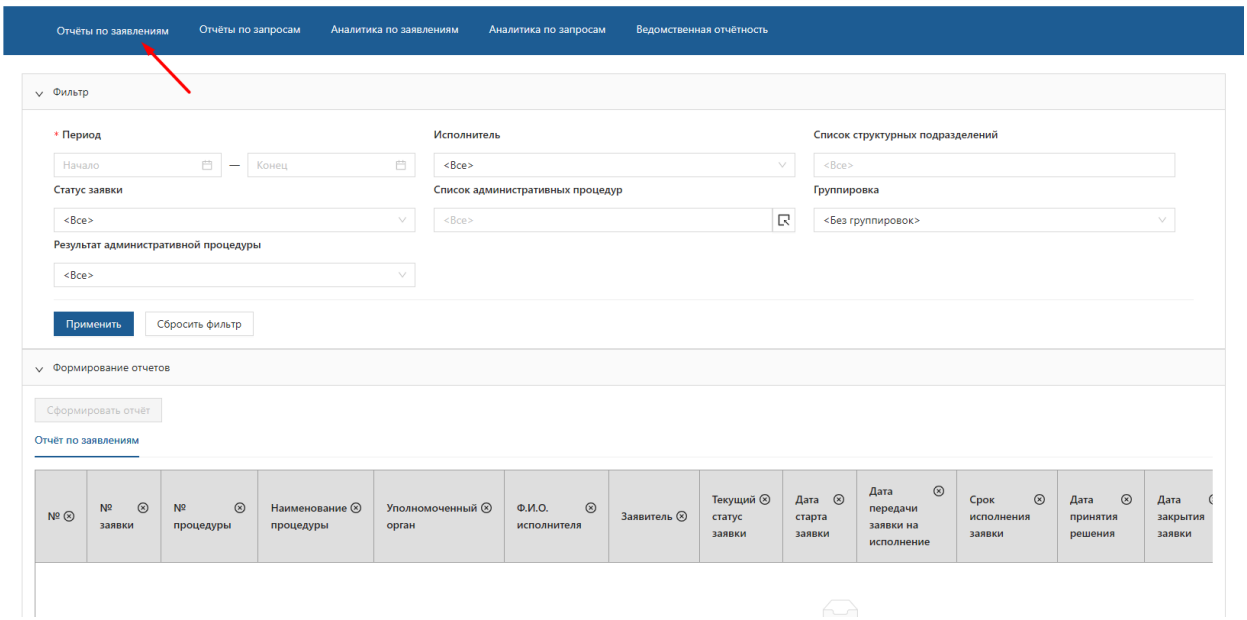
Оглавление

Отчёты по заявлениям 2
Отчёты по АП 200.6.6 8
Отчёты по АП 200.1.8 10
Отчёты по запросам 12
Отчет по входящим запросам 12
Отчет по исходящим запросам 15
Аналитика по заявлениям 19
Аналитический отчет по заявлениям 19
Аналитический отчет по выполненным заявлениям 23
Аналитика по запросам 29
Аналитический отчет по входящим запросам 29
Аналитический отчет по исходящим запросам 32
Ведомственная отчётность 35
Настройка таблиц с результатами отчетов 42

Отчёты по заявлениям

Данный отчёт отображает сохранённые заявления (заявки), для которых текущая организация является организацией–инициатором. Т.е. это заявления (заявки), которые были:

- созданы и сохранены (была нажата кнопка «Сохранить заявление») сотрудниками текущей организации;
- или созданы и поданы в текущую организацию заявителями через личный кабинет на едином портале электронных услуг «Е-Паслуга».



Фильтры для формирования отчета по заявлениям:

1. *Период* – обязательный фильтр, который позволяет отфильтровать (заявления) заявки по дате подачи.

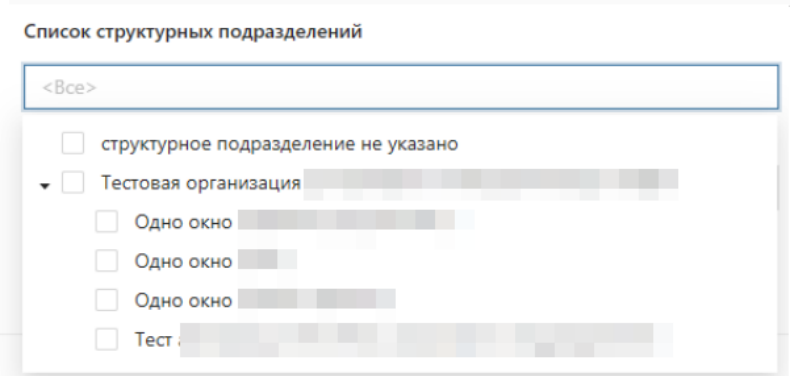
Примечание: например, если выбран период с 01.01.2024 по 03.01.2024, то будут отобраны данные с датой подачи заявления (заявки) от 01.01.2024 00:00:00 по 03.01.2024 23:59:59.

- Дата подачи заявления (заявки) – это момент, когда была нажата кнопка «Сохранить заявление» (при подаче заявки пользователем ПК «Одно окно»), «Подать заявление» (при подаче заявления (заявки) физическим лицом или юридическим лицом через личный кабинет на едином портале электронных услуг «Е-Паслуга»).

2. *Исполнитель* – выпадающий список, в котором отображаются все сотрудники текущей организации, которые работают с ПК «Одно Окно».

3. *Список структурных подразделений* – выпадающий список, содержащий в себе:

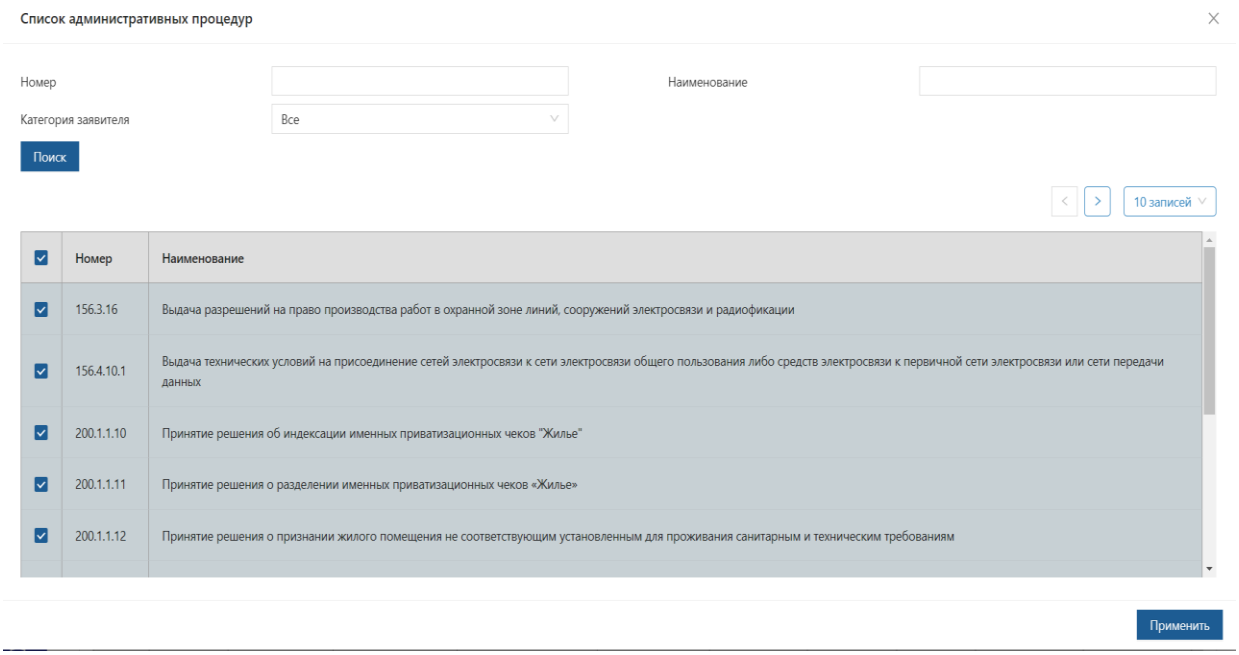
- все структурные подразделения текущей организации, которые работают с ПК «Одно Окно»,
- дополнительный пункт «структурное подразделение не указано» – выбрав который, будут отображены заявления, которые были поданы на организацию в целом и ещё не были взяты в работу конкретным структурным подразделением:



Данный фильтр позволяет отфильтровать заявления (заявки) по выбранным структурным подразделениям (1 либо нескольким). Если данный фильтр будет не заполнен – то отчёт будет формироваться по всем структурным подразделениям текущей организации (в т.ч. по тем заявкам, которые поданы на организацию в целом и ещё не были взяты в работу конкретным структурным подразделением).

4. *Статус заявки* – выпадающий список со всеми возможными статусами заявления (заявки):
- Создано.
- В процессе обработки.
- В процессе обработки. Есть неотправленные запросы.
- Нарушен срок исполнения заявки.
- Нарушен срок исполнения запроса.
- Ошибка при передаче запроса.
- Есть отказ по запросу.
- Отозвано заявителем.
- Требует утверждения финальных документов.
- Утверждено.
- Решение отменено.
- Аннулировано.
- Отказано (для отчётов за период работы в ПК 2.0).

5. *Список административных процедур* – таблица с дополнительными фильтрами и пагинацией.



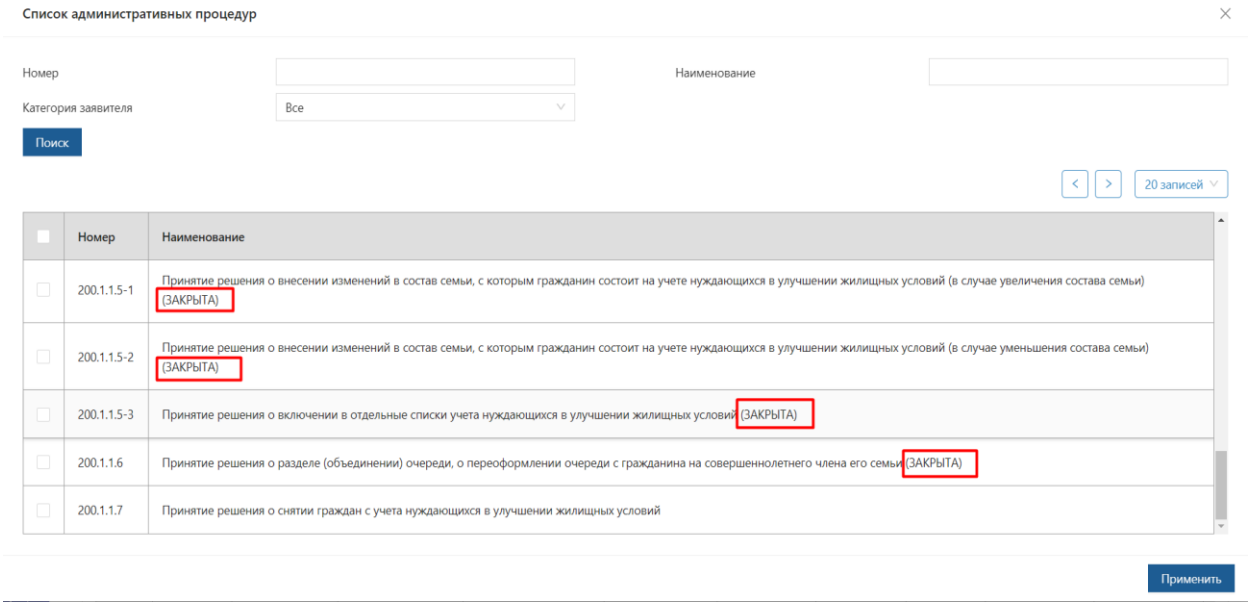
Алгоритм формирования списка доступных для выбора административных процедур (отображаются номера и наименования последний версий административных процедур).

1) формируется список всех административных процедур, которые доступны для заказа в данный момент времени либо были доступны для заказа ранее;

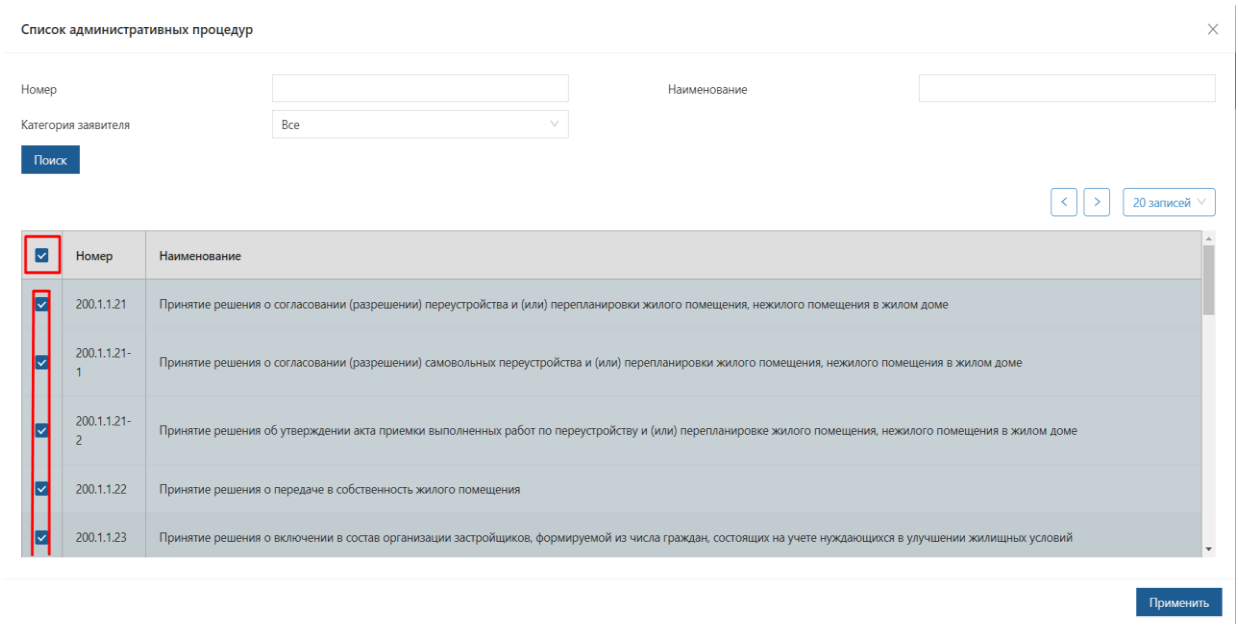
2) формируется список всех последних активных версий административных процедур;

3) в случае наличия двух активных версий одной административной процедуры – в отчете отображается последняя;

4) в случае если у административной процедуры нет активных версий (все закрыты), то отображается последняя версия с соответствующей пометкой («ЗАКРЫТА»):



Примечание: при установке/снятии флажка в шапке таблицы будут установлены/сняты флажки для всех записей текущей страницы, т.е. статус флажков на других страницах таблицы не изменится:



6. *Группировка* – позволяет сгруппировать результат отчета по выбранному полю.

Доступные варианты группировок по:

- Наименованию административной процедуры.
- Ф.И.О. исполнителя (текущий сотрудник-инициатор, т.е. сотрудник, нажавший кнопку «Старт» или сотрудник, который стал инициатором в результате функционала «Изменить инициатора»).
- Текущему статусу заявления (заявки).

7. *Результат административной процедуры* – выпадающий список с видом принятого административного решения:

- Об отказе в принятии заявления заинтересованного лица.
- Об осуществлении административной процедуры.
- Об отказе в осуществлении административной процедуры.

Выбор результата административного решения по административной процедуре осуществляется в итоговом документе.

Результат отчета по заявлениям:

В сформированном отчёте отображаются следующие столбцы:

- № – порядковый номер;
- № заявки – сгенерированный системой номер соответствующего заявления;
- № процедуры – номер административной процедуры;

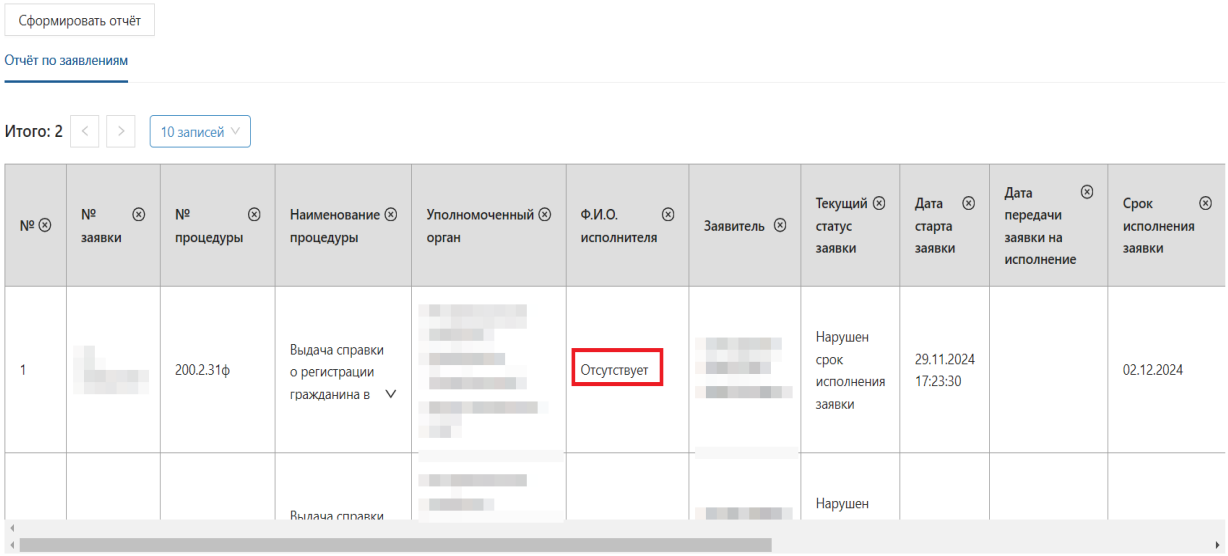
- Наименование процедуры – наименование административной процедуры;
- Уполномоченный орган – наименование организации и структурного подразделения–инициатора заявления (заявки). В случае, если заявка была подана на организацию в целом и ещё не была взята в работу конкретным структурным подразделением – то в качестве наименования структурного подразделения будет отображен текст «структурное подразделение не указано»;
- Ф.И.О исполнителя:

➢ Если присутствует Ф.И.О сотрудника-инициатора (в заявке была нажата кнопка «Старт» / «Старт без отправки запросов») – то отображается данное Ф.И.О текущего сотрудника-инициатора.

➢ Иначе:

❖ Если заявка была создана пользователем ПК «Одно окно», то отображается Ф.И.О сотрудника, создавшего данную заявку;

❖ Если заявка была создана и подана заявителем через личный кабинет на едином портале электронных услуг «Е-Паслуга», то отображается «Отсутствует»:



- Заявитель:

➢ Если административная процедура для физических лиц, то отображается ФИО заявителя.

➢ Если административная процедура для юридических лиц, то отображается наименование организации.

- Текущий статус заявки – текущий статус соответствующего заявления (заявки).
- Дата старта заявки – Дата подачи/сохранения заявки (т.е. момент времени, когда была нажата кнопка «Сохранить заявление» (в случае создания

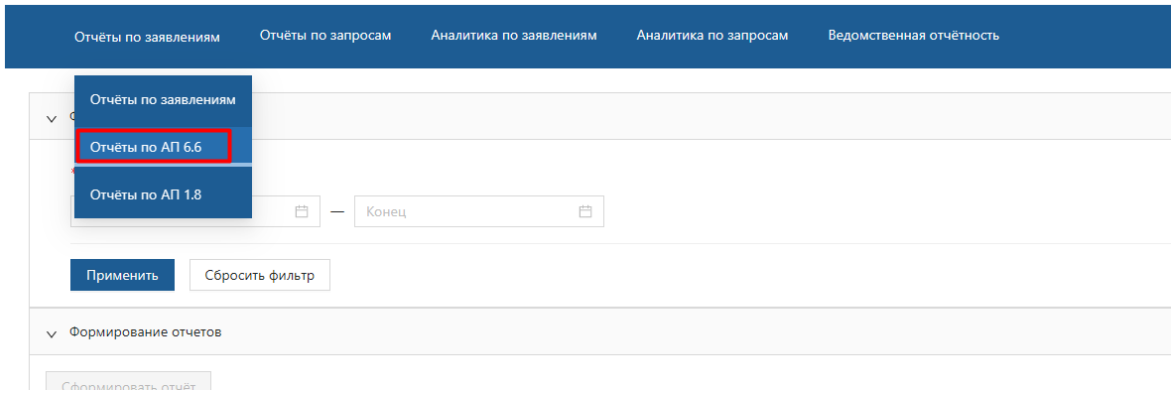
заявки оператором) или «Подать заявление» (в случае подачи заявки заявителем)).

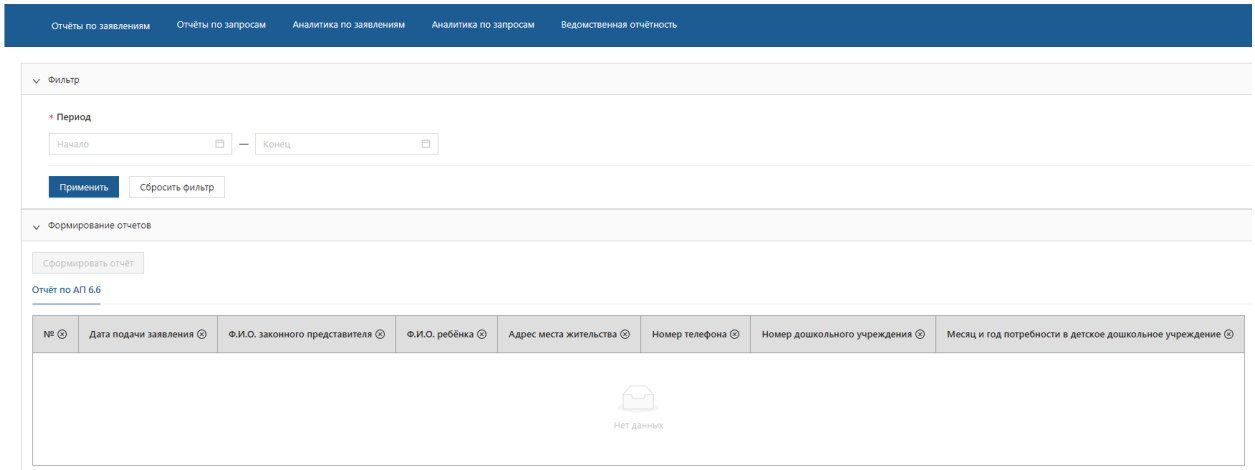
- Дата передачи заявления (заявки) на исполнение – Дата передачи заявки на исполнение (в случае, если заявка передавалась на исполнение).
- Срок исполнения заявления (заявки) – Планируемая дата выполнения заявки.
- Дата принятия решения – Дата решения, указанная в РКК (регистрационно-контрольной карточке).
- Дата закрытия заявки – Фактическая дата выполнения заявления (заявки), т.е. дата подписания итогового решения (нажатие кнопки «Подписать» внутри заявки).
- Результат административной процедуры – Результат административной процедуры, указанный в итоговом документе.
- Дата выдачи административного решения – дата выдачи решения, указанная в РКК (регистрационно-контрольной карточке).
- Отметка об уведомлении заинтересованного лица – отметка об уведомлении заинтересованного лица, указанная в РКК (регистрационно-контрольной карточке).

В случае выбора группировок, «наименования групп» актуальны на 00:00 текущего дня.

Однако при раскрытии отдельных элементов группировок / сформировании отчёта в файл excel данные будут отображены актуальные на текущий момент времени. Т.е., например, может быть наименование группировки, но внутри не быть элементов. Соответственно, данные, отображаемые в сформированном отчёте, считаются приоритетными и достоверными.

Отчёты по АП 200.6.6





Фильтры для формирования отчета по заявлениям по АП 200.6.6:

1. *Период* – обязательный фильтр, который позволяет отфильтровать заявления (заявки) по дате подачи.

Примечание: например, если выбран период с 01.01.2024 по 03.01.2024, то будут отобраны данные с датой подачи заявления (заявки) от 01.01.2024 00:00:00 по 03.01.2024 23:59:59;

- Дата подачи заявления (заявки) – это момент, когда была нажата кнопка «Сохранить заявление» (при подаче заявления (заявки)) пользователем ПК «Одно окно») / «Подать заявление» (при подаче заявления (заявки) физическим или юридическим лицом через личный кабинет на едином портале электронных услуг «Е-Паслуга»)).

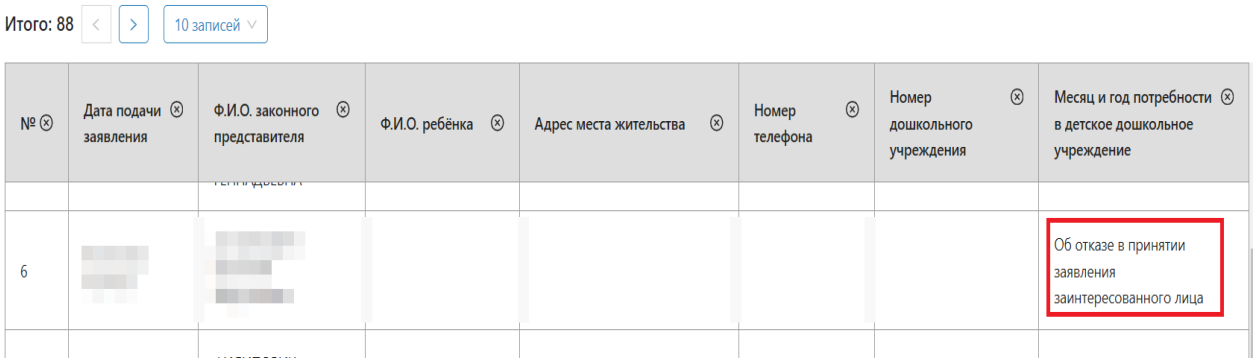
Результат отчета по АП 200.6.6:

В сформированном отчёте отображаются следующие столбцы:

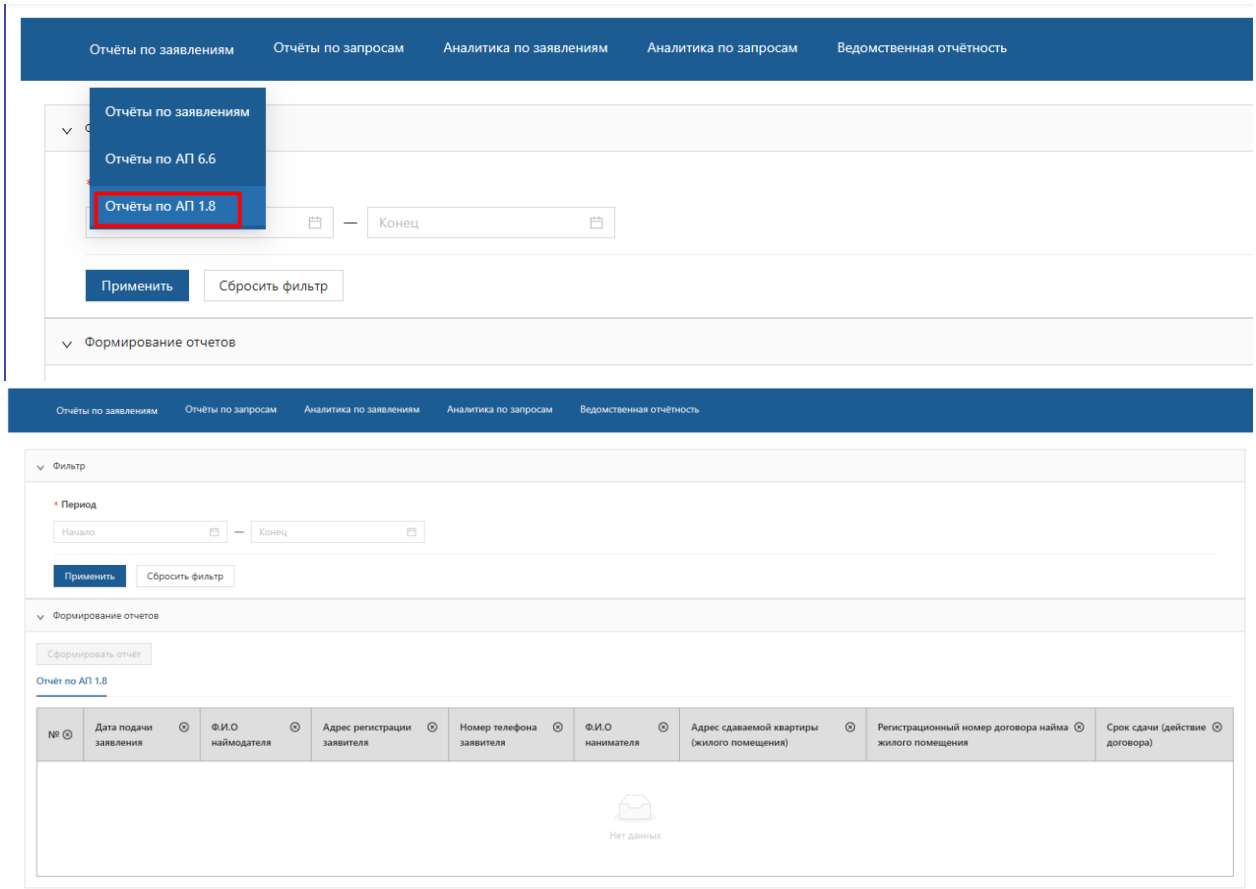
- № - порядковый номер.
- Дата подачи заявления (заявки) – дата подачи/сохранения заявки (т.е. момент времени, когда была нажата кнопка «Сохранить заявление» (в

случае создания заявки оператором) или «Подать заявление» (в случае подачи заявления (заявки) заявителем)).

- Ф.И.О. законного представителя – ФИО заявителя, указанного при создании заявки (либо ФИО человека, создавшего заявление (заявку) – в случае подачи заявления (заявки) заявителем через личный кабинет на едином портале электронных услуг «Е-Паслуга»)).
- Ф.И.О. ребёнка – Ф.И.О. ребёнка из документа «Заявления АП 200.6.6» (если данное поле было заполнено), иначе – Ф.И.О. из документа «Свидетельство о рождении) (в случае если информация не была внесена ни в одном из полей, то данное поле в отчете будет пустым).
- Адрес места жительства – адрес места жительства ребёнка из документа «Заявление АП 200.6.6» (при условии заполнения данного поля), иначе будет отображаться адрес места жительства из документа «Документ, удостоверяющий личность».
- Номер телефона – номер телефона из документа «Документ, удостоверяющий личность» (при условии заполнения данного поля), иначе будет отображаться номер телефона из документа «Заявления АП 200.6.6» (в случае если информация ни в одном из документов не будет внесена, то данное поле остаётся пустым).
- Номер дошкольного учреждения – из документа «Итоговый документ по АП 200.6.6».
- Месяц и год потребности в детское дошкольное учреждение:
  - если в документе «Итоговый документ по АП 200.6.6» был вид административного решения «Об осуществлении административной процедуры» – то отображается месяц и год потребности в детское дошкольное учреждение из документа «Итоговый документ по АП 200.6.6».
  - иначе – отображается выбранный вид административного решения в документе «Итоговый документ по АП 200.6.6» (т.е. «Об отказе в принятии заявления заинтересованного лица» или «Об отказе в осуществлении административной процедуры»).



Отчёты по АП 200.1.8



Фильтры для формирования отчета по заявлениям по АП 200.1.8:

1. *Период* – обязательный фильтр, который позволяет отфильтровать заявления (заявки) по дате подачи.

Примечание: например, если выбран период с 01.01.2024 по 03.01.2024, то будут отобраны данные с датой подачи заявления (заявки) от 01.01.2024 00:00:00 по 03.01.2024 23:59:59;

- Дата подачи заявления (заявки) – это момент, когда была нажата кнопка «Сохранить заявление» (при подаче заявления (заявки)) пользователем ПК «Одно окно») / «Подать заявление» (при подаче заявления (заявки) физическим или юридическим лицом через личный кабинет на едином портале электронных услуг «Е-Паслуга»)).

Результат отчета по АП 200.1.8:

В сформированном отчёте отображаются следующие столбцы:

- № – порядковый номер.
- Дата подачи заявления (заявки) – дата подачи/сохранения заявки (т.е. момент времени, когда была нажата кнопка «Сохранить заявление» (в

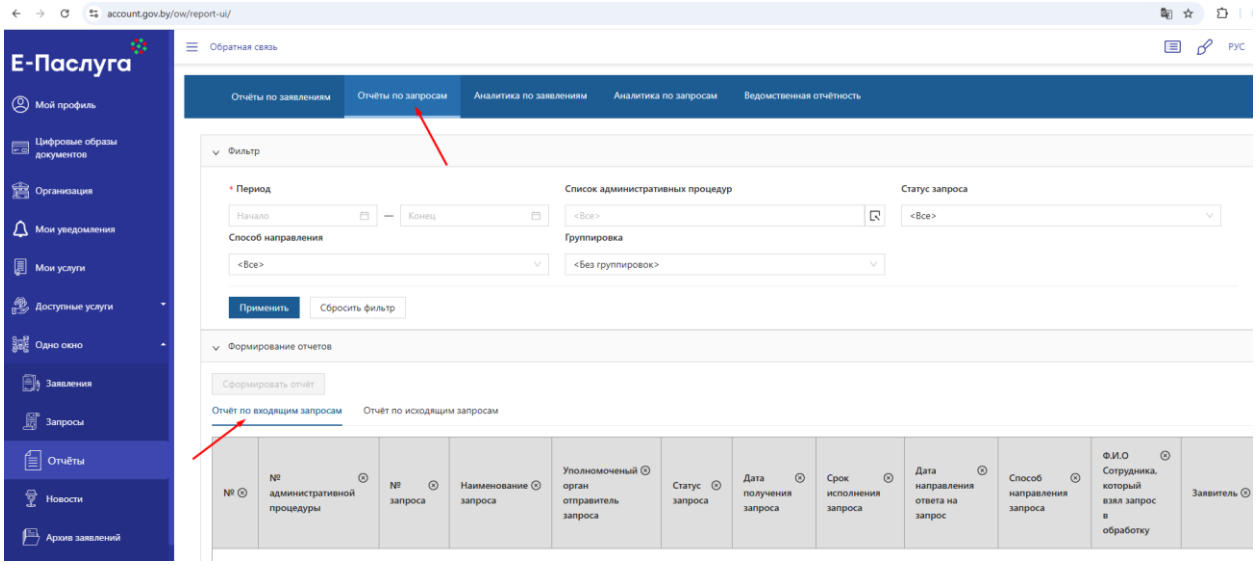
случае создания заявки оператором) или «Подать заявление» (в случае подачи заявления (заявки) заявителем)).

- Ф.И.О наймодателя – ФИО нанимателя, указанные в документе «Три экземпляра договора найма (аренды) или дополнительного соглашения к нему (при условии заполнения данного поля), иначе – ФИО заявителя, указанные в документе «Документ, удостоверяющий личность».
- Адрес регистрации заявителя – адрес заявителя, указанный в документе «Документ, удостоверяющий личность».
- Номер телефона заявителя – номер телефона заявителя, указанный в документе «Документ, удостоверяющий личность».
- Ф.И.О. нанимателя – ФИО нанимателя, указанные в документе «Три экземпляра договора найма (аренды) или дополнительного соглашения к нему».
- Адрес сдаваемой квартиры (жилого помещения) – данные, указанные в документе «Три экземпляра договора найма (аренды) или дополнительного соглашения к нему».
- Регистрационный номер договора найма жилого помещения – Дата решения, указанная в РКК (регистрационно-контрольной карточке).
- Срок сдачи (действие договора) – срок сдачи (действия договора), указанный в документе «Три экземпляра договора найма (аренды) или дополнительного соглашения к нему».

Отчёты по запросам

Отчет по входящим запросам

Данный отчёт формируется по входящим запросам со способами направления «Одно Окно» / «через СМДО», для которых текущая организация является организацией-исполнителем.



<u>Внимание</u>: Отчёт формируется по данным, актуальным на 00:00 текущего дня, т.е.:

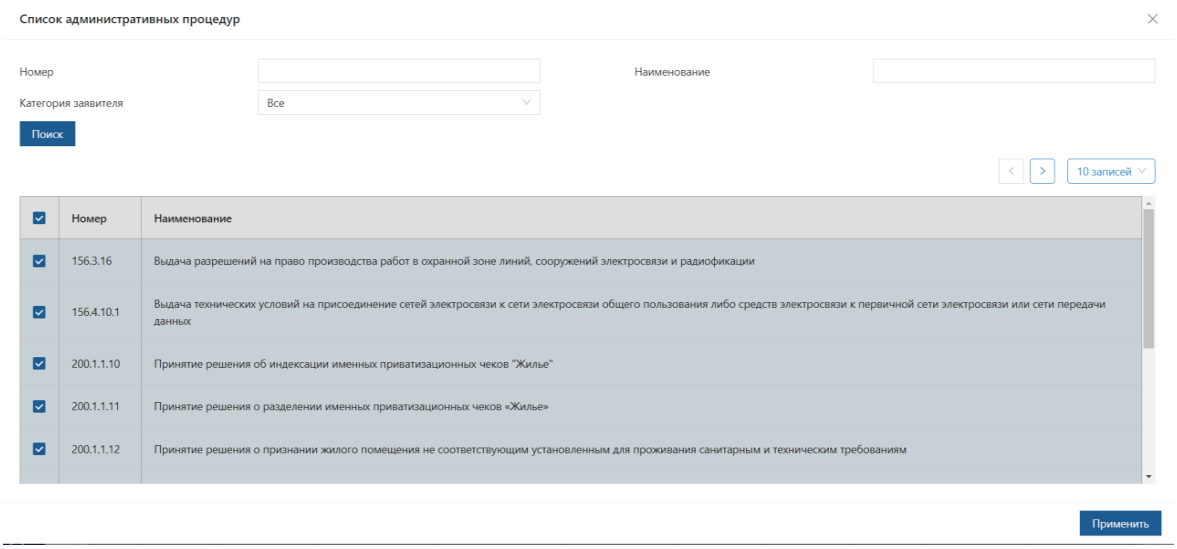
- если запрос был отправлен сегодня – то в отчёт он попадёт только завтра,
- все данные, отображаемые в отчётах (статусы, исполнители, даты исполнений и т.д.), являются актуальными на начало текущего дня.

Фильтры для формирования отчета по входящим запросам:

1. *<u>Период</u>* – обязательный фильтр, который позволяет отфильтровать запросы по дате отправки.

Примечание: например, если выбран период с 01.01.2024 по 03.01.2024, то будут отобраны данные с датой отправки запросов от 01.01.2024 00:00:00 по 03.01.2024 23:59:59;

2. *<u>Список административных процедур</u>* – таблица с дополнительными фильтрами и пагинацией.



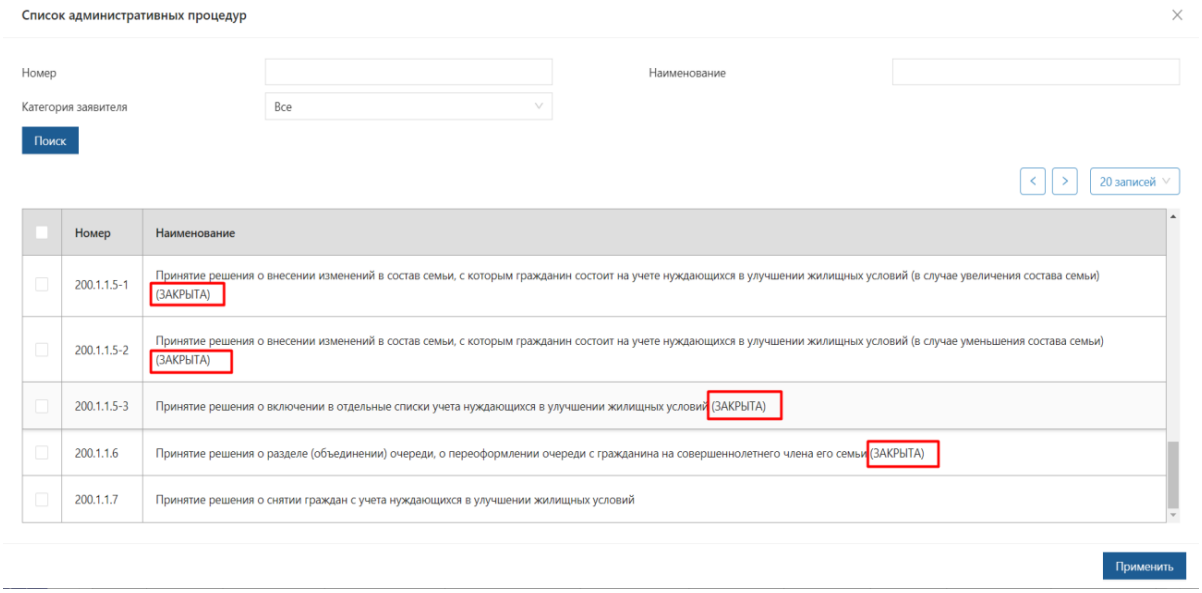
Алгоритм формирования списка доступных для выбора административных процедур:

1) список всех административных процедур, которые доступны для заказа в данный момент времени либо были доступны для заказа ранее;

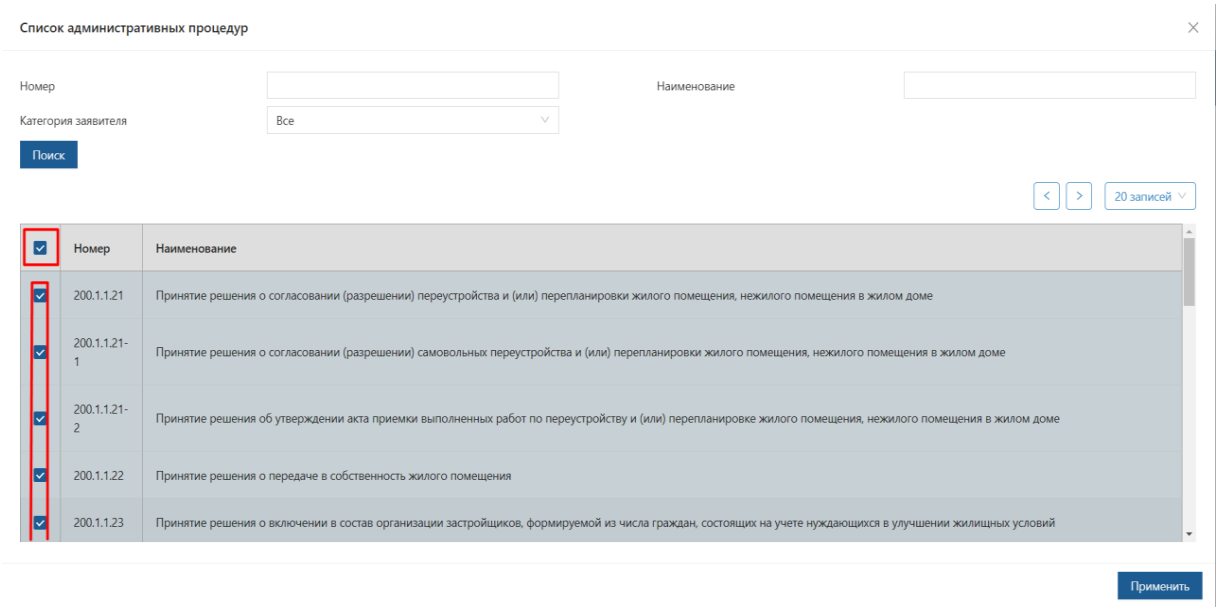
2) список для выбора всех последних активных версий административных процедур;

3) если есть две активные версии одной процедуры, то отображается только последняя версия;

4) если у административной процедуры нет активных версий (все закрыты), то выводим последнюю версию с соответствующей пометкой («ЗАКРЫТА»)):



Примечание: при установке/снятии флажка в шапке таблицы будут установлены/сняты флажки для всех записей текущей страницы, т.е. статус флажков на других страницах таблицы не изменится.



3. *Статус запроса* – выпадающий список всех статусов запроса, кроме «Подписан», «Заполнен», «Не заполнен».

Примечание: Данный фильтр работает только при условии, что одновременно с ним выбран фильтр «Способ направления».

4. *Способ направления* – выпадающий список со всеми способами направления.

Примечание: Отчёт формируется только при выбранных вариантах «Через СМДО», «Одно Окно», «<Все>» (по умолчанию);

5. *Группировка* – Позволяет сгруппировать результат отчета по выбранному полю. Доступные варианты группировки:

- Статус запроса;
- Наименование запроса.

Результат отчета по входящим запросам:

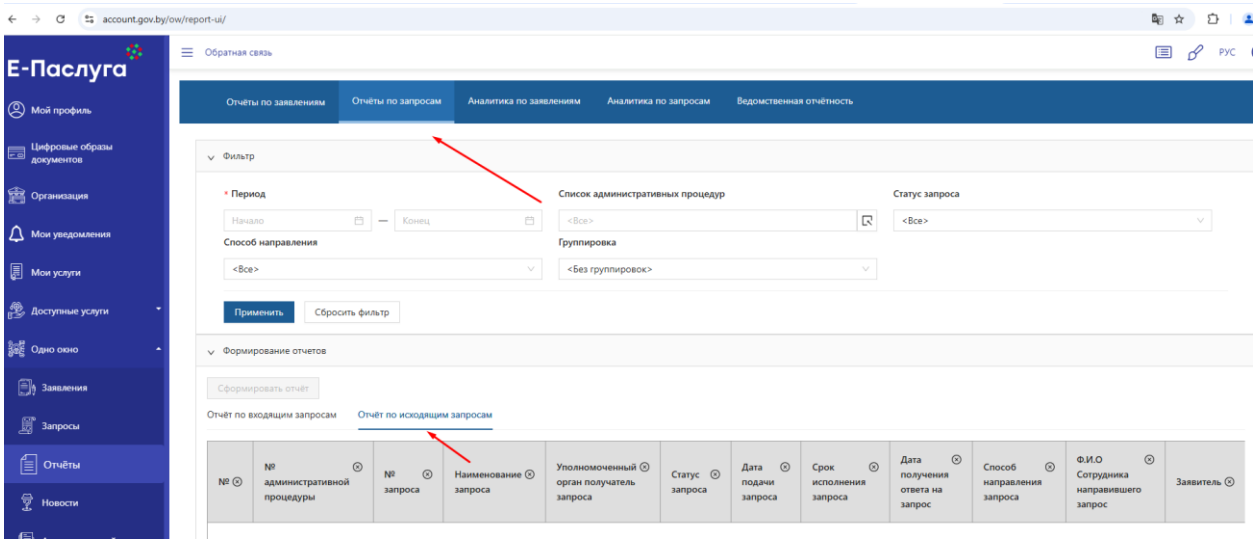
В сформированном отчёте отображаются следующие столбцы:

- № – порядковый номер;
- № административной процедуры;
- № запроса – сгенерированный системой номер соответствующего запроса;
- Наименование запроса;
- Уполномоченный орган отправитель запроса – наименование организации-инициатора запроса;
- Статус запроса – текущий статус соответствующего запроса;
- Дата получения запроса – приравнивается к дате отправки запроса;
- Срок исполнения запроса – планируемая дата исполнения запроса;

- Дата направления ответа на запрос – Фактический срок исполнения запроса;
- Способ направления запроса;
- Ф.И.О сотрудника, который взял запрос в обработку.
  - Если способ направления запроса «Одно Окно» и запрос был взят в обработку – отображается ФИО текущего сотрудника-исполнителя запроса,
  - Иначе – пустая строка;
- Заявитель –
  - Если административная процедура для физических лиц – то отображается ФИО заявителя;
  - Если административная процедура для юридических лиц – то отображается наименование организации – заявителя;
- № заявления – сгенерированный системой номер заявки.

Отчет по исходящим запросам

Данный отчёт формируется по исходящим запросам, которые были уже отправлены (т.е. запросы со всеми статусами, КРОМЕ «Подписан», «Заполнен», «Не заполнен»), для которых текущая организация является организацией – инициатором.



<u>Внимание</u>: Отчёт формируется по данным, актуальным на 00:00 текущего дня, т.е.:

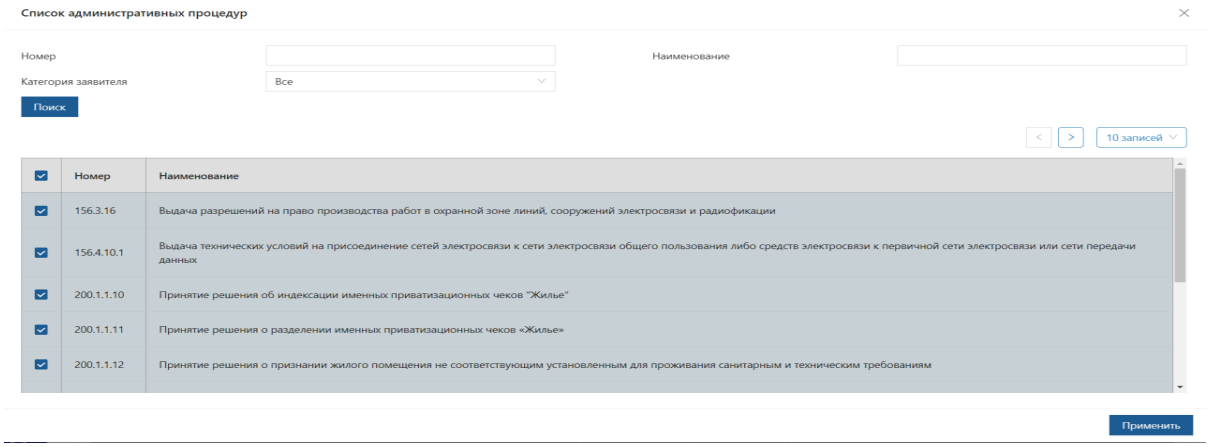
- если запрос был отправлен сегодня – то в отчёт он попадёт только завтра,
- все данные, отображаемые в отчётах (статусы, исполнители, даты исполнений и т.д.), являются актуальными на начало текущего дня.

Фильтры для формирования отчета по исходящим запросам:

1. *Период* – обязательный фильтр - позволяет отфильтровать запросы по дате отправки.

Примечание: например, если выбран период с 01.01.2024 по 03.01.2024, то будут отобраны данные с датой отправки запросов от 01.01.2024 00:00:00 по 03.01.2024 23:59:59;

2. *Список административных процедур* – таблица с дополнительными фильтрами и пагинацией.



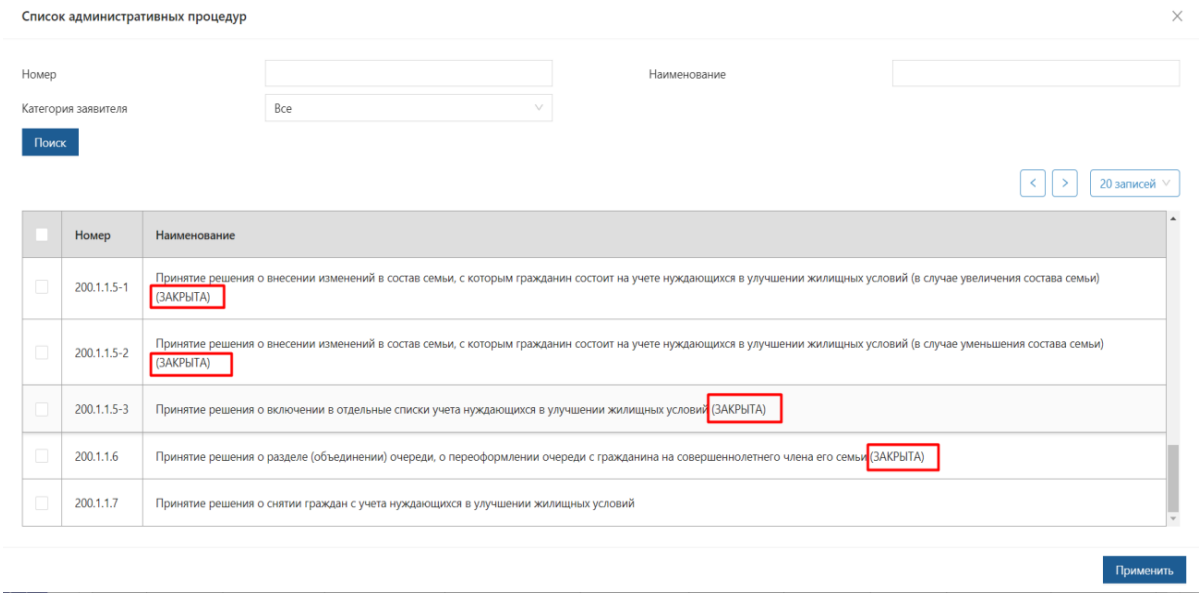
Алгоритм формирования списка доступных для выбора административных процедур:

1) получаем все административные процедуры, которые доступны для заказа в данный момент времени либо были доступны для заказа ранее;

2) для выбора выводим все последние активные версии процедур;

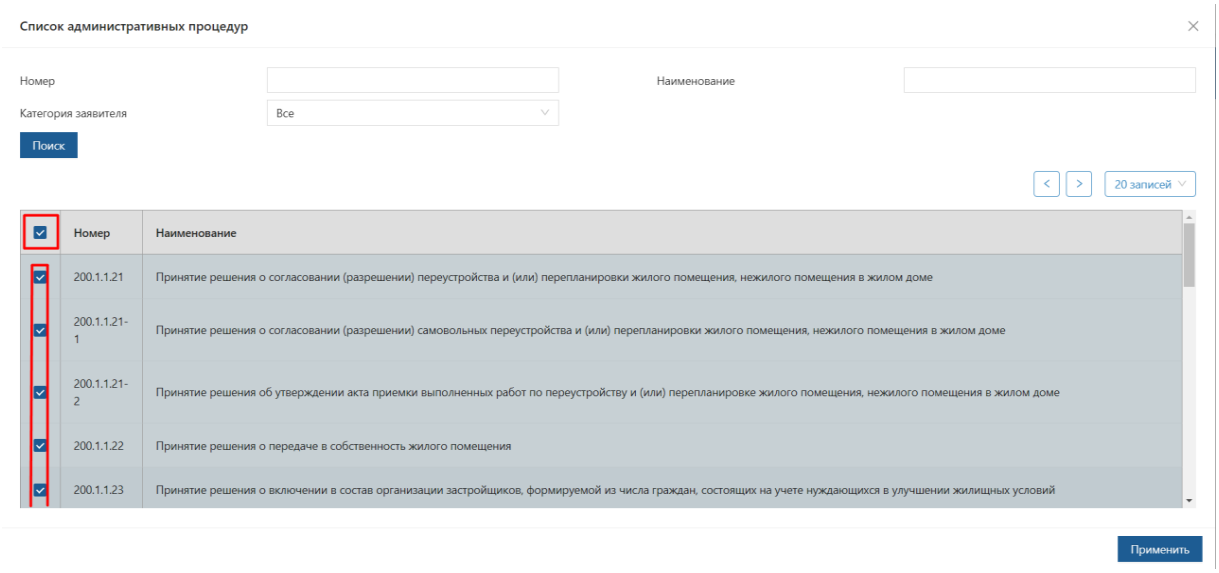
3) если есть две активные версии одной процедуры – то выводим только последнюю;

4) если у процедуры нет активных версий (все закрыты), то выводим последнюю закрытую версию с соответствующей пометкой («Закрыта»):



Соответственно отображаются номера и наименования последних версий процедур.

Примечание: при установке/снятии флажка в шапке таблицы будут установлены/сняты флажки для всех записей <u>текущей страницы</u>, т.е. статус флажков на других страницах таблицы не изменится:



3. *<u>Статус запроса</u>* – выпадающий список всех статусов запроса, кроме «Подписан», «Заполнен», «Не заполнен».

4. *<u>Способ направления</u>* – выпадающий список со всеми возможными способами направления.

5. *<u>Группировка</u>*. Позволяет сгруппировать результат отчета по выбранному полю.

Доступные варианты:

- Статус запроса.

- Наименование запроса.

Результат отчета по исходящим запросам:

В сформированном отчёте отображаются следующие столбцы:

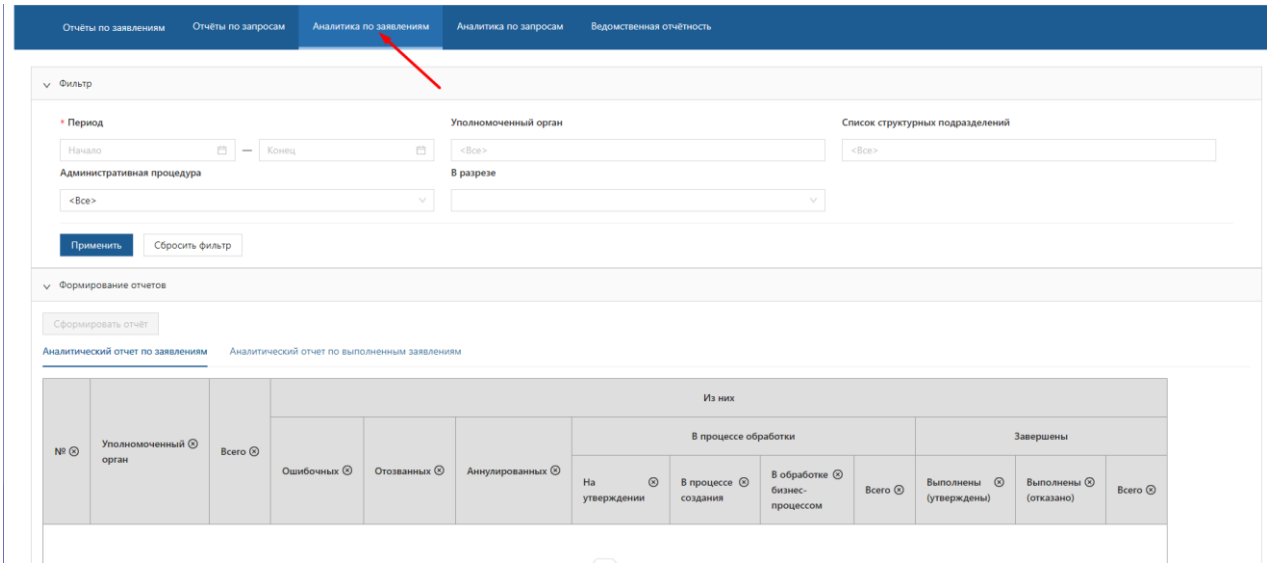
- № – порядковый номер.
- № административной процедуры.
- № запроса – сгенерированный системой номер соответствующего запроса.
- Наименование запроса.
- Уполномоченный орган получатель запроса – наименование организации-исполнителя запроса.
- Статус запроса – текущий статус соответствующего запроса.
- Дата подачи запроса – дата отправки запроса.
- Срок исполнения запроса – планируемая дата исполнения запроса.
- Дата получения ответа на запрос – Фактический срок исполнения запроса.
- Способ направления запроса.
- Ф.И.О сотрудника, направившего запрос – ФИО текущего сотрудника–инициатора запроса.
- Заявитель:
  - Если административная процедура для физических лиц – то отображается ФИО заявителя.
  - Если административная процедура для юридических лиц – то отображается наименование организации-заявителя.
- № заявления – сгенерированный системой номер заявки.

Аналитика по заявлениям

Аналитический отчет по заявлениям

Данный отчёт отображает количественное соотношение сохранённых заявлений (заявок), для которых текущая организация (и/или подчинённая(-ые) организация(-ии)) является организацией-инициатором. Т.е. это заявления (заявки), которые были:

- созданы и сохранены (была нажата кнопка «Сохранить заявление») операторами (в случае создания заявки операторами);
- созданы и поданы в соответствующую организацию заявителями самостоятельно через ЕПЭУ.



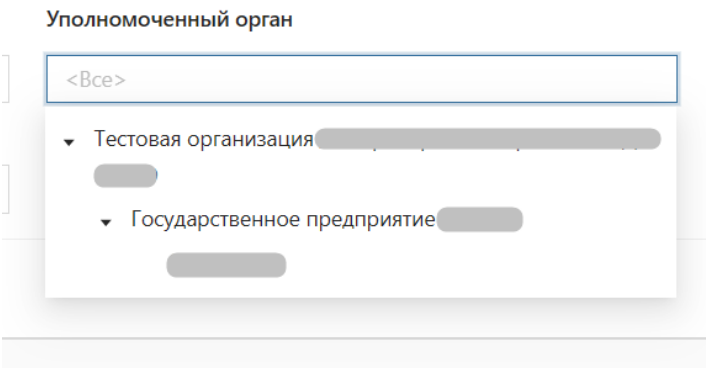
Фильтры для формирования аналитического отчета по заявлениям:

1. *Период* – обязательный фильтр - позволяет отфильтровать заявления (заявки) по дате подачи.

Примечание: например, если выбран период с 01.01.2024 по 03.01.2024, то будут отобраны данные с датой подачи заявки от 01.01.2024 00:00:00 по 03.01.2024 23:59:59;

- Дата подачи заявления (заявки) – это момент, когда была нажата кнопка «Сохранить заявление» (при подаче (заявления (заявки) пользователем ПК «Одно окно» / «Подать заявление» (при подаче заявления (заявки) физическим лицом или юридическим лицом через личный кабинет на едином портале электронных услуг «Е-Паслуга»).

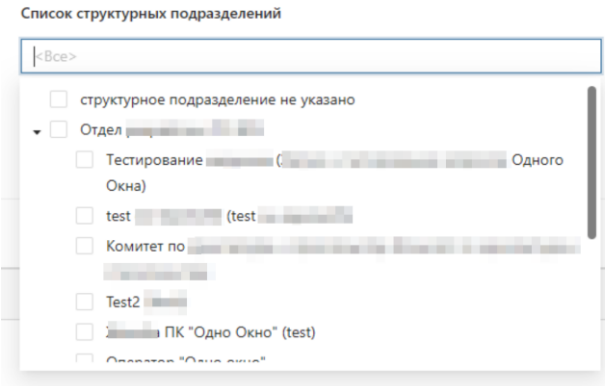
2. *Уполномоченный орган* – Выпадающий иерархический список с текущей организацией на верхнем уровне и подчиненными (нижестоящими) организациями на нижних:

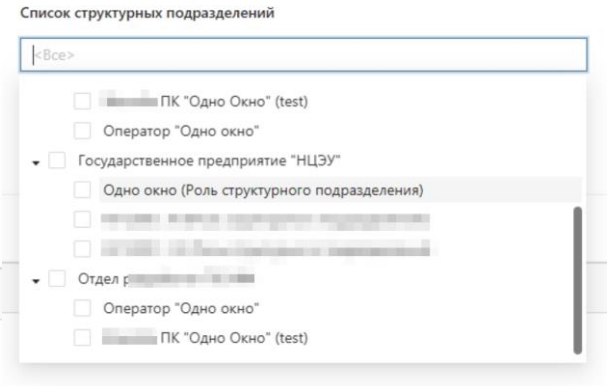


Данный фильтр позволяет отфильтровать заявления (заявки) по выбранным организациям-инициаторам заявлений. По умолчанию (если ничего не выбрано), то отчёт формируется по текущей и всем подчинённым (нижестоящим) организациям.

3. Список структурных подразделений – выпадающий список, содержащий в себе:

- структурные подразделения организаций, выбранных в фильтре «Уполномоченный орган», которые работают с ПК «Одно Окно»,
- дополнительный пункт «структурное подразделение не указано» – выбрав который, будут отображены заявления, которые были поданы на какую-либо из организаций (выбранных в фильтре «Уполномоченный орган») в целом и ещё не были взяты в работу конкретным структурным подразделением.





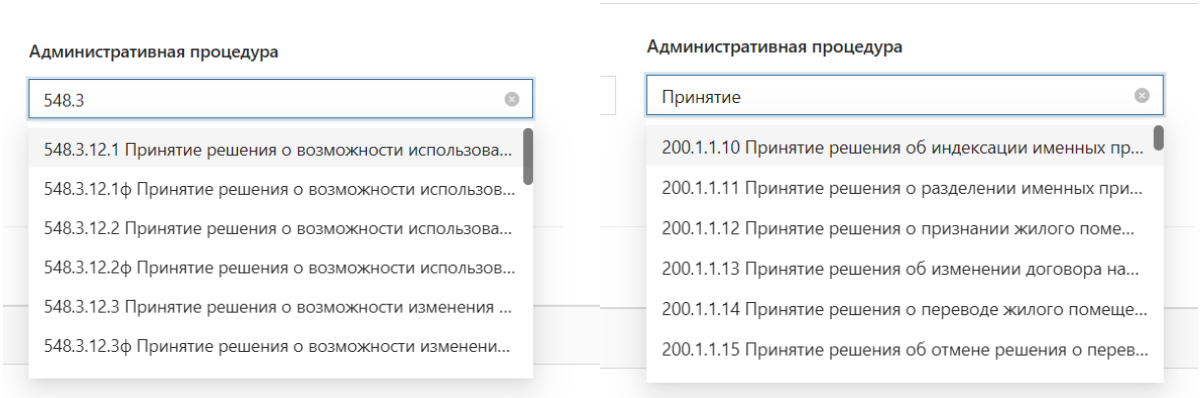
Соответственно:

- Для фильтрации по структурным подразделения первоначально необходимо выбрать 1 или несколько организаций в фильтре «Уполномоченный орган». После чего в фильтре «Список структурных подразделений» отобразятся все структурные подразделения выбранных организаций и дополнительный пункт «структурное подразделение не указано».
- При удалении организации из фильтра «Уполномоченный орган» автоматически убирается возможность выбора структурных подразделений

данной организации из фильтра «Список структурных подразделений» (если какие-то структурные подразделения из удаляемой организации были выбраны ранее - то они также автоматически «удаляются» из выбранных).

- Поиск можно осуществить, выбрав:
  - 1 либо несколько структурных подразделений
  - или не выбирав вообще: тогда отчёт будет формироваться по всем структурным подразделениям выбранных организаций; если организации явно не были выбраны - то по всем структурным подразделениям текущей и всех нижестоящих организаций.

4. Административная процедура – выпадающий список, позволяющий осуществлять поиск административных процедур по введённой подстроке по номеру либо по наименованию:



Алгоритм формирования списка доступных для выбора административных процедур:

1) получаем все административные процедуры, которые доступны для заказа в данный момент времени либо были доступны для заказа ранее;

2) для выбора выводим все последние активные версии процедур;

3) если есть две активные версии одной процедуры – то выводим только последнюю;

3) если у процедуры нет активных версий (все закрыты), то выводим последнюю закрытую версию.

Соответственно отображаются номера и наименования последних версий процедур.

5. В разрезе:

- Если ничего не выбрано, то по умолчанию будет группировка по уполномоченному органу (организации-инициатору), в рамках каждой из

групп дополнительно отображается разделение по структурным подразделениям:

№	Уполномоченный орган	Всего	Из них									
			Ошибочных	Отозванных	Аннулированных	В процессе обработки				Завершены		
						На утверждении	В процессе создания	В обработке бизнес-процессом	Всего	Выполнены (утверждены)	Выполнены (отказано)	Всего
1	Отдел разработки из них:	37	0	5	0	9	7	10	26	5	1	6
1.1	структурное подразделение не указано	13	0	3	0	0	7	3	10	0	0	0
1.2	Оператор "Одно окно"	24	0	2	0	9	0	7	16	5	1	6
2	Государственное предприятие "НЦЭУ", из них:	94	0	11	1	4	18	21	43	24	15	39
2.1	структурное подразделение не указано	18	0	5	0	0	7	6	13	0	0	0
2.2	Одно окно (Роль структурного подразделения)	76	0	6	1	4	11	15	30	24	15	39
	Итого	131	0	16	1	13	25	31	69	29	16	45

- иначе – по выбранному полю.

Доступный вариант формирования отчета в разрезе:

- Процедур

Аналитический отчет по заявлениям | Аналитический отчет по выполненным заявлениям

Итого: 4 | 5 записей

№	Наименование административной процедуры	Всего	Из них									
			Ошибочных	Отозванных	Аннулированных	В процессе обработки				Завершены		
						На утверждении	В процессе создания	В обработке бизнес-процессом	Всего	Выполнены (утверждены)	Выполнены (отказано)	Всего
1	Тестовая АП	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
2	Тестовая АП.	3	0	0	0	1	0	0	1	2	0	2
3	АП	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
4	Тестовая АП	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0
	Итого	6	0	0	0	2	0	0	2	3	1	4

Результат аналитического отчета по заявлениям:

В сформированном аналитическом отчёте отображаются следующие столбцы:

- № – порядковый номер.
- Уполномоченный орган – наименование организации-инициатора / структурного подразделения организации-инициатора.
- Всего – общее количество заявок.

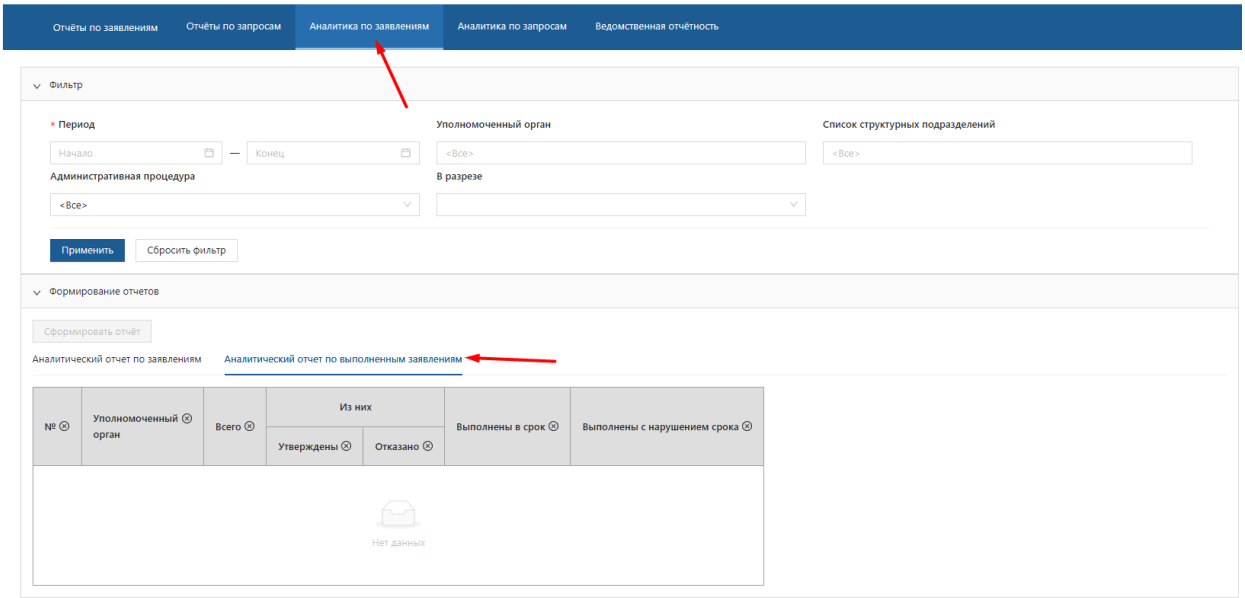
- Из них: детализированная информация по заявкам:
  - Ошибочных – заявки со статусом «Ошибка при передаче запроса».
  - Отозванных – заявки со статусом «Отозвано заявителем».
  - Аннулированных – заявки со статусом «Аннулировано».
  - В процессе обработки:
    - На утверждении – заявки со статусом «Требует утверждения финальных документов».
    - В процессе создания – заявки со статусом «Создано».
    - В обработке бизнес-процессом – заявки со статусами «Нарушен срок исполнения заявки», «В процессе обработки. Есть неотправленные запросы», «В процессе обработки», «Нарушен срок исполнения запроса», «Есть отказ по запросу».
    - Всего – итог по предыдущим 3-ём подпунктам/
  - Завершены:
    - Выполнены (утверждены) – заявки со статусом «Утверждено» и принятым административным решением «Об осуществлении административной процедуры»;
    - Выполнены (отказано) – заявки со статусом «Отказано» или «Утверждено» и принятым административным решением «Об отказе в осуществлении административной процедуры» или «Об отказе в принятии заявления заинтересованного лица»;
    - Всего – итог по предыдущим 3-ём подпунктам

Аналитический отчет по выполненным заявлениям

Данный отчёт отображает количественное соотношение завершённых заявлений (заявок), для которых текущая организация (и/или подчинённая (-ые) организация (-ии)) является организацией-инициатором. Т.е. это заявления, которые были:

- созданы и сохранены (была нажата кнопка «Сохранить заявление») пользователями ПК «Одно окно» (в случае создания заявления (заявки) пользователем));
- созданы и поданы в соответствующую организацию заявителями через личный кабинет на едином портале электронных услуг «Е-Паслуга»).

Данный отчёт включает в себя общее количество выполненных заявлений (заявок), сколько из них утверждено и отказано, сколько из них выполнено в срок и выполнено с нарушением срока.



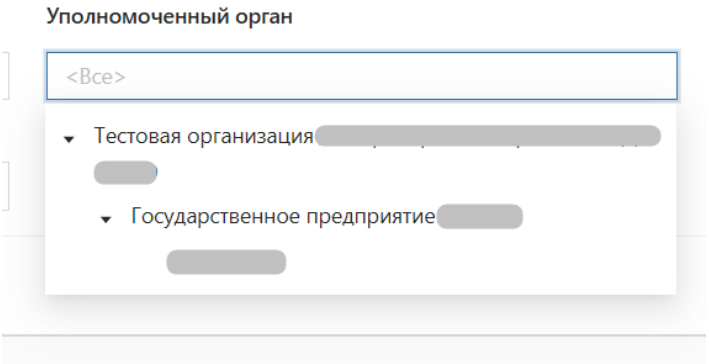
Фильтры для формирования аналитического отчета по выполненным заявлениям:

1. *Период* – обязательный фильтр - позволяет отфильтровать заявления (заявки) по дате подачи.

Примечание: например, если выбран период с 01.01.2024 по 03.01.2024, то будут отобраны данные с датой подачи заявления (заявки) от 01.01.2024 00:00:00 по 03.01.2024 23:59:59.

- Дата подачи заявления (заявки) – это момент, когда была нажата кнопка «Сохранить заявление» (при подаче заявки пользователем ПК «Одно окно») / «Подать заявление» (при подаче заявления (заявки) через личный кабинет на едином портале электронных услуг «Е-Паслуга»)).

2. *Уполномоченный орган* – Выпадающий иерархический список с текущей организацией на верхнем уровне и подчиненными (нижестоящими) организациями на нижних:

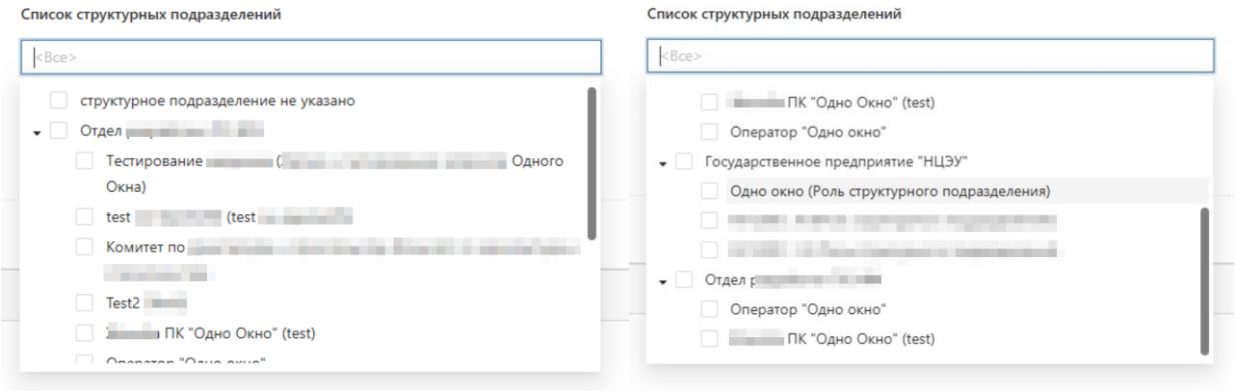


Данный фильтр позволяет отфильтровать заявления (заявки) по выбранным организациям–инициаторам. По умолчанию (если ничего не

выбрано), то отчёт формируется по текущей и всем подчинённым (нижестоящим) организациям.

3. Список структурных подразделений – выпадающий список, содержащий в себе:

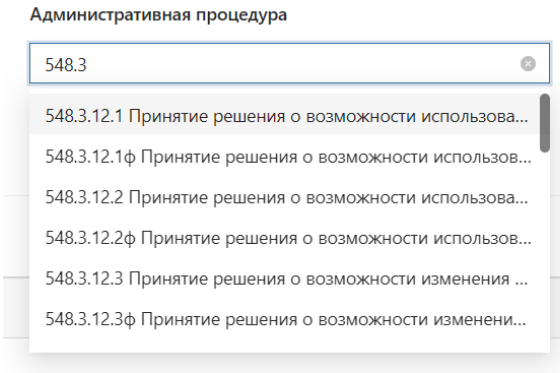
- структурные подразделения организаций, выбранных в фильтре «Уполномоченный орган», которые работают с ПК «Одно Окно»,
- дополнительный пункт «структурное подразделение не указано» – выбрав который, будут отображены заявления, которые были поданы на какую-либо из организаций (выбранных в фильтре «Уполномоченный орган») в целом и ещё не были взяты в работу конкретным структурным подразделением.

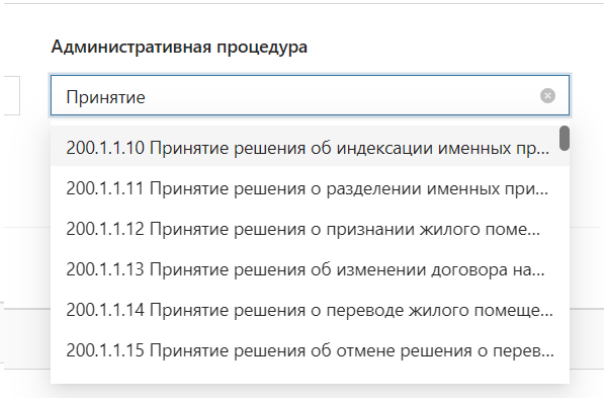


Соответственно:

- Для фильтрации по структурным подразделения первоначально необходимо выбрать 1 или несколько организаций в фильтре «Уполномоченный орган». После чего в фильтре «Список структурных подразделений» отобразятся все структурные подразделения выбранных организаций и дополнительный пункт «структурное подразделение не указано».
- При удалении организации из фильтра «Уполномоченный орган» автоматически убирается возможность выбора структурных подразделений данной организации из фильтра «Список структурных подразделений» (если какие-то структурные подразделения из удаляемой организации были выбраны ранее - то они также автоматически «удаляются» из выбранных).
- Поиск можно осуществить, выбрав:
  - 1 либо несколько структурных подразделений
  - или не выбирав вообще: тогда отчёт будет формироваться по всем структурным подразделениям выбранных организаций; если организации явно не были выбраны - то по всем структурным подразделениям текущей и всех нижестоящих организаций.

4. Административная процедура – выпадающий список, позволяющий осуществлять поиск административных процедур по введённой подстроке по номеру либо по наименованию:





Алгоритм формирования списка доступных для выбора административных процедур:

1) получаем все административные процедуры, которые доступны для заказа в данный момент времени либо были доступны для заказа ранее;

2) для выбора выводим все последние активные версии процедур;

3) если есть две активные версии одной процедуры – то выводим только последнюю;

3) если у процедуры нет активных версий (все закрыты), то выводим последнюю закрытую версию.

Соответственно отображаются номера и наименования последних версий процедур.

5. В разрезе:

- Если ничего не выбрано, то по умолчанию группирует по уполномоченному органу (организации-инициатору), при этом в рамках каждой из групп дополнительно отображается разделение по структурным подразделениям:

Аналитический отчет по заявлениям | Аналитический отчет по выполненным заявлениям

Итого: 2 | 5 записей

№	Уполномоченный орган	Всего	Из них		Выполнены в срок	Выполнены с нарушением срока
			Утверждены	Отказано		
1	Отдел разработки [redacted] из них:	6	5	1	0	0
1.1	Оператор "Одно окно"	6	5	1	0	0
2	Государственное предприятие "НЦЭУ", из них:	39	24	15	0	0
2.1	Одно окно (Роль структурного подразделения)	39	24	15	0	0
	Итого	45	29	16	0	0

- иначе – по выбранному полю.

Доступный вариант формирования отчета в разрезе:

- Процедур

Аналитический отчет по заявлениям | Аналитический отчет по выполненным заявлениям

Итого: 3 | 4 записей

№	Наименование административной процедуры	Всего	Из них		Выполнены в срок	Выполнены с нарушением срока
			Утверждены	Отказано		
1	[redacted] Тестовая АП [redacted]	1	1	0	0	0
2	[redacted] Тестовая АП. [redacted]	2	2	0	0	0
3	[redacted] АП для [redacted]	1	0	1	0	0
	Итого	4	3	1	0	0

Результат аналитического отчета по выполненным заявлениям:

В сформированном отчёте отображаются следующие столбцы:

- № – порядковый номер

- Уполномоченный орган – наименование организации-инициатора / структурного подразделения организации-инициатора;
- Всего – общее количество заявок из столбцов «Утверждены» и «Отказано»;
- Из них – детализированная информация по заявкам:
  - Утверждены – заявки, статус которых «Утверждено» и вид административного решения, указанный в итоговом документе – «Об осуществлении административной процедуры».
  - Отказано – заявления (заявки), статус которых «Отказано»(мигрированные заявки ПК ОО 2.0) или «Утверждено» и вид административного решения, указанный в итоговом документе – «Об отказе в осуществлении административной процедуры» или «Об отказе в принятии заявления заинтересованного лица»;
- Выполнены в срок – заявления (заявки), статус которых «Отказано» / «Утверждено» и дата принятия решения, указанная в РКК, раньше либо равна планируемой дате выполнения заявки;
- Выполнены с нарушением срока – заявления (заявки), статус которых «Отказано» / «Утверждено» и дата принятия решения, указанная в РКК, позже планируемой дате выполнения заявки.

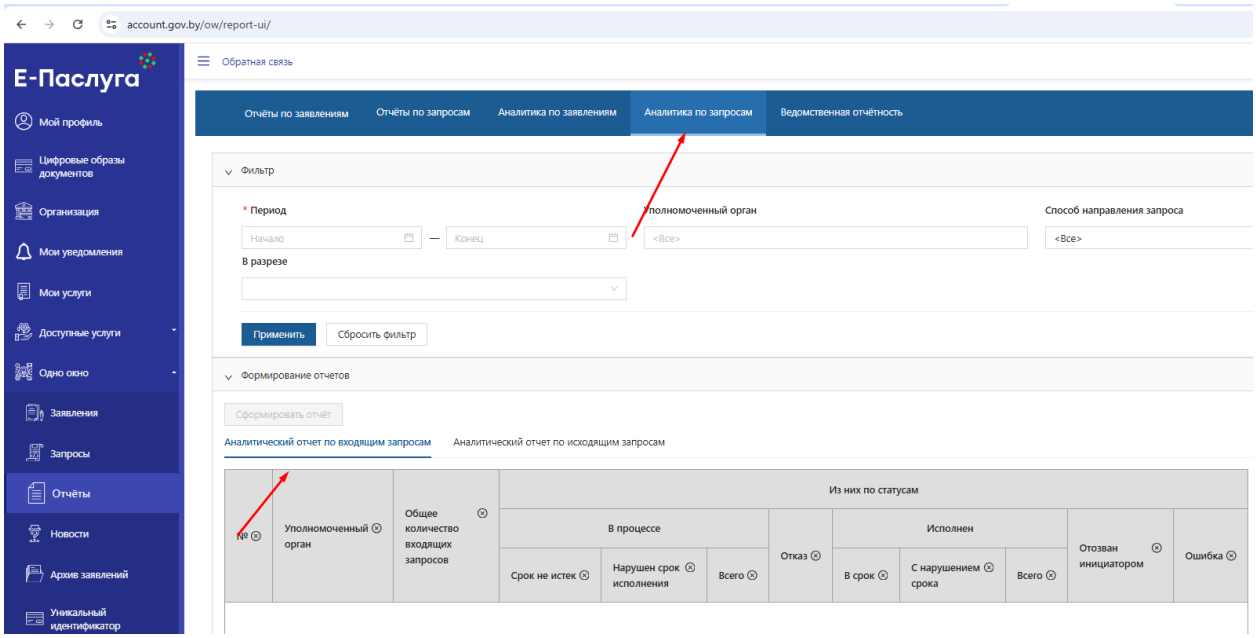
Примечание: если заявка была утверждена, но дата решения не была указана в РКК, то такая заявка попадёт в столбцы «Всего» / «Утверждены» / «Отказано», и не будет учитываться в столбцах «Выполнены срок» / «Выполнены с нарушения срока».

Для указания даты в РКК (регистрационно-контрольная карточка) необходимо зайти в РКК, при необходимости - отредактировать/указать дату, и нажать кнопку «Сохранить».

Аналитика по запросам

Аналитический отчет по входящим запросам

Данный отчёт отображает количественное соотношение входящих запросов с способами направления «Одно Окно» / «через СМДО», для которых текущая организация является организацией-исполнителем.



Внимание: Отчёт формируется по данным, актуальным на 00:00 текущего дня, т.е.:

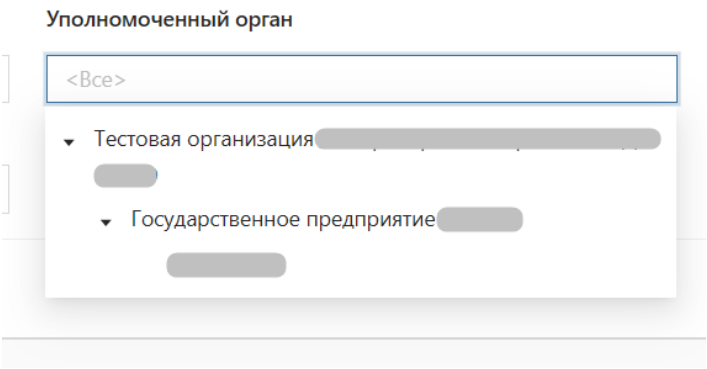
- если запрос был отправлен сегодня – то в отчёт он попадёт только завтра,
- статусы запросов являются актуальными на начало текущего дня.

Фильтры для формирования аналитического отчета по входящим запросам:

1. *Период* – обязательный фильтр - позволяет отфильтровать запросы по дате отправки.

Примечание: например, если выбран период с 01.01.2024 по 03.01.2024, то будут отобраны данные с датой отправки запросов от 01.01.2024 00:00:00 по 03.01.2024 23:59:59.

2. *Уполномоченный орган* – Выпадающий иерархический список с текущей организацией на верхнем уровне и подчиненными (нижестоящими) организациями на нижних:



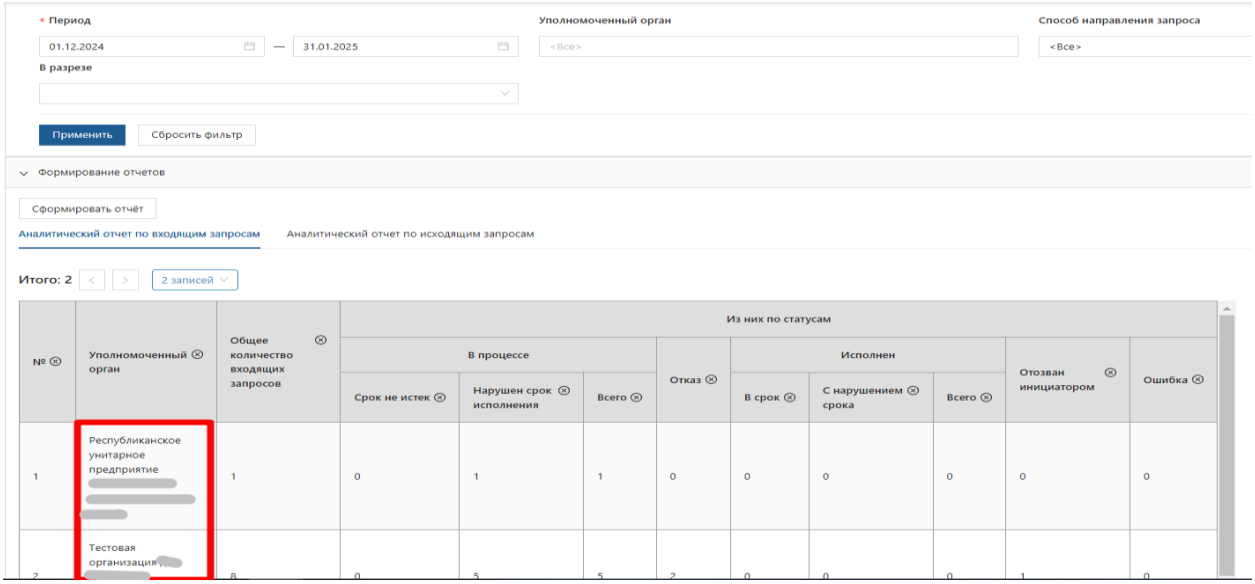
Данный фильтр позволяет отфильтровать запросы по выбранным организациям–исполнителям. По умолчанию (если ничего не выбрано), то текущая организация и все подчинённые(нижестоящие) организации.

3. *Способ направления* – Выпадающий список со всеми способами направления.

Примечание: отчёт формируется только при выбранных вариантах «Через СМДО», «Одно Окно», «<Все>» (по умолчанию).

4. *В разрезе*:

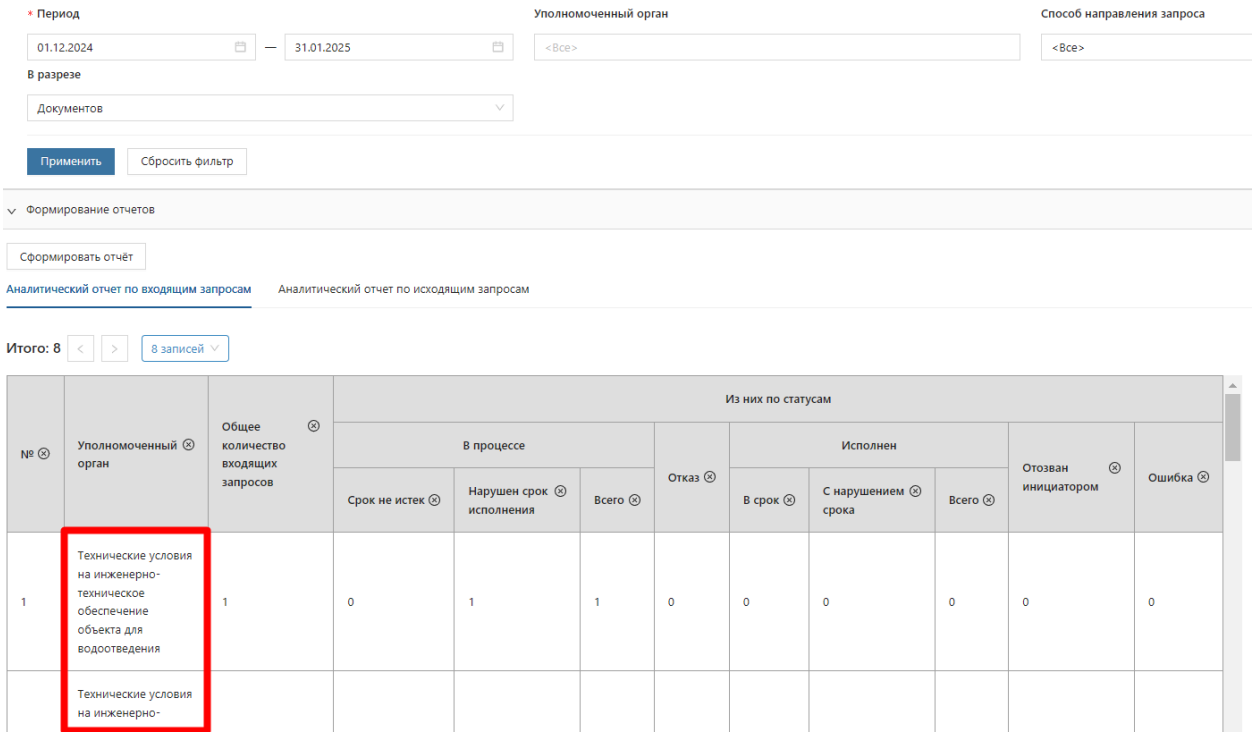
- Если ничего не выбрано – то по умолчанию группирует по уполномоченному органу (организации-исполнителю):



- иначе – по выбранному полю.

Доступный вариант формирования отчета в разрезе:

- Документов



Результат аналитического отчета по входящим запросам:

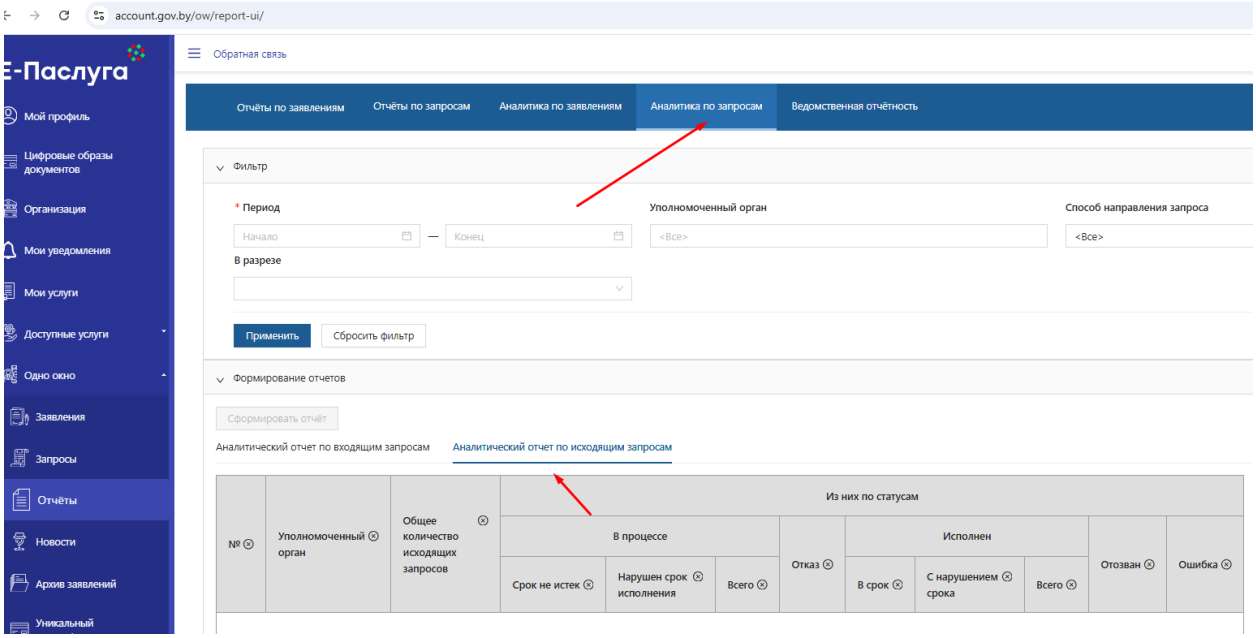
В сформированном отчёте отображаются следующие столбцы:

- № – порядковый номер;
- Уполномоченный орган – наименование организации-исполнителя;
- Общее количество входящих запросов – общее количество запросов;
- Из них по статусам – детализированная информация по запросам:
  - ➢ В процессе:
    - ❖ Срок не истек – запросы со статусами «Не обработан», «Отправлен», «Доставлен», «Направлен повторно, не обработан», «Взят в обработку», «Отзыв отклонен», «В процессе отзыва», «Зарегистрирован».
    - ❖ Нарушен срок исполнения – запросы со статусом «Нарушен срок исполнения».
    - ❖ Всего – итог по предыдущим 2-ум пунктам.
  - ➢ Отказ – запросы со статусами «Отказ в регистрации», «Отказ».
  - ➢ Исполнен:
    - ❖ В срок – запросы со статусом «Исполнен» и НЕ был «Документ введен после нарушения срока исполнения».
    - ❖ С нарушением срока – запросы со статусом «Исполнен» и был «Документ введен после нарушения срока исполнения».
    - ❖ Всего – итог по предыдущим 2-ум подпунктам.

- Отозван инициатором – запросы со статусами «Отозван инициатором», «Отозван».
- Ошибка – запросы со статусами «Ошибка», «Ошибка отправки».

Аналитический отчет по исходящим запросам

Данный отчёт отображает количественное соотношение по исходящим запросам, которые были уже отправлены (т.е. запросы со всеми статусами, КРОМЕ «Подписан», «Заполнен», «Не заполнен»), для которых текущая организация является организацией-инициатором.



Внимание: Отчёт формируется по данным, актуальным на 00:00 текущего дня, т.е.:

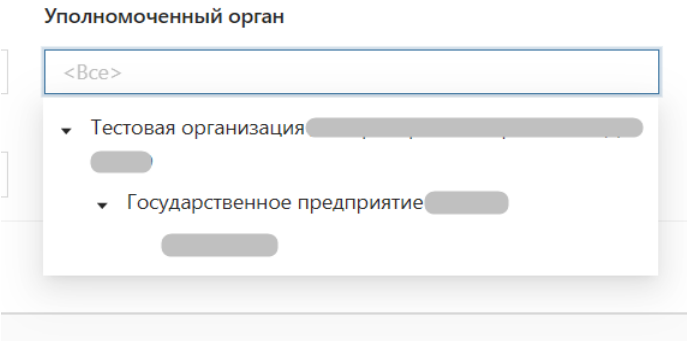
- если запрос был отправлен сегодня – то в отчёт он попадёт только завтра,
- статусы запросов являются актуальными на начало текущего дня.

Фильтры для формирования аналитического отчета по исходящим запросам:

1. *Период* – обязательный фильтр - позволяет отфильтровать запросы по дате отправки.

Примечание: например, если выбран период с 01.01.2024 по 03.01.2024, то будут отобраны данные с датой отправки запросов от 01.01.2024 00:00:00 по 03.01.2024 23:59:59;

2. *Уполномоченный орган* – Выпадающий иерархический список с текущей организацией на верхнем уровне и подчиненными(нижестоящими) организациями на нижних:

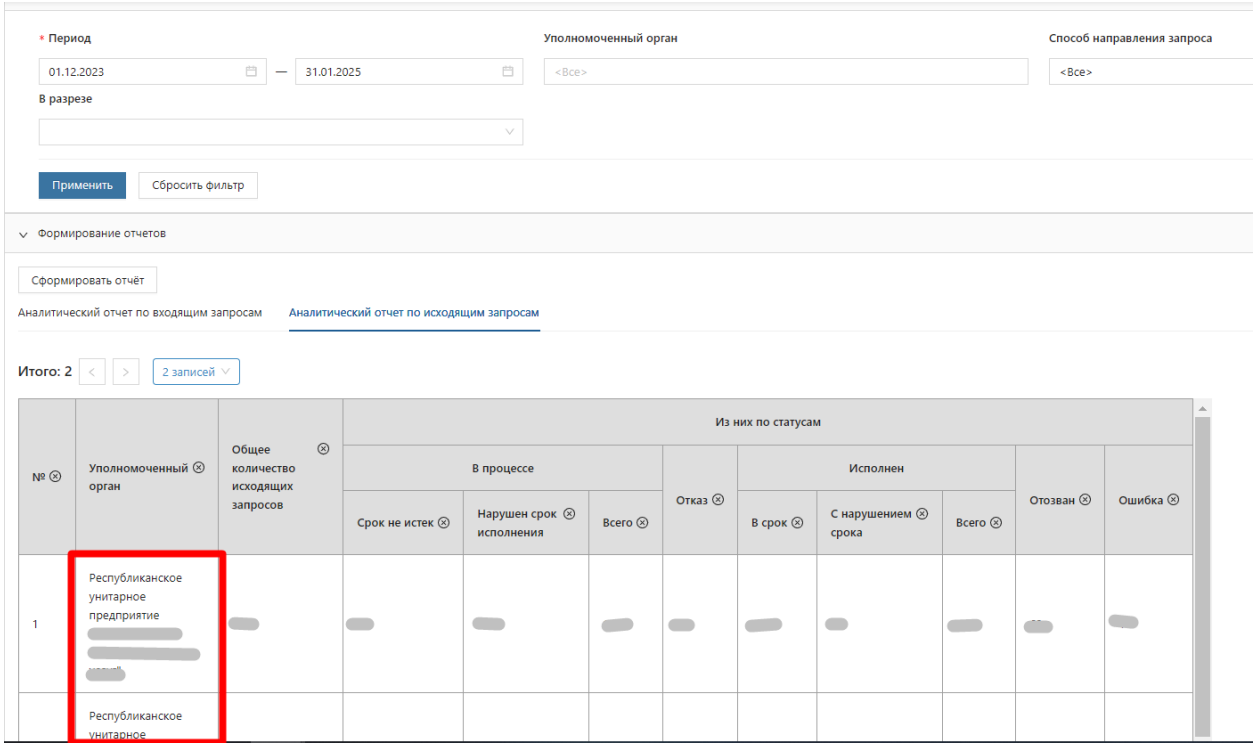


Данный фильтр позволяет отфильтровать запросы по выбранным организациям–инициаторам. По умолчанию (если ничего не выбрано), то текущая организация и все подчинённые (нижестоящие) организации.

3. *Способ направления* – Выпадающий список со всеми способами направления.

4. *В разрезе*:

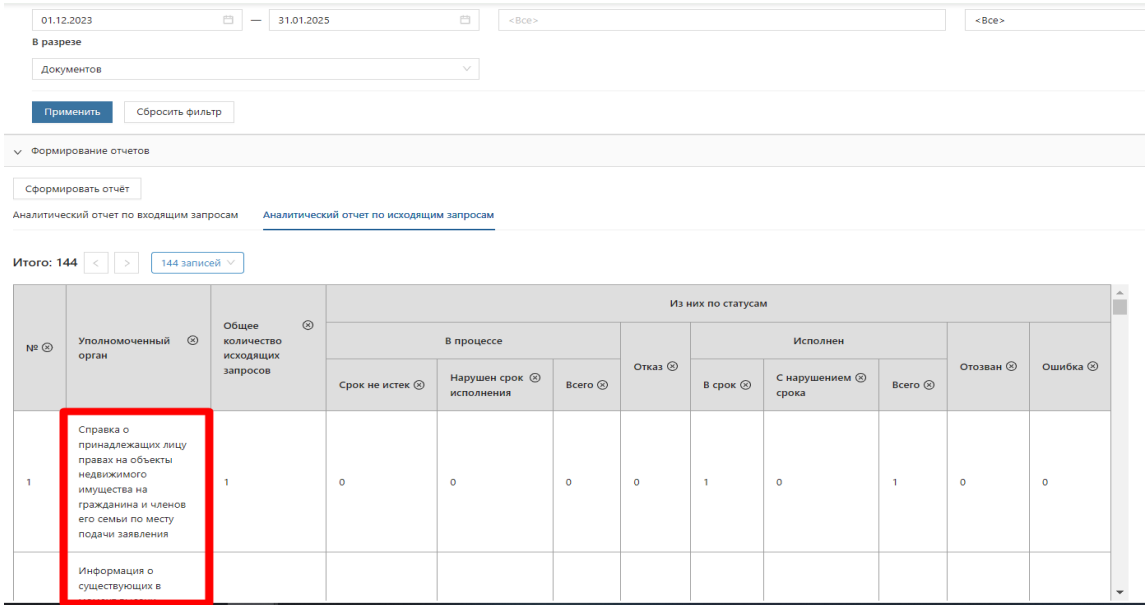
- Если ничего не выбрано – то по умолчанию группирует по уполномоченному органу (организации-инициатору).



- иначе – по выбранному полю.

Доступный вариант формирования отчета в разрезе:

- Документов



№	Уполномоченный орган	Общее количество исходящих запросов	Из них по статусам								
			В процессе			Отказ	Исполнен			Отозван	Ошибка
			Срок не истек	Нарушен срок исполнения	Всего		В срок	С нарушением срока	Всего		
1	Справка о принадлежащих лицу правах на объекты недвижимого имущества на гражданина и членов его семьи по месту подачи заявления	1	0	0	0	0	1	0	1	0	0
	Информация о существующих в										

Результат аналитического отчета по исходящим запросам:

В сформированном отчёте отображаются следующие столбцы:

- № – порядковый номер;
- Уполномоченный орган – наименование организации-инициатора;
- Общее количество исходящих запросов – общее количество запросов;
- Из них по статусам – детализированная информация по запросам:
  - ➢ В процессе:

❖ Срок не истек – запросы со статусами «Отправлен», «Доставлен», «Взят в обработку», «Отзыв отклонен», «В процессе отзыва», «Зарегистрирован».

❖ Нарушен срок исполнения – запросы со статусом «Нарушен срок исполнения».

❖ Всего – итог по предыдущим 2-ум подпунктам.

➢ Отказ – запросы со статусами «Отказ в регистрации», «Отказ»;

➢ Исполнен:

❖ В срок – запросы со статусом «Исполнен» и НЕ был «Документ введен после нарушения срока исполнения»/

❖ С нарушением срока – запросы со статусом «Исполнен» и был «Документ введен после нарушения срока исполнения»/

❖ Всего – итог по предыдущим 2-ум подпунктам;

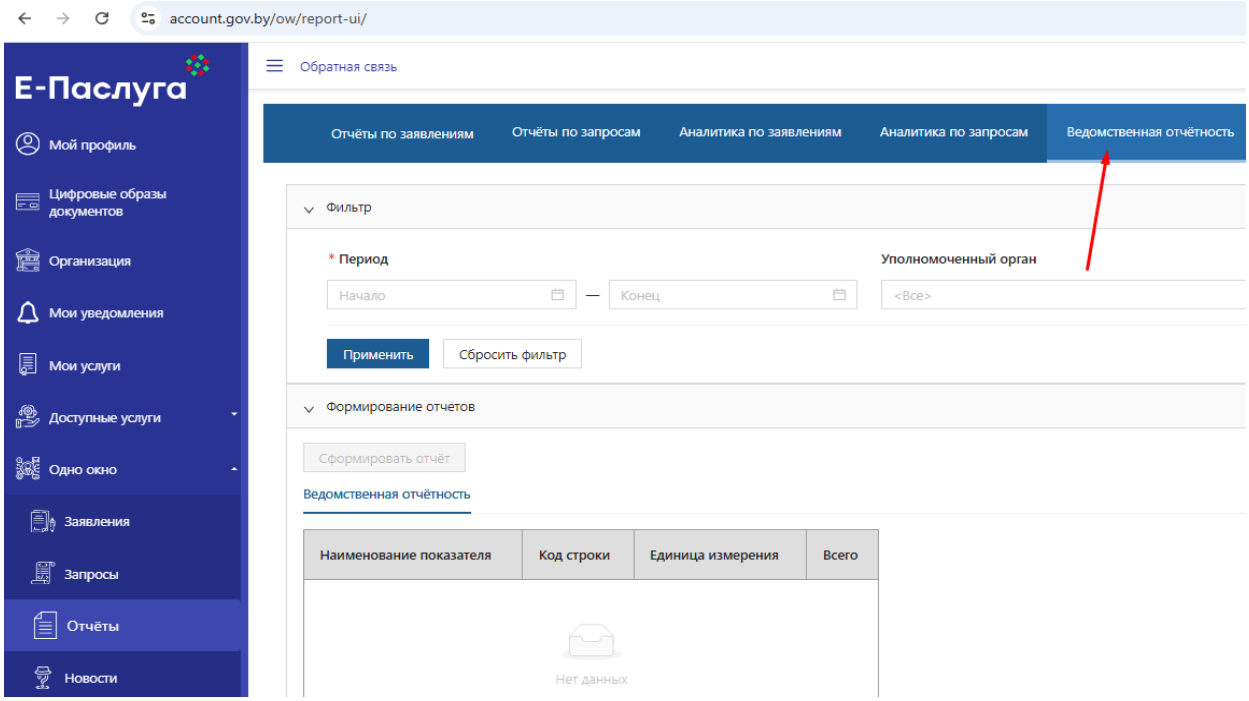
➢ Отозван – запросы со статусами «Отозван инициатором», «Отозван»;

➢ Ошибка – запросы со статусами «Ошибка», «Ошибка отправки».

Ведомственная отчётность

Данный отчёт отображает сохранённые заявления, но НЕ аннулированных, для которых текущая организация является организацией-инициатором. Т.е. это заявления, которые были:

- созданы и сохранены (была нажата кнопка «Сохранить заявление») операторами текущей организации (в случае создания заявки операторами) и не были аннулированы;
- или созданы и поданы в текущую организацию заявителями через ЕПЭУ.



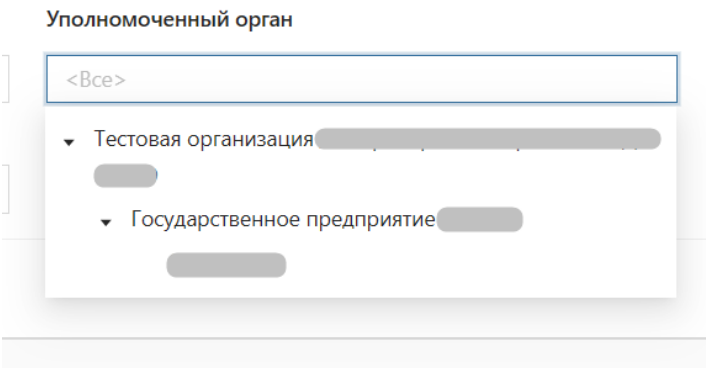
Фильтры для формирования ведомственного отчета:

1. *Период* – обязательный фильтр - позволяет отфильтровать заявления (заявки) по дате подачи.

Примечание: например, если выбран период с 01.01.2024 по 03.01.2024, то будут отобраны данные с датой подачи заявления (заявки) от 01.01.2024 00:00:00 по 03.01.2024 23:59:59.

- Дата подачи заявления (заявки) – это момент, когда была нажата кнопка «Сохранить заявление» (при подаче заявления (заявки) пользователем ПК «Одно окно») / «Подать заявление» (при подаче заявления (заявки) через личный кабинет на едином портале электронных услуг «Е-Паслуга»)).

2. *Уполномоченный орган* – Выпадающий иерархический список с текущей организацией на верхнем уровне и подчиненными(нижестоящими) организациями на нижних:



Данный фильтр позволяет отфильтровать заявки по выбранным организациям–инициаторам. По умолчанию (если ничего не выбрано), то текущая организация и все подчинённые (нижестоящие) организации.

Результат ведомственного отчета:

В сформированном отчёте отображаются критерии ведомственной отчётности:

- КОД СТРОКИ 01 – *Численность работников местного исполнительного и распорядительного органа, участвующих в осуществлении административных процедур на конец отчетного периода* – всегда «» (данное поле не заполняется).
- КОД СТРОКИ 02 – *Численность работающих в службе "одно окно" на конец отчетного периода* – количество сотрудников текущей организации, которые имеют доступ к ПК «Одно окно» на момент формирования отчёта.
- КОД СТРОКИ 03 – *из них: государственных служащих* – всегда «» (данное поле не заполняется).
- КОД СТРОКИ 04 – *работников государственных организаций, направленных в службу "одно окно" на основании гражданско-правовых договоров* – всегда «» (данное поле не заполняется).
- КОД СТРОКИ 05 – *Общее количество поданных заявлений* – количество сохранённых заявлений (заявок) (в общее количество не включены заявления (заявки) со статусом «Аннулировано»)) с датой сохранения/подачи в выбранном временном промежутке.
- КОД СТРОКИ 06 – *из них: в службу "одно окно"* – = строке 5.
- КОД СТРОКИ 07 – *в структурное подразделение местного исполнительного и распорядительного органа или в иные организации, которым делегировано право приема заявлений и выдачи административных решений* – всегда «» (данное поле не заполняется).

- КОД СТРОКИ 08 – *Общее количество принятых административных решений* – общее количество заявлений (заявок) со статусом «Утверждено» / «Отказано» (для ПК «Одно окно» 2.0)).
- КОД СТРОКИ 09 – *из них: в отношении физических лиц (за исключением индивидуальных предпринимателей)* – = строка 8 – строка 10.
- КОД СТРОКИ 10 – *в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей* – общее количество заявлений (заявок) со статусом «Утверждено» / «Отказано» (для ПК «Одно Окно» 2.0) и заполненной информацией о юридическом лице (т.е. административные процедуры для юридических лиц).
- КОД СТРОКИ 11 – *об отказе в принятии заявления заинтересованного лица* – общее количество заявлений (заявок) со статусом «Утверждено» / «Отказано» (для ПК «Одно Окно» 2.0) и выбранным административным решением «Об отказе в принятии заявления заинтересованного лица».
- КОД СТРОКИ 12 – *об осуществлении административной процедуры* – общее количество заявлений (заявок) со статусом «Утверждено» / «Отказано» (для ПК «Одно Окно» 2.0) и выбранным административным решением «Об осуществлении административной процедуры».
- КОД СТРОКИ 13 – *об отказе в осуществлении административной процедуры* – общее количество заявлений (заявок) со статусом «Утверждено» / «Отказано» (для ПК «Одно Окно» 2.0) и выбранным административным решением «Об отказе в осуществлении административной процедуры».
- КОД СТРОКИ 14 – *Общее количество административных процедур, документы и (или) сведения по которым самостоятельно запрашиваются местным исполнительным и распорядительным органом* – общее количество заявлений (заявок) по которым документы и (или) сведения самостоятельно запрашивались местным исполнительным и распорядительным органом.
- КОД СТРОКИ 15 – *из них: количество административных процедур в сфере: жилищных правоотношений по которым документы запрошены органом* – количество заявлений (заявок) в данной сфере, по которым документы и (или) сведения самостоятельно запрашивались местным исполнительным и распорядительным органом — строка 16.
- КОД СТРОКИ 16 – *по которым документы предоставлены гражданами* – количество заявлений (заявок) в данной сфере, по которым документы и (или) сведения были предоставлены гражданами.

- КОД СТРОКИ 17 – *труда и социальной защиты по которым документы запрошены органом* – количество заявлений (заявок) в данной сфере, по которым документы и (или) сведения самостоятельно запрашивались местным исполнительным и распорядительным органом — строка 18.
- КОД СТРОКИ 18 – *по которым документы предоставлены гражданами* – количество заявлений (заявок) в данной сфере, по которым документы и (или) сведения были предоставлены гражданами.
- КОД СТРОКИ 19 – *выдачи документов, подтверждающих право на социальные льготы по которым документы запрошены органом* – количество заявлений (заявок) в данной сфере, по которым документы и (или) сведения самостоятельно запрашивались местным исполнительным и распорядительным органом — строка 20.
- КОД СТРОКИ 20 – *по которым документы предоставлены гражданами* – количество заявлений (заявок) в данной сфере, по которым документы и (или) сведения были предоставлены гражданами.
- КОД СТРОКИ 21 – *усыновления (удочерения), опеки, попечительства, патронажа, эмансипации по которым документы запрошены органом* – количество заявлений (заявок) в данной сфере, по которым документы и (или) сведения самостоятельно запрашивались местным исполнительным и распорядительным органом — строка 22.
- КОД СТРОКИ 22 – *по которым документы предоставлены гражданами* – количество заявлений (заявок) в данной сфере, по которым документы и (или) сведения были предоставлены гражданами.
- КОД СТРОКИ 23 – *архитектуры и строительства, по которым документы запрошены органом* – количество заявлений (заявок) в данной сфере, по которым документы и (или) сведения самостоятельно запрашивались местным исполнительным и распорядительным органом — строка 24.
- КОД СТРОКИ 24 – *по которым документы предоставлены гражданами –* количество заявлений (заявок) в данной сфере, по которым документы и (или) сведения были предоставлены гражданами.
- КОД СТРОКИ 25 – *газо-, электро-, тепло-, водоснабжения и связи, по которым документы запрошены органом* – количество заявлений (заявок) в данной сфере, по которым документы и (или) сведения самостоятельно запрашивались местным исполнительным и распорядительным органом — строка 26.

- КОД СТРОКИ 26 – *по которым документы предоставлены гражданами* – количество заявлений (заявок) в данной сфере, по которым документы и (или) сведения были предоставлены гражданами.
- КОД СТРОКИ 27 – *транспорта по которым документы запрошены органом* – количество заявлений (заявок) в данной сфере, по которым документы и (или) сведения самостоятельно запрашивались местным исполнительным и распорядительным органом — строка 28.
- КОД СТРОКИ 28 – *по которым документы предоставлены гражданами* – количество заявлений (заявок) в данной сфере, по которым документы и (или) сведения были предоставлены гражданами.
- КОД СТРОКИ 29 – *природопользования по которым документы запрошены органом* – количество заявлений (заявок) в данной сфере, по которым документы и (или) сведения самостоятельно запрашивались местным исполнительным и распорядительным органом — строка 30.
- КОД СТРОКИ 30 – *по которым документы предоставлены гражданами* – количество заявлений (заявок) в данной сфере, по которым документы и (или) сведения были предоставлены гражданами.
- КОД СТРОКИ 31 – *полученных доходов и уплаченных налогов, сборов (пошлин) по которым документы запрошены органом* – количество заявлений (заявок) в данной сфере, по которым документы и (или) сведения самостоятельно запрашивались местным исполнительным и распорядительным органом — строка 32.
- КОД СТРОКИ 32 – *по которым документы предоставлены гражданами* – количество заявлений (заявок) в данной сфере, по которым документы и (или) сведения были предоставлены гражданами.
- КОД СТРОКИ 33 – *государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним по которым документы запрошены органом* – количество заявлений (заявок) в данной сфере, по которым документы и (или) сведения самостоятельно запрашивались местным исполнительным и распорядительным органом — строка 34.
- КОД СТРОКИ 34 – *по которым документы предоставлены гражданами* – количество заявлений (заявок) в данной сфере, по которым документы и (или) сведения были предоставлены гражданами.
- КОД СТРОКИ 35 – *Общее количество административных жалоб* – количество поданных жалоб на вынесенное административное решение за выбранный период.
- КОД СТРОКИ 36 – *из них по видам решений по административным жалобам об оставлении административной жалобы без*

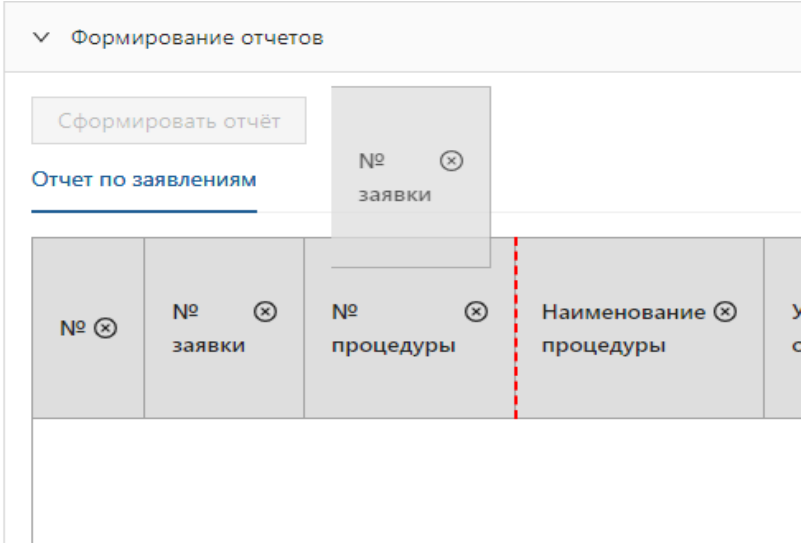
рассмотрения – количество поданных жалоб на вынесенное административное решение за выбранный период с указанным видом решения.

- КОД СТРОКИ 37 – *об оставлении административного решения без изменения, а административной жалобы без удовлетворения* – количество поданных жалоб на вынесенное административное решение за выбранный период с указанным видом решения.
- КОД СТРОКИ 38 – *об отмене административного решения и принятии нового административного решения* – количество поданных жалоб на административное решение за выбранный период с указанным видом решения.
- КОД СТРОКИ 39 – *о направлении административной жалобы в уполномоченный орган для повторного рассмотрения заявления заинтересованного лица с указанием допущенных нарушений и предложениями по их устранению* – всегда «» (данное поле не заполняется).
- КОД СТРОКИ 40 – *Количество протоколов об административных правонарушениях по статье 10.19 Кодекса Республики Беларусь об административных правонарушениях, составленных в отношении работников* – всегда «» (данное поле не заполняется).
- КОД СТРОКИ 41 – *из них: за требование руководителем государственного органа, иной организации или работником государственного органа, иной организации, ответственным за выполнение соответствующих функций, представления гражданами, индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами для осуществления административной процедуры документов или сведений, не предусмотренных законодательством* – всегда «» (данное поле не заполняется).
- КОД СТРОКИ 42 – *за требование документов или сведений, которые должны запрашиваться государственным органом, иной организацией самостоятельно* – всегда «» (данное поле не заполняется).
- КОД СТРОКИ 43 – *за несоблюдение установленных законодательством сроков представления документов или сведений, необходимых для осуществления административной процедуры* – всегда «» (данное поле не заполняется).
- КОД СТРОКИ 44 – *за несоблюдение сроков осуществления административной процедуры* – всегда «» (данное поле не заполняется).
- КОД СТРОКИ 45 – *за неправомерный отказ в осуществлении административной процедуры* – всегда «» (данное поле не заполняется).

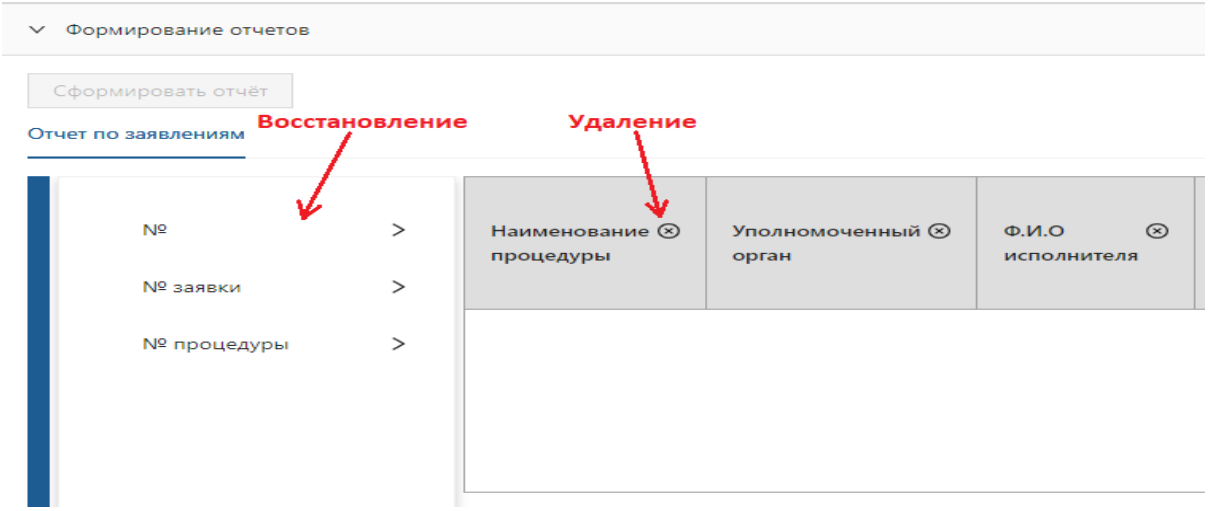
- КОД СТРОКИ 46 – *за неправомерное взимание платы за осуществление административной процедуры* – всегда «» (данное поле не заполняется).

Настройка таблиц с результатами отчетов

Колонки таблиц с результатами отчетов можно перетягивать мышью, меняя их порядок:



Временно удалять и восстанавливать:



После удаления колонка переносится в список удаленных колонок, расположенный слева. Из этого списка колонку можно восстановить.

Настройки колонок так же будут учтены при формировании печатной формы по кнопке «Сформировать отчет».