

Инструкция для ознакомления с функциональностью ПГС 2.0

Содержание

Перечень терминов и сокращений.....	2
1. Введение.....	4
2. Учетные записи для работы с ПГС 2.0 в тестовой среде.....	5
3. Настройка криптопровайдера КриптоПро CSP	6
4. Создание заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ в тестовой среде.....	12
5. Роли пользователей ПГС 2.0	19
6. Получение и обработка заявления в ПГС	22
7. Авторизация в ПГС. Структура веб-страниц АРМ ПГС 2.0	24
8. Раздел «Заявления»	28
8.1. Действия сотрудника с ролью «Наблюдатель»	28
8.2. Действия по обработке заявления сотрудником с ролью «Регистратор»/«Назначающий регистратор»	28
8.3. Действия по обработке заявления сотрудником с ролью «Специалист»/«Назначающий специалист».....	34
8.4. Действия по обработке заявления сотрудником с ролью «Должностное лицо с подписью»	39
9. Раздел «Конструктор уведомлений»	41
9.1. Редактирование уведомлений: выбор параметров по умолчанию из справочника	44
9.2. Клонирование уведомлений	44
10. Использование интерактивных аналитических виджетов, индикативных панелей и отчетов	46
11. Раздел «Информационные панели»	50
12. Раздел «Статистика»	65
13. Раздел «Предварительная запись по заявлению».....	78
14. Действия по настройке производственного календаря.....	85
15. Работа с промежуточными статусами	88
15.1. Запрос дополнительной информации	88
15.2. Запрос изменения информации.....	91
16. Управление ролями пользователей в ПГС	95
17. Управление профилем субъекта Российской Федерации.....	98
18. Управление профилем организации	99
19. Действия по настройке функциональности ГИС ГМП, по созданию начисления, поиску платежей в ГИС ГМП, ручному (принудительному) квитированию (тестовая среда).....	101
19.1. Настройка реквизитов организации.....	102
19.2. Настройка казначейских счетов	104
19.3. Настройка шаблона начисления услуги	105
19.4. Действия по созданию начисления, поиску платеже в ГИС ГМП и ручному (принудительному) квитированию	107
19.4.1. Формирование начислений в заявлении.....	107
19.4.2. Поиск и загрузка платежей из ГИС ГМП. Ручное (принудительное) квитиование.....	109
Лист регистрации изменений	115

Перечень терминов и сокращений

<i>Термин, сокращение</i>	<i>Определение</i>
АН	Администратор начислений
АРМ	Автоматизированное рабочее место
ГАН	Главный администратор начислений
ГИС ГМП	Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах
ЕЛК	Единый личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
ЕПГУ	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
ЕСИА	Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
ЕСНСИ	Единая система нормативно-справочной информации
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
ИП	Индивидуальный предприниматель
ИЭП	Инфраструктура электронного правительства
КБК	Код бюджетной классификации
МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
ОГВ	Орган государственной власти
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
ОИВ	Орган государственной власти
ОМСУ	Орган местного самоуправления
ПГС	Федеральная государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)»
ПО	Программное обеспечение
РС ИЖС	Разрешение на строительство в случае индивидуального жилищного строительства
Ситуационный центр Минцифры России, СЦ Минцифры России	Федеральная государственная информационная система «Федеральный ситуационный центр электронного правительства»
СМЭВ	Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»
СЦ	Ситуационный центр
ТОФК	Территориальные органы Федерального казначейства

<i>Термин, сокращение</i>	<i>Определение</i>
УЗ	Учетная запись
УКЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись
УИН	Уникальный идентификационный номер
УИП	Уникальный идентификатор платежей
УПНО	Уникальный присваиваемый номер операции
УРН	Уникальный регистрационный номер
Ф. И. О.	Фамилия, имя и отчество
ЭП	Электронная подпись
ЭП-СП	Электронная подпись служебного пользования
ЮЛ	Юридическое лицо
VPN	Virtual Private Network – виртуальная частная сеть

1. Введение

Инструкция предназначена для специалистов ОГВ, ОМСУ и других организаций, выполняющих обработку заявлений о предоставлении 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 функциональности Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА);
- работы с усиленной квалифицированной электронной подписью типа ЭП-СП.

2. Учетные записи для работы с ПГС 2.0 в тестовой среде

1. Серов Сергей Валерьевич, Регистратор/ Назначающий регистратор – sserov/1234.
2. Корнилов Иван Петрович, Специалист/ Назначающий специалист – ikornilov/1234.
3. Павлушин Дмитрий Иванович, Должностное лицо – dpavlushin/1234.

Ссылка на тестовый контур ПГС 2.0: <https://pgs-dev.rtlabs.ru/microws/>

Внимание! Перед началом работы необходимо обеспечить доступ к ПГС посредством подключения к VPN ИЭП. Подключение осуществляется службой эксплуатации ПГС по обращению в Ситуационный центр Минцифры России.

Внимание! Перед началом работы пользователь с ролью «Должностное лицо с подписью» должен выполнить настройку АРМ для работы с УКЭП (ЭП-СП).

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

Для работы рекомендуется использовать веб-браузеры:

- Google Chrome версии 85.0 и выше;
- Yandex Browser версии 20.0 и выше.

3. Настройка криптопровайдера КриптоПро CSP

Установка криптопровайдера КриптоПро CSP версии 4.0 и выше происходит в соответствии с инструкцией, доступной по ссылке: https://www.cryptopro.ru/sites/default/files/docs/instruction_manual_csp_r3.pdf.

После установки КриптоПро CSP необходимо установить Cades плагин для веб-браузера с портала <https://www.cryptopro.ru/products/cades/plugin> в соответствии с инструкций по установке: <https://docs.cryptopro.ru/cades/plugin/plugin-installation-windows> (рисунок 1).

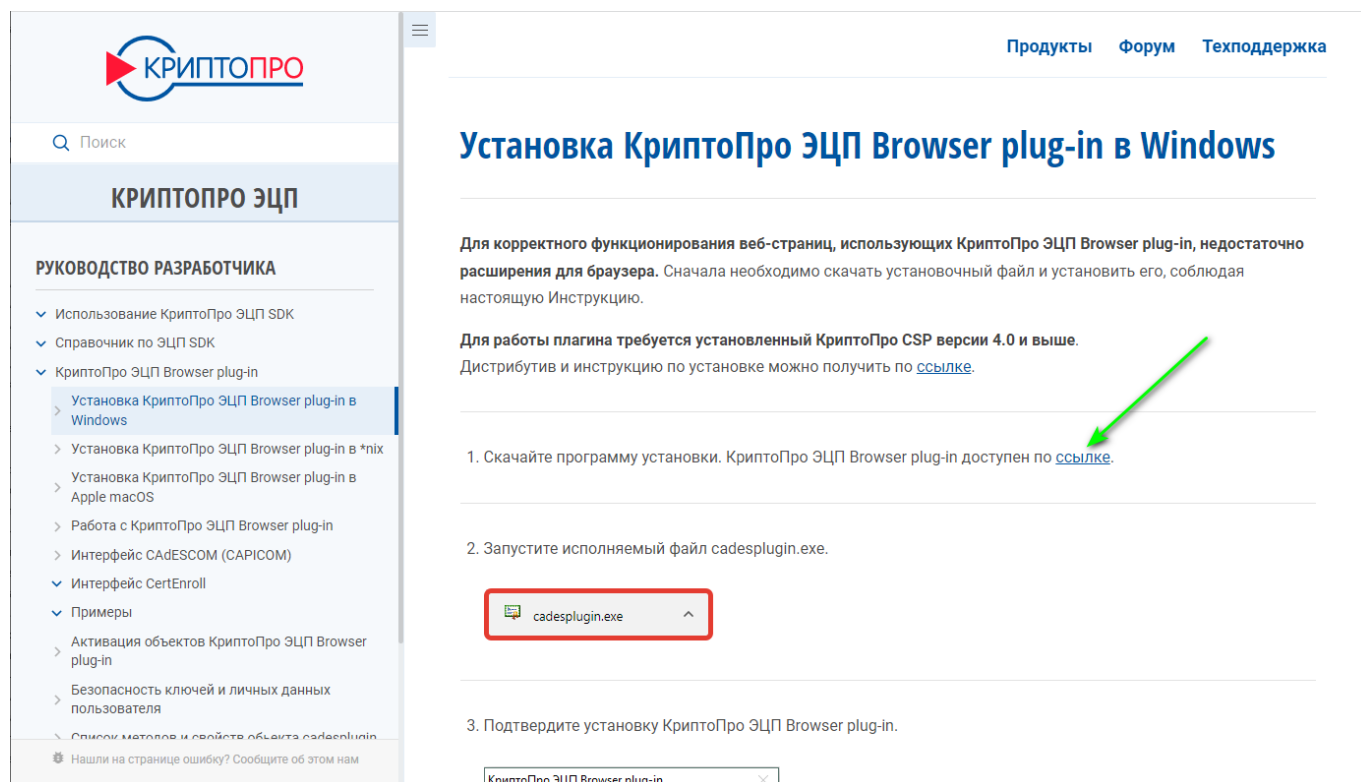


Рисунок 1 – Установка Cades-плагина для веб-браузера

Для выпуска тестового¹ сертификата необходимо перейти на сайт тестового Удостоверяющего центра КриптоПро <https://www.cryptopro.ru/certsrv/>. Далее следует перейти по ссылке «Сформировать ключи и отправить запрос на сертификат» (рисунок 2). Откроется страница создания запроса сертификата.

¹ В инструкции приведен пример формирования и настройки тестового сертификата.

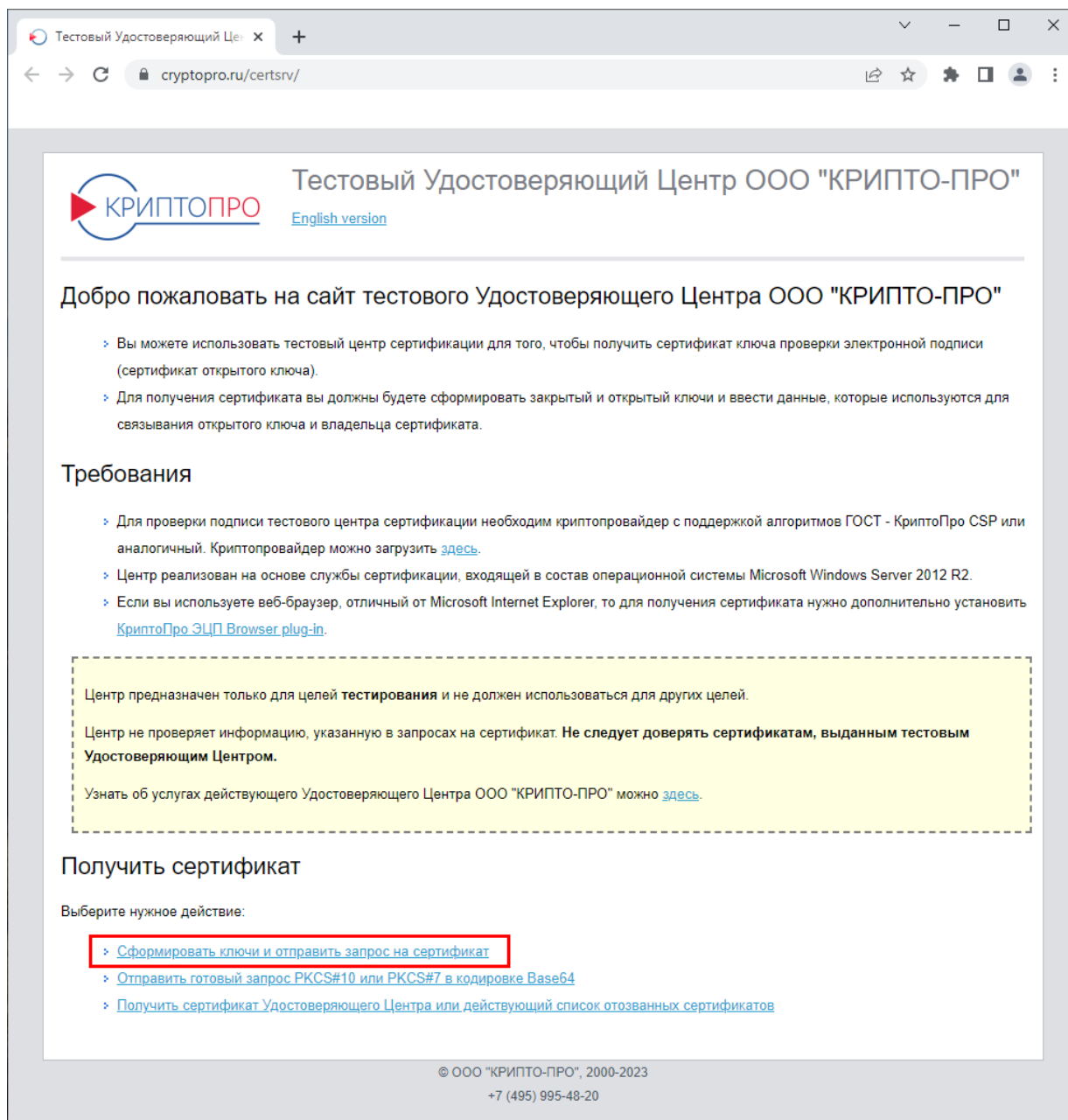


Рисунок 2 – Выпуск тестового сертификата

Заполнить форму запроса сертификата тестовыми данными (можно выбрать опцию «**Пометить ключ как экспортируемый**», что позволит сохранять резервную копию ключа и перемещать его на другой носитель) и нажать кнопку «**Выдать**» (рисунок 3).

← → ↻ <https://www.cryptopro.ru/certsrv/certrqma.asp>

Службы сертификации Active Directory (Microsoft) – CRYPTO-PRO Test Center 2

Расширенный запрос сертификата

Идентифицирующие сведения:

Имя: Тестировщик

Электронная почта:

Организация:

Подразделение:

Город:

Область, штат:

Страна, регион: RU

Тип требуемого сертификата:

Сертификат проверки подлинности клиента ▼

Параметры ключа:

☒ Создать новый набор ключей ☐ Использовать существующий набор ключей

CSP: Crypto-Pro GOST R 34.10-2001 Cryptographic Service Provider ▼

Использование ключей: ☐ Exchange ☐ Подпись ☒ Оба

Размер ключа: 512 Минимальный: 512 Максимальный: 512 (стандартные размеры ключей: [512](#))

☒ Автоматическое имя контейнера ключа ☐ Заданное пользователем имя контейнера ключа

☒ Пометить ключ как экспортируемый

☐ Использовать локальное хранилище компьютера для сертификата
Сохраняет сертификат в локальном хранилище вместо пользовательского хранилища сертификатов. Не устанавливает корневой сертификат ЦС. Необходимо быть администратором, чтобы создать локальное хранилище.

Дополнительные параметры:

Формат запроса: ☐ CMC ☒ PKCS10

Алгоритм хеширования: ГОСТ Р 34.11-94 ▼
Используется только для подписания запроса.

☐ Сохранить запрос

Атрибуты:

Понятное имя:

Выдать >

Рисунок 3 – Формирование сертификата

Далее в открывшемся окне, в поле «Устройства» выбрать в качестве носителя для хранения контейнера закрытого ключа «Реестр» (рисунок 4).

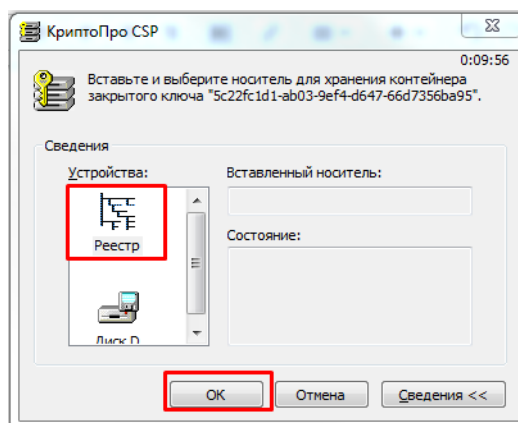


Рисунок 4 – Выбор носителя

Для генерации случайной последовательности необходимо перемещать курсор мыши по экрану и нажимать на различные кнопки, пока процесс не завершится (рисунок 5).

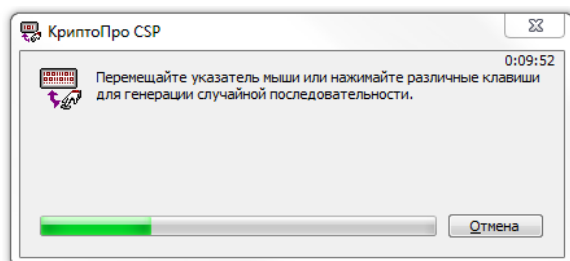


Рисунок 5 – Генерация случайной последовательности

Для сформированного закрытого ключа сертификата ЭП необходимо определить пароль (рисунок 6).

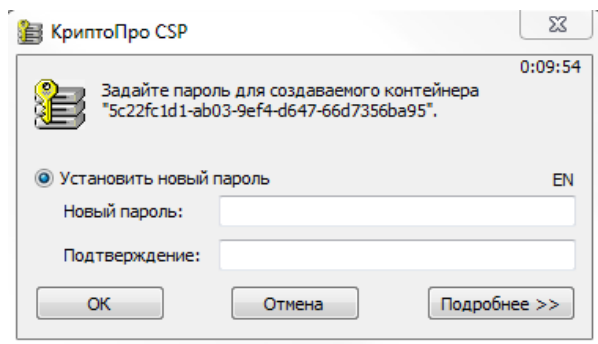


Рисунок 6 – Установка нового пароля

После ввода пароля пользователь будет перенаправлен на страницу выдачи сертификата, на которой необходимо нажать на ссылку «Установить этот сертификат» (рисунок 7).

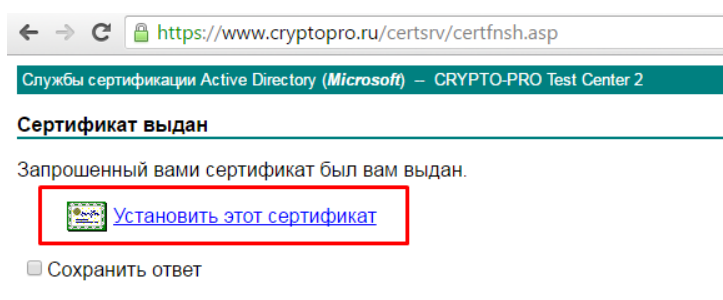


Рисунок 7 – Установка сертификата

В открывшемся окне следует ввести пароль, определенный ранее для закрытого ключа сертификата ЭП (рисунок 8).

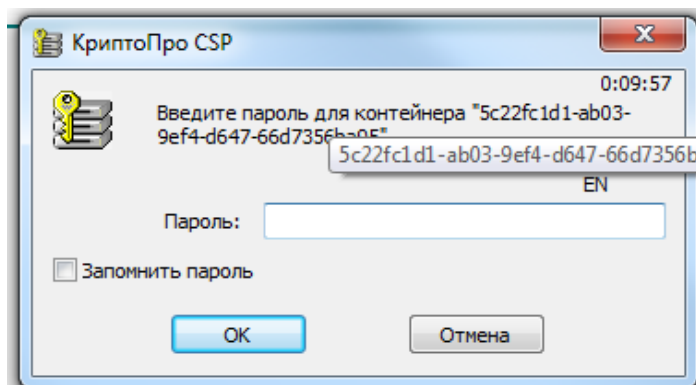


Рисунок 8 – Ввод пароля

В случае успешного завершения процесса будет отображено соответствующее сообщение (рисунок 9).

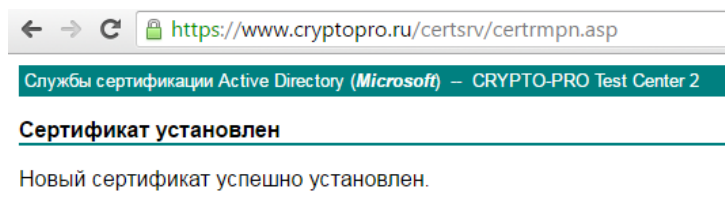


Рисунок 9 – Успешно установленный сертификат

Для проверки корректности установленного сертификата необходимо перейти на страницу проверки https://www.cryptopro.ru/sites/default/files/products/cades/demopage/cades_bes_sample.html, на которой убедиться, что плагин корректно установлен в браузере, о чем будет выведено информационное сообщение (рисунок 10).

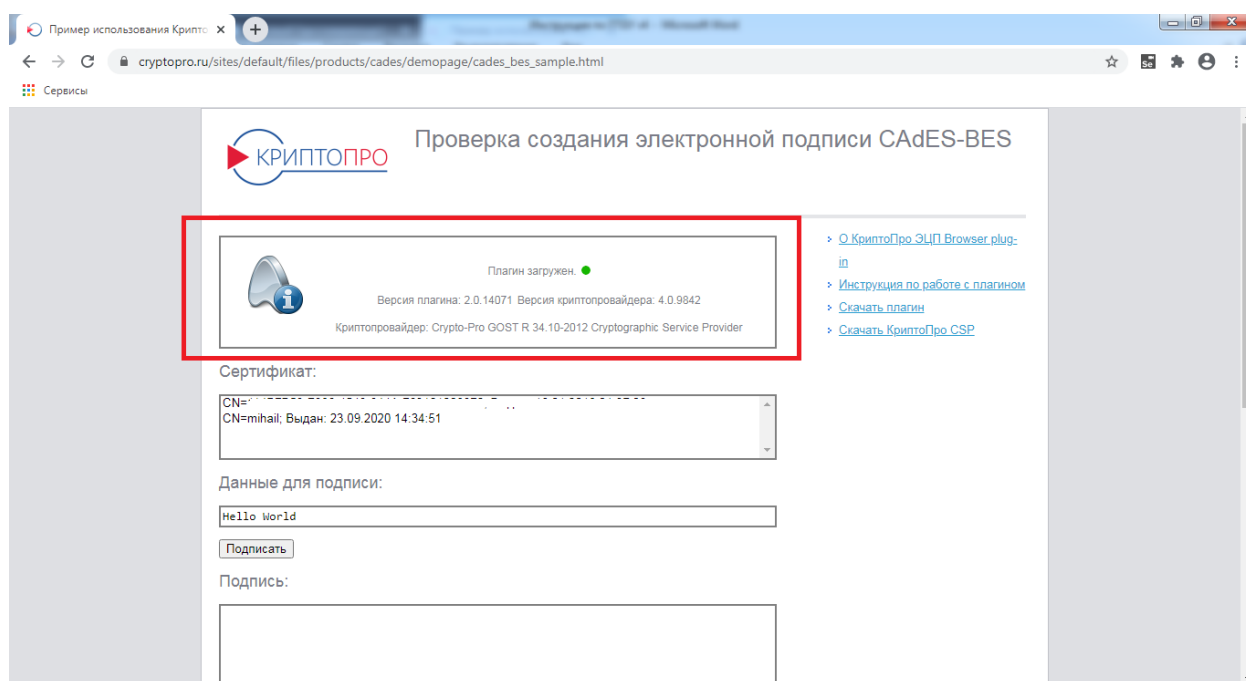


Рисунок 10 – Проверка работы плагина

Далее необходимо выбрать ранее установленный сертификат в поле «**Сертификат**», после чего откроется форма с подробной информацией о сертификате (рисунок 11).

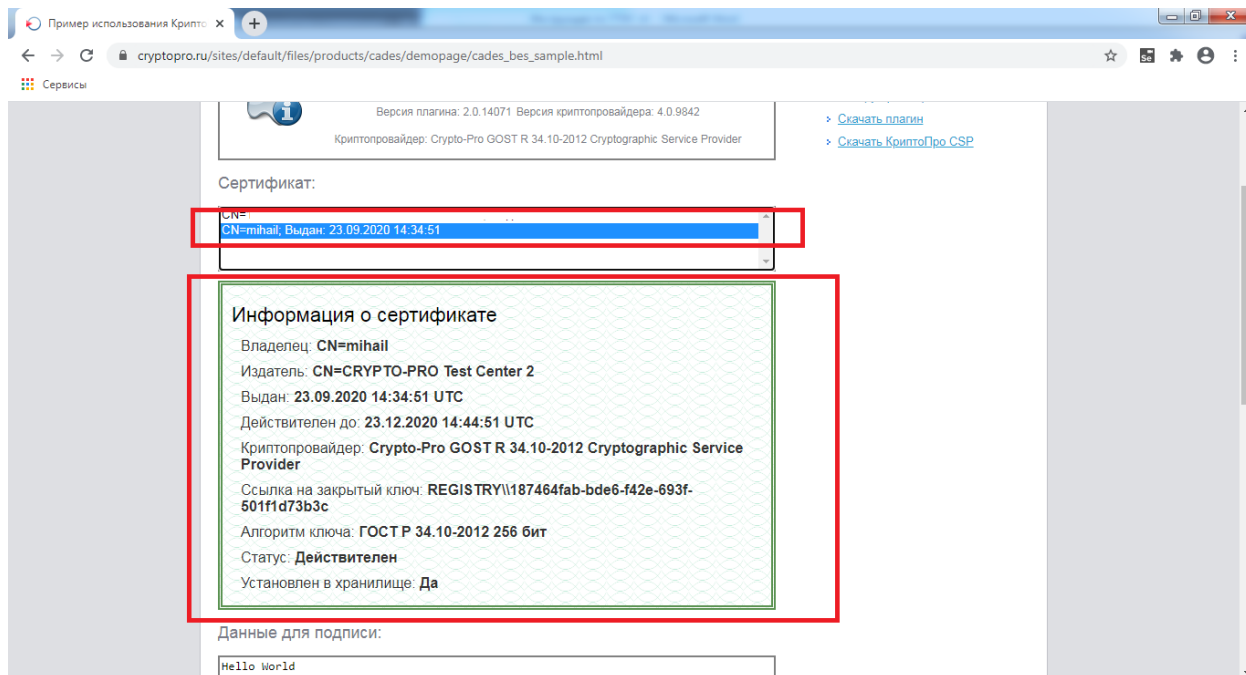


Рисунок 11 – Информация о сертификате

После выбора сертификата необходимо нажать кнопку «**Подписать**» и в появившейся форме ввести пароль. В случае успешной установки сертификата будет сформирована ЭП (рисунок 12).

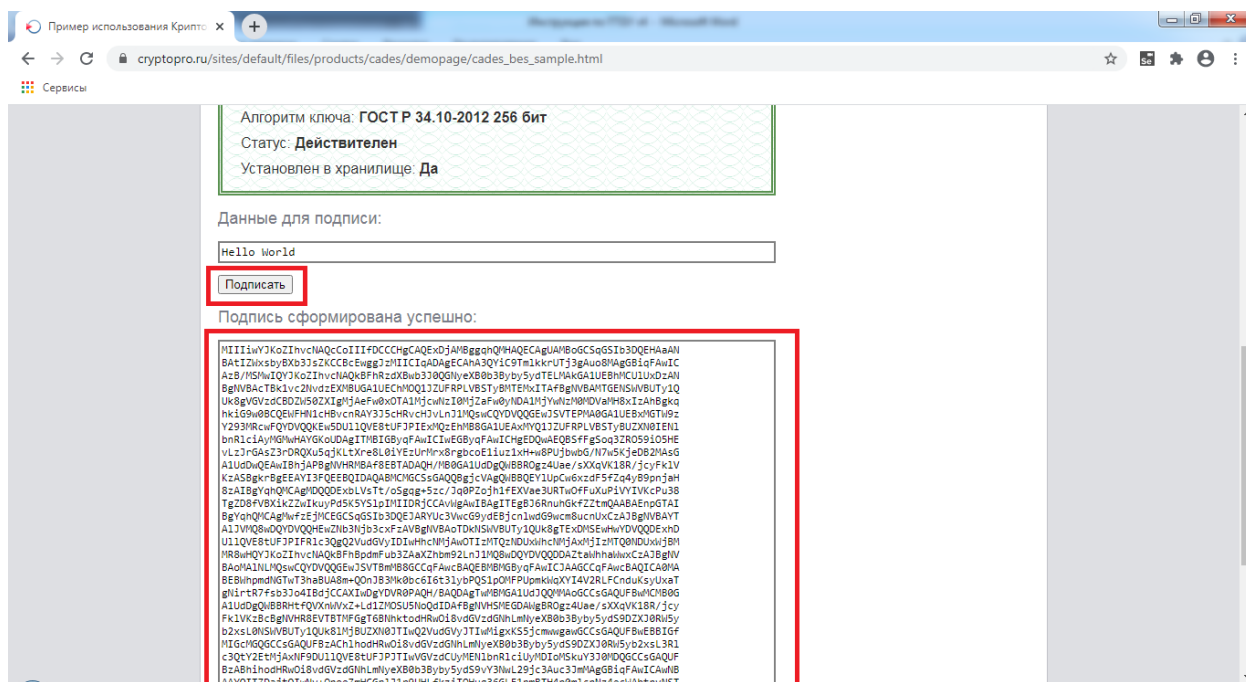


Рисунок 12 – Сформированная ЭП

4. Создание заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ в тестовой среде

Для создания и направления заявления о предоставлении услуги с использованием тестовой среды ЕПГУ (далее по тексту – *тестЕПГУ*) необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть главную страницу *тестЕПГУ* (рекомендуется открывать в режиме «Инкогнито»): <https://svcdev-beta.test.gosuslugi.ru/>.

2. Пройти авторизацию с использованием тестовой ЕСИА, используя учетную запись пользователя – физического лица (рисунок 13):

– П. И. Сидоренко: 010-000-306 23/11111111

Внимание! С целью создания и направления заявлений от имени юридического лица (ЮЛ) или индивидуального предпринимателя (ИП) необходимо использовать соответствующие учетные записи:

– ЮЛ: 010-000-306 23/11111111 (ООО «СИМЭНЕРГО», при авторизации среди предлагаемых лиц выбрать руководителя организации – рисунок 14);

– ИП: 000-000-000 57/11111111 (ИП Николаев Н. Н.).

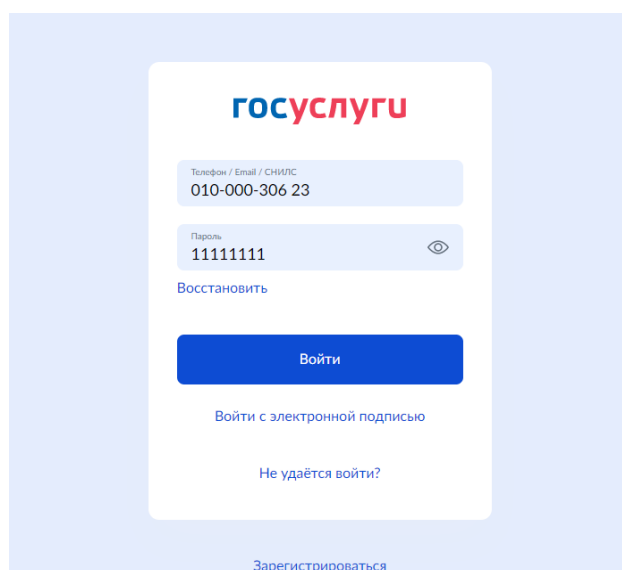


Рисунок 13 – Страница авторизации в тестовой ЕСИА

Войти как

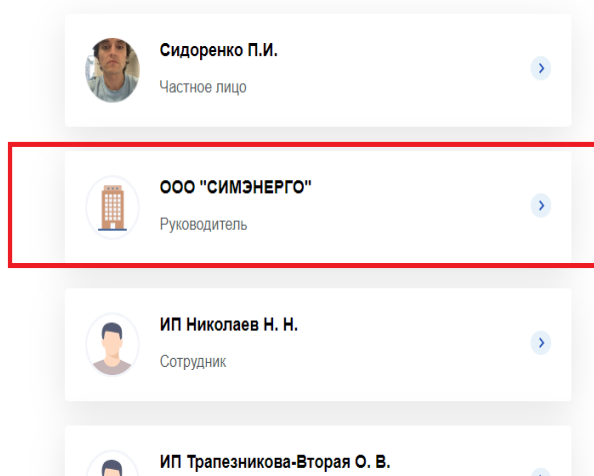


Рисунок 14 – Страница выбора учетной записи в тестовой ЕСИА

Вид страницы, открывающейся при успешной авторизации, представлен на рисунке 15.

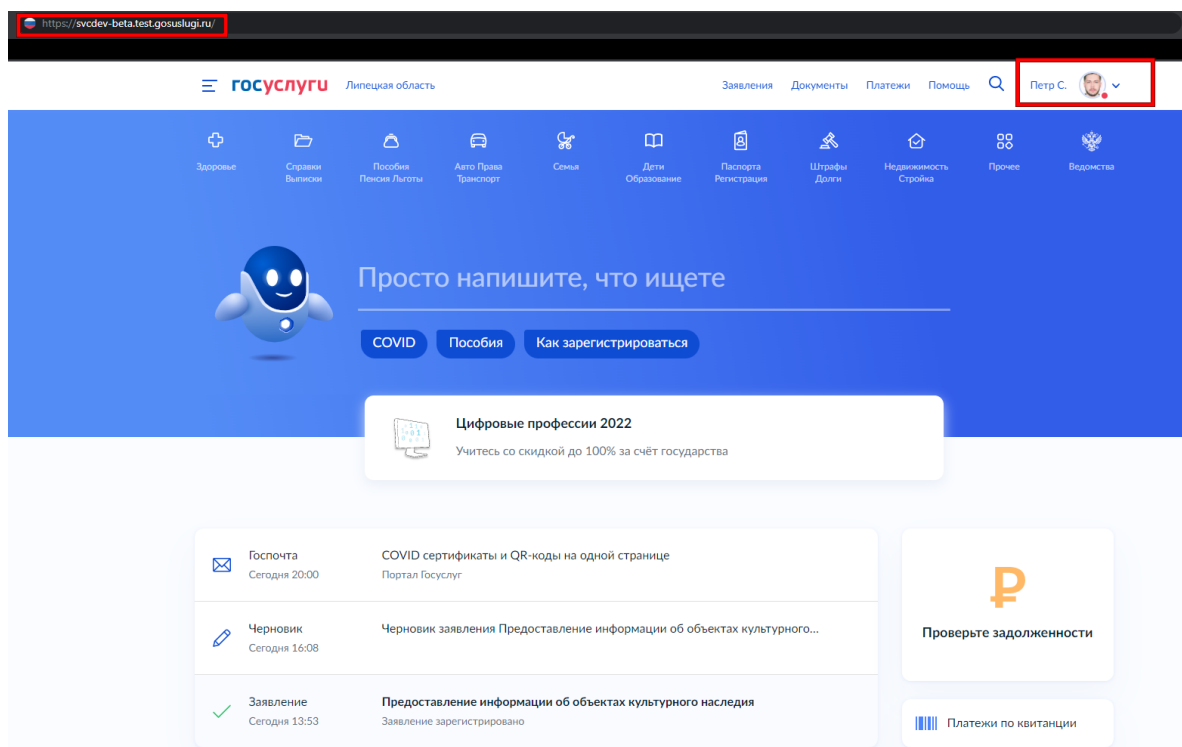


Рисунок 15 – Страница *тестЕПГУ*, открывающаяся при успешной авторизации пользователя

3. Убедиться, что в качестве региона получения услуги выбрана Липецкая область. В случае необходимости изменить настройки текущего региона.

4. В этой же вкладке браузера или соседней вставить ссылку на одну из услуг (см. ниже) и нажать кнопку «Обновить».

Перечень ссылок на услуги, доступные к подаче с *тестЕПГУ*:

– Выдача градостроительного плана земельного участка: <https://svcddev-beta.test.gosuslugi.ru/600142/1/form>;

- Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства: <https://svcdev-beta.test.gosuslugi.ru/600168/1/form>;
- Присвоение адреса объекту адресации, аннулирование такого адреса: <https://svcdev-beta.test.gosuslugi.ru/600170/1/form>;
- Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию: <https://svcdev-beta.test.gosuslugi.ru/600143/1/form>;
- Государственная и негосударственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий: <https://svcdev-beta.test.gosuslugi.ru/600169/1/form>;
- Направление уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома: <https://svcdev-beta.test.gosuslugi.ru/600153/1/form>;
- Направление уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома: <https://svcdev-beta.test.gosuslugi.ru/600171/1/form>;
- Государственный строительный надзор: <https://svcdev-beta.test.gosuslugi.ru/600172/1/form>;
- Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста: <https://svcdev-beta.test.gosuslugi.ru/600179/1/form>;
- Разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси: <https://svcdev-beta.test.gosuslugi.ru/600129/1/form>;
- Установление статуса многодетной семьи: <https://svcdev-beta.test.gosuslugi.ru/600164/1/form>;
- Разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций: <https://svcdev-beta.test.gosuslugi.ru/600144/1/form>;
- Прием лесных деклараций и отчетов об использовании лесов: <https://svcdev-beta.test.gosuslugi.ru/600132/1/form>;
- Предоставление выписки из государственного лесного реестра: <https://svcdev-beta.test.gosuslugi.ru/600145/1/form>;
- Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства: <https://svcdev-beta.test.gosuslugi.ru/600156/1/form>;
- Организация отдыха детей в каникулярное время: <https://svcdev-beta.test.gosuslugi.ru/600173/1/form>;
- Выплата на приобретение школьной формы на обучающихся детей из многодетных семей: <https://svcdev-beta.test.gosuslugi.ru/600135/1/form>;
- Предоставление разрешения на осуществление земляных работ: <https://svcdev-beta.test.gosuslugi.ru/600162/1/form>;

- Предоставление сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия: <https://svcdev-beta.test.gosuslugi.ru/600134/1/form>;
- Получение разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства: <https://svcdev-beta.test.gosuslugi.ru/600139/1/form>;
- Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории: <https://svcdev-beta.test.gosuslugi.ru/600141/1/form>;
- Направление уведомления о планируемом сносе или о завершении сноса объекта капитального строительства: <https://svcdev-beta.test.gosuslugi.ru/600137/1/form>;
- Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала: <https://svcdev-beta.test.gosuslugi.ru/600157/1/form>;
- Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме: <https://svcdev-beta.test.gosuslugi.ru/600133/1/form>;
- Компенсация платы, взимаемой с родителей, за присмотр и уход за детьми: <https://svcdev-beta.test.gosuslugi.ru/600160/1/form>;
- Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом: <https://svcdev-beta.test.gosuslugi.ru/600146/1/form>;
- Государственная аккредитация региональных спортивных федераций: <https://svcdev-beta.test.gosuslugi.ru/600158/1/form>;
- Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью: <https://svcdev-beta.test.gosuslugi.ru/600131/1/form>;
- Предоставление земельных участков на торгах: <https://svcdev-beta.test.gosuslugi.ru/600136/1/form>;
- Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение: <https://svcdev-beta.test.gosuslugi.ru/600148/1/form>;
- Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием: <https://svcdev-beta.test.gosuslugi.ru/600147/1/form>;
- Перераспределение земельных участков: <https://svcdev-beta.test.gosuslugi.ru/600130/1/form>;
- Получение архивных справок, выписок и копий, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, необходимых для получения льгот и компенсаций: <https://svcdev-beta.test.gosuslugi.ru/600149/1/form>;
- Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность: <https://svcdev-beta.test.gosuslugi.ru/600163/1/form>;

- Государственная регистрация самоходных машин и прицепов к ним: <https://svcdev-beta.test.gosuslugi.ru/600166/1/form>;
- Лицензирование деятельности по управлению многоквартирными домами: <https://svcdev-beta.test.gosuslugi.ru/600155/1/form>;
- Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок: <https://svcdev-beta.test.gosuslugi.ru/600167/1/form>;
- Выдача разрешения на использование земельных участков и размещение объектов: <https://svcdev-beta.test.gosuslugi.ru/600154/1/form>;
- Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции (за исключением винодельческой продукции сельскохозяйственных товаропроизводителей): <https://svcdev-beta.test.gosuslugi.ru/600174/1/form>;
- Присвоение спортивных разрядов: <https://svcdev-beta.test.gosuslugi.ru/600152/1/form>;
- Компенсация расходов по оплате жилого помещения и жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан: <https://svcdev-beta.test.gosuslugi.ru/600175/1/form>;
- Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: <https://svcdev-beta.test.gosuslugi.ru/600151/1/form>;
- Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений: <https://svcdev-beta.test.gosuslugi.ru/600140/1/form>;
- Подготовка и утверждение документации по планировке территории: <https://svcdev-beta.test.gosuslugi.ru/600150/1/form>;
- Установление сервитута (публичного сервитута): <https://svcdev-beta.test.gosuslugi.ru/600176/1/form>;
- Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию: <https://svcdev-beta.test.gosuslugi.ru/600161/1/form>;
- Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг: <https://svcdev-beta.test.gosuslugi.ru/600177/1/form>.

Вид карточки услуги представлен на рисунке 16.

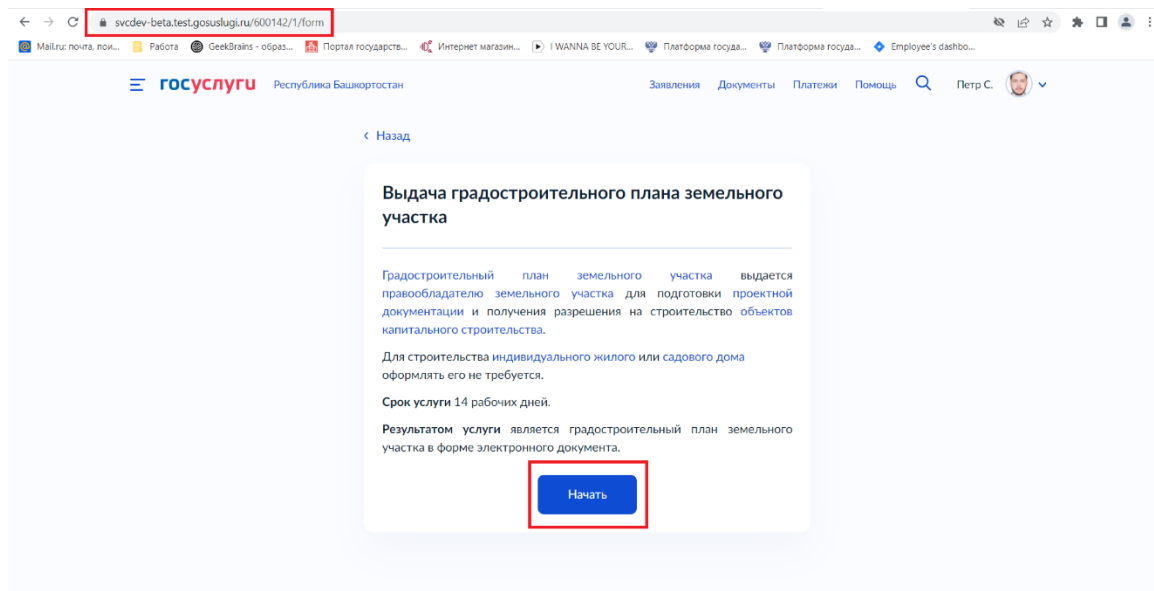


Рисунок 16 – Вид карточки услуги на *тестЕПГУ*

5. Нажать кнопку «Начать» и запустить стандартный процесс заполнения интерактивной формы. После выбора цели обращения будет доступна форма заявления. Необходимо заполнить обязательные поля формы и приложить запрашиваемые в ней документы заявителя (или их копии) в электронной форме. Вид портальной формы заявления представлен на рисунках 17, 18, 19.

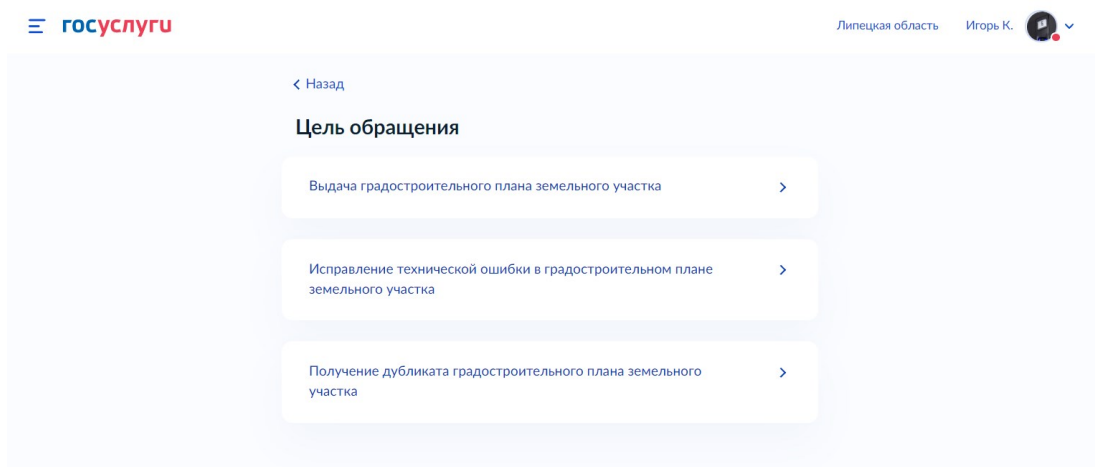


Рисунок 17 – Портальная форма заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ.

Страница выбора цели обращения

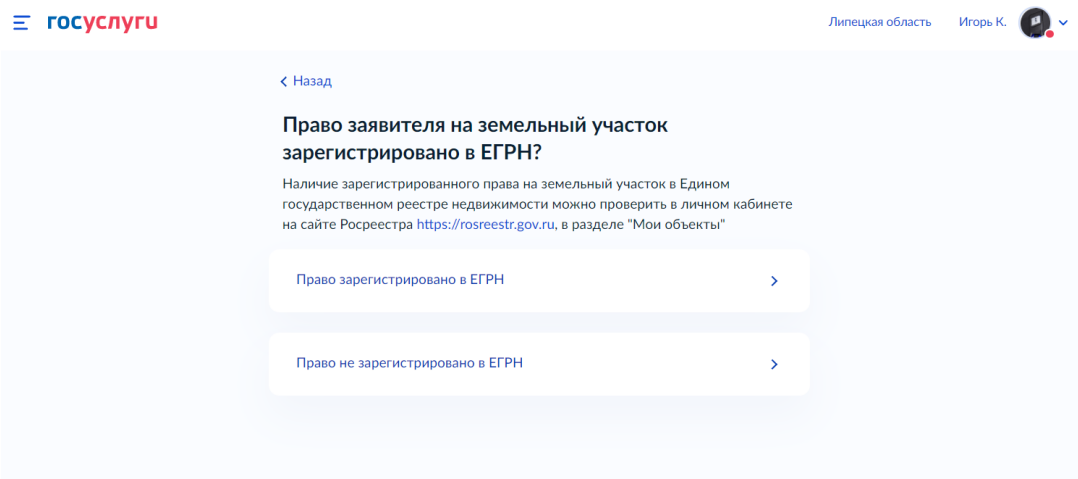


Рисунок 18 – Портальная форма заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ.
Страница опроса заявителя (представителя заявителя)

6. Нажать кнопку «Подать заявление».

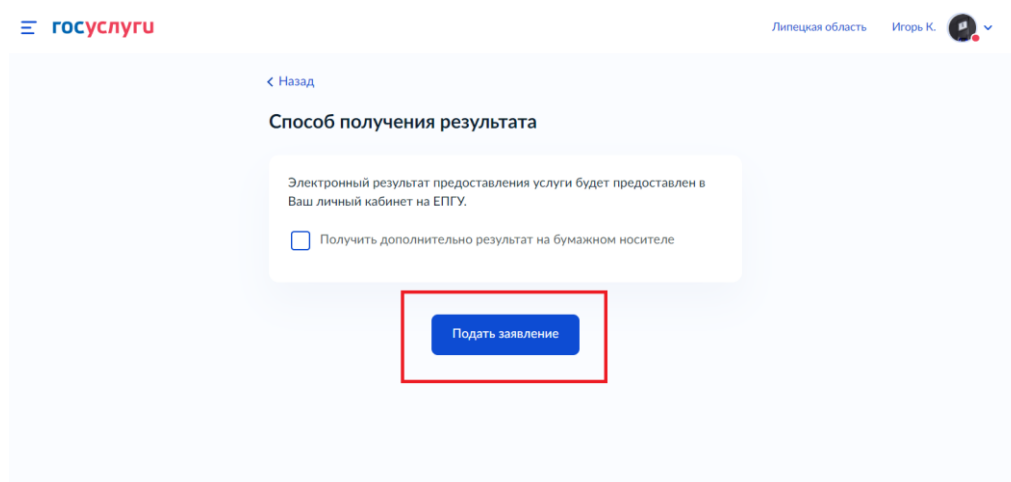


Рисунок 19 – Портальная форма заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ.
Страница выбора способа получения результата

Внимание! Для обеспечения возможности отправки заявления и дальнейшей его обработки в ПГС 2.0 необходимо на ЕПГУ корректно выбрать местоположение заявителя (регион: **Липецкая область**) и уполномоченный орган, предоставляющий услугу, в форме заявления: **Администрация Долгоруковского муниципального района**.

После отправки заявления необходимо убедиться, что статус заявления изменился на статус «**Заявление получено ведомством**», и зафиксировать номер заявления.

Информация о номере и статусе заявления доступна в личном кабинете пользователя по ссылке: <https://svcdev-betalk.test.gosuslugi.ru>.

5. Роли пользователей ПГС 2.0

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

Наименование роли	Обязательность	Описание роли
Регистратор	Нет	Роль предназначена для первичной обработки заявлений о предоставлении услуг, определения возможности их регистрации в ПГС 2.0 или отказа в приеме документов
Назначающий регистратор	Нет	Роль предназначена для назначения ответственными за обработку заявлений (ответственными исполнителями) других пользователей на этапе регистрации заявления
Специалист	Нет	Роль предназначена для обработки заявлений, в том числе с учетом информации, поступившей при межведомственном взаимодействии через СМЭВ, формирования решения по заявлению и направления его на утверждение
Назначающий специалист	Нет	Роль предназначена для назначения ответственными за обработку заявлений других пользователей на этапе рассмотрения заявления
Должностное лицо с подписью	Нет	Роль предназначена для утверждения решений при помощи электронной подписи с возможностью возврата решения на доработку. Роль предоставляет доступ к разделу «Пакетные подписания» с возможностью утверждения (подписью) нескольких решений одновременно
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 авторизации	Да	Пользовательская роль для осуществления авторизации в ПГС 2.0 при отсутствии полномочий на совершение каких-либо действий в ПГС 2.0

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

Наименование роли	Обязательность	Описание роли
Администратор организации	Нет	Роль предоставляет доступ к управлению сведениями об организации (карточка организации), реквизитами для работы в системе ГИС ГМП
Администратор услуг	Нет	Роль предоставляет доступ к разделу «Конструктор услуг» с возможностью настройки услуг, импорта, эмуляции
Администратор электронной очереди	Нет	Роль предоставляет доступ к разделу «Предварительная запись по заявлению» с возможностью создания карточки организации, расписания, генерации слотов предварительной записи, редактирование расписания, просмотра заявок тикетов предварительной записи
Оператор электронной очереди	Нет	Роль предоставляет доступ к разделу «Предварительная запись по заявлению» с возможностью просмотра слотов предварительной записи, просмотра заявок предварительной записи
Наблюдатель	Нет	Роль предназначена для контроля исполнения заявлений без возможности внесения изменений в заявления, просмотра статистических показателей по заявлениям, а также просмотра данных в реестрах ПГС
Наблюдатель субъекта	Нет	Роль предназначена для просмотра сводных данных ¹ по субъекту Российской Федерации
Наблюдатель статистики организации	Нет	Роль предоставляет доступ к разделам «Информационные панели», «Статистика» с возможностью просмотра аналитических панелей, формирования отчетов по организации (подразделению), к которой относится текущий пользователь, в целях контроля и анализа качества предоставления услуг
Федеральный наблюдатель статистики	Нет	Роль предоставляет доступ к разделам «Информационные панели», «Статистика» с возможностью просмотра аналитических панелей, формирования отчетов по всем субъектам Российской

¹ См. роль «Наблюдатель».

Наименование роли	Обязательность	Описание роли
		Федерации и ведомствам в целях контроля и анализа качества предоставления услуг
Региональный наблюдатель статистики	Нет	Роль предоставляет доступ к разделам «Информационные панели», «Статистика» с возможностью просмотра панелей, формирования отчетов в разрезе ведомств субъекта Российской Федерации и в целом по субъекту Российской Федерации, наблюдателем в котором является пользователь, в целях контроля и анализа качества предоставления услуг

6. Получение и обработка заявления в ПГС

Обработка заявления осуществляется в соответствии с бизнес-процессом, отображенном на рисунке 20.

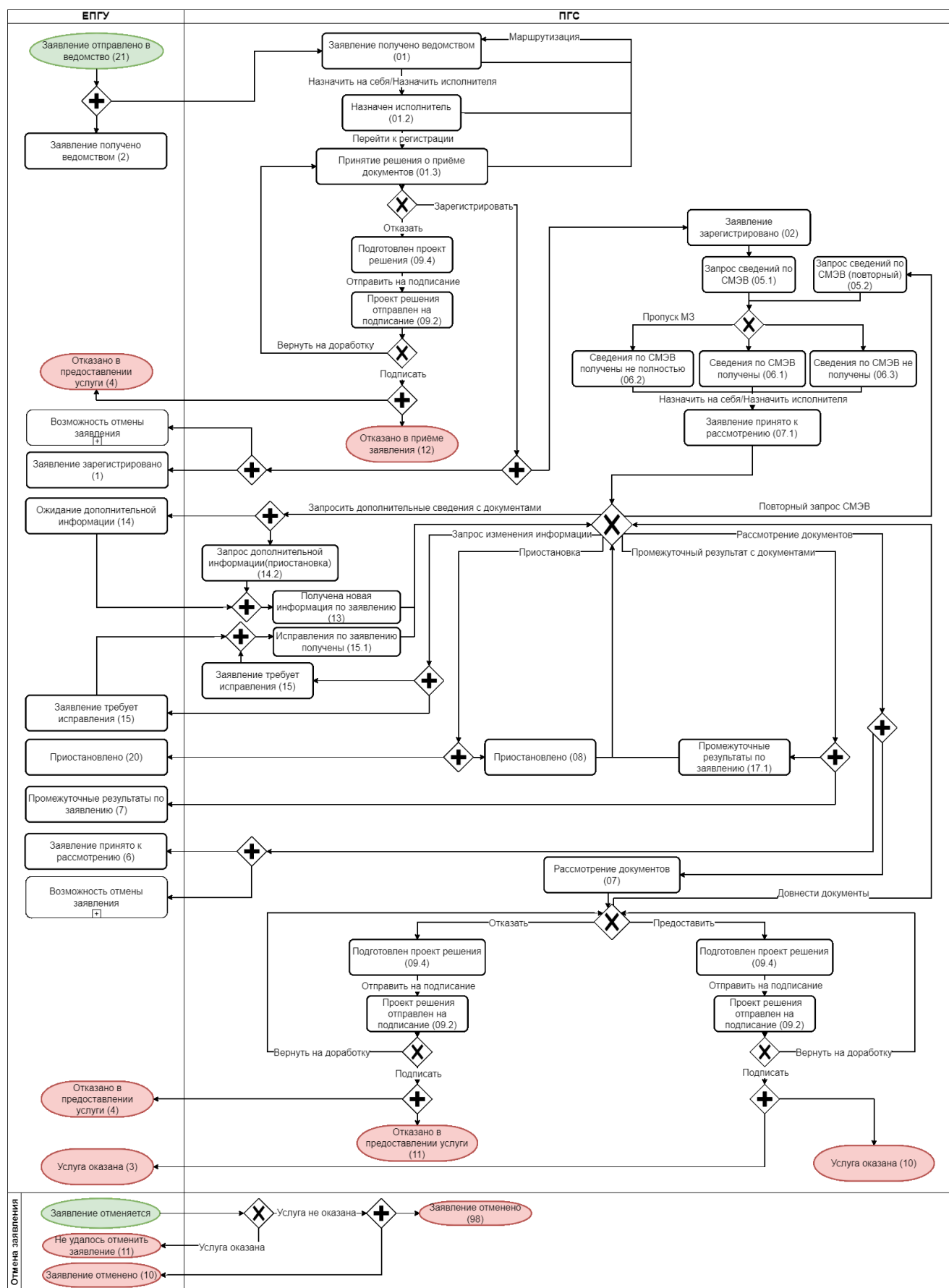


Рисунок 20 – Схема бизнес-процесса обработки поступившего заявления

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

Вход в ПГС 2.0 (тестовый контур) осуществляется по ссылке: <https://pgs-dev.rtlabs.ru/microws/>.

7. Авторизация в ПГС. Структура веб-страниц АРМ ПГС 2.0

Вид страницы авторизации представлен на рисунке 21.

Единый вход

Русский

Вход

Имя пользователя (логин) *

Пароль *

Забыли пароль?

Вход через ЕСИА ВХОД

Рисунок 21 – Страница авторизации в ПГС

Для прохождения авторизации необходимо ввести логин и пароль. Данные учетных записей указаны в разделе 2.

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

После успешного выполнения процедуры авторизации отобразится главная страница АРМ ПГС 2.0 (рисунок 22).

пгс

Заявления

Электронный Дубликат Очный Приём

Все Мои

По номеру По каналу По заявителю По названию услуги По статусу По дате подачи По сроку По дате решения

НОМЕР / КАНАЛ	ЗАЯВИТЕЛЬ / НАЗВАНИЕ УСЛУГИ	СТАТУС	ОТВЕТСТВЕННЫЙ	ПОДАЧА / СРОК	РЕШЕНИЕ	АДРЕС ЗАЯВИТЕЛЯ
i-3107002967 Очный прием	Тамаркина Ирина Никаноровна Отдых детей в каникулы_1_0_4	Заявление получено ведомством	Не назначен	14.03.2023 22.03.2023		620907, обл. Свердловская, г. Екатеринбург, п. Садовый, ул. Маскарадная
i-3007360091 Очный прием	Заявитель Ивана Иванова Заклучение о наличии ОКН на ЗУ 1_0_1	Заявление принято к рассмотрению	Титова Ольга Николаевна	10.03.2023 31.03.2023		-
i-3106814157 Очный прием	Тамаркина Ирина Никаноровна Отдых детей в каникулы_1_0_4	Заявление получено ведомством	Не назначен	14.03.2023 22.03.2023		620907, обл. Свердловская, г. Екатеринбург, п. Садовый, ул. Маскарадная
i-3106579004 Очный прием	КоллеровВ ЛеонтийВ СеменовичВ Выплата на школьную форму1_0_3	Сведения по СМЭВ получены	Не назначен	09.03.2023 28.03.2023		-
i-3106184214 Очный прием	Тамаркина Ирина Никаноровна Отдых детей в каникулы_1_0_4	Заявление получено ведомством	Не назначен	14.03.2023 22.03.2023		620907, обл. Свердловская, г. Екатеринбург, п. Садовый, ул. Маскарадная
i-3105850007 Очный прием	Иванов Иван Иванович Технический осмотр самоходных машин_1_0_4	Заявление получено ведомством	Не назначен	14.03.2023 28.03.2023		обл. Свердловская, г. Ивдель, ул. 50 лет Октября, снт. Москвич
i-3092458559 Очный прием	ООО "Катин тест" Признание жилого (садового) дома садовым (жилым)	Отказано в предоставлении услуги	Богданова Екатерина Витальевна	13.03.2023 27.03.2023	13.03.2023	-
i-3104813649 Очный прием	Сидоренко Петр Иванович Учет граждан для предоставления земельных участков 1_0_4	Заявление получено ведомством	Не назначен	14.03.2023 28.03.2023		309184, обл. Белгородская, г. Губкин, ш. Воронежское, д. 1
i-3092198437 Очный прием	ооо юл заявитель Признание жилого (садового) дома садовым (жилым)	Услуга оказана	Богданова Екатерина Витальевна	13.03.2023 27.03.2023	13.03.2023	-
i-3092278144 Очный прием	Иванов Иван Иванович Выдача градостроительного плана_1_0_4	Услуга оказана	Юзманова Анна Николаевна	13.03.2023 31.03.2023	13.03.2023	308001, обл. Белгородская, г. Белгород, тер. ГК Белгородец

Строк на странице: 10 1 - 10 из 20525

Рисунок 22 – Вид главной страницы АРМ ПГС 2.0 для пользователей с ролями, предусматривающими работу с заявлениями о предоставлении государственных и муниципальных услуг

Вид главной страницы АРМ ПГС 2.0 может различаться в зависимости от роли пользователя в ПГС 2.0.

Любая веб-страница АРМ ПГС 2.0 имеет *рабочую область*, которая занимает большую часть страницы, и *боковую панель*, расположенную вертикально с левой стороны страницы.

На рисунке 23 приведен вид страницы профиля пользователя с указанием рабочей области и боковой панели.

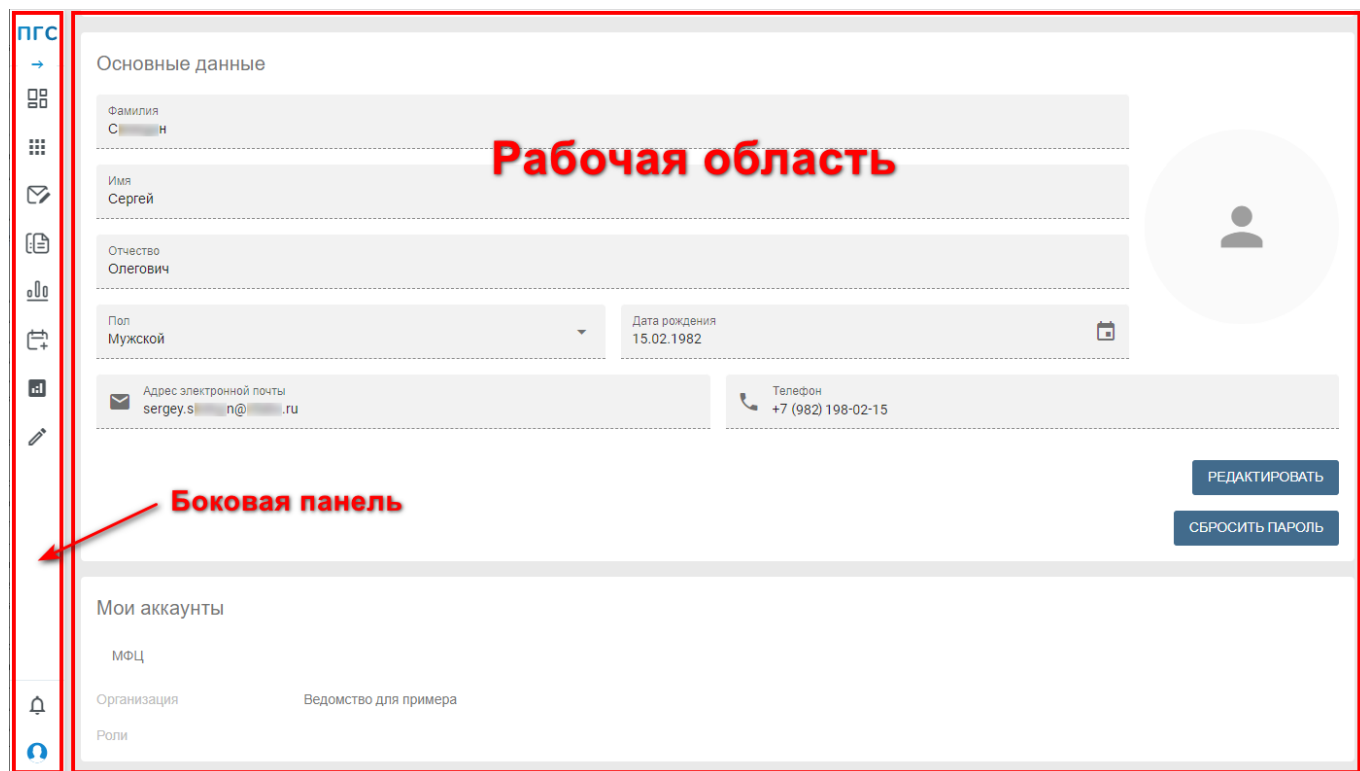


Рисунок 23 – Страница профиля пользователя с указанием рабочей области и боковой панели

По умолчанию боковая панель отображается в минимизированном виде, как на рисунке 23.

Наведя указатель мыши на стрелку → вверх панели или нажав на изображение пользователя вверху панели, можно отобразить панель в развернутом виде (рисунок 24б). При перемещении указателя мыши за пределы боковой панели она возвращается к исходному минимизированному виду. Для того чтобы закрепить панель в развернутом виде необходимо нажать кнопку ✖ («Закрепить») вверху панели. Для возврата панели к минимизированному виду необходимо нажать кнопку ⚑ («Открепить»).

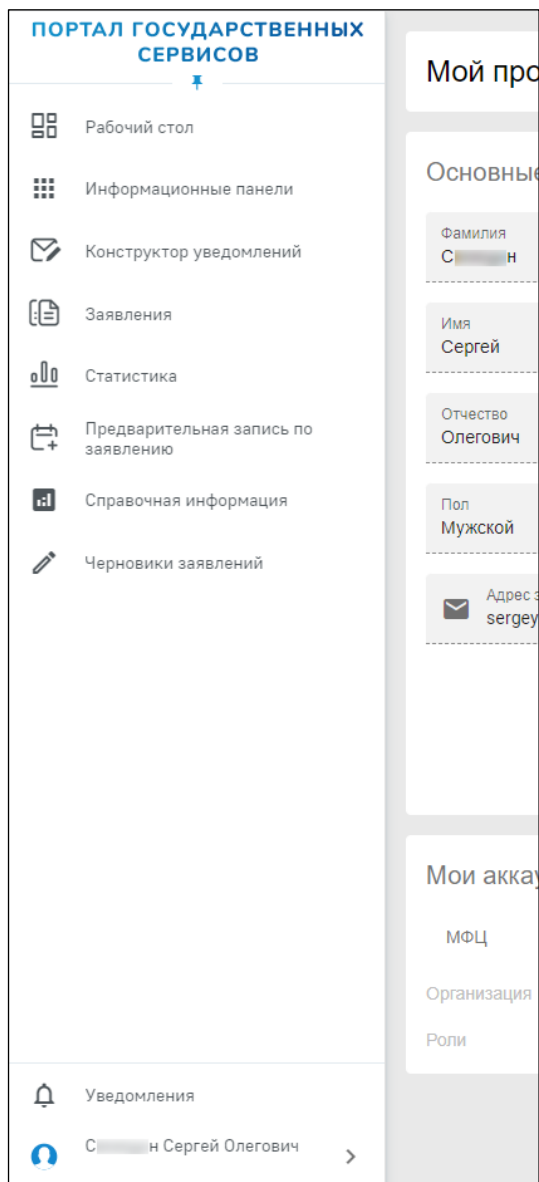


Рисунок 24 – Боковая панель в развернутом виде

Боковая панель позволяет осуществлять доступ к функциям АРМ ПГС 2.0. На боковой панели представлены доступные пользователю разделы ПГС 2.0. Набор доступных разделов зависит от роли и прав пользователя.

Кроме того, на боковой панели в развернутом виде справа от Ф. И. О. пользователя находится кнопка , при нажатии на которую раскрывается подменю, состоящее из двух пунктов:

- «**Профиль**» – для перехода на страницу с данными профиля пользователя;
- «**Выход**» – для завершения работы с АРМ ПГС 2.0 (рисунок 25).

На панели подменю также отображается информация о текущей версии ПО ПГС 2.0 (номер релиза).

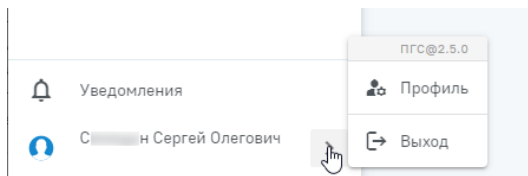


Рисунок 25 – Подменю «Профиль/Выход»

Рабочая область содержит информационные и управляющие элементы, соответствующие предназначению данной страницы АРМ ПГС 2.0, например, список поступивших заявлений, информация о выбранном заявлении и элементы для работы с ним и т. п.

8. Раздел «Заявления»

8.1. Действия сотрудника с ролью «Наблюдатель»

Для того чтобы иметь возможность просмотреть все заявления, необходимо пройти авторизацию в АРМ ПГС 2.0 с учетной записью пользователя, имеющего роль «Наблюдатель», и с помощью боковой панели открыть раздел «Заявления».

Пользователь с указанной ролью имеет возможность просматривать список и содержание заявлений. Доступ к обработке заявлений отсутствует.

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

Пользователь с ролью «Наблюдатель» имеет право просматривать данные реестров ПГС.

8.2. 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 с помощью боковой панели открыть раздел «Заявления».

Для пользователей с данными ролями в рабочей области в разделе «Заявления» по умолчанию отображаются все заявления, поступившие в организацию пользователя (переключатель «Все/Мои» установлен в положение «Все») – рисунок 26.

Заявления							
☒ Все ☐ Мои		По номеру По каналу По заявителю По названию услуги По статусу По дате подачи По сроку По дате решения					
НОМЕР / КАНАЛ	ЗАЯВИТЕЛЬ / НАЗВАНИЕ УСЛУГИ	СТАТУС	ОТВЕТСТВЕННЫЙ	ПОДАЧА / СРОК	РЕШЕНИЕ	АДРЕС ЗАЯВИТЕЛЯ	
i-3107002967 Очный прием	Тамаркина Ирина Никаноровна Отдых детей в каникулы_1_0_4	Заявление получено ведомством	Не назначен	14.03.2023 22.03.2023		620907, обл. Свердловская, г. Екатеринбург, п. Садовый, ул. Маскарадная	
i-3007360091 Очный прием	Заявитель Ивана Иванова Заклучение о наличии ОКН на ЗУ 1_0_1	Заявление принято к рассмотрению	Титова Ольга Николаевна	10.03.2023 31.03.2023		-	
i-3106814157 Очный прием	Тамаркина Ирина Никаноровна Отдых детей в каникулы_1_0_4	Заявление получено ведомством	Не назначен	14.03.2023 22.03.2023		620907, обл. Свердловская, г. Екатеринбург, п. Садовый, ул. Маскарадная	
i-3106579004 Очный прием	КоллеровВ ЛеонтийВ СеменовичВ Выплата на школьную форму1_0_3	Сведения по СМЗВ получены	Не назначен	09.03.2023 28.03.2023		-	
i-3106184214 Очный прием	Тамаркина Ирина Никаноровна Отдых детей в каникулы_1_0_4	Заявление получено ведомством	Не назначен	14.03.2023 22.03.2023		620907, обл. Свердловская, г. Екатеринбург, п. Садовый, ул. Маскарадная	
i-3105850007 Очный прием	Иванов Иван Иванович Технический осмотр самоходных машин_1_0_4	Заявление получено ведомством	Не назначен	14.03.2023 28.03.2023		обл. Свердловская, г. Ивдель, ул. 50 лет Октября, снт. Москвич	
i-3092458559 Очный прием	ООО "Катин тест" Признание жилого (садового) дома садовым (жилым)	Отказано в предоставлении услуги	Богданова Екатерина Витальевна	13.03.2023 27.03.2023	13.03.2023	-	
i-3104813649 Очный прием	Сидоренко Петр Иванович Учет граждан для предоставления земельных участков 1_0_4	Заявление получено ведомством	Не назначен	14.03.2023 28.03.2023		309184, обл. Белгородская, г. Губкин, ш. Воронежское, д. 1	
i-3092198437 Очный прием	ооо юл заявитель Признание жилого (садового) дома садовым (жилым)	Услуга оказана	Богданова Екатерина Витальевна	13.03.2023 27.03.2023	13.03.2023	-	
i-3092278144 Очный прием	Иванов Иван Иванович Выдача градостроительного плана_1_0_4	Услуга оказана	Юзманова Анна Николаевна	13.03.2023 31.03.2023	13.03.2023	308001, обл. Белгородская, г. Белгород, тер. ГК Белгородец	

Строк на странице: 10 1 - 10 из 20525

Рисунок 26 – Раздел «Заявления». Список поступивших в ПГС 2.0 и доступных пользователю заявлений

При переводе переключателя в положение «Мои» отображаются все заявления, по которым ответственным исполнителем является пользователь, авторизованный в ПГС.

По каждому заявлению в списке заявлений в соответствующих столбцах отображаются следующие сведения (слева направо):

- номер и канал поступления заявления (ЕПГУ или очный прием);
- заявитель и наименование услуги;
- текущий статус обработки заявления;
- ответственный исполнитель по заявлению;
- дата подачи заявления и срок предоставления услуги;
- дата принятия решения;
- адрес заявителя.

Над списком расположена панель, позволяющая выбрать вариант сортировки заявлений в списке.

Для начала работы с заявлением необходимо найти его визуально в общем списке или автоматически с помощью имеющегося фильтра (например, по номеру, присвоенному на ЕПГУ), и нажать на его номер (в крайнем левом столбце).

Внимание! Для отображения всех заявлений по определенной услуге, конкретному заявителю или заявления с требуемым номером необходимо воспользоваться фильтром. Поле для поиска расположено выше списка заявлений. Кроме этого, по нажатию кнопки , расположенной справа от поискового поля, отображаются расширенные параметры фильтрации (по подразделению, статусу, ответственному сотруднику, дате подачи, дате принятия решения и проч.).

Состав сведений о заявителе(ях), набор полей формы с данными заявления, а также перечень приложенных документов зависят от конкретной услуги и также могут различаться в зависимости от различных сценариев предоставления услуги.

В АРМ ПГС 2.0 на странице работы с заявлением (карточка заявления) имеются следующие блоки и вкладки:

- верхний блок с общими сведениями о заявлении:
 - номер заявления;
 - статус заявления;
 - дата подачи заявления;
 - максимальный срок предоставления услуги;
 - ответственный исполнитель;
 - наименование услуги;
 - цель обращения заявителя;

– вкладки:

- **«ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ»** – содержит общую информацию по заявлению:
 - канал поступления заявления;
 - присвоенный регистрационный номер в ПГС;
 - номер заявления в ЕЛК;
 - текущий статус заявления в ПГС;
 - текущий статус заявления на ЕПГУ;
 - наименование ведомства (организации), в которое поступило заявление;
 - дата подачи документов;
 - дата регистрации заявления;
 - максимальный срок предоставления услуги;
- **«ЗАЯВИТЕЛЬ»** – содержит сведения о заявителе и (или) его представителе;
- **«ДАННЫЕ ЗАЯВЛЕНИЯ»** – содержит данные, указанные в заявлении, соответствующие запрашиваемой услуге и цели обращения;
- **«ДОКУМЕНТЫ»** – содержит документы, приложенные к заявлению, а также сформированные в процессе предоставления услуги;
- **«ОБРАЩЕНИЯ»** – содержит список заявлений (за исключением текущего заявления) по запрашиваемой услуге, поданных тем же заявителем;
- **«НАЧИСЛЕНИЯ»**¹ – содержит начисления на оплату сборов, пошлин и других обязательных платежей по услуге;
- **«ПЛАТЕЖИ»**² – содержит данные о платежах, поступивших по запросу из ГИС ГМП;
- **«МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЕ ЗАПРОСЫ»** – содержит сведения о направленных межведомственных запросах, соответствующих видах сведений, данные, полученные в ответ на запросы с указанием статусов запросов, дат и времени направления запроса и получения ответа;
- **«ДОХОДЫ»** – содержит сведения о доходах заявителя и данные, полученные посредством межведомственных запросов, необходимые для расчета доходов заявителя³;

¹ Вкладка «НАЧИСЛЕНИЯ» предусмотрена для услуг (целей), у которых предусмотрено выставление начислений, формируется автоматически.

² Вкладка «ПЛАТЕЖИ» предусмотрена для услуг (целей), у которых предусмотрена оплата сборов, пошлин и других обязательных платежей, формируется автоматически.

³ Вкладка «ДОХОДЫ» автоматически формируется и становится доступной для заявлений по услугам, требующим расчета доходов физических лиц.

- **«ПРОВЕРКИ»** – содержит перечень критериев проверки и субъектов проверки, к которым они относятся, а также значения критериев, проставляемые в автоматическом или ручном режиме с целью принятия решения по заявлению¹;
- **«РЕШЕНИЯ»** – содержит вынесенные решения по обращению за услугой;
- **«ИСТОРИЯ»** – содержит данные о событиях, связанных с заявлением, с указанием даты и времени события, статуса заявления и пользователя, выполнившего или выполняющего действие с заявлением.

В случае если заявление поступило в ведомство (организацию), в зону ответственности которого не входит предоставление запрашиваемой услуги, например по территориальному признаку, существует возможность его перенаправления в ведомство, отвечающее за обработку такого заявления. Для этого необходимо нажать кнопку бизнес-процесса **«Маршрутизация»**  и в модальном окне выбрать субъект Российской Федерации, ведомство (организацию), предоставляющее услугу, и указать комментарий, после чего нажать кнопку **«Перенаправить»** (рисунок 27).

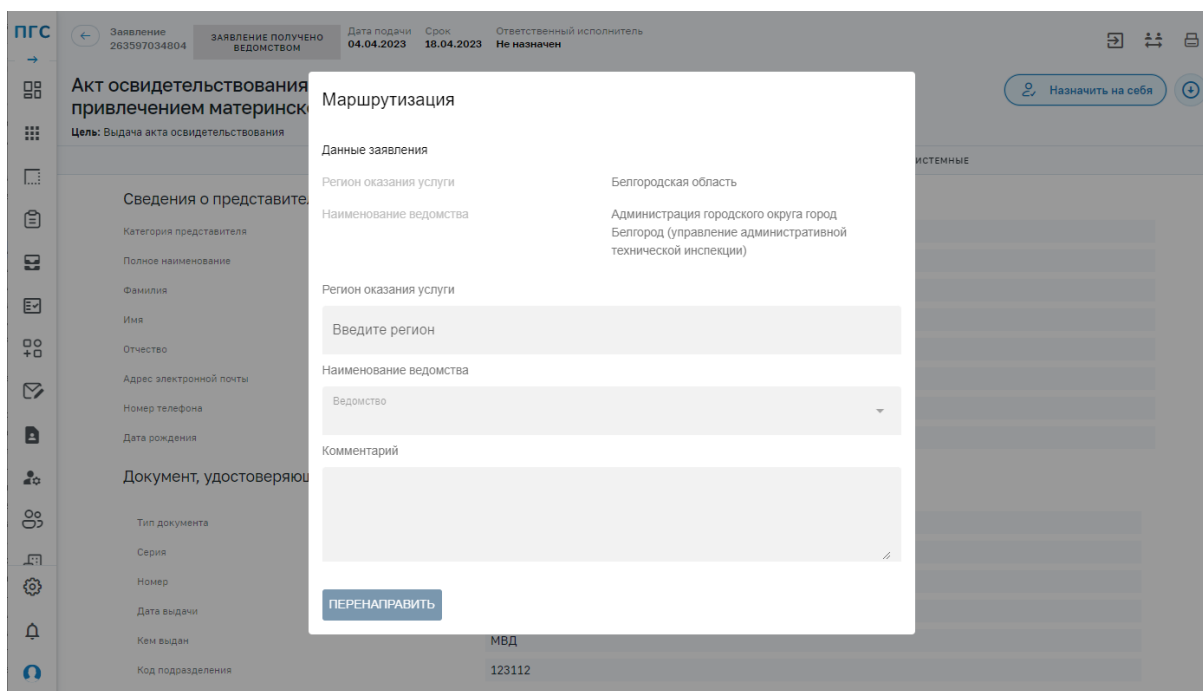


Рисунок 27 – Форма маршрутизации заявления

В случае если в зону ответственности ведомства (организации) пользователя входит предоставление запрашиваемой услуги, заявление необходимо принять в работу нажатием кнопки **«НАЗНАЧИТЬ НА СЕБЯ»** или назначить заявление на другого сотрудника организации нажатием кнопки **«НАЗНАЧИТЬ»**.

¹ Вкладка «ПРОВЕРКИ» автоматически формируется после изменения статуса заявления на «Рассмотрение документов».

***Примечание:** Пользователю с ролью «Назначающий регистратор» доступно назначение поступивших в ПГС заявлений для обработки другим пользователям с ролями «Регистратор» и «Назначающий регистратор».*

После выбора ответственного регистратора происходит смена статуса заявления на **«Назначен исполнитель»** (поле **«Статус»**) и автоматически заполняется поле формы **«Ответственный исполнитель»**.

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 кнопки **«ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ»** или **«ОТКАЗАТЬ»**¹.

На этапе регистрации заявления у сотрудника ведомства имеется возможность направить комментарий заявителю в ЕЛК на *тестЕПГУ* (например, о необходимости скорректировать заявление) посредством нажатия кнопки  (рисунок 28).

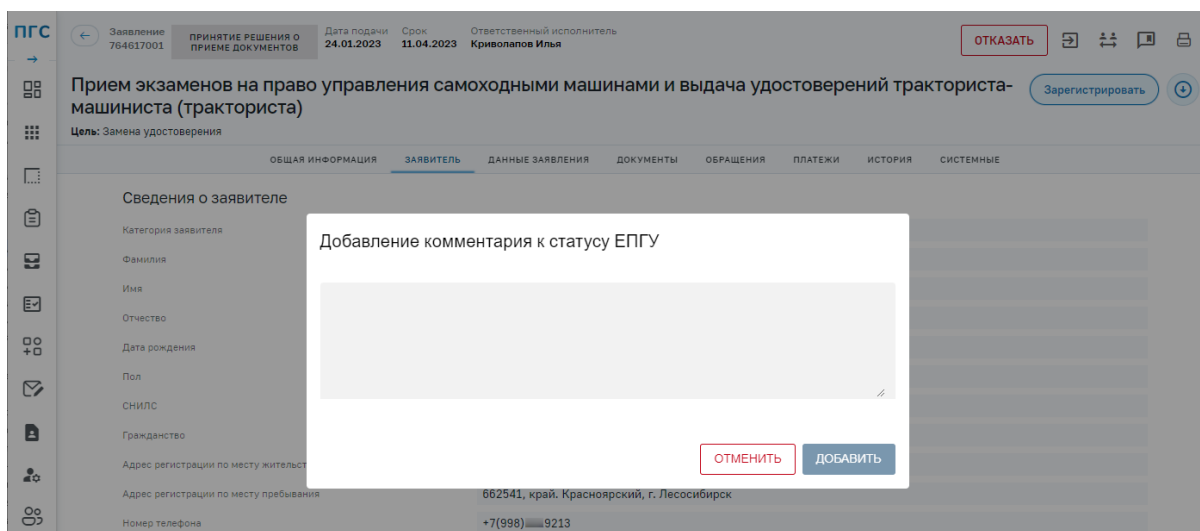


Рисунок 28 – Форма ввода комментария для ЕПГУ

В появившемся окне необходимо указать требуемый комментарий и нажать кнопку **«ДОБАВИТЬ»**. При обновлении статуса заявления комментарий будет направлен в личный кабинет заявителя на ЕПГУ наряду с новым статусом заявления.

При нажатии кнопки **«ОТКАЗАТЬ»** будет отображена форма проекта решения об отказе в регистрации заявления (рисунок 29).

¹ Для отдельных услуг в ПГС не предусмотрена процедура принятия решения о регистрации или отказе в регистрации заявления. Для таких услуг регистрация заявления осуществляется в автоматическом режиме.

Формирование проекта решения

Тип документа
Решение об отказе в приеме документов

Номер решения
УТМ-20230404-3534943865-1

Дата решения
04.04.2023

Основания для отказа

- ☐ Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги
- ☐ Наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов
- ☐ Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ
- ☐ Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований
- ☐ Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой
- ☐ Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Разъяснения причин отказа

Дополнительно информируем

Рисунок 29 – Окно формирования проекта решения об отказе в регистрации заявления

Для формирования проекта решения об отказе в регистрации заявления необходимо выбрать основания для отказа в блоке «**Основания для отказа**», заполнить поля «**Разъяснения причин отказа**» и «**Дополнительно информируем**» (при необходимости) и нажать кнопку «**СФОРМИРОВАТЬ**». После этого автоматически откроется вкладка «**РЕШЕНИЯ**», на которой будет доступен для просмотра и корректировки сформированный документ (рисунок 30). Для подтверждения сформированного решения необходимо нажать кнопку «**ОТПРАВИТЬ НА ПОДПИСАНИЕ**».

Выдача градостроительного плана земельного участка

Цель: Получение дубликата градостроительного плана земельного участка

РЕШЕНИЯ

Решение

Тип документа
Отказ в приеме документов

Дата изменения
03.04.2023 17:08

Номер решения
ГПЗУ-20230403-3532259554-1

Заявитель
ООО ромашка

Отказ в приеме документов
ГПЗУ-20230403-3532259554-1.docx

Дополнительные документы

ТИП ДОКУМЕНТА

НАИМЕНОВАНИЕ

ИЗМЕНЕНО

ДЕЙСТВИЯ

ДОБАВИТЬ

Рисунок 30 – Сформированный проект решения об отказе в регистрации заявления на вкладке «Решения»

В случае отказа в регистрации заявления последующая обработка заявления возможна только для пользователя с ролью «Должностное лицо с подписью».

При нажатии кнопки «**ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ**» заявлению будет присвоен регистрационный номер, статус заявления изменится на «**Заявление зарегистрировано**» и затем «**Запрос сведений по СМЭВ**», межведомственные запросы по настроенным видам сведений будут

автоматически направлены с использованием СМЭВ федеральным органам исполнительной власти – поставщикам сведений, в карточке заявления автоматически будет создана вкладка «Межведомственные запросы», которая будет открыта после создания автоматически (рисунок 31).

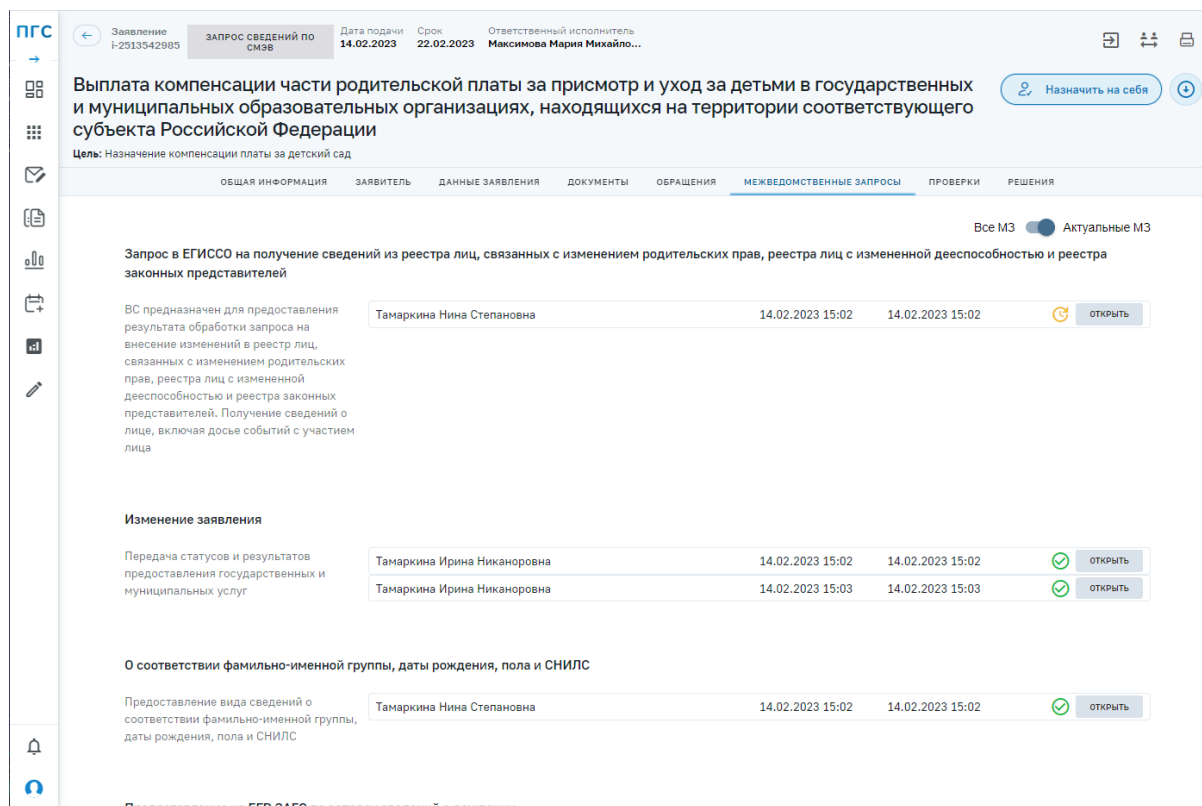


Рисунок 31 – Направленные межведомственные запросы
на вкладке «Межведомственные запросы»

Дальнейшая обработка заявления должна осуществляться сотрудником ведомства/организации с ролью «Специалист»/«Назначающий специалист».

8.3. 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 раздел «Заявления».

В разделе «Заявления» в рабочей области по умолчанию отображаются заявления, назначенные на текущего пользователя (переключатель «Все/Мои» установлен в положение «Мои»).

При переводе переключателя в положение «Все» отображаются все заявления, поступившие в адрес ведомства (организации), сотрудником которого является пользователь ПГС.

Для начала работы с заявлением необходимо найти его визуально в общем списке или автоматически с помощью имеющегося фильтра (например, по номеру, присвоенному на ЕПГУ), и нажать на его номер (в крайнем левом столбце).

Внимание! Для отображения всех заявлений по определенной услуге, конкретному заявителю или заявлению с требуемым номером необходимо воспользоваться фильтром. Поле для поиска расположено выше поля с заявлениями. Кроме этого, по нажатию кнопки , расположенной справа от поискового поля, отображаются расширенные параметры фильтрации (по подразделению, статусу, ответственному сотруднику, дате подачи, дате принятия решения и проч.).

Перед началом процесса обработки заявления необходимо убедиться, что заявление получило статус **«Сведения по СМЭВ получены»** и все межведомственные запросы были корректно сформированы, отправлены и на них были получены ответы. Все межведомственные запросы в рамках одного заявления отображаются на вкладке **«Межведомственные запросы»** (рисунок 31).

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

Информирование пользователя о текущем статусе межведомственных запросов реализовано с использованием всплывающих сообщений в нижней части экрана.

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 исполнителя, ответственного за обработку заявления путем нажатия кнопки **«НАЗНАЧИТЬ НА СЕБЯ»** или кнопки **«НАЗНАЧИТЬ»**.

***Примечание.** Кнопка «НАЗНАЧИТЬ» доступна пользователю с ролью «Назначающий специалист», который имеет возможность переназначения поступивших в ПГС заявлений для обработки другому пользователю с ролью «Специалист» («Назначающий специалист»).*

После выбора исполнителя, ответственного за обработку заявления, статус заявления меняется на **«Заявление принято к рассмотрению»** и в поле формы **«Ответственный исполнитель»** автоматически указывается Ф. И. О. сотрудника, отвечающего за обработку заявления.

Для услуг, в которых предусмотрено формирование начисления, появляется кнопка бизнес-процесса **«ФОРМИРОВАНИЕ НАЧИСЛЕНИЯ»**.

Внимание! Для работы с начислениями ведомство (организация), предоставляющее услугу, должно быть подключено к ГИС ГМП и должны быть выполнены настройки в ПГС: указаны реквизиты для формирования начисления. Процесс осуществления начислений (сборов, пошлин), поиск платежей в ГИС ГМП, квитирование, аннулирование квитирования необходимо выполнять в соответствии с инструкцией, приведенной в разделе 19.

При необходимости пользователь может загружать на вкладке «**ДОКУМЕНТЫ**» дополнительные документы, которые могут быть получены в ходе межведомственного взаимодействия не по каналам СМЭВ. Документы загружаются путем нажатия кнопки «**ДОВНЕСТИ ДОКУМЕНТЫ**» на вкладке «**ДОКУМЕНТЫ**». В модальном окне следует выбрать тип документа, добавить документ и, при необходимости, заполнить реквизиты документа и поле «**Описание**». По завершении данных действий в модальном окне необходимо нажать кнопку «**ЗАГРУЗИТЬ**».

Для отправки повторных межведомственных запросов необходимо нажать кнопку «**ПОВТОРНЫЙ ЗАПРОС ДАННЫХ СМЭВ**». При этом в модальном окне требуется указать необходимые виды сведений для переотправки и нажать кнопку «**ОТПРАВИТЬ**» (рисунок 32). После этого заявление получит статус «**Запрос сведений СМЭВ (повторный)**».

The screenshot shows the PGC application interface. At the top, there's a header with navigation icons and a sidebar on the left. The main area displays a form for 'Обжалование МВД' (Appeal of MVD). A modal window titled 'Повторный запрос данных СМЭВ' (Repeat request for SMEV data) is open in the center. It contains a table with columns: 'Наименование' (Name), 'Субъект' (Subject), and 'Статус' (Status). The table lists two items: 'Информирование из ЕГИССО по СНИЛС' (Information from EGISO by SNIILS) for 'Максимов Юрий Валентинович' (Maximov Yuri Valentinovich). The first item is selected with a checkbox. Below the table, it says '1 строка выбрана.' (1 row selected). There are two checkboxes at the bottom: 'С пересозданием тела запроса' (With re-creation of the request body) and 'Перенициализация всех МВ запросов' (Re-initialization of all MVD requests). A blue 'ОТПРАВИТЬ' (SEND) button is at the bottom left of the modal.

Наименование	Субъект	Статус
☒ Информирование из ЕГИССО по СНИЛС	Максимов Юрий Валентинович	▶▶
☐ Информирование из ЕГИССО по СНИЛС	Максимов Юрий Валентинович	▶▶

Рисунок 32 – Форма выбора переотправляемых видов сведений

При наличии всех сведений и данных для принятия решения о предоставлении / отказе в предоставлении услуги необходимо нажать кнопку бизнес-процесса «**РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ**».

После этого заявление получит статус «**Рассмотрение документов**», автоматически сформируется и станет активна вкладка «**ПРОВЕРКИ**».

С целью упрощения для пользователей процедуры принятия решения в ПГС разработана подсистема поддержки принятия решений, результаты работы которой отображаются на вкладке «**ПРОВЕРКИ**». Подсистема настраивается на определенные критерии принятия решения в рамках

отдельной услуги и в соответствии с конкретным сценарием. Проверки срабатывают автоматически по результатам ответов, полученных в ходе межведомственного взаимодействия, и формируют рекомендуемое к принятию решение по конкретному заявлению (*автоматические проверки*). Кроме автоматических в ПГС предусмотрены *ручные проверки*, значение которых определяет пользователь.

Пользователь с ролью «Специалист»/«Назначающий специалист» имеет возможность изменить результат проверки: переопределить значение критерия, оказывающее влияние на принятие решения. Для этого ему необходимо в требуемом критерии нажать на иконку результата, добавить основание для изменения результата и внести соответствующий комментарий или загрузить обосновывающий документ.

Пример работы подсистемы помощи принятия решений приведен на рисунке 33.

ПГС

Заявление 010720221115

РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Дата подачи 30.12.2021

Срок 15.07.2022

Ответственный исполнитель ПГС Аналитик

ОТКАЗАТЬ

ПРЕДОСТАВИТЬ

Довнести документы

Предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам

Цель: Предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ ЗАЯВИТЕЛЬ ДАННЫЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТЫ ОБРАЩЕНИЯ **ПРОВЕРКИ** ИСТОРИЯ СИСТЕМНЫЕ

Перед вынесением решения необходимо осуществить проверку соответствия отдельного документа или сведения по указанному критерию. Автоматические проверки осуществлены системой.

Критерии проверки	Субъекты проверки
Заявитель Ванчинова Алина	
Предоставление сведений о государственной регистрации смерти из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния	
Отсутствие сведений о смерти заявителя	⊖
Удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки	
Льготная категория подтверждена	⊕
Предоставление сведений о трудовой деятельности застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования	

Рисунок 33 – Форма «Проверки» подсистемы помощи принятия решений

По итогам рассмотрения всех имеющихся в распоряжении специалиста сведений и документов в соответствии с регламентом предоставления услуги принимается решение о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

Для принятия положительного решения необходимо нажать кнопку бизнес-процесса «ПРЕДОСТАВИТЬ». В этом случае будет выведено модальное окно с формой проекта положительного решения, в которой необходимо заполнить поля и нажать кнопку «СФОРМИРОВАТЬ» (рисунок 34).

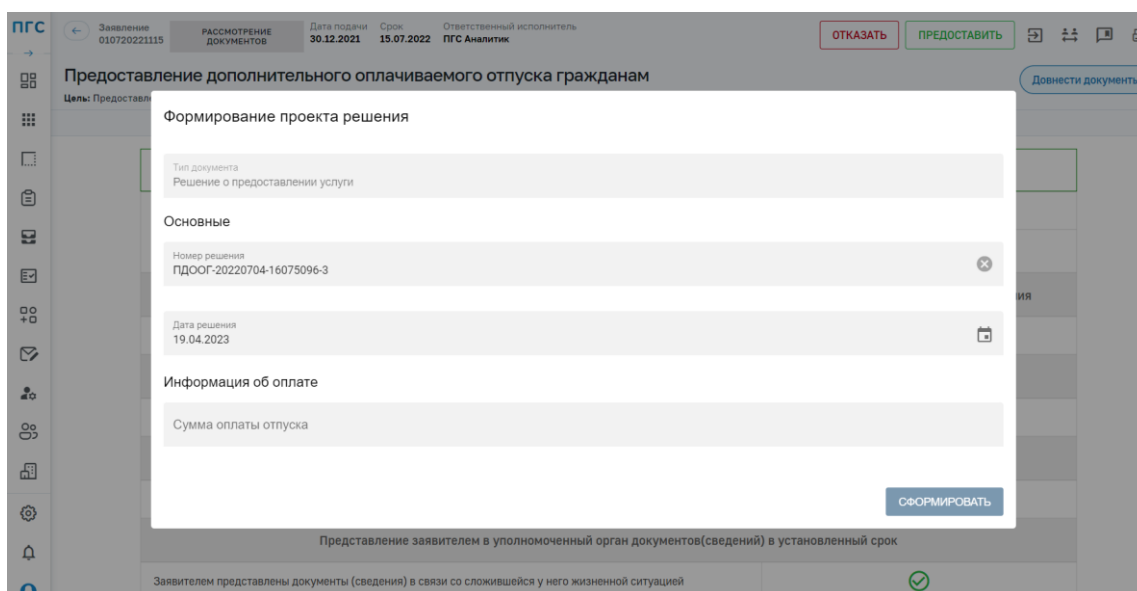


Рисунок 34 – Окно формирования положительного решения

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

После подготовки проекта отрицательного решения статус заявления изменится на **«Подготовлен проект решения»**, автоматически сформируется и станет доступна вкладка **«РЕШЕНИЯ»**, на которой будет расположен проект решения.

Для работы с проектом решения доступны кнопки:

- 🔍 (**«ПРЕДПРОСМОТР»**) – для предварительного просмотра проекта решения;
- ⬇️ (**«СКАЧАТЬ»**) – для загрузки проекта решения в виде файла на компьютер пользователя;
- ✎️ (**«РЕДАКТИРОВАТЬ»**) – для открытия проекта решения для редактирования;
- 📎 (**«ЗАГРУЗИТЬ»**) – приложить файл проекта решения на вкладку **«РЕШЕНИЯ»**.

После завершения работы с решением необходимо нажать кнопку бизнес-процесса **«ОТПРАВИТЬ НА ПОДПИСАНИЕ»** для утверждения вынесенного решения пользователем с ролью «Должностное лицо с подписью». Заявление примет статус **«Проект решения отправлен на подписание»**. Дальнейшая обработка заявления должна осуществляться сотрудником ведомства (организации) с ролью «Должностное лицо с подписью».

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 ⬇️⬆️ (**«Выгрузка»**) на верхней панели карточки заявления (рисунок 35).

Заявление 74088817 СВЕДЕНИЯ ПО СМЭВ ПОЛУЧЕНЫ Дата подачи 12.04.2023 Срок 25.05.2023 Ответственный исполнитель Не назначен

Постановка граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно

Цель: Постановка граждан на учёт

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ **ЗАЯВИТЕЛЬ** ДАННЫЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТЫ ОБРАЩЕНИЯ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЕ ЗАПРОСЫ ИСТОРИЯ СИСТЕМНЫЕ

Сведения о заявителе

Категория заявителя	Физическое лицо
Фамилия	Николай
Имя	Николаев
Отчество	Николаевич
Пол	Мужской
Дата рождения	30.09.1987
Адрес регистрации	150000, обл. Ярославская, г. Ярославль, ул. Ушинского, д. 30, кв. 4
Номер телефона	+7(999)8388383
Адрес электронной почты	gtn039@yandex.ru

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Тип документа	Паспорт гражданина Российской Федерации
Серия	1111
Номер	111232
Дата выдачи	01.12.2022
Кем выдан	1232
Код подразделения	890-000

Рисунок 35 – Выгрузка заявления

После формирования выгрузки на странице заявления появится новая вкладка **«ВЫГРУЗКА»**.

На данной вкладке отображаются поля:

- «Название пакета»;
- «Дата Формирования»;
- «Пользователь»;
- «Действие» (кнопка для скачивания архива документов).

После нажатия кнопки для скачивания архива документов (в виде стрелки вниз) будет выполнена загрузка на компьютер пользователя ZIP-архива с документацией по заявлению.

8.4. Действия по обработке заявления сотрудником с ролью «Должностное лицо с подписью»

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

В разделе **«Заявления»** в рабочей области по умолчанию отображаются заявления, назначенные на текущего пользователя (переключатель **«Все/Мои»** установлен в положение **«Мои»**).

При переводе переключателя в положение **«Все»** отображаются все заявления, поступившие в адрес ведомства (организации), сотрудником которого является пользователь ПГС.

Для начала работы с заявлением необходимо найти его визуально в общем списке или автоматически с помощью имеющегося фильтра (например, по номеру, присвоенному на ЕПГУ), и нажать на его номер (в крайнем левом столбце).

В соответствии с регламентом предоставления услуги после ознакомления с заявлением и подготовленным проектом решения сотрудник с ролью «Должностное лицо с подписью» обязан утвердить (подписать) проект подготовленного решения или вернуть заявление на доработку.

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 ведомства (организации) с ролью «Специалист»/«Назначающий специалист».

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

После подписания решения на вкладке **«РЕШЕНИЯ»** появится возможность проверить корректность использованной УКЭП посредством просмотра данных подписи.

9. Раздел «Конструктор уведомлений»

В ПГС 2.0 предусмотрена возможность отправки уведомлений о событиях с помощью почтового сервера, позволяющего рассылать информационные сообщения.

В целях автоматизации процесса рассылки уведомлений создана функция настройки стандартных шаблонов уведомлений.

Процесс создания уведомлений состоит из следующих этапов: настройка уведомления, выбор ролей, выбор шаблона, ввод текста и темы уведомления.

Важно! Раздел «Конструктор Уведомлений» доступен только в том случае, если УЗ обладает одной или несколькими ролями:

- «Администратор облака»;
- «Администратор субъекта»;
- «Администратор организации»;
- «Назначающий регистратор»;
- «Назначающий специалист».

На главной странице раздела «Конструктор уведомлений» по умолчанию отображаются все уведомления, созданные ранее.

Для начала процесса создания уведомления необходимо слева на боковой панели выбрать раздел «Конструктор уведомлений», затем нажать кнопку «СОЗДАТЬ» (рисунок 36).

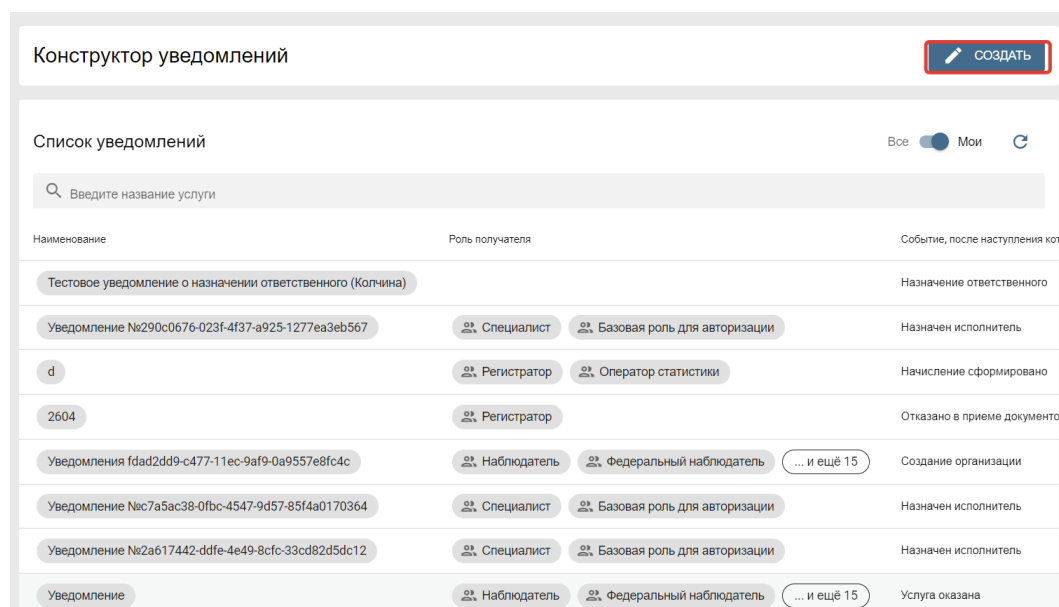


Рисунок 36 – Страница конструктора уведомлений. Список уведомлений

В появившемся окне в поле «Наименование» необходимо указать наименование уведомления, в поле «Субъект РФ» из выпадающего списка выбрать субъект Российской Федерации, для которого настраивается уведомление, а также в оставшемся поле выбрать событие, при наступлении которого требуется отправлять уведомление (рисунки 37, 38).

Рисунок 37 – Страница формирования уведомления

Рисунок 38 – Указанные параметры уведомления

По завершении указания параметров уведомления следует нажать кнопку **«ОТПРАВИТЬ»**. Откроется окно выбора ролей. Пользователям с указанными ролями будут отправляться уведомления при наступлении выбранного события (рисунок 39).

Важно!!! Для события «Назначение ответственного» выбирать роли не требуется! Уведомление будет автоматически направляться пользователю, который будет выбран ответственным исполнителем по заявлению.

После нажатия кнопки **«ОТПРАВИТЬ»** осуществляется переход на следующий шаг.



Рисунок 39 – Выбор ролей пользователя

Далее необходимо настроить содержимое темы и тела уведомления. В разделе **«Шаблон»** содержатся ранее созданные темы уведомлений, которые можно выбирать из выпадающего списка. В случае если в списке существующих шаблонов нет подходящего, его можно создать. Создание нового шаблона осуществляется посредством заполнения полей **«Тема»** и **«Тело»** при незаполненном поле **«Шаблон»**. Поле **«Тема»** и будет являться наименованием вновь созданного шаблона уведомления. После создания уведомления тема будет добавлена в поле **«Шаблон»**.

Внимание! Заполнение полей следует начать с темы письма.

В окне **«Тело email уведомления»** следует набрать текст уведомления (рисунок 40).

Рисунок 40 – Страница создания уведомительного письма

После заполнения всех обязательных полей в результате появится сообщение об успешном завершении процесса.

Созданное уведомление с сохраненными настройками можно просмотреть и отредактировать в списке уведомлений на главной странице раздела **«Конструктор уведомлений»**.

Страница **«Конструктор уведомлений»** содержит все созданные шаблоны, доступные для просмотра и редактирования в соответствии с ролью сотрудника, и является журналом уведомлений.

9.1. Редактирование уведомлений: выбор параметров по умолчанию из справочника

На этапе редактирования «Данных Уведомления» доступна функциональность по добавлению в тело уведомления заранее определенных параметров из справочника (рисунок 41).

Редактирование уведомления

Редактирование уведомления

Шаблон
Уведомление об успешном обновлении профиля сотрудника

Тема email уведомления
Уведомление об успешном обновлении профиля сотрудника

Уважаемый {{{surnameRecipient}}}
Данные вашего профиля были обновлены в {{{eventName}}}

Данные

+

ОТМЕНИТЬ ОТПРАВИТЬ

Рисунок 41 – Редактирование «Данные Уведомления»

Для добавления параметра в тело параметра необходимо из выпадающего списка «Данные» выбрать нужный и нажать кнопку .

Список доступных параметров:

- Номер заявления;
- Ссылка на заявление;
- Гиперссылка в номере заявления;
- Дата предоставления услуги;
- Дата подачи заявления;
- Полное имя получателя;
- Фамилия получателя;
- Имя получателя;
- Отчество получателя;
- Полное наименование услуги;
- Короткое наименование услуги;
- Наименование организации, в которой сейчас находится заявление;
- Текущий статус заявления.

После добавления параметров необходимо сохранить изменения, нажав кнопку «Отправить».

9.2. Клонирование уведомлений

В разделе «Конструктор уведомлений» предусмотрена функция клонирования для создания полной копии уведомления.

Для создания копии уведомления необходимо выбрать уведомление и открыть его, нажать кнопку «Клонировать», после чего Система попросит подтвердить действие (рисунок 42).

The screenshot shows a web interface for editing a notification. At the top, there is a header bar with a back arrow, the title 'Изменение пользователя организации_MME', and two buttons: 'КЛОНИРОВАТЬ' (Cloned) and 'УДАЛИТЬ' (Delete). Below the header, there are two tabs: 'НАСТРОЙКИ УВЕДОМЛЕНИЯ' (Notification Settings) and 'ДАННЫЕ УВЕДОМЛЕНИЯ' (Notification Data). The 'НАСТРОЙКИ УВЕДОМЛЕНИЯ' tab is active. It contains a form with the following fields and values:

Field	Value
Наименование	Изменение пользователя организации_MME
Роль получателя	Администратор организации Специалист Назначающий регистратор Назначающий специалист Администратор организации
Уведомление распространяется на	Липецкая область
Событие, после наступления которого будет отправлено уведомление	Заявление получено ведомством

At the bottom of the form, there is a 'РЕДАКТИРОВАТЬ' (Edit) button.

Рисунок 42 – Страница создания уведомительного письма

После подтверждения Система сообщит об успешности операции всплывающим сообщением.

Вновь созданная копия будет доступна в общем списке в «**Конструкторе уведомлений**» с тем же именем, как и у клонированного уведомления, с добавлением в него текста «_копия».

10. Использование интерактивных аналитических виджетов, индикативных панелей и отчетов

На главной странице АРМ ПГС 2.0 создана интерактивная информационная панель, предназначенная для мониторинга состояния прохождения регламентных процедур, контроля объема работы, сроков регистрации заявлений, сроков подготовки проектов решений, подписания и т. д.

Информация выводится по заявлениям, направленным в организацию пользователя ПГС. Панель наглядно представляет и позволяет анализировать данные.

В зависимости от свойств пользовательской роли, назначенных полномочий в части принятия решений и уровня контроля имеются разграничения в доступе к различным виджетам информационной панели.

Виджет «Статистика по заявлениям» (рисунок 43) визуализирует относительные величины по заявлениям на различных этапах в едином процессе предоставления услуг. В выборке «Получено» суммируется количество заявлений, поступивших в организацию за последние 30 дней с момента (учитывается точное время) открытия страницы. «В обработке» – суммируется количество заявлений с момента регистрации до стадии принятия решения. «Оказано услуг» – суммируется количество заявлений за последние 30 дней, по которым завершен процесс предоставления услуги (учитывается точное время открытия страницы) —рисунок 43.

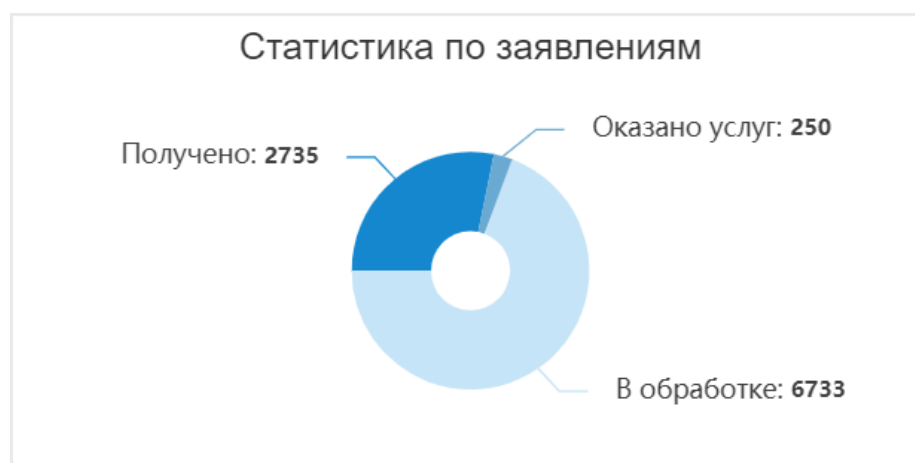


Рисунок 43 – Дашборд «Статистика по заявлениям»

В целях недопущения нарушения сроков при работе с заявлениями предусмотрены виджеты «Уведомления» (рисунок 44). В строке «Истек срок регистрации/получения сведений СМЭВ» отображаются заявления, по которым срок, отведенный для регламентной процедуры, истек. В строке «Истекает срок регистрации/получения сведений СМЭВ» отображаются заявления, по которым приближается срок (дата просмотра страницы меньше или равна дате регламентного срока регистрации), отведенный для регламентной процедуры. В строке уведомлений «Заявления требуют регистрации» отображаются заявления, не прошедшие этап регистрации.

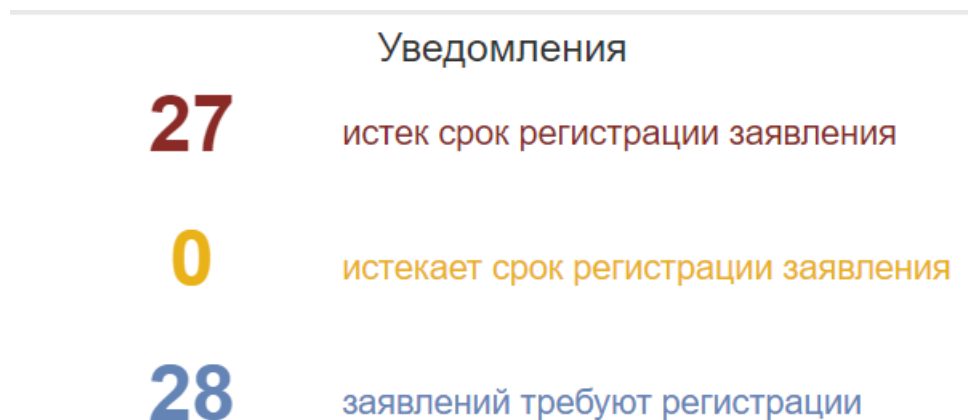


Рисунок 44 – Дашборд «Уведомления»

Виджет «Заявления в работе по сотрудникам» отображает текущий объем заявлений, находящихся в работе у каждого сотрудника. Суммируются все заявления с момента регистрации до находящихся в статусе принятия решения (рисунок 45).

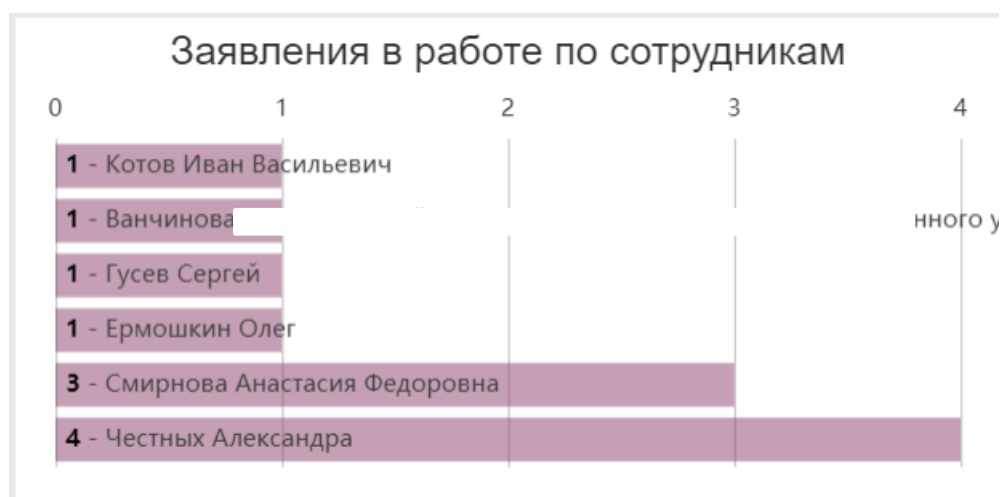


Рисунок 45 – Дашборд «Заявления в работе по сотрудникам»

Виджет «Заявления по услугам» отображает объем заявлений в разрезе услуг, дата получения которых не ранее 30 предыдущих дней с момента (времени) открытия страницы. (рисунок 46).

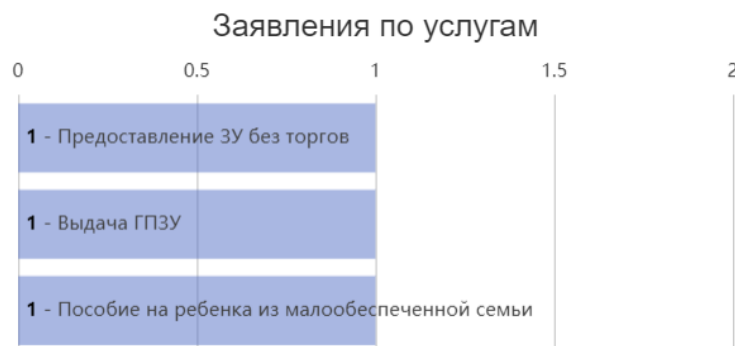


Рисунок 46 – Дашборд «Заявления по услугам»

Виджет «Статусы заявлений» отображает объем заявлений на каждом этапе регламентной процедуры. (рисунок 47).



Рисунок 47 – Дашборд «Статусы заявлений»

Виджеты «Получено заявлений» и «Количество межведомственных запросов» отображают объем полученных заявлений и отправленных межведомственных запросов соответственно по дням недели (рисунки 48, 49).



Рисунок 48 – Дашборд «Получено заявлений»

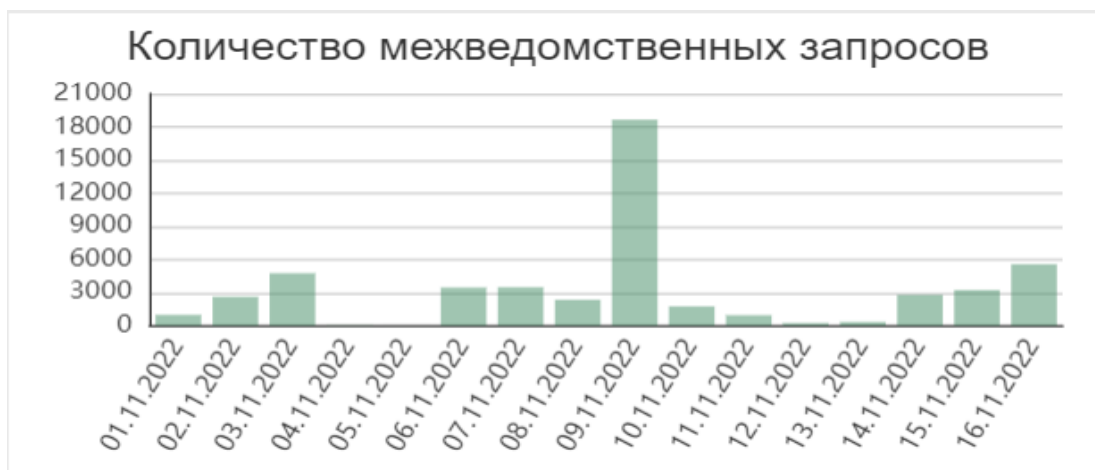


Рисунок 49 – Дашборд «Количество межведомственных запросов»

Для отображения количества заявлений или даты запросов следует навести мышь на выбранный столбик или сектор круга.

В целях повышения уровня контроля качества предоставления услуг, соблюдения сроков и этапов прохождения регламентных процедур и детализированного анализа реализована подсистема аналитики и отчетности (см. раздел 11).

11. Раздел «Информационные панели»

Информационные панели – инструмент визуального информирования о количественных показателях по заявлениям о предоставлении услуги за определенный промежуток времени. Информационные панели отображают информацию в наглядной и удобной форме по заданным конфигурациям в двух разрезах: в разрезе пользователей, в разрезе услуг. Панели систематизированы и отображают смысловую нагрузку:

- статистика заявлений в разрезе услуг;
- статистика заявлений в разрезе пользователей;
- статистика заявлений с нарушением срока регистрации в разрезе пользователей;
- статистика межведомственных запросов;
- статистика по услуге;
- статистика отработанных задач;
- статистика отработанных задач в разрезе пользователей;
- статистика принятых решений об отказе в разрезе услуг;
- статистика принятых решений об отказе в разрезе пользователей;
- статистика оказанных услуг;
- статистика оказанных услуг в разрезе пользователей;
- статистика нарушений срока предоставления услуг;
- статистика нарушений срока предоставления услуг в разрезе пользователей;
- статистика обращений по месяцам;
- статистика по видам отказов;
- статистика отказов в динамике.

Создание информационных панелей

Для перехода к формированию информационных панелей необходимо выбрать раздел «Информационные панели» (рисунок 50).

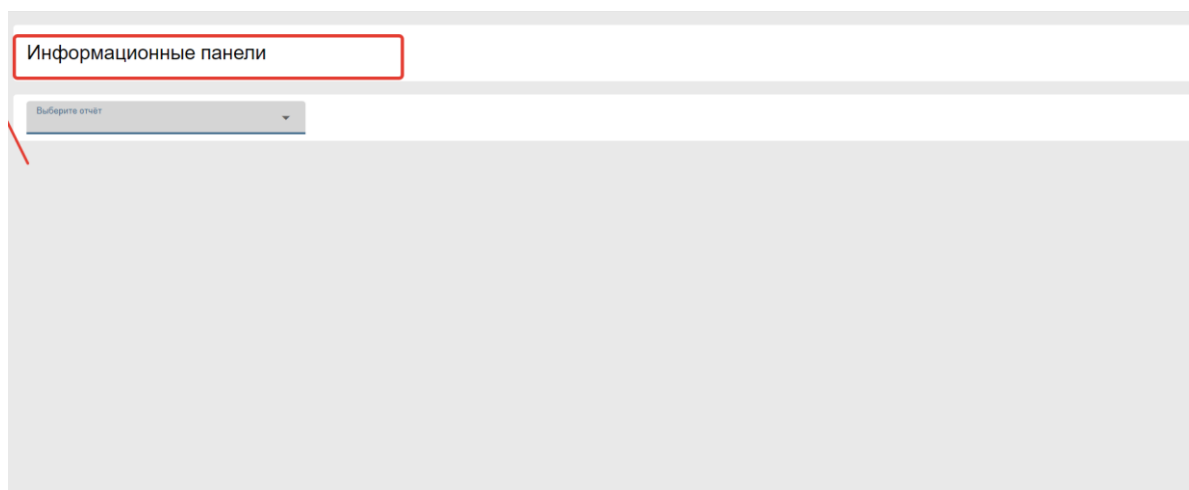


Рисунок 50 – Страница раздела «Информационные панели»

Из выпадающих списков в рабочей области необходимо поочередно выбрать: вид отчета и период для выборки данных. Определить период можно с помощью выпадающего календаря либо задать вручную (рисунок 51).

Информационные панели

Выберите отчет
Отчет по заявлениям в разрезе услуг

Выберите ведомство
Администрация "Города Улан-Удэ"

от 01.03.2021 до 01.04.2022

СФОРМИРОВАТЬ

Рисунок 51 – Выбор отчета и периода, за который формируется отчет

В подсистеме аналитики и отчетности предусмотрена функция контроля исполнения процессов предоставления услуг в зависимости от роли и права доступа к ПГС. Реализована панель фильтрации данных.

Федеральному наблюдателю предоставляется возможность просмотра отчетов (в разрезе услуг) по всем субъектам Российской Федерации (рисунок 52), отдельно выбранному субъекту(ам) Российской Федерации и ведомству(ам) субъекта Российской Федерации.

Информационные панели

Выберите вид
Статистика оказанных услуг

Субъект РФ

Выберите ведомство

от 01.08.2022 до 31.10.2022

☒ Выбрать все регионы

СФОРМИРОВАТЬ

Рисунок 52 – Страница отчетов (в разрезе услуг) по всем субъектам Российской Федерации

Наблюдателю субъекта соответствует любое ведомство субъекта Российской Федерации, наблюдателем которого он является (рисунок 53).

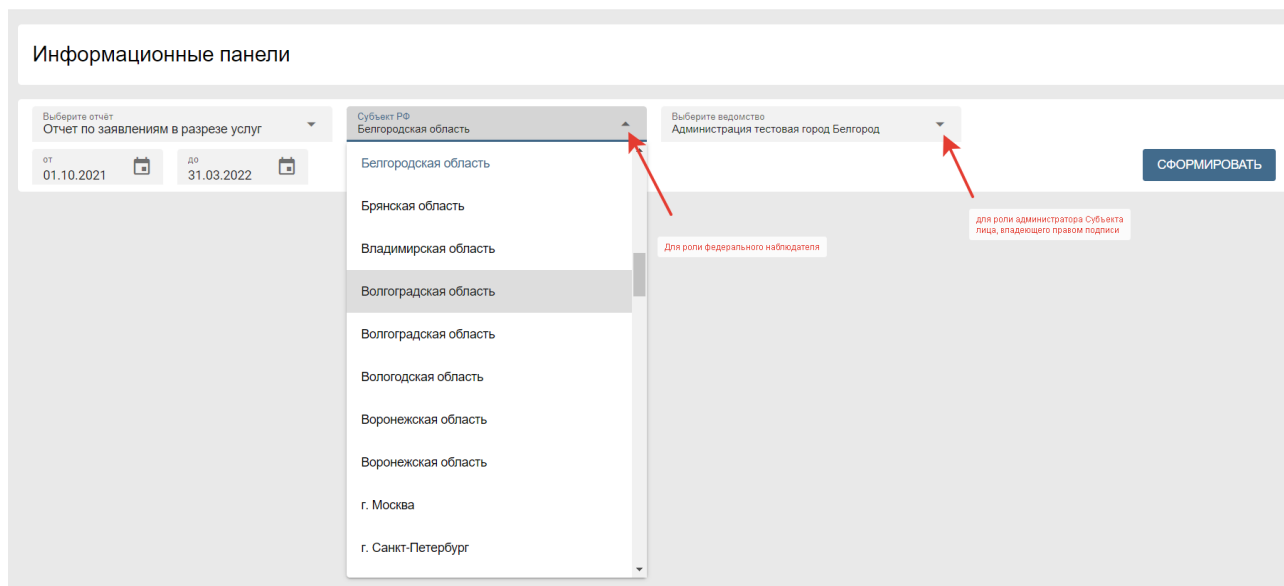


Рисунок 53 – Варианты фильтров в зависимости от роли: роль «Наблюдатель»

Пользователям с ролями «Администратор организации», «Должностное лицо с подписью» доступны данные своего ОИВ, ОМСУ (рисунок 54).

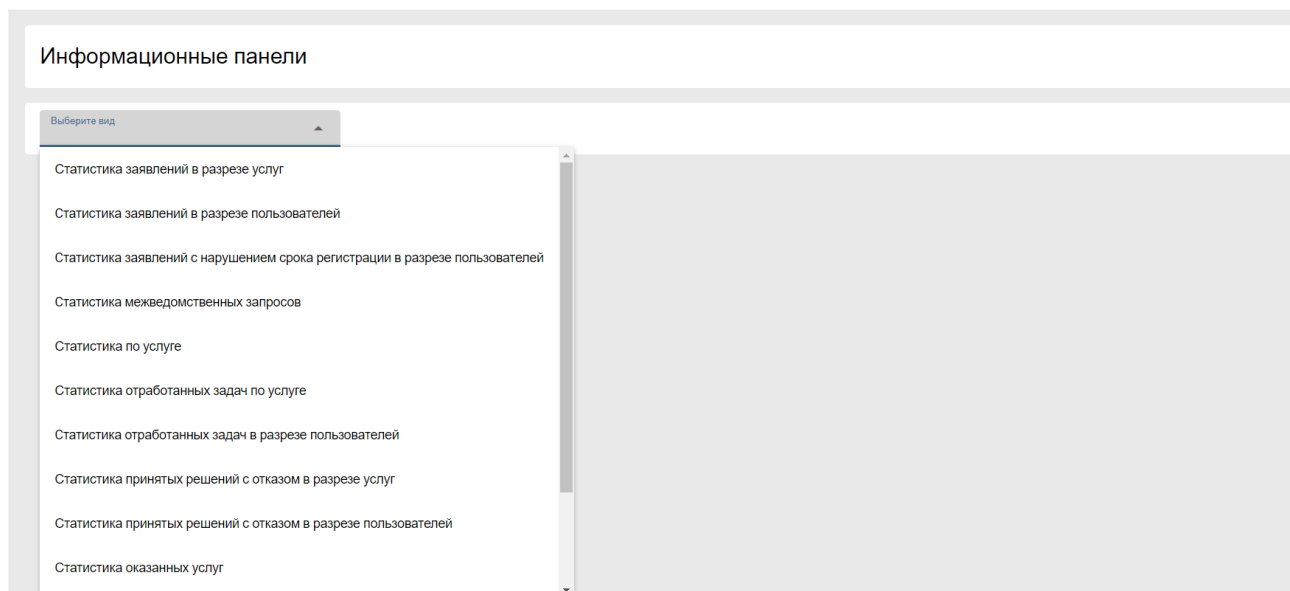


Рисунок 54 – Варианты фильтров в зависимости от роли:

роли «Администратор организации», «Должностное лицо с подписью»

Реализована функция сохранения на рабочем столе наиболее востребованных, часто используемых панелей. В целях обновления данных или построения иных панелей по требованию предусмотрены кнопки «Обновить панели», «Сбросить панели» (рисунок 55).

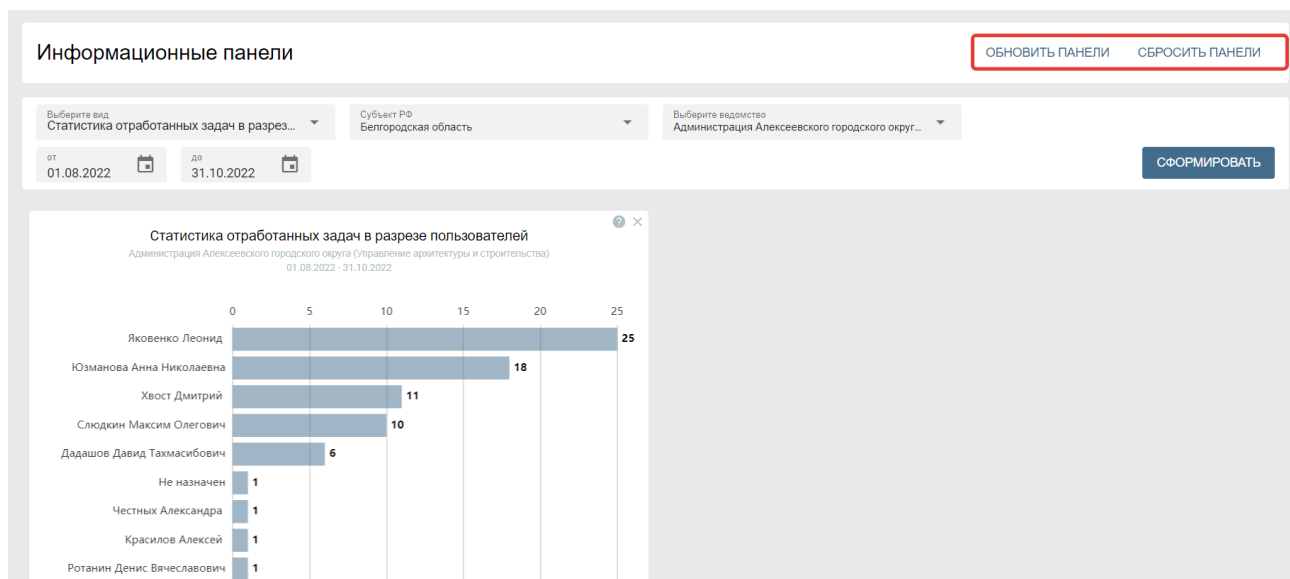


Рисунок 55 – Местоположение кнопок «Обновить панели», «Сбросить панели» в окне «Информационные панели»

Кнопка «СФОРМИРОВАТЬ» позволяет автоматически отображать на экране инфопанели по заданным условиям.

Краткое описание информационных панелей

1. **Статистика заявлений в разрезе услуг** отображает информацию о поступивших в ведомство заявлениях за заданный период времени в разрезе услуг в количественном выражении (рисунок 56).

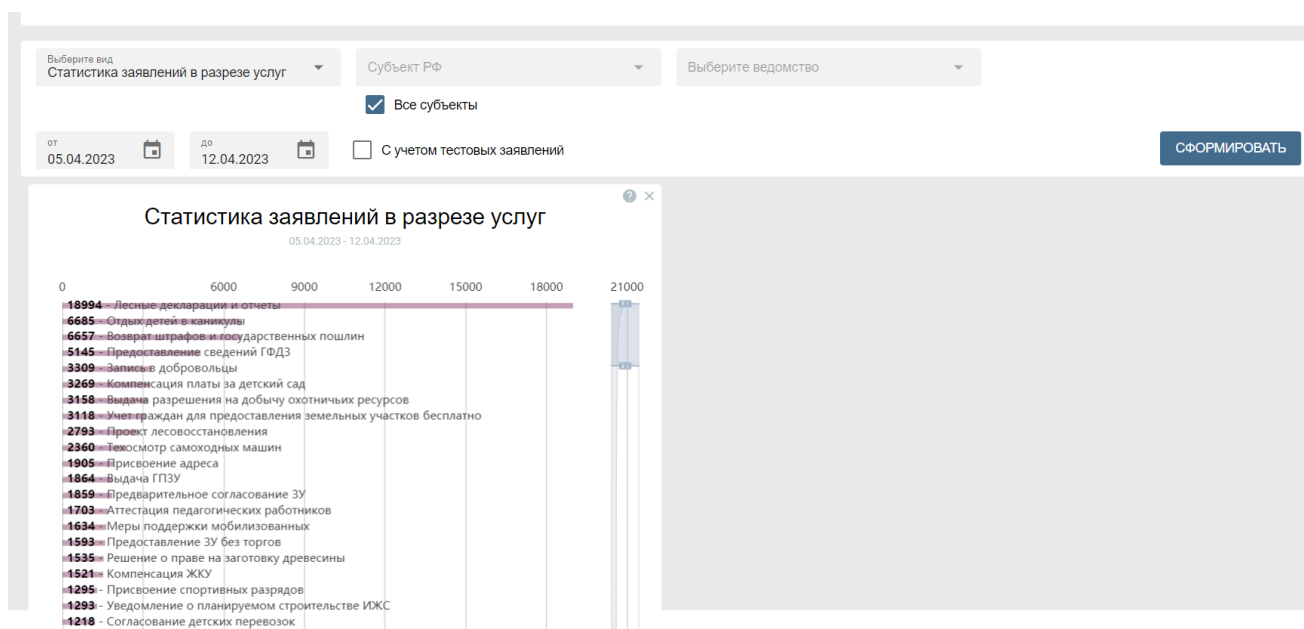


Рисунок 56 – Панель «Статистика заявлений в разрезе услуг»

Для данной панели предусмотрена функциональность динамической детализации данных. По нажатии на строку с наименованием услуги отображаются список заявления, количество которых посчитано в исходной строке (рисунок 59).

Реализованы несколько уровней детализации данных о заявлениях: в разрезе субъектов Российской Федерации (рисунок 57), в разрезе ведомств субъектов Российской Федерации (рисунок 58) в разрезе заявлений (рисунок 59). Уровни детализации доступны пользователю в зависимости от его роли.

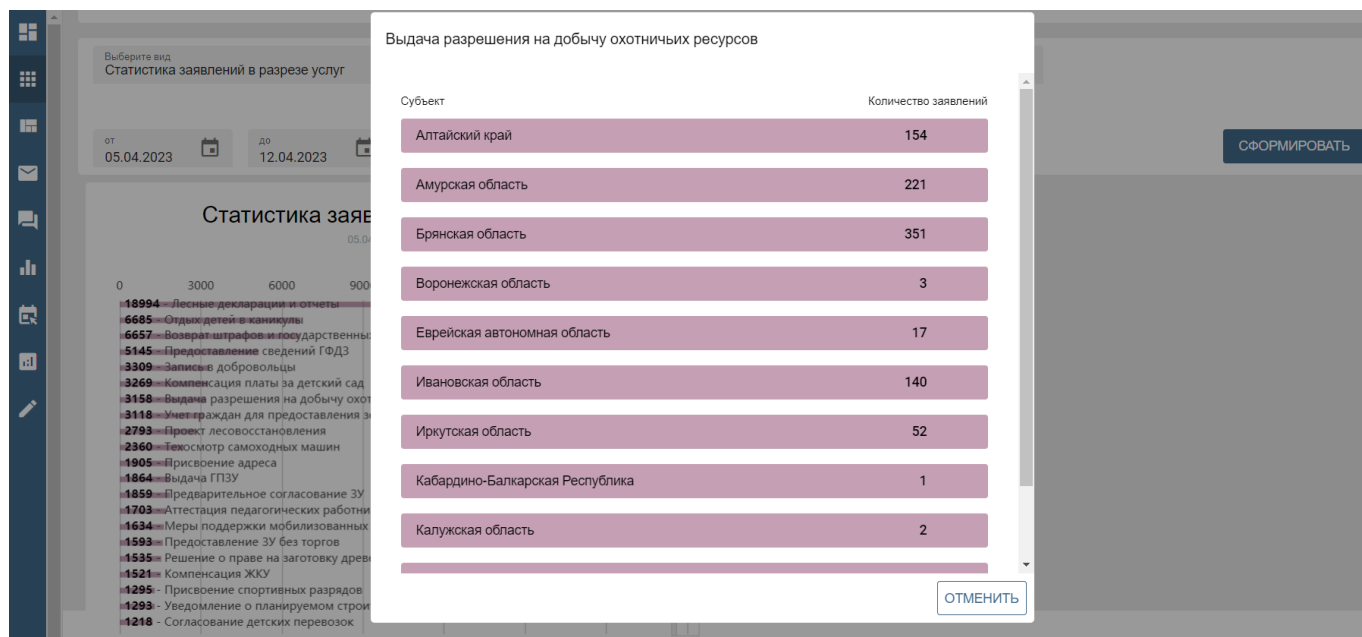


Рисунок 57 – Панель динамической детализации данных о заявлениях в разрезе субъектов Российской Федерации

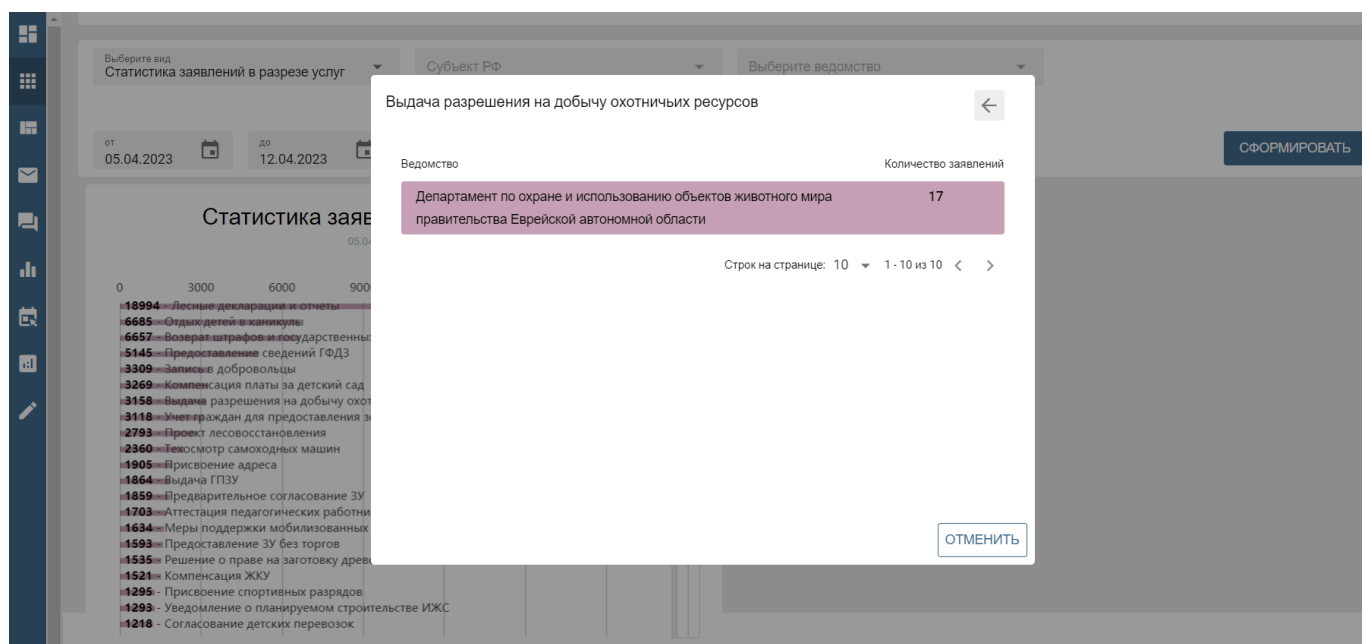


Рисунок 58 – Панель динамической детализации в разрезе ведомств субъектов Российской Федерации

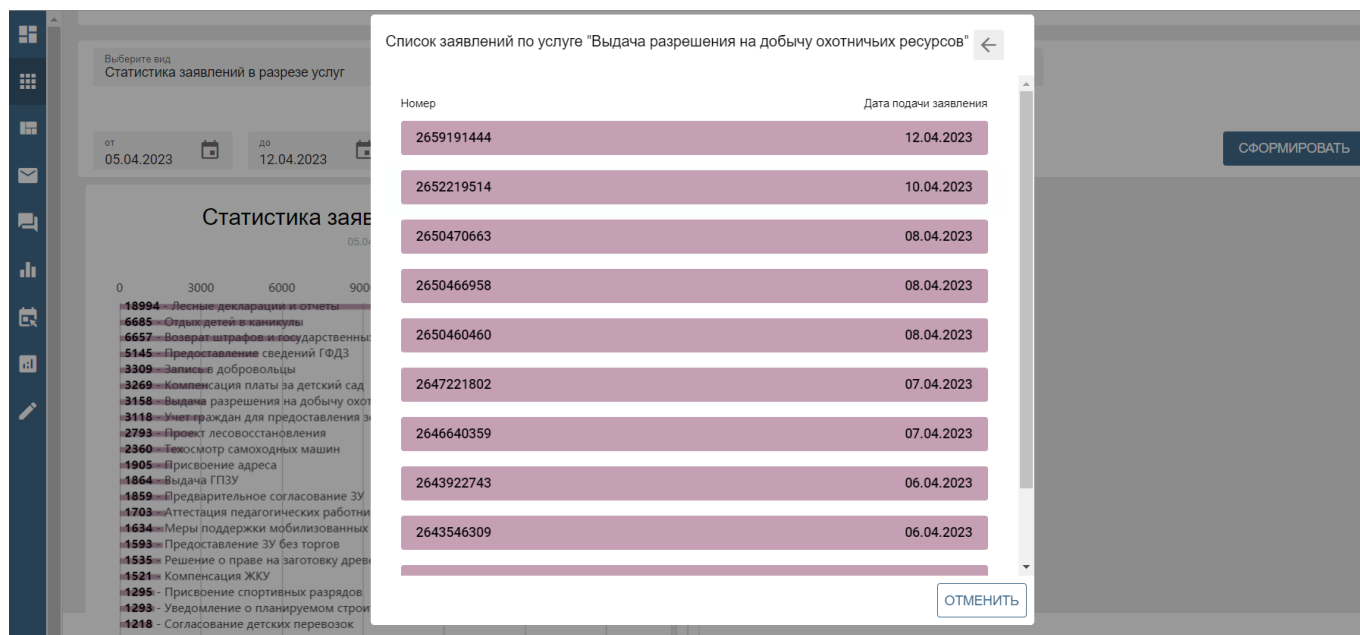


Рисунок 59 – Панель динамической детализации в разрезе заявлений

Возможен автоматический переход из списка заявлений к карточке заявления в разделе «Заявления». Для перехода необходимо нажать на строку с номером заявления.

2. Статистика заявлений в разрезе пользователей отображает количество поступивших заявлений в разрезе пользователей, визуальнo демонстрирует функциональную нагрузку на сотрудника за временной промежуток (рисунок 60).

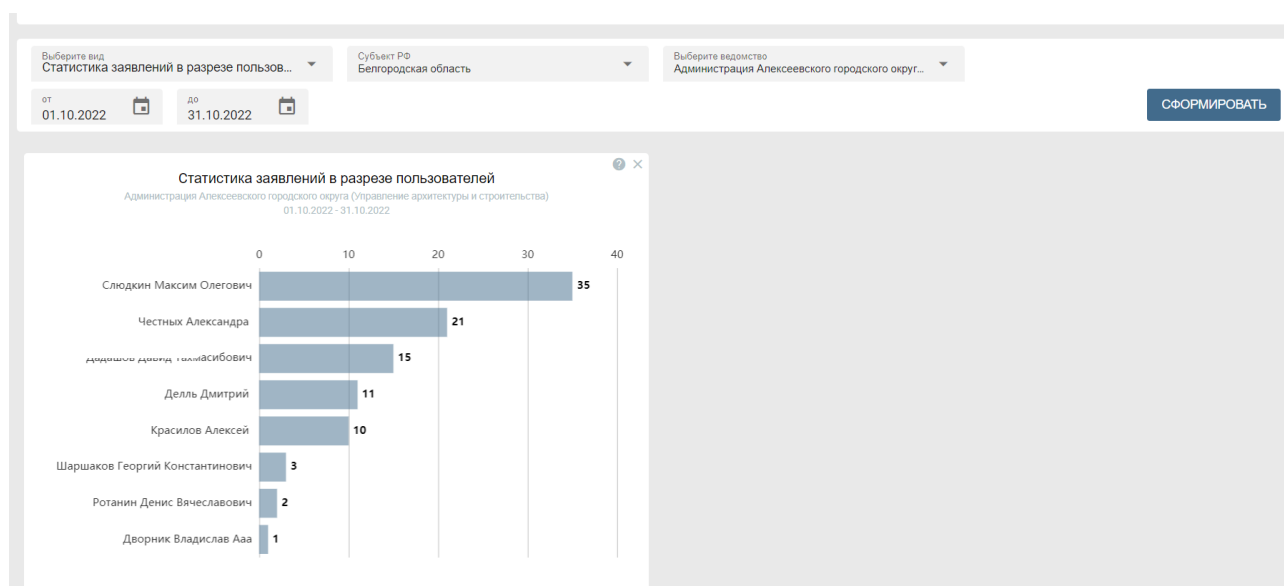


Рисунок 60 – Панель «Статистика заявлений в разрезе пользователей»

3. Статистика заявления с нарушением срока регистрации в разрезе пользователей позволяет визуализировать объем заявлений, зарегистрированных сотрудниками позднее установленного регламентом срока. Одновременно демонстрируется количество заявлений, по которым на текущий момент не назначен ответственный исполнитель (рисунок 61).

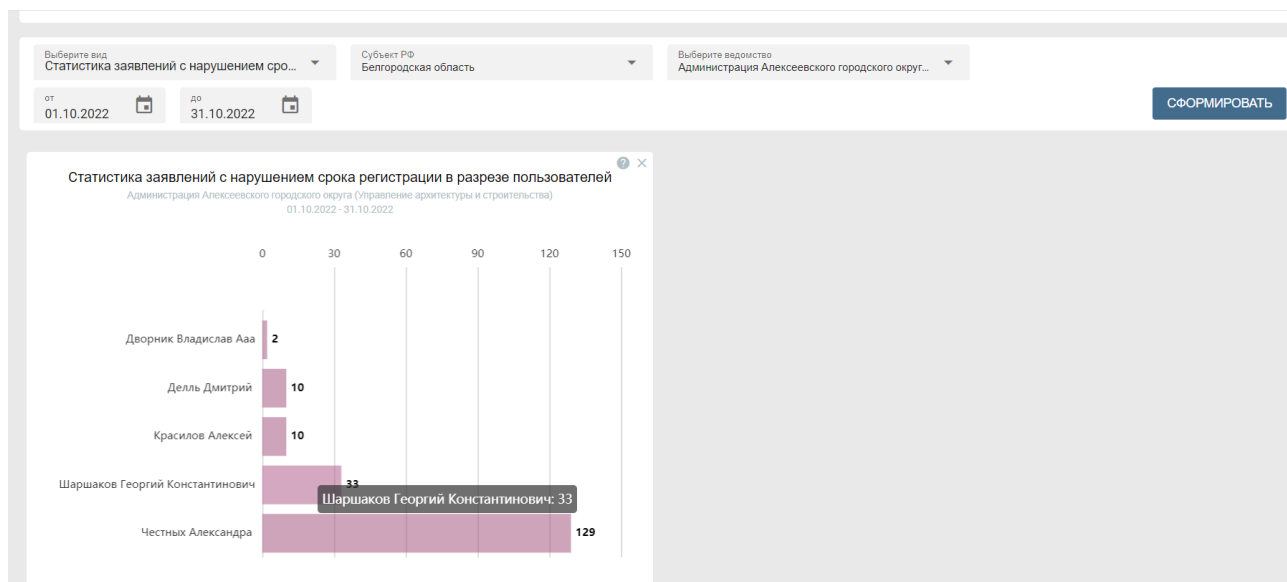


Рисунок 61 – Панель «Статистика заявлений с нарушением регистрации в разрезе пользователей»

4. Статистика межведомственных запросов позволяет визуализировать объем запросов по видам сведений СМЭВ (рисунок 62).

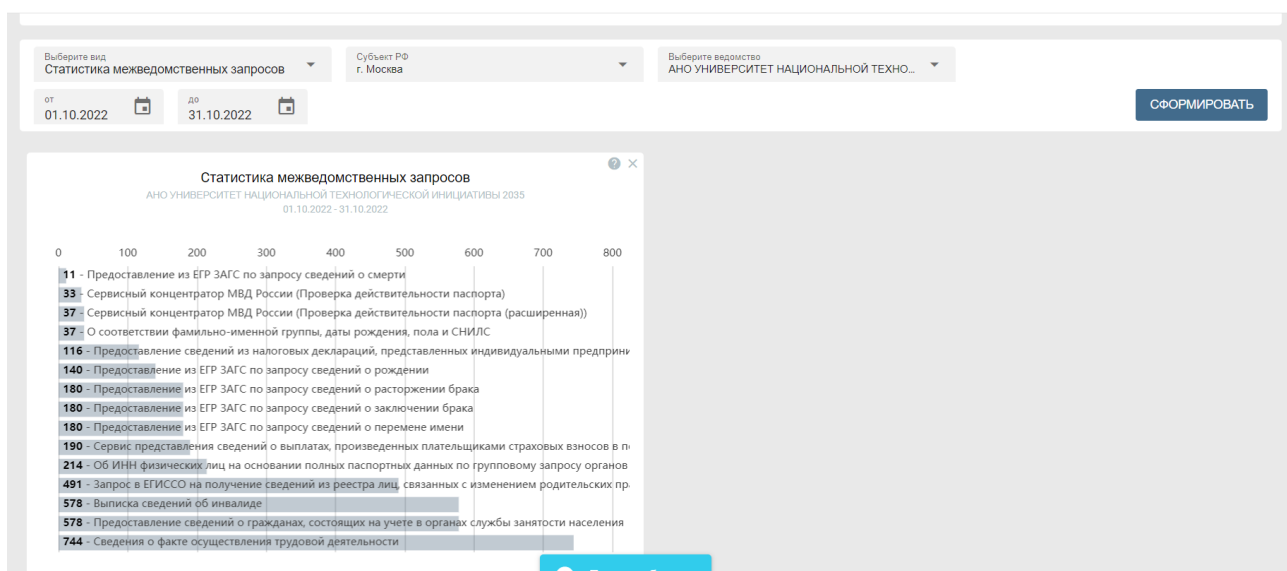


Рисунок 62 – Панель «Статистика межведомственных запросов»

5. Статистика по услуге позволяет визуализировать количественный объем заявлений на стадиях регламентированных процедур предоставления услуги (рисунок 63). Для данной панели предусмотрен выбор услуги: в выпадающем списке необходимо отметить требуемую услугу.

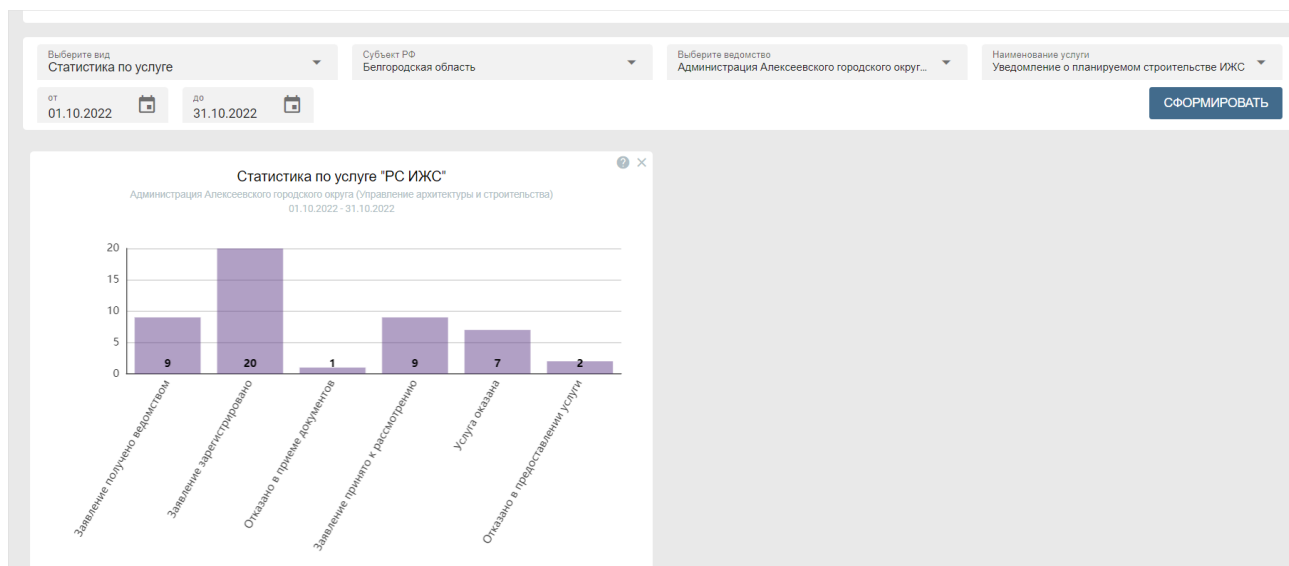


Рисунок 63 – Панель «Статистика по услуге «РС ИЖС»

6. Статистика отработанных задач по услуге позволяет анализировать объем отработанных сотрудниками задач по определенной услуге. Выборка заявлений производится в пределах статусов от «Назначен исполнитель» до «Подготовлен проект решения» (рисунок 64).



Рисунок 64 – Панель «Статистика отработанных задач по услуге «РС ИЖС»

7. Статистика отработанных задач в разрезе пользователей позволяет визуализировать объем обработанных сотрудниками заявлений за установленный период. Выборка заявлений производится в пределах статусов от «Назначен исполнитель» до «Подготовлен проект решения» (рисунок 65).

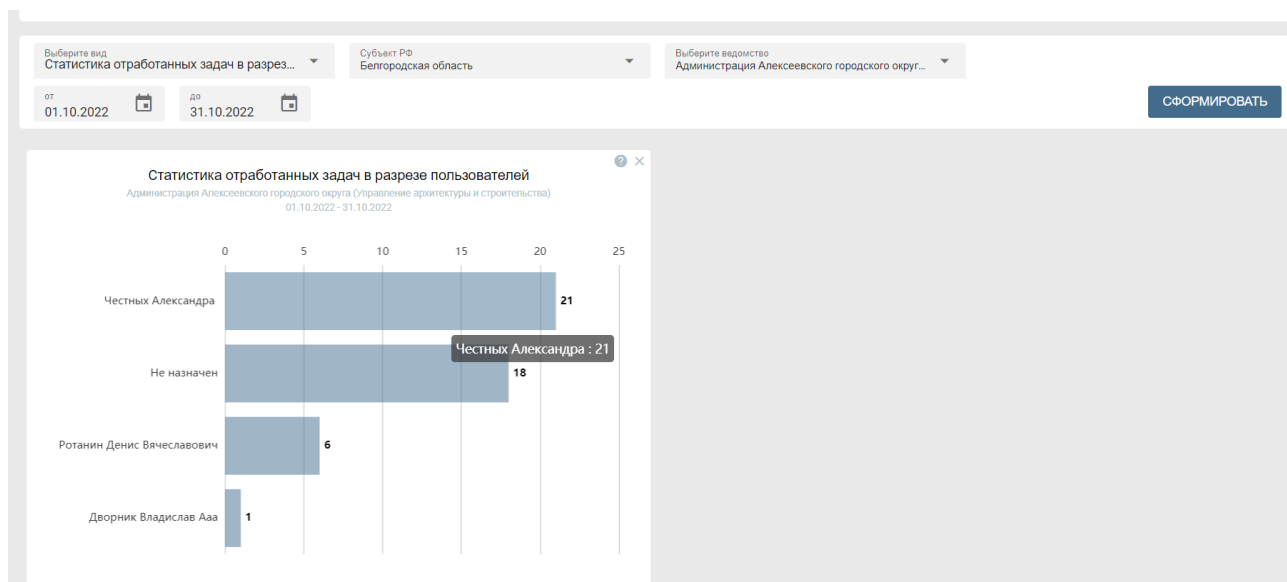


Рисунок 65 – Панель «Статистика отработанных задач в разрезе пользователей»

8. Статистика принятых решений с отказом в разрезе услуг отображает количество вынесенных решений об отказе в предоставлении услуги. Данные формируются за установленный период в разрезе всех услуг (рисунок 66).

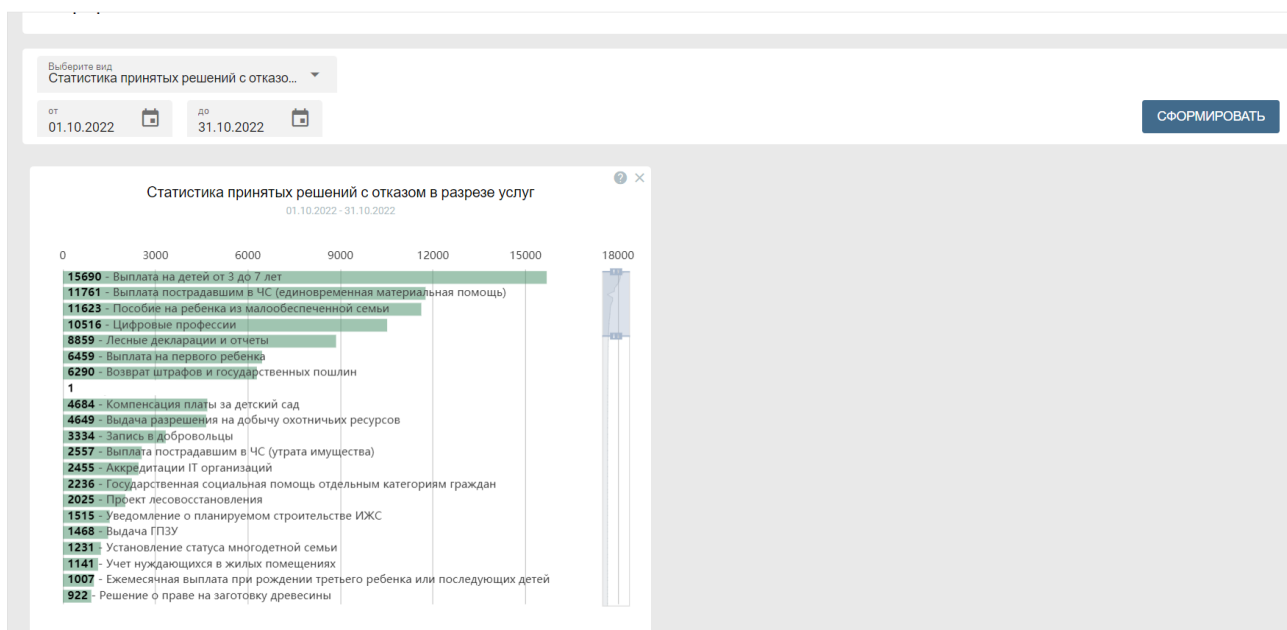


Рисунок 66 – Панель «Статистика принятых решений об отказе в разрезе услуг»

9. Статистика принятых решений с отказом в разрезе пользователей отображает количество решений об отказе в предоставлении услуги. Информация формируется в разрезе сотрудников (рисунок 67).

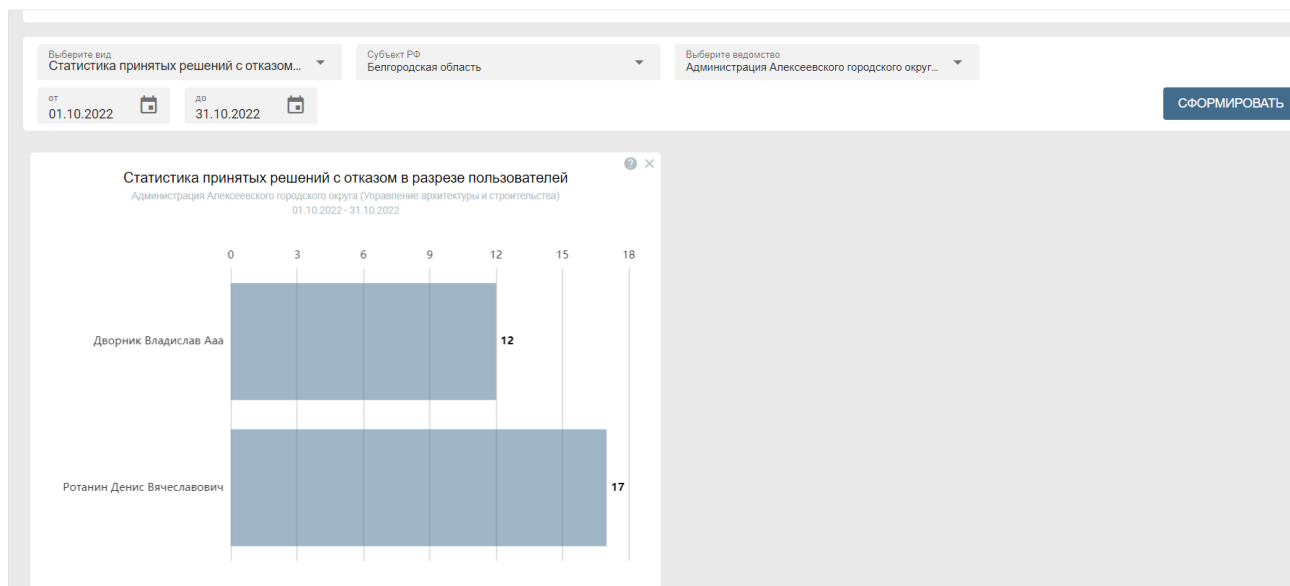


Рисунок 67 – Панель «Статистика принятых решений об отказе в разрезе пользователей»

10. Статистика оказанных услуг позволяет осуществлять количественный мониторинг оказанных услуг за установленный промежуток времени (рисунок 68).

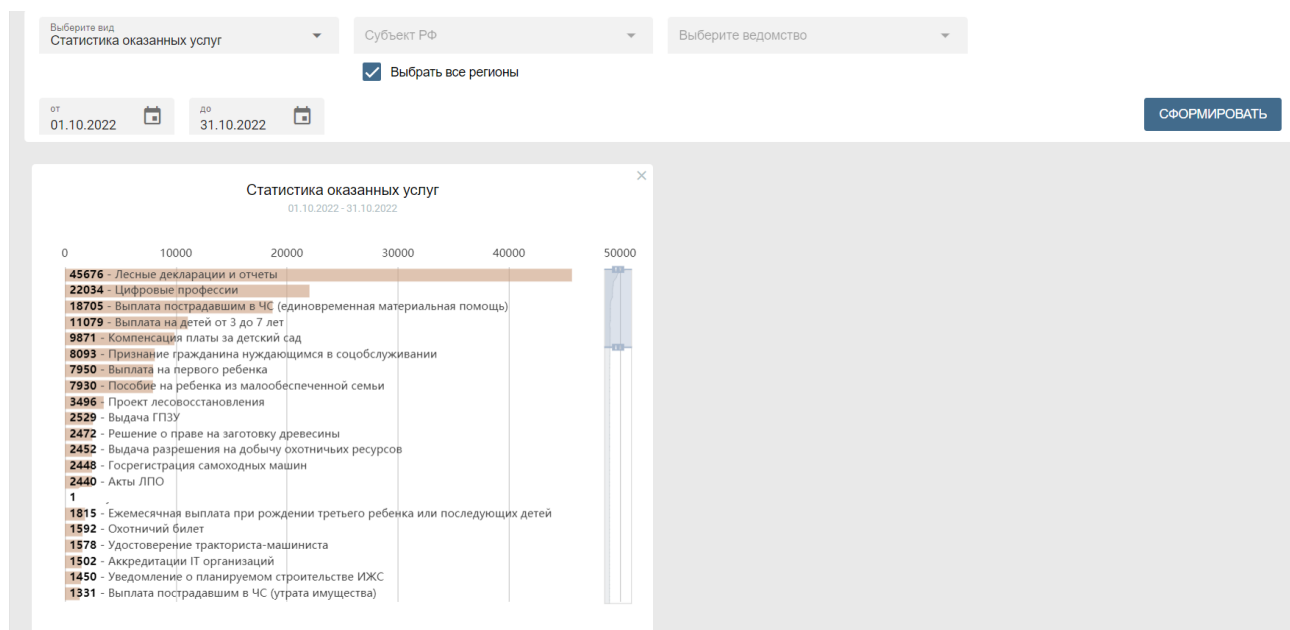


Рисунок 68 – Панель «Статистика оказанных услуг»

11. Статистика оказанных услуг в разрезе пользователей отображает количество заявлений в статусе «Услуга оказана» за установленный промежуток времени по сотрудникам (рисунок 69).

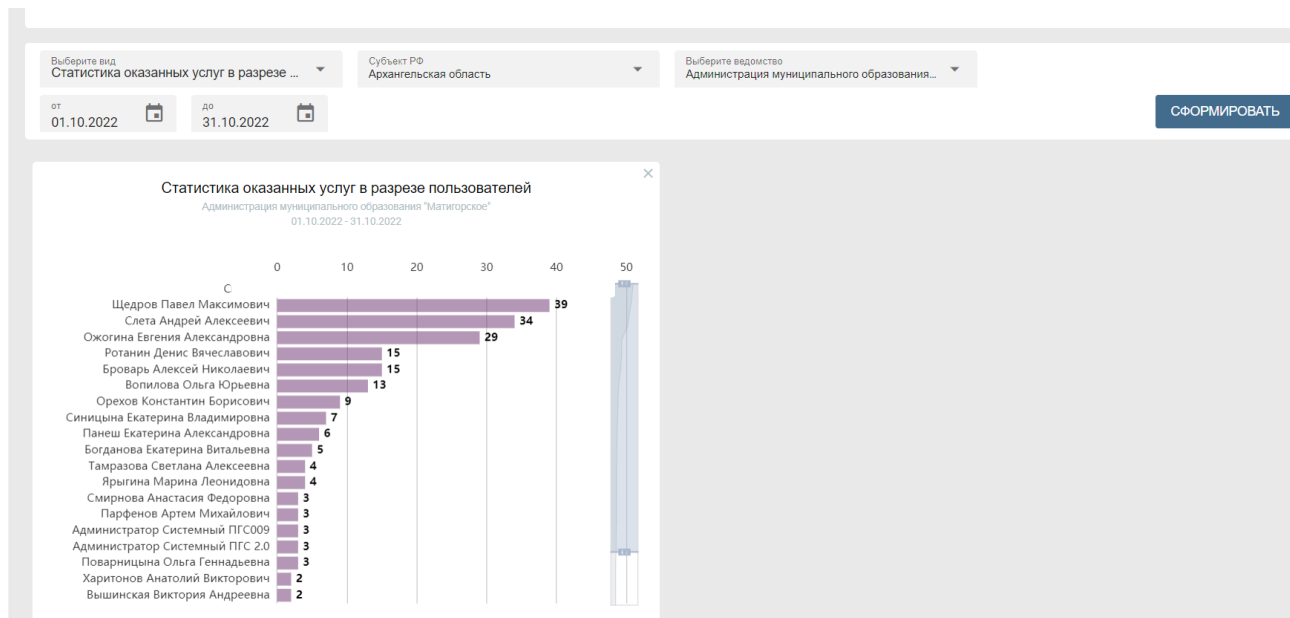


Рисунок 69 – Панель «Статистика оказанных услуг в разрезе пользователей»

12. Статистика нарушений срока предоставления услуг позволяет в разрезе услуг осуществлять количественный мониторинг заявлений, по которым нарушены сроки предоставления услуги (рисунок 70).

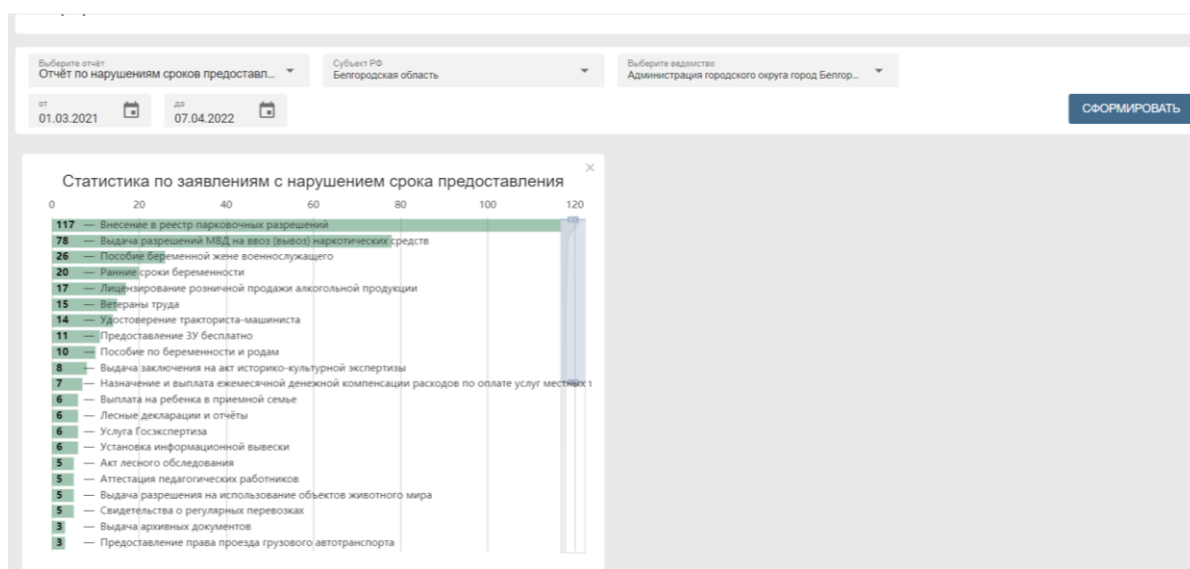


Рисунок 70 – Панель «Статистика по заявлениям с нарушением срока предоставления»

Для данной панели предусмотрена функциональность динамической детализации данных. По нажатии на строку с наименованием услуги отображаются список заявления, количество которых посчитано в исходной строке (рисунок 73).

Реализованы несколько уровней детализации данных о заявлениях, доступных пользователю в зависимости от его роли: в разрезе субъектов Российской Федерации (рисунок 71), в разрезе ведомств субъектов Российской Федерации (рисунок 72), в разрезе заявлений (рисунок 73).

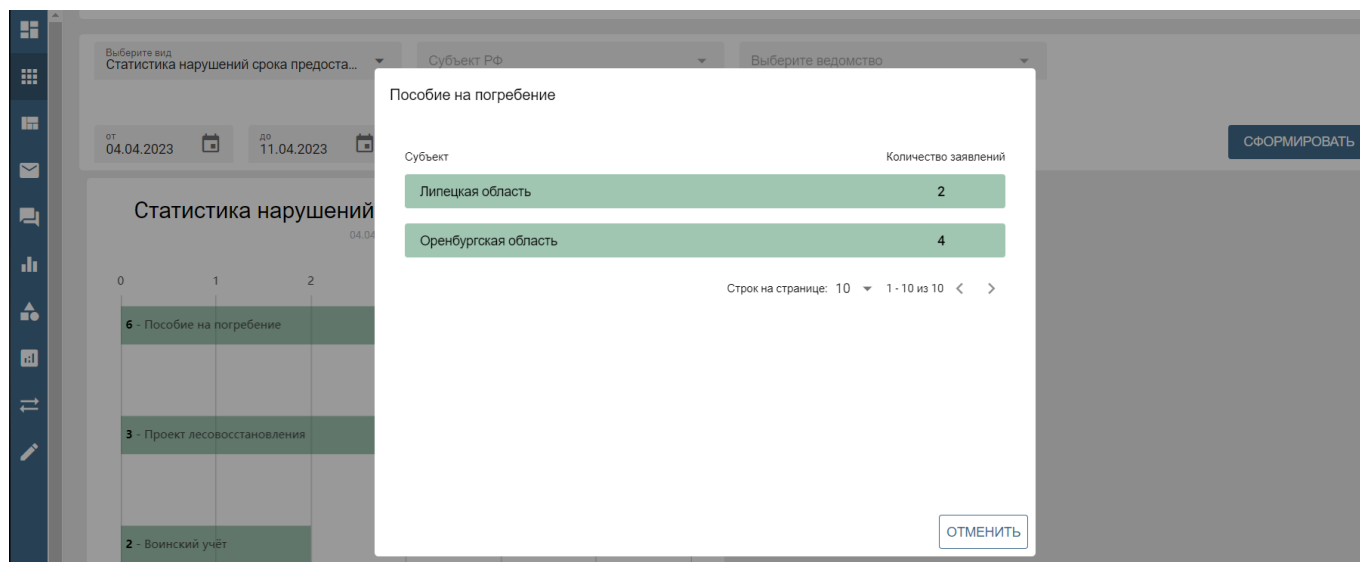


Рисунок 71 – Панель динамической детализации данных о заявлениях с нарушением срока предоставления в разрезе субъектов Российской Федерации

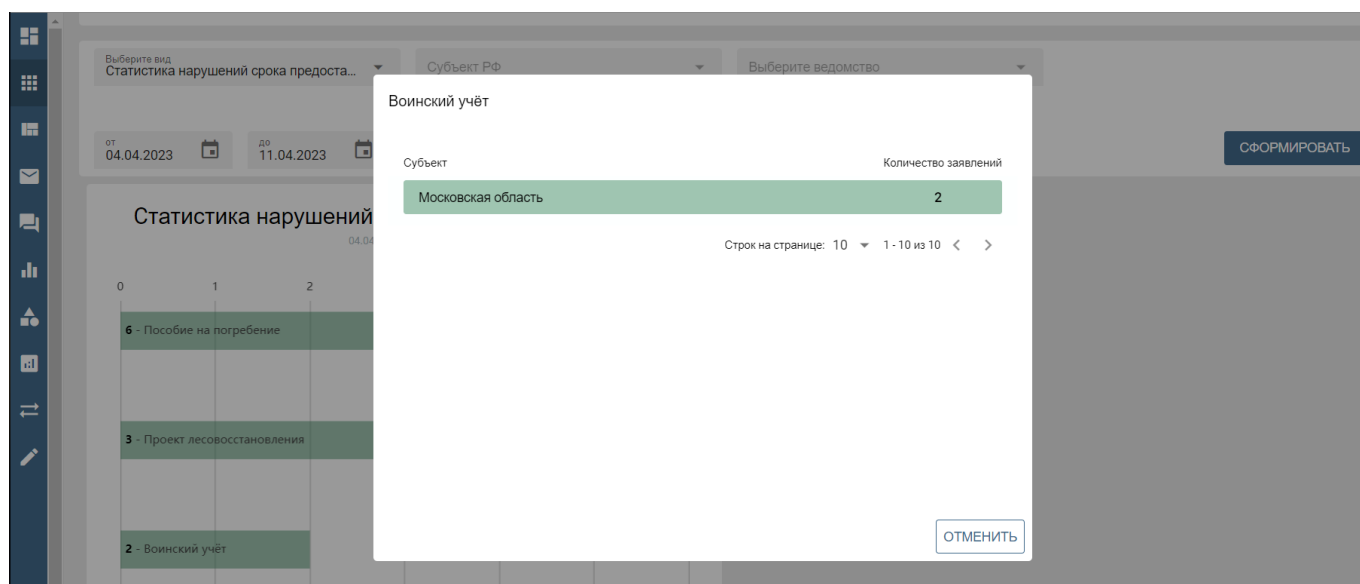


Рисунок 72 – Панель динамической детализации данных о заявлениях с нарушением срока предоставления в разрезе ведомств субъекта Российской Федерации

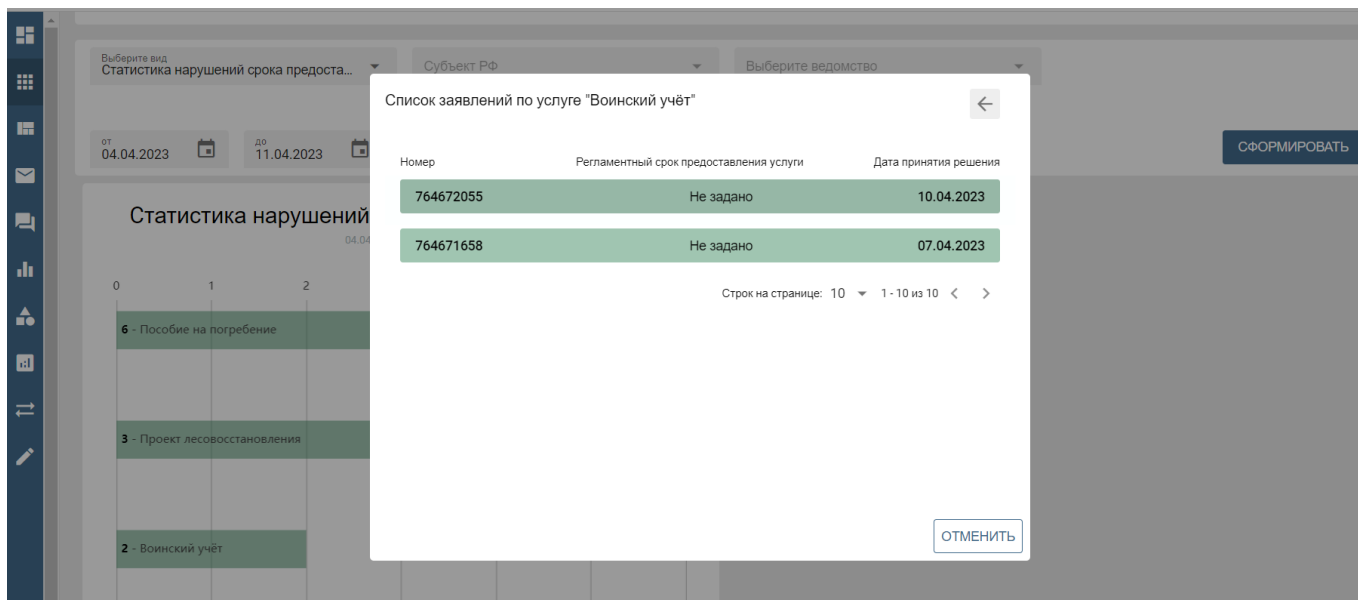


Рисунок 73 – Панель динамической детализации данных о заявлениях с нарушением срока предоставления в разрезе заявлений

Из списка заявлений возможен автоматический переход к карточке заявления в разделе «Заявления». Для перехода необходимо нажать на строку с номером заявления.

13. Статистика нарушений срока предоставления услуг в разрезе пользователей помогает проанализировать количество предоставленных услуг с нарушением регламентного срока (рисунок 74).

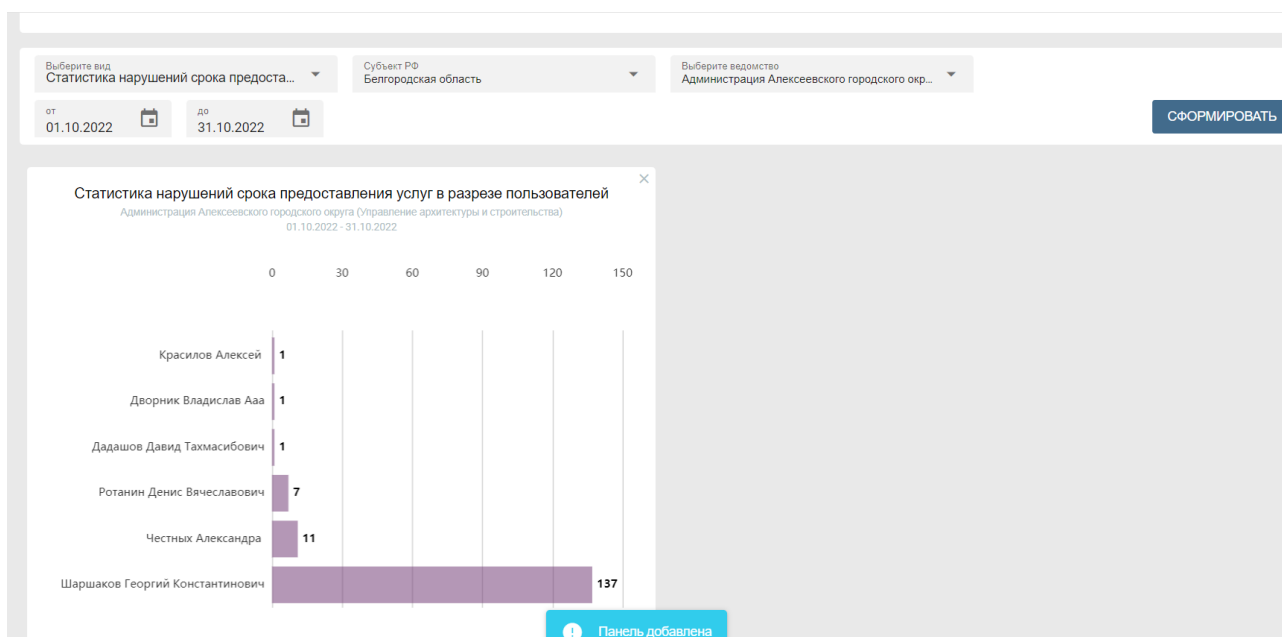


Рисунок 74 – Панель «Статистика нарушений срока предоставления услуг в разрезе пользователей»

Статистика обращений по месяцам предоставляет возможность визуально анализировать количество обращений в динамике по месяцам. Панель строится по услуге. Сравнительный анализ целесообразнее осуществлять за полные месяцы (рисунок 75).

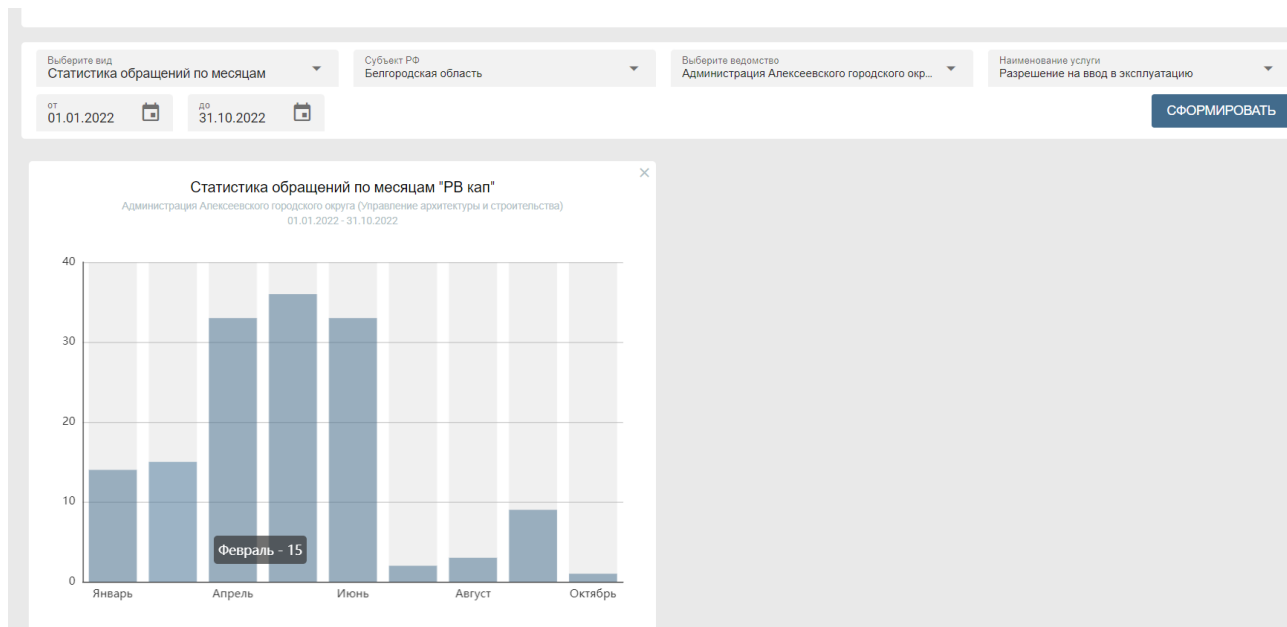


Рисунок 75 – Панель «Статистика обращений по месяцам «PB кап»

14. Статистика по видам отказов предоставляет возможность визуально соотнести объемы решений об отказе в предоставлении услуги, в принятии документов. Панель строится по всем услугам (рисунок 76).

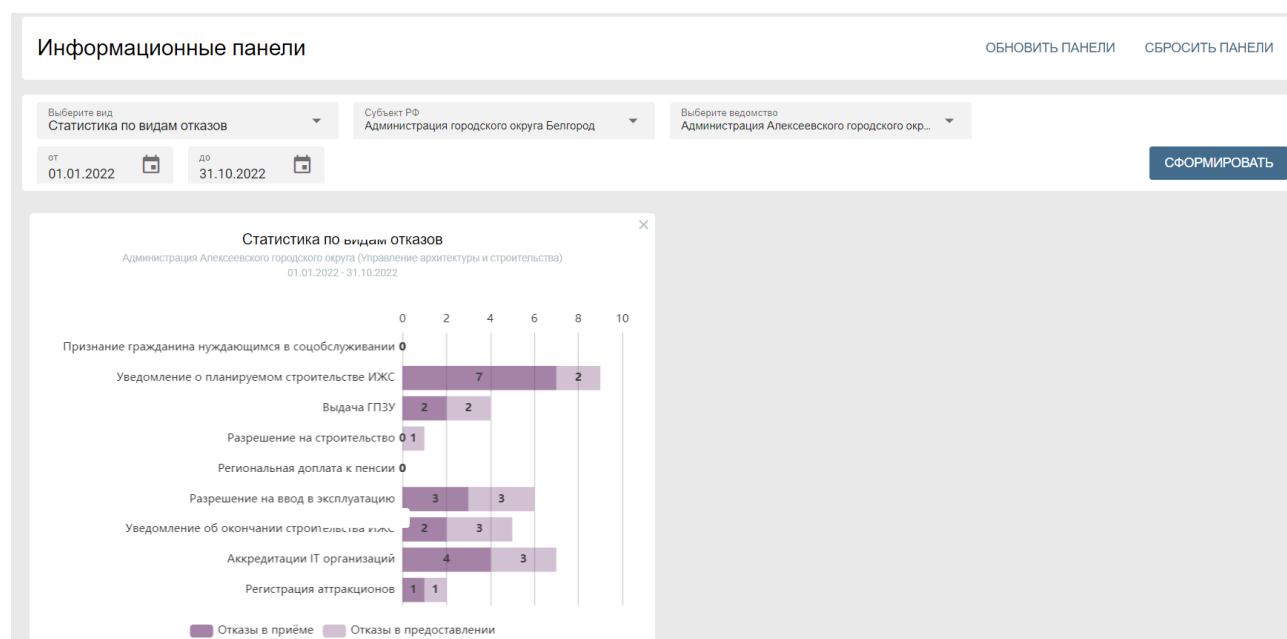


Рисунок 76 – Панель «Статистика по видам отказов»

15. Статистика отказов в динамике предоставляет возможность визуально оценить объемы и соотношение отказов в объеме вынесенных решений в динамике. Сравнительный анализ целесообразнее осуществлять за полные месяцы (рисунок 77).

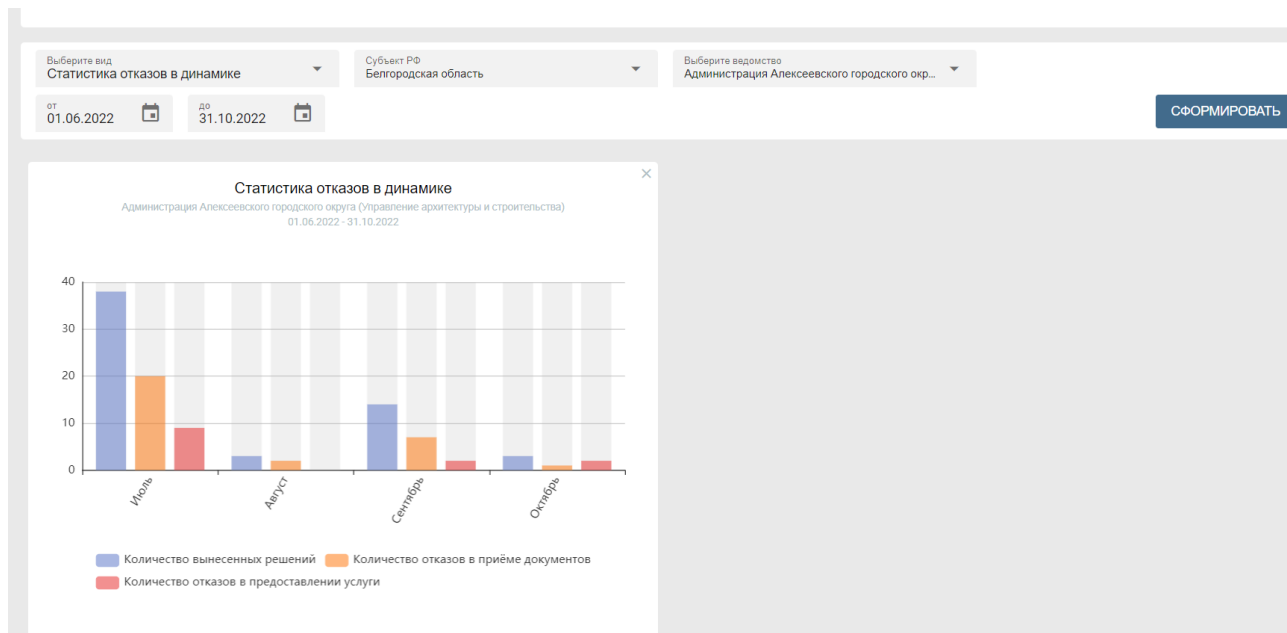


Рисунок 77 – Панель «Статистика отказов в динамике»

12. Раздел «Статистика»

Раздел «Статистика» предназначен для глубокой и детальной аналитики, конкретизации показателей процессов предоставления услуг, контроля сроков и выявления причин нарушений в целях принятия последующих решений. Конфигурации отчетов предусматривают возможность контроля разного уровня по показателям качества предоставления услуг. Сводные отчеты предоставляют обобщенную информацию высокого уровня контроля, детализированные – подробную с учетом всех уровней контроля. Сводные отчеты формируются в формате XML. Предусмотрено их сохранение на локальный носитель, печать.

Процесс создания отчетов

На функциональной панели необходимо выбрать раздел «Статистика», затем выбрать отчет из предлагаемого списка (рисунок 78).

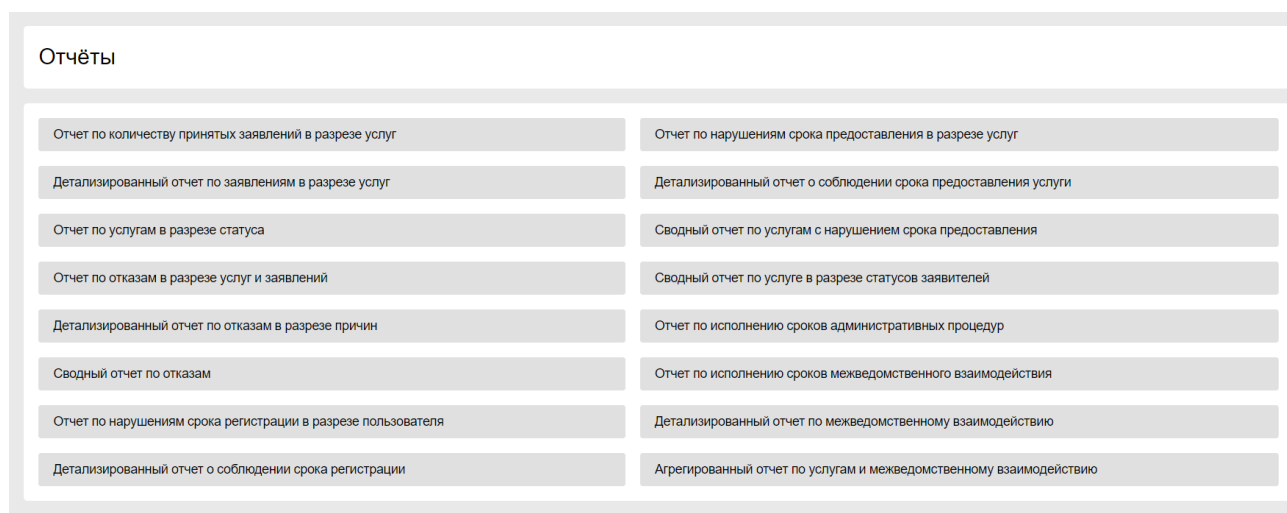


Рисунок 78 – Выбор отчета из раздела «Статистика»

В данном разделе реализована возможность формирования следующих отчетов:

- Отчет по количеству принятых заявлений в разрезе услуг;
- Детализированный отчет по заявлениям в разрезе услуг;
- Отчет по услугам в разрезе статуса;
- Отчет по отказам в разрезе услуг и заявлений;
- Детализированный отчет по отказам в разрезе причин;
- Сводный отчет по отказам;
- Отчет по нарушениям срока регистрации в разрезе пользователя;
- Детализированный отчет о соблюдении срока регистрации;
- Отчет по нарушениям срока предоставления в разрезе услуг;
- Детализированный отчет о соблюдении срока предоставления услуги;
- Сводный отчет по услугам с нарушением срока предоставления;
- Сводный отчет по услуге в разрезе статусов заявителей;

- Отчет по исполнению сроков административных процедур;
- Отчет по исполнению сроков межведомственного взаимодействия;
- Агрегированный отчет по услугам и межведомственному взаимодействию.

После выбора отчета следует нажать кнопку «СОЗДАТЬ», после чего отобразится модальное окно, предназначенное для указания параметров фильтрации в разрезе субъекта Российской Федерации и (или) ведомства в зависимости от ролей и прав доступа пользователя, создающего отчет («Федеральный наблюдатель», «Администратор субъекта», «Администратор организации», «Должностное лицо с подписью») – рисунок 79.

Строка «комментарии» позволяет сделать дополнительные пометки.

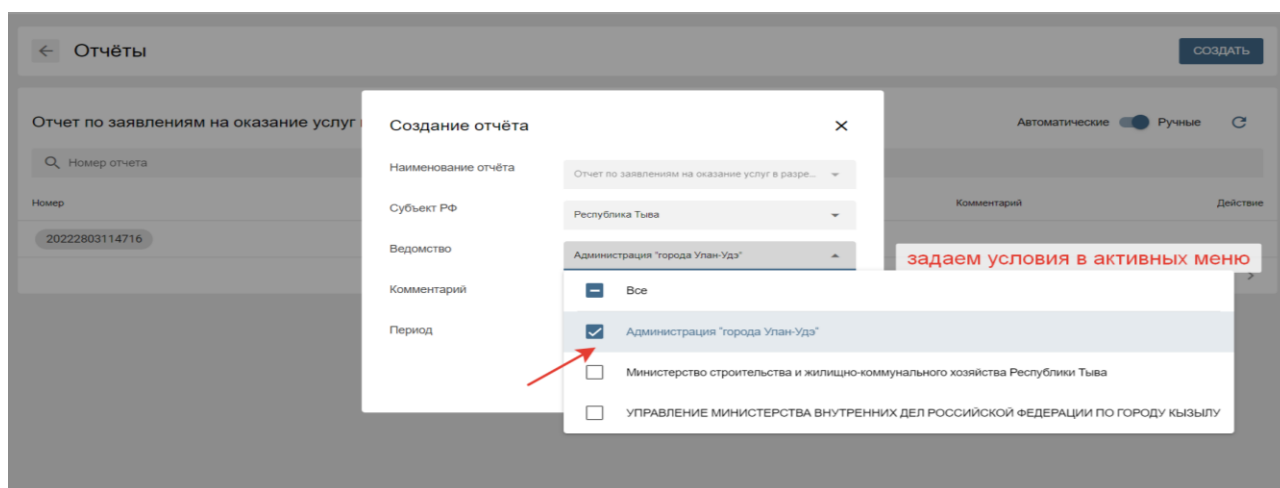


Рисунок 79 – Создание отчета. Выбор фильтров

Всплывающее сообщение уведомит о создании отчета (или о невозможности создания – в случае если отсутствуют данные по выбранным критериям фильтрации). Указатель в графе «действие» – «стрелка вниз», позволит выгрузить (сохранить на локальный носитель) отчет в формате XML (рисунок 80).

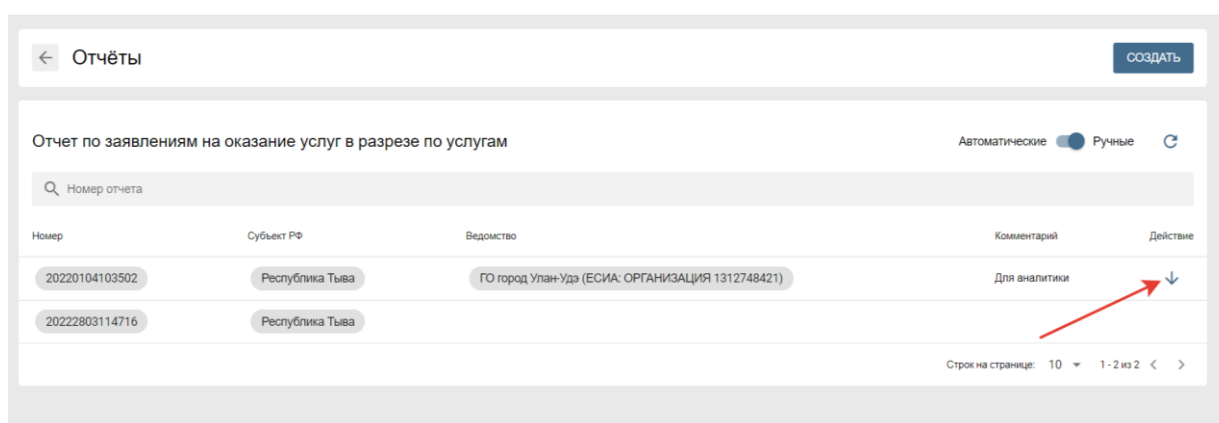


Рисунок 80 – Список отчетов. Кнопка «Выгрузить»

Для расширения функций раздела «Статистика» реализована дополнительная панель фильтрации данных в зависимости от роли и прав доступа пользователя к ПГС. Федеральному наблюдателю предоставляется возможность создания отчетов по всем субъектам Российской Федерации, отдельно выбранному субъекту Российской Федерации и всем ведомствам или

выбранному(ым) ведомству(ам) выбранного субъекта Российской Федерации. Наблюдателю субъекта – соответственно по всем ведомствам субъекта Российской Федерации или отдельно выбранному(ым) ведомству(ам) субъекта Российской Федерации. Пользователям с ролями «Администратор организации», «Должностное лицо с подписью» доступны данные своего ОИВ или ОМСУ.

Виды панелей мультिवыбора представлены ниже (рисунки 81, 82).

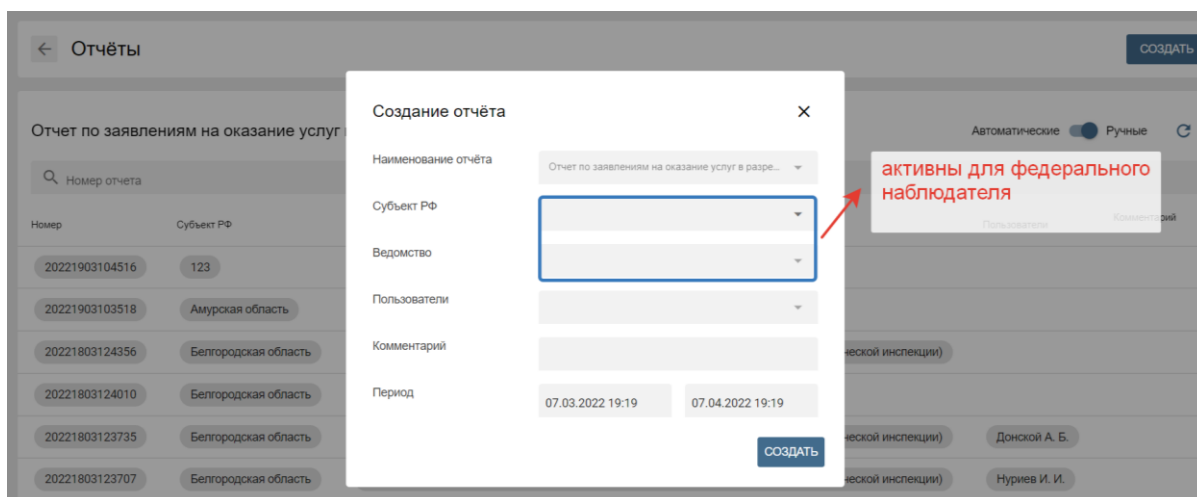


Рисунок 81 – Создание отчета. Поля при работе с ролью «Федеральный наблюдатель»

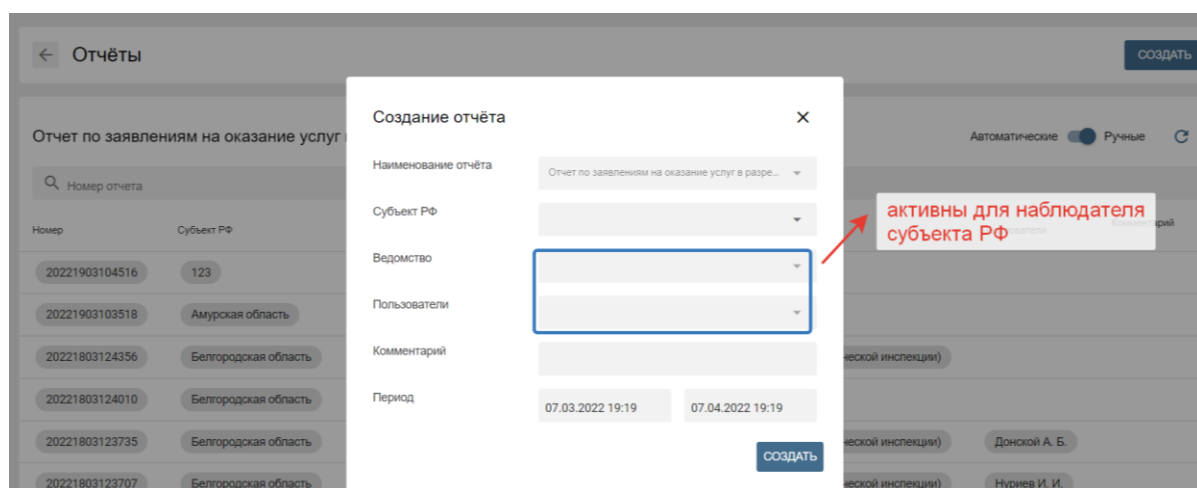


Рисунок 82 – Создание отчета. Поля при работе с ролью «Наблюдатель субъекта»

Преамбула отчета (на рисунке 83 под наименованием отчета) содержит информацию о параметрах фильтров, заданных при формировании отчета.

Краткое описание отчетов

1. Отчет по количеству принятых заявлений в разрезе услуг предназначен для определения количественного показателя поступивших в ведомство заявлений за требуемый период времени в разрезе услуг.

Предусмотрена функция мультिवыбора, обеспечивающая, в зависимости от роли пользователя, построение отчета по всем субъектам Российской Федерации (все ведомства), всем ведомствам отдельного субъекта Российской Федерации, выбранным ведомствам (ведомству)

отдельного субъекта Российской Федерации, ведомству или организации пользователя (рисунок 83). Построение отчета осуществляется по всем услугам.

Отчет по количеству принятых заявлений в разрезе услуг		
Субъект РФ: Адыгея		
Ведомство: Все ведомства		
Период: 01.01.2022 - 27.09.2022		
Дата формирования отчета: 27.09.2022 09:41:39		
Наименование ведомства	Наименование услуги	Количество принятых в работу заявлений
Администрация муниципального образования "Тахтамукайский район"	Акт освидетельствования с привлечением маткапитала	1
Управление лесами Республики Адыгея	Акты ЛПО	25
Министерство образования и науки Республики Адыгея	Аттестация педагогических работников	1
Государственное казенное учреждение Республики Адыгея «Центр труда и социальной защиты населения» (ГКУ РА «ЦТСЗН»)	Бесплатная протезно-ортопедическая помощь	6
Министерство внутренних дел по Республике Адыгея	Возврат штрафов и государственных пошлин	6
Администрация муниципального образования "Майкопский район"	Выдача ГПЗУ	43
Администрация Муниципального Образования "Город Майкоп"	Выдача ГПЗУ	31
Комитет Республики Адыгея по архитектуре и градостроительству	Выдача ГПЗУ	21
Администрация муниципального образования "Шовгеновский район"	Выдача ГПЗУ	12
Администрация муниципального образования "Гиагинский район"	Выдача ГПЗУ	4
Администрация муниципального образования "Город Адыгейск"	Выдача ГПЗУ	1
Администрация муниципального образования "Красногвардейский район"	Выдача ГПЗУ	1
Администрация муниципального образования "Тахтамукайский район"	Выдача ГПЗУ	1
Управление по делам архивов Республики Адыгея	Выдача архивных документов	10
Управление по охране и использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов Республики Адыгея	Выдача разрешения на добычу охотничьих ресурсов	75

Рисунок 83 – Структура отчета по количеству принятых заявлений в разрезе услуг по выбранному субъекту Российской Федерации и всем ведомствам

2. Детализированный отчет по заявлениям в разрезе услуг предусмотрен в целях детального анализа зарегистрированных заявлений. Отображает информацию в разрезе всех заявлений с указанием номера, статуса на текущий момент времени, даты подачи заявления.

Предусмотрена функция мультिवыбора, обеспечивающая, в зависимости от роли пользователя, построение отчета по всем субъектам Российской Федерации (все ведомства), всем ведомствам отдельного субъекта Российской Федерации, выбранным ведомствам (ведомству) отдельного субъекта Российской Федерации, ведомству или организации пользователя (рисунок 84). Построение отчета осуществляется по всем услугам.

Детализированный отчет по заявлениям в разрезе услуг					
Субъект РФ: Иркутская область					
Ведомство: Военный комисариат Иркутской области. Администрации Киренского городского поселения					
Период: 29.09.2022 - 11.10.2022					
Дата формирования отчета: 11.10.2022 11:19:00					
Наименование услуги	Номер заявления ЕПГУ	Регистрационный номер	Статус	Дата получения	
Запись в добровольцы	2207265702	ЗД-20221007-8761485980	Услуга оказана	07.10.2022	
Запись в добровольцы	2207225817	ЗД-20221007-8761143631	Отказано в предоставлении услуги	07.10.2022	
Запись в добровольцы	2207233776	ЗД-20221007-8760694815	Услуга оказана	07.10.2022	
Запись в добровольцы	2207209880	ЗД-20221007-8760165746	Услуга оказана	07.10.2022	
Запись в добровольцы	2207208332	ЗД-20221007-8760108148	Услуга оказана	07.10.2022	
Запись в добровольцы	2198517176	ЗД-20221007-8759877842	Услуга оказана	07.10.2022	
Запись в добровольцы	2204550528	ЗД-20221007-8759820352	Услуга оказана	07.10.2022	
Запись в добровольцы	2207184127	ЗД-20221007-8759283571	Отказано в предоставлении услуги	07.10.2022	
Запись в добровольцы	2207173565	ЗД-20221007-8759128596	Услуга оказана	07.10.2022	
Запись в добровольцы	2203601493	ЗД-20221007-8759038246	Услуга оказана	07.10.2022	
Запись в добровольцы	2207168858	ЗД-20221007-8758975439	Услуга оказана	07.10.2022	
Запись в добровольцы	2207166860	ЗД-20221007-8758757796	Услуга оказана	07.10.2022	
Запись в добровольцы	2200507536	ЗД-20221007-8758330126	Услуга оказана	07.10.2022	
Запись в добровольцы	2207147812	ЗД-20221007-8758219054	Услуга оказана	07.10.2022	
Запись в добровольцы	2207144966	ЗД-20221007-8758061685	Услуга оказана	07.10.2022	
Запись в добровольцы	2199917852	ЗД-20221007-8757613616	Услуга оказана	07.10.2022	
Запись в добровольцы	2199589748	ЗД-20221007-8756842704	Отказано в предоставлении услуги	07.10.2022	
Запись в добровольцы	2207088686	ЗД-20221007-8756740728	Услуга оказана	07.10.2022	
Запись в добровольцы	2207084060	ЗД-20221007-8756555606	Услуга оказана	07.10.2022	
Запись в добровольцы	2207089313	ЗД-20221007-8756491196	Рассмотрение документов	07.10.2022	
Запись в добровольцы	2201166602	ЗД-20221007-8756191577	Услуга оказана	07.10.2022	

Рисунок 84 – Структура детализированного отчета по заявлениям в разрезе услуг по выбранным субъекту Российской Федерации и ведомству

3. Отчет по услугам в разрезе статуса предусмотрен в целях детального анализа зарегистрированных заявлений с отображением статуса на текущий момент времени. Отображает информацию в разрезе всех заявлений с указанием номера, даты подачи заявления, регламентного срока предоставления.

Предусмотрена функция мультिवыбора, обеспечивающая, в зависимости от роли пользователя, построение отчета по всем субъектам Российской Федерации (все ведомства), всем ведомствам отдельного субъекта Российской Федерации, выбранным ведомствам (ведомству) отдельного субъекта Российской Федерации, ведомству или организации пользователя (рисунок 85). Построение отчета возможно по всем услугам одновременно или отдельно выбранным услугам (услуге).

Отчет по услугам в разрезе статуса								
Субъект РФ: Белгородская область								
Услуга: Все услуги								
Период: 05.09.2022 - 17.10.2022								
Дата формирования отчета: 17.10.2022 10:42:53								
Услуга	Наименование региона	Номер заявления	Регистрационный номер	Ведомство	Статус	Дата поступления	Дата изменения статуса	Регламентный срок предоставления услуги
Охотничий билет	Белгородская область	73821032	ВОВ-20221005-1160069217	Администрация городского округа город Белгород (управление административной технической инспекции)	Проект решения отправлен на подписание	04.10.2022	05.10.2022	18.10.2022
Охотничий билет	Белгородская область	73820738	ВОВ-20221004-1159089346	Администрация городского округа город Белгород (управление административной технической инспекции)	Сведения по СМЭВ получены	04.10.2022	04.10.2022	18.10.2022

Рисунок 85 – Структура отчета по услугам в разрезе статуса по выбранному субъекту Российской Федерации, по всем услугам

4. Отчет по отказам в разрезе услуг и заявлений предусмотрен в целях детального анализа решений об отказе. Отчет позволяет провести глубокий анализ вынесенных решений об отказе, отображает информацию в разрезе всех услуг и заявлений с указанием номера, даты подачи заявления, даты принятия решения.

Предусмотрена функция мультिवыбора, обеспечивающая, в зависимости от роли пользователя, построение отчета по выбранным (одному, нескольким или всем) субъектам Российской Федерации и выбранным (одному, нескольким или всем) ведомствам в выбранных субъектах Российской Федерации (рисунок 86). Построение отчета осуществляется по всем услугам.

Отчет по отказам в разрезе услуг и заявлений							
Субъект РФ: Белгородская область							
Период: 01.10.2022 - 24.10.2022							
Дата формирования отчета: 24.10.2022 13:50:58							
Субъект РФ	Ведомство	Наименование услуги	Вид отказа	Номер заявления	Дата поступления	Дата принятия решения	
Белгородская область	Администрация Белгородского района (управление социальной защиты населения)	Выплата на первого ребенка	Отказано в предоставлении услуги	2216846448	14.10.2022	14.10.2022	
Белгородская область	Администрация Белгородского района (управление социальной защиты населения)	Выплата на первого ребенка	Отказано в предоставлении услуги	2216846464	14.10.2022	14.10.2022	
Белгородская область	Администрация Белгородского района (управление социальной защиты населения)	Выплата на первого ребенка	Отказано в предоставлении услуги	764561171	04.10.2022	04.10.2022	
Белгородская область	Администрация городского округа город Белгород (управление административной технической инспекции)	Акты ЛПО	Отказано в приеме документов	2216884384	18.10.2022	18.10.2022	
Белгородская область	Администрация городского округа город Белгород (управление административной технической инспекции)	Акты ЛПО	Отказано в предоставлении услуги	2216884386	18.10.2022	18.10.2022	
Белгородская область	Администрация городского округа город Белгород (управление административной технической инспекции)	Акты ЛПО	Отказано в приеме документов	2216884407	18.10.2022	18.10.2022	
Белгородская область	Администрация городского округа город Белгород (управление административной технической инспекции)	Акты ЛПО	Отказано в предоставлении услуги	2216884417	18.10.2022	18.10.2022	
Белгородская область	Администрация городского округа город Белгород (управление административной технической инспекции)	Акты ЛПО	Отказано в предоставлении услуги	2216884436	19.10.2022	19.10.2022	
Белгородская область	Администрация городского округа город Белгород (управление административной технической инспекции)	Акты ЛПО	Отказано в приеме документов	2216884441	18.10.2022	18.10.2022	
Белгородская область	Администрация городского округа город Белгород (управление административной технической инспекции)	Акты ЛПО	Отказано в предоставлении услуги	2216884450	18.10.2022	18.10.2022	
Белгородская область	Администрация городского округа город Белгород (управление административной технической инспекции)	Выдача ГПЗУ	Отказано в предоставлении услуги	2150720449	07.10.2022	07.10.2022	
Белгородская область	Администрация городского округа город Белгород (управление административной технической инспекции)	Выдача разрешения на использование объектов животного мира	Отказано в приеме документов	73605621	05.10.2022	05.10.2022	

Рисунок 86 – Структура отчета по отказам в разрезе услуг и заявлений по выбранному субъекту Российской Федерации

5. Детализированный отчет по отказам в разрезе причин предусмотрен в целях детального анализа решений об отказе. Ценность отчета заключается в быстром агрегировании необходимой для контроля, анализа, принятия последующих решений информации за период времени по требованию. Отчет строится в разрезе всех заявлений с указанием номера заявления, даты принятия решения и причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении услуг.

Предусмотрена функция мультिवыбора, обеспечивающая, в зависимости от роли пользователя, построение отчета по выбранным (одному, нескольким или всем) субъектам Российской Федерации и выбранным (одному, нескольким или всем) ведомствам в выбранных субъектах Российской Федерации (рисунок 87). Построение отчета возможно по всем услугам одновременно или отдельно выбранным услугам (услуге).

Детализированный отчет по отказам в разрезе причин						
Субъект РФ: Белгородская область						
Период: 10.09.2022 - 17.10.2022						
Дата формирования отчета: 17.10.2022 15:38:42						
Субъект РФ	Ведомство	Наименование услуги	Номер заявления	Вид отказа	Причина отказа	Дата принятия решения
Белгородская область	Администрация городского округа город Белгород (управление административной технической инспекции)	Пособие на погребение	2185005163	Отказано в приеме документов	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	17.10.2022
Белгородская область	Администрация городского округа город Белгород (управление административной технической инспекции)	Пособие на погребение	2185005163	Отказано в приеме документов	Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	17.10.2022
Белгородская область	Администрация городского округа город Белгород (управление административной технической инспекции)	Пособие на погребение	2185005163	Отказано в приеме документов	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	17.10.2022
Белгородская область	Администрация городского округа город Белгород (управление административной технической инспекции)	Пособие на погребение	2185005163	Отказано в приеме документов	Подана заявка о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	17.10.2022
Белгородская область	Администрация городского округа город Белгород (управление административной технической инспекции)	Пособие на погребение	2185005163	Отказано в приеме документов	Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги	17.10.2022
Белгородская область	Администрация городского округа город Белгород (управление административной технической инспекции)	Пособие на погребение	2185005163	Отказано в приеме документов	Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	17.10.2022
Белгородская область	Администрация городского округа город Белгород (управление административной технической инспекции)	Пособие на погребение	2185005156	Отказано в предоставлении услуги	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	17.10.2022
Белгородская область	Администрация городского округа город Белгород (управление административной технической инспекции)	Пособие на погребение	2185005156	Отказано в предоставлении услуги	Обращение за выплатой социального пособия на погребение последовало по истечении шести месяцев со дня рождения мертвого ребенка	17.10.2022
Белгородская область	Администрация городского округа город Белгород (управление административной технической инспекции)	Пособие на погребение	2185005156	Отказано в предоставлении услуги	Обращение за выплатой социального пособия на погребение последовало по истечении шести месяцев со дня смерти умершего гражданина	17.10.2022
Белгородская область	Администрация городского округа город Белгород (управление административной технической инспекции)	Пособие на погребение	2185005156	Отказано в предоставлении услуги	Оригинал справки о рождении мертвого ребенка не предоставлен	17.10.2022

Рисунок 87 – Структура детализированного отчета по отказам в разрезе причин по выбранному субъекту Российской Федерации

6. Сводный отчет по отказам предусмотрен в целях контроля качества предоставления услуг, принятия управленческих решений для снижения доли решений об отказе.

Отчет позволяет провести анализ объемов вынесенных решений об отказе по видам отказов, определить услуги, по которым доля решений об отказе значительна.

Предусмотрена функция мультिवыбора, обеспечивающая, в зависимости от роли пользователя, построение отчета по выбранным (одному, нескольким или всем) субъектам Российской Федерации и выбранным (одному, нескольким или всем) ведомствам в выбранных субъектах Российской Федерации (рисунок 88). Построение отчета возможно по всем услугам одновременно или отдельно выбранным услугам (услуге).

Сводный отчет по отказам					
Субъект РФ: Алтайский край					
Ведомство: Все ведомства					
Услуга: Все услуги					
Период: 01.03.2022 - 15.09.2022					
Дата формирования отчета: 15.09.2022 12:50:19					
Наименование услуги	Количество вынесенных решений	Отказано в приеме документов		Отказано в предоставлении услуги	
		Количество	Доля	Количество	Доля
1	2	3	4	5	6
Лесные декларации и отчеты	2 211	15	0,7%	396	17,9%
Выдача разрешения на добычу охотничьих ресурсов	681	0	0%	398	58,4%
Обжалование штрафов ГИБДД	428	0	0%	294	68,7%
Решение о праве на заготовку древесины	202	81	40,1%	56	27,7%
Отдых детей в каникулы	155	154	99,4%	0	0%
Выдача разрешения на движение крупногабаритного транспорта	148	7	4,7%	1	0,7%
Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции	108	3	2,8%	5	4,6%
Выдача ГПЗУ	59	32	54,2%	5	8,5%
Компенсация платы за детский сад	58	15	25,9%	38	65,5%
Учет для предоставления земельных участков бесплатно	58	42	72,4%	16	27,6%
Присвоение адреса	44	12	27,3%	28	63,6%
Проект лесовосстановления	44	0	0%	11	25,0%
Уведомление о планируемом строительстве ИЖС	40	23	57,5%	5	12,5%

Рисунок 88 – Структура сводного отчета по отказам по выбранному субъекту Российской Федерации, всем ведомствам и всем услугам

7. Отчет по нарушениям срока регистрации в разрезе пользователя предусмотрен в целях определения количественного показателя заявлений с нарушением срока регистрации за требуемый период времени в разрезе сотрудников.

Предусмотрена функция мультивыбора, обеспечивающая, в зависимости от роли пользователя, построение отчета по выбранным (одному, нескольким или всем) субъектам Российской Федерации и выбранным (одному, нескольким или всем) ведомствам в выбранных субъектах Российской Федерации (рисунок 89). Построение отчета осуществляется по всем услугам.

Отчет по нарушениям срока регистрации в разрезе пользователя	
Субъект РФ: Белгородская область	
Период: 01.09.2022 - 24.10.2022	
Дата формирования отчета: 24.10.2022 13:40:08	
ФИО пользователя	Количество заявлений с нарушением срока регистрац
Не назначен	4 641
Честных Александра	27
Логинов Михаил	24
Броварь Алексей Николаевич	21
Дзюба Ирина	19
Парфенов Артем Михайлович	17
Смирнова Анастасия Федоровна	16
Титова Ольга Николаевна	16
Федоров Павел	16
Караваев Артем	14
Дадашов Давид Тахмасибович	11
Красилов Алексей	10
Шведов Григорий Евгеньевич	10
Шаршаков Георгий Константинович	9
Щедров Павел Максимович	9
Хаенко Степан	8

Рисунок 89 – Структура отчета по нарушениям срока регистрации в разрезе пользователя по выбранному субъекту Российской Федерации

8. Детализированный отчет о соблюдении срока регистрации предусмотрен в целях контроля сроков исполнения административной процедуры «Регистрация заявления»: соблюдения сроков, выявления незарегистрированных заявлений или зарегистрированных с нарушением срока.

Отчет строится в разрезе всех заявлений с указанием номера, регламентного срока регистрации, даты регистрации заявления и количества дней нарушения срока.

Предусмотрена функция мультिवыбора, обеспечивающая, в зависимости от роли пользователя, построение отчета по выбранным (одному, нескольким или всем) субъектам Российской Федерации и выбранным (одному, нескольким или всем) ведомствам в выбранных субъектах Российской Федерации (рисунок 90). Построение отчета возможно по всем услугам одновременно или отдельно выбранным услугам (услуге).

Детализированный отчет о соблюдении срока регистрации					
Субъект РФ: Белгородская область					
Период: 01.09.2022 - 24.10.2022					
Дата формирования отчета: 24.10.2022 13:51:11					
Ведомство	Наименование услуги	Номер заявления	Регламентный срок регистрации	Дата регистрации	Количество дней нарушения срока
Военный комиссариат Белгородской области	Запись в добровольцы	2237566834	26.10.2022	24.10.2022	0
Министерство образования Белгородской области	Аттестация педагогических работников	2237613360	26.10.2022	Не зарегистрировано	0
Управление экологического и охотничьего надзора Белгородской области	Охотничий билет	2232856881	25.10.2022	Не зарегистрировано	0
Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Белгородской области	Возврат штрафов и государственных пошлин	2237512314	26.10.2022	Не зарегистрировано	0
Управление государственного жилищного надзора Белгородской области		2237350075	26.10.2022	Не зарегистрировано	0
Министерство образования Белгородской области	Аттестация педагогических работников	2237712100	26.10.2022	Не зарегистрировано	0
Управление социальной защиты населения администрации Белгородского района		2237764541	26.10.2022	Не зарегистрировано	0

Рисунок 90 – Структура детализированного отчета о соблюдении срока регистрации по выбранному субъекту Российской Федерации, по всем услугам

9. Отчет по нарушениям срока предоставления в разрезе услуг предусмотрен в целях определения количественного показателя заявлений с нарушением срока предоставления услуги за требуемый период времени в разрезе услуг.

Предусмотрена функция мультिवыбора, обеспечивающая, в зависимости от роли пользователя, построение отчета по выбранным (одному, нескольким или всем) субъектам Российской Федерации и выбранным (одному, нескольким или всем) ведомствам в выбранных субъектах Российской Федерации (рисунок 91). Построение отчета осуществляется по всем услугам.

Отчет по нарушениям срока предоставления в разрезе услуг	
Субъект РФ: Белгородская область	
Период: 01.10.2022 - 24.10.2022	
Дата формирования отчета: 24.10.2022 14:02:17	
Наименование услуги	Количество заявлений
Запись в добровольцы	290
Пособие на ребенка из малообеспеченной семьи	21
Установление статуса многодетной семьи	14
Не указано	7
Компенсация платы за детский сад	4
Не указано	4
Присвоение категорий спортивных судей	4
Уведомление о планируемом строительстве ИЖС	4
Подготовка и утверждение ДПТ	3
Разрешение на строительство	3
Возврат штрафов и государственных пошлин	2
Установление опеки, попечительства	2
Акт освидетельствования с привлечением маткапитала	1
Выписки из реестра муниципального имущества	1
Не указано	1
Признание гражданина нуждающимся в соцобслуживании	1
Утверждение схемы ЗУ	1

Рисунок 91 – Структура отчета по нарушениям срока предоставления в разрезе услуг по выбранному субъекту Российской Федерации

10. Детализированный отчет о соблюдении срока предоставления услуги предусмотрен в целях контроля за соблюдением сроков предоставления услуги, выявления непредоставленных услуг или предоставленных с нарушением срока.

Отчет строится в разрезе всех заявлений с указанием номера заявления, регламентного срока предоставления услуги, даты принятия решения и количества дней нарушения срока.

Предусмотрена функция мультивыбора, обеспечивающая, в зависимости от роли пользователя, построение отчета по выбранным (одному, нескольким или всем) субъектам Российской Федерации и выбранным (одному, нескольким или всем) ведомствам в выбранных субъектах Российской Федерации (рисунок 92). Построение отчета осуществляется по всем услугам.

Детализированный отчет о соблюдении срока предоставления услуги						
Субъект РФ: Белгородская область						
Период: 24.09.2022 - 24.10.2022						
Дата формирования отчета: 24.10.2022 14:06:24						
Ведомство	Наименование услуги	Номер заявления	Статус	Регламентный срок предоставления	Дата принятия решения	Количество дней нарушения срока
Администрация Шебекинского городского округа	Уведомление о сносе	2160318069	Отказано в предоставлении услуги	22.09.2022	15.09.2022	21
Муниципальное казенное учреждение Центр социальных выплат города Белгорода	Выплата на первого ребенка	2162599665	Отказано в предоставлении услуги	12.10.2022	15.09.2022	9
Министерство образования Белгородской области	Аттестация педагогических работников	2163536968	Отказано в предоставлении услуги	14.12.2022	26.09.2022	0
Управление образования администрации муниципального района Корочанский район	Компенсация платы за детский сад	2179069583	Услуга оказана	03.10.2022	26.09.2022	0
Управление экологического и охотничьего надзора Белгородской области	Охотничий билет	2176854138	Услуга оказана	29.09.2022	26.09.2022	0
МУ Управление социальной защиты населения администрации Краснояружского района	Выплата на первого ребенка	2127661490	Услуга оказана	23.09.2022	26.09.2022	3
МУ Управление социальной защиты населения администрации Краснояружского района	Пособие на ребенка из малообеспеченной семьи	2127661494	Отказано в предоставлении услуги	09.09.2022	26.09.2022	17
Муниципальное казенное учреждение Городской жилищный фонд	Согласование перепланировки в МКД	2143563172	Услуга оказана	20.10.2022	26.09.2022	0
Муниципальное казенное учреждение Центр социальных выплат города Белгорода	Выплата на первого ребенка	2129744803	Отказано в предоставлении услуги	26.09.2022	26.09.2022	0

Рисунок 92 – Структура отчета о соблюдении срока предоставления услуги по выбранному субъекту Российской Федерации

11. Сводный отчет по услугам с нарушением срока предоставления предусмотрен в целях контроля качества предоставления услуг, принятия управленческих решений для снижения доли услуг с нарушением срока предоставления.

Отчет позволяет провести анализ объемов вынесенных решений с нарушением срока предоставления по каждой услуге.

Предусмотрена функция мультिवыбора, обеспечивающая, в зависимости от роли пользователя, построение отчета по выбранным (одному, нескольким или всем) субъектам Российской Федерации и выбранным (одному, нескольким или всем) ведомствам в выбранных субъектах Российской Федерации (рисунок 93). Построение отчета возможно по всем услугам одновременно или отдельно выбранным услугам (услуге).

Сводный отчет по услугам с нарушением срока предоставления					
Субъект РФ: Белгородская область					
Период: 14.09.2022 - 17.10.2022					
Дата формирования отчета: 17.10.2022 10:26:51					
Ведомство	Наименование услуги	Количество принятых решений	Предоставлено услуг с нарушением срока		
			Количество	Доля	
Управление образования администрации муниципального района Корочанский район	Компенсация платы за детский сад	96	0	0%	
Управление социальной защиты населения администрации города Белгорода	Установление опеки, попечительства	8	1	12,5%	
Управление социальной политики администрации Губкинского городского округа	Установление статуса многодетной семьи	8	1	12,5%	
Управление социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа	Выплата на первого ребенка	8	0	0%	
Управление социальной защиты населения администрации Яковлевского городского округа	Пособие на ребенка из малообеспеченной семьи	8	0	0%	
Управление социальной защиты населения администрации Шебекинского городского округа	Установление статуса многодетной семьи	7	5	71,4%	
Администрация города Белгорода	Разрешение на строительство	7	1	14,3%	
Комитет имущественных и земельных отношений администрации Белгородского района	Выдача ГПЗУ	7	0	0%	
Управление экологического и охотничьего надзора Белгородской области	Охотничий билет	68	2	2,9%	
Управление образования администрации г. Белгорода	Компенсация платы за детский сад	6	6	100,0%	
Управление строительства и ЖКХ администрации Красногвардейского района	Предоставление ЗУ без торгов	6	6	100,0%	

Рисунок 93 – Структура сводного отчета по услугам с нарушением срока предоставления по выбранному субъекту Российской Федерации, по всем услугам

12. Сводный отчет по услугам в разрезе статусов заявителей предусмотрен в целях определения количественного показателя на различных стадиях процесса предоставления услуги (поступило, оказано, отказано) в разрезе статусов заявителей.

Предусмотрена функция мультिवыбора, обеспечивающая, в зависимости от роли пользователя, построение отчета по выбранным (одному, нескольким или всем) субъектам Российской Федерации и выбранным (одному, нескольким или всем) ведомствам в выбранных субъектах Российской Федерации (рисунок 94). Построение отчета возможно по всем услугам одновременно или отдельно выбранным услугам (услуге).

Сводный отчет по услуге в разрезе статусов заявителей									
Субъект РФ: Все субъекты РФ									
Услуга: Выдача градостроительного плана									
Период: 01.10.2022 - 28.10.2022									
Дата формирования отчета: 28.10.2022 13:20:56									
Категория заявителя	Количество заявлений о предоставлении государственной (муниципальной) услуги					Общее количество положительных решений (выданных документов, совершенных действий)	Количество решений с отказом		
	Всего	в том числе поступивших через					в приеме документов	в предоставлении услуги	
		ЕПГУ	МФЦ	очный прием					
от юридических лиц	489	414	0	75		87	17	11	
от индивидуальных предпринимателей	13	11	0	2		2	0	0	
от физических лиц	1976	1780	0	196		284	101	105	

Рисунок 94 – Структура отчета по услугам в разрезе статусов заявителей по выбранному субъекту Российской Федерации и услуге

13. Отчет по исполнению сроков административных процедур предусмотрен в целях контроля качества предоставления услуг, принятия управленческих решений для снижения доли услуг с нарушением срока предоставления.

Отчет позволяет провести анализ по исполнению сроков на каждом этапе административной процедуры предоставления услуг. Отчет отображает количественные показатели в разрезе услуг.

Предусмотрена функция мультिवыбора, обеспечивающая, в зависимости от роли пользователя, построение отчета по выбранным (одному, нескольким или всем) субъектам Российской Федерации и выбранным (одному, нескольким или всем) ведомствам в выбранных субъектах Российской Федерации (рисунок 95). Построение отчета возможно по всем услугам одновременно или отдельно выбранным услугам (услуге).

Отчет по исполнению сроков административных процедур																	
Субъект РФ: Все субъекты РФ																	
Период: 01.10.2022 - 28.10.2022																	
Дата формирования отчета: 28.10.2022 13:20:56																	
Субъект РФ	Организации, предоставляющие государственную услугу				Исполнение административных процедур				Исполнение административных процедур				Исполнение административных процедур				Итого
	Исполнение административных процедур				Исполнение административных процедур				Исполнение административных процедур				Исполнение административных процедур				
	Всего	С нарушением срока	С нарушением срока	С нарушением срока	Всего	С нарушением срока	С нарушением срока	С нарушением срока	Всего	С нарушением срока	С нарушением срока	С нарушением срока	Всего	С нарушением срока	С нарушением срока	С нарушением срока	
Московская область	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
Московская область	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
Московская область	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000

Рисунок 95 – Структура отчета по исполнению сроков административных процедур по выбранному субъекту Российской Федерации, по всем услугам

14. Отчет по исполнению сроков межведомственного взаимодействия предусмотрен в целях контроля качества межведомственного взаимодействия.

Отчет отображает количественные показатели в разрезе запрашиваемых сведений с указанием организации — поставщика сведений с учетом этапов межведомственного взаимодействия.

Предусмотрена функция мультिवыбора, обеспечивающая, в зависимости от роли пользователя, построение отчета по выбранным (одному, нескольким или всем) субъектам Российской Федерации и выбранным (одному, нескольким или всем) ведомствам в выбранных субъектах Российской Федерации (рисунок 96).

Отчет по исполнению сроков межведомственного взаимодействия																			
Субъект РФ: Тульская область																			
Период: 17.10.2022 - 17.11.2022																			
Дата формирования отчета: 17.11.2022 15:48:39																			
Субъект РФ	Наименование	Организация, оказывающая услуги			Служба, оказывающая услуги	Наименование государственного запроса	Описание государственного запроса	Получатель государственного запроса	Организация, оказывающая услуги	Исполнение запроса			В разрезе и исполнения запроса			Исполнение запроса			
		ОГРН	ИНН	КПП						Всего	Всего	Всего	Всего	Всего	Всего	Всего	Всего	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Российская Федерация	Государственное жилищное управление "Госжилинспекция Тульской области"	107011200004	1011009102	1011010001		Запрос сведений из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Ис: предоставить информацию из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	1	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	
	Государственное жилищное управление "Госжилинспекция Тульской области"	108011000002	1017002142	1017010001		Запрос сведений из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Ис: предоставить информацию из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	1	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	
Российская Федерация	Государственное жилищное управление "Госжилинспекция Тульской области"	108011000002	1017002142	1017010001		Запрос сведений из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Ис: предоставить информацию из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	1	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	
	Государственное жилищное управление "Госжилинспекция Тульской области"	108011000002	1017002142	1017010001		Запрос сведений из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Ис: предоставить информацию из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	1	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	
Российская Федерация	Государственное жилищное управление "Госжилинспекция Тульской области"	108011000002	1017002142	1017010001		Запрос сведений из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Ис: предоставить информацию из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	1	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	
	Государственное жилищное управление "Госжилинспекция Тульской области"	108011000002	1017002142	1017010001		Запрос сведений из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Ис: предоставить информацию из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	1	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	
Российская Федерация	Государственное жилищное управление "Госжилинспекция Тульской области"	108011000002	1017002142	1017010001		Запрос сведений из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Ис: предоставить информацию из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	1	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	
	Государственное жилищное управление "Госжилинспекция Тульской области"	108011000002	1017002142	1017010001		Запрос сведений из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Ис: предоставить информацию из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	1	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	
Российская Федерация	Государственное жилищное управление "Госжилинспекция Тульской области"	108011000002	1017002142	1017010001		Запрос сведений из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Ис: предоставить информацию из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	1	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	
	Государственное жилищное управление "Госжилинспекция Тульской области"	108011000002	1017002142	1017010001		Запрос сведений из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Ис: предоставить информацию из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	1	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	
Российская Федерация	Государственное жилищное управление "Госжилинспекция Тульской области"	108011000002	1017002142	1017010001		Запрос сведений из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Ис: предоставить информацию из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	1	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	
	Государственное жилищное управление "Госжилинспекция Тульской области"	108011000002	1017002142	1017010001		Запрос сведений из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Ис: предоставить информацию из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	1	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	
Российская Федерация	Государственное жилищное управление "Госжилинспекция Тульской области"	108011000002	1017002142	1017010001		Запрос сведений из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Ис: предоставить информацию из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	1	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	
	Государственное жилищное управление "Госжилинспекция Тульской области"	108011000002	1017002142	1017010001		Запрос сведений из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Ис: предоставить информацию из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	1	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	
Российская Федерация	Государственное жилищное управление "Госжилинспекция Тульской области"	108011000002	1017002142	1017010001		Запрос сведений из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Ис: предоставить информацию из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	1	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	
	Государственное жилищное управление "Госжилинспекция Тульской области"	108011000002	1017002142	1017010001		Запрос сведений из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Ис: предоставить информацию из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	1	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	
Российская Федерация	Государственное жилищное управление "Госжилинспекция Тульской области"	108011000002	1017002142	1017010001		Запрос сведений из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Ис: предоставить информацию из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	1	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	
	Государственное жилищное управление "Госжилинспекция Тульской области"	108011000002	1017002142	1017010001		Запрос сведений из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Ис: предоставить информацию из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	1	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	
Российская Федерация	Государственное жилищное управление "Госжилинспекция Тульской области"	108011000002	1017002142	1017010001		Запрос сведений из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Ис: предоставить информацию из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	1	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	
	Государственное жилищное управление "Госжилинспекция Тульской области"	108011000002	1017002142	1017010001		Запрос сведений из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Ис: предоставить информацию из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	1	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	
Российская Федерация	Государственное жилищное управление "Госжилинспекция Тульской области"	108011000002	1017002142	1017010001		Запрос сведений из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Ис: предоставить информацию из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	1	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	
	Государственное жилищное управление "Госжилинспекция Тульской области"	108011000002	1017002142	1017010001		Запрос сведений из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Ис: предоставить информацию из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	1	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	
Российская Федерация	Государственное жилищное управление "Госжилинспекция Тульской области"	108011000002	1017002142	1017010001		Запрос сведений из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Ис: предоставить информацию из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	1	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	
	Государственное жилищное управление "Госжилинспекция Тульской области"	108011000002	1017002142	1017010001		Запрос сведений из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Ис: предоставить информацию из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	1	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	
Российская Федерация	Государственное жилищное управление "Госжилинспекция Тульской области"	108011000002	1017002142	1017010001		Запрос сведений из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Ис: предоставить информацию из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	1	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	
	Государственное жилищное управление "Госжилинспекция Тульской области"	108011000002	1017002142	1017010001		Запрос сведений из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Ис: предоставить информацию из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	1	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	
Российская Федерация	Государственное жилищное управление "Госжилинспекция Тульской области"	108011000002	1017002142	1017010001		Запрос сведений из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Ис: предоставить информацию из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	1	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	
	Государственное жилищное управление "Госжилинспекция Тульской области"	108011000002	1017002142	1017010001		Запрос сведений из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Ис: предоставить информацию из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	1	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	
Российская Федерация	Государственное жилищное управление "Госжилинспекция Тульской области"	108011000002	1017002142	1017010001		Запрос сведений из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Ис: предоставить информацию из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	1	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	
	Государственное жилищное управление "Госжилинспекция Тульской области"	108011000002	1017002142	1017010001		Запрос сведений из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Ис: предоставить информацию из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	1	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	
Российская Федерация	Государственное жилищное управление "Госжилинспекция Тульской области"	108011000002	1017002142	1017010001		Запрос сведений из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Ис: предоставить информацию из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	1	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	
	Государственное жилищное управление "Госжилинспекция Тульской области"	108011000002	1017002142	1017010001		Запрос сведений из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Ис: предоставить информацию из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	1	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	
Российская Федерация	Государственное жилищное управление "Госжилинспекция Тульской области"	108011000002	1017002142	1017010001		Запрос сведений из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Ис: предоставить информацию из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	1	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	
	Государственное жилищное управление "Госжилинспекция Тульской области"	108011000002	1017002142	1017010001		Запрос сведений из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Ис: предоставить информацию из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	1	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	
Российская Федерация	Государственное жилищное управление "Госжилинспекция Тульской области"	108011000002	1017002142	1017010001		Запрос сведений из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Ис: предоставить информацию из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	1	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	
	Государственное жилищное управление "Госжилинспекция Тульской области"	108011000002	1017002142	1017010001		Запрос сведений из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Ис: предоставить информацию из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	1	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	
Российская Федерация	Государственное жилищное управление "Госжилинспекция Тульской области"	108011000002	1017002142	1017010001		Запрос сведений из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Ис: предоставить информацию из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	1	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	
	Государственное жилищное управление "Госжилинспекция Тульской области"	108011000002	1017002142	1017010001		Запрос сведений из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Ис: предоставить информацию из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	1	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	
Российская Федерация	Государственное жилищное управление "Госжилинспекция Тульской области"	108011000002	1017002142	1017010001		Запрос сведений из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Ис: предоставить информацию из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	1	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	
	Государственное жилищное управление "Госжилинспекция Тульской области"	108011000002	1017002142	1017010001		Запрос сведений из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Ис: предоставить информацию из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	1	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	
Российская Федерация	Государственное жилищное управление "Госжилинспекция Тульской области"	108011000002	1017002142	1017010001		Запрос сведений из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Ис: предоставить информацию из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	1	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	
	Государственное жилищное управление "Госжилинспекция Тульской области"	108011000002	1017002142	1017010001		Запрос сведений из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Ис: предоставить информацию из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	1	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	
Российская Федерация	Государственное жилищное управление "Госжилинспекция Тульской области"	108011000002	1017002142	1017010001		Запрос сведений из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Ис: предоставить информацию из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	1	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	
	Государственное жилищное управление "Госжилинспекция Тульской области"	108011000002	1017002142	1017010001		Запрос сведений из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Ис: предоставить информацию из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	1	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	
Российская Федерация	Государственное жилищное управление "Госжилинспекция Тульской области"	108011000002	1017002142	1017010001		Запрос сведений из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Ис: предоставить информацию из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	1	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	
	Государственное жилищное управление "Госжилинспекция Тульской области"	108011000002	1017002142	1017010001		Запрос сведений из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Ис: предоставить информацию из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на предмет наличия объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности к субъектам Российской Федерации.	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации											

Рисунок 96 – Структура отчета по исполнению сроков межведомственного взаимодействия по выбранному субъекту Российской Федерации

15. Детализированный отчет по межведомственному взаимодействию предусмотрен в целях контроля качества межведомственного взаимодействия.

Отчет отображает информацию о запрашиваемых сведениях по заявлению с указанием даты запроса, срока предоставления, даты ответа и количества дней нарушения срока предоставления.

Предусмотрена функция мультивыбора, обеспечивающая, в зависимости от роли пользователя, построение отчета по выбранным (одному, нескольким или всем) субъектам Российской Федерации и выбранным (одному, нескольким или всем) ведомствам в выбранных субъектах Российской Федерации (рисунок 97).

Детализированный отчет по межведомственному взаимодействию					
Субъект РФ: Тульская область					
Период: 17.10.2022 - 17.11.2022					
Дата формирования отчета: 17.11.2022 15:48:39					
Наименование запроса	Номер заявления	Дата запроса	Срок предоставления	Дата ответа	Количество дней нарушения срока
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости	2243178417	09.11.22	13.11.22	14.11.22	1
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости	2243827528	09.11.22	13.11.22	14.11.22	1
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости	2268534203	09.11.22	13.11.22	14.11.22	1
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости	2267954147	09.11.22	13.11.22	14.11.22	1
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости	2267615747	09.11.22	13.11.22	14.11.22	1
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости	2265368332	08.11.22	12.11.22	14.11.22	2

Рисунок 97 – Структура детализированного отчета по межведомственному взаимодействию по выбранному субъекту Российской Федерации

16. Агрегированный отчет по услугам и межведомственному взаимодействию предоставляет возможность анализа обобщенных количественных данных по заявлениям и сведениям межведомственного взаимодействия в разрезе услуг.

Предусмотрена функция мультивыбора, обеспечивающая, в зависимости от роли пользователя, построение отчета по выбранным (одному, нескольким или всем) субъектам Российской Федерации и выбранным (одному, нескольким или всем) ведомствам в выбранных субъектах Российской Федерации (рисунок 98). Построение отчета возможно по всем услугам одновременно или отдельно выбранным услугам (услуге).

Агрегированный отчет по услугам и межведомственному взаимодействию																															
Услуга: Заполнение материалов поощрения и награждения в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера																															
Период: 28.08.2022 - 30.09.2022																															
Дата: 30.09.2022 17:02:39																															
Субъект РФ	Организация, оказывающая и оказавшая услугу						Наименование услуги	Наименование ведомств						Наименование межведомственного сервиса	Описание межведомственного сервиса	Идентификатор межведомственного сервиса	Описание услуги (наименование)	Матрица статусов заявок													
								Полное	Сокращенное с приставкой	Сокращенное по МВ-сервису	Наименование межведомственного сервиса	В обработке						В обработке у поставщика				В обработке у поставщика				В обработке у поставщика					
												Всего	Принятые					Дела	Всего	Принятые	Дела	Всего	Принятые	Дела	Всего	Принятые	Дела				
																												Всего	Принятые	Дела	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
Республика Коми	Получение информации о предоставлении услуги (Вопрос о предоставлении услуги) (наименование услуги)	1021100000000	1100012009	1100010001			Выплата возмещения в ЧС (дополнительная материальная помощь)	-10000000000	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Республика Коми	Получение информации о предоставлении услуги (Вопрос о предоставлении услуги) (наименование услуги)	1021100000000	1100012009	1100010001			Выплата возмещения в ЧС (дополнительная материальная помощь)	-10000000000	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Республика Коми	Получение информации о предоставлении услуги (Вопрос о предоставлении услуги) (наименование услуги)	1021100000000	1100012009	1100010001			Выплата возмещения в ЧС (дополнительная материальная помощь)	-10000000000	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Республика Коми	Получение информации о предоставлении услуги (Вопрос о предоставлении услуги) (наименование услуги)	1021100000000	1100012009	1100010001			Выплата возмещения в ЧС (дополнительная материальная помощь)	-10000000000	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Республика Саха (Якутия)	Получение информации о предоставлении услуги (Вопрос о предоставлении услуги) (наименование услуги)	1001030000000	1030210000	1030210001			Выплата возмещения в ЧС (дополнительная материальная помощь)	-10000000000	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Республика Саха (Якутия)	Получение информации о предоставлении услуги (Вопрос о предоставлении услуги) (наименование услуги)	1001030000000	1030210000	1030210001			Выплата возмещения в ЧС (дополнительная материальная помощь)	-10000000000	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Республика Саха (Якутия)	Получение информации о предоставлении услуги (Вопрос о предоставлении услуги) (наименование услуги)	1021001000000	1020010001	1020010001			Выплата возмещения в ЧС (дополнительная материальная помощь)	-10000000000	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

Рисунок 98 – Структура агрегированного отчета по услугам и межведомственному взаимодействию, построенного по выбранной услуге, всем субъектам Российской Федерации и всем ведомствам

13. Раздел «Предварительная запись по заявлению»

Сервис записи на прием предусматривает два варианта взаимодействия заявителя с ведомством, оказывающим услугу (в зависимости от конфигурации услуги).

Сценарий	Описание сценария
Получение слотов при подаче заявления	Заявителю на ЕПГУ при подаче заявления будет предоставлена возможность выбрать доступные слоты времени, получаемые из ПГС, и произвести бронирование подходящего слота времени
Получение приглашения на прием	Заявителю на ЕПГУ при подаче заявления слоты для выбора даты и времени записи на прием недоступны. Пользователь АРМ ПГС 2.0 формирует приглашение и отправляет его заявителю на этапе обработки заявления. После получения приглашения заявителю на ЕПГУ предоставляется информация о доступных в ПГС слотах времени и предлагается произвести выбор подходящей даты и времени записи на прием

Описание работы сервиса в ПГС

Для использования сервиса необходимо открыть раздел системы «Предварительная запись по заявлению» (рисунок 99).

Для работы с сервисом необходимо авторизоваться под учетной записью пользователя, имеющего роль «Оператор электронной очереди» и/или «Администратор электронной очереди».

Предварительная запись по заявлению

35 TEST1 +

КСЕНИЯ БАХТИНА
gfovi@rtlabs.ru

ОКАЗАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН
-100000000238

ПН 09:00 17:00
ВТ 09:00 17:00
СР 09:00 17:00
ЧТ 09:00 17:00
ПТ 09:00 17:00
СБ 09:00 17:00
ВС 09:00 17:00

Ваше помещение может вмещать больше одного посетителя
Вместимость 1 слот
Период действия расписания до 19.12.2022
Период обработки документов 5 дней

Длительность слота 30 минут, для генерации слотов выберите количество дней. Слоты для приема будут автоматически генерироваться в пределах периода.

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

21.11.2022 – 27.11.2022

Пн 21.11	Вт 22.11	Ср 23.11	Чт 24.11	Пт 25.11	Сб 26.11	Вс 27.11
09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00
09:30	09:30	09:30	09:30	09:30	09:30	09:30

Рисунок 99 – Раздел «Предварительная запись по заявлению»

Пользователю с ролью «Администратор электронной очереди» доступно создание расписания, содержащего слоты времени для услуг организации. Пользователю с ролью «Оператор электронной очереди» доступен сервис работы со слотами, сгенерированными

администратором электронной очереди. Для получения дополнительной информации о ролях пользователей ПГС и их правах см. раздел 5.



Создание нового расписания производится нажатием кнопки , после чего в форме необходимо указать значение номера кабинета нахождения сотрудника, осуществляющего личный прием заявителей (как правило, значение соответствует номеру служебного кабинета), далее нажать кнопку «ДОБАВИТЬ» (рисунок 100).

Предварительная запись по заявлению

35 TEST1 +

КСЕНИЯ БАХТИНА
gfov@rtaiba.ru

ОКАЗАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН
-100000000238

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
09:00 17:00	09:00 17:00	09:00 17:00	09:00 17:00	09:00 17:00	09:00 17:00	09:00 17:00
🕒	🕒	🕒	🕒	🕒	🕒	🕒

Ваше помещение может вмещать больше одного посетителя

Вместимость 1 слот

Период обработки документов 5 дней

Номер кабинета

123

ОТМЕНА ДОБАВИТЬ

10 минут, для генерации слотов выберите количество дней. Слоты для приема будут автоматически генерироваться в пределах периода.

Писания до 19.12.2022

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
21.11	22.11	23.11	24.11	25.11	26.11	27.11
09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00
09:30	09:30	09:30	09:30	09:30	09:30	09:30

Рисунок 100 – Создание кабинета сотрудника

После выполнения предыдущего действия будет создано расписание. Все сохраненные расписания отображаются на верхней панели экрана сервиса (рисунок 101).

Предварительная запись по заявлению

35 TEST1 123 +

ВЫБРАТЬ СОТРУДНИКА

ВЫБРАТЬ УСЛУГУ

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
🕒	🕒	🕒	🕒	🕒	🕒	🕒

Ваше помещение может вмещать больше одного посетителя

Вместимость 1 слот

Период обработки документов не задан

Длительность слота 30 минут, для генерации слотов выберите количество дней. Слоты для приема будут автоматически генерироваться в пределах периода.

Период действия расписания до 19.12.2022

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

Вы внесли изменения в текущее расписание но еще не сохранили их. Будьте внимательны.

Рисунок 101 – Параметры генерации расписания

Нажатием кнопки **«ВЫБРАТЬ СОТРУДНИКА»** необходимо указать специалиста ведомства, для которого создается расписание. Для выбора будут доступны все специалисты ведомства авторизованного пользователя ПГС. Для одного сотрудника может быть создано только одно расписание (рисунок 102).

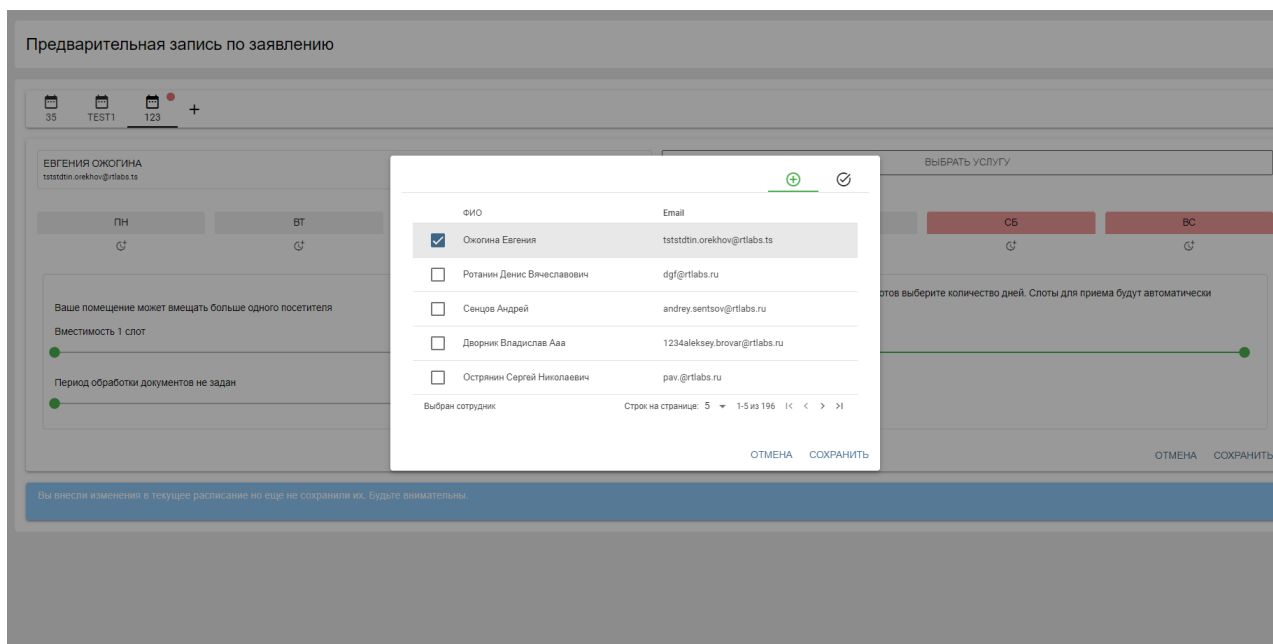


Рисунок 102 – Выбор сотрудника

При нажатии кнопки **«ВЫБРАТЬ УСЛУГУ»** выводится форма со списком услуг (рисунок 103).

Для выбора доступны услуги ведомства текущего авторизованного пользователя ПГС. Услуга для расписания может быть выбрана только один раз.

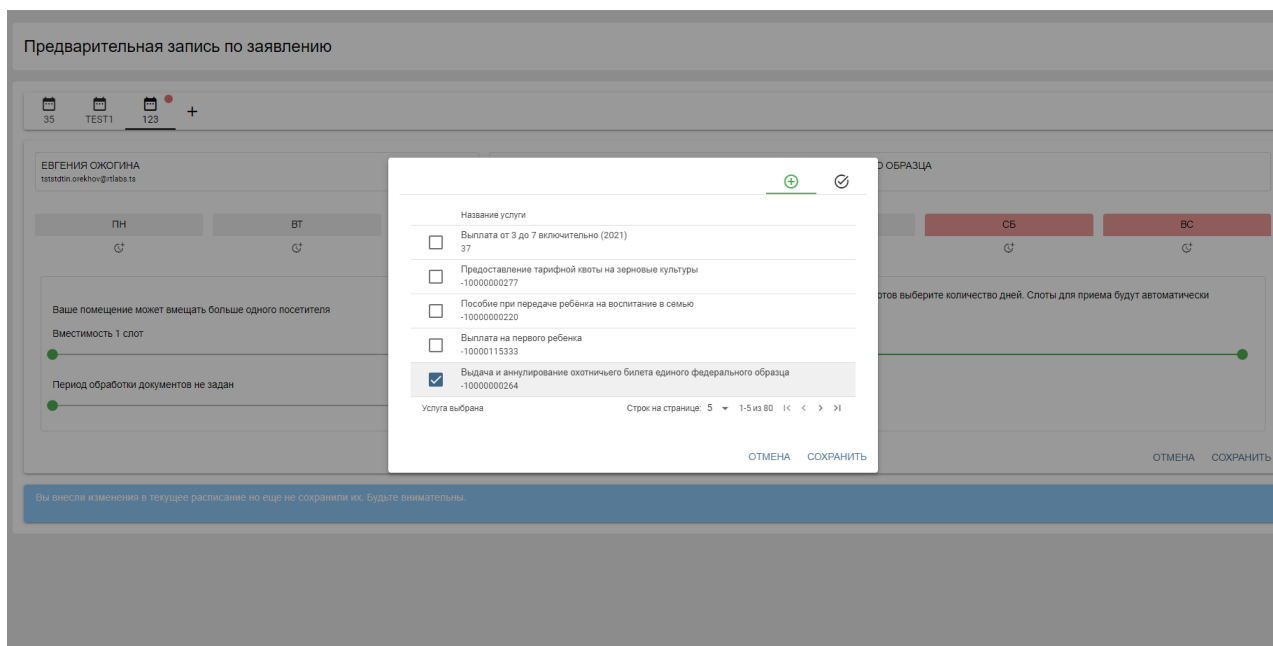


Рисунок 103 – Выбор услуги

Одним из параметров для генерации слотов времени является день недели и диапазон времени. В системе можно задать один и более дней, один и более диапазонов времени нажатием



кнопки . Слоты могут быть сгенерированы в системе на срок до 31 календарного дня начиная с текущей даты.

Для генерации слотов выберите:



- количество дней – в параметре «Период действия расписания» (от 1 до 31 календарного дня);
- емкость (вместимость) – количество одновременных приемов посетителей в кабинете (от 1 до 31);
- длительность слота – максимальное время приема посетителя (от 10 мин. до 1 часа);
- период, заложенный на обработку поступившего заявления (заявителю будут доступны для выбора слоты начиная с даты подачи заявления плюс значение параметра «Период обработки документов»: от 0 до 30 дней).

Помимо задания вручную, период обработки документов может рассчитываться автоматически с использованием производственного календаря. Для использования автоматического расчета необходимо перевести переключатель

Слоты для приема будут автоматически генерироваться в пределах указанного периода (рисунок 104).

Предварительная запись по заявлению

КАБИНЕТ 11 КАБИНЕТ 100 СТОЛ 2 222 КАБИНЕТ 1 777 НОВЫЙ 888 КАБИНЕТ 100 СТОЛ 12 789 145 +

АРТЕМ ЕЛФИМОВ
artem.elfimov@ntlabs.ru

УСТАНОВКА ИНФОРМАЦИОННОЙ ВЫВЕСКИ1
-100000000215

ПН ВТ СР ЧТ ПТ СБ ВС

09:00 17:00 09:00 17:00 09:00 17:00

Ваше помещение может вмещать больше одного посетителя

Вместимость 1 слот

Период действия расписания до 24.04.2023

Использовать производственный календарь при расчете периода обработки документов

Длительность слота 30 минут, для генерации слотов выберите количество дней. Слоты для приема будут автоматически генерироваться в пределах периода.

Период обработки документов 5 дней

10.04.2023 – 16.04.2023

Пн 10.04	Вт 11.04	Ср 12.04	Чт 13.04	Пт 14.04	Сб 15.04	Вс 16.04
09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00
09:30	09:30	09:30	09:30	09:30	09:30	09:30
10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00

Рисунок 104 – Выбор вместимости, длительности слота, периода действия расписания и периода обработки заявления

Для генерации слотов необходимо нажать кнопку «**СОХРАНИТЬ**». Сгенерированные слоты отображаются в столбцах календаря (рисунок 105).

Период действия расписания до 24.04.2023

Период обработки документов 5 дней

Использовать производственный календарь при расчете периода обработки документов

< 10.04.2023 – 16.04.2023 >						
Пн 10.04	Вт 11.04	Ср 12.04	Чт 13.04	Пт 14.04	Сб 15.04	Вс 16.04
09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00
09:30	09:30	09:30	09:30	09:30	09:30	09:30
10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00
10:30	10:30	10:30	10:30	10:30	10:30	10:30
11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00
11:30	11:30	11:30	11:30	11:30	11:30	11:30
12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00
12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00
13:30	13:30	13:30	13:30	13:30	13:30	13:30
14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00
14:30	14:30	14:30	14:30	14:30	14:30	14:30
15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00
15:30	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30
16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00
16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30

Рисунок 105 – Календарь со слотами

В разделе доступна выгрузка печатной формы с информацией о сгенерированных слотах времени и их бронировании. Скачать выгрузку можно путем нажатия кнопки  .

Внимание! Генератор слотов исключает выходные и праздничные дни в соответствии с производственным календарем организации. Указанный календарь может быть заполнен на

карточке организации в разделе «**Организации**» на вкладке  (рисунок 106). Подробное описание представлено в разделе 14.

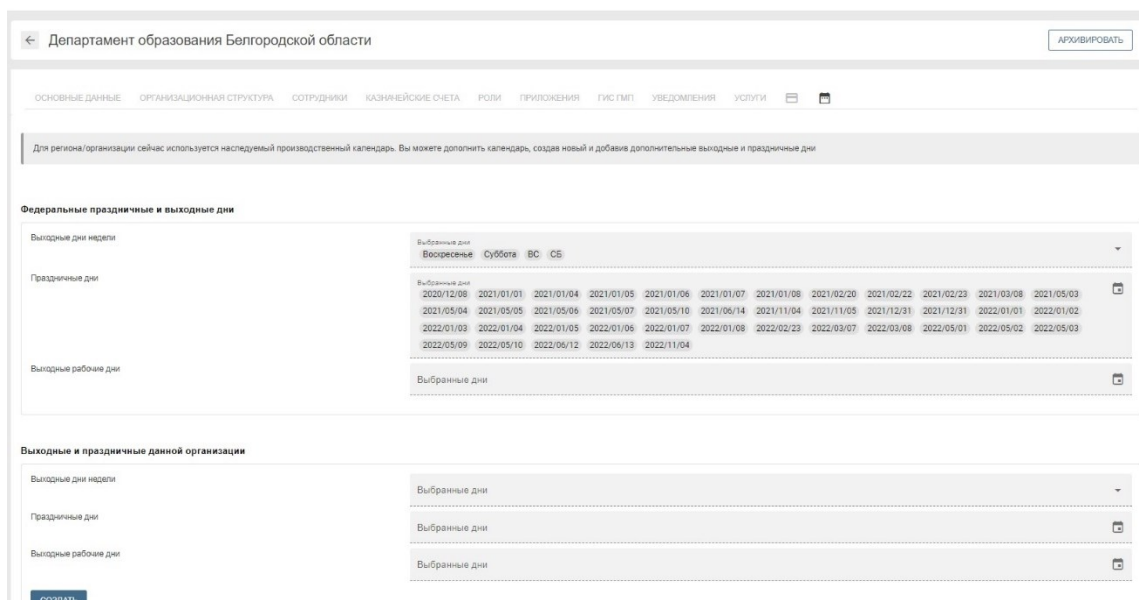


Рисунок 106 – Производственный календарь

Изменение состояния слота

Текущее состояние слота и его изменение отображается в столбцах календаря. Исходя из указанной вместимости один слот может отображать несколько броней в разных состояниях:

1. **«Забронирован»** – обозначается зеленым цветом с указанием количества броней в данном статусе в данном слоте;
2. **«Обслужен»** – обозначается синим цветом с указанием количества броней в данном статусе в данном слоте (рисунок 107).



Рисунок 107 – Пример слота с двумя типами броней

Информацию о бронировании (номере заявления, Ф. И. О. заявителя) можно получить во всплывающем окне нажатием левой кнопкой мыши по выбранному слоту. Нажатием кнопки **«Открыть заявление»** происходит переход к соответствующему заявлению. Нажатием кнопки **«Обслужить»** производится смена статуса брони (рисунки 108, 109).

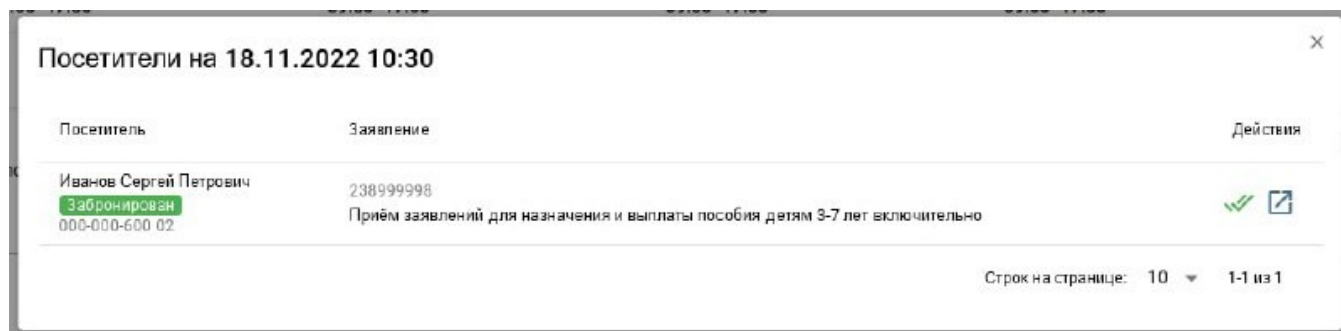


Рисунок 108 – Информация о бронировании в статусе «Забронирован»

Посетители на 18.11.2022 10:00			✕
Посетитель	Заявление	Действия	
Иванов Сергей Петрович Обслужен 000-000-600 02	238999998 Приём заявлений для назначения и выплаты пособия детям 3-7 лет включительно		
		Строк на странице: 10	1-1 из 1

Рисунок 109 – Информация о бронировании в статусе «Обслужен»

14. Действия по настройке производственного календаря

Для настройки производственного календаря организации необходимо, авторизовавшись в АРМ ПГС 2.0 с ролью «Администратор организации», перейти в карточку организации на вкладку со значком календаря – «Производственный календарь» (рисунок 110). На вкладке выводится календарь:

– федеральных праздничных и выходных дней – совокупность федеральных праздничных и выходных рабочих дней и настроек производственного календаря субъекта Российской Федерации;

– календарь праздничных и выходных данной организации – настройки данной организации с возможностью их редактирования.

← SpaceX АРХИВИРОВАТЬ

ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА СОТРУДНИКИ КАЗНАЧЕЙСКИЕ СЧЕТА РОЛИ ПРИЛОЖЕНИЯ ГИС ГМП УВЕДОМЛЕНИЯ УСЛУГИ

Федеральные праздничные и выходные дни

Выходные дни недели	Выбранные дни
Выходные дни	ВС СБ Воскресенье Суббота
Праздничные дни	Выбранные дни 2020/12/08 2020/12/31 2021/01/01 2021/01/04 2021/01/05 2021/01/06 2021/01/07 2021/01/08 2021/02/20 2021/02/23 2021/02/23 2021/03/08 2021/05/03 2021/05/04 2021/05/05 2021/05/06 2021/05/07 2021/05/10 2021/06/14 2021/11/04 2021/11/05 2021/12/31 2022/01/01 2022/01/02 2022/01/03 2022/01/04 2022/01/05 2022/01/06 2022/01/07 2022/01/08 2022/02/23 2022/03/07 2022/03/08 2022/05/01 2022/05/02 2022/05/03 2022/05/09 2022/05/10 2022/06/12 2022/06/13 2022/11/04 2022/12/29 2022/12/30
Выходные рабочие дни	Выбранные дни

Выходные и праздничные данной организации

Выходные дни недели	Выбранные дни
Выходные дни	Суббота Воскресенье
Праздничные дни	Выбранные дни 2021/12/31
Выходные рабочие дни	Выбранные дни

РЕДАКТИРОВАТЬ

Рисунок 110 – Производственный календарь организации

При необходимости скорректировать календарь праздничных и выходных для конкретной организации необходимо нажать кнопку **«Редактировать»** и внести изменения в соответствующие параметры (рисунок 111):

– выходные дни недели – указать те *дополнительные* к федеральным праздничным и выходным дням дни недели, в которые данная организация не осуществляет свою деятельность на постоянной основе, например, если в организации принята 4-дневная рабочая неделя;

– праздничные дни – указать *дополнительные* к федеральным праздничным и выходным дням праздничные дни для данной организации;

– выходные рабочие дни – указать те *дополнительные* к федеральным праздничным и выходным дням дни, в которые данная организация осуществляет рабочую деятельность. Например, для организаций, работающих по субботам, указать все рабочие субботы.

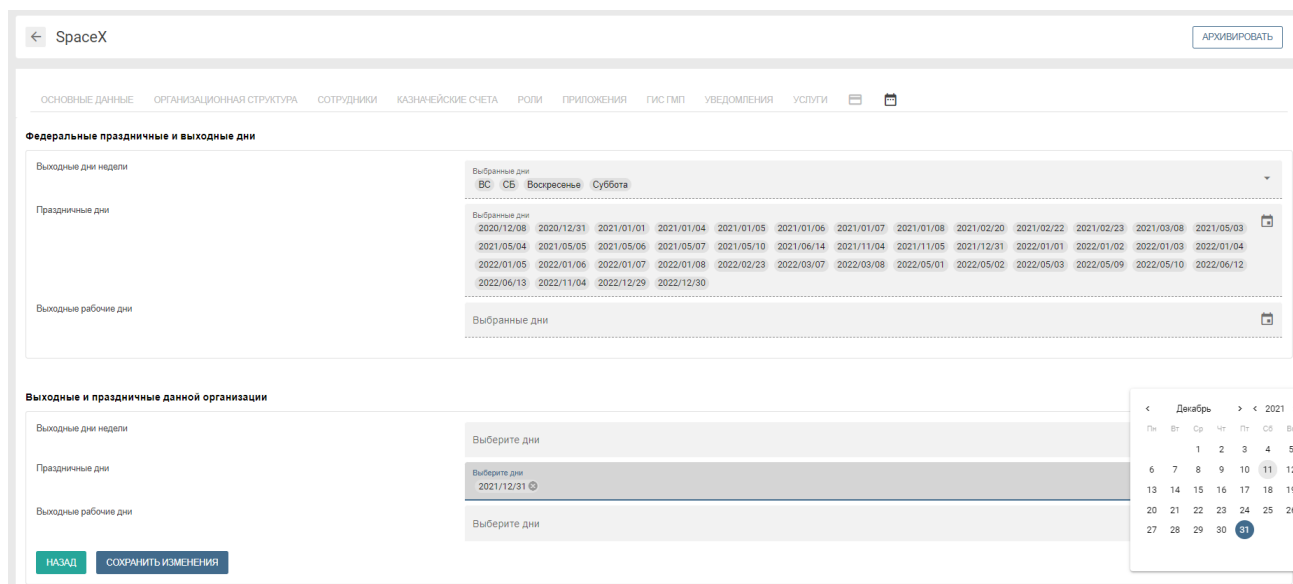


Рисунок 111 – Редактирование вкладки производственного календаря организации

В случае обнаружения некорректных настроек блока «Федеральные праздничные и выходные дни» необходимо обратиться в СЦ Минцифры России или, при наличии соответствующих прав, скорректировать производственный календарь субъекта Российской Федерации, для чего:

- определить субъект Российской Федерации для организации – параметр «Субъект РФ» на вкладке «Основные данные» карточки организации;
- авторизовавшись с ролью «Администратор облака», перейти в раздел «Субъекты» и найти карточку данного субъекта Российской Федерации (рисунок 112);
- перейти в карточку субъекта Российской Федерации для настройки производственного календаря субъекта Российской Федерации.

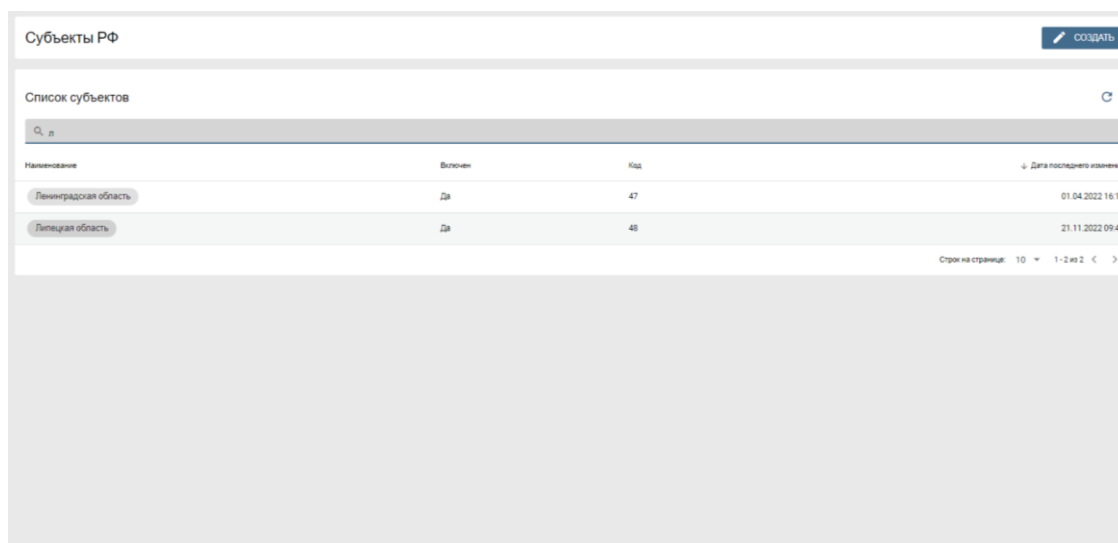


Рисунок 112 – Раздел «Субъекты РФ»

В карточке субъекта Российской Федерации необходимо проверить корректность указания часового пояса на вкладке «Основные данные» и осуществить настройку производственного

календаря на вкладке «Производственный календарь» (рисунок 113). На вкладке выводится календарь:

- федеральных праздничных и выходных дней;
- календарь праздничных и выходных данного субъекта Российской Федерации с возможностью их редактирования.

Субъект Липецкая область

ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ СОТРУДНИКИ ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КАЛЕНДАРЬ ПЛАТЕЖИ УВЕДОМЛЕНИЯ

Федеральные праздничные и выходные дни

Выходные дни недели

Праздничные дни

Выходные рабочие дни

Выбранные дни

Выбранные дни

Выбранные дни

РЕДАКТІРОВАТЬ

Рисунок 113 – Производственный календарь субъекта Российской Федерации

При необходимости скорректировать календарь праздничных и выходных данного субъекта Российской Федерации необходимо нажать на опцию «Редактировать» и внести изменения в соответствующие параметры по аналогии с редактированием производственного календаря для организации: изменения вносятся в случае расхождения праздничных или рабочих дней субъекта Российской Федерации с федеральным производственным календарем.

В случае обнаружения некорректных настроек федеральных праздничных и выходных дней необходимо обратиться в СЦ Минцифры России или, при наличии соответствующих прав, скорректировать федеральный производственный календарь. Для этого необходимо, авторизовавшись с ролью «Администратор облака», перейти в раздел «Субъекты РФ», найти карточку Российской Федерации с кодом 00 и отредактировать ее по аналогии с редактированием производственного календаря в карточке субъекта Российской Федерации.

15. Работа с промежуточными статусами

15.1. Запрос дополнительной информации

Описание

В процессе предоставления услуги заявителю может быть предоставлена возможность дополнительно отправить необходимые документы и/или информацию к основному заявлению (прикрепить недостающие данные и документы к ранее поданному заявлению). На стороне ПГС данный сервис совместно со статусом «Ожидание дополнительной информации» позволяет, не отказывая в приеме или рассмотрении заявления:

- передать заявителю документ и/или комментарий сотрудника ведомства;
- получить от заявителя недостающие сведения и документы.

Настройка дополнительных статусов выполняется на этапе разработки услуги в соответствии с техническим заданием.

Тестирование

Для тестирования рекомендуется использовать стенд *тестЕПГУ* (ссылка: <https://svcdev-beta.test.gosuslugi.ru>).

Сценарий тестирования:

1. Открыть форму услуги, например: <https://svcdev-beta.test.gosuslugi.ru/600245/1/form>. Указать необходимые данные по заявлению и отправить его.
2. Убедиться в том, что заявление направлено корректно, получило статус «Заявление получено ведомством».
3. Перейти в ПГС (тестовая среда), найти направленное заявление.
4. Произвести обработку заявления до появления кнопки **«Запросить дополнительные сведения с документами»**. Нажать на нее.
5. Откроется окно формирования уведомления с указанием дней приостановки. Количество дней меняется автоматически на то, которое было указано при настройке услуги на вкладке «Административные процедуры» в строке **«Период предоставления»**.
6. В открывшейся форме имеется возможность внести изменения в текст, указать комментарий и приложить файл (рисунок 114). Нажать кнопку **«Отправить»**.

Рисунок 114 – Форма для создания запроса дополнительной информации у заявителя

7. После нажатия кнопки **«Отправить»** окно закроется, и далее должны произойти следующие изменения:

- исчезнуть кнопки обработки заявления;
- статус заявления должен измениться на «Запрос дополнительной информации(приостановка)»;
- максимальный срок предоставления услуги должен измениться по следующей логике: *максимальный срок предоставления услуги + максимальный срок предоставления информации.*

8. Вернуться в ЕЛК (<https://svcdev-beta.test.gosuslugi.ru>) и перейти на страницу заявления.

9. Убедиться, что статус заявления изменился на «Ожидание дополнительной информации» и имеется кнопка **«Продолжить заявление»** (рисунок 115). Нажать данную кнопку и убедиться, что интерактивная форма услуги загрузилась.

Рисунок 115 – Кнопка «Продолжить заполнение»

10. Внести дополнительную информацию и/или загрузить дополнительные файлы документов. Нажать кнопку **«Отправить заявление»**.

11. Убедиться в том, что заявление сформировалось корректно, получило статус «Заявление получено ведомством».

12. Перейти в ПГС, открыть страницу заявления и обновить ее. Должны произойти следующие изменения (рисунок 116):

- появиться *дополнительная информация* на вкладке **«Данные заявления»**;
- появиться новые документы на вкладке **«Документы»**;

– в мете¹ заявления в ПГС появиться новый раздел additionalInformation.

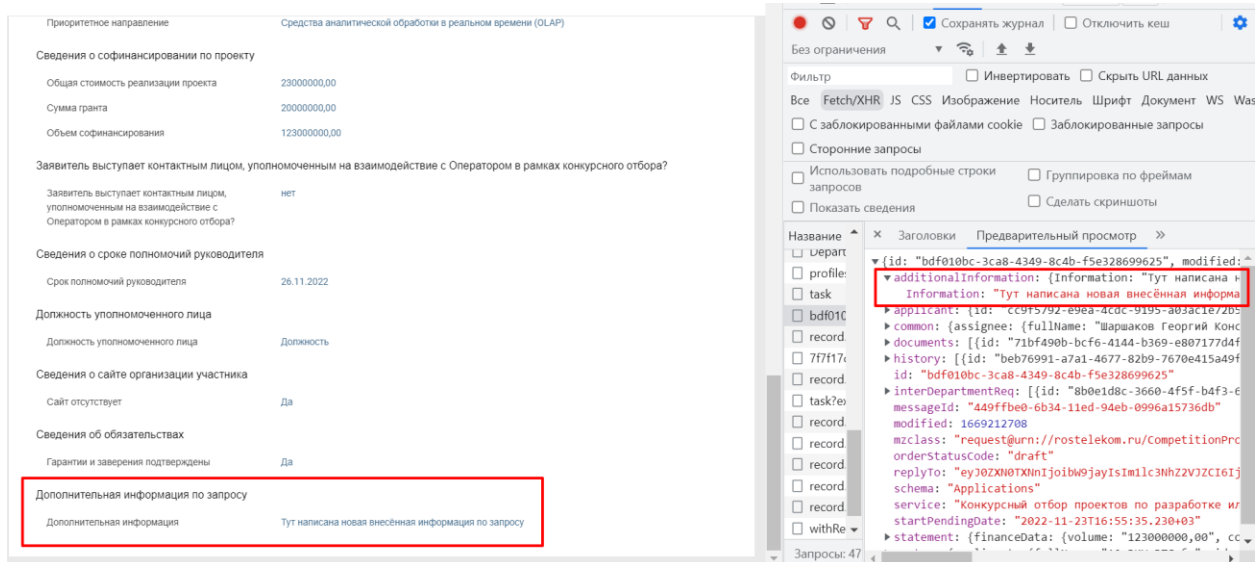


Рисунок 116 – Внесенная дополнительная информация в интерфейсе карточки заявления и коде заявления в ПГС

Статус заявления при этом не изменится, а останется прежним: «Запрос дополнительной информации (приостановка)». Кнопки должны быть недоступны в связи с тем, что у процесса с дополнительным статусом (14) имеется таймер проверки на изменения статуса, равный 4 часам.

13. По истечении этого времени статус заявления должен измениться на «Получена новая информация по заявлению» и появиться кнопки для дальнейшей работы с заявлением (рисунок 117).

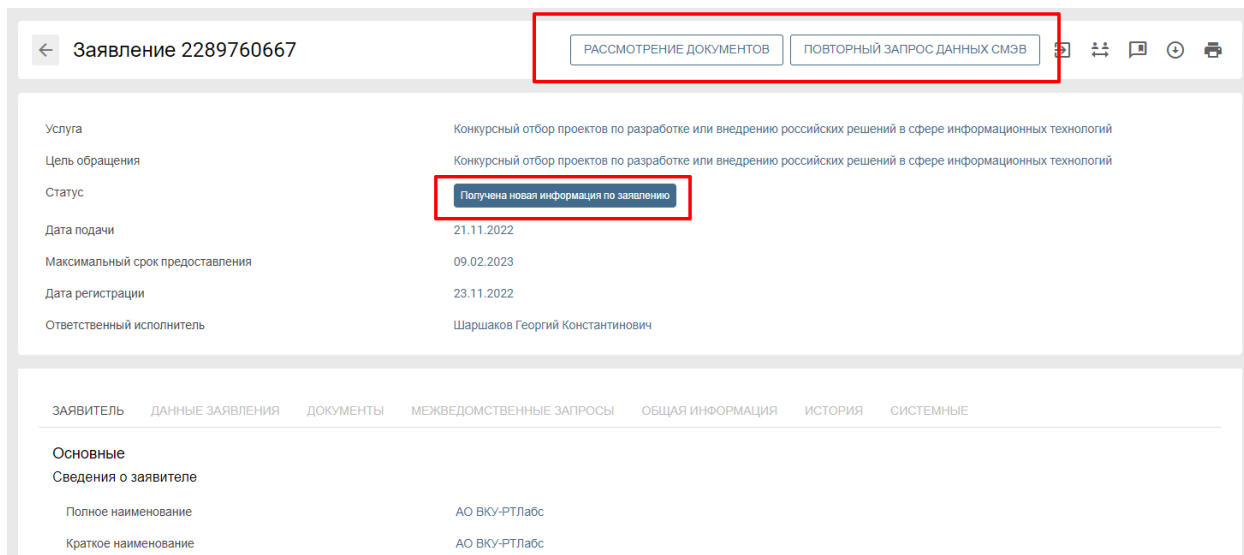


Рисунок 117 – Заявление со статусом «Получена новая информация по заявлению»

14. После обновления статуса *максимальный срок предоставления* должен измениться по следующей логике: *максимальный срок предоставления услуги* + *количество дней*,

¹ Кодированное описание заявления в ПГС.

затраченных на предоставление информации (в данном примере 50 раб. дней + 1 раб. день) – рисунок 118.

Статус	Заявление принято к рассмотрению	Было
Дата подачи	21.11.2022	
Максимальный срок предоставления	08.02.2023	
Дата регистрации	23.11.2022	
Статус	Запрос дополнительной информации(приостановка)	стало
Дата подачи	21.11.2022	
Максимальный срок предоставления	01.03.2023	
Дата регистрации	23.11.2022	
Статус	Получена новая информация по заявлению	Стало после получения новой информации
Дата подачи	21.11.2022	
Максимальный срок предоставления	09.02.2023	
Дата регистрации	23.11.2022	

Рисунок 118 – Изменение максимального срока предоставления услуги

15. Далее продолжается процесс предоставления услуги, предусмотренный для нее в ПГС.

16. После обработки заявления в ЕЛК заявителя будут направлены решение по заявлению и финальный статус «Услуга оказана» или «Отказ».

15.2. Запрос изменения информации

Описание

В процессе предоставления услуги заявителю на ЕПГУ предоставляется возможность внести изменения в заявление и/или приложить дополнительные документы. Эта функциональность позволяет передать пользователю комментарий и документ при необходимости со статусом «Ожидание дополнительной информации», получить от заявителя заявление с обновленными данными и/или документами, не отказывая в приеме или рассмотрении заявления.

Критерии, по которым сотрудник ведомства назначает заявлению данный статус (15-й статус ЕПГУ), определяются регламентом предоставления услуги.

Настройка дополнительных статусов выполняется на этапе разработки услуги в соответствии с техническим заданием.

Тестирование

Для тестирования рекомендуется использовать тестовую среду *тестЕПГУ* <https://svcdev-beta.test.gosuslugi.ru>.

Сценарий тестирования:

1. Открыть форму услуги, например: <https://svcdev-beta.test.gosuslugi.ru/600482/1/form>, сформировать заявление и произвести его отправку.
2. Убедиться в том, что заявление направлено корректно и имеет статус «Заявление получено ведомством».
3. Перейти в ПГС (тестовая среда), найти направленное заявление.
4. Произвести обработку заявления до появления кнопки «**Запрос изменения информации**». Нажать на нее.
5. Откроется окно уведомлений с указанием дней приостановки. Количество дней меняется автоматически на величину, указанную при настройке услуги на вкладке «Административных процедурах» в строке «**Период предоставления**».
6. В открывшейся форме имеется возможность внести изменения в текст, указать комментарий и приложить файл (рисунок 119). Нажать кнопку «Отправить».

РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПОВТОРНЫЙ ЗАПРОС ДАННЫХ СМЭВ **ЗАПРОС ИЗМЕНЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ**

Направление уведомления заявителю о приостановлении заявления и представлении дополнительных документов и (или) сведений

Комментарий
Уважаемый (-ая) Иван Иван Иванович, в соответствии с заявлением номер 764521798 от 15.09.2022 предоставление услуги приостановлено до 15 рабочих дней. Вам необходимо внести в заявление следующие изменения:
Тут пользователь вводит сведения, которые получит заявитель на ЕПГУ

Тип документа

Загрузить

0 (0.08)

ОТПРАВИТЬ

Рисунок 119 – Форма для создания уведомления заявителя о приостановке предоставления услуги

7. После нажатия кнопки «**Отправить**» окно закроется, и далее должны произойти следующие изменения:
 - исчезнуть кнопки обработки заявления;
 - статус заявления должен измениться на «Заявление требует исправления»;
 - максимальный срок предоставления должен измениться по следующей логике: *максимальный срок предоставления услуги + максимальный срок предоставления информации*, например, 30 раб. дней + 15 раб. дней.

8. Открыть ЕЛК заявителя (<https://svcdev-beta.test.gosuslugi.ru>) и перейти на страницу заявления.
9. Убедиться, что статус заявления изменился на «Заявление требует исправления» и имеется поле с кнопкой «Заполнить» (рисунок 120). Нажать данную кнопку.

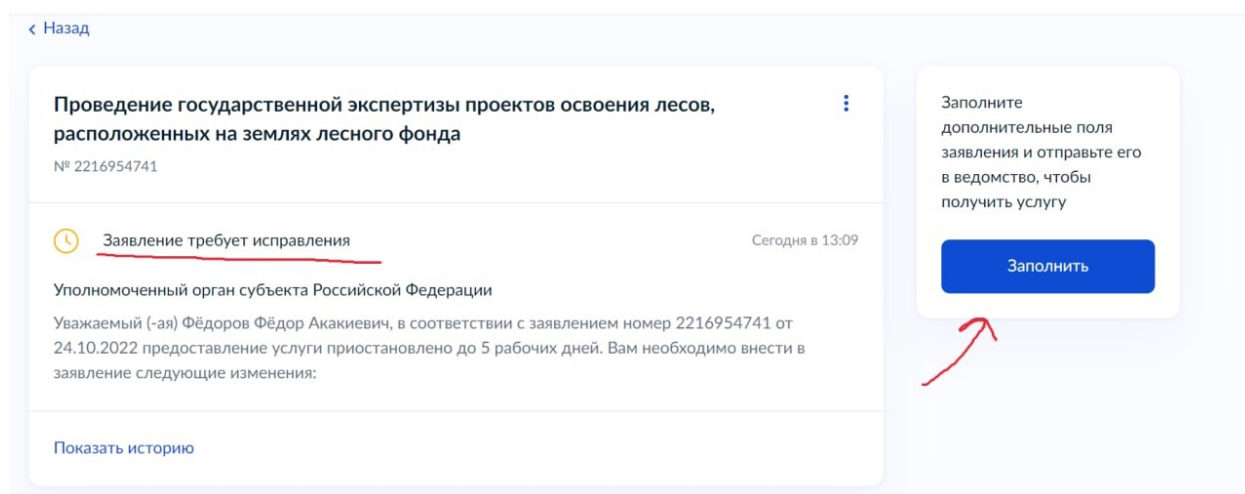


Рисунок 120 – Заявление со статусом «Заявление требует исправления» на ЕПГУ

10. После нажатия кнопки «Заполнить» должен произойти переход на экран интерактивной формы услуги, на котором необходимо внести изменения.
11. Изменить или внести дополнительную информацию в заявление, при необходимости загрузить дополнительные файлы. Нажать кнопку «Отправить заявление».
12. Убедиться в том, что заявление отправлено корректно, получило статус «Заявление получено ведомством».
13. Перейти в ПГС, открыть страницу заявления и обновить ее. Должны произойти следующие изменения (рисунок 121):
 - обновиться данные внутри вкладок «Заявитель» и «Данные изменения»;
 - появиться новая вкладка «Данные до изменения»;
 - появиться новые документы на вкладке «Документы».

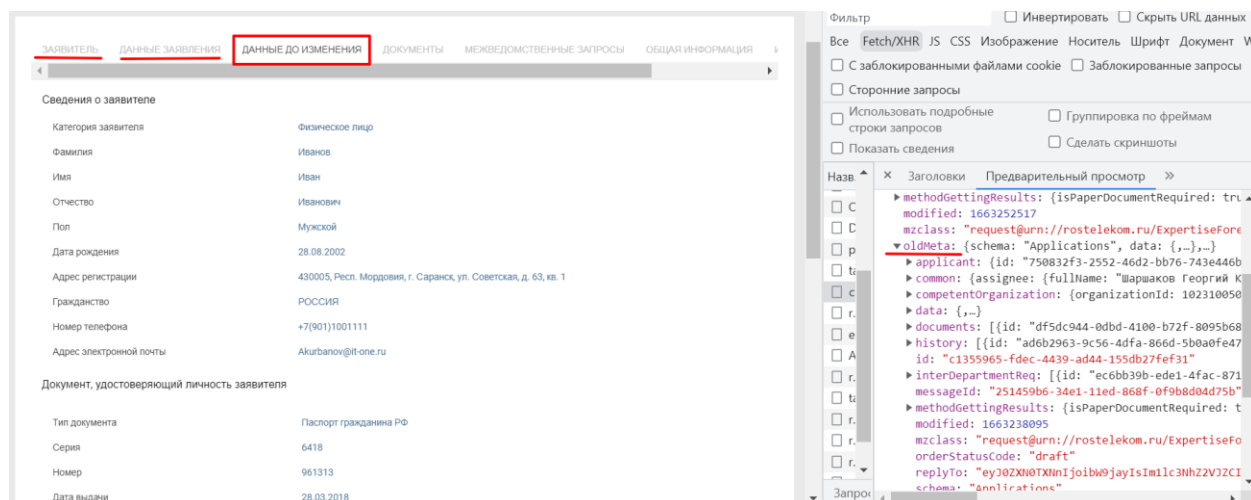


Рисунок 121 – Обновленное заявление в ПГС после его обновления на ЕПГУ

Статус заявления при этом не изменится, а останется прежним: «Заявление требует исправления». Кнопки должны быть недоступны, поскольку заявление со статусом 15 имеет задержку в процессе проверки на изменения статуса, равную 4 часам.

14. Далее должен быть возможен повторный запрос изменения информации или продолжение обработки заявления.
15. После обновления статуса максимальный срок предоставления услуги должен измениться по формуле: *максимальный срок предоставления услуги + количество дней, затраченных на процедуру предоставления информации.*
16. Далее продолжается процесс обработки заявления, предусмотренный в ПГС.
17. После обработки заявления необходимо открыть ЕЛК заявителя, перейти на страницу заявления и убедиться в получении всех последующих статусов, в том числе финальных «Услуга оказана» или «Отказ».

16. Управление ролями пользователей в ПГС

Управление ролями пользователей доступно через раздел «Сотрудники» (рисунок 122). Также данная функциональность доступна при просмотре карточки организации на вкладке «Сотрудники».

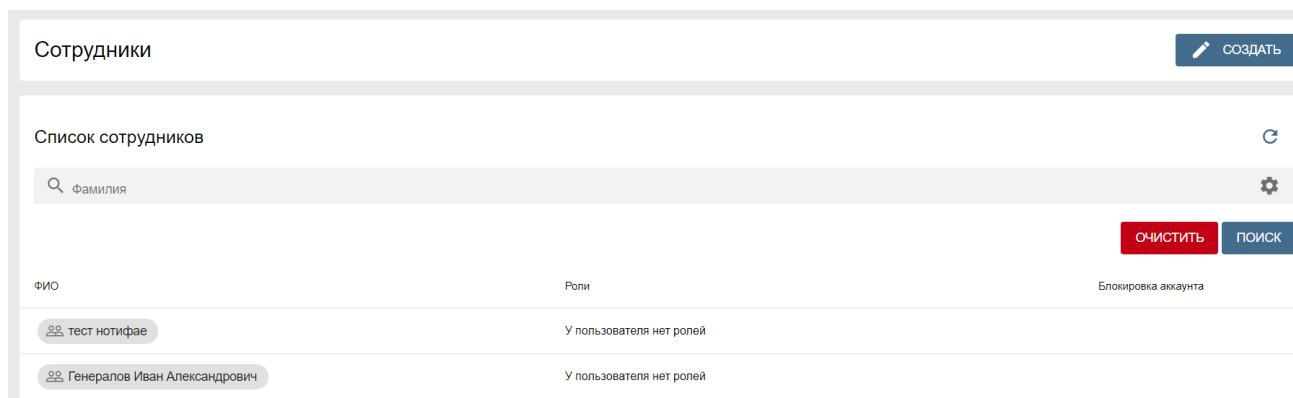


Рисунок 122 – Раздел «Сотрудники»

После выбора сотрудника необходимо перейти в карточку сотрудника, выбрать раздел «Назначенные роли» и нажать кнопку «Редактировать».

Важно! Доступность кнопки «Редактировать» определяется ролью пользователя. Только пользователям с указанными далее ролями доступно редактирование: «Администратор платформы», «Администратор субъекта», «Администратор организации».

После выбора ролей для добавления/удаления необходимо нажать кнопку «Выбрать» (рисунок 123).

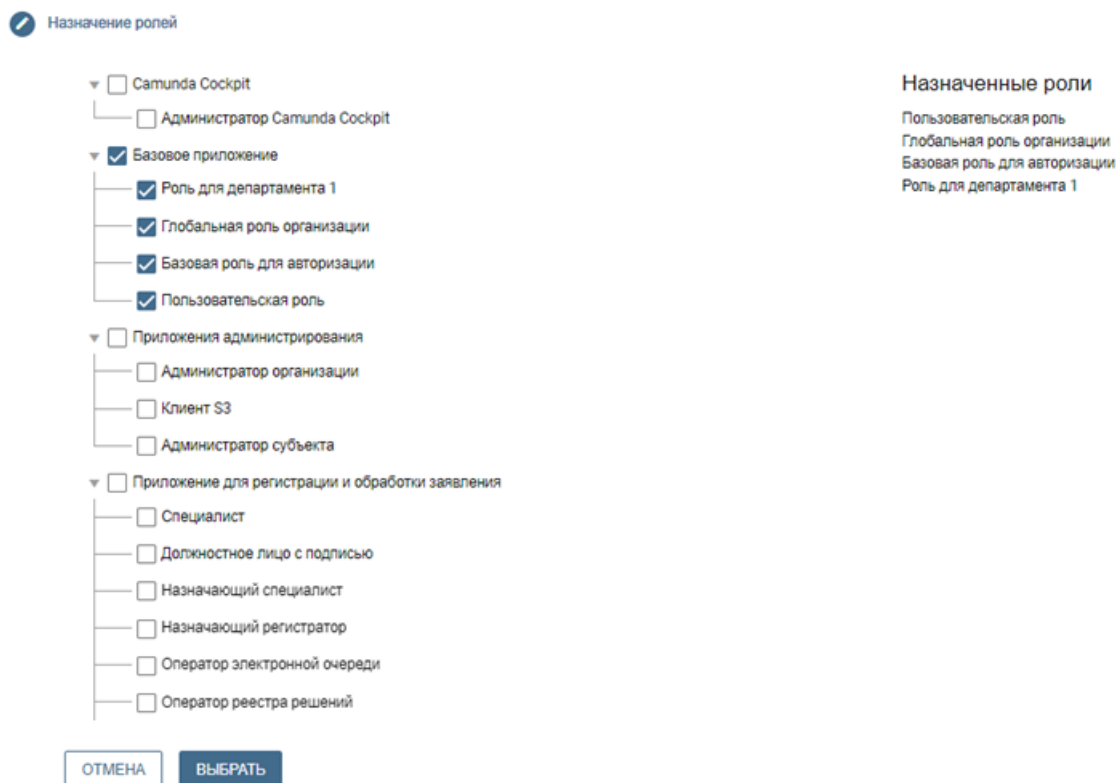


Рисунок 123 – Вкладка «Назначенные роли»

Важно! Часть ролей наследуется от организации по умолчанию. Данные роли будут недоступны для добавления/удаления.

Описание ролей для регистрации и обработки заявлений в разрезе доступа к разделам:

- **«Должностное лицо с подписью»** – сотруднику с указанной ролью доступ предоставляется к разделам: «Информационные панели», «Уведомления», «Заявления», «Статистика», «Справочная информация»;
- **«Специалист»** – сотруднику с указанной ролью доступ предоставляется к разделам: «Заявления», «Уведомления», «Справочная информация». Раздел «Заявления» доступен в режиме просмотра без возможности обработки заявлений;
- **«Назначающий специалист»** – сотруднику с указанной ролью доступ предоставляется к разделам: «Заявления», «Уведомления», «Справочная информация». Раздел «Заявления» доступен в режиме просмотра без возможности обработать заявление(я);
- **«Назначающий регистратор»** – сотруднику с указанной ролью доступ предоставляется к разделам: «Заявления», «Уведомления», «Справочная информация». Раздел «Заявления» доступен в режиме просмотра заявлений, а также доступна кнопка смены ответственного исполнителя;
- **«Оператор электронной очереди»** – сотруднику с указанной ролью доступ предоставляется только к разделу «Предварительная запись по заявлению»;
- **«Оператор реестра решений»** – сотруднику с указанной ролью доступ предоставляется к разделам «Реестры решений», «Справочная информация». Роль позволяет просматривать раздел реестров решений и записей реестров, в которых уполномоченным органом является организация, к которой прикреплен пользователь, или относящаяся к ней нижестоящая в иерархии организация;
- **«Очный прием»** – сотруднику с указанной ролью предоставляется доступ к разделам «Черновики заявлений» и возможность работы с функциональностью «Очный прием»;
- **«Наблюдатель»** – сотруднику с указанной ролью доступ предоставляется к разделам «Уведомления», «Заявления». Раздел «Заявления» доступен только в режиме просмотра без возможности изменения/маршрутизации заявлений;
- **«Администратор электронной очереди»** – сотруднику с указанной ролью доступ предоставляется к разделам «Предварительная запись по заявлению», «Справочная информация». В разделе «Предварительная запись по заявлению» сотруднику доступны опции администратора;
- **«Оператор МФЦ»** – сотруднику с указанной ролью доступ предоставляется к разделу «Справочная информация»;
- **«Регистратор»** – сотруднику с указанной ролью доступ предоставляется к разделам: «Заявления», «Уведомления», «Справочная информация». Раздел «Заявления» доступен

в режиме изменения с возможностью назначать заявления на себя или маршрутизировать их;

- **«Федеральный наблюдатель статистики»** – сотруднику с указанной ролью доступ предоставляется к разделам: «Статистика», «Информационные панели» и «Справочная информация». Информация в разделах «Статистика», «Информационные панели» доступна в разрезе добавленных сотруднику субъектов Российской Федерации;
- **«Региональный наблюдатель статистики»** – сотруднику с указанной ролью доступ предоставляется к разделам: «Статистика», «Информационные панели» и «Справочная информация». Информация в разделах «Статистика», «Информационные панели» доступна в разрезе добавленных сотруднику субъектов Российской Федерации;
- **«Наблюдатель статистики организации»** – сотруднику с указанной ролью доступ предоставляется к разделам: «Статистика», «Информационные панели» и «Справочная информация». Информация в разделах «Статистика», «Информационные панели» доступна в разрезе выбранной организации сотрудника.

Описание ролей для администрирования платформы ПГС в разрезе доступа к разделам:

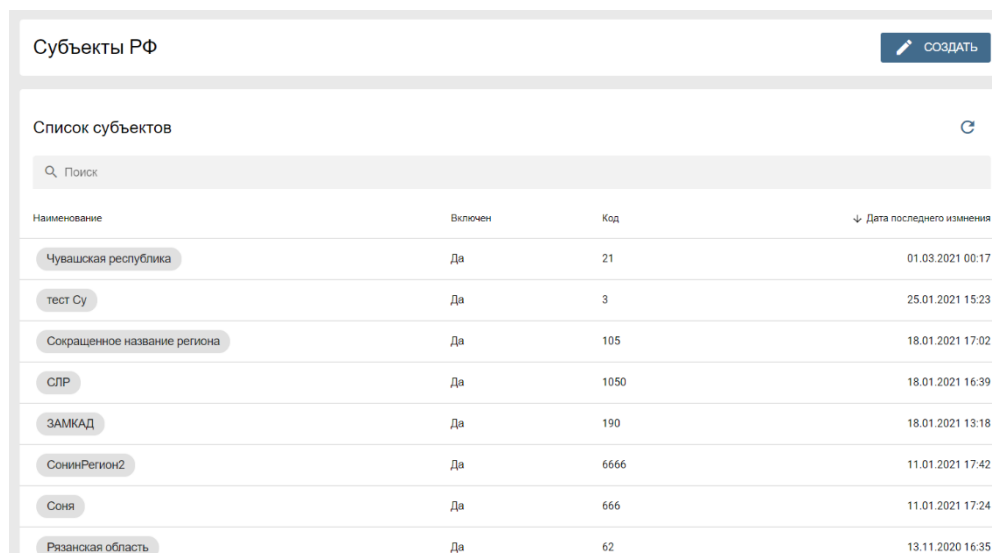
- **«Администратор субъекта»** – сотруднику с указанной ролью доступ предоставляется к разделам «Сотрудники», «Рабочий стол», «Информационные панели», «Уведомления», «Организации», «Субъекты Российской Федерации», «Статистика», «Конструктор уведомлений», «Реестры выплат»;
- **«Наблюдатель субъекта»** – сотруднику с указанной ролью доступ предоставляется к разделам «Информационные панели», «Уведомления», «Статистика», «Заявления», «Реестры решений»;
- **«Федеральный наблюдатель статистики»** – сотруднику с указанной ролью доступ предоставляется к разделам «Информационные панели», «Уведомления», «Статистика», «Заявления», «Распоряжения о перечислении денежных средств на банковские карты «МИР».

17. Управление профилем субъекта Российской Федерации

Редактирование профилей субъектов Российской Федерации доступно для Администратора платформы и Администратора субъекта.

Создание или редактирование профилей субъектов Российской Федерации допускается, но не является основным режимом работы.

Для просмотра профиля субъекта Российской Федерации необходимо авторизоваться в ПГС, перейти в раздел «Субъекты РФ» (рисунок 124), найти нужный субъект Российской Федерации и нажать мышью на его наименование.



Наименование	Включен	Код	Дата последнего изменения
Чувашская республика	Да	21	01.03.2021 00:17
тест Су	Да	3	25.01.2021 15:23
Сокращенное название региона	Да	105	18.01.2021 17:02
СЛР	Да	1050	18.01.2021 16:39
ЗАМКАД	Да	190	18.01.2021 13:18
СонинРегион2	Да	6666	11.01.2021 17:42
Соня	Да	666	11.01.2021 17:24
Рязанская область	Да	62	13.11.2020 16:35

Рисунок 124 – Перечень субъектов Российской Федерации

В профиле субъекта Российской Федерации доступны для просмотра следующие вкладки и данные:

- **«Основные данные»** – включает основные данные субъекта Российской Федерации;
- **«Организации»** – организации, относящиеся к выбранному субъекту Российской Федерации. Отображаются в виде иерархической структуры. При выборе организации выводится краткая информация по ней;
- **«Сотрудники»** – включает перечень всех сотрудников, относящихся к данному субъекту Российской Федерации. Со вкладки **«Сотрудники»** имеется возможность перейти на форму профиля сотрудника, привязанного к субъекту Российской Федерации;
- **«Производственный календарь»** – позволяет в дополнение к федеральному перечню указать региональные праздничные/рабочие дни для всех организаций субъекта Российской Федерации;
- **«Платежи»** – перечень услуг, предоставляемых в субъекте Российской Федерации, с возможностью настройки/редактирования шаблонов начисления для организации взаимодействия с ГИС ГМП.

18. Управление профилем организации

Редактирование профиля организации доступно для пользователей с ролями «Администратор платформы», «Администратор субъекта» и «Администратор организации».

Сведения для настройки профиля организации автоматически прописываются и сохраняются в процессе импорта данных об организации (ОИВ, ОМСУ) из ЕЧНСИ. Создание карточки организации допускается также в ручном режиме, но данный режим не является основным при работе с профилем организации.

Для просмотра профиля организации необходимо перейти в раздел «**Организации**» (рисунок 125).

Организации			
Создать			
Список организаций			
Все ☒ Мои ☐			
Поиск			
Полное наименование	ИНН	ОГРН	Блокировка организации
Индивидуальный предприниматель Константинопольский-Иванов Олег-Ярослав Федорович-Васильевич аа	123123002	398961731168456	
Администрация Большемурутинского района Красноярского края	2408001501	1032400890070	
Администрация города Назарово Красноярского края	2456001244	1022401589451	
Администрация Козульского района Красноярского края	2421000384	1022400664956	
Администрация Абанского района Красноярского края	2401001830	1022400507348	
Государственное казенное учреждение "Центр информационных технологий Оренбургской области"	5610138249	1115658007431	
Министерство цифрового развития и связи Оренбургской области	5610151539	1135658002567	

Рисунок 125 – Список организаций

Настройка фильтра списка организаций по умолчанию имеет значение «**Мои**». При такой настройке фильтра на экране отображается список организаций, привязанных к субъекту Российской Федерации Администратора. При переключении значения фильтра в режим «**Все**» отображаются все доступные организации.

Поиск организаций может осуществляться по следующим атрибутам:

- Наименование организации (без учета регистра);
- ОГРН;
- ИНН.

В профиле организации доступны для просмотра следующие вкладки:

– «**Основные данные**» – включает основные сведения, реквизиты и идентификаторы организации;

– «**Сотрудники**» – содержит информацию о связи пользователя с организацией. Со вкладки «Сотрудники» имеется возможность перейти в профиль любого сотрудника, прикрепленного к организации;

– «**Казначейские счета**» – включает информацию о казначейских счетах организации с возможностью ее корректировки;

– **«Роли»** – перечень ролей пользователей ПГС, назначаемых по умолчанию всем сотрудникам организации;

– **«ГИС ГМП»** – информация об атрибутах для настройки взаимодействия ПГС с ГИС ГМП. Доступно редактирование значений указанных на вкладке атрибутов в случае изменения основных данных организации;

– **«Производственный календарь»** – позволяет в дополнение к перечню федеральных и региональных праздничных дней включить в состав производственного календаря выходные/рабочие дни для отдельной организации.

Основные данные об организациях записываются и обновляются в автоматическом режиме в результате импорта сведений из ЕЧНСИ. При необходимости такие сведения могут указываться и/или корректироваться в ручном режиме.

19. Действия по настройке функциональности ГИС ГМП, по созданию начисления, поиску платежей в ГИС ГМП, ручному (принудительному) квитированию (тестовая среда)

Настоящий раздел предназначен для пользователей с ролями «Администратор субъекта» и «Администратор организации» и описывает настройку функций формирования и проверки начислений во взаимодействии с ГИС ГМП в рамках платных услуг, предоставляемых ПГС.

Для возможности настройки процесса взаимодействия ПГС с ГИС ГМП в рамках отдельных услуг пользователю должна быть назначена роль «Администратор субъекта».

Для получения доступа к приватной группе ЕСИА «Администратор субъекта РФ», относящейся к системе «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)», необходимо направить обращение (заявку) владельцу вышеуказанной группы доступа – Минцифры России, используя контакты, указанные на веб-странице <https://digital.gov.ru/ru/contacts/>. Обращение должно содержать данные об организации, а также подробное обоснование необходимости получения доступа к выбранным приватным группам ЕСИА.

Доступ к группе предоставляется через технологический портал ЕСИА <https://esia.gosuslugi.ru/console/tech/>.

После согласования со службой эксплуатации ИЭП предоставления доступа указанной в обращении организации к приватной группе «Администратор субъекта РФ» она станет доступна в ЕСИА для выбора в списке групп, который находится на вкладке «Доверенности и доступы» в профиле организации (<https://esia.gosuslugi.ru/profile/user/emps/>), для сотрудников с правами Администратора организации ЕСИА.

Для добавления сотрудника в группу доступа «Администратор субъекта РФ» администратору организации необходимо указать следующие параметры в ЕСИА (вкладка «Доверенности и доступы»):

- организация: «Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации»;

- система: «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)»;

- группа доступа: «Администратор субъекта РФ».

Для настройки функциональности ПГС по работе с ГИС ГМП необходимо выполнить следующие действия:

1. Настроить реквизиты организации (см. подраздел 19.1);
2. Добавить информацию о казначейских счетах организации (см. подраздел 19.2);
3. Настроить данные по шаблонам начислений в услуге (см. подраздел 19.3).

19.1. Настройка реквизитов организации

Для настройки реквизитов организации в ПГС для работы с ГИС ГМП необходимо перейти в профиль организации на вкладку «**Основные данные**» и нажать кнопку «**Редактировать**» (рисунок 126).

The screenshot shows the 'Основные данные' (Basic Data) tab for the 'Администрация городского округа город Белгород (управление административной технической инспекции)'. The page contains a form with various fields for organizational data. At the bottom left, the 'РЕДАктиРОВАТЬ' (Edit) button is highlighted with a red rectangle and a red arrow pointing to it.

Полное наименование*	Администрация городского округа город Белгород (управление административной технической инспекции)
Сокращённое наименование*	Администрация городского округа город Белгород (управление административной технической)
ДНС*	1033107000728
Адрес	308000, Белгородская область, Белгород, проспект Белгородский, 14а
Субъект РФ	Белгородская область
ID ведомства (ЕПГУ)	1033107000728
Тип организации	Органы государственной власти субъектов Российской Федерации
ИНН*	3123023081
ОГРН*	1033107000728
ОКТМО	45454545
КПП	541745163
Вышестоящая организация	Белгородская область
Нижестоящие организации	Управление административной технической инспекции администрации города Белгорода
Блокировка	☐ Разблокирована
Сертификат	СКАЧАТЬ
	РЕДАктиРОВАТЬ

Рисунок 126 – Реквизиты организации в ПГС

На первом шаге процесса редактирования профиля организации необходимо указать/отредактировать следующую информацию:

- тип организации;
- дату государственной регистрации организации в налоговом органе;
- ОКТМО;
- КПП и прочие реквизиты.

После заполнения всех реквизитов организации необходимо нажать кнопку «**Сохранить**» (рисунок 127).

Адрес организации
308000, Белгородская область, Белгород, проспект Белгородский, 14е

Почтовый адрес организации

Субъект РФ
Липецкая область

Вышестоящая организация

ID документа (ЕПГУ)
1033107000728

Тип организации
ОГВ

Дата гос. регистрации организации

ИНН
3123023081

ОГРН
1033107000728

КПП
541745163

ОКПО
45454545

Адрес электронной почты

Телефон
+7 (____) ____-____

Сертификат

Алиас

Архив с ключами

Пароль

☐ Заблокировать

ОТМЕНА **СОХРАНИТЬ**

Результат процесса

Рисунок 127 – Настройка реквизитов организации в ПГС

Далее необходимо проверить, что все указанные реквизиты на вкладке «**Основные данные**» соответствуют организации и правильно заполнены.

Затем следует в профиле организации перейти на вкладку «**ГИС ГМП**» и нажать кнопку «**Редактировать**» (рисунок 128).

← Администрация городского округа город Белгород (управление административной технической инспекции) АРХИВИРОВАТЬ

ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА СОТРУДНИКИ КАЗНАЧЕЙСКИЕ СЧЕТА РОЛИ ПРИЛОЖЕНИЯ **ГИС ГМП** УВЕДОМЛЕНИЯ УСЛУГИ

Идентификатор организации в ГИС ГМП	00181с
УРН участника косвенного взаимодействия, сформировавшего сущность	00181с
Роль организации в ГИС ГМП	Администратор доходов бюджета, главный администратор доходов бюджета

РЕДАКТИРОВАТЬ

Рисунок 128 – Реквизиты организации на вкладке «ГИС ГМП»

Необходимо заполнить корректными значениями поля:

- «Роль организации в ГИС ГМП»;
- «Идентификатор организации в ГИС ГМП» (УРН);
- «УРН участника косвенного взаимодействия, сформировавшего сущность»

и нажать кнопку «**Сохранить**» (рисунок 129). В случае если участник взаимодействия (организация) не является участником косвенного взаимодействия с системой ГИС ГМП, значения УРН организации в полях «Идентификатор организации в ГИС ГМП» и «УРН участника

косвенного взаимодействия, сформировавшего сущность» заполняются одинаковым значением УРН организации для прямого взаимодействия с системой ГИС ГМП.

Рисунок 129 – Настройка реквизитов организации на вкладке «ГИС ГМП»

Важно! Значения реквизитов организации и, в частности, поля ОКТМО должны совпадать, со значениями, указанными в заявке, ранее направленной в Федеральное Казначейство для регистрации (подключения) организации в системе ГИС ГМП.

Важно! Необходимо убедиться, что в указанных значениях параметров организации (реквизитах) в каждом поле отсутствуют посторонние, в т. ч. скрытые символы («пробел», «подчеркивание», знак «/» и т. п.).

19.2. Настройка казначейских счетов

Для настройки/редактирования данных по казначейским счетам организации необходимо перейти в профиль организации на вкладку «Казначейские счета» и нажать кнопку «Редактировать» (рисунок 130).

Рисунок 130 – Казначейские счета для организации

Необходимо указать реквизиты организации (рисунок 131):

- номер казначейского счета;
- номер единого казначейского счета;
- БИК ТОФК;
- наименование банка ТОФК.

Важно! Необходимо убедиться, что все параметры указаны корректно и соответствуют текущим реквизитам организации.

После заполнения указанных данных требуется нажать кнопку **«Сохранить»** и далее кнопку **«Завершить»**.

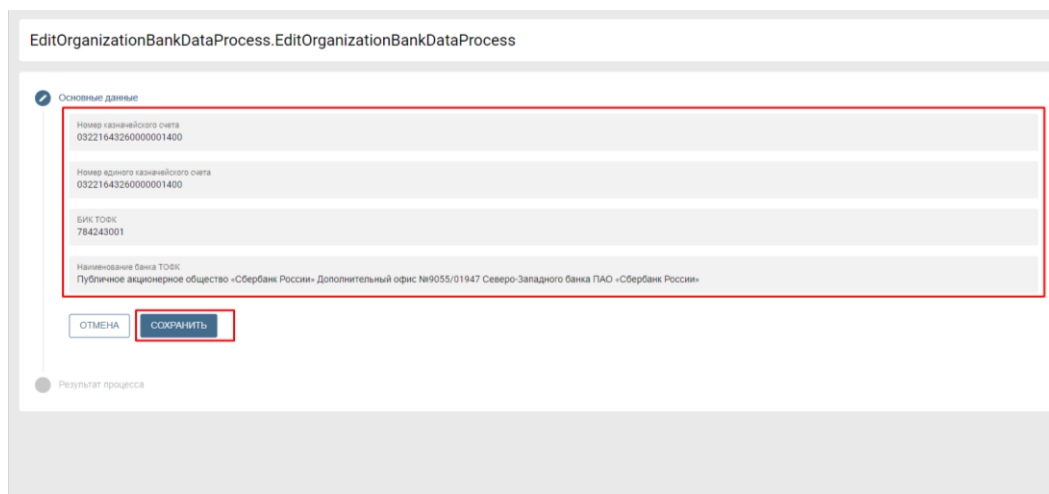


Рисунок 131 – Настройка казначейских счетов для организации

19.3. Настройка шаблона начисления услуги

Для настройки/редактирования шаблона начисления в рамках конкретной услуги необходимо перейти в профиль субъекта Российской Федерации на вкладку **«Платежи»**. Далее следует открыть необходимую услугу, после этого нажать кнопку **«Новый платеж»** или пиктограмму **«Карандаш»** напротив шаблона начисления, который необходимо отредактировать (рисунки 132, 133).

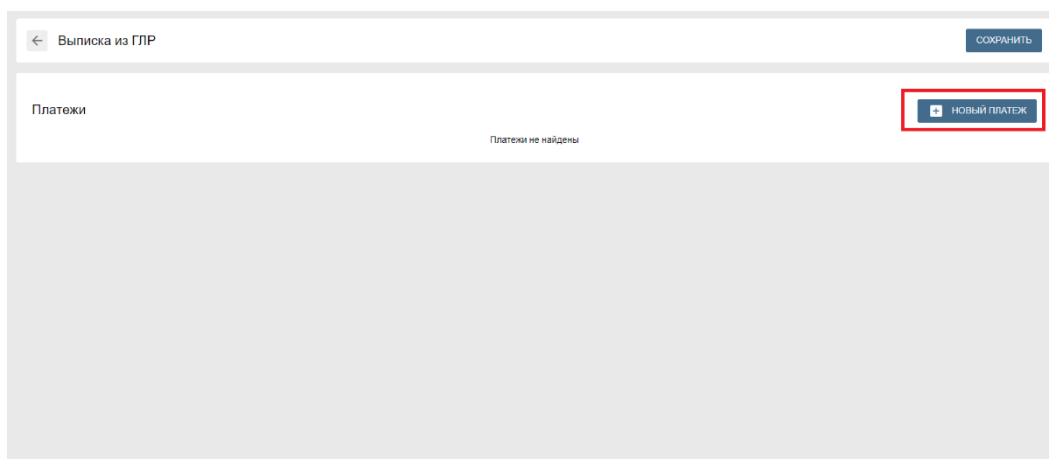


Рисунок 132 – Кнопка создания шаблона начисления на странице информации о платежах организации, привязанной к субъекту Российской Федерации

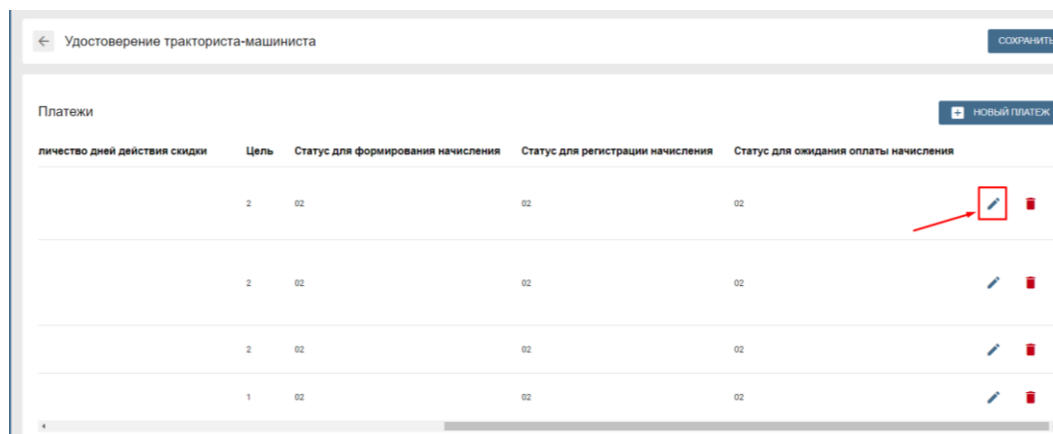


Рисунок 133 – Редактирование существующего шаблона начисления

Необходимо заполнить актуальными данными все поля формы в шаблоне начисления и нажать кнопку «Создать» (рисунок 134) или отредактировать требуемые поля у существующего шаблона начисления (рисунок 135).

После добавления и (или) редактирования данных по шаблону начисления необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Следует создать все шаблоны начислений, которые требуются для платной услуги.

Значения в полях «Статус для формирования начисления», «Статус для регистрации начисления» и «Статус для ожидания оплаты начисления» должны совпадать (рисунок 135). Для их заполнения можно использовать значение «Принятие решения о приеме документов», «После регистрации заявления» или значение «После подготовки проекта решения». Значения этих атрибутов влияют на появление кнопок «Формирование начисления» и «Пропустить формирование начисления» в карточке заявления (кнопки появляются на различных этапах предоставления услуги в зависимости от заданного значения).

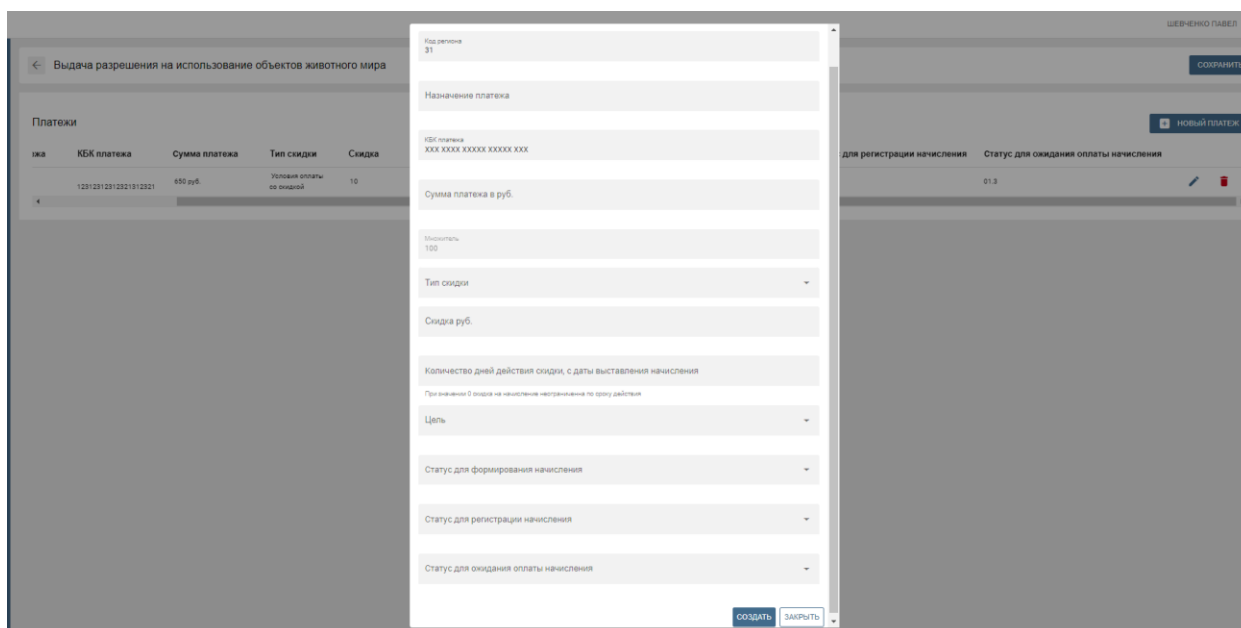


Рисунок 134 – Создание нового шаблона начисления

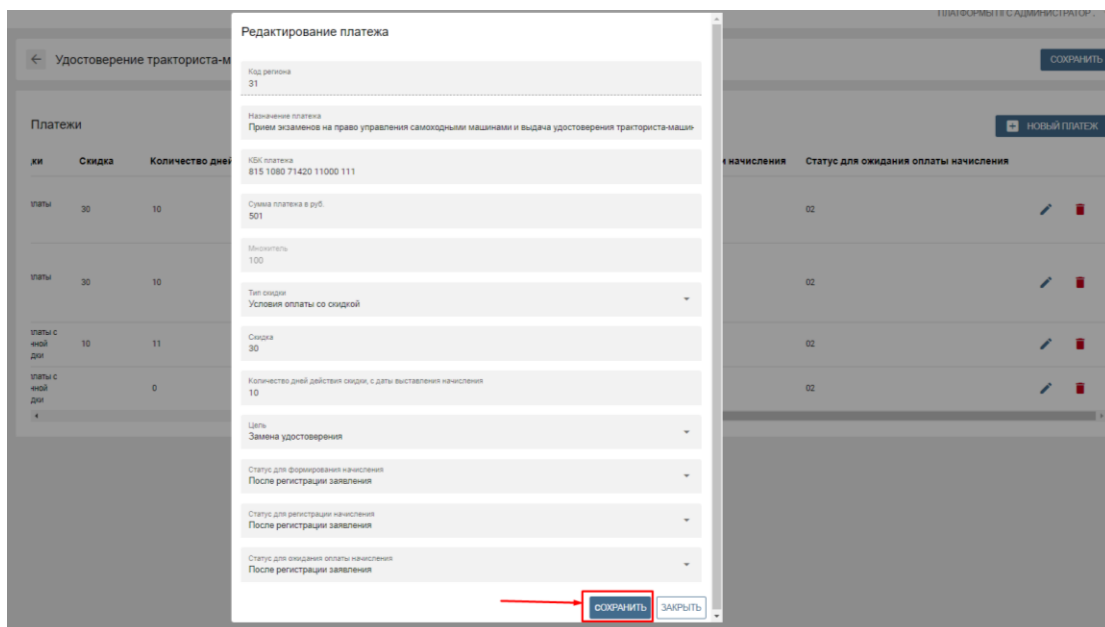


Рисунок 135 – Редактирование существующего шаблона начисления

19.4. Действия по созданию начисления, поиску платеже в ГИС ГМП и ручному (принудительному) квитированию

19.4.1. Формирование начислений в заявлении

Внимание! Для работы с начислениями организация, предоставляющая услугу, должна быть подключена к ГИС ГМП и выполнены настройки в ПГС (указаны реквизиты для формирования начисления и создан шаблон начисления).

Если не требуется выставлять начисление в заявлении, то сотрудник нажимает кнопку **«Пропустить формирование начисления»** (рисунок 136). При необходимости выставления начисления сотрудник нажимает кнопку **«Формирование начисления»**.

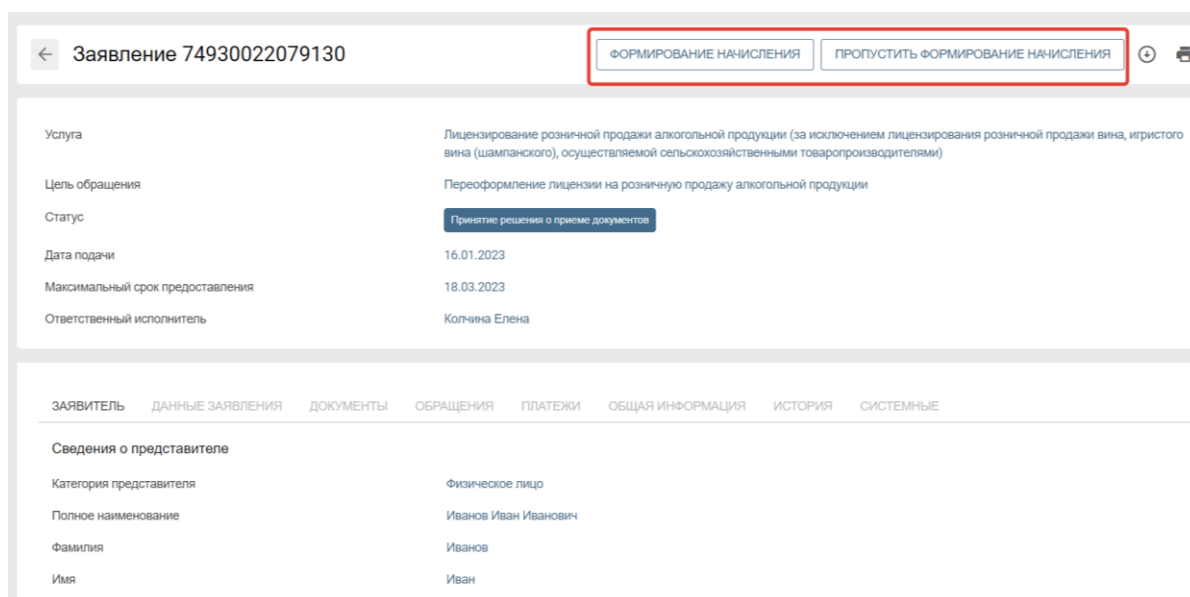


Рисунок 136 – Формирование и пропуск формирования начисления

В заявлении появляется новая вкладка **«Начисления»**, и в ней отображается созданное начисление, сформированное на основе ранее созданного шаблона начисления (рисунок 137).

← Заявление 74930022079129

ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ НАЧИСЛЕНИЕ

Услуга	Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи вина, игристого вина (шампанского), осуществляемой сельскохозяйственными товаропроизводителями)
Цель обращения	Переоформление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции
Статус	Начисление сформировано
Дата подачи	16.01.2023
Максимальный срок предоставления	18.03.2023
Ответственный исполнитель	Колчина Елена

ЗАЯВИТЕЛЬ

ДАННЫЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

ДОКУМЕНТЫ

ОБРАЩЕНИЯ

НАЧИСЛЕНИЯ

ПЛАТЕЖИ

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ИСТОРИЯ

СИСТЕМНЫЕ

Начисление от 17.01.2023 14:33

Требуется оплата через ЕПГУ?

☐ Да
☐ Нет

Статус квитирования

Начисление сформировано

УИН

0209815116739552109603386

Сумма начисления, руб.

65000

Рисунок 137 – Вкладка «Начисления»

При нажатии кнопки «**Редактировать**» доступно редактирование полей (рисунок 138):

- «Сумма начисления, руб.»;
- «Тип скидки»;
- «Размер скидки» (если у начисления есть скидка);
- «Дата окончания скидки» (если у начисления есть скидка; при неограниченной дате действия скидки указывается значение 0);
- «Назначение платежа»;
- «КБК»;
- «ОКТМО».

После внесения изменения в начисление требуется нажать кнопку «**Сохранить**».

ЗАЯВИТЕЛЬ

ДАННЫЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

ДОКУМЕНТЫ

ОБРАЩЕНИЯ

НАЧИСЛЕНИЯ

ПЛАТЕЖИ

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ИСТОРИЯ

СИСТЕМНЫЕ

Начисление от 17.01.2023 14:33

Требуется оплата через ЕПГУ?

☐ Да
☐ Нет

Статус квитирования

Начисление сформировано

УИН

0209815116739552109603386

Сумма начисления, руб.

65000

Тип скидки

Дата окончания скидки

Условия оплаты с фиксированной суммой скидки

Условия оплаты со скидкой

Назначение платежа

Государственная пошлина за предоставление разрешения на использование объектов животного мира

Идентификатор плательщика

200504705392011111111

КБК

1530000000000000000001

Рисунок 138 – Редактирование данных по начислению

Также у каждого автоматически созданного начисления имеется кнопка «**Скрыть начисление**» (рисунок 139). Данная кнопка предназначена для скрытия лишнего начисления при такой необходимости.

Кнопка «**Скрыть начисление**» отображается у начисления до нажатия кнопки «**Зарегистрировать начисление**» в заявлении (т. е. скрыть можно только незарегистрированные в ГИС ГМП начисления). При нажатии кнопки «**Скрыть начисление**» это начисление удаляется из заявления.

Важно! Для целей выставления начислений с разными суммами, скидками, значениями КБК в ПГС имеется функция редактирования начисления по нажатию кнопки «**Редактировать**». Такая функциональность реализована для возможности использования одного шаблона начисления без необходимости создавать множество шаблонов для одной услуги.

Если ошибочно была нажата кнопка «**Скрыть начисление**» у единственного начисления в заявлении, то можно создать начисление вновь.

ЗЯВИТЕЛЬ ДАННЫЕ ЗЯВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТЫ ОБРАЩЕНИЯ НАЧИСЛЕНИЯ ПЛАТЕЖИ ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ ИСТОРИЯ СИСТЕМНЫЕ

Начисление от 17.01.2023 15:07

Требуется оплата через ЕПГУ?	☐ Да ☒ Нет
Статус начисления	Начисление сформировано
УИН	0209815116739572535473480
Сумма начисления, руб.	65000
Назначение платежа	Государственная пошлина за предоставление разрешения на использование объектов животного мира
Идентификатор плательщика	2005047053920111111111
КБК	15300000000000000000000001
ИНН юридического лица	5004003890
КПП юридического лица	500401001
БИК	784243001
ОКТМО	45348000

РЕДАКТИРОВАТЬ

СКРЫТЬ НАЧИСЛЕНИЕ

Рисунок 139 – Кнопка «Скрыть начисление»

Для создания начисления необходимо нажать кнопку «**Сформировать начисление**» (этап предоставления услуги, на котором доступна данная кнопка, определяется при создании шаблона начисления по услуге). Сформированное начисление появится во вкладке «Начисления».

19.4.2. Поиск и загрузка платежей из ГИС ГМП. Ручное (принудительное) квитирование

ВАЖНО!!! Ручное квитирование начисления с платежом / отсутствующим платежом не предполагает отправку начисления в ЕЛК. Во избежание отправки уведомления об оплате начисленной суммы платежа (в случае когда платеж осуществлен) требуется посредством радиокнопки «**Требуется оплата через ЕПГУ?**» отказаться от оплаты через портал государственных услуг — выбрать «Нет» (рисунок 140).

После выбора значения «Да»/«Нет» для элемента **«Требуется оплата через ЕПГУ?»** активируется кнопка **«Зарегистрировать начисление»**, при нажатии которой запускается процесс регистрации начисления в ГИС ГМП. Произойдет смена статуса начисления с «Начисление сформировано» на «Начисление зарегистрировано».

Рисунок 140 – Формирование начисления

Для поиска платежей необходимо перейти во вкладку «Платежи» и нажать кнопку «Запросить платежи». Откроется модальное окно для ввода параметров поиска платежа (рисунок 141).

Рисунок 141 – Загрузка реестра платежей

- по УИН;
- по УИП (УПНО);
- по идентификатору плательщика (генерируется автоматически на основании указанных реквизитов плательщика);
- за временной интервал.

←

Заявление 74930022079125

ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ

ОТКАЗАТЬ

🔍

👤

💬

⬇️

🖨️

Услуга

Цель обращения

Статус

Дата подачи

Максимальный срок предоставления

Ответственный исполнитель

Заявитель

ДАННЫЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

История

ВЫГРУЗКА

СИСТЕМНЫЕ

ЗАПРОСИТЬ ПЛАТЕЖИ

Запрос платежей

Выберите тип запроса *

Все активные (неаннулированные) платежи

Запросить по *

По УИН

Выберите УИН *

0209815116736158330527726

☐ Вести УИН вручную

☐ Платеж через СБП

ОТМЕНА

ЗАПРОСИТЬ

←

Заявление 7493002207

Запрос платежей

Услуга

Цель обращения

Статус

Дата подачи

Максимальный срок предоставления

Ответственный исполнитель

Заявитель

Данные заявления

Выберите тип запроса *

Все активные (неаннулированные) платежи

Запросить по *

По идентификатору плательщика

Тип плательщика *

Физическое лицо

Вид документа, удостоверяющего личность *

Паспорт гражданина Российской Федерации

Номер документа *

Поле обязательно к заполнению

Выберите период

Выберите КЕК

15300000000000000000

04810807240011000110

Изменить КЕК

ОТМЕНА

ЗАПРОСИТЬ

111

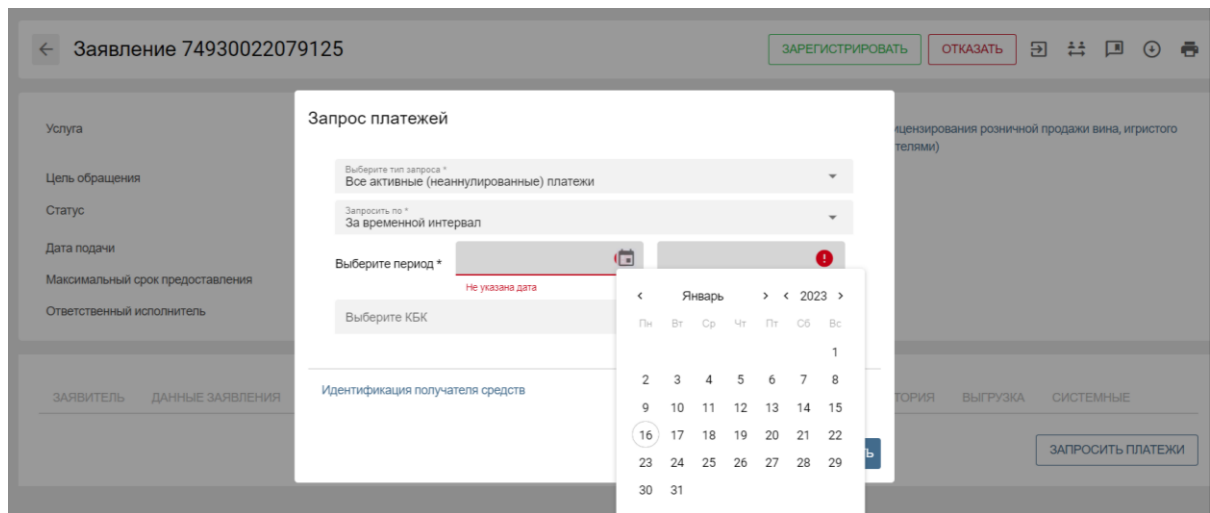


Рисунок 144 – Выбор варианта запроса за временной интервал

После получения ответа от ГИС ГМП Система отобразит реестр платежей. Реестр содержит погашенные платежи (сквитированные с начислением) – отмечены значком  в графе «Привязан» – и свободные для квитирования платежи. Необходимо выбрать нужный платеж и нажать кнопку «Сквитировать» (кнопка «Сквитировать» становится доступной только после выставления начисления по заявлению и его регистрации в ГИС ГМП) – рисунок 145.

Цель обращения	Переоформление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции						
Статус	Начисление зарегистрировано						
Дата подачи	13.01.2023						
Максимальный срок предоставления	14.03.2023						
Ответственный исполнитель	Колчина Елена						

ЗАЯВИТЕЛЬ	ДАННЫЕ ЗАЯВЛЕНИЯ	ДОКУМЕНТЫ	ОБРАЩЕНИЯ	НАЧИСЛЕНИЯ	ПЛАТЕЖИ	ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ	ИСТОРИЯ	ВЫГРУЗКА	СИСТЕМНЫЕ
-----------	------------------	-----------	-----------	------------	---------	------------------	---------	----------	-----------

								ЗАПРОСИТЬ ПЛАТЕЖИ
Платежи								
значение платежа	КБК	Идентификатор платежщика	УИП	УИН	Тип платежа	Привязан	Действие	
totest156520690	15300000000000000000000001	1250000000000000000002342352	104725200600005232111202200000615		Новый		СКВИТИРОВАТЬ	
totest481743784	15300000000000000000000001	1250000000000000000002342352	104725200600005232111202200000669	0343986620221122075433279	Новый			
totest535562054	15300000000000000000000001	1250000000000000000002342352	104725200600005231511202200000257		Новый		СКВИТИРОВАТЬ	
totest324641623	15300000000000000000000001	1250000000000000000002342352	104725200600005231411202200000318	0209815116710051907692306	Новый			
totest245881887	15300000000000000000000001	1250000000000000000002342352	104725200600005232111202200000335	0343986620221122075433279	Новый			

Рисунок 145 – Выбор платежа

Запустится процесс квитирования платежа с начислением, которое необходимо выбрать в поле модального окна «Квитировать с начислением» (рисунок 146).

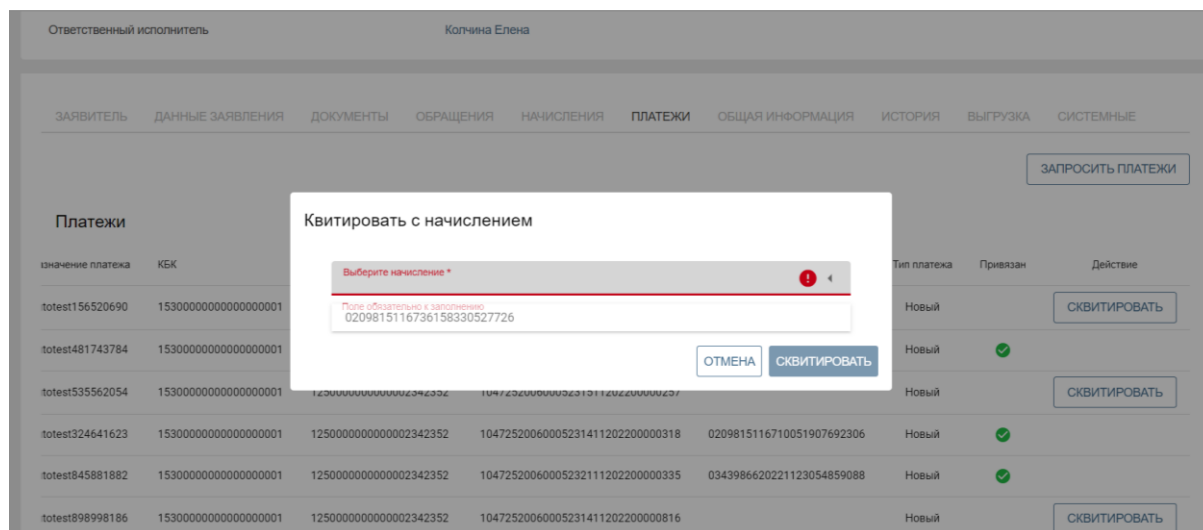


Рисунок 146 – Выбор начисления для квитирования

Окно «Квитировать с начислением» позволит убедиться в правильности выбранного платежа. По нажатии кнопки «**Сквитировать**» будет отправлен запрос на квитирование найденного платежа с указанным начислением в ГИС ГМП (рисунок 147).

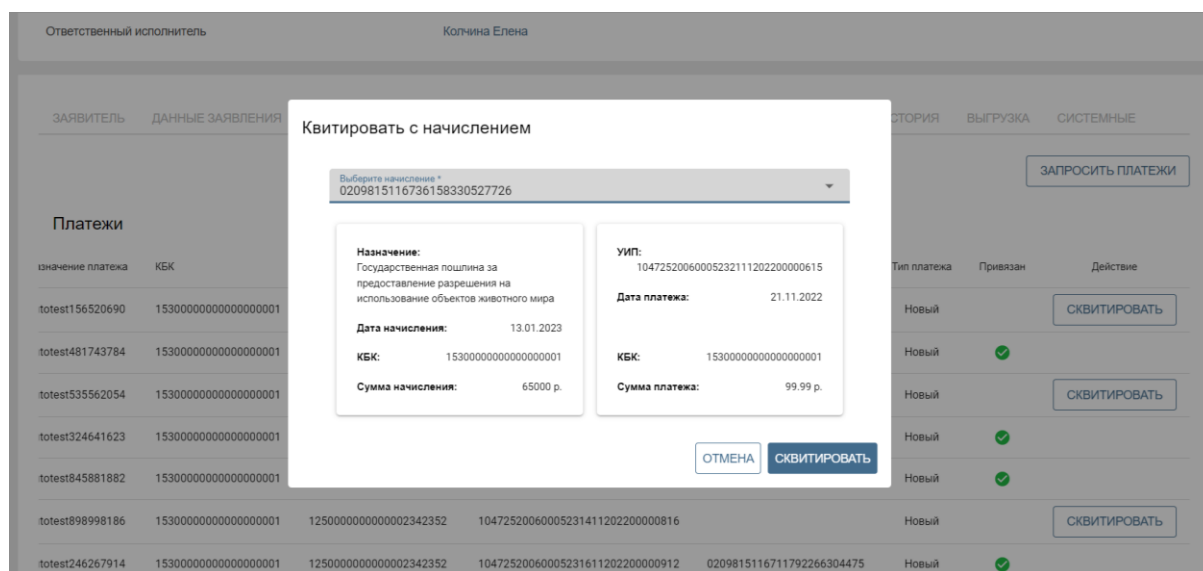


Рисунок 147 – Сопоставление реквизитов начисления и платежа

После получения ответа от ГИС ГМП информация о результате квитирования появится на вкладке «**Начисление**», начислению будет присвоен статус квитирования «Принудительно сквитировано по инициативе АН/ГАН с извещением о приеме к исполнению распоряжения». Хронология событий данного процесса также содержится во вкладке «История».

Функция аннулирования ручного квитирования предназначена для отмены ручного квитирования (рисунок 148).

ВАЖНО!!! Аннулированию подлежат только ранее сквитированные вручную начисления независимо от того, сквитировано начисление с платежом или с отсутствующим платежом.

Статус	Начисление зарегистрировано
Дата подачи	13.01.2023
Максимальный срок предоставления	14.03.2023
Ответственный исполнитель	Колчина Елена

ЗАЯВИТЕЛЬ	ДАННЫЕ ЗАЯВЛЕНИЯ	ДОКУМЕНТЫ	ОБРАЩЕНИЯ	НАЧИСЛЕНИЯ	ПЛАТЕЖИ	ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ	ИСТОРИЯ	ВЫГРУЗКА	СИСТЕМНЫЕ
-----------	------------------	-----------	-----------	------------	---------	------------------	---------	----------	-----------

Начисление от 13.01.2023 16:17

[АННУЛИРОВАТЬ КВИТИРОВАНИЕ](#)

Требуется оплата через ЕПГУ?	Нет
Статус квитирования	Принудительно <u>сквитировано</u> по инициативе АН/ГАН с извещением о приеме к исполнению распоряжения
Статус начисления	Начисление зарегистрировано
Баланс	64900.01 р
УИН	0209815116736158330527726
Сумма начисления, руб.	65000
Назначение платежа	Государственная пошлина за предоставление разрешения на использование объектов животного мира
Идентификатор плательщика	200504705392011111111
КБК	15300000000000000000000001
ИНН юридического лица	5004003890

Рисунок 148 – Аннулирование квитирования

После нажатия кнопки «Аннулировать квитирование» разорвется связь начисления с платежом (в случае если начисление было сквитировано с отсутствующим платежом, то аннулируется статус квитирования начисления и оно станет вновь доступным для квитирования), в ГИС ГМП, обновится статус квитирования.

Функция принудительного квитирования с отсутствующим платежом предназначена для квитирования выставленного в рамках заявления начисления с отсутствующим платежом.

Для квитирования начисления с отсутствующим платежом необходимо открыть заявление, выставить начисление в рамках заявления, зарегистрировать начисление в ГИС ГМП (процесс описан выше), нажать кнопку «**Квитировать**» (рисунок 149).

Услуга	Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи вина, игристого вина (шампанского), осуществляемой сельскохозяйственными товаропроизводителями)
Цель обращения	Переоформление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции
Статус	Начисление зарегистрировано
Дата подачи	13.01.2023
Максимальный срок предоставления	14.03.2023
Ответственный исполнитель	Колчина Елена

ЗАЯВИТЕЛЬ	ДАННЫЕ ЗАЯВЛЕНИЯ	ДОКУМЕНТЫ	ОБРАЩЕНИЯ	НАЧИСЛЕНИЯ	ПЛАТЕЖИ	ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ	ИСТОРИЯ	ВЫГРУЗКА	СИСТЕМНЫЕ
-----------	------------------	-----------	-----------	------------	---------	------------------	---------	----------	-----------

Начисление от 13.01.2023 16:17

[КВИТИРОВАТЬ](#)

Требуется оплата через ЕПГУ?	Нет
Статус квитирования	Начисление зарегистрировано
УИН	0209815116736158330527726
Сумма начисления, руб.	65000
Назначение платежа	Государственная пошлина за предоставление разрешения на использование объектов животного мира
Идентификатор плательщика	200504705392011111111
КБК	15300000000000000000000001

Рисунок 149 – Принудительное квитирование с отсутствующим платежом

Лист регистрации изменений

Изменение		Измененные листы			И. О. Фамилия и подпись внесшего изменение
Номер	Дата	Общее кол.	Номер листа	Краткое описание	
1	07.04.2023	119	1–119	Добавлен перечень терминов и сокращений. Добавлен лист регистрации изменений. Раздел 1 «Введение» – Исправлена стилистическая ошибка. Раздел 2 «Учетные записи для работы с ПГС 2.0 в тестовой среде» – Уточнено наименование роли «Должностное лицо с подписью». Раздел 3 «Настройка криптопровайдера КриптоПро CSP»: 1. Удален первый абзац, дублирующий информацию раздела 2. 2. Внесены уточняющие/корректирующие изменения в текст ряда абзацев. 3. Изменены некоторые рисунки и подписи к рисункам. Раздел 4 «Создание заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ в тестовой среде»: 1. Изменено наименование раздела. 2. Внесены уточняющие/корректирующие изменения в текст ряда абзацев. 3. Изменены некоторые рисунки и подписи к рисункам. Раздел 5 «Роли пользователей ПГС 2.0»: 1. Добавлена роль «Наблюдатель». 2. Внесены уточняющие/корректирующие изменения в описание некоторых ролей. 3. Удален рисунок. Раздел 6 «Получение и обработка заявления в ПГС» – Внесено корректирующее исправление во второй абзац. Раздел 7 «Авторизация в ПГС. Структура веб-страниц АРМ ПГС 2.0»: 1. Изменено наименование раздела. 2. Внесены уточняющие/корректирующие изменения в текст ряда абзацев. 3. Изменены подписи к некоторым рисункам. 4. Добавлены некоторые рисунки. Подраздел 8.1 «Действия сотрудника с ролью «Наблюдатель» – Внесены уточняющие и корректирующие изменения в текст подраздела. Подраздел 8.2 «Действия сотрудника с ролью «Регистратор»/«Назначающий регистратор»: 1. Дополнено и уточнено описание карточки заявления.	С. О. Сеницын

Изменение		Измененные листы			И. О. Фамилия и подпись внесшего изменение
Номер	Дата	Общее кол.	Номер листа	Краткое описание	
				2. Внесены иные уточняющие и корректирующие изменения в текст подраздела, соответствующие изменениям в интерфейсе АРМ ПГС 2.0. 3. Изменены и добавлены некоторые рисунки и подписи к рисункам, соответствующие изменениям в интерфейсе АРМ ПГС 2.0. Подраздел 8.3 «Действия сотрудника с ролью «Специалист»/«Назначающий специалист»: 1. Внесены иные уточняющие и корректирующие изменения в текст подраздела, соответствующие изменениям в интерфейсе АРМ ПГС 2.0. 2. Изменены и добавлены некоторые рисунки и подписи к рисункам, соответствующие изменениям в интерфейсе АРМ ПГС 2.0. Подраздел 8.4 «Действия сотрудника с ролью «Должностное лицо с подписью»: 1. Изменено наименование раздела. 2. Внесены уточняющие и корректирующие изменения в текст подраздела. Раздел 9 «Раздел «Конструктор уведомлений»: 1. Добавлен абзац «На главной странице раздела «Конструктор уведомлений» по умолчанию отображаются все уведомления, созданные ранее». 2. Изменены некоторые рисунки и подписи к рисункам. 3. Внесены уточняющие и корректирующие изменения в текст подраздела. Подраздел 9.1 «Редактирование Уведомлений: выбор параметров по умолчанию из справочника» – Внесены корректирующие изменения в текст подраздела. Подраздел 9.2 «Клонирование Уведомлений» – Внесены корректирующие изменения в текст подраздела и подписи к рисункам. Раздел 10 «Использование интерактивных аналитических виджетов, индикативных панелей и отчетов» – Внесены корректирующие изменения в текст раздела и подписи к рисункам. Раздел 11 «Раздел «Информационные панели»: 1. Внесены корректирующие и уточняющие изменения в текст раздела и подписи к рисункам. 2. Добавлен абзац «Статистика отработанных задач в разрезе пользователей позволяет визуализировать объем обработанных сотрудниками заявлений за установленный период. Выборка заявлений производится в пределах статусов от «Назначен исполнитель» до «Подготовлен проект решения» (рисунок 62)».	

Изменение		Измененные листы			И. О. Фамилия и подпись внесшего изменение
Номер	Дата	Общее кол.	Номер листа	Краткое описание	
				Раздел 12 «Раздел «Статистика» – Внесены корректирующие и уточняющие изменения в текст раздела и подписи к рисункам. Раздел 13 «Раздел «Предварительная запись по заявлению» – Внесены корректирующие и уточняющие изменения в текст раздела и подписи к рисункам. Раздел 14 «Действия по настройке производственного календаря» – Внесены корректирующие изменения в текст раздела и подписи к рисункам. Подраздел 15.1 «Запрос дополнительной информации» – Внесены корректирующие изменения в текст подраздела. Подраздел 15.2 «Запрос изменения информации» – Внесены корректирующие изменения в текст подраздела. Раздел 16 «Управление ролями пользователей в ПГС» – Внесены корректирующие изменения в текст раздела. Раздел 17 «Управление профилем субъекта Российской Федерации» – Аббревиатура «РФ» заменена на «Российской Федерации» в заголовке и по тексту раздела. Раздел 18 «Управление профилем организации» – Внесены корректирующие исправления в первый абзац раздела. Раздел 19 «Действия по настройке функциональности ГИС ГМП, по созданию начисления, поиску платежей в ГИС ГМП, ручному (принудительному) квитированию (тестовая среда)» – Внесены корректирующие изменения в текст раздела. Подраздел 19.1 «Настройка реквизитов организации» – Внесены корректирующие изменения в текст подраздела. Подраздел 19.2 «Настройка казначейских счетов» – Внесено пунктуационное исправление, изменены номера рисунков. Подраздел 19.3 «Настройка шаблона начисления услуги» – Внесены корректирующие и уточняющие изменения в текст подраздела. Пункт 19.4.1 «Формирование начислений в заявлении» – Внесены корректирующие и уточняющие изменения в текст пункта. Пункт 19.4.2 «Поиск и загрузка платежей из ГИС ГМП. Ручное (принудительное) квитиование» –	

Изменение		Измененные листы			И. О. Фамилия и подпись внесшего изменение
Номер	Дата	Общее кол.	Номер листа	Краткое описание	
				Внесены корректирующие и уточняющие изменения в текст пункта	
2	07.04.2023	119	1–119	В перечень терминов и сокращений добавлено определение сокращения «РС ИЖС». Подраздел 8.2 «Действия сотрудника с ролью «Регистратор»/«Назначающий регистратор»: 1. Термин «оказание» заменен на «предоставление». 2. Удалено описание вкладки карточки заявления «СИСТЕМНЫЕ». 3. Внесены уточняющие/корректирующие изменения в текст ряда абзацев. Подраздел 8.3 «Действия сотрудника с ролью «Специалист»/«Назначающий специалист» – Термин «оказание» заменен на «предоставление». Подраздел 8.4 «Действия сотрудника с ролью «Должностное лицо с подписью» – Термин «оказание» заменен на «предоставление». Подраздел 9.1 «Редактирование Уведомлений: выбор параметров по умолчанию из справочника» – Внесены уточняющие/корректирующие изменения в заголовок (заглавная буква во втором слове заменена на строчную) и текст ряда абзацев. Подраздел 9.2 «Клонирование уведомлений» – Изменен заголовок раздела (заглавная буква во втором слове заменена на строчную) Раздел 10 «Использование интерактивных аналитических виджетов, индикативных панелей и отчетов» – Внесены корректирующие изменения в текст раздела и подписи к рисункам. Раздел 11 «Раздел «Информационные панели» – Внесены корректирующие изменения в текст раздела и подписи к рисункам; добавлен текст, дополняющий информацию. Раздел 12 «Раздел «Статистика» – Внесены корректирующие изменения в текст раздела и подписи к рисункам; добавлен текст, дополняющий информацию. Раздел 13 «Раздел «Предварительная запись по заявлению» – Внесены корректирующие изменения в текст раздела и подписи к рисункам; добавлен текст, дополняющий информацию. Раздел 14 «Действия по настройке производственного календаря» – Внесены корректирующие изменения в текст раздела и подписи к рисункам; добавлен текст, дополняющий информацию. Подраздел 15.1 «Запрос дополнительной информации» – Внесены	С. О. Сеницын

Изменение		Измененные листы			И. О. Фамилия и подпись внесшего изменение
Номер	Дата	Общее кол.	Номер листа	Краткое описание	
				уточняющие/корректирующие изменения в текст подраздела. Подраздел 15.2 «Запрос изменения информации» – Внесены уточняющие/корректирующие изменения в текст подраздела. Раздел 16 «Управление ролями пользователей в ПГС» – Внесены корректирующие изменения в текст раздела. Раздел 17 «Управление профилем субъекта Российской Федерации» – Внесены корректирующие изменения в текст раздела. Раздел 18 «Управление профилем организации» – Внесены корректирующие изменения в текст раздела. Раздел 19 «Действия по настройке функциональности ГИС ГМП, по созданию начисления, поиску платежей в ГИС ГМП, ручному (принудительному) квитированию (тестовая среда)» – Внесены корректирующие изменения в текст раздела. Подраздел 19.1 «Настройка реквизитов организации» – Внесены корректирующие изменения в текст подраздела и подписи к рисункам. Подраздел 19.2 «Настройка казначейских счетов» – Внесены корректирующие изменения в текст подраздела и подписи к рисункам. Подраздел 19.3 «Настройка шаблона начисления услуги» – Внесены корректирующие изменения в текст подраздела и подписи к рисункам. Пункт 19.4.1 «Формирование начислений в заявлении» – Внесены корректирующие изменения в текст подраздела и подписи к рисункам. Пункт 19.4.2 «Поиск и загрузка платежей из ГИС ГМП. Ручное (принудительное) квитиование» – Внесены корректирующие изменения в текст подраздела и подписи к рисункам	