |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |      |  |                |      |
| Подп. и дата |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |      |  |                |      |
| Инв. № подл. |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |      |  |                |      |
|              |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |      |  | КШПР.122487.И1 | Лист |
|              |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |      |  |                | 79   |
| Изм.         | Лист | № докум.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Подп. | Дата |  |                |      |

Категория подключения \*  
Не требуется строительство газопровода до гре

☒ Домовладение не включено в План-график

Срок подключения к газораспределению \*  
30 дней

Особенности подключения \*  
ПРГ

Срок продления  
30

Строительный статус до границ участка  
-

Строительный статус внутри участка  
-

Текущая проблема при реализации заявки \*  
Населенный пункт не газифицирован

Мероприятия, предусматривающие газификацию населенного пункта

Наименование объекта \*  
МП МАРАТА

Тип объекта  
Межпоселковый газопровод

Плановая дата окончания СМР  
05.06.2024

+ Добавить программу газификации

Этап договорной работы \*  
Действующий

Дата выдачи проекта договора \*  
09.08.2024

Подписать в срок до  
23.09.2024

Дата выдачи проекта договора не может быть позже даты подписания договора  
Обновить дату

Дата заключения договора \*  
02.08.2024

Дата подключения по договору \*  
04.08.2024  
Обновить дату

Рисунок 53

В случае если домовладение включено в Пообъектный план–график догазификации, т.е. не установлена отметка (галка) «Домовладение не включено в План–график».

Срок подключения по договору = наибольший из сроков, указанных в полях «Плановая дата окончания СМР» и «Дата подключения по план–графику»

Пример: Наибольший из сроков 01.05.2024 и 05.06.2024, т.е. «Дата подключения по договору» = 05.06.2024

|              |              |              |              |              |              |      |      |          |       |      |                |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|------|------|----------|-------|------|----------------|------|
| Ине. № подл. | Подп. и дата | Ине. № дубл. | Подп. и дата | Взам. ине. № | Ине. № подл. | Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | КШПР.122487.И1 | Лист |
|              |              |              |              |              |              |      |      |          |       |      |                | 80   |

Категория подключения \* ☐ Домовладение не включено в План-график

Не требуется строительство газопровода до гре

Дата подключения по план-графику \* 01.05.2024

№ распоряжения \* № распоряжения

Дата распоряжения \* Дата распоряжения

Код объекта строительства из план-графика Код объекта строительства из план-графика

Строительный статус до границ участка -

Строительный статус внутри участка -

Текущая проблема при реализации заявки \* Населенный пункт не газифицирован

Мероприятия, предусматривающие газификацию населенного пункта

Наименование объекта \* МП МАРАТА

Тип объекта Межпоселковый газопровод

Плановая дата окончания СМР 05.06.2024

+ Добавить программу газификации

Этап договорной работы \* Действующий

Дата выдачи проекта договора \* 09.08.2024

Подписать в срок до 23.09.2024

Дата выдачи проекта договора не может быть позже даты подписания договора  
Обновить дату

Дата заключения договора \* 02.08.2024

Дата подключения по договору \* 05.06.2024

Обновить дату

Рисунок 54

4.2.2.4.5 Вкладка «Договор» – процесс расторжения

Процесс расторжения договора возможен только после подписания договора (статус этапа договора «Действующий»). При этом заявка может быть в любом статусе, кроме: Отменена, Аннулирована, Отказано в заключении договора, Выполнение фактического присоединения (Пуск газа).

А также: Зарегистрирована, Проверка комплектности документов, т.к. в этих статусах договора еще нет.

Для запуска процесса расторжения в карточке договора предусмотрена отдельная вкладка. Схема процесса расторжения отражена в документе «КШПР 112487 ТЗ Техническое задание».

Есть несколько способов по запуску процесса расторжения договора:

- Заявление поступило от заявителя лично
- Заявление поступило от заявителя по почте

|              |      |              |       |              |                |              |  |              |      |
|--------------|------|--------------|-------|--------------|----------------|--------------|--|--------------|------|
| Подп. и дата |      | Ине. № дубл. |       | Взам. ине. № |                | Подп. и дата |  | Ине. № подл. |      |
|              |      |              |       |              |                |              |  |              |      |
| Изм.         | Лист | № докум.     | Подп. | Дата         | КШПР.122487.И1 |              |  |              | Лист |
|              |      |              |       |              |                |              |  |              | 81   |

- Документы подписаны обеими сторонами
- Расторжение инициировано пользователем в ЛК

Отображение полей в карточке договора по расторжению зависит от выбранного способа расторжения договора и содержит следующие поля:

- Инициатива расторжения – обязательное для заполнения поле, выбор одного из значений: Заявитель или Исполнитель.
- Причина расторжения – обязательное для заполнения поле, выбор значения из выпадающего списка, установлена связь со справочником «Причина расторжения договора».
- Дата заявления на расторжение – обязательное для заполнения поле в случае, если способ расторжения: Заявление поступило от заявителя лично и Заявление поступило от заявителя по почте.
- Дополнительная информация – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных.
- Трек номер почтового уведомления – обязательное для заполнения поле в случае, если способ расторжения: Заявление поступило от заявителя лично. Ручной ввод данных.
- Дата получения уведомления от заявителя – обязательное для заполнения поле в случае, если способ расторжения: Заявление поступило от заявителя лично. Ручной ввод данных.
- Трек номер вашего почтового уведомления – обязательное для заполнения поле в случае, если способ расторжения: Заявление поступило от заявителя лично. Ручной ввод данных.
- Дата отправки вашего уведомления – обязательное для заполнения поле в случае, если способ расторжения: Заявление поступило от заявителя лично. Ручной ввод данных.
- Дата расторжения – обязательное для заполнения поле в случае, если способ расторжения: Документы по расторжению подписаны обеими сторонами и Договор расторгнут Исполнителем в одностороннем порядке
- Загрузка заявления о расторжении и Уведомление расторжении

При получении заявления на расторжение кликните по кнопке «Принять в работу».

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |    |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|----|------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Име. № дубл. | Подп. и дата | Име. № подл.   |  |  |  |  |    | Лист |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |    |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |    |      |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | 82 |      |

Информация по договору

История изменений по договору

Расторжение

История изменений по расторжению

Ожидается ответ заявителя на отправленные вами документы

Информация

Этап расторжения

Ознакомление

Способ расторжения договора

Заявление поступило от заявителя лично

Дата заявления на расторжение

25.07.2025

Дополнительная информация

тест

Статус оплаты

Необходимость оплаты не указана

Инициатива расторжения

Заявитель

Причина расторжения договора

Иное

Документы заявителя

PDF

КАНИКУЛЫ.pdf

144.53 kB

Для загрузки выберите файл с расширением: pdf

Прикрепить файл

Документы исполнителя \*

PDF

Тестовый\_файл.pdf

26.53 kB

Для загрузки выберите файл с расширением: pdf

Прикрепить файл

Договор расторгнут

Запрос на корректировку

Отказ от расторжения

Обновить процесс расторжения

Удалить процесс расторжения

Рисунок 55 – Карточка заявки вкладки «Договор» – расторжение

После подготовки документов загрузите файл и отправьте заявителю на ознакомление.

Заявитель должен ознакомиться с каждым вложенным документом и выбрать нужное ему действие:

- Если заявитель подтвердил расторжение – отображается информация о расторжении договора. Стасу у договора становится «Расторгнут», а у заявки статус становится «Отменена»
- Если заявитель решил не расторгать договор, то договор продолжает действовать. Стас у договора «Действующий», у заявки статус такой же, с какого был инициирован процесс расторжения договора

– Если был направлен снова запрос на корректировку, то заявитель ждет ответных документов от исполнителя, как при первоначальном запросе на расторжение. Документы по расторжению направляются повторно.

Общая информацияДокументыДоговорУведомленияКонтактыИстория измененийВсе заявки

Информация по договоруИстория изменений по договоруРасторжение

Ожидается ответ заявителя на отправленные вами документы

Информация

Этап расторжения

Ознакомление

Способ расторжения договора

Заявление поступило от заявителя лично

Дата заявления на расторжение

07.06.2022

Причина расторжения

Причина

Статус оплаты

Необходимость оплаты не указана

Документы заявителя

Ранее загруженные документы можно посмотреть в истории

Информация по заявке (1).pdf

839.15 kB

Для загрузки выберите файл с расширением: pdf

Прикрепить файл

Ваши документы

Ранее загруженные документы можно посмотреть в истории

file (22).pdf

210.02 kB

Договор расторгнут

Запрос на корректировку

Отказ от расторжения

Рисунок 56 – Карточка процесса расторжения

В случае, если документы по расторжению были подписаны обеими сторонами загрузите файл, укажите причину расторжения и кликните по кнопке «Договор расторгнут».

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. име. № | Име. № дубл. | Подп. и дата |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | Лист |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  | 84   |

Копировал

Формат А4

Договор

Информация по договору

История изменений по договору

Расторжение

Способ расторжения договора

☐ Заявление поступило от заявителя лично

☐ Заявление поступило от заявителя по почте

☒ Документы по расторжению подписаны обеими сторонами

☐ Договор расторгнут Исполнителем в одностороннем порядке

Инициатива расторжения

☐ Заявитель

☐ Исполнитель

Причина расторжения договора \*

Причина расторжения догт

Укажите дату и причину расторжения

Дата расторжения \*

Дата расторжения

Дополнительная информация \*

Дополнительная информация

Ваши документы \*

Для загрузки выберите файл с расширением: pdf

Прикрепить файл

Договор расторгнут

Рисунок 57 – Карточка расторжения, способ расторжения договора «Документы по расторжению подписаны обеими сторонами»

После того как заявитель подтвердил необходимость о расторжении договора отразите требуется ли оплата. Для этого при нажатии по кнопке «Договор расторгнут» в открывшемся дополнительном окне обязательно заполните дату расторжения договора и отразите информацию об оплате. Нажмите на кнопку «Подтвердить».

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|------|
| Ине. № подл. | Подп. и дата | Взам. ине. № | Ине. № дубл. | Подп. и дата | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | Лист |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  | 85   |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         |                |  |  |  |  |      |

Формат А4

Если выбрали, что оплата требуется, в карточке договора отобразится информация, что нужно внести оплату (Рисунок 60).

Общая информация   Документы   **Договор**   Уведомления   Контакты   История изменений   Все заявки

Информация по договору   История изменений по договору   **Расторжение**

❗ Договор расторгнут 28.06.2022. Уведомляем Вас о необходимости внесения оплаты в размерах и сроках, установленных соглашением о расторжении

**Информация**

|                               |                                        |
|-------------------------------|----------------------------------------|
| Этап расторжения              | Расторжение                            |
| Способ расторжения договора   | Заявление поступило от заявителя лично |
| Дата заявления на расторжение | 07.06.2022                             |
| Причина расторжения           | Причина                                |
| Дата расторжения              | 28.06.2022                             |
| Статус оплаты                 | Требуется оплата                       |

Рисунок 60 – Оплата по процессу расторжения требуется

Оплата осуществляется вне Административной консоли.

Для фиксации, что оплата была произведена, необходимо выбрать «Изменить параметры оплаты» (Рисунок 61).

Информация по договору   История изменений по договору   **Расторжение**

❗ Договор расторгнут 28.06.2022. Уведомляем Вас о необходимости внесения оплаты в размерах и сроках, установленных соглашением о расторжении

**Информация**

|                               |                                        |
|-------------------------------|----------------------------------------|
| Этап расторжения              | Расторжение                            |
| Способ расторжения договора   | Заявление поступило от заявителя лично |
| Дата заявления на расторжение | 07.06.2022                             |
| Причина расторжения           | Причина                                |
| Дата расторжения              | 28.06.2022                             |
| Статус оплаты                 | Требуется оплата                       |

**Параметры оплаты**  
Вы можете изменить параметры оплаты

Рисунок 61 – Параметры оплаты по процессу расторжения

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Име. № дубл. | Подп. и дата |                |  |  |  |  | Лист |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | 87   |

В открывшейся форме установить – Оплата внесена и загрузить файл, подтверждающий факт оплаты. Нажать на кнопку Подтвердить (Рисунок 62).

Выберите параметры расторжения

Информация об оплате

☐ Требуется оплата

☒ Оплата внесена

Прикрепите файл подтверждающий оплату

Для загрузки выберите файл с расширением: pdf

Прикрепить файл

Подтвердить

Отменить

Рисунок 62 – Подтверждение об оплате по процессу расторжения

После подтверждения внесения оплаты по расторжению в карточке договора отобразится соответствующая информация (Рисунок 63).

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|------|
| Инв. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл. | Подп. и дата |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | Лист |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  | 88   |

Копировал

Формат А4

Общая информация
Документы
Договор
Уведомления
Контакты
История изменений
Все заявки

Информация по договору
История изменений по договору
Расторжение

*Договор расторгнут 28.06.2022. Уведомляем Вас о произведенной оплате в размерах и сроках, установленных соглашением о расторжении*

Информация

|                               |                                        |
|-------------------------------|----------------------------------------|
| Этап расторжения              | Расторжение                            |
| Способ расторжения договора   | Заявление поступило от заявителя лично |
| Дата заявления на расторжение | 07.06.2022                             |
| Причина расторжения           | Причина                                |
| Дата расторжения              | 28.06.2022                             |
| Статус оплаты                 | Оплата внесена                         |

Параметры оплаты

Вы можете изменить параметры оплаты

Рисунок 63 – Подтверждение об оплате

Предусмотрена возможность удалить процесс расторжения, для этого в карточке расторжения нажмите на соответствующую кнопку. При удалении процесса расторжения договор автоматически будет переведен в статус «Действующий».

Для просмотра истории по договору или расторжению перейдите в соответствующие вкладки.

#### 4.2.2.4.6 Вкладка «Технические условия»

Процесс работы по техническим условиям отличается в зависимости от услуги (подробное описание требований к ТУ представлено в документе «КШПР 112487 ТЗ Техническое задание»).

Ниже описан процесс по работе с ТУ для услуг «Догазификация», «Догазификация СНТ», «Технологическое присоединение», «Сеть–сеть», «Догазификация соцобъектов».

Вкладка отображается, когда заявку перевели в статус: «Подготовка ТУ и заключение договора». Заявку нельзя перевести в статус «Реализация мероприятий по договору»/»Реализация комплексного договора», пока не будет заполнена вся информация о технических условиях.

Технические условия содержат следующие поля (Рисунок 64):

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Име. № дубл. | Подп. и дата |                |  |  |  |  | Лист |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  | 89   |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  |      |

- Максимальный часовой расход газа – информация подтягивается из соответствующего поля заявки, в данном поле можно внести изменения.
- Максимальное давление в точке подключения – обязательное для заполнения поле, выбор значения из выпадающего списка, установлена связь со справочником «Давление в точке подключения». Выбирать значения в соответствии с категорией газопровода.
- Годовой объем газопотребления – не обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных.
- Фактическое давление газа в точке подключения – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных.
- Газораспределительная станция – обязательное для заполнения поле, при вводе первых двух значений отображается список ГРС. Установлена связь со справочником «Газораспределительные станции».
- Наименование газотранспортной организации – обязательное для заполнения поле, заполняется автоматически значением в зависимости от ранее выбранного значения в поле «Газораспределительная станция».
- Категория потребителя – не обязательное для заполнения поле, выбор значения из выпадающего списка. Установлена связь со справочником «Категория потребителя».

После заполнения всех данных нажмите на кнопку «Сохранить».

Для редактирования ранее внесенной информации перейдите во вкладку «Технические условия», внесите изменения в нужные поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

|              |              |              |              |              |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Име. № дубл. | Подп. и дата |
|              |              |              |              |              |

|      |      |          |       |      |                |      |
|------|------|----------|-------|------|----------------|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | КШПР.122487.И1 | Лист |
|      |      |          |       |      |                | 90   |

Технические условия

Данные газопотребления

Максимальный часовой расход газа м3/час \*

7

Максимальное давление в точке подключения, МПа \*

Максимальное давление в точке подключения, МПа

Годовой объем газопотребления, млн м3/год

Годовой объем газопотребления, млн м3/год

Фактическое давление газа в точке подключения, МПа \*

Фактическое давление газа в точке подключения, МПа

Газотранспортная организация

Газораспределительная станция \*

Газораспределительная станция

Наименование газотранспортной организации \*

Наименование газотранспортной организации

Потребитель

Категория потребителя

Ничего не выбрано

Сохранить

Рисунок 64 – Карточка по техническим условиям

#### 4.2.2.4.7 Вкладка «Дополнительные соглашения»

Данная вкладка появляется в карточке заявки только после перевода этапа договорной работы в статус «Действующий». Для создания нового элемента нажмите на кнопку «+ Создать ДС» (Рисунок 65).

е мероприятия

Договор

Технические условия

Доп. соглашения

Уведомления

Контакты

История изменений

Все заявки

Дополнительные соглашения

Пока не создано ни одной заявки на дополнительные соглашения

+ Создать ДС

Рисунок 65 – Создание ДС

Подать заявку на ДС можно несколькими способами:

- Заявление поступило от заявителя лично

|              |              |              |              |              |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Ине. № подл. | Подп. и дата | Взам. ине. № | Ине. № дубл. | Подп. и дата |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         |

КШПР.122487.И1

Лист

91

- Заявление поступило от заявителя по почте
- ДС подписано всеми сторонами

Отображение полей в карточке ДС зависит от выбранного способа направления заявки на ДС и содержит следующие поля:

- Способ подписания дополнительного соглашения к договору – не обязательное для заполнения поле, установка галочки в чек-боксе.
- Способ направления заявки на дополнительное соглашение – обязательное для заполнения поле, выбор одного из значений.
- Условия заключения дополнительного соглашения – обязательное для заполнения поле, выбор из выпадающего списка. При выборе условия «Смена контрагента(заявителя) автоматически устанавливается галочка в чек-боксе «ДС в письменной форме» и условие направление заявки на дополнительное соглашение «ДС подписано всеми сторонами».
- Дата заявления на дополнительное соглашение – обязательное для заполнения поле, выбор даты из календаря.
- Примечание – обязательное для заполнения поле в случае, если выбрали способ направления заявки «ДС подписано всеми сторонами», ручной ввод данных. Для других способов подачи заявки поле не обязательное.
- Дата подписания дополнительного соглашения – обязательное для заполнения поле в случае, если выбрали способ направления заявки «ДС подписано всеми сторонами». Выбор даты из календаря.
- Регистрационный номер дополнительного соглашения – обязательное для заполнения поле в случае, если выбрали способ направления заявки «ДС подписано всеми сторонами». Ручной ввод данных.
- Загрузка документов – обязательная загрузка файла.

Если выбран способ подписания – «ДС подписано обеими сторонами», то необходимо заполнить информацию по ДС, прикрепить подписанное ДС, нажать на кнопку «Дополнительное соглашение подписано».

Для других способов подачи заявления после заполнения всех необходимых полей нажать на кнопку «Принять в работу».

После того, как ДС приняли в работу, необходимо прикрепить подготовленный проект ДС и нажать кнопку «Направить на согласование». Документ направляется на

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |    |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|----|------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. име. № | Име. № дубл. | Подп. и дата | Име. № подл.   |  |  |  |  |    | Лист |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |    |      |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | 92 |      |

| Инв. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл. | Подп. и дата |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
|              |              |              |              |              |

|      |      |          |       |      |                |      |
|------|------|----------|-------|------|----------------|------|
|      |      |          |       |      | КШПР.122487.И1 | Лист |
|      |      |          |       |      |                | 93   |
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата |                |      |

Копировал

**КШПР.122487.И1**

Формат А4

|      |
|------|
| Туст |
| 93   |

93

Дата отказа от подписания \*

Рисунок 67 – Отказ от подписания ДС

- Для типа заявителя «Физическое лицо» дополнительно укажите СНИЛС и нажмите на кнопку «Поиск контрагента». Если заявитель есть в БД, на

странице отобразится информация по заявителю, если такого заявителя в БД нет, его необходимо создать.

- Для типа заявителя «Юридическое лицо» и «Индивидуальный предприниматель» укажите ИНН и нажмите на кнопку «Поиск контрагента». Поиск заявителя осуществляется по аналогии с типом заявителя «Физическое лицо»

После заполнения всех обязательных полей нажмите на кнопку «Дополнительное соглашение подписано», заявитель в заявке будет изменен.

#### 4.2.2.4.8 Вкладка «Мероприятия по договору»

Данная вкладка появляется в карточке заявки только после перевода ее в статус «Реализация мероприятий по договору», в которой необходимо отразить работы по мероприятиям «До границ участка», в случае, если в договоре в поле «Категория подключения» не было выбрано значение: Не требуется строительство газопровода до границ ЗУ и отразить работы «Внутри границ участка».

##### Мероприятия до границ земельного участка

Для выполнения проектно–изыскательских работ (далее – ПИР) установите плановую дату завершения мероприятия, выбрав дату из календаря. При необходимости загрузите файл и нажмите на кнопку «Уведомить заявителя».

После того, как мероприятия было выполнено установите галочку в чек–боксе «Мероприятие выполнено» и заполните «Фактическую дату завершения».

По аналогии выполните действия по мероприятиям строительно–монтажных работ (далее – СМР), и при установке фактической даты завершения загрузите файл, нажмите на кнопку «Уведомить заявителя».

После уведомления заявителя о фактической дате завершения СМР, все мероприятия во вкладке «До границ земельного участка» подсвечиваются зеленым, что означает, что все мероприятия по договору «До границ земельного участка» выполнены.

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Име. № дубл. | Подп. и дата |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | Лист |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  | 94   |

|              |              |              |              |              |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл. | Подп. и дата |
|              |              |              |              |              |

Мероприятия по договору

До границ земельного участка

Внутри границ земельного участка

✓

Все мероприятия успешно проведены

1

Выполнение ПИР

Плановая дата завершения мероприятия

25.07.2025

Фактическая дата завершения

25.07.2025

Для загрузки выберите файл с расширением: pdf, png, jpg, jpeg, xls,xlsx

Максимальный размер файла: 10.00 MB

Прикрепить файл

2

Выполнение СМР

Плановая дата завершения мероприятия

25.07.2025

Фактическая дата завершения

25.07.2025

pdf

КАНИКУЛЫ.pdf

144.53 KB

Для загрузки выберите файл с расширением: pdf, png, jpg, jpeg, xls,xlsx

Максимальный размер файла: 10.00 MB

Прикрепить файл

Удалить

3

Исполнено до границ участка

✓

Мероприятия по договору «До границ земельного участка» выполнены. Уведомления направлены заявителю

Рисунок 68 – Список мероприятий до границ участка

Для перевода заявки в статус «Выполнение фактического присоединения» необходимо перейти во вкладку «Договор» и заполнить поля «Строительный статус до границ участка», «Дата акта приемки» и «№ акта», после чего перевести заявку в статус «Выполнение фактического присоединения».

## Мероприятия внутри границ земельного участка

После получения от заявителя уведомления о выполнении ТУ установите галочку в чек-боксе «Мероприятие выполнено», заполните поле «Дата получения уведомления», при необходимости прикрепите файл и нажмите на кнопку «Сохранить».

Далее в мероприятии «Проверка выполнения ТУ» заполните плановую дату проверки», при необходимости загрузите файл и нажмите на кнопку «Уведомить заявителя». После уведомления заявителя о планируемой дате проверки установите галочку в чек-боксе «Проверка состоялась», заполните поле «Фактическая дата завершения» и нажмите на кнопку «Уведомить заявителя».

Открылась возможность работать с мероприятиями по замечаниям. Если замечаний нет, необходимо отразить это в мероприятии по замечаниям, выбрав «Нет замечаний» и нажать на кнопку «Уведомить заявителя». В случае, если у ГРО есть замечания по итогам проведения мониторинга выполнения технических условий, необходимо выбрать «Есть замечания», заполнить поле для ввода замечания и при необходимости вложить файл уведомления. Далее нажать на кнопку «Уведомить заявителя». Предусмотрена возможность добавлять новые замечания.

После того, как заявитель устранил полученные замечания от ГРО, перейдите в карточку замечаний, установите галочку в чек-боксе «Получено уведомление об устранении замечания», заполните поле «Фактическая дата получения уведомления», «Плановая дата выезда». Далее нажмите на кнопку «Уведомить заявителя», если необходимо отменить ранее выполненные действия нажмите на кнопку «Отмена».

После фактического выезда на объект, необходимо снова открыть карточку замечания, и заполнить «Фактическую дату выезда» и факт устранения/не устранения замечания.



Рисунок 69 – Мероприятия по замечаниям

|                           |      |              |       |              |  |              |  |              |      |
|---------------------------|------|--------------|-------|--------------|--|--------------|--|--------------|------|
| Подп. и дата              |      | Име. № дубл. |       | Взам. име. № |  | Подп. и дата |  | Име. № подл. |      |
|                           |      |              |       |              |  |              |  |              |      |
| <div>КШПР.122487.И1</div> |      |              |       |              |  |              |  |              | Лист |
|                           |      |              |       |              |  |              |  |              | 96   |
| Изм.                      | Лист | № докум.     | Подп. | Дата         |  |              |  |              |      |

В случае, если замечание было устранено, в открывшемся окне установите галочку в чек-боксе «Замечание устранено», заполните «дату устранения замечания» и нажмите на кнопку «Уведомить заявителя».

**Замечание от 01.03.2023**  
в статусе Проверка устранения замечания

Нет тяги в вентканалах

Для загрузки выберите файл с расширением: pdf, png, jpg, jpeg, xls,xlsx

Максимальный размер файла: 10.00 MB

Прикрепить файл

☒ Получено уведомление об устранении замечания

Фактическая дата получения уведомления

12.03.2023

Плановая дата выезда

15.03.2023

Фактическая дата выезда

15.03.2023

☐ Замечание не устранено

☒ Замечание устранено

Дата устранения замечания

15.03.2023

Уведомить заявителя

Отмена

Рисунок 70 – Карточка замечания

После того, как замечание будет устранено, информация о нем исчезнет из общего блока всех замечаний.

Замечания

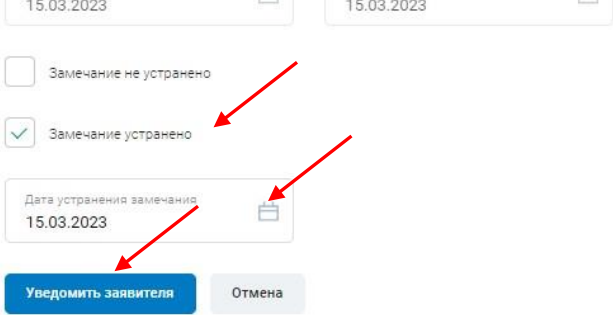
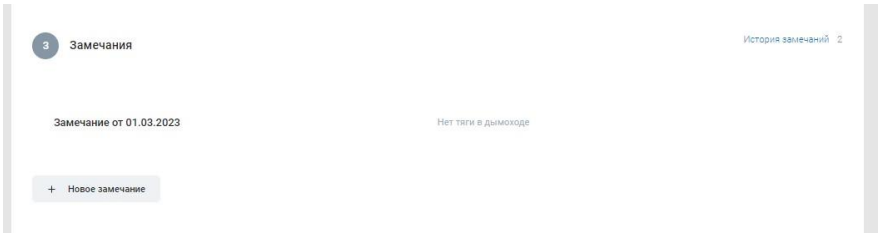
История замечаний 2

Замечание от 01.03.2023

Нет тяги в дымоходе

+ Новое замечание

Рисунок 71 – Список замечаний

|                                                                                                             |              |              |              |              |                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Инва. № подл.                                                                                               | Подп. и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл. | Подп. и дата |  |
|                                                                                                             |              |              |              |              | Рисунок 70 – Карточка замечания                                                      |
| <p>После того, как замечание будет устранено, информация о нем исчезнет из общего блока всех замечаний.</p> |              |              |              |              |                                                                                      |
| Инва. № подл.                                                                                               | Подп. и дата | Подп. и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл. |  |
|                                                                                                             |              |              |              |              | Рисунок 71 – Список замечаний                                                        |

|      |      |          |       |      |                |      |
|------|------|----------|-------|------|----------------|------|
|      |      |          |       |      | КШПР.122487.И1 | Лист |
|      |      |          |       |      |                | 97   |
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата |                |      |



☐ Получено уведомление об устранении замечания

☒ Замечание не устранено

☐ Замечание устранено

**Уведомить заявителя**      Отмена

Каждое действия по замечанию отражено на странице «История замечаний» с возможностью выгрузить отчет.

[illegible]

|              |              |              |              |              |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Ине. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Ине. № дубл. | Подп. и дата |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         |

История замечаний

Замечание от 25.07.2025

Статус

Замечание

Документы

Замечание не устранено

БТИ

Замечание от 25.07.2025

Статус

Замечание

Документы

Замечание устранено

нет тяги

Для загрузки выберите файл с расширением: pdf, png, jpg, jpeg, xls, xlsx

Максимальный размер файла: 10.00 MB

Прикрепить файл

Редактирование дат

Фактическая дата получения уведомления

25.07.2025

Плановая дата выезда

25.07.2025

Фактическая дата выезда

25.07.2025

Дата устранения замечания

25.07.2025

Продолжить работу

Отчет по замечаниям

Рисунок 73 – История замечаний

После устранения замечаний предоставлена возможность работать с мероприятием «Акт о готовности сетей подписан». После подписания акта о готовности сетей установите галочку в чек–боксе «Мероприятие выполнено», заполните «Дату подписания акта», обязательно прикрепите скан–копию акта и нажмите на кнопку «Уведомить заявителя».

4.2.2.4.9 Вкладка «Комплексный договор»

При переводе заявки в статус «Реализация комплексного договора», в карточке заявки появляется вкладка «Комплексный договор», в которой необходимо заполнить мероприятия «До границ земельного участка» и «Внутри границ земельного участка». Мероприятия до границ земельного участка заполняются по аналогии, как и в заявке в статусе «Мероприятия по договору».

Ине. № подл.

Подп. и дата

Взам. инв. №

Ине. № дубл.

Подп. и дата

Изм.

Лист

№ докум.

Подп.

Дата

КШПР.122487.И1

Лист

99

Копировал Формат А4

В мероприятиях «Внутри границ земельного участка» отображается информация по всем дополнительным мероприятиям, которые были выбраны на момент подачи заявки.

Для каждого мероприятия установите плановую дату завершения мероприятия, при необходимости загрузите файл и нажмите на кнопку «Уведомить заявителя».

После уведомления заявителя о плановой дате завершения дополнительного мероприятия по договору установите галочку в чек-боксе «Мероприятие выполнено», заполните поле «Фактическая дата завершения», при необходимости прикрепите документ, содержащий информацию о выполнении работ, и нажмите на кнопку «Уведомить заявителя».

«Фактическая дата завершения» должна быть не ранее «Плановой даты завершения мероприятия».

После заполнения информации о выполнении всех дополнительных мероприятий раздел «Дополнительные мероприятия» подсвечивается зеленым и становится недоступным для редактирования. Далее необходимо приступить к заполнению работ по «Замечаниям». Заполнение мероприятий по замечаниям происходит по аналогии заявкой в статусе «Мероприятия по договору».

Работы по мероприятию «Акт о готовности сетей подписан» заполняются по аналогии заявкой в статусе «Мероприятия по договору».

#### 4.2.2.4.10 Вкладка «Пуск газа»

При переводе заявки в статус «выполнение подключения (Пуск газа)», в карточке заявки появляется вкладка «Пуск газа», в которой необходимо отметить, что мероприятие по заключению договора на ТО ВДГО и заключение договора на Поставку газа выполнены. При необходимости загрузите файлы, укажите планируемую дату пуска газа и после выполнения всех мероприятий загрузите файл в мероприятие «Акт о подключении подписан» с отметкой о дате подписания акта.

#### 4.2.2.4.11 Вкладка «Уведомления»

В карточке заявке во вкладке «Уведомления» предоставлена возможность загружать уведомления для последующего ознакомления заявителями. Требования к формированию уведомлений (ручное создание или автоматическое) описаны в документе «КШПР 112487 ТЗ Техническое задание».

Для загрузки уведомления нажмите на кнопку «Загрузить файл» (Рисунок 74), в открывшемся дополнительном окне заполните следующие поля:

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Име. № дубл. | Подп. и дата |                |  |  |  |  | Лист |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | 100  |

- Тип уведомления – обязательное для заполнения поле, выбор значения из выпадающего списка, установлена связь со справочника «Типы уведомлений»
- Дополнительная информация – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных.
- Прикрепить файл – обязательное действие.

После заполнения нажмите на кнопку «Отправить» (Рисунок 75).

Уведомления

Архив оповещений

Уведомления

Во вкладке отображаются все загруженные файлы с уведомлениями.  
Для загрузки выберите файл с расширением: pdf, png, jpg, jpeg, txt, doc, docx, xls, xlsx, zip, rar, xml, sig, pkcs7, p7s, asc, bmp, tiff, csv.

Загрузить файл

| Тип уведомления                            | Наименование файла                                                                 | Дата отправки | Кто отправил | В статусе                           | Комментарий        |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|-------------------------------------|--------------------|
| Уведомление о существующих мерах поддержки | Информирование о существующих мерах поддержки на создание сети газопотребления.pdf | 16.07.2025    | Адм.         | Подготовка ТУ и заключение договора | <div>🔗 ⬆ ⬆ ⬆</div> |

Выводить по 20 строк

Рисунок 74 – Карточка заявки вкладки «Уведомления»

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Име. № дубл. | Подп. и дата |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | Лист |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  | 101  |

Копировал

Формат А4

Загрузить документ

Тип уведомления \*

Тип уведомления

Дополнительная информация \*

Дополнительная информация

Добавьте файл. Загрузка файла возможна только в следующих форматах: pdf, png, jpg, jpeg, txt, doc, docx, xls, xlsx, zip, rar, xml, sig, pkcs7, p7s, asc, bmp, tiff, csv

Прикрепить файл

Отправить

Отмена

Рисунок 75 – Карточка уведомления

В реестре уведомлений отобразится строка с отправленным уведомлением заявителю. Если в профиле заявителя присутствует электронная почта, во вкладке «Уведомления» отобразится информация об архиве оповещения. Для просмотра оповещения нажмите на раскрывающуюся стрелку.

При необходимости уведомление можно отправить повторно, скачать загруженный ранее файл и удалить само уведомление.

|              |  |                           |      |          |       |      |      |
|--------------|--|---------------------------|------|----------|-------|------|------|
| Подп. и дата |  | <div>КШПР.122487.И1</div> |      |          |       |      | Лист |
| Инв. № дубл. |  |                           |      |          |       |      | 102  |
| Взам. инв. № |  |                           |      |          |       |      |      |
| Подп. и дата |  |                           |      |          |       |      |      |
| Инв. № подл. |  | Изм.                      | Лист | № докум. | Подп. | Дата |      |

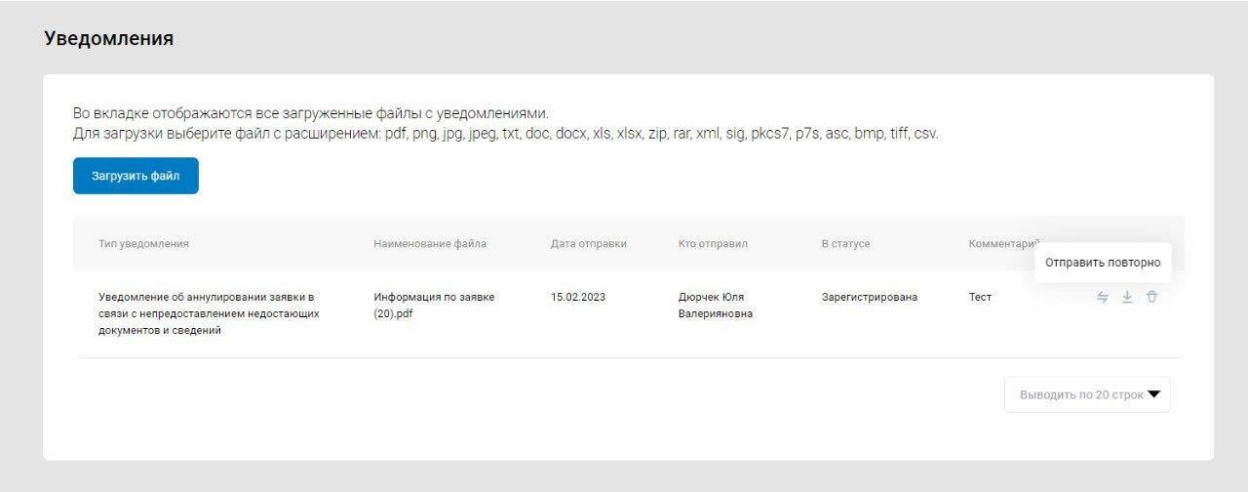


Рисунок 76 – Список уведомлений

Матрица уведомлений описана в документе ««КШПР 112487 ТЗ Техническое задание»».

4.2.2.4.12 Вкладка «Контакты»

Вкладка содержит данные о заявителе и представителе в случае, если заявка была подана от лица уполномоченного представителя, а также содержит контактную информацию (Рисунок 77). Информация доступна только для просмотра.

Контакты

Сведения о заявителе

Общие данные

Фамилия

Имя

Отчество

ИНН

СНИЛС

Документ, удостоверяющий личность

Тип документа

Дата выдачи

Код подразделения

Серия документа

Кем выдан

Дата рождения

Номер документа

Место рождения

Нет данных

Нет данных

Нет данных

Пол

Мужской

Контактная информация

Адрес электронной почты

Дата регистрации

Телефон

Дата последнего входа

Нет данных

17.07.2025

Нет данных

Нет данных

Рисунок 77 – Карточка заявки вкладки «Контакты»

4.2.2.4.13 Вкладка «История изменений»

В данной вкладке отображаются все действия, которые были выполнены в заявке. Действия сгруппированы по месяцам. История содержит следующую информацию:

- ФИО, название организации
- Дата действия
- Описание действия

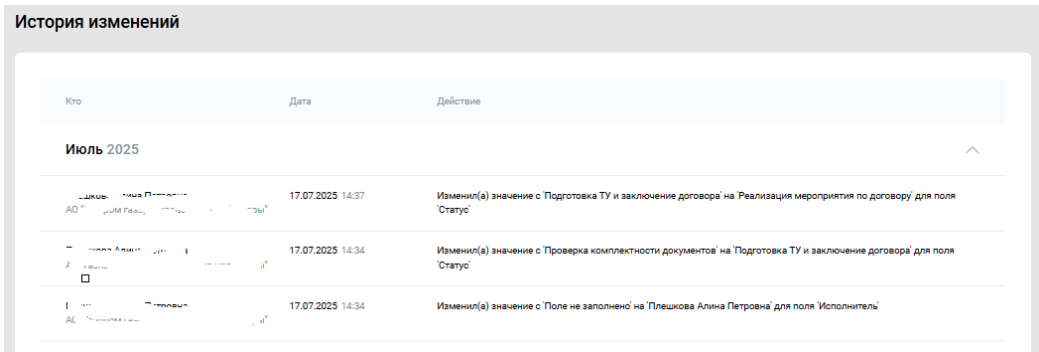


Рисунок 78 – Карточка заявки вкладка «История изменений»

В истории встречаются действия от ФИО пользователя «СМЭВ». Это учетная запись пользователя для интеграции с ЕПГУ.

В истории встречаются действия от ФИО пользователя «Специалист технической поддержки». Это учетная запись специалиста, от которого производятся технические действия (запуск скрипта, обновление данных не доступные для пользователей и т.д.)

4.2.2.4.14 Вкладка «Все заявки»

Данная вкладка содержит список всех заявок, которые были поданы от заявителя, а также список заявок, где данный заявитель является уполномоченным представителем в других заявках.

4.2.2.5 Работа со статусами заявок

Нужно подумать над описанием

4.2.2.6 Выгрузка отчетов

В разделе «Заявки» предусмотрена выгрузка следующих отчетов:

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|------|
| Ине. № подл. | Подп. и дата | Взам. ине. № | Ине. № дубл. | Подп. и дата |                |  |  |  |  | Лист |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | 104  |

Копировал

Формат А4

- Отчет по ДС
- Единый отчет по заявкам
- Выгрузить отклоненные заявки

Кнопки для загрузки отчета доступны в том случае, когда выбрали регион/регионы.

Для выгрузки отчета выберите нужный регион и нажмите на соответствующую кнопку. На почту придет ссылка для последующего скачивания отчета.

**Отчет по ДС** содержит следующую информацию:

- ID заявки.
- Услуга.
- Дата регистрации.
- № заявки.
- Организация.
- Филиал.
- Регион.
- Район.
- Город.
- Населенный пункт.
- Улица.
- Дом.
- Статус ЕОГ.
- Статус заключения договора.
- Номер договора.
- Дата заключения договора.
- Дата подключения по договору.
- Тип заявителя.
- Заявитель.
- Наименование НП.
- Срок подключения по дополнительному соглашению.
- Статус заключения ДС.
- Номер ДС.
- Условия заключения ДС.
- Наименование документа заявителя.

- Наименование документа исполнителя.

**Единый отчет по заявкам** содержит следующую информацию:

- ID заявки.
- Услуга.
- Дата подачи заявки.
- № заявки на ЕОГ.
- Статус заявки.
- Дата последнего изменения статуса.
- Организация.
- Филиал.
- ФИО оператора.
- Источник.
- Регион.
- Район.
- Город.
- Населенный пункт.
- Улица.
- Дом.
- Причины.
- Планируемая величина максимального часового расхода газа.
- Статус заключения договора.
- Номер договора.
- Комплексный договор.
- Договор в письменной форме.
- Категория заявки.
- Дата заключения договора.
- Дата подключения по договору.
- ПЭП.
- Текущие проблемы при реализации заявки.
- Файл договора.
- Дата заключения дополнительного соглашения.
- Срок подключения по дополнительному соглашению.



- Наличие прикрепленного файла (Выполнение СМР).
- Дата подписания акта о подключении.
- Дата подключения по план–графику.
- № Распоряжения.
- Дата распоряжения.
- Дата поступления на акцепт.
- Дата акцепта.
- СНТ/ОНТ.
- Наименование СНТ.
- ИНН СНТ.
- Тип заявителя.
- Заявитель.
- Стоимость внутри ЗУ.
- Стоимость до границ ЗУ.
- Наименование НП.

**Выгрузка аннулированных /отмененных заявок** содержит следующую информацию:

- № заявки.
- Регион.
- Организация.
- Статус ЕОГ.
- Статус заключения договора.
- Причины отклонения.
- СНИЛС заявителя.
- ФИО заявителя.
- Тип заявителя.
- Заявитель.
- Наименование НП.
- № Заявок на Портале ЕОГ (иные в статусах «Проверка комплектности документов», «Подготовка ТУ и заключение договора», «Отложена», «Реализация комплексного договора», «Реализация мероприятия по договору», «Выполнение фактического»).

- № Заявок на Портале ЕОГ (иные в статусах «Проверка комплектности документов», «Определение исполнителя», «Зарегистрирована»).
- Телефон заявителя.
- Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность.
- Документы, подтверждающие право собственности или иное предусмотренное законом право на земельный участок.
- Документы, подтверждающие право собственности или иное предусмотренное законом право на объект капитального строительства.
- Ситуационный план.
- Расчет планируемого максимального часового расхода газа.
- Согласие долевого собственника.

#### 4.2.3 Раздел «Согласование РОГ/ЕОГ»

Для перехода в раздел выберите в навигационном меню пункт «Согласование РОГ/ЕОГ».

Доступ к разделу в соответствии с ролевой моделью описан в документе «КШПР.112487.ПП Описание ролей».

В данном разделе отображаются заявки, у которых договор или ДС были направлены на согласование РОГ/ЕОГ (Рисунок 79).

Раздел разделен на три вкладки:

- Все заявки – в данном разделе присутствуют все заявки, у которых договор или ДС были направлены на согласование РОГ/ЕОГ.
- Договоры – в данном разделе присутствуют все заявки, у которых договор был направлен на согласование РОГ/ЕОГ.
- Дополнительные соглашения – в данном разделе присутствуют все заявки, у которых ДС было направлено на согласование РОГ/ЕОГ.

Каждый раздел содержит обязательно номер заявки, дату поступления документа на согласование и срок нахождения заявки в статусе согласования.

Никакие изменения с данными раздела не предусмотрены.

Предусмотрен поиск по:

- Номер заявки;
- ФИО;

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Име. № дубл. | Подп. и дата |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | Лист |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  | 109  |

- СНИЛС;
- Номер договора;
- Регистрационный номер дополнительного соглашения;
- ИНН
- Email.

Предусмотрена фильтрация:

- Этап ДС;
- ДС в письменной форме;
- Условие заключения ДС;
- Этап договорной работы;
- Договор в письменной форме;
- Дата поступления документа на согласование;
- Срок нахождения заявки в статусе согласования;
- Услуга;
- Организация.

Согласование РОГ/ЕОГ

Все заявки Договоры Дополнительные соглашения

Все заявки

Фильтр Номер заявки, ИНН, СНИЛС, Номер договора, F Ж

| Номер заявки | Дата поступления документа на согласование | Срок нахождения заявки в статусе согласования | Услуга                        | Организация          | Номер договора | Статус договора         | Договор в письменной форме | Регистрационный номер ДС | Статус ДС | ДС в письменной форме | ВНУ Заявителя |
|--------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------|----------------------|----------------|-------------------------|----------------------------|--------------------------|-----------|-----------------------|---------------|
| 23-02-020454 | 04.07.2023 09:14                           | 0 рабочих дней                                | Технологическое присоединение | Название Организации | —              | На согласовании РОГ/ЕОГ | Да                         | —                        | —         | —                     | ФИО Заявителя |
| 23-02-020970 | 04.07.2023 14:54                           | 0 рабочих дней                                | Технологическое присоединение |                      | 140-ТТ 2023    | На согласовании РОГ/ЕОГ | Да                         | —                        | —         | —                     |               |
| 23-02-020973 | 04.07.2023 08:46                           | 0 рабочих дней                                | Договорополучение             |                      | 23-25-004-3043 | На согласовании РОГ/ЕОГ | Да                         | —                        | —         | —                     |               |
| 23-02-020971 | 04.07.2023 14:57                           | 0 рабочих дней                                | Технологическое присоединение |                      | 139-ТТ 2023    | На согласовании РОГ/ЕОГ | Да                         | —                        | —         | —                     |               |
| 23-02-020993 | 04.07.2023 09:16                           | 0 рабочих дней                                | Технологическое присоединение |                      | —              | На согласовании РОГ/ЕОГ | Да                         | —                        | —         | —                     |               |
| 23-02-020981 | 04.07.2023 09:17                           | 0 рабочих дней                                | Технологическое присоединение |                      | —              | На согласовании РОГ/ЕОГ | Да                         | —                        | —         | —                     |               |
| 23-02-020954 | 04.07.2023 09:18                           | 0 рабочих дней                                | Технологическое присоединение |                      | —              | На согласовании РОГ/ЕОГ | Да                         | —                        | —         | —                     |               |
| 23-02-020947 | 04.07.2023 09:20                           | 0 рабочих дней                                | Технологическое присоединение |                      | —              | На согласовании РОГ/ЕОГ | Да                         | —                        | —         | —                     |               |
| 23-02-020940 | 04.07.2023 09:30                           | 0 рабочих дней                                | Технологическое присоединение |                      | —              | На согласовании РОГ/ЕОГ | Да                         | —                        | —         | —                     |               |

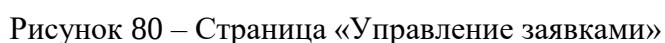
Рисунок 79 – Страница «Согласование РОГ/ЕОГ»

При клике по строке реестра (списка заявок) осуществляется переход в карточку договора или ДС:

- Если представитель РОГ/ЕОГ нажимает на заявку, где необходимо согласовать договор, то он автоматически переходит в раздел «Договор»,

- Если представитель РОГ/ЕОГ нажимает на заявку, где необходимо согласовать дополнительное соглашение, то он автоматически переходит в раздел «Дополнительные соглашения», и попадает на страницу, где ему необходимо согласовать/не согласовать дополнительное соглашение.

Для поиска заявки укажите в поисковой строке регистрационный номер заявки и нажмите на кнопку «Искать», которая становится активной после введения корректного номера заявки (Рисунок 80).



Для заявок со статусами «Зарегистрирована», «Отказано в заключении договора», «Реализация комплексного договора», «Реализация мероприятий по договору», «Выполнение фактического присоединения», «Выполнение подключения (Пуск газа)», «Подготовка договора», «Договор на подписании заявителем», «Договор подписан» на экране отображается следующая информация (Рисунок 81):

- Статус заявки;
- Этап договорной работы;
- Организация;
- Дата заключения договора (в случае возврата договора в статус «Действующий»);
- Дата подключения по договору (в случае возврата договора в статус «Действующий»);
- Причина по обновлению статуса заявки/договора.

Рисунок 81 – Данные по заявке с договором

Для заявок со статусами «Проверка комплектности документов», «Отменена», «Отложена», «Подготовка ТУ и заключение договора», «Аннулирована» на экране отображается следующая информация (Рисунок 82):

- Статус заявки;
- Организация.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |              |              |              |              |                                           |  |  |  |  |      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------------------------------------|--|--|--|--|------|
| Ине. № подл.                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Подп. и дата | Взам. инв. № | Ине. № дубл. | Подп. и дата |                                           |  |  |  |  |      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |              |              |              |              | Рисунок 81 – Данные по заявке с договором |  |  |  |  |      |
| <p>Для заявок со статусами «Проверка комплектности документов», «Отменена», «Отложена», «Подготовка ТУ и заключение договора», «Аннулирована» на экране отображается следующая информация (Рисунок 82):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Статус заявки;</li><li>– Организация.</li></ul> |              |              |              |              |                                           |  |  |  |  |      |
| Ине. № подл.                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Подп. и дата | Взам. инв. № | Ине. № дубл. | Подп. и дата | КШПР.122487.И1                            |  |  |  |  | Лист |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |              |              |              |              |                                           |  |  |  |  | 112  |
| Изм.                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         |                                           |  |  |  |  |      |



- Причина перевода заявки;
- Дата обновления;
- ФИО.

| Управление заявками                       |                                       |                                                     |                         |                                                     |             |         |                         |                  |                      |
|-------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------|-------------|---------|-------------------------|------------------|----------------------|
| Обновление статуса История                |                                       |                                                     |                         |                                                     |             |         |                         |                  |                      |
| <div>Фильтр</div> <div>Номер заявки</div> |                                       |                                                     |                         |                                                     |             |         |                         |                  |                      |
| Рег. номер заявки                         | Статус заявки                         | Причина обновления заявки                           | Статус этапа договора   | Причина обновления договора                         | Организация | Фамилия | Причина перевода заявки | Дата обновления  | ФИО                  |
| 02-01-0115182                             | Подготовка ТУ и заключение договора   | Обращение в консультационную поддержку ИР22-0000219 | –                       | –                                                   | –           | –       | –                       | 04.07.2023 16:21 | ОИО.Пользователь CRM |
| 66-01-0054160                             | Реализация мероприятий по договору    | Обращение в консультационную поддержку ИР58-0000320 | –                       | –                                                   | –           | –       | –                       | 04.07.2023 16:17 |                      |
| 43-01-0028793                             | Выполнение фактического присоединения | Обращение ГРО                                       | –                       | –                                                   | –           | –       | –                       | 04.07.2023 16:05 |                      |
| 43-01-0028793                             | Выполнено подключение (Прия. факт)    | Обращение ГРО                                       | Действующий             | Обращение ГРО                                       | –           | –       | –                       | 04.07.2023 16:05 |                      |
| 34-01-0006486                             | Выполнение фактического присоединения | Обращение в консультационную поддержку ИР54-0000787 | –                       | –                                                   | –           | –       | –                       | 04.07.2023 15:18 |                      |
| 34-01-0006486                             | Выполнено подключение (Прия. факт)    | Обращение в консультационную поддержку ИР54-0000787 | Действующий             | Обращение в консультационную поддержку ИР54-0000787 | –           | –       | –                       | 04.07.2023 15:18 |                      |
| 74-01-0041077                             | Реализация мероприятий по договору    | –                                                   | –                       | –                                                   | –           | –       | –                       | 04.07.2023 15:10 |                      |
| 52-01-0085937                             | Выполнено подключение (Прия. факт)    | Обращение в консультационную поддержку ИР52-0000370 | Действующий             | Обращение в консультационную поддержку ИР52-0000370 | –           | –       | –                       | 04.07.2023 15:09 |                      |
| 59-01-0020987                             | Выполнено подключение (Прия. факт)    | Обращение в консультационную поддержку ИР59-0000863 | Действующий             | Обращение в консультационную поддержку ИР59-0000863 | –           | –       | –                       | 04.07.2023 14:54 |                      |
| 16-01-0076076                             | Подготовка ТУ и заключение договора   | 1                                                   | На подписании заявления | 1                                                   | –           | –       | –                       | 04.07.2023 14:01 |                      |
| 71-01-0020606                             | Реализация комплексного договора      | Обращение в консультационную поддержку ИР71-0000986 | –                       | –                                                   | –           | –       | –                       | 04.07.2023 13:49 |                      |
| 59-02-0112053                             | Подготовка ТУ и заключение договора   | Обращение в консультационную поддержку ИР59-0001045 | –                       | –                                                   | –           | –       | –                       | 04.07.2023 11:59 |                      |
| 22-01-0046714                             | Подготовка ТУ и заключение договора   | Обращение в консультационную поддержку ИР22-0000137 | –                       | –                                                   | –           | –       | –                       | 04.07.2023 11:30 |                      |

Рисунок 83 – Вкладка «История»

По умолчанию в реестре на каждой странице отображаются первые 20 событий. Для изменения количества отображаемых событий выберите одно из предложенных значений под реестром. Для перехода к следующей странице реестра событий нажмите на кнопку «Вперед». Также можно перейти к любой странице, выбрав нужное значение в пагинаторе.

В блоке функций, расположенном над реестром истории, отображаются:

- расширенный фильтр по различным параметрам;
- строка поиска.

При вводе данных в одно или несколько полей (поиск, фильтрация) реестр истории обновляется автоматически.

При нажатии на кнопку «Фильтр» открывается дополнительная панель со следующими фильтрами (Рисунок 84):

- Организация;
- Исполнитель;
- Статус заявки;
- Этап договорной работы;

- Дата обновления от;
- Дата обновления до.



Рисунок 84 – Блок фильтра вкладки «История»

Чтобы сбросить все выбранные фильтры, нажмите на кнопку «Щетка».

Для закрытия панели с фильтрами нажмите на кнопку «X» в левом верхнем углу (появляется вместо кнопки «Фильтр» при открытии панели дополнительных фильтров).

4.2.5 Раздел «Заявители»

Раздел предназначен для управления данными по заявителям, подачи заявки и выгрузке отчета по всем заявителям.

Доступ к разделу в соответствии с ролевой моделью описан в документе «КШПР.112487.ПП Описание ролей».

4.2.5.1 Работа с реестром заявителей

Для просмотра списка заявителей выберите в навигационном меню пункт «Заявители».

На странице отображаются вкладки (Рисунок 85):

- Физические лица (открыта по умолчанию);
- Юридические лица;
- Индивидуальные предприниматели;
- Поиск по всем заявителям.

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|------|
| Ине. № подл. | Подп. и дата | Взам. ине. № | Ине. № дубл. | Подп. и дата | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | Лист |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  | 115  |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         |                |  |  |  |  |      |
| Копировал    |              |              |              |              | Формат А4      |  |  |  |  |      |

Заявители

Физические лица

Юридические лица

Индивидуальные предприниматели

Поиск по всем заявителям

Поиск осуществляется только по заявителям организации, к которой относится оператор.

Для поиска по базе всех заявителей воспользуйтесь точным поиском во вкладке Поиск по всем заявителям

Фильтр

ФИО, СНИЛС, E-mail, ИНН

Сформировать «Выгрузку по заявителям»

+

| ФИО                    | СНИЛС          | Организация         | Регион              | Email        | Телефон      |               |   |
|------------------------|----------------|---------------------|---------------------|--------------|--------------|---------------|---|
| Тестовый Тест Тестович | 125-726-739 71 | НазваниеОрганизации | Псковская область   | test@mail.ru | +79999999999 | Подать заявку | ✓ |
|                        |                |                     | Томская область     | -            |              | Подать заявку | ✓ |
|                        |                |                     | Хабаровский край    | -            |              | Подать заявку | ✓ |
|                        |                |                     | Ярославская область | -            |              | Подать заявку | ✓ |
|                        |                |                     | Пермский край       | -            |              | Подать заявку | ✓ |

Рисунок 85 – Страница «Заявители»

Для поиска по всем заявителям, нажмите на кнопку «Фильтр» или укажите значение в строке поиска (для поиска по ФИО, СНИЛС, e-mail или ) (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

Для поиска по заявителям (новый/старый) и/или (регион фактического местонахождения/организация/состояние) выберите соответствующие значения в выпадающих списках дополнительного меню «Фильтры».

Чтобы закрыть меню фильтра, нажмите на кнопку «X» (Рисунок 86).

Поиск осуществляется только по заявителям организации, к которой относится оператор.

Для поиска по базе всех заявителей воспользуйтесь точным поиском во вкладке Поиск по всем заявителям

X

ФИО, СНИЛС, E-mail, ИНН

Сформировать «Выгрузку по заявителям»

+

Регион фактического местонахождения

Организация

Заявители

Заявители

Регион фактического местонахождения

Организация

Сначала новые

Все состояния

Выбрать все

Рисунок 86 – Фильтр поиска по реестру заявителей

Во вкладке «Поиск по всем заявителям» можно найти любого заявителя (настроен точный поиск), который зарегистрирован в ЛК. Поиск осуществляется по следующим значениям (доступны при нажатии на кнопку «Фильтр») (Рисунок 87):

- Email;
- ИНН;

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|------|
| Ине. № подл. | Подп. и дата | Взам. ине. № | Ине. № дубл. | Подп. и дата |                |  |  |  |  | Лист |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | 116  |

| Инв. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл. | Подп. и дата |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
|              |              |              |              |              |

Рисунок 87 – Фильтр пункта «Поиск по всем заявителям»

Для каждого Заявителя в реестре указаны его ФИО/Наименование, СНИЛС/ИНН, контактные данные (Email, телефон) и кнопки доступных действий — «Подать заявку» и «Заблокировать» (появляется при наведении курсора на индикатор активности).

По умолчанию в реестре на каждой странице отображаются первые 20 заявителей. Для изменения количества отображаемых заявителей выберите одно из предложенных значений под реестром. Для перехода к следующей странице реестра заявителей нажмите на кнопку «Вперед». Также можно перейти к любой странице, выбрав нужное значение в пагинаторе.

Для просмотра подробной информации о заявителе нажмите на соответствующую строку в реестре (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**). Откроется карточка заявителя, которая содержит:

шапку, в которой указаны:

- ФИО/наименование организации;
- категория заявителя (физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель);
- индикатор активности (при наведении курсора на индикатор появляется возможность быстрой блокировки Заявителя);

**ВКЛАДКИ:**

- Персональные данные (открыта по умолчанию);
- Настройки;
- Заявки;
- История;
- Согласие на обработку ПД.

#### 4.2.5.2.1 Вкладка «Персональные данные»

Во вкладке «Персональные данные» отображаются личные данные заявителя:

##### Физическое лицо:

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Пол;
- ИНН;
- Регион фактического местонахождения;
- Организации;
- СНИЛС;
- Источник;
- Блок «Адрес регистрации»:
  - Индекс;
  - Регион;
  - Район;
  - Город;
  - Населенный пункт;
  - Улица;
  - Дом;
  - Корпус;
  - Квартира;
  - Комната.
- Блок «Адрес почтовый»:
  - Индекс;
  - Регион;

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. име. № | Име. № дубл. | Подп. и дата | Име. № подл.   |  |  |  |  | Лист |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | 118  |

- Район;
- Город;
- Населенный пункт;
- Улица;
- Дом;
- Корпус;
- Квартира;
- Комната.

– Блок «Документ, удостоверяющий личность»:

- Тип документа;
- Серия документа;
- Номер документа;
- Дата выдачи;
- Кем выдан;
- Место рождения (как в паспорте);
- Код подразделения;
- Дата рождения.

– Блок «Контактная информация»:

- Адрес электронной почты;
- Телефон.

|              |              |              |              |              |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Име. № дубл. | Подп. и дата |
|              |              |              |              |              |

|      |      |          |       |      |                |             |
|------|------|----------|-------|------|----------------|-------------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | КШПР.122487.И1 | Лист<br>119 |
|      |      |          |       |      |                |             |

|              |              |              |              |              |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Ине. № подл. | Подп. и дата | Взам. ине. № | Ине. № дубл. | Подп. и дата |
|              |              |              |              |              |
|              |              |              |              |              |
|              |              |              |              |              |
|              |              |              |              |              |

Заявитель\_ПСКoB

Отчество

Заявитель\_ПСКoB

ИНН

238002656929

Организация

Тестовая

Источник

Портал

Адрес регистрации

Индекс

Нет данных

Район

Нет данных

Населенный пункт

Нет данных

Дом

Нет данных

Квартира

Нет данных

Адрес почтовый

Индекс

Нет данных

Район

Нет данных

Населенный пункт

Нет данных

Дом

Нет данных

Квартира

Нет данных

Документ, удостоверяющий личность

Тип документа

Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия документа

1

Номер документа

2

Дата выдачи

09.07.2025

Место рождения (как в паспорте)

Нет данных

Код подразделения

Нет данных

Дата рождения

20.06.2023

Контактная информация

Адрес электронной почты

t.testov@mail.ru

Телефон

+7 (000) 000-00-00

Заявитель\_ПСКoB

Пол

Мужской

Регион фактического местонахождения

Псковская область

ОМЛПС

314-844-371 70 ✓

Регион

Нет данных

Город

Нет данных

Улица

Нет данных

Корпус

Нет данных

Комната

Нет данных

Регион

Нет данных

Город

Нет данных

Улица

Нет данных

Корпус

Нет данных

Комната

Нет данных

Кам. выдан

3

Дата рождения

20.06.2023

Рисунок 88 – Карточка Заявителя ФЛ. Вкладка «Персональные данные»

Юридическое лицо:

- Блок «Общая информация»:
  - Полное наименование организации;
  - Сокращенное наименование;
  - Регион фактического местонахождения;
  - Организация;
  - Источник
- Блок «Адрес регистрации»:
  - Индекс;

- | Инв. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл. | Подп. и дата |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
|              |              |              |              |              |

- Блок «Банковские реквизиты организации»:
  - Полное наименование банка;
  - БИК;
  - Корреспондентский счет банка;
  - Расчетный счет;
  - Телефон.

**Индивидуальный предприниматель:**

- Блок «Общая информация»:
  - Наименование организации;
  - Регион фактического местонахождения;
  - Организация;
  - Источник.
- Блок «Адрес регистрации»:
  - Индекс;
  - Город;
  - Улица;
  - Дом;
  - Корпус;
  - Квартира.
- Блок «Адрес почтовый»:
  - Индекс;
  - Город;
  - Улица;
  - Дом;
  - Корпус;
  - Квартира.
- Блок «Реквизиты ИП»:
  - ОГРНИП;
  - ИНН;
  - ОКПО;
  - ОКВЭД;
  - Полное наименование банка;

|              |              |              |              |              |                |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Име. № дубл. | Взам. име. № | Подп. и дата |                | Лист |
|              |              |              |              |              | КШПР.122487.И1 | 122  |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         |                |      |

- БИК;
- Корреспондентский счет банка;
- Расчетный счет.
- Блок «Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр ИП»:
  - Серия;
  - Номер;
  - Дата постановки на учет.
- Блок «Личные данные ИП»:
  - Паспорт серия;
  - Номер паспорта;
  - Дата выдачи паспорта;
  - Кем выдан;
  - Место рождения (введите как в паспорте);
  - Код подразделения;
  - Дата рождения.
- Блок «Контактная информация»:
  - Адрес электронной почты;
  - Стационарный телефон;
  - Телефон
  - Факс.

#### 4.2.5.2.2 Вкладка «Настройки»

Во вкладке «Настройки» содержится информация об активности пользователя:

- Дата регистрации;
- Дата последней смены пароля;
- Дата блокировки/разблокировки;
- Дата последнего входа.

Все даты содержат информацию Ip адреса подключения и user agent (браузер входа).

Есть возможность:

- Отправить пользователю ссылку на подтверждение регистрации;

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. име. № | Име. № дубл. | Подп. и дата |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | Лист |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  | 123  |

- Отправить пользователю ссылку на восстановления пароля;
- Заблокировать пользователя;
- Удалить пользователя;
- Настроить отправку оповещения.

Персональные данные

Настройки

Заявки

История

Согласие на обработку ПД

Активность пользователя

Дата регистрации: 23.07.2025 15:03 (IP: Не определено, User agent: Не определено)  
Дата последней смены пароля: Не определено (IP: Не определено, User agent: Не определено)  
Дата блокировки/разблокировки: Не определено (IP: Не определено, User agent: Не определено)  
Дата последнего входа: Не определено

Смена пароля и блокировка

Отправить пользователю ссылку на подтверждение регистрации

Отправить пользователю ссылку на восстановление пароля

Заблокировать пользователя

Удалить пользователя

Оповещения по почте

☒ Получать уведомления на указанную почту

☐ Получать сообщения от Оператора на указанную почту

Рисунок 89 – Карточка Заявителя вкладка «Настройки»

4.2.5.2.3 Вкладка «Заявки»

Во вкладке «Заявки» отображается список заявок, зарегистрированных заявителем, или в которых он является уполномоченным представителем. Для перехода в карточку заявки нажмите на ее название.

Для переназначения заявки на другого заявителя установите галочку напротив заявки, в поле «Идентификатор заявителя» введите ID заявителя и нажмите на кнопку «Переназначить».

Заявитель\_ПСКoB Заявитель\_ПСКoB Заявитель\_ПСКoB

Персональные данные

Настройки

Заявки

История

Согласие на обработку ПД

Заявитель\_ПСКoB Заявитель\_ПСКoB Заявитель\_ПСКoB заявитель по заявкам

| #                        | Заявка                        | Организация          | Рег. номер    | Источник          | Дата отправки | Адрес объекта газификации       | Статус                              |
|--------------------------|-------------------------------|----------------------|---------------|-------------------|---------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Догазификация                 | Название Организации | 60-01-0331589 | Кабинет оператора | 09.07.2025    | Псковская обл. Псков, Ленинк. 1 | Подготовка ТУ и заключение договора |
| <input type="checkbox"/> | Догазификация                 |                      | 60-01-0331588 | Кабинет оператора | 09.07.2025    | Псковская обл. Псков, Ленинк. 1 | Подготовка ТУ и заключение договора |
| <input type="checkbox"/> | Догазификация                 | Тестовая             | 60-01-0331587 | Кабинет оператора | 09.07.2025    | Псковская обл. Псков, Ленинк. 1 | Подготовка ТУ и заключение договора |
| <input type="checkbox"/> | Технологическое присоединение | Тестовая             | 60-02-0331585 | Портал            | 20.06.2023    | Псковская обл. Псков            | Зарегистрирована                    |
| <input type="checkbox"/> | Догазификация СНТ             | Тестовая             | 60-01-0331583 | Портал            | 20.06.2023    | Псковская обл. Псков            | Отложена                            |

Заявитель\_ПСКoB Заявитель\_ПСКoB Заявитель\_ПСКoB уполномоченный представитель по заявкам

| #                        | Заявка        | Организация          | Рег. номер    | Источник          | Дата отправки | Адрес объекта газификации       | Статус                  |
|--------------------------|---------------|----------------------|---------------|-------------------|---------------|---------------------------------|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Догазификация | Название Организации | 60-01-0331590 | Кабинет оператора | 09.07.2025    | Псковская обл. Псков, Ленинк. 1 | Определение исполнителя |

Рисунок 90 – Карточка Заявителя вкладка «Заявки»

4.2.5.2.4 Вкладка «История»

Во вкладке «История» отображается перечень всех действий, произведенных с карточкой заявителя.

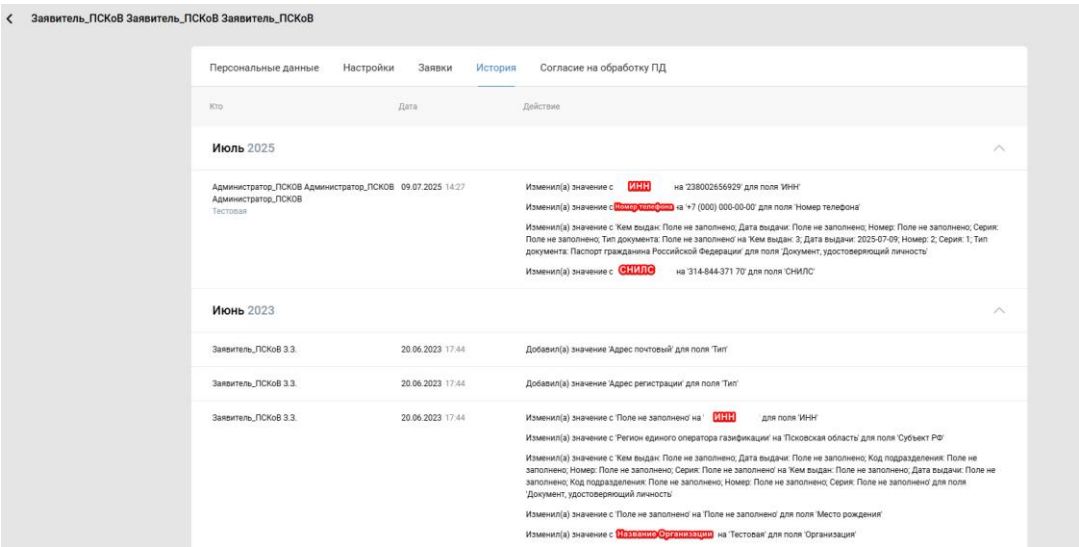


Рисунок 91 – Карточка Заявителя вкладка «История»

4.2.5.2.5 Вкладка «Согласие на обработку ПД»

Во вкладке «Согласие на обработку Персональных данных» (далее – ПД) отображаются файлы согласия на обработку ПД. Данные файлы формируются в том случае, когда заявитель на определенных формах (заявка, обратная связь и т.д.) устанавливает галочку о согласии на обработку ПД.

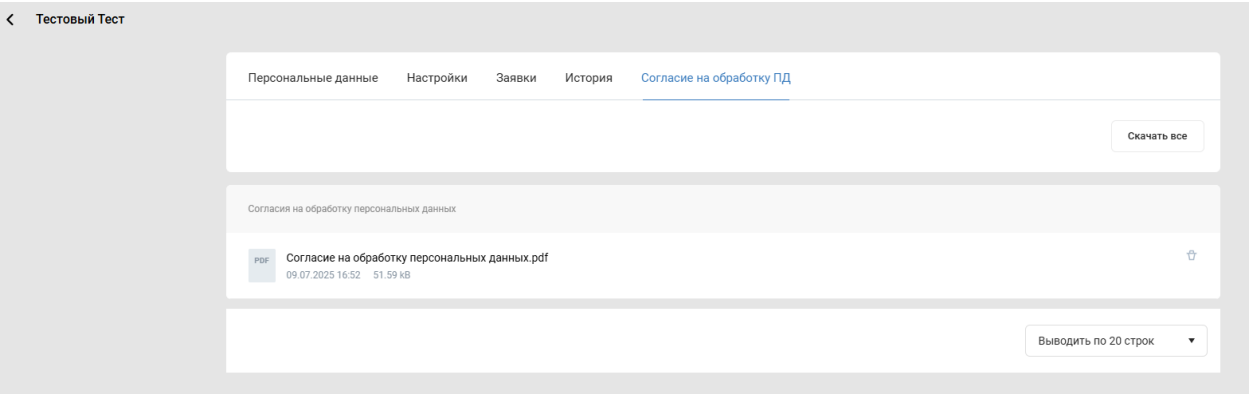


Рисунок 92 – Карточка Заявителя вкладка «Согласие на обработку Персональных данных»

#### 4.2.5.3 Создание и редактирование заявителя (Физическое лицо)

Для добавления нового элемента нажмите на кнопку «+» в правом верхнем углу.

Откроется форма для добавления нового элемента, заполните следующие поля:

- Фамилия – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Имя – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Отчество – ручной ввод данных;
- Пол – обязательное для заполнения поле, выбор значения из выпадающего списка;
- СНИЛС – не обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных. При заполнении данных по СНИЛС проверяется контрольное число Страхового номера (Проверка корректности номера СНИЛС проводится согласно «Алгоритму формирования контрольного числа Страхового номера» утвержденного Правлением ПФ РФ от 31.07.2014 №323р. и описан в Разделе 4.2.5.3.1 «Правила расчета контрольной суммы СНИЛС» настоящего документа):
  - если контрольное число неверное, то проверка завершается с ошибкой – СНИЛС %XX% содержит неверное контрольное число;
  - если контрольное число верное, то при заполнении последующих полей, регистрация заявителя завершится успешно.
- ИНН – не обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Источник – обязательное для заполнения поле, заполняется автоматически. Источник поступления (создания) заявителя описан в Разделе 4.2.5.3.2 «Источник поступления заявки» настоящего документа;
- Дата рождения – не обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных или выбор из календаря;
- Место рождения – не обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Тип документа – обязательное для заполнения поле, предусмотрен выбор значения из справочника «Документ, удостоверяющий личность»;

|              |      |              |       |              |                |              |  |              |      |
|--------------|------|--------------|-------|--------------|----------------|--------------|--|--------------|------|
| Подп. и дата |      | Инв. № дубл. |       | Взам. инв. № |                | Подп. и дата |  | Инв. № подл. |      |
|              |      |              |       |              |                |              |  |              |      |
| Изм.         | Лист | № докум.     | Подп. | Дата         | КШПР.122487.И1 |              |  |              | Лист |
|              |      |              |       |              |                |              |  |              | 126  |

- Серия документа – обязательное для заполнения поле в случае, если в поле «Тип документа» выбрали значение = Паспорт РФ, для остальных типов поле не обязательное, ручной ввод данных;
- Номер документа – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Дата выдачи – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных или выбор значения из календаря;
- Кем выдан – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Код подразделения – не обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- E-mail – не обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Телефон – не обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных.

и нажмите на кнопку «Создать».

Для изменения данных откройте один из элементов и во вкладке «Персональные данные» нажмите на ссылочную кнопку «Редактировать». Внесите все необходимые изменения в следующие поля (все поля доступны для редактирования за исключения поля «Источник»):

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Пол;
- СНИЛС – отображается верификация данных;
- ИНН;
- Регион фактического местонахождения – обязательное для заполнения поле, заполняется автоматически значением того региона, к которому относится пользователь, который создал заявителя. Предусмотрен выбор значения из справочника «Субъекты РФ»;
- Организация – обязательное для заполнения поле, заполняется автоматически значением той организации, к которой относится пользователь, который создал заявителя. Предусмотрен выбор значения из раздела «Организации»;
- Индекс – не обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Регион – не обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |     |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|-----|------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Име. № дубл. | Подп. и дата | Име. № подл.   |  |  |  |  |     | Лист |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |     |      |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | 127 |      |

- | Инв. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл. | Подп. и дата |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
|              |              |              |              |              |

#### 4.2.5.3.1 Правила расчета контрольной суммы СНИЛС

Проверяется на валидность контрольным числом.

Контрольное число СНИЛС рассчитывается следующим образом:

|      |      |          |       |      |                |      |
|------|------|----------|-------|------|----------------|------|
|      |      |          |       |      | КШПР.122487.И1 | Лист |
|      |      |          |       |      |                | 128  |
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата |                |      |



#### 4.2.5.3.3 Изменение e-mail

При изменении e-mail, пользователю необходимо пройти по ссылке, которая уйдет ему на электронную почту. В ином случае, данные в карточке заявителя не будут изменены, даже если нажмем на кнопку «Сохранить».

#### 4.2.5.3.4 Изменение организации

Для изменения привязки заявителя к организации удалите ранее введенное значение в поле «Регион фактического местонахождения», далее введите название нужного региона. В поле «Организация» выберите из выпадающего списка новое значение.

#### 4.2.5.4 Формирование отчета в разделе «Физические лица»

Для выгрузки данных в реестре нажмите на кнопку «Сформировать «Выгрузку по заявителям»». На указанный e-mail в профиле пользователя придет ссылка для дальнейшего скачивания отчета. Отчет выгружается в формате csv и содержит следующую информацию:

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Регион фактического местонахождения;
- Организация;
- СНИЛС;
- Тип документа;
- Номер документа;
- Серия документа;
- Дата выдачи;
- Кем выдан;
- Адрес электронной почты;
- Телефон;
- Услуга;
- Дата регистрации;
- № заявки ЕО;
- Подано от имени заявителя;

|              |              |              |              |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. име. № | Име. № дубл. | Подп. и дата | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Имя;</li> <li>– Отчество;</li> <li>– Регион фактического местонахождения;</li> <li>– Организация;</li> <li>– СНИЛС;</li> <li>– Тип документа;</li> <li>– Номер документа;</li> <li>– Серия документа;</li> <li>– Дата выдачи;</li> <li>– Кем выдан;</li> <li>– Адрес электронной почты;</li> <li>– Телефон;</li> <li>– Услуга;</li> <li>– Дата регистрации;</li> <li>– № заявки ЕО;</li> <li>– Подано от имени заявителя;</li> </ul> |
|              |              |              |              |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | <div>КШПР.122487.И1</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|              |              |              |              |              | <div>Лист</div> <div>130</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

- Организация (по заявке);
- Регион;
- Статус ЕОГ;
- Статус заключения договора.

#### 4.2.5.5 Создание и редактирование заявителя ( Юридическое лицо)

Для добавления элемента нажмите на кнопку «+» в правом верхнем углу. Откроется форма для добавления нового элемента, заполните следующие поля:

- Полное наименование организации – обязательное для заполнения поле, предусмотрен выбор значения из dadata;
- Сокращенное наименование – обязательное для заполнения поле, заполняется автоматически из dadata;
- Регион фактического местонахождения – обязательное для заполнения поле, выбор значения из справочника «Субъекты РФ»;
- Организация – обязательное для заполнения поле, выбор значения из раздела «Организации» в привязке к ранее выбранному региону фактического местонахождения;
- Источник – обязательное для заполнения поле, заполняется автоматически. Источник поступления (создания) заявителя описан в Разделе 4.2.5.3.2 «Источник поступления заявки» настоящего документа;
- Индекс – обязательное для заполнения поле, предусмотрено автоматическое заполнение из dadata в зависимости от выбранной ранее организации или ручной ввод данных;
- Город – обязательное для заполнения поле, предусмотрено автоматическое заполнение из dadata в зависимости от выбранной ранее организации или ручной ввод данных;
- Улица – обязательное для заполнения поле, предусмотрено автоматическое заполнение из dadata в зависимости от выбранной ранее организации или ручной ввод данных;
- Дом – обязательное для заполнения поле, предусмотрено автоматическое заполнение из dadata в зависимости от выбранной ранее организации или ручной ввод данных;

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |     |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|-----|------|
| Ине. № подл. | Подп. и дата | Взам. ине. № | Ине. № дубл. | Подп. и дата | Ине. № подл.   |  |  |  |  |     | Лист |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |     |      |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | 131 |      |

- Корпус – предусмотрено автоматическое заполнение из dadata в зависимости от выбранной ранее организации или ручной ввод данных;
- Квартира – предусмотрено автоматическое заполнение из dadata в зависимости от выбранной ранее организации или ручной ввод данных;
- ОГРН – обязательное для заполнения поле, предусмотрено автоматическое заполнение из dadata в зависимости от выбранной ранее организации или ручной ввод данных;
- ИНН – обязательное для заполнения поле, предусмотрено автоматическое заполнение из dadata в зависимости от выбранной ранее организации или ручной ввод данных;
- КПП – обязательное для заполнения поле, предусмотрено автоматическое заполнение из dadata в зависимости от выбранной ранее организации или ручной ввод данных;
- ОКАТО – не обязательное для заполнения поле, предусмотрено автоматическое заполнение из dadata в зависимости от выбранной ранее организации или ручной ввод данных;
- ОКТМО – не обязательное для заполнения поле, предусмотрено автоматическое заполнение из dadata в зависимости от выбранной ранее организации или ручной ввод данных;
- ОКПО – не обязательное для заполнения поле, предусмотрено автоматическое заполнение из dadata в зависимости от выбранной ранее организации или ручной ввод данных;
- ОКОГУ – не обязательное для заполнения поле, предусмотрено автоматическое заполнение из dadata в зависимости от выбранной ранее организации или ручной ввод данных;
- ОКФС – не обязательное для заполнения поле, предусмотрено автоматическое заполнение из dadata в зависимости от выбранной ранее организации или ручной ввод данных;
- ОКВЭД – не обязательное для заполнения поле, предусмотрено автоматическое заполнение из dadata в зависимости от выбранной ранее организации или ручной ввод данных;
- ЕГРЮЛ – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Дата внесения в ЕГРЮЛ — обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных или выбор значения из календаря;

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |  |             |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|--|-------------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Име. № дубл. | Подп. и дата | Име. № подл.   |  |  |  |  |  | Лист<br>132 |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |  |             |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |  |             |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  |  |             |



- Расчетный счет – не обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;

и нажмите на кнопку «Создать».

Для изменения данных откройте один из элементов и во вкладке «Персональные данные» нажмите на ссылочную кнопку «Редактировать». Внесите все необходимые изменения в следующие поля (все поля доступны для редактирования за исключения поля «Источник»):

- Полное наименование организации;
- Сокращенное наименование;
- Регион фактического местонахождения;
- Организация;
- Индекс;
- Город;
- Улица;
- Дом;
- Корпус;
- Квартира;
- ОГРН;
- ИНН;
- КПП;
- ОКАТО;
- ОКТМО;
- ОКПО;
- ОКОГУ;
- ОКФС;
- ОКВЭД;
- ЕГРЮЛ;
- Дата внесения в ЕГРЮЛ;
- Категория уполномоченного лица;
- ФИО руководителя;
- Действует на основании;
- Должность руководителя;
- ФИО представителя интересов организации по доверенности;

|              |              |              |              |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Инв. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл. | Подп. и дата | <div><div><div>– Квартира;</div><div>– ОГРН;</div><div>– ИНН;</div><div>– КПП;</div><div>– ОКАТО;</div><div>– ОКТМО;</div><div>– ОКПО;</div><div>– ОКОГУ;</div><div>– ОКФС;</div><div>– ОКВЭД;</div><div>– ЕГРЮЛ;</div><div>– Дата внесения в ЕГРЮЛ;</div><div>– Категория уполномоченного лица;</div><div>– ФИО руководителя;</div><div>– Действует на основании;</div><div>– Должность руководителя;</div><div>– ФИО представителя интересов организации по доверенности;</div></div></div> |      |
|              |              |              |              |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |      |
|              |              |              |              |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |      |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Лист |
|              |              |              |              |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 134  |

- Должность представителя;
- E-mail;
- Телефон;
- Стационарный телефон;
- Факс;
- Полное наименование банка;
- БИК;
- Корреспондентский счет банка;
- Расчетный счет;

и нажмите на кнопку «Сохранить».

#### 4.2.5.6 Формирование отчета в разделе «Юридические лица»

Для загрузки данных в реестре нажмите на кнопку «Сформировать «Выгрузку по заявителям»». На указанный e-mail в профиле пользователя придет ссылка для дальнейшего скачивания отчета. Отчет выгружается в формате csv и содержит следующую информацию:

- Полное наименование организации;
- Сокращенное наименование;
- Регион фактического местонахождения;
- ОГРН;
- ИНН;
- КПП;
- ЕГРЮЛ;
- Дата внесения в ЕГРЮЛ;
- Руководитель организации;
- ФИО руководителя;
- Действует на основании;
- Должность руководителя;
- Телефон;
- Адрес электронной почты;
- Услуга;
- Дата регистрации;

- № заявки ЕОГ;
- Подано от имени заявителя;
- Организация (по заявке) ;
- Регион;
- Статус ЕОГ;
- Статус заключения договора;

#### 4.2.5.7 Создание и редактирование заявителя (Индивидуальный предприниматель)

Для добавления элемента нажмите на кнопку «+» в правом верхнем углу. Откроется форма для добавления нового элемента, заполните следующие поля:

- Наименование организации – обязательное для заполнения поле, предусмотрен выбор значения из dadata;
- Регион фактического местонахождения – обязательное для заполнения поле, выбор значения из справочника «Субъекты РФ»;
- Организация – обязательное для заполнения поле, выбор значения из раздела «Организации»;
- Источник – обязательное для заполнения поле, заполняется автоматически. Источник поступления (создания) заявителя описан в Разделе 4.2.5.3.2 «Источник поступления заявки» настоящего документа;
- Индекс – обязательное для заполнения поле, предусмотрено автоматическое заполнение из dadata в зависимости от выбранной ранее организации или ручной ввод данных;
- Город – обязательное для заполнения поле, предусмотрено автоматическое заполнение из dadata в зависимости от выбранной ранее организации или ручной ввод данных;
- Улица – обязательное для заполнения поле, предусмотрено автоматическое заполнение из dadata в зависимости от выбранной ранее организации или ручной ввод данных;
- Дом – обязательное для заполнения поле, предусмотрено автоматическое заполнение из dadata в зависимости от выбранной ранее организации или ручной ввод данных;

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |     |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|-----|------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Име. № дубл. | Подп. и дата | Име. № подл.   |  |  |  |  |     | Лист |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |     |      |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | 136 |      |

- Корпус – предусмотрено автоматическое заполнение из dadata в зависимости от выбранной ранее организации или ручной ввод данных;
- Квартира – предусмотрено автоматическое заполнение из dadata в зависимости от выбранной ранее организации или ручной ввод данных;
- ИНН – обязательное для заполнения поле, предусмотрено автоматическое заполнение из dadata в зависимости от выбранной ранее организации или ручной ввод данных;
- ОКПО – не обязательное для заполнения поле, предусмотрено автоматическое заполнение из dadata в зависимости от выбранной ранее организации или ручной ввод данных;
- ОКВЭД – не обязательное для заполнения поле, предусмотрено автоматическое заполнение из dadata в зависимости от выбранной ранее организации или ручной ввод данных;
- ОГРНИП – не обязательное для заполнения поле, предусмотрено автоматическое заполнение из dadata в зависимости от выбранной ранее организации или ручной ввод данных;
- Серия – не обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Номер – не обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Дата постановки на учет – не обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- E-mail – не обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Телефон – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных.
- Стационарный телефон – не обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Факс – не обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Полное наименование банка – не обязательное для заполнения поле, предусмотрен выбор значений из dadata;
- БИК – не обязательное для заполнения поле, предусмотрено автоматическое заполнение из dadata в зависимости от выбранного ранее наименования банка или ручной ввод данных;
- Корреспондентский счет банка – не обязательное для заполнения поле, предусмотрено автоматическое заполнение из dadata в зависимости от выбранного ранее наименования банка или ручной ввод данных;

|              |              |              |              |              |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Име. № дубл. | Подп. и дата |
|              |              |              |              |              |

|      |      |          |       |      |                |      |
|------|------|----------|-------|------|----------------|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | KШПР.122487.И1 | Лист |
|      |      |          |       |      |                | 137  |



- Дата выдачи паспорта – не обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных или выбор данных из календаря (отображается в карточке заявителя в режиме редактирования);
- Кем выдан – не обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных (отображается в карточке заявителя в режиме редактирования);
- Место рождения – не обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных (отображается в карточке заявителя в режиме редактирования);
- Код подразделения – не обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных (отображается в карточке заявителя в режиме редактирования);
- Дата рождения – не обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных или выбор данных из календаря (отображается в карточке заявителя в режиме редактирования);
- Полное наименование банка;
- БИК;
- Корреспондентский счет банка;
- Расчетный счет;

и нажмите на кнопку «Сохранить».

#### 4.2.5.8 Формирование отчета в разделе «Индивидуальные предприниматели»

Для выгрузки данных в реестре нажмите на кнопку «Сформировать «Выгрузку по заявителям»». На указанный e-mail в профиле пользователя придет ссылка для дальнейшего скачивания отчета. Отчет выгружается в формате csv и содержит следующую информацию:

- Наименование организации;
- Регион фактического местонахождения;
- ИНН;
- Адрес электронной почты;
- Телефон;
- Услуга;
- Дата регистрации;
- № заявки ЕОГ;
- Подано от имени заявителя;

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Име. № дубл. | Подп. и дата |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | Лист |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  | 139  |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         |                |  |  |  |  |      |

- Организация (по заявке);
- Регион;
- Статус ЕОГ;
- Статус заключения договора;

#### 4.2.5.9 Удаление заявителя

Для удаления заявителя нажмите на кнопку «Удалить», если у заявителя нет заявок.

В случае, если у заявителя есть заявки кнопка «Удалить» не будет отображаться. Для удаления перейдите в карточку заявителя во вкладку «Заявки», переназначьте все заявки на другого заявителя и нажмите на кнопку «Удалить» (процесс переназначения описан в Разделе «Заявители» 4.2.5.2.3 Вкладка «Заявки» настоящего документа)

#### 4.2.6 Раздел «Пользователи»

Раздел предназначен для управления данными по пользователям – исполнители по заявкам, договорам и т.д.

Доступ к разделу в соответствии с ролевой моделью описан в документе «КШПР.112487.ПП Описание ролей».

##### 4.2.6.1 Работа с реестром пользователей

На странице отображается реестр пользователей, который содержит следующую информацию (Рисунок 93):

- ФИО;
- Регион;
- Организация;
- Филиал;
- Email;
- Телефон;
- Роль;
- Дата акцепта;
- Активность.

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|
| Ине. № подл. | Подп. и дата | Взам. ине. № | Ине. № дубл. | Подп. и дата |                |  |  |  |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |
|              |              |              |              |              | Лист 140       |  |  |  |

Пользователи

Фильтр

ФИО или email

+

| ФИО                                                      | Регион            | Организация          | Филиал     | Email            | Телефон     | Роль                        | Дата акцпта | Активность |
|----------------------------------------------------------|-------------------|----------------------|------------|------------------|-------------|-----------------------------|-------------|------------|
| Тестовый Тест Тестович                                   | Нет данных        | Название Организации | Тестовый   | t.testov@mail.ru | +7777777777 | Оператор РГК                | 20.06.2024  | ✓          |
| СМЭВ СМЭВ СМЭВ                                           | Нет данных        |                      | Нет данных |                  |             | Администратор               | 21.11.2023  | ✓          |
| АРШ_Псков АРШ_Псков<br>АРШ_Псков                         | Псковская область |                      |            |                  |             | Аудитор регионального штаба | 20.06.2023  | ✓          |
| Оператор_МФЦ_ПСК<br>Оператор_МФЦ_ПСК<br>Оператор_МФЦ_ПСК | Псковская область | Нет данных           | Нет данных |                  |             | Оператор МФЦ                | 20.06.2023  | ✓          |

Рисунок 93 – Раздел «Пользователи»

В блоке функций, расположенном над реестром пользователей, отображаются (Рисунок 94):

- расширенный фильтр по различным параметрам;
- строка поиска.

При вводе данных в одно или несколько полей (поиск, фильтрация) реестр пользователей обновляется автоматически.

При нажатии на кнопку «Фильтр» открывается дополнительная панель со следующими фильтрами (Рисунок 94):

- Роль;
- Статус;
- Пользователи.

×

ФИО или email

×

+

Роль

Статус

Пользователи

Роль

Не выбрано

Сначала новые

⌵

Рисунок 94 – Блок «Фильтр»

Чтобы сбросить все выбранные фильтры, нажмите на кнопку «Щетка».



– Наименование филиала организации – не обязательное для заполнения поле, выбор значения из выпадающего списка. Становится активным после того, как выбрали организацию.

Добавление пользователя

Фамилия \*

Фамилия

Имя \*

Имя

Отчество \*

Отчество

Адрес электронной почты \*

Адрес электронной почты

Телефон \*

Телефон

Роль \*

Роль

Отправить приглашение

Отмена

Рисунок 95 – Создание нового пользователя

4.2.6.2.2 Роль «Администратор ГРО»

- Фамилия – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Имя – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Отчество – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Адрес электронной почты – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Телефон – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Роль – обязательное для заполнения поле, выбор значения из выпадающего списка;
- Наименование организации – обязательное для заполнения поле, для выбора организации из выпадающего введите первые буквы названия организации;
- Наименование филиала организации – не обязательное для заполнения поле, выбор значения из выпадающего списка. Становится активным после того, как выбрали организацию.

4.2.6.2.3 Роль «Оператор»

- Фамилия – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Имя – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Отчество – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Адрес электронной почты – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;

|              |  |      |      |          |       |      |                |      |
|--------------|--|------|------|----------|-------|------|----------------|------|
| Подп. и дата |  | Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | КШПР.122487.И1 | Лист |
| Ине. № дубл. |  |      |      |          |       |      |                | 143  |
| Взам. ине. № |  |      |      |          |       |      |                |      |
| Подп. и дата |  |      |      |          |       |      |                |      |
| Ине. № подл. |  |      |      |          |       |      |                |      |

- Телефон – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Роль – обязательное для заполнения поле, выбор значения из выпадающего списка;
- Наименование организации – обязательное для заполнения поле, для выбора организации из выпадающего введите первые буквы названия организации;
- Наименование филиала организации – не обязательное для заполнения поле, выбор значения из выпадающего списка. Становится активным после того, как выбрали организацию.

#### 4.2.6.2.4 Роль «ЕОГ»

- Фамилия – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Имя – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Отчество – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Адрес электронной почты – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Телефон – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Роль – обязательное для заполнения поле, выбор значения из выпадающего списка;
- Наименование организации – обязательное для заполнения поле, для выбора организации из выпадающего введите первые буквы названия организации;
- Наименование филиала организации – не обязательное для заполнения поле, выбор значения из выпадающего списка. Становится активным после того, как выбрали организацию;
- Согласование предварительных ТУ – чек-бокс не обязательный для заполнения, устанавливается в случае, если данный пользователь участник процесса согласования заявки на услугу «Предварительные ТУ».

#### 4.2.6.2.5 Роль «МФЦ»

- Фамилия – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Имя – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Отчество – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Адрес электронной почты – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. име. № | Име. № дубл. | Подп. и дата |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | Лист |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  | 144  |

- Телефон – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Роль – обязательное для заполнения поле, выбор значения из выпадающего списка;
- Наименование организации – обязательное для заполнения поле, для выбора организации из выпадающего введите первые буквы названия организации;
- Наименование филиала организации – не обязательное для заполнения поле, выбор значения из выпадающего списка. Становится активным после того, как выбрали организацию.

#### 4.2.6.2.6 Роль «Аудитор»

- Фамилия – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Имя – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Отчество – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Адрес электронной почты – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Телефон – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Роль – обязательное для заполнения поле, выбор значения из выпадающего списка;
- Наименование организации – обязательное для заполнения поле, для выбора организации из выпадающего введите первые буквы названия организации;
- Наименование филиала организации – не обязательное для заполнения поле, выбор значения из выпадающего списка. Становится активным после того, как выбрали организацию.

#### 4.2.6.2.7 Роль «Администратор МФЦ»

- Фамилия – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Имя – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Отчество – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Адрес электронной почты – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Телефон – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Роль – обязательное для заполнения поле, выбор значения из выпадающего списка;

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. име. № | Име. № дубл. | Подп. и дата |                |  |  |  |  | Лист |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | 145  |

– Регион – обязательное для заполнения поле, для выбора региона из выпадающего введите первые буквы его названия;

– Наименование МФЦ – не обязательное для заполнения поле, для выбора МФЦ из выпадающего списка введите первые буквы его названия. Становится активным после того, как выбрали регион.

#### 4.2.6.2.8 Роль «Оператор МФЦ»

– Фамилия – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;

– Имя – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;

– Отчество – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;

– Адрес электронной почты – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;

– Телефон – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;

– Роль – обязательное для заполнения поле, выбор значения из выпадающего списка;

– Регион – обязательное для заполнения поле, для выбора региона из выпадающего введите первые буквы его названия;

– Наименование МФЦ – не обязательное для заполнения поле, для выбора МФЦ из выпадающего списка введите первые буквы его названия. Становится активным после того, как выбрали регион.

#### 4.2.6.2.9 Роль «Аудитор регионального штаба»

– Фамилия – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;

– Имя – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;

– Отчество – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;

– Адрес электронной почты – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;

– Телефон – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;

– Роль – обязательное для заполнения поле, выбор значения из выпадающего списка;

– Регион – обязательное для заполнения поле, для выбора региона из выпадающего введите первые буквы его названия;

|              |  |
|--------------|--|
| Подп. и дата |  |
| Инв. № дубл. |  |
| Взам. инв. № |  |
| Подп. и дата |  |
| Инв. № подл. |  |

|      |      |          |       |      |                |      |
|------|------|----------|-------|------|----------------|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | КШПР.122487.И1 | Лист |
|      |      |          |       |      |                | 146  |

- Наименование организации – не обязательное для заполнения поле, для выбора организации из выпадающего введите первые буквы названия организации;
- Наименование филиала организации – не обязательное для заполнения поле, выбор значения из выпадающего списка. Становится активным после того, как выбрали организацию;
- Определять исполнителя по заявке – чек-бокс не обязательный для заполнения, устанавливается в случае, если у данного пользователя есть полномочия определять исполнителя (ГРО) по заявке.
- Подтверждать отнесение заявителя к льготной категории граждан – чек-бокс необязательный для заполнения, устанавливается в случае, если у пользователя есть полномочия подтверждать, что заявитель относится к льготной категории граждан.

#### 4.2.6.2.10 Роль «Аудитор Минэнерго»

- Фамилия – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Имя – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Отчество – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Адрес электронной почты – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Телефон – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Роль – обязательное для заполнения поле, выбор значения из выпадающего списка;
- Наименование организации – обязательное для заполнения поле, для выбора организации из выпадающего введите первые буквы названия организации;
- Наименование филиала организации – для данной роли филиал указывать не нужно.

#### 4.2.6.2.11 Роль «Оператор РГК»

- Фамилия – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Имя – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Отчество – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Адрес электронной почты – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Телефон – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Име. № дубл. | Подп. и дата |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | Лист |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  | 147  |

- Роль – обязательное для заполнения поле, выбор значения из выпадающего списка;
- Наименование организации – обязательное для заполнения поле, для выбора организации из выпадающего введите первые буквы названия организации;
- Наименование филиала организации – для данной роли филиал указывать не нужно.

#### 4.2.6.2.12 Роль «Администратор по дополнительным услугам»

- Фамилия – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Имя – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Отчество – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Адрес электронной почты – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Телефон – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Роль – обязательное для заполнения поле, выбор значения из выпадающего списка;
- Наименование организации – обязательное для заполнения поле, для выбора организации из выпадающего введите первые буквы названия организации;
- Наименование филиала организации – для данной роли филиал указывать не нужно.

Действия, которые может выполнять каждая роль описаны в документе «КШПР.112487.ПП Описание ролей».

#### 4.2.6.3 Просмотр информации в карточке пользователя

Для просмотра подробной информации о пользователе нажмите на соответствующую строку в реестре (Рисунок 96). Откроется карточка пользователя, которая содержит:

шапку, в которой указаны:

- ФИО;
- Роль.

вкладки:

- Настройки (открыта по умолчанию);

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. име. № | Име. № дубл. | Подп. и дата |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | Лист |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  | 148  |

- История изменений;
- Заявки.

Администратор\_ПСКОВ

Администратор\_ПСКОВ

Администратор\_ПСКОВ

Администратор

Настройки

История изменений

Заявки

Дата и время подписания Регламента

20.06.2023

Дата последней авторизации

07.07.2025

Персональные данные

Фамилия

Тестовый

Имя

Тест

Отчество

Тестович

Адрес электронной почты

t.testov@mail.ru

Телефон

+7 (666) 666-66-66

Роль

Администратор

Наименование организации

Названию организации

Наименование филиала организации

Тестовый

Смена пароля и блокировка

Отправить ссылку на процесс присоединения к Регламенту

Отправить пользователю ссылку на восстановление пароля

Заблокировать пользователя

Сохранить изменения

Отмена

### Рисунок 96 – Карточка пользователя

#### 4.2.6.3.1 Вкладка «Настройки»

Во вкладке «Настройки» содержится информация об активности пользователя, а также его персональные данные:

- Дата и время подписания регламента;
- Дата последней авторизации;
- Персональные данные.

Есть возможность:

- Отправить ссылку на процесс присоединения к Регламенту;
- Отправить пользователю ссылку на восстановления пароля;
- Заблокировать пользователя.

#### 4.2.6.3.2 Вкладка «История изменений»

Во вкладке «История изменений» отображается перечень всех действий, произведенных с карточкой пользователя.

|              |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |  |
|--------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| Подп. и дата |  | <p>Рисунок 96 – Карточка пользователя</p> <p><b>4.2.6.3.1 Вкладка «Настройки»</b></p> <p>Во вкладке «Настройки» содержится информация об активности пользователя, а также его персональные данные:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Дата и время подписания регламента;</li> <li>– Дата последней авторизации;</li> <li>– Персональные данные.</li> </ul> <p>Есть возможность:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Отправить ссылку на процесс присоединения к Регламенту;</li> <li>– Отправить пользователю ссылку на восстановления пароля;</li> <li>– Заблокировать пользователя.</li> </ul> <p><b>4.2.6.3.2 Вкладка «История изменений»</b></p> <p>Во вкладке «История изменений» отображается перечень всех действий, произведенных с карточкой пользователя.</p> |  |  |  |  |
| Име. № дубл. |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |  |
| Взам. име. № |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |  |
| Подп. и дата |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |  |
| Име. № подл. |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |  |

|      |      |          |       |      |                       |      |
|------|------|----------|-------|------|-----------------------|------|
|      |      |          |       |      | <p>КШПР.122487.И1</p> | Лист |
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата |                       | 149  |

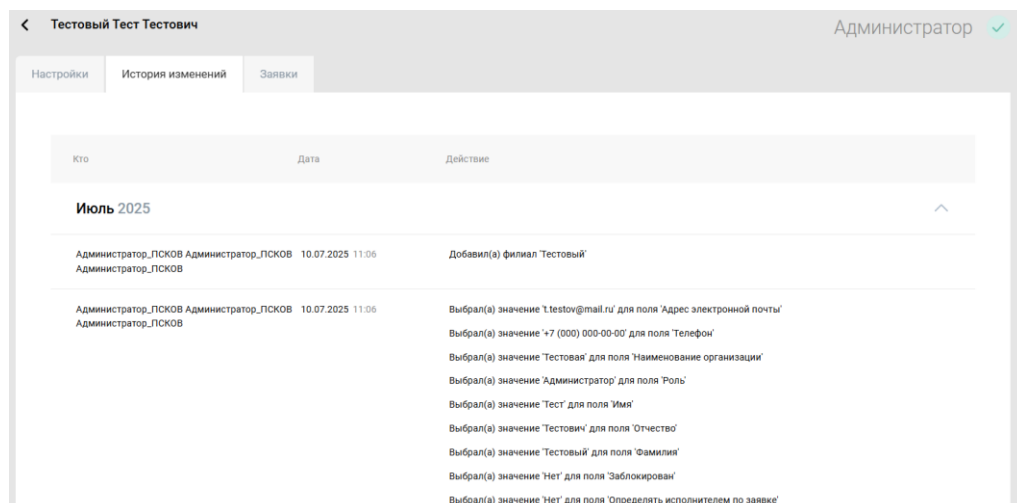


Рисунок 97 – Карточка пользователя. Вкладка «История изменений»

#### 4.2.6.3 Вкладка «Заявки»

Во вкладке «Заявки» отображается список заявок, которые находятся на исполнении у данного пользователя. По нажатию на регистрационный номер заявки осуществляется переход в карточку этой заявки.

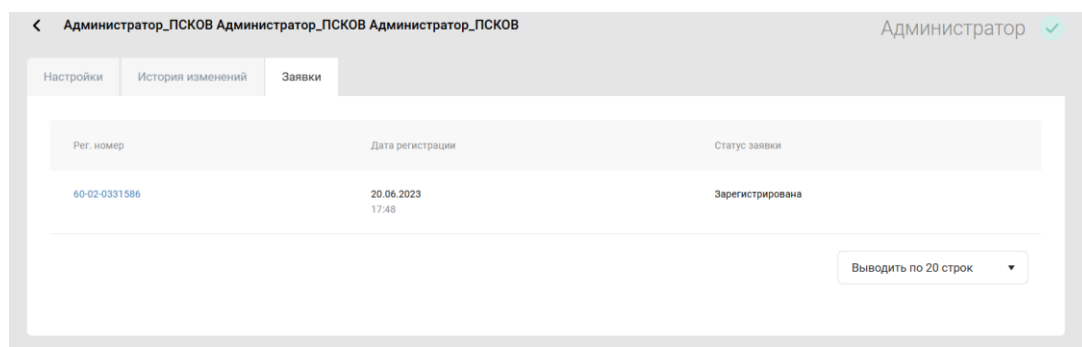


Рисунок 98 – Карточка пользователя. Вкладка «Заявки»

#### 4.2.6.4 Автоматическая блокировка пользователя

Учетная запись пользователя блокируется автоматически в случае, если он не выполнял никаких действий в ЛК в течении 90 дней с момента последнего выполненного действия. Такой период времени прописан в документе «Регламент по подключению к административной консоли Портала ЕОГ» раздел 4.1.

Каждый день в 3:00 утра (МСК) запускается задача по блокировке пользователей.

|              |              |
|--------------|--------------|
| Ине. № подл. | Подп. и дата |
| Взам. ине. № | Ине. № дубл. |
| Подп. и дата | Подп. и дата |
| Ине. № подл. | Подп. и дата |

|      |      |          |       |      |                |      |
|------|------|----------|-------|------|----------------|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | КШПР.122487.И1 | Лист |
|      |      |          |       |      |                | 150  |

сообщение:

- Ваша учетная запись была заблокирована, так как Вы в течении 90 дней не осуществляли никаких действий в вашем Личном кабинете. Для разблокировки Вам необходимо обратиться к Единому оператору газификации;
- Ваша учетная запись была разблокирована. Если Вы в течении 90 дней не осуществите никаких действий в вашем Личном кабинете, Ваша учетная запись будет заблокирована.

#### 4.2.6.5 Редактирование информации в карточке пользователя

Для изменения данных откройте карточку пользователя и нажмите на ссылочную кнопку «Редактировать». Внесите все необходимые изменения (все поля доступны для редактирования) и нажмите на кнопку «Сохранить».

#### 4.2.7 Раздел «Организации»

Раздел предназначен для управления данными по организациям, зарегистрированным в Административной консоли, установка принадлежности, настройка дополнительных функций, в дальнейшем влияющих на различные процессы по работе с заявками, договорами т т.д.

Доступ к разделу в соответствии с ролевой моделью описан в документе «КШПР.112487.ПП Описание ролей».

#### 4.2.7.1 Работа с реестром организаций

Для работы с действующими организациями выберите в навигационном меню пункт «Организации».

В рабочей области отобразится страница, содержащая реестр организаций и блок функций (Рисунок 99).

В реестре организаций отображается следующая информация:

- Наименование организации;
- Регион обслуживания;

[illegible]

- ИНН;
- КПП;
- Принадлежность;
- Активность.

В блоке функций, расположенном над реестром организаций, отображаются:

- расширенный фильтр по различным параметрам;
- строка поиска.

При вводе данных в одно или несколько полей (поиск, фильтрация) реестр организаций обновляется автоматически.

Организации

Фильтр

Наименование компании, ИНН, КПП

↓

+

| Наименование         | Регион обслуживания       | ИНН | КПП | Принадлежность                   | Активность |
|----------------------|---------------------------|-----|-----|----------------------------------|------------|
| Название Организации | Нет данных                | ИНН | КПП |                                  | Нет        |
|                      | Воронежская область       |     |     | НГРО - Воронежская область       | Да         |
|                      | Воронежская область       |     |     | НГРО - Воронежская область       | Да         |
|                      | Нет данных                |     |     |                                  | Нет        |
|                      | Республика Саха / Якутия/ |     |     | ГОСРО - Республика Саха /Якутия/ | Да         |
|                      | Чеченская Республика      |     |     | ГОСРО - Чеченская Республика     | Да         |

Рисунок 99 – Раздел «Организации»

При нажатии на кнопку «Фильтр» открывается дополнительная панель со следующими фильтрами (Рисунок 100):

- Принадлежность;
- Регион.

Организации

×

Наименование компании, ИНН, КПП

↓

+

Принадлежность

Принадлежность

▼

Регион

Регион

▼

⌵

Рисунок 100 – Панель фильтра

|              |              |              |              |              |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Ине. № подл. | Подп. и дата | Взам. ине. № | Ине. № дубл. | Подп. и дата |
|              |              |              |              |              |
|              |              |              |              |              |
|              |              |              |              |              |

Чтобы сбросить все выбранные фильтры, нажмите на кнопку «Щетка».

Для закрытия панели с фильтрами нажмите на кнопку «X» в левом верхнем углу (появляется вместо кнопки «Фильтр» при открытии панели дополнительных фильтров).

#### 4.2.7.2 Просмотр информации в карточке организации

Для просмотра подробной информации по организации нажмите на соответствующую строку в реестре. Откроется карточка организации (Рисунок 101), по умолчанию отображаются данные вкладки «Общая информация».

В карточке организации содержится следующая информация:

- Наименование организации;
- Вкладка «Общая информация»:

Основная информация:

- Наименование организации;
- Принадлежность организации;
- Электронная почта;
- Единый телефон для справок.

Дополнительные номера телефонов:

- Номер телефона 1.

Реквизиты:

- ИНН;
- КПП;
- ОГРН;
- ОКВЭД;
- ОКПО;
- ОКОГУ;
- ОКАТО;
- ОКФС;
- ОКПД;
- ОКОПФ;
- ОКТМО.

Банковские реквизиты:

- Расчетный счет;

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Име. № дубл. | Подп. и дата |                |  |  |  |  | Лист |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | 153  |



- Вкладка «Тарифные ставки до границ ЗУ/внутри ЗУ»:
  - Наименование;
  - Тип ставки;
  - Величина;
  - Размер, руб;
  - Год утверждения тарифной ставки.
- Вкладка «Уполномоченные представители»

В настоящий момент не используется.

- Вкладка «Региональные льготы»:
  - Область;
  - Название льготы;
  - Активность;
  - Кто создал;
  - Кто изменил.
- Вкладка «План–графики»:
  - Орган власти субъекта, отвечающий за предоставление субсидий/льгот по газификации;
  - План–график догазификации субъекта РФ;
  - Активность;
  - Кто загрузил;
  - Кто изменил.
- Вкладка «Настройки»:
  - Автоматическое аннулирование заявки из статуса «Отложена».
  - Автоматическая отправка уведомлений Заявителю по смене статуса у договора;
  - Учреждение, ответственное за предоставление меры социальной поддержки;
  - Назначение заявки на орган власти;
  - Назначение запроса о выдаче предварительных технических условий на ЕОГ;
  - Возможность заключения договора только в электронной форме;
  - Операторы дополнительных услуг.

|              |      |          |       |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------|------|----------|-------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Подп. и дата |      |          |       |      | <p>по газификации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– План–график догазификации субъекта РФ;</li> <li>– Активность;</li> <li>– Кто загрузил;</li> <li>– Кто изменил.</li> </ul> <p>– Вкладка «Настройки»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Автоматическое аннулирование заявки из статуса «Отложена».</li> <li>– Автоматическая отправка уведомлений Заявителю по смене статуса у договора;</li> <li>– Учреждение, ответственное за предоставление меры социальной поддержки;</li> <li>– Назначение заявки на орган власти;</li> <li>– Назначение запроса о выдаче предварительных технических условий на ЕОГ;</li> <li>– Возможность заключения договора только в электронной форме;</li> <li>– Операторы дополнительных услуг.</li> </ul> |
| Инв. № дубл. |      |          |       |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Взам. инв. № |      |          |       |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Подп. и дата |      |          |       |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Инв. № подл. |      |          |       |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Изм.         | Лист | № докум. | Подп. | Дата | <p>КШПР.122487.И1</p> <p>Лист</p> <p>155</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|              |              |
|--------------|--------------|
| Ине. № подл. | Подп. и дата |
| Взам. ине. № | Ине. № дубл. |
| Подп. и дата |              |
| Ине. № подл. |              |

Общая информация

Филиалы

История

Услуги

Операторы

Заявки

Комплексный договор

Тарифные ставки до границ ЗУ

Тарифные ставки внутри ЗУ

Уполномоченные представители ГРО

Региональные льготы

План-графики

Настройки

Редактировать

Основная информация

Наименование организации

Тестовая

Принадлежность организации

ГРО - Псковская область

Представитель ЕОГ - Псковская область

РОГ - Псковская область

Электронная почта

t.testov@mail.ru

Единый телефон для справок

+7 (5555) 55-55-55

Дополнительные номера телефонов

Реквизиты

ИНН

2481098141

ОКПО

12345678

ОКЛД

35.22

КПП

267501144

ОКОГУ

0987654

ОКОПФ

12345

ОГРН

6064579011689

ОКАТО

12345678901

ОКТМО

09876543

ОКВЭД

35.22

ОКФС

16

Банковские реквизиты

Расчетный счет

12345678901234567890

Корреспондентский счет банка

09876543210987654321

Полное наименование банка

Название Организации

БИК

044525220

Рисунок 101 – Карточка организации

Для возврата в реестр заявок нажмите на кнопку «<» слева от наименования организации.

4.2.7.3 Работа с организацией

При работе с организацией доступны следующие действия:

- просмотр данных организации;
- редактирование данных организации;
- создание/редактирование филиала;
- блокировка филиала;
- активация/деактивация услуг;

- переход в карточку личных данных оператора;
- переход в карточку заявки;
- создание комплексного договора;
- создание тарифных ставок до границ ЗУ/внутри ЗУ;
- создание/редактирование региональной льготы;
- создание/редактирование план–графика;
- дополнительные настройки.

#### 4.2.7.4 Добавление и редактирование данных в разделе «Организации»

Для добавления нового элемента нажмите на кнопку «+» в правом верхнем углу. Откроется форма для добавления нового элемента, заполните следующие поля:

- Наименование организации – обязательное для заполнения поле, предусмотрен выбор значения из dadata или ручной ввод данных;
- Организации нет в списке – чек-бокс, не обязательное для заполнения поле, выбираем в случае, если в dadata не нашли свою организацию;
- Количество цифр в коде номера телефона – обязательное для заполнения поле, предусмотрен выбор значения;
- Телефон – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных, кол-во вводимых цифр зависит от ранее выбранного значения в поле «Количество цифр в коде номера телефона»;
- Электронная почта – не обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Дополнительный номер телефона – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- ИНН – обязательное для заполнения поле, предусмотрено автоматическое заполнение из dadata в зависимости от выбранной ранее организации или ручной ввод данных;
- КПП – обязательное для заполнения поле, предусмотрено автоматическое заполнение из dadata в зависимости от выбранной ранее организации или ручной ввод данных;
- ОГРН – обязательное для заполнения поле, предусмотрено автоматическое заполнение из dadata в зависимости от выбранной ранее организации или ручной ввод данных;





Для добавления элемента нажмите на кнопку «+» в правом верхнем углу. Откроется форма для добавления нового элемента, заполните следующие поля:

- Наименование филиала – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Количество цифр в коде номера телефона – обязательное для заполнения поле, предусмотрен выбор значения;
- Телефон – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Время работы – не обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Головной офис – не обязательное для заполнения поле, чек-бокс;
- Активный – не обязательное для заполнения поле, чек-бокс;
- Кадастровый код района региона – не обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных, выбор значения из выпадающего списка справочника «Кадастровый код района региона»;
- Страна – не обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Регион – не обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Город – не обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Улица, дом – не обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Индекс – не обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Координаты, широта – не обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Координаты, долгота – не обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;

и нажмите на кнопку «Сохранить».

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. име. № | Име. № дубл. | Подп. и дата |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | Лист |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  | 160  |



Для изменения данных откройте один из элементов в реестре и нажмите на иконку «Карандаш». Внесите все необходимые изменения в следующие поля (все поля доступны для редактирования):

- Наименование филиала;
- Количество цифр в коде номера телефона;
- Телефон;
- Время работы;
- Головной офис;
- Активный;
- Кадастровый код района региона;
- Страна;
- Регион;
- Город;
- Улица, дом;
- Индекс;
- Координаты, широта;
- Координаты, долгота;

и нажмите на кнопку «Сохранить изменения» (либо нажмите на кнопку «Отмена» для отмены сохранения и возврата к просмотру карточки).

|              |      |              |       |              |                |              |  |              |  |      |
|--------------|------|--------------|-------|--------------|----------------|--------------|--|--------------|--|------|
| Подп. и дата |      | Инв. № дубл. |       | Взам. инв. № |                | Подп. и дата |  | Инв. № подл. |  |      |
|              |      |              |       |              |                |              |  |              |  |      |
| Изм.         | Лист | № докум.     | Подп. | Дата         | КШПР.122487.И1 |              |  |              |  | Лист |
|              |      |              |       |              |                |              |  |              |  | 162  |

|              |              |              |              |              |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл. | Подп. и дата |
|              |              |              |              |              |

Название филиала \*

Тестовый

Количество цифр в коде номера телефона

3

4

5

8 (800)

Телефон \*

+7 (4444) 44-44-44

Время работы

понедельник-пятница с 08.00 до 19.00 (без перерыва)

☒

Головной офис

☒

Активный

Кадастровый код района региона

6027

X

г.Псков

Кадастровый код района региона

6018

X

Псковский

При вводе значения данные нужно выбрать из выпадающего списка. Если в списке нет нужного значения, обратиться в техническую поддержку по адресу [support@connectpsa.ru](mailto:support@connectpsa.ru)

Добавить еще

Адрес регистрации

Страна

Россия

Регион

Регион

Город

Город

Улица, дом

Улица, дом

Индекс

123456

Координаты, широта

Координаты, широта

Координаты, долгота

Координаты, долгота

Почтовый адрес

Страна

Россия

Регион

Псковская область

Город

Псков

Улица, дом

Ленина, 1

Индекс

180000

Координаты, широта

57°49' с. ш.

Координаты, долгота

28°20' в. д.

Сохранить изменения

Отмена

Рисунок 103 – Форма редактирования данных о филиале

|      |      |          |       |      |                |             |
|------|------|----------|-------|------|----------------|-------------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | КШПР.122487.И1 | Лист<br>163 |
|      |      |          |       |      |                |             |

Копировал Формат А4

Для блокировки филиала перейдите во вкладку «Филиалы», в строке нужного филиала наведите курсор мыши на пиктограмму «Галочка» и во всплывающем уведомлении нажмите на кнопку «Заблокировать» (Рисунок 104).

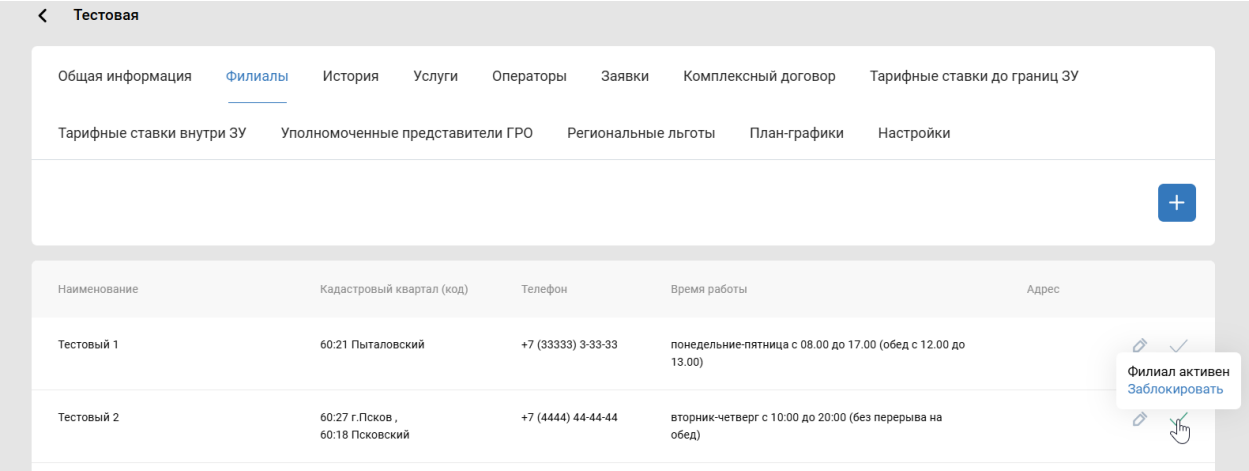


Рисунок 104 – Блокировка филиала

4.2.7.4.2 Просмотр список услуг

Во вкладке «Услуги» отображается список всех услуг, которые предоставляет организация. Для активации или деактивации услуги перейдите в соответствующую вкладку и установите галочку перед нужной услугой. Чтобы сделать услугу неактивной – снимите галочку.

4.2.7.4.3 Просмотр операторов организации

Во вкладке «Операторы» отображается реестр Операторов, прикрепленных к этой организации (Рисунок 105). Для перехода в карточку оператора нажмите на ФИО нужного оператора.

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. име. № | Име. № дубл. | Подп. и дата |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | Лист |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  | 164  |

Тестовая

Общая информация

Филиалы

История

Услуги

Операторы

Заявки

Комплексный договор

Тарифные ставки до границ ЗУ

Тарифные ставки внутри ЗУ

Уполномоченные представители ГРО

Региональные льготы

План-графики

Настройки

| ФИО                                                                     | Email            | Телефон     | Роль              |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|-------------------|
| Тестовый Тест Тестович                                                  | t.testov@mail.ru | +7777777777 | Оператор РГК      |
| МФЦ_ПСК МФЦ_ПСК МФЦ_ПСК                                                 |                  |             | МФЦ               |
| Аудитор_ПСК Аудитор_ПСК Аудитор_ПСК                                     |                  |             | Аудитор           |
| Администратор_ПСКОВ Администратор_ПСКОВ Администратор_ПСКОВ             |                  |             | Администратор     |
| Оператор_ГРО_ПСКОВ Оператор_ГРО_ПСКОВ Оператор_ГРО_ПСКОВ                |                  |             | Оператор          |
| Администратор_ГРО_ПСКОВ Администратор_ГРО_ПСКОВ Администратор_ГРО_ПСКОВ |                  |             | Администратор ГРО |

Рисунок 105 – Просмотр реестра операторов организации

4.2.7.4.4 Просмотр заявок организации

Во вкладке «Заявки» отображается реестр заявок этой организации (Рисунок 106). Для перехода в карточку заявки нажмите на регистрационный номер нужной заявки.

Тестовая

Общая информация

Филиалы

История

Услуги

Операторы

Заявки

Комплексный договор

Тарифные ставки до границ ЗУ

Тарифные ставки внутри ЗУ

Уполномоченные представители ГРО

Региональные льготы

План-графики

Настройки

| Рег. номер    | Дата регистрации | Исполнитель                                                       | Статус заявки                       | Номер договора | Статус договора   | Регистрационный номер ДС | Статус ДС |
|---------------|------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------|-------------------|--------------------------|-----------|
| 60-02-0331586 | 20.06.2023 17:48 | Оператор_ГРО_ПСКОВ<br>Оператор_ГРО_ПСКОВ<br>Оператор_ГРО_ПСКОВ    | Подготовка ТУ и заключение договора | -              | Подготовка оферты |                          |           |
| 60-01-0331585 | 20.06.2023 17:46 |                                                                   | Зарегистрирована                    | -              | -                 |                          |           |
| 60-01-0322866 | 10.11.2021 14:14 | Администратор_ПСКОВ<br>Администратор_ПСКОВ<br>Администратор_ПСКОВ | Выполнено подключение (Пуск газа)   | Номер договора | Действующий       |                          |           |
| 98-01-0009705 | 16.09.2021 22:31 | Оператор_ГРО_ПСКОВ<br>Оператор_ГРО_ПСКОВ<br>Оператор_ГРО_ПСКОВ    | Реализация мероприятия по договору  | 123            | Действующий       | 321                      | Заключено |

Выводить по 20 строк

Рисунок 106 – Просмотр реестра заявок организации

#### 4.2.7.5 Дополнительные вкладки

##### 4.2.7.5.1 Добавление и редактирование данных во вкладке «Комплексный договор»

Для добавления элемента нажмите на кнопку «+» в правом верхнем углу. Откроется форма для добавления нового элемента, заполните следующие поля:

- Регистрационный номер заявки – обязательное для заполнения поле, предусмотрен выбор значения из раздела «Заявки»;
- Выполнение мероприятий – обязательное для заполнения поле, предусмотрен выбор из выпадающего списка;
- Стоимость (СТС + доп. без ГИО), с учетом НДС – не обязательное для заполнения поле, данные подтягиваются автоматически из карточки заявки соответствующей вкладки;
- Стоимость ГИО, с учетом НДС – не обязательное для заполнения поле, данные подтягиваются автоматически из карточки заявки соответствующей вкладки;
- Сумма стоимости мероприятий внутри границ участка – не обязательное для заполнения поле, данные подтягиваются автоматически из карточки заявки соответствующей вкладки;

и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для изменения данных откройте один из элементов в реестре и нажмите на иконку «Карандаш». Для редактирования доступны следующие поля:

- Регистрационный номер заявки;
- Выполнение мероприятий;

и нажмите на кнопку «Сохранить».

##### 4.2.7.5.2 Удаление данных во вкладке «Комплексный договор»

Для удаления элемента нажмите на кнопку «Удалить»..

|              |  |
|--------------|--|
| Подп. и дата |  |
| Инв. № дубл. |  |
| Взам. инв. № |  |
| Подп. и дата |  |
| Инв. № подл. |  |

|      |      |          |       |      |                |             |
|------|------|----------|-------|------|----------------|-------------|
|      |      |          |       |      | КШПР.122487.И1 | Лист<br>166 |
|      |      |          |       |      |                |             |
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата |                |             |

#### 4.2.7.5.3 Формирование отчета по комплексным договорам во вкладке «Комплексный договор»

Для загрузки данных в реестре нажмите на кнопку «Сформировать отчет по комплексным договорам». В загрузке присутствуют следующие колонки:

- ID;
- Регистрационный номер заявки;
- Выполнение мероприятий;
- Сумма стоимости мероприятий внутри границ участка.

#### 4.2.7.5.4 Добавление и редактирование данных во вкладке «Тарифные ставки до границ ЗУ»/ «Тарифные ставки внутри ЗУ»

Для добавления элемента нажмите на кнопку «+» в правом верхнем углу. Откроется форма для добавления нового элемента, заполните следующие поля:

- Наименование – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Тип ставки – обязательное для заполнения поле, выбор значения из выпадающего списка справочника «Тип ставки»;
- Величина – обязательное для заполнения поле, выбор значения: Протяженность/Количество;
- Размер, руб – не обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Год утверждения тарифной ставки – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;

и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для изменения данных откройте один из элементов в реестре и нажмите на иконку «Карандаш». Внесите все необходимые изменения в следующие поля (все поля доступны для редактирования):

- Наименование;
- Тип ставки;
- Величина;
- Размер, руб ;
- Год утверждения тарифной ставки;

и нажмите на кнопку «Сохранить».

|              |  |      |      |          |       |      |                |      |
|--------------|--|------|------|----------|-------|------|----------------|------|
| Подп. и дата |  | Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | КШПР.122487.И1 | Лист |
| Изм. № дубл. |  |      |      |          |       |      |                | 167  |
| Взам. инв. № |  |      |      |          |       |      |                |      |
| Подп. и дата |  |      |      |          |       |      |                |      |
| Изм. № подл. |  |      |      |          |       |      |                |      |

#### 4.2.7.5.5 Добавление и редактирование данных в разделе «Уполномоченные представители ГРО»

Для добавления элемента нажмите на кнопку «+» в правом верхнем углу. Откроется форма для добавления нового элемента, заполните следующие поля:

- Фамилия – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Имя – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Отчество – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Должность – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Основание – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Файл – обязательное для заполнения поле, предусмотрено прикрепление файла в формате pdf, png, jpg, jpeg, doc, docx;
- Активность – не обязательное для заполнения поле, чек–бокс.

и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для изменения данных откройте один из элементов в реестре и нажмите на иконку «Карандаш». Внесите все необходимые изменения в следующие поля (все поля доступны для редактирования):

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Должность;
- Основание;
- Файл;
- Активность.

и нажмите на кнопку «Сохранить».

#### 4.2.7.5.6 Добавление и редактирование данных в разделе «Региональные льготы»

Для добавления элемента нажмите на кнопку «+» в правом верхнем углу. Откроется форма для добавления нового элемента, заполните следующие поля:

- Название льготы – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Содержание – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;

|              |      |              |       |              |                |              |  |              |  |      |
|--------------|------|--------------|-------|--------------|----------------|--------------|--|--------------|--|------|
| Подп. и дата |      | Инв. № дубл. |       | Взам. инв. № |                | Подп. и дата |  | Инв. № подл. |  |      |
|              |      |              |       |              |                |              |  |              |  |      |
| Изм.         | Лист | № докум.     | Подп. | Дата         | КШПР.122487.И1 |              |  |              |  | Лист |
|              |      |              |       |              |                |              |  |              |  | 168  |

- Активность – не обязательное для заполнения поле, чек–бокс.

и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для изменения данных откройте один из элементов в реестре и нажмите на иконку «Карандаш». Внесите все необходимые изменения в следующие поля (все поля доступные для редактирования):

- Название льготы;
- Содержание;
- Активность.

и нажмите на кнопку «Сохранить».

#### 4.2.7.5.7 Добавление и редактирование данных в разделе «План–график»

Для добавления элемента нажмите на кнопку «+» в правом верхнем углу. Откроется форма для добавления нового элемента, необходимо заполнить следующие поля:

- Орган власти субъекта, отвечающего за предоставление субсидий/льгот по газификации – не обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- План–график догазификации субъекта РФ – не обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Главная страница – не обязательное для заполнения поле, чек–бокс.

и нажмите на кнопку «Сохранить».

Информация будет доступа в ЛК Заявителя на интерактивной карте.

Для изменения данных откройте один из элементов в реестре и нажмите на иконку «Карандаш». Внесите все необходимые изменения в следующие поля (все поля доступные для редактирования):

- Орган власти субъекта, отвечающего за предоставление субсидий/льгот по газификации;
- План–график догазификации субъекта РФ;
- Главная страница.

и нажмите на кнопку «Сохранить».

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. име. № | Име. № дубл. | Подп. и дата |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | Лист |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  | 169  |

4.2.7.5.8 Дополнительные настройки

**Автоматическое аннулирование заявки** – при установленной галочке заявка будет автоматически переведена из статуса «Отложена» в статус «Аннулирована» в случае, если в течение 20 рабочих дней заявитель не приложит к заявке недостающие документы.

Для автоматического аннулирования заявки из статуса «Отложена» перейдите во вкладку «Настройки», отметьте флагом соответствующее поле и нажмите на кнопку «Сохранить» (Рисунок 107). Для отмены этой функции снимите флаг в данном поле и нажмите на кнопку «Сохранить».

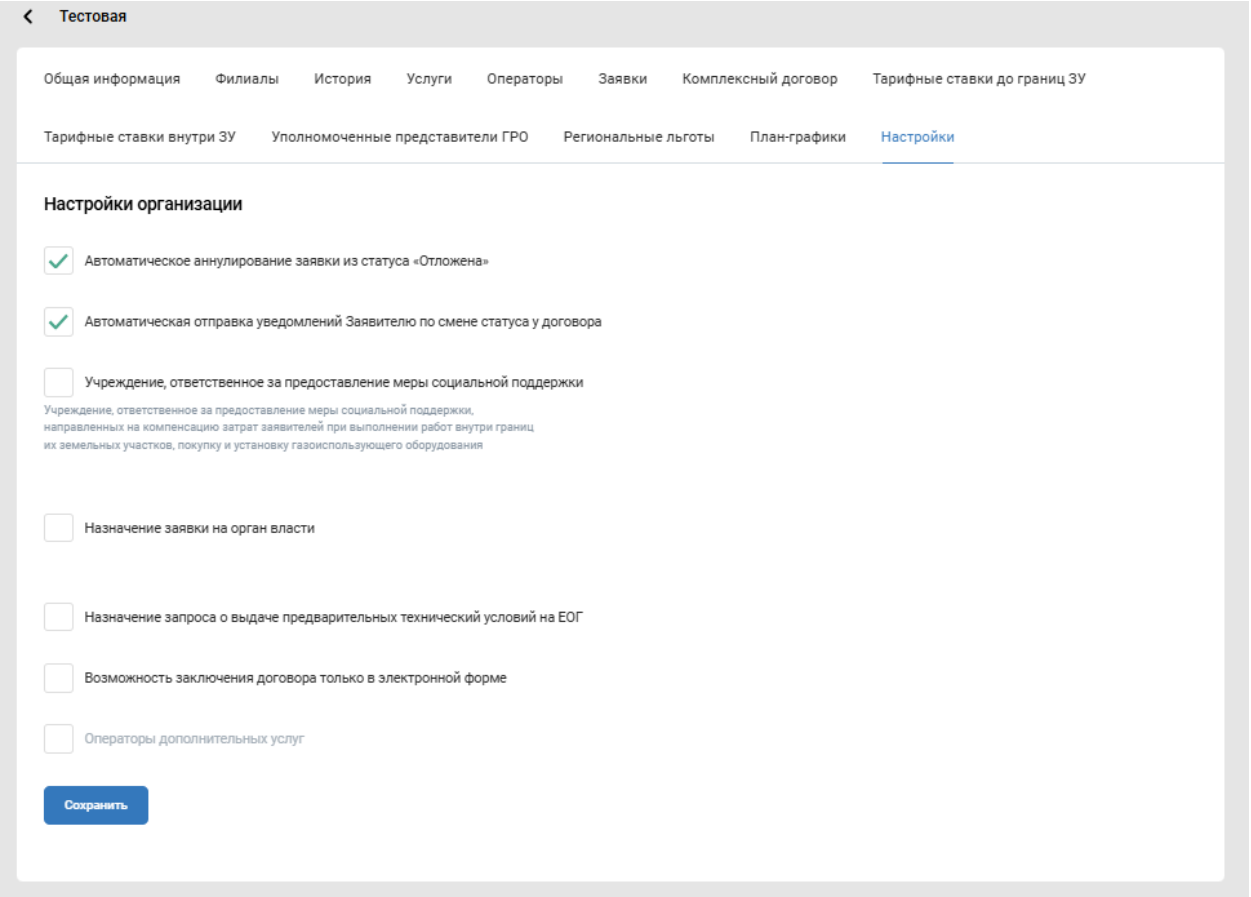


Рисунок 107 – Вкладка «Настройки»

**Автоматическая отправка уведомлений Заявителю по смене статуса у договора** – при установленной галочке заявитель будет получать уведомления на e-mail при каждой смене статуса у договора.

Для автоматической отправки уведомления отметьте флагом соответствующее поле и нажмите на кнопку «Сохранить».

|              |              |              |              |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |  |  |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. име. № | Име. № дубл. | Подп. и дата | <div><div><div><div><input type="checkbox"/> Назначение заявки на орган власти</div><div><input type="checkbox"/> Назначение запроса о выдаче предварительных технических условий на ЕОГ</div><div><input type="checkbox"/> Возможность заключения договора только в электронной форме</div><div><input type="checkbox"/> Операторы дополнительных услуг</div></div><div>Сохранить</div></div></div> |  |  |  |  |
|              |              |              |              |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |  |  |
|              |              |              |              |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |  |  |
|              |              |              |              |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |  |  |
|              |              |              |              |              | Рисунок 107 – Вкладка «Настройки»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |  |
|              |              |              |              |              | <p><i>Автоматическая отправка уведомлений Заявителю по смене статуса у договора</i> – при установленной галочке заявитель будет получать уведомления на e–mail при каждой смене статуса у договора.</p> <p>Для автоматической отправки уведомления отметьте флагом соответствующее поле и нажмите на кнопку «Сохранить».</p>                                                                         |  |  |  |  |
|              |              |              |              |              | КШПР.122487.И1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |  |
|              |              |              |              |              | Лист                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |  |
|              |              |              |              |              | 170                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |  |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |  |  |

**Учреждение, ответственное за предоставление меры социальной поддержки**

– при установленной галочке для пользователя текущей организации предусмотрена возможность участвовать в процессе подтверждения льготной категории граждан, имеющих права на субсидии и льготы на газификацию.

**Назначение заявки на орган власти**

– при установленной галочке для пользователя текущей организации предусмотрена возможность переназначать заявку на орган власти с ограниченным количеством раз

**Назначение запроса о выдаче предварительных технических условий на ЕОГ**

– при установленной галочке будет настроено ограничение по количеству возвратов заявки в статус «Определение исполнителя».

**Возможность заключения договора только в электронной форме**

– при установленной галочке текущая организация сможет подписать договор с заявителем только в электронной форме через Портал ЕОГ.

**4.2.8 Раздел «МФЦ»**

Раздел содержит список МФЦ, с последующей привязкой к пользователю.

В настоящее время раздел не используется.

**4.2.9 Раздел «Вопросы»**

Раздел предназначен для добавления часто задаваемых вопросов по газификации и ответы на них. Информация выводится на страницу соответствующего раздела личного кабинета заявителя.

Доступ к разделу в соответствии с ролевой моделью описан в документе «КШПР.112487.ПП Описание ролей».

**4.2.9.1 Работа с реестром вопросов**

Для просмотра списка вопросов выберите в навигационном меню пункт «Вопросы». Раздел состоит из двух вкладок (Рисунок 108):

- Вопросы по документам;
- Темы.

|              |      |              |       |              |                |              |  |              |  |      |
|--------------|------|--------------|-------|--------------|----------------|--------------|--|--------------|--|------|
| Подп. и дата |      | Инв. № дубл. |       | Взам. инв. № |                | Подп. и дата |  | Инв. № подл. |  |      |
|              |      |              |       |              |                |              |  |              |  |      |
| Изм.         | Лист | № докум.     | Подп. | Дата         | КШПР.122487.И1 |              |  |              |  | Лист |
|              |      |              |       |              |                |              |  |              |  | 171  |

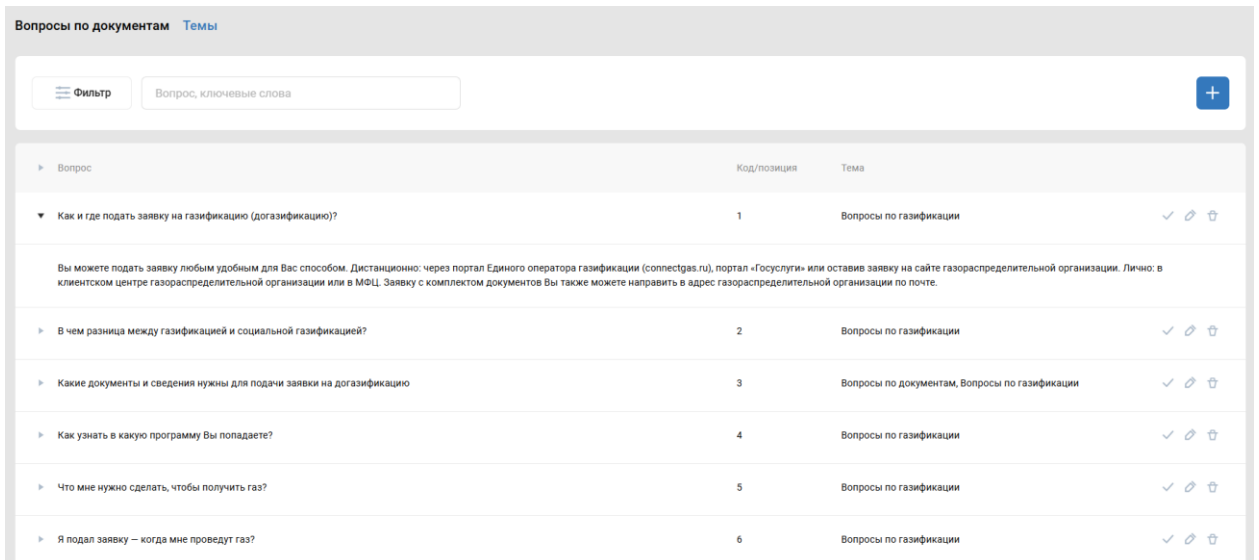


Рисунок 108 – Страница «Вопросы»

Для поиска вопроса, нажмите на кнопку «Фильтр» или укажите значение в строке поиска или выберите соответствующие значения в выпадающих списках дополнительного меню «Фильтры».

Чтобы закрыть меню фильтра, нажмите на кнопку «X».

#### 4.2.9.2 Просмотр информации в карточке вопроса

Для просмотра подробной информации о вопросе нажмите на строку самого вопроса, ниже отобразится подробная информация (Рисунок 110).



Рисунок 109 – Просмотр информации в карточке вопроса

|              |              |              |              |      |                |  |  |  |      |     |
|--------------|--------------|--------------|--------------|------|----------------|--|--|--|------|-----|
| Ине. № подл. | Взам. инв. № | Ине. № дубл. | Подп. и дата |      |                |  |  |  | Лист |     |
|              |              |              |              |      |                |  |  |  |      |     |
| Ине. № подл. | Взам. инв. № | Ине. № дубл. | Подп. и дата |      |                |  |  |  | Лист |     |
|              |              |              |              |      |                |  |  |  |      |     |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата | КШПР.122487.И1 |  |  |  |      | 172 |

#### 4.2.9.3 Создание нового вопроса

Для добавления вопроса нажмите на кнопку «+» в правом верхнем углу. Откроется форма создания нового вопроса (Рисунок 110). Заполните все необходимые поля и нажмите на кнопку «Сохранить»:

- Вопрос – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Ответ – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Тема – обязательное для заполнения поле, множественный выбор значения из соответствующего раздела Портала ЕОГ (раздел «Вопросы» – вкладка «Темы»);
- Прикрепить файл – загрузка файла при необходимости;
- Активация вопроса – не обязательное для заполнения поле. Означает, что вопрос активный, видим для пользователя в разделе Документы. При установке галочки вопросы/ответы отображаются в ЛК Заявителя в соответствующем разделе (Рисунок 111).

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Име. № дубл. | Подп. и дата |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | Лист |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  | 173  |

Новый вопрос

Вопрос

Вопрос

Ответ

Ответ

Тема

Позиция

0

Для загрузки выберите файл с расширением: pdf, xlsx, doc, rar, zip

Максимальный размер файла: 50.00 MB

Прикрепить файл

☒

Вопрос активный, видим для пользователя в разделе Документы

Сохранить

Отмена

Рисунок 110 – Форма создания нового вопроса

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |  |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|------|--|
| Ине. № подл. | Подп. и дата | Взам. ине. № | Ине. № дубл. | Подп. и дата |                |  |  |  |  |      |  |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |  |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         |                |  |  |  |  |      |  |
|              |              |              |              |              | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | Лист |  |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  | 174  |  |



- Название – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Позиция – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;

Для изменения данных откройте один из элементов в реестре и нажмите на иконку «Карандаш». Внесите все необходимые изменения в следующие поля (все поля доступные для редактирования):

- Название;
- Позиция;

и нажмите на кнопку «Сохранить».

Новая тема

Название \*

Название

Позиция \*

Позиция

Сохранить

Отмена

Рисунок 112 – Форма для создания новой темы

4.2.9.6 Удаление вопроса или темы

Для удаления вопроса или темы нажмите на кнопку «Удалить».

|              |              |              |              |              |                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |  |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|------|
| Изн. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Изн. № дубл. | Подп. и дата | <div>Позиция</div> <div>СохранитьОтмена</div> <div>Рисунок 112 – Форма для создания новой темы</div> <div>4.2.9.6 Удаление вопроса или темы</div> <div>Для удаления вопроса или темы нажмите на кнопку «Удалить».</div> |  |  |  |  | Лист |
|              |              |              |              |              |                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |  |      |
| Изн.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |  | 176  |

#### 4.2.10 Раздел «Инструкции»

Раздел «Инструкции» предназначен для ознакомления пользователей с функциями и возможностями Административной консоли и личного кабинета заявителя.

Доступ к разделу в соответствии с ролевой моделью описан в документе «КШПР.112487.ПП Описание ролей».

##### 4.2.10.1 Работа с реестром инструкций

На странице отображается перечень доступных пользователю инструкций (Рисунок 113). Для скачивания необходимо перейти в карточку элемента и нажать на иконку файла.

По умолчанию в реестре на каждой странице отображаются первые 20 инструкций. Для изменения количества отображаемых инструкций выберите одно из предложенных значений под реестром.

Инструкции

| Наименование инструкции | Область видности         | Показывать для              | Активный                            | Кто создал инструкцию                    | Кто обновил инструкцию                   | Дата создания инструкции | Дата обновления инструкции |                                                                                                                                                                             |
|-------------------------|--------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Инструкция 4            | СМВ – Нет<br>Портал – Да | Навигационный пользователь  | <input type="checkbox"/>            | Администратор_ТКОБ<br>Администратор_ТКОБ | Администратор_ТКОБ<br>Администратор_ТКОБ | 07.07.2025 12:11         | 07.07.2025 12:11           |   |
| Инструкция 3            | СМВ – Да<br>Портал – Да  | Авторизованный пользователь | <input checked="" type="checkbox"/> | Администратор_ТКОБ<br>Администратор_ТКОБ | ЕОГ ЕОГ ЕОГ                              | 07.07.2025 12:10         | 07.07.2025 12:11           |   |
| Инструкция 2            | СМВ – Нет<br>Портал – Да | Все                         | <input checked="" type="checkbox"/> | Администратор_ТКОБ<br>Администратор_ТКОБ | Администратор_ТКОБ<br>Администратор_ТКОБ | 07.07.2025 12:09         | 07.07.2025 12:09           |   |
| Инструкция 1            | СМВ – Да<br>Портал – Нет | –                           | <input checked="" type="checkbox"/> | Администратор_ТКОБ<br>Администратор_ТКОБ | Администратор_ТКОБ<br>Администратор_ТКОБ | 07.07.2025 12:09         | 07.07.2025 12:09           |   |

Рисунок 113 – Раздел «Инструкции»

##### 4.2.10.2 Просмотр информации в карточке инструкции

Для просмотра подробной информации об инструкции нажмите на соответствующую строку в реестре. Откроется карточка инструкции (Рисунок 114), по умолчанию отображаются данные вкладки «Общая информация».

В карточке инструкции содержится следующая информация:

- Наименование инструкции;
- Область видности;
- Файл инструкции;
- Дополнительная информация.

Инструкция 3

Общая информацияИстория изменений

Общая информация

Наименование инструкции

Инструкция 3

Область видимости

CRM

Да

Портал

Да

Показать для

Авторизованных пользователей

Инструкция

Инструкция

pdf

Акт – копия (4).pdf

07.07.2025

Активный

Да

Дополнительная информация

Загрузил инструкцию

Администратор\_ПСКОВ Администратор\_ПСКОВ Администратор\_ПСКОВ

Дата создания инструкции

07.07.2025 12:10

Обновил инструкцию

ЕОГ ЕОГ ЕОГ

Дата обновления инструкции

07.07.2025 12:11

Рисунок 114 – Карточка «Инструкции»

#### 4.2.10.3 Добавление новой инструкции

Для добавления инструкции нажмите на кнопку «+» в правом верхнем углу. Откроется форма для добавления нового элемента (Рисунок 115), заполните следующие поля:

- Наименование инструкции – поле обязательно для заполнения, ручной ввод данных;
- Область видимости – чек-боксы обязательный для заполнения.  
В случае, если выбрали область видимости CRM – инструкции отображаются в Административной консоли (Рисунок 113);  
В случае, если выбрали область видимости Портал – инструкции отображаются в ЛК Заявителя в соответствующем разделе (Рисунок 116);
- Прикрепить файл – загрузка файла обязательная для заполнения, загрузка файла в формате pdf, doc, docx, rar, zip, xls, xlsx, ppt, pptx, jpeg, png, wmv, mov, mp4, avi максимальном размером 1.00 GB.

и нажмите на кнопку «Сохранить».

|              |  |
|--------------|--|
| Подп. и дата |  |
| Инв. № дубл. |  |
| Взам. инв. № |  |
| Подп. и дата |  |
| Инв. № подл. |  |

|      |      |          |       |      |                |      |
|------|------|----------|-------|------|----------------|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | КШПР.122487.И1 | Лист |
|      |      |          |       |      |                | 178  |

Наименование инструкции \*

Наименование инструкции

Область видимости

☐ CRM

☐ Портал

Загрузка файла \*

Прикрепить файл

Для загрузки выберите файл с расширением: pdf, doc, docx, rar, zip, xls, xlsx, ppt, pptx, jpeg, png, wmk, tnx, mp4, avi

Максимальный размер файла: 1.00 GB

Сохранить

Отмена

Рисунок 115 – Форма для добавления новой инструкции

Главная Проверить адрес Калькулятор Подключение газа Услуги Региональные льготы Вопросы Контакты **Инструкции** Вход Регистрация

Инструкции

Инструкция по проверке адреса газифицированности населенного пункта

PDF

Инструкция по проверке адреса \_газифицированности НП\_.pdf

15.03.2025

Действия Заявителя при переводе заявки в статус "Отложена"

PDF

Действия Заявителя при статусе заявки Отложена.pdf

21.03.2025

Видеоинструкция по подписанию договора Госключом

MP4

Видео-инструкция по подписанию договора Гос. ключом.mp4

12.02.2025

Видеоинструкция по подаче заявки на догазификацию для физического лица

MP4

Подача заявки на догазификацию ФЛ.mp4

23.01.2025

Рисунок 116 – Отображение инструкции в ЛК Заявителя

4.2.10.4 Редактирование информации в карточке инструкции

|                                                          |              |              |              |              |                                                                              |  |                                                                        |  |  |      |
|----------------------------------------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------|--|--|------|
| Инв. № подл.                                             | Подп. и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл. | Подп. и дата | Инструкция                                                                   |  |                                                                        |  |  |      |
|                                                          |              |              |              |              | Инструкция по проверке адреса газифицированности населенного пункта          |  | Действия Заявителя при переводе заявки в статус "Отложена"             |  |  |      |
|                                                          |              |              |              |              | PDF Инструкция по проверке адреса _газифицированности НГЛ_.pdf<br>15.05.2025 |  | PDF Действия Заявителя при статусе заявки Отложена.pdf<br>21.03.2025   |  |  |      |
|                                                          |              |              |              |              | Видеоинструкция по подписанию договора Госключом                             |  | Видеоинструкция по подаче заявки на догазификацию для физического лица |  |  |      |
|                                                          |              |              |              |              | MP4 Видео-инструкция по подписанию договора Гос. ключом.mp4<br>12.02.2025    |  | MP4 Подача заявки на догазификацию ФЛ.mp4<br>23.01.2025                |  |  |      |
| Рисунок 116 – Отображение инструкции в ЛК Заявителя      |              |              |              |              |                                                                              |  |                                                                        |  |  |      |
| 4.2.10.4 Редактирование информации в карточке инструкции |              |              |              |              |                                                                              |  |                                                                        |  |  |      |
|                                                          |              |              |              |              | КШПР.122487.И1                                                               |  |                                                                        |  |  | Лист |
|                                                          |              |              |              |              |                                                                              |  |                                                                        |  |  | 179  |
| Изм.                                                     | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         |                                                                              |  |                                                                        |  |  |      |

Для изменения данных откройте один из элементов в реестре и нажмите на иконку «Карандаш». Внесите все необходимые изменения в следующие поля (все поля доступные для редактирования):

- Наименование инструкции;
- Область видимости;
- Файл.

и нажмите на кнопку «Сохранить».

#### 4.2.10.5 Удаление инструкции

Для удаления инструкции нажмите на иконку «Корзина».

#### 4.2.11 Раздел «Справочники»

Раздел предназначен для управления справочниками Административной консоли, данные которых используются при работе с заявками, договорами и другими элементами Программы.

Доступ к разделу в соответствии с ролевой моделью описан в документе «КШПР.112487.ПП Описание ролей».

В Административной консоли настроены следующие справочники (Рисунок 117):

- Балансовая принадлежность;
- Виды потребления газа;
- Газовое оборудование;
- Газораспределительные станции;
- Государственная и инвестиционная программа;
- Давление в точке подключения;
- Документы, удостоверяющие личность;
- Дополнительные мероприятия;
- Источник;
- Источник запроса;
- Источник финансирования меры социальной поддержки;
- Категория заявителя;
- Категория обращения;

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Име. № дубл. | Подп. и дата | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | Лист |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  | 180  |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         |                |  |  |  |  |      |

- Категория подключения;
- Материал трубы;
- Мероприятия для ППГ;
- Наименование вида животных и птиц;
- Наименование объекта капитального строительства;
- Несоответствие протокола;
- Особенности подключения;
- Причина аннулирования заявки;
- Причина для отказа в рассмотрении заявки;
- Причина для отмены заявки;
- Причина расторжения договора;
- Программа газификации;
- Способ прокладки;
- Срок подключения к сетям газораспределения;
- Статус заключения договора;
- Строительный статус внутри участка;
- Строительный статус до границ участка;
- Субъекты РФ;
- Текущая проблема при реализации заявки;
- Тема обращения;
- Тип документов;
- Тип помещения;
- Тип ставки;
- Типы уведомлений;
- Услуги.

|              |              |              |              |              |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Ине. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Ине. № дубл. | Подп. и дата |
|              |              |              |              |              |

|      |      |          |       |      |                |             |
|------|------|----------|-------|------|----------------|-------------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | КШПР.122487.И1 | Лист<br>181 |
|      |      |          |       |      |                |             |

|              |              |              |              |              |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Ине. № подл. | Подп. и дата | Взам. ине. № | Ине. № дубл. | Подп. и дата |
|              |              |              |              |              |

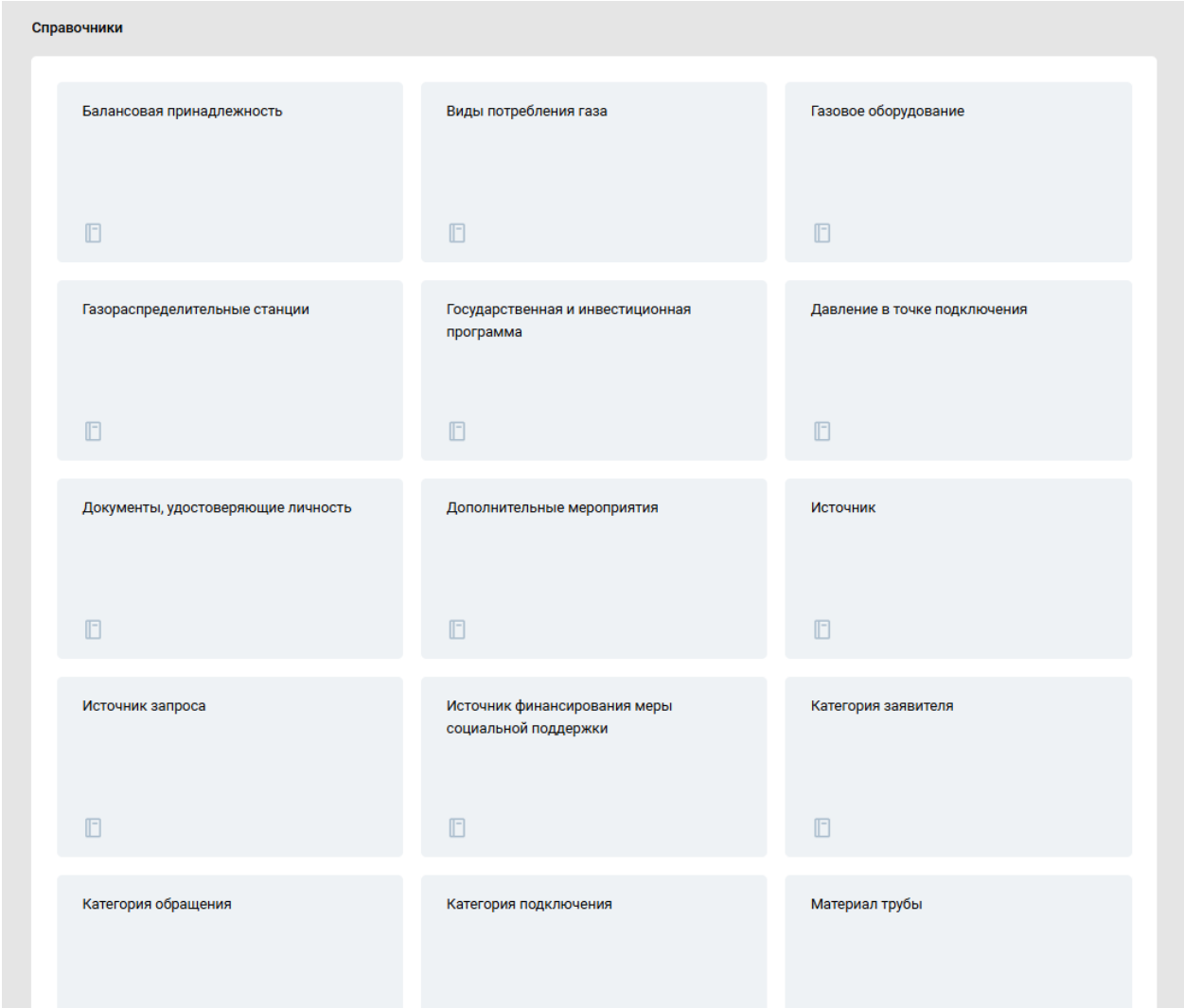


Рисунок 117 – Страница «Справочники»

Содержание (наполнение) справочников представлено в документе «КШПР 122487 П7 Описание систем классификации и кодирования».

**4.2.11.1 Добавление и редактирование данных в справочнике «Балансовая принадлежность»**

Для добавления данных нажмите на кнопку «+» в правом верхнем углу. Откроется форма для добавления нового значения, заполните следующие поля:

- Наименование – текстовый тип поля, ввод букв и цифр;
- Позиция – числовой тип поля, ввод числового значения, определяющее позицию или порядок элемента;

- Активность – чек–бокс, позволяет включать/отключать статус активности;
- Системное наименование (слаг) – автоматическое формирование текстового поля, значение генерируется на основе наименования.

и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для изменения данных откройте один из справочников и в реестре нажмите на иконку «Карандаш». Внесите все необходимые изменения в следующие поля (все поля доступные для редактирования, кроме системного поля slug):

- Наименование;
- Позиция;
- Активность;
- Системное наименование (слаг).

и нажмите на кнопку «Сохранить».

#### 4.2.11.2 Добавление и редактирование данных в справочнике «Виды потребления газа»

Для добавления данных нажмите на кнопку «+» в правом верхнем углу. Откроется форма для добавления нового значения, заполните следующие поля:

- Наименование – текстовый тип поля, ввод букв и цифр;
- Услуга – множественный выбор значений из справочника «Услуги»;
- Активность – чек–бокс, позволяет включать/отключать статус активности;
- Системное наименование (слаг) – автоматическое формирование текстового поля, значение генерируется на основе наименования.

и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для изменения данных откройте один из справочников и в реестре нажмите на иконку «Карандаш». Внесите все необходимые изменения в следующие поля (все поля доступные для редактирования, кроме системного поля slug):

- Наименование;
- Услуга;
- Активность;
- Системное наименование (слаг).

|              |              |              |              |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |  |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Име. № дубл. | Подп. и дата | <p>Для добавления данных нажмите на кнопку «+» в правом верхнем углу. Откроется форма для добавления нового значения, заполните следующие поля:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Наименование – текстовый тип поля, ввод букв и цифр;</li> <li>– Услуга – множественный выбор значений из справочника «Услуги»;</li> <li>– Активность – чек–бокс, позволяет включать/отключать статус активности;</li> <li>– Системное наименование (слаг) – автоматическое формирование текстового поля, значение генерируется на основе наименования.</li> </ul> <p>и нажмите на кнопку «Сохранить».</p> <p>Для изменения данных откройте один из справочников и в реестре нажмите на иконку «Карандаш». Внесите все необходимые изменения в следующие поля (все поля доступные для редактирования, кроме системного поля slug):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Наименование;</li> <li>– Услуга;</li> <li>– Активность;</li> <li>– Системное наименование (слаг).</li> </ul> |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |  |      |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  | Лист |
|              |              |              |              |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |  | 183  |

и нажмите на кнопку «Сохранить».

#### 4.2.11.3 Добавление и редактирование данных в справочнике «Газовое оборудование»

Для добавления данных нажмите на кнопку «+» в правом верхнем углу. Откроется форма для добавления нового значения, заполните следующие поля:

- Наименование – текстовый тип поля, ввод букв и цифр;
- Услуга – множественный выбор значений из справочника «Услуги»;
- Активность – чек–бокс, позволяет включать/отключать статус активности;
- Системное наименование (слаг) – автоматическое формирование текстового поля, значение генерируется на основе наименования.

и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для изменения данных откройте один из справочников и в реестре нажмите на иконку «Карандаш». Внесите все необходимые изменения в следующие поля (все поля доступные для редактирования, кроме системного поля slug):

- Наименование;
- Услуга;
- Активность;
- Системное наименование (слаг).

и нажмите на кнопку «Сохранить».

#### 4.2.11.4 Добавление и редактирование данных в справочнике «Газораспределительные станции»

Для добавления данных нажмите на кнопку «+» в правом верхнем углу. Откроется форма для добавления нового значения, заполните следующие поля:

- Название ГРС – текстовый тип поля, ввод букв и цифр;
- Регион – множественный выбор значений из справочника «Субъекты РФ»;
- Наличие дефицита пропускной способности ГРС – переключатель с вариантами "Да" и "Нет";

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |             |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|-------------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. име. № | Име. № дубл. | Подп. и дата |                |  |  |  |  | Лист<br>184 |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |             |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |             |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |             |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  |             |

- Мероприятия по реконструкции (техническом перевооружении) включены в региональную программу газификации субъекта – чек-бокс, позволяет включать/отключать мероприятия по реконструкции, если Наличие дефицита пропускной способности ГРС = Да;
- Плановый год снятия технических ограничений – дата, выбор даты возможен, если Мероприятия по реконструкции = Активно;
- Балансовая принадлежность – выбор значения из справочника «Балансовая принадлежность».

и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для изменения данных откройте один из справочников и в реестре нажмите на иконку «Карандаш». Внесите все необходимые изменения в следующие поля (все поля доступные для редактирования, кроме системного поля slug):

- Название ГРС;
- Регион;
- Наличие дефицита пропускной способности ГРС;
- Мероприятия по реконструкции (техническом перевооружении) включены в региональную программу газификации субъекта;
- Плановый год снятия технических ограничений;
- Балансовая принадлежность.

и нажмите на кнопку «Сохранить».

Дополнить отчетом по ГРС

#### 4.2.11.5 Добавление и редактирование данных в справочнике «Государственная и инвестиционная программа»

Для добавления данных нажмите на кнопку «+» в правом верхнем углу. Откроется форма для добавления нового значения, заполните следующие поля:

- Субъект РФ – выбор значения из справочника «Субъекты РФ»;
- Наименование программы государственной и (или) инвестиционной программы – текстовый тип поля, ввод букв и цифр;
- Дата утверждения инвестиционных программ – дата, ввод вручную/выбор значения из календаря;

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Име. № дубл. | Подп. и дата |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | Лист |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  | 185  |



#### 4.2.11.7 Добавление и редактирование данных в справочнике «Документы, удостоверяющие личность»

Для добавления данных нажмите на кнопку «+» в правом верхнем углу. Откроется форма для добавления нового значения, заполните следующие поля:

- Название – текстовый тип поля, ввод букв и цифр;
- Позиция – числовой тип поля, ввод числового значения, определяющее позицию или порядок элемента;
- Код документа – текстовый тип поля, ввод букв и цифр;
- Активность – чек-бокс, позволяет включать/отключать статус активности;
- Системное наименование (слаг) – автоматическое формирование текстового поля, значение генерируется на основе наименования.

и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для изменения данных откройте один из справочников и в реестре нажмите на иконку «Карандаш». Внесите все необходимые изменения в следующие поля (все поля доступные для редактирования, кроме системного поля slug):

- Название;
- Позиция;
- Код документа;
- Активность;
- Системное наименование (слаг).

и нажмите на кнопку «Сохранить».

#### 4.2.11.8 Добавление и редактирование данных в справочнике «Дополнительные мероприятия»

Для добавления данных нажмите на кнопку «+» в правом верхнем углу. Откроется форма для добавления нового значения, заполните следующие поля:

- Наименование мероприятия – текстовый тип поля, ввод букв и цифр;
- Услуга – множественный выбор значений из справочника «Услуги»;
- Роль – множественный выбор значений из списка ролей;

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Име. № дубл. | Подп. и дата |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | Лист |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  | 187  |

- Мероприятия внутри участка/Заключение договора и ТО (ВДГО) и поставку газа – радиокнопки, выбор одного значения;
- Активность – чек–бокс, позволяет включать/отключать статус активности.
- и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для изменения данных откройте один из справочников и в реестре нажмите на иконку «Карандаш». Внесите все необходимые изменения в следующие поля (все поля доступные для редактирования):

- Наименование мероприятия – текстовый тип поля, ввод букв и цифр;
- Услуга – множественный выбор значений из справочника «Услуги»;
- Роль – множественный выбор значений из списка ролей;
- Мероприятия внутри участка/Заключение договора и ТО (ВДГО) и поставку газа – радиокнопки, выбор одного значения;
- Активность – чек–бокс, позволяет включать/отключать статус активности.

и нажмите на кнопку «Сохранить».

#### 4.2.11.9 Добавление и редактирование данных в справочнике «Источник»

Для добавления данных нажмите на кнопку «+» в правом верхнем углу. Откроется форма для добавления нового значения, заполните следующие поля:

- Наименование источника – текстовый тип поля, ввод букв и цифр;
- Позиция – числовой тип поля, ввод числового значения, определяющее позицию или порядок элемента;
- Системное наименование (слаг) – автоматическое формирование текстового поля, значение генерируется на основе наименования.

и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для изменения данных откройте один из справочников и в реестре нажмите на иконку «Карандаш». Внесите все необходимые изменения в следующие поля (все поля доступные для редактирования, кроме системного поля slug):

- Наименование источника;
- Позиция;
- Системное наименование (слаг).

и нажмите на кнопку «Сохранить».

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Име. № дубл. | Подп. и дата |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | Лист |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  | 188  |

#### 4.2.11.10 Добавление и редактирование данных в справочнике «Источник запроса»

Для добавления данных нажмите на кнопку «+» в правом верхнем углу. Откроется форма для добавления нового значения, заполните следующие поля:

- Полное наименование источника запроса – текстовый тип поля, ввод букв и цифр;
- Краткое наименование источника запроса – текстовый тип поля, ввод букв и цифр;
- Активность – чек–бокс, позволяет включать/отключать статус активности;
- Системное наименование (слаг) – автоматическое формирование текстового поля, значение генерируется на основе наименования.

и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для изменения данных откройте один из справочников и в реестре нажмите на иконку «Карандаш». Внесите все необходимые изменения в следующие поля (все поля доступные для редактирования, кроме системного поля slug):

- Полное наименование источника запроса;
- Краткое наименование источника запроса;
- Активность;
- Системное наименование (слаг).

и нажмите на кнопку «Сохранить».

#### 4.2.11.11 Добавление и редактирование данных в справочнике «Источник финансирования меры социальной поддержки»

Для добавления данных нажмите на кнопку «+» в правом верхнем углу. Откроется форма для добавления нового значения, заполните следующие поля:

- Наименование – текстовый тип поля, ввод букв и цифр;
- Позиция – числовой тип поля, ввод числового значения, определяющее позицию или порядок элемента;
- Активность – чек–бокс, позволяет включать/отключать статус активности;

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |             |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|-------------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Име. № дубл. | Подп. и дата |                |  |  |  |  | Лист<br>189 |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |             |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |             |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |             |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  |             |

- Системное наименование (слаг) – автоматическое формирование текстового поля, значение генерируется на основе наименования.

и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для изменения данных откройте один из справочников и в реестре нажмите на иконку «Карандаш». Внесите все необходимые изменения в следующие поля (все поля доступные для редактирования, кроме системного поля slug):

- Наименование;
- Позиция;
- Активность;
- Системное наименование (слаг).

и нажмите на кнопку «Сохранить».

#### 4.2.11.12 Добавление и редактирование данных в справочнике «Категория заявителя»

Для добавления данных нажмите на кнопку «+» в правом верхнем углу. Откроется форма для добавления нового значения, заполните следующие поля:

- Процент внесения платы – текстовый тип поля, ввод букв и цифр;
- Категория – выбор значения из списка (1 категория, 2 категория, 3 категория, Индивидуальный проект, «Нулевая» врезка);
- Активность – чек–бокс, позволяет включать/отключать статус активности;
- Системное наименование (слаг) – автоматическое формирование текстового поля, значение генерируется на основе наименования.

и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для изменения данных откройте один из справочников и в реестре нажмите на иконку «Карандаш». Внесите все необходимые изменения в следующие поля (все поля доступные для редактирования, кроме системного поля slug):

- Процент внесения платы;
- Категория;
- Активность;
- Системное наименование (слаг).

и нажмите на кнопку «Сохранить».

|              |  |
|--------------|--|
| Подп. и дата |  |
| Инв. № дубл. |  |
| Взам. инв. № |  |
| Подп. и дата |  |
| Инв. № подл. |  |

|      |      |          |       |      |                |             |
|------|------|----------|-------|------|----------------|-------------|
|      |      |          |       |      | КШПР.122487.И1 | Лист<br>190 |
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата |                |             |

#### 4.2.11.13 Добавление и редактирование данных в справочнике «Категория обращения»

Для добавления данных нажмите на кнопку «+» в правом верхнем углу. Откроется форма для добавления нового значения, заполните следующие поля:

- Название – текстовый тип поля, ввод букв и цифр;
- Внешний id – текстовый тип поля, ввод букв и цифр;
- Вывод данных – выбор значения из списка (Везде, CRM, Портал ЕОГ);
- Активность – чек–бокс, позволяет включать/отключать статус активности;
- Системное наименование (слаг) – автоматическое формирование текстового поля, значение генерируется на основе наименования.

и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для изменения данных откройте один из справочников и в реестре нажмите на иконку «Карандаш». Внесите все необходимые изменения в следующие поля (все поля доступные для редактирования, кроме системного поля slug):

- Название;
- Внешний id;
- Вывод данных;
- Исполнитель консультационной поддержки – множественный выбор значений из раздела «Пользователи» (данное поле на форме появляется в режиме редактирования);
- Активность;
- Системное наименование (слаг).

и нажмите на кнопку «Сохранить».

#### 4.2.11.14 Добавление и редактирование данных в справочнике «Категория подключения»

Для добавления данных нажмите на кнопку «+» в правом верхнем углу. Откроется форма для добавления нового значения, заполните следующие поля:

- Название – текстовый тип поля, ввод букв и цифр;

|              |      |              |       |              |                |              |  |              |  |      |
|--------------|------|--------------|-------|--------------|----------------|--------------|--|--------------|--|------|
| Подп. и дата |      | Инв. № дубл. |       | Взам. инв. № |                | Подп. и дата |  | Инв. № подл. |  |      |
|              |      |              |       |              |                |              |  |              |  |      |
| Изм.         | Лист | № докум.     | Подп. | Дата         | КШПР.122487.И1 |              |  |              |  | Лист |
|              |      |              |       |              |                |              |  |              |  | 191  |

- Позиция – числовой тип поля, ввод числового значения, определяющее позицию или порядок элемента;
- Активность – чек–бокс, позволяет включать/отключать статус активности;
- Системное наименование (слаг) – автоматическое формирование текстового поля, значение генерируется на основе наименования.

и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для изменения данных откройте один из справочников и в реестре нажмите на иконку «Карандаш». Внесите все необходимые изменения в следующие поля (все поля доступные для редактирования, кроме системного поля slug):

- Название;
- Позиция;
- Активность;
- Системное наименование (слаг).

и нажмите на кнопку «Сохранить».

#### 4.2.11.15 Добавление и редактирование данных в справочнике «Материал трубы»

Для добавления данных нажмите на кнопку «+» в правом верхнем углу. Откроется форма для добавления нового значения, заполните следующие поля:

- Наименование материл трубы – текстовый тип поля, ввод букв и цифр;
- Услуга – множественный выбор значения из справочника «Услуги»;
- Активность – чек–бокс, позволяет включать/отключать статус активности;
- Системное наименование (слаг) – автоматическое формирование текстового поля, значение генерируется на основе наименования.

и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для изменения данных откройте один из справочников и в реестре нажмите на иконку «Карандаш». Внесите все необходимые изменения в следующие поля (все поля доступные для редактирования, кроме системного поля slug):

- Наименование материала трубы;
- Услуга;
- Активность;

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Име. № дубл. | Подп. и дата |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | Лист |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  | 192  |

- Системное наименование (слаг).

и нажмите на кнопку «Сохранить».

#### 4.2.11.16 Добавление и редактирование данных в справочнике «Мероприятия для ППГ»

Для добавления данных нажмите на кнопку «+» в правом верхнем углу. Откроется форма для добавления нового значения, заполните следующие поля:

- Название – текстовый тип поля, ввод букв и цифр;
- Позиция – числовой тип поля, ввод числового значения, определяющее позицию или порядок элемента;
- Активность – чек–бокс, позволяет включать/отключать статус активности;
- Системное наименование (слаг) – автоматическое формирование текстового поля, значение генерируется на основе наименования.

и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для изменения данных откройте один из справочников и в реестре нажмите на иконку «Карандаш». Внесите все необходимые изменения в следующие поля (все поля доступные для редактирования, кроме системного поля slug):

- Название;
- Позиция;
- Активность;
- Системное наименование (слаг).

и нажмите на кнопку «Сохранить».

#### 4.2.11.17 Добавление и редактирование данных в справочнике «Наименование вида животных и птиц»

Для добавления данных нажмите на кнопку «+» в правом верхнем углу. Откроется форма для добавления нового значения, заполните следующие поля:

- Наименование вида животных и птиц – текстовый тип поля, ввод букв и цифр;

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Име. № дубл. | Подп. и дата |                |  |  |  |  | Лист |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | 193  |

- Позиция – числовой тип поля, ввод числового значения, определяющее позицию или порядок элемента;
- Активность – чек–бокс, позволяет включать/отключать статус активности;
- Системное наименование (слаг) – автоматическое формирование текстового поля, значение генерируется на основе наименования.

и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для изменения данных откройте один из справочников и в реестре нажмите на иконку «Карандаш». Внесите все необходимые изменения в следующие поля (все поля доступные для редактирования, кроме системного поля slug):

- Наименование вида животных и птиц;
- Позиция;
- Активность;
- Системное наименование (слаг).

и нажмите на кнопку «Сохранить».

#### 4.2.11.18 Добавление и редактирование данных в справочнике «Наименование объекта капитального строительства»

Для добавления данных нажмите на кнопку «+» в правом верхнем углу. Откроется форма для добавления нового значения, заполните следующие поля:

- Наименование объекта капитального строительства – текстовый тип поля, ввод букв и цифр;
- Услуга – множественный выбор значений из справочника «Услуги»;
- Активность – чек–бокс, позволяет включать/отключать статус активности;
- Системное наименование (слаг) – автоматическое формирование текстового поля, значение генерируется на основе наименования.

и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для изменения данных откройте один из справочников и в реестре нажмите на иконку «Карандаш». Внесите все необходимые изменения в следующие поля (все поля доступные для редактирования, кроме системного поля slug):

- Наименование объекта капитального строительства;
- Услуга;

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Име. № дубл. | Подп. и дата |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | Лист |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  | 194  |

- Активность;
- Системное наименование (слаг).

и нажмите на кнопку «Сохранить».

#### 4.2.11.19 Добавление и редактирование данных в справочнике «Несоответствие протокола»

Для добавления данных нажмите на кнопку «+» в правом верхнем углу. Откроется форма для добавления нового значения, заполните следующие поля:

- Наименование – текстовый тип поля, ввод букв и цифр;
- Услуга – множественный выбор значений из справочника «Услуги»;
- Активность – чек–бокс, позволяет включать/отключать статус активности;
- Системное наименование (слаг) – автоматическое формирование текстового поля, значение генерируется на основе наименования.

и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для изменения данных откройте один из справочников и в реестре нажмите на иконку «Карандаш». Внесите все необходимые изменения в следующие поля (все поля доступные для редактирования, кроме системного поля slug):

- Наименование;
- Услуга;
- Активность;
- Системное наименование (слаг).

и нажмите на кнопку «Сохранить».

#### 4.2.11.20 Добавление и редактирование данных в справочнике «Особенности подключения»

Для добавления данных нажмите на кнопку «+» в правом верхнем углу. Откроется форма для добавления нового значения, заполните следующие поля:

- Название – текстовый тип поля, ввод букв и цифр;
- Срок продления – числовой тип поля, ввод числового значения;
- Активность – чек–бокс, позволяет включать/отключать статус активности;

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. име. № | Име. № дубл. | Подп. и дата |                |  |  |  |  | Лист |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | 195  |



#### 4.2.11.22 Добавление и редактирование данных в справочнике «Причина для отказа в рассмотрении заявки»

Для добавления данных нажмите на кнопку «+» в правом верхнем углу. Откроется форма для добавления нового значения, заполните следующие поля:

- Наименование – текстовый тип поля, ввод букв и цифр;
- Услуга – множественный выбор значений из справочника «Услуги»;
- Активность – чек–бокс, позволяет включать/отключать статус активности;
- Системное наименование (слаг) – автоматическое формирование текстового поля, значение генерируется на основе наименования.

и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для изменения данных откройте один из справочников и в реестре нажмите на иконку «Карандаш». Внесите все необходимые изменения в следующие поля (все поля доступные для редактирования, кроме системного поля slug):

- Наименование;
- Услуга;
- Активность;
- Системное наименование (слаг).

и нажмите на кнопку «Сохранить».

#### 4.2.11.23 Добавление и редактирование данных в справочнике «Причина для отмены заявки»

Для добавления данных нажмите на кнопку «+» в правом верхнем углу. Откроется форма для добавления нового значения, заполните следующие поля:

- Наименование – текстовый тип поля, ввод букв и цифр;
- Позиция – числовой тип поля, ввод числового значения, определяющее позицию или порядок элемента;
- Активность – чек–бокс, позволяет включать/отключать статус активности;
- Системное наименование (слаг) – автоматическое формирование текстового поля, значение генерируется на основе наименования.

и нажмите на кнопку «Сохранить».

|              |      |          |       |      |                |      |
|--------------|------|----------|-------|------|----------------|------|
| Подп. и дата |      |          |       |      |                |      |
| Инв. № дубл. |      |          |       |      |                |      |
| Взам. инв. № |      |          |       |      |                |      |
| Подп. и дата |      |          |       |      |                |      |
| Инв. № подл. |      |          |       |      |                |      |
| Изм.         | Лист | № докум. | Подп. | Дата | КШПР.122487.И1 | Лист |
|              |      |          |       |      |                | 197  |

Для изменения данных откройте один из справочников и в реестре нажмите на иконку «Карандаш». Внесите все необходимые изменения в следующие поля (все поля доступные для редактирования, кроме системного поля slug):

- Наименование;
- Позиция;
- Активность;
- Системное наименование (слаг).

и нажмите на кнопку «Сохранить».

#### 4.2.11.24 Добавление и редактирование данных в справочнике «Причина расторжения договора»

Для добавления данных нажмите на кнопку «+» в правом верхнем углу. Откроется форма для добавления нового значения, заполните следующие поля:

- Наименование – текстовый тип поля, ввод букв и цифр;
- Услуга – множественный выбор значений из справочника «Услуги»;
- Активность – чек–бокс, позволяет включать/отключать статус активности;
- Системное наименование (слаг) – автоматическое формирование текстового поля, значение генерируется на основе наименования.

и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для изменения данных откройте один из справочников и в реестре нажмите на иконку «Карандаш». Внесите все необходимые изменения в следующие поля (все поля доступные для редактирования, кроме системного поля slug):

- Наименование;
- Услуга;
- Активность;
- Системное наименование (слаг).

и нажмите на кнопку «Сохранить».

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Име. № дубл. | Подп. и дата |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | Лист |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  | 198  |

#### 4.2.11.25 Добавление и редактирование данных в справочнике «Программа газификации»

Для добавления данных нажмите на кнопку «+» в правом верхнем углу. Откроется форма для добавления нового значения, заполните следующие поля:

- Наименование – текстовый тип поля, ввод букв и цифр;
- Позиция – числовой тип поля, ввод числового значения, определяющее позицию или порядок элемента;
- Активность – чек–бокс, позволяет включать/отключать статус активности;
- Системное наименование (слаг) – автоматическое формирование текстового поля, значение генерируется на основе наименования.

и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для изменения данных откройте один из справочников и в реестре нажмите на иконку «Карандаш». Внесите все необходимые изменения в следующие поля (все поля доступные для редактирования, кроме системного поля slug):

- Наименование;
- Позиция;
- Активность;
- Системное наименование (слаг).

и нажмите на кнопку «Сохранить».

#### 4.2.11.26 Добавление и редактирование данных в справочнике «Способ прокладки»

Для добавления данных нажмите на кнопку «+» в правом верхнем углу. Откроется форма для добавления нового значения, заполните следующие поля:

- Наименование – текстовый тип поля, ввод букв и цифр;
- Услуга – множественный выбор значений из справочника «Услуги»;
- Активность – чек–бокс, позволяет включать/отключать статус активности;
- Системное наименование (слаг) – автоматическое формирование текстового поля, значение генерируется на основе наименования.

и нажмите на кнопку «Сохранить».

|              |      |          |       |          |       |      |                |      |
|--------------|------|----------|-------|----------|-------|------|----------------|------|
| Подп. и дата |      | Изм.     | Лист  | № докум. | Подп. | Дата | КШПР.122487.И1 | Лист |
| Изм.         | Лист | № докум. | Подп. | Дата     | 199   |      |                |      |

Для изменения данных откройте один из справочников и в реестре нажмите на иконку «Карандаш». Внесите все необходимые изменения в следующие поля (все поля доступные для редактирования, кроме системного поля slug):

- Наименование;
- Услуга;
- Активность;
- Системное наименование (слаг).

и нажмите на кнопку «Сохранить».

#### 4.2.11.27 Добавление и редактирование данных в справочнике «Срок подключения к сетям газораспределения»

Для добавления данных нажмите на кнопку «+» в правом верхнем углу. Откроется форма для добавления нового значения, заполните следующие поля:

- Наименование – текстовый тип поля, ввод букв и цифр;
- Услуга – множественный выбор значений из справочника «Услуги»;
- Активность – чек-бокс, позволяет включать/отключать статус активности;
- Системное наименование (слаг) – автоматическое формирование текстового поля, значение генерируется на основе наименования.

и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для изменения данных откройте один из справочников и в реестре нажмите на иконку «Карандаш». Внесите все необходимые изменения в следующие поля (все поля доступные для редактирования, кроме системного поля slug):

- Наименование;
- Услуга;
- Активность;
- Системное наименование (слаг).

и нажмите на кнопку «Сохранить».

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Име. № дубл. | Подп. и дата |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | Лист |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  | 200  |

| Инв. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл. | Подп. и дата |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
|              |              |              |              |              |

| Инв. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл. | Подп. и дата |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
|              |              |              |              |              |

- | Инв. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл. | Подп. и дата |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
|              |              |              |              |              |

| Инв. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл. | Подп. и дата |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
|              |              |              |              |              |

| Инв. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл. | Подп. и дата |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
|              |              |              |              |              |

- | Инв. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл. | Подп. и дата |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
|              |              |              |              |              |

| Инв. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл. | Подп. и дата |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
|              |              |              |              |              |

| Инв. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл. | Подп. и дата |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
|              |              |              |              |              |

| Инв. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл. | Подп. и дата |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
|              |              |              |              |              |

- | Инв. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл. | Подп. и дата |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
|              |              |              |              |              |

| Инв. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл. | Подп. и дата |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
|              |              |              |              |              |

и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для изменения данных откройте один из справочников и в реестре нажмите на иконку «Карандаш». Внесите все необходимые изменения в следующие поля (все поля доступные для редактирования, кроме системного поля slug):

- Наименование;
- Позиция;
- Активность;
- Системное наименование (слаг).

и нажмите на кнопку «Сохранить».

#### 4.2.11.30 Добавление и редактирование данных в справочнике «Строительный статус до границ участка»

Для добавления данных нажмите на кнопку «+» в правом верхнем углу. Откроется форма для добавления нового значения, заполните следующие поля:

- Наименование – текстовый тип поля, ввод букв и цифр;
- Позиция – числовой тип поля, ввод числового значения, определяющее позицию или порядок элемента;
- Активность – чек–бокс, позволяет включать/отключать статус активности;
- Системное наименование (слаг) – автоматическое формирование текстового поля, значение генерируется на основе наименования.

и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для изменения данных откройте один из справочников и в реестре нажмите на иконку «Карандаш». Внесите все необходимые изменения в следующие поля (все поля доступные для редактирования, кроме системного поля slug):

- Наименование;
- Позиция;
- Активность;
- Системное наименование (слаг).

и нажмите на кнопку «Сохранить».

|              |      |              |       |              |                |              |  |              |      |
|--------------|------|--------------|-------|--------------|----------------|--------------|--|--------------|------|
| Подп. и дата |      | Име. № дубл. |       | Взам. име. № |                | Подп. и дата |  | Име. № подл. |      |
|              |      |              |       |              |                |              |  |              |      |
| Изм.         | Лист | № докум.     | Подп. | Дата         | КШПР.122487.И1 |              |  |              | Лист |
|              |      |              |       |              |                |              |  |              | 202  |

#### 4.2.11.31 Добавление и редактирование данных в справочнике «Субъекты РФ»

Для добавления данных нажмите на кнопку «+» в правом верхнем углу. Откроется форма для добавления нового значения, заполните следующие поля:

- Наименование субъекта РФ – текстовый тип поля, ввод букв и цифр;
- Код региона – числовой тип поля, ввод числового значения;
- Региональный оператор газификации – выбор значения из раздела «Организации»;
- Исполнитель по заявке – выбор значения из раздела «Организации»;
- Государственный орган субъекта РФ (ГОСРФ) – выбор значения из раздела «Организации»;
- Единый оператор газификации – множественный выбор значений из раздела «Организации»;
- Представитель ЕОГ – множественный выбор значений из раздела «Организации»;
- Газораспределительная организация группы лиц ООО «Газпром межрегионгаз» – множественный выбор значений из раздела «Организации»;
- Региональная газовая компания – множественный выбор значений из раздела «Организации»;
- Независимая газораспределительная организация – множественный выбор значений из раздела «Организации»;
- Кадастровые коды региона – текстовый тип поля, ввод букв и цифр;
- Активность – чек-бокс, позволяет включать/отключать статус активности.

и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для изменения данных откройте один из справочников и в реестре нажмите на иконку «Карандаш». Внесите все необходимые изменения в следующие поля (все поля доступные для редактирования):

- Наименование субъекта РФ;
- Код региона;
- Региональный оператор газификации;
- Исполнитель по заявке;
- Государственный орган субъекта РФ (ГОСРФ);

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Име. № дубл. | Подп. и дата |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | Лист |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  | 203  |

- Единый оператор газификации;
- Представитель ЕОГ;
- Газораспределительная организация группы лиц ООО «Газпром межрегионгаз»;
- Региональная газовая компания;
- Независимая газораспределительная организация;
- Кадастровые коды региона;
- Активность.

и нажмите на кнопку «Сохранить».

#### 4.2.11.32 Добавление и редактирование данных в справочнике «Текущая проблема при реализации заявки»

Для добавления данных нажмите на кнопку «+» в правом верхнем углу. Откроется форма для добавления нового значения, заполните следующие поля:

- Наименование – текстовый тип поля, ввод букв и цифр;
- Позиция – числовой тип поля, ввод числового значения, определяющее позицию или порядок элемента;
- Активность – чек–бокс, позволяет включать/отключать статус активности;
- Системное наименование (слаг) – автоматическое формирование текстового поля, значение генерируется на основе наименования.

и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для изменения данных откройте один из справочников и в реестре нажмите на иконку «Карандаш». Внесите все необходимые изменения в следующие поля (все поля доступные для редактирования, кроме системного поля slug):

- Наименование;
- Позиция;
- Активность;
- Системное наименование (слаг).

и нажмите на кнопку «Сохранить».

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |             |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|-------------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Име. № дубл. | Подп. и дата |                |  |  |  |  | Лист<br>204 |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |             |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |             |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |             |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  |             |

#### 4.2.11.33 Добавление и редактирование данных в справочнике «Тема обращения»

Для добавления данных нажмите на кнопку «+» в правом верхнем углу. Откроется форма для добавления нового значения, заполните следующие поля:

- Название – текстовый тип поля, ввод букв и цифр;
- Внешний id – текстовый тип поля, ввод букв и цифр;
- Категория обращения – множественный выбор значения из справочника «Категория обращения»;
- Активность – чек–бокс, позволяет включать/отключать статус активности;
- Системное наименование (слаг) – автоматическое формирование текстового поля, значение генерируется на основе наименования.

и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для изменения данных откройте один из справочников и в реестре нажмите на иконку «Карандаш». Внесите все необходимые изменения в следующие поля (все поля доступные для редактирования, кроме системного поля slug):

- Название;
- Внешний id;
- Категория обращения;
- Активность;
- Системное наименование (слаг).

и нажмите на кнопку «Сохранить».

#### 4.2.11.34 Добавление и редактирование данных в справочнике «Тип документов»

Для добавления данных нажмите на кнопку «+» в правом верхнем углу. Откроется форма для добавления нового значения, заполните следующие поля:

- Наименование – текстовый тип поля, ввод букв и цифр;
- Субъект РФ – множественный выбор значений из справочника «Субъекты РФ»;
- Получатель уведомления ГРО – множественный выбор значений из раздела «Пользователи»;

|              |      |              |       |              |                |              |  |              |  |      |
|--------------|------|--------------|-------|--------------|----------------|--------------|--|--------------|--|------|
| Подп. и дата |      | Инв. № дубл. |       | Взам. инв. № |                | Подп. и дата |  | Инв. № подл. |  |      |
|              |      |              |       |              |                |              |  |              |  |      |
| Изм.         | Лист | № докум.     | Подп. | Дата         | КШПР.122487.И1 |              |  |              |  | Лист |
|              |      |              |       |              |                |              |  |              |  | 205  |

- Пользователи – множественный выбор значений из раздела «Пользователи»;
- Номер договора (документа) – чек–бокс, позволяет включать/отключать отображение номера договора (документа);
- Дата заключения договора (документа) – чек–бокс, позволяет включать/отключать отображение даты заключения договора (документа);
- Активность – чек–бокс, позволяет включать/отключать статус активности;
- Системное наименование (слаг) – автоматическое формирование текстового поля, значение генерируется на основе наименования.

и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для изменения данных откройте один из справочников и в реестре нажмите на иконку «Карандаш». Внесите все необходимые изменения в следующие поля (все поля доступные для редактирования, кроме системного поля slug):

- Наименование;
- Субъект РФ;
- Получатель уведомления ГРО;
- Пользователи;
- Номер договора (документа);
- Дата заключения договора (документа);
- Активность;
- Системное наименование (слаг).

и нажмите на кнопку «Сохранить».

#### 4.2.11.35 Добавление и редактирование данных в справочнике «Тип помещения»

Для добавления данных нажмите на кнопку «+» в правом верхнем углу. Откроется форма для добавления нового значения, заполните следующие поля:

- Наименование – текстовый тип поля, ввод букв и цифр;
- Услуга – множественный выбор значений из справочника «Услуги»;
- Активность – чек–бокс, позволяет включать/отключать статус активности;

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Име. № дубл. | Подп. и дата |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | Лист |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  | 206  |



#### 4.2.11.37 Добавление и редактирование данных в справочнике «Типы уведомлений»

Для добавления данных нажмите на кнопку «+» в правом верхнем углу. Откроется форма для добавления нового значения, заполните следующие поля:

- Наименование – текстовый тип поля, ввод букв и цифр;
- Ergu\_reason\_type – числовой тип поля, ввод цифр, поле необходимо для интеграции с ЕПГУ для идентификации условий по ДС и процессу расторжения;
- Услуга – множественный выбор значений из справочника «Услуги»;
- Роль – множественный выбор значений из списка ролей;
- Активность – чек–бокс, позволяет включать/отключать статус активности;

и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для изменения данных откройте один из справочников и в реестре нажмите на иконку «Карандаш». Внесите все необходимые изменения в следующие поля (все поля доступные для редактирования, кроме системного поля Ergu\_reason\_type):

- Наименование – текстовый тип поля, ввод букв и цифр;
- Услуга – множественный выбор значений из справочника «Услуги»;
- Активность – чек–бокс, позволяет включать/отключать статус активности;

и нажмите на кнопку «Сохранить».

#### 4.2.11.38 Добавление и редактирование данных в справочнике «Услуги»

Для добавления данных нажмите на кнопку «+» в правом верхнем углу. Откроется форма для добавления нового значения, заполните следующие поля:

- Наименование – текстовый тип поля, ввод букв и цифр;
- Код услуги – числовой тип поля, ввод цифр;
- Тип услуги – текстовый тип поля, ввод букв и цифр;
- Тип заявителя – выбор значения из списка (ФЛ, ЮЛ, ИП);
- Описание – текстовый тип поля, ввод букв и цифр;
- Срок исполнения – текстовый тип поля, ввод букв и цифр;

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Име. № дубл. | Подп. и дата |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | Лист |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  | 208  |

- Тип срока исполнения – выбор значения из списка (Рабочих дней, Календарных дней);
- Дополнительная услуга – чек–бокс, позволяет включать/отключать значение дополнительной услуги;
- Перечень документов– текстовый тип поля, ввод букв и цифр;
- Файл – документ в формате pdf;
- Активность – чек–бокс, позволяет включать/отключать статус активности;
- Системное наименование (слаг) – текстовый тип поля, ввод букв и цифр.

и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для изменения данных откройте один из справочников и в реестре нажмите на иконку «Карандаш». Внесите все необходимые изменения в следующие поля (все поля доступные для редактирования):

- Наименование – текстовый тип поля, ввод букв и цифр;
- Код услуги – числовой тип поля, ввод цифр;
- Тип услуги– текстовый тип поля, ввод букв и цифр;
- Тип заявителя – выбор значения из списка (ФЛ, ЮЛ, ИП);
- Описание– текстовый тип поля, ввод букв и цифр;
- Срок исполнения– текстовый тип поля, ввод букв и цифр;
- Тип срока исполнения – выбор значения из списка (Рабочих дней, Календарных дней);
- Дополнительная услуга – чек–бокс, позволяет включать/отключать значение дополнительной услуги;
- Перечень документов– текстовый тип поля, ввод букв и цифр;
- Файл – документ в формате pdf;
- Активность – чек–бокс, позволяет включать/отключать статус активности;
- Системное наименование (слаг) – текстовый тип поля, ввод букв и цифр.

и нажмите на кнопку «Сохранить».

#### 4.2.12 Раздел «Баннеры»

Раздел состоит из двух подразделов:

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. име. № | Име. № дубл. | Подп. и дата |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | Лист |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  | 209  |

- Инфобаннеры – предназначен для управления информационными баннерами с последующим выводом в личном кабинете заявителя и в административной консоли.
- Реклама – предназначен для управления вывода баннеров в виде рекламы на страницы личного кабинета заявителя.

Доступ к разделу в соответствии с ролевой моделью описан в документе «КШПР.112487.ПП Описание ролей».

#### 4.2.12.1 Работа с реестром инфобаннеров

Для просмотра списка инфобаннеров выберите в навигационном меню пункт «Баннеры» – «Инфобаннеры».

На странице отображается следующая информация:

- Заголовок;
- Область видимости;
- Дата создания;
- Кто создал;
- Дата редактирования;
- Кто редактировал;
- Период действия;
- Активность.

#### 4.2.12.2 Просмотр информации в карточке баннера

Для просмотра подробной информации нажмите на иконку «карандаш» в соответствующей строке реестра. Откроется карточка инфобаннера, которая содержит такие же поля, как при создании нового инфобаннера (Рисунок 118).

#### 4.2.12.3 Добавление и редактирование данных в разделе «Инфобаннеры»

Для добавления элемента нажмите на кнопку «+» в правом верхнем углу. Откроется форма для добавления нового элемента, необходимо заполнить следующие поля:

- Заголовок – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;

|              |      |              |       |              |                |              |  |              |      |
|--------------|------|--------------|-------|--------------|----------------|--------------|--|--------------|------|
| Подп. и дата |      | Инв. № дубл. |       | Взам. инв. № |                | Подп. и дата |  | Инв. № подл. |      |
|              |      |              |       |              |                |              |  |              |      |
| Изм.         | Лист | № докум.     | Подп. | Дата         | КШПР.122487.И1 |              |  |              | Лист |
|              |      |              |       |              |                |              |  |              | 210  |

- Текст – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Область видимости – обязательное для заполнения поле, предусмотрен множественный выбор значения;
- Приоритет – обязательное для заполнения поле, предусмотрен выбор значения из выпадающего списка;
- Дата, с – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных или выбор значения из календаря;
- Дата, по – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных или выбор значения из календаря;
- Активность – не обязательное для заполнения поле чек–бокс, позволяет включать/отключать статус активности.

и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для изменения данных откройте один из элементов в реестре и нажмите на иконку «Карандаш». Внесите все необходимые изменения в следующие поля (все поля доступные для редактирования):

- Заголовок;
- Текст;
- Область видимости;
- Приоритет;
- Дата, с;
- Дата, по;
- Активность – чек–бокс, позволяет включать/отключать статус активности.

и нажмите на кнопку «Сохранить».

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Име. № дубл. | Подп. и дата |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | Лист |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  | 211  |



- Субъект РФ – не обязательное для заполнения поле, множественный выбор значения из выпадающего списка. При выборе региона, рекламный инфобаннер будет отображаться на страницах личного кабинета заявителя выбранного Субъекта, если регион не выбран – рекламный инфобаннер будет отображаться на страницах личного кабинета заявителя всех Субъектов РФ;
- Показать для – обязательное для заполнения поле, выбор значения из выпадающего списка. В зависимости от выбранного значения рекламные баннеры могут быть доступны для ознакомления как всем заявителям, так и неавторизованным/авторизованным;
- Выводить на страницах – обязательное для заполнения поле, множественный выбор значения. В зависимости от выбранного значения рекламные баннеры будут отображаться на соответствующих страницах личного кабинета заявителя;
- Прикрепить файл – загрузка изображения обязательная для заполнения. Предусмотрено загрузка файла с расширением: jpeg, jpg, png;
- Изображение во всю ширину – чек-бокс не обязательный для выбора, при выборе данного значения рекламный баннер будет отображаться на соответствующих страницах личного кабинета заявителя во всю ширину;
- Наименование рекламодателя – не обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Размер баннера – обязательное для заполнения поле, отвечает за отображение самого баннера;
- Код цвета фона баннера – не обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных с использованием таблицы HTML цветов;
- Название кнопки – не обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных. Заполнять при необходимости, если на рекламном баннере необходимо кнопка;
- Код цвета кнопки – не обязательное для заполнения поле, выбор значения из выпадающего списка;
- Гиперссылка – не обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных. Применяется к кнопке, при клике по которой будет осуществляться переход на тот ресурс, на который ведет гиперссылка;
- Признак активности.

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Име. № дубл. | Подп. и дата | Име. № подл.   |  |  |  |  | Лист |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | 213  |

Для изменения данных откройте один из элементов в реестре и нажмите на иконку «Карандаш» Внесите все необходимые изменения в следующие поля:

- Тема;
- Содержание;
- Дата с \_\_\_\_ Дата по \_\_\_\_ ;
- Субъект РФ;
- Показать для;
- Выводить на страницах;
- Прикрепить файл;
- Изображение во всю ширину;
- Наименование рекламодателя;
- Размер баннера;
- Код цвета фона баннера;
- Название кнопки;
- Код цвета кнопки;
- Гиперссылка;
- Активность – чек–бокс, позволяет включать/отключать статус активности.

и нажмите на кнопку «Сохранить».

|              |              |              |              |              |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Изн. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Изн. № дубл. | Подп. и дата |
|              |              |              |              |              |

|      |      |          |       |      |                |      |
|------|------|----------|-------|------|----------------|------|
| Изн. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | КШПР.122487.И1 | Лист |
|      |      |          |       |      |                | 214  |

|              |              |
|--------------|--------------|
| Ине. № подл. | Подп. и дата |
| Взам. инв. № | Ине. № дубл. |
| Подп. и дата | Подп. и дата |
| Ине. № подл. | Ине. № дубл. |

Тема

Тема

Содержание

Содержание

Дата с

Дата с

Дата по

Дата по

Субъект РФ

Показать для

Выводить на страницах

Все субъекты РФ

Показать для

Выводить на страницах

Загрузить изображение

Прикрепить файл

Для загрузки выберите файл с расширением: jpeg, jpg, png

Изображение во всю ширину

Наименование рекламодателя

Наименование рекламодателя

Размер баннера

Код цвета фона баннера

Во всю ширину

В половину ширины

Код цвета фона баннера

Название кнопки

Код цвета кнопки

Гиперссылка

Название кнопки

Ничего не выбрано

Гиперссылка

Активный

Сохранить

Отмена

Рисунок 119 – Форма для создания нового рекламного инфобаннера

4.2.12.6 Удаление баннера

Для удаления баннера нажмите на кнопку «Удалить».

4.2.13 Раздел «Журналирование событий»

Раздел «Журналирование событий» состоит из следующих подразделов:

- Журналирование событий;
- Фоновая задача;
- Отправка данных в КЦ.

Доступ к разделу в соответствии с ролевой моделью описан в документе «КШПР.112487.ПП Описание ролей».

4.2.13.1 Журналирование событий

Раздел содержит информацию об определенных событиях, происходящих с заявкой, договором, профилем пользователя и т.д.

На странице отображается реестр событий (Рисунок 120), который содержит следующую информацию:

- Пользователь;
- ID пользователя;
- Регистрационный номер заявки;
- Номер объекта;
- Название события;
- Дата события.

По умолчанию в реестре на каждой странице отображаются первые 20 событий. Для изменения количества отображаемых событий выберите одно из предложенных значений под реестром. Для перехода к следующей странице реестра событий нажмите на кнопку «Вперед». Также можно перейти к любой странице, выбрав нужное значение в пагинаторе.

Журналирование событий

Журналирование событий    Фоновая задача    Отправка данных в КЦ

Журналирование событий

| Пользователь           | ID пользователя | Регистрационный номер заявки | Номер объекта | Название события           | Дата события |
|------------------------|-----------------|------------------------------|---------------|----------------------------|--------------|
| Тестовый Тест Тестович | 2794            | 63-01-0018715                | 1489016       | Загрузка вложений с заявки | 26.05.2023   |
| ОГИБО Пользователя CRM | 4981            | 40-01-0017843                | 1499245       | Загрузка вложений с заявки | 26.05.2023   |
| Тестовый Тест Тестович | 2794            | 63-01-0018715                | 1489016       | Загрузка вложений с заявки | 26.05.2023   |
|                        | 353             | 40-01-0017855                | 1499926       | Загрузка вложений с заявки | 26.05.2023   |
|                        | 4981            | 40-01-0017867                | 1500231       | Загрузка вложений с заявки | 26.05.2023   |
|                        | 2983            | 77-01-0004301                | 936114        | Загрузка вложений с заявки | 26.05.2023   |
|                        | 4981            | 40-01-0017782                | 1494427       | Загрузка вложений с заявки | 26.05.2023   |

Рисунок 120 – Раздел «Журналирование событий»

4.2.13.2 Фоновая задача

Раздел содержит информацию по текущему состоянию задачи до завершения различных процессов (выгрузка отчета, передача данных в КЦ и т.д.).

На странице отображается реестр событий (Рисунок 121), который содержит следующую информацию:

- ФИО;
- E-mail;
- Дата;
- Тип выгрузки;
- Статус.

По умолчанию в реестре на каждой странице отображаются первые 20 событий. Для изменения количества отображаемых событий выберите одно из предложенных значений под реестром. Для перехода к следующей странице реестра событий нажмите на кнопку «Вперед». Также можно перейти к любой странице, выбрав нужное значение в пагинаторе.

Журналирование событий

Журналирование событий

Фоновая задача

Отправка данных в КЦ

Фоновая задача

В работе

| ФИО                  | E-mail | Дата             | Тип выгрузки                           | Статус   | Процент выполнения |
|----------------------|--------|------------------|----------------------------------------|----------|--------------------|
| ФИО Пользователя CRM | E-mail | 07.07.2025 12:34 | Массовое обновление населённых пунктов | В работе |                    |

Завершена успешно

| ФИО | E-mail | Дата             | Тип выгрузки                                         | Статус            |
|-----|--------|------------------|------------------------------------------------------|-------------------|
|     |        | 07.07.2025 12:37 | Создание и отправка PDF с общей информацией о заявке | Завершена успешно |
|     |        | 07.07.2025 12:36 | leads/notifications/send_benefits_notification_job   | Завершена успешно |
|     |        | 07.07.2025 12:36 | Генерация дочерних записей для заявки                | Завершена успешно |

Рисунок 121 – Раздел «Журналирование событий – Фоновая задача»

| Инв. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл. | Подп. и дата |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
|              |              |              |              |              |

Подробное описание наименований и назначений выгрузки представлено в документе «КШПР 112487 ПД Общее описание системы».

Содержание json файла для каждой выгрузки описано в документе «КШПР 112487 В2 Перечень выходных данных».

Раздел состоит из следующих подразделов:

- Обращения граждан;
- Консультационная поддержка.

Доступ к разделу в соответствии с ролевой моделью описан в документе «КШПР.112487.ПП Описание ролей».

#### 4.2.14.1 Обращения граждан

Раздел содержит список обращений, которые были направлены гражданами с жалобой, предложением по вопросам газификации. При переходе на страницу отображаются следующие данные:

- Номер обращения;
- Дата создания обращения;
- Категория обращения ;
- ФИО;
- Телефон;
- Адрес электронной почты;
- Номер заявки;
- Номер договора;
- Наименование организации.

Обращения

Обращения гражданКонсультационная поддержка

Обращения граждан

Фильтр

ФИО, email, номер обращения

Сформировать отчет

| Номер обращения      | Дата создания обращения | Категория обращения | ФИО | Телефон | Адрес электронной почты | Номер заявки | Номер договора | Наименование организации |
|----------------------|-------------------------|---------------------|-----|---------|-------------------------|--------------|----------------|--------------------------|
| 1-0038363-25.07.2025 | 25.07.2025 18:19        | Первичное обращение | Р   |         |                         |              | Нет данных     |                          |
| 3-0038363-25.07.2025 | 25.07.2025 12:41        | Жалоба              |     |         |                         |              |                | А                        |
| 1-0038361-25.07.2025 | 25.07.2025 12:41        | Первичное обращение | Б   |         |                         |              |                |                          |
| 1-0038360-25.07.2025 | 25.07.2025 12:19        | Первичное обращение | Г   |         |                         |              |                | по категории газификации |
| 3-0038359-25.07.2025 | 25.07.2025 12:12        | Жалоба              | Г   |         |                         |              |                | по категории газификации |

Для просмотра информации в обращении, перейдите в карточку обращения, которая содержит следующую информацию (Рисунок 122):

- Дата создания обращения;
- От кого поступило обращение (авторизованный/неавторизованный заявитель);
- Категория обращения;
- Тема обращения;
- ФИО;
- СНИЛС;
- Телефон;
- Адрес электронной почты;
- Адрес объекта газификации;
- Код адреса ФИАС;
- Кадастровый номер земельного участка;
- Регион;
- Наименование организации;
- Номер заявки;
- Номер договора;
- Текст обращения;
- Приложенные заявителем файлы.

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Име. № дубл. | Подп. и дата |                |  |  |  |  | Лист |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | 219  |

Обращение №2-11-00000-11-07.2025

Дата создания обращения

25.07.2025 6:12

Информация в обращении

Обращение поступило от авторизованного пользователя

Телефон

7944-138-1774-4049 5549 000006

Регион

Краснодарский край

Категория обращения

Повторное обращение

Адрес электронной почты

Наименование организации

Газпром газораспред

Тема обращения

О порядке подключения в рамках догазификации

Адрес объекта газификации

Номер заявки

7944-11174439

ФИО

Код адреса ФИАС

Номер договора

7944-138-1774-4049 5549 000006

СНИЛС

Кадастровый номер земельного участка

Текст обращения

День добрый. По вышеуказанному адресу я выполнил ту до границ участка . Проект и прочая документация лежит на столе в газовой службе . Договор на ту и подключение газа в рамках догазификации уже закончился , но служба не подключает мой дом , хотя трубу газовую уже провели мимо моего дома и подключили жителей , которые позже меня подавали заявки . Прошу разобраться с данной ситуацией

Приложенные документы

PDF

Согласие на обработку персональных данных (форма сбора обратной связи).pdf

25.07.2025 06:12

Рисунок 122 – Карточка «Обращения граждан»

4.2.14.2 Формирование отчета «Обращения граждан»

Для выгрузки данных в реестре нажмите на кнопку «Сформировать отчет». В выгрузке присутствуют следующие данные:

- Id;
- Номер обращения;
- Дата и время создания обращения;
- Категория обращения;
- Тема обращения;
- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Телефон;
- E-mail;
- Наименование организации;
- Номер заявки;
- Дата регистрации заявки;
- Номер договора;

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |           |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|-----------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. име. № | Име. № дубл. | Подп. и дата | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | Лист      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  | 220       |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |           |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | Копировал      |  |  |  |  | Формат А4 |

- Кадастровый номер земельного участка;
- Адрес объекта газификации;
- Сообщение;
- СНИЛС;
- Субъект РФ.

4.2.14.3 Консультационная поддержка

Раздел предназначен для работы с обращениями пользователей ГРО по вопросам и проблемам, возникающим при работе с Административной консолью.

Работа с элементами консультационной поддержкой для пользователя с ролью «Администратор» предусмотрена в статусе «Отправлена разработчикам».

При переходе на страницу отображаются следующие данные:

- Дата обращения;
- Номер обращения;
- Категория обращения;
- Тема обращения;
- Описание вопроса;
- Наименование организации;
- Исполнитель;
- Статус.

Обращения

Обращения гражданКонсультационная поддержка

Консультационная поддержка

Фильтр

ФИО, e-mail, номер запроса

X

Сформировать отчет по обращениям

| #                        | Дата обращения      | Номер обращения | Категория обращения           | Тема обращения                | Описание вопроса                                                                                                                                                                          | Наименование организации | Исполнитель | Статус           |
|--------------------------|---------------------|-----------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> | 25.07.2025<br>19:24 | 61-0008919      | Удаление заявок с портала ЕОГ | Удаление заявок с портала ЕОГ | заявку 61-02-0076874 прислать как дублирующую, она была зарегистрирована другим филиалом                                                                                                  |                          |             | Зарегистрирована |
| <input type="checkbox"/> | 25.07.2025<br>19:24 | 23-0008774      | Иные                          | Иные                          | 23-01-0088912 в заявке внести корректно номер договора и внести код объекта 23-04-036-07028                                                                                               |                          |             | Зарегистрирована |
| <input type="checkbox"/> | 25.07.2025<br>19:23 | 74-0008799      | Изменить этап договора        | Изменить этап договора        | Здравствуйте! Подскажите, уже подписанный договор со стороны заявителя, предоставить ЕОГ РГО, необходимо ли изменить этап договора? На согласовании РГО/ЕОГ или этап "Согласован РГО/ЕОГ" |                          |             | Зарегистрирована |
| <input type="checkbox"/> | 25.07.2025<br>19:21 | 23-0008779      | Иные                          | Иные                          | 23-01-0144057 в заявке корректно оформить номер договора и добавить код объекта по плану графика 23-04-036-08749                                                                          | АО<br>РХ                 |             | Зарегистрирована |

Рисунок 123 – Раздел «Консультационная поддержка»





| Инв. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл. | Подп. и дата |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
|              |              |              |              |              |

Оценка качества обслуживания проводится по пятибалльной шкале (с возможностью предоставления комментариев) по следующим критериям:

- реализация услуги (качество предоставленной Исполнителем услуги, соблюдение сроков рассмотрения Заявки, соблюдение сроков по договору, удобство коммуникации с Исполнителем);
- удобство подачи заявки, простота прикрепления документов, удобство отслеживания статуса выполнения услуги, удобство сайта <https://connectgas.ru>, качество работы технической поддержки.

#### 4.2.15.1 Работа с реестром данных по контролю качества услуг

При переходе на страницу отображаются следующие данные:

- ФИО;
- E-mail;
- Мобильный телефон;
- Оценка;
- Дата оценки.

Контроль качества обслуживания

Фильтр

ФИО, регистрационный номер заявки, e-mail, номер тл

Сформировать отчет

| ФИО      | E-mail        | Моб. телефон   | Оценка | Дата оценки |
|----------|---------------|----------------|--------|-------------|
| А. С. П. | a.s.p@mail.ru | 8 900 123 4567 | 3.55   | 25.07.2025  |
| Б. В. К. | b.v.k@mail.ru | 8 900 765 4321 | 4.2    | 25.07.2025  |
| В. Г. М. | v.g.m@mail.ru | 8 900 987 6543 | 1      | 25.07.2025  |
| Г. Д. Н. | g.d.n@mail.ru | 8 900 210 9876 | 5      | 25.07.2025  |
| Д. Е. О. | d.e.o@mail.ru | 8 900 543 2109 | 1      | 25.07.2025  |

Рисунок 125 – Раздел «Контроль качества услуг»

4.2.15.2 Работа с данными в карточке по контролю качества услуг

Для просмотра подробной информации по оценке качества услуг перейдите в карточку элемента, которая содержит следующую информацию:

- ФИО;
- E-mail;
- Мобильный телефон;
- Оценка Портала ЕОГ;
- Оценка полученной услуги с привязкой к заявке;
- Дополнительная информация (Дата оценки и комментарий);
- Список заявок пользователя, который оставил оценку.

Общая информация

ФИО

E-mail

Моб. телефон

Оценка Портала ЕОГ

Удобство подачи заявки

Простота прикрепления документов

Качество работы поддержки

Удобство отслеживания статуса выполнения услуги

Удобство сайта

Оценка полученной услуги

Заявка

Соблюдение сроков рассмотрения заявки

Удобство коммуникации с Исполнителем

Качество предоставленной услуги

Соблюдение сроков по договору

Дополнительно

Дата оценки

Комментарий

Рисунок 126 – Карточка элемента «Контроль качества услуг»

Для изменения данных откройте один из элементов в реестре. Внесите все необходимые изменения в следующие поля:

- Комментарий к оценке – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;

и нажмите на кнопку «Отправить».

Единый порядок действий структурных подразделений ООО «Газпром газификация», а также ГРО по определению уровня качества обслуживания граждан по предоставляемым услугам в рамках поданных Заявок и Заявок на догазификацию, а также в рамках исполнения обязательств по Договорам, описан в документе «Правила «Контроль качества уровня обслуживания граждан в рамках поданных заявок на догазификацию» (утвержден и введен в действие 23.05.2025г № 416)

#### 4.2.15.3 Формирование отчета «Контроль качества обслуживания»

Для загрузки данных в реестр нажмите на кнопку «Сформировать отчет». В загрузке присутствуют следующие данные:

- ФИО;
- E-mail;
- Удобство подачи заявки;
- Простота прикрепления документов;
- Качество работы поддержки;
- Удобство отслеживания статуса выполнения услуги;
- Удобство сайта;
- Качество предоставленной услуги;
- Соблюдение сроков рассмотрения заявки;
- Соблюдение сроков по договору;
- Удобство коммуникации с Исполнителем;
- Оценка;
- Дата оценки;
- № Заявки;
- Статус заявки;
- Статус договора;
- Организация;
- Комментарий;

|              |              |              |              |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Име. № дубл. | Подп. и дата | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Удобство отслеживания статуса выполнения услуги;</li> <li>– Удобство сайта;</li> <li>– Качество предоставленной услуги;</li> <li>– Соблюдение сроков рассмотрения заявки;</li> <li>– Соблюдение сроков по договору;</li> <li>– Удобство коммуникации с Исполнителем;</li> <li>– Оценка;</li> <li>– Дата оценки;</li> <li>– № Заявки;</li> <li>– Статус заявки;</li> <li>– Статус договора;</li> <li>– Организация;</li> <li>– Комментарий;</li> </ul> |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | <div>КШПР.122487.И1</div> <div>226</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

4.2.16 Раздел «Населенные пункты»

Раздел предназначен для работы с населёнными пунктами, территориальные единицы (города, посёлки, сёла, деревни, хутора), в которых расположены объекты, подлежащие подключению к сетям газораспределения (жилые дома, социальные объекты, СНТ, предприятия).

Доступ к разделу в соответствии с ролевой моделью описан в документе «КШПР.112487.ПП Описание ролей».

4.2.16.1 Работа с реестром населенных пунктов

Для просмотра списка населенных пунктов выберите в навигационном меню пункт «Населенные пункты».

На странице отображается следующая информация:

- Субъект РФ;
- Муниципальный район;
- Населенный пункт;
- Населенный пункт газифицирован;
- Выводится на ДБ в КЦ;
- Обслуживающая организация.

| Населенные пункты   |                     |                                                                                          |                                |                      |                                     |
|---------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------|-------------------------------------|
| Фильтр              |                     | Обновить информацию по НП Сформировать отчет по населенным пунктам Обновить очередь КЦ + |                                |                      |                                     |
| Субъект РФ          | Муниципальный район | Населенный пункт                                                                         | Населенный пункт газифицирован | Выводится на ДБ в КЦ | Обслуживающая организация           |
| Пермский край       | 59.12 Чайковский    | Пермский край, г Чайковский, село Алчичи                                                 | Нет                            | Нет                  |                                     |
| Республика Марий Эл | 12.00 Уловный       | Респ Марий Эл, Юрковский р-н, поселок Ленинский                                          | Нет                            | Нет                  |                                     |
| Вологодская область | 35.23 Шекснинский   | Вологодская обл, Шекснинский р-н, деревня Аристово                                       | Нет                            | Нет                  |                                     |
| Республика Марий Эл | 12.00 Уловный       | Респ Марий Эл, Медведевский р-н, поселок Песчаный                                        | Нет                            | Нет                  |                                     |
| Республика Марий Эл | 12.00 Уловный       | Респ Марий Эл, Советский р-н, поселок Луговой                                            | Нет                            | Нет                  |                                     |
| Пензенская область  | 58.18 Мокшанский    | Пензенская обл, Мокшанский р-н, разветд Пича                                             | Да                             | Нет                  | АО "Теплор газораспределение Пенза" |

Рисунок 127 – Раздел «Населенные пункты»

По умолчанию в реестре на каждой странице отображаются первые 20 строк. Для изменения количества отображаемых данных выберите одно из предложенных значений

под реестром. Для перехода к следующей странице реестра заявителей нажмите на кнопку «Вперед». Также можно перейти к любой странице, выбрав нужное значение в пагинаторе.

#### 4.2.16.2 Просмотр информации в карточке населенного пункта

Для просмотра подробной информации о населенном пункте нажмите на иконку «Редактировать» в соответствующей строке реестра. Откроется карточка элемента населенного пункта, которая содержит:

- Субъект Российской Федерации;
- Муниципальный район;
- Наименование ГРО;
- Адрес объекта (регион, район, город, населенный пункт);
- ФИАС (не доступно для редактирования);
- Выводится на ДБ в КЦ (не доступно для редактирования);
- Обслуживающая организация.

#### 4.2.16.3 Добавление и редактирование данных в разделе «Населенные пункты»

Для добавления элемента нажмите на кнопку «+» в правом верхнем углу. Откроется форма для добавления нового элемента, заполните следующие поля:

- Субъект РФ – обязательное для заполнения поле, предусмотрен выбор значений из справочника «Субъекты РФ»;
- Муниципальное район – обязательное для заполнения поле, предусмотрен выбор значения из выпадающего списка районов;
- Наименование газораспределительной станции – не обязательное для заполнения поле, предусмотрен множественный выбор значений из справочника «Газораспределительные станции»;
- Регион, район, город, населенный пункт – обязательное для заполнения поле, предусмотрен выбор значения из dadata;
- ФИАС – обязательное для заполнения поле, автоматическое заполнение от ранее введенного адреса;
- Выводить на ДБ в КЦ – чек–бокс, заполняется автоматически;
- Обслуживающая организация – не обязательное для заполнения поле, предусмотрен множественный выбор значений из раздела

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Име. № дубл. | Подп. и дата |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | Лист |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  | 228  |

«Организации». В случае, если выбрана организация – значит данный населенный пункт газифицирован;

и нажмите на кнопку «Сохранить».

Рисунок 128 – Карточка элемента «Населенные пункты»

Для изменения данных откройте один из элементов в реестре и нажмите на иконку «Карандаш». Внесите все необходимые изменения в следующие поля (все поля доступные для редактирования, кроме поля ФИАС и Выводить на ДБ в КЦ):

- Субъект РФ;
- Муниципальное район;
- Наименование газораспределительной станции;
- Регион, район, город, населенный пункт;
- ФИАС;
- Выводить на ДБ в КЦ;
- Обслуживающая организация;

и нажмите на кнопку «Сохранить».

#### 4.2.16.4 Формирование отчета по населенным пунктам

Для выгрузки данных в реестре нажмите на кнопку «Сформировать отчет по населенным пунктам». В выгрузке присутствуют следующие данные:

- Id;
- Субъект РФ;
- Муниципальный район;
- Идентификатор ФИАС населённого пункта;

|              |              |              |              |              |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Име. № дубл. | Подп. и дата |
|              |              |              |              |              |

|      |      |          |       |      |                |      |
|------|------|----------|-------|------|----------------|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | KШПР.122487.И1 | Лист |
|      |      |          |       |      |                | 229  |

- Населенный пункт;
- Населенный пункт газифицирован;
- Выводится на ДБ в КЦ;
- Обслуживающая организация;
- Название ГРС;
- Регион;
- Наличие дефицита пропускной способности ГРС;
- Мероприятия по реконструкции;
- Плановый год снятия технических ограничений;
- Балансовая принадлежность.

#### 4.2.16.5 Обновление информации по НП в разделе «Населенные пункты»

Для загрузки данных в реестре нажмите на кнопку «Обновить информацию по НП». В файле загрузки присутствуют следующие колонки:

- row\_id;
- fias\_code;
- select\_in\_dash.

#### 4.2.16.6 Удаление населенного пункта

Для удаления населенного пункта нажмите на кнопку «Удалить» в карточке элемента. Удалить можно через реестр населенных пунктов через иконку «Удалить».

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Име. № дубл. | Подп. и дата |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | Лист |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  | 230  |

| Инв. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл. | Подп. и дата |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
|              |              |              |              |              |



- Наименование собственника объекта теплоснабжения – не обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных, предусмотрен выбор значения из dadata;
- ИНН собственника объекта теплоснабжения – не обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных, предусмотрено автоматическое заполнение, если Наименование выбрано из dadata;
- Объем потребления энергоресурса котельной, тыс. т у.т в год – не обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Тепловая нагрузка учреждения, Гкал/час – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Потребление тепловой энергии учреждением, Гкал/год – не обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Договор на подключение к сетям газораспределения уже заключен – обязательное для заполнения поле, предусмотрен выбор одного из значения (Да/Нет);
- Кадастровый номер земельного участка, на котором будет располагаться объект теплоснабжения – не обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Срок окончания мероприятий по заключенному договору на технологическое присоединение объекта – не обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных или выбор из календаря;
- Необходимость строительства или реконструкции объекта теплоснабжения – не обязательное для заполнения поле, предусмотрен выбор одного из значений;
- Необходимость строительства или реконструкции сетей теплоснабжения – не обязательное для заполнения поле, предусмотрен выбор одного из значений;
- Необходимость строительства или реконструкции отопительного оборудования – не обязательное для заполнения поле, предусмотрен выбор одного из значений;
- Срок готовности газоиспользующего оборудования объекта теплоснабжения к приему газа – не обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных или выбор из календаря;

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |     |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|-----|------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Име. № дубл. | Подп. и дата | Име. № подл.   |  |  |  |  |     | Лист |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |     |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |     |      |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | 233 |      |

- Источник финансирования строительства или реконструкции объекта – не обязательное для заполнения поле, предусмотрен множественный выбор значения из списка;
- Протяженность газопровода до не газифицированной котельной от источника газоснабжения, км – не обязательное для заполнения поле, обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Стоимость строительства газопровода до не газифицированной котельной от источника газоснабжения, млн. руб – не обязательное для заполнения поле, обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Планируемый часовой расход газоиспользующего оборудования, м3/час – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Планируемый годовой объем потребления природного газа, млн. м3/час – не обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Оценочная стоимость переоборудования (реконструкции) котельной, млн. руб – не обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;

и нажмите на кнопку «Сохранить».

Общие сведения об учреждении

Регистрационный номер заявки

Субъект Российской Федерации \*

Ничего не выбрано

Муниципальный район \*

Населенный пункт \*

Населенный пункт газифицирован \*

Нет

Да

Тип социального учреждения \*

Ничего не выбрано

Наименование организации \*

Собственник объекта по регистрационным документам

Наименование

ИНН

Фактический адрес расположения социального учреждения \*

Общие сведения о теплоснабжении учреждения

Уточненные сведения по существующему объекту теплоснабжения

Газификация новых объектов теплоснабжения

Газификация объектов (техническая часть)

Сохранить

Отменить

Рисунок 129 – Карточка элемента «Инвентаризация социальных объектов»

|              |      |              |       |              |                |              |  |              |      |
|--------------|------|--------------|-------|--------------|----------------|--------------|--|--------------|------|
| Подп. и дата |      | Ине. № дубл. |       | Взам. ине. № |                | Подп. и дата |  | Ине. № подл. |      |
|              |      |              |       |              |                |              |  |              |      |
| Изм.         | Лист | № докум.     | Подп. | Дата         | КШПР.122487.И1 |              |  |              | Лист |
|              |      |              |       |              |                |              |  |              | 234  |

Для изменения данных откройте один из элементов в реестре и нажмите на иконку «Карандаш» Внесите все необходимые изменения в следующие поля (все поля доступные для редактирования):

- Регистрационный номер заявки;
- Субъект РФ;
- Муниципальный район;
- Населенный пункт;
- Населенный пункт газифицирован;
- Тип социального учреждения;
- Наименование организации;
- Наименование собственника объекта по регистрационным документам;
- ИНН собственника объекта по регистрационным документам;
- Фактический адрес расположения социального учреждения;
- Подключение учреждения к объектам теплоснабжения (котельным, сетям теплоснабжения);
- Используемый энергоресурс;
- Фактический адрес расположения котельной;
- Кадастровый номер земельного участка;
- Котельная включена в региональную программу;
- Срок подключения котельной к сетям по региональной программе;
- Наименование собственника объекта теплоснабжения;
- ИНН собственника объекта теплоснабжения;
- Объем потребления энергоресурса котельной, тыс. т у.т в год;
- Тепловая нагрузка учреждения, Гкал/час;
- Потребление тепловой энергии учреждением, Гкал/год;
- Договор на подключение к сетям газораспределения уже заключен;
- Кадастровый номер земельного участка, на котором будет располагаться объект теплоснабжения;
- Срок окончания мероприятий по заключенному договору на технологическое присоединение объекта;
- Необходимость строительства или реконструкции объекта теплоснабжения;
- Необходимость строительства или реконструкции сетей теплоснабжения;

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |     |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|-----|------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Име. № дубл. | Подп. и дата | Име. № подл.   |  |  |  |  |     | Лист |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |     |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |     |      |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | 235 |      |

- Необходимость строительства или реконструкции отопительного оборудования;
- Срок готовности газоиспользующего оборудования объекта теплоснабжения к приему газа;
- Источник финансирования строительства или реконструкции объекта;
- Протяженность газопровода до не газифицированной котельной от источника газоснабжения, км;
- Стоимость строительства газопровода до не газифицированной котельной от источника газоснабжения, млн. руб;
- Планируемый часовой расход газоиспользующего оборудования, м3/час;
- Планируемый годовой объем потребления природного газа, млн. м3/час;
- Оценочная стоимость переоборудования (реконструкции) котельной, млн;

и нажмите на кнопку «Сохранить».

#### 4.2.17.3 Формирование отчета по объектам инвентаризации в разделе «Инвентаризация социальных объектов»

Для выгрузки данных в реестре нажмите на кнопку «Сформировать отчет по объектам инвентаризации». В выгрузке присутствуют следующие данные:

- Id;
- Регистрационный номер заявки;
- Субъект Российской Федерации;
- Муниципальный район;
- Населенный пункт;
- Населенный пункт газифицирован;
- Тип социального учреждения;
- Наименование организации;
- ИНН собственника объекта;
- Наименование собственника объекта;
- Фактический адрес расположения социального учреждения;
- Подключение учреждения к объектам теплоснабжения;
- Используемый энергоресурс;
- Фактический адрес расположения котельной;

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|------|
| Ине. № подл. | Подп. и дата | Взам. ине. № | Ине. № дубл. | Подп. и дата |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | Лист |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  | 236  |

- Кадастровый номер земельного участка;
- Котельная включена в региональную программу газификации;
- Срок подключения котельной к сетям по региональной программе;
- ИНН собственника объекта теплоснабжения;
- Наименование собственника объекта теплоснабжения;
- Объем потребления энергоресурса котельной, тыс. т у.т в год;
- Тепловая нагрузка учреждения, Гкал/час;
- Потребление тепловой энергии учреждением, Гкал/год;
- Договор на подключение к сетям газораспределения уже заключен;
- Кадастровый номер земельного участка, на котором будет располагаться объект теплоснабжения;
- Срок окончания мероприятий по заключенному договору на технологическое присоединение объекта;
- Необходимость строительства или реконструкции объекта теплоснабжения;
- Необходимость строительства или реконструкции сетей теплоснабжения;
- Необходимость строительства или реконструкции отопительного оборудования;
- Срок готовности газоиспользующего оборудования объекта теплоснабжения к приему газа;
- Источник финансирования строительства или реконструкции объекта
- Протяженность газопровода до не газифицированной котельной от источника газоснабжения, км;
- Стоимость строительства газопровода до не газифицированной котельной от источника газоснабжения, млн. руб;
- Планируемый часовой расход газоиспользующего оборудования, м3/час;
- Планируемый годовой объем потребления природного газа, млн. м3/час;
- Оценочная стоимость переоборудования (реконструкции) котельной, млн. руб;
- Дата создания объекта.

|              |              |              |              |              |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Ине. № подл. | Подп. и дата | Взам. ине. № | Ине. № дубл. | Подп. и дата |
|              |              |              |              |              |

|      |      |          |       |      |                |      |
|------|------|----------|-------|------|----------------|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | КШПР.122487.И1 | Лист |
|      |      |          |       |      |                | 237  |

#### 4.2.17.4 Инвентаризация СНТ

Раздел предназначен для управления данными по проведению комплекса мероприятий по определению поадресного перечня объектов (инвентаризация СНТ).

#### 4.2.17.5 Добавление и редактирование данных в разделе «Инвентаризация СНТ»

Для добавления элемента нажмите на кнопку «+» в правом верхнем углу. Откроется форма для добавления нового элемента, заполните следующие поля:

- Регистрационный номер заявки – предусмотрен выбор значения из раздела «Заявки»;
- Субъект РФ – обязательное для заполнения поле, предусмотрен выбор значений из справочника «Субъекты РФ»;
- Адрес не по ФИАС – чек–бокс, не обязательное для заполнения поле;
- Адрес СНТ – обязательное для заполнения поле, предусмотрен выбор значения из dadata;
- ФИАС – обязательное для заполнения поле, предусмотрено автоматическое заполнение;
- ОТКМО – обязательное для заполнения поле, предусмотрено автоматическое заполнение;
- Муниципальное образование – обязательное для заполнения поле, предусмотрено автоматическое заполнение;
- Наименование населенного пункта – обязательное для заполнения поле, предусмотрен выбор значения из dadata;
- Наименование садоводства/огородничества/товарищества – обязательное для заполнения поле, предусмотрен выбор значения из dadata или ручной ввод данных;
- Сведения о факте учреждения товарищества (ИНН) – не обязательное для заполнения поле, предусмотрено автоматическое заполнение или ручной ввод данных;
- Количество земельных участков в садоводстве/огородничестве/товариществе, всего (ед. измерения: шт) – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;

|              |              |              |              |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Име. № дубл. | Подп. и дата | <ul style="list-style-type: none"> <li>– ФИАС – обязательное для заполнения поле, предусмотрено автоматическое заполнение;</li> <li>– ОТКМО – обязательное для заполнения поле, предусмотрено автоматическое заполнение;</li> <li>– Муниципальное образование – обязательное для заполнения поле, предусмотрено автоматическое заполнение;</li> <li>– Наименование населенного пункта – обязательное для заполнения поле, предусмотрен выбор значения из dadata;</li> <li>– Наименование садоводства/огородничества/товарищества – обязательное для заполнения поле, предусмотрен выбор значения из dadata или ручной ввод данных;</li> <li>– Сведения о факте учреждения товарищества (ИНН) – не обязательное для заполнения поле, предусмотрено автоматическое заполнение или ручной ввод данных;</li> <li>– Количество земельных участков в садоводстве/огородничестве/товариществе, всего (ед. измерения: шт) – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;</li> </ul> |
|              |              |              |              |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | <div>КШПР.122487.И1</div> <div>Лист 238</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

- Количество газифицированных домовладений СНТ, всего (ед. измерения: шт) – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Жилой дом, всего (ед. измерения: шт) – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Садовый дом, всего (ед. измерения: шт) – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Газифицировано СНТ – чек–бокс, не обязательное для заполнения поле;
- Тип СНТ – обязательное для заполнения поле, предусмотрен выбор значения из выпадающего списка;
- Подключение возможно по сетям ГРО– чек–бокс, не обязательное для заполнения поле;
- Подключение возможно только через сети основного абонента – чек–бокс, не обязательное для заполнения поле;
- Подключение возможно при снятии технологических ограничений на ГРС (газопроводов–отводов) – чек–бокс, не обязательное для заполнения поле;
- Подключение возможно при снятие технологических ограничений распределительных газопроводах ГРО – чек–бокс, не обязательное для заполнения поле;
- ФИО – не обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Мобильный телефон – не обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Адрес электронной почты – не обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Получен протокол общего собрания собственников в соответствии с разработанной формой Росреестром – обязательное для заполнения поле, предусмотрен выбор одного из значений;
- Проведено общее собрание собственников – обязательное для заполнения поле, предусмотрено автоматическое заполнение;
- Содержит решение о догазификации газоиспользующего оборудования, расположенного в домовладениях, находящихся в границах территории садоводства, с приложением перечня таких домовладений – чек–бокс, не обязательное для заполнения поле;

|              |              |              |              |              |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Ине. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Ине. № дубл. | Подп. и дата |
|              |              |              |              |              |

|      |      |          |       |      |                |      |
|------|------|----------|-------|------|----------------|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | КШПР.122487.И1 | Лист |
|      |      |          |       |      |                | 239  |

- Содержит решение о согласии на безвозмездное размещение в границах территории садоводства, в том числе на земельных участках общего назначения, находящейся в собственности исполнителя сети газораспределения, создаваемой в рамках догазификации газоиспользующего оборудования, расположенного в домовладениях, находящихся в границах территории садоводства, а также на беспрепятственный доступ газораспределительной организации к указанной сети газораспределения на период ее строительства и эксплуатации – чек–бокс, не обязательное для заполнения поле;
- Содержит решение о согласии на безвозмездное подключение к существующим сетям газораспределения, принадлежащим садоводческому некоммерческому товариществу и (или) на праве общей долевой собственности членам садоводческого некоммерческого товарищества (при наличии таких сетей) – чек–бокс, не обязательное для заполнения поле;
- Содержит решение об определении лица, уполномоченного на подачу заявок на подключение от имени собственников домовладений (в случае подачи заявки уполномоченным представителем садоводческого некоммерческого товарищества) – чек–бокс, не обязательное для заполнения поле;
- Протокол общего собрания собственников – предусмотрено прикрепление файла формата doc, docx, pdf, jpeg, png, размером файла до 20 Мбайт.

и нажмите на кнопку «Сохранить».

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |  |             |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|--|-------------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Име. № дубл. | Подп. и дата | Име. № подл.   |  |  |  |  |  | Лист<br>240 |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |  |             |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |  |             |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  |  |             |

Регистрационный номер заявки

Субъект Российской Федерации \*

Адрес не по ФИАС

Заполните поле «Субъект Российской Федерации»

Адрес СНТ \*

ФИАС \*

ОКТМО \*

Муниципальное образование

Наименование населенного пункта \*

Наименование садоводства/огородничества/товарищества \*

Сведения о факте учреждения товарищества (ИНН)

Тип СНТ \*

Газифицировано СНТ

Количество земельных участков в садоводстве/огородничестве/товариществе, всего (ед. измерения: шт) \*

Количество негазифицированных домовладений в СНТ — 0

Жилый дом, всего (ед. измерения: шт) \*

Садовый дом, всего (ед. измерения: шт) \*

Возможность подключения

Подключение возможно по сетям ГРО

Подключение возможно только через сети основного абонента

Рисунок 130 – Карточка элемента «Инвентаризация СНТ»

Для изменения данных откройте один из элементов в реестре и нажмите на иконку «Карандаш». Внесите все необходимые изменения в следующие поля (все поля доступные для редактирования):

- Регистрационный номер заявки;
- Субъект РФ;
- Адрес не по ФИАС;
- Адрес СНТ;
- ФИАС;
- ОКТМО;
- Муниципальное образование;
- Наименование населенного пункта;
- Наименование садоводства/огородничества/товарищества;
- Сведения о факте учреждения товарищества (ИНН);
- Количество земельных участков в садоводстве/огородничестве/товариществе, всего (ед. измерения: шт);

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|
| Ине. № подл. | Подп. и дата | Взам. ине. № | Ине. № дубл. | Подп. и дата |                |  |  |  |  |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  |
|              |              |              |              |              | Лист           |  |  |  |  |
|              |              |              |              |              | 241            |  |  |  |  |

- Количество газифицированных домовладений СНТ, всего (ед. измерения: шт);
- Жилой дом, всего (ед. измерения: шт);
- Садовый дом, всего (ед. измерения: шт);
- Газифицировано СНТ;
- Тип СНТ;
- Подключение возможно по сетям ГРО;
- Подключение возможно только через сети основного абонента;
- Подключение возможно при снятии технологических ограничений на ГРС (газопроводов–отводов);
- Подключение возможно при снятие технологических ограничений распределительных газопроводах ГРО;
- ФИО;
- Мобильный телефон;
- Адрес электронной почты;
- Получен протокол общего собрания собственников в соответствии с разработанной формой Росреестром;
- Проведено общее собрание собственников;
- Содержит решение о догазификации газоиспользующего оборудования, расположенного в домовладениях, находящихся в границах территории садоводства, с приложением перечня таких домовладений;
- Содержит решение о согласии на безвозмездное размещение в границах территории садоводства, в том числе на земельных участках общего назначения, находящейся в собственности исполнителя сети газораспределения, создаваемой в рамках догазификации газоиспользующего оборудования, расположенного в домовладениях, находящихся в границах территории садоводства, а также на беспрепятственный доступ газораспределительной организации к указанной сети газораспределения на период ее строительства и эксплуатации;
- Содержит решение о согласии на безвозмездное подключение к существующим сетям газораспределения, принадлежащим садоводческому некоммерческому товариществу и (или) на праве общей долевой

собственности членам садоводческого некоммерческого товарищества (при наличии таких сетей);

- Содержит решение об определении лица, уполномоченного на подачу заявок на подключение от имени собственников домовладений (в случае подачи заявки уполномоченным представителем садоводческого некоммерческого товарищества);
- Протокол общего собрания собственников.

и нажмите на кнопку «Сохранить».

#### 4.2.17.6 Формирование отчета по объектам инвентаризации СНТ и выгрузка по протоколам ОСС в разделе «Инвентаризация СНТ»

Для выгрузки данных в реестре нажмите на кнопку «Сформировать отчет по объектам инвентаризации СНТ». В выгрузке присутствуют следующие данные:

- Id;
- Регистрационный номер заявки;
- Населенный пункт;
- Субъект РФ;
- Наименование муниципального образования;
- Сведения о факте учреждения товарищества (ИНН);
- Наименование садоводства/огородничества/товарищества;
- Газифицировано СНТ;
- Адрес СНТ;
- ФИАС;
- Тип СНТ;
- Количество земельных участков в садоводстве/огородничестве/товариществе;
- Количество газифицированных домовладений СНТ;
- Количество негазифицированных домовладений в СНТ;
- Количество негазифицированных домовладений в СНТ: Жилой дом;
- Количество негазифицированных домовладений в СНТ: Садовый дом;
- Подключение возможно по сетям ГРО;
- Подключение возможно только через сети основного абонента;

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|------|
| Подп. и дата | Име. № дубл. | Взам. име. № | Подп. и дата | Име. № подл. |                |  |  |  |  | Лист |
|              |              |              |              |              | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | 243  |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         |                |  |  |  |  |      |



Для выгрузки данных в реестре нажмите на кнопку «Выгрузка по протоколам ОСС». В выгрузке присутствуют следующие данные:

- Субъект РФ;
- Общее количество СНТ подлежащих догазификации;
- Количество СНТ, в которых проведено общее собрание собственников;
- Получены протоколы ОСС в соответствии с разработанной формой Росреестром;
- Из них, проголосовали положительно по всем 4 вопросам предлагаемой формы протокола;
- Количество СНТ по инвентаризации которых внесена информация на портал ЕОГ;
- Количество домовладений в СНТ по инвентаризации;
- Количество жилых домов в СНТ по инвентаризации;
- Количество СНТ, включенных в план–график догазификации СНТ;
- Количество СНТ включенных в план–график догазификации СНТ и занесенных форму план–графика на портале ЕОГ;
- Количество домовладений, включенных в план–график догазификации СНТ.

#### 4.2.17.7 Инвентаризация домовладений

Раздел предназначен для управления данными по проведению комплекса мероприятий по определению поадресного перечня объектов (инвентаризация домовладений).

#### 4.2.17.8 Добавление и редактирование данных в разделе «Субсидии и льготы»

Для добавления элемента нажмите на кнопку «+» в правом верхнем углу. Откроется форма для добавления нового элемента, заполните следующие поля:

- Субъект РФ – обязательное для заполнения поле, предусмотрен выбор значений из справочника «Субъекты РФ»;
- Адрес не по ФИАС – чек–бокс, не обязательное для заполнения поле;

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|------|
| Ине. № подл. | Подп. и дата | Взам. ине. № | Ине. № дубл. | Подп. и дата |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | Лист |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  | 245  |

- Домовладение включено в ППГ – чек–бокс, не обязательное для заполнения поле;
- Идентификационный номер ППГ – обязательное для заполнения поле, если Домовладение включено в ППГ = Активно, предусмотрен выбор значения из раздела «Пообъектный план–график»;
- Адрес домовладения – обязательное для заполнения поле, предусмотрен выбор значения из dadata;
- Код ФИАС – обязательное для заполнения поле, предусмотрено автоматическое заполнение;
- Муниципальное образование – не обязательное для заполнения поле, предусмотрено автоматическое заполнение;
- Наименование населенного пункта – обязательное для заполнения поле, предусмотрен выбор значения из dadata;
- Кадастровый номер домовладения – не обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Кадастровый номер земельного участка – не обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Порядковый номер ГИС ЖКХ – не обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Регистрационный номер заявки – не обязательное для заполнения поле, предусмотрен выбор значения из раздела «Заявки»;

и нажмите на кнопку «Сохранить».

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Име. № дубл. | Подп. и дата | Име. № подл.   |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | Лист |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  | 246  |

Субъект Российской Федерации \*

Ничего не выбрано

☐ Адрес не по ФИАС

☐ Домовладение включено в ППГ

Адрес домовладения \*

Адрес домовладения

×

Код ФИАС \*

Код ФИАС

Муниципальное образование

Муниципальное образование

Наименование населенного пункта \*

Наименование населенного пункта

Кадастровый номер домовладения

Кадастровый номер домовладения

Кадастровый номер земельного участка

Кадастровый номер земельного участка

Порядковый номер ГИС ЖКХ

Порядковый номер ГИС ЖКХ

Регистрационный номер заявки

Регистрационный номер заявки

Заполните поле «Субъект Российской Федерации»

Сохранить

Отмена

Рисунок 131 – Карточка элемента «Инвентаризация домовладений»

Для изменения данных откройте один из элементов в реестре и нажмите на иконку «Карандаш» Внесите все необходимые изменения в следующие поля (все поля доступные для редактирования, кроме «Код ФИАС»):

- Субъект РФ;
- Адрес не по ФИАС;
- Домовладение включено в ППГ;
- Идентификационный номер ППГ;
- Адрес домовладения;
- Код ФИАС;
- Муниципальное образование;
- Наименование населенного пункта;
- Кадастровый номер домовладения;
- Кадастровый номер земельного участка;
- Порядковый номер ГИС ЖКХ;
- Регистрационный номер заявки.

и нажмите на кнопку «Сохранить».

|              |  |      |      |          |       |      |                |      |
|--------------|--|------|------|----------|-------|------|----------------|------|
| Подп. и дата |  | Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | КШПР.122487.И1 | Лист |
| Ине. № дубл. |  |      |      |          |       |      |                | 247  |
| Взам. инв. № |  |      |      |          |       |      |                |      |
| Подп. и дата |  |      |      |          |       |      |                |      |
| Ине. № подл. |  |      |      |          |       |      |                |      |

#### 4.2.17.9 Формирование отчета по объектам инвентаризации в разделе «Инвентаризация домовладений»

Для выгрузки данных в реестре нажмите на кнопку «Сформировать отчет по объектам инвентаризации домовладений». В выгрузке присутствуют следующие данные:

- Id;
- Порядковый номер ГИС ЖКХ;
- Регистрационный номер заявки;
- Субъект Российской Федерации;
- Муниципальное образование;
- Наименование населенного пункта;
- Адрес домовладения;
- Адрес не по ФИАС;
- Кадастровый номер земельного участка;
- Кадастровый номер домовладения;
- Домовладение включено в ППГ;
- Идентификационный номер ППГ;
- Дата создания объекта;
- Дата удаления объекта.

#### 4.2.17.10 Загрузка реестра в разделе «Инвентаризация домовладений»

Для загрузки данных в реестре нажмите на кнопку «Загрузить информацию по объектам инвентаризации домовладения». В файле загрузки присутствуют следующие данные:

- ID;
- Субъект РФ;
- Муниципальное образование;
- Наименование населенного пункта;
- Адрес домовладения;
- Код ФИАС;
- Адрес не по ФИАС;
- Кадастровый номер домовладения;

|              |      |          |       |      |                |      |
|--------------|------|----------|-------|------|----------------|------|
| Подп. и дата |      |          |       |      |                |      |
| Инв. № дубл. |      |          |       |      |                |      |
| Взам. инв. № |      |          |       |      |                |      |
| Подп. и дата |      |          |       |      |                |      |
| Инв. № подл. |      |          |       |      |                |      |
| Изм.         | Лист | № докум. | Подп. | Дата | КШПР.122487.И1 | Лист |
|              |      |          |       |      |                | 248  |

- Кадастровый номер земельного участка;
- Домовладение включено в ППГ;
- Идентификационный номер ППГ;
- Регистрационный номер заявки;
- Порядковый номер ГИС ЖКХ.

#### 4.2.17.11 Удаление объекта инвентаризации

Для удаления объекта инвентаризации нажмите на кнопку «Удалить».

#### 4.2.17.12 Обновить очередь КЦ

Для отправки обновленной информации на Дашборд Координационного центра Правительства РФ нажмите на кнопку «Обновить очередь в КЦ».

Информация по процессу обновления данных отражена в Разделе 4.2.13.3 «Отправка данных в КЦ» настоящего документа.

Подробное описание наименований и назначений выгрузки представлено в документе «КШПР 112487 ПД Общее описание системы».

Содержание json файла для каждой выгрузки описано в документе «КШПР 112487 В2 Перечень выходных данных».

#### 4.2.18 Раздел «Плата за подключение»

Раздел содержит перечень документов – оснований, утверждающих порядок определения размера платы за подключение (технологическое присоединение) в зависимости от условий подключения, предусмотренных на территории Субъекта РФ.

Доступ к разделу в соответствии с ролевой моделью описан в документе «КШПР.112487.ПП Описание ролей».

##### 4.2.18.1 Добавление и редактирование данных в разделе «Плата за подключение»

Для добавления элемента нажмите на кнопку «+» в правом верхнем углу. Откроется форма для добавления нового элемента, заполните следующие поля:

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. име. № | Име. № дубл. | Подп. и дата |                |  |  |  |  | Лист |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | 249  |



- Активность.

и нажмите на кнопку «Сохранить».

#### 4.2.18.2 Удаление платы за подключение

Для удаления платы нажмите на кнопку «Удалить»

#### 4.2.19 Раздел «Отчетные документы»

Раздел предназначен для отправки данных ГРО по запрашиваемым отчетным документам в ЕОГ (целевые показатели, отчет о целевом использовании денежных средств и т.д.), требующих согласование со стороны ЕОГ.

Доступ к разделу в соответствии с ролевой моделью описан в документе «КШПР.112487.ПП Описание ролей».

##### 4.2.19.1 Добавление и редактирование данных в разделе «Отчетные документы»

Для добавления элемента нажмите на кнопку «+» в правом верхнем углу. Откроется форма для добавления нового элемента, заполните следующие поля:

- Субъект РФ – обязательное для заполнения поле, предусмотрен выбор значений из справочника «Субъекты РФ»;
- Организация – обязательное для заполнения поле, предусмотрен выбор значений из раздела «Организации»;
- Тип документа – обязательное для заполнения поле, предусмотрен выбор значений из справочника «Тип документа»;
- Номер договора (документа) – не обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Дата заключения договора (документа) – не обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных или выбор значения из календаря;
- Дата начала отчетного периода – не обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных или выбор значения из календаря;
- Дата окончания отчетного периода – не обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных или выбор значения из календаря;

|              |              |              |              |              |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Име. № дубл. | Подп. и дата |
|              |              |              |              |              |

|      |      |          |       |      |                |      |
|------|------|----------|-------|------|----------------|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | КШПР.122487.И1 | Лист |
|      |      |          |       |      |                | 251  |

- Файлы – обязательное для заполнения поле, предусмотрено прикрепление документов в форматах pdf и xlsx, xls, png, jpg, jpeg, doc, rar, zip не более 70 МВ в целом;
- Комментарий – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных.

и нажмите на кнопку «Сохранить».

Создание отчетного документа

Субъект РФ

Начните вводить наименование субъекта РФ для поиска

Организация

Начните вводить наименование организации для поиска

Тип документа

Не выбрано

Номер договора (документа)

Номер договора (документа)

Дата заключения договора (документа)

Дата заключения договора (документа)

Дата начала отчетного периода

Дата начала отчетного периода

Дата окончания отчетного периода

Дата окончания отчетного периода

Прикрепить файл

Максимальный размер файла: 5.00 GB

Комментарий

Сохранить

Отменить

Рисунок 133 – Карточка элемента «Отчетные документы»

Для изменения данных откройте один из элементов в реестре и нажмите на иконку «Карандаш». Внесите все необходимые изменения в следующие поля (все поля доступные для редактирования):

- Субъект РФ;
- Организация;
- Тип документа;
- Номер договора (документа);
- Дата заключения договора (документа);
- Дата начала отчетного периода;
- Дата окончания отчетного периода;

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |      |              |       |              |                |              |  |              |  |  |  |  |  |                |      |  |  |  |  |  |     |      |      |          |       |      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------|-------|--------------|----------------|--------------|--|--------------|--|--|--|--|--|----------------|------|--|--|--|--|--|-----|------|------|----------|-------|------|
| Подп. и дата                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      | Ине. № дубл. |       | Взам. инв. № |                | Подп. и дата |  | Ине. № подл. |  |  |  |  |  |                |      |  |  |  |  |  |     |      |      |          |       |      |
| <div><div>Комментарий *</div><div></div><div>СохранитьОтменить</div></div> <p>Рисунок 133 – Карточка элемента «Отчетные документы»</p> <p>Для изменения данных откройте один из элементов в реестре и нажмите на иконку «Карандаш». Внесите все необходимые изменения в следующие поля (все поля доступные для редактирования):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Субъект РФ;</li><li>– Организация;</li><li>– Тип документа;</li><li>– Номер договора (документа);</li><li>– Дата заключения договора (документа);</li><li>– Дата начала отчетного периода;</li><li>– Дата окончания отчетного периода;</li></ul> <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td rowspan="3">КШПР.122487.И1</td><td>Лист</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>252</td></tr><tr><td>Изм.</td><td>Лист</td><td>№ докум.</td><td>Подп.</td><td>Дата</td></tr></table> |      |              |       |              |                |              |  |              |  |  |  |  |  | КШПР.122487.И1 | Лист |  |  |  |  |  | 252 | Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |      |              |       |              | КШПР.122487.И1 | Лист         |  |              |  |  |  |  |  |                |      |  |  |  |  |  |     |      |      |          |       |      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |      |              |       |              |                | 252          |  |              |  |  |  |  |  |                |      |  |  |  |  |  |     |      |      |          |       |      |
| Изм.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Лист | № докум.     | Подп. | Дата         |                |              |  |              |  |  |  |  |  |                |      |  |  |  |  |  |     |      |      |          |       |      |

- Файлы;
- Комментарий.

и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для данного функционала предусмотрена статусная модель. Требования к статусной модели описаны в документе «КШПР 112487 ТЗ Техническое задание».

#### 4.2.19.2 Удаление отчетного документа

Для удаления отчетного документа нажмите на кнопку «Удалить».

#### 4.2.20 Раздел «Запросы ГРО»

Раздел содержит информацию – запросы в ГРО для предоставления данных по обращениям граждан с жалобами и предложениями по вопросу газификации (как пример), на которые необходимо подготовить ответ и направить на согласование в ЕОГ.

Доступ к разделу в соответствии с ролевой моделью описан в документе «КШПР.112487.ПП Описание ролей».

##### 4.2.20.1 Добавление и редактирование данных в разделе «Запросы ГРО»

Для добавления элемента нажмите на кнопку «+» в правом верхнем углу. Откроется форма для добавления нового элемента, заполните следующие поля:

- Субъект РФ – обязательное для заполнения поле, предусмотрен выбор значений из справочника «Субъекты РФ»;
- Организация – обязательное для заполнения поле, предусмотрен выбор значений из раздела «Организации»;
- Исполнитель – обязательное для заполнения поле, предусмотрен множественный выбор значений из раздела «Пользователи»;
- Исполнитель внутри организации – обязательное для заполнения поле, предусмотрен множественный выбор значений из раздела «Пользователи»;
- Контрольный срок по Запросу – не обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных или выбор значения из календаря;
- Контрольный срок для Исполнителя внутри организации – не обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных или выбор значения из календаря;

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. име. № | Име. № дубл. | Подп. и дата |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | Лист |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  | 253  |



Для изменения данных откройте один из элементов в реестре и нажмите на иконку «Карандаш». Внесите все необходимые изменения в следующие поля (все поля доступные для редактирования):

- Субъект РФ;
- Организация;
- Исполнитель;
- Исполнитель внутри организации;
- Контрольный срок по Запросу;
- Контрольный срок для Исполнителя внутри организации;
- Наименование запроса;
- Источник запроса;
- Внутренний номер запроса ГРО;
- Содержит персональные данные;
- Файлы;
- Комментарий.

и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для данного функционала предусмотрена статусная модель. Требования к статусной модели описаны в документе «КШПР 112487 ТЗ Техническое задание».

#### 4.2.20.2 Удаление запроса ГРО

Для удаления запроса ГРО нажмите на кнопку «Удалить».

#### 4.2.21 Раздел «Пообъектный план–график»

Раздел состоит из следующих подразделов:

- Пообъектный план–график догазификации;
- Пообъектный план–график догазификации СНТ.

Доступ к разделу в соответствии с ролевой моделью описан в документе «КШПР.112487.ПП Описание ролей».

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Име. № дубл. | Подп. и дата |                |  |  |  |  | Лист |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | 255  |

#### 4.2.21.1 Пообъектный план–график догазификации

Раздел предназначен для размещения информации по пообъектным план–графикам по каждому домовладению с указанием мероприятий, необходимых для подключения к газораспределительным сетям или создания технической возможности подключения домовладений, которые зафиксированы в план–графике.

#### 4.2.21.2 Добавление и редактирование данных в разделе «Пообъектный план–график догазификации»

Для добавления элемента нажмите на кнопку «+» в правом верхнем углу. Откроется форма для добавления нового элемента, заполните следующие поля:

- ID – предусмотрено автоматическое заполнение;
- Регистрационный номер заявки – не обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных, предусмотрен выбор значения из раздела «Заявки»;
- Субъект РФ – обязательное для заполнения поле, предусмотрен выбор значения из справочника «Субъекты РФ»;
- Наименование газораспределительной организации – обязательное для заполнения поле, предусмотрен выбор значения из раздела «Организации»;
- Подтверждение наличия объекта в утвержденном план–графике – чек–бокс, не обязательное для заполнения (см. Раздел 4.2.21.5 «Условия вывода информации в ЛК Заявителя при поиске НП» настоящего документа);
- Адрес не по ФИАС – чек–бокс, не обязательное для заполнения поле;
- Адрес не по ППГД – чек–бокс, не обязательное для заполнения поле;
- Адрес домовладения – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных (если Адрес не по ФИАС = Активно) или предусмотрен выбор из dadata (если Адрес не по ФИАС = Неактивно);
- ФИАС – обязательное для заполнения поле, предусмотрено автоматическое заполнение;
- ОКТМО – обязательное для заполнения поле, предусмотрено автоматическое заполнение;
- Муниципальное образование – не обязательное для заполнения поле, предусмотрено автоматическое заполнение;

|              |      |              |       |              |                |              |  |              |      |
|--------------|------|--------------|-------|--------------|----------------|--------------|--|--------------|------|
| Подп. и дата |      | Инв. № дубл. |       | Взам. инв. № |                | Подп. и дата |  | Инв. № подл. |      |
|              |      |              |       |              |                |              |  |              |      |
| Изм.         | Лист | № докум.     | Подп. | Дата         | КШПР.122487.И1 |              |  |              | Лист |
|              |      |              |       |              |                |              |  |              | 256  |

- и нажмите на кнопку «Сохранить».

Формат А4

Рисунок 135 – Карточка элемента «Пообъектный план-график догазификации»

Для изменения данных откройте один из элементов в реестре и нажмите на иконку «Карандаш». Внесите все необходимые изменения в следующие поля (все поля доступные для редактирования, кроме поля «ID элемента», «Субъект РФ», «ФИАС», «ОКТМО», «Муниципальное образование», «Общее количество объектов»):

- Регистрационный номер заявки;
- Наименование газораспределительной организации;
- Подтверждение наличия объекта в утвержденном план–графике;
- Адрес не по ФИАС;
- Адрес не по ППГД;
- Адрес домовладения;
- ФИАС;
- ОКТМО;
- Муниципальное образование;
- Наименование населенного пункта;

Формат А4

- Тип мероприятия;
- Код объекта строительства;
- Общее количество объектов в населенном пункте, для которых выполнены мероприятия по подключению (включая тех. возможность);
- Общее количество объектов в населенном пункте, для которых выполнены мероприятия по созданию тех. возможности;
- Мероприятия;
- Номер нормативного документа;
- Плановый срок газификации: год;
- Плановый срок газификации месяц;
- Фактический срок догазификации (обеспечения технической возможности): год;
- Фактический срок догазификации (обеспечения технической возможности): месяц;

и нажмите на кнопку «Сохранить».

#### 4.2.21.3 Пообъектный план–график догазификации СНТ

Раздел предназначен для размещения информации по пообъектным план–графикам по каждому СНТ для собственных нужд с указанием мероприятий, необходимых для подключения в рамках программы социальной догазификации или создания технической возможности подключения домовладений, расположенных в границах территории садоводства, которые зафиксированы в план–графике.

#### 4.2.21.4 Добавление и редактирование данных в разделе «Пообъектный план-график догазификации»

Для добавления элемента нажмите на кнопку «+» в правом верхнем углу. Откроется форма для добавления нового элемента, заполните следующие поля:

- ID – предусмотрено автоматическое заполнение;
- Регистрационный номер заявки – не обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных, предусмотрен выбор значения из раздела «Заявки»;
- Субъект РФ – обязательное для заполнения поле, предусмотрен выбор значения из справочника «Субъекты РФ»;

- Наименование газораспределительной организации – обязательное для заполнения поле, предусмотрен выбор значения из раздела «Организации»;
- Подтверждение наличия объекта в утвержденном план–графике – чек–бокс, не обязательное для заполнения поле;
- Адрес не по ФИАС – чек–бокс, не обязательное для заполнения поле;
- Адрес не по ППГД – чек–бокс, не обязательное для заполнения поле;
- Адрес домовладения – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных (если Адрес не по ФИАС = Активно) или предусмотрен выбор из dadata (если Адрес не по ФИАС = Неактивно);
- ФИАС – обязательное для заполнения поле, предусмотрено автоматическое заполнение;
- ОКТМО – обязательное для заполнения поле, предусмотрено автоматическое заполнение;
- Муниципальное образование – не обязательное для заполнения поле, предусмотрено автоматическое заполнение;
- Наименование населенного пункта – обязательное для заполнения поле, предусмотрено автоматическое заполнение (если Адрес не по ФИАС = Неактивно) или предусмотрен выбор из dadata (если Адрес не по ФИАС = Активно);
- Тип мероприятия – обязательное для заполнения поле, предусмотрен выбор из списка;
- Код объекта строительства – не обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Общее количество домовладений, расположенных в границах территории садоводства, для которого реализуются мероприятия, необходимые для подключения – не обязательное для заполнения поле, предусмотрено автоматическое заполнение;
- Общее количество домовладений, расположенных в границах территории садоводства, для которого реализуются мероприятия, необходимые для создания технической возможности его подключения – не обязательное для заполнения поле, предусмотрено автоматическое заполнение;
- Мероприятия – обязательное для заполнения поле, предусмотрен выбор значения из справочника «Мероприятия для ППГ»;

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |     |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|-----|------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Име. № дубл. | Подп. и дата | Име. № подл.   |  |  |  |  |     | Лист |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |     |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |     |      |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | 260 |      |

- | Инв. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл. | Подп. и дата |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
|              |              |              |              |              |

| Инв. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл. | Подп. и дата |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
|              |              |              |              |              |

| Инв. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл. | Подп. и дата |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
|              |              |              |              |              |

| Инв. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл. | Подп. и дата |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
|              |              |              |              |              |

| Инв. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл. | Подп. и дата |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
|              |              |              |              |              |



### Условие 1

Для адресов, включённых в ППГ (связь с ППГ установлена)

- Домовладение включено в пообъектный план-график догазификации
- Плановый срок обеспечения технической возможности догазификации домовладения – месяц год
- Техническая возможность в настоящее время обеспечена, дата обеспечения технической возможности – месяц год.  
Если в ППГ не указана дата «Фактический срок догазификации», то выводим:
- Домовладение включено в пообъектный план-график догазификации
- Плановый срок обеспечения технической возможности догазификации домовладения – месяц год
- Техническая возможность в настоящее время не обеспечена

### Условие 2

Для адресов, не включенных в ППГ (связь с ППГ не установлена)

- Домовладение не включено в пообъектный план-график догазификации
- Срок выполнения мероприятий по договору о подключении (технологическом присоединении) газоиспользующего оборудования к сети газораспределения в рамках догазификации будет определяться в зависимости от протяженности газопровода, который необходимо создать от ближайшей существующей сети газораспределения до границы земельного участка, где располагается Ваше домовладение (п. 122 и 123 Правил подключения)

|                |      |              |       |              |  |              |  |              |      |
|----------------|------|--------------|-------|--------------|--|--------------|--|--------------|------|
| Подп. и дата   |      | Име. № дубл. |       | Взам. име. № |  | Подп. и дата |  | Име. № подл. |      |
|                |      |              |       |              |  |              |  |              |      |
| КШПР.122487.И1 |      |              |       |              |  |              |  |              | Лист |
|                |      |              |       |              |  |              |  |              | 263  |
| Изм.           | Лист | № докум.     | Подп. | Дата         |  |              |  |              |      |



возможности, предусматривающих реконструкцию существующих сетей газораспределения исполнителя в целях увеличения их пропускной способности, а также строительство новых газораспределительных сетей, определяется в соответствии с межрегиональной и региональной программой газификации жилищно–коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций.

Доступ к разделу в соответствии с ролевой моделью описан в документе «КШПР.112487.ПП Описание ролей».

**4.2.22.1 Добавление и редактирование данных в разделе «Программа газификации»**

Для добавления элемента нажмите на кнопку «+» в правом верхнем углу. Откроется форма для добавления нового элемента, заполните следующие поля:

- Субъект РФ – обязательное для заполнения поле, предусмотрен выбор значения из справочника «Субъекты РФ»;
- Наименование объекта – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Код объекта строительства – не обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Тип объекта – обязательное для заполнения поле, предусмотрен выбор значения из справочника «Программа газификации»;
- Статус объекта – не обязательное для заполнения поле, предусмотрен выбор значения из справочника «Программа газификации»;
- Плановая дата завершения – не обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных или выбор из календаря;
- Наименование программы – обязательное для заполнения поле, предусмотрен выбор значения из справочника «Программа газификации»;
- Источник финансирования – обязательное для заполнения поле, предусмотрен множественный выбор значений из справочника «Программа газификации»;
- Общее финансирование, млн руб. – не обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. име. № | Име. № дубл. | Подп. и дата |                |  |  |  |  | Лист |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | 265  |

- Протяженность объекта, км – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Жизненный цикл – обязательное для заполнения поле, предусмотрен выбор значения из справочника «Программа газификации»;
- Количество перспективных потребителей – не обязательное для заполнения поле, предусмотрен автоматический подсчет количества;
- Количество перспективных потребителей (домовладений граждан) – не обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Количество перспективных потребителей (МКД) – не обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Количество перспективных потребителей (котельных) – не обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Количество перспективных потребителей (иное) – не обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Плановая дата начала ПИР – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных или выбор из календаря;
- Плановая дата окончания ПИР – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных или выбор из календаря;
- Фактическая дата начала ПИР – не обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных или выбор из календаря;
- Фактическая дата окончания ПИР – не обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных или выбор из календаря;
- Плановая дата начала СМ Р– обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных или выбор из календаря;
- Плановая дата окончания СМР – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных или выбор из календаря;
- Фактическая дата начала СМР – не обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных или выбор из календаря;
- Фактическая дата окончания СМР – не обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных или выбор из календаря;
- Плановая дата ввода в эксплуатацию – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных или выбор из календаря;

|              |              |              |              |              |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Ине. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Ине. № дубл. | Подп. и дата |
|              |              |              |              |              |

|      |      |          |       |      |                |      |
|------|------|----------|-------|------|----------------|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | КШПР.122487.И1 | Лист |
|      |      |          |       |      |                | 266  |



- Субъект РФ;
- Наименование объекта;
- Код объекта строительства;
- Тип объекта;
- Статус объекта;
- Плановая дата завершения;
- Наименование программы;
- Источник финансирования;
- Общее финансирование, млн руб.;
- Протяженность объекта, км;
- Жизненный цикл;
- Количество перспективных потребителей;
- Количество перспективных потребителей (домовладений граждан);
- Количество перспективных потребителей (МКД);
- Количество перспективных потребителей (котельных);
- Количество перспективных потребителей (иное);
- Плановая дата начала ПИР;
- Плановая дата окончания ПИР;
- Фактическая дата начала ПИР;
- Фактическая дата окончания ПИР;
- Плановая дата начала СМР;
- Плановая дата окончания СМР;
- Фактическая дата начала СМР;
- Фактическая дата окончания СМР;
- Плановая дата ввода в эксплуатацию;
- Фактическая дата ввода в эксплуатацию;
- Количество не газифицированных ранее населенных пунктов;
- Наименование не газифицированного ранее населенного пункта;
- Количество домовладений, попадающий под критерии догазификации;
- Количество котельных образовательных и медицинских учреждений;

Формат А4

- Количество ФАП, врачебных амбулаторий.

и нажмите на кнопку «Сохранить».

#### 4.2.22.2 Удаление программы газификации

Для удаления программы газификации нажмите на кнопку «Удалить».

#### 4.2.23 Раздел «Субсидии и льготы»

Раздел содержит информацию о документах, регламентирующих порядок и условия по предоставлению субсидий и социальной помощи льготным категориям граждан, предусмотренные на территории Субъекта РФ).

Доступ к разделу в соответствии с ролевой моделью описан в документе «КШПР.112487.ПП Описание ролей».

##### 4.2.23.1 Добавление и редактирование данных в разделе «Субсидии и льготы»

Для добавления элемента нажмите на кнопку «+» в правом верхнем углу. Откроется форма для добавления нового элемента, заполните следующие поля:

- Субъект РФ – обязательное для заполнения поле, предусмотрен выбор значений из справочника «Субъекты РФ»;
- Наименование документа – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Номер документа – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Дата документа – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных или выбор даты из календаря;
- Файлы – документы в форматах doc, xlsx, pdf, jpeg не более 10 МВ;
- Активность – чек-бокс, не обязательное для заполнения поле, позволяет включать/отключать статус активности.

и нажмите на кнопку «Сохранить».

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. име. № | Име. № дубл. | Подп. и дата |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | Лист |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  | 269  |

Субъект РФ \*

Начните вводить наименование субъекта РФ для поиска

×

Наименование документа \*

Наименование документа

Номер документа \*

Номер документа

Дата документа \*

Файлы \*

Для загрузки выберите файл с расширением: doc, docx, pdf, jpeg

Максимальный размер файла: 10.00 MB

Прикрепить файл

☐ Активный

Сохранить

Отмена

Рисунок 140 – Карточка элемента «Субсидии и льготы»

Для изменения данных откройте один из элементов в реестре и нажмите на иконку «Карандаш». Внесите все необходимые изменения в следующие поля (все поля доступные для редактирования):

- Субъект РФ;
- Наименование документа;
- Номер документа;
- Дата документа;
- Файлы;
- Активность.

и нажмите на кнопку «Сохранить».

#### 4.2.23.2 Удаление субсидий и льгот

Для удаления субсидии и льгот нажмите на кнопку «Удалить».

#### 4.2.24 Раздел «Меры поддержки»

Раздел состоит из следующих подразделов:

- Льготная категория граждан;
- Социальная поддержка.

|              |              |              |              |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |             |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Име. № дубл. | Подп. и дата | <ul style="list-style-type: none"><li>– Субъект РФ;</li><li>– Наименование документа;</li><li>– Номер документа;</li><li>– Дата документа;</li><li>– Файлы;</li><li>– Активность.</li></ul> <p>и нажмите на кнопку «Сохранить».</p> <p><b>4.2.23.2 Удаление субсидий и льгот</b></p> <p>Для удаления субсидии и льгот нажмите на кнопку «Удалить».</p> <p><b>4.2.24 Раздел «Меры поддержки»</b></p> <p>Раздел состоит из следующих подразделов:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Льготная категория граждан;</li><li>– Социальная поддержка.</li></ul> |             |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Лист<br>270 |

Доступ к разделу в соответствии с ролевой моделью описан в документе «КШПР.112487.ПП Описание ролей».

#### 4.2.24.1 Льготная категория граждан

Раздел содержит информацию о льготной категории граждан, которые могут рассчитывать на дополнительные льготы при подключении газа, предусмотренные на территории Субъекта РФ.

#### 4.2.24.2 Добавление и редактирование данных в разделе «Льготная категория граждан»

Для добавления элемента нажмите на кнопку «+» в правом верхнем углу. Откроется форма для добавления нового элемента, заполните следующие поля:

- Субъект РФ – обязательное для заполнения поле, предусмотрен множественный выбор значений из справочника «Субъекты РФ»;
- Общая информация – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Категория граждан – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Перечень документов – обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Ссылка на страницу социальной защиты обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Порядок предоставления субсидий – не обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Примечание – не обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Информационные материалы – документы в форматах doc, xlsx, pdf, jpeg не более 10 MB;
- Активность – чек-бокс, не обязательное для заполнения поле, позволяет включать/отключать статус активности.

и нажмите на кнопку «Сохранить».

|              |      |              |       |              |                |              |  |              |      |
|--------------|------|--------------|-------|--------------|----------------|--------------|--|--------------|------|
| Подп. и дата |      | Име. № дубл. |       | Взам. име. № |                | Подп. и дата |  | Име. № подл. |      |
|              |      |              |       |              |                |              |  |              |      |
| Изм.         | Лист | № докум.     | Подп. | Дата         | КШПР.122487.И1 |              |  |              | Лист |
|              |      |              |       |              |                |              |  |              | 271  |

Рисунок 141 – Карточка элемента «Льготная категория граждан»

Для изменения данных откройте один из элементов в реестре и нажмите на иконку «Карандаш». Внесите все необходимые изменения в следующие поля (все поля доступные для редактирования):

- Субъект РФ;
- Общая информация;
- Категория граждан;
- Перечень документов;
- Ссылка на страницу социальной защиты;
- Порядок предоставления субсидий;
- Примечание;
- Информационные материалы;
- Активность.

и нажмите на кнопку «Сохранить».

|              |              |              |              |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |  |                       |  |                     |  |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|-----------------------|--|---------------------|--|
| Ине. № подл. | Подп. и дата | Взам. ине. № | Ине. № дубл. | Подп. и дата | <p>Для изменения данных откройте один из элементов в реестре и нажмите на иконку «Карандаш». Внесите все необходимые изменения в следующие поля (все поля доступные для редактирования):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Субъект РФ;</li> <li>– Общая информация;</li> <li>– Категория граждан;</li> <li>– Перечень документов;</li> <li>– Ссылка на страницу социальной защиты;</li> <li>– Порядок предоставления субсидий;</li> <li>– Примечание;</li> <li>– Информационные материалы;</li> <li>– Активность.</li> </ul> <p>и нажмите на кнопку «Сохранить».</p> |  |  |  |  | <p>КШПР.122487.И1</p> |  | <p>Лист<br/>272</p> |  |
|              |              |              |              |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |  |                       |  |                     |  |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |  |                       |  |                     |  |

#### 4.2.24.3 Социальная поддержка

Раздел предназначен для подтверждения возможности отнесения заявителя к льготным категориям граждан с последующим назначением меры социальной поддержки, предусмотренные на территории Субъекта РФ.

#### 4.2.24.4 Добавление и редактирование данных в разделе «Льготная категория граждан»

Для автоматического добавления элемента необходимо при создании/изменении заявки пользователя в блоке «Отнесение заявителя к льготной категории граждан» выбрать значение «Да» для поля «Льготная категория граждан в соответствии с региональным законодательством».

Для изменения данных откройте один из элементов в реестре и нажмите на иконку «Карандаш» Внесите все необходимые изменения в следующие поля, если статус элемента «На согласовании»:

- Исполнитель – предусмотрен выбор значения из списка пользователей организации;
- Филиал – предусмотрен выбор значения из списка филиалов организации;
- Номер документа основания – предусмотрен выбор значения из раздела «Субсидии и льготы»;
- Наименование документа – предусмотрено автоматическое заполнение значения в зависимости от выбора в поле «Номер документа основания»;
- Дата документа– предусмотрено автоматическое заполнение значения в зависимости от выбора в поле «Номер документа основания»;
- Категория граждан – предусмотрен выбор значения из справочника «Категория граждан»;
- Источник финансирования – предусмотрен выбор значения из справочника «Источник финансирования меры социальной поддержки»;
- Размер субсидий – ручной ввод данных;
- Дата предоставления субсидий – ручной ввод данных или выбор из календаря;
- Подтвердить льготу – предусмотрен выбор статуса из выпадающего списка (На согласовании, Согласовано, Отказано).

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. име. № | Име. № дубл. | Подп. и дата |                |  |  |  |  | Лист |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | 273  |

и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для изменения данных откройте один из элементов в реестре и нажмите на иконку «Карандаш». Внесите все необходимые изменения в следующие поля, если статус элемента «Согласовано»:

- Исполнитель – обязательное для заполнения поле, предусмотрен выбор значения из списка пользователей организации;
- Филиал – обязательное для заполнения поле, предусмотрен выбор значения из списка филиалов организации;
- Номер документа основания – не обязательное для заполнения поле, предусмотрен выбор значения из раздела «Субсидии и льготы»;
- Наименование документа – предусмотрено автоматическое заполнение значения в зависимости от выбора в поле «Номер документа основания»;
- Дата документа – предусмотрено автоматическое заполнение значения в зависимости от выбора в поле «Номер документа основания»;
- Категория граждан – обязательное для заполнения поле, предусмотрен выбор значения из справочника «Категория граждан»;
- Источник финансирования – обязательное для заполнения поле, предусмотрен выбор значения из справочника «Источник финансирования меры социальной поддержки»;
- Размер субсидий – не обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Дата предоставления субсидий – не обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных или выбор из календаря;
- Подтвердить льготу – предусмотрен выбор статуса из выпадающего списка (На согласовании, Согласовано, Отказано).

и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для изменения данных откройте один из элементов в реестре и нажмите на иконку «Карандаш». Внесите все необходимые изменения в следующие поля, если статус элемента «Отказано»:

- Исполнитель – обязательное для заполнения поле, предусмотрен выбор значения из списка пользователей организации;

|              |      |              |       |              |                |              |  |              |  |      |
|--------------|------|--------------|-------|--------------|----------------|--------------|--|--------------|--|------|
| Подп. и дата |      | Ине. № дубл. |       | Взам. инв. № |                | Подп. и дата |  | Ине. № подл. |  |      |
|              |      |              |       |              |                |              |  |              |  |      |
| Изм.         | Лист | № докум.     | Подп. | Дата         | КШПР.122487.И1 |              |  |              |  | Лист |
|              |      |              |       |              |                |              |  |              |  | 274  |

- Филиал – обязательное для заполнения поле, предусмотрен выбор значения из списка филиалов организации;
- Номер документа основания – не обязательное для заполнения поле, предусмотрен выбор значения из раздела «Субсидии и льготы»;
- Наименование документа – предусмотрено автоматическое заполнение значения в зависимости от выбора в поле «Номер документа основания»;
- Дата документа – предусмотрено автоматическое заполнение значения в зависимости от выбора в поле «Номер документа основания»;
- Категория граждан – не обязательное для заполнения поле, предусмотрен выбор значения из справочника «Категория граждан»;
- Источник финансирования – не обязательное для заполнения поле, предусмотрен выбор значения из справочника «Источник финансирования меры социальной поддержки»;
- Размер субсидий – не обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных;
- Дата предоставления субсидий – не обязательное для заполнения поле, ручной ввод данных или выбор из календаря;
- Подтвердить льготу – предусмотрен выбор статуса из выпадающего списка (На согласовании, Согласовано, Отказано).

и нажмите на кнопку «Сохранить».

Общая информация

Регистрационный номер заявки

72-01-0050891

Организация

АО "Газпром газораспределение Север"

Субъект Российской Федерации

Тюменская область

Вид услуг

Догазификация

Исполнитель

Филиал

Номер документа основания

Ничего не выбрано

Наименование документа

Наименование документа

Дата документа

Дата документа

Категория граждан

Ничего не выбрано

Источник финансирования

Ничего не выбрано

Размер субсидий

Размер субсидий

Дата предоставления субсидий

Дата предоставления субсидий

Подтвердить льготу

На согласовании

Сохранить

Отмена

Рисунок 142 – Карточка элемента «Социальная поддержка»

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |              |              |              |              |                                                                                                                                                              |  |  |  |  |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|------|
| Изн. № подл.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Подп. и дата | Взам. инв. № | Изн. № дубл. | Подп. и дата | – Подтвердить льготу – предусмотрен выбор статуса из выпадающего списка<br>(На согласовании, Согласовано, Отказано).<br><br>и нажмите на кнопку «Сохранить». |  |  |  |  |      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |              |              |              |              |                                                                                                                                                              |  |  |  |  |      |
| <div><div>Общая информация</div><div><div><div>Регистрационный номер заявки<br/>72-01-0050891</div><div>Организация<br/>АО "Газпром газораспределение Север"</div><div>Субъект Российской Федерации<br/>Тюменская область</div><div>Вид услуг<br/>Догазификация</div></div><div><div>Исполнитель</div><div>Филиал</div></div><div><div>Номер документа основания</div><div>Наименование документа</div><div>Дата документа</div></div><div><div>Категория граждан</div><div>Источник финансирования</div></div><div><div>Размер субсидий</div><div>Дата предоставления субсидий</div></div><div><div>Подтвердить льготу</div><div>На согласовании</div></div><div><div>Сохранить</div><div>Отмена</div></div></div></div> |              |              |              |              |                                                                                                                                                              |  |  |  |  |      |
| Рисунок 142 – Карточка элемента «Социальная поддержка»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |              |              |              |              |                                                                                                                                                              |  |  |  |  |      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |              |              |              |              | КШПР.122487.И1                                                                                                                                               |  |  |  |  | Лист |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |              |              |              |              |                                                                                                                                                              |  |  |  |  | 275  |
| Изн.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         |                                                                                                                                                              |  |  |  |  |      |

#### 4.2.24.5 Удаление мер поддержки

Для удаления меры поддержки нажмите на кнопку «Удалить».

#### 4.2.25 Раздел «Реестр оборудования РФ»

Гиперссылка на страницу Реестра российской промышленной продукции (ПП РФ 719 от 17.07.2015).

Доступ к разделу в соответствии с ролевой моделью описан в документе «КШПР.112487.ПП Описание ролей».

|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--|--|--|--|------|
| Име. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Име. № дубл. | Подп. и дата |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  |      |
| Изм.         | Лист         | № докум.     | Подп.        | Дата         | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | Лист |
|              |              |              |              |              |                |  |  |  |  | 276  |

|      |      |          |       |      |                |  |  |  |  |      |
|------|------|----------|-------|------|----------------|--|--|--|--|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подп. | Дата | КШПР.122487.И1 |  |  |  |  | Лист |
|      |      |          |       |      |                |  |  |  |  | 277  |
|      |      |          |       |      |                |  |  |  |  |      |

| Таблица регистрации изменений |                         |                |       |                     |                               |            |       |      |
|-------------------------------|-------------------------|----------------|-------|---------------------|-------------------------------|------------|-------|------|
| Изм.                          | Номера листов (страниц) |                |       |                     | Всего листов (страниц) в док. | Номер док. | Подп. | Дата |
|                               | изме-<br>ненных         | замене-<br>ных | новых | аннулиро-<br>ванных |                               |            |       |      |
|                               |                         |                |       |                     |                               |            |       |      |