Работа по услугам СВО
в федеральной государственной информационной системы «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)» (далее – ФГИС ПГС)
(продуктивная среда)

Постановка граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на получение земельных участков в собственность бесплатно для участников СВО

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ 2
ТЕРМИНЫ/СОКРАЩЕНИЯ 3
1. ИНФОРМАЦИЯ ПО УСЛУГЕ 4
2. ОКАЗАНИЕ УСЛУГИ В МОДУЛЕ ФГИС ПГС «ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО» 5
2.1. Способы поступления (создания) заявлений в модуль ФГИС ПГС «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»: 5
2.1.1. Создание заявления в ручном режиме 5
2.1.2. Работа с заявлением, поступившим с ЕПГУ (*или ранее созданным в ручном режиме*) 12
2.2. Функционал «Чек-лист рассмотрения документов» 15
2.2.1. Подготовка решения о постановке на учет 16
2.2.2. Отказ в приеме документов 22
2.2.3. Подготовка решения об отказе в постановке на учет 26
2.3. Функционал «Отозвать заявление по инициативе заявителя**»** *(можно выполнять на любом этапе рассмотрения заявления)* 35
2.4. Функционал «Запрос на отмену заявления с ЕПГУ» *(можно выполнять на любом этапе рассмотрения заявления)* 36
2.5. Функционал «Изменить решение до подготовки решения» 36

ТЕРМИНЫ/СОКРАЩЕНИЯ

Термин/сокращение	Описание
ФГИС ПГС	Федеральная государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)» Адрес в сети интернет: https://pgs.gosuslugi.ru
ЕПГУ	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (кратко — «Госуслуги») Адрес в сети интернет: https://www.gosuslugi.ru
ЛК ЕПГУ	Личный кабинет физического лица на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)
ЛК УВ	Личный кабинет участника взаимодействия Адрес в сети интернет: https://lkuv.gosuslugi.ru/
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» Адрес в сети интернет: https://esia.gosuslugi.ru
ВБД	Ветеран боевых действий
СВО	Участник специальной военной операции
СЦ	Портал федерального ситуационного центра электронного правительства Адрес в сети интернет: https://sc.digital.gov.ru
ЖКУ	Жилищно–коммунальные услуги
ЕСНСИ	Единая система нормативной справочной информации Адрес в сети интернет: https://esnsi.gosuslugi.ru
Релиз	Совокупность новых и (или) измененных элементов конфигурации, которые совместно испытываются и вводятся в продуктивную среду
Пользователь системы (пользователь)	Федеральные органы исполнительной власти, исполнительные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, осуществляющие предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в установленных сферах деятельности, а также в случаях, установленных указанными органами, подведомственные им организации, участвующие в предоставлении таких услуг (функций), государственные внебюджетные фонды и их подразделения
Конструктор ФГИС ПГС (конструктор)	Набор компонентов ФГИС ПГС для разработки и настройки стандартов предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в ФГИС ПГС
Продуктивная среда	Совокупность программных и аппаратных средств, доступных для конечных пользователей, осуществляющих непосредственное предоставление государственных (муниципальных) услуг и исполнение государственных (муниципальных) функций в ФГИС ПГС
Стандарт (регламент услуги, функции)	Электронное представление государственной (муниципальной) услуги, либо исполняемой функции в виде структурированного файла установленного формата, включающего в себя схему бизнес–процесса, ссылки на шаблоны документов, атрибутивный состав реестровой записи и иные данные, необходимые для оказания услуги, либо исполнения функции в электронном виде в соответствии с административным регламентом либо иным установленным порядком. В результате инициированной действиями пользователей обработки системными средствами ФГИС ПГС заложенных в стандарте алгоритмов и процедур, осуществляется получение юридически значимого результата в виде реестровой записи либо электронного документа.
СМЭВ–запрос	Межведомственный запрос, направленный посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
Оператор ФГИС ПГС (оператор системы)	Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (Минцифры России)
КЭП	Квалифицированная электронная подпись
НПА	Нормативный правовой акт

1. ИНФОРМАЦИЯ ПО УСЛУГЕ

Наименование услуги на ЕПГУ: Постановка граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на получение земельных участков в собственность бесплатно для участников СВО

Описание:

Услуга поможет встать на учёт гражданам как имеющим право на получение земельных участков в собственность бесплатно. Подать заявление могут:

участники специальной военной операции (СВО), имеющие звание Героя России или награды за заслуги в ходе СВО;

ветераны боевых действий, получившие ранения, травмы, контузии или удостоенные наград;

члены семей погибших участников или ветеранов боевых действий СВО.

Условия получения земельного участка

Получить участок можно только в том регионе, где зарегистрирован участник СВО или ветеран боевых действий;

Участок предоставляется бесплатно только один раз;

Получить участок может только один из членов семьи погибшего;

Участие в СВО должно быть уже завершено.

Подробнее об условиях

Получить земельный участок бесплатно могут:

участники СВО, удостоенные звания Героя России или наград за заслуги в ходе СВО;

ветераны боевых действий, получившие ранение, травму, контузию или удостоенные наград, участвовавшие в СВО или других военных конфликтах;

члены семьи погибших в результате СВО участников и ветеранов боевых действий СВО;

Участники СВО могут быть из числа:

военнослужащих;

заключивших контракт о пребывании в добровольческих формированиях, содействующих выполнению задач, возложенных на Вооружённые Силы РФ (ВС РФ);

проходящих или проходивших службу в войсках национальной гвардии РФ;

имеющих специальные звания полиции;

Членами семьи считаются супруги, родители, дети.

Точные условия зависят от региона, например, какие необходимы награды, в каком конфликте был получен статус ВБД или кому из членов семьи положен участок.

Получить земельный участок можно только в том регионе, где у участника СВО или ветерана боевых действий есть постоянная или временная регистрация.

Участок предоставляется один раз. Использовать его можно только:

для индивидуального жилищного строительства;

садоводства;

огородничества;

ведения личного подсобного хозяйства;

животноводства;

осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

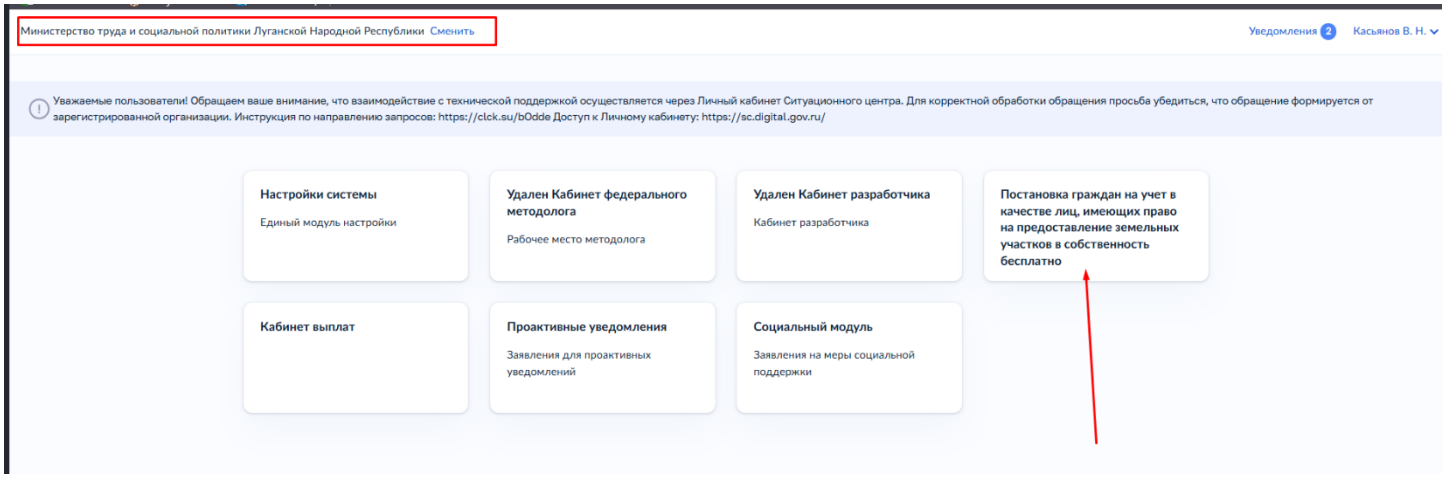
Ссылка на ЕПГУ: https://www.gosuslugi.ru/677687/1/form

2. ОКАЗАНИЕ УСЛУГИ В МОДУЛЕ ФГИС ПГС «ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО»

Выполняем авторизацию в ФГИС ПГС (https://pgs.gosuslugi.ru), под ведомством, в котором планируется работа с заявлениями.

Переходим в «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» *(в случае, если «плитки» нет, требуется обратиться к администратору организации для настройки (добавления подсистем) в учетной записи пользователя)*

Обращаем внимание, чтобы работать с заявлениями Пользователю необходимо находиться в той же организации, куда поступило заявление *(например, заявление поступило в «Министерство труда и социальной политики Луганской Народной Республики», Пользователь в ФГИС ПГС также должен находиться под «Министерство труда и социальной политики Луганской Народной Республики». При корректной настройке иерархии организаций в ФГИС ПГС вышестоящая организация может видеть (просматривать) заявления в Социальном модуле ФГИС ПГС (для контроля, но не работать).)*



* *Если дизайн ФГИС ПГС отличается – выполните очистку кеша браузера*

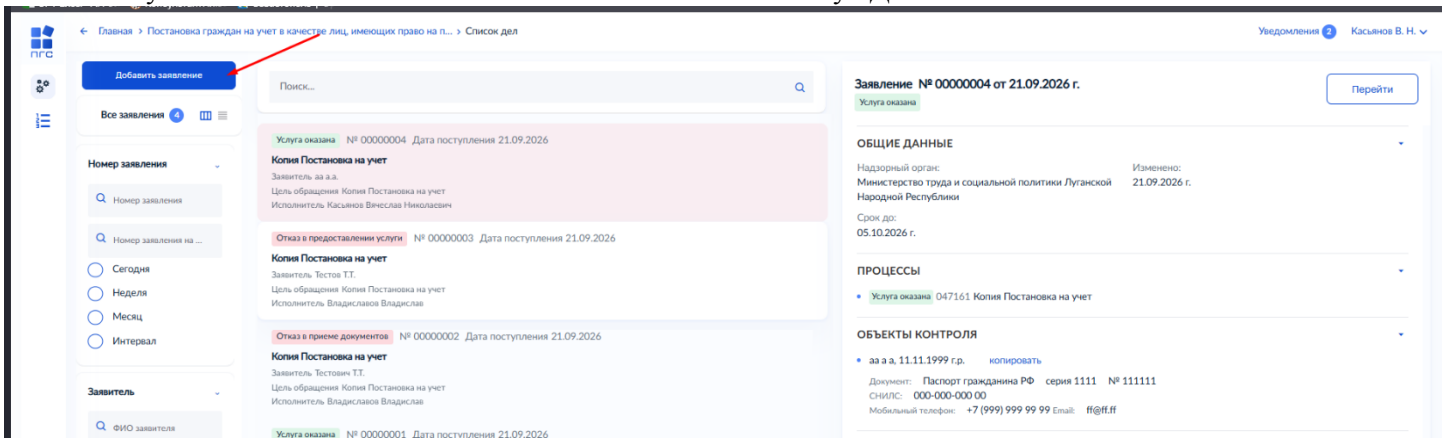
2.1. Способы поступления (создания) заявлений в модуль ФГИС ПГС «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»:

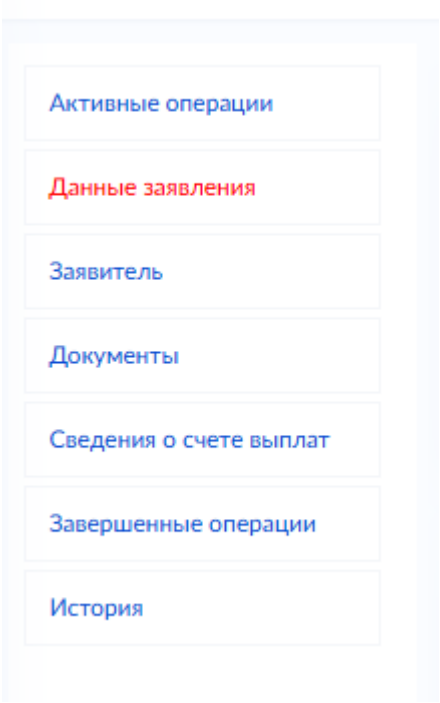
с ЕПГУ;

создание заявления в ручном режиме.

2.1.1. Создание заявления в ручном режиме

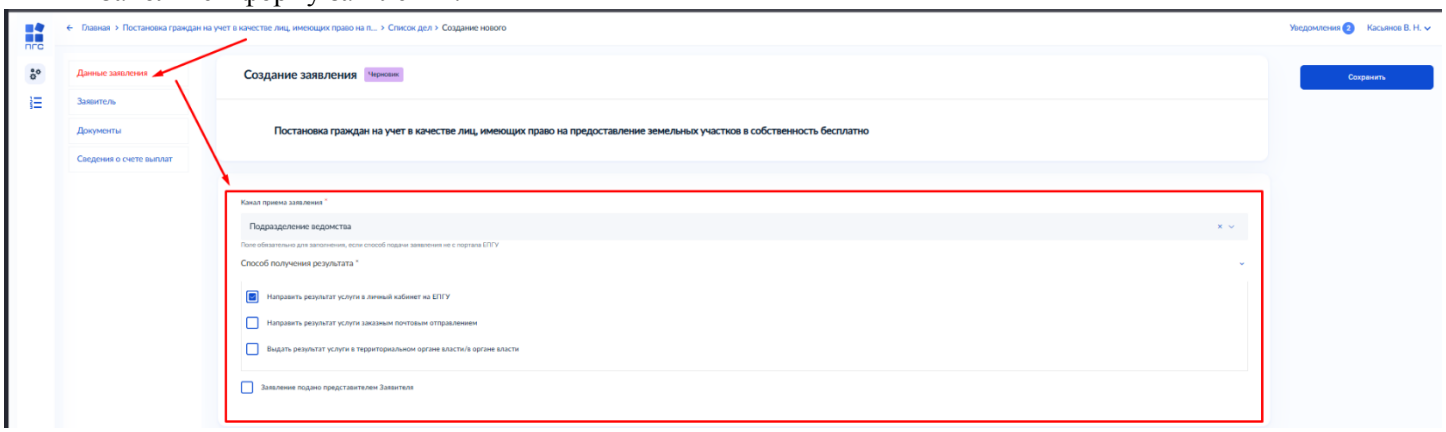
В модуле ФГИС ПГС «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» нажимаем кнопку «Добавить заявление»:



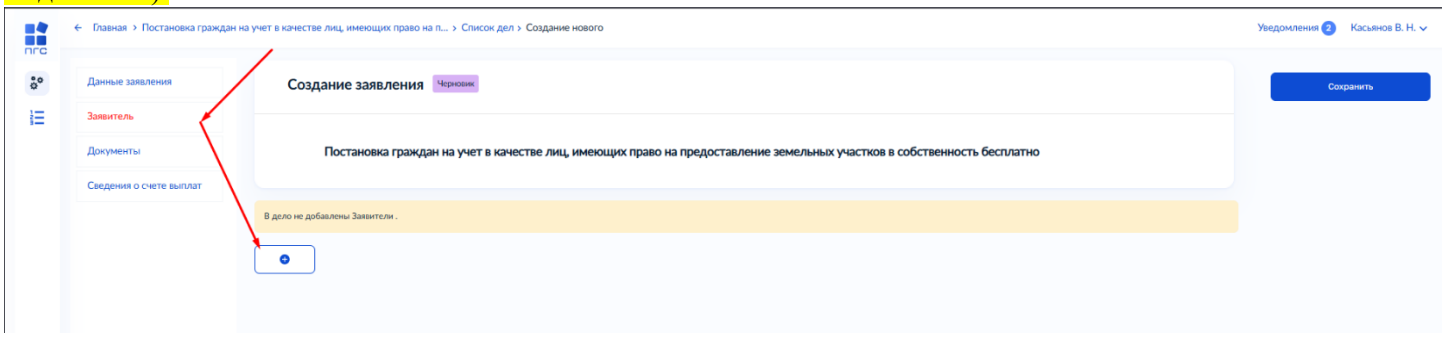


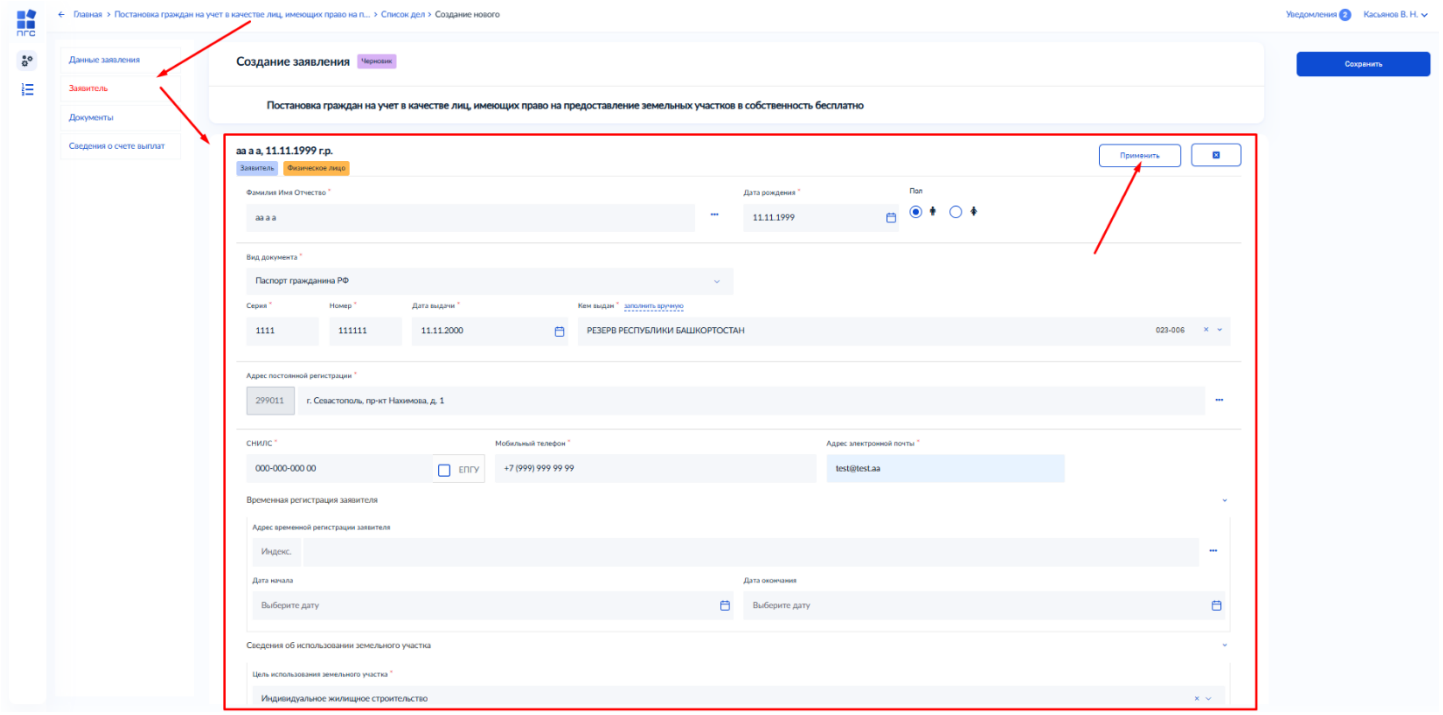
Разделы заявления, которые подлежат заполнению (*или будут содержать сведения, при работе с заявлением*)

Заполняем форму заявления:

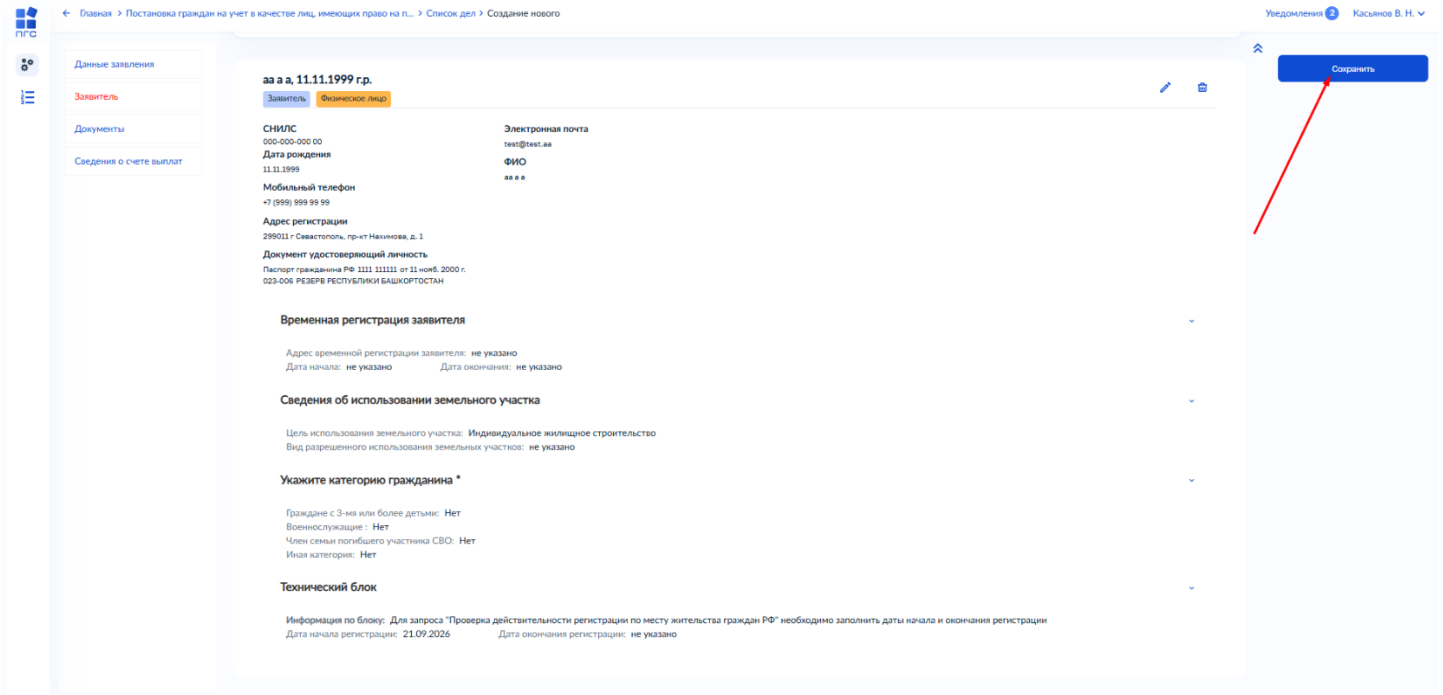


Добавляем и заполняем форму сведений по заявителю (и другим участникам заявления) (обязательные поля выделены *):

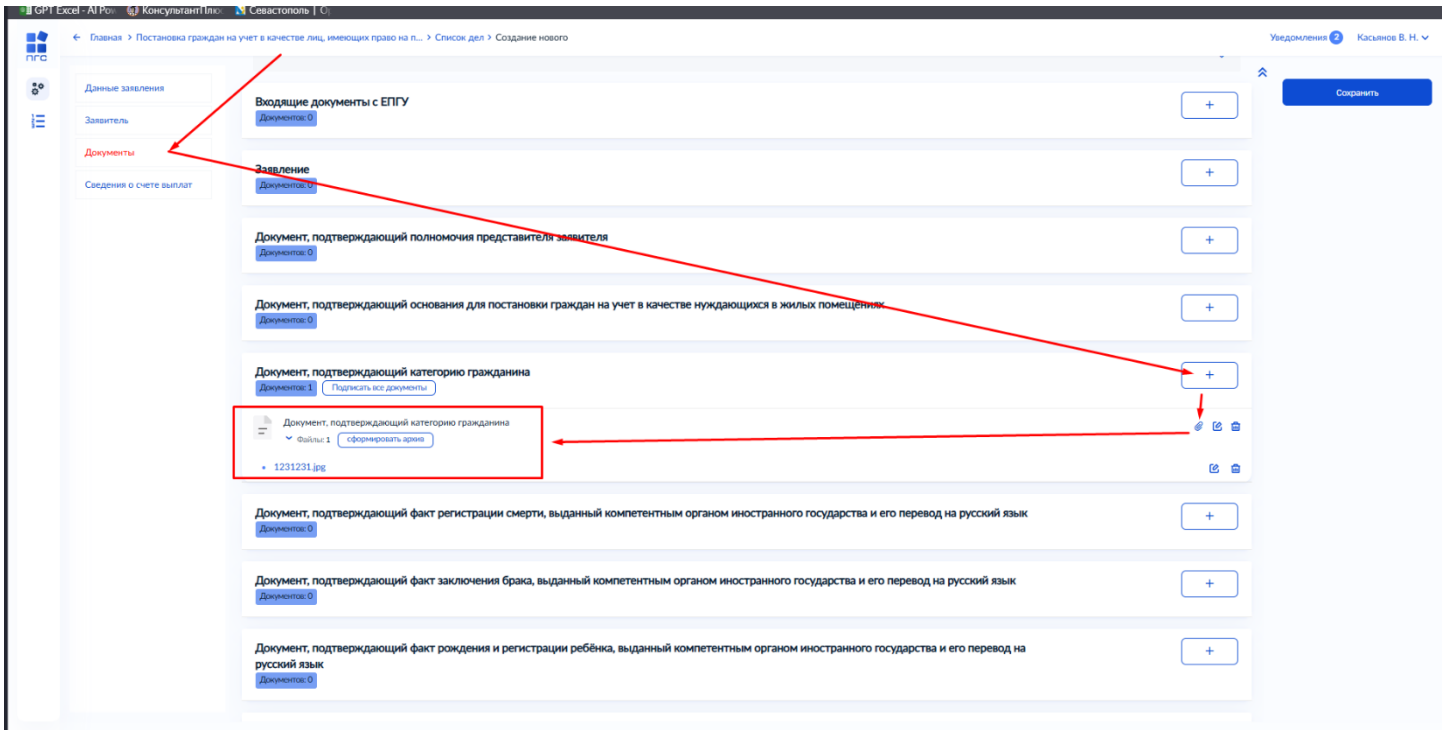




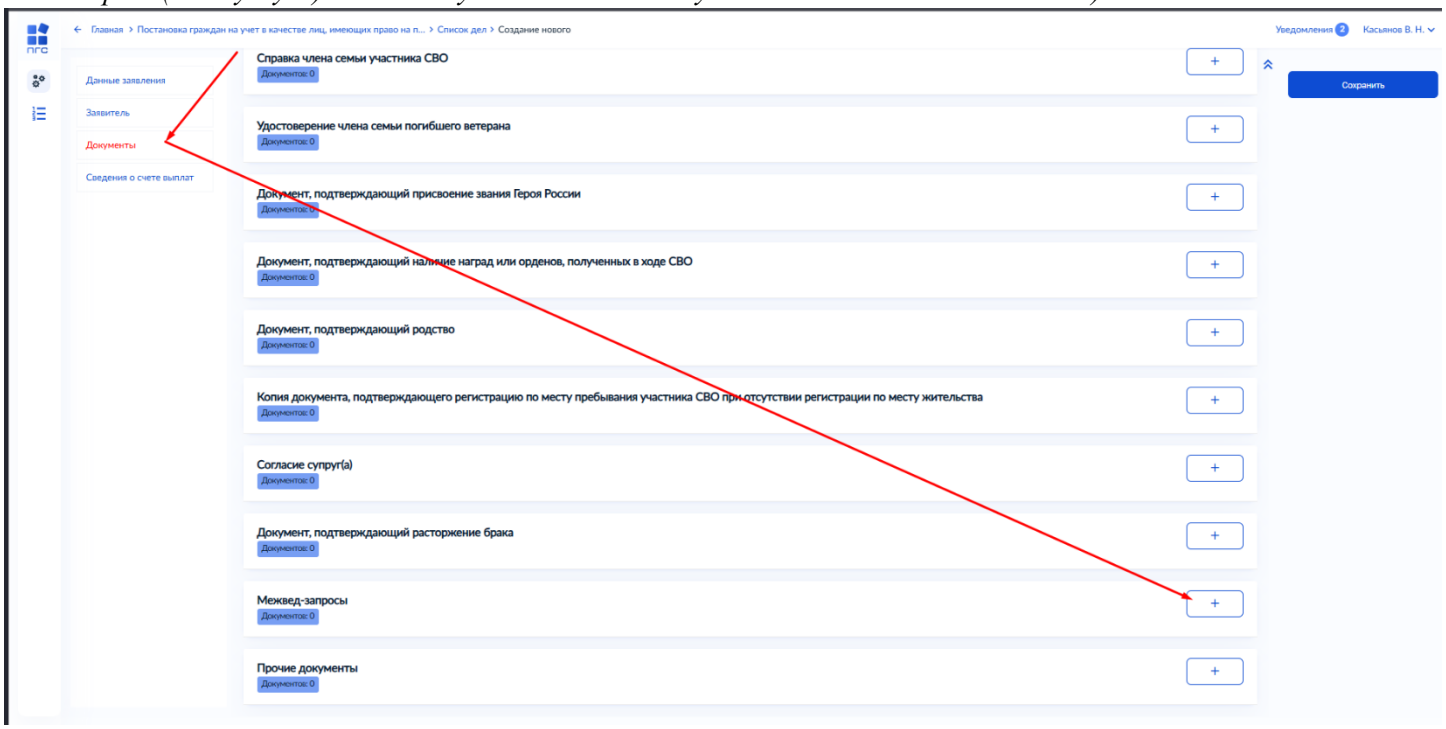
Выполняем сохранения «Черновика» заявления – для этого нажимаем кнопку «Сохранить»:



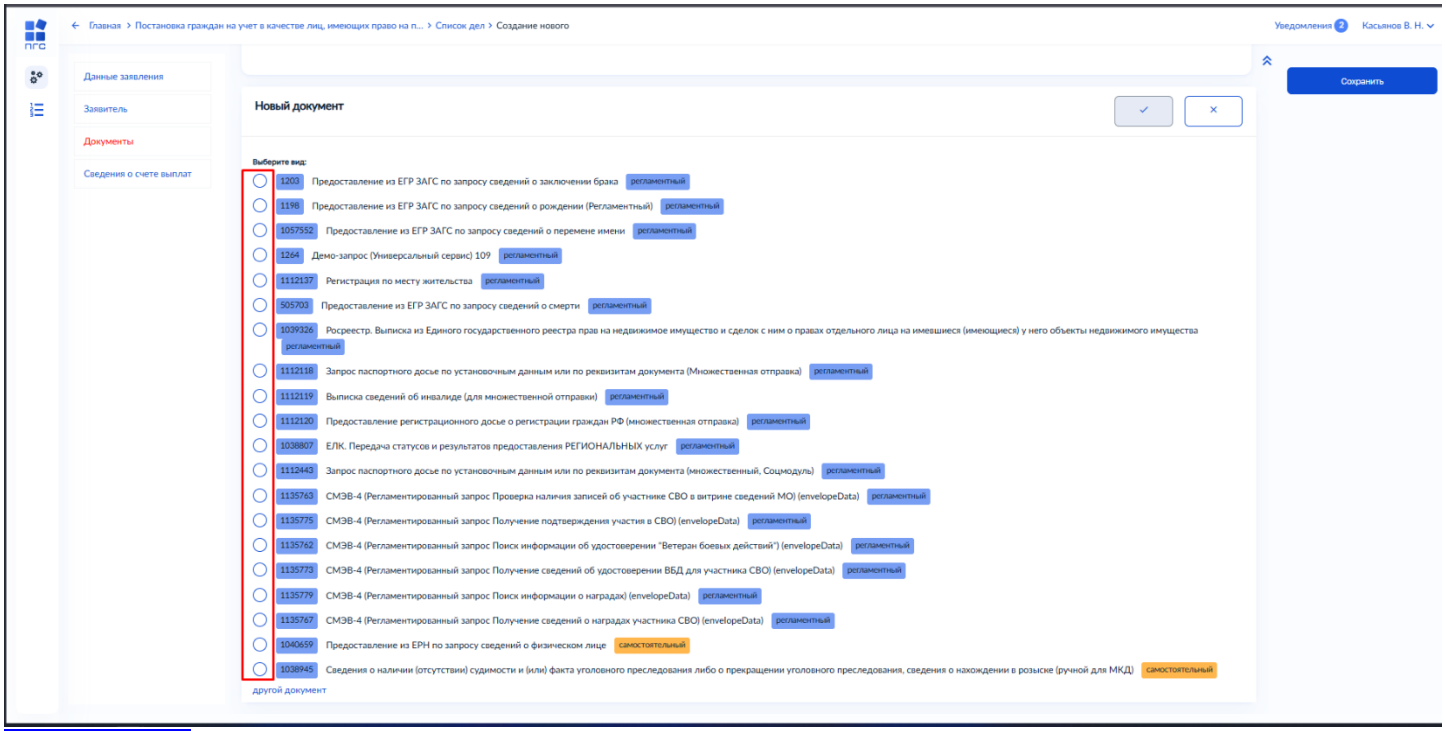
Прикрепляем скан–образы документов *(доступные поля для прикрепления скан–образов документов зависят от настроек Стандарта (вида услуги)):*



Формируем межведомственные запросы *(доступные межведомственные запросы зависят от настроек Стандарта (вида услуги) и наличия у ФГИС ПГС доступа к видам сведения СМЭВ 3/4)*:

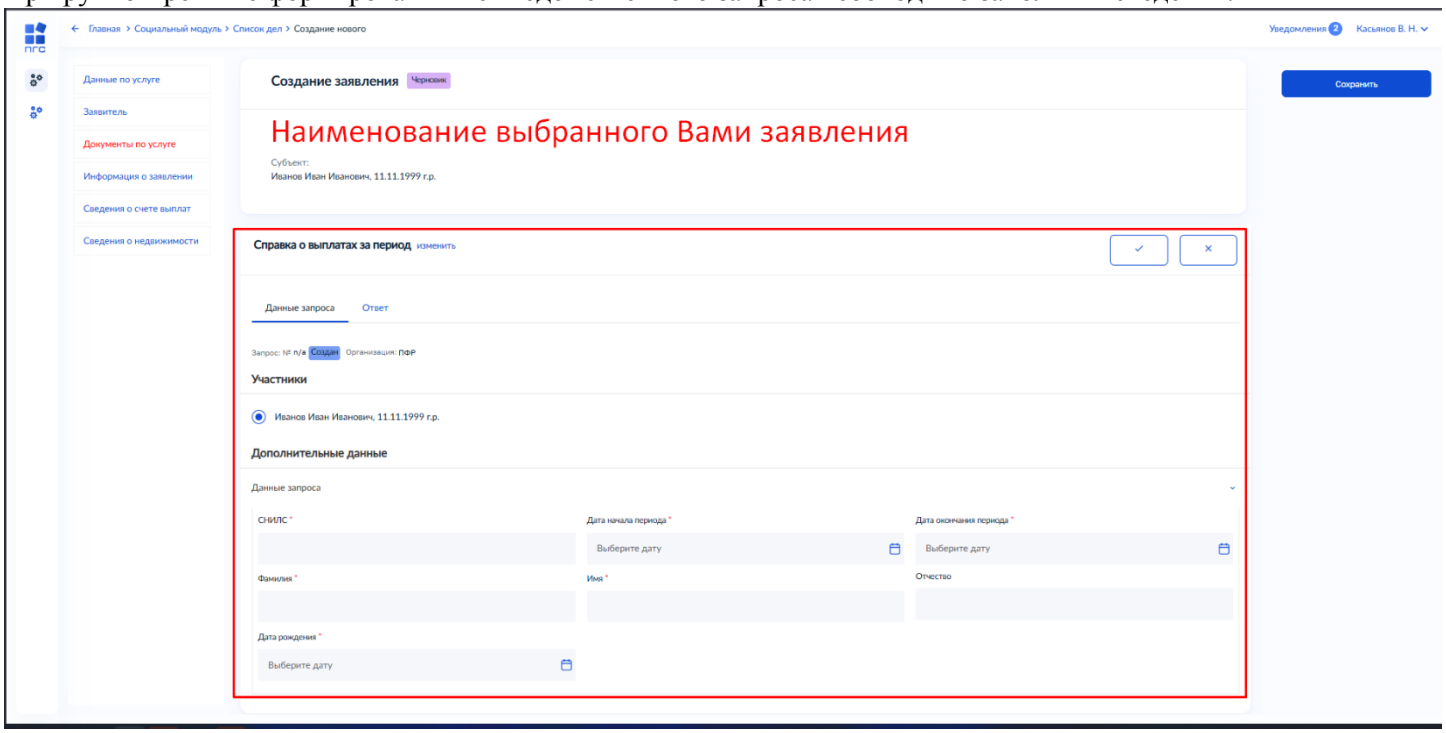


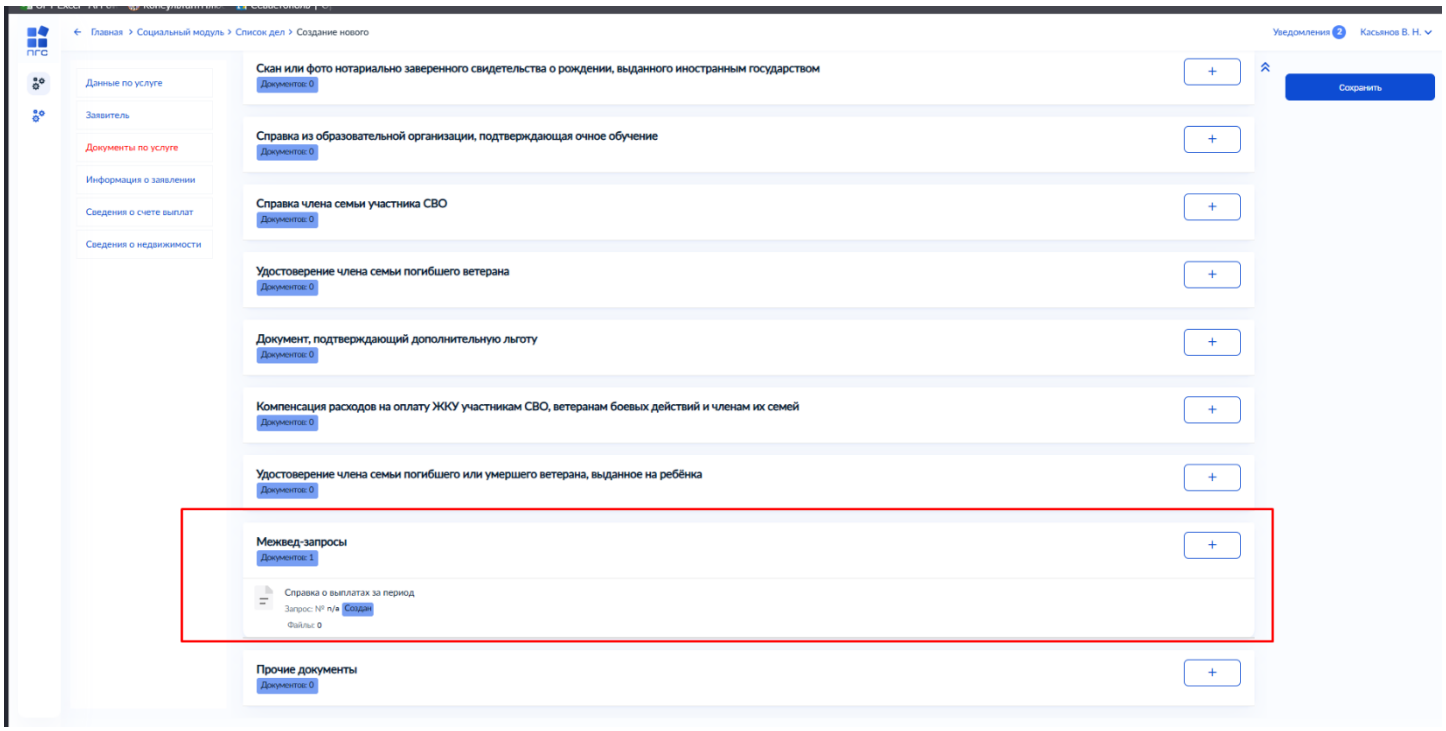
Выбираем вид регламентного запроса



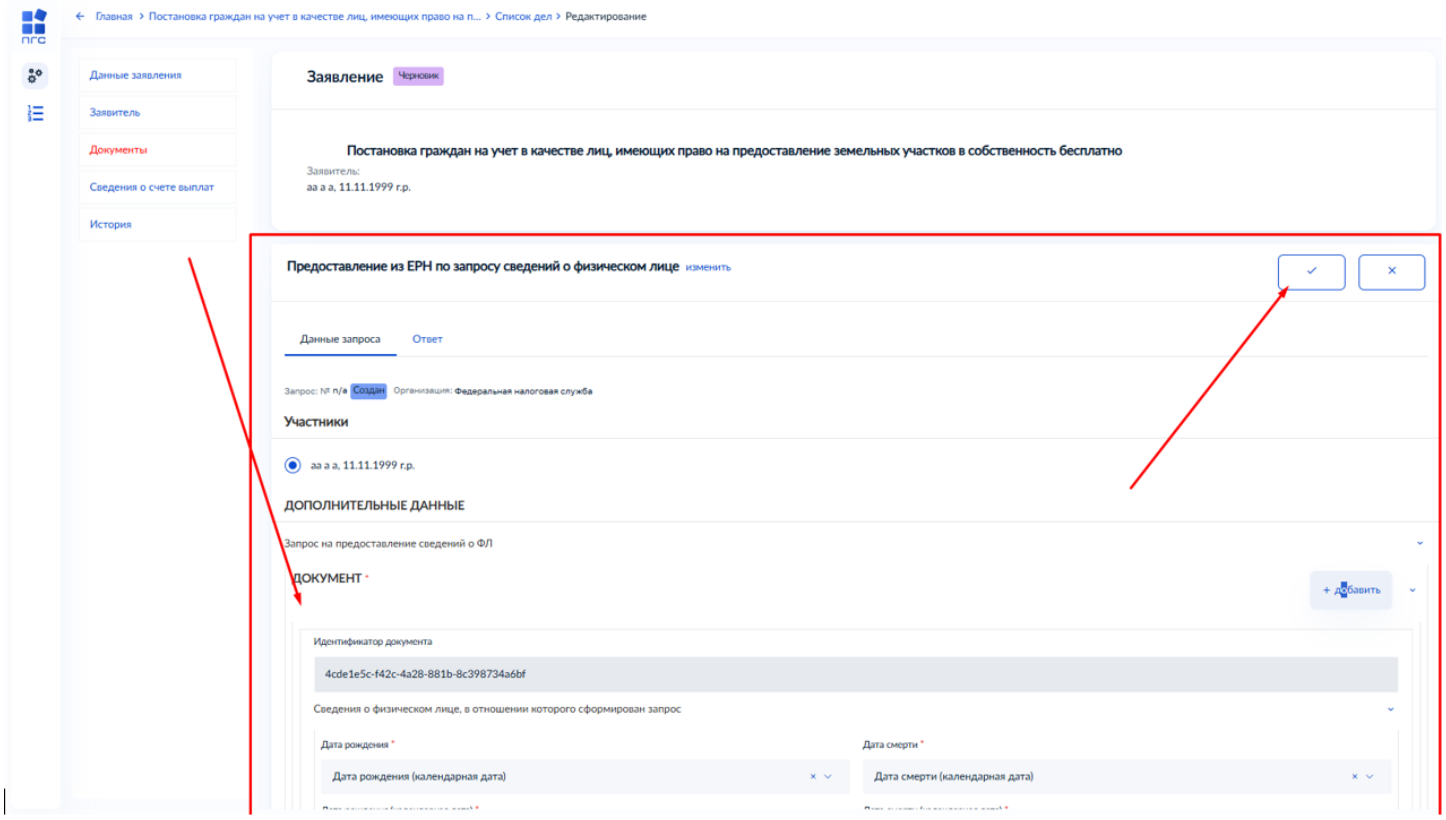
Регламентный – формируются автоматически, согласно настройкам Стандарта;
Самостоятельный – формируется в ручном режиме пользователем *(при необходимости)*.
**Межведомственные запросы отправятся после Взятия в работу заявления в работу*

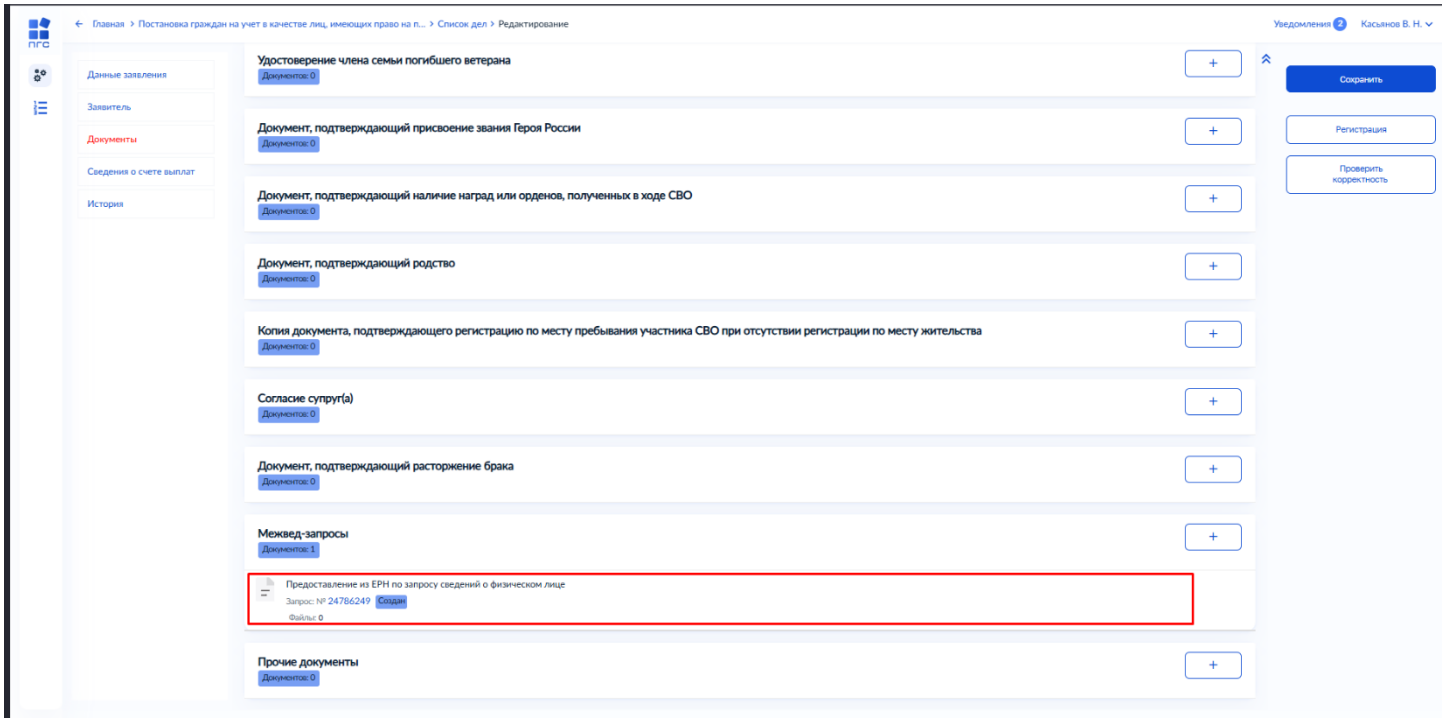
При ручном режиме формирования межведомственного запроса необходимо заполнить сведения:





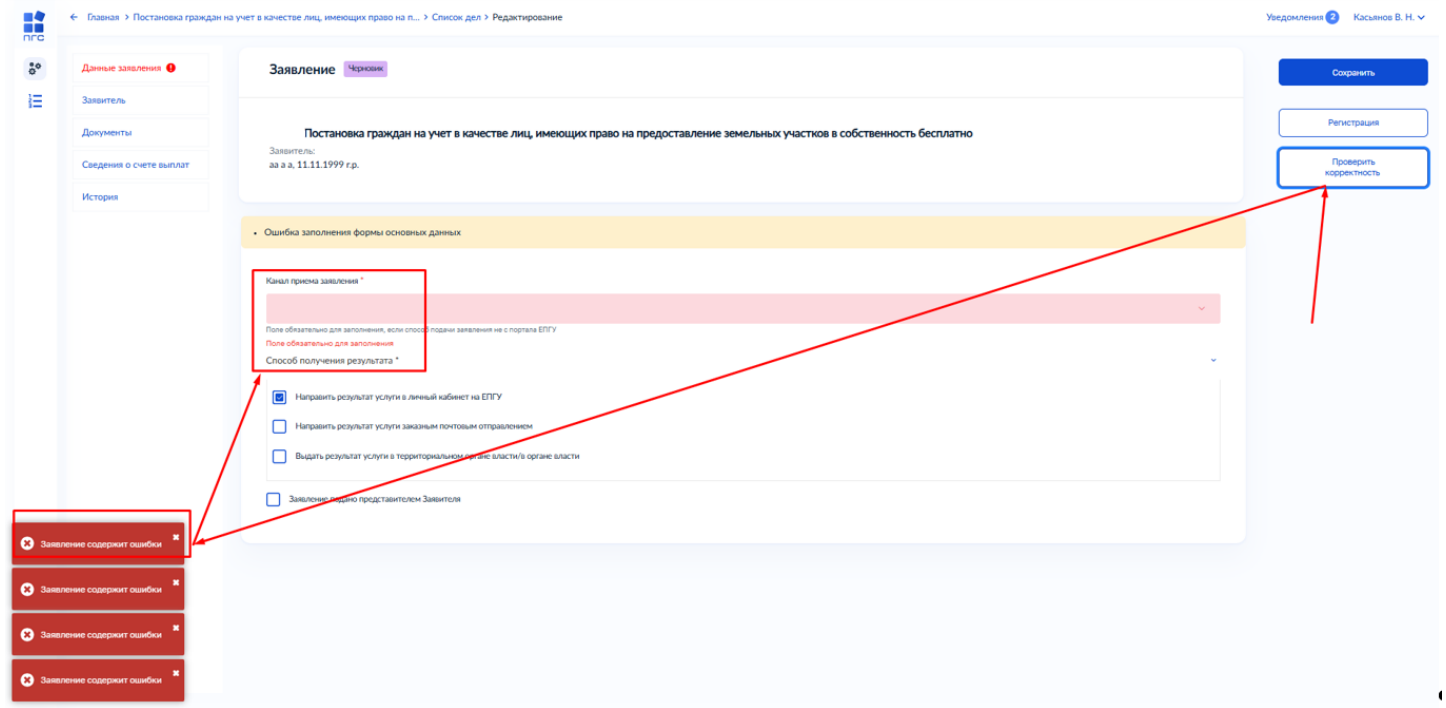
Межведомственный запрос сформирован и будет направлен посредством СМЭВ к поставщику информации:



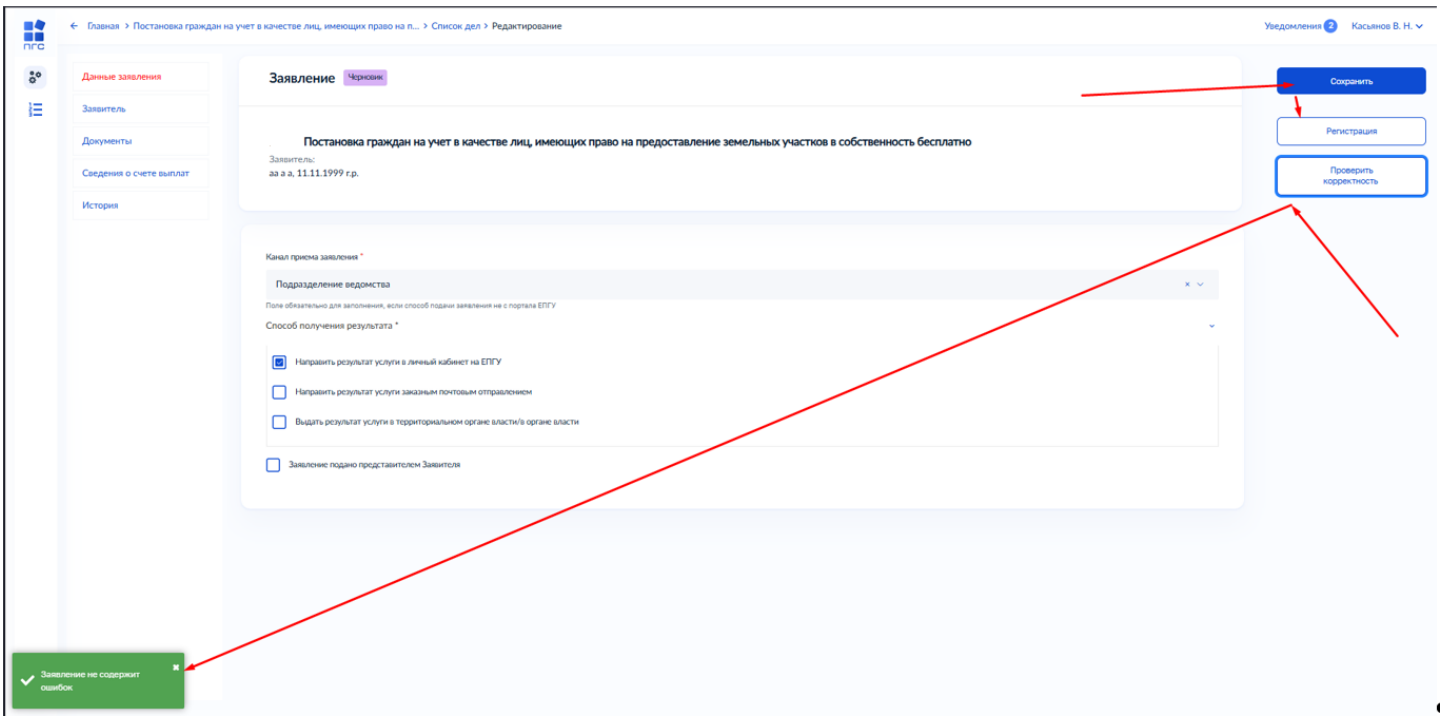


По аналогии заполняем все разделы формы заявления сведениями, которые необходимы для оказания услуги согласно НПА. Выполняем сохранение внесенных сведения в «Черновик» заявления – для этого нажимаем кнопку «Сохранить»:

Перед «Регистрацией» заявления можно выполнить проверку на корректность заполнения обязательных полей:



После исправления всех ошибок (*при их наличии*) выполняем регистрацию заявления:



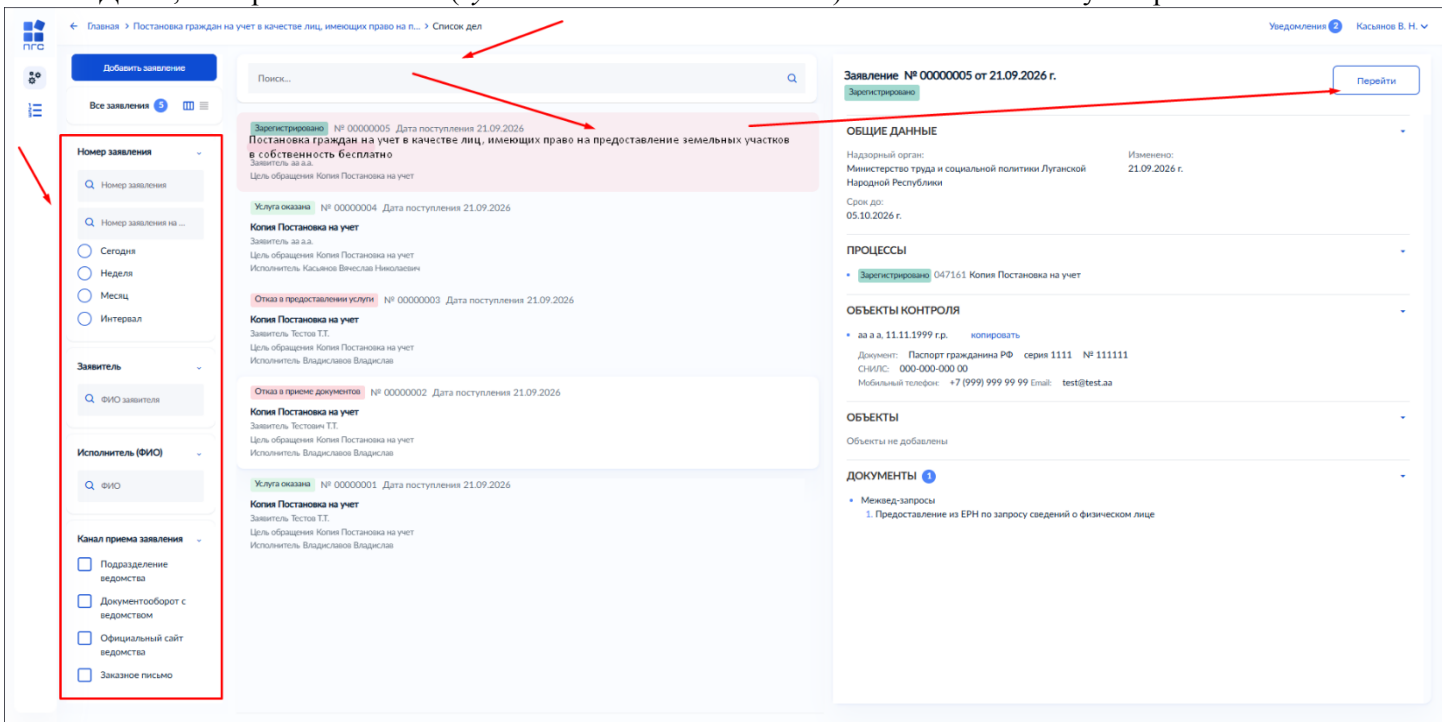
При нажатии на кнопку «Регистрация», появления уведомления 

и завершения активных операций, статус заявления изменится с «ЧЕРНОВИК» на **«ЗАРЕГИСТРИРОВАНО»**
»

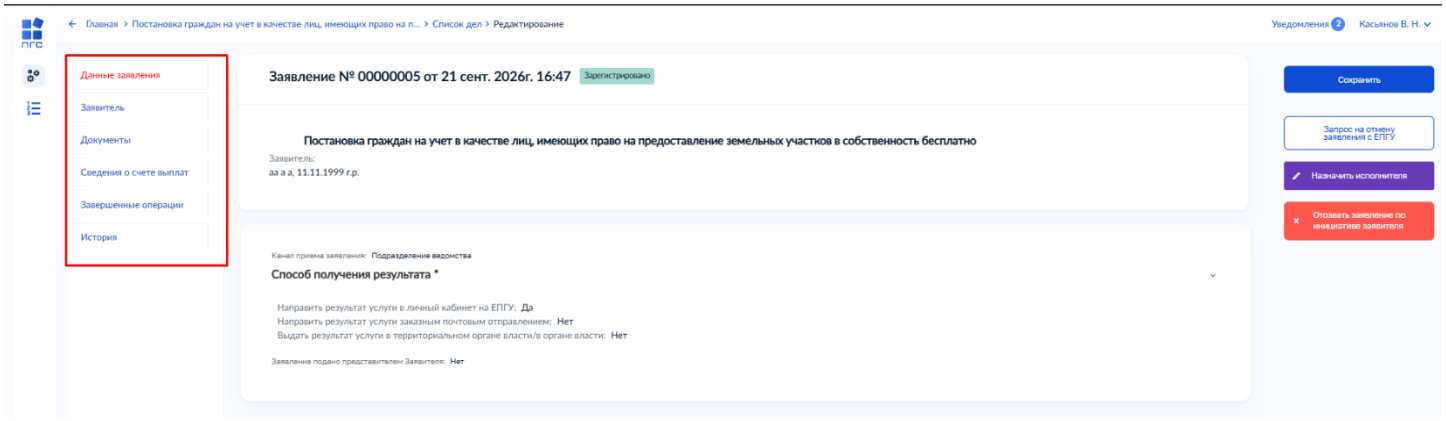
2.1.2. Работа с заявлением, поступившим с ЕПГУ (*или ранее созданным в ручном режиме*)

Если заявление уже поступило с ЕПГУ (или ранее было создано вручную – имеется номер ЕПГУ или ФГИС ПГС), то заявление можно найти с помощью фильтра (а также по другим параметрам).

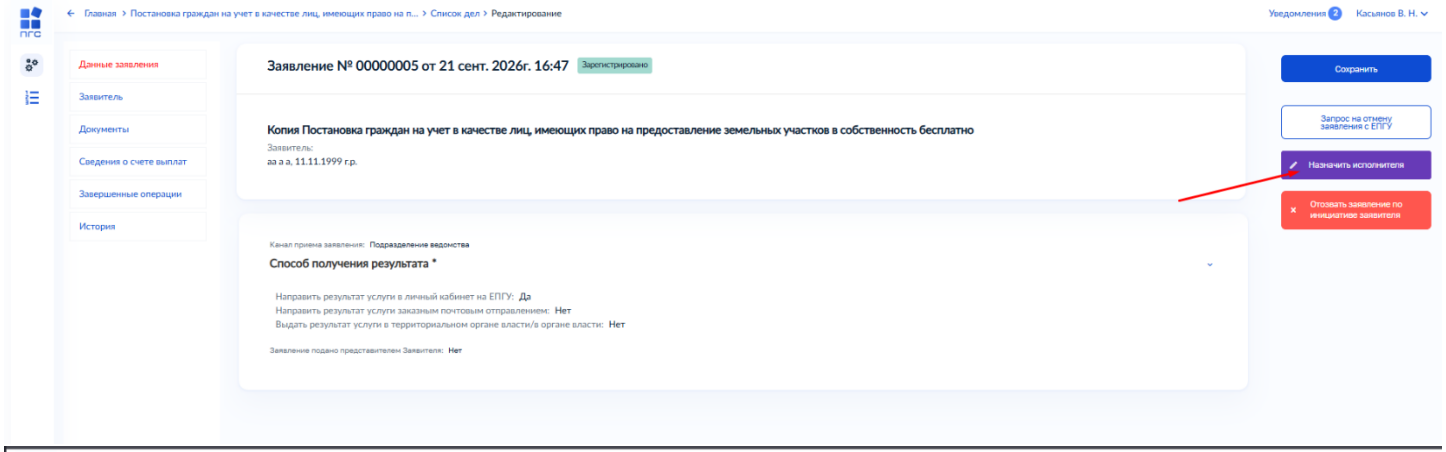
Далее, выбираем заявление (*путем нажатия на заявление*) и нажимаем кнопку «Перейти».

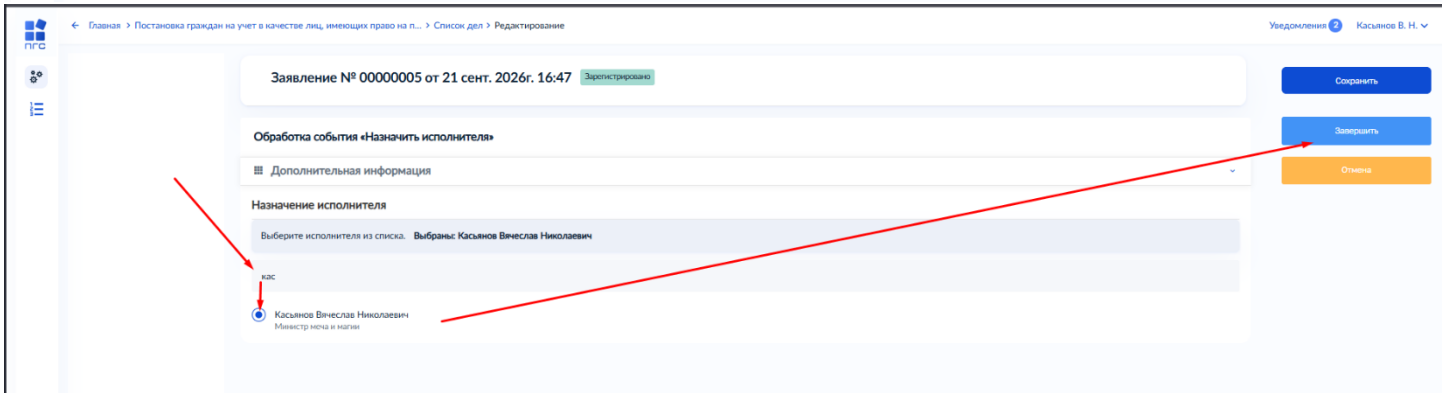


Заходим в заявление, ознакомляемся с информацией во всех разделах.

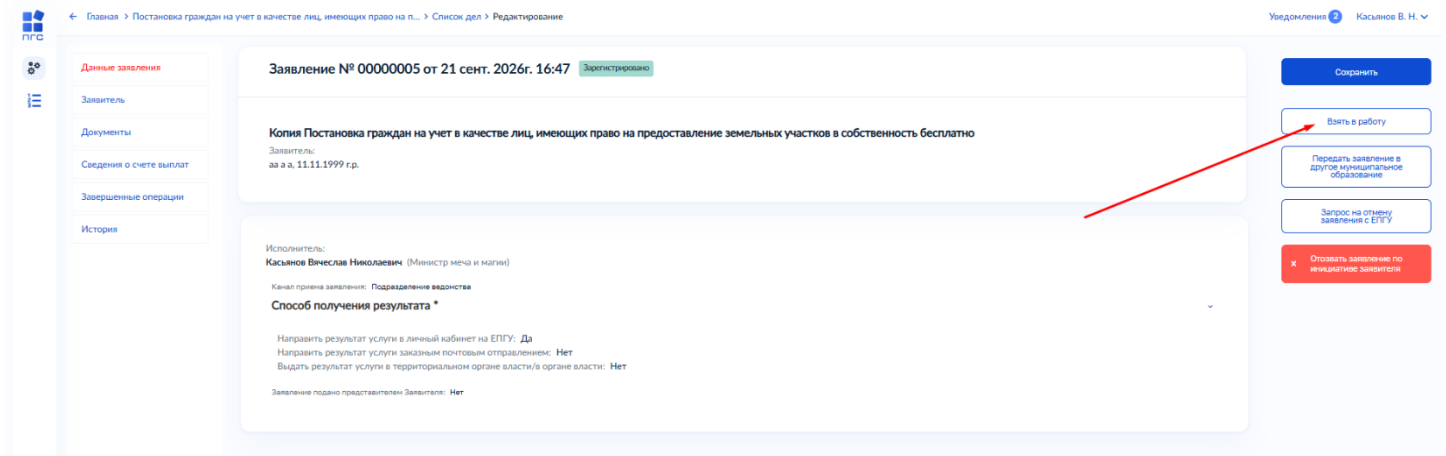


Выполняем «Назначение исполнителя»:

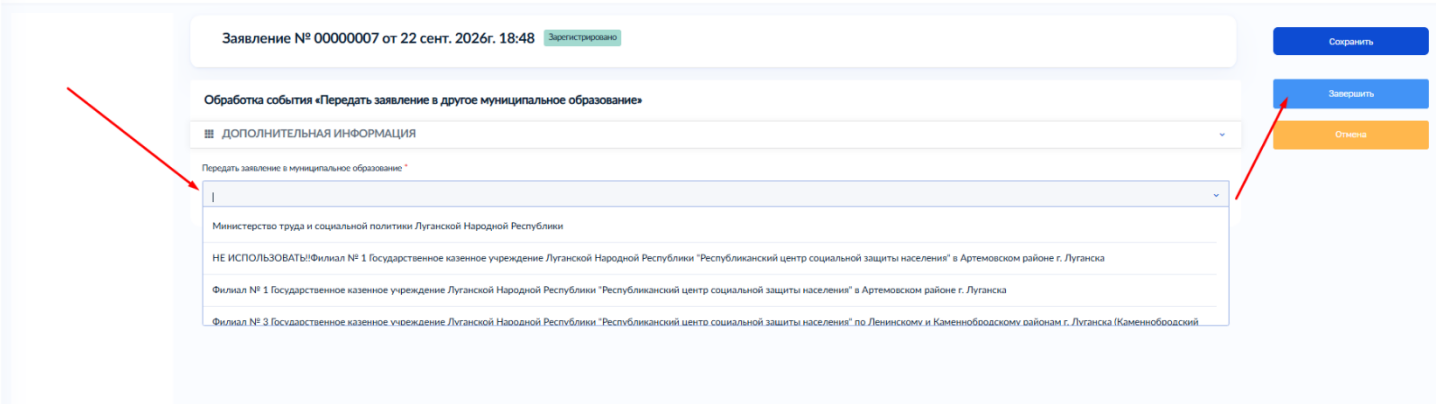




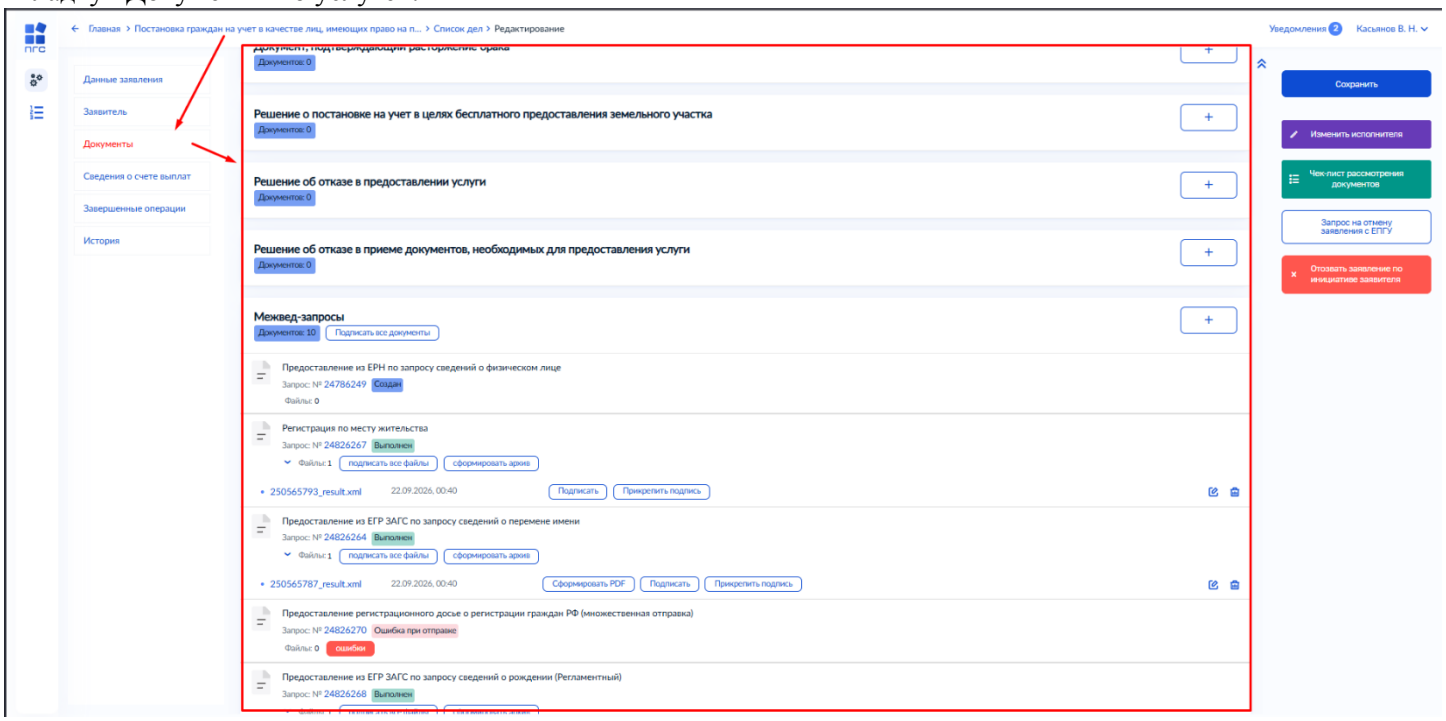
После назначения ответственного специалиста *(себя или другого пользователя)* для отработки заявления гражданина необходимо данное заявление принять в работу. Для этого пользователь, на которого выполнено назначение нажимает «Взять в работу» *(статус заявления меняется с «Зарегистрировано» на «В работе»)*:



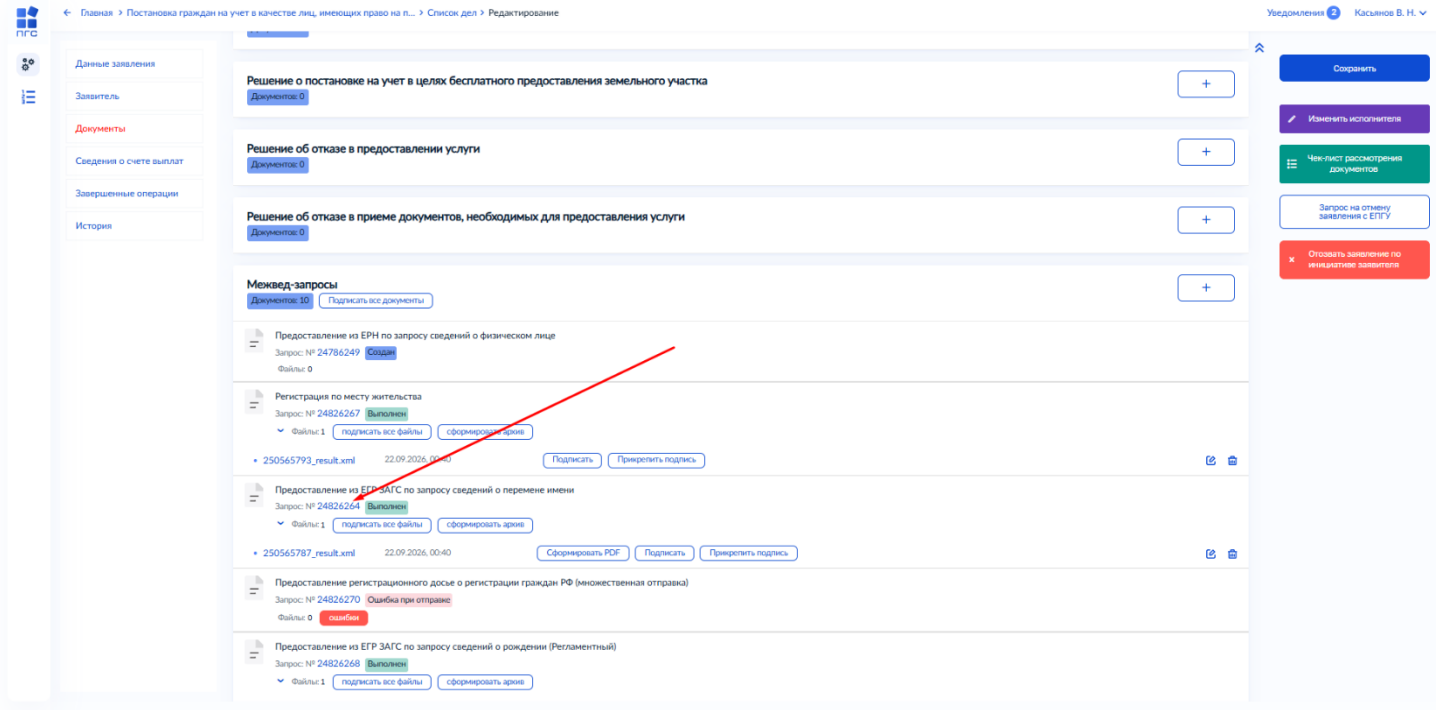
В случае необходимости можно передать заявление в другое ведомство, для этого нажимаем кнопку «Передать заявление в другое муниципальное образование»:

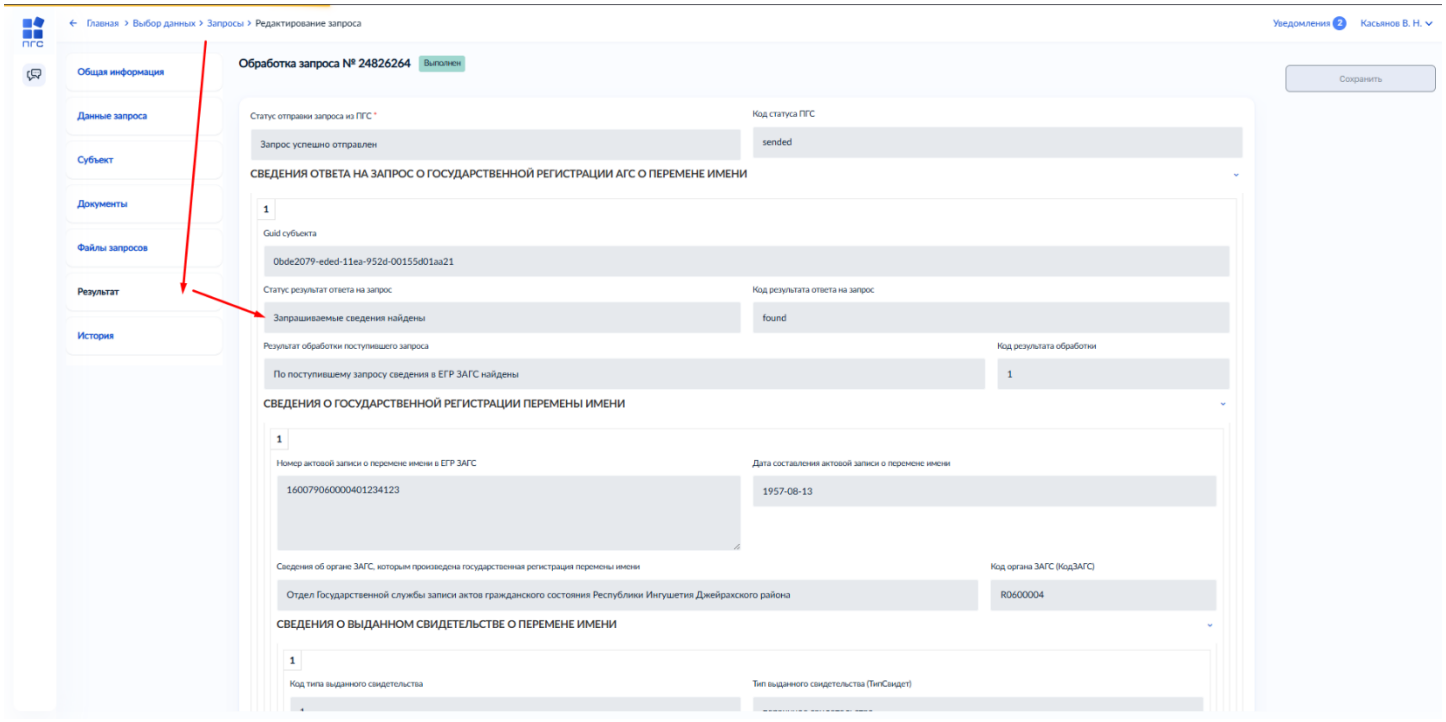


Для просмотра приложенных заявителем к заявлению скан–образов документов, а также полученных межведомственных запросов *(межведомственные запросы отправляются после взятия в работу)*, переходим на вкладку «Документы по услуге»:

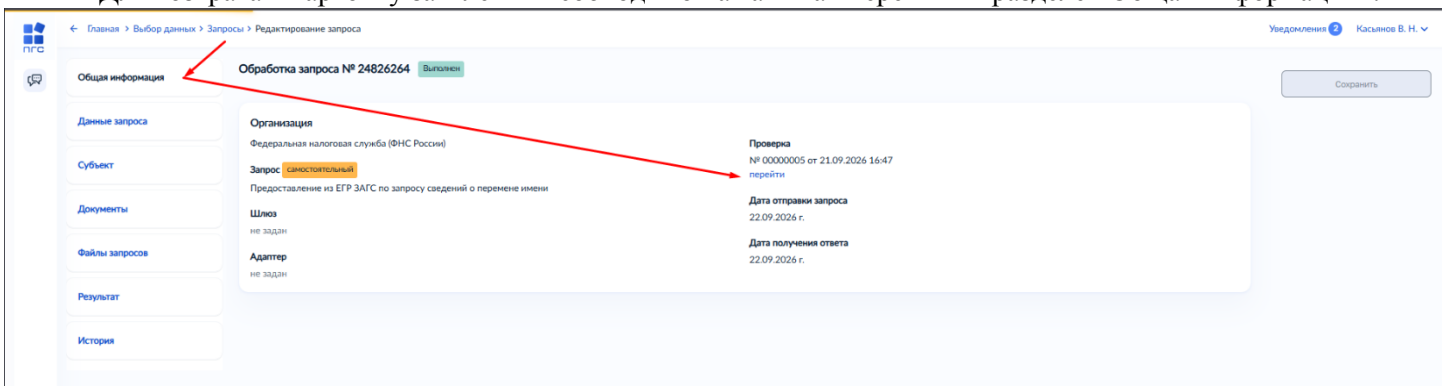


При нажатии на номер межведомственного запроса открывается карточка результата запроса (*пример*).





Для возврата в карточку заявления необходимо нажать на «перейти» в разделе «Общая информация»:

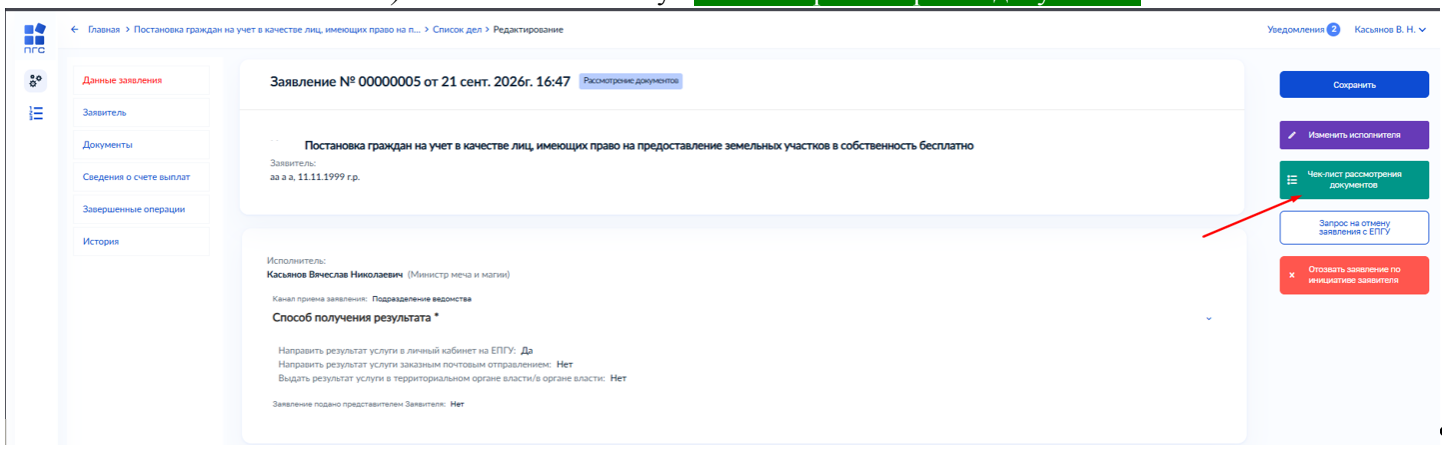


После того как пользователь примет в работу заявление ния у него появляется следующий функционал:

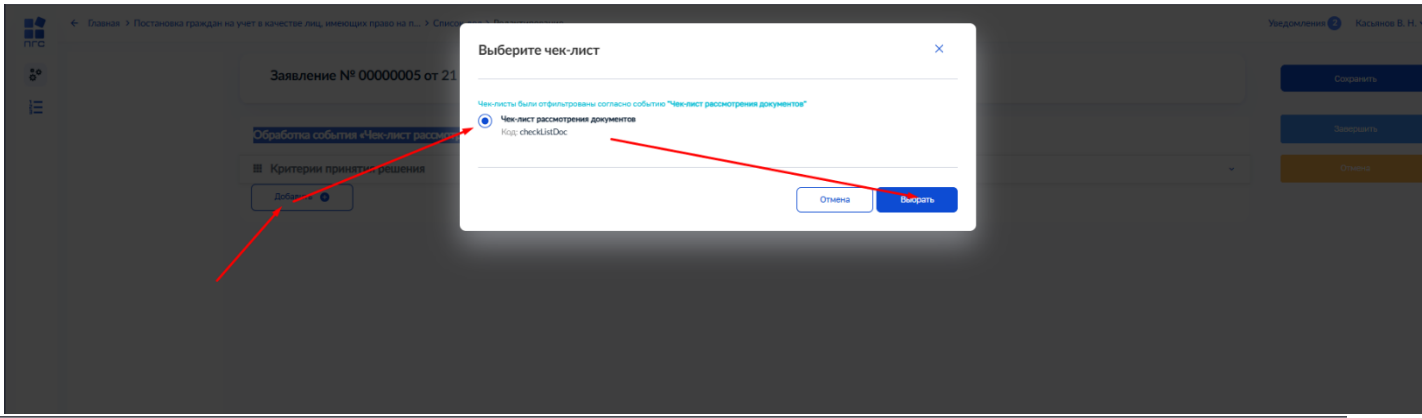
Изменит исполнителя;
Чек-лист рассмотрения документов;
Запрос на отмену заявления с ЕПГУ *(функционал доступен на всех этапах работы с заявлением)*;
Отозвать заявление по инициативе заявителя *(функционал доступен на всех этапах работы с заявлением)*.

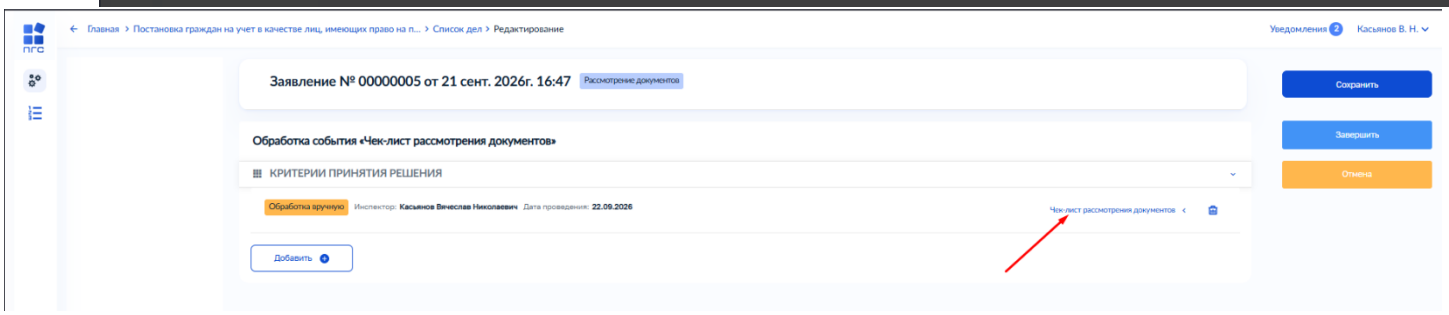
2.2. Функционал «Чек-лист рассмотрения документов»

После ознакомления со всей информацией в заявлении *(если не требуется переназначение на другого ответственного пользователя)* нажимаем на кнопку «Чек-лист рассмотрения документов».



Добавляем Критерии принятия решения (*кнопка – «Добавить»*):





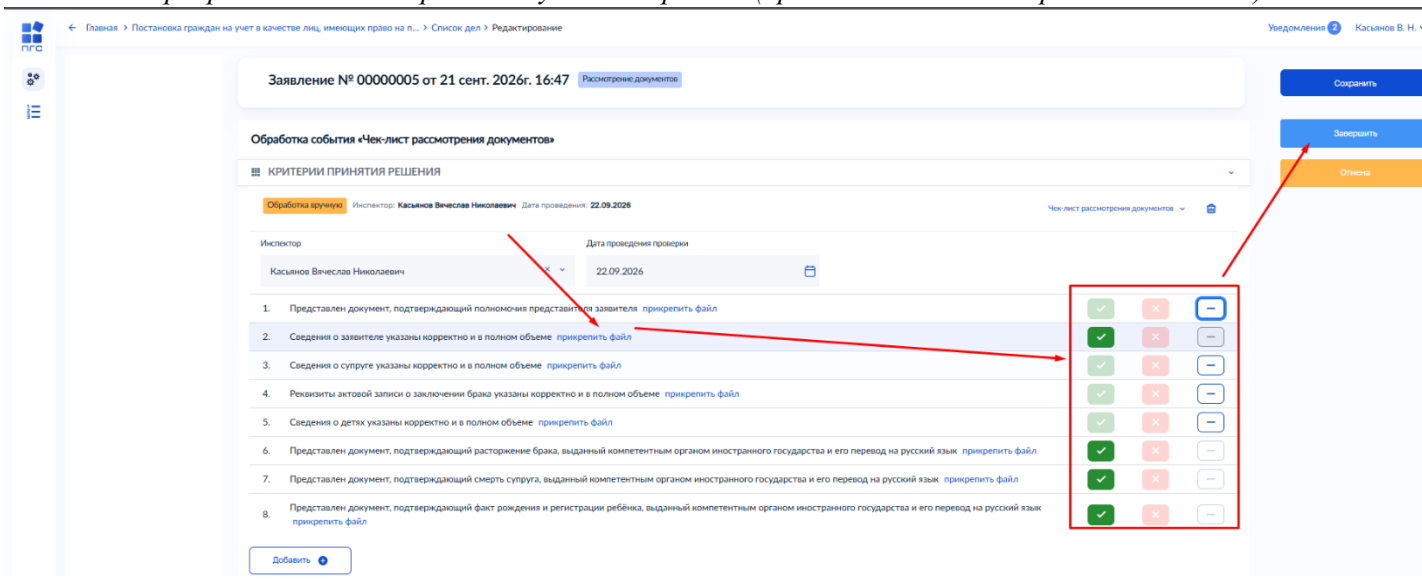
Выполняем проверку предоставленных заявителем всех необходимых сведений (документов) согласно НПА для оказания услуги (чек-листе отмечаем соответствующие чек-боксы):

– соответствует;

– не соответствует;

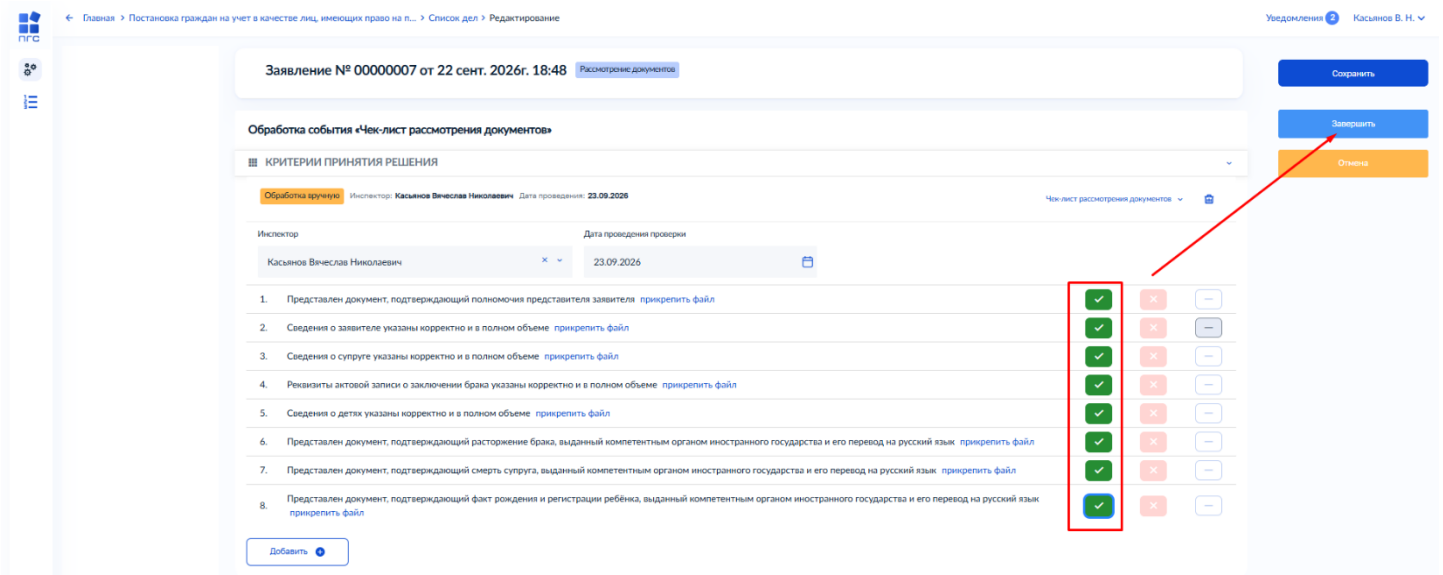
– не применим.

Выполняем прикрепление скан-образов документов/файлов (при необходимости/требованиям НПА)



В зависимости от требования НПА по услуге можно исключить некоторые критерии для принятия решения (установив – не применим). Выполняем заполнение чек-листа:

2.2.1. Подготовка решения о постановке на учет



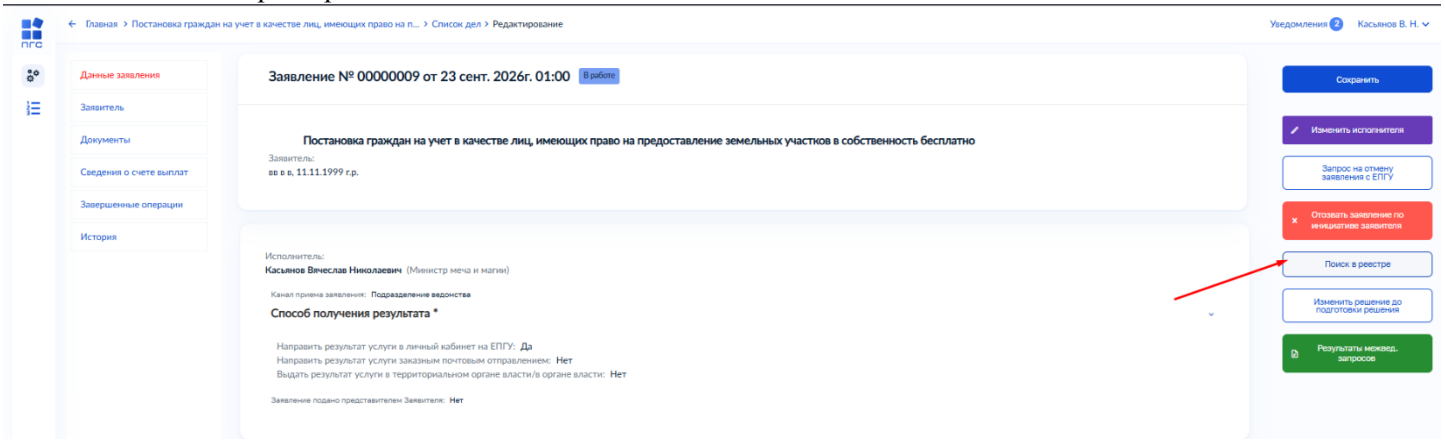
Пользователю открывается следующий функционал:

Поиск в реестре *(для проверки заявителя в реестре на землю)*;

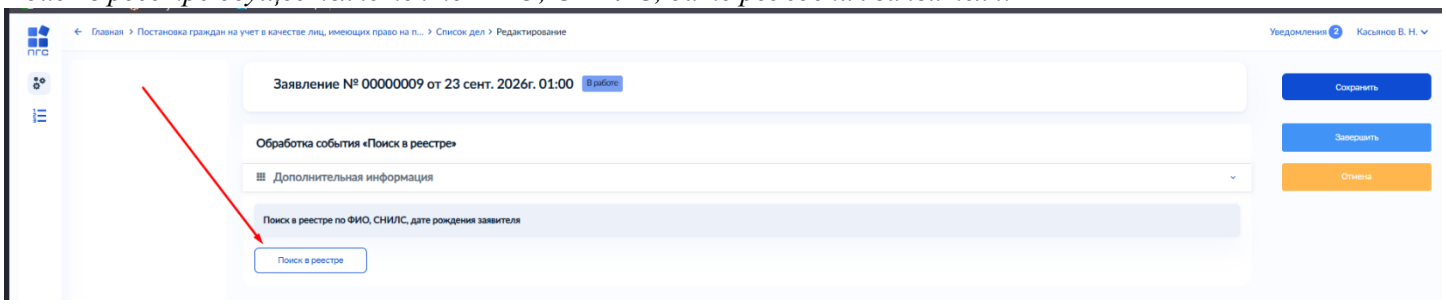
Изменить решение до подготовки решения;

Результаты межвед. запросов.

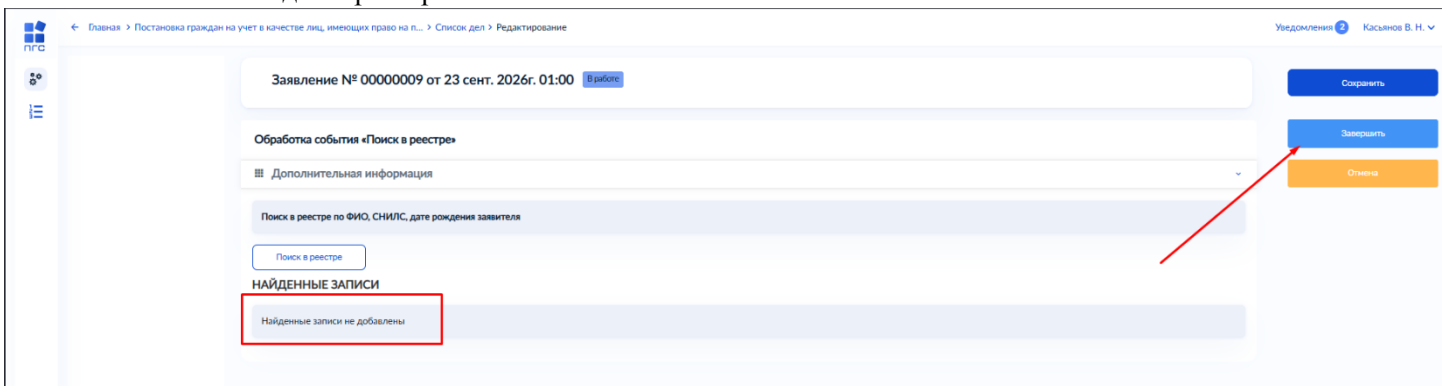
Выполняем поиск в реестре:



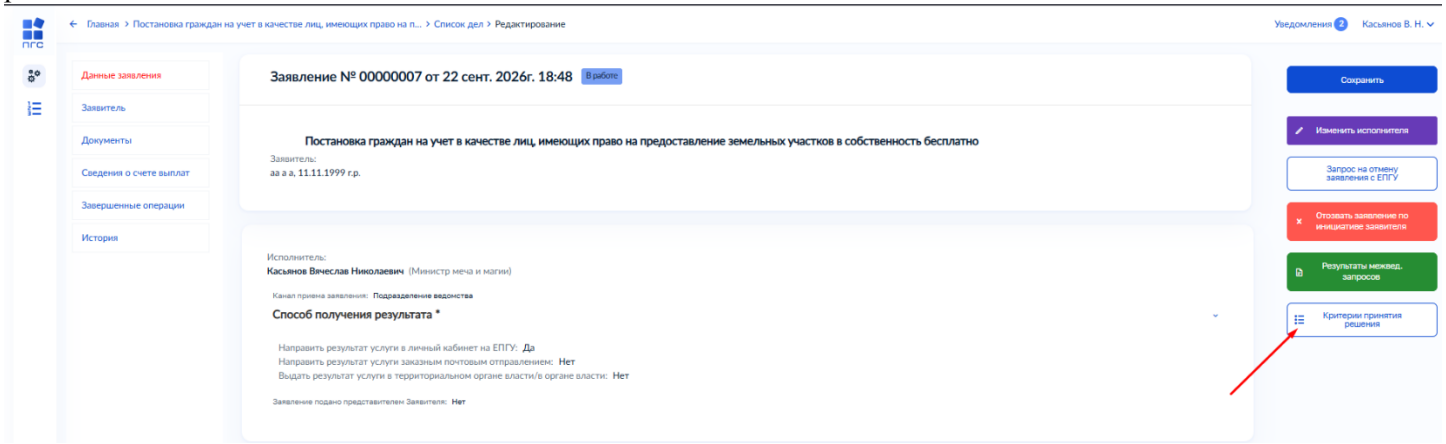
Поиск в реестре осуществляется по ФИО, СНИЛС, дате рождения заявителя:



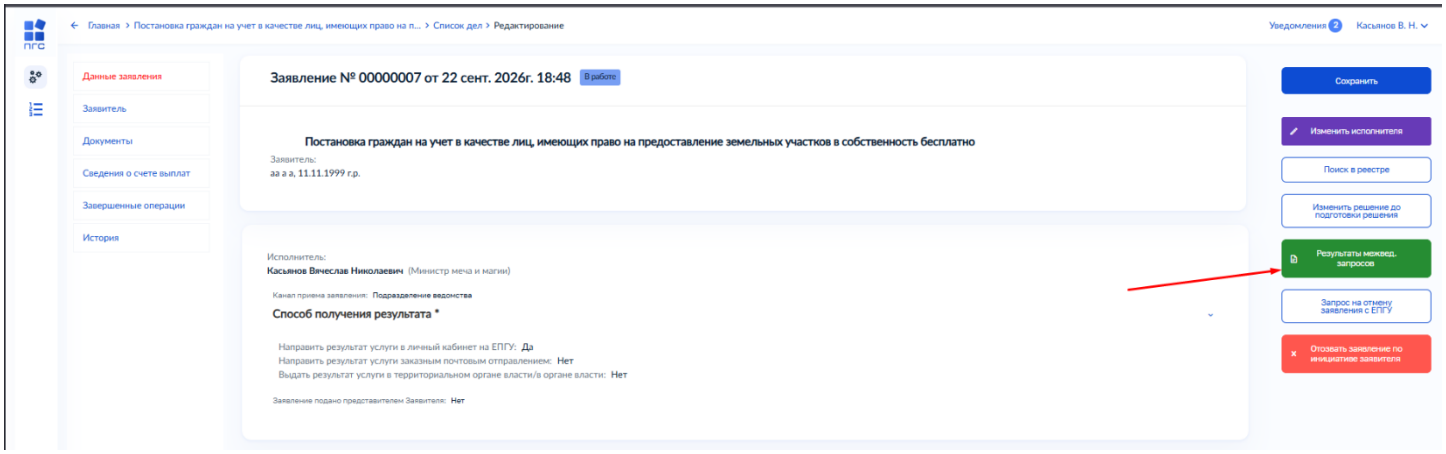
Если заявитель не найден в реестре:

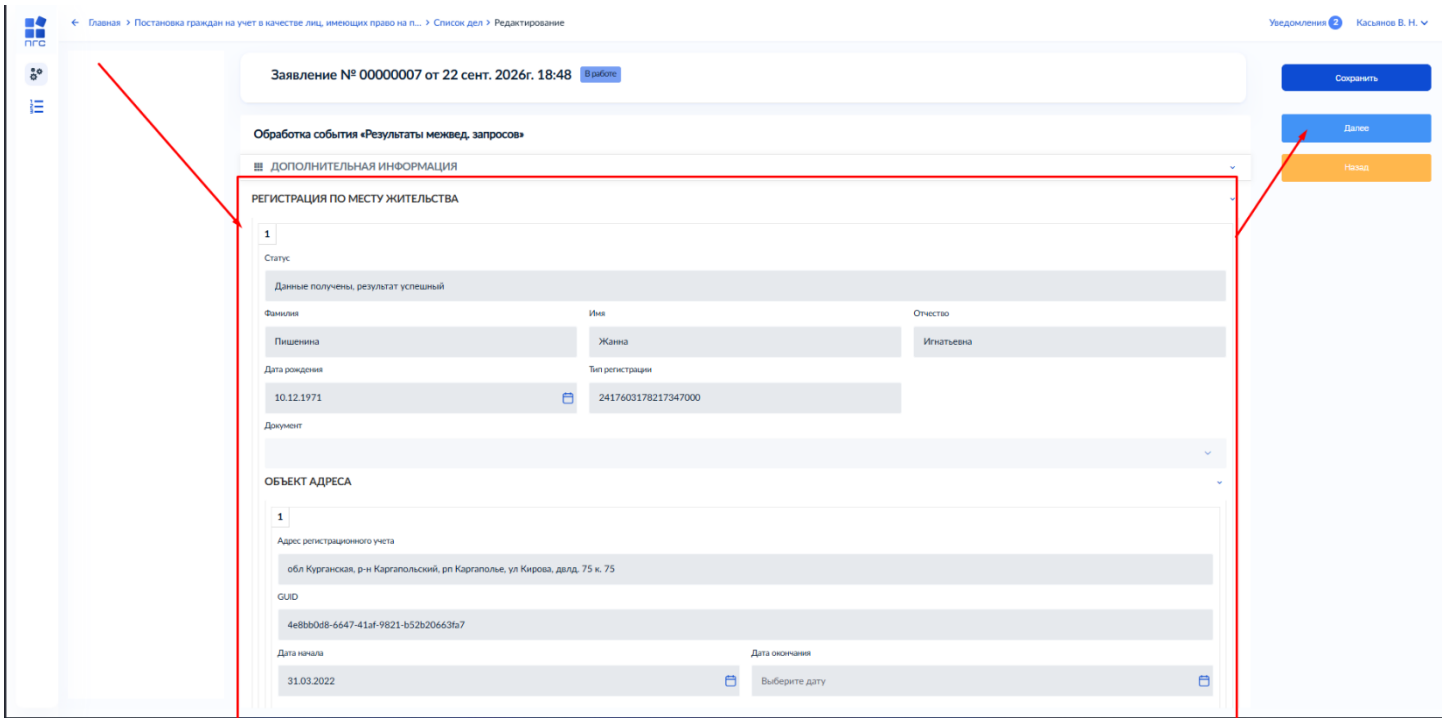


После проверки в реестре и сохранения результатов пользователю открывается функционал «Критерии принятия решения»:

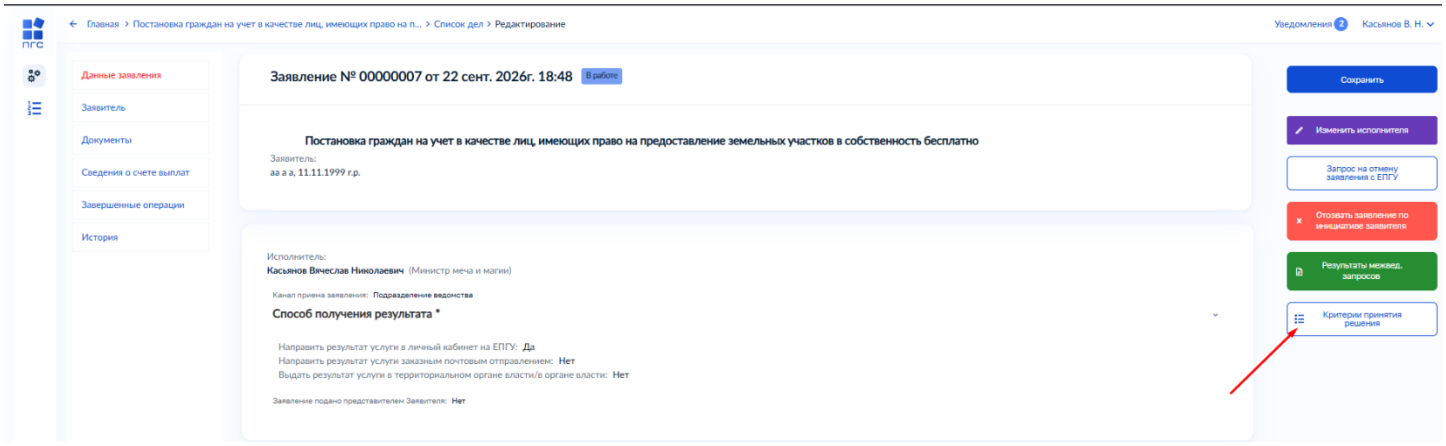


Ознакомляемся с результатами межведомственных запросов.

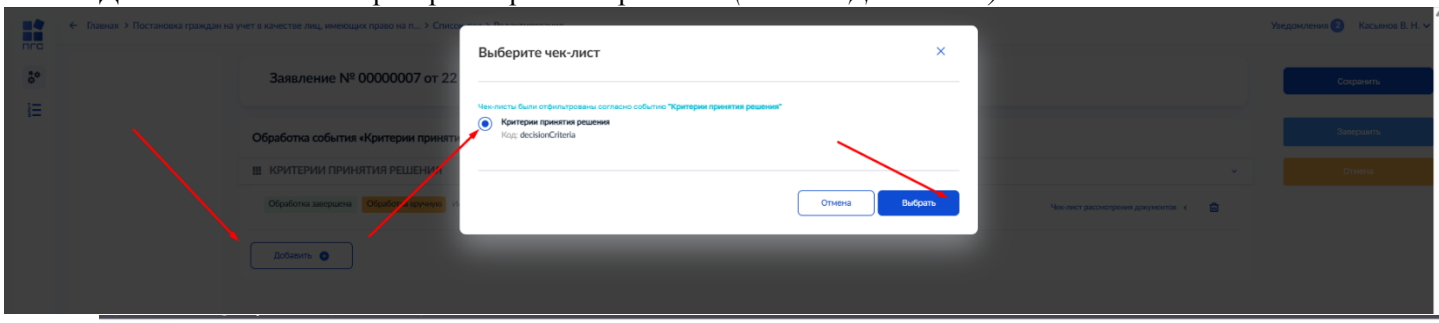


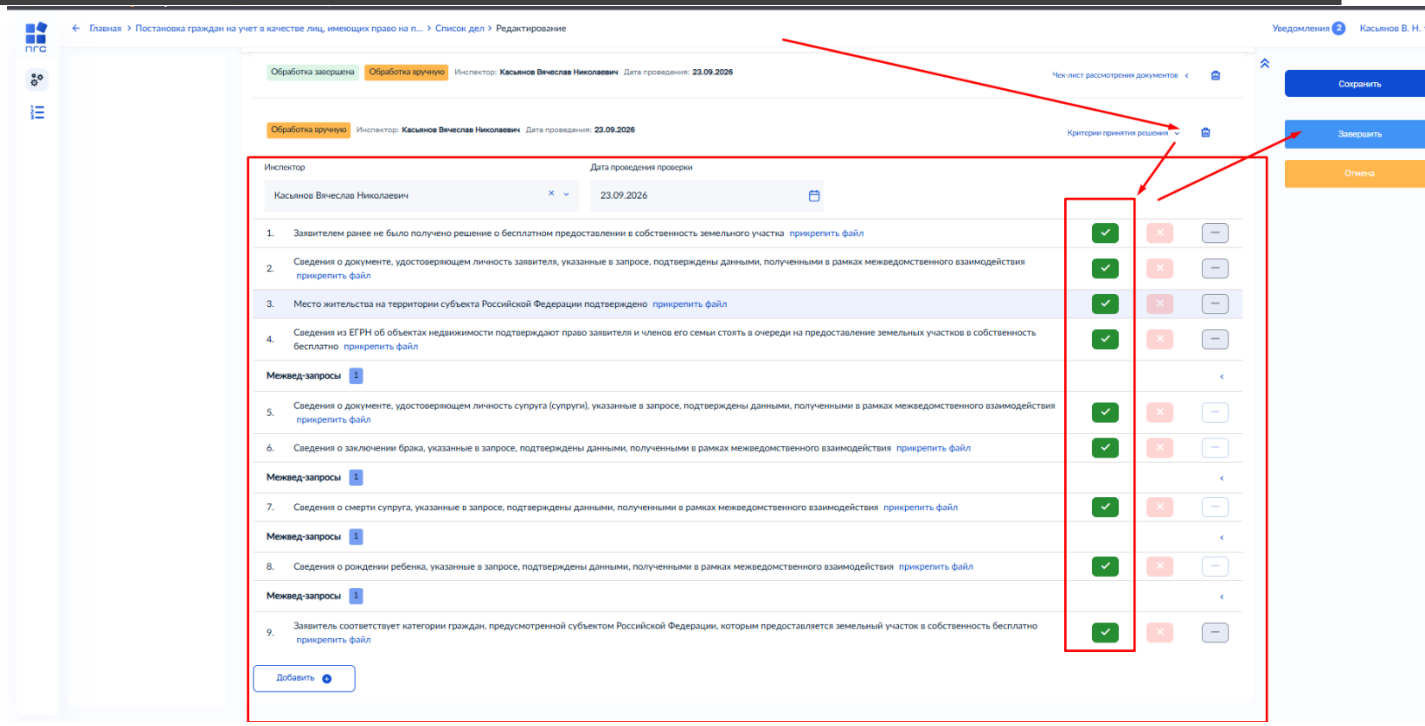


Переходим в функционал «Критерии принятия решения»:



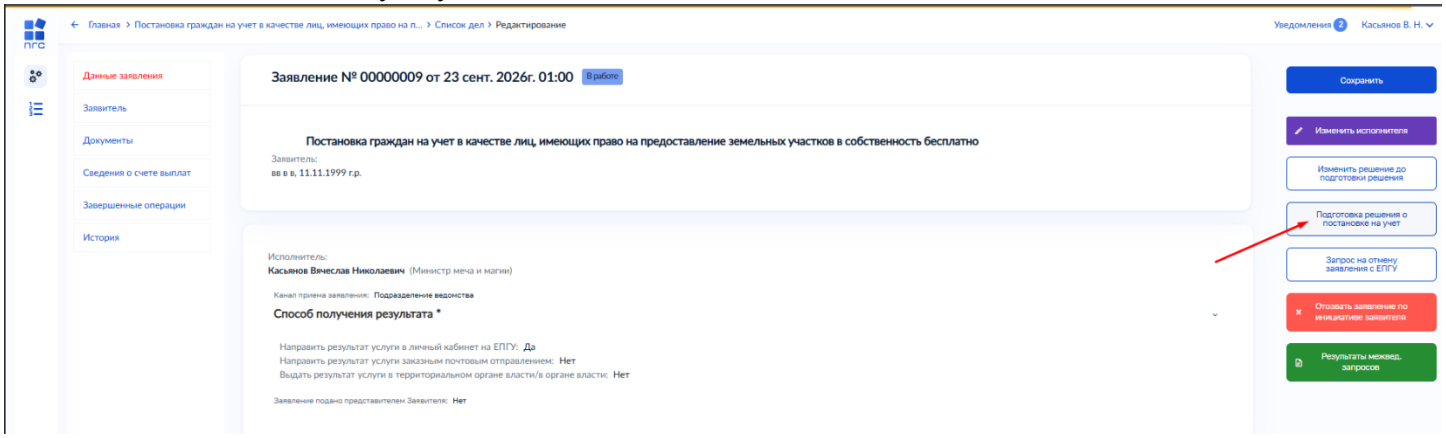
Добавляем чек-бокс критериев принятия решения *(кнопка «Добавить»)*:

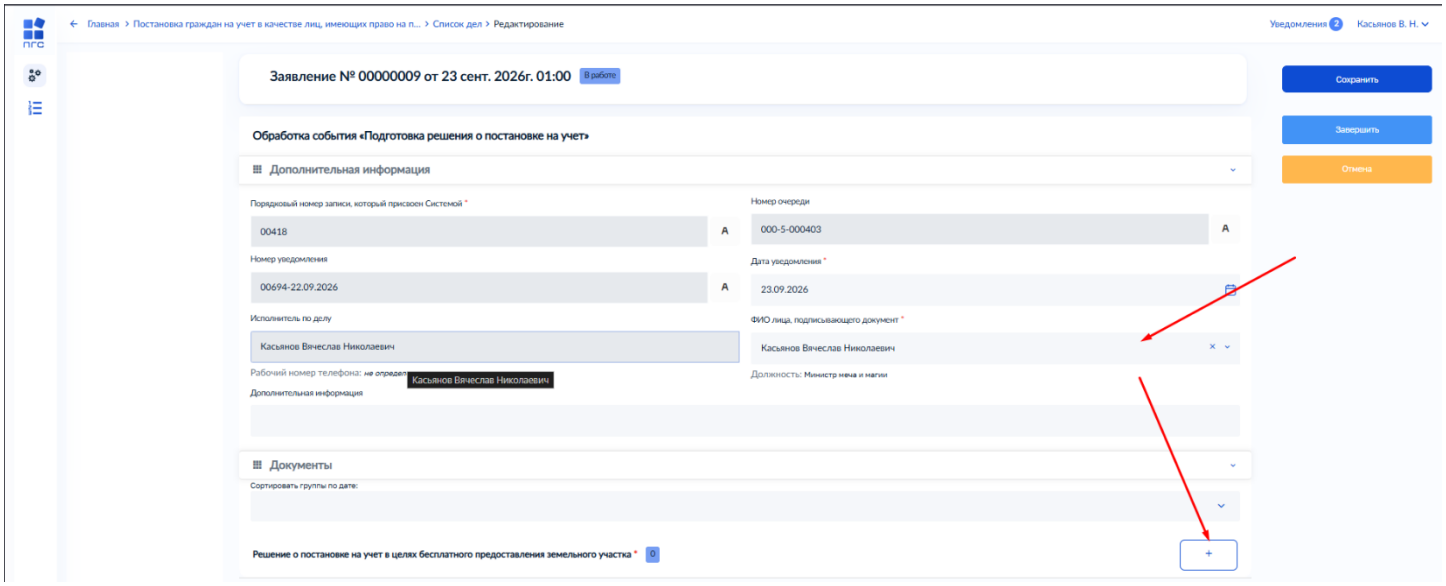




При полном соответствии всех критериев чек-бокса пользователю становится доступен функционал «Подготовка решения о постановке на учет».

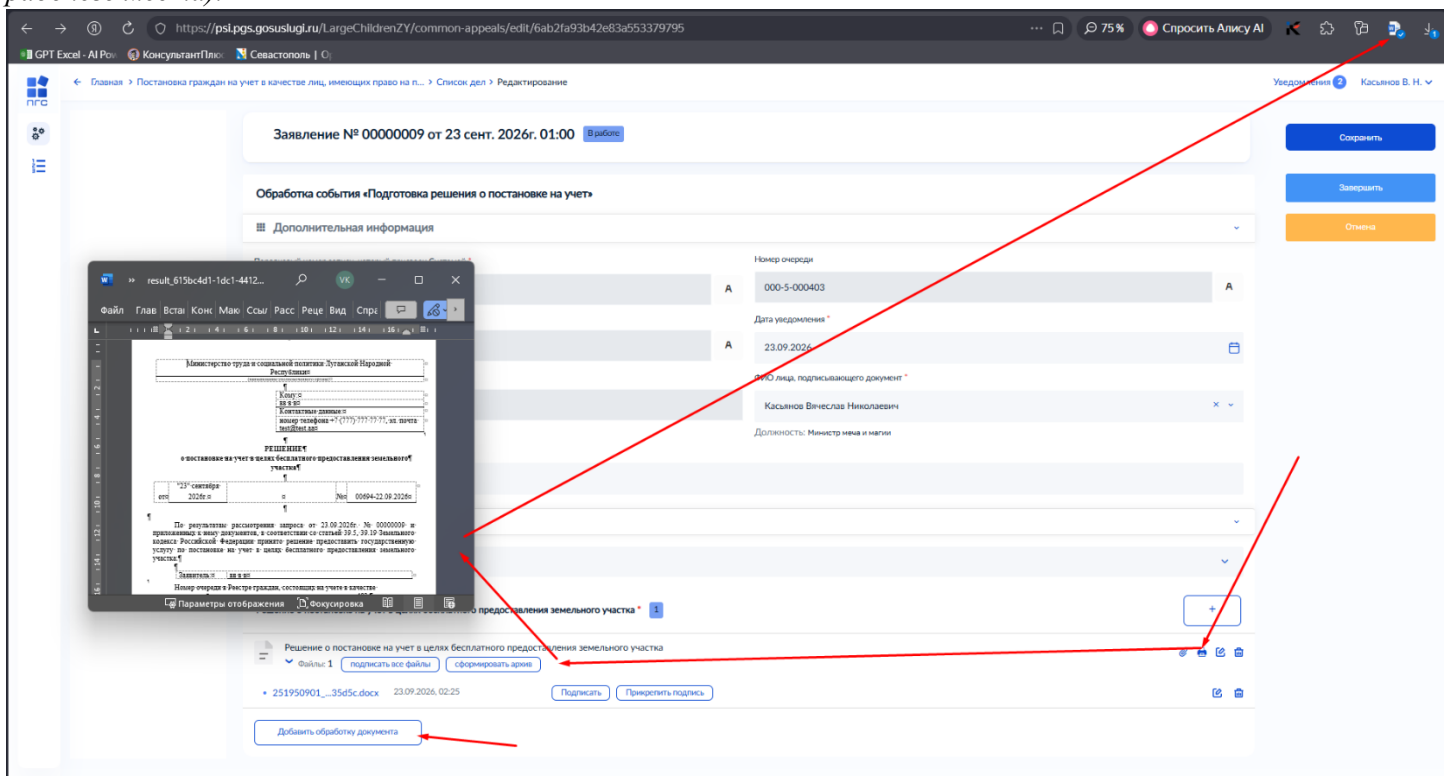
Выполняем постановку на учет:



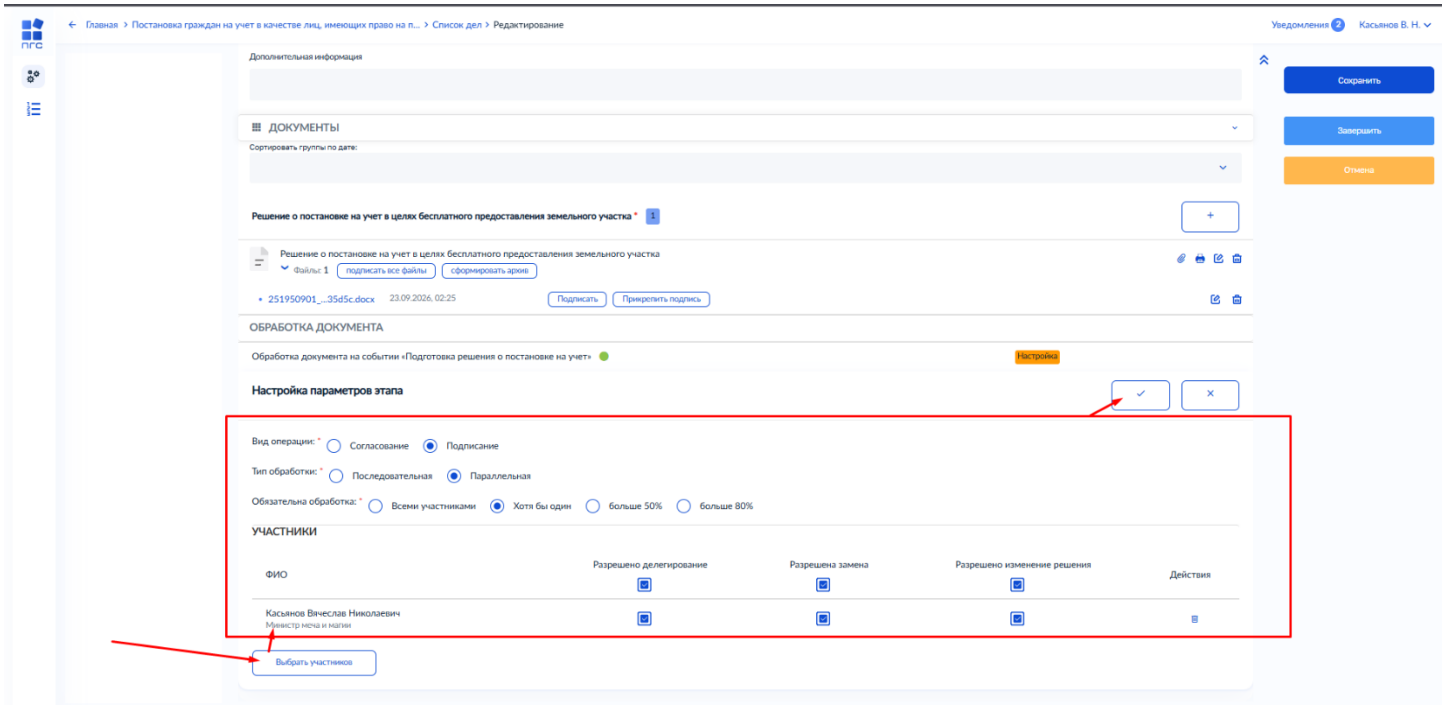


Далее для формирования стандартной формы проекта решения о предоставлении услуги используем кнопку «Сформировать печатную форму». *(При необходимости можно прикрепить другую печатную форму – используем кнопку «Загрузить файл»)*

Выполняется формирование типовой печатной формы проекта решения и ее загрузка на автоматизированное рабочее место пользователя *(путь сохранения файла зависит от настроек браузера/автоматизированного рабочего места)*.

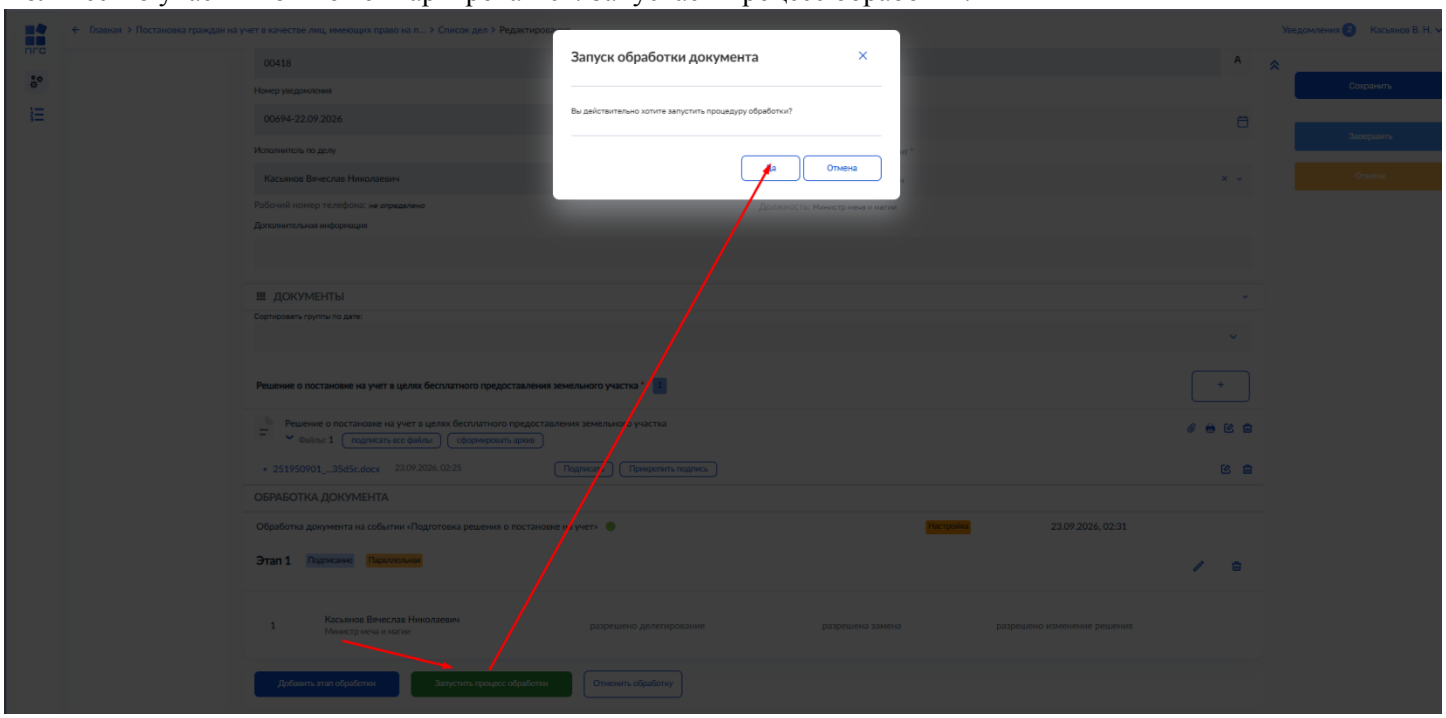


Запускаем процесс подписания решения посредством обработки документа (с использованием ЭЦП ответственного специалиста (пользователя)), для этого нажимаем «Добавить обработку документа» – далее «Добавить этап обработки». *(При необходимости можно выполнить дополнительные действия (Согласование – процесс выполняется аналогично подписанию):*



Наделяем участника необходимыми правами для выполнения процесса подписания («Разрешено делегировать»/ «Разрешена замена» / «Разрешено изменение решения»), нажимаем «Применить», далее «Запустить процесс обработки»

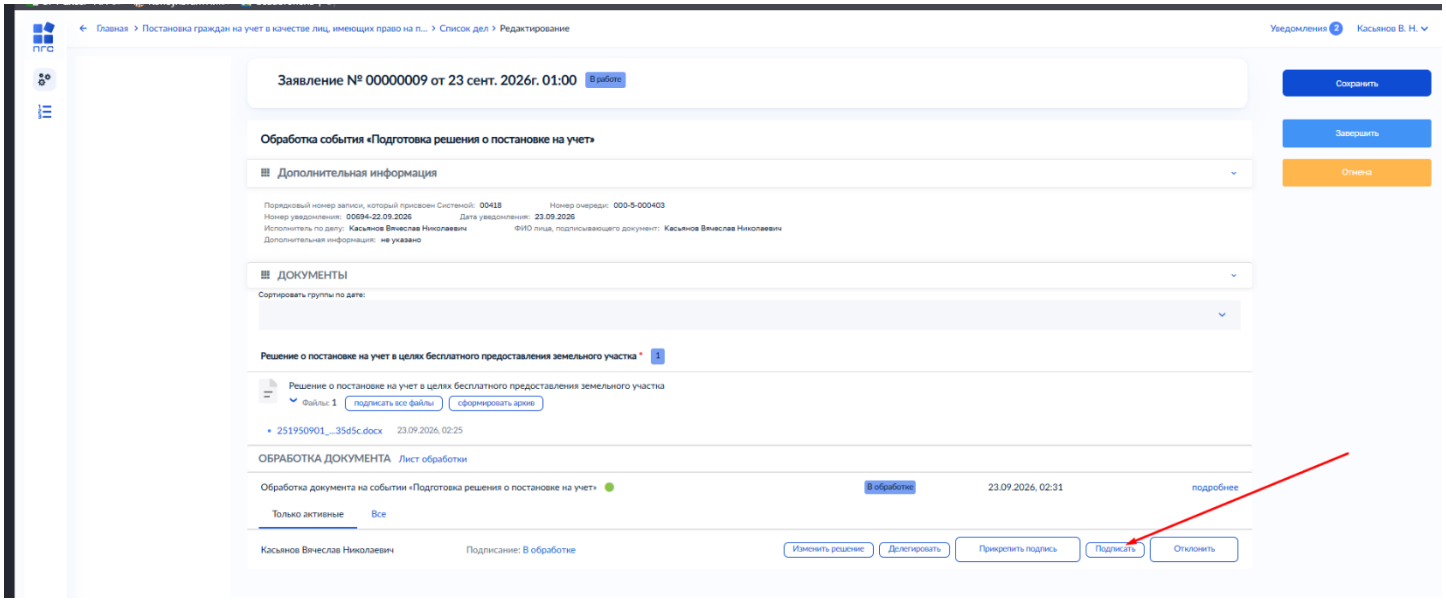
Количество участников может варьироваться. Запускаем процесс обработки:



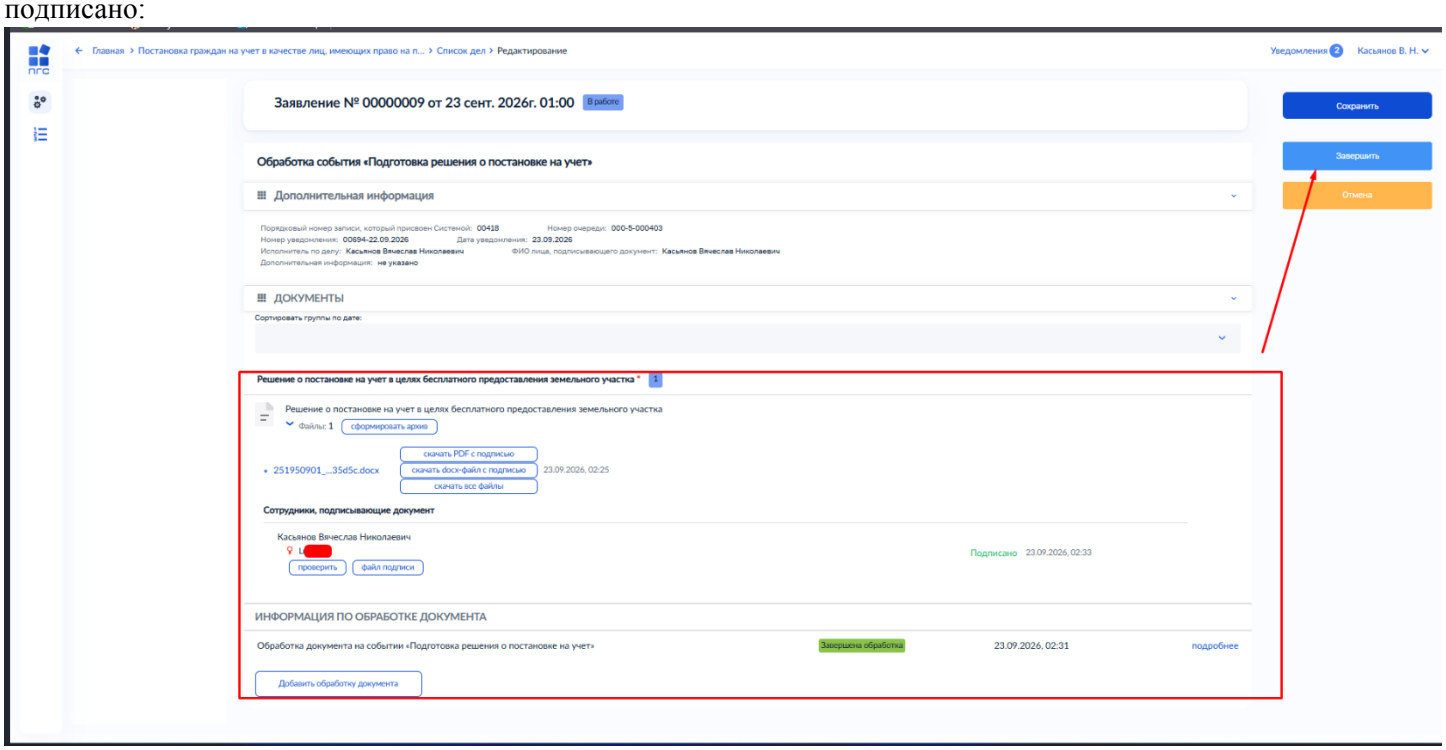
Появляется функционал подписания, нажимаем «Подписать» (или при необходимости «Прикрепить подпись», выполняется подписание прилагаемого документа с прикреплением ЭЦП.

Пользователям, участвующим в согласовании/подписании/ознакомлении, доступен следующий функционал (в зависимости от выданных прав при запуске задачи «Настройка параметров этапа» *(в зависимости от выбранных настроек параметров подписания):*

«Изменить решение»;
«Делегировать»;
«Подписать»;
«Отклонить»;
«Прикрепить подпись».

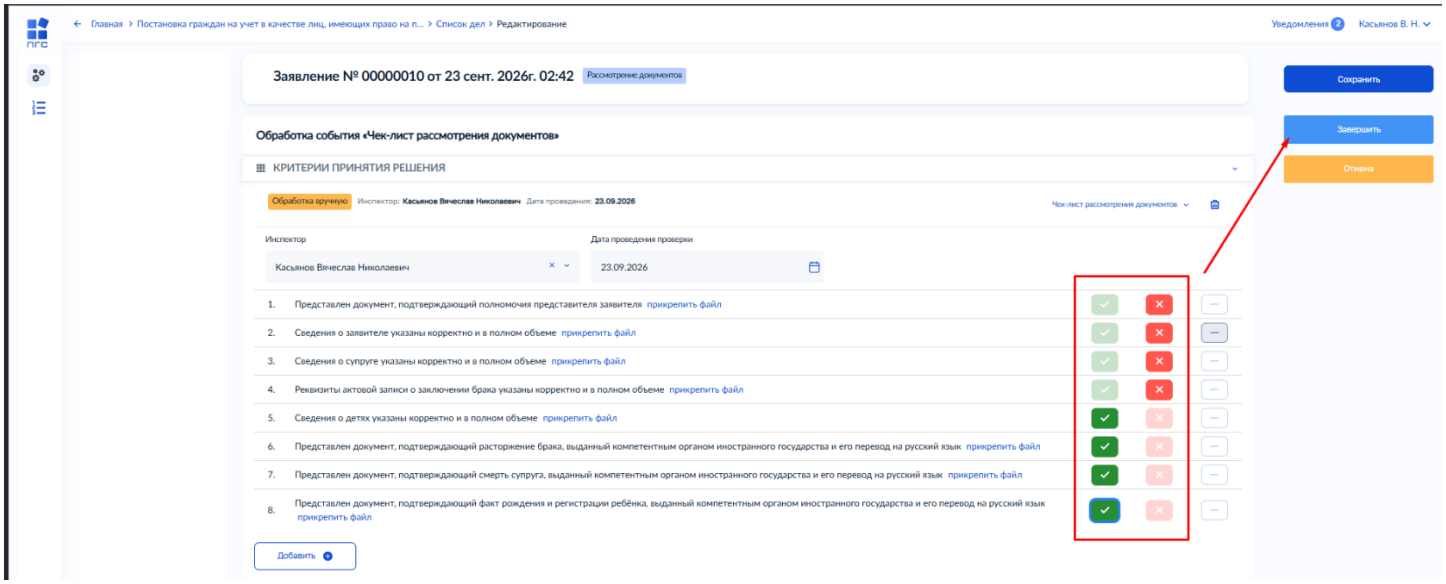


Нажимаем «Подписать» *(запускает процесс подписания ЭЦП пользователя)*. Решение о предоставлении услуги подписано:



После завершения этапа подписания нажимаем «Завершить» работа с заявлением завершена, статус заявления меняется на «Услуга оказана». Информация, вместе с подписанными документами, отправляется в ЛК ЕПГУ заявителя **(Обращаем внимание, что после завершения этапа изменить решение по заявлению невозможно).**

2.2.2. Отказ в приеме документов



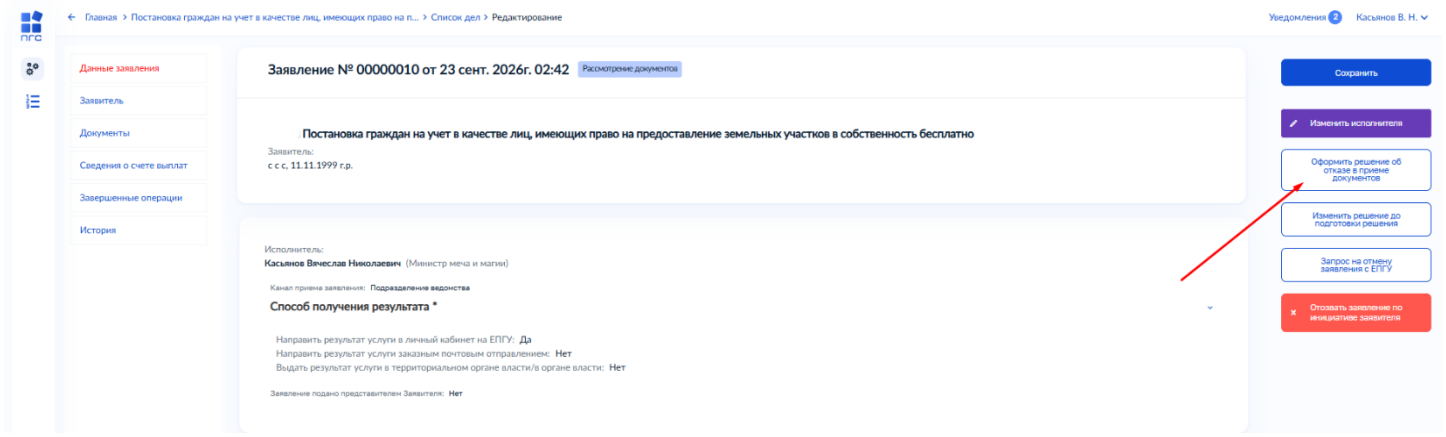
Пользователю открывается следующий функционал:

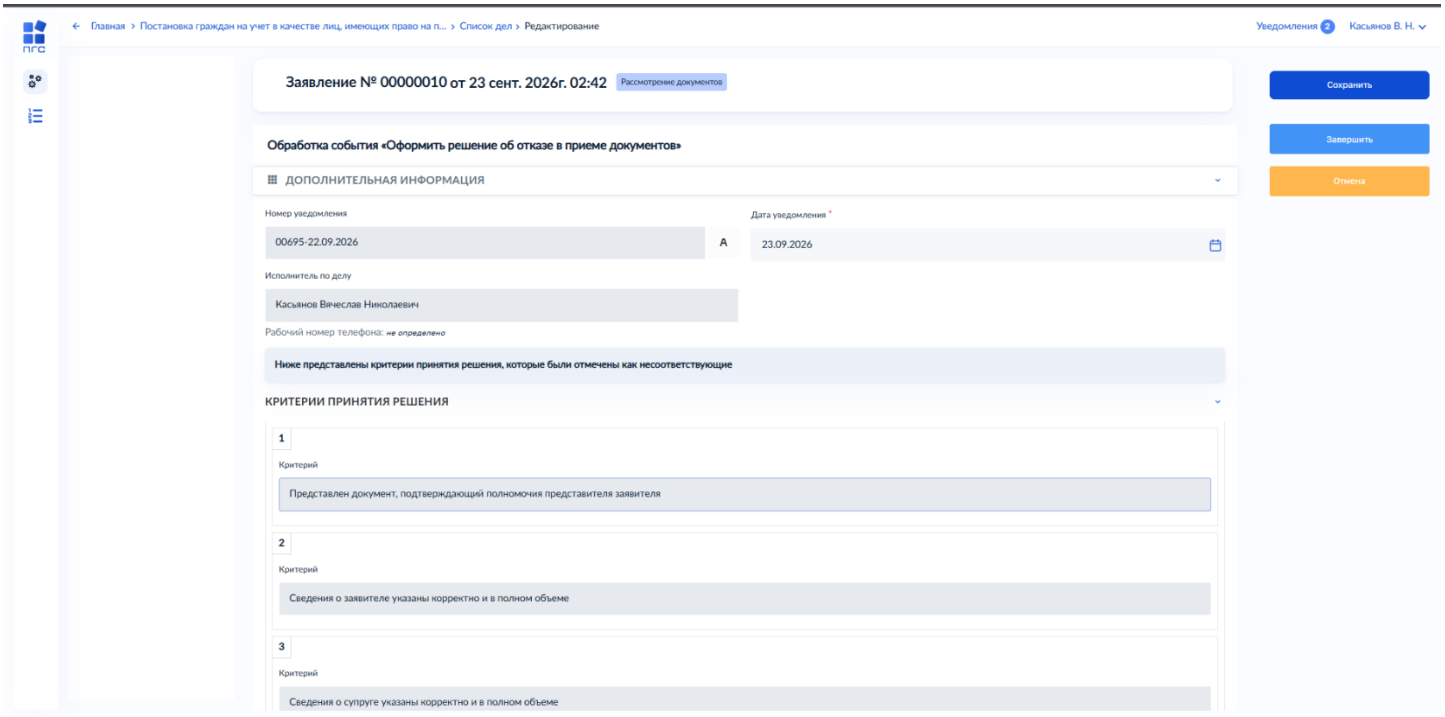
Оформить решение об отказе в приеме документов;

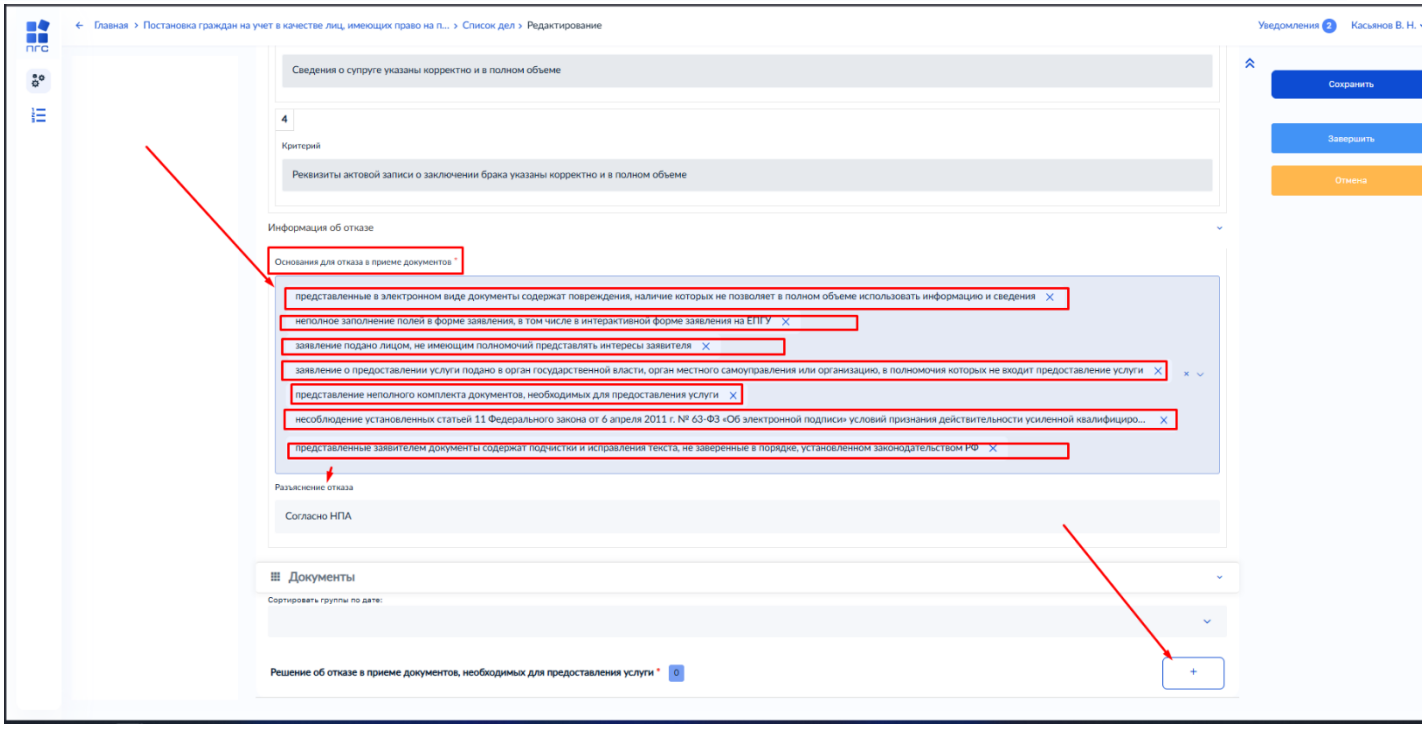
Изменить решение до подготовки решения.

При частичном соответствии всех критериев чек-бокса пользователю становится доступен функционал «Оформить решение об отказе в приеме документов».

Выполняем оформление решения об отказе в приеме документов:

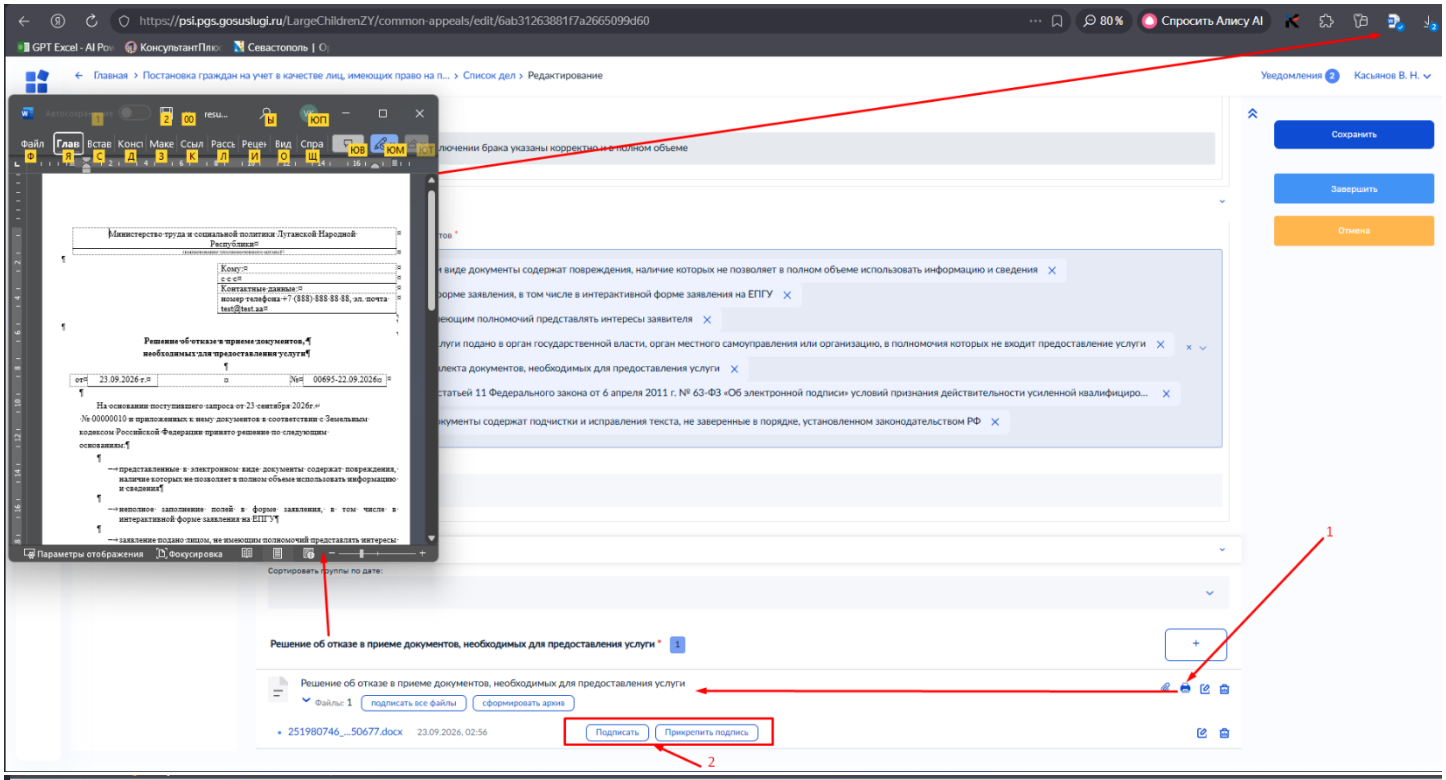


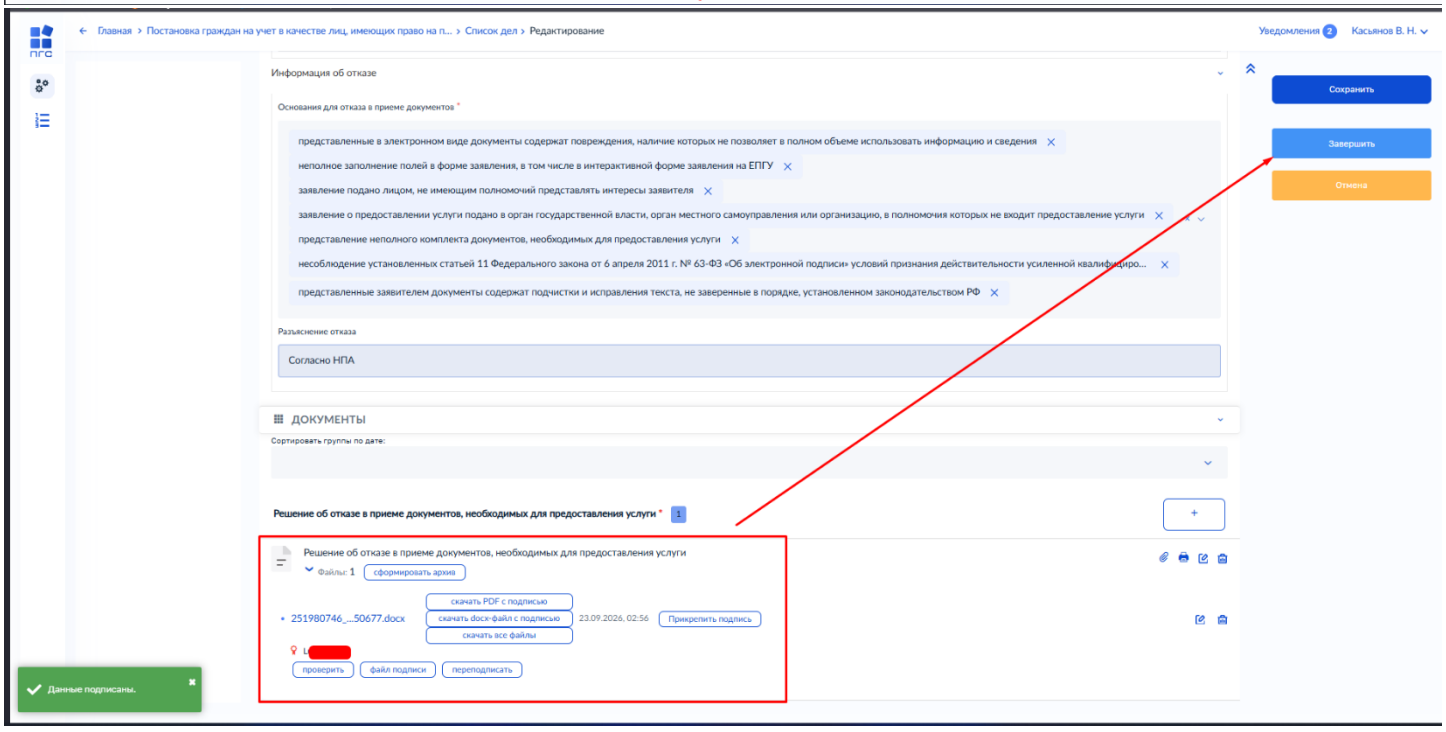


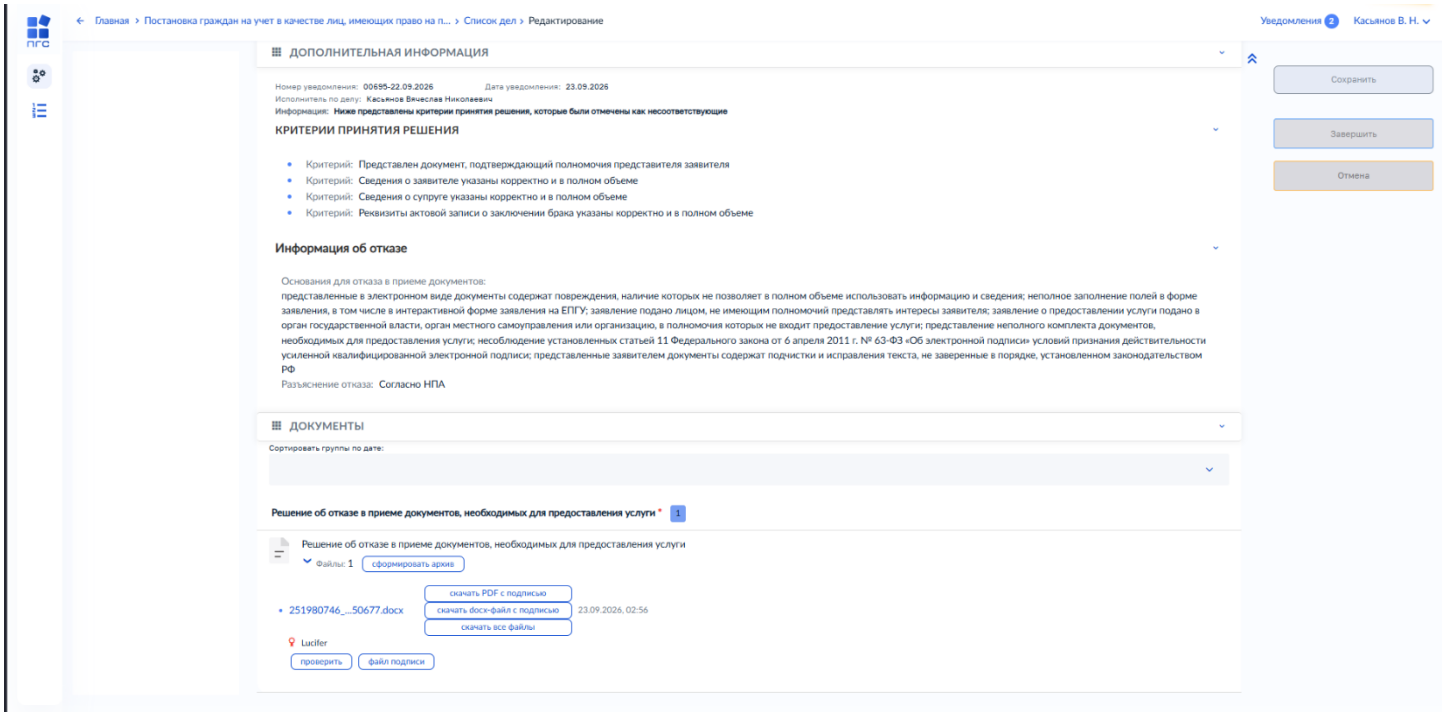


Далее для формирования стандартной формы проекта решения о предоставлении услуги используем кнопку «Сформировать печатную форму». *(При необходимости можно прикрепить другую печатную форму – используем кнопку «Загрузить файл»)*

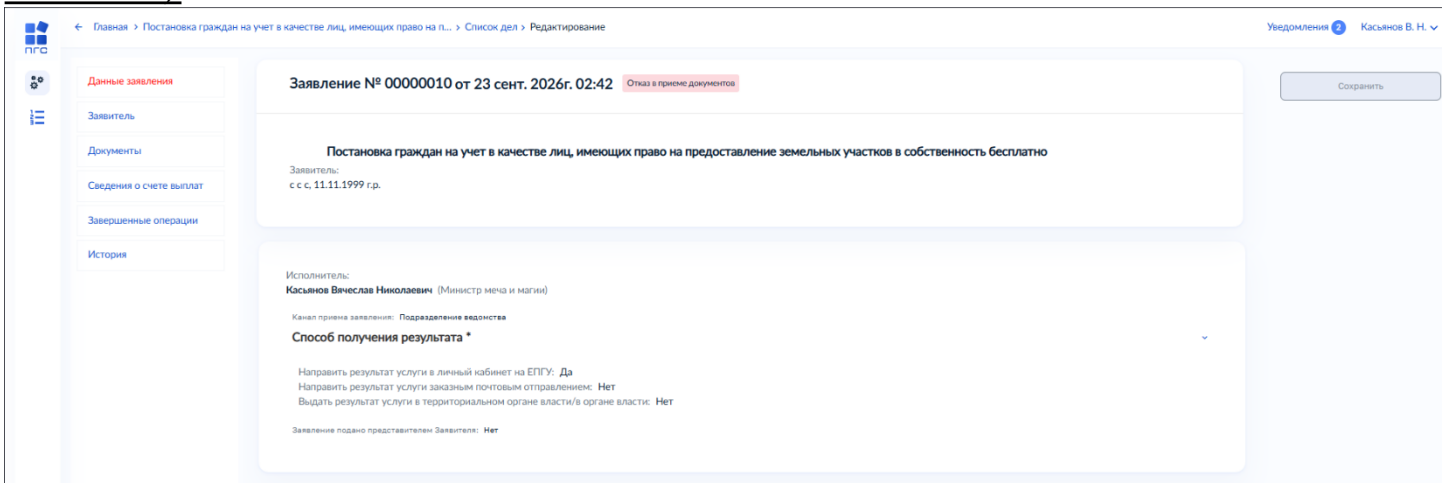
Выполняется формирование типовой печатной формы проекта решения и ее загрузка на автоматизированное рабочее место пользователя *(путь сохранения файла зависит от настроек браузера/автоматизированного рабочего места).*


Министерство труда и социальной политики Луганской Народной Республики
Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
Файлы: 1
подписать все файлы
сформировать архив
251980746_...50677.docx
23.09.2026, 02:56
Подписать
Прикрепить подпись
1
2

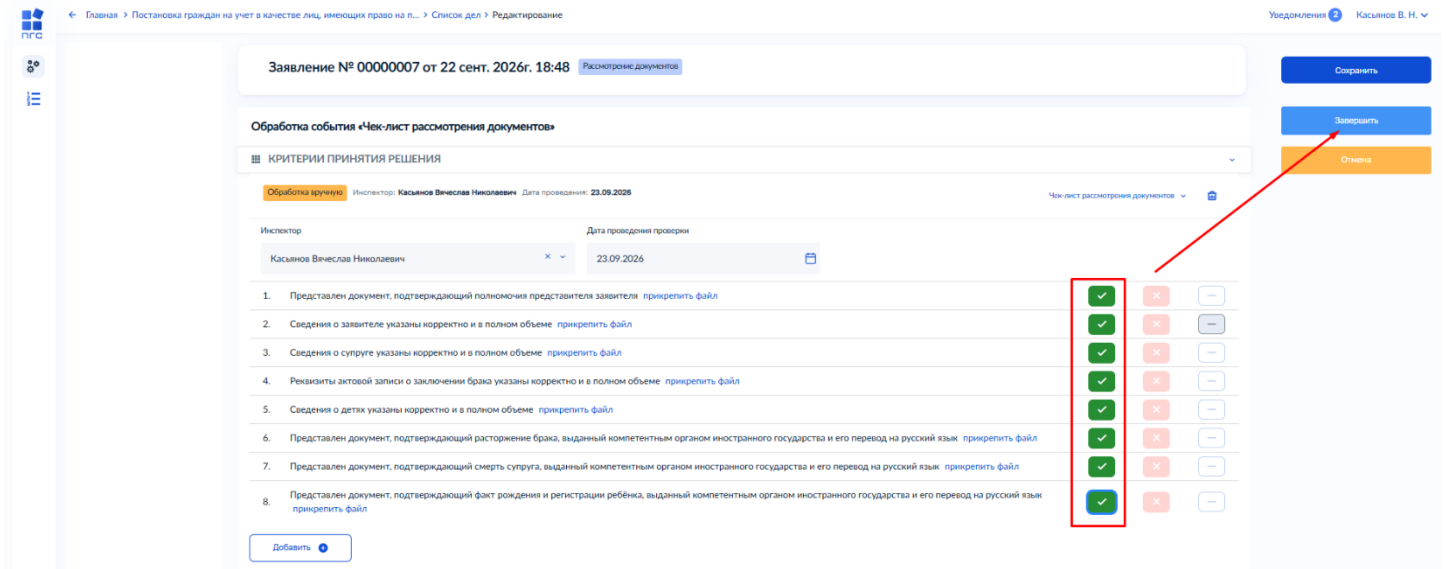

Информация об отказе
Основания для отказа в приеме документов
представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения
неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ
заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя
заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги
представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги
несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифициро...
представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством РФ
Разъяснение отказа
Согласно НПА
Сохранить
Завершить
Отмена
ДОКУМЕНТЫ
Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
Файлы: 1
сформировать архив
скачать PDF с подписью
скачать docx-файл с подписью
скачать все файлы
251980746_...50677.docx
23.09.2026, 02:56
Прикрепить подпись
проверить
файл подписи
переподписать
Данные подписаны.



После завершения этапа подписания нажимаем «Завершить» работа с заявлением завершена, статус заявления меняется на «Отказ в приеме документов». Информация, вместе с подписанными документами, отправляется в ЛК ЕПГУ заявителя **(Обращаем внимание, что после завершения этапа изменить решение по заявлению невозможно).**



2.2.3. Подготовка решения об отказе в постановке на учет

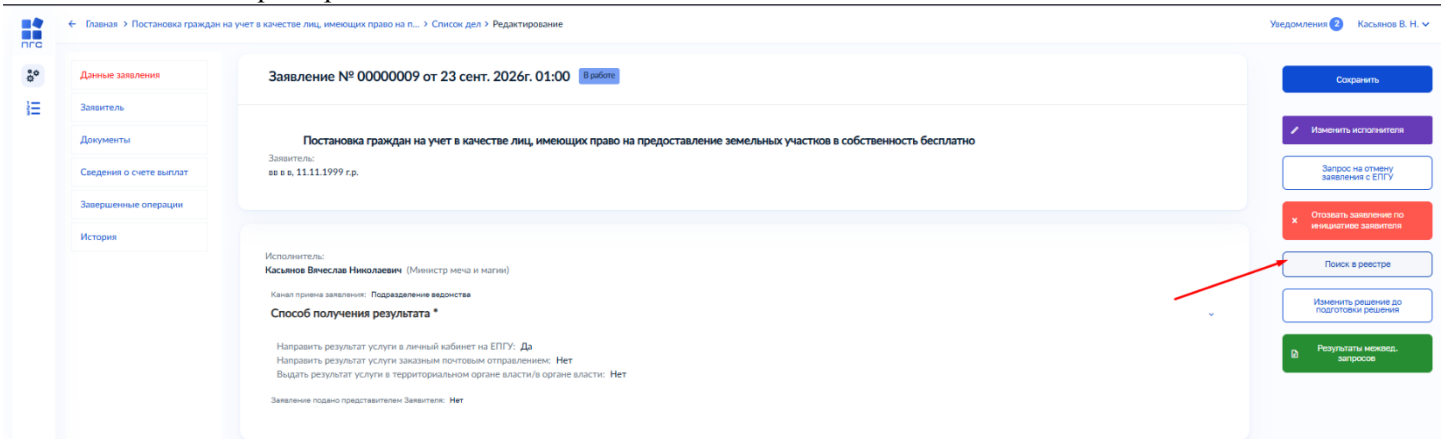


Пользователю открывается следующий функционал:

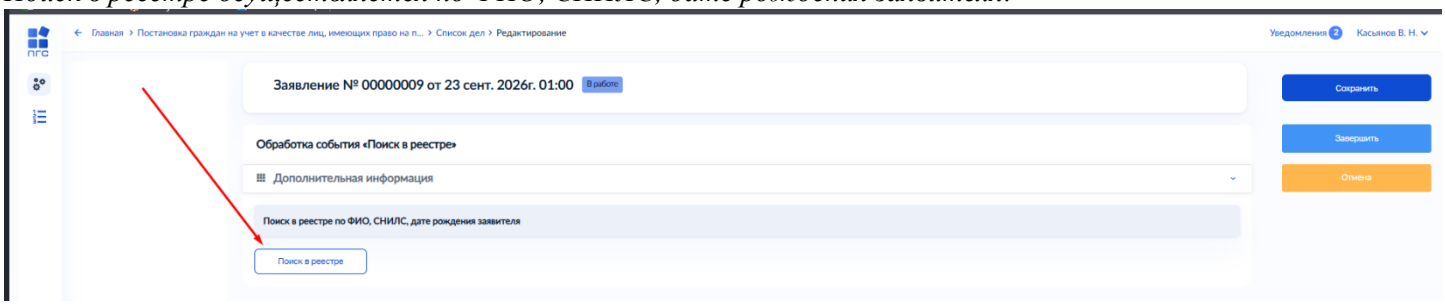
Поиск в реестре *(для проверки заявителя в реестре на землю)*;

Изменить решение до подготовки решения;
Результаты межвед. запросов.

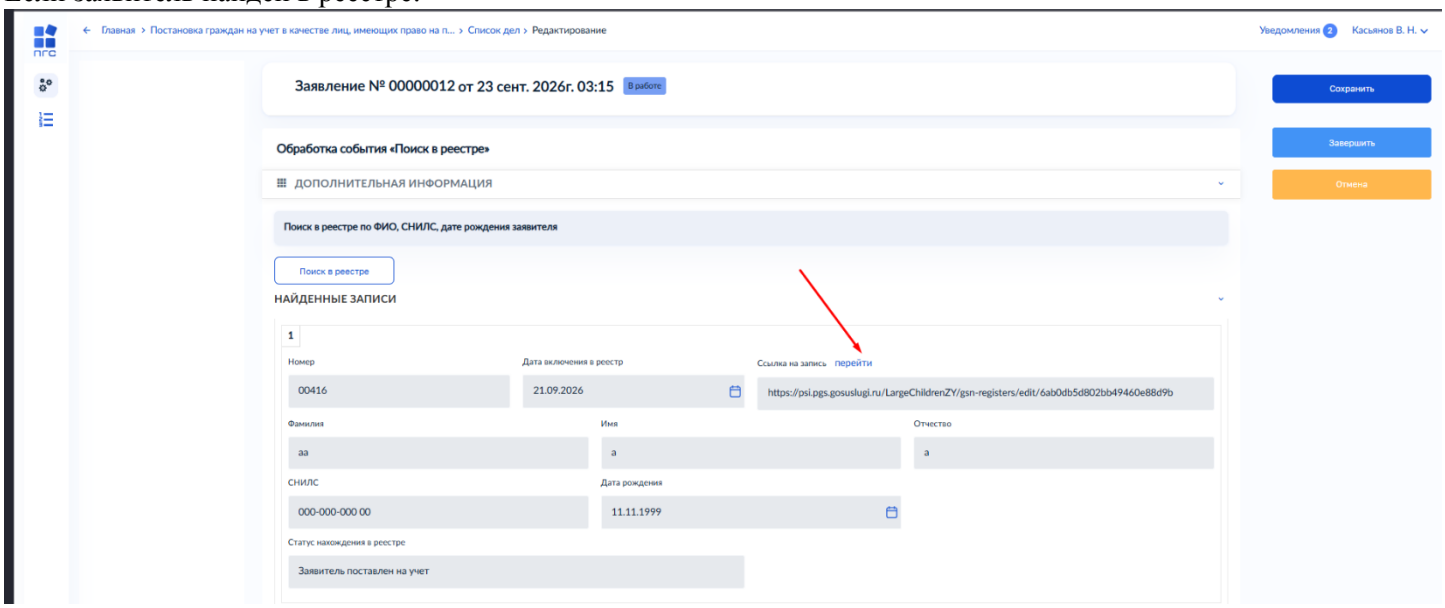
Выполняем поиск в реестре:



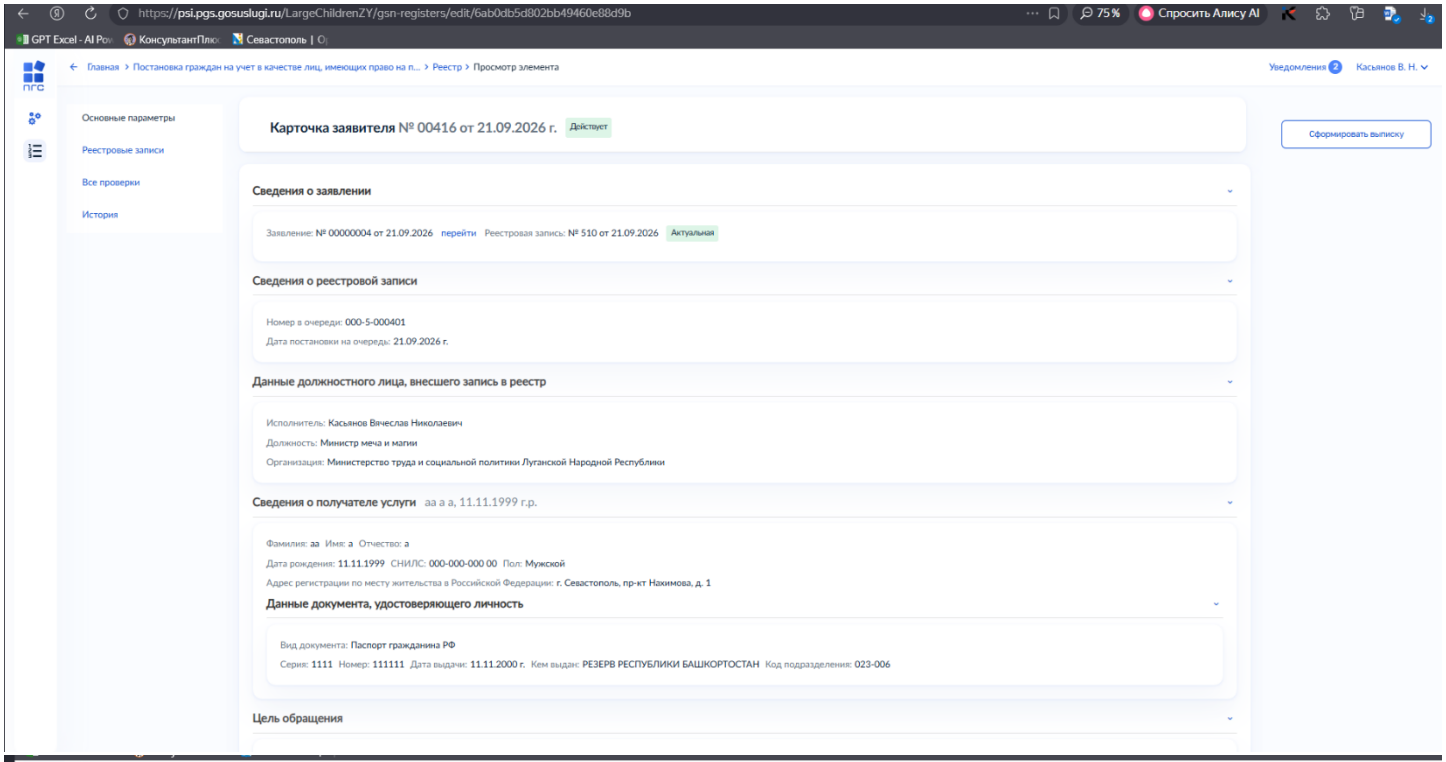
Поиск в реестре осуществляется по ФИО, СНИЛС, дате рождения заявителя:

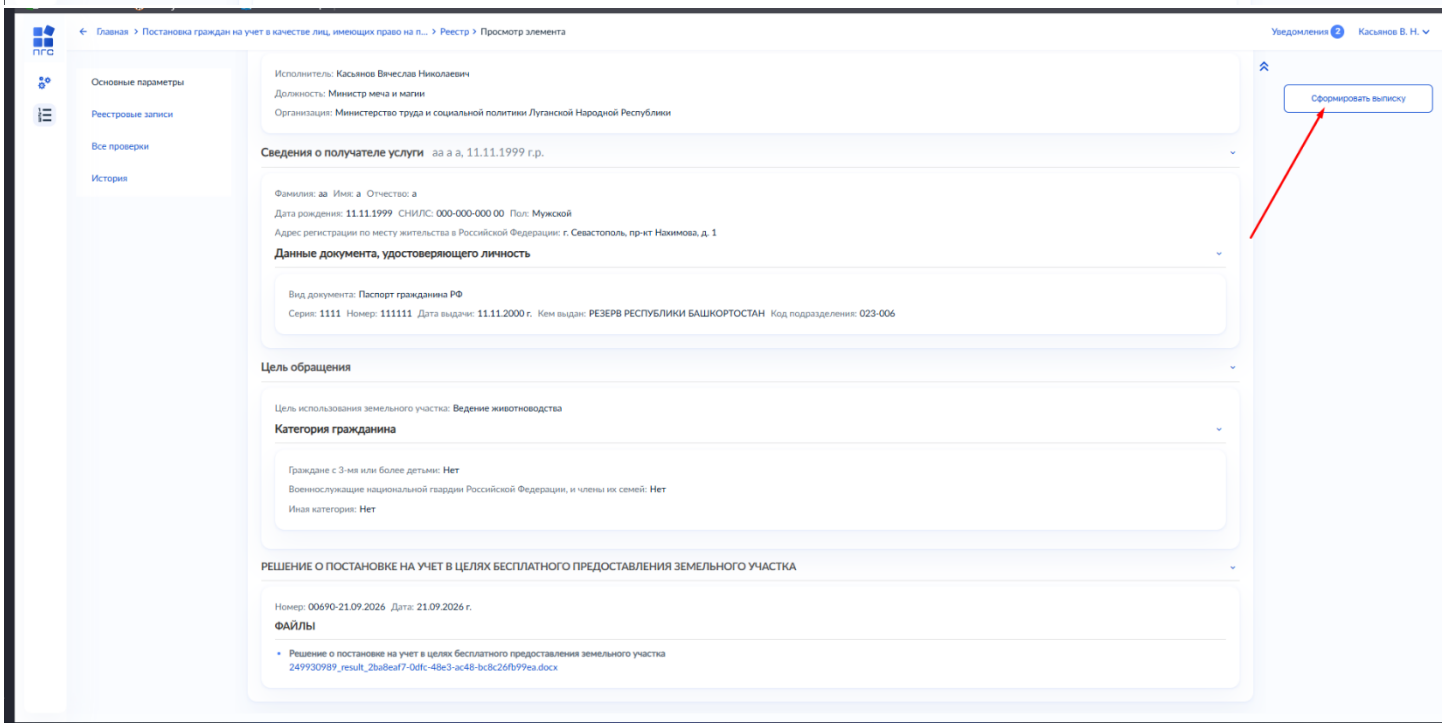


Если заявитель найден в реестре:



Если Заявитель поставлен на учет, то можно посмотреть его запись в реестре, для этого выполняем переход по ссылке.





При необходимости формируем выписку для приложения в бумажное личное дело (или других целей), нажимаем кнопку «Сформировать выписку». Пример выписки:

(наименование лицензирующего органа)

Выписка
из реестра лицензий по состоянию на 03:21 "23" сентября 2026 г.

1. Статус лицензии:

Действует

(действующая/приостановлена/приостановлена частично/прекращена)

2. Регистрационный номер лицензии:

00416

3. Дата предоставления лицензии:

21.09.2026 г.

4. Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, номер телефона, адрес электронной почты, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица:

(заполняется в случае, если лицензиатом является юридическое лицо)

5. Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование иностранного юридического лица, полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование филиала иностранного юридического лица, аккредитованного в соответствии с Федеральным законом "Об иностранных инвестициях в Российской Федерации", адрес (место нахождения), номер телефона и адрес электронной почты филиала иностранного юридического лица на территории Российской Федерации, номер записи об аккредитации филиала иностранного юридического лица в государственном реестре аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц:

(заполняется в случае, если лицензиатом является иностранное юридическое лицо)

6. Фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, а также иные сведения, предусмотренные пунктом 5 части 2 статьи 21 Федерального закона "О лицензировании отдельных видов деятельности":

(заполняется в случае, если лицензиатом является индивидуальный предприниматель)

7. Идентификационный номер налогоплательщика:

8. Адреса мест осуществления отдельного вида деятельности, подлежащего лицензированию, и (или) другие данные, позволяющие идентифицировать место осуществления лицензируемого вида деятельности:

1) →

9. Лицензируемый вид деятельности с указанием выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности:

ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО

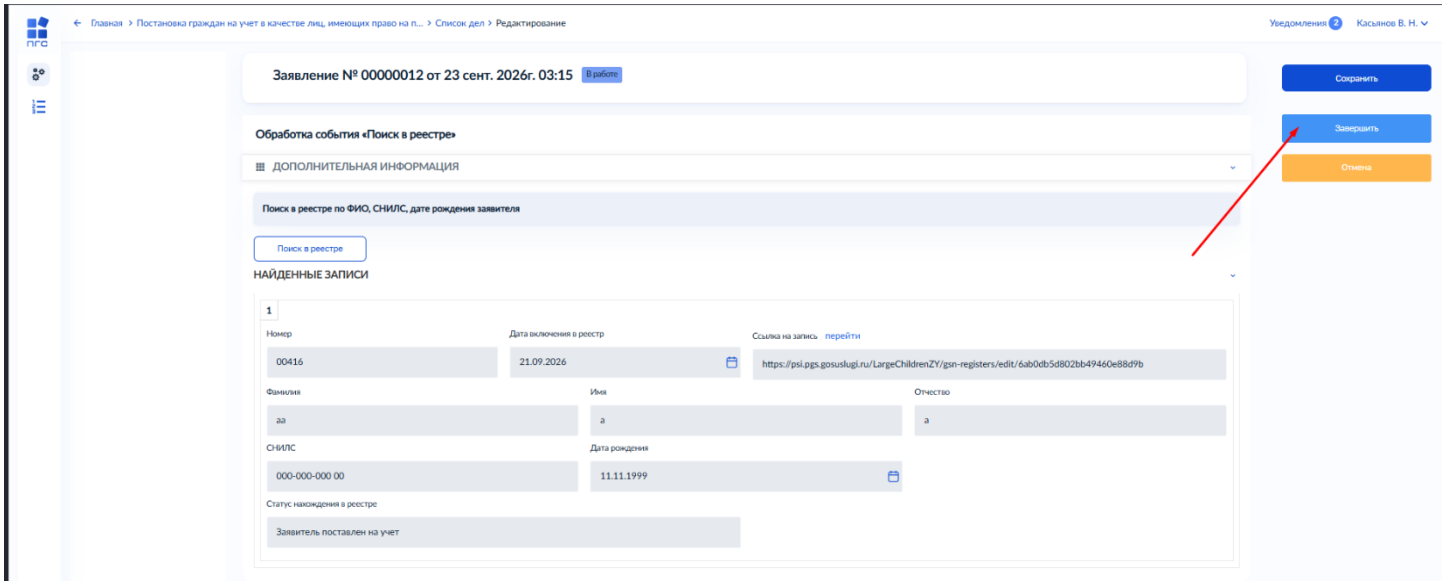
10. Дата вынесения лицензирующим органом решения о предоставлении лицензии и при наличии реквизиты такого решения:

№ 00690-21.09.2026 от 21.09.2026 г.

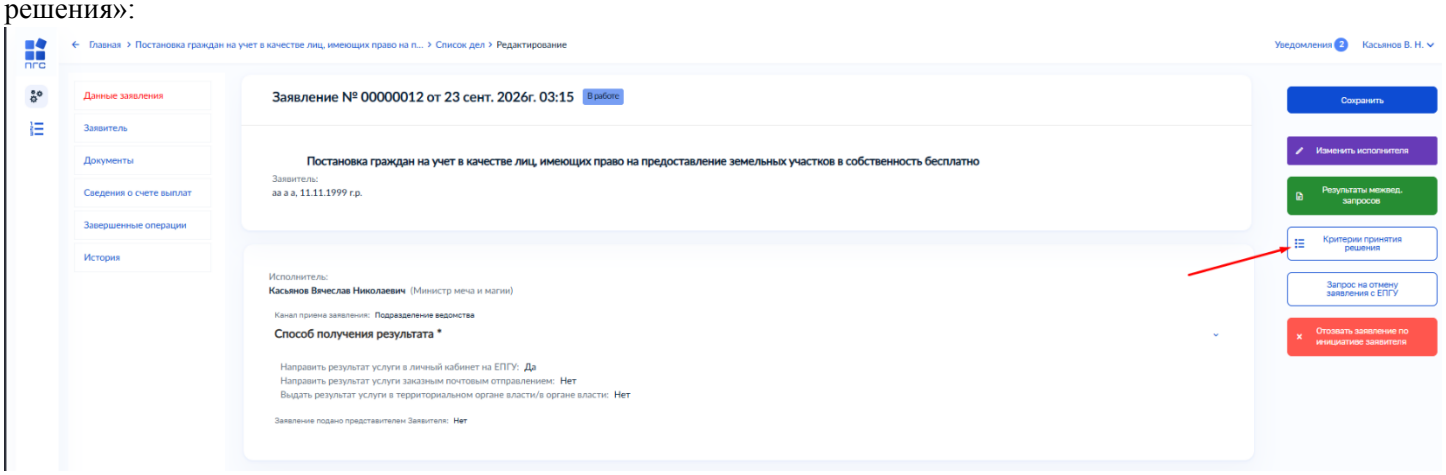
11. Последние действия с лицензией: Решение о постановке на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка № 00690-21.09.2026 от 21.09.2026 г. →

(иные сведения)

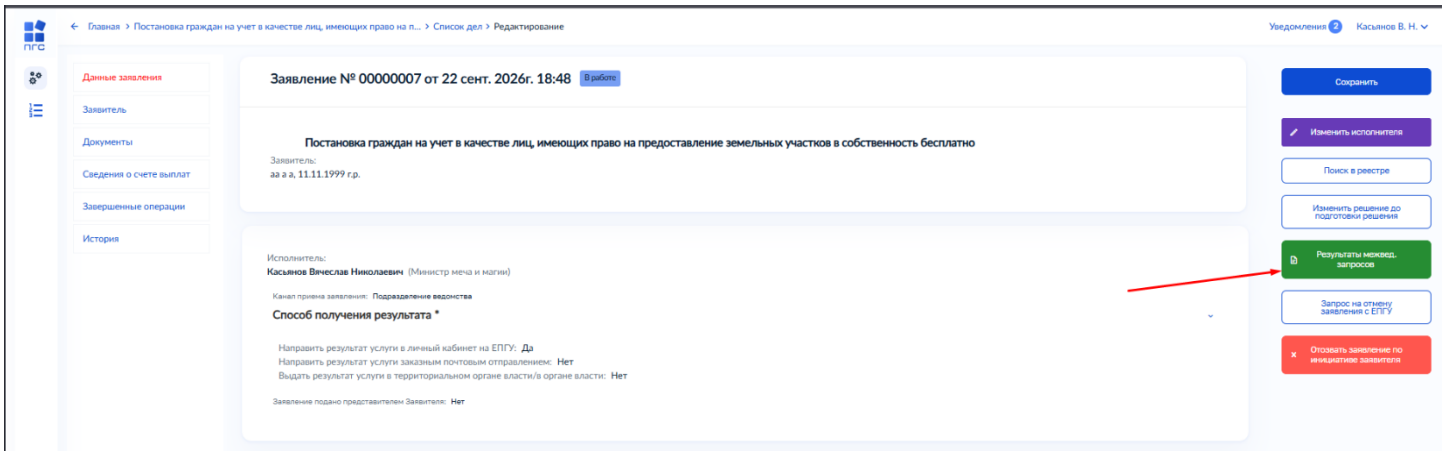
Выписка носит информационный характер, после ее составления в реестр лицензий могли быть внесены изменения.

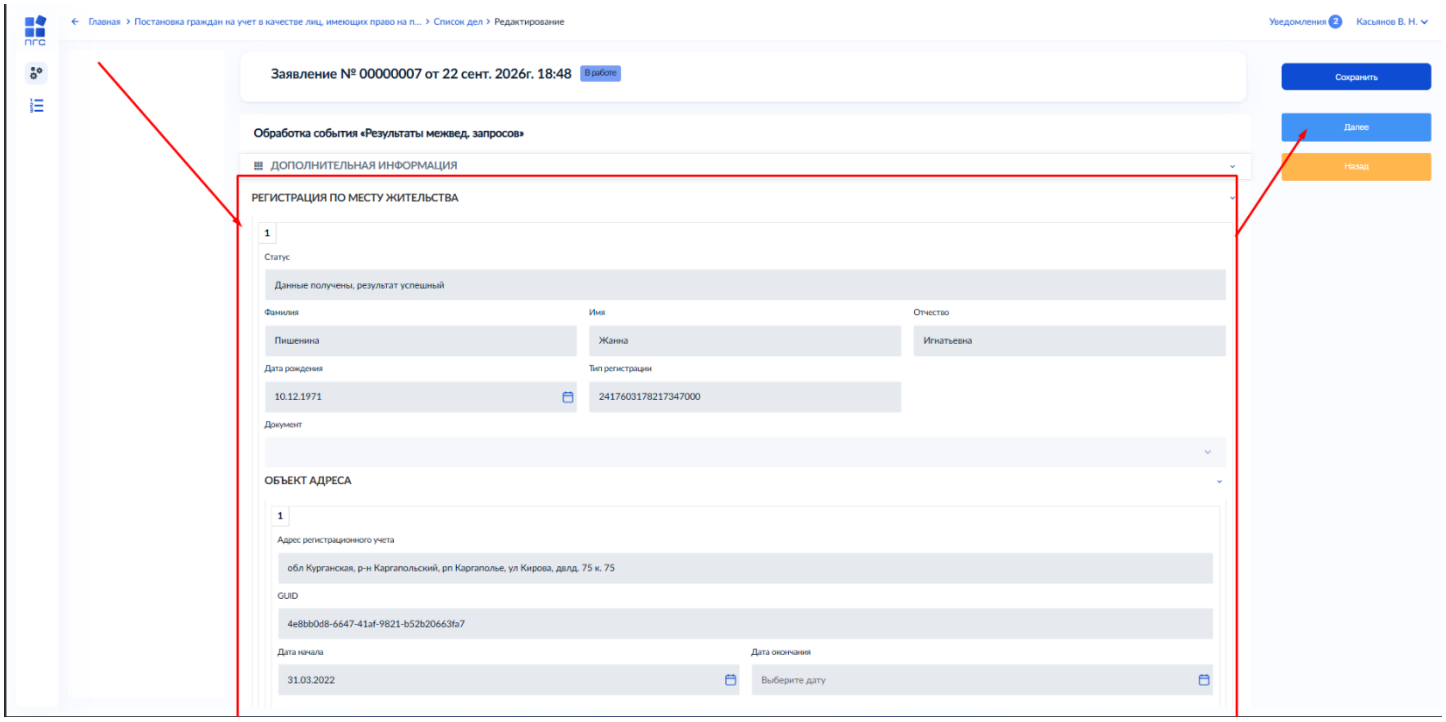


После проверки в реестре и сохранения результатов пользователю открывается функционал «Критерии принятия решения»:

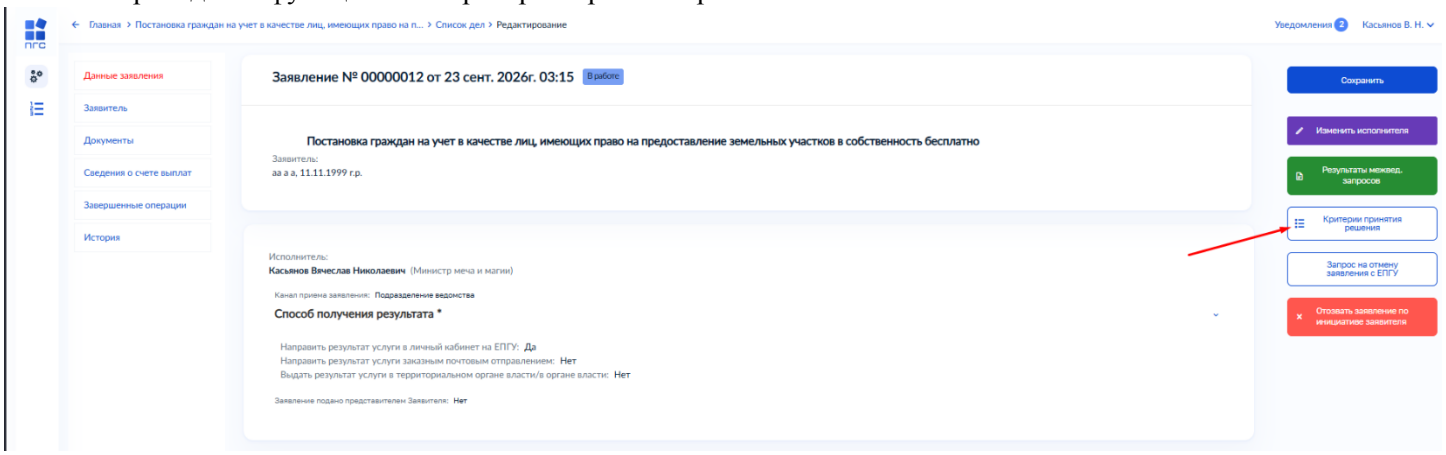


Ознакомляемся с результатами межведомственных запросов.

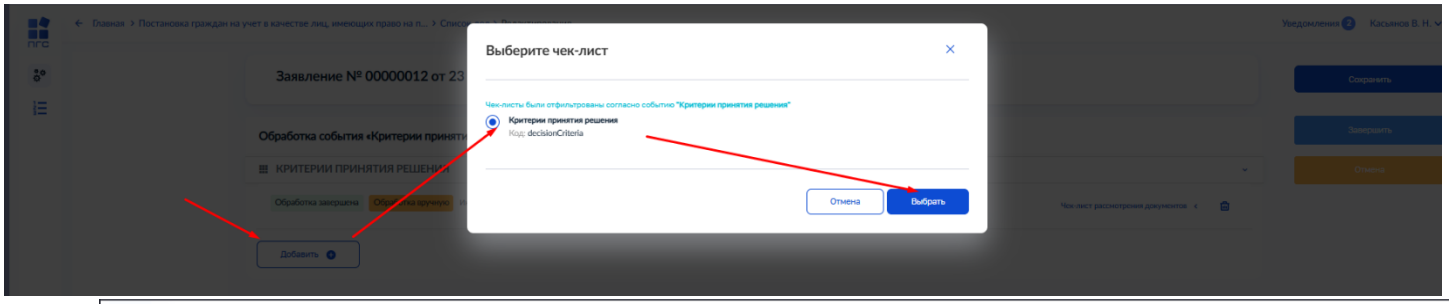


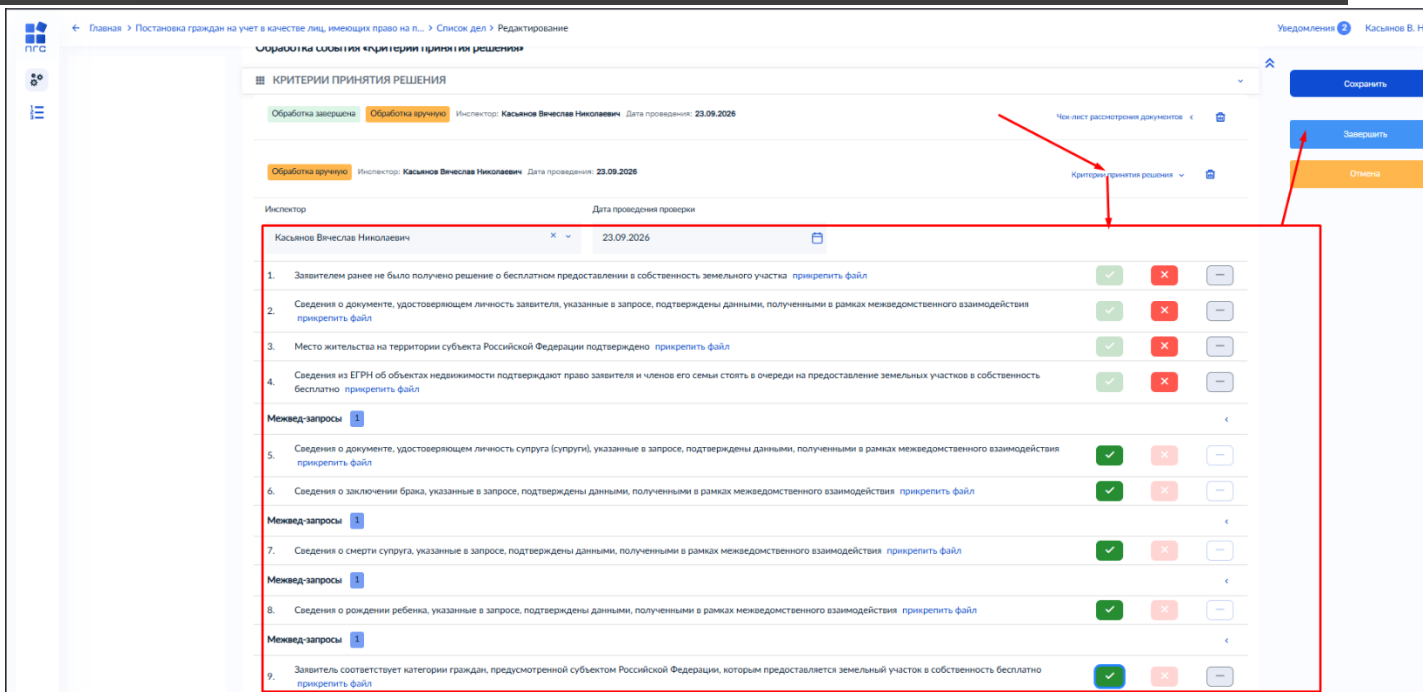


Переходим в функционал «Критерии принятия решения»:



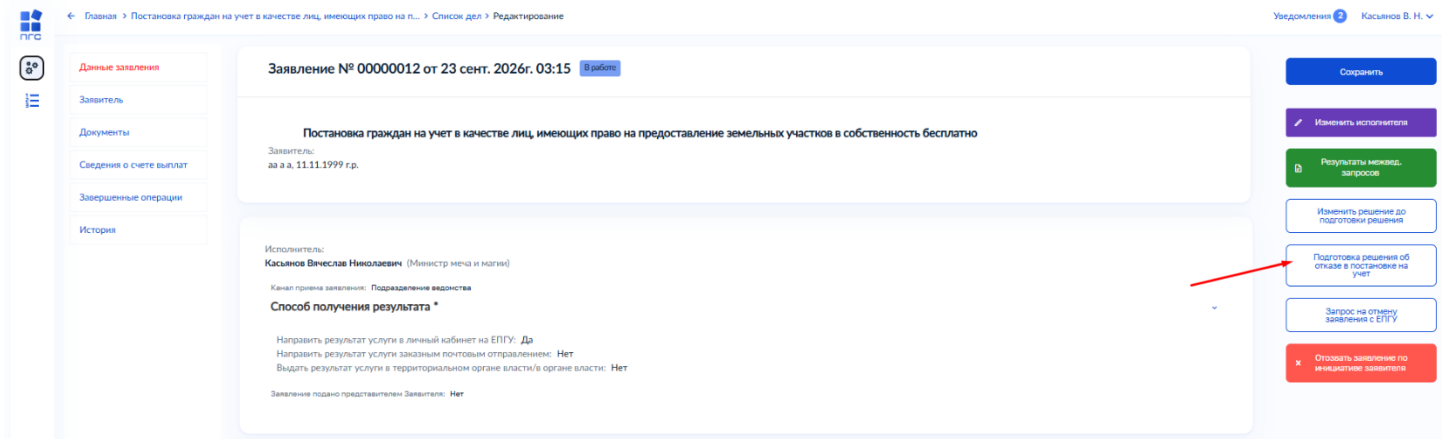
Добавляем чек-бокс критериев принятия решения *(кнопка «Добавить»)*:

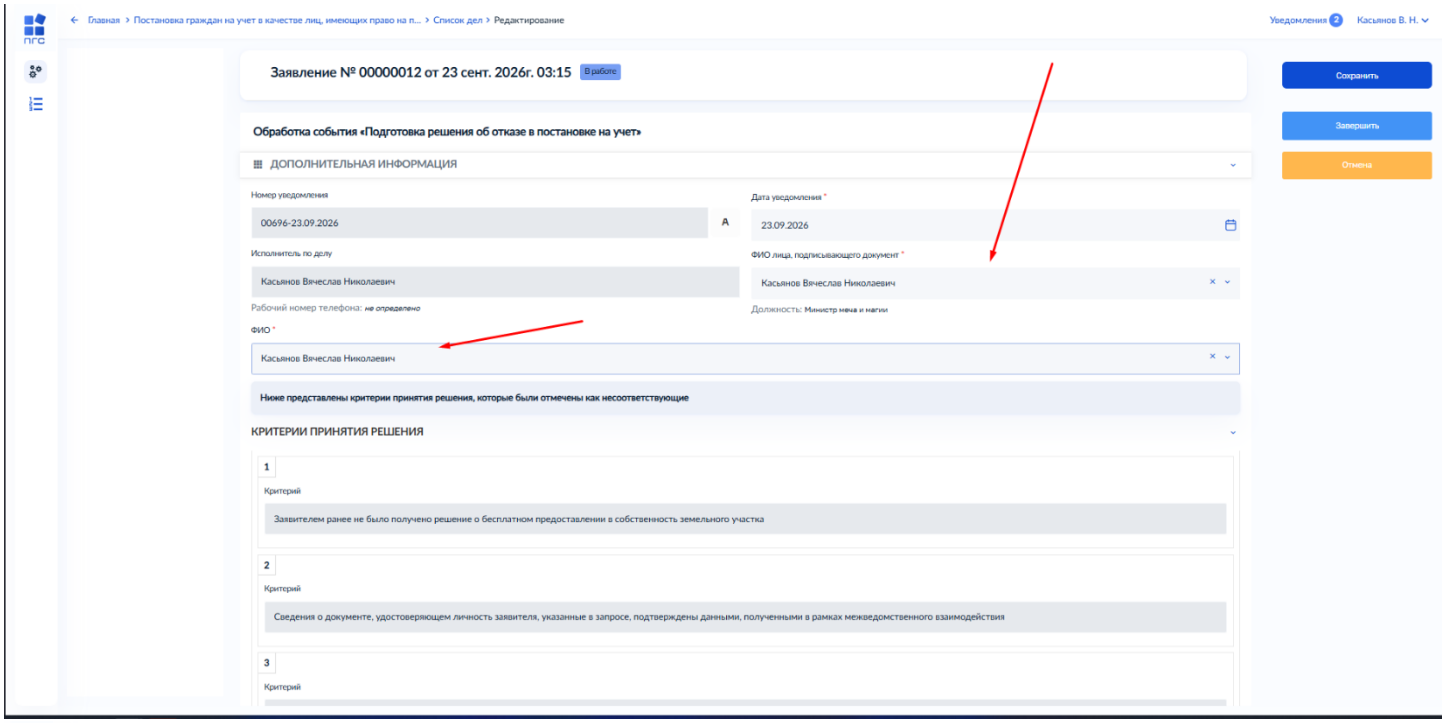


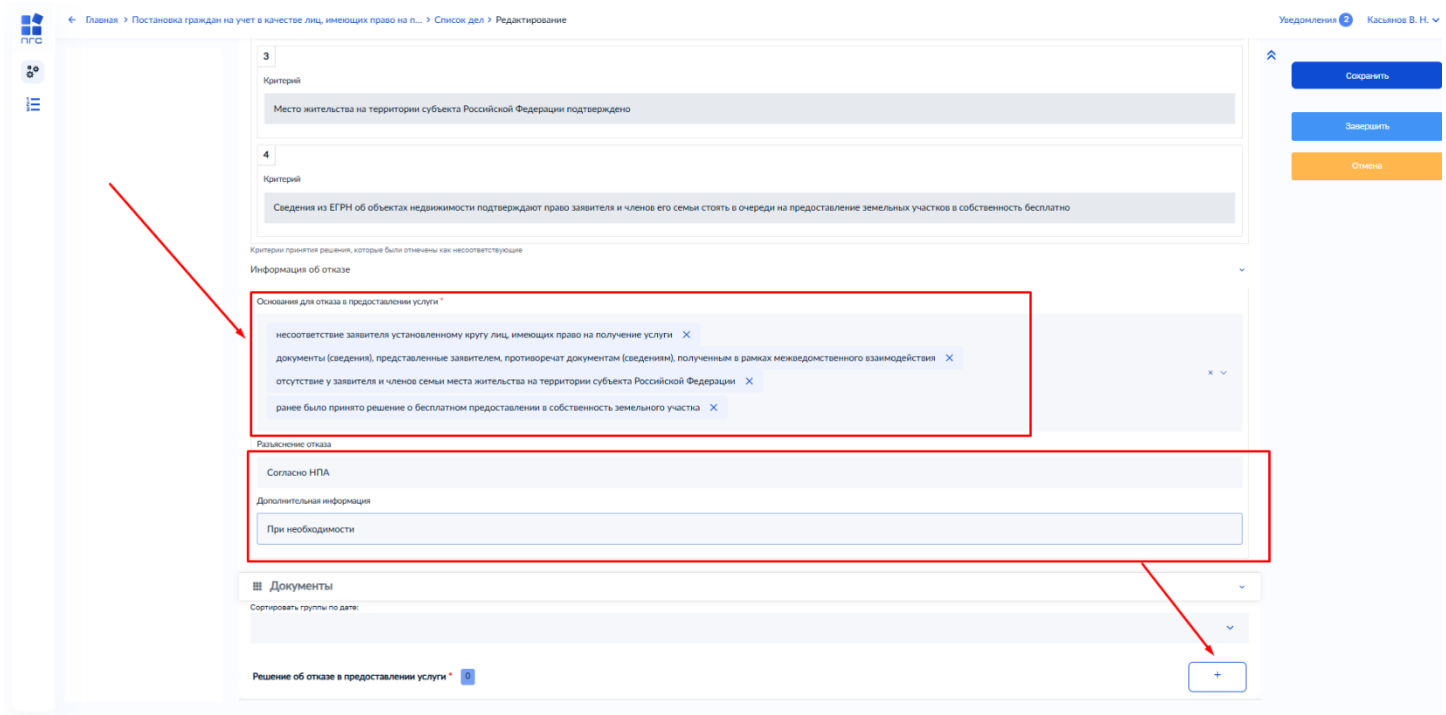


При полном соответствии всех критериев чек-бокса пользователю становится доступен функционал «Подготовка решения об отказе в постановке на учет».

Выполняем постановку на учет:

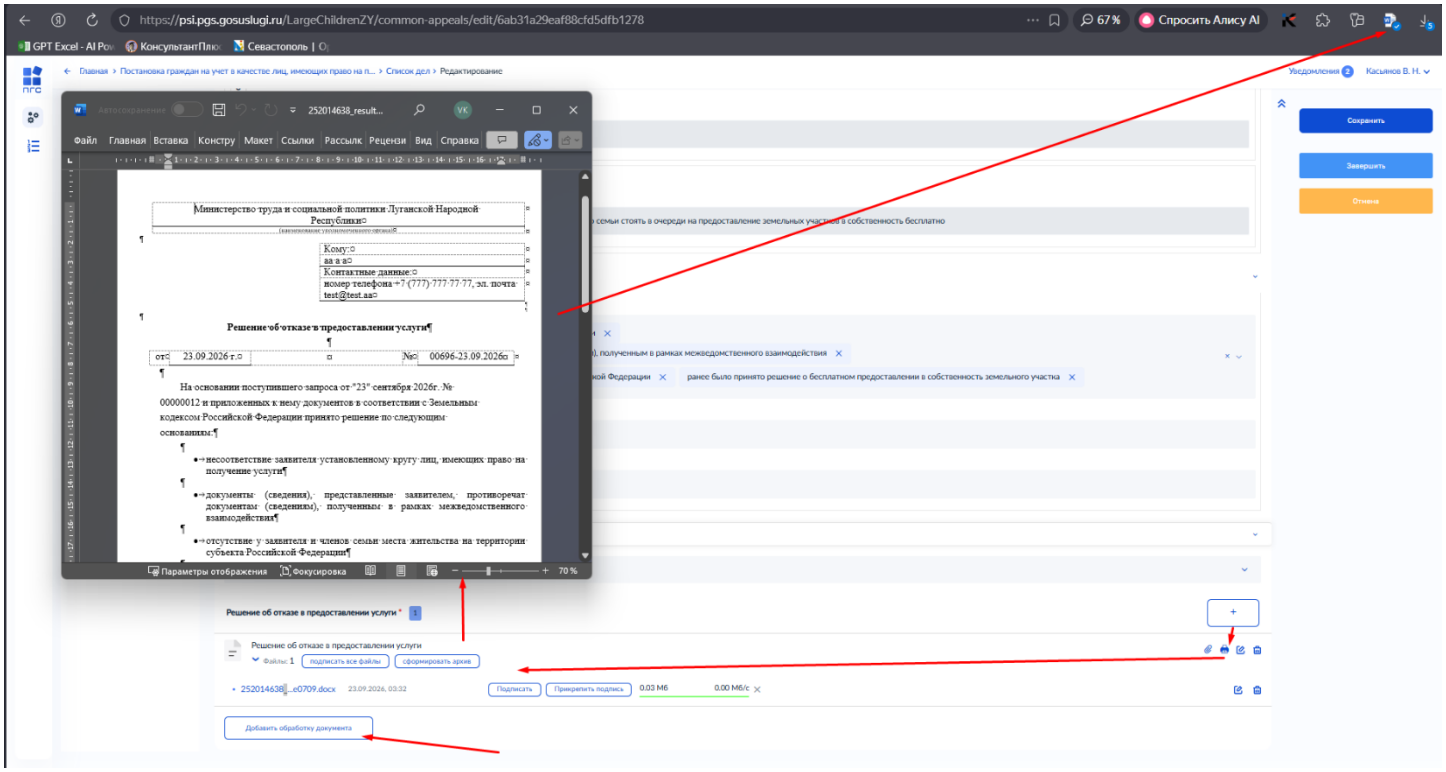




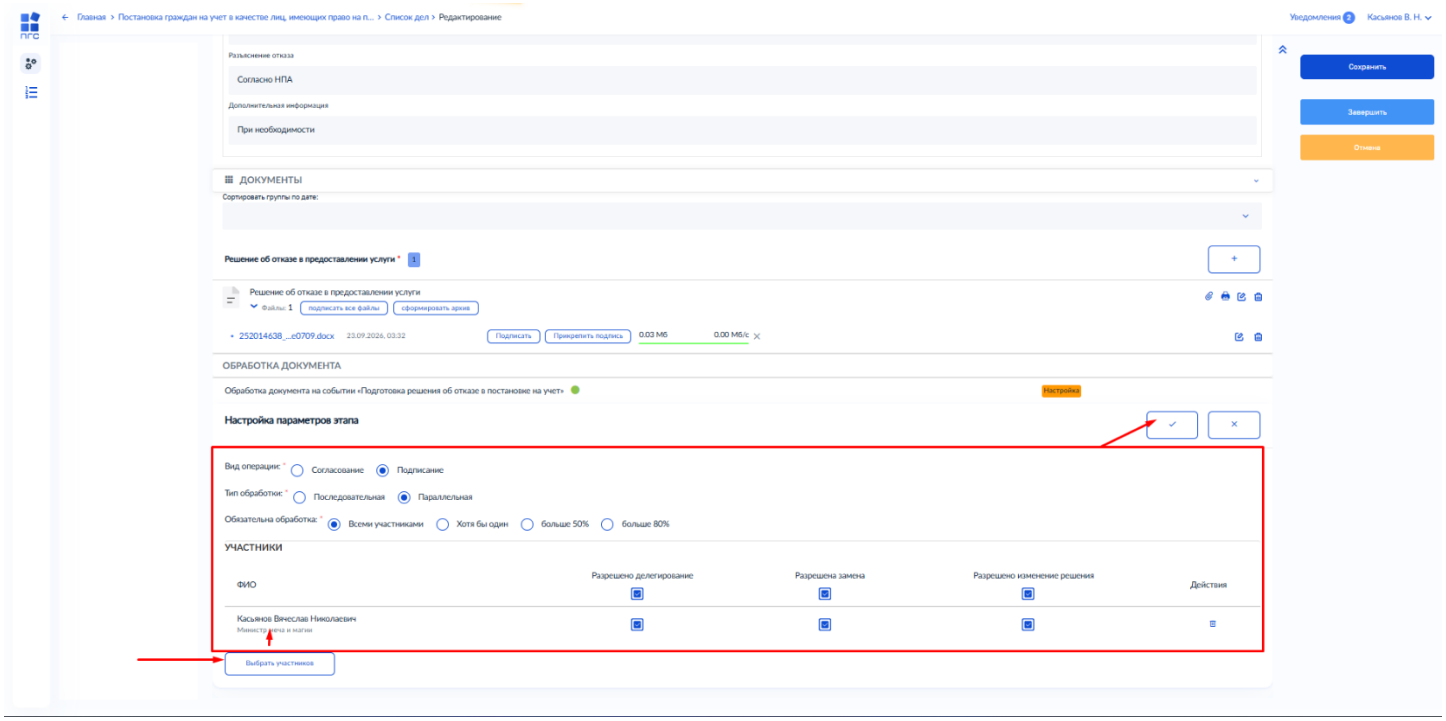


Далее для формирования стандартной формы проекта решения о предоставлении услуги используем кнопку «Сформировать печатную форму». *(При необходимости можно прикрепить другую печатную форму – используем кнопку «Загрузить файл»)*

Выполняется формирование типовой печатной формы проекта решения и ее загрузка на автоматизированное рабочее место пользователя *(путь сохранения файла зависит от настроек браузера/автоматизированного рабочего места).*

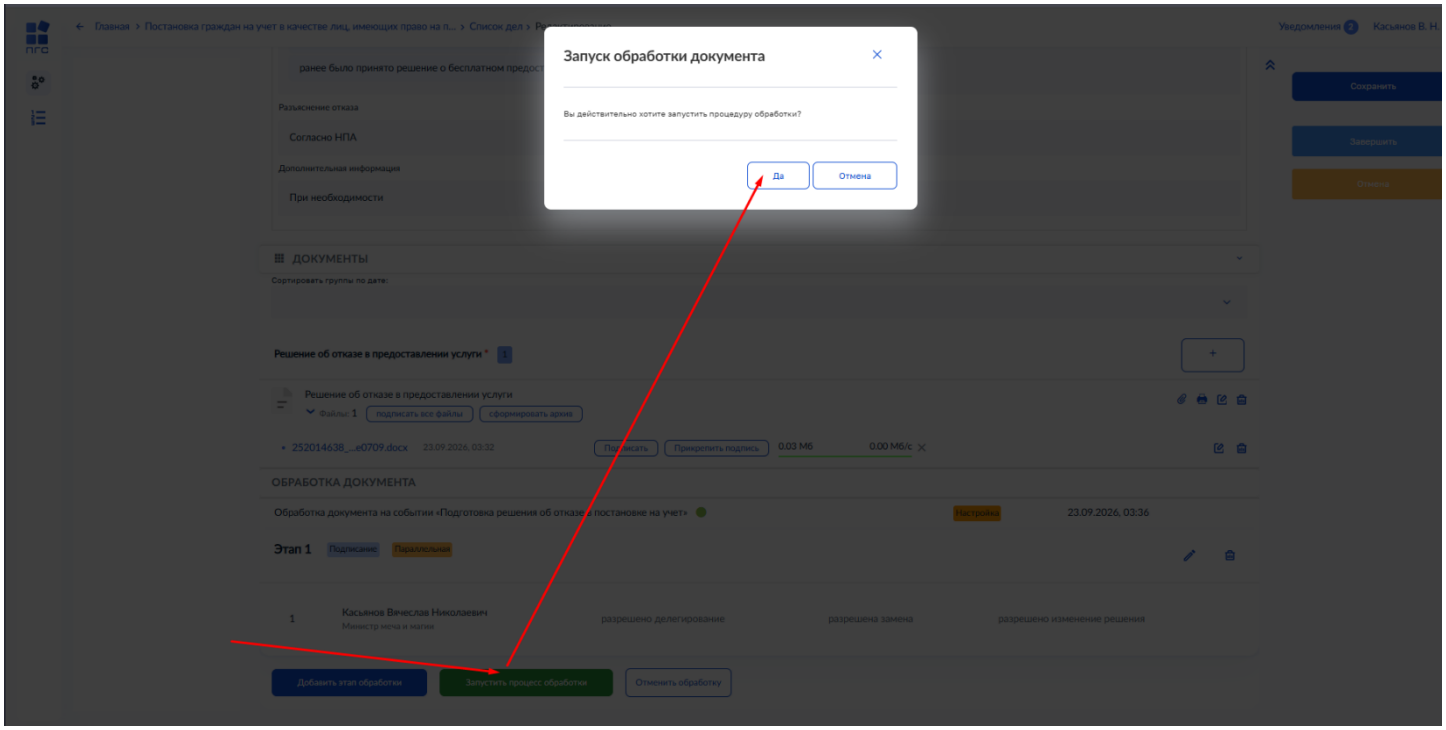


Запускаем процесс подписания решения посредством обработки документа (с использованием ЭЦП ответственного специалиста (пользователя)), для этого нажимаем «Добавить обработку документа» – далее «Добавить этап обработки». *(При необходимости можно выполнить дополнительные действия (Согласование – процесс выполняется аналогично подписанию):*



Наделяем участника необходимыми правами для выполнения процесса подписания («Разрешено делегировать»/ «Разрешена замена» / «Разрешено изменение решения»), нажимаем «Применить», далее «Запустить процесс обработки»

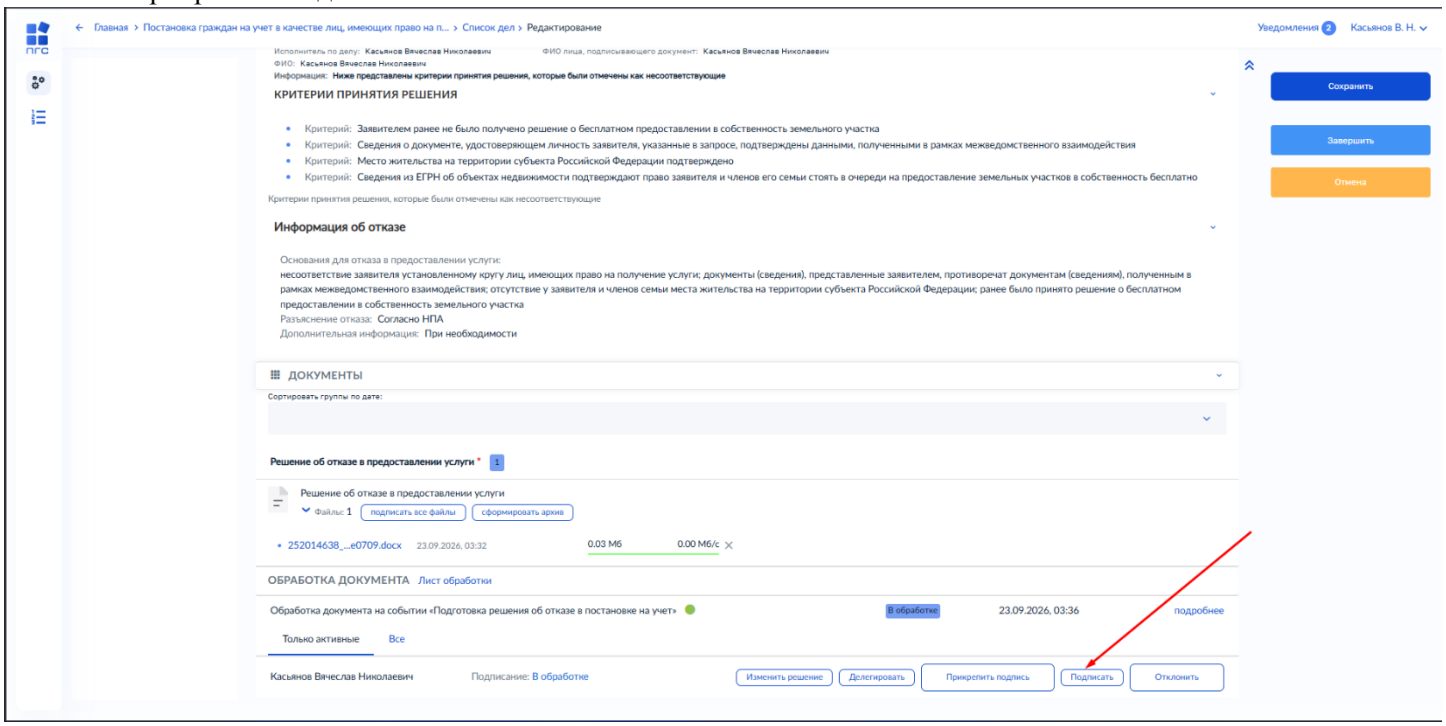
Количество участников может варьироваться. Запускаем процесс обработки:



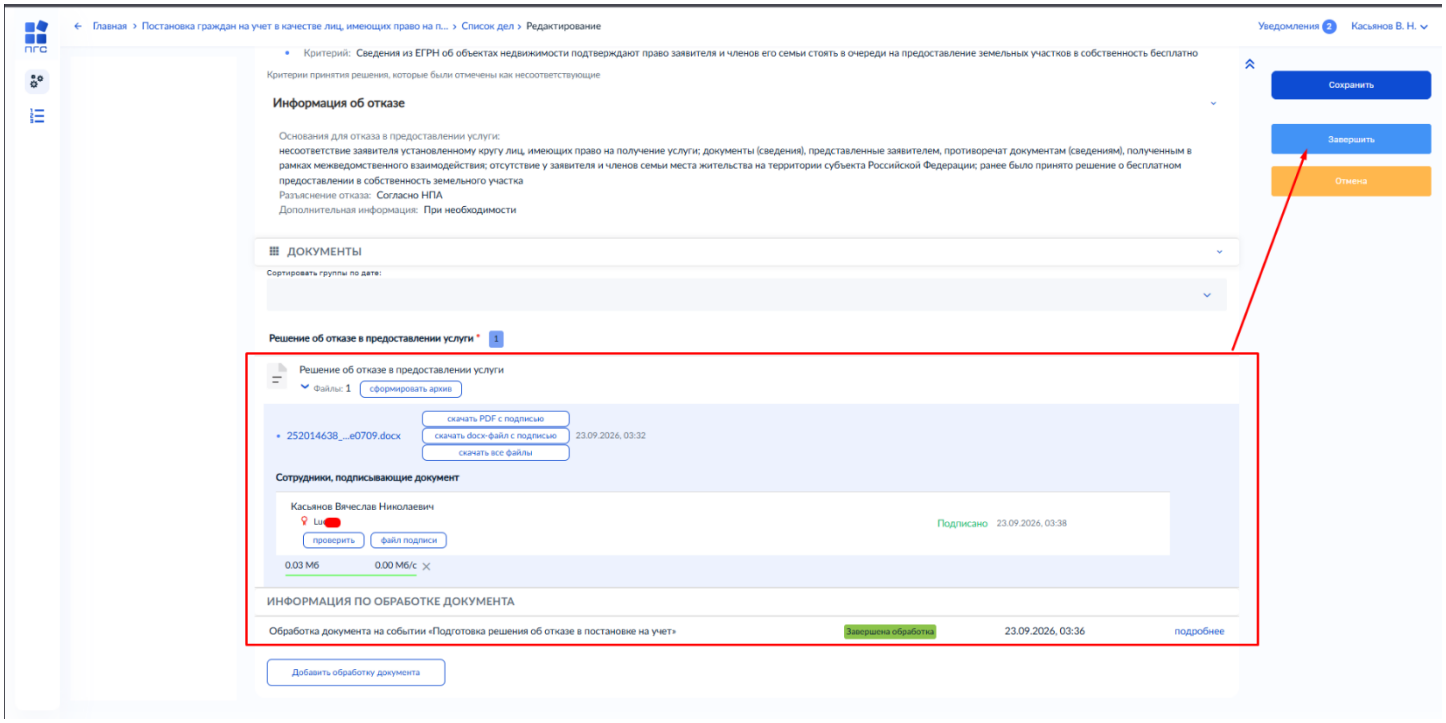
Появляется функционал подписания, нажимаем «Подписать» (или при необходимости «Прикрепить подпись», выполняется подписание прилагаемого документа с прикреплением ЭЦП.

Пользователям, участвующим в согласовании/подписании/ознакомлении, доступен следующий функционал (в зависимости от выданных прав при запуске задачи «Настройка параметров этапа» *(в зависимости от выбранных настроек параметров подписания):*

«Изменить решение»;
«Делегировать»;
«Подписать»;
«Отклонить»;
«Прикрепить подпись».



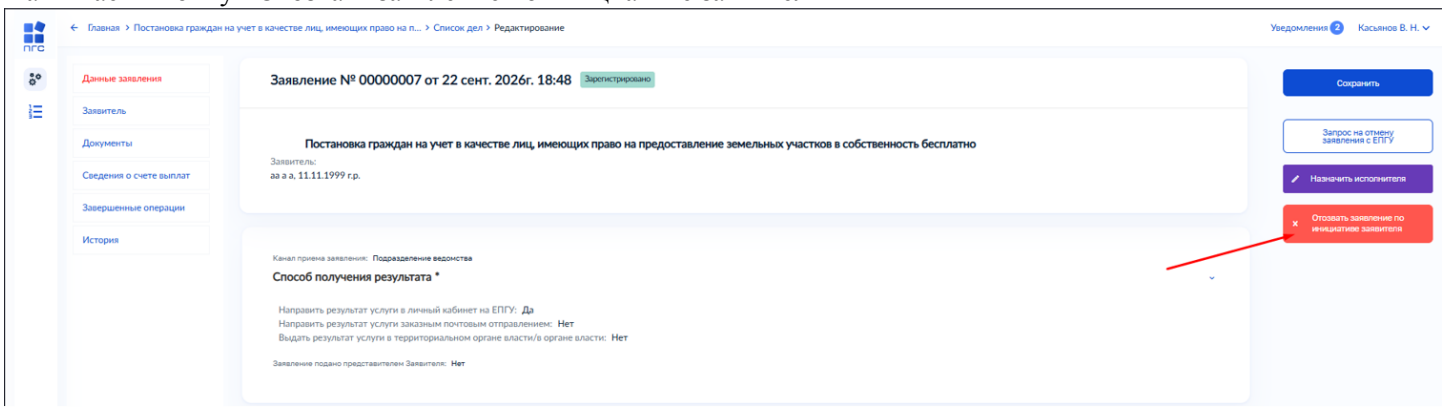
Нажимаем «Подписать» *(запускает процесс подписания ЭЦП пользователя)*. Решение о предоставлении услуги подписано:



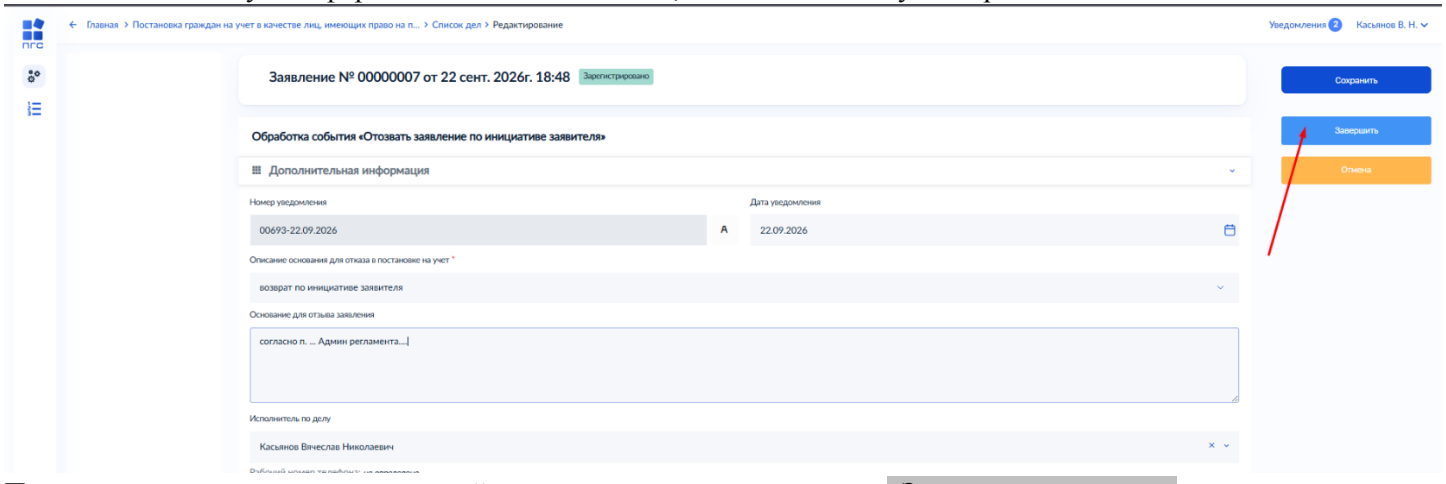
После завершения этапа подписания нажимаем «Завершить» работа с заявлением завершена, статус заявления меняется на «Отказ в предоставлении услуги». Информация, вместе с подписанными документами, отправляется в ЛК ЕПГУ заявителя **(Обращаем внимание, что после завершения этапа изменить решение по заявлению невозможно).**

2.3. Функционал «Отозвать заявление по инициативе заявителя» *(можно выполнять на любом этапе рассмотрения заявления)*

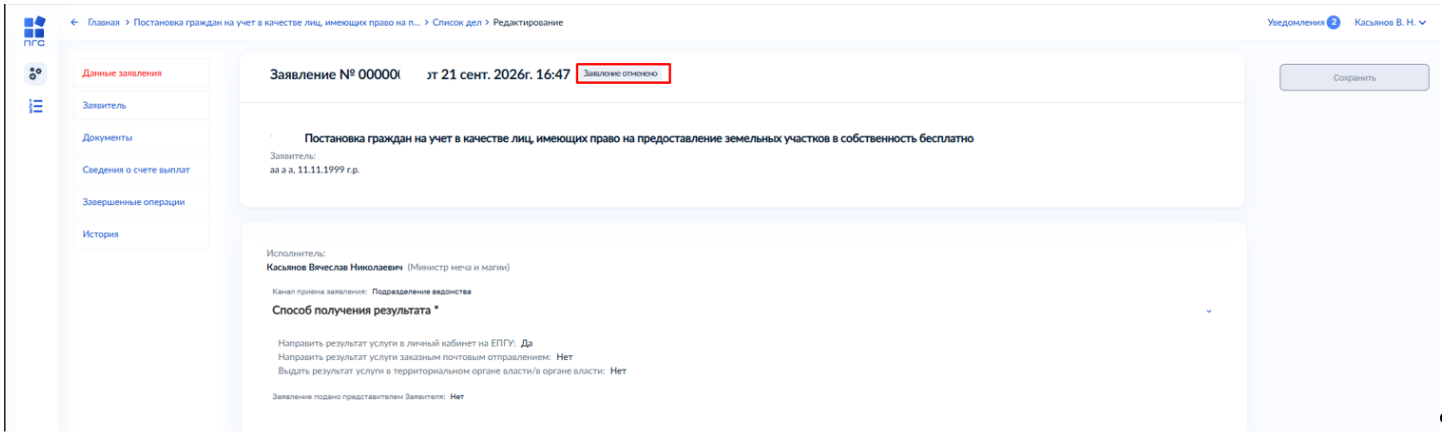
Нажимаем кнопку «Отозвать заявление по инициативе заявителя»



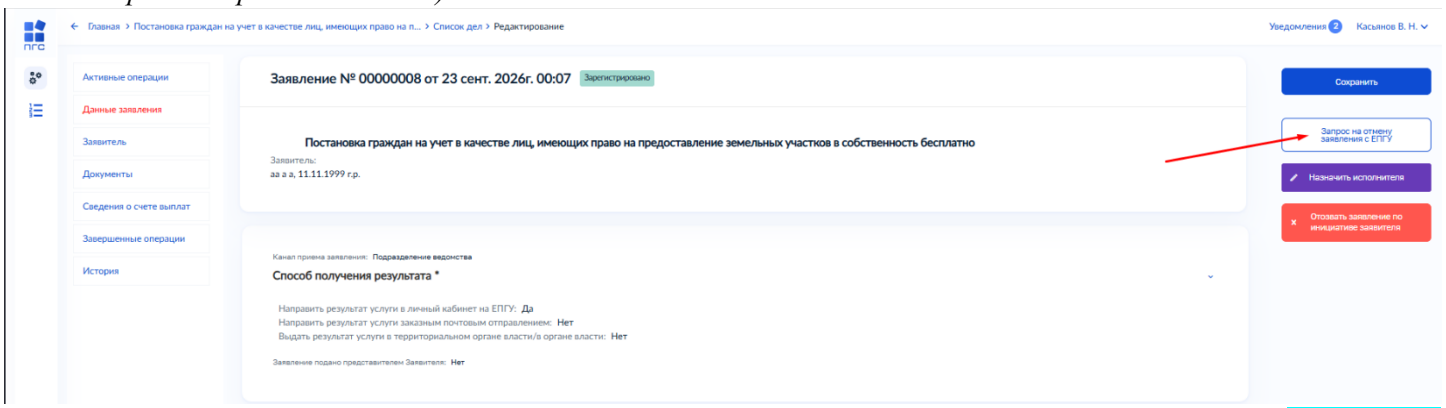
Вносим необходимую информацию в поля заявления, нажимаем кнопку «Сохранить»:



После завершения активных операций статус заявления изменится на «Заявление отменено».



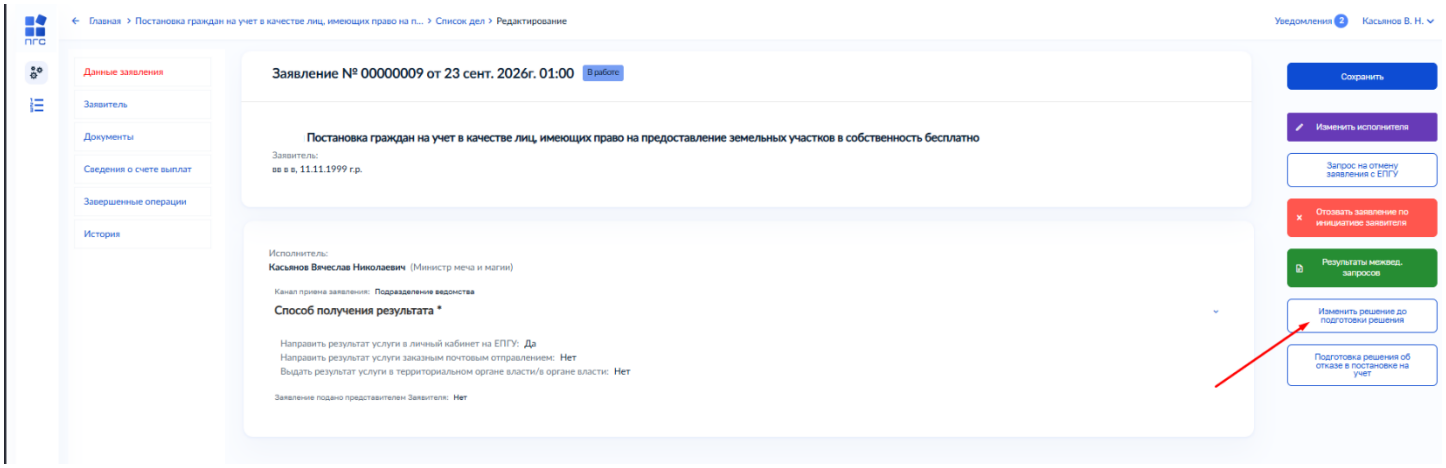
2.4. Функционал «Запрос на отмену заявления с ЕПГУ» *(можно выполнять на любом этапе рассмотрения заявления)*



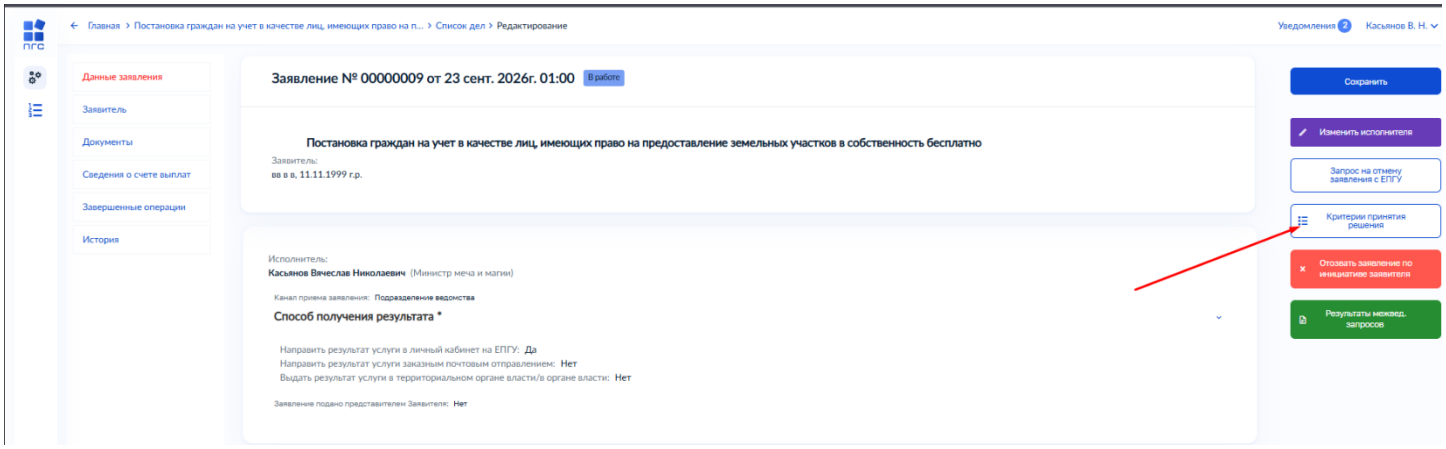
После нажатия на кнопку «Запрос на отмену заявления с ЕПГУ» заявление переходит в статус «В процессе отзыва», в ЛК ЕПГУ заявителя направляется запрос на отмену заявления.

2.5. Функционал «Изменить решение до подготовки решения»

Например, при отработке чек-бокса по критериям принятия решения были допущены ошибки и требуется внести корректировку, нажимаем кнопку «Изменить решение до подготовки решения» (*аналогично и при положительном результате)*



Выполняется отмена результатов принятым по критериям решения



Запускаем заново процесс принятия решения.