

Таллиннская городская
канцелярия
15199 Таллинн
площадь Вабадузе, 7

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ПОЛЬЗОВАНИЮ СРЕДОЙ САМООБСЛУЖИВАНИЯ
ДЛЯ ХОДАТАЕВ О ПОЛУЧЕНИИ ПОСОБИЯ НА НЕКОММЕРЧЕСКУЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Таллинн 2012

Среда самообслуживания, предназначенная для ходатаев о получении пособия на некоммерческую деятельность, дает возможность ходатаю:

- представлять новые ходатайства;
- следить за делопроизводством по представленному ходатайству;
- представлять при необходимости чиновникам дополнительные информацию и/или документы;
- подписывать договоры;
- представлять отчеты.

1. Вход в среду самообслуживания

1.1. Вход с ID-карточкой

Пользование средой самообслуживания, или системой возможно только с использованием ID-карточки.

Входя в систему самообслуживания по адресу:

<https://mittetulundus.tallinn.ee/iseteenindus>, ходатай сначала должен идентифицироваться, используя пароли ID-карточки.

Ходатайство можно представить как в качестве представителя юридического лица, так и физического лица. В последнем случае ходатайство можно представить только от имени зарегистрированного лица, и выбор представляемой организации (юридического лица) несколько отличается, все остальное производится таким же образом, как при представлении ходатайства юридическим лицом.

2. Представляемая организация (юридическое лицо)

2.1. Выбор представляемой организации

Ходатаю показывается **список учреждений**, от имени которых он представлял ходатайства ранее и на **В-картах которых** имеются его данные.

Если ходатай находит в списке организацию, которую он хочет представлять на этот раз, то он должен действовать следующим образом:

- на поле *Taotleja andmed (Данные ходатая)* выбрать *Vali taotleja isik (Выбери личность ходатая)*
 - из появившегося меню выбрать желаемую организацию
- заполнить поля анкеты ходатайства
- выбрать *Salvesta (Занесать)*

Если ходатай представляет организацию, **в В-карте которой он не представлен**, то ходатай помимо вышеуказанных действий должен добавить в систему **доверенность** (см. п. 6 «Загрузка файлов»).

После добавления доверенности, записи и представления ходатайства чиновник, занимающийся делопроизводством по ходатайству, проверяет верность доверенности и введенных данных. В случае если все данные введены корректно, чиновник регистрирует ходатайство, акцептует доверенность и начинает делопроизводство по ходатайству.

В случае если чиновник считает необходимым запросить дополнительные данные, он меняет статус ходатайства на *Vajab täiendamist* (*Нуждается в дополнении*) и вводит информацию для ходатай, которая нуждается в изменении для подачи ходатайства.

2.2. Добавление представляемой организации

Если ходатай не находит в списке организацию, которую он представляет, то он может сам ввести ее, действуя следующим образом:

- На поле *Taotleja andmed* (*Данные ходатай*) выбрать *Sisesta taotlus uue ettevõtte alt* (*Ввести ходатайство под новым предприятием*)
- добавить регистрационный код желаемой организации
- заполнить поля анкеты
- выбрать *Salvesta* (*Записать*)

После того, как ходатай ввел регистрационный код юридического лица, заполнил поля анкеты ходатайства и записал ходатайство, система делает запрос в коммерческий регистр и выдает открытые данные юридического лица.

После добавления доверенности, записи и представления ходатайства чиновник, занимающийся делопроизводством по ходатайству, проверяет верность внесенных данных. При корректных данных чиновник акцептует доверенность и продолжает делопроизводство по ходатайству.

В случае если чиновник считает необходимым запросить дополнительные данные, он меняет статус ходатайства на *Vajab täiendamist* (*Нуждается в дополнении*) и вводит для ходатай информацию о том, что необходимо изменить.

3. Заполнение анкеты ходатайства, дополнение данных, представление

3.1. Для заполнения анкеты ходатайства необходимо действовать следующим образом:

- на поле *Taotleja andmed* (*Данные ходатай*) выбрать подходящий вариант (см. п. 2)
- заполнить поля анкеты
- выбрать *Salvesta* (*Записать*)
- выбрать *Esitada taotlus* (*Представить ходатайство*)

Внесенные данные ходатай может заменить и записывать до тех пор, пока ходатайство находится в статусе *Taotleja sisestatud* (*Введено ходатаем*) (т.е. еще не представлено ведомственному учреждению).

Для представления ходатайства необходимо нажать на кнопку *Esita taotlus* (*Представь ходатайство*).

После этого статус ходатайства меняется на *Taotleja esitatud* (*Ходатаем представлено*), и к ходатайству добавляется запись даты его представления.

NB! Ходатай больше не имеет возможности менять данные, представленные в ходатайстве.

3.2. Возможность дополнения/изменения данных

Данные можно дополнять/менять, если:

- ходатайство находится в статусе (*Taotleja sisestatud*) *Введено ходатаем*
- после представления ходатайства чиновник считает нужным запросить дополнительную информацию или документы (чиновник меняет статус ходатайства на *Vajab täiendamist* (*Нуждается в дополнении*) и вводит для ходатая информацию о том, что необходимо изменить в ходатайстве.

Ходатай должен после изменения данных вновь нажать на кнопку *Esita taotlus* (*Представь ходатайство*).

О представлении ходатайства высылается извещение чиновнику в соответствующее учреждение (департамент или районную управу), указанному в извещении в качестве получателя.

Чиновник проверяет данные ходатайства, при необходимости дополняет или исправляет их. После приведения всех документов в порядок чиновник начинает процесс по ходатайству о получении пособия. Ходатай может в любой момент проверить данные ходатайства и ход делопроизводства.

4. Состояния или статусы ходатайства

- *Taotleja sisestatud* (введено ходатаем) – ходатай заполнил анкету ходатайства, но еще не представил ее учреждению.
- *Taotleja esitatud* (ходатаем представлено) – ходатай заполнил анкету ходатайства и представил его в учреждение для делопроизводства.
- *Registreeritud* (зарегистрировано) - чиновник принял ходатайство в делопроизводство (ходатайству присвоен номер).
- *Vajab täiendamist* (нуждается в дополнении) – чиновник принял ходатайство в делопроизводство, но просит ходатая представить дополнительные информацию или документы.
- *Tagasi lükatud* (отклонено) - выявлены причины, по которым чиновник не может принять ходатайство в делопроизводство (к примеру, ходатай не представил дополнительную информацию своевременно и т.п.).
- *Edasi lükatud* (отложено) – выявлены причины, в результате которых делопроизводство по ходатайству откладывается (к примеру, меняются сроки проекта, ходатай считает необходимым ходатайствовать о получении пособия позднее и т.п.).
- *Komisjoni jaoks ette valmistatud* (подготовлено для комиссии) – чиновник представляет ходатайство с прилагаемыми документами членам комиссии для принятия решения.
- *Komisjoni poolt vastu võetud* (принято комиссией) – комиссия выразила согласие с выплатой пособия.

- *Komisjoni poolt tagasi lükatud* (отклонено комиссией) - комиссия не согласилась с выплатой пособия.
- *Asutuse juhi poolt heaks kiidetud* (одобрено руководителем учреждения) - руководитель учреждения согласился с решением комиссии о выплате суммы пособия либо об отказе в выплате.
- *Asutuse juhi poolt tagasi lükatud* (отклонено руководителем учреждения) - руководитель учреждения не согласился с решением комиссии о выплате пособия или об отказе в выплате.
- *Suunatud* (направлено) – комиссия/руководитель учреждения находят, что решение о выплате пособия должно принять другое учреждение. Чиновник направляет анкету ходатайства ходатая и прилагаемые документы в другое учреждение.
- *Tühistatud* (отменено) – выявились причины, по которым заключить договор и выплатить пособие нельзя, и прежние решения отменяются.
- *Leping ette valmistatud* (договор подготовлен) - представитель учреждения добавил документ договора в регистр для ознакомления получателя пособия и подписания.
- *Leping allkirjastatud* (договор подписан) - представитель учреждения, выплачивающего пособие, и получатель пособия подписали договор.
- *Aruanne esitatud* (отчет представлен) – получатель пособия представил учреждению, выплачивавшему пособие, надлежащий отчет. Процесс ходатайства о получении пособия завершен.

5. Подписание договора

Чиновник добавляет в регистр договор, который ходатай видит, находясь на поле конкретного ходатайства *Leping (Договор)*.

Для подписания договора ходатай должен записать документ договора в свой компьютер. Для это необходимо сделать следующее:

- На поле *Leping (Договор)* открыть файл документа
 - выбрать *Salvesta (Записать)*
 - выбрать *Tagasi taotluse juurde (Назад к ходатайству)*

Теперь документ договора записан в компьютер ходатая, где ходатай может подписать его дигитально.

Для высылки подписанного договора обратно чиновнику необходимо сделать следующее:

- На поле *Leping (Договор)* выбрать *Lisa dokument (Добавить документ)*
 - Загрузить файл подписанного документа в регистр
 - выбрать *Salvesta (Записать)*

- iii. выбрать *Tagasi taotluse juurde* (Назад к ходатайству)

После загрузки документа договора рядом с документом появляется текст:

Staatus: Lisatud (aktsepteerimata). (Статус: Добавлено (без акцепта).

Это означает, что чиновник еще не акцептовал подписанный ходатаем договор.

Чиновник проверяет корректность договора и акцептует его.

6. Загрузка файлов (доверенность, описание деятельности, договор и т.п.)

6.1. Загрузка доверенности

После заполнения полей анкеты ходатайства и их записи необходимо сделать следующее:

- на поле *Esindaja andmed* (Данные представителя) выбрать *Esindusõigus* (Право представительства)
 - i. *Lisa dokument* (Добавить документ)
 - ii. выбрать *Salvesta* (Записать)
 - iii. выбрать *Tagasi taotluse juurde* (Назад к ходатайству)

6.2. Загрузка описания деятельности

После заполнения полей анкеты ходатайства и записи необходимо сделать следующее:

- на поле *Projektandmed* (Данные о проекте) выбрать *Tegevuse kirjeldus* (Описание деятельности)
 - i. *Lisa dokument* (Добавить документ)
 - ii. выбрать *Salvesta* (Записать)
 - iii. выбрать *Tagasi taotluse juurde* (Назад к ходатайству)

6.3. Загрузка договора

NB! В систему добавлять только подписанный договор (см. п. 5 «Подписание договора»).

После подписания документа договора необходимо сделать следующее:

- На поле *Leping* (Договор) выбрать:
 - i. *Lisa dokument* (Добавить документ)
 - ii. выбрать *Salvesta* (Записать)
 - iii. выбрать *Tagasi taotluse juurde* (Назад к ходатайству)

6.4. Загрузка отчета

Для загрузки отчета необходимо сделать следующее:

- на поле *Aruanne* (Отчет) выбрать *Lisa dokument* (Добавить документ)
 - i. выбрать *Salvesta* (Записать)
 - ii. выбрать *Tagasi taotluse juurde* (Назад к ходатайству)

Чиновник имеет право потребовать у ходатая представление промежуточного отчета. В таком случае ходатай, находясь на поле на конкретного ходатайства, видит поле *Vahearanded* (Промежуточные отчеты), на котором помимо даты представления отчета дается возможность добавления документа *Lisa aruande dokument* (Добавить документ отчета) (добавление промежуточного отчета производится так же, как и добавление отчета.

6.5. Проверка и акцепт загруженных файлов

После загрузки документов рядом с документами появляется текст:

Staatust: Lisatud (aktsepteerimata) (Статус: Добавлено (не акцептовано)).

Это означает, что чиновник еще не ознакомился с документами и не акцептовал их.

До тех пор, пока чиновник не акцептовал файлы документов, ходатай при необходимости может заменить их на новые файлы.

После акцептации документов чиновником документы получают номер и переводятся в статус *Ametniku poolt aktsepteeritu (Акцептованный чиновником).*

После этого заменять файлы уже нельзя.