Модуль «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

Инструкция

Снятие с учета граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно

На 5 листах

2024 год

Перечень терминов и сокращений

Термин, сокращение	**Определение**
ФГИС ПГС	Федеральная государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)»
ЕПГУ	Единый портал государственных и муниципальных услуг
ЕЛК	Единый личный кабинет заявителя

1. Необходимо войти во ФГИС ПГС, перейти в модуль «**Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно**» (Рисунок 1).

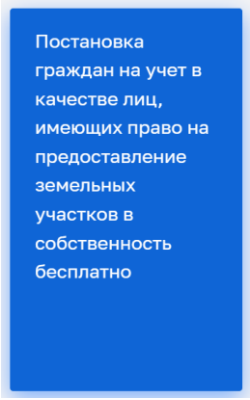


Рисунок 1. Модуль «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

1.1. Данный стандарт является ручным, то есть доступен только исполнителю уполномоченного органа. Для начала создания заявления (дела) пользователю необходимо во вкладке «Заявления» нажать на кнопку «**Добавить заявление**» (Рисунок 1.1).

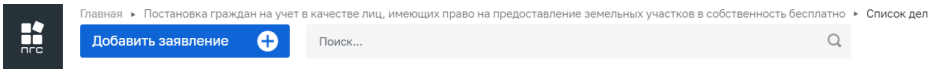


Рисунок 1.1. Добавить заявление

1.2. Нажать на кнопку «**Создать**» в отношении соответствующего стандарта (Рисунок 1.2).

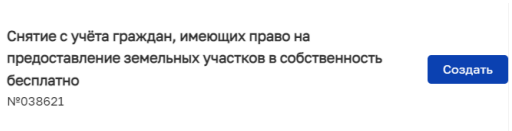


Рисунок 1.2. Выбор стандарта

2. При формировании заявления (дела) во ФГИС ПГС появляется экранная форма создания заявления (дела) **«Снятие с учета граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»** (Рисунок 2).

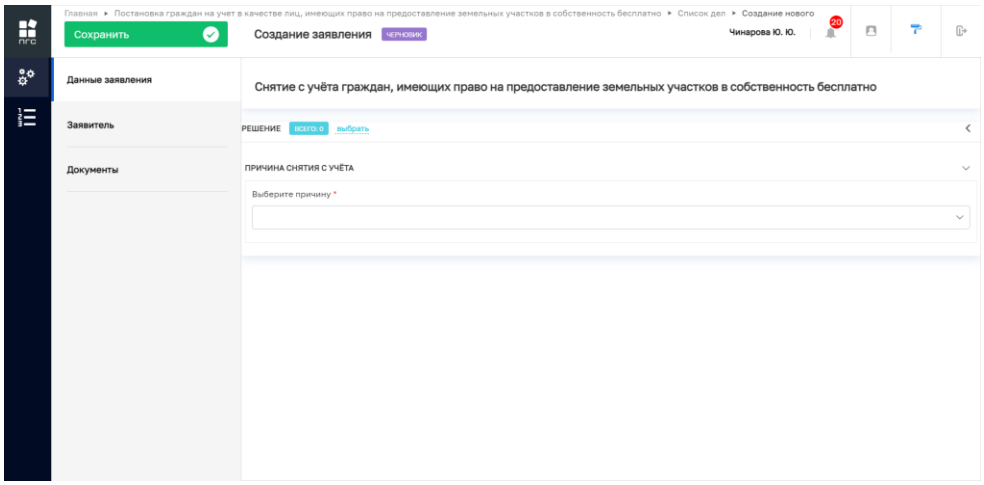


Рисунок 2. Экранная форма создания заявления (дела) «Снятие с учета граждан имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

2.1 Во вкладке «Данные заявления» необходимо выбрать из реестра учета граждан (Рисунок 3), поставить галочки напротив реестровых записей (Рисунок 4), кому будет отправлено приглашение. Также заполнить обязательные.

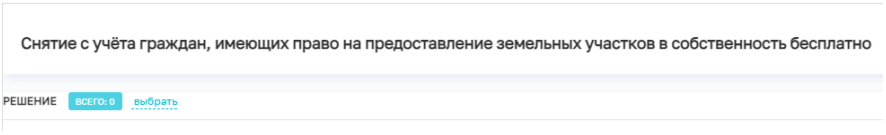


Рисунок 3. Выбор заявителей из реестра

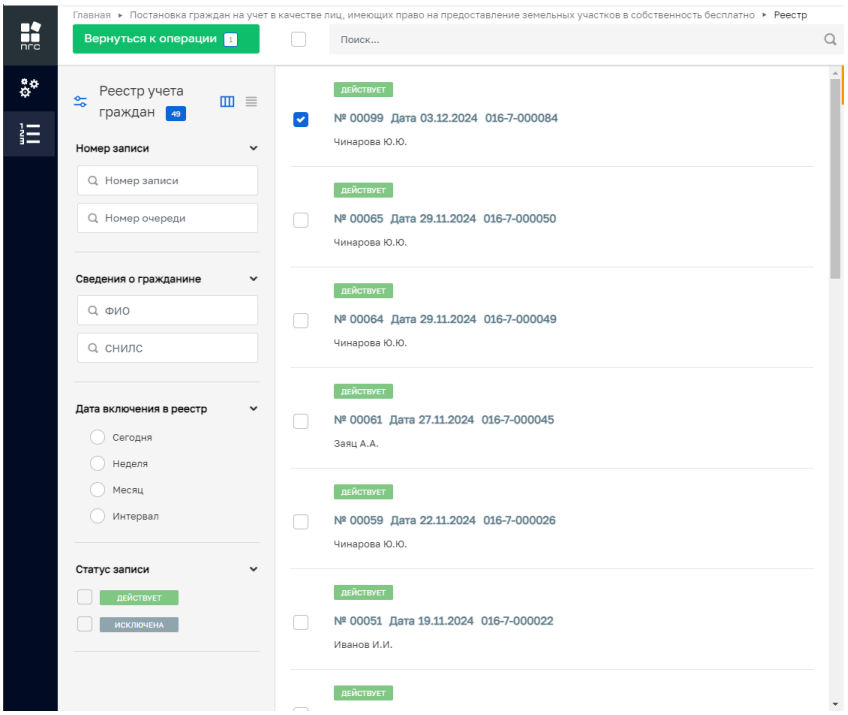


Рисунок 4. Реестр учета граждан

2.2 Во вкладке «**Заявитель**» подтянется информация по гражданам, которых выбрали из реестра (Рисунок 3).

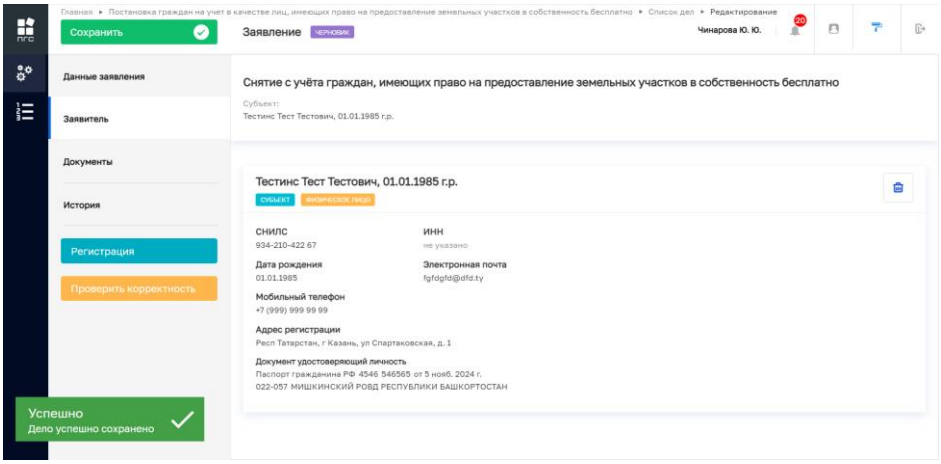


Рисунок 3. Автоматически заполненные сведения во вкладке «Заявитель» о лице, имеющем право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно

2.3 Также во вкладке «Документы» у пользователя имеется возможность приложить документы на бумаге в соответствующие разделы, предварительно нажав на кнопки «+», расположенные на экранной форме (Рисунок 4).

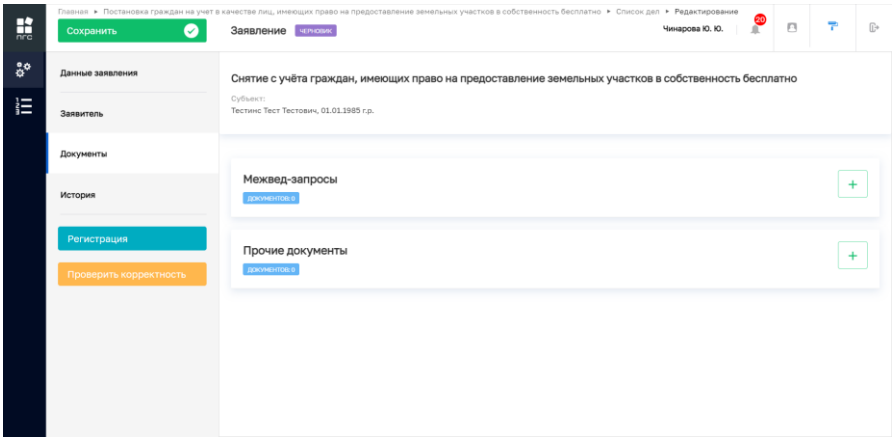


Рисунок 4. Входящие документы

2.4 Далее для пользователя становятся доступны следующие активные кнопки:

- **«Сохранить»**;
- **«Регистрация»**;
- **«Проверить корректность»**.

Необходимо нажать на кнопку «**Проверить корректность**». По результатам успешной проверки корректности введенных сведений следует нажать на кнопку **«Сохранить»**, затем на кнопку «**Регистрация**» (Рисунок 5), после чего будет доступной активная кнопка: «Назначить исполнителя» (Рисунок 6).

2.5 При нажатии на кнопку **«Назначить исполнителя»** пользователю будет доступна экранная форма **обработки события «Назначить исполнителя»**. Во вкладке «**Дополнительная информация**» необходимо выбрать исполнителя из списка. Далее нажать на кнопку **«Назначить»**.

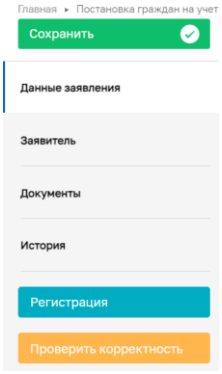


Рисунок 5. Активная кнопка «Регистрация»

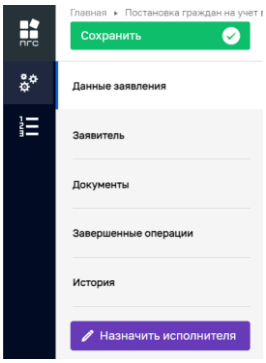


Рисунок 6. Активная кнопка «Назначить исполнителя»

2.6 На очередном этапе становятся доступными активные кнопки (Рисунок 7):

– «**Изменить исполнителя**»;
– «**Добавить уведомление о снятии с учета**».

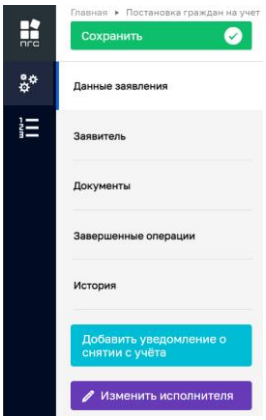


Рисунок 7. Доступные активные кнопки

2.7. При нажатии на кнопку «**Добавить уведомление о снятии с учета**» (Рисунок 7) пользователю будет доступна экранная форма **обработки события «Добавить уведомление о снятии с учета»** (Рисунок 8), где следует посредством нажатия на кнопку «скрепка», прикрепить документ, который будет направлен уполномоченным органом заявителю.

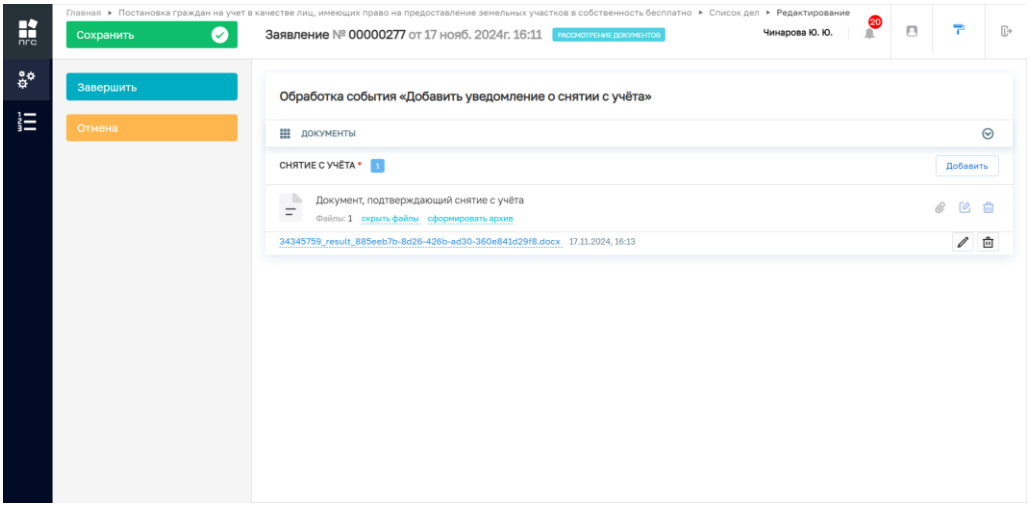


Рисунок 8. Экранная форма обработки события «Добавить уведомление о снятии с учета»

2.8. Далее следует нажать на кнопку «**Завершить**», расположенную в левой верхней части экранной формы (Рисунок 10), после чего запустится сервисная задача по отправке статуса в ЕЛК ЕПГУ (Рисунок 9) и заявление перейдет в статус «Услуга оказана» (Рисунок 10).

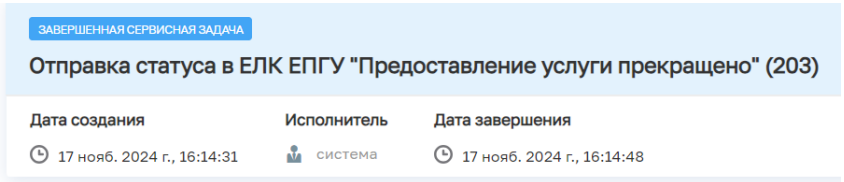


Рисунок 9. Сервисная задача по отправке статуса в ЕЛК ЕПГУ

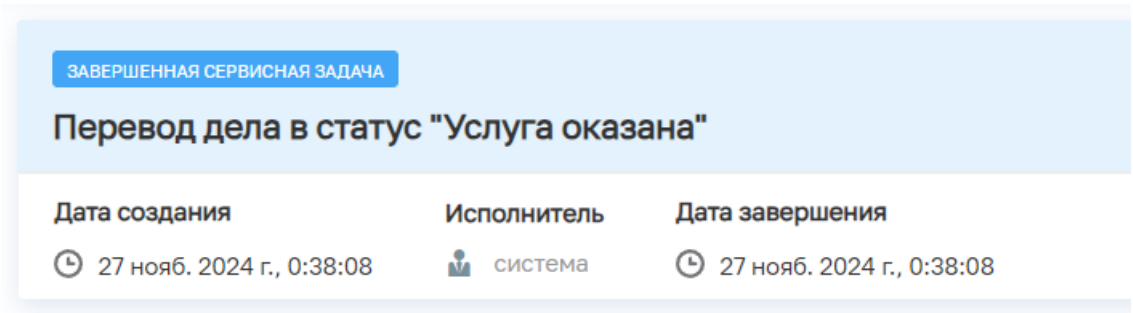


Рисунок 10. Сервисная задача Перевод дела в статус «Услуга оказана»