

РУКОВОДСТВО ПО УСТАНОВКЕ И ЭКСПЛУАТАЦИИ
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ (ИС) «ОЧЕРЕДИ НА ЖИЛЬЕ»
НА 40 ЛИСТАХ

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Назначение системы.....	3
2.	Функциональные возможности системы	3
3.	Технические требования системы	4
4.	Инструкция по установке ИС «Очереди на жильё».....	4
4.1.	Установка серверных компонент.....	4
4.2.	Установка на компьютере администратора	4
4.3.	Установка на компьютерах пользователей	6
4.4.	Возможные ошибки при установке	6
5.	Описание алгоритмов работы с системой.....	6
5.1.	Авторизация	6
5.2.	Роли сотрудников	8
5.3.	Главное окно	10
5.4.	Добавление заявления	10
	Основной заявитель.....	12
	Семья.....	13
	Документ	18
	Имущество.....	18
	Доходы.....	23
	Расписка.....	25
	Решения	26
	Получение.....	28
5.5.	Сохранение.....	30
5.6.	Редактирование заявления.....	31
5.7.	Поиск заявлений	32
5.8.	Пересчет очереди.....	34
5.9.	Отчеты	35
5.10.	Возможности администратора	36
	Справочники.....	37
	Просмотр списка пользователей	38

1. Назначение системы

Информационная система «Очереди на жилье» (далее – программа, система) предназначена для автоматизации деятельности органа власти, оказывающего услуги по постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях, а также по учету граждан (заявителей), обратившихся за договорами найма специализированного жилого помещения.

2. Функциональные возможности системы

1. Создание очередей на получение жилья.
2. Учет граждан, обратившихся за договорами найма специализированного жилого помещения.
3. Постановка на учет граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях.
4. Пересчет очереди в зависимости от снятых с учета граждан.
5. Учет членов семьи заявителя.
6. Учет имущества и информации об общей стоимости и количестве кв.м. на каждого члена семьи фактически из расчета рыночных показателей.
7. Учет информации по доходам каждого члена семьи и среднемесячному совокупному доходу.
8. Учет решений о постановке на учет, об отказе в постановке и о снятии с учета с указанием основания и решения суда.
9. Учет полученного жилья и информации о разрешениях на заключение договора соцнайма/спецнайма.
10. Формирование расписки о предоставленных заявителем документах.
11. Формирование отчетности (о предоставлении жилых помещений; дети, оставшиеся без попечения родителей; отчет по снятым и получившим жилые помещения гражданам и др.) с возможность экспорта в различные форматы (HTML, PDF и др.)
12. Формирование постановлений (о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся; о снятии с учета; об отказе в услуге) в формате электронного документа.
13. Ведение справочников (нормативно-правовые акты; категории заемщиков; виды поддержки; очереди; типы дохода; источники средств; суды; типы жилья; основания владения/пользования; типы имущества; основания постановки на учет; основания отказа; причины снятия с учета; организации, выдавшие документ-основание; организации, выдавшие документ, удостоверяющий личность).
14. Хранение информации о показателях прожиточного минимума, стоимости жилья за кв.м., нормы площади.
15. Поиск заявлений на жилье по основным параметрам заявления.

16. Управление пользователями.

17. Разграничение прав доступа пользователей в системе.

3. Технические требования системы

Сервер БД:

- СУБД PostgreSQL 9.5.2 и выше,
- Требования к аппаратному обеспечению определяются требованиями операционной системы и/или СУБД.

Клиент:

- ОЗУ от 2 Гб,
- Операционная система. Одна из: Unix-система с графической оболочкой, ОС семейства Windows с последними обновлениями и выше,
- Требования к аппаратному обеспечению определяются требованиями операционной системы.

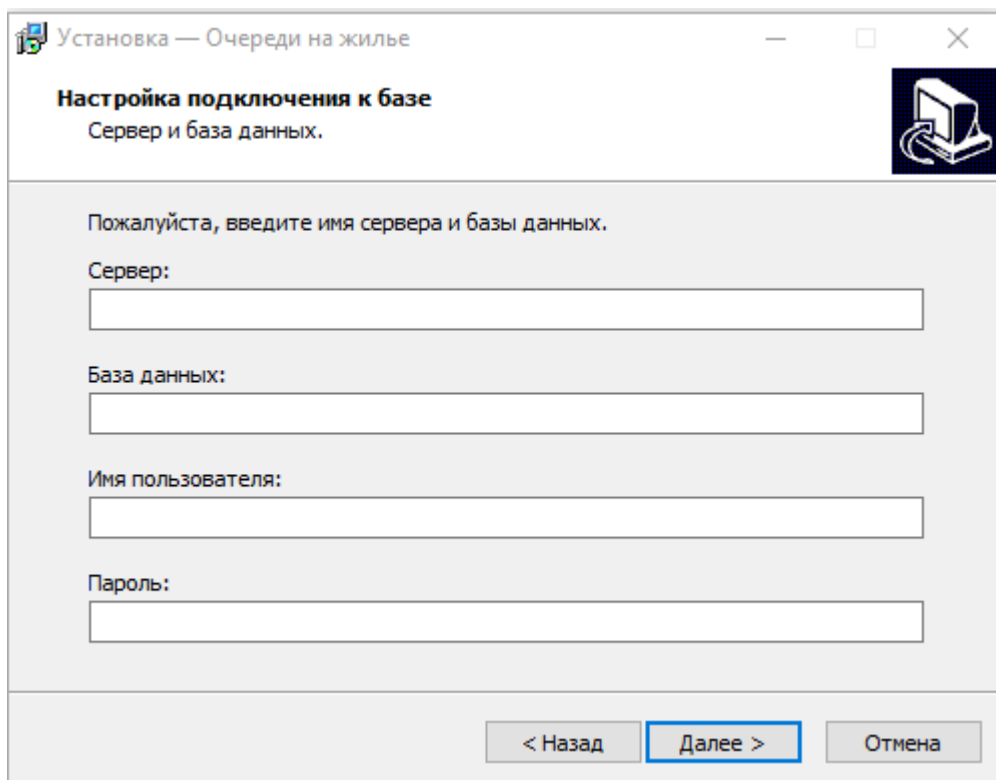
4. Инструкция по установке ИС «Очереди на жильё»

4.1. Установка серверных компонент

1. Установить СУБД PostgreSQL.
2. Создать базу данных Estate с настройками:
ENCODING = 'UTF8'
LC_COLLATE = 'ru_RU.UTF-8'
LC_CTYPE = 'ru_RU.UTF-8'
3. Восстановить из архива Estate.backup базу данных Estate.

4.2. Установка на компьютере администратора

1. Установить NET Framework 4.5.2., который находится по пути Distrib\NET Framework 4.5.2.
2. Установить Npgsql 3.0.7, который находится по пути Distrib\Npgsql-3.0.7.
3. Установить систему на компьютер можно, запустив установочный файл setup.exe
 - а. При установке программа-установщик запросит заполнить поля «Сервер» и «База данных». В поле «Сервер» необходимо ввести имя SQL сервера, где была развёрнута БД Estate.

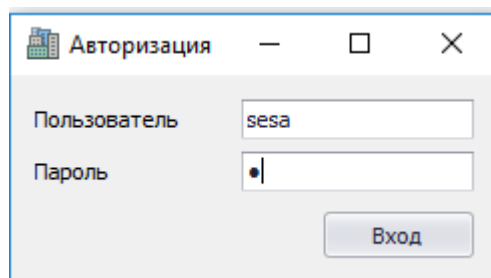


- b. Поле «База данных» - название развёрнутой базы данных Estate.
 - c. Поле «Имя пользователя» и «Пароль» пользователя, у которого есть полный доступ к базе данных Estate.
 - d. После установки программы и необходимых компонентов необходимо перезагрузить компьютер.
4. Запуск программы

При запуске программы может появиться сообщение «Загрузка обновлений...»



в окне «Авторизация» необходимо ввести системный логин «sesa» и пароль «1».



После ввода логина и пароля необходимо нажать на кнопку «Вход». После загрузки системы откроется главное окно «Очереди на жильё»

4.3. Установка на компьютерах пользователей

Установить и запустить систему «Очереди на жилье» на компьютере пользователей, можно запустив установочный файл setup.exe. Установка аналогична действиям, описанным в п. 4.2.

4.4. Возможные ошибки при установке

При установке системы могут возникнуть следующие ошибки:

1. Отсутствие нужной версии NET Framework;
Для установки ИС «Очереди на жильё» на компьютере должен быть установлен NET Framework 4.5.2 и выше, который расположен по пути Distrib\NET Framework 4.5.2. Узнать, какая версия NET Framework в данный момент имеется на Вашем компьютере, можно в разделе панели управления «Программы и компоненты».
2. Отсутствие установленного провайдера Npgsql.
Для установки и корректной работы ИС «Очереди на жильё» на компьютере должен быть установлен Npgsql 3.0.7., который расположен по пути Distrib\Npgsql-3.0.7.
3. Отсутствие или несоответствие версии СУБД PostgreSQL.
Технические требования описаны в пункте 3.
4. Блокировка запуска инсталлятора программы антивирусом;
Установке программы на компьютер может препятствовать антивирус, который посчитал исполняемый файл подозрительным. Необходимо на время отключить антивирус, чтобы тот не препятствовал установке.
5. Несоответствие характеристик компьютера минимальным требованиям программы.
Технические требования описаны в пункте 3.

5. Описание алгоритмов работы с системой

5.1. Авторизация

Для начала работы с системой «Очереди на жилье» необходима авторизация в системе. Администратору в окне «Авторизация» необходимо ввести системный логин «sesa» и пароль «1», после чего на вкладке «Пользователи» по кнопке «Добавить» необходимо создать нового пользователя системы.

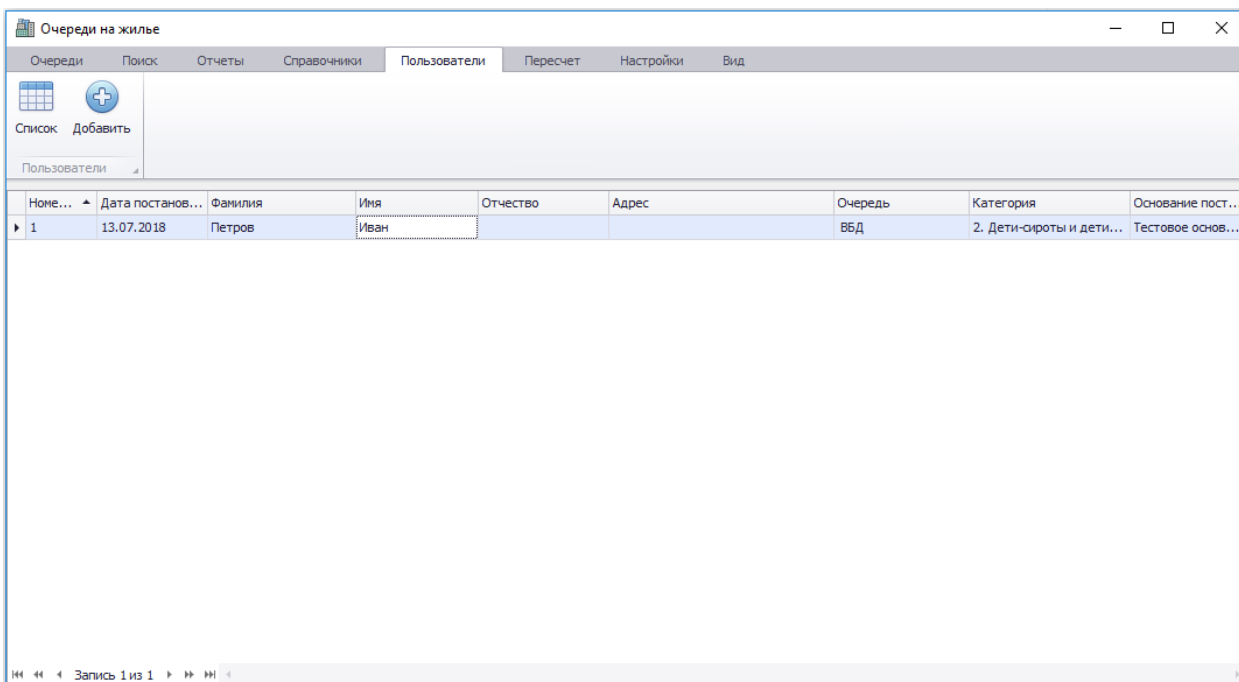


Рисунок 1 – Вкладка «Пользователь»

Рисунок 2 – Форма «Пользователь»

При запуске программы у нового пользователя системы выходит форма авторизации, показанная на следующем рисунке. Для авторизации необходимо заполнить поля с именем пользователя и паролем, которые были указаны при создании нового пользователя системы, и нажать на кнопку «Вход» (или просто нажать Enter). Если ранее уже был произведен вход в программу, то будет автоматически заполнено поле с именем пользователя.

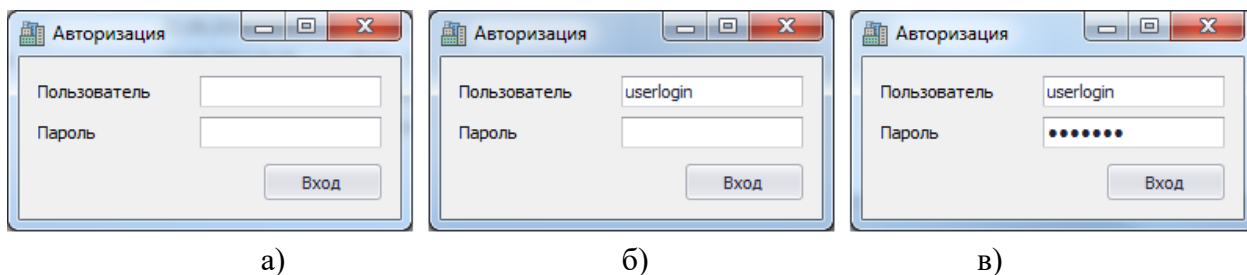


Рисунок 3 – Форма авторизации

В случае если не будет заполнено какое-либо поле, появится соответствующий значок (красный круг с крестом) и поясняющая надпись, которую можно увидеть, наведя указатель мыши на значок.

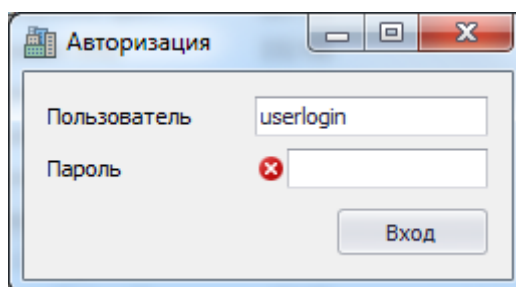


Рисунок 4 – Проверка ввода данных при авторизации

После нажатия на кнопку «Вход» может появиться ряд ошибок: «неверное имя пользователя», «неверный пароль». Соответственно необходимо проверить имя пользователя и пароль или обратиться к администратору.

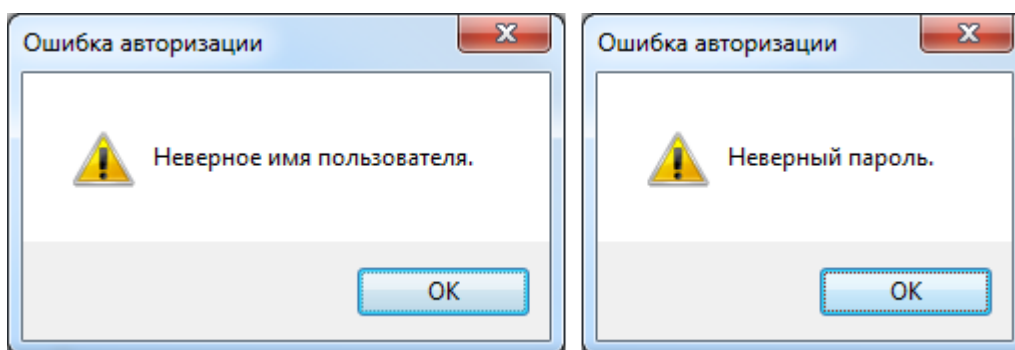


Рисунок 5 – Сообщения с возможными ошибками при авторизации

При успешном прохождении авторизации появится картинка с просьбой подождать, пока загружается система.

5.2. Роли сотрудников

Существует несколько основных ролей сотрудников. Для каждой роли определен круг возможных действий. Всего в системе предусмотрено несколько возможных видов деятельности:

- Ввод информации;
- Получение отчетов;
- Просмотр;
- Пересчет очереди;
- Администрирование пользователей.

Администратор

Администратору доступны все виды деятельности, от редактирования записей, до администрирования других пользователей.

Пользователь

Пользователю доступны возможности:

- Ввод информации;
- Получение отчетов;
- Просмотр;
- Пересчет очереди.

В системе присутствует гибкая настройка прав пользователей, то есть администратор может добавить\убрать ту или иную возможность у каждого конкретного пользователя, а не только у группы пользователей.

5.3. Главное окно

После загрузки появляется главное окно информационной системы «Очереди на жильё». На главном окне можно выделить несколько областей: управляющую ленту и область заявлений.

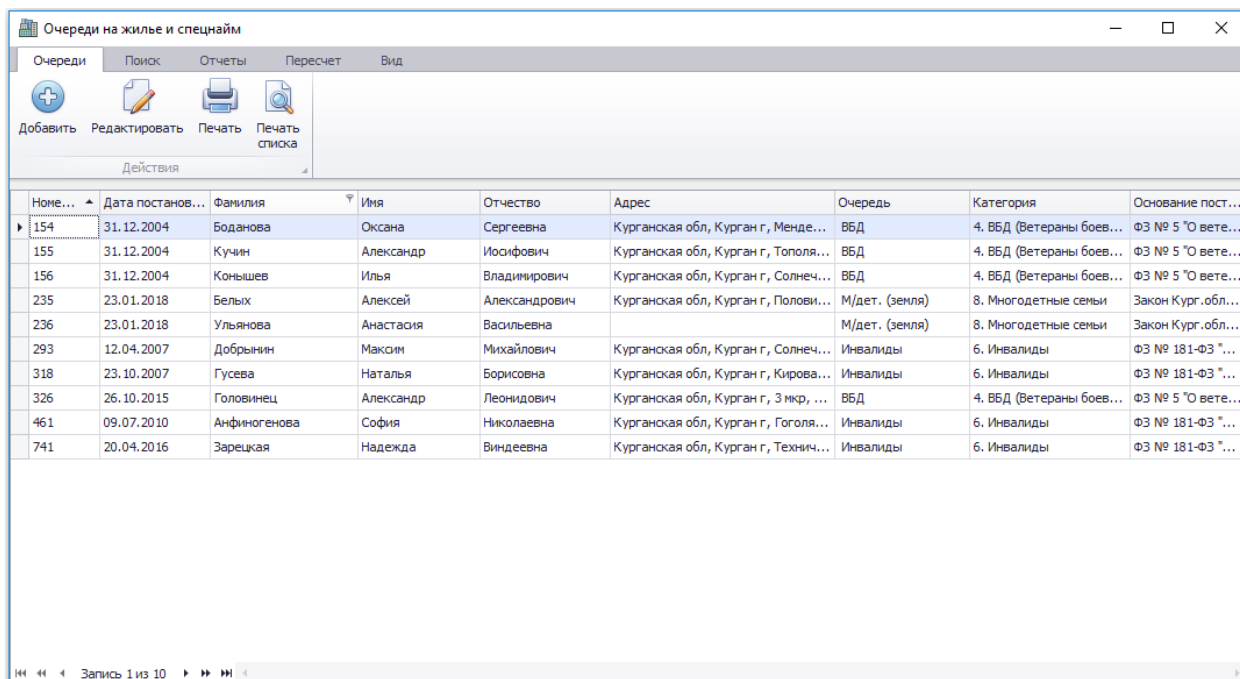


Рисунок 6 – Главное окно системы

На управляющей ленте находятся несколько вкладок: очереди (добавление, редактирование, печать списка), поиск, отчеты (вывод отчетов и постановлений), пересчет (пересчет очереди), справочники и пользователи (для администратора).

5.4. Добавление заявления

Для добавления нового заявителя необходимо нажать на кнопку «Добавить» на вкладке «Очереди» в ленте команд главного окна системы. Появится окно «Заявление». Настройки системы производятся под тот или иной регион, в связи с чем некоторые поля карточки заявления могут быть заполнены автоматически.

Рисунок 7 – Окно «Заявление»

В окне «Заявление» можно выделить несколько областей: область реквизитов, область сохранения и область меню.

В области реквизитов необходимо ввести реквизиты заявления: номер в ИС «Обращения», дату в ИС «Обращения».

В меню находятся несколько вкладок: основной заявитель (информация об основном заявителе), семья (информация о членах семьи заявителя), документы (информация о документах, связанных с заявлением), имущество (информация об имуществе заявителя и его семьи), доходы (информация о доходах заявителя и его семьи), расписка (перечень возможных документов для формирования расписки), решения (информация о решениях, связанных с заявлением), получение (информация о получении жилья).

Основной заявитель

На вкладке «Основной заявитель», которая видна на рисунке, выделено несколько областей: область заявителя, область документа, удостоверяющего личность (ДУЛ), область места рождения и область данных о смерти заявителя.

В области заявителя, необходимо заполнить поля: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол.

В области ДУЛ необходимо заполнить поля: вид документа, серия, номер, когда выдан, кем выдан. Поле «данные документа» заполнится автоматически.

В области места рождения необходимо заполнить поля: страна, регион, гражданство. Заполнить поля район и населенный пункт, либо поле город. Поле «место рождения» заполнится автоматически.

Область данных о смерти заполняется только в случае предоставления документов о смерти заявителя. На ней необходимо заполнить поля: дата смерти, дата акта, номер акта, серия свидетельства, номер свидетельства.

На следующем рисунке виден пример вкладки основного заявителя с заполненными полями.

Заявление

Категория: 1. Малоимущие
Основание (ФЗ): ЖК РФ
Номер в ИС "Обращения" И-70.1-444-Ж Дата в ИС "Обращения" 01.06.2018

Сохранить

Основной заявитель Семья Документы Имущество Доходы Расписка Решения Получение

Заявитель

Фамилия: Иванов Имя: Иван
Отчество: Иванович Дата рождения: 01.01.1980 Пол: М Ж

Документ удостоверяющий личность

Данные документа: Паспорт гражданина РФ 3333 44444 выдан КЕТОВСКИМ ОВД 01.06.2017
Вид документа: Паспорт гражданина РФ
Серия: 3333 Номер: 44444 Когда выдан: 01.06.2017
Кем выдан: КЕТОВСКИМ ОВД

Место рождения

Место рождения: Россия, Курганская обл, Шадринск г
Страна: Россия Регион: Курганская
Район: [нет данных] Населенный пункт: [нет данных]
Город: Шадринск Гражданство: Россия

Данные о смерти основного заявителя

Дата смерти: _____
Дата акта: _____ Номер акта: _____
Серия свидетельства: _____ Номер свидетельства: _____

Рисунок 8 – Пример вкладки основного заявителя с заполненными полями

Семья

На вкладке «Семья» выделено несколько областей: область управления и область родственников. В области родственников изначально присутствует только заявитель, информация о котором внесена на предыдущей вкладке.

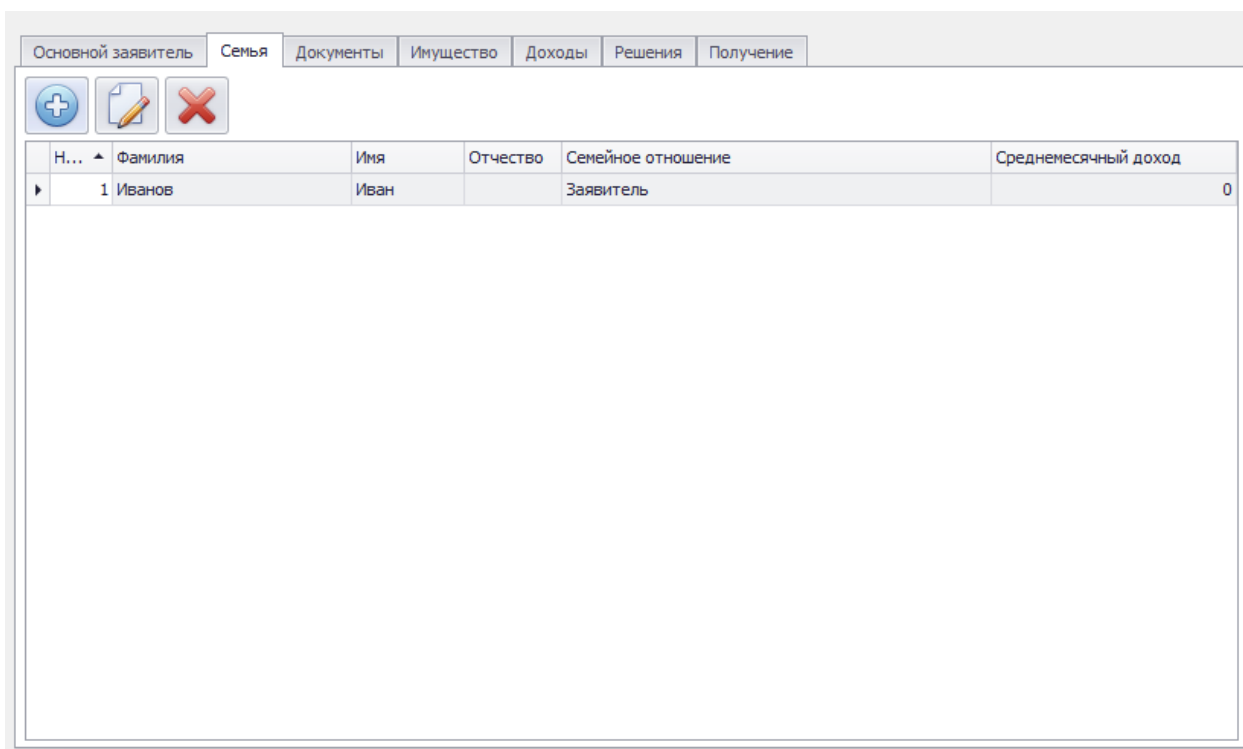



Рисунок 9 – Вкладка «Семья»

Для добавления родственника заявителя в систему необходимо нажать кнопку , после чего появится окно «Персона», которое видно на следующем рисунке:

Персона

Фамилия: Имя:
 Отчество: Дата рождения: 01.01.1980 Пол: М Ж

Сохранить
Выход

Документ удостоверяющий личность

Данные: Вид документа:
 Серия: Номер:
 Кем выдан: Когда выдан:

Место рождения

Место рождения:
 Страна: Регион:
 Район: Населенный пункт:
 Город:
 Гражданство:

Данные о смерти

Дата смерти:
 Дата акта: Номер акта:
 Серия свидетельства: Номер свидетельства:

Рисунок 10 – Окно «Персона»

В окне персоны есть две области: область информации и панель инструментов. Все поля в области информации совпадают с полями на вкладке основной заявитель и заполняются таким же образом. Пример заполнения всех полей показан на следующем рисунке.

Персона

Фамилия: Петров Имя: Петр
 Отчество: Петрович Дата рождения: 02.01.1982 Пол: М Ж

Сохранить
Выход

Документ удостоверяющий личность

Данные: Вид документа:
 Серия: 4443 Номер: 576345
 Кем выдан: Центральным РОВД г.Кургана Когда выдан: 02.02.2002

Место рождения

Место рождения: Россия, Курганская (обл), Шадринск (г),
 Страна: Россия Регион: Курганская
 Район: [нет данных] Населенный пункт: [нет данных]
 Город: Шадринск
 Гражданство: Россия

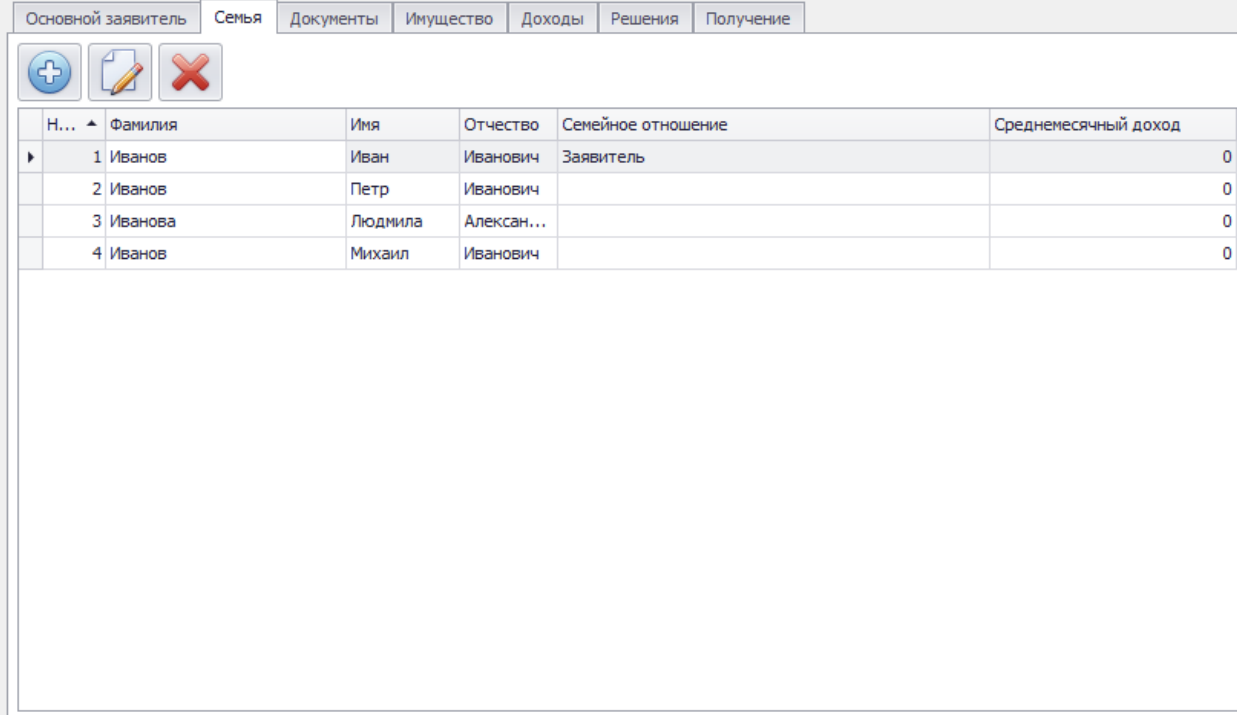
Данные о смерти

Дата смерти: 26.10.2016
 Дата акта: 26.10.2016 Номер акта: 45767567
 Серия свидетельства: 25695 Номер свидетельства: 76565655

Рисунок 11 – Пример окна «Персона» с заполненными полями

После заполнения всех полей необходимо нажать кнопки «Сохранить», а затем «Выход». В результате в систему добавится родственник заявителя, а пользователь вернется к вкладке «Семья».

Всех добавленных в систему родственников заявителя можно просмотреть в списке родственников.



Н...	Фамилия	Имя	Отчество	Семейное отношение	Среднемесячный доход
1	Иванов	Иван	Иванович	Заявитель	0
2	Иванов	Петр	Иванович		0
3	Иванова	Людмила	Алексан...		0
4	Иванов	Михаил	Иванович		0

Рисунок 12 – Вкладка «Семья» с добавленными родственниками

Необходимо также указать степень родства каждого родственника с заявителем. Для этого нужно нажать на соответствующее поле в столбце «Семейное отношение» и выбрать степень родства из выпадающего списка.

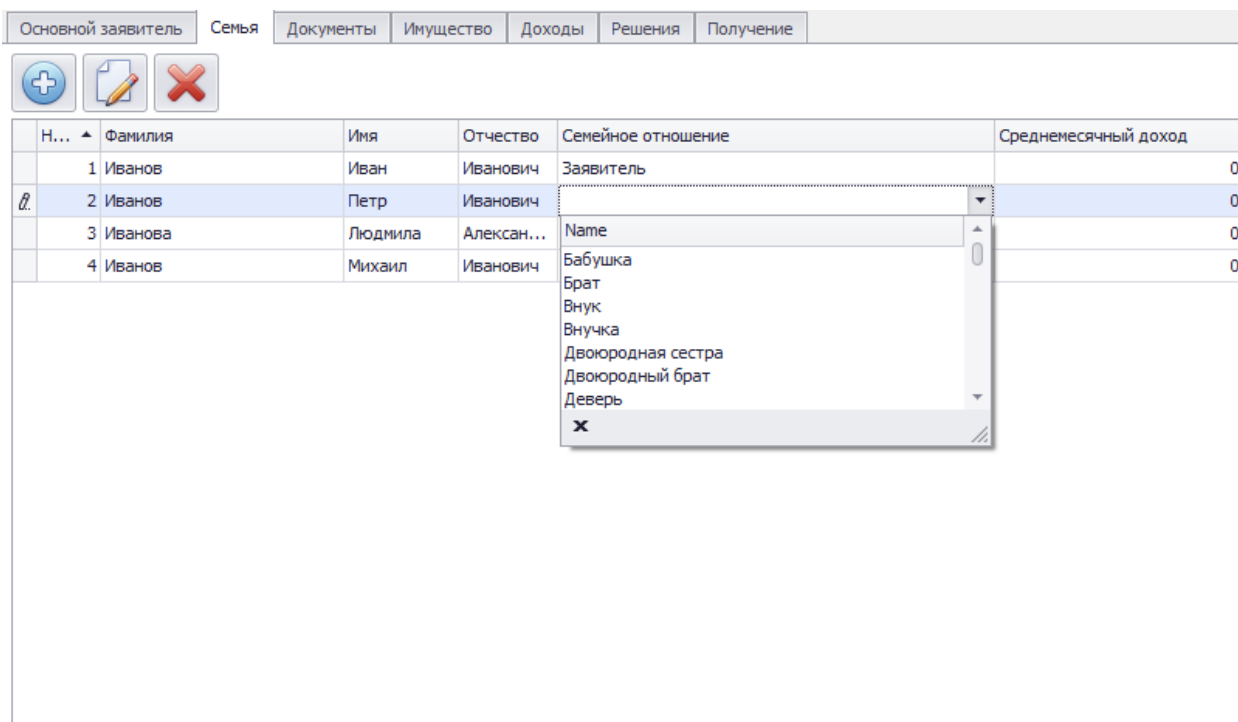



Рисунок 13 – Пример выбора степени родства.

Для редактирования информации об одном из родственников, необходимо выбрать этого родственника в списке родственников и нажать кнопку  в области управления. В результате, снова откроется окно «Персона», в котором все поля будут заполнены в соответствии с внесенной ранее информацией. Пользователь может отредактировать поля, после чего нажать кнопку «Сохранить». В результате, информация о родственнике в системе обновится.

Персона

Фамилия: Петров Имя: Петр
 Отчество: Петрович Дата рождения: 02.01.1982 Пол: М Ж

Сохранить
Выход

Документ удостоверяющий личность

Данные: Паспорт гражданина РФ 4443 576345 выдан Центральным РОВД г.Кургана 02.02.2002 0:00:00
 Вид документа: Паспорт гражданина РФ
 Серия: 4443 Номер: 576345
 Кем выдан: Центральным РОВД г.Кургана Когда выдан: 02.02.2002


Место рождения

Место рождения: Россия, Курганская (обл), Шадринск (г),
 Страна: Россия Регион: Курганская
 Район: [нет данных] Населенный пункт: [нет данных]
 Город: Шадринск
 Гражданство: Россия




Данные о смерти

Дата смерти: 26.10.2016
 Дата акта: 26.10.2016 Номер акта: 45767567
 Серия свидетельства: 25695 Номер свидетельства: 76565655

Рисунок 14 – Окно «Персона» при редактировании

Для удаления родственника из системы необходимо выбрать этого родственника в области родственников и нажать кнопку  в области управления. В результате вся информация о родственнике удалится из системы.

Основной заявитель Семья Документы Имущество Доходы Решения Получение

№	Фамилия	Имя	Отчество	Семейное отношение	Среднемесячный доход
1	Иванов	Иван	Иванович	Заявитель	0
2	Иванов	Петр	Иванович	Брат	0
3	Иванова	Людмила	Алексан...	Жена	0

Рисунок 15 – Вкладка «Семья» после удаления родственника

Информация по среднемесячным доходам каждого члена семьи заполняется на вкладке доходы. Пока информация по доходам не заполнена, в столбце «Среднемесячный доход» таблицы членов семьи указывается «0».

Документ

На вкладке «Документ» необходимо выбрать основание для постановки в очередь и категорию заявителя. В зависимости от категории будут отображены поля для заполнения. Документ, подтверждающий льготу, необходимо отсканировать из окна программы (кнопка «Сканировать») или выбрать из файловой системы компьютера (кнопка «Приложить»).

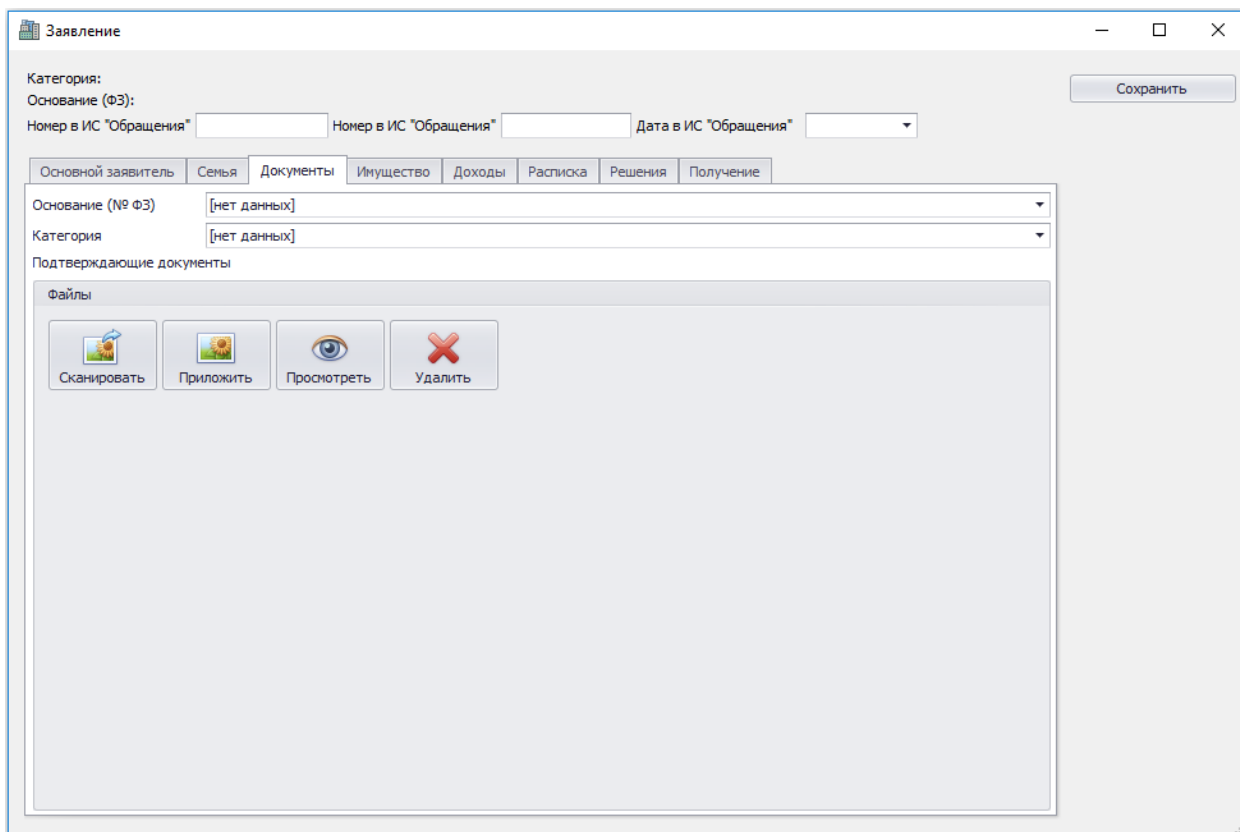


Рисунок 16 – Вкладка «Документы»

Имущество

На вкладке «Имущество» выделено несколько областей: область управления и информации, и область имущества.

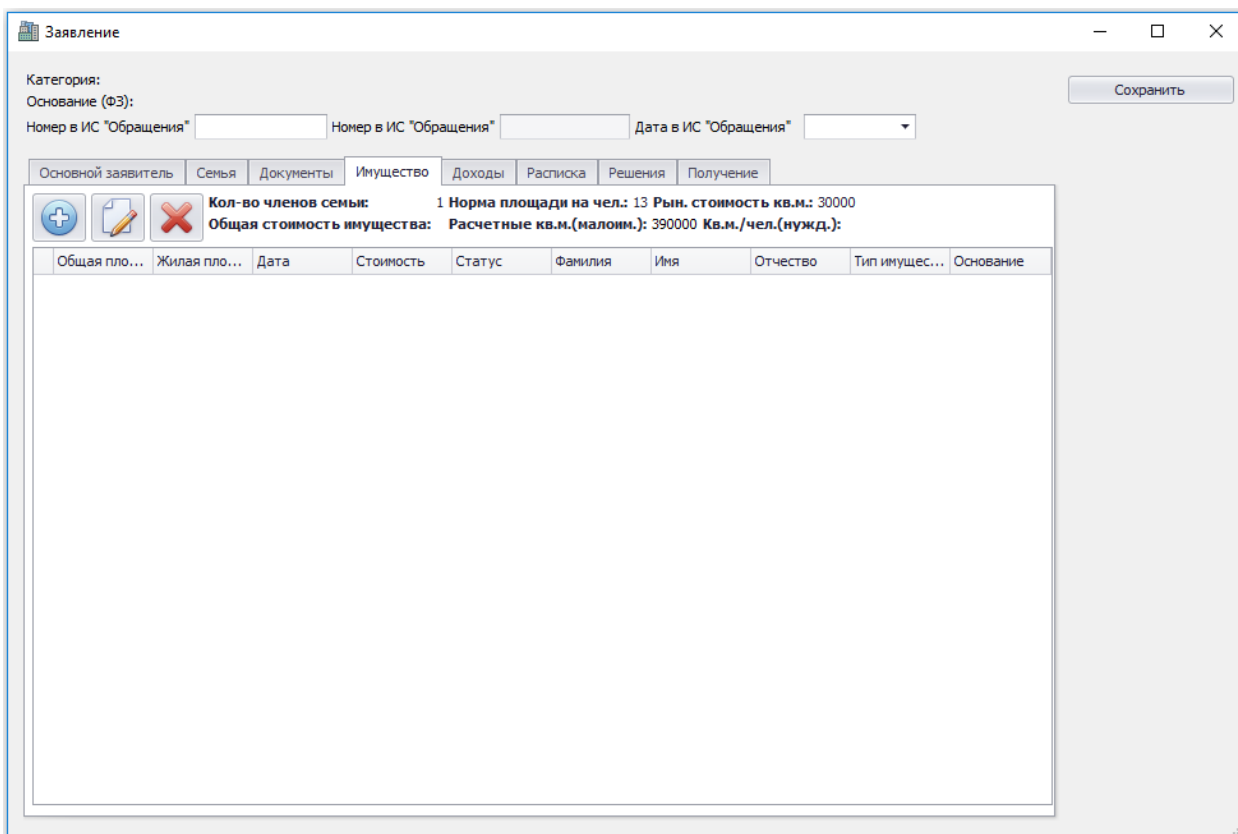



Рисунок 17 – Вкладка «Имущество»

Изначально в области имущества нет записей. В области управления и информации находятся кнопки для добавления, редактирования и удаления информации об имуществе семьи заявителя в систему. Для добавления имущества в систему необходимо нажать кнопку , после чего отобразится окно «Имущество».

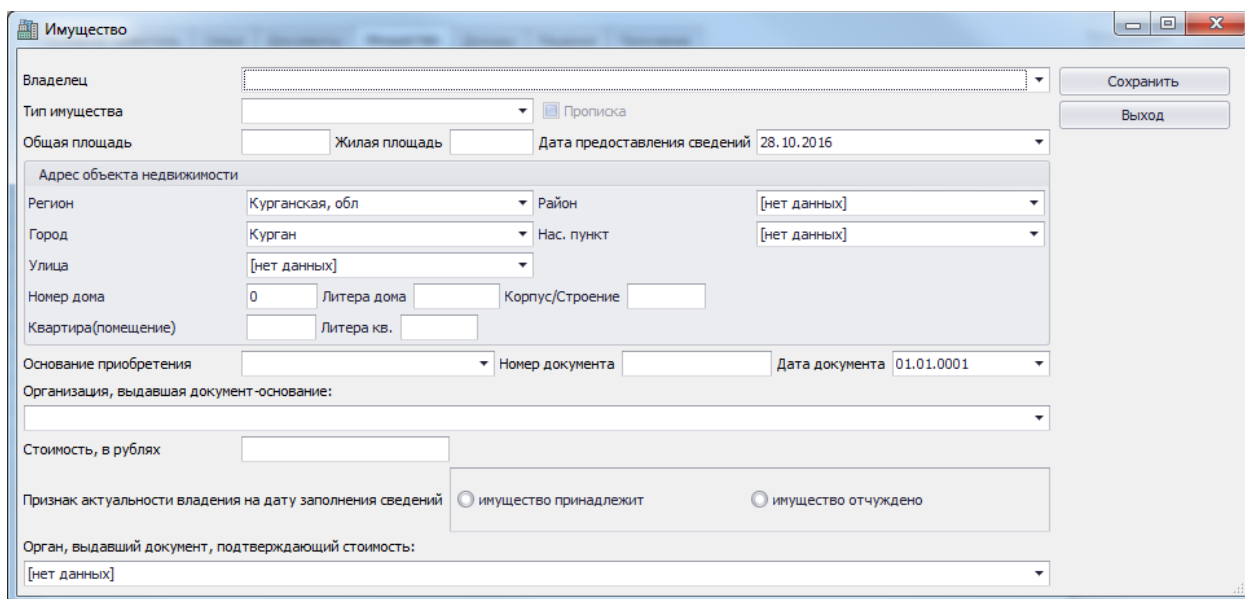


Рисунок 18 – Окно «Имущество»

Пользователю необходимо заполнить поля: владелец, тип имущества, общая площадь, жилая площадь, дата предоставления сведений, регион, улица, номер дома, литера дома, корпус/строение, квартира, литера кв., основание приобретения, номер документа, дата документа, организация, выдавшая документ-основание, стоимость, в рублях, орган, выдавший документ, подтверждающий стоимость. Кроме этого необходимо выбрать признак актуальности владения на дату заполнения сведений, а также ввести данные в поля «район» и «населенный пункт» либо в поле «город». Для жилья, которое указано в качестве постоянного места регистрации, необходимо указать признак «Прописка». Пример окна с заполненными полями показан на следующем рисунке.

The screenshot shows a software window titled "Имущество" (Property). The form contains the following fields and values:

- Владелец: Иванов Иван Иванович
- Тип имущества: Жильё в собственности
- Общая площадь: 80, Жилая площадь: 60
- Дата предоставления сведений: 28.10.2016
- Адрес объекта недвижимости:
 - Регион: Курганская, обл.
 - Город: Курган
 - Улица: СПК Восход
 - Номер дома: 52, Литера дома: А, Корпус/Строение: 3
 - Квартира(помещение): 54, Литера кв.: 1
- Основание приобретения: Право собственности
- Номер документа: 453356
- Дата документа: 26.10.2016
- Организация, выдавшая документ-основание: Регпалата
- Стоимость, в рублях: 2357000
- Признак актуальности владения на дату заполнения сведений: имущество принадлежит, имущество отчуждено
- Орган, выдавший документ, подтверждающий стоимость: Регпалата

Buttons: "Сохранить" (Save) and "Выход" (Exit).

Рисунок 19 – Пример окна «Имущество» с заполненными полями

После заполнения всех необходимых полей следует нажать кнопки «Сохранить» и «Выход». В результате пользователь вернется к вкладке «Имущество», в области имущества которой появится информация о добавленном имуществе.

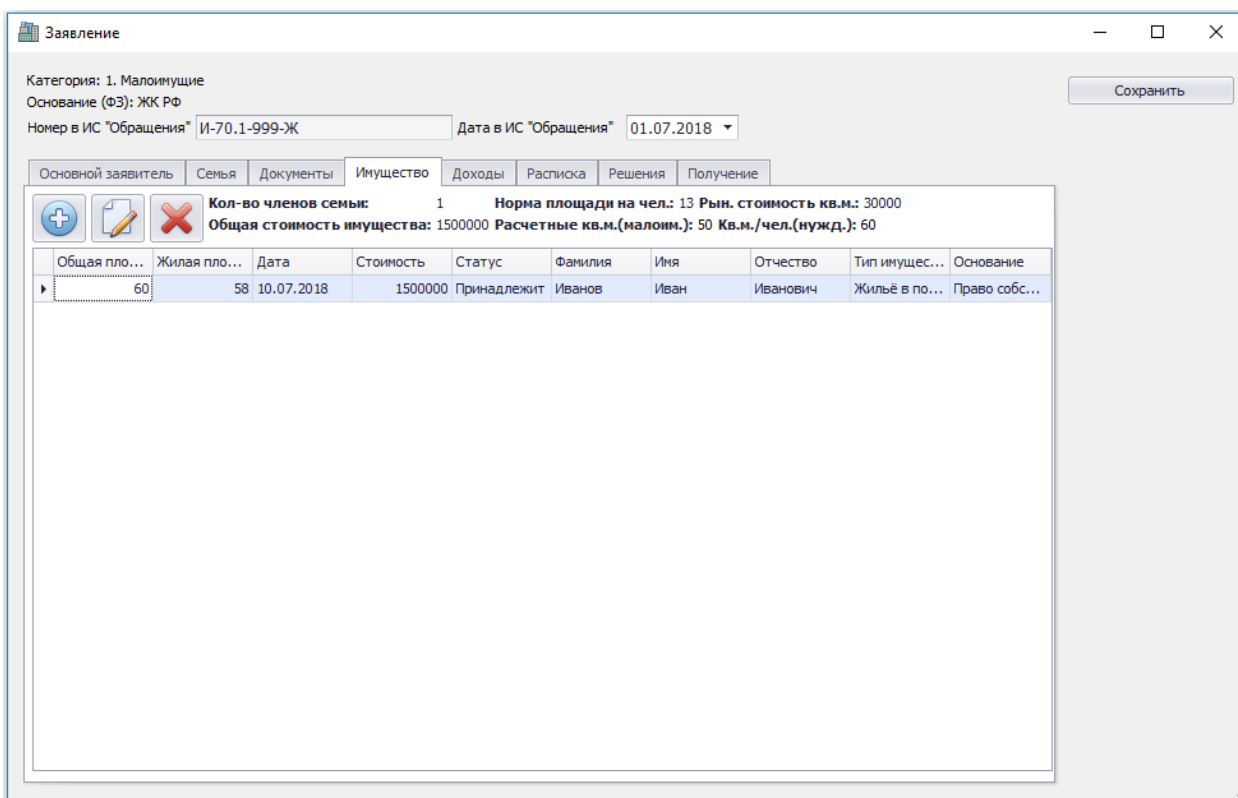



Рисунок 20 – Вкладка «Имущество» после добавления имущества

Для редактирования информации об имуществе, необходимо выбрать его в области имущества и нажать кнопку . В результате, снова откроется окно «Имущество», в котором все поля будут заполнены в соответствии с внесенной ранее информацией. Пользователь может отредактировать поля, после чего нажать кнопку «Сохранить». В результате информация о обновится.

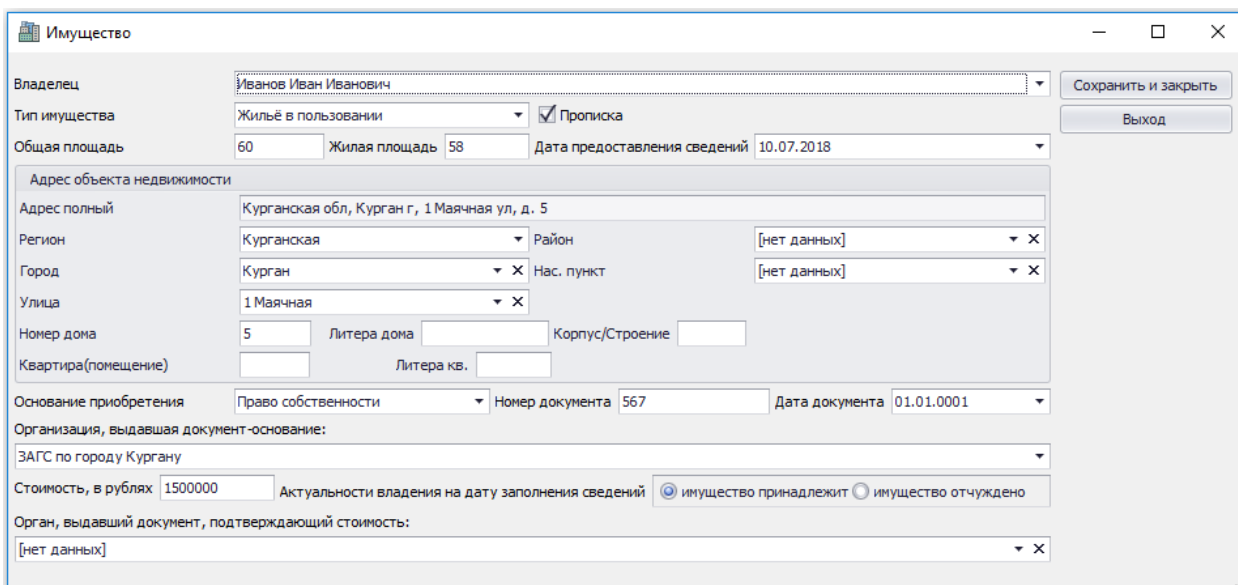



Рисунок 21 – Окно «Имущество» при редактировании

Для удаления имущества из системы необходимо выбрать имущество в области имущества и нажать кнопку . В результате вся информация о выбранном имуществе удалится из системы.

Кроме всего, информация в области управления и информации обновляется, по ходу занесения имущества в систему.

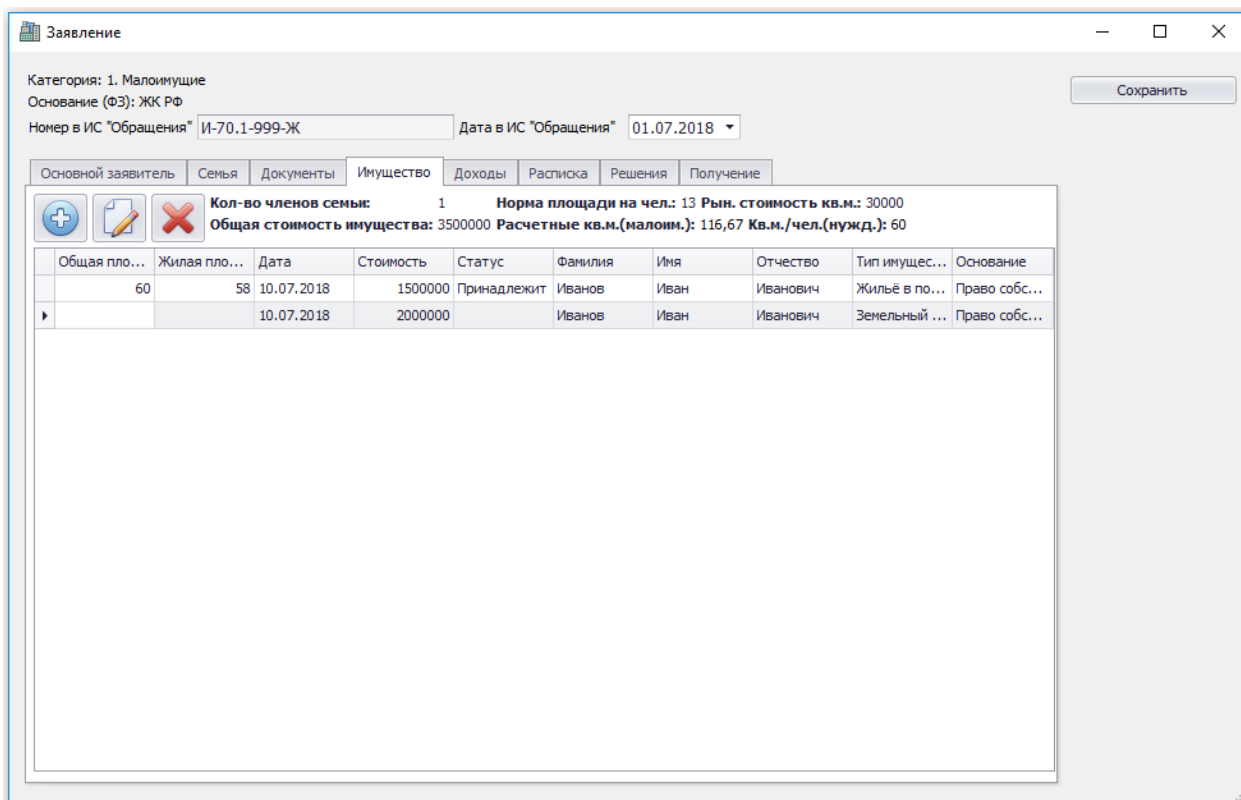


Рисунок 22 – Вкладка «Имущество» с заполненной информацией

Доходы

На вкладке «Доходы» выделено несколько областей: область информации и область со списком доходов. Изначально список доходов пуст. Для добавления дохода необходимо нажать кнопку «+» в нижней части области доходов. После этого в поле доходов появится новая запись с пустыми полями.

Основной заявитель | Семья | Документы | Имущество | Доходы | Решения | Получение

Кол-во членов семьи с доходом: 0
Среднемесячный совокупный доход: 0
Среднемесячный доход на каждого члена: 0
Сравниваемая величина: **150000**

Поместите сюда заголовок колонки для группировки по этой колонке

Дата предоставл...	Фамилия	Имя	Отчество	Тип доходов	Кол-во месяцев	Величина
--------------------	---------	-----	----------	-------------	----------------	----------

+ - ↑ ↓ ✓ ✗

Рисунок 23 – Вкладка «Доходы»

Основной заявитель | Семья | Документы | Имущество | Доходы | Решения | Получение

Кол-во членов семьи с доходом: 1
Среднемесячный совокупный доход: 0
Среднемесячный доход на каждого члена: 0
Сравниваемая величина: **150000**

Поместите сюда заголовок колонки для группировки по этой колонке

Дата предоставл...	Фамилия	Имя	Отчество	Тип доходов	Кол-во месяцев	Величина
▶ 28.10.2016	▼				0	0

+ - ↑ ↓ ✓ ✗

Рисунок 24 – Вкладка «Доходы» с пустым полем имущества

Пользователю необходимо нажать на пустое поле в столбце «Фамилия» и выбрать владельца дохода из выпадающего списка, выбрать тип доходов, количество месяцев и величину в соответствующих столбцах таблицы. На рисунке представлена вкладка доходов с заполненной информацией.

Основной заявитель							Семья	Документы	Имущество	Доходы	Решения	Получение
Кол-во членов семьи с доходом: 3												
Среднемесячный совокупный доход: 45000												
Среднемесячный доход на каждого члена: 15000												
Сравниваемая величина: 150000												
Поместите сюда заголовок колонки для группировки по этой колонке												
Дата предоста...	Фамилия	Имя	Отчество	Тип доходов	Кол-во месяцев	Величина						
28.10.2016	Иванов	Иван	Иванович	Заработная плата	6	120000						
28.10.2016	Иванов	Петр	Иванович	Заработная плата	6	100000						
28.10.2016	Иванов	Иван	Иванович	Дивиденды	12	10000						
▶ 28.10.2016	Иванова	Людмила	Александровна	Пособие по без...	6	45000						

Рисунок 25 – Вкладка «Доходы» с заполненной информацией

Для редактирования записи о доходах необходимо выбрать соответствующее поле и изменить информацию. Для удаления записи, необходимо выбрать ее и нажать кнопку «←» в нижней части области доходов.

В области информации отображается количество членов семьи с доходом, рассчитанные среднемесячный совокупный доход и доход на каждого члена семьи, сравниваемая величина минимального среднемесячного дохода (1,5xВеличина прожиточного минимума). Если среднемесячный доход на каждого члена семьи меньше сравниваемой величины, то он выделяется красным цветом.

После добавления информации о доходах на вкладке «Доходы», также обновляется информация о доходах на вкладке «Семья».

Основной заявитель						Семья	Документы	Имущество	Доходы	Решения	Получение	
№	Фамилия	Имя	Отчество	Семейное отношение	Среднемесячный доход							
1	Иванов	Иван	Иванович	Заявитель	20833,3333333333							
2	Иванов	Петр	Иванович	Брат	16666,6666666667							
3	Иванова	Людмила	Алексан...	Жена	7500							

Рисунок 26 – Вкладка «Семья» с информацией о доходах

Расписка

На вкладке «Расписка» отображен список документов, которые могут быть предоставлены заявителем.

Заявление

Категория: 1. Малоимущие
 Основание (ФЗ): ЖК РФ
 Номер в ИС "Обращения" И-70.1-444-Ж Дата в ИС "Обращения" 01.06.2018

Сохранить

Основной заявитель Семья Документы Имущество Доходы **Расписка** Решения Получение

№ п/п	Наименование документа	Кол-во ...	Кол-во ...
1	Заявление о постановке в очередь	1	1
2	Копии страниц паспортов членов семьи	2	2
3	Копия свидетельства о заключении брака (расторжении)	0	0
4	Копия свидетельства о рождении	0	0
5	Справки о составе семьи с места проживания (регистрации по месту жительства)	0	0
6	Справка из ФГУП "Ростехинвентаризация" (копия)	0	0
7	Справка из "Кургантехинвентаризации"	0	0
8	Поквартирные карточки	0	0
9	Копии свидетельства о государственной регистрации права, договор найма жилого помещения, договор купл...	0	0
10	Копия справки МСЭ	0	0
11	Копия акта и заключения МВК	0	0
12	Справки о доходах, в том числе:	0	0
1	2 НДФЛ	0	0
2	сбербанк	0	0
3	ПИБДД	0	0
4	кадастровый паспорт	0	0
5	ПФ	0	0
6	УСЗН	0	0
7	ФССП	0	0
8	ЦЭН	0	0

Номер и дата расписки не хранится. Указывается при печати Номер Дата Печать

Рисунок 27 – Вкладка «Расписка»

Для выбора нужного документа необходимо указать количество экземпляров и листов в соответствующих столбцах таблицы. Внизу формы нужно указать номер и дату расписки о предоставленных оригиналах документов. Далее следует нажать кнопку «Печать». После чего отобразится расписка

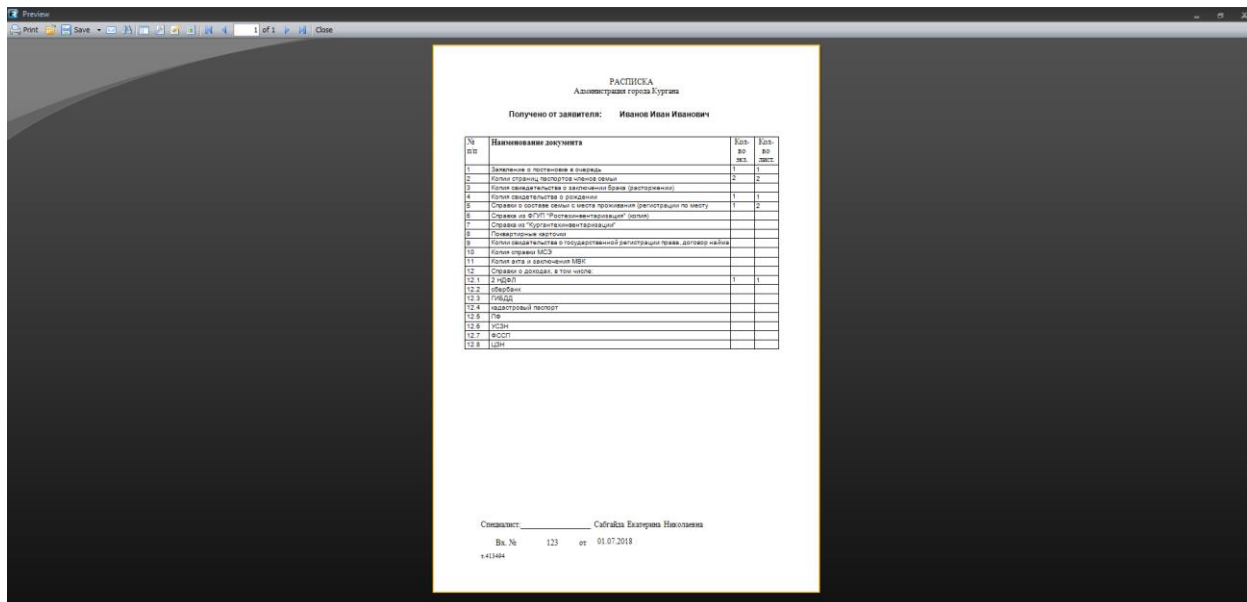


Рисунок 28 – пример расписки

Расписку можно отправить на печать, сохранить или конвертировать в необходимый пользователю формат.

Решения

На вкладке «Решения» вносится информация о решениях о постановке на учёт и снятии с учёта, а также о решениях суда по выбранному заявлению.

Информация по постановке на учёт:

- название очереди;
- удовлетворено или отказ (в случае отказа необходимо выбрать основание для отказа из справочника);
- НПА;
- номер и дата решения;
- номер в очереди (рассчитывается автоматически при сохранении, и пересчёте очереди для удовлетворенных заявлений).

Заявление

Категория: 1. Малоимущие
 Основание (ФЗ): ЖК РФ
 Номер в ИС "Обращения" И-70.1-999-Ж Дата в ИС "Обращения" 01.07.2018

Сохранить

Основной заявитель Семья Документы Имущество Доходы Расписка Решения Получение

Решение о постановке на учет (об отказе постановки)/ о предоставлении ж/п

Название очереди: Общегородская очередь

Вид решения: Удовлетворено Отказ Основание: п.2 ст.49 ЖК РФ (малоимущие)

НПА: НПА по постановке

Номер: 147 Дата: 30.06.2018 Номер очереди: 7551

Решение о снятии с учета

Снять с учета

Номер: Дата: Основание: [нет данных]

НПА:

Решения суда

Дата	Наименование суда	Решение суда

Примечание

Рисунок 29 – Вкладка «Решения»

Информация о решениях о снятии с учёта заполняется в следующем порядке:

1. Основание.
2. НПА.
3. Далее производится печать постановления администрации о снятии с учёта.
4. Номер и дата.
5. После этого, при пересчёте очереди, данное заявление не будет учитываться в очереди (номер очереди проставится 0).

Получение

На вкладке «Получение» выделено несколько областей: область управления и область имущества.

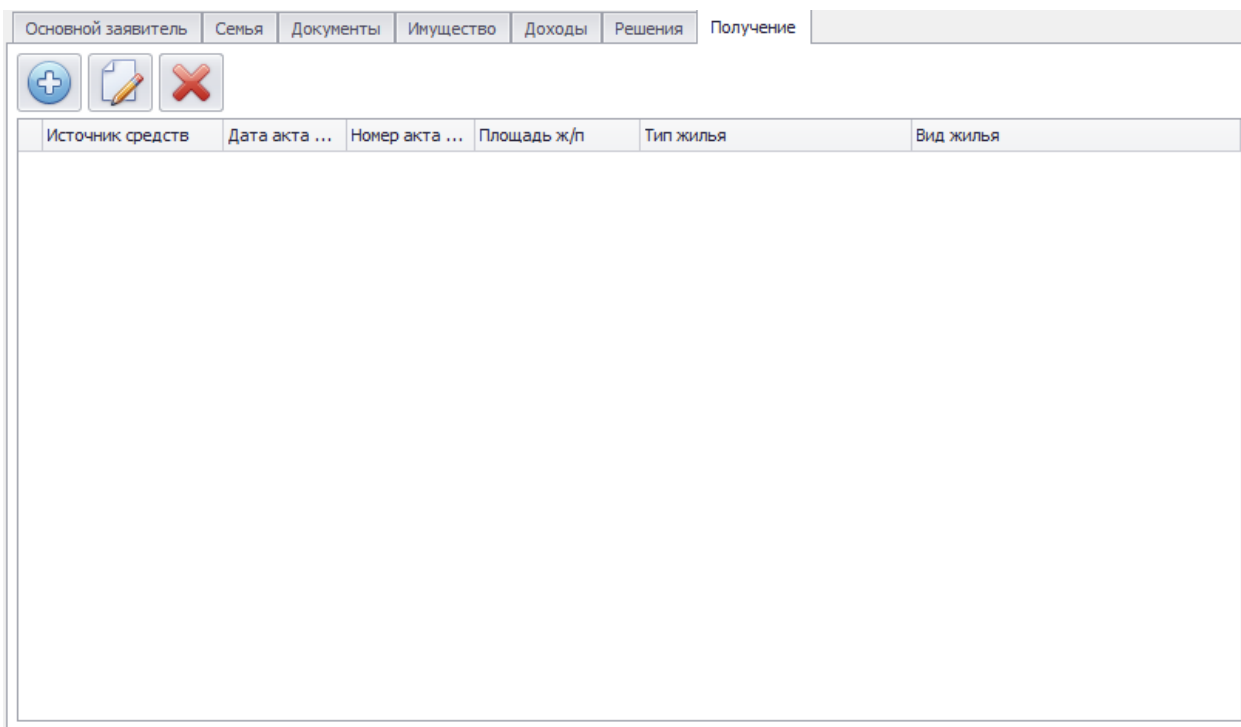



Рисунок 30 – Вкладка «Получение»

Изначально в области полученного жилья нет записей. В области управления находятся кнопки для добавления, редактирования записей о получении жилья. Для добавления имущества в систему необходимо нажать кнопку , после чего отобразится окно «Полученное жилье».

Полученное жилье

Адрес

Город: Курган | Улица: [нет данных]

Номер дома: | Литера дома: | Корпус/строение: |

Квартира: | Литера кв.: | Площадь: 0

Источник средств: [нет данных] | Номер акта покупки: | Дата акта покупки: |

Тип жилья: [нет данных]

Разрешения на заключение договора соцнайма

Номер	Дата	Дата расторжения договора

Разрешения на заключение договора спецнайма

Номер	Дата	Дата расторжения договора

Сохранить

Выход

Рисунок 31 – Окно «Полученное жилье»

Пользователю необходимо заполнить поля: улица, номер дома, литера дома, корпус\строение, квартира литера кв., площадь, источник средств, номер акта покупки, дата акта покупки, тип жилья, вид жилья. В случае наличия разрешения на заключение договора соцнайма или спецнайма рекомендуется заполнить поле «Разрешения на заключение договора соцнайма» или поле «Разрешение на заключение договора спецнайма». Пример окна с заполненными полями показан на следующем рисунке.

The screenshot shows a window titled "Полученное жилье" (Received Housing). It contains the following fields and tables:

- Адрес (Address):**
 - Город (City): Курган (Kurgan)
 - Улица (Street): Новая (Novaya)
 - Номер дома (House number): 6
 - Литера дома (House letter): 6
 - Корпус/строение (Block/building): A
 - Квартира (Apartment): 44
 - Литера кв. (Apartment letter): A
 - Площадь (Area): 80
- Источники средств (Source of funds):** По ипотечному кредитованию (By mortgage lending)
- Номер акта покупки (Purchase act number):** 55
- Дата акта покупки (Purchase act date):** 05.10.2016
- Тип жилья (Type of housing):** Жилое помещение по договору социального н... (Residential premises under a social contract...)
- Вид жилья (Type of housing):** Комната в двухкомнатной квартире (Room in a two-bedroom apartment)

There are two tables for lease permissions:


Разрешения на заключение договора соцнайма		
Номер	Дата	Дата расторжения договора
476784556	31.10.2016	13.10.2016


Разрешения на заключение договора спецнайма		
Номер	Дата	Дата расторжения договора

Buttons: Сохранить (Save), Выход (Exit)

Рисунок 32 – Окно «Полученное жилье» с заполненными полями

После заполнения всех необходимых полей следует нажать кнопки «Сохранить» и «Выход». В результате пользователь вернется к вкладке «Получение», в области имущества которой появится информация о полученном жилье.

Для редактирования информации об имуществе, необходимо выбрать его в области имущества и нажать кнопку . В результате, снова откроется окно «Полученное жилье», в котором все поля будут заполнены в соответствии с внесенной ранее информацией. Пользователь может отредактировать поля, после чего нажать кнопку «Сохранить». В результате информация о обновится.

Для удаления записи о полученном жилье из системы необходимо выбрать запись в области имущества и нажать кнопку . В результате запись и вся информация о полученном имуществе удалится из системы.

5.5. Сохранение

После того, как все вкладки и поля в окне «Заявление» заполнены, необходимо нажать кнопку «Сохранить». При правильно заполнении всех полей появится соответствующее сообщение: «Заявление сохранено!». Если при нажатии на кнопку «Сохранить» какие-либо поля не заполнены, пользователю отобразится окно с ошибками заполнения. Необходимо заполнить соответствующие поля или обратиться к администратору.

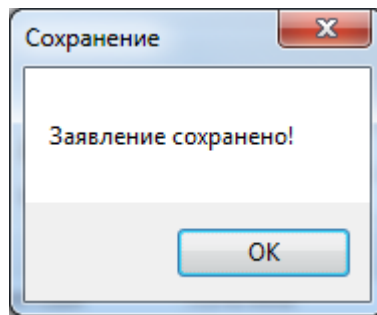


Рисунок 33 – Сообщение о сохранении заявления

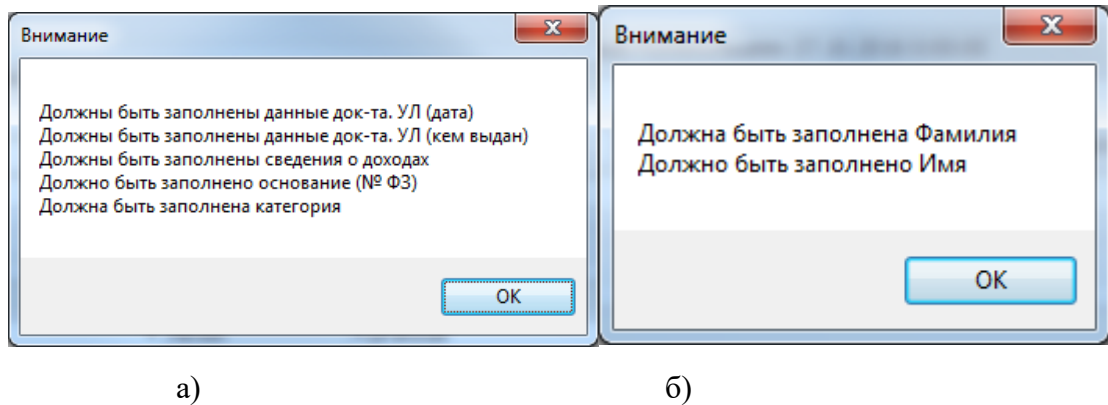


Рисунок 34 – Сообщения, с возможными ошибками при сохранении заявления

Далее нужно закрыть окно заявления. В результате, новое заявление со всеми реквизитами добавится в систему, а пользователь вернется к главному окну.

5.6. Редактирование заявления

Для редактирования заявления необходимо выбрать заявление из списка заявлений и нажать кнопку «Редактировать» на управляющей ленте. После этого, как и при добавлении нового заявления, появится окно «Заявление», но уже с заполненными вкладками и полями. Пользователь может отредактировать поля. На следующем рисунке представлено окно для редактирования заявления.

Рисунок 35 – Отредактированное окно заявления

После того, как все вкладки и поля в окне «Заявление» заполнены, необходимо нажать кнопку «Сохранить». При правильном заполнении всех полей появится соответствующее сообщение. Если при нажатии на кнопку «Сохранить» какие-либо поля не заполнены, пользователю отобразится окно с ошибками заполнения. Необходимо заполнить соответствующие поля или обратиться к администратору.

5.7. Поиск заявлений

Для поиска существующих в системе заявлений необходимо перейти на вкладку «Поиск» главного окна системы.

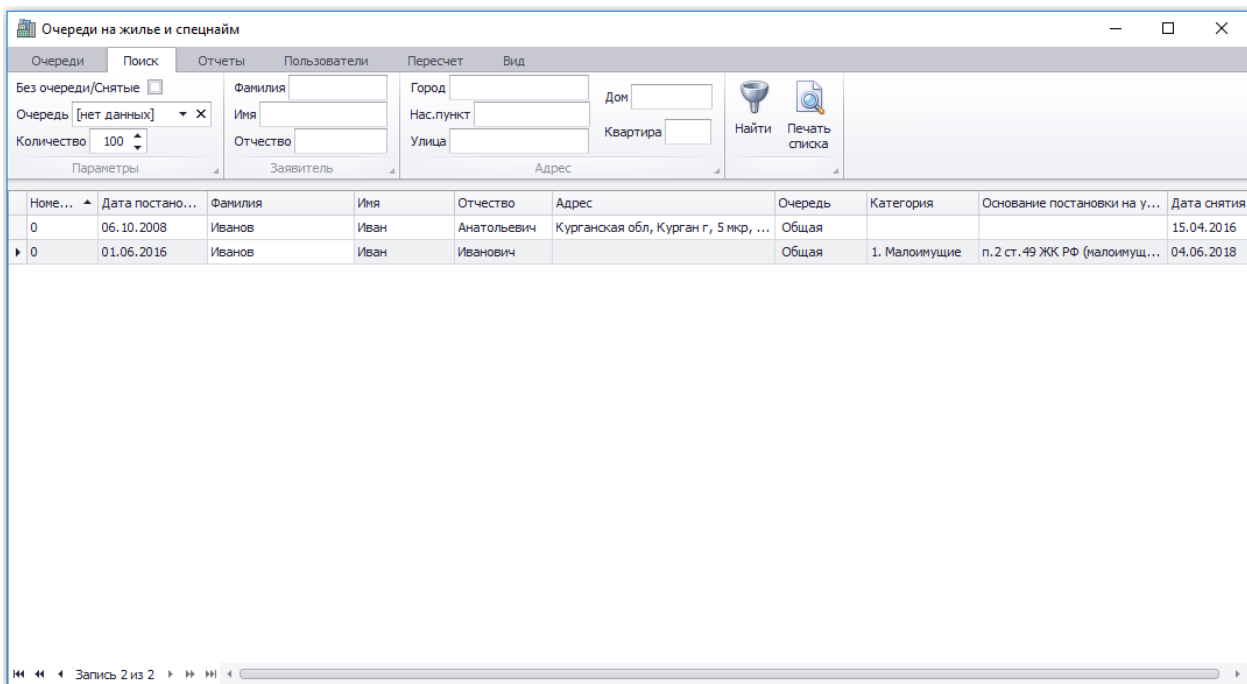


Рисунок 36 – Вкладка «Поиск»

Поиск может осуществляться по одному из полей заявления или их комбинации. Для этого стоит указать их в соответствующих полях. Есть возможность поиска всех заявлений определенной очереди или заявлений, которые еще не рассмотрены или сняты с очереди. Также возможно задать количество выводимых заявлений. После выбора всех необходимых параметров следует нажать кнопку «Найти». В результате в области представления отобразится результат поиска.

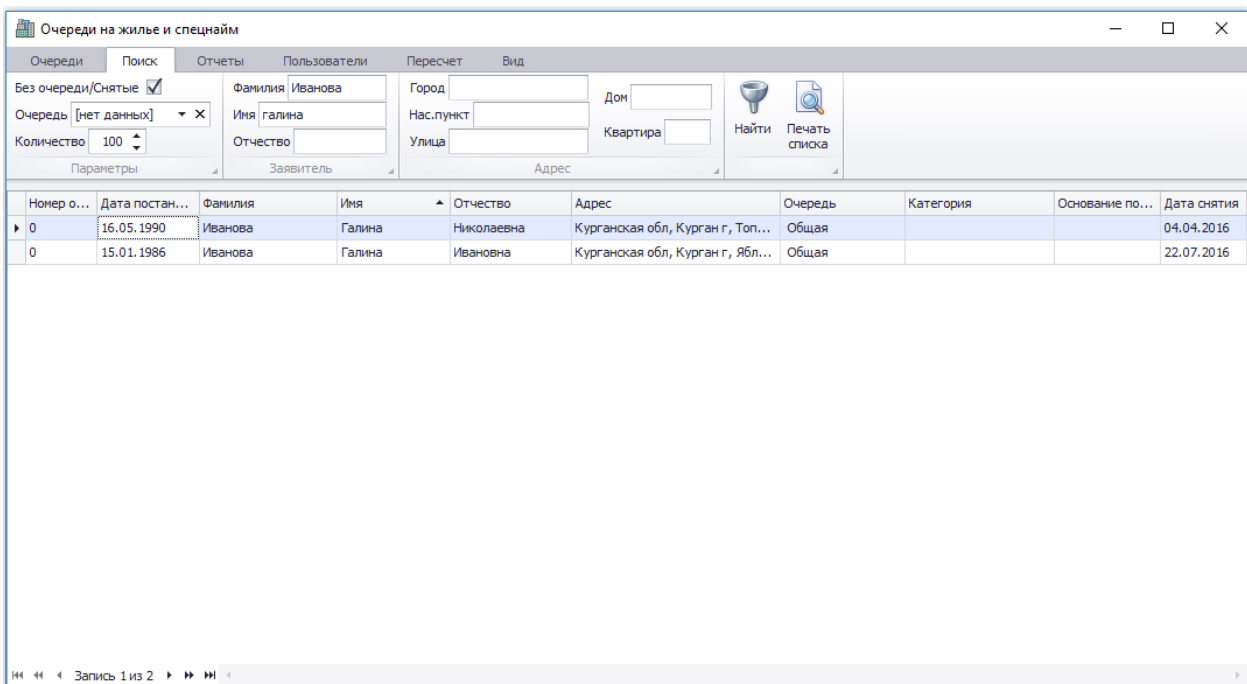


Рисунок 37 – Результаты поиска в главном окне.

5.8. Пересчет очереди

Для пересчета очереди необходимо перейти на вкладку «Пересчет», выбрать очередь из выпадающего списка и нажать кнопку «Пересчитать».

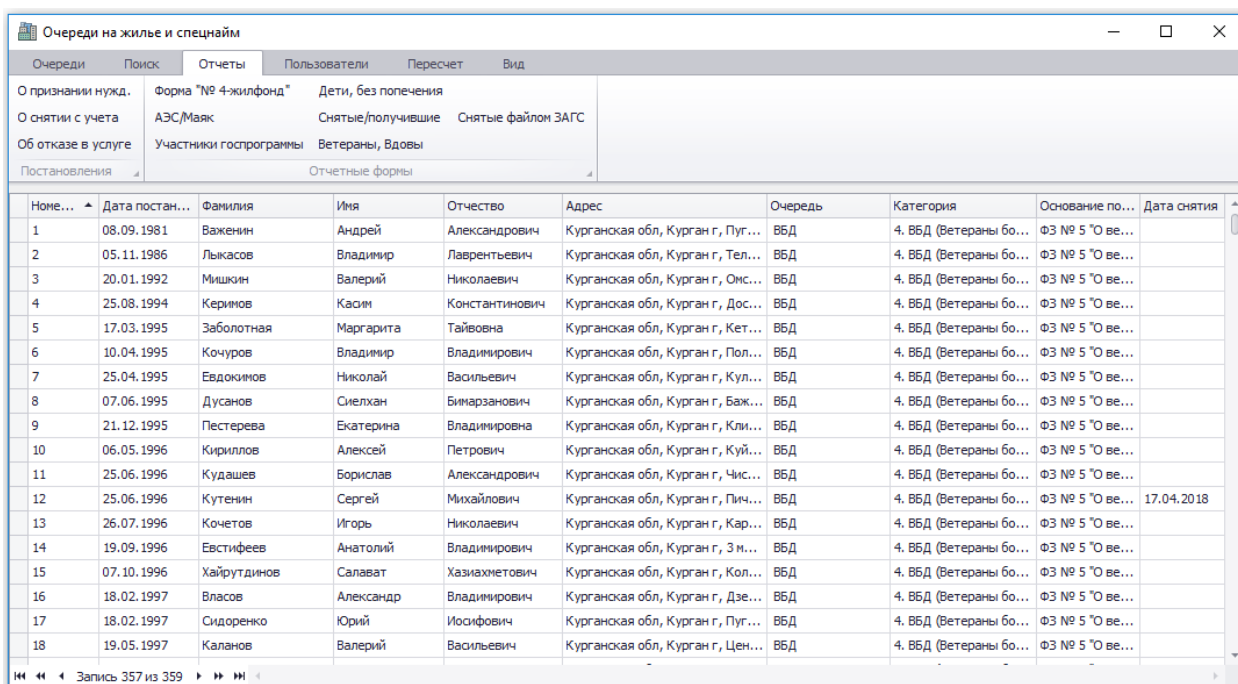
Номер...	Дата постан...	Фамилия	Имя	Отчество	Адрес	Очередь	Категория	Основание по...	Дата снятия
1	08.09.1981	Важенин	Андрей	Александрович	Курганская обл, Курган г, Пуг...	ВБД	4. ВБД (Ветераны бо...	ФЗ № 5 "О ве...	
2	05.11.1986	Лыкасов	Владимир	Лаврентьевич	Курганская обл, Курган г, Тел...	ВБД	4. ВБД (Ветераны бо...	ФЗ № 5 "О ве...	
3	20.01.1992	Мишкин	Валерий	Николаевич	Курганская обл, Курган г, Омс...	ВБД	4. ВБД (Ветераны бо...	ФЗ № 5 "О ве...	
4	25.08.1994	Керимов	Касим	Константинович	Курганская обл, Курган г, Дос...	ВБД	4. ВБД (Ветераны бо...	ФЗ № 5 "О ве...	
5	17.03.1995	Заболотная	Маргарита	Тайовна	Курганская обл, Курган г, Кет...	ВБД	4. ВБД (Ветераны бо...	ФЗ № 5 "О ве...	
6	10.04.1995	Кочуров	Владимир	Владимирович	Курганская обл, Курган г, Пол...	ВБД	4. ВБД (Ветераны бо...	ФЗ № 5 "О ве...	
7	25.04.1995	Евдокимов	Николай	Васильевич	Курганская обл, Курган г, Кул...	ВБД	4. ВБД (Ветераны бо...	ФЗ № 5 "О ве...	
8	07.06.1995	Дусанов	Смелхан	Бимарзанович	Курганская обл, Курган г, Баж...	ВБД	4. ВБД (Ветераны бо...	ФЗ № 5 "О ве...	
9	21.12.1995	Пестерева	Екатерина	Владимировна	Курганская обл, Курган г, Кли...	ВБД	4. ВБД (Ветераны бо...	ФЗ № 5 "О ве...	
10	06.05.1996	Кириллов	Алексей	Петрович	Курганская обл, Курган г, Куй...	ВБД	4. ВБД (Ветераны бо...	ФЗ № 5 "О ве...	
11	25.06.1996	Кудашев	Борислав	Александрович	Курганская обл, Курган г, Чис...	ВБД	4. ВБД (Ветераны бо...	ФЗ № 5 "О ве...	
12	25.06.1996	Кутенин	Сергей	Михайлович	Курганская обл, Курган г, Пич...	ВБД	4. ВБД (Ветераны бо...	ФЗ № 5 "О ве...	17.04.2018
13	26.07.1996	Кочетов	Игорь	Николаевич	Курганская обл, Курган г, Кар...	ВБД	4. ВБД (Ветераны бо...	ФЗ № 5 "О ве...	
14	19.09.1996	Евстифеев	Анатолий	Владимирович	Курганская обл, Курган г, 3 м...	ВБД	4. ВБД (Ветераны бо...	ФЗ № 5 "О ве...	
15	07.10.1996	Хайрутдинов	Салават	Хазихметович	Курганская обл, Курган г, Кол...	ВБД	4. ВБД (Ветераны бо...	ФЗ № 5 "О ве...	
16	18.02.1997	Власов	Александр	Владимирович	Курганская обл, Курган г, Дзе...	ВБД	4. ВБД (Ветераны бо...	ФЗ № 5 "О ве...	
17	18.02.1997	Сидоренко	Юрий	Иосифович	Курганская обл, Курган г, Пуг...	ВБД	4. ВБД (Ветераны бо...	ФЗ № 5 "О ве...	
18	19.05.1997	Каланов	Валерий	Васильевич	Курганская обл, Курган г, Цен...	ВБД	4. ВБД (Ветераны бо...	ФЗ № 5 "О ве...	

Рисунок 38 – Пересчет очереди

В результате, у всех заявителей, снятых с очереди, номер очереди изменится на 0, а все следующие за ними заявители продвинулись «вперед» в очереди, изменив свой номер.

5.9. Отчеты

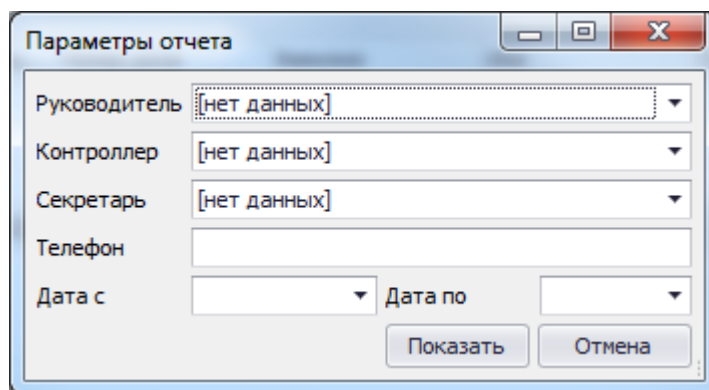
В программе присутствует возможность отображения отчетов и постановлений. Для отображения отчетов/постановлений необходимо перейти на вкладку «Отчеты» в области управляющей ленты главного окна.



Номе...	Дата постан...	Фамилия	Имя	Отчество	Адрес	Очередь	Категория	Основание по...	Дата снятия
1	08.09.1981	Важенин	Андрей	Александрович	Курганская обл, Курган г, Пуг...	ВБД	4. ВБД (Ветераны бо...	ФЗ № 5 "О ве...	
2	05.11.1986	Лыкасов	Владимир	Лаврентьевич	Курганская обл, Курган г, Тел...	ВБД	4. ВБД (Ветераны бо...	ФЗ № 5 "О ве...	
3	20.01.1992	Мишкин	Валерий	Николаевич	Курганская обл, Курган г, Омс...	ВБД	4. ВБД (Ветераны бо...	ФЗ № 5 "О ве...	
4	25.08.1994	Керимов	Касим	Константинович	Курганская обл, Курган г, Дос...	ВБД	4. ВБД (Ветераны бо...	ФЗ № 5 "О ве...	
5	17.03.1995	Заболотная	Маргарита	Тайвовна	Курганская обл, Курган г, Кет...	ВБД	4. ВБД (Ветераны бо...	ФЗ № 5 "О ве...	
6	10.04.1995	Кочуров	Владимир	Владимирович	Курганская обл, Курган г, Пол...	ВБД	4. ВБД (Ветераны бо...	ФЗ № 5 "О ве...	
7	25.04.1995	Евдокимов	Николай	Васильевич	Курганская обл, Курган г, Кул...	ВБД	4. ВБД (Ветераны бо...	ФЗ № 5 "О ве...	
8	07.06.1995	Дусанов	Сиелхан	Бинарзанович	Курганская обл, Курган г, Баж...	ВБД	4. ВБД (Ветераны бо...	ФЗ № 5 "О ве...	
9	21.12.1995	Пестерева	Екатерина	Владимировна	Курганская обл, Курган г, Кли...	ВБД	4. ВБД (Ветераны бо...	ФЗ № 5 "О ве...	
10	06.05.1996	Кириллов	Алексей	Петрович	Курганская обл, Курган г, Куй...	ВБД	4. ВБД (Ветераны бо...	ФЗ № 5 "О ве...	
11	25.06.1996	Кудашев	Борислав	Александрович	Курганская обл, Курган г, Чис...	ВБД	4. ВБД (Ветераны бо...	ФЗ № 5 "О ве...	
12	25.06.1996	Кутенин	Сергей	Михайлович	Курганская обл, Курган г, Пич...	ВБД	4. ВБД (Ветераны бо...	ФЗ № 5 "О ве...	17.04.2018
13	26.07.1996	Кочетов	Игорь	Николаевич	Курганская обл, Курган г, Кар...	ВБД	4. ВБД (Ветераны бо...	ФЗ № 5 "О ве...	
14	19.09.1996	Евстифеев	Анатолий	Владимирович	Курганская обл, Курган г, З м...	ВБД	4. ВБД (Ветераны бо...	ФЗ № 5 "О ве...	
15	07.10.1996	Хайрутдинов	Салават	Хазиахметович	Курганская обл, Курган г, Кол...	ВБД	4. ВБД (Ветераны бо...	ФЗ № 5 "О ве...	
16	18.02.1997	Власов	Александр	Владимирович	Курганская обл, Курган г, Дзе...	ВБД	4. ВБД (Ветераны бо...	ФЗ № 5 "О ве...	
17	18.02.1997	Сидоренко	Юрий	Иосифович	Курганская обл, Курган г, Пуг...	ВБД	4. ВБД (Ветераны бо...	ФЗ № 5 "О ве...	
18	19.05.1997	Каланов	Валерий	Васильевич	Курганская обл, Курган г, Цен...	ВБД	4. ВБД (Ветераны бо...	ФЗ № 5 "О ве...	

Рисунок 39 – Вкладка «Отчеты»

Далее необходимо выбрать интересующий пользователя отчет/постановление и нажать на него. В результате появится окно «Параметры отчета».



Параметры отчета

Руководитель [нет данных]

Контроллер [нет данных]

Секретарь [нет данных]

Телефон

Дата с [] Дата по []

Показать Отмена

Рисунок 40 - Окно «Параметры отчета»

В данном окне необходимо заполнить поля: руководитель, контролер, секретарь, телефон, дата с, дата по. Затем нажать кнопку «Показать». В результате отобразится отчет.

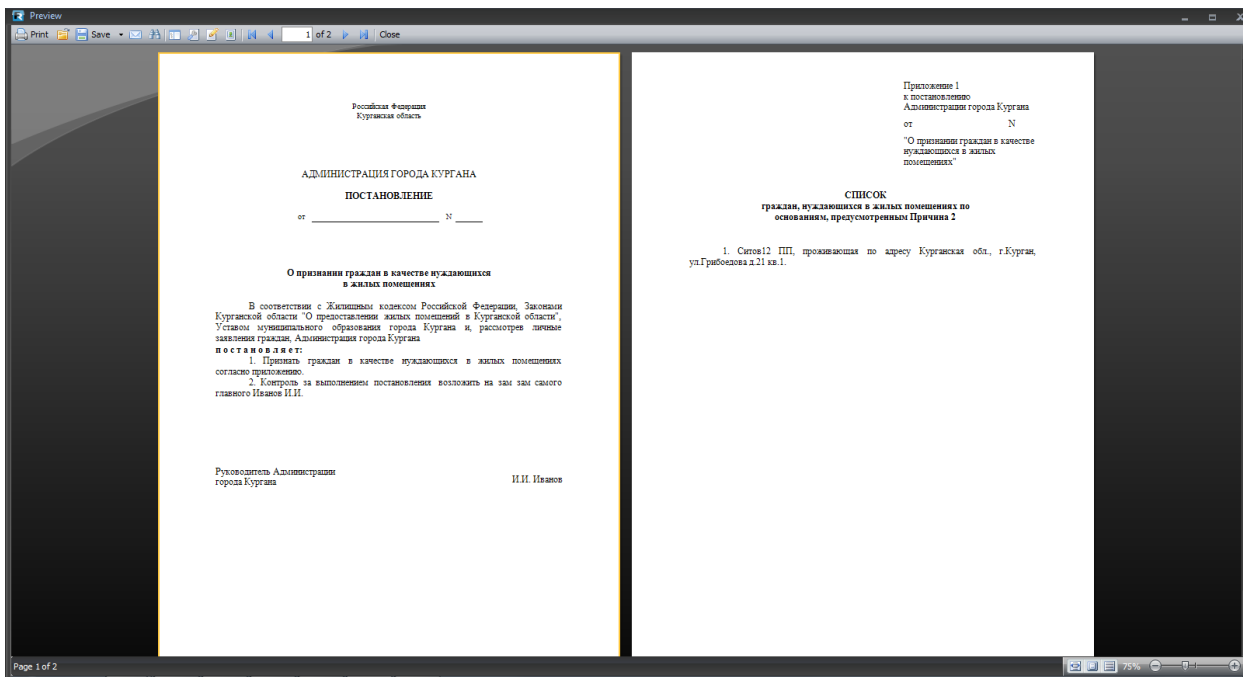


Рисунок 41 – Пример отчета

Отчет можно отправить на печать, сохранить или конвертировать в необходимый пользователю формат.

5.10. Возможности администратора

Администратору, кроме прочего доступны возможности администрирования пользователей и добавление/редактирование/удаление справочников. Для этого в области управляющей ленты есть специальные вкладки «Пользователи» и «Справочники».

The screenshot shows the 'Очереди на жилье и спецнаим' application window. The 'Пользователи' tab is active, displaying a table with the following data:

Номер...	Дата постанов...	Фамилия	Имя	Отчество	Адрес	Очередь	Категория	Основание пост...
154	31.12.2004	Боданова	Оксана	Сергеевна	Курганская обл, Курган г, Менде...	ВБД	4. ВБД (Ветераны боев...	ФЗ № 5 "О вете...
155	31.12.2004	Кучин	Александр	Иосифович	Курганская обл, Курган г, Тополя...	ВБД	4. ВБД (Ветераны боев...	ФЗ № 5 "О вете...
156	31.12.2004	Коньшев	Илья	Владимирович	Курганская обл, Курган г, Солнеч...	ВБД	4. ВБД (Ветераны боев...	ФЗ № 5 "О вете...
235	23.01.2018	Белых	Алексей	Александрович	Курганская обл, Курган г, Полови...	М/дет. (земля)	8. Многодетные семьи	Закон Кург.обл...
236	23.01.2018	Ульянова	Анастасия	Васильевна		М/дет. (земля)	8. Многодетные семьи	Закон Кург.обл...
293	12.04.2007	Добрынин	Максим	Михайлович	Курганская обл, Курган г, Солнеч...	Инвалиды	6. Инвалиды	ФЗ № 181-ФЗ "...
318	23.10.2007	Гусева	Наталья	Борисовна	Курганская обл, Курган г, Кирова...	Инвалиды	6. Инвалиды	ФЗ № 181-ФЗ "...
326	26.10.2015	Головинцев	Александр	Леонидович	Курганская обл, Курган г, 3 мкр, ...	ВБД	4. ВБД (Ветераны боев...	ФЗ № 5 "О вете...
461	09.07.2010	Анфиногенова	София	Николаевна	Курганская обл, Курган г, Гоголя...	Инвалиды	6. Инвалиды	ФЗ № 181-ФЗ "...
741	20.04.2016	Зарецкая	Надежда	Виндеевна	Курганская обл, Курган г, Технич...	Инвалиды	6. Инвалиды	ФЗ № 181-ФЗ "...

Рисунок 42 – Главное окно программы, с правами администратора

Справочники

Для работы со справочниками в системе, необходимо в главном окне, в области управляющей ленты, выбрать вкладку «Справочники».

Поиск	Отчеты	Справочники	Пользователи	Пересчет	Вид				
НПА	Категории		Тип дохода	Решения суда	Основания владения	Основание постановки на учет			
Нормы площади	Вид поддержки	Прож. минимум	Источники средств	Виды жилья	Типы имущества	Основания отказа			
Стоимость кв.м.	Очередь		Суды	Типы жилья	Ответственные	Причины снятия	Организации	Удаление	
	Основные				Вспомогательные				

Рисунок 43 – Вкладка «Справочники»

На вкладке присутствуют основные и вспомогательные справочники, а также справочники организаций. При нажатии на любой из справочников появится окно справочника. В окне каждого справочника есть две области: область информации и область управляющей ленты. В области информации находятся все записи, существующие в справочнике.

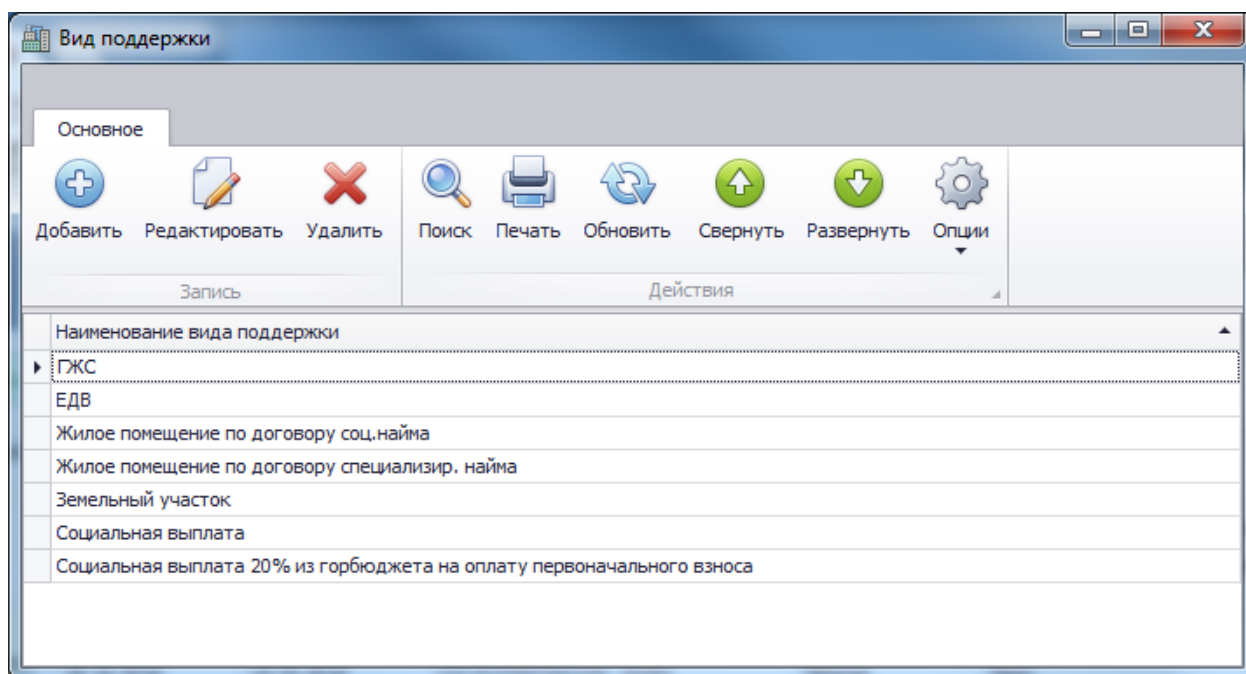


Рисунок 44 – Окно справочника «Виды поддержки»

Для добавления записей в справочник необходимо нажать кнопку «Добавить» в области управляющей ленты. После этого появится окно добавления записи (рисунок 44).

Рисунок 45 – Окно добавления записи

В окне добавления записи присутствует одно или несколько полей, которые необходимо заполнить. Присутствие справа от поля кнопок «...» и «×» (рисунок 44) означает, что данное поле необходимо заполнить, выбрав запись из другого справочника.

Для редактирования, записи в справочнике необходимо нажать соответствующую кнопку в области управляющей ленты: «Редактировать». После этого появится окно редактирования записи.

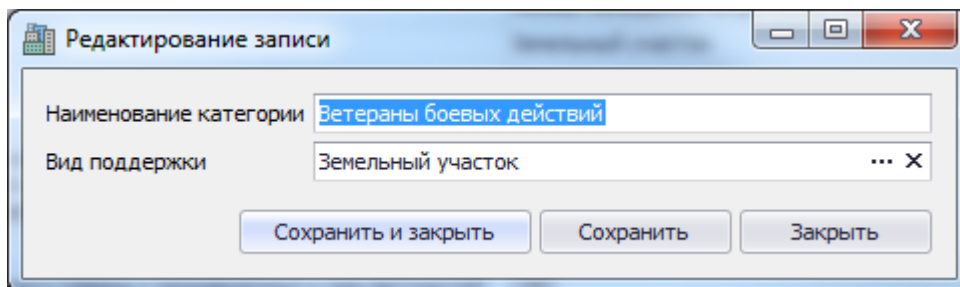


Рисунок 46 – Окно «Редактирование записи»

Данное окно аналогично окну добавления записи, но поля в нем заполнены. Пользователь может отредактировать поля и нажать кнопку «Сохранить».

Просмотр списка пользователей

Для просмотра списка пользователей администратору необходимо нажать кнопку «Список» на вкладке «Пользователи». После этого появится окно «Пользователи» со списком пользователей (их ИД, ФИО, телефон, логин).

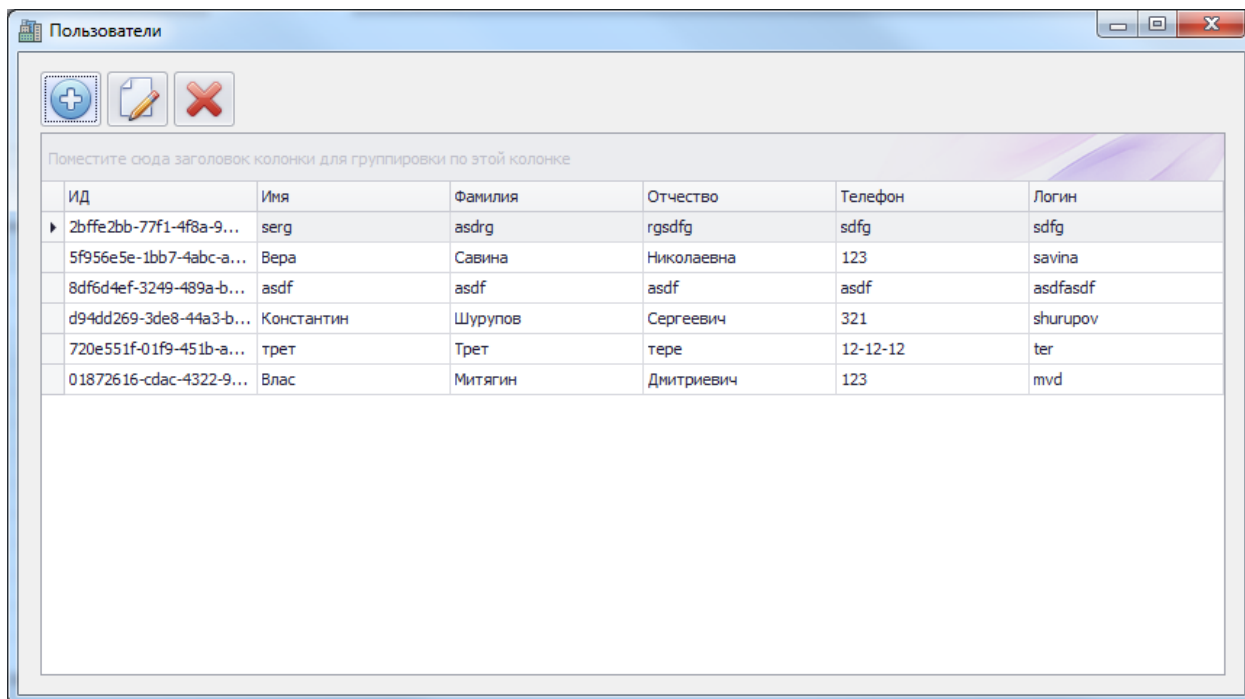

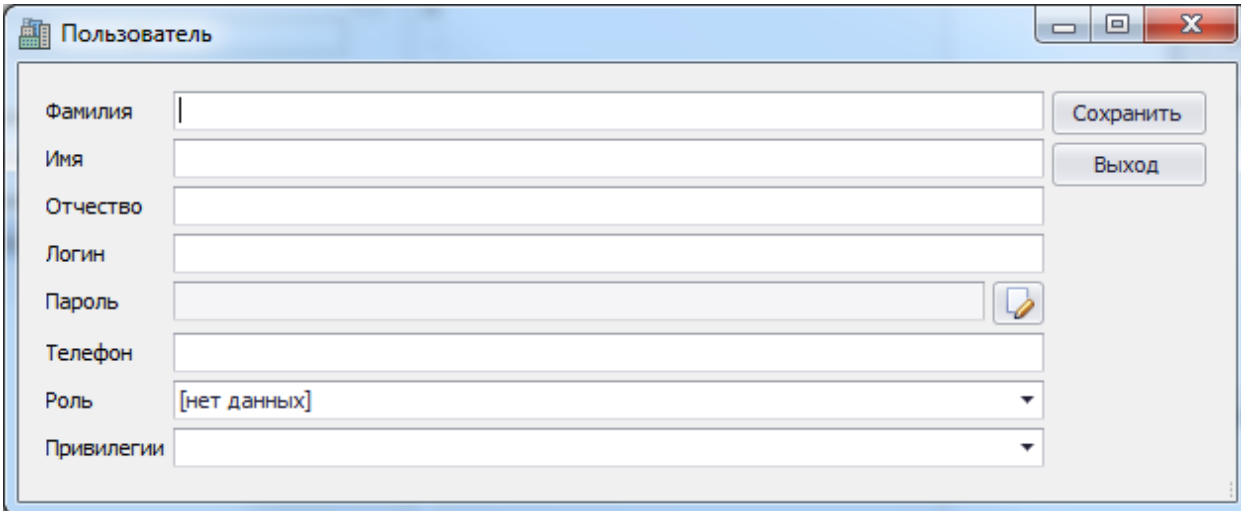


Рисунок 47 – Окно «Пользователи»

Для добавления пользователя необходимо нажать кнопку , после чего появится окно добавления пользователя.



The screenshot shows a window titled 'Пользователь' (User) with the following fields and controls:


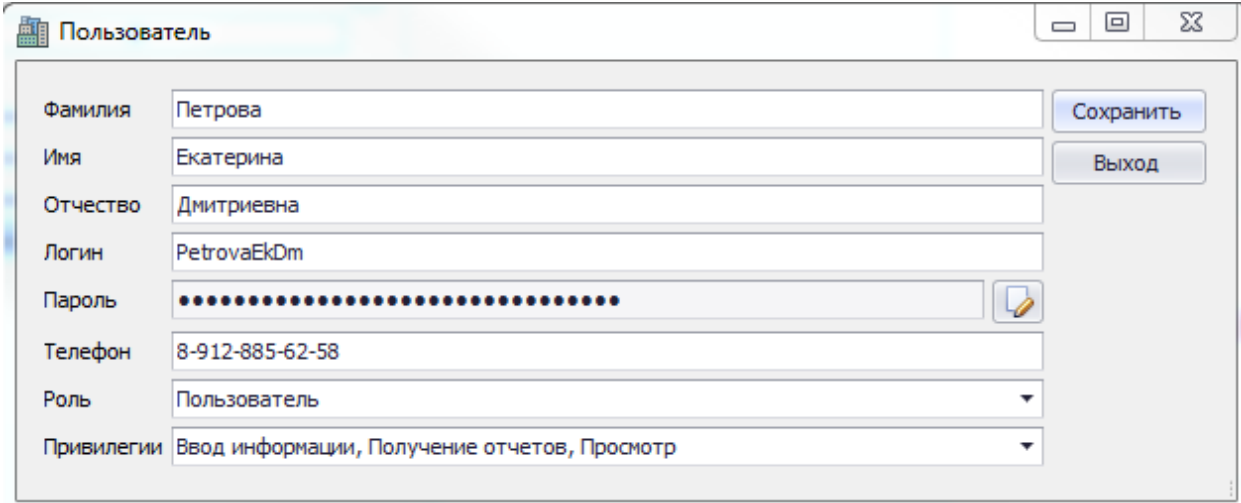
Фамилия	<input type="text"/>	Сохранить
Имя	<input type="text"/>	Выход
Отчество	<input type="text"/>	
Логин	<input type="text"/>	
Пароль	<input type="password"/>	
Телефон	<input type="text"/>	
Роль	[нет данных]	▼
Привилегии		▼

Рисунок 48 – Окно добавления пользователя

В окне необходимо заполнить все поля, выбрать роль и привилегии создаваемого пользователя. После заполнения и проверки всех полей следует нажать кнопку «Сохранить». Пример окна добавления пользователя с заполненными полями виден на рисунке ниже.



The screenshot shows the 'Пользователь' (User) window with the following filled fields and controls:




Фамилия	Петрова	Сохранить
Имя	Екатерина	Выход
Отчество	Дмитриевна	
Логин	PetrovaEkDm	
Пароль	
Телефон	8-912-885-62-58	
Роль	Пользователь	▼
Привилегии	Ввод информации, Получение отчетов, Просмотр	▼

Рисунок 49 - Окно добавления пользователя с заполненными полями

После нажатия кнопки «Сохранить» администратор вернется к окну «Пользователи», в котором появится новый пользователь.

Для редактирования пользователя, следует выбрать пользователя и нажать кнопку , после чего откроется окно добавления пользователя с заполненными полями. Администратор может отредактировать поля и сохранить запись.

Для удаления пользователя, следует выбрать пользователя и нажать кнопку . В результате запись пользователя удалится.