

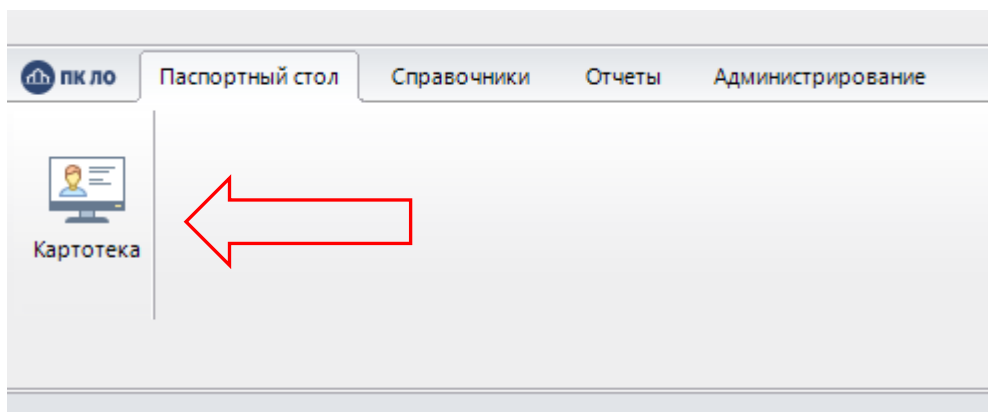
МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ
ПО РАБОТЕ В ПОДСИСТЕМЕ РГИС ЖКХ
«ПОКВАРТИРНАЯ КАРТА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»

Оглавление

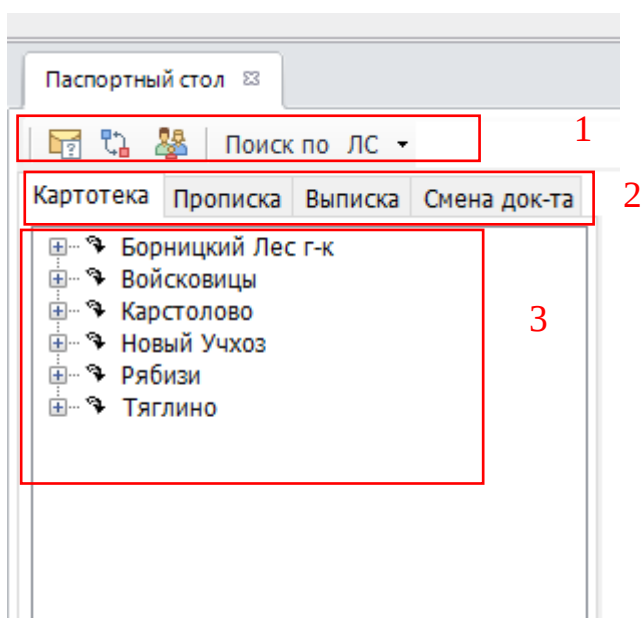
Открытие раздела	3
Фиксирование приема посетителей.....	5
Поквартирная карта.	8
Форма Б.	10
Добавление собственников в поквартирную карту.	10
Форма А.	15
Регистрация жильцов в поквартирную карту	15
Снятие с регистрации, выписка	21
Смена документов.	23
Привязка детей к родителям, установление опекуна	24
Справки.	25
Справка на умерших.	26
Справка о составе семьи.	27
Форма 9.	28
Архивная справка.	29
Выписка из домовой книги.	30
Справка с места жительства.	31
Печать документов.....	32
Выверка картотеки.	34
Формирование отчетов.	36
Отчет по проживающим.	36
Подгруппа Параметры адреса.	37
Подгруппа Человек/документ/опека.	41
Подгруппа регистрация/снятие с регистрации.....	43
Отчет по посещениям.	45
Отчет по посещениям (универсальный).	46
Отчет «Уведомления МФЦ»	49

Открытие раздела

При открытии модуля Вы видите пустой рабочий стол. Чтобы начать работу необходимо во вкладке «Паспортный стол» нажать на иконку «Картотека».



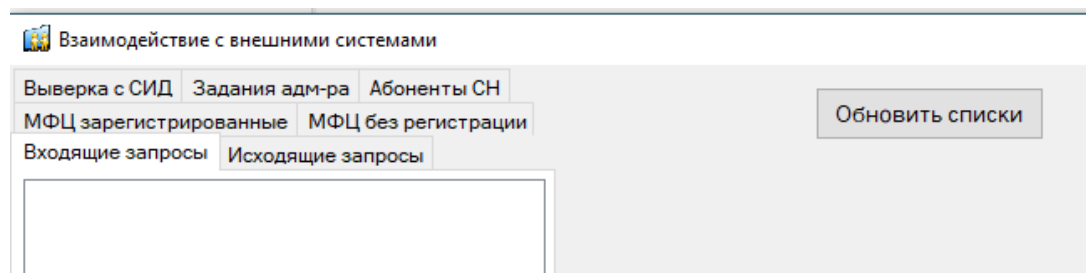
При нажатии откроется подсистема «Паспортный стол» с прикрепленным к Вашей учетной записи участком и городами, закрепленными за данным участком.



Данная подсистема состоит из 3 блоков: 1 – вкладка работа с запросами, 2 – вкладки регистрации, 3 – дерево адресов.

Во вкладке работы с запросами при нажатии на «конвертик» открывается окно «Взаимодействие с внешними системами», состоящее из нескольких вкладок, таких как:

- Входящие запросы;
- Исходящие запросы;
- МФЦ зарегистрированные;
- МФЦ без регистрации;
- Выверка с СИД;
- Задания адм-ра;
- Абоненты СН.



Во вкладке «**задания администратора**» будет появляться направляемые Вам уведомления, которые Вы можете наблюдать во всплывающем окне в нижнем углу экрана монитора (рис. А). Данные уведомления можно открыть и прочитать, а для закрытия уведомления необходимо нажать кнопки «**отправить**», а затем «**обновить списки**», и уведомление исчезнет.

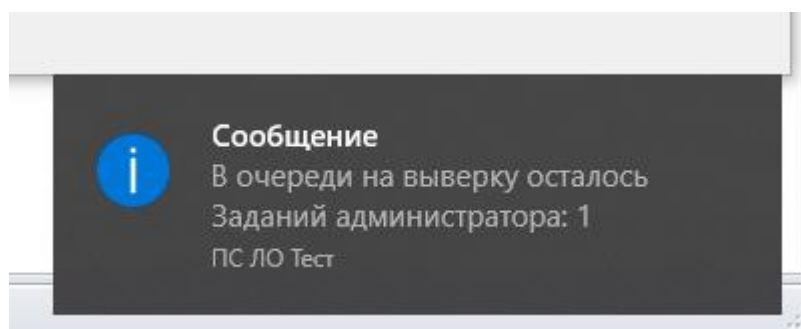
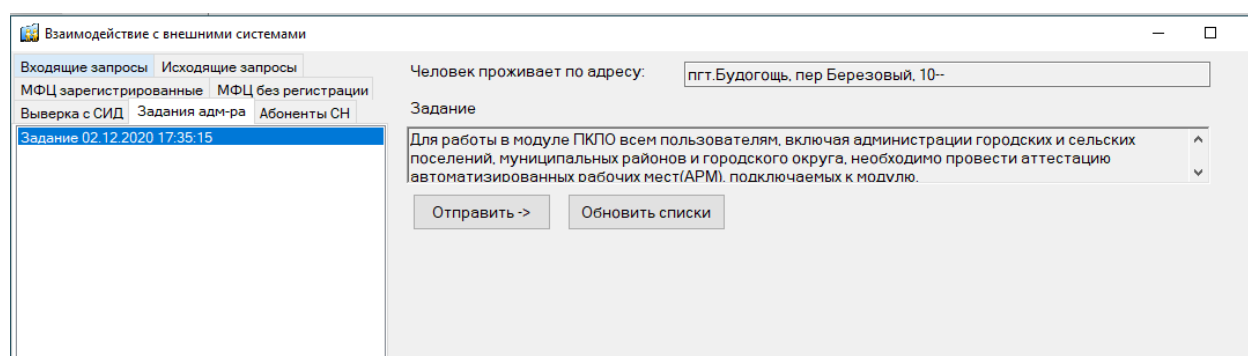


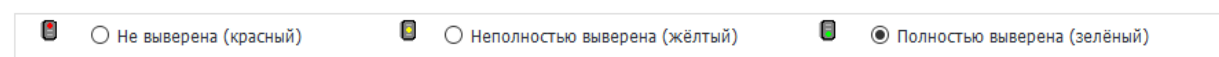
рис. А



Во вкладках «**МФЦ зарегистрированные**» и «**МФЦ без регистрации**» располагаются принятые запросы на регистрацию, или же на снятие с регистрации, с датами и без.

Обработанные запросы на регистрацию\снятие с регистрации раскладываются по адресам. При формировании отчета «Уведомления МФЦ» (см. рис.54-55) Вы можете видеть адреса, куда зарегистрировался или откуда выписался житель. На поквартирной карте новоприбывшие жители отмечены «**красным светофором (!)**» (Рис. Б)

После того, как Вы сформировали отчет, увидели на какие адреса зарегистрировались или выписались жители, проверили заполненность данных, необходимо «**красный светофор**» сменить на «**зеленый светофор**», и нажать кнопку «**сохранить**».



Паспортный стол

Поиск по ЛС

Режим работы: прием посетителей

Картотека Прописка Выписка Смена док-та

8
9
9A
10
11
12
12.
12A корп.2
13
14
14a
15
17
19
23
34
567
1.ТЕСТ ТЕСТ ИВАНОВИЧ, 07.06.2000

Не выверена (красный)

История проживания История реквизитов РО

По месту проживания По месту пребывания

Номер регистрации в поквартирной карте: 1

Сведения о человеке

Фамилия ТЕСТ
Имя ТЕСТ
Отчество ИВАНОВИЧ
Пол Мужской
Дата рождения 07.06.2000
Гражданство Россия
Национальность
Место рождения Москва г
СНИЛС 121-231-212 73 ИНН XX
Откуда прибыл в город, если не местный: в пределах города
Дата прибытия:
Откуда прибыл:
Новое место проживания: р-н Гатчинский, г.Гатчина, ул.1 Мая, 34, 567
Семейное отношение:

Документы Дополнительные данные Дети до 14 лет Опекун

Документ, удостоверяющий личность: Мужской, 0388 890799, код подр.:643-001, 1 ОМ ОВД ОИ ... X
Вид
Серия 0388 Номер 890799
Когда выдан 06.11.2017 Код подр. 643-001
Кем выдан 1 ОМ ОВД ОКТЯБРЬСКОГО Р-НА Г. САРАТОВА

Документ - основание на квартиру:
Вид
Серия Номер
Когда выдан архивный
Кем выдан
Кому выдан
Комментарий:

Дата регистрации 22.06.2021
Дата создания 22.06.2021
Выписка

Сохранить

Рис. Б

Фиксирование приема посетителей.

Для формирования статистики по обращениям и отношения посетителей к работникам паспортного стола необходимо:

1. Перед приемом нового посетителя необходимо нажать кнопку «**Зафиксируйте начало посещения**» (Рис1).
2. Откроется окно фиксирования посещения, в котором необходимо заполнить требующиеся данные и нажать кнопку «**Сохранить**» (Рис.2)
3. Учет посетителей отразиться в поле «**Учет посещений**» (Рис1).

▼ 🔍 Режим работы: прием посетителей ▼

Тест, 6-8

Тип ☒ **Поквартирная карта** ☐ Домовая книга

Наниматель ... X

Вид собственности

Тип жилого помещения

Общая площадь Телефон

Жилая площадь Лицевой счет ☒ Показать архив

	№	Отн-е к нанимателю	ПД	ФИО	Дата рождения	Дата регистрации	Дата снятия с рег. учета	Тип
	1	сестра	НЕТ	МАРИНКИНА МАРИНА ПЕТРОВНА	01.01.1980	08.08.2020	01.01.2021	Време...
	2	знакомая	НЕТ	АНИСИМОВА ГАЛИНА ВЛАДИМИРО...	09.04.1989	03.08.2020	03.02.2021	Време...
	3	сын	НЕТ	ИВАНОВ КИРИЛЛ ИВАНОВИЧ	01.01.2007	09.09.2019		Посто...
	4	собстве...	НЕТ	ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ	15.06.1985	09.09.2019	12.09.2020	Посто...
	5	знакомый	НЕТ	ОЗКАН АГЛИ	01.01.1990	10.09.2020	10.09.2023	Време...
	6	брат	НЕТ	МАРИНКИН ИВАН ПЕТРОВИЧ	01.02.1990	09.09.2020	28.09.2020	Посто...

Комментарий:

Учет посещений:

Запрос, 13.10.2020 13:34

Задолженность Справки ->

Зафиксируйте начало посещения

Рис.1

В поле «**Комментарий**» можно вносить информацию по поквартирной карте для своих коллег (Рис.1)

Посещение: Тест, 6-8, МАРИНКИНА МАРИНА ПЕТРОВНА

Номер:

Дата: 13.10.2020

Тип:

Обратился:

Телефон:

Причина:

- ☒ Заключение договора
- ☐ Оформление документов для получения паспорта
- ☐ Получение ордера
- ☐ Консультация
- ☐ Оформление документов на снятие с рег.учета
- ☐ Оформление документов на рег. по м/пребыванию

Результат:

- ☐ Заключен агентский договор
- ☐ Отказано
- ☐ Оформлены документы для получения паспорта
- ☐ Выдан ордер
- ☒ Дана консультация
- ☐ Оформлены документы на снятие с рег.учета



Примечание:

Рис.2

Поквартирная карта.

Поквартирная карта состоит из трех блоков.

Паспортный стол

Поиск по ЛС

Режим работы: прием посетителей

Картотека Прописка Выписка Смена док-та

Тест, Тест 6-8

Тип: ☒ Поквартирная карта ☐ Домовая книга

Наниматель: ПЕТРОВ ИВАН ИВАНОВИЧ

Вид собственности: Купленная

Тип жилого помещения: Квартира

Общая площадь: 62 Телефон: 23242

Жилая площадь: 43 Лицевой счет:

☐ Показать архив

№	Отн-е к нанимателю	ПД	ФИО	Дата рождения	Дата регистрации	Дата снятия с рег. учета	Тип
5	знакомый	НЕТ	ОЗКАН АГЛИ	01.01.1990	10.09.2020	10.09.2023	Време...
9	знакомая	НЕТ	СКОРОХОД КАРИНА ВАЛЕРИЕВНА	11.12.1988	01.11.2020		Посто...

Комментарий: У Иванова Кирилла была смена фамилии

Учет посещений: Запрос, 12.11.2020 12:24
Запрос, 13.10.2020 13:34

Задолженность Справки -> Прописка

Сохранить

Закфиксируйте начало посещения

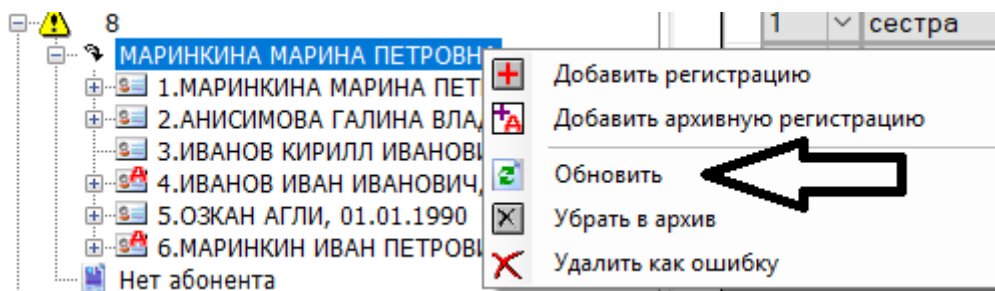
В Верхнем блоке (1) представлена информация о нанимателе, виде собственности, типе жилого помещения, общей площади, жилой площади, телефоне, лицевом счете. Для корректного отображения информации в справках, необходимо заполнять данные поля.

В среднем блоке (2) находится список зарегистрированных жителей. Кнопка «Показать архив» при проставлении галочки отображает выписанных жителей.

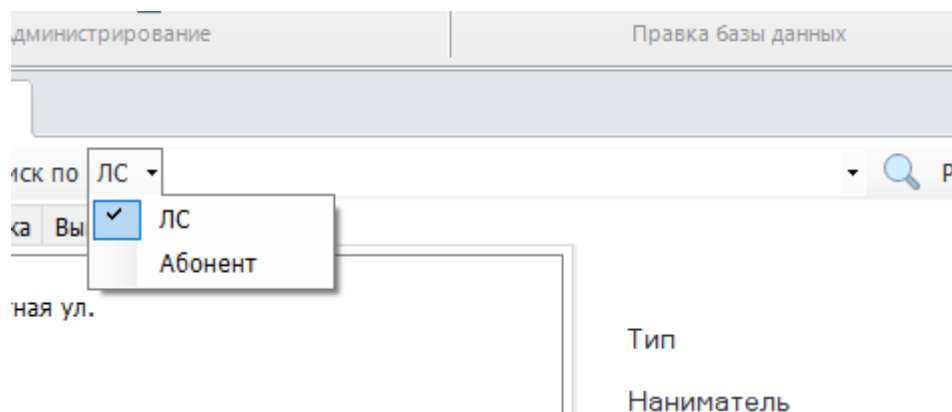
В нижнем блоке (3) находится кнопки управления поквартирной картой.

Для корректировки поквартирной карты необходимо внести требующиеся изменения и нажать кнопку «Сохранить».

Для того чтобы внесенные данные отобразились, необходимо поквартирную карту **обновить**. Для этого выделяем владельца поквартирной карты. Нажимаем правой кнопкой мыши, далее значок «Обновить»



Для поиска жителей поквартирной карты можно воспользоваться строкой поиска. Необходимо выбрать вид поиска (по лицевым счетам, по абонентам), заполнить параметры поиска и нажать кнопку .



Администрирование Правка базы данных

иск по ЛС [magnifying glass icon] Р

ка Вы [x] ЛС

Абонент

ная ул.

Тип

Наниматель

В результате поиска будет отображена найденная поквартирная карта.

Форма Б.

Добавление собственников в поквартирную карту.

1. Для добавления, изменения, удаления информации о владельцах жилья необходимо открыть форму владельцев жилья. Для ее открытия необходимо нажать кнопку «...» в поле «Наниматель» (Рис. 3).

Тест, 6-8

Тип ☒ Поквартирная карта ☐ Домовая книга

Наниматель МАРИНКИНА МАРИНА ПЕТРОВНА ... X

Вид собственности Приватизированная

Тип жилого помещения Квартира

Общая площадь 54 Телефон 23242

Жилая площадь 28 Лицевой счет ☐ Показать архив

№	Отн-е к нанимателю	ПД	ФИО	Дата рождения	Дата регистрации	Дата снятия с рег. учета	Тип
1	сестра	НЕТ	МАРИНКИНА МАРИНА ПЕТРОВНА	01.01.1980	08.08.2020	01.01.2021	Време...
2	знакомая	НЕТ	АНИСИМОВА ГАЛИНА ВЛАДИМИРО...	09.04.1989	03.08.2020	03.02.2021	Време...
3	сын	НЕТ	ИВАНОВ КИРИЛЛ ИВАНОВИЧ	01.01.2007	09.09.2019		Посто...
5	знакомый	НЕТ	ОЗКАН АГЛИ	01.01.1990	10.09.2020	10.09.2023	Време...

Комментарий:

Учет посещений:

Задолженность Справки -> Прописка Зафиксируйте начало посещения

Сохранить

Рис.3

2. После нажатия на «...» откроется окно для добавления владельца жилья. Необходимо нажать кнопку «Добавить». Для изменения данных по собственности используем кнопку «Изменить» или «Удалить» (Рис.4).

Владельцы поквартирной карты: Тест, 6-8, абонент: МАРИНКИНА МАРИНА ПЕТРОВНА

ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ
МАРИНКИНА МАРИНА ПЕТРОВНА

☒ Физическое лицо
 ☐ Юридическое лицо

Сведения о собственнике

МАРИНКИНА МАРИНА ПЕТРОВНА

Фамилия: МАРИНКИНА

Имя: МАРИНА

Отчество: ПЕТРОВНА

Пол: Женский

Дата: 01.01.1980

Гражданство:

Национальность:

Место рождения:

СНИПС: - - - XX ИНН: - - - - XX

Текущий документ: Паспорт, сер.:1010, номер:101010, ОВД г.Тосно ЛО, 1

Документ - основание на квартиру

Договор купли-продажи, 47АВ 121213, Регистрации

Вид: Договор купли-продажи

Серия: 47АВ Номер: 121213

Когда выдан: 01.01.2010 ☐ архивный

Кем выдан: Регистрационная палата

Кому выдан: Маринкина Марина Петровна

Доля владения

Числитель: Знаменатель:

Общая совместная собственность, доля в праве 2/4

Срок владения

С: По:

☐ Находится в архиве (бывший владелец)

Добавить Изменить Удалить Принять Отменить

Рис.4

- После нажатия кнопки «Добавить» откроется окно **Поиска** жителя, в котором необходимо заполнить все реквизиты для поиска (ФИО, дату рождения, полный адрес) и нажать кнопку «**Поиск**». Для очистки данных поиска необходимо нажать кнопку «**Очистить**». (Рис.5)
- Результаты поиска отобразятся в окне поиска, в котором необходимо подвести маркер к нужной записи и нажать кнопку «**Принять**»
- Если нужной записи нет в списке, и надо добавить запись, то необходимо в этом же окне «**Поиска**» нажать кнопку «**Добавить**». Затем необходимо заполнить данные о жителе и нажать кнопку «**Принять**». Для корректировки данных о владельце необходимо подвести маркер к нужной записи (Запись станет подсвечена синим цветом) и нажать кнопку «**Сохранить**». (рис.5)

Поиск основания для ввода владельца квартиры

ФИО Адрес Документ

Фамилия: Сидоров Нас. пункт: Тест

Имя: СЕРГЕЙ Улица: Тест ул

Отчество: АЛЕКСАНДРОВИЧ Дом: 6

Дата рождения: 18.11.1903 Квартира: 8

регистрация: Тест, Тест, 6-8

PersonId: 1001004192325

Найдено 1 человек

Сидоров Сергей Александрович 18.11.1903

Текущие данные

Фамилия: СИДОРОВ

Имя: СЕРГЕЙ

Отчество: АЛЕКСАНДРОВИЧ

Пол: Мужской

Дата: 18.11.1903

Гражданство:

Национальность:

Место рождения: Смоленская обл. Гагаринский р-н. Бурцево д

СНИЛС: 665-944-862 63 ИП: XX

Принять Отменить

Рис.5

Далее откроется **окно редактирования данных о владельце**, в котором необходимо сделать требующиеся корректировки:

1. Добавить, изменить текущий документ.
2. Добавить, изменить документ– основание на жилье.
3. Внести доли владения. Установить срок.
4. Нажать кнопку **«Сохранить»**, а затем **«Принять»**.

Добавление Юридического лица в поквартирную карту.

*Чтобы добавить в поквартирную карту **Юр. Лицо**:*

1. Необходимо нажать кнопку **«...»** в поле **«Наниматель»**.
2. Нажать кнопку **«Добавить»**, откроется окно поиска. Его необходимо закрыть.
3. Далее выбрать Юр.лицо и внести необходимые данные.
4. Нажать кнопку **«Сохранить»**, а затем **«Принять»** (рис.6).

Рис.6

Добавление владельца с несколькими долями в квартире.

Если у владельца имеется одновременно несколько долей владения, полученных в результате купли, дарения, наследства и т.п., то такой владелец вносится в поквартирную карту согласно имеющимся долям с внесением необходимых документов на каждую долю.

Коммунальная квартира. Если необходимо внести данные по коммунальной квартире, то нужно создавать несколько поквартирных карт, согласно количеству собственников.

Архивная поквартирная карта. Если в квартире появился новый собственник, то на него заводится новая поквартирная карта. Бывших владельцев и саму карту, с **выписанными жильцами** необходимо тоже отправить в архив. Для этого необходимо:

1. Нажать кнопку «...» в поле «Наниматель».
2. Далее нажимаем кнопку «Изменить».
3. Добавляем сроки владения, если они не установлены.
4. Ставим галочку «Находится в архиве». «Сохранить». Далее «Принять» (Рис.7).

Владельцы поквартирной карты: Тест, 6-9, абонент: ВАНИЛЬНЫЙ МАКСИМ ПЕТРОВИЧ

ВАНИЛЬНАЯ МАРИНА СЕМЕНОВНА
ВАНИЛЬНЫЙ МАКСИМ ПЕТРОВИЧ

☒ Физическое лицо ☐ Юридическое лицо

Сведения о собственнике
 ВАНИЛЬНЫЙ МАКСИМ ПЕТРОВИЧ ... X

Фамилия: ВАНИЛЬНЫЙ
 Имя: МАКСИМ
 Отчество: ПЕТРОВИЧ
 Пол: Мужской
 Дата: 01.01.1988
 Гражданство:
 Национальность:
 Место рождения:
 СНИЛС: - - - - - xx ИНН: - - - - - xx

Текущий документ:
 , сер.:4002, номер:252526, ОВД г.Тосно ПО, 01.01.2018 ... X

Документ - основание на квартиру
 Совместная собственность, 45AB 111111, 01.01.2016 ... X

Вид: Совместная собственность
 Серия: 45AB Номер: 111111
 Когда выдан: 01.01.2016 ☐ архивный
 Кем выдан:
 Кому выдан: Ванильный Михаил Петрович

Доля владения
 Числитель: 1 Знаменатель: 2
 Совместная собственность

Срок владения
 С 01.01.2018 По 12.10.2020
☒ Находится в архиве (бывший владелец)

Добавить Изменить Удалить Сохранить Отмена

Рис.7

5. Далее встаем на владельца поквартирной карты, нажимаем правой кнопкой мыши, выбираем «Убрать в архив» (Рис.8). После это на поквартирной карте появиться буква «А» (архивная).

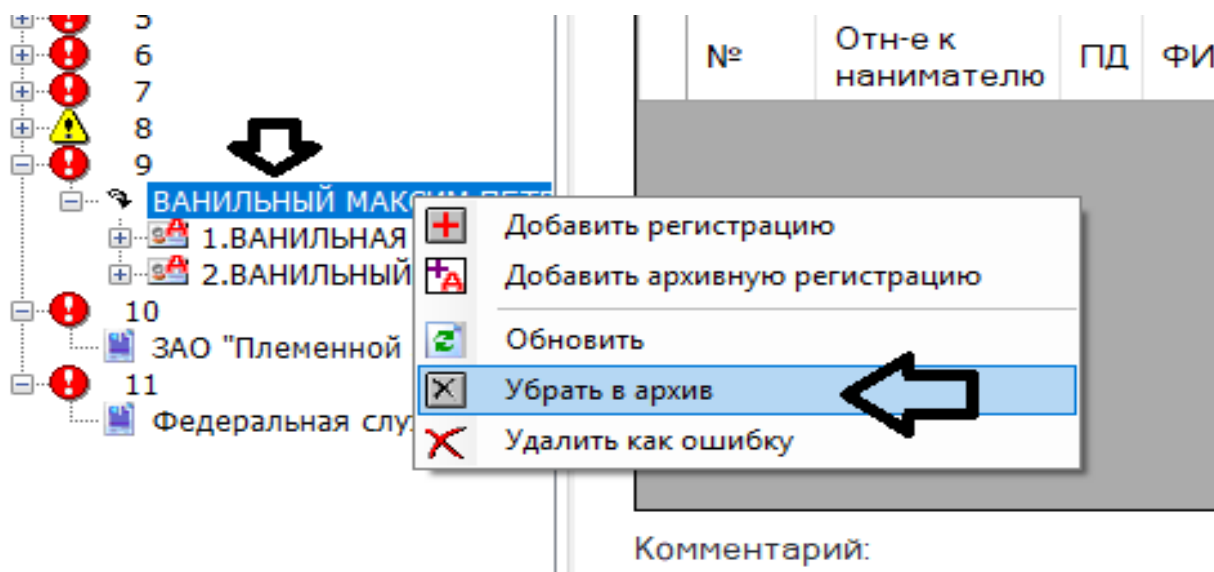


Рис.8

Форма А.

Регистрация жильцов в поквартирную карту

В модуле ПК ЛО существует два режима работы: прием посетителей и наполнения базы. *Работая в режиме приема посетителей Вы вносите сведения о действующей регистрации\выписке*, а в режиме наполнения базы вносите корректировки при обнаружении ошибок, или наполняете базу архивными регистрациями. (Рис. 1)

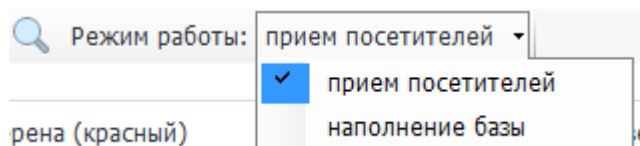


Рис. 9

Для того чтобы зарегистрировать жителей, необходимо выделить владельца поквартирной карты и нажать правой кнопкой мыши по нему, нажать кнопку **«Добавить регистрацию»**, или же **«Добавить архивную регистрацию»**, если Вы работаете в режиме наполнения базы. (Рис. 10) Обратите внимание, добавить регистрацию возможно только при заведенном собственнике\нанимателе поквартирной карты.

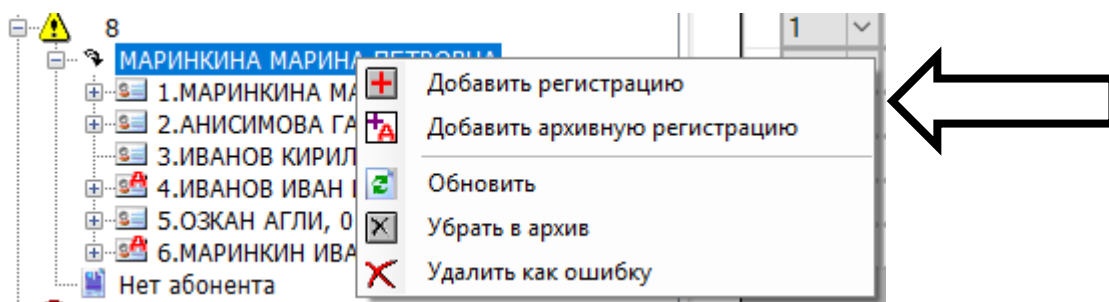


Рис. 10

После нажатия кнопки **«Добавить регистрацию»** откроется окно **Поиска** жителя для регистрации, в котором необходимо заполнить реквизиты для поиска и нажать кнопку **«Поиск»**. Обязательными реквизитами для поиска являются все имеющиеся поля, ФИО, дата рождения, адрес предыдущего места жительства. Для очистки данных поиска необходимо нажать кнопку **«Очистить»**. (Рис.11)

Результаты поиска отобразятся в окне поиска, в котором необходимо подвести маркер к нужной записи и нажать кнопку **«Принять»**

Если нужной записи нет в списке, и надо добавить запись, то необходимо в этом же окне «Поиска» нажать кнопку «Добавить». Затем необходимо заполнить данные о жителе и нажать кнопку «Сохранить». Для продолжения регистрации необходимо подвести маркер к нужной записи (Запись станет подсвечена синим цветом) и нажать кнопку «Принять».

Поиск человека для регистрации

ФИО Адрес Документ

Фамилия Прикольная Нас. пункт Тест

Имя КРИСТИНА Улица Неизвестная ул

Отчество АЛЕКСЕЕВНА Дом 1

Дата рождения 09.08.1994 Квартира 9

Поиск Очистить Добавить Сохранить

Найдено 1 человек

ПРИКОЛЬНАЯ КРИСТИНА АЛЕКСЕЕВНА 09.08.1994

Текущие данные

Фамилия ПРИКОЛЬНАЯ

Имя КРИСТИНА

Отчество АЛЕКСЕЕВНА

Пол Женский

Дата 09.08.1994

Гражданство КИТАЙ

Национальность Китайцы

Место рождения

СНИЛС 123-321-132 89 ИНН XX

Принять Отменить

Рис. 11

Далее откроется карточка жителя, в которой необходимо сделать требующиеся корректировки: (Рис. 12)

1. Указать тип прописки (по месту проживания, по месту пребывания);
2. Добавить, изменить текущий документ удостоверяющий личность;
3. Добавить, изменить документ– основание на жилье;
4. Внести информацию откуда прибыл житель;
5. Указать **семейное отношение** (по отношению к собственнику);
6. Проставить **родственные отношения** (по отношению друг к другу);
7. Нажать кнопку «Сохранить», не проставляя дату регистрации.

☐ Не выверена (красный)
 ☐ Неполностью выверена (жёлтый)
 ☒ Полностью выверена (зелёный)

История проживания История реквизитов РО

☐ По месту проживания ☒ По месту пребывания

Номер регистрации в поквартирной карте: 1

Сведения о человеке

Фамилия: МАРИНКИНА
 Имя: МАРИНА
 Отчество: ПЕТРОВНА
 Пол: Женский
 Дата рождения: 01.01.1980
 Гражданство: Россия
 Национальность: Русские
 Место рождения: Хабаровский край, Хабаровск г
 СНИЛС: XX ИНН: XX

Откуда прибыл в город, если не местный:

Дата прибытия: Откуда прибыл: Хабаровский край, Хабаровск г, Авроры ул, 2 д, 3 кв
 Новое место проживания: г.Тест, ул.Тест, д.б, кв.8

Семейное отношение: собственник

Сохранить

Документы Дополнительные данные Дети до 14 лет Опекун

Документ, удостоверяющий личность: Паспорт, сер.:1010, номер:101010, ОВД г.Тосно ЛО, 12.

Вид: Паспорт гражданина РФ
 Серия: 1010 Номер: 101010
 Когда выдан: 12.07.1980 Код подр.:
 Кем выдан: ОВД г.Тосно ЛО

Документ - основание на квартиру: Договор купли-продажи, 47АВ 121213, Регистрационная

Вид: Договор купли-продажи
 Серия: 47АВ Номер: 121213
 Когда выдан: 01.01.2010 архивный
 Кем выдан: Регистрационная палата
 Кому выдан: Маринкина Марина Петровна

Комментарий:

Дата регистрации: 08.08.2020 Выписка

Дата создания: 01.09.2020

Рис.12

Важно вносить все сведения по жителю для корректного формирования заявлений и справок!

Установка типа прописки «по месту проживания» или «по месту пребывания» влияет на формирование заявлений, справок, адресных листков прибытия\убытия, карт и свидетельств о регистрации, которые нельзя будет поменять вручную.

Для указания места рождения, или откуда прибыл житель существует несколько форм ввода информации:

- 1. Локальные адреса** - представляют собой адреса ЛО, которые имеются в ПС ЛО;
- 2. Адреса ФИАС** - представляют собой дерево адресов РФ, где вы можете выбрать необходимый Вам адрес, без возможности редактирования, т.е. если в адресе ФИАС вы не нашли нужной улицы – добавить её Вы не сможете, и лучше воспользоваться Адресом РФ.
- 3. Адреса РФ** - аналогичны адресам ФИАС, имеют возможность добавления адреса вручную. Важно, произвести поиск адреса с помощью формы «Поиск\добавление адреса» во избежание заведения задвоенных адресов. Нельзя редактировать уже созданные
- 4. Внешние адреса** – используются если житель прибыл или родился не в РФ.

5. Особое место.

Обязательным и важным является выставление **Родственных отношений** (далее – РО), так как во всех документах, формируемых на жителя используются указание РО. Если они не проставлены, то в документах будут пустые поля, поскольку не было проставлена привязка. РО проставляются между прописанными жителями по отношению друг к другу. Вы можете выбрать один из предложенных вариантов РО. В левой части указывается по отношению к кому проставляется РО, в правой части выбирается ФИО жителя и указывается кем он является для данного жителя. (Рис. 13)

Родство	ФИО	Дата
собственник	МАРИНКИНА МАРИНА ПЕТРОВНА	АНИСИМОВА ГАЛИНА ВЛАДИМИРОВНА, 09.04.1989
опекун	МАРИНКИНА МАРИНА ПЕТРОВНА	РАЗУМОВ КИРИЛЛ ИВАНОВИЧ, 01.01.2007
знакомая	МАРИНКИНА МАРИНА ПЕТРОВНА	ОЗКАН АГЛИ, 01.01.1990
сестра	МАРИНКИНА МАРИНА ПЕТРОВНА	МАРИНКИН ИВАН ПЕТРОВИЧ, 01.02.1990
сестра	МАРИНКИНА МАРИНА ПЕТРОВНА	СИДОРОВ СЕРГЕЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ, 18.11.1903

Кому выдан: МАРИНКИНА МАРИНА ПЕТРОВНА

Комментарий:

Дата регистрации: 08.08.2020

Дата создания: 01.09.2020

Выписка

Рис. 13

После внесения всех данных и нажатия кнопки «Сохранить» житель попадет во временный список, во вкладку «**Прописка**». (Рис. 14)

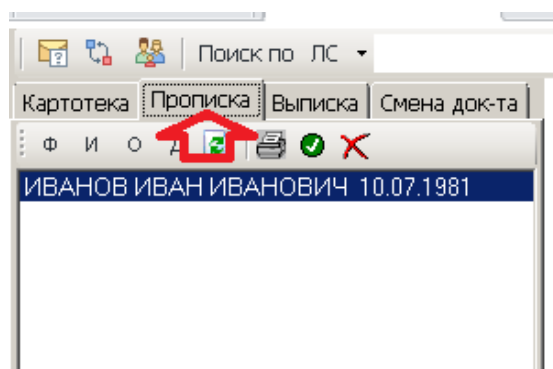


Рис. 14

Работая в режиме **наполнения базы**, житель не попадает во временный список, вы самостоятельно проставляете даты регистрации/выписки.

Если вы забудете переключиться из режима наполнения базы в режим прием посетителей и попытаетесь прописать жителя с действующей регистрацией, программа выдаст Вам соответствующее предупреждение и предложит поменять режим работы. (Рис. 15)

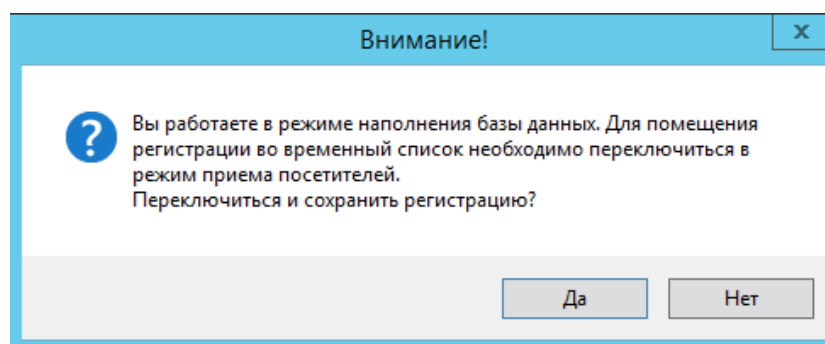


Рис.15

После одобрения оформления снятия с регистрации по старому адресу, выводится дополнительное окошко (рис.16), после сохранения (без проставления даты снятия с регистрации), паспортисту, ведущему учет регистрации по участку, из которого выписывается регистрируемый приходит уведомление, что определенный житель помещен во временный список (рис.17)

Снятие с регистрации

☒ Не выверена (красный)
 ☐ Неполностью выверена (жёлтый)
 ☐ Полностью выверена (зелёный)

История проживания История реквизитов

Дополнительные данные Дети

Сведения о человеке

Фамилия: ПОЕЖАН
 Имя: АННА
 Отчество: АЛЕКСАНДРОВНА
 Пол: Женский
 Дата рождения: 23.11.1983
 Гражданство: РОССИЯ
 Национальность:
 Место рождения:

СНИЛС: XX ИНН: XX

Документ, удостоверяющий личность

Вид: Паспорт гражданина РФ
 Серия: 1111 Номер: 2222
 Когда выдан: 02.01.2017 Код подр.:
 Кем выдан: ГУ МВД России по СПб и Ло

Откуда уезжает

Куда выехал

г.Тест, ул.Тест, д.б, кв.7

Дата снятия с регистрации:

сохранить

ДАТУ НЕ ПРОСТАВЛЯЕМ, Дату проставит ответственный паспортист, того участка, откуда регистрируемый выбывает(!)

Рис. 16

Сообщения с других участков

Сообщение

Текст сообщения

Поежан А.А. (Тест) поместил(а) во временный список на выписку ПОЕЖАН АННУ АЛЕКСАНДРОВНУ по адресу: г.Тест, ул.Тест, д.б, кв.7

Закреть

Рис. 17

Во временном списке на **прописку\выписку\смену документов** в верхней части окна, записи можно сортировать по фамилии, имени, отчеству и дате внесения в список.

После получения сведений из ГУ МВД о датах регистрации необходимо подвести курсор к нужной записи (запись станет подсвечена синим цветом), нажать правую кнопку мыши и нажать кнопку «Завершить регистрацию» или на «Зеленую галочку».

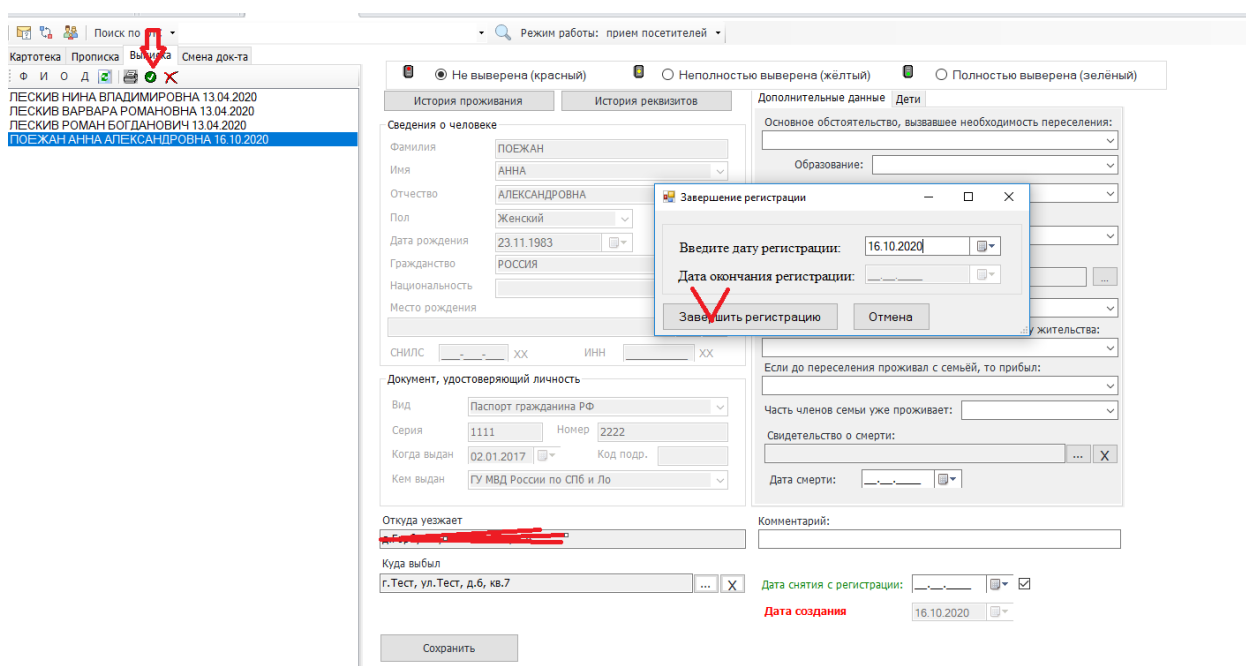


Рис. 18

Обращаем ваше внимание, что все действия прописки\выписки проводятся исключительно через временный список. Если вы работаете в режиме наполнения базы, и у вас есть даты прописки\выписки то вы не проводите их через временный список, а самостоятельно проставляете нужные даты.

Снятие с регистрации, выписка

Для того чтобы снять с регистрационного учета необходимо выделить нужного жителя, с ф.А нажать кнопку «Выписка» или нажать правой кнопкой мыши по нему, выбрать нопку «Добавить выписку».

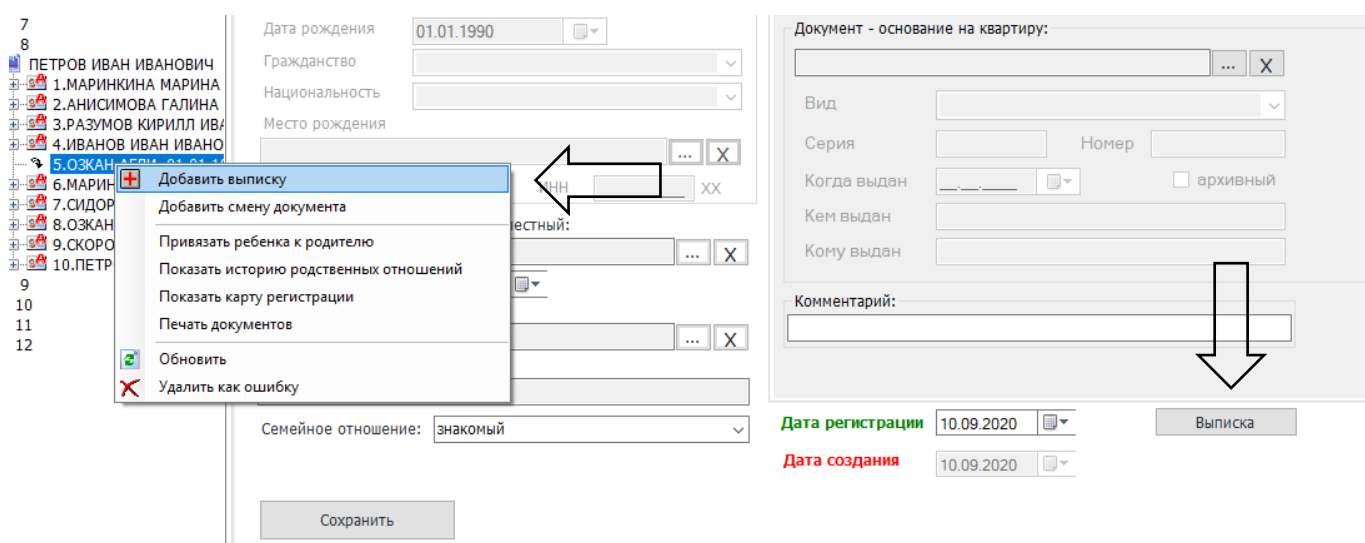


Рис. 19

После чего автоматически откроется ф.А, где без проставления даты выписки нажимаем кнопку «Сохранить».

После поступления сведений из ГУ МВД о снятии с регистрационного учета гражданина, паспортист проходит во временный список (выписка), куда он предварительно поместил регистрируемого и завершает регистрацию с проставлением окончания регистрации (рис.20).

Картотека Прописка Выписка Смена док-та

Ф И О Д

СИДОРОВ СЕРГЕЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ 18.11.1903
ИВАНОВ ПЛАФИР ИВАНОВИЧ 08.08.2020

Не выверена (красный) Не полностью выверена (жёлтый) Полностью выверена (зелёный)

История проживания История реквизитов

Сведения о человеке

Фамилия СИДОРОВ

Имя СЕРГЕЙ

Отчество АЛЕКСАНДРОВИЧ

Пол Мужской

Дата рождения 18.11.1903

Гражданство

Национальность

Место рождения Смоленская обл, Гагаринский р-н, Бурцево д

СНИЛС 665-944-862 63 ИНН XX

Документ, удостоверяющий личность

Вид Паспорт гражданина СССР

Серия 111 Номер 111

Когда выдан 11.11.1903 Код подр. 111

Кем выдан МП-104 ОУФМС по СПб и ЛО в Гатчинском р-не

Откуда уезжает Тест, 6-8

Куда выбыл

Сохранить

Дополнительные данные Дети

Основное обстоятельство, вызвавшее необходимость переселения:

Образование:

Завершение регистрации

Введите дату регистрации: 22.10.2020

Дата окончания регистрации:

Завершить регистрацию Отмена

Если до переселения проживал с семьей, то прибыл:

Часть членов семьи уже проживает:

Свидетельство о смерти:

Дата смерти:

Комментарий:

Дата снятия с регистрации: 22.10.2020

Дата создания 22.10.2020

Рис.20

Смена документов.

Для того чтобы внести корректировки в информацию о жителе, необходимо выделить жителя поквартирной карты и нажать кнопку «Добавить смену документа».
(Рис. 21)

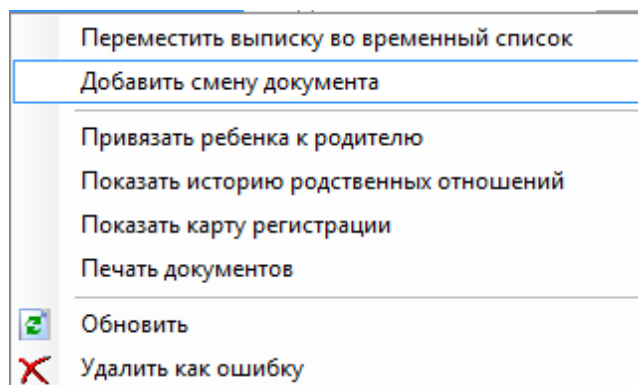


Рис. 21

Тест, Тест, 6-8

История проживания История реквизитов

Новые анкетные данные о человеке:

Фамилия: МАРИНКИНА

Имя: МАРИНА

Отчество: ПЕТРОВНА

Пол: Женский

Дата рождения: 01.01.1980

Гражданство: Россия

Национальность: Русские

Место рождения: Хабаровский край, Хабаровск г

Причина смены документа:

Новый документ, удостоверяющий личность:

Вид

Серия Номер

Когда выдан Код подр.

Кем выдан

Дата регистрации:

Дата создания

Сохранить

В смене документов есть возможность внести изменения в ФИО, пол, дату рождения, гражданство, национальность, место рождения и добавление нового документа, удостоверяющего личность. Обязательно необходимо будет указать причину смены документа, это может быть, как обнаружение ошибок в персональных данных, так и смена документа, удостоверяющего личность. Его нужно будет добавить именно здесь, а не править старый документ в форме А, чтобы корректно сохранилась вся история по жителю.

Обратите внимание, что после добавление смены документа житель попадает во временный список «Смена док-та», где

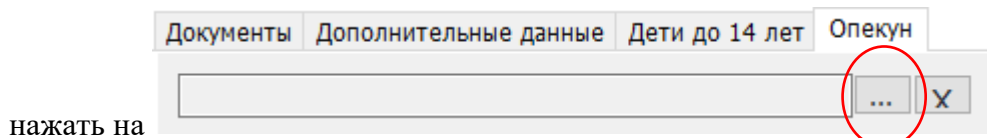
необходимо закончить смену документов. Если вы обнаружили ошибку в персональных данных и вносите изменения, то дата смены документа должны быть **ранее** даты прописки, хотя бы на 1 день. Если же вы вносите новый документ, то дата должна указываться как в новом документе.

Привязка детей к родителям, установление опекунов

Для того чтобы корректно отображались заявления и справки, необходимо выделить несовершеннолетнего жителя и нажать кнопку «Привязать ребенка к родителю».

Появится окошко с выбором, где нужно выбрать родителю, в регистрационную карту которого будет записан ребенок.

Если же ребенок находится под опекой необходимо перейти во вкладку «Опекун»



После этого откроется форма, где необходимо выбрать опекуна из имеющихся жителей, или же добавить нового, указать вид опеки, степень родства, и документы являющимися основанием для опеки. (Рис. 22)

Опекуны ИВАНОВА КИРИЛЛА ИВАНОВИЧА

МАРИНКИНА МАРИНА ПЕТРОВНА

Сведения об опекуне

МАРИНКИНА МАРИНА ПЕТРОВНА

Фамилия: МАРИНКИНА

Имя: МАРИНА

Отчество: ПЕТРОВНА

Пол: Женский

Дата: 01.01.1980

Гражданство: Россия

Национальность: Русские

Место рождения: Хабаровский край, Хабаровск г

СНИЛС: - - - - - XX ИНН: - - - - - XX

Текущий документ: Паспорт, сер.:1010, номер:101010, ОВД г.Тосно ЛО, 12.07.1980

Вид: Паспорт гражданина РФ

Серия: 1010 Номер: 101010

Когда выдан: 12.07.1980 Код подр.:

Кем выдан: ОВД г.Тосно ЛО

Вид опеки: Дети без попечения родителей

Степень родства: тётя

Документ на опеку

Вид: Договор пожизненной ренты

Серия: 45 Номер: 131313

Дата выдачи: 13.02.2014

Кем выдан:

Срок опеки

С: 01.06.2019 По:

Комментарий:

☐ Находится в архиве (бывший опекун)

Добавить Изменить Удалить Сохранить

Отмена

Рис. 22

Справки.

Для формирования справок необходимо воспользоваться вкладкой «Справки».

Если какие-то данные в поквартирной карте будут не полные (вид собственности, тип жил.пом. общ.пл., жил.пл., родственные отношения, не проставлены доли у собственников, документы на жилье, пасп.данные), то они не корректно отобразятся в справках. (Рис.23)

В справки: *о Составе семьи, Форма 9, Справка с места жительства, Архивная, форма А* добавлено поле «Организация». Данная функция актуальна для ТУ, которые ведут рег. учет других организаций. Необходимо нажать кнопку «Поиск» и выбрать нужную организацию. Таким образом будет разграничена подпись в справке.

Тест, Тест, 6-8

Тип ☒ **Поквартирная карта** ☐ Домовая книга

Наниматель ПЕТРОВ ИВАН ИВАНОВИЧ ... X

Вид собственности Купленная

Тип жилого помещения Квартира

Общая площадь 62 Телефон 23242

Жилая площадь 43 Лицевой счет ☐ Показать архив

№	Отн-е к нанимателю	ПД	ФИО	Дата рождения	Дата регистрации	Дата снятия с рег. учета	Тип
5	знакомый	НЕТ	ОЗКАН АГЛИ	01.01.1990	10.09.2020	10.09.2023	Време...
9	знакомая	НЕТ	СКОРОХОД КАРИНА ВАЛЕРИЕВНА	11.12.1988	01.11.2020		Посто...

Комментарий:
У Иванова Кирилла была смена фамилии

Задолженность  Справки ->

Сохранить

Справка на умерших

Справка о составе семьи

Форма №9

Форма №1

Поквартирная карта

Справка с места жительства

Распоряжение

Выписка из домовой книги

Форма №2

Архивная

Форма №3

Форма А

сещений:
12.11.2020 12:24
13.10.2020 13:34

Зафиксируйте начало посещения

Рис.23

Обратите внимание, что в некоторых видах справок есть возможность редактирования, например подписи выдающего, или ФИО на кого выдают справку. Чтобы открыть редактор необходимо сформировать справку и на панели управления нажать 

Справка на умерших.

Для формирования справки на умерших необходимо в поквартирной карте открыть вкладку «Справки» и нажать кнопку «**Справка на умерших**».

Далее откроется окно формирования справки, в котором необходимо задать требуемые параметры и нажать кнопку «**Сформировать**» (Рис.24)

Форма №2: Тест, Тест, 6-8

Выберите жителя, на которого выписываем справку:

МАРИНКИН ИВАН ПЕТРОВИЧ, 01.02.1990

☒ Без временно прописанных

☒ Без выписанных

Куда: для предъявления в КСЗН

Органи: для предъявления в КСЗН
ГБУ ПО "МФЦ" г. Выборг
По месту требования
Справка дана для предъявления в Пенсионный фонд
Справка дана для предъявления нотариусу
Справка дана для предоставления в Горсобес на основании кар
Справка дана на основании актовой записи для предоставлени

Выводить родственные отношения:

☐ к получателю справки ☒ к абоненту

Сформировать

Рис.24

Справка о составе семьи.

Для формирования справки о составе семьи необходимо в поквартирной карте открыть вкладку «Справки» и нажать **кнопку «Справка о составе семьи»**

Далее откроется окно формирования справки, в котором необходимо задать требуемые параметры и нажать кнопку «Сформировать» (Рис.25)

Поле **«Организация»** актуально для ТУ, которые ведут рег. учет других организаций. Необходимо нажать кнопку «Поиск» и выбрать нужную организацию. Таким образом будет разграничена подпись в справке.

The screenshot shows a software window titled "Форма №3: Тест, Тест, 6-8". It contains the following elements:

- A label "Выберите жителя, на которого выписываем справку:" followed by a dropdown menu showing "ОЗКАН АГЛИ. 01.01.1990".
- Two checkboxes: "Без временно прописанных" (unchecked) and "Без выписанных" (checked).
- A text field labeled "Организация" with an empty input box, a search button "...", and a close button "X".
- A large text area containing the text "СКОРОХОД КАРИНА ВАЛЕРИЕВНА, 11.12.1988".
- A section titled "Выводить родственные отношения:" with two radio buttons: "к получателю справки" (unchecked) and "к абоненту" (checked).
- A checkbox "На одного" at the bottom left.
- A "Сформировать" button at the bottom right.

Рис.25

Форма 9.

Для формирования справки формы № 9 необходимо в поквартирной карте открыть вкладку «Справки» и нажать кнопку «Форма № 9». Далее откроется окно формирования справки, в котором необходимо задать требующиеся параметры и нажать кнопку «Сформировать».

Поле «**Организация**» актуально для ТУ, которые ведут рег. учет других организаций. Необходимо нажать кнопку «Поиск» и выбрать нужную организацию. Таким образом будет разграничена подпись в справке.

Поле «**Примечание**» необходимо использовать для внесения информации, которая не отражена в справке. (Рис.26)

The screenshot shows the 'Форма №9: Тест, 6-8' window. On the left, a table lists residents with their relationship to the recipient. The 'Примечание' field is highlighted with a red box. The 'Организации' dialog box is open on the right, showing a table of organizations. The 'Поиск' button is highlighted with a red arrow, and the 'Организации' table is also highlighted with a red arrow.

№	Отн-е наним
1	сестра
2	знаком
3	сын
5	знаком

Примечание
Тест

Выводить родственные отношения:
☐ к получателю справки ☒ к абоне

Код	Наименование
8	АО "Чистый город"
185	ООО Тест

Рис.26

Архивная справка.

Для формирования Архивной справки необходимо в поквартирной карте открыть вкладку «Справки» и нажать кнопку «Архивная». Далее откроется окно формирования справки, в котором необходимо задать требующиеся параметры и нажать кнопку «Сформировать».

Поле «Организация» актуально для ТУ, которые ведут рег. учет других организаций. Необходимо нажать кнопку «Поиск» и выбрать нужную организацию. Таким образом будет разграничена подпись в справке (Рис.27).

Форма №8: Тест, Тест, 6-8

Выберите жителя, на которого выписываем справку:

MARINKINA MARINA PETROVNA, 01.01.1980

Организация

АНИСИМОВА ГАЛИНА ВЛАДИМИРОВНА, 09.04.1989, выб:03.02
РАЗУМОВ КИРИЛЛ ИВАНОВИЧ, 01.01.2007, выб:12.02.2021
ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ, 15.06.1985, выб:12.09.2020
ОЗКАН АГЛИ, 01.01.1990, выб:10.09.2023 временщик
МАРИНКИН ИВАН ПЕТРОВИЧ, 01.02.1990, выб:28.09.2020 умер
СИДОРОВ СЕРГЕЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ, 18.11.1903, выб:22.10.2
ОЗКАН УГЛЫ, 01.01.2004, выб:11.11.2020 Выписан по запросу
СКОРОХОД КАРИНА ВАЛЕРИЕВНА, 11.12.1988
ПЕТРОВ ИВАН ИВАНОВИЧ, 12.10.1988, выб:04.02.2021

Опции

☐ Без архивных карт регистрации

☐ Без временно прописанных

☐ Выводить ФИО абонента на дату выписки

☐ Выводить историю смены фамилий

☒ Выводить незарегистрированных собственников

☐ Только архивные регистрации

Выводить родственные отношения:

☐ к получателю справки ☒ к абоненту

☐ Показать архивных владельцев

☐ Справка по всем действующим поквартирным картам

Сформировать

Рис.27

Выписка из домовой книги.

Для формирования выписки из домовой книги необходимо в поквартирной карте открыть вкладку «Справки» и нажать кнопку «Выписка из домовой книги».

Далее откроется окно формирования справки, в котором необходимо задать требующиеся параметры и нажать кнопку «Сформировать» (Рис.28)

Выписка из домовой книги: Тест, Тест, 6-8

Выберите жителя, на которого выписываем справку:

МАРИНКИНА МАРИНА ПЕТРОВНА, 01.01.1980

АНИСИМОВА ГАПИНА ВЛАДИМИРОВНА, 09.04.1989, выб:03.02
РАЗУМОВ КИРИЛЛ ИВАНОВИЧ, 01.01.2007, выб:12.02.2021
ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ, 15.06.1985, выб:12.09.2020
ОЗКАН АГЛИ, 01.01.1990, выб:10.09.2023 временщик
МАРИНКИН ИВАН ПЕТРОВИЧ, 01.02.1990, выб:28.09.2020 умер
СИДОРОВ СЕРГЕЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ, 18.11.1903, выб:22.10.2
ОЗКАН УГЛЫ, 01.01.2004, выб:11.11.2020 Выписан по запросу
СКОРОХОД КАРИНА ВАЛЕРИЕВНА, 11.12.1988
ПЕТРОВ ИВАН ИВАНОВИЧ, 12.10.1988, выб:04.02.2021

Опции

☐ Без архивных карт регистрации

☐ Без временно прописанных

☒ Выводить ФИО абонента на дату выписки

☐ Выводить историю смены фамилий

☐ На одного

☒ Выводить незарегистрированных собственников

☐ Только архивные регистрации

Выводить родственные отношения:

☐ к получателю справки ☒ к абоненту

☐ Показать архивных владельцев

☐ Справка по всем действующим поквартирным картам

Сформировать

Рис.28

Справка с места жительства.

Для формирования справки с места жительства необходимо в поквартирной карте открыть вкладку «Справки» и нажать кнопку «Справка с места жительства».

Далее откроется окно формирования справки, в котором необходимо задать требующиеся параметры и нажать кнопку «Сформировать» (Рис.29)

Поле «**Организация**» актуально для ТУ, которые ведут рег. учет других организаций. Необходимо нажать кнопку «Поиск» и выбрать нужную организацию. Таким образом будет разграничена подпись в справке

Справка с места жительства: Тест, Тест, 6-8

Выберите жителя, на которого выписываем справку:

ОЗКАН АГЛИ. 01.01.1990

☐ Без временно прописанных

☐ Без выписанных

Организация ... X

Сформировать

Рис.29

Печать документов

Для того чтобы напечатать документы, необходимые для регистрации, необходимо выделить жителя поквартирной карты и нажать кнопку «Печать документов». (Рис. 30)

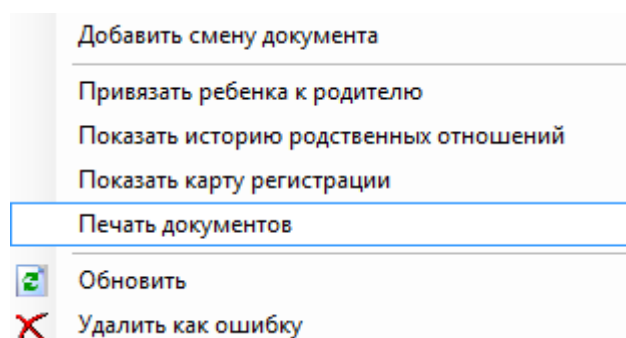


Рис.30

В появившемся окне Вы можете выбрать один из предложенных документов для печати. (Рис. 31). При корректном и полном заполнении формы А, все сведения встанут на нужные места. Рассмотрим на примере Заявления о регистрации по месту жительства.

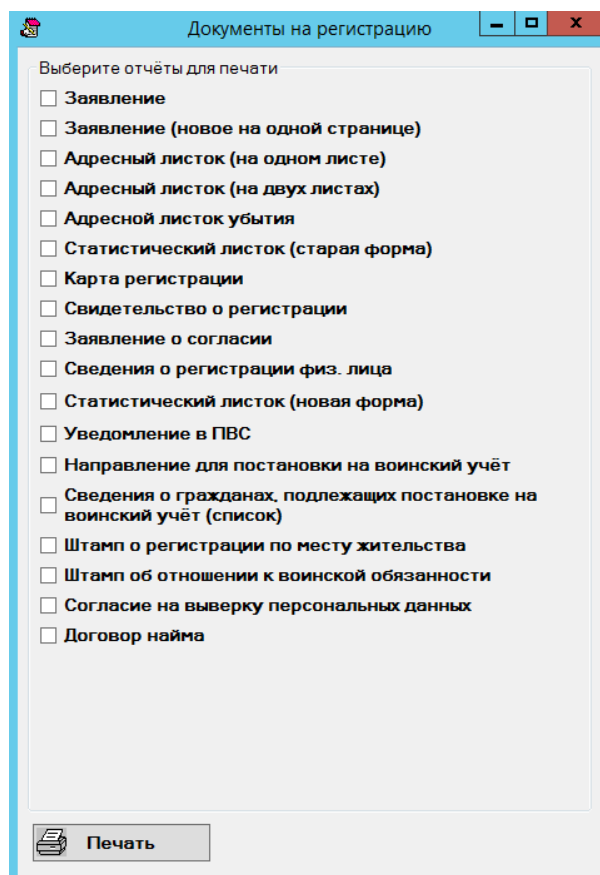


Рис.31

При корректном заведении данные по жителю, его месте рождения, сведений по опекуну, его паспортных данных, документов оснований на жилое помещение формируемое заявление не требует дополнительных коррективов, всё отображается корректно.(Рис. 32)

Печатать лицевую сторону

ЗАЯВЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА

Форма № 6

В орган регистрационного учета 1 Отделение Отдела по вопросам миграции УМВД России по Выборгскому району
Ленинградской области

от Иванова Кирилла Ивановича, 01.01.2007 г.р.

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения,

Ленинградская обл, Гатчинский р-н, Гатчина г

место рождения)

Пол муж. ☒ жен. ☐

Прибыл(а) из с рождения

(указать точный адрес места жительства прибывшего(ей) гражданина(ки))

Законный представитель опекун-Маринкина Марина Петровна

(указать: отец, мать, опекун, попечитель, усыновитель;

Паспорт, серия:1010, номер:101010, ОВД г.Тосно ЛО, 12.07.1980 г.

фамилия, имя, отчество (при наличии)), реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Жилое помещение предоставлено МАРИНКИНОЙ МАРИНОЙ ПЕТРОВНОЙ, опекун

(указать фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, предоставившего жилое помещение, степень родства)

на основании Заявление, номер:665, 01.02.2007 г.

(документ, являющийся в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации основанием для вселения)

по адресу Ленинградская обл, Выборгский, г.Тест

(наименование населенного пункта)

ул. Тест дом 6, корп. _____, квартира 8

Документ, удостоверяющий личность: вид Свидетельство о рождении серия 12-ВО № 121112

(вид документа)

выдан _____ код _____

(наименование органа, учреждения)

Дата выдачи “ 01 ” Февраль 2007 г. СНИЛС (при наличии)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Подпись заявителя, законного представителя (ненужное зачеркнуть) _____ Маринкина М.П.

Дата “ 27 ” Октябрь 2020 г.

Вселение произведено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подпись лица, предоставившего жилое помещение _____

Документ, удостоверяющий его личность: вид Паспорт гражданина РФ серия 1010 № 101010

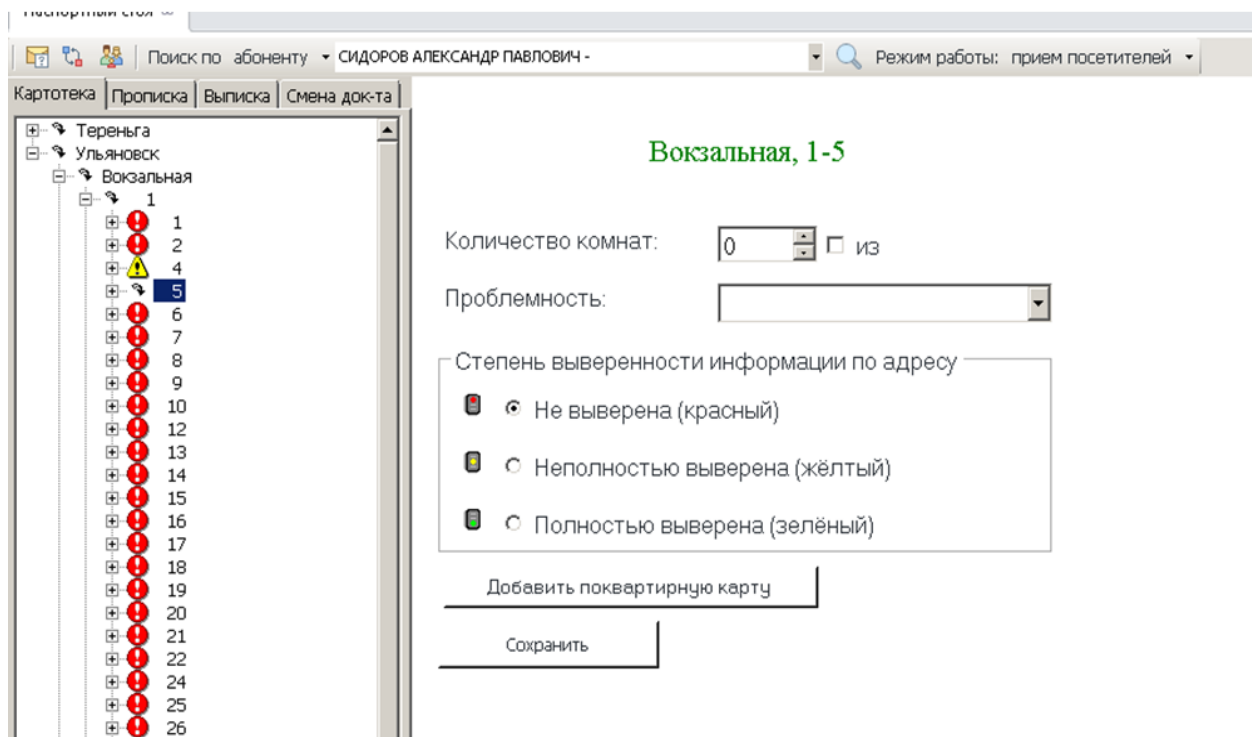
(вид документа)

выдан ОВД г.Тосно ЛО код _____

Рис. 32

Выверка картотеки.

При ведении и наполнении базы ПС, очень важно использовать функцию СВЕТОФОР. Если подвести курсор к квартире, то с правой стороны откроется форма места проживания, где и находится функционал, с помощью которого пользователь может установить/определить степень выверенности информации по адресу (**СВЕТОФОР**) (Рис.33).



В данной форме хранится общая информация о данном месте:

- количество комнат;
- степень **выверенности** информации по адресу;

Рис.33

После внесения данных и необходимых корректировок (персональные данные, все сведения по поквартирной карте), необходимо установить соответствующий цвет светофора и нажать кнопку «Сохранить» (Рис. 34)

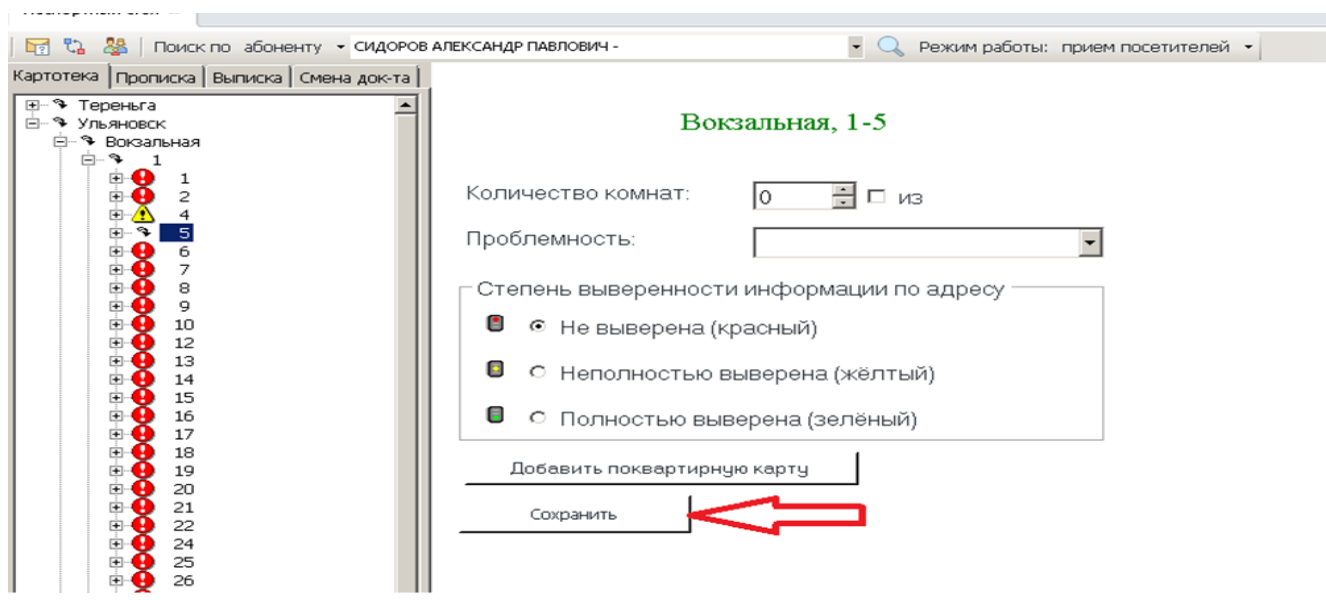


Рис.34

Светофор наглядно отражает полноту заполняемости той или иной поквартирной карты, что очень помогает при работе в паспортном столе, а также, у пользователя есть четкое понимание об объеме проделанной работы по своему участку в целом.

Одновременно, в форме места проживания есть возможность установить «Проблемность» жилого помещения, для этого необходимо нажать на стрелочку соответствующего поля и выбрать нужное определение (рис. 35)

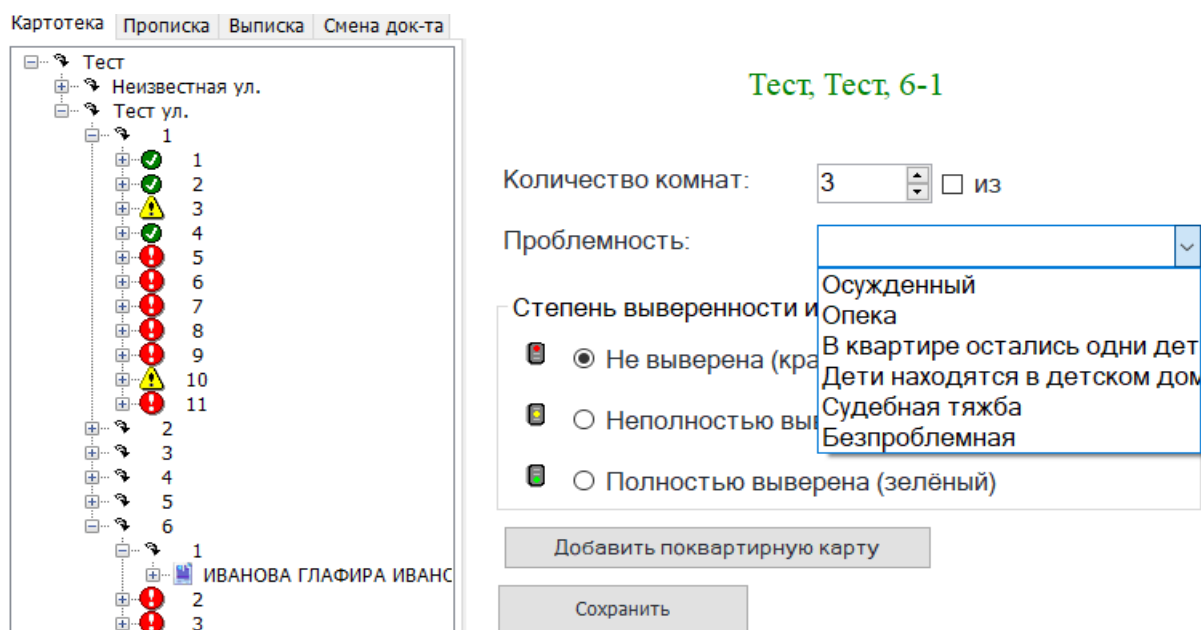


Рис.35

Формирование отчетов.

Отчет по проживающим.

Этот отчет является конструктором, где пользователь самостоятельно выбирает состав отчета по тем данным, которые необходимо получить в результате.

Чтобы открыть отчет по проживающим необходимо открыть вкладку «Отчеты» и нажать кнопку «Отчет по проживающим» (Рис.36)

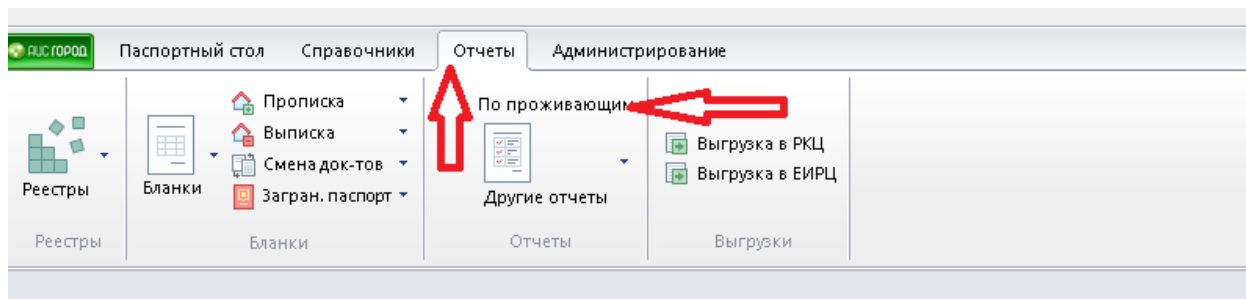


Рис.36

Далее откроется окно для формирования отчета.

Параметры отчета разбиты на подгруппы:

- параметры адреса;
- человек/ документ/опека;
- регистрация/ снятие с регистрации (Рис.37)

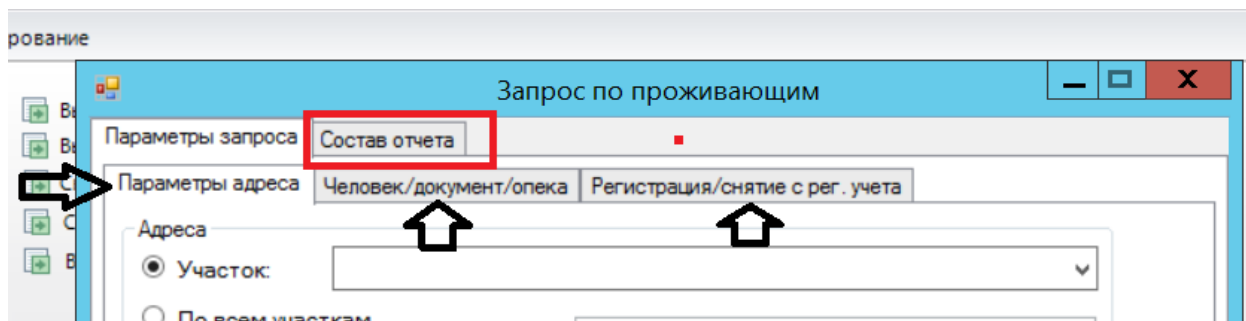


Рис.37

Для того чтобы сформировать отчет, выбираете нужную **подгруппу**, обязательно заполняете **Состав отчета** и нажимаете кнопку «**Сформировать предпросмотр**».

Подгруппа Параметры адреса.

1. Выбираем параметры **Адреса** - по участку, по всем участкам, по адресам, по выбранным адресам).
2. Для формирования отчета по адресу выбираем параметр **«адрес»**, заполняем Нас.пункт,улицу,дом и т.д

Запрос по проживающим

Параметры запроса Состав отчета

Параметры адреса Человек/документ/опека Регистрация/снятие с рег. учета

Адреса

☐ Участок:

☐ По всем участкам

☐ По участкам:

☐ **Адрес:**

Добавить к списку

☒ По выбранным адресам

Нас. пункт Выборг

Улица 1-я Бригадная ул

Дом 12

Квартира

добавить к списку квартиры с 0 по 0

1-я Бригадная, 10

1-я Бригадная, 12

Убрать

Очистить

Рис.38

3. Нажимаем **«Добавить к списку»** (если нужно, добавляем несколько адресов)
4. Нажимаем **«По выбранным адресам»** (если нужно, ставим галочку **«Добавить к списку квартиры»** и добавляем) (Рис.38). Чтобы удалить ненужные адреса. Выделяем адрес и нажимаем кнопку **«Убрать»** или **«Очистить»**.
5. Дополнительно выбираем параметры поиска - по виду собственности, по типу помещения, по проблемности, по управляющей компании (Рис.39)

Запрос по проживающим

Параметры запроса Состав отчета

Параметры адреса Человек/документ/опека Регистрация/снятие с рег. учета

Адреса

☒ Участок:

☐ По всем участкам

☐ По участкам:

☐ Адрес:

Добавить к списку

Нас. пункт

Улица

Дом

Квартира

☐ По выбранным адресам ☐ добавить к списку квартиры с по

Убрать

Очистить

Кол-во жителей

Загрузить

Сортировка: Адрес места жительства

Загрузить шаблон:

Дополнительные параметры поиска

☐ По виду собственности

☐ По типу помещения

☐ По проблемности

☐ По управляющей компании

☐ Группировать по ☒ локальным адресам ☐ поквартирным картам

Сформировать предпросмотр

Рис.39

6. Заполняем **Состав отчета** (Рис.40)

Флаг	Заголовок	Ширина	Порядок
☒	№ п/п	1	1
☒	Место проживания	4	2
☒	Абонент	4	3
☒	ФИО	4	4
☒	Пол	1,4	5
☒	Дата рождения	2,4	6
☒	Место рождения	4	7
☐	Гражданство	3	8
☐	Национальность	3	9
☐	Вид регистрации	2	10
☐	Степень родства	4	11
☐	Откуда прибыл	4	12
☐	Дата регистрации	2,4	13
☐	Куда выбыл	4	14
☐	Дата снятия с рег. учета	2,4	15
☐	Документ, удостоверяющий личность	4	16
☐	Документ на квартиру	4	17
☐	Согласие на ПД	4	18
☐	Количество зарегистрированных	4	19
☐	Общая площадь	4	20
☐	Жилая площадь	4	21
☐	Номер телефона	4	22
☐	Проблемность	4	23
☐	Вид собственности	4	24

Печать

Рис.40

7. Нажимаем кнопку **«Сформировать предпросмотр»** (вкладка параметры запроса). Далее откроется окно сформированного запроса по проживающим, в котором необходимо настроить отображение нужных полей и нажать кнопку **«Печать»**

8. После нажатия кнопки «Печать» сформируется полноразмерный отчет, который можно будет сохранить в любом удобном формате (Рис.41)

Report - Предварительный просмотр

Сохранить | Заккрыть

Отчет по проживающим

	Абонент	ФИО	Пол	Дата рождения	Место рождения
	Семенец Надежда Николаевна	Семенец Надежда Николаевна	Женский	04.05.1960	Россия, Вологодская область, д.В-Двор
	Семенец Надежда Николаевна	Семенец Светлана Петровна	Женский	30.07.1981	Россия, Ленинградская область, Выборгский, п.Гончарово
	Абуев Рашид Талибович	Абуев Ярослав Витальевич	Мужской	19.03.2007	Россия, Ленинградская область, г.Выборг
	Абуев Рашид Талибович	Генкель Сюзанна Рашидовна	Женский	27.06.1985	, Узбекская ССР, Гулистан
	Абуев Рашид Талибович	Абуев Станислав Рашидович	Мужской	06.08.1987	, Узбекская ССР, Сырдарьинская обл., г.Гулистан
6	р-н.Выборгский, г.Выборг, ул.1-я Бригадная, д.2, кв.2	Абуев Рашид Талибович	Абуев Александр Рашидович	Мужской	, Узбекская ССР, Сырдарьинская обл., г.Гулистан
7	р-н.Выборгский, г.Выборг, ул.1-я Бригадная, д.2, кв.2	Абуев Рашид Талибович	Абуев Рашид Талибович	Мужской	Украинская ССР, Черновицкая обл., г.Черновцы
8	р-н.Выборгский, г.Выборг, ул.1-я Бригадная, д.2, кв.2	Абуев Рашид Талибович	Абуева Элпа Станиславовна	Женский	Россия, Ленинградская область, Выборг
9	р-н.Выборгский, г.Выборг, ул.1-я Бригадная, д.2, кв.2	Абуев Рашид Талибович	Сулайманов Мурад Саломович	Мужской	, Сырдарьинская обл., Гулистан
10	р-н.Выборгский, г.Выборг, ул.1-я Бригадная, д.2, кв.3	Петрова Галина Михайловна	Петрова Галина Михайловна	Женский	Россия, Ленинградская область, г.Выборг

Рис.41

Так же можно сформировать отчет для *военкомата*, выбрав шаблон отчета. (Рис.42)

Сортировка: Адрес места жительства

Загрузить шаблон:
 Избирком
 Военкомат

Дополнительные параметры:
☐ По виду собственности

Кол-во жителей

Загрузить

Рис.42

Подгруппа Человек/документ/опека.

В данной вкладке можно выставить параметры, для более детального отчета (Рис.43)

Рис.43

Параметры поиска по человеку включают в себя поиск по фамилии, Имени, Отчеству, дате рождения, гражданству, месту рождения, персональным данным, номеру телефона.

Параметры поиска по документу включают в себя поиск по виду документа, дате выдачи, кем выдан.

Параметры поиска опеки включают в себя следующие реквизиты: поиск по виду опеки, дате начала, дате окончания.

Для формирования отчета:

1. Выбираем нужные параметры во вкладках «Параметры адреса» и «Человек/опека/документ»
2. Заполняем «Состав отчета», нажимаем кнопку «Сформировать предпросмотр», далее нажимаем на кнопку «Печатать».
3. После нажатия кнопки «Печать» сформируется полноразмерный отчет, который можно будет сохранить в любом удобном формате (Рис.44)

№ п/п	Место проживания	Абонент	ФИО
1	р-н.Спанцевский, г.Спанцы, ул.Кирова, д.1/12, кв.52	МУХИН ОЛЕГ АЛЕКСАНДРОВИЧ	Шумов Илья Сергеевич
2	р-н.Спанцевский, г.Спанцы, ул.Кирова, д.13, кв.2	Яковлева Ольга Сергеевна	Яковлев Светозар Иванович
3	р-н.Спанцевский, г.Спанцы, ул.Кирова, д.13, кв.12	Екимова Анна Ремовна	Екимов Павел Владимирович
4	р-н.Спанцевский, г.Спанцы, ул.Кирова, д.13, кв.16	Давыденкова Наталия Юрьевна	Давыденков Фёдор Игоревич
5	р-н.Спанцевский, г.Спанцы, ул.Кирова, д.13, кв.16	Давыденкова Наталия Юрьевна	Давыденков Пётр Игоревич
6	р-н.Спанцевский, г.Спанцы, ул.Кирова, д.13, кв.18	Невская Светлана Юрьевна	Степин Александр Вячеславович
7	р-н.Спанцевский, г.Спанцы, ул.Кирова, д.14а, кв.12	КУРАМШИНА АНАСТАСИЯ АЛЕКСЕЕВНА	Лысков Александр Станиславович
8	р-н.Спанцевский, г.Спанцы, ул.Кирова, д.14а, кв.12	КУРАМШИНА АНАСТАСИЯ АЛЕКСЕЕВНА	Лысков Роман Станиславович
9	р-н.Спанцевский, г.Спанцы, ул.Кирова, д.15, кв.9	Гулиева Александра Дмитриевна	Мадатов Даниил Дмитриевич
10	р-н.Спанцевский, г.Спанцы, ул.Кирова, д.15, кв.11	Гранина Светлана Сергеевна	Гранин Семен Евгеньевич

Рис.44

Подгруппа регистрация/снятие с регистрации.

Параметры поиска по регистрации / снятия с регистрационного учета включают в себя следующие параметры поиска: тип регистрации, date регистрации. (Рис.45)

Возможно отображения в отчете (все, прописанные, выписанные, только собственники).

Возможна настройка отображения поквартирных карт (все, действующие, архивные)

Запрос по проживающим

Параметры запроса Состав отчета ←

Параметры адреса Человек/документ/опека Регистрация/снятие с рег. учета

Регистрация

☐ Тип регистрации

☐ ☒ Откуда прибыл

☐ Прибыл из:

☐ **Дата регистрации** С 23.10.2020 по 23.10.2020

Снятие с регистрационного учета

☐ ☒ Куда выбыл

☐ Выбыл в:

☐ Дата снятия с рег. учета С 23.10.2020 по 23.10.2020

Регистрация

☒ Только прописанные

☐ Только выписанные

☐ Все ☐ включая собственников

☐ Только владельцы жилья

Поквартирные

☒ Только действующие

☐ Только архивные

☐ Все

Количество проживающих

☐ Количество проживающих в поквартирной карте 0

☐ Учитывать выписанных после периода регистрации

Сформировать предпросмотр →

Рис.45

Для формирования отчета:

1. Выбираем нужные параметры во вкладках «Параметры адреса» и «регистрация/снятие с регистрации.»
2. Заполняем «Состав отчета», нажимаем кнопку «Сформировать предпросмотр», далее нажимаем на кнопку «Печатать».

3. После нажатия кнопки «Печать» сформируется полноразмерный отчет, который можно будет сохранить в любом удобном формате (Рис.44)

Важно: Когда в отчете необходимо отразить все параметры (данные), то выгрузку в Excel можно сделать следующим способом. При формировании отчета, во вкладке «*состав отчета*» - «*состав*», выбираем все интересующие нас, параметры. Там же находим колонку Ширина, уменьшаем цифры, то есть с 4-х фиксируем 2 или 1. (Рис.46)

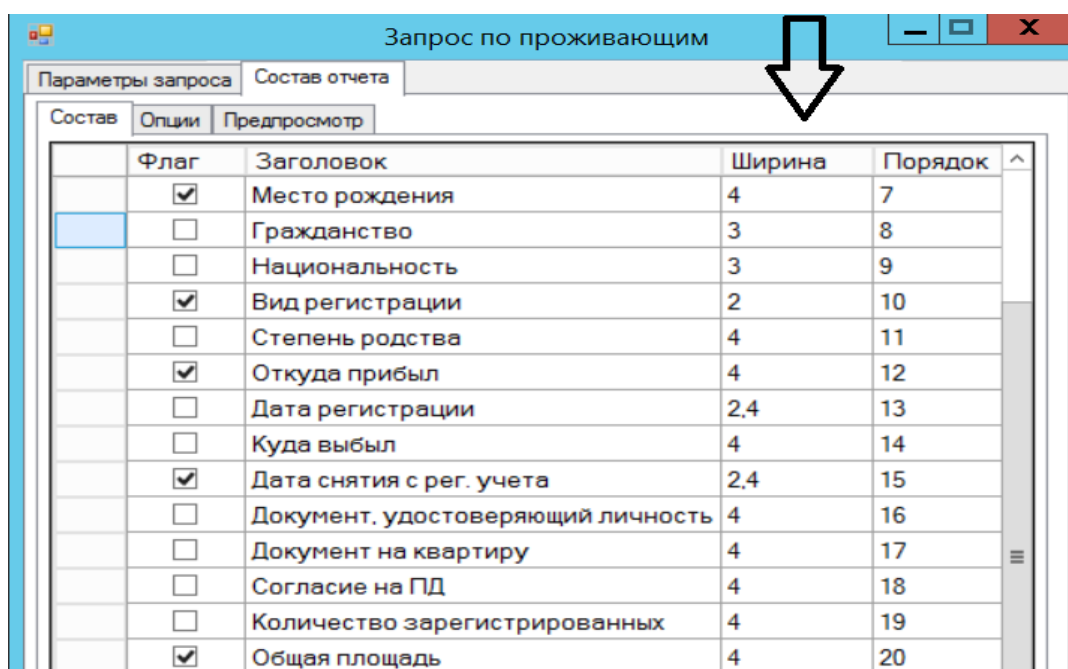


Рис.46

Далее переходим во вкладку **Опции**, для удобства выбираем ориентацию альбомная и экспортируем в word или excel, а там уже расширяем ячейки (Рис.47).

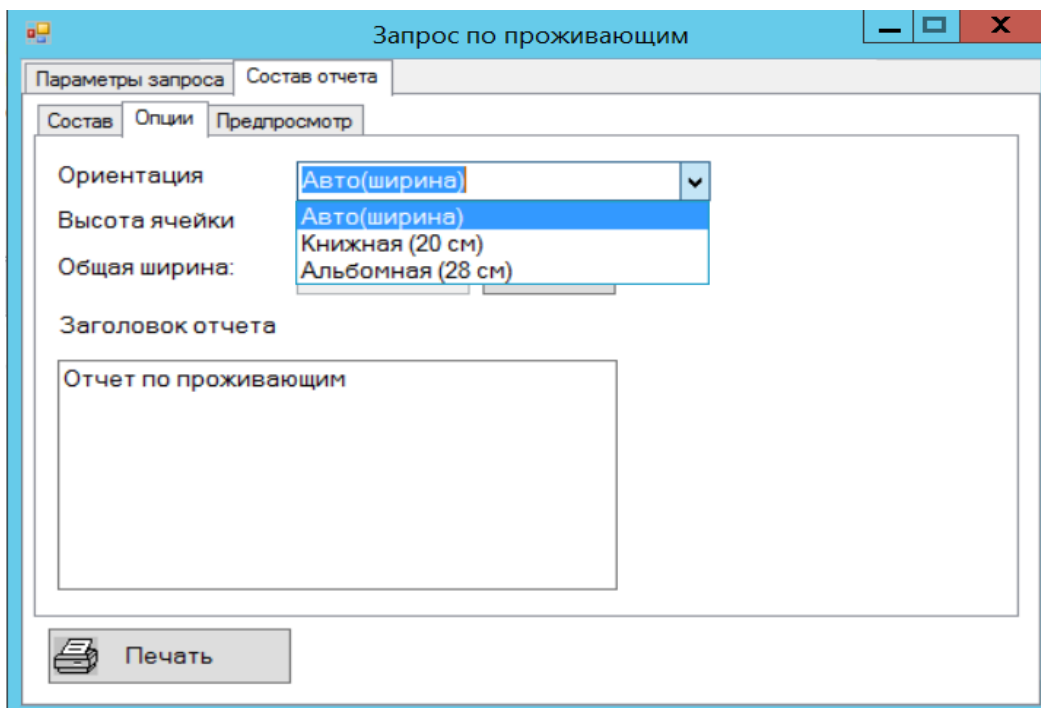


Рис. 47

Отчет по посещениям.

Чтобы сформировать отчет по посещениям необходимо открыть вкладку «Отчеты», блок «Другие отчеты» и нажать кнопку «По посещениям» (Рис.48).

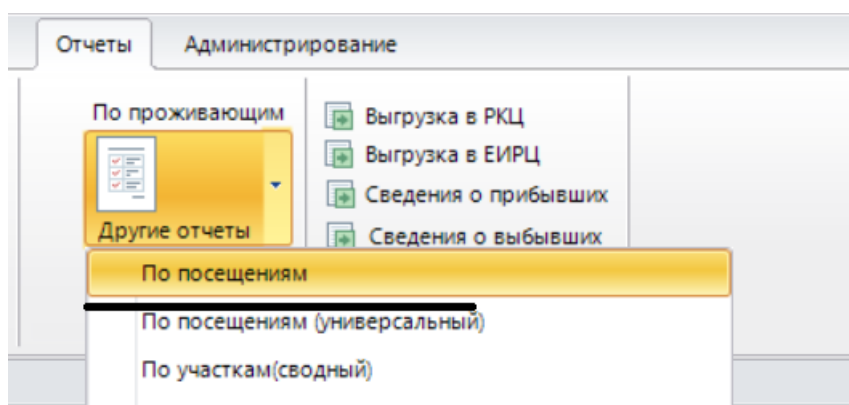


Рис. 48

Далее откроется окно формирование отчета, в котором необходимо задать нужный период, выбрать пользователя и нажать кнопку «Сформировать» (Рис.49)

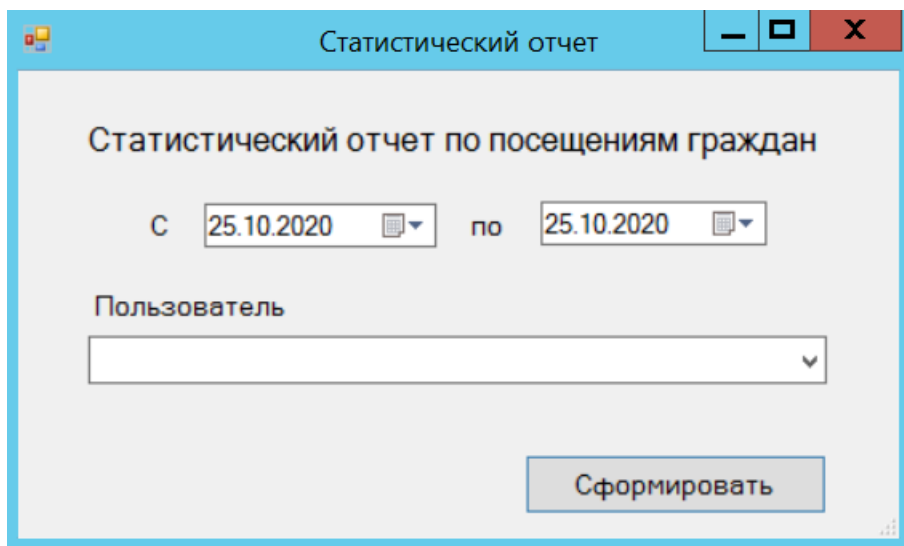


Рис. 49

Отчет по посещениям (универсальный).

Чтобы сформировать отчет по посещениям (универсальный) необходимо открыть вкладку «Отчеты», блок «Другие отчеты» и нажать кнопку «По посещениям (универсальный)». (Рис.50)

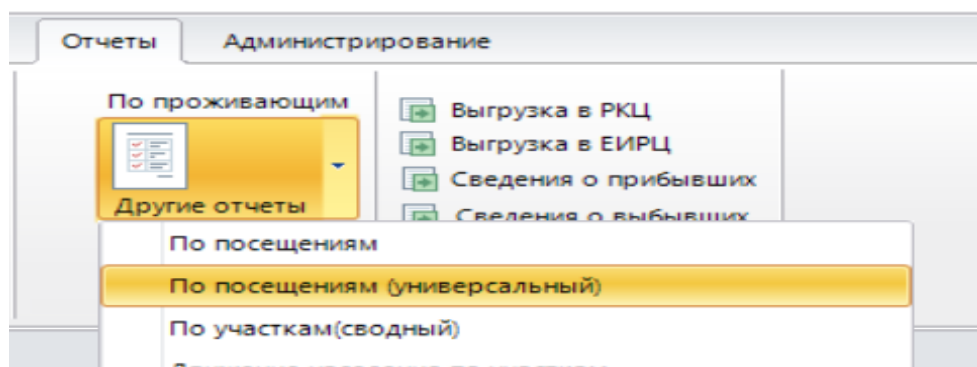


Рис. 50

Далее откроется окно формирования запроса, в котором необходимо:

1. Задать требующиеся параметры - участки, адреса и т.д.
2. Для формирования отчета по адресу выбираем параметр **«адрес»**, заполняем Нас.пункт,улицу,дом и т.д
3. Нажимаем **«Добавить к списку»** (если нужно, добавляем несколько адресов)
4. Нажимаем **«По выбранным адресам»** (если нужно, ставим галочку **«Добавить к списку квартиры»** и добавляем). Чтобы удалить ненужные адреса. Выделяем адрес и нажимаем кнопку **«Убрать»** или **«Очистить»**.

5. Указываем дополнительные параметры поиска- по дате, по затраченному времени, по типу обращения и т.д. (Рис.51).

Отчет по посещениям

Параметры запроса Состав отчета

Адреса

☐ Участок:

☐ По всем участкам

☐ По участкам:

☐ Адрес:

Добавить к списку

Нас. пункт: Сланцы

Улица: Кирова ул

Дом:

Квартира:

☒ По выбранным адресам

☒ добавить к списку квартиры с 1 по 100

Свердлова
Ломоносова
Кирова

Убрать

Очистить

Параметры поиска

☒ По дате С 01.03.2020 по 27.10.2020

☐ По затраченному времени, минуты 0

☐ По типу обращения

☐ По причине

☐ По результату

☐ По типу результата 😊

☐ Паспортист

Сортировка: по адресу

☒ Учитывать только действующие поквартирные карты

Сформировать предпросмотр

Рис.51

6. Заполняем «Состав отчета» (Рис.52)

	Флаг	Заголовок	Ширина	Порядок	Выравнивание
	☒	№ п/п	0,8	1	☒
	☒	Дата	1,6	2	☒
	☒	Время мин.	1,2	3	☒
	☐	Тип	1,9	4	☐
▶	☒	Адрес	2,5	5	☐
	☐	ФИО	2,5	6	☐
	☒	Тел.	1,3	7	☐
	☒	Причина	2,4	8	☐
	☒	Комм. причины	1,8	9	☐
	☒	Результат	2,8	10	☐
	☐	Оценка	1,9	11	☐
	☒	Выданные справки	4	12	☐
	☒	Комментарий	1,7	13	☐
	☒	Паспортист	2,3	14	☐

< ||| >

Печать

Рис.52

7. Нажимаем кнопку «**Сформировать предпросмотр**» (вкладка параметры запроса). Далее откроется окно сформированного запроса, в котором необходимо настроить отображение нужных полей и нажать кнопку «**Печать**».

После нажатия кнопки «**Печать**» сформируется полноразмерный отчет, который можно будет сохранить в любом удобном формате (Рис.53)

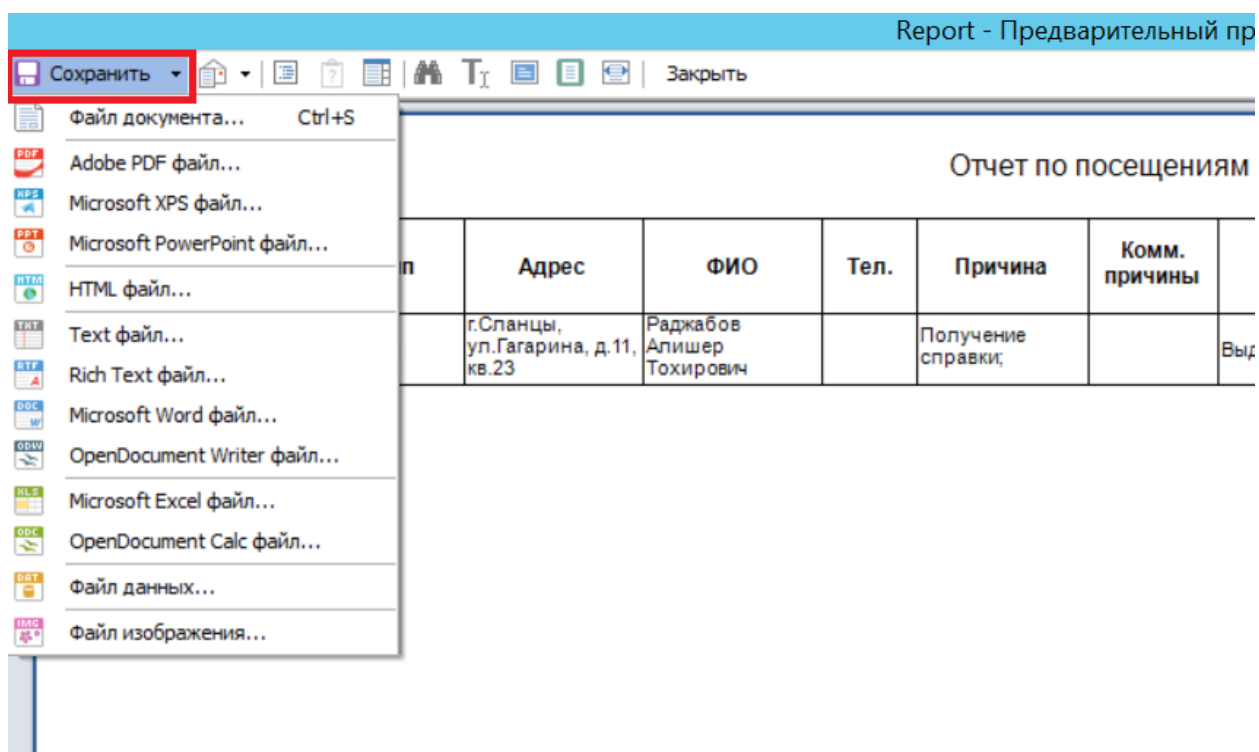


Рис.53

Отчет «Уведомления МФЦ»

Чтобы сформировать отчет «Уведомления МФЦ» необходимо открыть вкладку «Отчеты», блок «Другие отчеты» и нажать кнопку «Уведомления МФЦ». (Рис.54)

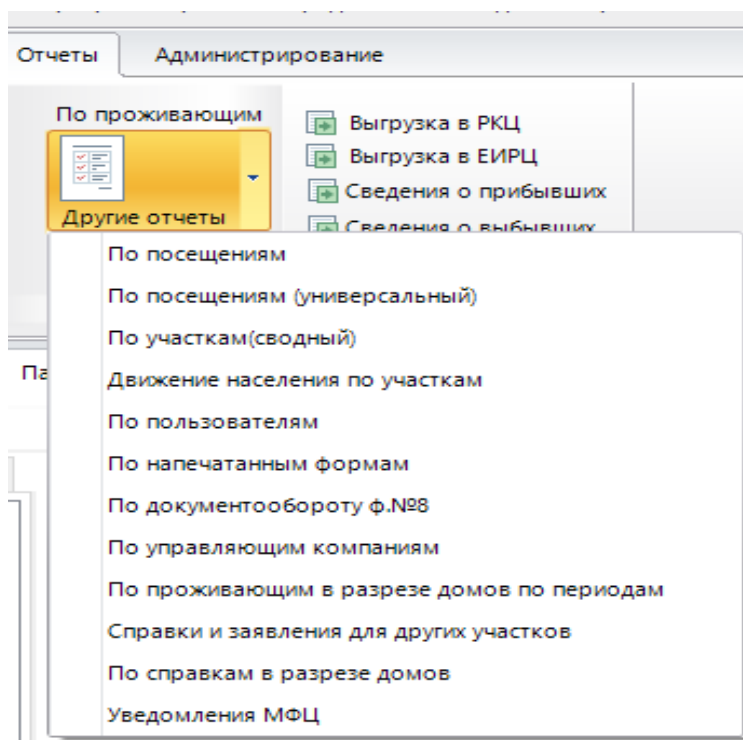
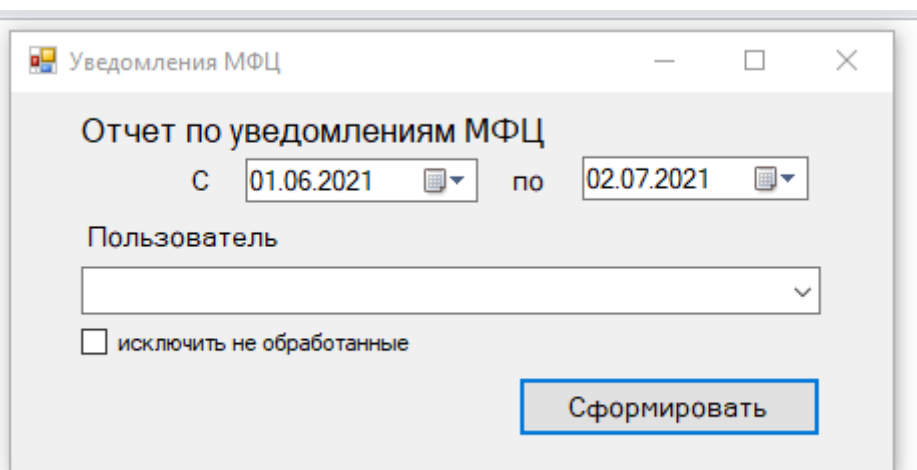


Рис. 54

Далее откроется окно формирования запроса, в котором необходимо:

1. Определить и задать требующиеся параметры – даты, пользователя, исключения;
2. Для формирования отчета по отработанным запросам необходимо установить параметр «исключить не обработанные»;
3. Нажимаем «Сформировать» . (Рис. 55)



Уведомления МФЦ

Отчет по уведомлениям МФЦ

С 01.06.2021 по 02.07.2021

Пользователь

☐ исключить не обработанные

Сформировать

Рис. 55