

УТВЕРЖДЕН

64888684.425510 9.004.ИЗ 4. 2017 ЛУ

ИНТЕГРИРОВАННАЯ АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ
ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА «ГОРОДСКОЙ РЕГИСТР НАСЕЛЕНИЯ»
(ИАИС ГРН)

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА
«РЕГИСТРАЦИЯ НАСЕЛЕНИЯ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА И
МЕСТУ ПРЕБЫВАНИЯ» (АС РЕГИСТРАЦИЯ)

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Четвертая редакция

64888684.425510 9.004.ИЗ 4. 2017

Листов 106

2017

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....	7
2. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ.....	8
2.1 Назначение АС РЕГИСТРАЦИЯ.....	8
2.2 Перечень функций АС РЕГИСТРАЦИЯ	8
2.3 Входные документы.....	9
2.4 Требования к подготовке пользователей.....	9
3. ЗАПУСК АС И ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ	11
4. ОПИСАНИЕ СТАНДАРТНЫХ ОПЕРАЦИЙ.....	12
4.1 Основные понятия и термины	12
4.2 Основные соглашения	15
4.3 Стандартные операции, используемые при работе с таблицами базы данных	16
4.3.1 Операция «Поиск»	16
4.3.2 Операция «Фильтр»	17
4.3.3 Операция «Сортировка»	23
4.3.4 Операция «Выброс в Excel»	24
4.3.5 Операция «Сохранение в DBF»	24
4.3.6 Создание записей	24
4.3.7 Редактирование записей	24
4.3.8 Удаление записей	25
4.4 Нормативно-справочная информация системы	25
4.4.1 Состав нормативно-справочной информации.....	25
4.4.2 Назначение справочников и словарей	26
4.4.3 Назначение справочников адресов.....	26
4.4.4 Порядок обновления справочников и словарей.....	27

5. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ПРОЦЕССА ОБРАБОТКИ ДАННЫХ.....	28
5.1 Главное окно	28
5.2 Главное меню.....	28
5.2.1 Меню «Регистрация»	29
5.2.2 Меню «Просмотр»	29
5.2.3 Меню «Печать»	32
5.3 Поквартирная карточка (форма 10).....	33
5.3.1 Открытие поквартирной карточки	33
5.3.2 Поквартирная карточка. Главное меню.	33
5.3.2.1 Меню «Редактирование»	34
5.3.2.2 Перенос данных правоустанавливающего документа в архив	35
5.3.2.3 Удаление правоустанавливающего документа	35
5.3.2.4 Добавление номера нанимателя	36
5.3.2.5 Изменение номера нанимателя	38
5.3.2.6 Меню «Регистрационный учет»	39
5.3.2.7 Регистрация по месту пребывания	39
5.3.2.8 Регистрационный учет по другому адресу	40
5.3.3 Поквартирная карточка. Вкладка «Проживающие».....	40
5.3.3.1 Редактирование данных гражданина	42
5.3.3.2 Изменение адреса регистрации внутри населенного пункта гражданина ..	43
5.3.3.3 Изменение адреса регистрации внутри населенного пункта семьи	46
5.3.3.4 Удаление записи о гражданине, снятом с регистрационного учета	48
5.3.3.5 Редактирование уникальных реквизитов гражданина	49
5.3.3.6 Обновление списка жильцов.....	49
5.3.3.7 Внесение гражданина в правоустанавливающий документ как владельца/ нанимателя	50
5.3.3.8 Регистрация по месту жительства	50
5.3.3.9 Снятие с регистрационного учета гражданина	52
5.3.3.10 Снятие с регистрационного учета семьи	54

5.3.3.11 Изменение документа, удостоверяющего личность и/или ФИО и даты рождения	57
5.3.4 Поквартирная карточка. Вкладка «Семья по правоуст. док-ту»	58
5.3.4.1 Добавление члена семьи по правоустанавливающему документу	59
5.3.4.2 Редактирование сведений о члене семьи по правоустанавливающему документу	59
5.3.4.3 Удаление сведений о члене семьи по правоустанавливающему документу	60
5.3.5 Поквартирная карточка. Вкладка «Особые отметки»	61
5.3.5.1 Добавление особой отметки	61
5.3.5.2 Редактирование особой отметки	62
5.3.5.3 Удаление особой отметки	62
5.3.6 Поквартирная карточка. Вкладка «Архив»	63
5.3.6.1 Удаление записи из архива снятых с регистрационного учета граждан	64
5.3.6.2 Перенос сведений из архива снятых с регистрационного учета граждан в список проживающих	64
5.3.6.3 Просмотр записей архива снятых с регистрационного учета по месту жительства граждан	65
5.3.7 Поквартирная карточка. Вкладка «Архив правоуст. док-тов»	66
5.3.8 Поквартирная карточка. Вкладка «Изменения»	67
5.4 Карточка регистрации	68
5.4.1 Открытие карточки регистрации	68
5.4.2 Карточка регистрации. Вкладка «Лицевая сторона»	68
5.4.2.1 Карточка регистрации. Вкладка «Лицевая сторона». Ввод сведений о документе, удостоверяющем личность	69
5.4.2.2 Карточка регистрации. Вкладка «Лицевая сторона». Ввод реквизитов ФИО и дата рождения	70
5.4.3 Карточка регистрации. Вкладка «Оборотная сторона»	71
5.4.4 Карточка регистрации. Вкладка «Смены документа»	72
5.4.4.1 Добавление старого документа, удостоверяющего личность	73
5.4.4.2 Редактирование старого документа, удостоверяющего личность	74
5.4.4.3 Удаление сведений о старом документе, удостоверяющем личность	74

5.4.5 Карточка регистрации. Вкладка «Дети до 14 лет»	75
5.4.5.1 Добавление ребенка до 14 лет	75
5.4.5.2 Удаление сведений о ребенке до 14 лет	76
5.4.5.3 Редактирование сведений о ребенке до 14 лет.....	76
5.4.6 Карточка регистрации. Вкладка «Смены ФИО».....	76
5.4.6.1 Добавление прежних ФИО и/или даты рождения.....	77
5.4.6.2 Удаление прежних ФИО и/или даты рождения.....	78
5.4.6.3 Редактирование прежних ФИО и/или даты рождения.....	78
5.4.7 Карточка регистрации. Вкладка «Двойное гражданство»	78
5.4.7.1 Добавление сведений о документе, подтверждающем иностранное гражданство гражданина	79
5.4.7.2 Редактирование сведений о документе, подтверждающем иностранное гражданство гражданина	80
5.4.7.3 Удаление сведений о документе, подтверждающем иностранное гражданство гражданина	80
5.4.8 Контроль сведений регистрационного учета	80
5.5 Регистрация по месту пребывания.	83
5.5.1 Открытие списка граждан, зарегистрированных по месту пребывания	83
5.5.2 Вкладка «Список граждан, зарегистрированных по месту пребывания».....	84
5.5.2.1 Регистрация гражданина по месту пребывания.....	84
5.5.2.2 Снятие гражданина с регистрационного учета по месту пребывания	84
5.5.2.3 Карточка регистрации гражданина по месту пребывания.....	86
5.5.2.4 Ведение сведений о детях до 14 лет.....	88
5.5.3 Вкладка «Архив граждан, снятых с регистрационного учета по месту пребывания».....	88
5.5.3.1 Удаление записи о снятом с регистрационного учета по месту пребывания гражданине	89
5.5.3.2 Перенос сведений о гражданине из архива в список зарегистрированных по месту пребывания.....	89
5.5.3.3 Просмотр карточки регистрации из архива граждан, зарегистрированных по месту пребывания.....	90

5.6 Выходные документы	91
5.6.1 Отчеты	91
5.6.2 Справки	91
5.6.3 Выходные документы на квартиру (дом, комнату в коммунальной квартире).....	91
5.6.4 Выходные документы на гражданина, зарегистрированного по месту жительства.....	92
5.6.5 Выходные документы на гражданина, зарегистрированного по месту пребывания.....	92
5.6.5.1 Примеры сформированных выходных документов	93
6. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИНЯТЫХ СОКРАЩЕНИЙ.....	99
ПРИЛОЖЕНИЕ А (СПРАВОЧНОЕ). ПЕРЕЧЕНЬ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ ОПЕРАЦИЙ	100
ПРИЛОЖЕНИЕ Б (СПРАВОЧНОЕ). ОПЕРАЦИОННАЯ КАРТА «ВВОД ДАННЫХ РЕГИСТРАЦИОННОГО УЧЕТА»	104

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1 Настоящий документ разработан взамен документа «Интегрированная автоматизированная информационная система «Городской регистр населения» (ИАИС ГРН). Программный комплекс «Регистрация населения по месту жительства и месту пребывания» (ПК РЕГИСТРАТОР). Руководство пользователя. Третья редакция. 64888684.425510 9.004.ИЗ 3. 2014» и соответствует версии 8.0 программного обеспечения.

1.2 В документ внесены дополнения и изменения, связанные с доработкой программного обеспечения системы, в связи с расширением функциональных возможностей системы.

1.3 Документ предназначен для специалистов, обеспечивающих первичный прием и ввод сведений регистрационного учета граждан по месту жительства и пребывания (паспортистов, операторов).

1.4 В документе описываются назначение, условия применения и инструкции по практической работе в автоматизированной системе регистрации населения по месту жительства и месту пребывания (далее – АС РЕГИСТРАЦИЯ).

1.5 По всем вопросам, на которые не даст ответа настоящее руководство, следует обращаться к разработчикам системы – в Общество с ограниченной ответственностью «Региональный информационный центр «Атоминформ» (ООО «РИЦ Атоминформ»).

Адрес: 665816, г. Ангарск, ул. 14 Декабря, 22.

Телефоны: (3955) 54-11-69.

2. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1 Назначение АС РЕГИСТРАЦИЯ

АС РЕГИСТРАЦИЯ предназначена для использования на автоматизированных рабочих местах паспортистов, операторов с целью автоматизации процессов регистрации населения по месту жительства и месту пребывания.

2.2 Перечень функций АС РЕГИСТРАЦИЯ

В АС РЕГИСТРАЦИЯ реализованы следующие функции:

- ведение базы данных по регистрационному учету граждан по месту жительства и месту пребывания в локальном и сетевом режиме;
- логический контроль вводимых данных о гражданине, обеспечивающий идентификацию личности по уникальным реквизитам;
- автоматическое слежение за целостностью базы данных, обеспечивающее непротиворечивость и достоверность данных.
- обмен информацией с ЦБ «НАСЕЛЕНИЕ ГОРОДА» (при локальном режиме ведения данных);
- печать выходных документов:
 - листков прибытия;
 - листков убытия;
 - заявлений о регистрации по месту жительства;
 - карточек регистрации;
 - поквартирных карточек;
 - справок;
 - списков;
- автоматическое ведение журнала регистрации выдаваемых справок:
 - просмотр пользователем «своих» справок;
 - отметка справок, ушедших в «корзину».

2.3 Входные документы

Входными документами для формирования данных являются:

- карточка регистрации (ф.9, бывшая ф.16);
- адресный листок прибытия (ф.2);
- адресный листок убытия (ф.7);
- свидетельство о регистрации по месту пребывания (ф.3);
- журнал учета выдачи свидетельств о регистрации по месту пребывания (ф.4);
- поквартирная карточка (ф.10, бывшая ф.17);
- домовая (поквартирная) книга (ф.11);
- правоустанавливающий документ на квартиру (дом, комнату):
 - ордер;
 - договор приватизации;
 - договор купли-продажи или обмена;
 - договор социального найма;
 - другие.

2.4 Требования к подготовке пользователей

2.4.1 Пользователи АС РЕГИСТРАЦИЯ (паспортисты, операторы) должны иметь необходимые навыки работы на персональном компьютере:

- уметь пользоваться стандартными средствами операционной системы MS Windows (запуск/завершение программ, переключение между программами, использование буфера обмена, использование стандартных элементов пользовательского интерфейса: поля ввода, списки, кнопки, переключатели, представления в виде дерева и т.п.);
- уметь пользоваться программами из пакета офисных программ MS Office – Word, Excel (открытие / закрытие / сохранение / редактирование / печать файлов);
- обеспечивать ввод данных с клавиатуры со скоростью не менее 60 символов в минуту.

2.4.2 Необходимые навыки работы с функциональным пользовательским интерфейсом должны быть получены в процессе внедрения.

2.4.3 Перечень технологических операций и инструкция по вводу сведений регистрационного учета приведены в Приложении А и Б соответственно.

3. ЗАПУСК АС И ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ

3.1 Запуск АС РЕГИСТРАЦИЯ выполняется двойным щелчком мыши по ярлыку программы на рабочем столе. После запуска появляется окно ввода пароля для доступа к базе данных.

3.2 Завершение работы можно выполнить одним из следующих способов:

- щелчком мыши по кнопке  «Заккрыть», расположенной в верхнем правом углу главного окна;
- запуском пункта главного меню «Выход».

4. ОПИСАНИЕ СТАНДАРТНЫХ ОПЕРАЦИЙ

4.1 Основные понятия и термины

4.1.1 В этой главе рассматриваются основные понятия и операции, знание которых необходимо для успешной работы с программным комплексом.

Пользователю необходимо иметь сведения об основных понятиях операционной системы Windows – принципе работы, системе окон, основных возможностях.

В данном руководстве дается краткое определение некоторым терминам, относящимся к конкретным действиям и объектам. Для получения более подробных сведений о возможностях операционной системе Windows следует обратиться к популярной литературе по Windows.

4.1.2 «Окно» – ограниченный рамкой прямоугольный элемент на экране Windows.

Окна содержат следующие основные элементы:

- командные и другие кнопки;
- переключатели (флажки);
- текстовые поля;
- списки.

4.1.3 «Командные кнопки» - кнопки управления, с помощью которых определяется дальнейший ход выполнения операции.

Например, в диалоговых окнах встречаются командные кнопки «ОК» – продолжить операцию и «Отмена» – отменить операцию.

Некоторые кнопки для понимания выполняемой при нажатии операции, имеют графическое изображение, а также подсказку, появляющуюся при наведении на нее курсора.

4.1.4 «Переключатель» (флажок) – обозначается пустым или перечеркнутым квадратом, снабженным названием операции или функции.

Если квадратик перечеркнут, представляемый им пункт меню включен, если квадратик пуст – выключен.

4.1.5 «Текстовое поле» (поле ввода) – поле ввода текстовых или числовых реквизитов. Чтобы выполнить ввод реквизита, укажите мышью на позицию ввода в текстовом поле и щелкните левой кнопкой, после чего в текстовом поле появится мигающая вертикальная черта – текстовый курсор.

4.1.6 «Списки» – перечень возможных значений реквизита для выбора.

Для выбора значения реквизита достаточно щелкнуть на нем мышью.

Строки списка иногда называют элементами списка.

4.1.7 «Панель инструментов» – это набор кнопок, имеющих графическое изображение, расположенных в одной области окна, каждая кнопка при этом выполняет некоторую функцию, т.е. является «инструментом», предусмотренным для работы в данном окне.

4.1.8 Краткое понятие базы данных

Под базой данных понимают совокупность взаимосвязанных данных (таблиц).

Хранение и обработка данных подчиняется определенной идеологии. Большинство баз являются реляционными. Это означает, что они имеют несколько таблиц, которые связаны значениями определенных полей. Для систем управления реляционными базами данных термин база данных означает всю совокупность таблиц и определенных между ними связей.

4.1.9 Краткое понятие таблицы данных

4.1.9.1 В качестве таблицы данных рассматривается совокупность предназначенных для машинной обработки данных, имеющих определенную организацию.

Каждая таблица состоит из строк и столбцов, которые называются записями и полями, соответственно. Каждую строку можно рассматривать как единичную запись. Информация внутри записи состоит из полей. Каждое поле содержит информацию вполне определенного типа, это могут быть строки символов, числа, даты.

Все записи состоят из одинаковых полей. Данные для одного поля во всех записях имеют одинаковый тип, но разные поля могут иметь разный тип данных.

4.1.9.2 В любой таблице информация упорядочена хотя бы по времени ввода, записи добавляются последовательно. Порядок, в котором записи были введены в таблицу, называется физическим. Порядок, в котором записи появляются на экране, в отчете и т.п., называется логическим. Достоинством таблиц данных и является легкость перехода от одного и того же физического порядка к бесконечному множеству логических, а значит и предельная гибкость и скорость поиска данных.

4.1.9.3 Основным назначением таблиц данных является быстрый поиск содержащейся в них информации. Пользователь может хранить, добавлять, изменять, выбирать, сортировать, и удалять данные в таблице.

4.1.9.4 На экран выдаются одна или несколько записей из таблицы данных, связанных с данной формой. Одно из полей некоторой записи таблицы подсвечено на экране курсором (рядом слева стоит треугольник). Такое поле и вся соответствующая запись называется текущими.

Именно это поле можно редактировать, изменяя информацию в таблице данных. Выбор операции осуществляется нажатием соответствующей кнопки на панели инструментов.

4.1.9.5 К любому полю формы можно перейти с помощью мыши: указать на него и нажать кнопку мыши. Для того, чтобы перейти к любой записи в столбце с помощью клавиатуры, следует определенное число раз нажать клавишу «Tab».

После каждого нажатия этой клавиши курсор перемещается к следующей записи. Нажатия клавиш «Shift+Tab» перемещают курсор в обратном порядке.

Кроме того, для движения по таблице могут использоваться стандартные клавиши перехода на начало и конец строки «Home» и «End», клавиши управления курсором (стрелки), клавиши перехода на начало и конец страницы «Page Up» и «Page Down».

4.1.9.6 Для движения по таблице, отображенной на экране, используются также кнопки навигатора, где каждая кнопка реализует определенную операцию.

Примеры кнопок навигатора:



– первая запись;



– предыдущая запись;



– следующая запись;



– последняя запись.

4.1.9.7 При работе с таблицей на экране используются вертикальная и горизонтальная линейки прокрутки (скроллинга). Они предназначены для прокрутки элементов, расположенных в окне, если они не полностью помещаются в окне формы.

Линейки представляют собой полосы, расположенные у правой (вертикальная линейка) и нижней (горизонтальная линейка) границы окна, ограничивающиеся стрелками в виде треугольников.

На полосе находится ползунок, имеющий форму прямоугольника. Его размер тем меньше, чем меньше доля отображаемой информации во всем объеме информации, расположенной в окне.

Для прокрутки элементов окна следует захватить ползунок линейки скроллинга мышью и перемещать его в требуемом направлении. Когда появится требуемый фрагмент, кнопку мыши следует отпустить.

4.2 Основные соглашения

В настоящем документе для обозначения клавиш, комбинации клавиш и кнопок приняты следующие соглашения:

– обозначение клавиш - клавиши «Enter» (ввод), «Tab» (табуляция), «Del» (удаление), «Home» (переход на начало строки), «End» (переход на конец строки) и другие обозначаются обычным шрифтом, в кавычках;

– комбинация клавиш - комбинация клавиш обозначается в круглых скобках, обычным шрифтом, например, «Ctrl+Del». Комбинация клавиш используется, как правило, для обозначения «горячих» клавиш, идентифицирующих выполнение какой-либо команды или операции. Для выполнения команды необходимо сначала нажать первую клавишу (в нашем

примере – «Ctrl»), затем, не отпуская ее, нажать вторую клавишу (в нашем примере – «Del»);

– наименования кнопок – обозначаются в кавычках, например: «ОК», «Отмена», «Печать», «Установить фильтр», «Снять фильтр» и другие.

4.3 Стандартные операции, используемые при работе с таблицами базы данных

При работе с таблицами в системе используется ряд стандартных операций:

- поиск;
- фильтр;
- сортировка;
- выброс в Excel;
- сохранение в DBF;
- создание записей;
- редактирование записей;
- удаление записей.

Каждая операция вызывается нажатием определенной кнопки панели инструментов, расположенной на форме.

4.3.1 Операция «Поиск»

Операция «Поиск» предназначена для поиска строки (записи) с определенным сочетанием символов или конкретным значением реквизита (поля).



Операция выполняется по кнопке «Поиск». После нажатия кнопки открывается окно для ввода значения и выдачи результата поиска.

Для поиска данных в открывшемся окне выполнить следующие операции:

– в верхнем окне установить поле, по которому будет выполняться поиск, - нажать на кнопку «Выбор поля» с правой стороны и выбрать соответствующее поле;

– в окне «Найти значение» набрать искомое значение, при этом значение для поиска можно вводить не полностью, если поиск по частичному совпадению;

– установить, при необходимости, флаги «Точное совпадение» и (или) «Установить регистр»;

– нажать кнопку  «Поиск», расположенную с правой стороны окна, или клавишу «Enter».

В результате выдается сообщение о количестве найденных записей. После нажатия кнопки «ОК» курсор устанавливается на первой найденной записи таблицы, в нижней части окна выдается сообщение о количестве найденных записей.

Используя навигационные кнопки , , можно найти нужную запись (Рисунок 4.1).

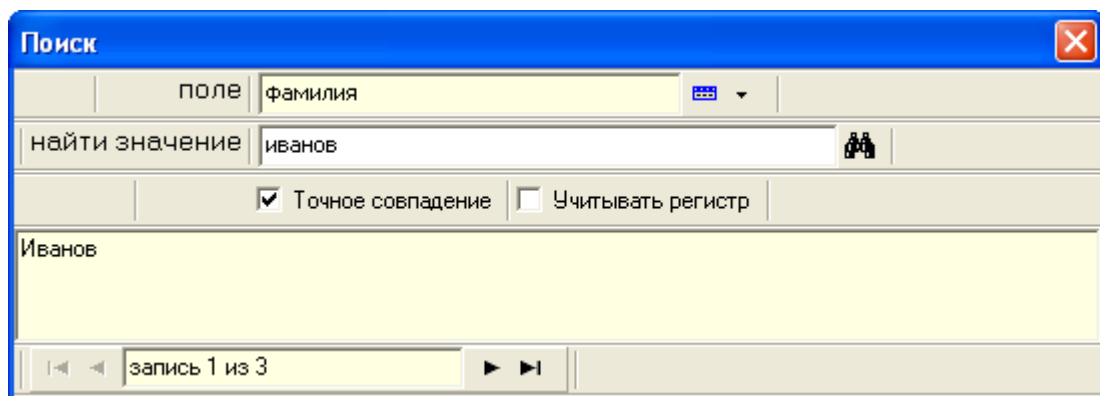


Рисунок 4.1 – Пример выполнения операции «Поиск»

4.3.2 Операция «Фильтр»

4.3.2.1 Операция «Фильтр» позволяет выполнить выборку данных из таблицы по заданному условию.



Операция выполняется по кнопке  «Установить фильтр», после чего отобразится или форма фильтра (Рисунок 4.2), или окно конструктора фильтра (Рисунок 4.3).

Фильтр

режим конструктора фильтров

Формула: like 1 и like 2 и like 3 и >= 4 <= 5 и like 6 и like 7

1 фамилия

2 имя

3 отчество

4 дата рождения с по 5

6 улица

7 дом

Установить Снять Отмена

Рисунок 4.2 – Пример формы фильтра на сведения регистрационного учета

ALF_REG

поле как сравниваем значение

фамилия равно

условие фильтра

название фильтр по ФИО и адресу

Установить Снять Отмена

Рисунок 4.3 – Окно конструктора фильтров

4.3.2.2 Создание нового фильтра записей выполняется в окне конструктора фильтров.

Для создания нового фильтра записей, необходимо выполнять следующие операции:

- нажав кнопку  «Поле» выбрать из раскрывшегося списка поле, по которому будет накладываться новое условие фильтра;
- нажав кнопку  «Как сравниваем» выбрать из раскрывшегося списка отношение сравнения со значением поля;
- в поле «Значение» набрать искомое значение;
- нажать кнопку  «Добавить условие фильтра» - после этого в окне появится строка условия фильтра;
- продолжить формирование условий фильтра, выполнив предыдущие операции по каждому условию фильтра.

Есть возможность гибко устанавливать логическое отношение между условиями фильтра при создании условий фильтра записей, используя следующие кнопки:



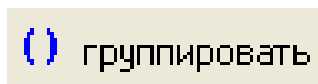
– логика «И» (для связи условий фильтра, отношение «и»);



– логика «ИЛИ» (для связи условий фильтра, отношение «или»);



– логика «NOT» (для связи условий фильтра, отношение «отрицание»);



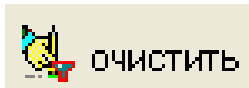
– группировка условий фильтра (добавление скобок к условиям фильтра);



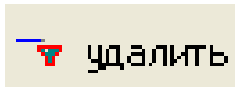
– отменить группировку условий фильтра (удаление скобок из условий фильтра).

Для установки логических отношений между условиями фильтра необходимо предварительно выбрать нужное условие фильтра (или несколько), установив соответствующий флажок слева от фильтра.

Для удаления ошибочно добавленных условий фильтра используются следующие кнопки:

**ОЧИСТИТЬ**

– убрать все наложенные условия фильтра;

**УДАЛИТЬ**

– удалить отдельные условия фильтра с отмеченным флажком слева от фильтра («выделенные»).

Пример созданного фильтра записей (Фамилия = «Иванов» или Фамилия = «Петров») показан ниже (Рисунок 4.4).

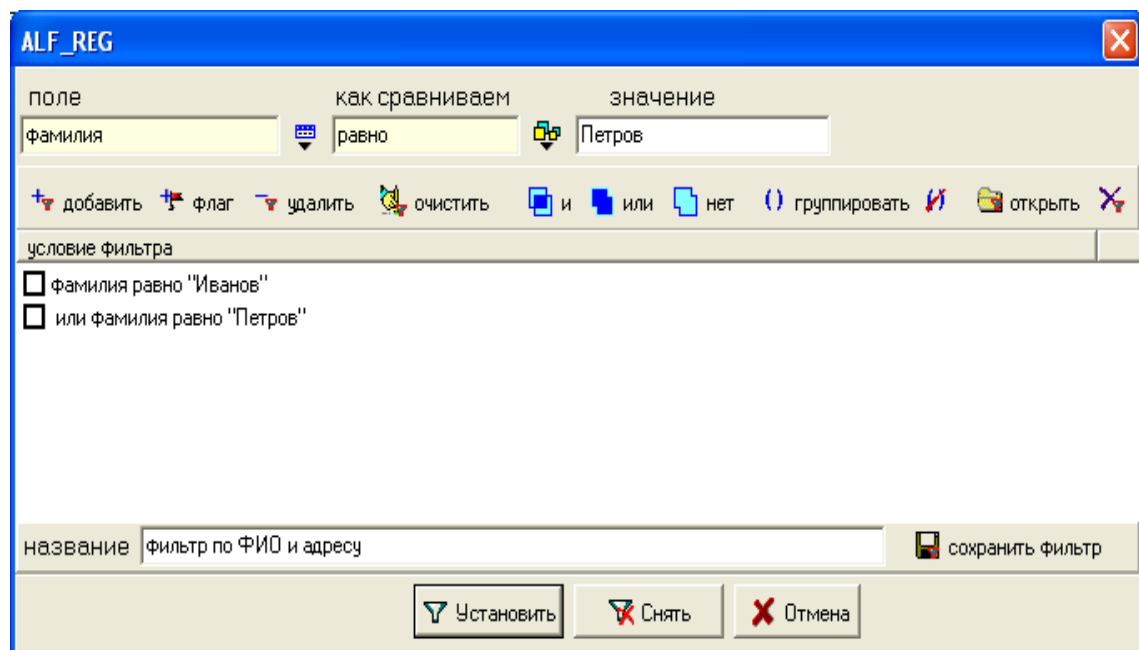


Рисунок 4.4 – Пример созданных условий фильтра записей по фамилии

По завершению установки условий фильтра для фильтрации данных необходимо нажать на кнопку  **Установить** «Установить фильтр»

Для снятия всех наложенных ранее условий фильтра необходимо в окне конструктора фильтров или предварительно созданной форме фильтров нажать

кнопку  **Снять** «Снять фильтр».

Для отказа от операции и возврату к предыдущему состоянию необходимо нажать на  **Отмена**.

В результате выдается список найденных записей, в нижней части окна выдается сообщение о количестве найденных записей. Используя

навигационные кнопки , можно найти нужную запись.

4.3.2.3 Создание формы фильтра выполняется в окне конструктора фильтров.

Для создания формы фильтра необходимо сохранить созданный фильтр записей: внести в поле «Название» наименование фильтра и нажать на кнопку

 **сохранить фильтр** «Сохранить созданный фильтр».

В этом случае возможно дальнейшее использование созданного фильтра с отображением условий фильтра на соответствующей форме.

Сохраненный фильтр можно открыть для последующего редактирования

условий фильтра, нажав кнопку  **открыть** «Открыть сохраненный фильтр». После чего появится форма для выбора фильтра из списка, организованного в виде проводника (рисунок 4.5).

Для удаления сохраненного фильтра необходимо нажать на кнопку  «Удалить сохраненный фильтр», выбрать фильтр, который требуется удалить (Рисунок 4.5) и нажать кнопку «Ok».

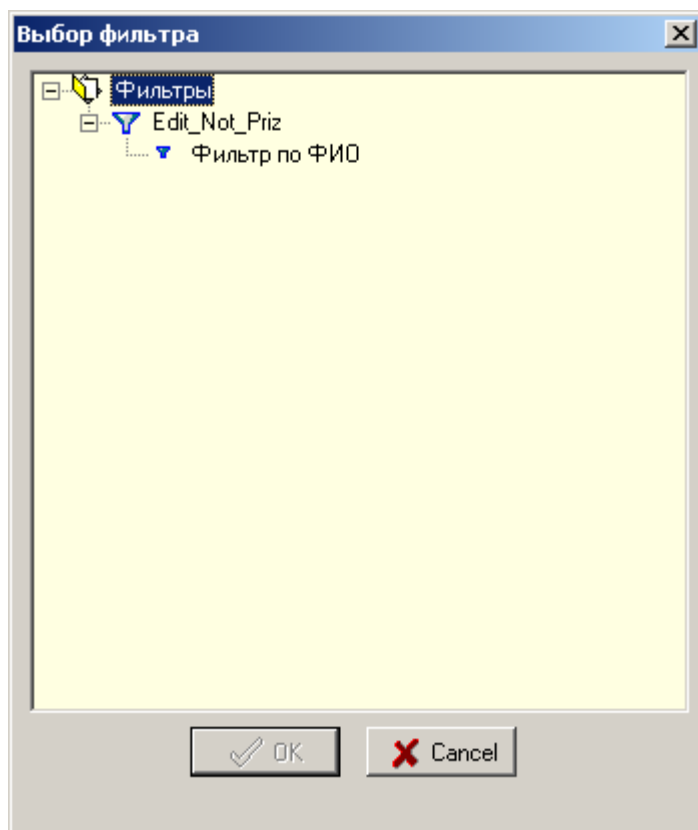


Рисунок 4.5 – Выбор фильтра из списка



4.4.2.4 Выбор формы фильтра при нажатии на кнопку «Установить фильтр» потребуется, если есть несколько сохраненных фильтров записей (Рисунок 4.6).

Если же сохранен один фильтр записей, то открывается форма с набором полей, которые необходимо заполнить требуемыми значениями условий фильтра и запустить фильтр на выполнение (Рисунок 4.7).

В верхней области экранной формы расположены кнопки:



– для запуска конструктора фильтров (Рисунок 4.3);



– установить параметры по умолчанию (в случае, если данные в окнах были изменены и требуется вернуть исходное состояние фильтра);



– очистить форму (для очистки всех окон);



режим конструктора фильтров

– удаление всех созданных для данного табличного просмотра фильтров и переход в конструктор фильтров.

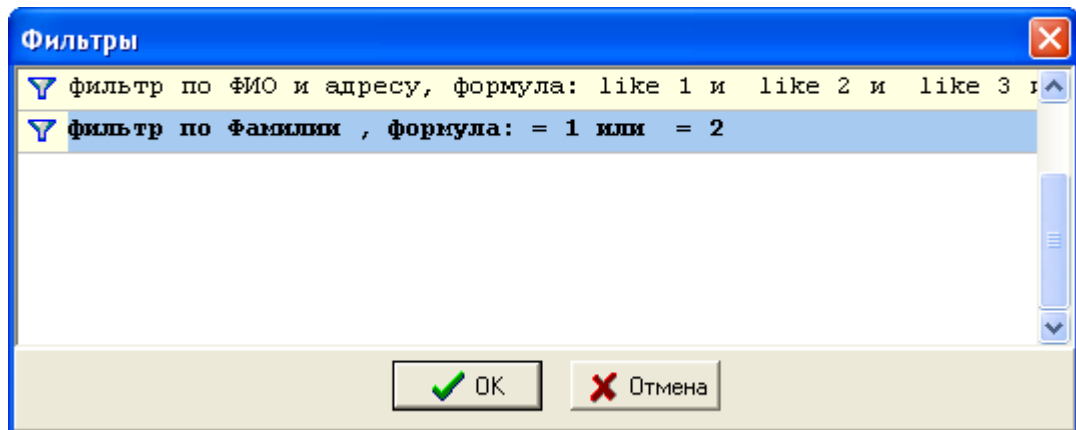


Рисунок 4.6 – Пример выбора фильтра из списка

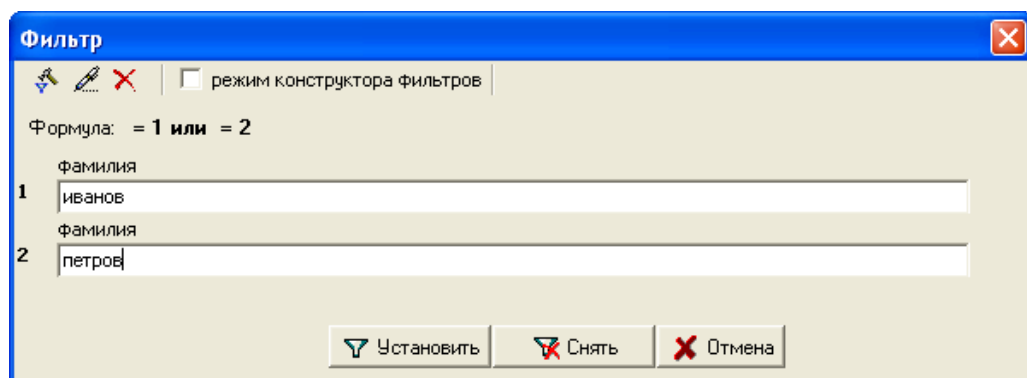
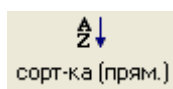


Рисунок 4.7 – Пример открытия созданного фильтра

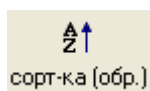
4.3.3 Операция «Сортировка»

Операция «Сортировка» предназначена для упорядочения таблицы по какому-либо полю. Числовые поля и даты сортируются по полному значению, а символьные поля – в алфавитном порядке.

Операция выполняется с использованием кнопок:



«Сортировка по возрастанию»;



«Сортировка по убыванию».

Для выполнения операции необходимо установить курсор на сортируемое поле, нажать соответствующую кнопку.

4.3.4 Операция «Выброс в Excel»

Операция «Выброс в Excel» предназначена для печати и (или) сохранения в электронном виде табличного набора данных в формате *.xls.



По кнопке «Выброс в Excel» выполняется переход в приложение MS Excel.

Все дальнейшие действия пользователя выполняются в приложении MS Excel (просмотр документа, редактирование, печать, сохранение, выход).

После выхода из приложения MS Excel выполняется возврат в исходный режим.

4.3.5 Операция «Сохранение в DBF»

Операция «Сохранение в DBF» предназначена для сохранения табличного набора данных в формате .dbf.



Для сохранения данных необходимо нажать кнопку «Сохранение в DBF», далее отработать по стандартному диалогу сохранения данных в операционной системе Windows.

4.3.6 Создание записей

Стандартная операция редактирования записей выполняется по кнопке «Создать новую запись» 

4.3.7 Редактирование записей

Стандартная операция редактирования записей выполняется по кнопке «Редактировать запись» 

4.3.8 Удаление записей

Стандартная операция удаления записей выполняется по кнопке



«Удалить запись»

4.4 Нормативно-справочная информация системы

4.4.1 Состав нормативно-справочной информации

В состав нормативно-справочной информации входят следующие общесистемные справочники и словари:

- справочники и словари адресов:
 - справочник адресов домов и сооружений;
 - справочник населенных пунктов;
 - справочник районов населенных пунктов;
 - справочник микрорайонов/жилых массивов;
 - справочник улиц;
 - справочник типов улиц;
 - справочник старых названий улиц;
 - справочник стран;
 - словарь областей;
 - словарь районов областей;
 - справочник типов улиц;
 - справочник типов домов и сооружений;
- справочники привязки:
 - улиц к районам города;
 - домов к организациям, например обслуживающим жилищный фонд (ТСЖ, УК, другие);
 - домов к паспортистам;
- справочники и словари по регистрационному учету:
 - справочник причин регистрации по месту жительства;

- справочник причин снятия с регистрационного учета с места жительства;
- справочник отношений к нанимателю/владельцу;
- справочник видов документов, удостоверяющих личность;
- словарь организаций, выдающих документы, удостоверяющие личность;
- справочник военкоматов города;
- справочник отметок паспортного стола;
- справочник видов договоров на найм/владение квартирой;
- справочник видов собственности;
- справочник полов;
- справочник мест требований справок;
- справочник организаций, выдающих ордера/договоры.

4.4.2 Назначение справочников и словарей

Справочники и словари используются в качестве подсказок для внесения информации при выполнении операций регистрационного учета граждан по месту жительства и месту пребывания, а также в случае корректировки базы данных.

В отличие от справочников, информация из словарей используется, как вспомогательная, и если в словаре отсутствует нужное значение, то оно вводится вручную.

4.4.3 Назначение справочников адресов

Справочники адресов используются при вводе адреса:

- для открытия поквартирной карточки;
- при выполнении операции «изменение адреса регистрации внутри населенного пункта»;
- при выполнении операции «снятие с регистрационного учета семьи», если установлен признак «регистрация по адресу убытия»;
- при формировании произвольного запроса.

Регистрация граждан по заданному адресу дома возможно только при наличии записи в справочнике «Справочник адресов домов и сооружений».

4.4.4 Порядок обновления справочников и словарей

4.4.4.1 Порядок обновления справочников и словарей в случае сетевого режима ведения базы данных:

- администратор АС РЕГИСТРАЦИЯ письменно или устно сообщает в АС НСИ ГРН в составе ИАИС ГРН перечень необходимых корректировок справочников и словарей;

- принимает измененные в результате корректировки справочники и словари в электронном виде и обрабатывает их АС Регистрация(Администратор).

4.4.4.2 Порядок обновления справочников и словарей в случае локального режима ведения базы данных:

- администратор АС РЕГИСТРАЦИЯ сам производит необходимые корректировки справочников и словарей в АС Регистрация (Администратор).

4.4.4.3 Обращайтесь к администратору АС РЕГИСТРАЦИЯ в следующих случаях:

- для внесения изменений в адресные и прочие справочники, а также словари;

- для переноса части сведений регистрационного учета по отдельным домам (квартирам) из базы данных другого АС РЕГИСТРАЦИЯ в случае сетевого режима ведения базы данных:

- корректировки адресных справочников;
- корректировки справочника привязки домов к ЖЭО;
- переноса части сведений регистрационного учета по отдельным домам (квартирам) из другой базы данных АС РЕГИСТРАЦИЯ.

5. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ПРОЦЕССА ОБРАБОТКИ ДАННЫХ

5.1 Главное окно

Работа начинается с окна диалога, в котором запрашивается имя пользователя и его пароль (выдается администратором АС РЕГИСТРАЦИЯ).

После ввода правильного имени пользователя и пароля появляется главное окно программы (Рисунок 5.1).

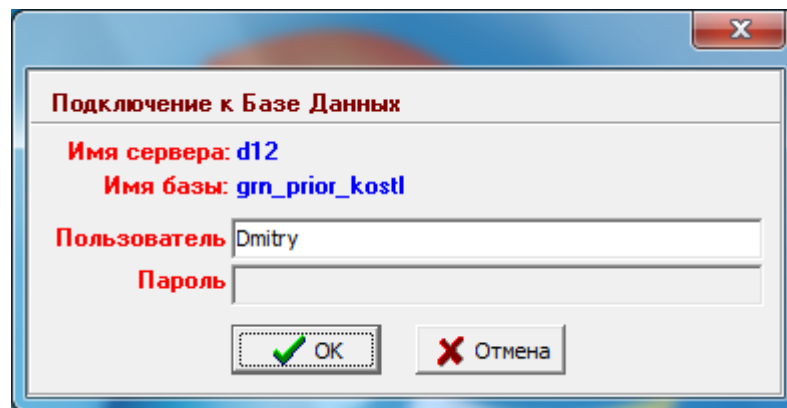


Рисунок 5.1 – Окно установки пользователя и пароля

Главное окно при запуске содержит главное меню (верхняя область окна) и панель жилищного фонда в левой части окна.

Элементы главного меню выбираются с помощью мыши - сначала выбирается элемент главного меню, в результате чего раскрывается соответствующее подменю, а затем требуемый элемент этого подменю.

Если какой-либо элемент меню имеет клавишу (или клавиши) быстрого запуска, то для его выбора можно воспользоваться этой клавишей (или клавишами).

5.2 Главное меню

Главное меню состоит из следующих пунктов меню:

– «Регистрация»;

- «Просмотр»;
- «Архивы»;
- «Журналы»;
- «Сигнальные сведения»;
- «Справочника»;
- «Вид»;
- «Сервис»;
- «Печать»;
- «Окна»;
- «Помощь»;
- «Выход».

5.2.1 Меню «Регистрация»

Меню «Регистрация» (Рисунок 5.2) обеспечивает:

- выполнение стандартных операций регистрационного учета граждан по месту жительства и месту пребывания (ф.9);
- ввода правоустанавливающих документов – оснований для проживания на данной жилой площади (ф.10);
- печать и регистрацию справок;
- печать ф.9 и ф.10, ф.2 и ф.7.

5.2.2 Меню «Просмотр»

Меню «Просмотр» (Рисунок 5.3) используется для отображения сведений текущего регистрационного учета по месту жительства и месту пребывания.

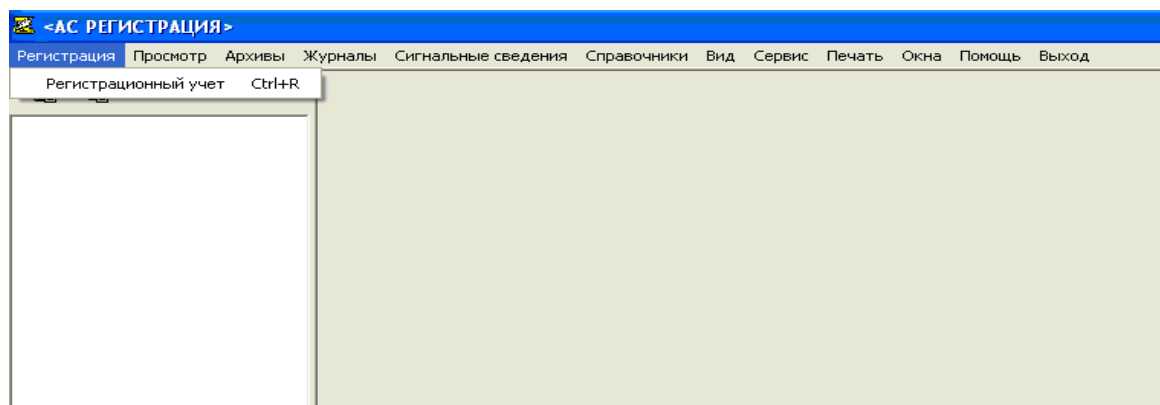


Рисунок 5.2 – Главное окно. Меню «Регистрация»

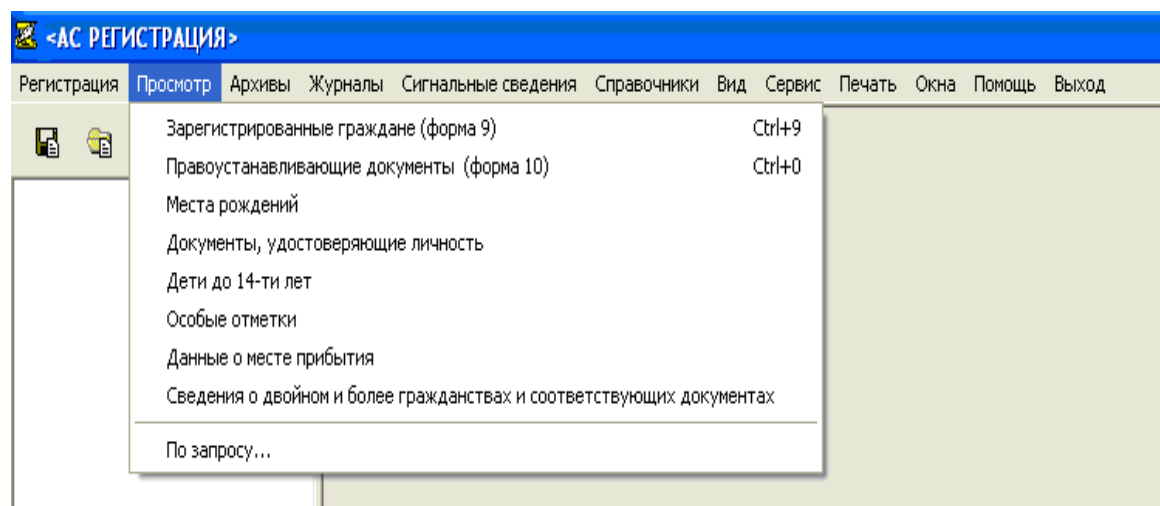


Рисунок 5.3 – Главное окно. Меню «Просмотр»

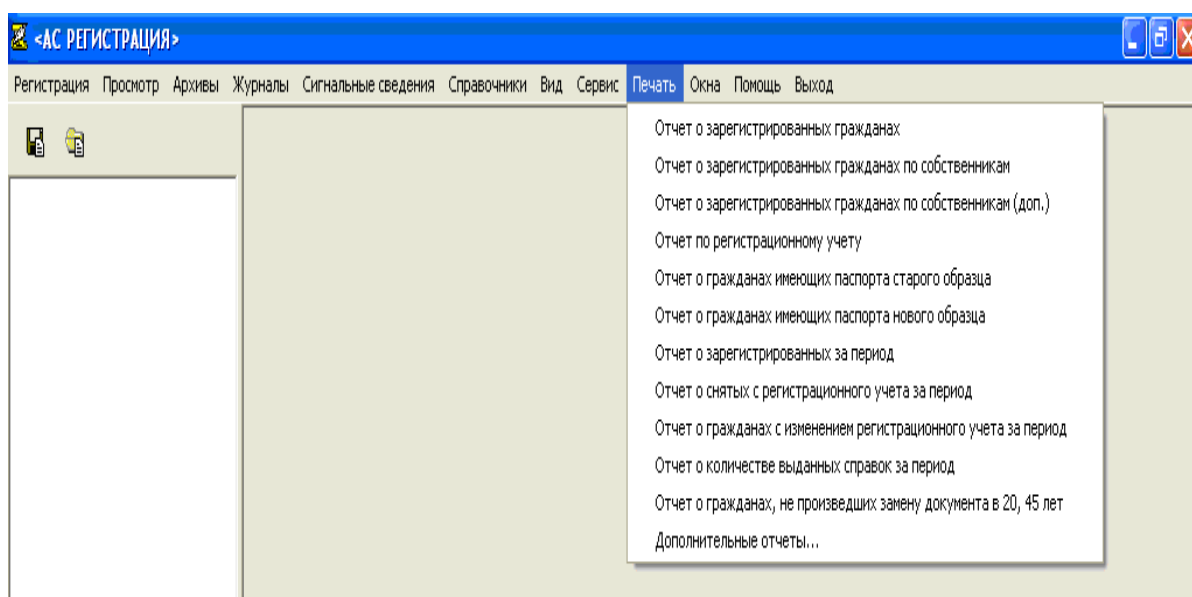


Рисунок 5.4 – Главное окно. Меню «Печать»

При выборе пункта главного меню «Просмотр» и далее «Зарегистрированные граждане (форма 9)» появится окно просмотра выбранных сведений (Рисунок 5.5).

Подобное окно можно увидеть и при выборе пунктов меню «Архивы», «Журналы», «Сигнальные сведения», «Справочники».

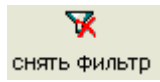
Назначение кнопок в данном окне:



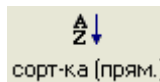
— поиск записей;



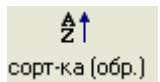
— установить фильтр записей;



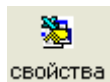
— снять фильтр записей;



— прямая сортировка записей;



— обратная сортировка записей;



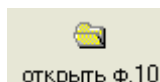
— свойства выгрузки в Excel;



— выгрузка записей в Excel;



— выгрузка записей в формат DBF;



— открыть поквартирную карточку формы 10;



— закрыть окно просмотра.

Также меню «Просмотр» обеспечивает возможность получить данные текущего регистрационного учета по запросу (меню «По запросу...»).

Для поиска сведений регистрационного учета по запросу необходимо выбрать пункты меню «Просмотр»/«По запросу...» (Рисунок 5.6).

5.2.3 Меню «Печать»

Меню «Печать» главного окна программы (Рисунок 5.4) используется для формирования выходных документов без привязки к адресу или гражданину.

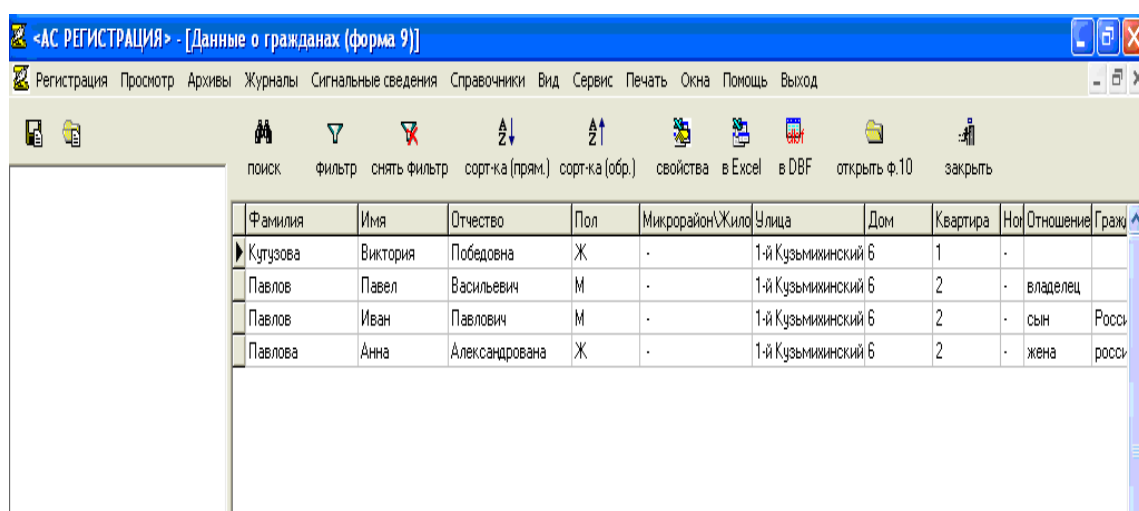


Рисунок 5.5 – Главное окно. Просмотр данных регистрационного учета граждан

The screenshot shows the 'Запрос к базе' (Query to database) window. It contains the following fields and controls:

- Фамилия: [text input]
- Имя: [text input]
- Отчество: [text input]
- Дата рождения: [text input] по [text input]
- Населенный пункт: [dropdown menu] г. Иркутск
- Район н.пункта: [dropdown menu] Свердловский
- Микр-он/жил. массив: [dropdown menu]
- Улица: [dropdown menu]
- Дом: [dropdown menu] Кв-ра: [dropdown menu]
- Тип документа: [dropdown menu]
- Серия: [text input] Номер: [text input]
- Дополнительно...: [text area]
- Buttons: Поиск (Search), Отмена (Cancel), Очистить (Clear)

Рисунок 5.6 – Окно формирования запроса к базе

5.3 Поквартирная карточка (форма 10)

5.3.1 Открытие поквартирной карточки

Варианты открытия поквартирной карточки:

- выбор адреса квартиры (дома);
- выбором записи в окне просмотра.

Для открытия поквартирной карточки выбором адреса, необходимо выбрать пункты меню главного окна программы «Регистрация»/«Регистрационный учет», (Рисунок 5.2) после чего откроется диалоговое окно «Ввод адреса» (Рисунок 5.7).

Рисунок 5.7 – Окно ввода адреса

Для открытия поквартирной карточки из окна просмотра необходимо в данном окне выбрать запись с нужным адресом и нажать кнопку  **открыть ф.10**.

Данная кнопка будет доступна в окнах «Зарегистрированные граждане (форма 9)», «Правоустанавливающие документы (форма 10)» и некоторых других.

5.3.2 Поквартирная карточка. Главное меню.

Главное меню поквартирной карточки состоит из следующих основных пунктов меню:

- «Регистрационный учет»;

- «Редактирование»;
- «Просмотр»;
- «Печать»;
- «Окна»;
- «Операции»;
- «Заккрыть».

Пункты и подпункты главного меню настраиваются в зависимости от выбранной вкладки на поквартирной карточке (см. ниже).

5.3.2.1 Меню «Редактирование»

В меню «Редактирование» поквартирной карточки, независимо от того какая открыта вкладка доступны следующие пункты меню (Рисунок 5.8):

- «Перенос данных правоуст. док-та в архив»;
- «Удаление правоуст. док-та»;
- «Изменить № нанимателя»;
- «Добавить № нанимателя».

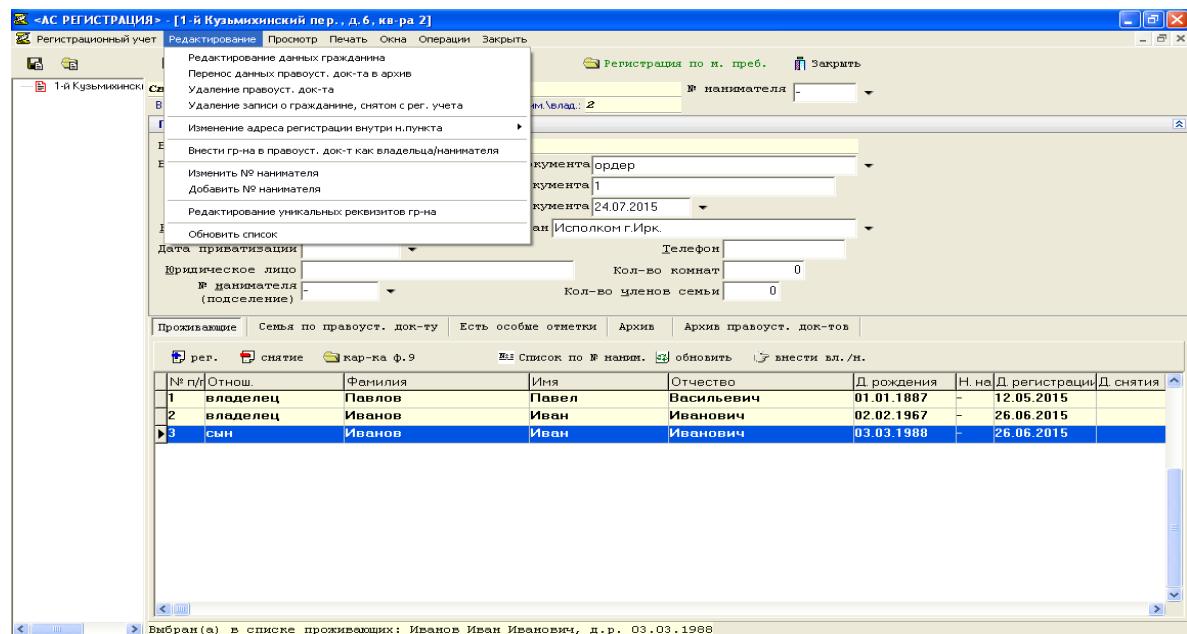


Рисунок 5.8 – Поквартирная карточка. Меню «Редактирование».

5.3.2.2 Перенос данных правоустанавливающего документа в архив

Операция «перенос данных правоустанавливающего документа в архив» используется для переноса сведений о выбранном (отображаемом в поквартирной карточке) правоустанавливающем документе в архив правоустанавливающих документов – на вкладку «Архив правоуст. док-тов».

Для запуска операции необходимо выполнить пункт меню «Редактирование» / «Перенос данных правоуст. док-та в архив».

При выполнении операции снятия с регистрационного учета владельца/нанимателя есть возможность перенести сведения о выбранном правоустанавливающем документе в архив, если установлен флажок «Перенести данные правоуст. док-та в архив» (Рисунок 5.9).

Снятие гражданина с регистрационного учета

Адрес: Свердловский, 1-й Кузьмихинский, д.6, кв-ра 4

Выбран(а): Сидоров Сидор Сидорович, д.р. 02.02.1988

Дата снятия с рег. учета: 20.07.2017

Причина снятия с рег. учета:

Куда убыл: Страна -

Область

Обл.район

Город, пгт

Село, деревня

Улица

Дом, корпус

Квартира

☒ Перенести данные правоуст. док-та в архив

☐ Стереть текущие данные правоуст. док-та

☐ Выписать детей вместе с родителями

OK Отмена

Рисунок 5.9 – Снятие с регистрационного учета владельца. Флажок «Перенести данные правоуст. док-та в архив» установлен

5.3.2.3 Удаление правоустанавливающего документа

Операция «удаление правоустанавливающего документа» используется для удаления сведений о выбранном (отображаемом в поквартирной карточке)

правоустанавливающим документе, при этом перенос в архив не производится (Рисунок 5.10).

Для запуска операции необходимо выполнить пункт меню «Редактирование» / «Удаление правоуст. док-та».

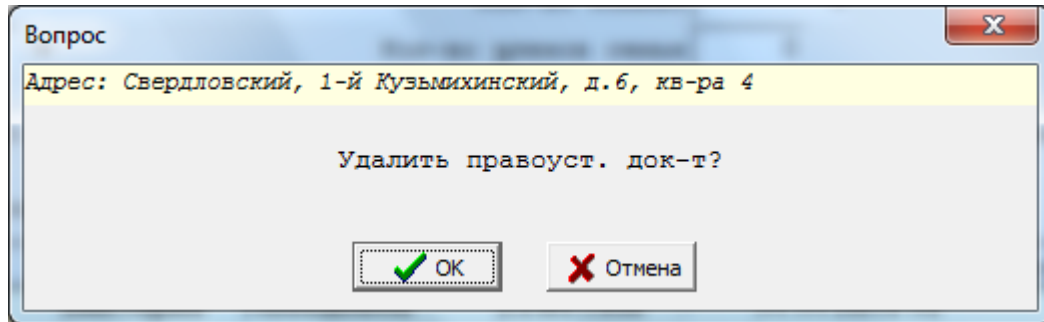


Рисунок 5.10 – Удаление правоустанавливающего документа. Запрос подтверждения выполнения операции

5.3.2.4 Добавление номера нанимателя

Операция «добавление номера нанимателя» используется, если необходимо внести новый «номер нанимателя» – идентификатор изолированного жилого помещения в квартире, в которой проживают несколько семей, и помещения которой могут относиться как к муниципальному жилому фонду, так и быть в собственности у жильцов (коммунальной квартире).

Для запуска операции необходимо выполнить пункт меню «Редактирование» / «Добавить № нанимателя».

Номер нанимателя является частью адреса регистрации граждан.

Если квартира не является коммунальной, то значением реквизита «Номер нанимателя» будет «-».

Ввести новое значение номера нанимателя можно одним из двух способов:

– выбрать пункт меню «Редактирование» / «Добавить № нанимателя»;

– выбрать пункт меню «Добавить № нанимателя» – нажав кнопку , справа от реквизита «№ нанимателя» (Рисунок 5.11).

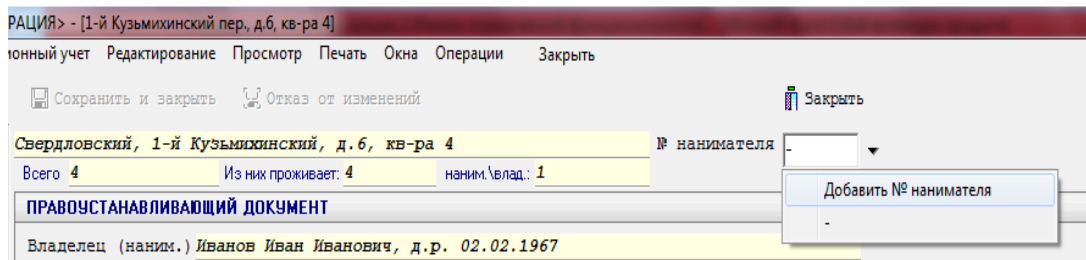


Рисунок 5.11 – Выбор меню «Добавить № нанимателя»

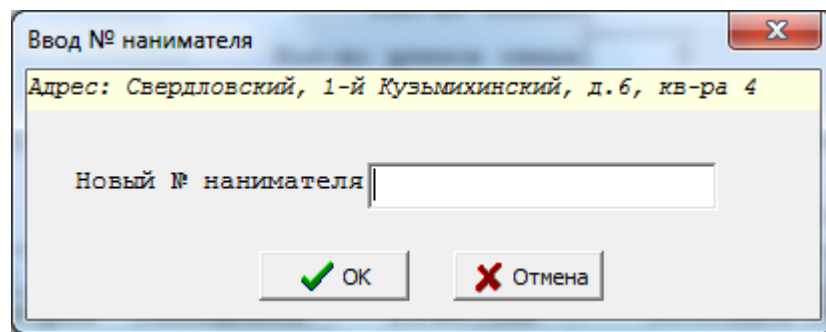


Рисунок 5.12 – Окно «Ввод № нанимателя»

После ввода нового номера нанимателя в окне «Ввод № нанимателя» (Рисунок 5.12) возможны следующие операции:

- ввод данных правоустанавливающего документа, связанного с жилым помещением, идентифицируемым данным номером нанимателя;
- регистрация граждан по адресу жилого помещения, идентифицируемым данным номером нанимателя;
- ввод данного номера нанимателя в окна «Карточка регистрации» у граждан из списка зарегистрированных по данному адресу квартиры (дома), а также владельцев без регистрации и имеющих другой номер нанимателя.

Если в квартире заведено несколько номеров нанимателя, то становятся доступны кнопки:

- «Список по № наним.» – при нажатии будут отображены только те жильцы, у которых номер нанимателя совпадает со значением реквизита «№ нанимателя (подселение)» поквартирной карточки.
- «Полный список – при нажатии будут отображены все жильцы в квартире независимо от номера нанимателя.

Переключение между номерами нанимателя и связанными с ними правоустанавливающими документами выполняется по кнопке  справа от реквизита «№ нанимателя» (Рисунок 5.11).

При переключении возможно появление сообщения об удалении сведений о правоустанавливающем документе из базы данных, в случае если реквизиты данного правоустанавливающего документа не заполнены (Рисунок 5.13).

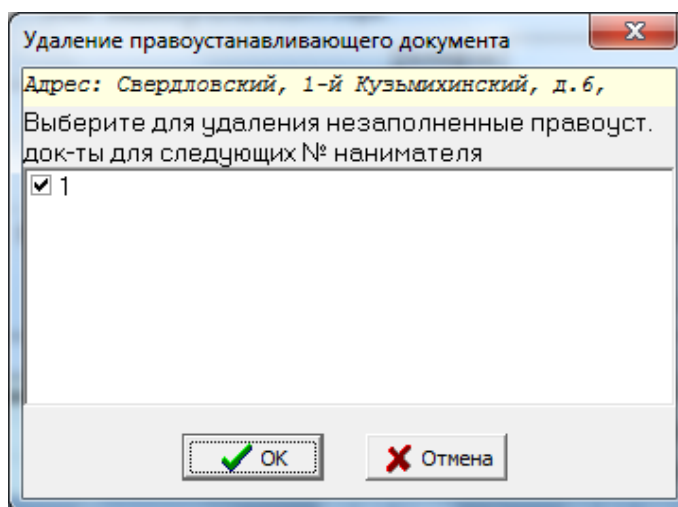


Рисунок 5.13 – Окно «Удаление правоустанавливающего документа»

5.3.2.5 Изменение номера нанимателя

Операция «изменение номера нанимателя» используется, если необходимо в квартирной карточке изменить номер нанимателя для правоустанавливающего документа, связанного с жилым помещением, идентифицируемым данным номером нанимателя.

Для запуска операции необходимо выполнить пункт меню «Редактирование» / «Изменить № нанимателя».

Изменить номера нанимателя можно одним из двух способов:

– выбрать пункт меню «Редактирование» / «Изменить № нанимателя»;

– выбрать пункт меню «Изменить № нанимателя» – нажав кнопку , справа от реквизита «№ нанимателя (подселение)» (Рисунок 5.14).

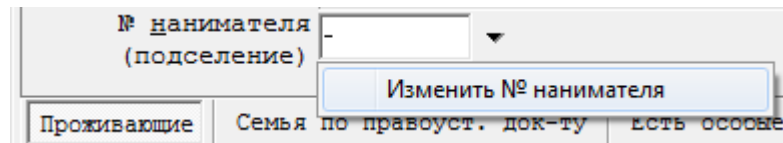


Рисунок 5.14 – Выбор меню «Изменить № нанимателя»

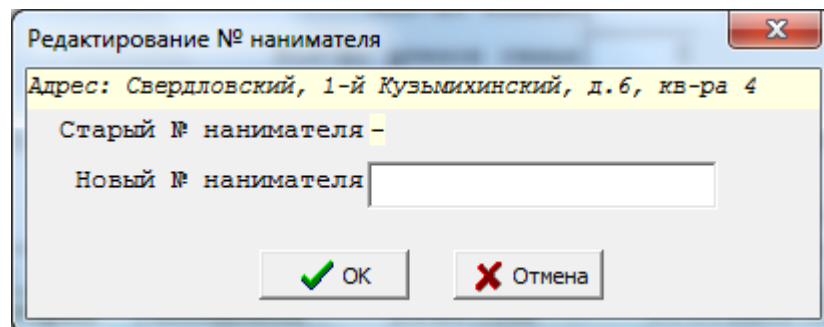


Рисунок 5.15 – Окно «Редактирование № нанимателя»

Изменение номера нанимателя производится в окне «Редактирование № нанимателя» (Рисунок 5.15).

5.3.2.6 Меню «Регистрационный учет»

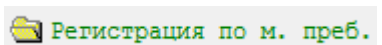
В меню «Регистрационный учет» независимо от открытой вкладки поквартирной карточки доступны следующие пункты меню:

- «Регистрация по месту пребывания»;
- «Регистрационный учет по другому адресу».

5.3.2.7 Регистрация по месту пребывания

Ведение сведений регистрационного учета по месту пребывания обеспечивается в окне «Регистрация по месту пребывания» (см. п. 5.5), которое отображается при выборе пункта меню «Регистрационный учет» / «Регистрация по месту пребывания».

Если в данной квартире есть зарегистрированные по месту пребывания граждане, то на поквартирной карточке становится доступной кнопка



5.3.2.8 Регистрационный учет по другому адресу

Для открытия поквартирной карточки по другому адресу необходимо выбрать пункт меню «Регистрационный учет» / «Регистрационный учет по другому адресу», в результате чего откроется диалоговое окно выбора адреса (Рисунок 5.16).

Рисунок 5.16 – Окно «Ввод адреса»

После ввода адреса квартиры (дома) откроется поквартирная карточка по выбранному адресу.

5.3.3 Поквартирная карточка. Вкладка «Проживающие»

На данной вкладке (Рисунок 5.17) отображается список зарегистрированных граждан, а также владельцев без регистрации.

При открытой вкладке «Проживающие» в меню «Редактирование» (Рисунок 5.8) дополнительно появляются следующие пункты меню:

- «Редактирование данных гражданина»;
- «Удаление записи о гражданине, снятом с рег. учета»;
- «Изменение адреса регистрации внутри н. пункта» – возможные варианты: «Гражданина» или «Семьи»;
- «Внести гр-на в правоуст. док-т как владельца/нанимателя»;
- «Редактирование уникальных реквизитов гражданина»;
- «Обновить список проживающих».

В меню «Регистрационный учет» (Рисунок 5.18) дополнительно можно увидеть следующие операции ведения регистрационного учета:

- «Регистрация по месту жительства»;
- «Снятие с регистрационного учета по месту жительства» – возможны варианты «Гражданина» или «Семьи»;
- «Изменение ФИО, даты рождения и(или) док-та, уд. личность».

The screenshot shows the 'АС РЕГИСТРАЦИЯ' application window. The title bar indicates the location: '1-й Кузьминский пер., д. 6, кв-ра 2'. The menu bar includes 'Регистрационный учет', 'Редактирование', 'Просмотр', 'Печать', 'Окна', 'Операции', and 'Закрыть'. The toolbar has buttons for 'Сохранить и закрыть', 'Отказ от изменений', 'Регистрация по м. преб.', and 'Закрыть'.

The main form is titled 'ПРАВООУСТАНОВЛИВАЮЩИЙ ДОКУМЕНТ'. It contains fields for 'Владелец (наим.)', 'Вид собственности' (Госуд), 'Вид документа' (ордер), 'Общ. площадь' (0), 'Жилая' (0), 'Дата документа', 'Кол-во комнат по документу' (0), 'Кем выдан' (Исполком г.Ирк.), 'Дата приватизации', 'Юридическое лицо', 'И.п. нанимателя (подселение)', 'Телефон', 'Кол-во комнат' (0), and 'Кол-во членов семьи' (0).

Below the form is a tabbed interface with tabs: 'Проживающие', 'Семья по правоуст. док-ту', 'Есть особые отметки', 'Архив', and 'Архив правоуст. док-тов'. The 'Проживающие' tab is active, showing a list of residents with columns: '№ п/п', 'Отнош.', 'Фамилия', 'Имя', 'Отчество', 'Д. рождения', 'Н. на', 'Д. регистрации', and 'Д. снятия'.

№ п/п	Отнош.	Фамилия	Имя	Отчество	Д. рождения	Н. на	Д. регистрации	Д. снятия
1	владелец	Павлов	Павел	Васильевич	01.01.1887	-	12.05.2015	
2	владелец	Иванов	Иван	Иванович	02.02.1967	-	26.06.2015	
3	сын	Иванов	Иван	Иванович	03.03.1988	-	26.06.2015	

At the bottom, a status bar indicates: 'Выбран (а) в списке проживающих: Иванов Иван Иванович, д.р. 03.03.1988'.

Рисунок 5.17 – Поквартирная карточка. Вкладка «Проживающие»

Рисунок 5.18 – Поквартирная карточка. Вкладка «Проживающие». Меню «Регистрационный учет»

5.3.3.1 Редактирование данных гражданина

Операция «редактирование данных гражданина» используется для ввода или корректировки сведений регистрационного учета о гражданине.

Для запуска операции необходимо выполнить пункт меню «Редактирование» / «Редактирование данных гражданина».

При выборе данного пункта меню открывается окно «Карточка регистрации ф.9» (Рисунок 5.19).

Командные кнопки в данном окне:

- «Сохранить и закрыть» (или меню «Операции» / «Сохранить и закрыть») – сохранение сведений регистрационного учета по завершению ввода или корректировки с последующим закрытием окна карточки регистрации;
- «Отказ от изменений» (или меню «Операции» / «Отказ от изменений») – отказ от сделанных изменений без закрытия окна;
- «Закрыть» (или соответствующее меню) – закрыть окно карточки регистрации.

Если окно карточки регистрации закрывать не нужно, то можно воспользоваться меню «Операции» / «Сохранить».

Операции Закрыть

Сохранить и закрыть Отказ от изменений Закрыть

1-й Кузьмичинский пер., д.6, кв-ра 4
Кутузова Виктория Победовна, д.

Свердловский, 1-й Кузьмичинский, д.6, кв-ра 4

Лицевая сторона Обратная сторона Смены док-та Дети до 14 лет Смены ф/О Двойное гр-во

ФИО, дата рождения, пол

Фамилия: Кутузова Имя: Виктория Отчество: Победовна Дата рождения: 23.03.1950 Пол: Жен

Место рождения

Страна: Россия Область, край, республика, округ: Район: Город, пгт: Село, деревня, аул:

Документ, удостоверяющий личность

Вид документа: Данные отсутствуют Серия: Номер: Кем выдан: Когда выдан: 01.01.1900 Код органа выд. док-т:

Гражданство, прочее

Гражданство: Отношение к нанимателю: № нанимателя: Код личности: 7

Рисунок 5.19 – Окно «Карточка регистрации ф.9»

5.3.3.2 Изменение адреса регистрации внутри населенного пункта гражданина

Операция «изменение адреса регистрации внутри населенного пункта гражданина» предназначена для корректировки адреса регистрации гражданина или семьи (граждан из списка проживающих на вкладке «Проживающие»).

Для запуска операции необходимо выполнить пункт меню «Редактирование» / «Изменение адреса регистрации внутри н. пункта» / «Гражданина».

При запуске данной операции откроется окно «Изменение адреса регистрации гражданина» (Рисунок 5.20).

Если флажок «Внести запись в архив рег. учета» в данном окне установлен, то помимо нового адреса необходимо внести дату и причину снятия с регистрационного учета (Рисунок 5.21).

При нажатии кнопки «Ок» произойдет проверка того, все ли необходимые сведения были введены:

– если нет, то отобразится соответствующее сообщение с указанием перечня незаполненных сведений, при этом поля ввода незаполненных сведений

будут выделены красным (Рисунок 5.22) – для продолжения операции данные сведения необходимо внести;

– если да, то отобразится окно «Проверка сведений» (Рисунок 5.23) в котором необходимо проверить уже не наличие, а правильность введенных сведений;

Внимание! Аналогичное окно проверки правильности введенных сведений используется на завершающем этапе подтверждения в операциях, могущих изменить состав жильцов на вкладке «Проживающие» поквартирной карточки.

Изменение адреса регистрации гражданина

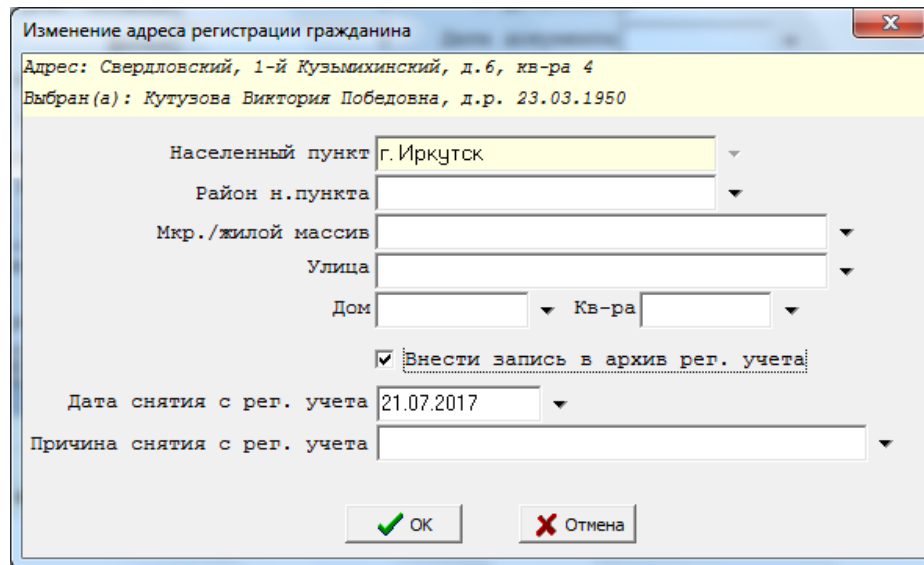
Адрес: Свердловский, 1-й Кузьмихинский, д.6, кв-ра 4
Выбран(а): Кутузова Виктория Победовна, д.р. 23.03.1950

Населенный пункт: г. Иркутск
Район н.пункта:
Мкр./жилой массив:
Улица:
Дом: Кв-ра:

☐ Внести запись в архив рег. учета

OK Отмена

Рисунок 5.20 – Окно «Изменение адреса регистрации гражданина»



Изменение адреса регистрации гражданина

Адрес: Свердловский, 1-й Кузьмихинский, д.6, кв-ра 4
Выбран(а): Кутузова Виктория Победовна, д.р. 23.03.1950

Населенный пункт: г. Иркутск
Район н.пункта:
Мкр./жилой массив:
Улица:
Дом: Кв-ра:

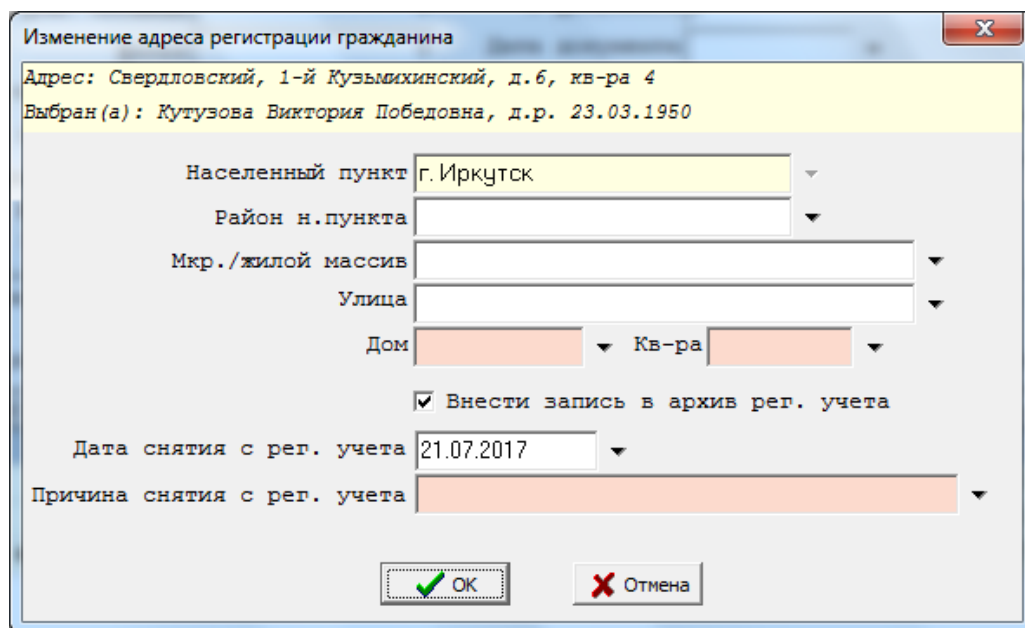
☒ Внести запись в архив рег. учета

Дата снятия с рег. учета: 21.07.2017
Причина снятия с рег. учета:

OK Отмена

Рисунок 5.21 – Окно «Изменение адреса регистрации гражданина».

Флажок «Внести запись в архив рег. учета» установлен



Изменение адреса регистрации гражданина

Адрес: Свердловский, 1-й Кузьмихинский, д.6, кв-ра 4
Выбран(а): Кутузова Виктория Победовна, д.р. 23.03.1950

Населенный пункт: г. Иркутск
Район н.пункта:
Мкр./жилой массив:
Улица:
Дом: Кв-ра:

☒ Внести запись в архив рег. учета

Дата снятия с рег. учета: 21.07.2017
Причина снятия с рег. учета:

OK Отмена

Рисунок 5.22 – Окно «Изменение адреса регистрации гражданина». Не

заполнен адрес и причина снятия с регистрационного учета

Подтвердите правильность введенных сведений:	
Операция	Изменение адреса регистрации гражданина
Фамилия	Кутузова
Имя	Виктория
Отчество	Победовна
Дата рождения	23.03.1950
Новый адрес	Ленинский, 1-й Берег Ангара, д.11, кв-ра 1
Внести запись в архив рег. да	
Дата снятия с рег. учета	21.07.2017
Причина снятия с рег. учет	переезд в городе

Рисунок 5.23 – Окно «Проверка сведений» подтверждения операции «изменение адреса регистрации гражданина»

5.3.3.3 Изменение адреса регистрации внутри населенного пункта семьи

Операция «изменение адреса регистрации внутри населенного пункта семьи» предназначена для корректировки адреса регистрации семьи – граждан из списка проживающих на вкладке «Проживающие».

Для запуска операции необходимо выполнить пункт меню «Редактирование» / «Изменение адреса регистрации внутри н. пункта» / «Семьи».

При запуске данной операции откроется окно «Изменение адреса регистрации семьи» (Рисунок 5.24).

Если флажок «Новый адрес регистрации один для всех» в данном окне установлен (Рисунок 5.25), то потребуется внести новый адрес для всей семьи.

Далее при нажатии «ОК», если все необходимые сведения (новый адрес регистрации в случае установленного флажка «Новый адрес регистрации один для всех») введены, то для каждого члена семьи при выполнении данной

операции будет отображаться диалоговое окно с запросом разрешения на изменения адреса регистрации (Рисунок 5.26).

При этом, если в окне запроса разрешения на изменение адреса регистрации гражданина флажок «Внести запись в архив рег. учета» установлен (Рисунок 5.27), то дополнительно потребуется указать дату и причину снятия данного гражданина с регистрационного учета.

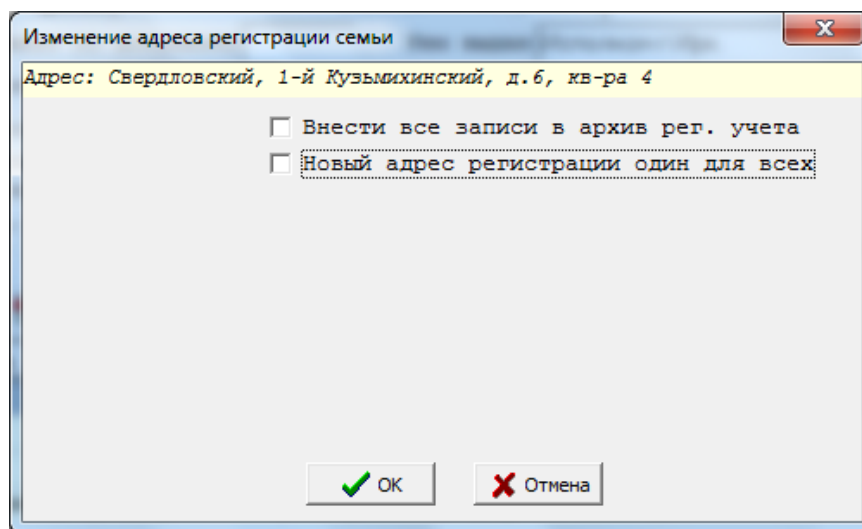


Рисунок 5.24 – Окно «Изменение адреса регистрации семьи»

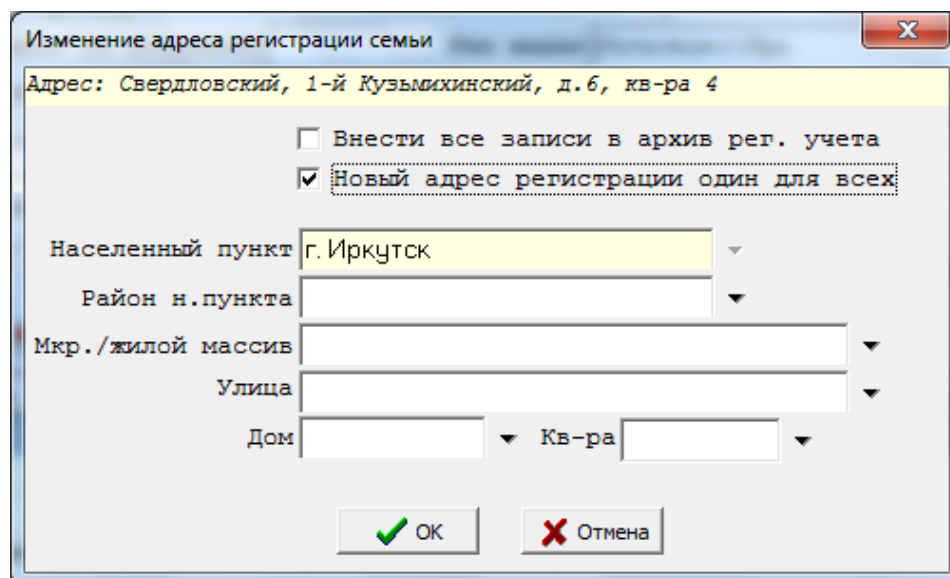


Рисунок 5.25 – Окно «Изменение адреса регистрации семьи». Флажок «Новый адрес регистрации один для всех» установлен.

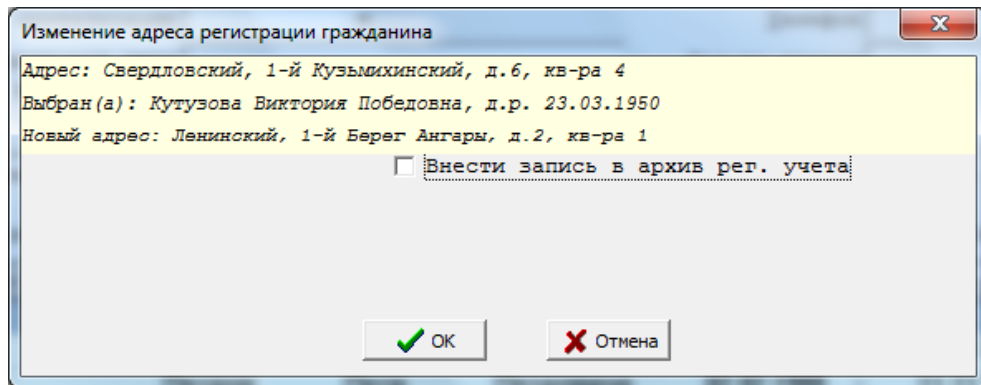


Рисунок 5.26 – Окно запроса разрешения на изменение адреса регистрации гражданина

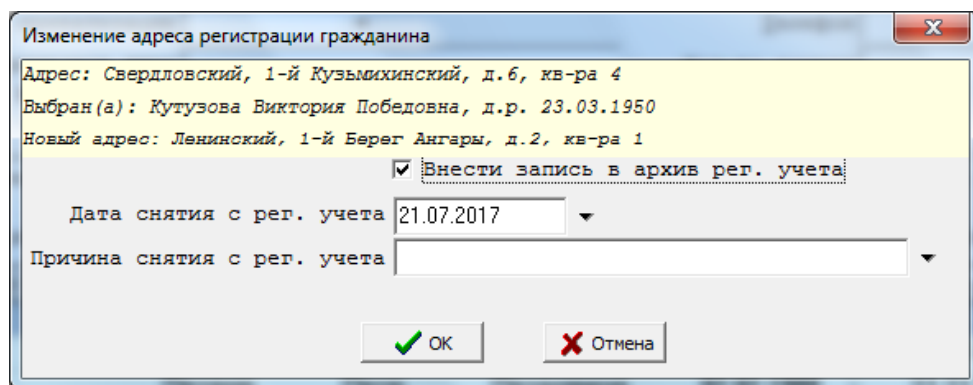


Рисунок 5.27 – Окно запроса разрешения на изменение адреса регистрации гражданина. Флажок «Внести запись в архив рег. учета» установлен

5.3.3.4 Удаление записи о гражданине, снятом с регистрационного учета

Операция «удаление записи о гражданине, снятом с регистрационного учета» используется для удаления гражданина из проживающих на вкладке «Проживающие».

Для запуска операции необходимо выполнить пункт меню «Редактирование» / «Удаление записи о гражданине, снятом с рег. учета».

Данную операцию следует использовать для удаления ошибочных записей о регистрации гражданина по данному адресу.

При удалении записи о гражданине по данному пункту меню, запись о снятии гражданина не переносится в архив снятых с регистрационного учета по данному адресу (вкладка «Архив»).

5.3.3.5 Редактирование уникальных реквизитов гражданина

Операция «редактирование уникальных реквизитов гражданина» используется для ввода уникальных для каждого гражданина идентификаторов: идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС),

Для запуска операции необходимо выполнить пункт меню «Редактирование» / «Редактирование уникальных реквизитов гражданина» (Рисунок 5.28).

Ввод данных идентификаторов не является обязательным при ведении сведений регистрационного учета, но может использоваться для устранения «двойников» – сведений о регистрации по месту жительства/ пребывания или владении квартирой (домом, комнатой) с различными ФИО и датой рождения принадлежащими одному гражданину.

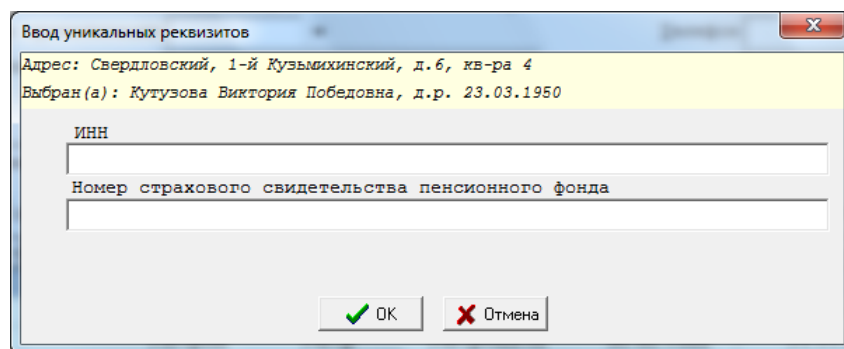


Рисунок 5.28 – Окно «Ввод уникальных реквизитов»

5.3.3.6 Обновление списка жильцов

Обновление списка жильцов на вкладке «Проживающие» производится запуском пункта меню «Редактирование» / «Обновить список проживающих».

Операцию обновления списка жильцов следует использовать в следующих случаях:

- была выполнена операция регистрации по данному адресу другим пользователем;
- была выполнена одна из операций «изменение адреса регистрации внутри населенного пункта гражданина» или «изменение адреса регистрации

внутри населенного пункта семьи», но при этом поквартирная карточка с новым адресом уже была открыта данным пользователем;

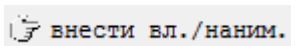
– была выполнена операции «снятие с регистрационного учета семьи», при этом при снятии был отмечен флажок «Регистрация по адресу убытия» и поквартирная карточка с новым адресом уже была открыта данным пользователем.

5.3.3.7 Внесение гражданина в правоустанавливающий документ как владельца/ нанимателя

Операция «внесение гражданина в правоустанавливающий документ как владельца/ нанимателя» предназначена для внесения гражданина из списка жильцов на вкладке «Проживающие» в выбранный правоустанавливающий документ.

Для запуска операции внесения гражданина в правоустанавливающий документ необходимо выполнить пункт меню «Редактирование» / «Внести гр-на в правоуст. документ как владельца/нанимателя», при этом данный гражданин должен быть или владельцем или нанимателем – значение реквизита «Отношение к нанимателю» (на карточке регистрации) «владелец» или «наниматель».

Также для выполнения данной операции можно воспользоваться кнопкой



Внимание! Если владелец квартиры (дома, комнаты) не имеет регистрации, то поле «Дата регистрации» (на карточке регистрации) не заполняется.

5.3.3.8 Регистрация по месту жительства

Операция «регистрация по месту жительства» предназначена для внесения новой записи о регистрации гражданина по месту жительства.

Для запуска данной операции необходимо выполнить пункт меню «Регистрационный учет»/ «Регистрация по месту жительства».

Также можно воспользоваться кнопкой на вкладке «Проживающие» поквартирной карточки.

После запуска данной операции появляется окно «Регистрация гражданина» (Рисунок 5.29), при этом, если установлен флажок «Владелец без регистрации (отметка о владельце)», то реквизиты дата регистрации и причина постановки на регистрационный учет не заполняются.

Далее при нажатии на «ОК», если все необходимые сведения введены, отобразится окно подтверждения операции регистрации гражданина по месту жительства (Рисунок 5.30), в котором необходимо проверить правильность введенных сведений.

Если все правильно введено, то при нажатии на кнопку «ОК» откроется окно карточки регистрации, в котором необходимо продолжить заполнение сведений о новой регистрации по месту жительства.

После закрытия карточки регистрации запись с новой регистрацией появится на вкладке «Проживающие».

Внимание! Часть сведений в карточке регистрации: место рождения, удостоверяющий личность документ и другие будут заполнены, если у данного гражданина ранее уже была регистрация, сохраненная в базе данных с которой работает оператор.

Регистрация гражданина

Адрес: Свердловский, 1-й Кузьмичинский, д.6, кв-ра 4

Фамилия: Петров

Имя: Сидор

Отчество: Иванович

Дата рождения: 02.02.1988 Пол: Муж

☐ Владелец без регистрации (отметка о владельце)

Дата регистрации: 21.07.2017

Причина постановки на рег. учет: другие причины

ОК Отмена

Рисунок 5.29 – Окно «Регистрация гражданина»

Подтвердите правильность введенных сведений:	
Операция	Регистрация гражданина по месту жительства
Фамилия	Петров
Имя	Сидор
Отчество	Иванович
Дата рождения	02.02.1988
Дата регистрации	21.07.2017
Причина постановки на ре	другие причины

Рисунок 5.30 – Окно подтверждения операции регистрации гражданина по месту жительства

5.3.3.9 Снятие с регистрационного учета гражданина

Операция «снятие с регистрационного учета гражданина» предназначена для внесения сведений о снятии гражданина с регистрационного учета по месту жительства.

Для запуска данной операции необходимо выполнить пункт меню «Регистрационный учет»/ «Снятие с регистр. учета по месту жительства» / «Гражданина».

Также можно воспользоваться кнопкой «СНЯТИЕ» на вкладке «Проживающие» поквартирной карточки.

После запуска данной операции появляется окно «Снятие гражданина с регистрационного учета» (Рисунок 5.31).

Флажки «Перенести данные правоуст. док-та в архив» и «Стереть текущие данные правоуст. док-та» будут доступны, если гражданин является владельцем или нанимателем.

Флажок «Выписать детей вместе с родителями» будет доступен, если у снимаемого с регистрационного учета гражданина в карточке регистрации на вкладке «Дети до 14-ти лет» есть записи.

Далее при нажатии на «ОК», если все необходимые сведения введены, отобразится окно подтверждения операции снятия гражданина с регистрационного учета по месту жительства (Рисунок 5.32).

Снятие гражданина с регистрационного учета

Адрес: Свердловский, 1-й Кузнецкий, д. 6, кв-ра 4
Выбран(а): Петров Сидор Иванович, д.р. 02.02.1988

Дата снятия с рег. учета: 21.07.2017

Причина снятия с рег. учета:

Куда убыл: Страна -
Область
Обл. район
Город, пгт
Село, деревня
Улица
Дом, корпус
Квартира

☐ Перенести данные правоуст. док-та в архив
☐ Стереть текущие данные правоуст. док-та
☐ Выписать детей вместе с родителями

ОК Отмена

Рисунок 5.31 – Окно «Снятие гражданина с регистрационного учета»

Проверка сведений

Подтвердите правильность введенных сведений:

Операция	Снятие с рег. учета по месту жительства
Фамилия	Петров
Имя	Сидор
Отчество	Иванович
Дата рождения	02.02.1988
Дата снятия с рег. уч.	21.07.2017
Причина снятия	прочие
Адрес убытия	
Страна	-
Область	
Район обл.	
Город, пгт	
Село, деревня	
Улица	
Дом	
Кв-ра	

ОК Отмена

Рисунок 5.32 – Окно подтверждения операции снятия гражданина с регистрационного учета по месту жительства

5.3.3.10 Снятие с регистрационного учета семьи

Операция «снятие с регистрационного учета гражданина» предназначена для внесения сведений о снятии гражданина с регистрационного учета по месту жительства.

Для запуска данной операции необходимо выполнить пункт меню «Регистрационный учет»/ «Снятие с регистр. учета по месту жительства» / «Семьи».

После запуска данной операции появляется окно «Снятие с рег. учета по месту жительства семьи» (Рисунок 5.33) в котором установлен флажок «Адрес убытия один для всех» установлен.

Если установлен флажок «Регистрация по адресу убытия», поля адреса убытия используются для ввода адреса внутри населенного пункта (Рисунок 5.34) и обязательны для ввода.

Если флажок «Адрес убытия один для всех» снят (Рисунок 5.35), то адрес убытия в данном окне не вводится, но его необходимо внести

Далее, после нажатия кнопки «ОК», для каждого члена семьи будет отображаться окно «Снятие гражданина с регистрационного учета» (Рисунок 5.36), в котором возможно внести изменения в ранее введенные сведения о снятии с регистрационного учета.

По завершению ввода сведений о снятии гражданина отобразится окно «Проверка сведений» (Рисунок 5.37).

Снятие с рег. учета по месту жительства семьи

Адрес: Свердловский, 1-й Кузьмичинский, д.6, кв-ра 4

Дата снятия с рег. учета: 21.07.2017

Причина снятия с рег. учета:

☒ Адрес убытия один для всех
☐ Регистрация по адресу убытия

Куда убыл: Страна: Россия

Область:

Обл. район:

Город, пгт:

Село, деревня:

Улица:

Дом, корпус:

Квартира:

OK Отмена

Рисунок 5.33 – Окно «Снятие с рег. учета по месту жительства семьи». Флажок «Адрес убытия один для всех» установлен, флажок «Регистрация по адресу убытия» снят

Снятие с рег. учета по месту жительства семьи

Адрес: Свердловский, 1-й Кузьмичинский, д.6, кв-ра 4

Дата снятия с рег. учета: 21.07.2017

Причина снятия с рег. учета:

☒ Адрес убытия один для всех
☒ Регистрация по адресу убытия

Куда убыл: Страна: Россия

Область: Иркутская область

Обл. район: Иркутский район

Населенный пункт: г. Иркутск

Район н. пункта:

Мкр./жилой массив:

Улица:

Дом: Кв-ра:

OK Отмена

Рисунок 5.34 – Окно «Снятие с рег. учета по месту жительства семьи». Установлены флажки «Адрес убытия один для всех» и «Регистрация по адресу убытия»

Снятие с рег. учета по месту жительства семьи

Адрес: Свердловский, 1-й Кузьмичинский, д.6, кв-ра 4

Дата снятия с рег. учета: 21.07.2017

Причина снятия с рег. учета:

☐ Адрес убытия один для всех

OK Отмена

Рисунок 5.35 – Окно «Снятие с рег. учета по месту жительства семьи».
Флажок «Адрес убытия один для всех» снят.

Снятие гражданина с регистрационного учета

Адрес: Свердловский, 1-й Кузьмичинский, д.6, кв-ра 4

Выбран(а): Кутузова Виктория Победовна, д.р. 23.03.1950

Дата снятия с рег. учета: 21.07.2017

Причина снятия с рег. учета: переезд в городе

☒ Регистрация по адресу убытия

Куда убыл: Страна Россия

Область Иркутская область

Обл.район Иркутский район

Населенный пункт: г. Иркутск

Район н.пункта: Ленинский

Мкр./жилой массив:

Улица: 1-й Дачный пер.

Дом: 1 Кв-ра: 1

☐ Перенести данные правоуст. док-та в архив

☐ Стереть текущие данные правоуст. док-та

☐ Выписать детей вместе с родителями

OK Отмена

Рисунок 5.36 – Окно «Снятие гражданина с регистрационного учета»

Проверка сведений

Подтвердите правильность введенных сведений:

Операция	Снятие с рег. учета по месту жительства
Фамилия	Кутузова
Имя	Виктория
Отчество	Победовна
Дата рождения	23.03.1950
Дата снятия с рег. уч.	21.07.2017
Причина снятия	переезд в городе
Адрес убытия	
Страна	Россия
Область	Иркутская область
Район обл.	Иркутский район
Город, пгт	г. Иркутск
Село, деревня	
Улица	1-й Дачный
Дом	1
Кв-ра	1
Регистрация по адресу убьда	☒

OK Отмена

Рисунок 5.37 – Окно «Проверка сведений»

5.3.3.11 Изменение документа, удостоверяющего личность и/или ФИО и даты рождения

Операция «изменение документа, удостоверяющего личность и/или ФИО и даты рождения» предназначена для внесения:

- нового документа, удостоверяющего личность;
- новых ФИО и даты рождения гражданина.

Новые ФИО и дата рождения должны вводиться вместе с соответствующим новым документом, удостоверяющим личность.

Если изменений в ФИО и дате рождения нет, то вводится только новый удостоверяющий личность документ.

Внимание! Данная операция предназначена для ввода только нового удостоверяющего личность документа, а также ФИО и даты рождения. Сведения о старых удостоверяющих личность документах, необходимо вводить на вкладке «Смены док-та» карточки регистрации, старых ФИО и дата рождения – на вкладке «Смены ФИО» карточки регистрации.

Для запуска данной операции необходимо выполнить пункт меню «Регистрационный учет»/ «Изменение ФИО, даты рожд. и (или) док-та уд. личность».

После запуска данной операции появляется окно «Изменение ФИО, даты рожд. и (или) док-та уд. личность» (Рисунок 5.38).

The screenshot shows a window titled "Изменение ФИО, даты рожд. и(или) док-та, уд. личность". At the top, it displays the address "Адрес: Свердловский, 1-й Кузьмичинский, д.6, кв-ра 4" and the selected person "Выбран(а): Петров Сидор Иванович, д.р. 02.02.1988". The form contains several fields: "Дата смены ФИО" (21.07.2017), "Причина изменения" (dropdown), "Фамилия" (Петров), "Имя" (Сидор), "Отчество" (Иванович), "Дата рождения" (02.02.1988), "Пол" (Муж), "Вид документа" (Данные отсутствуют), "Серия" (empty), "Номер" (empty), "Дата выдачи" (dropdown), "Код органа, выдавшего док-т" (dropdown), and "Кем выдан" (dropdown). At the bottom, there are "OK" and "Отмена" buttons.

Рисунок 5.38 – Окно «Изменение ФИО, даты рожд. и (или) док-та уд. личность»

Введенные изменения документа, удостоверяющего личность, а также ФИО и дата рождения в дальнейшем будут видны на вкладках карточки регистрации «Смены док-та» и «Смены ФИО» соответственно.

5.3.4 Поквартирная карточка. Вкладка «Семья по правоуст. док-ту»

На данной вкладке (Рисунок 5.39) отображается список граждан по правоустанавливающему документу.

Если открыта вкладка «Семья по правоуст. док-ту», то в меню «Редактирование» становятся доступными следующие пункты меню:

- «Члены семьи по правоуст. док-ту» / «Добавить»;
- «Члены семьи по правоуст. док-ту» / «Удалить»;
- «Члены семьи по правоуст. док-ту» / «Редактировать».

Свердловский, 1-й Кузьминский пер., д. 6, кв. ра 2

Всего 3 Из них проживает 3 наним.членов: 2

ПРАВООУСТАНОВЛИВАЮЩИЙ ДОКУМЕНТ

Владелец (наним.)

Вид собственности: Госуд Вид документа: ордер

Общ. площадь: 0 № документа: 1

Жилая: 0 Дата документа: 24.07.2015

Кол-во комнат по документу: 0 Кем выдан: Исполком г.Ирк.

Дата приватизации: Телефон: 0

Юридическое лицо: Кол-во комнат: 0

№ нанимателя (подселение): Кол-во членов семьи: 0

Проживания: Семья по правоуст. док-ту Есть особые отметки Архив Архив правоуст. док-тов

Отношение	Фамилия	Имя	Отчество	Доля	Номер	Д.выдачи
▶владелец	Павлов	Павел	Васильевич		111	15.04.2015
сын	Павлов	Иван	Павлович		111	15.04.2015
жена	Павлова	Анна	Александровна		111	15.04.2015

Выбран (а) в списке проживающих: Иванов Иван Иванович, д.р. 03.03.1988

Рисунок 5.39 – Поквартирная карточка. Вкладка «Семья по правоустанавливающему документу»

5.3.4.1 Добавление члена семьи по правоустанавливающему документу

Операция «добавление члена семьи по правоустанавливающему документу» выполняется или запуском пункта меню «Редактирование» / «Члены семьи по правоуст. док-ту» / «Добавить» или нажатием кнопки  (Рисунок 5.40).

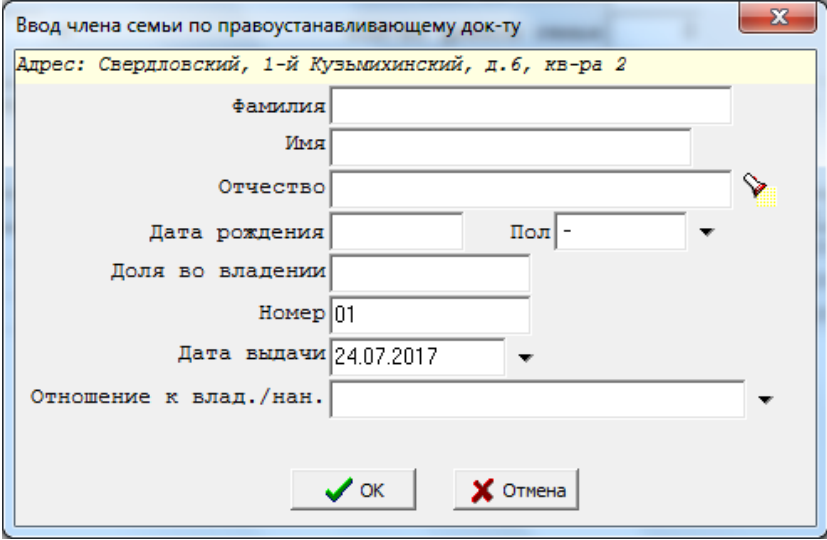
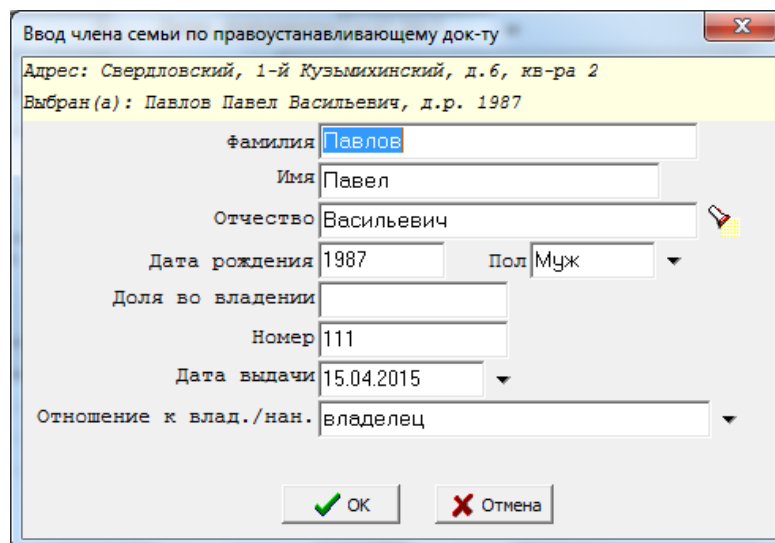


Рисунок 5.40 – Окно «Ввод члена семьи по правоустанавливающему документу». Ввод нового.

5.3.4.2 Редактирование сведений о члене семьи по правоустанавливающему документу

Операция «редактирование сведений о члене семьи по правоустанавливающему документу» выполняется или запуском пункта меню «Редактирование» / «Члены семьи по правоуст. док-ту» / «Редактировать» или нажатием кнопки  (Рисунок 5.41).



Ввод члена семьи по правоустанавливающему документу

Адрес: Свердловский, 1-й Кузьмичинский, д.6, кв-ра 2

Выбран(а): Павлов Павел Васильевич, д.р. 1987

Фамилия: Павлов

Имя: Павел

Отчество: Васильевич

Дата рождения: 1987 Пол: Муж

Доля во владении:

Номер: 111

Дата выдачи: 15.04.2015

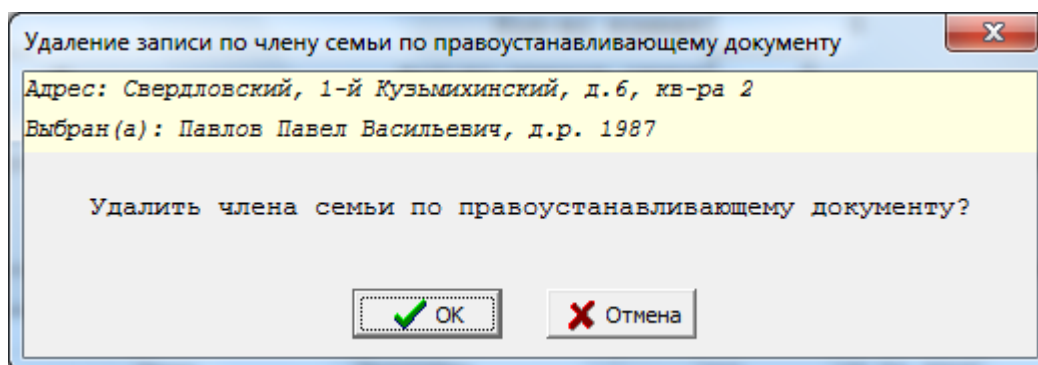
Отношение к влад./нан.: владелец

OK Отмена

Рисунок 5.41 – Окно «Ввод члена семьи по правоустанавливающему документу». Редактирование сведений.

5.3.4.3 Удаление сведений о члене семьи по правоустанавливающему документу

Операция «удаление сведений о члене семьи по правоустанавливающему документу» выполняется или запуском пункта меню «Редактирование» / «Члены семьи по правоуст. док-ту» / «Удалить» или нажатием кнопки  (Рисунок 5.42).



Удаление записи по члену семьи по правоустанавливающему документу

Адрес: Свердловский, 1-й Кузьмичинский, д.6, кв-ра 2

Выбран(а): Павлов Павел Васильевич, д.р. 1987

Удалить члена семьи по правоустанавливающему документу?

OK Отмена

Рисунок 5.42 – Окно «Удаление записи по члену семьи по правоустанавливающему документу»

5.3.5 Поквартирная карточка. Вкладка «Особые отметки»

На данной вкладке (Рисунок 5.43) отображается список особых отметок – любых отметок сделанных оператором на конкретную дату и привязанных к данному адресу.

Если открыта вкладка «Особые отметки», то в меню «Редактирование» становятся доступными следующие пункты меню:

- «Особые отметки» / «Добавить»;
- «Особые отметки» / «Удалить»;
- «Особые отметки» / «Редактировать».

Рисунок 5.43 – Поквартирная карточка. Вкладка «Особые отметки»

5.3.5.1 Добавление особой отметки

Операция «добавление особой отметки» выполняется или запуском пункта меню «Редактирование» / «Особые отметки» / «Добавить» или нажатием кнопки



(Рисунок 5.44).

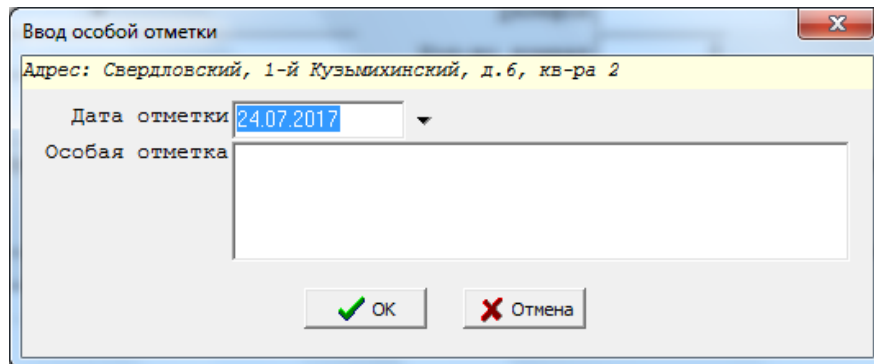


Рисунок 5.44 – Окно «Ввод особой отметки». Ввод новой особой отметки.

5.3.5.2 Редактирование особой отметки

Операция «редактирование особой отметки» выполняется или запуском пункта меню «Редактирование» / «Особые отметки» / «Редактировать» или нажатием кнопки  (Рисунок 5.45).

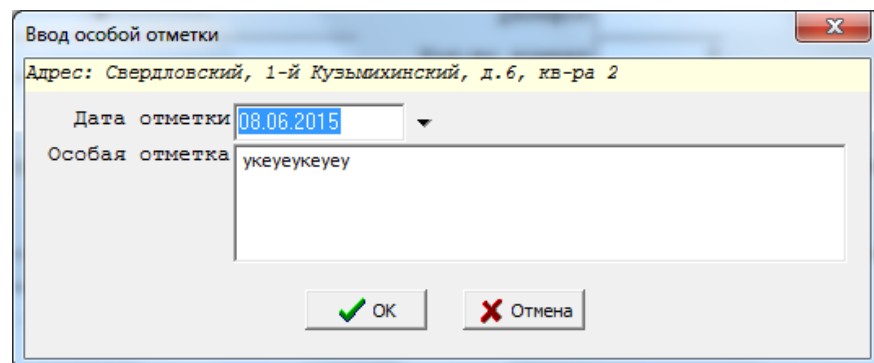


Рисунок 5.45 – Окно «Ввод особой отметки». Редактирование особой отметки.

5.3.5.3 Удаление особой отметки

Операция «удаление особой отметки» выполняется или запуском пункта меню «Редактирование» / «Особые отметки» / «Удалить» или нажатием кнопки  (Рисунок 5.46).

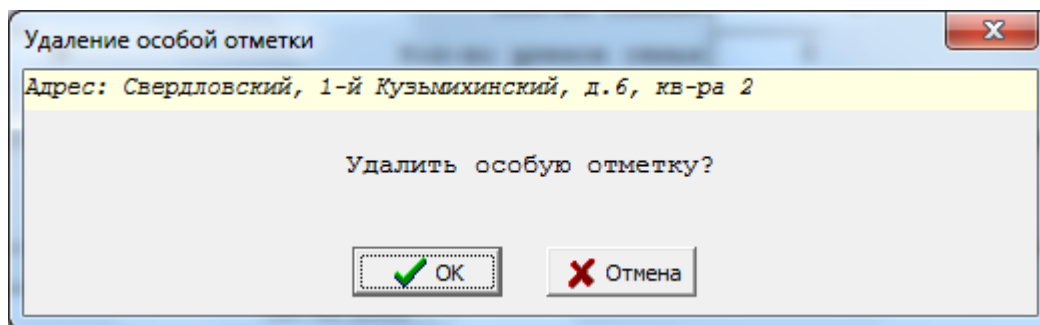


Рисунок 5.46 – Окно «Удаление особой отметки»

5.3.6 Поквартирная карточка. Вкладка «Архив»

На данной вкладке (Рисунок 5.47) отображается список снятых с регистрационного учета граждан.

Для данной вкладки в меню «Редактирование» доступны следующие пункты меню:

- «Архив регистрационного учета» / «Удалить запись о снятом с рег. учета»;
- «Архив регистрационного учета» / «Перенос из архива в список проживающих»;
- «Архив регистрационного учета» / «Карточка формы 9».

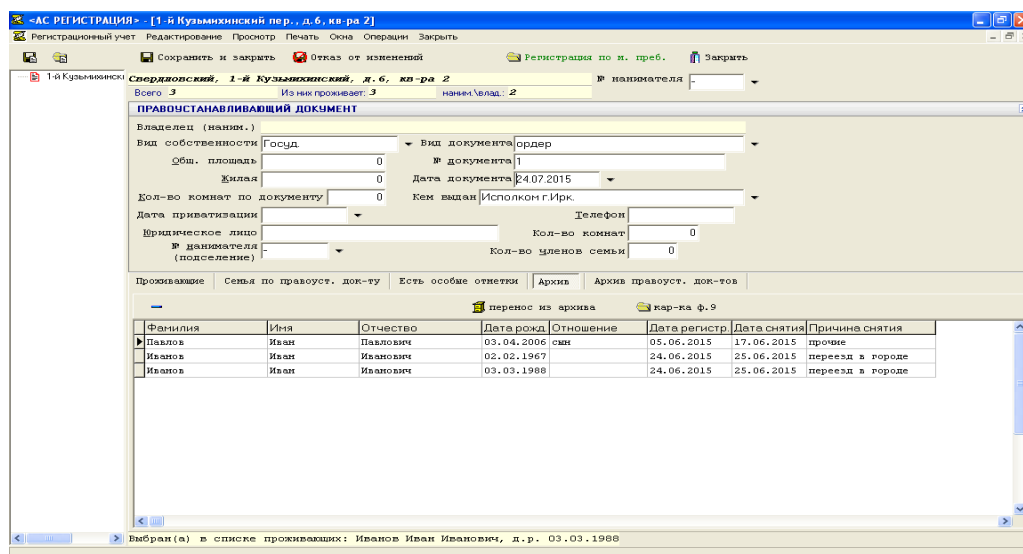


Рисунок 5.47 – Поквартирная карточка. Вкладка «Архив» (снятий с регистрационного учета)

5.3.6.1 Удаление записи из архива снятых с регистрационного учета граждан

Для выполнения операции «удаление записи из архива снятых с регистрационного учета граждан» (Рисунок 5.48) можно воспользоваться:

– пунктом меню «Редактирование» / «Архив регистрационного учета» / «Удалить запись о снятом с рег. учета»;

– кнопкой .

Данная операция предназначена для удаления неверных сведений в архиве снятых регистрационного учета граждан.

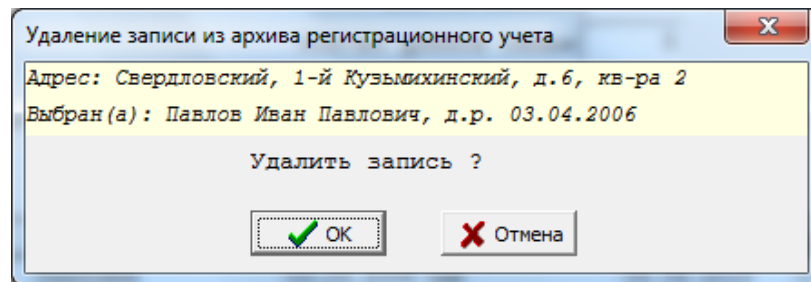


Рисунок 5.48 – Окно «Удаление записи из архива регистрационного учета»

5.3.6.2 Перенос сведений из архива снятых с регистрационного учета граждан в список проживающих

Операция «перенос сведений в список проживающих из архива снятых с регистрационного учета граждан» аналогична по назначению операции «регистрация по месту жительства».

Источником сведений регистрационного учета (ФИО, дата рождения и другие) для выполнения данной операции является архив снятых с регистрационного учета граждан.

Данная операция используется в случае решения оператора об отсутствии необходимости повторного ввода сведений регистрационного учета, уже присутствующих в архиве снятых с регистрационного учета граждан – записи на вкладке «Архив» поквартирной карточки.

Для выполнения данной операции можно воспользоваться:

– пунктом меню «Редактирование» / «Архив регистрационного учета» / «Перенос из архива в список проживающих»;

– кнопкой  перенос из архива.

При выполнении данной операции в окне «Перенос гражданина из архива» (Рисунок 5.49) необходимо заполнить дату регистрации и причину постановки на регистрационный учет.

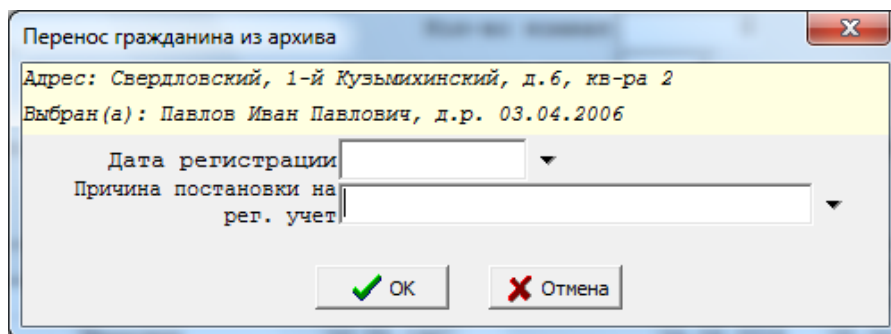


Рисунок 5.49 – Окно «Перенос гражданина из архива»

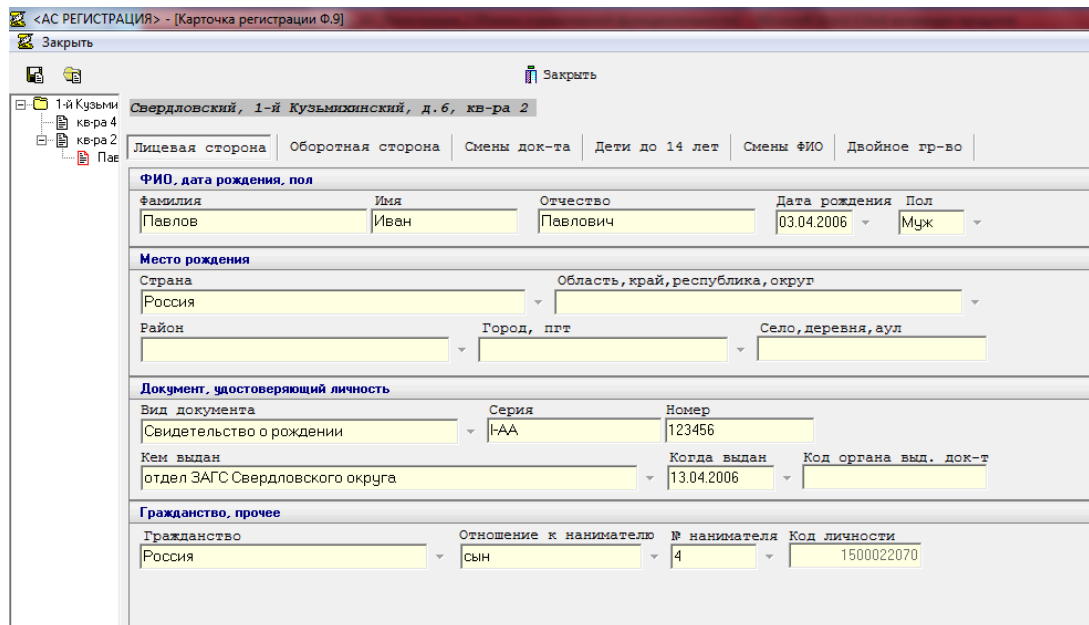
5.3.6.3 Просмотр записей архива снятых с регистрационного учета по месту жительства граждан

Для просмотра записей архива снятых с регистрационного учета по месту жительства граждан можно воспользоваться:

– пунктом меню «Редактирование» / «Архив регистрационного учета» / «Карточка формы 9»;

– кнопкой  кар-ка ф.9.

В результате откроется окно «Карточка регистрации ф.9» (из архива, Рисунок 5.50).



Свердловский, 1-й Кузнецкий, д.6, кв-ра 2

Лицевая сторона | Обратная сторона | Смены док-та | Дети до 14 лет | Смены ФИО | Двойное гр-во

ФИО, дата рождения, пол

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Пол
Павлов	Иван	Павлович	03.04.2006	Муж

Место рождения

Страна: Россия | Область, край, республика, округ: []

Район: [] | Город, пгт: [] | Село, деревня, аул: []

Документ, удостоверяющий личность

Вид документа	Серия	Номер
Свидетельство о рождении	I-AA	123456
Кем выдан	Когда выдан	Код органа выд. док-т
отдел ЗАГС Свердловского округа	13.04.2006	[]

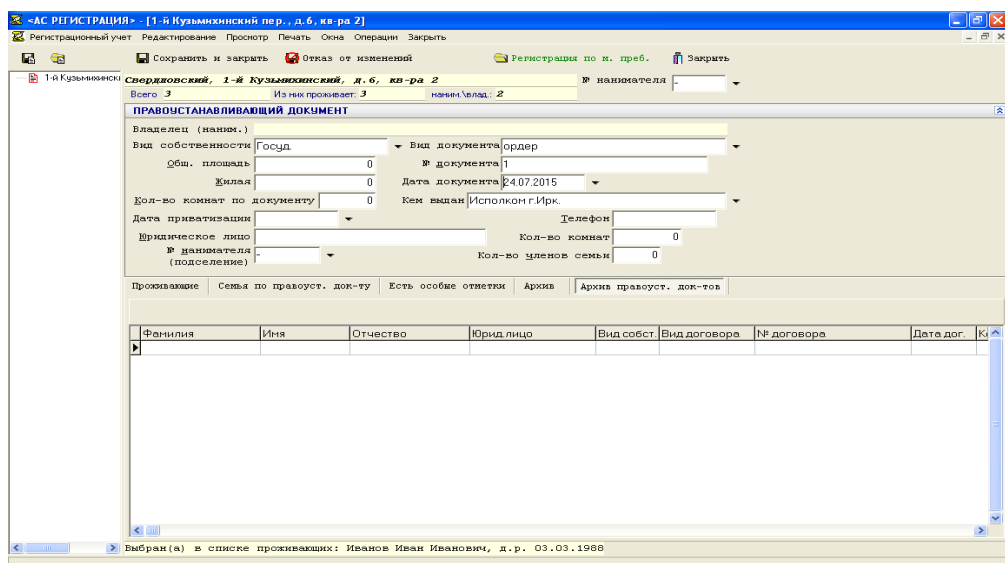
Гражданство, прочее

Гражданство	Отношение к нанимателю	№ нанимателя	Код личности
Россия	сын	4	1500022070

Рисунок 5.50 – Окно «Карточка регистрации ф.9» (из архива снятых с регистрационного учета)

5.3.7 Поквартирная карточка. Вкладка «Архив правоуст. док-тов»

На данной вкладке (Рисунок 5.51) отображается список старых правоустанавливающих документов на квартиру (дом, комнату в коммунальной квартире).



ПРАВООУСТАНОВЛИВАЮЩИЙ ДОКУМЕНТ

Владелец (наим.): []

Вид собственности: Госуд | Вид документа: ордер | № документа: 1

Общ. площадь: 0 | Жилая: 0 | Дата документа: 24.07.2015

Кол-во комнат по документу: 0 | Кем выдан: Исполком г.Ирк. | Телефон: []

Дата приватизации: [] | Юридическое лицо: [] | Кол-во комнат: 0

№ нанимателя (подселение): [] | Кол-во членов семьи: 0

Проживание: [] | Семья по правоуст. док-ту: [] | Есть особые отметки: [] | Архив: [] | Архив правоуст. док-тов: []

Фамилия	Имя	Отчество	Юрид.лицо	Вид собст.	Вид договора	№ договора	Дата дог.	Кл

Выбран (а) в списке проживающих: Иванов Иван Иванович, д.р. 03.03.1988

Рисунок 5.51 – Поквартирная карточка. Вкладка «Архив правоустанавливающих документов»

5.3.8 Поквартирная карточка. Вкладка «Изменения»

На данной вкладке (Рисунок 5.52) отображаются все сделанные изменения в сведениях регистрационного учета по данному адресу.

Сведения о сделанных изменениях в рамках одной записи (операции) отображаются по кнопке  **открыть** (Рисунок 5.52).

Пример просмотра сведений об изменении реквизитов ФИО и дата рождения при выполнении операции «изменение документа, удостоверяющего личность и/или ФИО и даты рождения» – Рисунок 5.53.

Проживающие	Семья по правоуст. док-ту	Есть особые отметки	Архив	Архив правоуст. док-тов	Изменения
Список по № наним.  открыть  обновить					
Дата и время опера	Операция	ФИО жильца			
24.07.2017 14:33:34	изменение ФИО и(или) док-та удост. личность	Кутузова Виктория Победовна д.р. 23.03.1950			
24.07.2017 14:33:09	изменение ФИО и(или) док-та удост. личность	Кутузова Виктория Победовна д.р. 23.03.1950			
24.07.2017 14:32:51	редактирование данных гражданина	Кутузова Виктория Победовна д.р. 23.03.1950			
21.07.2017 15:58:38	регистрация по месту жительства	Петров Сидор Иванович д.р. 02.02.1988			
20.07.2017 17:18:14	создание правоустанавливающего док-та				
20.07.2017 16:53:14	создание правоустанавливающего док-та				
20.07.2017 15:18:58	перенос сведений о снятом с рег. учета из архива	Сидоров Сидор Сидорович д.р. 02.02.1988			
20.07.2017 15:16:50	снятие с рег. учета по месту жит-ва гр-на	Сидоров Сидор Сидорович д.р. 02.02.1988			
20.07.2017 15:16:15	редактирование данных гражданина	Сидоров Сидор Сидорович д.р. 02.02.1988			
12.07.2017 12:12:44	удаление записи о снятом с рег. учета гр-не	Иванов Иван Петрович д.р. 02.02.1977			
12.07.2017 11:31:33	редактирование данных гражданина	Петров Петр Петрович д.р. 02.02.1988			
12.07.2017 11:30:59	редактирование данных гражданина	Петров Петр Петрович д.р. 02.02.1988			

Рисунок 5.52 – Поквартирная карточка. Вкладка «Изменения»

Сведения об изменениях

Операция

изменение ФИО и(или) док-та удост. личность

Дата операции

24.07.2017

время

14:33:34

Имя (логин)

sa

ФИО пользователя

ФИО жильца

Кутузова Виктория Победовна д.р.23.03.1950

☐ Показать не измененные реквизиты

Описание	Старое значение	Новое значение
Отчество	Победовна	Победовна

Закреть

Рисунок 5.53 – Окно «Сведения об изменениях»

5.4 Карточка регистрации

5.4.1 Открытие карточки регистрации

При выборе пункта меню «Редактирование»/«Редактирование данных гражданина» откроется карточка регистрации гражданина – окно «Карточка регистрации ф.9» (Рисунок 5.54).

The screenshot shows a software window titled '<АС РЕГИСТРАЦИЯ> - [Карточка регистрации Ф.9]'. The window has a menu bar with 'Операции' and 'Закрыть'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Сохранить и закрыть', 'Отказ от изменений', and 'Скрыть'. The main area displays the 'Лицевая сторона' (Front side) tab of a registration card for 'Свердловский, 1-й Кузьмичинский, д. 6, кв-ра 2'. The form is divided into several sections:

- ФИО, дата рождения, пол:**
 - Фамилия: Павлов
 - Имя: Павел
 - Отчество: Васильевич
 - Дата рождения: 1987
 - Пол: Муж
- Место рождения:**
 - Страна: -
 - Область, край, республика, округ: -
 - Район: -
 - Город, пгт: -
 - Село, деревня, аул: -
- Документ, удостоверяющий личность:**
 - Вид документа: Паспорт гражданина РФ
 - Серия (99 99): 25 55
 - Номер (9999999): 123456
 - Кем выдан: ОУФМС РФ по ИО по Св. р-ну г. Иркутска
 - Когда выдан: 05.10.2001
 - Код органа выд. док-т: -
- Гражданство, прочее:**
 - Гражданство: -
 - Отношение к нанимателю: владелец
 - № нанимателя: -
 - Код личности: 9

Рисунок 5.54 – Карточка регистрации. Вкладка «Лицевая сторона»

5.4.2 Карточка регистрации. Вкладка «Лицевая сторона»

На вкладке «Лицевая сторона» (Рисунок 5.54) карточки регистрации размещаются следующие реквизиты гражданина:

- ФИО, дата рождения и. пол;
- место рождения;
- документ, удостоверяющий личность;

– гражданство и прочие.

5.4.2.1 Карточка регистрации. Вкладка «Лицевая сторона». Ввод сведений о документе, удостоверяющем личность

При выборе значения реквизита «Вид документа» над полями ввода значений реквизитов «Серия» и «Номер» в качестве подсказки оператору отобразится соответствующая маска ввода.

Пример маски для вида документа «Паспорт гражданина РФ» (Рисунок 5.55):

- Серия – «99 99»;
- Номер – «999999».

Пример маски для вида документа «Удостоверение беженца РФ»:

- Серия – «SSSSSSSSSS»;
- Номер – «SSSSSSSSSS».

Пример маски для вида документа «Свидетельство о рождении»:

- Серия – «R-ББ»;
- Номер – «999999».

Назначение символов в маске ввода:

- «9» – число из диапазона от 0 до 9;
- «S» – любой символ, в том числе его отсутствие;
- «R» – римское число из набора символов «I», «V», «X», «L», «C», можно использовать арабские числа, которые будут автоматически преобразованы в соответствующие римские числа;
- «Б» – любая русская заглавная буква;
- « », «-» – обязательные символы пробел и дефис.

Если курсор находится в элементе ввода серии удостоверяющего личность документа, при этом значение серии не соответствует маске ввода и пользователь пытается убрать курсор с данного элемента, например по TAB, то будет отображено соответствующее сообщение об ошибке (Рисунок 5.56). Подобный контроль ввода реализован также и для номера удостоверяющего личность документа.

Если отсутствуют сведения о правильных реквизитах документа, удостоверяющего личность, то используется значение вида документа «Данные отсутствуют».

Документ, удостоверяющий личность

Вид документа	Серия (99 99)	Номер (999999)
Паспорт гражданина РФ	12 12	123123
Кем выдан	Когда выдан	Код органа выд. док-т
МВД РФ	01.01.2017	

Рисунок 5.55 – Карточка регистрации. Выбран документ «Паспорт гражданина РФ»

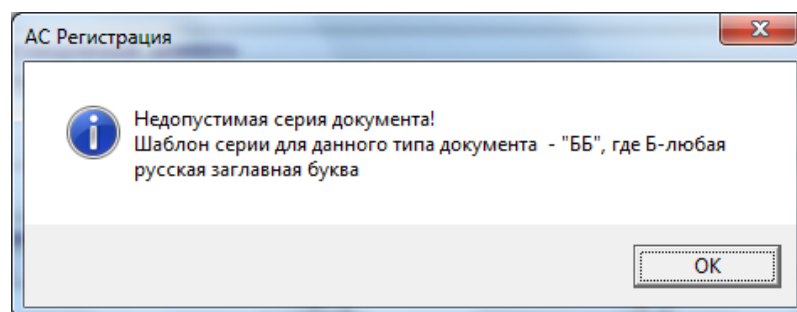


Рисунок 5.56 – Сообщение об ошибке ввода серии документа

5.4.2.2 Карточка регистрации. Вкладка «Лицевая сторона». Ввод реквизитов ФИО и дата рождения

При выполнении операции «сохранение сведений карточки регистрации» из пунктов меню «Операции» / «Сохранить» или «Операции» / «Сохранить и закрыть» или по кнопке  Сохранить и закрыть, может возникнуть ситуация, когда потребуется подтвердить введенное значение реквизита «Отчество» (Рисунок 5.57) если оно отсутствует в словаре отчеств. Подобное подтверждение может потребоваться и для имени, если оно отсутствует в словаре имен.

Для подтверждения введенного значения отчества и /или имени необходимо повторно выполнить операцию сохранения или нажать кнопку  справа от поля ввода отчества и /или имени, а затем уже сохранить.

Поле ввода реквизита «Дата рождения» может быть настроено на ввод как полной даты рождения так и года.

Внимание! Ввод года рождения допускается, только если в документе, удостоверяющем личность, отсутствуют полная дата рождения.

ФИО, дата рождения, пол				
Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Пол
Кутузова	Виктория	Победовна	23.03.1950	Жен

Рисунок 5.57 – Карточка регистрации. Значение реквизита «Отчество» требует подтверждения

5.4.3 Карточка регистрации. Вкладка «Оборотная сторона»

На вкладке «Лицевая сторона» (Рисунок 5.58) карточки регистрации размещаются следующие реквизиты гражданина:

- откуда прибыл в данную местность;
- отметки о постановке на воинский учет;
- отметки паспортного стола;
- отметки о регистрации;
- отметки о снятии с регистрационного учета;
- куда убыл (для граждан снимающихся или снявшихся с регистрационного учета).
- гражданство и прочие.

Рисунок 5.58 – Карточка регистрации. Вкладка «Оборотная сторона»

5.4.4 Карточка регистрации. Вкладка «Смены документа»

На вкладке «Смены документа» (Рисунок 5.59) карточки регистрации размещаются сведения о старых документах, удостоверяющих личность гражданина.

В меню «Редактирование» для вкладки «Смены документа» доступны следующие пункты меню:

- «Смены документа» / «Добавить»;
- «Смены документа» / «Удалить»;
- «Смены документа» / «Редактировать».

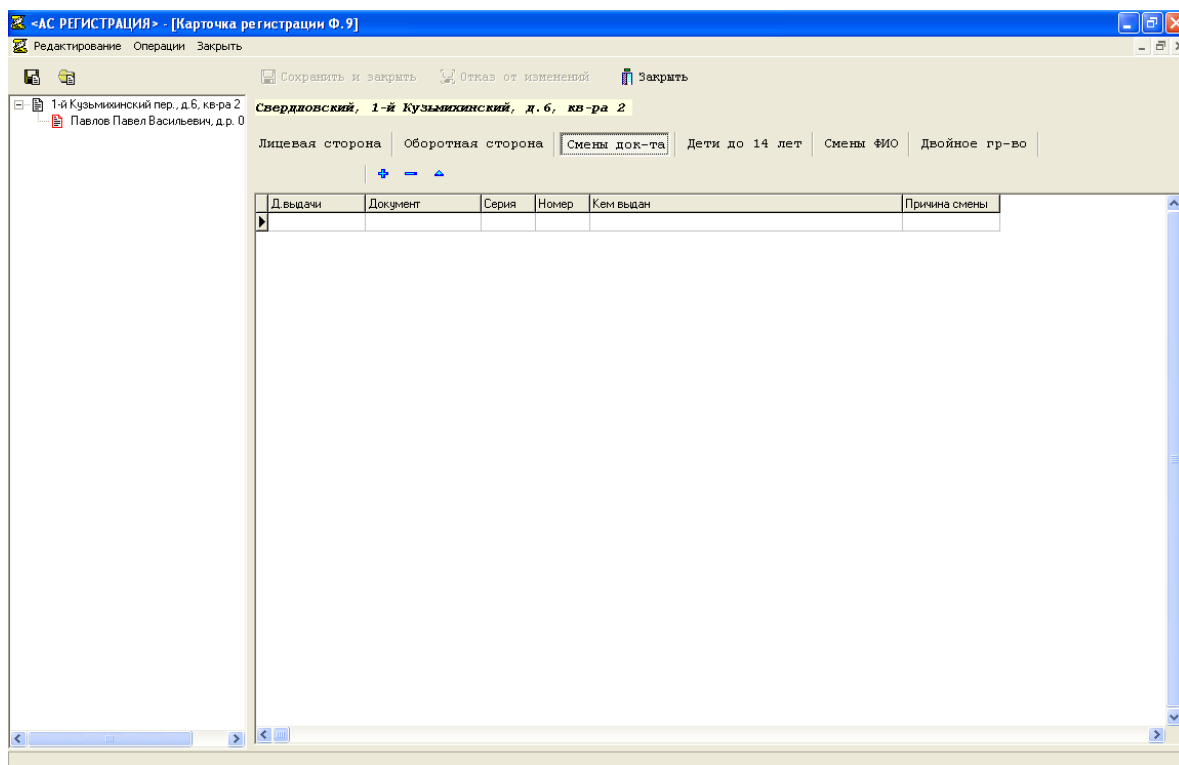


Рисунок 5.59 – Карточка регистрации. Вкладка «Смены документа»

5.4.4.1 Добавление старого документа, удостоверяющего личность

Операция «добавление старого документа, удостоверяющего личность» выполняется или запуском пункта меню «Редактирование» / «Смены документа»

/ «Добавить» или нажатием кнопки  (Рисунок 5.60).

Рисунок 5.60 – Окно ввода старого документа «Документ, удостоверяющий личность»

5.4.4.2 Редактирование старого документа, удостоверяющего личность

Операция «редактирование старого документа, удостоверяющего личность» выполняется или запуском пункта меню «Редактирование» / «Смены документа» / «Редактировать» или нажатием кнопки  (Рисунок 5.61).

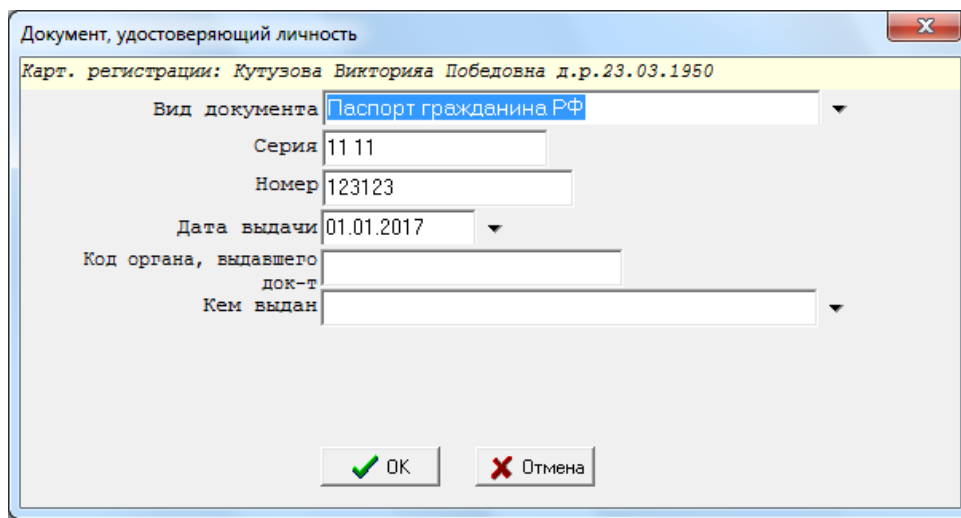


Рисунок 5.61 – Окно редактирования старого документа «Документ, удостоверяющий личность»

5.4.4.3 Удаление сведений о старом документе, удостоверяющем личность

Операция «удаление сведений о старом документе, удостоверяющем личность» выполняется или запуском пункта меню «Редактирование» / «Смены документа» / «Удалить» или нажатием кнопки  (Рисунок 5.62).

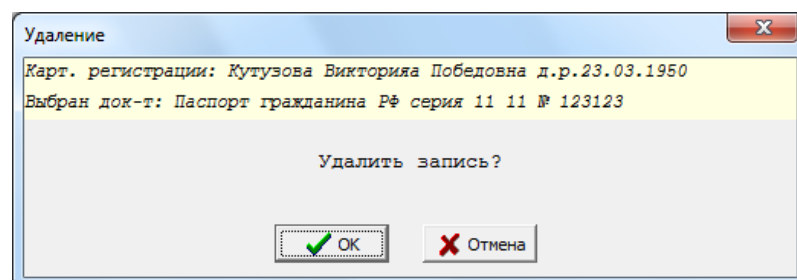


Рисунок 5.62 – Окно запроса подтверждения удаления сведений о старом документе, удостоверяющем личность

5.4.5 Карточка регистрации. Вкладка «Дети до 14 лет»

На вкладке «Дети до 14 лет» (Рисунок 5.63) карточки регистрации гражданина размещаются сведения о его детях до 14 лет.

В меню «Редактирование» для вкладки «Дети до 14 лет» доступны следующие пункты меню:

- «Дети до 14 лет» / «Добавить»;
- «Дети до 14 лет» / «Удалить»;
- «Дети до 14 лет» / «Редактировать».

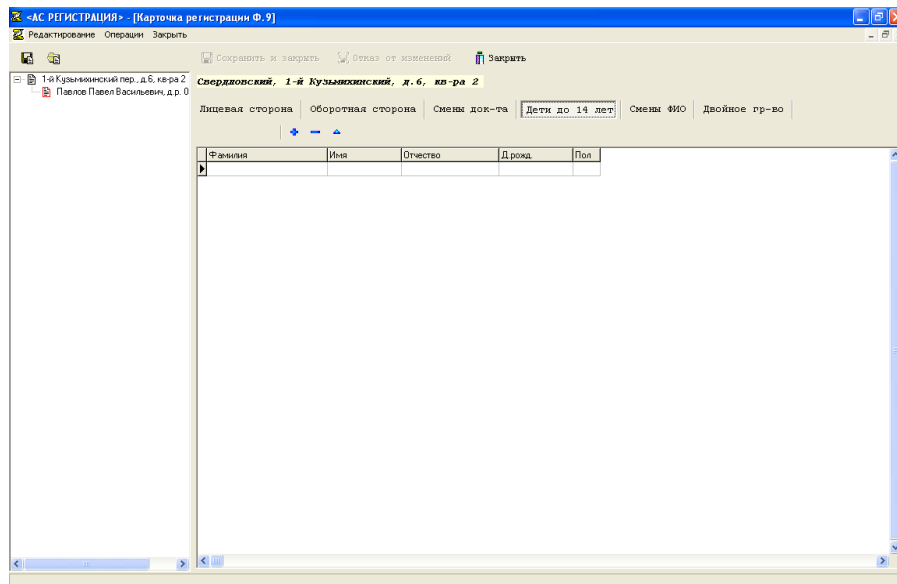


Рисунок 5.63 – Карточка регистрации. Вкладка «Дети до 14 лет»

5.4.5.1 Добавление ребенка до 14 лет

Операция «добавление ребенка до 14 лет» выполняется или запуском пункта меню «Редактирование» / «Дети до 14 лет» / «Добавить» или нажатием

кнопки  (Рисунок 5.64).

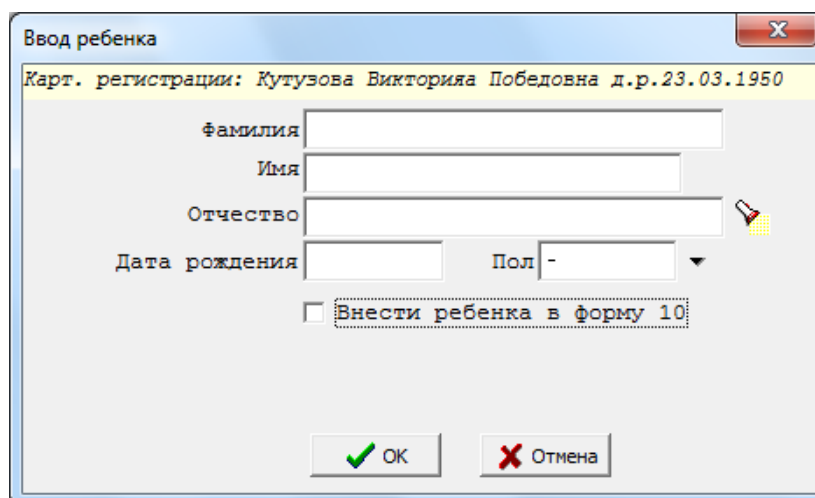


Рисунок 5.64 – Окно «Ввод ребенка» добавления ребенка на вкладку «Дети до 14 лет»

5.4.5.2 Удаление сведений о ребенке до 14 лет

Операция «Удаление сведений о ребенке до 14 лет» выполняется или запуском пункта меню «Редактирование» / «Дети до 14 лет» / «Удалить» или нажатием кнопки .

Для удаления сведений о ребенке до 14 лет необходимо подтвердить удаление в следующем окне.

5.4.5.3 Редактирование сведений о ребенке до 14 лет

Операция «редактирование сведений о ребенке до 14 лет» выполняется или запуском пункта меню «Редактирование» / «Дети до 14 лет» / «Редактировать» или нажатием кнопки .

5.4.6 Карточка регистрации. Вкладка «Смены ФИО»

На вкладке «Смены ФИО» (Рисунок 5.65) карточки регистрации размещаются сведения о случаях смены реквизитов ФИО и/или даты рождения гражданина.

В меню «Редактирование» для вкладки «Смены ФИО» доступны следующие пункты меню:

- «Смены ФИО» / «Добавить»;

- «Смены ФИО» / «Удалить»;
- «Смены ФИО» / «Редактировать».

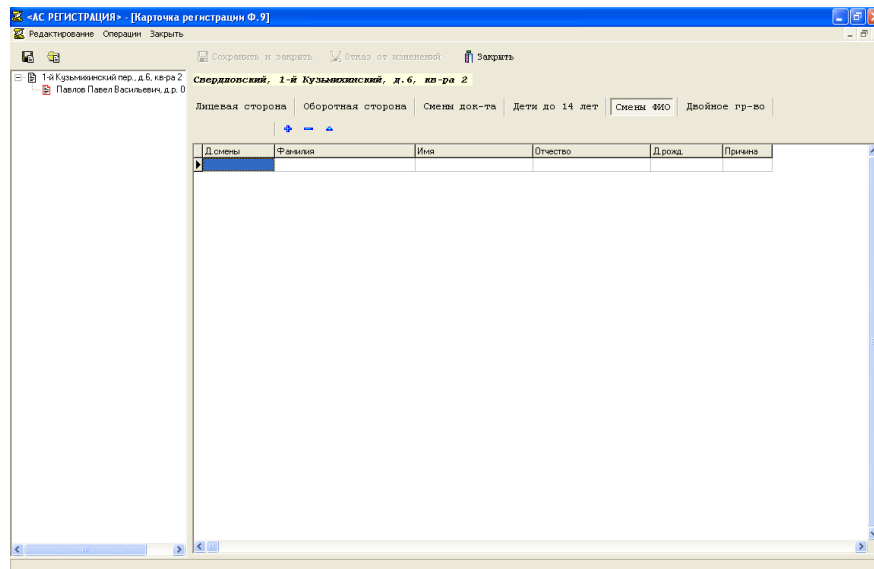


Рисунок 5.65 – Карточка регистрации. Вкладка «Смены ФИО»

5.4.6.1 Добавление прежних ФИО и/или даты рождения

Операция «добавление прежних ФИО и/или даты рождения» выполняется или запуском пункта меню «Редактирование» / «Смены ФИО» / «Добавить» или

нажатием кнопки  (Рисунок 5.66).

Рисунок 5.66 – Окно «Ввод ФИО гражданина»

5.4.6.2 Удаление прежних ФИО и/или даты рождения

Операция «удаление прежних ФИО и/или даты рождения» выполняется или запуском пункта меню «Редактирование» / «Смены ФИО» / «Удалить» или нажатием кнопки .

Для удаления сведений о прежних ФИО и/или даты рождения необходимо подтвердить удаление в следующем окне.

5.4.6.3 Редактирование прежних ФИО и/или даты рождения

Операция «редактирование прежних ФИО и/или даты рождения» выполняется или запуском пункта меню «Редактирование» / «Смены ФИО» / «Редактировать» или нажатием кнопки .

5.4.7 Карточка регистрации. Вкладка «Двойное гражданство»

На вкладке «Двойное гражданство» (Рисунок 5.67) карточки регистрации размещаются сведения о документах, подтверждающих иностранное гражданство гражданина.

В меню «Редактирование» для вкладки «Двойное гражданство» доступны следующие пункты меню:

- «Двойное гражданство» / «Добавить»;
- «Двойное гражданство» / «Удалить»;
- «Двойное гражданство» / «Редактировать».

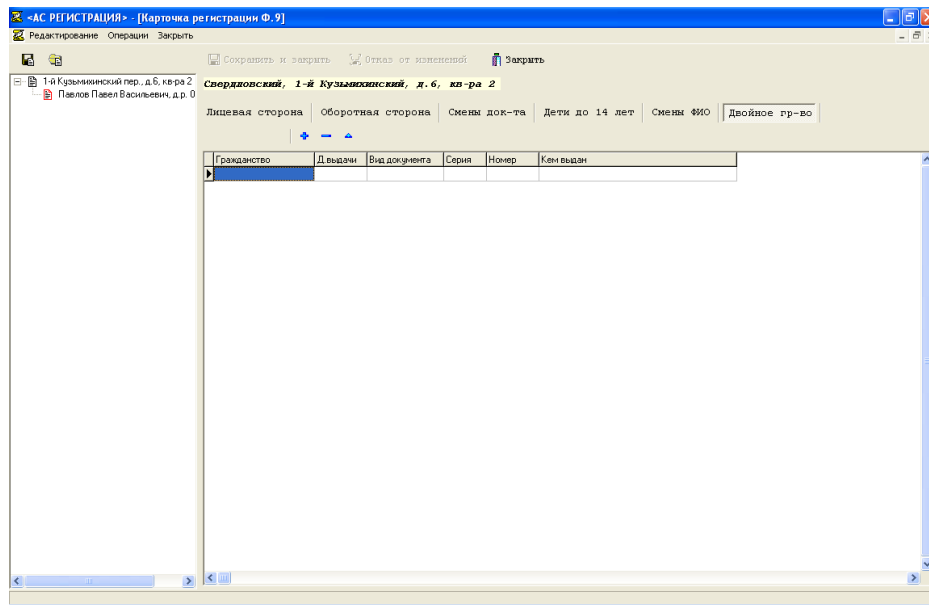


Рисунок 5.67 – Карточка регистрации. Вкладка «Двойное гражданство»

5.4.7.1 Добавление сведений о документе, подтверждающем иностранное гражданство гражданина

Операция «добавление сведений о документе, подтверждающем иностранное гражданство гражданина» выполняется или запуском пункта меню «Редактирование» / «Двойное гражданство» / «Добавить» или нажатием кнопки



(Рисунок 5.66).

Рисунок 5.68 – Окно ввода документа подтверждающего двойное гражданство

5.4.7.2 Редактирование сведений о документе, подтверждающем иностранное гражданство гражданина

Операция «редактирование сведений о документе, подтверждающем иностранное гражданство гражданина» выполняется или запуском пункта меню «Редактирование» / «Двойное гражданство» / «Редактировать» или нажатием

кнопки  .

5.4.7.3 Удаление сведений о документе, подтверждающем иностранное гражданство гражданина

Операция «удаление сведений о документе, подтверждающем иностранное гражданство гражданина» выполняется или запуском пункта меню «Редактирование» / «Двойное гражданство» / «Удалить» или нажатием кнопки



Для удаления сведений о документе, подтверждающем иностранное гражданство гражданина необходимо подтвердить удаление в следующем окне.

5.4.8 Контроль сведений регистрационного учета

При выполнении операции «сохранение сведений карточки регистрации» из пунктов меню «Операции» / «Сохранить» или «Операции» / «Сохранить и закрыть» или по кнопке  Сохранить и закрыть , происходит контроль введенных сведений регистрационного учета:

- корреляция даты рождения и даты выдачи удостоверяющего личность документа;
- соответствие вида документа и пола классификаторам;
- соответствие маске ввода серии и номера документа;
- прочий контроль.

Поля ввода значений, не прошедших контроль, подсвечиваются красным цветом, кроме того появляется вкладка «Ошибки» с перечнем ошибочных и/или возможно ошибочных значений.

Например, если значение даты рождения равно «05.09.1987», а значение даты выдачи паспорта гражданина РФ равно «05.10.2000» (Рисунок 5.69), то неверна или дата рождения или дата выдачи документа, так как паспорт гражданина РФ выдается не ранее 14 лет. Сообщение об этом будет отображено на вкладке «Ошибки» (Рисунок 5.70).

Если есть ошибки в сведениях, то их сохранение не производится – необходимо исправить ошибочные значения и повторить операцию сохранения.

Свердловский, 1-й Кузнецкий, д. 6, кв-ра 2

Лицевая сторона | Обратная сторона | Ошибки | Смены док-та | Дети до 14 лет | Смены ФИО | Двойное гр-во

ФИО, дата рождения, пол

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Пол
Павлов	Павел	Васильевич	05.09.1987	Муж

Место рождения

Страна	Область, край, республика, округ	Район	Город, пгт	Село, деревня, аул

Документ, удостоверяющий личность

Вид документа	Серия (99 99)	Номер (999999)	Кем выдан	Когда выдан	Код органа выд. док-т
Паспорт гражданина РФ	25 55	123456	ОУФМС РФ по ИО по Св. р-ну г. Иркутска	05.10.2000	

Гражданство, прочее

Гражданство	Отношение к нанимателю	№ нанимателя	Код личности
	владелец	-	9

Рисунок 5.69 –Вкладка «Лицевая сторона». Контроль на непротиворечивость реквизитов «Дата рождения», «Когда выдан»

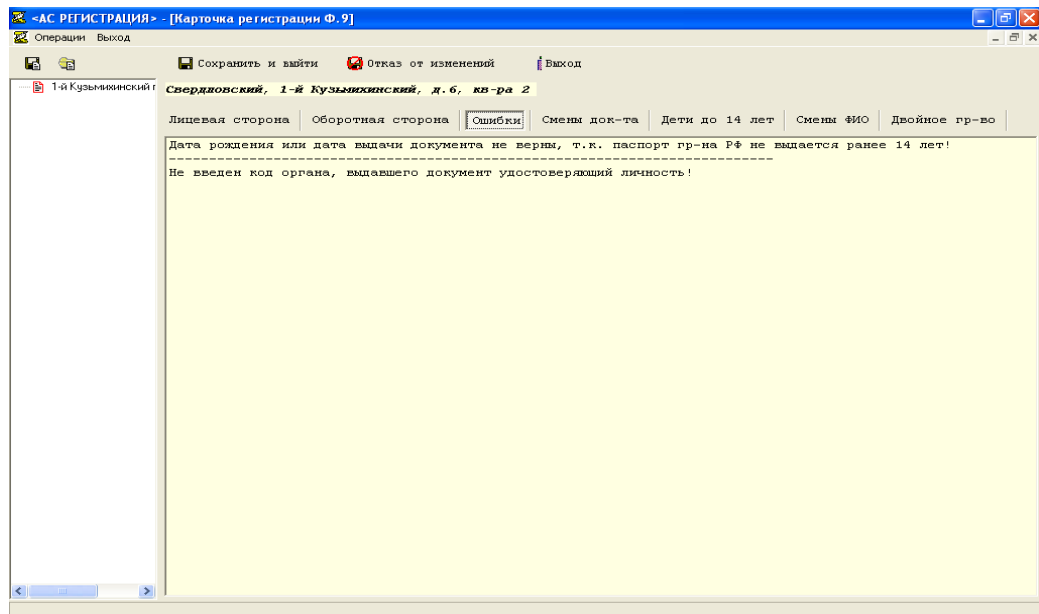


Рисунок 5.70 – Вкладка «Ошибки». Контроль на непротиворечивость реквизиты «Дата рождения», «Когда выдан».

5.5 Регистрация по месту пребывания.

5.5.1 Открытие списка граждан, зарегистрированных по месту пребывания

Для открытия списка граждан, зарегистрированных по месту пребывания необходимо в поквартирной карточке выбрать пункт меню «Регистрационный учет»/ «Регистрации по месту пребывания».

При наличии граждан, имеющих регистрацию по месту пребывания по данному адресу, для открытия также можно воспользоваться кнопкой

 Регистрация по м. преб.

В результате откроется окно «Регистрация по месту пребывания» с двумя вкладками «Список, зарег. по месту пребывания» и «Архив» (Рисунок 5.71).

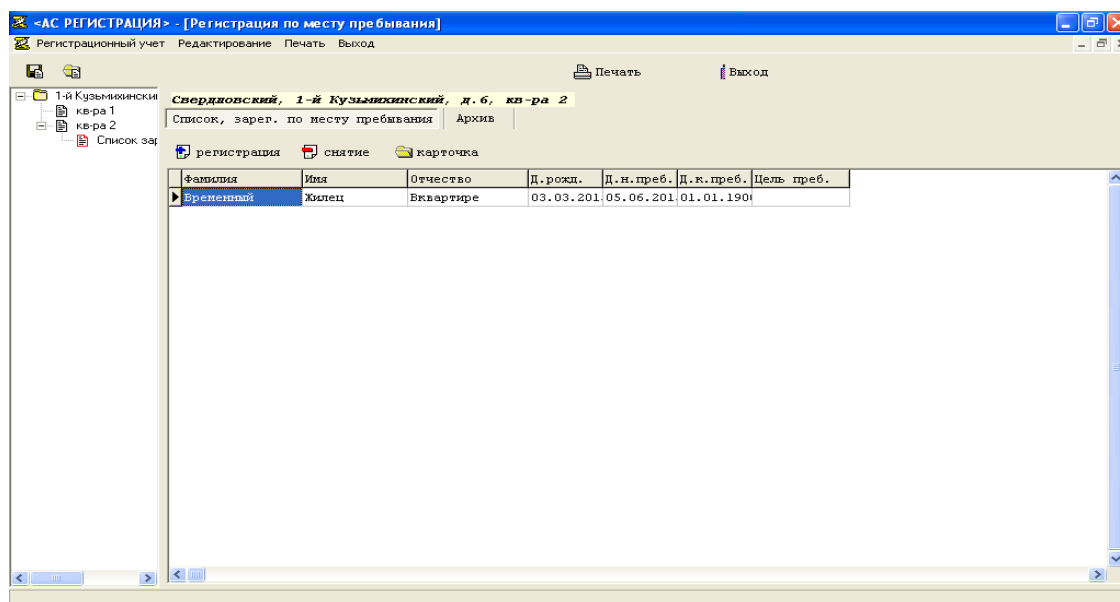


Рисунок 5.71 – Окно «Регистрация по месту пребывания». Список граждан зарегистрированных по месту пребывания.

5.5.2 Вкладка «Список граждан, зарегистрированных по месту пребывания»

Список граждан, имеющих регистрацию по месту пребывания по данному адресу в настоящий момент, отображается на вкладке «Список, зарег. по месту пребывания» (Рисунок 5.71).

При открытой вкладке «Список, зарег. по месту пребывания» доступны следующие пункты меню «Регистрационный учет»:

- «Регистрация по месту пребывания»;
- «Снятие гражданина с рег. учета по месту пребывания».

5.5.2.1 Регистрация гражданина по месту пребывания

Для выполнения операции «регистрация гражданина по месту пребывания» необходимо выбрать пункт главного меню «Регистрационный учет»/ «Регистрация по месту пребывания» или нажать кнопку  регистрация «регистрация».

В результате отобразится окно «Регистрация гражданина», в котором необходимо ввести ФИО и дату рождения гражданина (Рисунок 5.72).

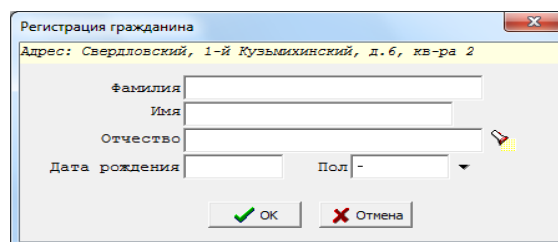
Скриншот окна «Регистрация гражданина». Вверху заголовок «Регистрация гражданина» и адрес: «Свердловский, 1-й Кузьмичинский, д.6, кв-ра 2». Ниже поля для ввода: «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Дата рождения» и «Пол». Внизу кнопки «OK» и «Отмена».

Рисунок 5.72 – Окно регистрации гражданина по месту пребывания
«Регистрация гражданина»

5.5.2.2 Снятие гражданина с регистрационного учета по месту пребывания

Для выполнения операции «снятие гражданина с регистрационного учета по месту пребывания» необходимо:

– в списке граждан, зарегистрированных по месту пребывания на вкладке «Список, зарег. по месту пребывания» выбрать требуемую запись;

– выбрать пункт главного меню «Регистрационный учет»/ «Снятие гражданина с рег. учета по месту пребывания» или нажать кнопку  «СНЯТИЕ».

В результате отобразится окно «Снятие гражданина с рег. учета по месту пребывания» (Рисунок 5.73).

При установленном флажке «Внести запись в архив рег. учета» (Рисунок 5.74), запись о снятии после выполнения данной операции попадет в архив и будет отображаться на вкладке «Архив» окна «Регистрация по месту пребывания».

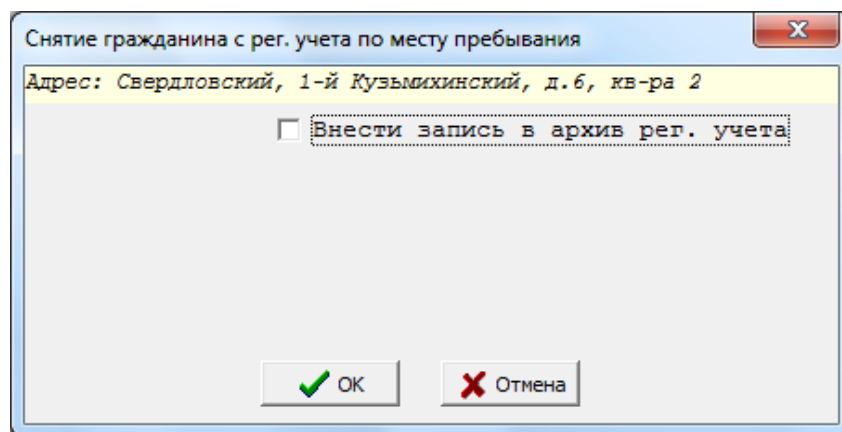


Рисунок 5.73 – Окно «Снятие гражданина с рег. учета по месту пребывания»

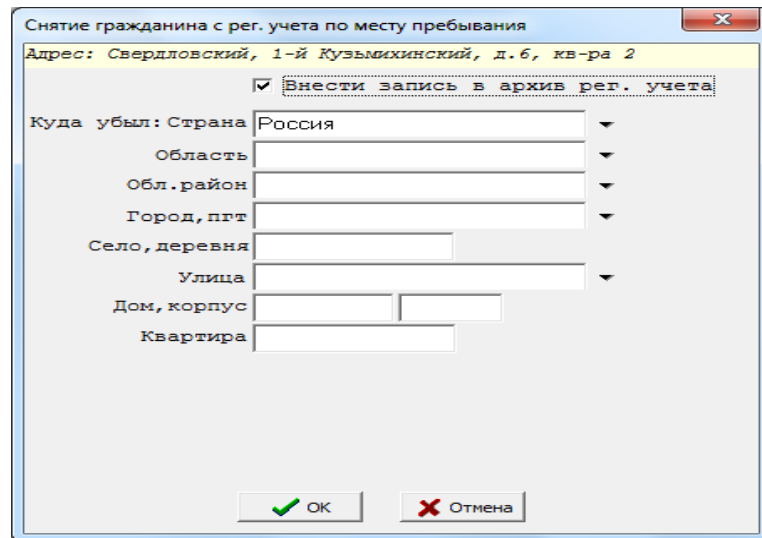


Рисунок 5.74 – Окно «Снятие гражданина с рег. учета по месту пребывания». Флажок «Внести запись в архив рег. учета» установлен

5.5.2.3 Карточка регистрации гражданина по месту пребывания

Для открытия карточки регистрации гражданина по месту пребывания необходимо:

- выбрать требуемую запись в списке на вкладке «Список, зарег. по месту пребывания»;
- выбрать пункт меню «Редактирование»/ «Редактирование данных гражданина» или нажать кнопку  «карточка» или выполнить двойной клик.

На вкладке «Основная» (Рисунок 5.75) карточки размещаются следующие реквизиты гражданина:

- ФИО, дата рождения и. пол;
- отметка о регистрации;
- место рождения;
- документ, удостоверяющий личность;
- откуда прибыл в данную местность;
- куда убыл – для снимающихся с регистрационного учета по месту пребывания граждан или снявшихся.

На вкладке «Список детей» (Рисунок 5.76) список детей до 14 лет.

Свердловский, 1-й Кузьминский, д. 6, кв-ра 2
Список, зарег. по месту пребывания | Архив

Основная | Список детей

ФИО, дата рождения

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рож.	Пол
Временный	Жилец	Вквартире	03.03.2015	Муж

Отметки о регистрации

Дата начала преб.	Дата оконч. преб.	Цель приезда	№ свид-ва	Дата рег.
05.06.2015	01.01.1900			05.06.2015

Место рождения

Страна	Область	Район	Город, пгт.
Село, деревня, аул, кишлак	Гражданство		

Документ, удостоверяющий личность

Вид документа	Серия	Номер
Кем выдан	Дата выдачи	Код органа
	01.01.1900	

Откуда прибыл в данную местность

Страна	Область, край, республика	Район	Город, пгт.
Село, деревня, аул, кишлак	Улица	Дом	Квартира

Куда ушел (для снимающихся или снявшихся с рег. учета)

Страна	Область, край, республика	Район	Город, пгт.
Село, деревня, аул, кишлак	Улица	Дом	Квартира

Рисунок 5.75 – Карточка регистрации по месту пребывания. Вкладка «Основная»

Свердловский, 1-й Кузьминский, д. 6, кв-ра 2
Список, зарег. по месту пребывания | Архив

Основная | Список детей

Фамилия	Имя	Отчество	Д. рож.	Д. к. преб.

Рисунок 5.76 – Карточка регистрации по месту пребывания. Вкладка «Список детей»

5.5.2.4 Ведение сведений о детях до 14 лет

При открытой вкладке «Список детей» доступны следующие пункты меню «Редактирование»:

- «Дети до 14 лет» / «Добавить ребенка» (или кнопка 
- «Дети до 14 лет» / «Удалить сведения о ребенке» (или кнопка 
- «Дети до 14 лет» / «Редактировать» (или кнопка 

5.5.3 Вкладка «Архив граждан, снятых с регистрационного учета по месту пребывания»

Список граждан, снятых с регистрационного учета по месту пребывания по данному адресу, отображается на вкладке «Архив» (Рисунок 5.77).

При открытой вкладке «Список, зарег. по месту пребывания» доступны следующие пункты меню «Редактирование» / «Архив рег. учета по месту пребывания»:

- «Удалить запись о снятом с рег. учета»;
- «Перенос из архив в список проживающих»;
- «Карточка формы 9».

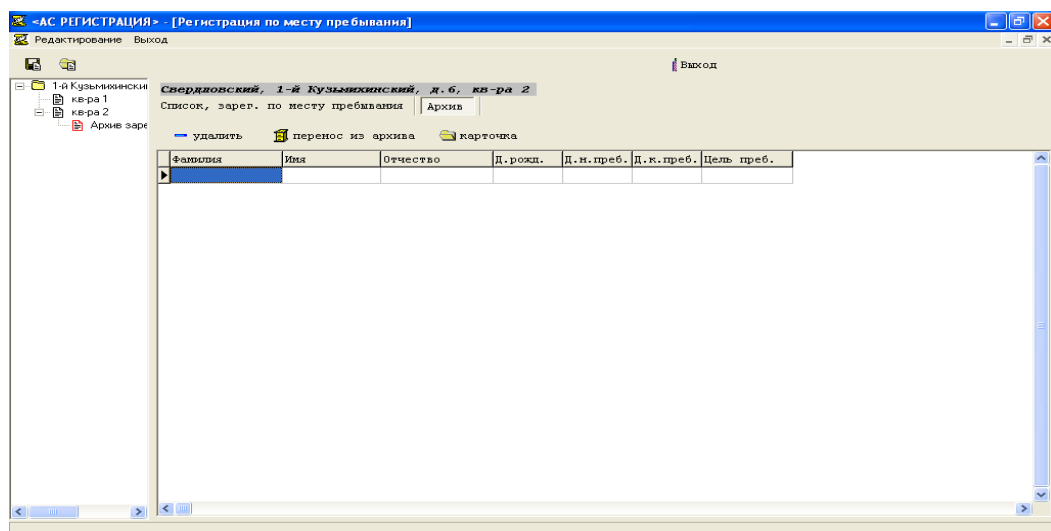


Рисунок 5.77 – Архив граждан снятых с регистрационного учета по месту пребывания.

5.5.3.1 Удаление записи о снятом с регистрационного учета по месту пребывания гражданине

Для выполнения операции «Удаление записи о снятом с регистрационного учета по месту пребывания гражданина» необходимо:

- выбрать требуемую запись в списке на вкладке «Архив»;
- выбрать пункт меню «Редактирование» / «Архив рег. учета по месту пребывания» / «Удалить запись о снятом с рег. учета» или нажать кнопку

 **удалить** .

В результате откроется диалоговое окно подтверждения удаления (Рисунок 5.78).

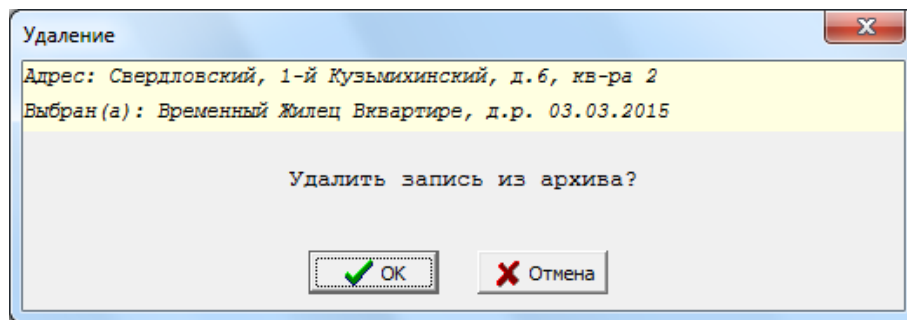


Рисунок 5.78 – Окно подтверждения удаления записи о снятом с регистрационного учета по месту пребывания гражданина из архива

5.5.3.2 Перенос сведений о гражданине из архива в список зарегистрированных по месту пребывания

Операция «перенос сведений о гражданине из архива в список зарегистрированных по месту пребывания» аналогична по назначению операции «регистрация гражданина по месту пребывания».

Для выполнения данной операции можно воспользоваться:

- пунктом меню «Редактирование» / «Архив рег. учета по месту пребывания» / «Перенос из архива в список проживающих»;

– кнопкой  **перенос из архива** .

Для выполнения данной операции необходимо подтверждение (Рисунок 5.79).

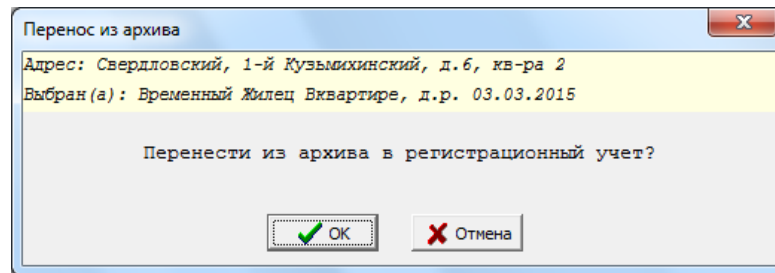


Рисунок 5.79 – Окно подтверждения переноса сведений о гражданине из архива в список зарегистрированных по месту пребывания

5.5.3.3 Просмотр карточки регистрации из архива граждан, зарегистрированных по месту пребывания

Для просмотра карточки регистрации снявшегося с регистрационного учета по месту пребывания гражданина из архива (Рисунок 5.80) необходимо:

- выбрать требуемую запись на вкладке «Архив»;
- выбрать в главном меню окна пункт «Редактирование»/ «Архив рег.

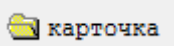
учета по месту пребывания»/ «Карточка формы 9» или нажать кнопку  или сделать двойной клик.

Рисунок 5.80 – Карточка регистрации снявшегося с регистрационного учета по месту пребывания гражданина из архива

5.6 Выходные документы

5.6.1 Отчеты

Формирование отчетов возможно из меню «Печать» главного окна программы и поквартирной карточки.

5.6.2 Справки

Для формирования справки необходимо в поквартирной карточке выбрать пункт меню «Печать»/«Справки...».

При выборе данного пункта меню появится окно для выбора справки (Рисунок 5.81).

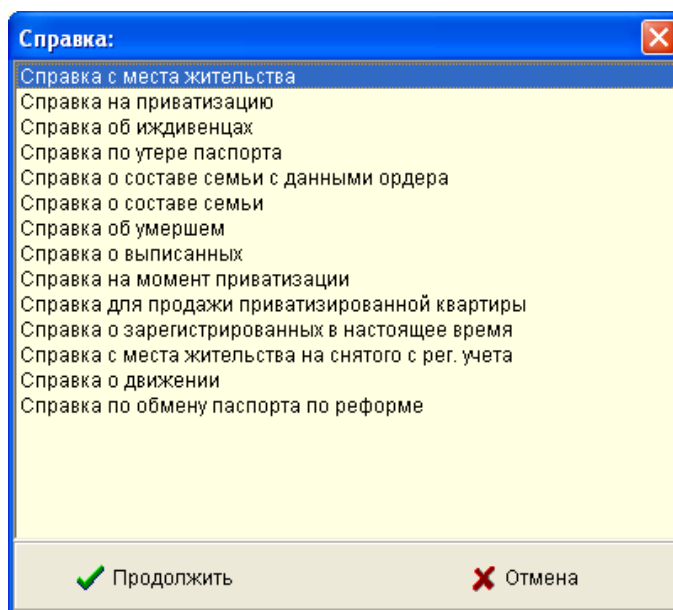


Рисунок 5.81 – Меню «Печать» / «Справки...»

5.6.3 Выходные документы на квартиру (дом, комнату в коммунальной квартире)

Для формирования выходных документов на квартиру (дом, комнату в коммунальной квартире) необходимо в поквартирной карточке выбрать пункт меню «Печать» и выбрать соответствующий выходной документ.

Пример выходного документа на квартиру – «Карточка поквартирная (ф.10)».

5.6.4 Выходные документы на гражданина, зарегистрированного по месту жительства.

Для формирования выходных документов на гражданина, зарегистрированного по месту жительства, необходимо:

- в поквартирной карточке на вкладке «Проживающие» выбрать нужного гражданина;

- далее выбрать пункт меню «Печать»;

- далее выбрать требуемый выходной документ.

Примеры некоторых выходных документов на гражданина, зарегистрированного по месту жительства:

- «Карточка регистрации (ф.9)»;

- «Сведения о регистрации физ. лица по месту жит-ва»;

- «Свидетельство о регистрации по месту жительства (ф.8)».

5.6.5 Выходные документы на гражданина, зарегистрированного по месту пребывания.

Для формирования выходных документов на гражданина, зарегистрированного по месту пребывания, необходимо:

- в окне «Регистрация по месту пребывания» на вкладке «Список зарег. по месту пребывания» выбрать нужного гражданина;

- далее выбрать пункт меню «Печать» или нажать кнопку  Печать ;

- далее выбрать требуемый выходной документ (Рисунок 5.82).

Примеры некоторых выходных документов на гражданина, зарегистрированного по месту пребывания:

- «Свидетельство о регистрации по месту пребывания (ф.3)»;

- «Листок стат. учета мигранта (ф.12)»;

- «Заявление о регистрации по месту пребывания (ф.1)».

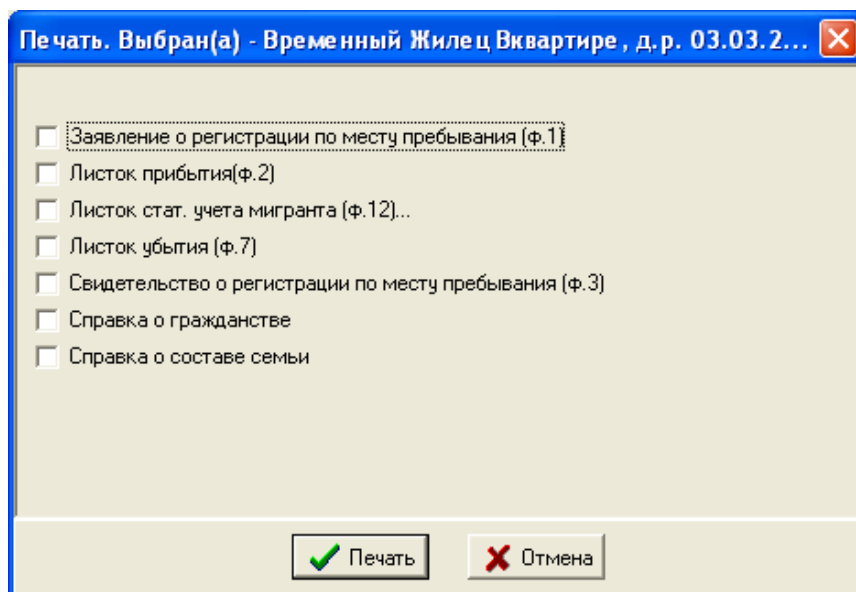


Рисунок 5.82 – Меню «Печать» на гражданина, зарегистрированного по месту пребывания

5.6.5.1 Примеры сформированных выходных документов

Примеры сформированных выходных документов:

- «Заявление о регистрации по месту пребывания» – Рисунок 5.83;
- «Листок статистического учета прибытия» (мигранта) – Рисунок 5.84;
- «Свидетельство регистрации по месту пребывания» – Рисунок 5.85;
- «Сведения о регистрации физического лица по месту жительства» –

Рисунок 5.86;

- «Свидетельство о регистрации по месту жительства» – Рисунок 5.87;
- «Заявление о регистрации по месту жительства» – Рисунок 5.88.

Пример лицевой и оборотной стороны выходного документа «Листок убытия» – Рисунок 5.89 и Рисунок 5.90 соответственно.

Пример лицевой и оборотной стороны выходного документа «Листок прибытия» – Рисунок 5.91 и Рисунок 5.92 соответственно.

АС РЕГИСТРАЦИЯ-ВЫХ. ДОК-Т - OpenOffice.org Writer

Файл Правка Вид Вставка Формат Таблица Сервис Окно Справка

Базовый Times New Roman 10 Ж К Ч

Формула № 1

ЗАЯВЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ПО МЕСТУ ПРЕБЫВАНИЯ

В орган регистрационного учета, _____

от Временный Жилец Вквартире 03.03.2015г.
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Прибыл(а) из ... ул. Д., корпус -, кв.
(указать точный адрес места жительства прибывшего(ей) гражданина(ца))

Законный представитель _____
(указать: отец, мать, опекуна, попечителя, ФИО, _____)

Паспортные данные) _____

Прошу зарегистрировать по месту пребывания с 05.06.2015г. по 01.01.1900г.
Жилое помещение предоставлено Павлов Павел Васильевич 05.09.1987г.
(ФИО лица, предоставляющего помещение)

Основание _____
(документ, являющийся основанием для временного проживания)

Адрес места пребывания: город, поселок, село и т.д. г. Иркутск
ул. 1-й Кузьмичевский дом 6 корпус _____ квартира 2

Документ, удостоверяющий личность: _____
вид _____ серия _____ № _____
выдан _____ код _____
(наименование органа, учреждения)

Дата выдачи г. _____

Подпись заявителя, законного представителя(нужное зачеркнуть) _____

Страница 1 / 1 Обычный Русский ВСТ СТАНД Таблица1:D23 100%

Рисунок 5.83 – Выходной документ «Заявление о регистрации по месту пребывания».

АС РЕГИСТРАЦИЯ-ВЫХ. ДОК-Т : 2 - OpenOffice.org Writer

Файл Правка Вид Вставка Формат Таблица Сервис Окно Справка

75% Закрывать предварительный просмотр

«П» Листок статистического учета прибытия
(с документом о регистрации по новому месту жительства или по месту пребывания)

Зачисли в листок статистического учета прибытия подлинные использованные только для получения с водомас данных о численности и составе мигрантов и описи списки к листок описи конфиденциальной информации

Регистрация по месту нового жительства в том числе в связи с изменением гражданства по месту пребывания на срок:

с 05 Июня 06 2015
(число) (месяц) (год)
по 01 Января 01 1900
(число) (месяц) (год)

1. Фамилия Временный
2. Имя Жилец
3. Отчество Вквартире
4. Дата рождения 03 (число) 2015 (месяц) 03 (год)
5. Место рождения _____
6. Пол (подчеркнуть): мужской -1, женский -2
7. Гражданство (указать государство) _____
если имеет двойное гражданство, указать государство _____
если известно гражданство, указать предыдущее гражданство _____
8. Новое место жительства _____
9. Последнее место _____

Иркутская область
г. Иркутск

1 / 1 75%

Рисунок 5.84 – Выходной документ «Листок статистического учета прибытия» (мигранта).

АС РЕГИСТРАЦИЯ-ВЫХ. ДОК-Т : 2 - OpenOffice.org Writer

Файл Правка Вид Вставка Формат Таблица Сервис Окно Справка

75% Закрывать предварительный просмотр

СВИДЕТЕЛЬСТВО Форма №3
о регистрации по месту пребывания

Выдано ВРЕМЕННЫЙ ЖИЛЕТ ВКВАРТИРЕ 03.03.2015г.р.
(фамилия, имя, отчество, дата, место рождения)

о том, что он(она) зарегистрирован(а) по месту пребывания по адресу:
г. ИРКУТСК, ПЕР. 1-Й КУЗЬМИНСКИЙ, Д:6, КВ:2
на срок с 05.06.2015 по 01.01.1900_

Вместе с ним(ней) зарегистрированы дети до 14 лет:
фамилия, имя, отчество Дата рождения

Свидетельство выдано к документу, удостоверяющему личность:
вид _ серия _ № _ выдан _
(наименование органа, учреждения, выдавшего документ)

Начальник (руководитель) органа регистрационного учета
ОУ#МС Р# по ИО по Ст.р-му г. Иркутска в Братском районе
(наименование органа регистрационного учета)

М.П. (подпись) (фамилия) **05.06.2015г.**

1 / 1

Рисунок 5.85 – Выходной документ «Свидетельство регистрации по месту пребывания».

АС РЕГИСТРАЦИЯ-ВЫХ. ДОК-Т : 2 - OpenOffice.org Writer

Файл Правка Вид Вставка Формат Таблица Сервис Окно Справка

75% Закрывать предварительный просмотр

Выданный орган по (наименование органа, учреждения, выдавшего документ) (наименование органа, учреждения, выдавшего документ)

ИНН (наименование органа, учреждения, выдавшего документ) (наименование органа, учреждения, выдавшего документ)

КПП (наименование органа, учреждения, выдавшего документ) (наименование органа, учреждения, выдавшего документ)

Кодный орган (наименование органа, учреждения, выдавшего документ) (наименование органа, учреждения, выдавшего документ)

Адрес (наименование органа, учреждения, выдавшего документ) (наименование органа, учреждения, выдавшего документ)

СВЕДЕНИЯ О РЕГИСТРАЦИИ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА

1. Сведения о лице, поставившемся на регистрационный учет по месту жительства

1.1. Фамилия Павлов

1.2. Имя Павел

1.3. Отчество Васильевич

1.4. Пол: муж. ☒ жен. ☐ (нужно отметить галочкой «V»)

1.5. Дата рождения 05.09.1987
(число, месяц, год)

1.6. Место рождения _____
(указывается в соответствии с данными в документах, удостоверяющих личность)

1.7. Гражданство _____
(наименование государства, гражданином которого является)

1.8. Вид документа, удостоверяющего личность Паспорт гражданина РФ

1.9. Серия 25 55 1.10. Номер 123456

1.11. Конт.код. выдан: ОУ#МС Р# по ИО по Ст.р-му г. Иркутска, 05.10.2001

2. Сведения о постановке на регистрационный учет по месту жительства

2.1. Адрес места жительства:

а) республика (край, область, округ) Иркутская область

б) район Братский район

в) город г. Братск

г) адресный пункт _____

1 / 1

Рисунок 5.86 – Выходной документ «Сведения о регистрации физического лица по месту жительства»

АС РЕГИСТРАЦИЯ-ВЫХ. ДОК-Т : 2 - OpenOffice.org Writer

Файл Правка Вид Вставка Формат Таблица Сервис Окно Справка

75%

Закреть предварительный просмотр

Форма № 8

СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____
о регистрации по месту жительства

Выдано Павлов Павел Васильевич, д.р. 05.09.1987
(ф.и.о. и место рождения)

отом что он(она) зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу _____
г. Иркутск, пер. 1-й Кузьмисинский, д.б кв. 2
(республика, край, область, округ, район, город, пгт, село, деревня, д/п)

Свидетельство выдано к документу паспорт гражданина РФ , серия 25 55 , номер 123456 , коды
договора 05.10.2001

ОУФМС РФ по ИО по Св. р-ну г. Иркутска
(наименование органа, уполномоченного выдавать документ)

Независимо, руководителем органа регистрационного учета
ОУФМС РФ Иркутской обл. в г. Братске и Братском районе
(наименование органа регистрационного учета)

(подпись) _____ (фамилия)
М.П. _____ 05.06.2015

1 / 1

75%

Рисунок 5.87 – Выходной документ «Свидетельство о регистрации по месту жительства»

АС РЕГИСТРАЦИЯ-ВЫХ. ДОК-Т : 2 - OpenOffice.org Writer

Файл Правка Вид Вставка Формат Таблица Сервис Окно Справка

85%

Закреть предварительный просмотр

Форма № 6

ЗАЯВЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА

В орган регистрационного учета _____

от Павлов Павел Васильевич, д.р. 05.09.1987г.
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Прибыл(а) из _____ ул. _____ д. _____ кв. _____
(укажите точный адрес места жительства, прибывшего(й) гражданина(ок))

Законный представитель _____
(укажите: отчество, отчество, пол, отчество, ФИО, паспортные данные)

Жилищное помещение предоставлено _____
(укажите: ФИО лица, предоставившего жилищное помещение, статус родителя)

Павлов Павел Васильевич, д.р. 05.09.1987
на основании договора аренды № 111 от 15.04.2015
(документ, являющийся в соответствии с законодательством Российской Федерации основанием для вселения)

по адресу: г. Иркутск , улица 1-й Кузьмисинский
(наименование населенного пункта)

дом 6 , корпус _____ , квартира 2

Документ, удостоверяющий личность:
выдан Паспорт гражданина РФ , серия 25 55 , № 123456
выдан ОУФМС РФ по ИО по Св. р-ну г. Иркутска , код _____
(наименование органа, уполномоченного выдавать документ)

Дата выдачи 05.10.2001

Подпись заявителя, законного представителя (неуказанное зачеркнуть) _____

Дата 05.06.2015г.

Вселение произведено в соответствии с законодательством Российской Федерации

Подпись лица, предоставившего жилищное помещение _____

Подпись лица, предоставившего жилищное помещение, заверено _____

1 / 1

85%

Рисунок 5.88 – Выходной документ «Заявление о регистрации по месту жительства»

В	Форма № 7
АДРЕСНЫЙ ЛИСТОК УБЫТИЯ	
1. Фамилия <u>Павлов</u>	
2. Имя <u>Павел</u>	
3. Отчество <u>Васильевич</u>	
4. Дата рождения <u>05.09.1987</u> 5. Пол <u>муж</u> / <u>жен.</u>	
6. Место рождения: страна _____	
регион _____	
район _____	
город _____	
населенный пункт _____	
7. Гражданство _____	
8. Был зарегистрирован по месту жительства с <u>12.05.2015</u>	
по адресу: <u>Иркутская обл.</u>	
регион _____	
район _____	
город <u>г. Иркутск</u>	
населенный пункт _____	
ул. <u>1-й Кузьмичинский</u>	
дом <u>6</u> , корпус _____ кв. <u>2</u>	
9. Орган регистрационного учета _____	
код _____	
10. Документ, удост. личности вид <u>Паспорт гражданина РФ</u>	
серия <u>25 55</u> № <u>123456</u> выдан <u>05.10.2001</u>	
орган, выдавший документ _____	
<u>ОУФМСРФ по ИО по Св. р-ну г. Иркутск</u> код _____	
11. Куда выбыл страна _____	
регион _____	
район _____	
город _____	
населенный пункт _____	
ул. _____	
дом _____ , корпус _____ кв. _____	

12. Откуда прибыл: страна _____	
регион _____	
район _____	
город _____	
населенный пункт _____	
ул. _____	
дом _____ , корпус _____ кв. _____	
13. Переехал в том же населенном пункте с:	
ул. _____	
дом _____ , корпус _____ кв. _____	
14. Перемен(а) ФИО и прочие сведения с:	
фамилия _____	
имя _____	
отчество _____	
дата рождения _____ пол <u>муж</u> / <u>жен.</u>	
15. Прочие причины: _____	
16. Документ составлен « <u>20</u> г. Подпись _____	
17. Зарегистрировал « <u>20</u> г. Подпись _____	

Рисунок 5.90 – Листок
убытия. Обратная сторона.

Рисунок 5.89 – Листок убытия.
Лицевая сторона.

П	Форма № 2 АДРЕСНЫЙ ЛИСТОК ПРИБЫТИЯ	
----------	--	--

1. Фамилия Павлов
2. Имя Павел
3. Отчество Васильевич
4. Дата рождения 05.09.1987 5. Пол муж / жен.
6. Место рождения: страна _____
 регион _____
 район _____
 город _____
 населенный пункт _____
7. Гражданство _____
8. Зарегистрирован по месту жительства с 12.05.2015
 по адресу: пребывания до _____
 регион _____
 район _____
 город г. Иркутск
 населенный пункт _____
 ул. пер. 1-й Кузьмичинский
 дом 6, корпус _____ кв. 2
9. Орган регистрационного учета _____ код _____
10. Документ, удостоверяющий личность вид Паспорт гражданина РФ
 серия 25 55 № 123456 выдан 05.10.2001
 орган, выдавший документ _____
ОУФМС РФ по ИО по Сх. р-ну г. Иркутска код _____
11. Откуда прибыл: страна _____
 регион _____
 район _____
 город _____
 населенный пункт _____
 ул. _____
 дом _____, корпус _____ кв. _____
12. Переехал в том же населенном пункте с:
 ул. _____
 дом _____, корпус _____ кв. _____
13. Переменен(а) ФИО и прочие сведения с:
 фамилия _____
 имя _____
 отчество _____
 дата рождения _____ пол муж / жен.
14. Прочие причины: переезд
15. Документ составлен « » _____ 20__ г. Подпись _____
16. Зарегистрировал « » _____ 20__ г. Подпись _____

Рисунок 5.92 – Листок
прибытия. Обратная сторона.

Рисунок 5.91 – Листок прибытия.
Лицевая сторона.

6. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИНЯТЫХ СОКРАЩЕНИЙ

АРМ	– автоматизированное рабочее место
ИАИС	– интегрированная автоматизированная информационная система
АС	– автоматизированная система
АС РЕГИСТРАЦИЯ	– автоматизированная система регистрации населения по месту жительства и месту пребывания (функции ведения данных)
АС РЕГИСТРАЦИЯ (Администратор)	– автоматизированная система регистрации населения по месту жительства и месту пребывания (функции администрирования)
АС НСИ ГРН	– автоматизированная система ведения нормативно-справочной информации городского регистра населения
ЖЭО	– жилищная эксплуатационная организация
ФИО	– фамилия, имя, отчество
ЦБ «НАСЕЛЕНИЕ ГОРОДА»	– центральная база данных сведений о регистрации населения в пределах муниципального образования «НАСЕЛЕНИЕ ГОРОДА»

ПРИЛОЖЕНИЕ А (справочное)

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ ОПЕРАЦИЙ

Перечень технологических операций приведен в таблице А.1.

Таблица А1 – Перечень технологических операций

Наименование технологической операции	Наименование пункта меню АС, в которых выполняется операция	Срок исполнения
Регистрация по месту жительства.	В меню поквартирной карточки выбрать «Регистрационный учет / Регистрация по месту жительства» (см. п. 5.3.3.8).	Ежедневно.
Регистрация по месту пребывания.	В меню поквартирной карточки выбрать «Регистрационный учет / Регистрация по месту пребывания». Далее в меню окна «Регистрация по месту пребывания» выбрать «Регистрационный учет/ Регистрация по месту пребывания» (см. п. 5.5.2.1).	Ежедневно.
Снятие с регистрационного учета по месту жительства гражданина.	В поквартирной карточке на вкладке «Проживающие» выбрать снимаемого с регистрационного учета гражданина, далее в меню поквартирной карточки выбрать «Регистрационный учет / Снятие с регистрационного учета по месту	Ежедневно.

Наименование технологической операции	Наименование пункта меню АС, в которых выполняется операция	Срок исполнения
	жительства / Гражданина» (см. п. 5.3.3.9).	
Снятие с регистрационного учета по месту жительства семьи.	В поквартирной карточке на вкладке «Проживающие» выбрать снимаемого с регистрационного учета гражданина, далее в меню поквартирной карточки выбрать «Регистрационный учет / Снятие с регистрационного учета по месту жительства / Семьи» (см. п. 5.3.3.10).	Ежедневно.
Снятие с регистрационного учета по месту пребывания гражданина.	В меню поквартирной карточки выбрать «Регистрационный учет / Регистрация по месту пребывания». Далее в окне «Регистрация по месту пребывания» на вкладке «Список зарег. по месту пребывания» выбрать снимаемого с регистрационного учета гражданина. Далее в меню этого же окна выбрать «Регистрационный учет/ Снятие гражданина с рег. учета по месту пребывания» (см. п. 5.5.2.2).	Ежедневно.
Изменение ФИО, даты рождения и (или) документа, удостоверяющего	В поквартирной карточке на вкладке «Проживающие» выбрать требуемого гражданина, далее в меню поквартирной карточки	Ежедневно.

Наименование технологической операции	Наименование пункта меню АС, в которых выполняется операция	Срок исполнения
личность.	выбрать «Регистрационный учет / Изменение ФИО, даты рождения и (или) док-та, уд. личность» (см. п. 5.3.3.11).	
Удаление записи о гражданине, снятом с регистрационного учета.	В поквартирной карточке на вкладке «Проживающие» выбрать гражданина, сведения о котором необходимо удалить. Далее в меню поквартирной карточки выбрать «Редактирование/ Удаление записи о гражданине, снятом с рег. учета» (см. п. 5.3.3.4).	По факту корректировки или по мере необходимости.
Редактирования данных гражданина	В зависимости от вида редактируемых сведений можно воспользоваться одним из следующих пунктов меню «Редактирование» поквартирной карточки: – «Редактирование данных гражданина» (см. п. 5.3.3.1) – редактирование ФИО, даты рождения, пола, места рождения, удостоверяющего личность документа, гражданства и прочих сведений; – «Изменение адреса	По факту корректировки или по мере необходимости.

Наименование технологической операции	Наименование пункта меню АС, в которых выполняется операция	Срок исполнения
	регистрации внутри н.пункта»/ «Гражданина» (см. п. 5.3.3.2) или «Семьи» (см. п. 5.3.3.3) – редактирование адреса регистрации; – «Изменить № нанимателя» (см. п. 5.3.2.5); – «Редактирование уникальных реквизитов гражданина» (см. п. 5.3.3.5) – редактирование ИНН и СНИЛС.	
Ввод нового правоустанавливающего документа на квартиру	В главном меню программы выбрать «Регистрация» / «Регистрационный учет», далее в окне «Ввод адреса» внести требуемый адрес	Ежедневно.
Удаление правоустанавливающего документа на квартиру	В меню поквартирной карточки выбрать «Редактирование» / «Удаление правоуст. док-та» (см. п. 5.3.2.3).	Ежедневно.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б (справочное)

ОПЕРАЦИОННАЯ КАРТА «ВВОД ДАННЫХ РЕГИСТРАЦИОННОГО
УЧЕТА»

Б.1 Ввод данных «Карточек регистрации» ф.9 (ф.16), «Поквартирных карточек» ф.10 (ф.17).

Б.1.1 Общие сведения

Ввод данных по ф.10 выполняется по пункту главного меню программы «Регистрация» / «Регистрационный учет».

Ввод данных по ф.9 выполняется из меню «Регистрационный учет» / «Регистрация по месту жительства» окна «Поквартирная карточка и меню «Регистрационный учет» / «Регистрация по месту пребывания» окна «Регистрация по месту пребывания».

Ввод данных сопровождается достаточно большим количеством ошибок, что объясняется следующими причинами:

- карточки регистрации во всех ЖЭО содержат информацию, представленную рукописным способом, т.е. способом, не подлежащим распознаванию со 100-процентной достоверностью;

- не менее 30% карточек имеют избыточную информацию, т.е. неоднократные даты регистрации, снятия с регистрационного учета, сведения о смене паспортов, предыдущие фамилии и пр.;

- карточки регистрации могут содержать неполные сведения о детях (нет фамилий, в качестве даты рождения написан год) и избыточные (сведения о детях записаны в карточки обоих родителей, в карточке родителей записаны дети старше 14-ти лет или проживающие по другому адресу, или вовсе не проживающие в городе);

- имеют место случаи, когда данные одной графы противоречат данным другой (например, название одного и того же географического пункта,

указанного в качестве «места рождения» и «откуда прибыл», написано по-разному).

Б.1.2 Правила ввода данных

С учетом сведений, изложенных в п. Б.1.1 настоящего документа, установить следующие правила ввода данных:

- все текстовые реквизиты, значения которых можно прочесть, вводить по принципу «как понял»;
- вместо тех, которые не удалось распознать, необходимо вводить «неразборчиво»;
- при наличии нескольких штампов о регистрации по месту жительства и постановке на военный учет, искать и вводить последнюю дату, руководствуясь при этом тем, что даты регистрации и постановки на военный учет, как правило, совпадают или близки (расхождение в несколько дней);
- отсутствующие реквизиты (например, фамилии и отчества детей) не домысливать и не вводить;
- то, что представляется ошибкой, не исправлять;
- по документам, удостоверяющим личность, вводить данные о последнем документе (на лицевую сторону ф.9). При первоначальном вводе данных не вводится вся «история» по документам;
- вводить данные по последним ФИО – при первоначальном вводе данных не вводится вся «история» по изменениям ФИО;
- данные на детей старше 14-ти лет не заносить в список родителей;
- для приватизированной (купленной, по обмену) квартиры реквизиты правоустанавливающего документа: номер и дата договора, кем выдан договор, брать из последних строк договора;
- если данных по новому правоустанавливающему документу нет, то вводить данные старого владельца/нанимателя (если есть с датой регистрации и снятия с регистрационного учета) и данные старого правоустанавливающего документа.

[illegible]