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: https://pgs2.gosuslugi.ru/microws

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 https://gosuslugi.ru
- 2. Пройти авторизацию с использованием действующего профиля ЕСИА (личная учетная запись, учетная запись организации)

Макет страницы с успешной авторизацией представлен на рисунке 8.

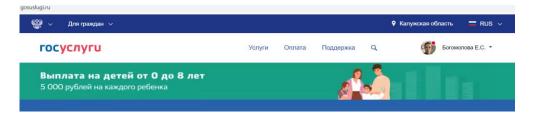


Рисунок 8. Макет страницы ЕПГУ с успешной авторизацией

- 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.

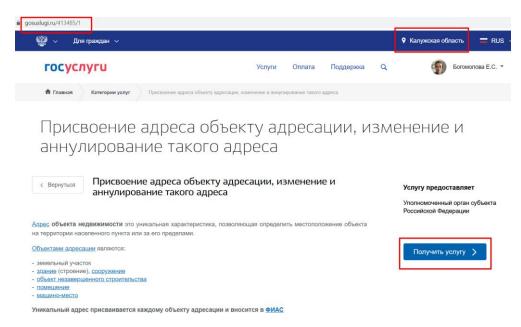


Рисунок 9. Макет карточки услуги на ЕПГУ

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

Макет интерактивной формы заявления представлен на рисунке 10.

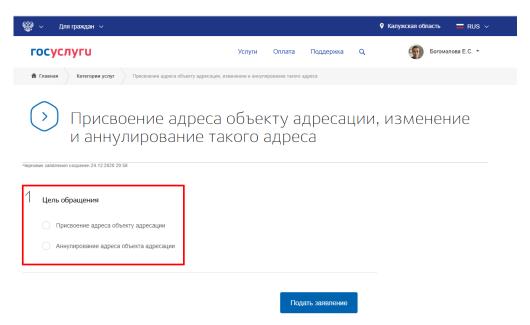


Рисунок 10. Выбор цели обращения

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.

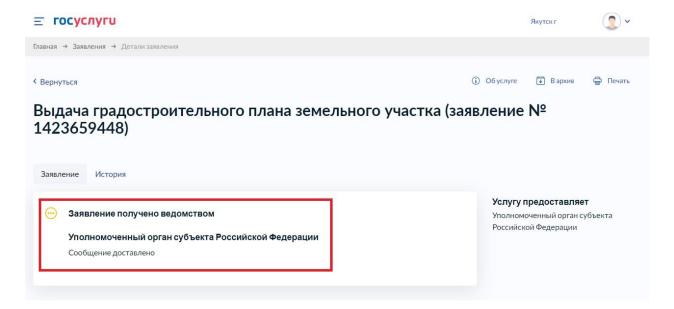


Рисунок 10.2 статус «Заявление получено ведомством»

Роли пользователей ПГС 2.0

Для работы в ПГС 2.0 пользователю могут быть назначены следующие роли 1 :

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 ответственными за обработку заявлений других 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 Назначающий специалист	-	Роль предназначена для назначения ответственными за обработку заявлений других исполнителей на этап рассмотрения заявления
Должностное лицо с подписью	-	Роль предназначена для утверждения 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	Да	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	Да	Пользовательская роль для осуществления
авторизации	·	авторизации в ПГС 2.0
_		_

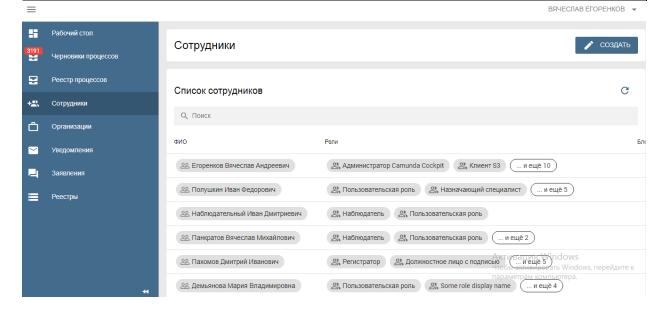


Рисунок 11. Перечень пользователей организации

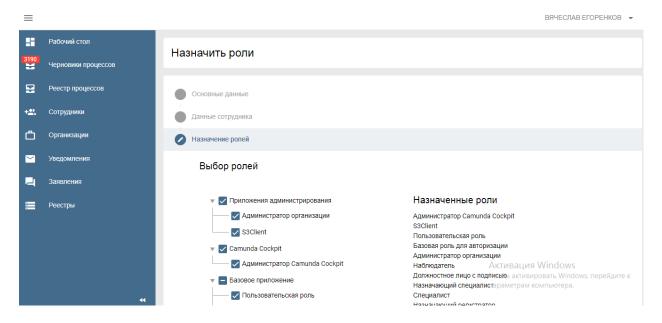


Рисунок 12. Редактирование ролей пользователя

Получение и обработка заявления в ПГС

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

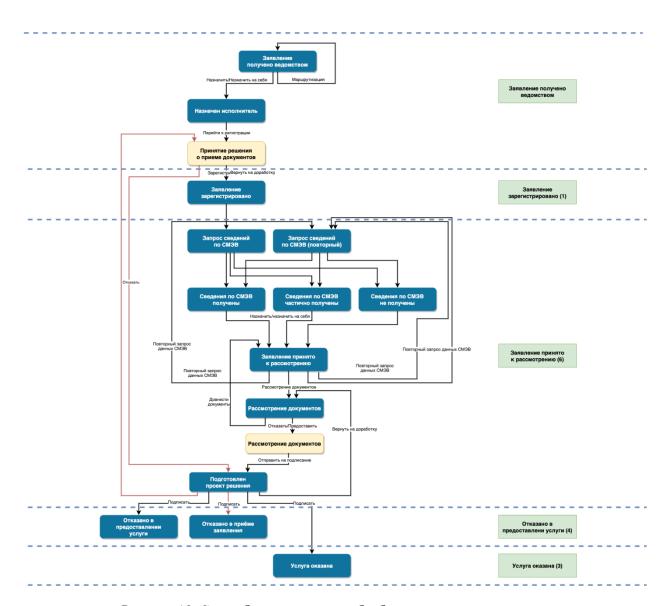


Рисунок 13. Схема бизнес-процесса обработки поступившего заявления

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

Bход в $\Pi\Gamma C$ 2.0 (тестовый контур) осуществляется по ссылке: https://pgs2.gosuslugi.ru/microws

Макет страницы авторизации представлен на рисунке 14.

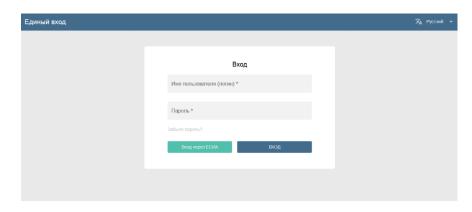


Рисунок 14. Макет страницы авторизации.

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

Внимание! В тестовом контуре $\Pi\Gamma C$ 2.0 в отличии от продуктивного контура авторизация осуществляется посредством логина/пароля.

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

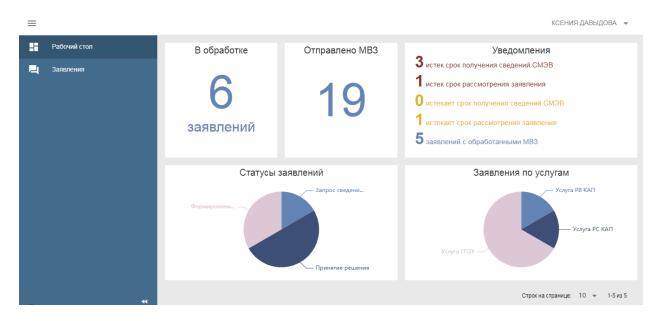


Рисунок 15. макет главной страницы АРМ ПГС 2.0

На главной странице APM 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 APM 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 16.

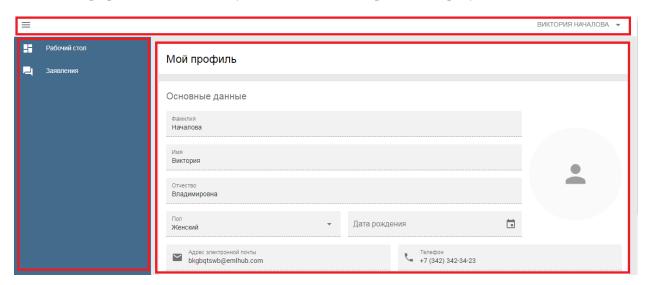


Рисунок 16. Макет профиля пользователя с указанием рабочих зон

Действия сотрудника с ролью Наблюдатель

Для того, чтобы иметь возможность просмотреть все заявления, необходимо пройти авторизацию в APM 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 APM 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 «**Bce**» 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 APM 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.

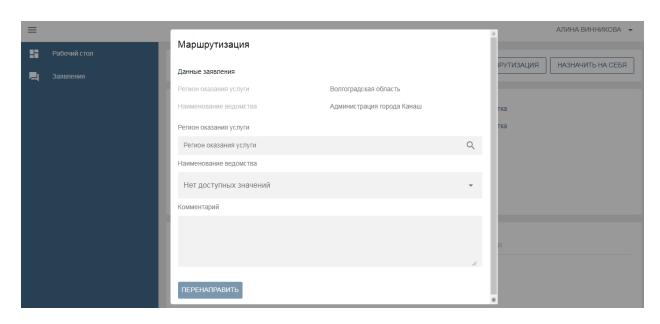


Рисунок 17. Форма маршрутизации заявления

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.

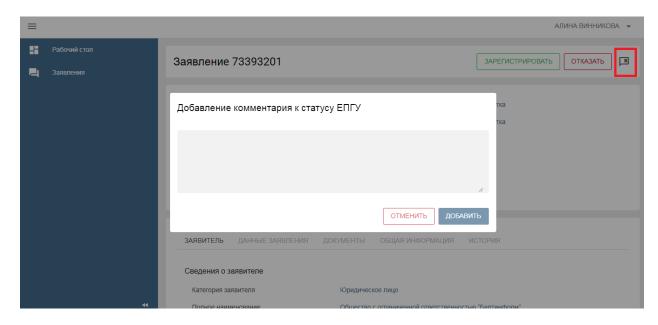


Рисунок 18. Макет формы ввода комментария для ЕПГУ.

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.

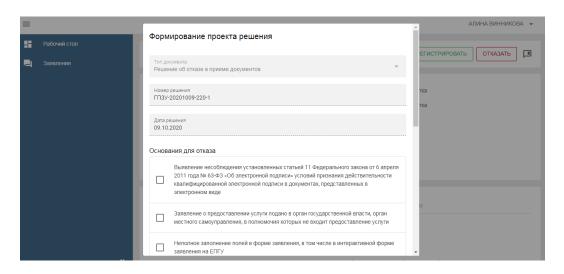


Рисунок 19. Макет проекта решения с отказом в регистрации заявления

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 APM 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 «**Bce**» должны отображаться все заявления, поступившие в адрес OГВ/OМСУ, 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.

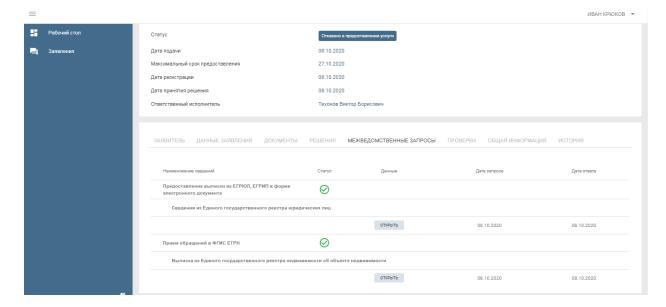


Рисунок 20. Вкладка «Межведомственные запросы»

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;
- OKTMO.

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.

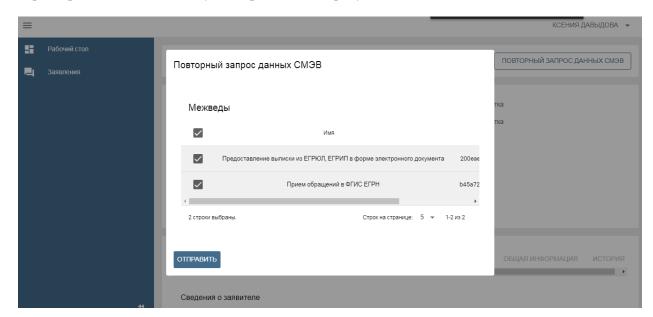


Рисунок 21. Макет формы выбора переотправляемых видов сведений.

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.

Пример макета подсистемы помощи принятия решений приведен на рисунке 22.

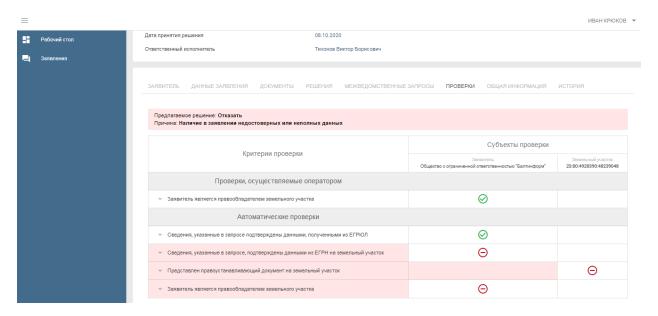


Рисунок 22. Макет формы подсистемы помощи принятия решений.

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.

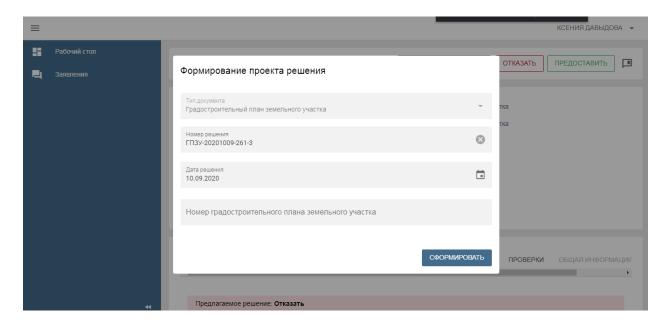


Рисунок 23. Макет формы формирования положительного решения.

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.

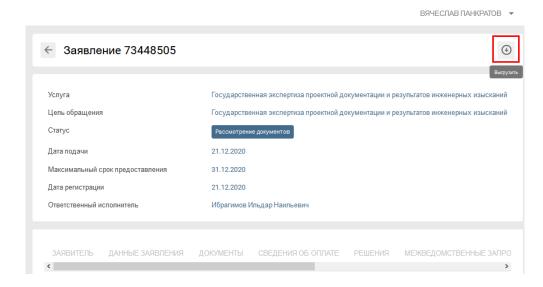


Рисунок 24. Формирование выгрузки по заявлению.

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 APM 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 «**Bce**» 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	https://gosuslugi.ru/600155/1
многоквартирными домами	https://goguelyci-m/600154/1
Разрешение на использование з/у без предоставления Отнесение з/у к определенной категории	https://gosuslugi.ru/600154/1 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