Инструкция для ознакомления с функционалом ПГС 2.0 (Продуктивная среда)

Аннотация

Инструкция предназначена для специалистов ОГВ, ОМСУ выполняющих обработку заявлений на предоставление государственных и муниципальных услуг.

Специалист-пользователь ПГС должен знать предметную область оказываемой услуги и обладать базовыми знаниями и навыками:

- работы с персональным компьютером, пакетом офисных программ, веб-браузерами различных разработчиков;
- работы в сети Интернет;
- работы с Единым порталом государственных услуг (ЕПГУ);
- использования функционала Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА);
- работы с усиленной квалифицированной электронной подписью типа ЭП-СП.

Ссылка на промышленный контур ПГС 2.0: <u>https://pgs2.gosuslugi.ru/microws</u>

Внимание! Перед началом работы ответственные сотрудники ОГВ с ролью «Должностное лицо» должны выполнить настройку АРМ для работы с ЭП-СП.

Для подписания результата предоставления услуги или отказа в приеме документов/предоставлении услуги должны быть настроены: криптопровайдер КриптоПро, Cades плагин для web-браузера, сертификат ЭП.

Для работы рекомендуется использовать web-браузеры:

- Google Chrome версии 85 и выше;
- Yandex Browser версии 20 и выше.

Подача заявления с ЕПГУ

Для подачи заявления с ЕПГУ необходимо выполнить следующие действия:

- 1. Открыть главную страницу ЕПГУ <u>https://gosuslugi.ru</u>
- 2. Пройти авторизацию с использованием действующего профиля ЕСИА (личная учетная запись, учетная запись организации)

Макет страницы с успешной авторизацией представлен на рисунке 8.

gosuslugiru 🎬 🗸 Для граждан 🗸					💡 Калужская область 🛛 💳 RUS 🗸
госуслуги	Услуги	Оплата	Поддержка	q	Богомолова Е.С. 🝷
Выплата на детей от О до 8 лет 5 000 рублей на каждого ребенка			<u>a</u>		d lin

Рисунок 8. Макет страницы ЕПГУ с успешной авторизацией

- 3. Выбрать регион получения услуги
- 4. Вставить в текущей вкладке браузера ссылку на одну из услуг (см. Приложение 1) и нажать «Обновить»

Макет карточки услуги представлен на рисунке 9.

susiugi.ru/413485/1				
🎬 🗸 Для граждан 🗸			Калужская область	🚍 RUS
госуслуги	Услуги Оплата	Поддержка Q	Богом	олова Е.С. 🔻
🕈 Главная Категории услуг Присвоение адреса of	бъекту адресации, изменение и аннулирование такого а	дреса		
I Ірисвоение адреса аннулирование такс	объекту адреса рго адреса	ции, изм	енение и	
< вернуться аннулирование такого а	ьекту адресации, изменениє адреса	еи	Услугу предоставляе Уполномоченный орган Российской Федерации	е т субъекта
Адрес объекта недвижимости это уникальная характери	истика, позволяющая определить местополог	жение объекта		
на территории населенного пункта или за его пределами.			r	_
Объектами адресации являются: - земельный участок - здание (строение), <u>сооружение</u> - объект незавершенного строительства - помещение			Получить услугу	>

Рисунок 9. Макет карточки услуги на ЕПГУ

5. Нажать кнопку «Получить услугу» и начать стандартный процесс заполнения формы.

Макет интерактивной формы заявления представлен на рисунке 10.



Рисунок 10. Выбор цели обращения

После выбора цели обращения будет доступна форма заполнения данных. Необходимо заполнить обязательные поля формы, приложить файлы (при необходимости) и нажать кнопку «Подать заявление».

Внимание! Для успешной отправки заявления и дальнейшей его обработки в ПГС 2.0. необходимо корректно выбрать на интерактивной форме уполномоченный орган, предоставляющий услугу. В данном блоке выбирается орган, под учетной записью сотрудника которого планируется обрабатывать заявление в ПГС 2.0.



Рисунок 10.1 Выбор органа, предоставляющего услугу

После подачи заявления необходимо убедиться, что заявление перешло в статус «Заявление получено ведомством» и зафиксировать номер заявления.

Ξ госуслуги		Якутск г	•
Главная → Заявления → Детали заявления			
< Вернуться	і) Обуслуге	¥ Вархив	🖨 Печать
Выдача градостроительного плана земельного участка (за 1423659448) ^{Заявление} История	явление	Nº	
 Заявление получено ведомством Уполномоченный орган субъекта Российской Федерации Сообщение доставлено 	Услугу Уполном Российсн	предоставляе оченный орган су юй Федерации	т убъекта

Рисунок 10.2 статус «Заявление получено ведомством»

Роли пользователей ПГС 2.0

Для работы в ПГС 2.0 пользователю могут быть назначены следующие роли¹:

Наименование роли	Обязательность	Описание роли
Регистратор	-	Роль предназначена для первичной обработки
		заявок, определения возможности их
		регистрации или отказа в приеме документов
Назначающий регистратор	-	Роль предназначена для назначения
		лругих исполнителей на этапе регистрации
		заявления
Специалист	-	Роль предназначена для обработки заявок с
		учетом поступившей информации по СМЭВ,
		формирования решения по заявлению и
		направления его на утверждение
Назначающий специалист	-	Роль предназначена для назначения
Назначающий специалист		ответственными за обработку заявлений
		других исполнителей на этап рассмотрения
		заявления
Должностное лицо с	-	Роль предназначена для утверждения
подписью		решений с помощью электронной подписи, с
		возможностью возврата решения на
		доработку
Наблюдатель	-	Роль предназначена для просмотра сводных данных по Субъекту

¹ Базовый перечень ролей доступен для назначения пользователю посредством ЕСИА. При необходимости администратором платформы или администратором организации через функциональность управления сотрудниками пользователю могут быть назначены расширенные права.

Администратор Платформы	-	Роль предназначена для администрирования платформы, создания субъектов, организаций, сотрудников, а также настройки процессов
		услуг
Администратор организации	-	Роль предназначена для управления учетными записями пользователей, относящимися к организации (региону), и карточки самой организации (региона)
S3Client	Дa	Роль предназначена для работы с файлами заявлений (скачать, приложить, удалить, подписать), хранящимися в хранилище s3
Пользовательская роль	Да	Пользовательская роль для осуществления базовых действий в ПГС 2.0
Базовая роль для авторизации	Дa	Пользовательская роль для осуществления авторизации в ПГС 2.0

 \equiv

ВЯЧЕСЛАВ ЕГОРЕНКОВ 🔻

3191	Рабочий стол Черновики процессов	Сотрудники	🖍 создать
	Реестр процессов	Список сотрудников	C
+2%	Сотрудники	0. 5	
Ô	Организации	С Поиск	
	Уведомления	ΦΝΟ	Роли Бли
	Заявления	Егоренков Вячеслав Андреевич	왕, Администратор Camunda Cockpit 양, Клиент S3 и ещё 10
	Реестры	🗠 Полушкин Иван Федорович	(2), Пользовательская роль (2), Назначающий специалист (и ещё 5)
	· ·	😤 Наблюдательный Иван Дмитриевич	பு Наблюдатель பி Пользовательская роль
		2 Панкратов Вячеслав Михайлович	Наблюдатель Пользовательская роль и ещё 2
		🙁 Пахомов Дмитрий Иванович	(2) Регистратор (2) Должностное лицо с подпись (2) Сантить (5) dows
		🙁 Демьянова Мария Владимировна	параметрам компьютера. இ Пользовательская роль இ Some role display name и еще 4

Рисунок 12. Редактирование ролей пользователя

Получение и обработка заявления в ПГС

Обработка заявления осуществляется в соответствии с бизнес-процессом, отображенном на рисунке 13.

Рисунок 13. Схема бизнес-процесса обработки поступившего заявления

В схему включены возможные переходы, при обработке заявления, ответственные роли сотрудников за обработку заявления, а также статусы заявления.

Вход в ПГС 2.0 (тестовый контур) осуществляется по ссылке: <u>https://pgs2.gosuslugi.ru/microws</u>

Макет страницы авторизации представлен на рисунке 14.

Единый вход		🗙 Русский 👻
	Вход	
	Имя пользователя (логин) *	
	Пароль *	
	Забыли пароль?	
	Вход через ЕСИА ВХОД	

Рисунок 14. Макет страницы авторизации.

Для прохождения авторизации необходимо выбрать вход через ЕСИА и авторизоваться под учетной записью сотрудника с необходимой ролью.

Внимание! В тестовом контуре ПГС 2.0 в отличии от продуктивного контура авторизация осуществляется посредством логина/пароля.

После успешного выполнения процедуры авторизации отобразится главная страница АРМ ПГС 2.0.

≡			КСЕНИЯ ДАВЫДОВА 👻
 Рабочий стол Заявления 	В обработке 6 заявлений	Отправлено МВЗ	Уведомления 3 истек срок получения сведений СМЭВ 1 истек срок рассмотрения заявления 0 истекает срок получения сведений СМЭВ 1 истекает срок рассмотрения заявления 5 заявлений с обработанными MB3
	Статусы з	аявлений Запрос сведени Принятие решения	Заявления по услугам Услуга РВ КАП Услуга ГПЗУ
**			Строк на странице: 10 👻 1-5 из 5

Рисунок 15. макет главной страницы АРМ ПГС 2.0

На главной странице АРМ ПГС 2.0 для просмотра доступны виджеты со статистическими данными. Данные на виджетах формируются в зависимости от роли сотрудника, под учетной записью которого был осуществлен вход в ПГС.

Рабочее место сотрудника ОГВ/ОМСУ в АРМ ПГС 2.0 разделено на 3 области:

- рабочая область (расположена справа и занимает большую часть экрана);
- функциональная панель, расположенная слева;
- верхнее меню (панель в верхней части экрана).

Рабочая область предназначена для вывода основных данных, при работе с АРМ ПГС 2.0, например, списка поступивших заявлений, экрана работы с заявлением и т.д.

Панель, расположенная слева, содержит рабочие папки, с доступом к функциям APM. Набор доступных функций зависит от роли и прав пользователя.

В верхней области меню расположена кнопка отображения/скрытия функциональной панели (левый верхний угол) и меню с кнопками: для перехода на страницу с данным профиля пользователя, Выход, а также информацией о текущей версии ПО (номер релиза). Скрытое меню разворачивается повторным нажатием на кнопку.

макет профиля пользователя с указанием зон меню приведен на рисунке то.

≡						ВИКТОРИЯ НАЧАЛОВА 👻
:: ₽	Рабочий стол Заявления	Мой профиль				
		Основные данные				
		Фамилия Началова				
		Имя Виктория				 •
		Отчество Владимировна				
		Пол Женский	•	Дата рожден	ния	
		Адрес электронной почты bkgbqtswb@emlhub.com			Телефон +7 (342) 342-34-23	

Рисунок 16. Макет профиля пользователя с указанием рабочих зон

Действия сотрудника с ролью Наблюдатель

Для того, чтобы иметь возможность просмотреть все заявления, необходимо пройти авторизацию в АРМ ПГС 2.0 под учетной записью пользователя, имеющего роль Наблюдатель и в левом меню открыть рабочую папку «Заявления».

Пользователь с указанной ролью имеет возможность просматривать список обращений и содержимое обращений. Доступ к обработке заявок отсутствует.

Пользователю с ролью Наблюдатель на главной странице также доступна статистика по поступившим обращениям.

Пользователь с ролью Наблюдатель имеет право просматривать данные реестров ПГС.

Действия по обработке заявления сотрудником с ролью Регистратор/ Назначающий регистратор

Для начала обработки заявления необходимо пройти авторизацию в АРМ ПГС 2.0 с ролью Регистратор/Назначающий регистратор и в меню слева открыть рабочую папку «Заявления».

В поле «Заявления» в рабочей области по умолчанию отображаются заявления, назначенные на текущего пользователя (значение переключателя «Все/Мои» в положении «Мои»).

При переводе переключателя в положение «Все» должны отображаться все заявления, поступившие в адрес ОГВ/ОМСУ, сотрудником которого является пользователь ПГС.

Для начала работы с заявлением необходимо выбрать заявление, например, по его номеру, присвоенному на ЕПГУ и нажать на его номер в рабочей области.

Внимание! Для отображения всех заявлений по определенной услуге, конкретному заявителю или заявления с требуемым номером необходимо воспользоваться фильтром (окно поиска расположено выше поля с заявлениями). Кроме этого, пользователю доступна функция поиска заявлений по их статусу, ответственному сотруднику и дате подачи. Чтобы воспользоваться указанной функциональностью пользователь должен нажать на кнопку с изображением шестерни в правой части окна поиска.

Состав сведений о заявителе(-ях), набор полей формы заявления с данными, а также перечень приложенных документов зависят от конкретной услуги и могут также отличаться в зависимости от различных сценариев оказания услуги. В АРМ окно работы с заявлением делится на следующие функциональные блоки:

Общие сведения о заявлении, содержащие данные по:

- номер заявления;
- наименование услуги;
- цель обращения;
- текущий статус обработки;
- дата подачи заявления;
- максимальный срок предоставления услуги;
- ответственный исполнитель.

Вкладки:

«Заявитель» - содержит общие сведения о заявителе, его представителе

«Данные заявления» - содержит сведения по данным заявления

«Документы» - содержит приложенные заявителем документы, а также сформированные документы в процессе оказания услуги.

«Общая информация» - содержит общую информацию по заявлению:

- Канал поступления заявления;
- Присвоенный регистрационный номер в ПГС;
- Номер заявления в ЛК ЕПГУ;
- Текущий статус заявления в ЕПГУ;
- Наименование органа, в которое поступило заявление;
- Максимальный срок предоставления;
- «История» содержит данные о дате и времени события, статусе заявления и пользователе, выполняющим действия с заявлением.

В случае, если заявление поступило в ОГВ/ОМСУ, в зону ответственности которого не входит предоставление услуги, например, по территориальному признаку, существует возможность

его маршрутизации в верное ведомство-поставщика услуги. Для этого необходимо нажать кнопку бизнес-процесса «Маршрутизация» и в модальном окне выбрать корректный регион оказания услуги, ведомство-поставщика услуги и заполнить комментарий, после чего нажать кнопку «Перенаправить», см. рисунок 17.

≡					АЛИНА ВИННИКОВА 👻
	Рабочий стол	Маршрутизация			
	Заявления	Данные заявления			ІРУТИЗАЦИЯ НАЗНАЧИТЬ НА СЕБЯ
		Регион оказания услуги	Волгоградская область		
		Наименование ведомства	Администрация города Канаш		тка
		Регион оказания услуги			тка
		Регион оказания услуги		Q	
		Наименование ведомства			
		Нет доступных значений		-	
		Комментарий			
				ţ,	я
		ПЕРЕНАПРАВИТЬ			

Рисунок 17. Форма маршрутизации заявления

В случае корректной маршрутизации заявления необходимо принять его в работу нажатием кнопки «Назначить на себя» или назначить заявление на другого сотрудника организации нажатием кнопки «Назначить».

Примечание: Назначающий регистратор кроме указанных функций может осуществлять назначение поступивших в ПГС заявлений для обработки другому сотруднику организации с ролью Регистратор (Назначающий регистратор).

После выбора ответственного регистратора, происходит смена статус заявления на «Назначен исполнитель» и заполняется поле формы ответственный исполнитель за регистрацию заявления.

Для начала процесса регистрации необходимо нажать кнопку «Перейти к регистрации», после чего заявление изменит статус на «Принятие решения о приеме документов».

В соответствии с регламентом предоставления услуги сотрудник должен убедиться в корректности предоставленных заявителем данных, принять решение о регистрации или отказе в регистрации заявления и завершить процесс регистрации, нажатием на кнопку «Зарегистрировать» или «Отказать».

На этапе регистрации заявления у сотрудника ведомства имеется возможность направления комментария к статусу заявления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, путем нажатия соответствующей кнопки, см. рисунок 18.

≡		АЛИНА ВИННИКОВ	ia 👻
:: Pi	Рабочий стол Заявления	Заявление 73393201 Зарегистрировать Отказать	P
		Добавление комментария к статусу ЕПГУ тка тка	
		отменить добавить	
		ЗАЯВИТЕЛЬ ДАННЫЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТЫ ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ ИСТОРИЯ	
		Сведения о заявителе	
		Категория заявителя Юридическое лицо	

Рисунок 18. Макет формы ввода комментария для ЕПГУ.

В появившемся окне необходимо указать требуемый комментарий и нажать кнопку «Добавить». При обновлении статуса заявления комментарий будет направлен в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

При нажатии на кнопку «Отказать», будет отображена форма проекта решения, см. рисунок 19.

=			АЛИНА ВИННИКОВА 👻
::	Рабочий стол	Формирование проекта решения	
P	Заявления	Тип документа Решение об отказе в приеме документов	
		Номер решения ГПЗУ-20201009-220-1	тка
		Дата решения 09.10.2020	
		Основания для отказа	
		Выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-03 -06 электронной подписи+ условий признания действительности кралифицированию электронной подписи в документах, представленных в электронном виде	_
		Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	9
		Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	

Рисунок 19. Макет проекта решения с отказом в регистрации заявления

Для формирования проекта отрицательного решения необходимо выбрать основания для отказа, заполнить поля «Разъяснение причин отказа», «Дополнительная информация» (при необходимости) и нажать кнопку «Сформировать». После этого автоматически откроется вкладка «Решения», где будет доступен для проверки сформированный документ. Для подтверждения сформированного решения необходимо нажать на кнопку «Направить на подписание».

Последующая обработка заявления возможна пользователем с ролью Должностное лицо.

При нажатии на кнопку «Зарегистрировать» заявлению будет присвоен регистрационный номер, статус заявления сменится: «Запрос сведений по СМЭВ», межведомственные запросы по

настроенным видам сведений будут автоматически направлены посредством СМЭВ в адреса ФОИВ-поставщиков и автоматически откроется вкладка «**Межведомственные запросы**».

В ПГС 2.0. предусмотрена возможность непосредственно после регистрации, не дожидаясь ответа на межведомственные запросы, приступить к рассмотрению обращения. Для этого используется кнопка «Пропустить МЗ». После ее нажатия должно произойти изменение статуса заявления на «Сведения по СМЭВ получены не полностью» и переход на следующий этап обработки заявления.

Информирование пользователя по текущему статусу межведомственных запросов реализовано с использованием всплывающих сообщений в нижней части экрана.

Дальнейшая обработка заявления должна осуществляться сотрудником ОГВ с ролью Специалист/ Назначающий специалист.

Действия по обработке заявления сотрудником с ролью Специалист/ Назначающий специалист

Для начала обработки заявления необходимо пройти авторизацию в АРМ ПГС 2.0 с ролью Специалист/ Назначающий специалист и открыть рабочую папку «Заявления».

В поле «Заявления» в рабочей области по умолчанию отображаются заявления, назначенные на текущего пользователя (значение переключателя «Все/Мои» в положении «Мои»).

При переводе переключателя в положение «Все» должны отображаться все заявления, поступившие в адрес ОГВ/ОМСУ, сотрудником которого является пользователь ПГС 2.0.

Для начала работы с заявлением необходимо выбрать заявление, например, по его номеру, присвоенному на ЕПГУ и нажать на его номер в рабочей области.

Внимание! Для отображения всех заявлений по определенной услуге, конкретному заявителю или заявления с требуемым номером необходимо воспользоваться фильтром (окно поиска расположено выше поля с заявлениями). Кроме этого, пользователю доступна функция поиска заявлений по их статусу, ответственному сотруднику и дате подачи. Чтобы воспользоваться указанной функциональностью пользователь должен нажать на кнопку с изображением шестерни в правой части окна поиска.

Перед началом процесса обработки заявления необходимо убедиться, что заявление перешло в статус «Сведения по СМЭВ получены» и все межведомственные запросы были корректно сформированы, направлены и на них получены ответы. Все межведомственные запросы в рамках одного заявления отображаются на вкладке «Межведомственные запросы», см. рисунок 20.

=							ИВАН КРЮКОВ 👻
-	Рабочий стол	Статус		Отказано	в предоставлении услуги		
	Заявления	Дата подачи		08.10.202	0		
		Максимальный срок предоставления		27.10.202	0		
		Дата регистрации		08.10.202	0		
		Дата принятия решения		08.10.202	0		
		Ответственный исполнитель		Тихонов В	Зиктор Борисович		
		ЗАЯВИТЕЛЬ ДАННЫЕ ЗАЯВЛЕНИЯ	ДОКУМЕНТЫ	РЕШЕНИЯ	МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЕ ЗАПРОСЫ	ПРОВЕРКИ ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ	ИСТОРИЯ
		Наименование сведений		Статус	Данные	Дата запроса	Дата ответа
		Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГ электронного документа	РИП в форме	\oslash			
		Сведения из Единого государствени	ного реестра юриди	ических лиц			
					ОТКРЫТЬ	08.10.2020	08.10.2020
		Прием обращений в ФГИС ЕГРН		\oslash			
		Выписка из Единого государственн	ого реестра недвих	кимости об объе	кте недвижимости		
					ОТКРЫТЬ	08.10.2020	08.10.2020

Рисунок 20. Вкладка «Межведомственные запросы»

Для просмотра деталей межведомственного запроса и ответа на него или использования печатной формы межведомственного запроса необходимо перейти на вкладку «Межведомственные запросы» и напротив требуемого межведомственного запроса нажать кнопку «Открыть». Для вывода на печать и других действий с результатом межведомственного запроса необходимо нажать кнопку «Печать». После этого произойдет создание печатной формы, она станет доступной для скачивания, просмотра и печати.

Для продолжения работы с заявлением необходимо осуществить процедуру назначения ответственного исполнителя за обработку заявления путем нажатия кнопки «Назначить на себя» или кнопки «Назначить».

Примечание: Кнопка «Назначить» доступна сотруднику организации с ролью Назначающий специалист, который кроме всех перечисленных функций может осуществлять назначение поступивших в ПГС заявлений для обработки другому сотруднику организации с ролью Специалист (Назначающий специалист).

После выбора ответственного исполнителя за обработку заявления, меняется статус заявления на «Заявление принято к рассмотрению» и заполняется поле формы ответственный исполнитель за обработку заявления.

Для услуг, в которых предусмотрено формирование начисления появляется кнопка бизнеспроцесса «Формирование начисления».

Внимание! Для работы с начислениями организация должна быть подключена к ГИС ГМП и выполнены настройки (указаны реквизиты для формирования начисления) в ПГС. Для выполнения указанных настроек необходимо обратиться к Администратору ПГС.

Для того, чтобы выставить начисление в систему ГИС ГМП специалист нажимает соответствующую кнопку, система открывает вкладку «Сведения об оплате», которая содержит данные:

- Статус начисления;
- УИН;

- Сумма начисления;
- Назначение платежа;
- Идентификатор плательщика;
- КБК;
- ИНН юридического лица;
- КПП юридического лица;
- БИК;
- ОКТМО.

Сумму начисления возможно корректировать по нажатию кнопки «Редактировать».

Для регистрации начислений необходимо нажать кнопку «Зарегистрировать начисление». Статус заявления изменится на «Начисление сформировано».

При необходимости на вкладке «Документы» сотрудник добавляет сформированные по результатам межведомственного взаимодействия документы, которые невозможно получить в ходе электронного взаимодействия. Документы добавляются путем нажатия на кнопку «Добавить» вкладки «Документы». В модальном окне выбирается тип документа, загружается документ и, при необходимости, заполняются реквизиты документа и поле «Описание», по завершению загрузки необходимо нажать кнопку «Загрузить».

Для отправки повторных межведомственных запросов видов сведений необходимо нажать кнопку «Повторный запрос данных СМЭВ», после нажатия кнопки статус заявления будет переведен в «Запрос сведений СМЭВ (повторный)». Для переотправки межведомственных запросов к видам сведений необходимо в модальном окне выбрать нужные запросы для переотправки и нажать кнопку «Отправить», см. рисунок 21.

≡			КСЕНИЯ ДАВЫДОВА 👻
== =4	Рабочий стол Заявления	Повторный запрос данных СМЭВ	ПОВТОРНЫЙ ЗАПРОС ДАННЫХ СМЭВ
		Межведы Имя Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа 200еає Прием обращений в ФГИС ЕГРН b45a72	тка
		 2 строки выбраны. Строк на странице: 5 ≠ 1-2 из 2 ОТПРАВИТЬ 	ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ ИСТОРИЯ
		Сведения о заявителе	•

Рисунок 21. Макет формы выбора переотправляемых видов сведений.

В случае наличия всех сведений и данных для принятия решения по оказанию/неоказанию услуги необходимо нажать кнопку бизнес-процесса «**Рассмотрение документов**».

После нажатия кнопки бизнес-процесса «Рассмотрение документов» заявление перейдет в статус «Рассмотрение документов», станет доступна вкладка «Проверки» формы заявления.

Для помощи в принятии решения на вкладке «Проверки» размещена подсистема поддержки принятия решений, с проверками соответствующими конкретной услуге, проверки работают автоматически и формируют рекомендуемое к принятию решение по заявлению.

Пользователь с ролью Специалист/ Назначающий специалист имеет возможность изменить результат проверки. Для этого ему необходимо на требуемом критерии нажать на иконку результата, добавить основание изменения результата и внести соответствующий комментарий.

\equiv						ИВАН КРЮКОВ	
	Рабочий стол	Дата принятия решения	08.10.2020				
		Ответственный исполнитель	Тихонов Виктор Борисович				
	Заявления						
		ЗАЯВИТЕЛЬ ДАННЫЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТЫ	РЕШЕНИЯ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЕ :	ЗАПРОСЫ ПРОВЕРКИ	ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ	ИСТОРИЯ	
		Предлагаемое решение: Отказать Причина: Наличие в заявлении недостоверных или непо	лных данных				
		Koutanuu anononyu	Критерии проверки		Субъекты проверки		
		критерии проверки			итель ветственностью "Балтинформ"	Земельный участок 23:80:4928390:48239048	
		Проверки, осуществляемые о	оператором				
		 Заявитель является правообладателем земельного учас 	тка	(Ø		
		Автоматические пров	ерки				
		 Сведения, указанные в запросе подтверждены данными 	, полученными из ЕГРЮЛ	6	Ø		
		 Сведения, указанные в запросе, подтверждены данными 	из ЕГРН на земельный участок	(Э		
		 Представлен правоустанавливающий документ на земен 	льный участок			Θ	
		 Заявитель является правообладателем земельного учас 	тка	(Э		

Пример макета подсистемы помощи принятия решений приведен на рисунке 22.

Рисунок 22. Макет формы подсистемы помощи принятия решений.

По итогам рассмотрения всех имеющихся в распоряжении специалиста сведений и документов он, в соответствии с регламентом предоставления услуги, принимает положительное или отрицательное решение.

Для принятия положительного решения необходимо нажать кнопку бизнес-процесса «**Предоставить**». В случае положительного решения будет выведено модальное окно с формой проекта положительного решения, необходимо заполнить поля и нажать кнопку «**Сформировать**», см. рисунок 23.

≡				КСЕНИЯ ДАВЫДОВА 👻
:: 14	Рабочий стол Заявления	Формирование проекта решения	-	ОТКАЗАТЬ ПРЕДОСТАВИТЬ
		Тип документа Градостроительный план земельного участка	Ŧ	тка
		Номер решения ГПЗУ-20201009-261-3	۲	The second se
		Дата решения 10,09.2020	÷	
		Номер градостроительного плана земельного участка		
			СФОРМИРОВАТЬ	ПРОВЕРКИ ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ
	-4	Предлагаемое решение: Отказать		

Рисунок 23. Макет формы формирования положительного решения.

Для принятия отрицательного решения необходимо нажать кнопку «**Отказать**». В этом случае в модальном окне необходимо заполнить параметры формируемого проекта отрицательного решения: основания для отказа и дополнительную информацию (при необходимости) и нажать кнопку «**Сформировать**».

После формирования решения, станет доступна вкладка «Решения» и на ней будет доступен автоматически сформированный проект отрицательного решения.

Для работы с проектом решения доступны кнопки, «Скачать», «Редактировать», «Загрузить».

На этапе рассмотрения документов предусмотрена возможность создать выгрузку заявления, которая содержит архив с сформированным решением, а также содержит все документы по заявлению. Для формирования выгрузки необходимо воспользоваться кнопкой на верхней панели см. рисунок 24.

	ВЯЧЕСЛАВ ПАНКРАТОВ 🔻
← Заявление 73448505	•
Услуга Цель обращения Статус	вырузию Государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий Государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий Рассмотоение документов
Дата подачи Максимальный срок предоставления Дата регистрации	21.12.2020 31.12.2020 21.12.2020
Ответственный исполнитель	Ибрагимов Ильдар Наильевич
ЗАЯВИТЕЛЬ ДАННЫЕ ЗАЯВЛЕНИЯ	ДОКУМЕНТЫ СВЕДЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ РЕШЕНИЯ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЕ ЗАПРО

Рисунок 24. Формирование выгрузки по заявлению.

После формирования выгрузки появится новая вкладка с аналогичным названием «Выгрузка».

При переходе во вкладку будут отображены поля:

- Название пакета;
- Дата формирования;
- Пользователь;
- Действие (кнопка загрузки пакета).

После нажатия кнопки загрузки пакета (стрелка Вниз) в папку Загрузки web-браузера будет сохранен zip-архив документации по заявлению.

После завершения работы с решением, необходимо нажать кнопку бизнес-процесса «Отправить на подписание» для утверждения вынесенного решения, статус заявления изменится на «Подготовлен проект решения». Дальнейшая обработка заявления должна осуществляться сотрудником ОГВ с ролью Должностное лицо.

Действия по обработке заявления сотрудником с ролью Должностное лицо

Для начала обработки заявления необходимо пройти авторизацию в АРМ ПГС 2.0 с ролью Должностное лицо и открыть рабочую папку «Заявления».

В поле «Заявления» в рабочей области по умолчанию отображаются заявления, назначенные на текущего пользователя (значение переключателя «Все/Мои» в положении «Мои»).

При переводе переключателя в положение «Все» должны отображаться все заявления, поступившие в адрес ОГВ/ОМСУ, сотрудником которого является пользователь ПГС.

Для начала работы с заявлением необходимо выбрать заявление, например, по его номеру, присвоенному на ЕПГУ и нажать на его номер в рабочей области.

В соответствии с регламентом оказания услуги после ознакомления с заявлением и подготовленным проектом решения сотрудник с ролью Должностное лицо обязан принять решение.

В случае несогласия с предложенным решением, заявление может быть возвращено на доработку нажатием кнопки «Вернуть на доработку». Статус заявления изменится на «Рассмотрение документов». Дальнейшая обработка заявления должна осуществляться сотрудником ОГВ/ОМСУ с ролью Специалист/ Назначающий специалист.

В случае согласия с предложенным решением, необходимо нажать на кнопку «Подписать», выбрать в появившемся окне требуемый сертификат ЭП и нажать кнопку «Подписать». Заявление перейдет в статус «Отказано в предоставлении услуг» - в случае подписания отрицательного решения или «Услуга оказана» - в случае утверждения положительного решения.

После подписи на вкладке «Решения» имеется возможность проверить корректность использованной УКЭП, путем просмотра данных подписи.

Ссылки на услуги ПГС на ЕПГУ

Наименование услуги (кратко)	Ссылка на ЕПГУ 2.0
Выдача ГПЗУ	https://gosuslugi.ru/600142/1
Уведомление о планируемом строительстве ИЖС	https://gosuslugi.ru/600153/1
Разрешение на строительство	https://gosuslugi.ru/600168/1
Уведомление об окончании строительства ИЖС	https://gosuslugi.ru/600171/1
Разрешение на ввод	https://gosuslugi.ru/600143/1
Прием лесных деклараций и отчетов об использовании лесов	https://gosuslugi.ru/600132/1
Выписка из ГЛР	https://gosuslugi.ru/600145/1
Разрешение на установку рекламных конструкций	https://gosuslugi.ru/600144/1
Госстройнадзор	https://gosuslugi.ru/600172/1
Присвоение адреса	https://gosuslugi.ru/600170/1
Удостоверение тракториста	https://gosuslugi.ru/600179/1
Разрешение по перевозке пассажиров и багажа легковым такси	https://gosuslugi.ru/600129/1
Гос.экспертиза ПД и РИИ	https://gosuslugi.ru/600169/1
Удостоверение многодетной семьи	https://gosuslugi.ru/600164/1
Ежемесячная выплата в связи с рождением первого ребенка	https://gosuslugi.ru/600165/1
Утверждение схемы з/у	https://gosuslugi.ru/600141/1
Ордер на земляные работы	https://gosuslugi.ru/600162/1
Разрешение на отклонение от предельных параметров	https://gosuslugi.ru/600139/1
Уведомление о планируемом сносе/о завершении сноса	https://gosuslugi.ru/600137/1
Разрешение на УРВИ з/у	https://gosuslugi.ru/600156/1
Согласование перепланировки	https://gosuslugi.ru/600133/1
Отдых детей в каникулы	https://gosuslugi.ru/600173/1
Компенсация платы за детский сад	https://gosuslugi.ru/600160/1
Выплаты детям из многодетных семей (школьная форма)	https://gosuslugi.ru/600135/1
Заключение о наличии ОКН на з/у	https://gosuslugi.ru/600134/1
Предоставление архивных справок и выписок	https://gosuslugi.ru/600149/1
Тех.осмотр тракторов	https://gosuslugi.ru/600147/1
Гос.регистрация тракторов	https://gosuslugi.ru/600166/1
Перераспределение з/у	https://gosuslugi.ru/600130/1
Присвоение спортивных разрядов	https://gosuslugi.ru/600152/1
Порубочный билет	https://gosuslugi.ru/600140/1
Предоставление з/у на торгах	https://gosuslugi.ru/600136/1
Аттестация педагогических работников	https://gosuslugi.ru/600163/1
Признание садового дома жилым	https://gosuslugi.ru/600146/1
Перевод жилого помещения в нежилое	https://gosuslugi.ru/600148/1
Лицензирование деятельности по управлению многоквартирными домами	https://gosuslugi.ru/600155/1
Разрешение на использование з/у без предоставления	https://gosuslugi.ru/600154/1
Отнесение з/у к определенной категории	https://gosuslugi.ru/600161/1
Установление сервитута	https://gosuslugi.ru/600176/1

Выдача акта освидетельствования строительства ИЖС с привлечением мат. капитала	https://gosuslugi.ru/600157/1
Присвоение квалификационных категорий спортивных судей	https://gosuslugi.ru/600151/1
Гос.регистрация общественных организаций спортивной федерации	https://gosuslugi.ru/600158/1
Свидетельства о регулярных перевозках по маршруту	https://gosuslugi.ru/600167/1
Предоставление нед. имущества в собственность субъектам МСП	https://gosuslugi.ru/600128/1
Регистрация ветеринаров	https://gosuslugi.ru/600131/1
Утверждение ППТ	https://gosuslugi.ru/600150/1
Согласование АГО	https://gosuslugi.ru/600159/1
Лицензирование продажи алкогольной продукции	https://gosuslugi.ru/600174/1
Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг	https://gosuslugi.ru/600177/1
Назначение и выплата компенсации расходов по оплате жилого помещения, в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг отдельным категориям граждан	https://gosuslugi.ru/600175/1
