

РОЛЕВАЯ МОДЕЛЬ ПГС 2.0

РЕГИСТРАТОР/ НАЗНАЧАЮЩИЙ РЕГИСТРАТОР

1. Первичное рассмотрение документов и сведений, представленных заявителем.
2. Маршрутизация заявления в орган, уполномоченный на предоставление услуги (для случаев, когда заявителем для обращения был выбран орган, не уполномоченный на предоставление услуг).
3. Регистрация заявления (дальнейшие действия осуществляются сотрудником с ролью Специалист)/Подготовка проекта решения об отказе в приеме документов, и отправка его на подписание (дальнейшие действия осуществляются сотрудником с ролью Должностное лицо).

Примечание: Назначающий регистратор кроме вышеперечисленных функций может осуществлять назначение поступивших в ПГС 2.0 заявлений для обработки другому сотруднику организации с ролью Регистратор (Назначающий регистратор).

После регистрации заявлению будет присвоен регистрационный номер, статус заявления будет изменен на **Запрос сведений по СМЭВ**, настроенные межведомственные запросы к видам сведений ФОИВ будут автоматически направлены в ЕСМЭВ и автоматически получен результат.

СПЕЦИАЛИСТ/ НАЗНАЧАЮЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ

1. Рассмотрение и проверка документов и сведений, представленных заявителем, а также сведений, полученных посредством СМЭВ, на соответствие критериям, необходимым для предоставления услуги.
2. Повторный запрос сведений посредством СМЭВ при необходимости.
3. Формирование начисления при предоставлении платных услуг.
4. Дозагрузка документов, необходимых для предоставления услуги (документов, полученных внутриведомственного взаимодействия, документов, полученных от ОМСУ и РОИВ).
5. Подготовка проекта решения о предоставлении услуги/ решения об отказе в предоставлении услуги и отправка его на подписание (дальнейшие действия осуществляются сотрудником с ролью Должностное лицо).

Примечание: Назначающий специалист кроме вышеперечисленных функций может осуществлять назначение поступивших в ПГС 2.0 заявлений для обработки другому сотруднику организации с ролью Специалист (Назначающий специалист).

ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО

1. Принятие решения об отказе в приеме документов/ решения об отказе в предоставлении услуги/ решения о предоставлении услуги.
2. Подписание принятого решения посредством усиленной квалифицированной электронной подписи ЭП-СП (подписанный документ направляется в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ) (дальнейшие действия осуществляются

сотрудником с ролью Регистратор (Назначающий регистратор)/Специалист (Назначающий специалист).

3. Возвращение на доработку проекта решения об отказе в приеме документов/ решения об отказе в предоставлении услуги/ решения о предоставлении услуги (дальнейшие действия осуществляются сотрудником с ролью Регистратор (Назначающий регистратор)/Специалист (Назначающий специалист)).

НАБЛЮДАТЕЛЬ

1. Просмотр списка заявлений и их содержимого (карточек заявлений) организации (-ий), сотрудником которой (-ых) пользователь является по определенной услуге или перечню услуг без возможности обработки заявлений.

2. Просмотр статистики по поступившим в адрес организации обращениям.

3. Просмотр реестров ПГС 2.0 по определенной услуге или перечню услуг.

ОЧНЫЙ ПРИЕМ

1. Внесение информации о заявлениях поступивших в очном виде для передачи статусов по оказанию услуги в Единый личный кабинет гражданина