

**РЕГИОНАЛЬНЫЙ РЕЕСТР ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ)
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ВЕРСИЯ 4**

Руководство пользователя

Екатеринбург 2017

Аннотация

Настоящий документ является руководством пользователя по эксплуатации региональной государственной информационной системы «Типовое решение регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту – *Реестр, Типовое решение, Типовой реестр, Подсистема*), являющейся частью Системы порталов и реестров государственных и муниципальных услуг.

В данном руководстве приводится следующая информация:

- [Введение.](#)
- [Назначение и условия применения.](#)
- [Подготовка к работе.](#)
- [Описание операций.](#)
- [Аварийные ситуации.](#)
- [Рекомендации по освоению.](#)

Настоящий документ разработан в соответствии с РД 50-34.698-90 «Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов».

Термины, определения, используемые сокращения

Используемые в настоящем документе термины и основные понятия области автоматизированных систем определены в ГОСТ 34.003-90.

В текст введены следующие специальные сокращения на русском и английском языках:

Обозначение	Описание
АР	Административный регламент
БД	База данных
ГОСТ	Государственный стандарт
ЕПГУ	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)
КБК	Код бюджетной классификации
Минэкономразвития России	Министерство экономического развития Российской Федерации
НОУ	Необходимые и обязательные услуги
НПА	Нормативно-правовой акт
ОГВ, Госорган, Орган власти	Орган государственной власти
ОИВ	Орган исполнительной власти
ОМСУ	Орган местного самоуправления
ПО	Программное обеспечение
Портал	Региональный портал государственных и муниципальных услуг
ПП №861	Постановление Правительства РФ от 24.10.2011 N 861 «О Федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»
РД	Руководящий документ
РФ	Российская Федерация
Региональный реестр, Типовое решение, Реестр	Типовое решение регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций)
СУБД	Система управления базами данных
Региональный реестр, Система	Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)
ФМС	Региональная миграционная служба
ФОИВ	Региональный орган исполнительной власти
ЭП	Электронная подпись
ЮЗД	Юридически значимые действия
E-mail	Адрес электронного почтового ящика
HTML	HyperText Markup Language - Язык гипертекстовой разметки
SQL	Structured Query Language – Язык структурированных запросов

Обозначение	Описание
RAM	Random Access Memory – Оперативная память, оперативное запоминающее устройство, ОЗУ
XOR	Логическая операция «Исключающее ИЛИ» двух логических значений. Если они различны, то результат истинен.

Содержание

Аннотация	2
Термины, определения, используемые сокращения	3
1 Введение	7
1.1 Область применения	7
1.2 Краткое описание возможностей	7
1.3 Уровень подготовки пользователей	8
1.4 Перечень эксплуатационной документации	8
2 Назначение и условия применения	9
2.1 Предмет автоматизации	9
2.2 Условия, обеспечивающие применение средств автоматизации в соответствии с назначением	9
2.2.1 Требования к программному обеспечению	9
2.2.2 Требования к техническому обеспечению	9
3 Подготовка к работе	11
3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных	11
3.2 Порядок загрузки данных и программ	11
3.3 Порядок проверки работоспособности	Ошибка! Закладка не определена.
3.4 Знакомство с Региональным реестром	12
3.4.1 Главное окно Регионального реестра	13
3.4.2 Типы форм, используемые для заполнения Регионального реестра	18
3.4.3 Виды полей, используемые для заполнения Регионального реестра	23
3.4.4 Встроенный редактор текста	25
3.4.5 Ролевая модель	27
3.4.6 Статусы объектов	29
3.4.7 Действия по смене статусов объектов	33
3.4.8 Действия при сохранении информации об объекте	35
3.4.9 Поиск объектов	36
3.4.1 Действия при предупреждении о завершении сессии	39

4 Описание операций	41
4.1 Вход в Региональный реестр	41
4.2 Раздел «Мои задачи»	43
4.2.1 Просмотр моих задач	43
4.2.2 Работа с моими задачами	47
4.2.3 Работа с сообщениями от ЕПГУ	47
4.3 Раздел «Услуги»	52
4.3.1 Просмотр перечня услуг	52
4.3.2 Работа с перечнем услуг	53
4.4 Раздел «Функции»	120
4.4.1 Просмотр перечня функций	120
4.4.2 Работа с перечнем функций	122
4.5 Раздел «Органы власти»	183
4.5.1 Просмотр перечня органов власти	184
4.5.2 Работа с перечнем органов власти	186
4.6 Раздел «Административные регламенты»	209
4.6.1 Просмотр перечня административных регламентов	210
4.6.2 Работа с перечнем административных регламентов	212
4.7 Раздел «НПА»	227
4.8 Раздел «Рабочие документы»	231
4.9 Раздел «Открытые данные»	237
4.9.1 Просмотр выгрузок наборов данных	237
4.9.2 Работа с выгрузками наборов данных	241
4.10 Раздел «Справочники»	246
4.11 Раздел «Шаблоны»	248
4.12 Аналитическая подсистема	253
4.13 Необходимые и обязательные услуги	254
4.13.1 Просмотр перечня необходимых и обязательных услуг	254
4.13.2 Работа с перечнем необходимых и обязательных услуг	255
5 Аварийные ситуации	260
6 Рекомендации по освоению	264
6.1 Контрольный пример, правила его запуска и выполнения	264

Жизненный цикл услуги/функции	268
Жизненный цикл органа власти	269
Жизненный цикл шаблона услуги/функции	269
Жизненный цикл административного регламента	270
Лист регистрации изменений	271

1 Введение

Настоящий документ является руководством пользователя по эксплуатации регионального реестра как Подсистемы, входящей в состав Системы порталов и реестров государственных и муниципальных услуг.

1.1 Область применения

Подсистема предназначена для сбора, хранения и публикации информации о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг (исполнения государственных и муниципальных функций) органами власти, а также для ведения и согласования административных регламентов в Системе порталов и реестров государственных и муниципальных услуг (далее – *СПГУ*).

1.2 Краткое описание возможностей

Система предназначена для автоматизации процессов ведения информации о государственных и муниципальных услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, об административных регламентах государственных и муниципальных услуг и функций. Имеет следующие возможности:

- Сбор и хранение информации о государственных и муниципальных услугах (функциях), оказываемых (исполняемых) органами власти в соответствии с заданной структурой.
- Сбор и хранение информации об органах власти, ответственных за предоставление (исполнение) государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с заданной структурой.
- Сбор и хранение информации об административных регламентах, в том числе разработка, согласование и утверждение административных регламентов на уровне ответственных ОГВ.
- Навигация по структурированному перечню государственных и муниципальных услуг (функций).
- Поиск, группировка и фильтрация государственных и муниципальных услуг (функций), а также органов власти, содержащихся в Региональном реестре.
- Уведомления об изменении статуса услуг (функций) Регионального реестра.
- Обработка сообщений от ЕПГУ.
- Просмотр отчетов, отражающих количественные и качественные показатели наполнения Регионального реестра, в Аналитической подсистеме.
- Подготовка наборов открытых данных и выгрузка набора данных для открытия в формат PDF или XML.

1.3 Уровень подготовки пользователей

Все пользователи *Системы* (конечные пользователи, редакторы, администраторы) должны иметь базовые навыки работы на персональном компьютере, базовые навыки работы в сети Интернет.

1.4 Перечень эксплуатационной документации

Эксплуатационная документация имеет следующий состав:

- Руководство пользователя Регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций);

2 Назначение и условия применения

2.1 Предмет автоматизации

Основным предметом автоматизации является деятельность органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, связанная с процессами предоставления (исполнения) государственных (муниципальных) услуг (функций).

Региональный реестр эксплуатируется как *Подсистема*, входящая в состав Системы порталов и реестров государственных и муниципальных услуг. Подсистема, по виду автоматизируемой деятельности, относится к системам управления, сбора, хранения, обработки и передачи информации.

2.2 Условия, обеспечивающие применение средств автоматизации в соответствии с назначением

Работа пользователей Регионального реестра возможна при выполнении следующих требований к техническому и программному обеспечению:

2.2.1 Требования к программному обеспечению

2.2.1.1 Клиентская часть

Для функционирования *Подсистемы* должны быть выполнены требования к программному обеспечению клиентской части, приведенные в таблице 2.3.

Таблица 2.3 – Требования к программному обеспечению клиентской части

Компонент	Конфигурация
Операционная система	Microsoft Windows XP, Windows Vista, Windows 7
Веб-обозреватель	Mozilla FireFox 11 и выше, КристоПро Fox (при использовании ЭП в РГУ)

2.2.2 Требования к техническому обеспечению

2.2.2.1 Клиентская часть

Для функционирования *Подсистемы* должны быть выполнены требования к аппаратному обеспечению клиентской части, приведенные в таблице 2.6.

Таблица 2.6 – Требования к аппаратному обеспечению клиентской части

Компонент	Конфигурация
Центральный процессор	Intel Core i3 и выше
Оперативная память	4 Гбайт

Компонент	Конфигурация
Дисковая подсистема	40 Гбайт
Дополнительное оборудование	Монитор SVGA 1024x768, мышь, клавиатура

3 Подготовка к работе

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

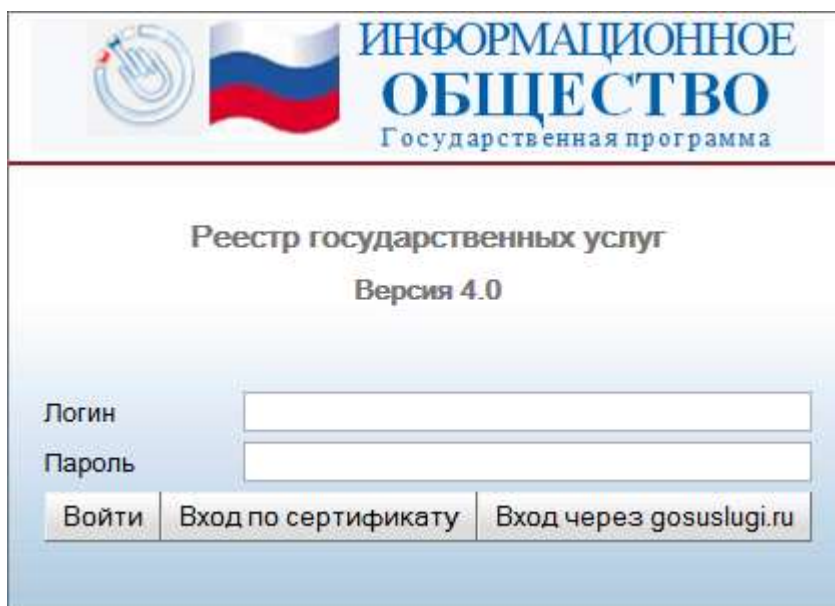
Рабочие места пользователей Регионального реестра не требуют разворачивания Системы из дистрибутива.

3.2 Порядок загрузки данных и программ

Для обеспечения правильной работы Регионального реестра необходимо настроить рабочее место, работу операционной системы, сети Internet и других технических средств и программного обеспечения в соответствии с требованиями к программному обеспечению клиентских рабочих мест. Также необходимо установить Crypto Pro для работы с сертификатами ЭП.

Перед началом работы с Региональным реестром на рабочем месте пользователя необходимо выполнить следующие действия:

- 1) В строке веб-браузера ввести URL-адрес <http://rgu4.egov66.ru> после чего отобразится окно для входа в Региональный реестр:



ИНФОРМАЦИОННОЕ
ОБЩЕСТВО
Государственная программа

Реестр государственных услуг
Версия 4.0

Логин

Пароль

Войти | Вход по сертификату | Вход через gosuslugi.ru

Рис. 3.1 – Окно для входа в Региональный реестр

2) Для входа в Региональный реестр на странице авторизации следует ввести **Логин** и **Пароль** пользователя Регионального реестра. Сотрудники органов власти вводят логин пароль, предоставленные им службой технической поддержки ГБУ СО «Оператор электронного правительства».

3) После ввода параметров авторизации необходимо нажать кнопку **Войти**. При правильно введенных значениях логина и пароля загрузится главная страница Регионального реестра. Если логин и пароль заданы неверно, то программа выведет соответствующее сообщение и предоставит возможность ввести их еще раз:

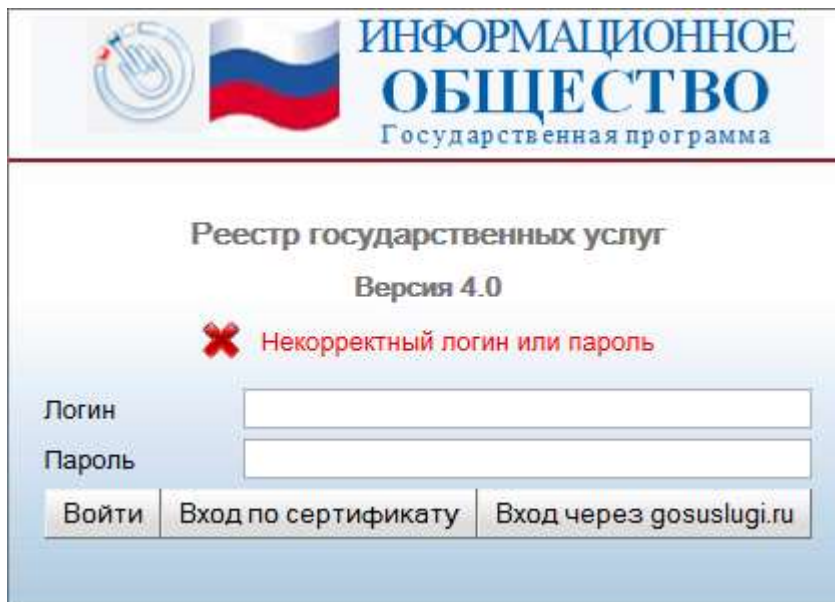


Рис. 3.2 – Окно для входа в Региональный реестр

4) Убедиться, что вход выполнен правильно и открыта главная страница Регионального реестра.

3.3 Знакомство с Региональным реестром

Перед тем как приступить к работе с Региональным реестром, необходимо ознакомиться со следующей информацией:

- [Главное окно Регионального реестра.](#)
- [Типы форм, используемые для заполнения Регионального реестра.](#)
- [Виды полей, используемые для заполнения Регионального реестра.](#)
- [Встроенный редактор текста.](#)
- [Ролевая модель.](#)
- [Статусы объектов.](#)
- [Действия по смене статусов объектов.](#)
- [Действия при сохранении информации об объекте.](#)
- [Поиск объектов.](#)

3.3.1 Главное окно Регионального реестра

Региональный реестр представлен в виде окна, в левой части которого отображаются разделы:

- **Мои задачи** – содержит список объектов Регионального реестра, таких как услуги, функции, органы власти, шаблоны услуг и функций, а также сообщений от ЕПГУ, сгруппированных по типам объектов, а также по предполагаемым действиям над объектами с учетом территориальной принадлежности и привилегий пользователя. В данном разделе отображаются только те объекты, по которым от пользователя требуются дальнейшие действия по работе с объектом.
- **Услуги** – содержит список государственных и муниципальных услуг, сгруппированных по их статусам с учетом территориальной принадлежности.
- **Функции** – содержит список государственных и муниципальных функций, сгруппированных по их статусам с учетом территориальной принадлежности.
- **Органы власти** – содержит список органов власти, информация о которых внесена в Региональный реестр, с учетом территориальной принадлежности.
- **Административные регламенты** – содержит список административных регламентов государственных и муниципальных услуг и функций, информация о которых внесена в Региональный реестр, с учетом территориальной принадлежности.
- **НПА** – содержит список нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуг, исполнение функций, методики расчета оплаты, формы контроля и т.п.
- **Рабочие документы** – содержит список рабочих документов, используемых при описании государственных и муниципальных услуг и функций.
- **Открытые данные** – содержит наборы данных для открытия, формируемых уполномоченным сотрудником соответствующего ОИБ (ОМСУ) с возможностью загрузки открытых данных в формат PDF или XML.
- **Справочники** – содержит список справочников, используемых при описании объектов Регионального реестра, таких как услуги, функции, органы власти.

В правой части окна отображаются значения выбранных элементов списка слева. Значения отображаются в виде таблицы:

Мои задачи

Саратовская область | Региональный уровень | Для администраторов выбранной территории

Создать новую услугу


Найти | Очистить

Задачи	Тип объекта	Статус	Статус изменен	Объект создан
Тестовый шаблон ФФД 1 (создан по шаблону 162440566)	Услуга	Новый	29.05.2015	29.05.2015
Государственная аккредитация образовательной деятельности	Услуга	Новый	15.05.2015	15.05.2015
Правительство Саратовской области	Орган власти	Опубликован, вносится изменение	13.05.2015	20.10.2010
якоинь.бю	Административный регламент функции	Новый	08.05.2015	08.05.2015
нлрлр	Административный регламент услуги	Новый	07.05.2015	07.05.2015
Осуществление контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости	Функция	Опубликован, вносится изменение	05.05.2015	21.07.2008
Государственное автономное учреждение Саратовской области "Алексеевский дом - интернат для престарелых и инвалидов"	Орган власти	Опубликован, вносится изменение	30.04.2015	22.02.2011
Аккредитация региональных спортивных федераций	Услуга	Опубликован, вносится изменение, оплачено	28.04.2015	24.01.2011
Новый Правительство Саратовской области	Орган власти	Опубликован, вносится изменение	27.04.2015	07.08.2011

Записи 1 - 9 из 9

Рис. 3.3 – Региональный реестр государственных и муниципальных услуг

Верхняя часть окна **Региональный реестр государственных и муниципальных услуг** содержит параметры фильтрации данных, а также дополнительную информацию:

- 1) **Территория** () – отображение выбранной территории. При входе в Региональный реестр пользователю отображается наименование той территории, за которой данный пользователь закреплен. При этом в Региональном реестре отображается информация только по указанной территории. Для просмотра информации по другой территории следует кликнуть по ссылке с названием территории, при этом откроется справочник для выбора другого значения:

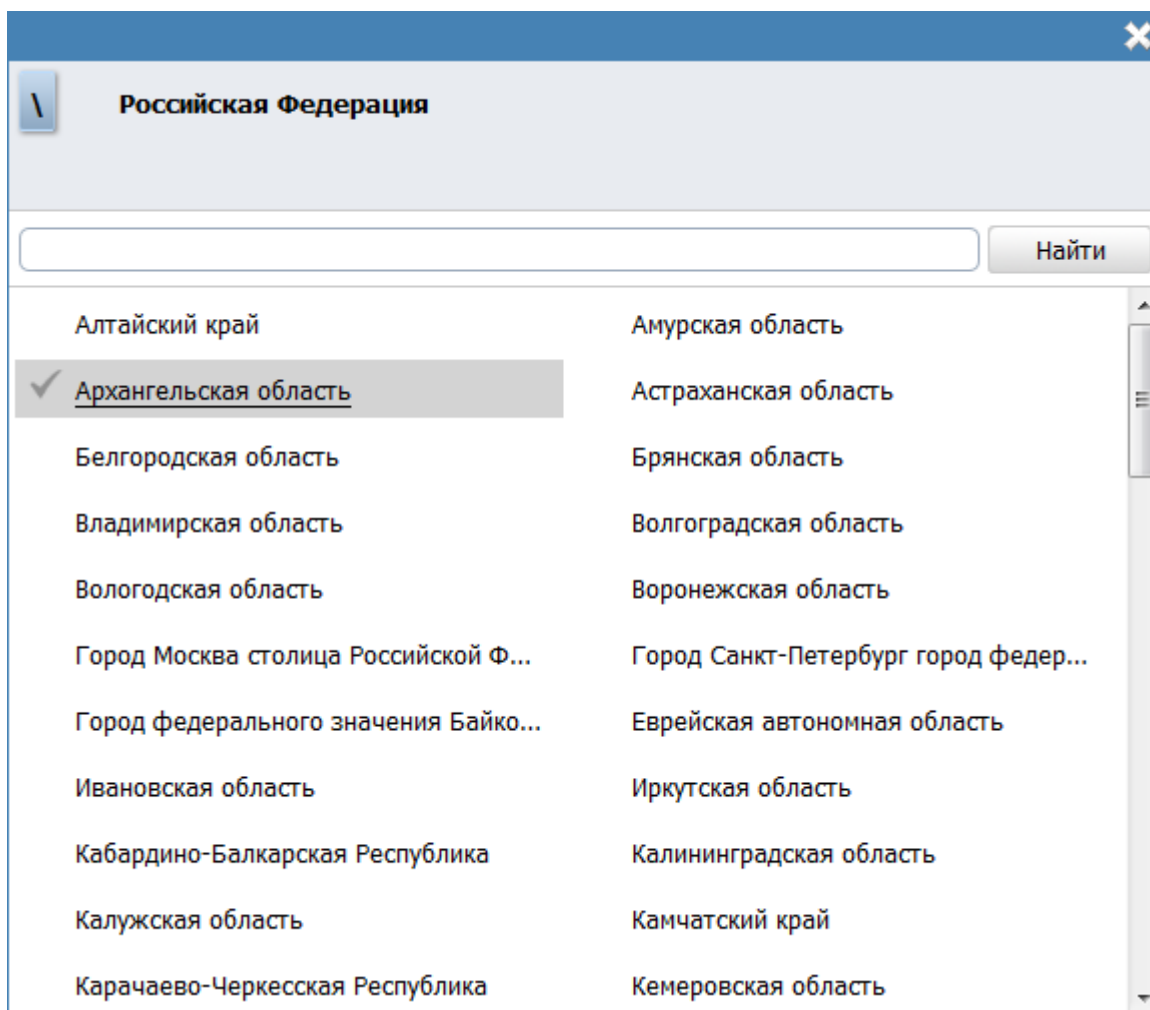



Рис. 3.4 – Выбор значения из справочника

Выберите территорию, информацию об объектах которой требуется просмотреть. Для отображения территорий, закрепленных за выбранной территорией необходимо кликнуть на название территории, после чего отобразится список территорий, закрепленных за выбранной территорией. Чтобы выбрать конкретную территорию в списке, необходимо кликнуть по галочке, расположенной слева от названия территории, при этом окно закроется, в верхней части Регионального реестра отобразится название выбранной территории, а информация Регионального реестра будет отображена с учетом выбранной территории. Для возврата к главному окну Регионального реестра без изменения территории кликните по кнопке .

Региональный уровень

2) **Уровень** (Региональный уровень) – используется для просмотра информации Регионального реестра по требуемому уровню. Для изменения уровня необходимо кликнуть по названию уровня и в выпадающем списке выбрать требуемый уровень.



Все ведомства выбранной территории

3) **Ведомства** (Все ведомства выбранной территории) – отображение выбранного ведомства или группы ведомств выбранной территории. При входе в Региональный реестр пользователю отображается наименование органа власти, за которым он закреплен. Для того чтобы просмотреть информацию по конкретному ведомству, отличному от текущего, необходимо кликнуть по данному фильтру и в открывшемся справочнике выбрать, кликнув по галочке справа, требуемое ведомство:

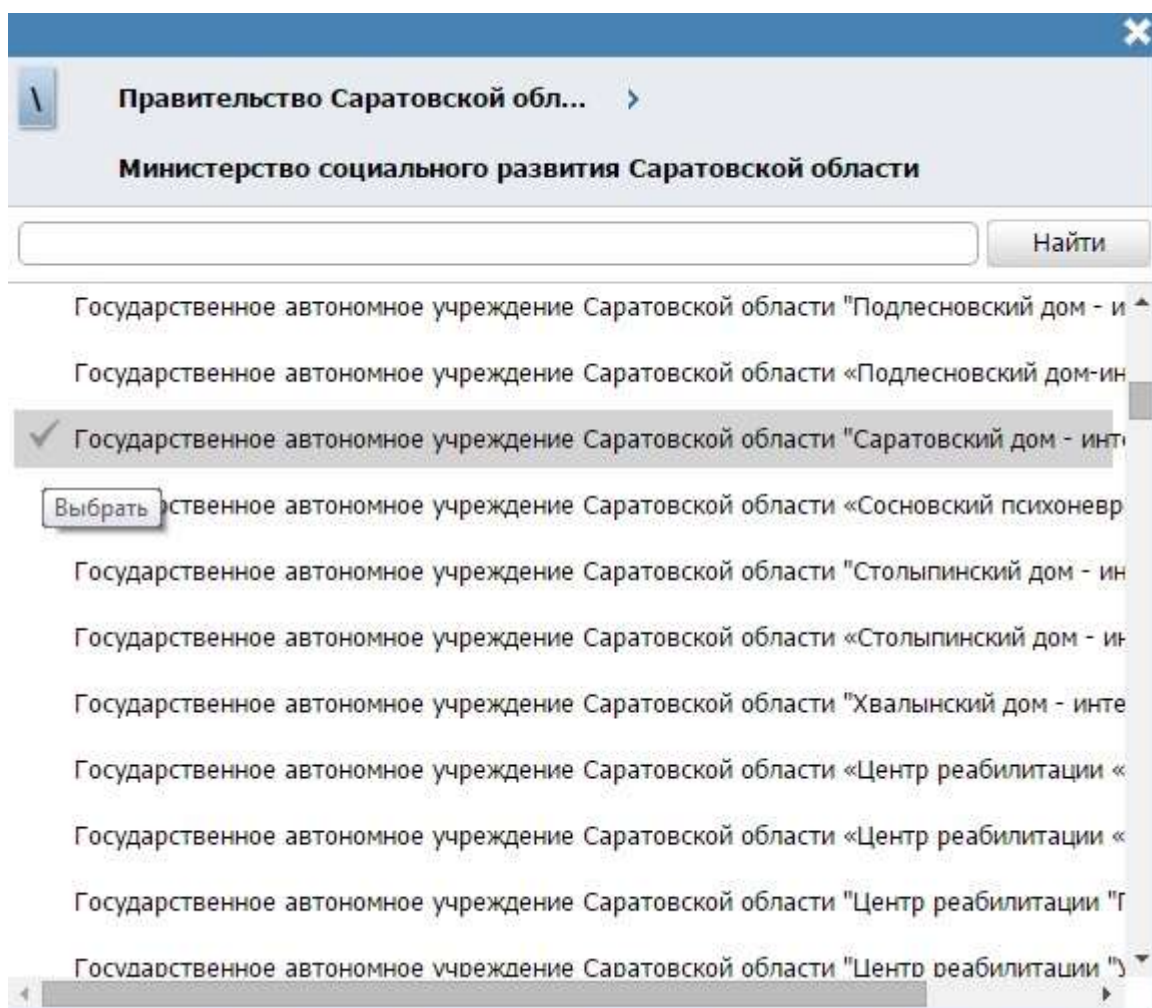
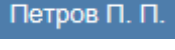



Рис. 3.5 – Выбор значения из справочника

Примечание.

Параметры фильтрации: *Территория*, *Уровень* и *Ведомства* – распространяются на следующие разделы реестра:

- Услуги
- Функции
- Органы власти
- Административные регламенты

4) **ФИО пользователя** () – в верхней правой части Регионального реестра отображается фамилия и инициалы пользователя, вошедшего в Региональный реестр.

5) **Уведомления** () – просмотр уведомлений о смене статусов объектов Регионального реестра. При изменении статуса объекта, с которым работал пользователь или описание которого необходимо обработать (например: скорректировать или согласовать) на адрес электронной почты пользователя приходит уведомление.


Для просмотра уведомлений в Региональном реестре кликните по данной иконке, откроется форма, в которой отображаются все уведомления:


Услуга: Президент Российской Федерации Переведена в статус: Опубликован
Услуга: Президент Российской Федерации Переведена в статус: Опубликован, изменения на внутреннем согласовании
Услуга: Президент Российской Федерации Переведена в статус: Опубликован, вносятся изменения
Услуга: Адекватное министерство новации и рационализации Переведена в статус: На внутреннем согласовании
Посмотреть все

Рис. 3.6 – Просмотр уведомлений

Для просмотра карточки объекта кликните по строке с требуемым объектом, произойдет переход к карточке объекта, при этом уведомление будет считаться просмотренным.

6) **Помощь** () – просмотр справочной информации о Региональном реестре.

7) **О программе** () – просмотр информации о номере и дате выхода версии Регионального реестра.

8) **Выход** () – выход из Регионального реестра.

9) Пропущена функция изменения пароля

3.3.2 Типы форм, используемые для заполнения Регионального реестра

Окна и разделы Регионального реестра содержат следующие типы форм:

1) **Форма для заполнения** представляет собой единое полотно с расположенным на нем набором полей для заполнения:

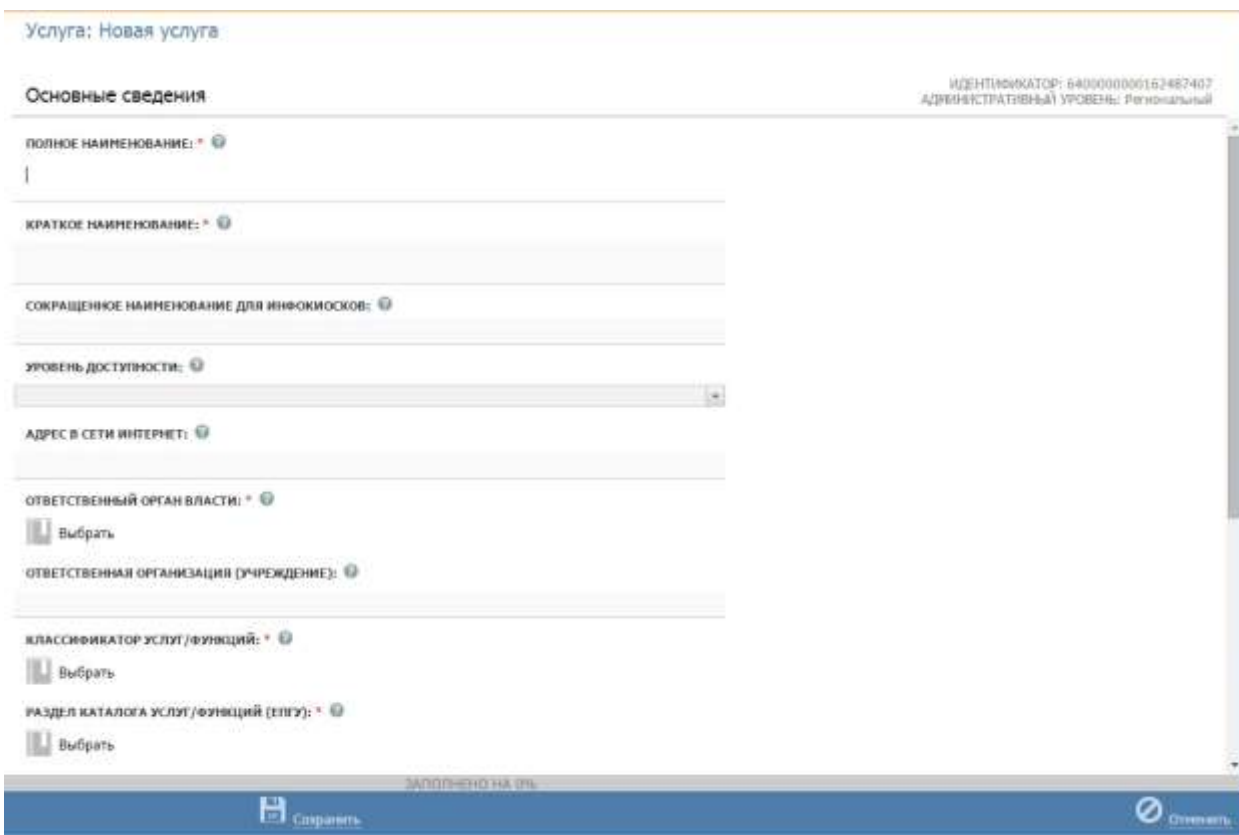


Рис. 3.7 – Форма для заполнения

2) **Форма привязки вспомогательных объектов** служит для привязки заведенных ранее вспомогательных объектов (например, НПА, Рабочие документы) к основным объектам (услуга/функция, орган власти/организация) и их составляющим (процедура, цель и т.п.) и состоит из 2-х частей: первая – список привязанных вспомогательных объектов и функционал для редактирования списка, вторая – для отображения атрибутов привязанного вспомогательного объекта в режиме «только чтение»:

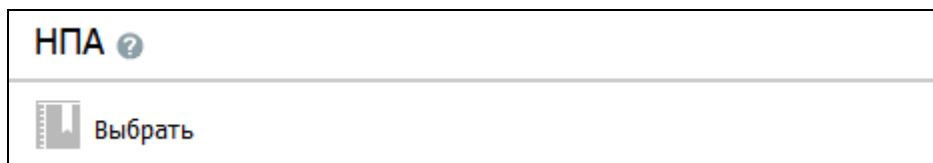

 A rectangular form with a light gray border. At the top left, it says 'НПА ?' in blue text. Below this, there is a horizontal line. Under the line, on the left, is a small icon of a book with a bookmark, and to its right is the word 'Выбрать' in blue text.

Рис. 3.8 – Форма привязки вспомогательных объектов

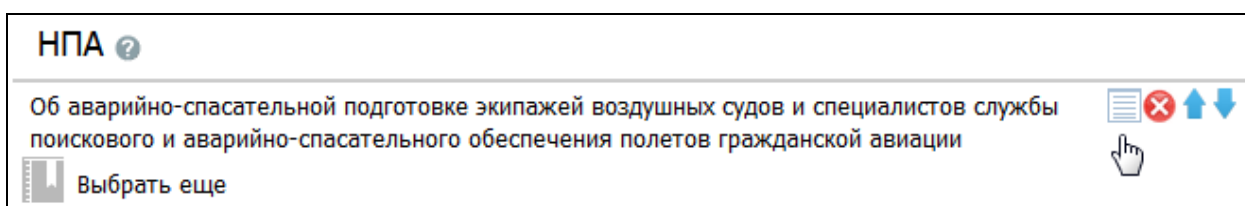
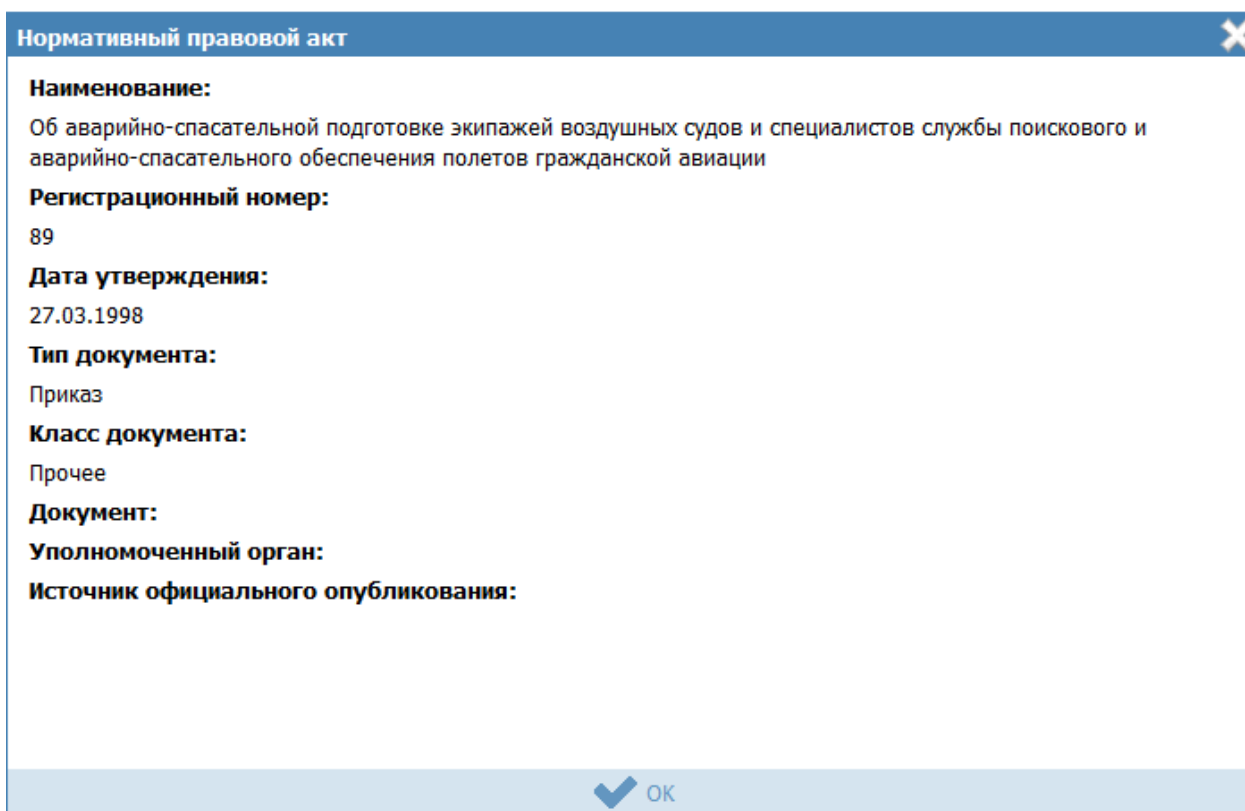

 A rectangular form with a light gray border. At the top left, it says 'НПА ?' in blue text. Below this, there is a horizontal line. Under the line, on the left, is a small icon of a book with a bookmark, and to its right is the text 'Об аварийно-спасательной подготовке экипажей воздушных судов и специалистов службы поискового и аварийно-спасательного обеспечения полетов гражданской авиации'. Below this text is the text 'Выбрать еще'. On the right side of the form, there are four icons: a list icon, a red 'X' icon, a blue up arrow icon, and a blue down arrow icon.

Рис. 3.9 – Форма отображения списка привязанных объектов


 A rectangular form with a blue header bar that says 'Нормативный правовой акт' and a close button (X) on the right. The main area is white and contains the following fields:

- Наименование:** Об аварийно-спасательной подготовке экипажей воздушных судов и специалистов службы поискового и аварийно-спасательного обеспечения полетов гражданской авиации
- Регистрационный номер:** 89
- Дата утверждения:** 27.03.1998
- Тип документа:** Приказ
- Класс документа:** Прочее
- Документ:**
- Уполномоченный орган:**
- Источник официального опубликования:**

 At the bottom of the form, there is a blue bar with a white checkmark icon and the text 'OK'.

Рис. 3.10 – Форма отображения атрибутов привязанного объекта

3) **Форма создания/редактирования вспомогательных объектов** – предоставляет функционал для начального создания вспомогательных объектов в

рамках описываемого основного объекта. Форма состоит из 2-х частей: верхняя – список уже созданных вспомогательных объектов; нижняя – содержит поля, доступные для заполнения/редактирования – атрибуты создаваемого вспомогательного объекта:




Рис. 3.11 – Форма создания/редактирования вспомогательных объектов

4) Форма иерархического дерева:

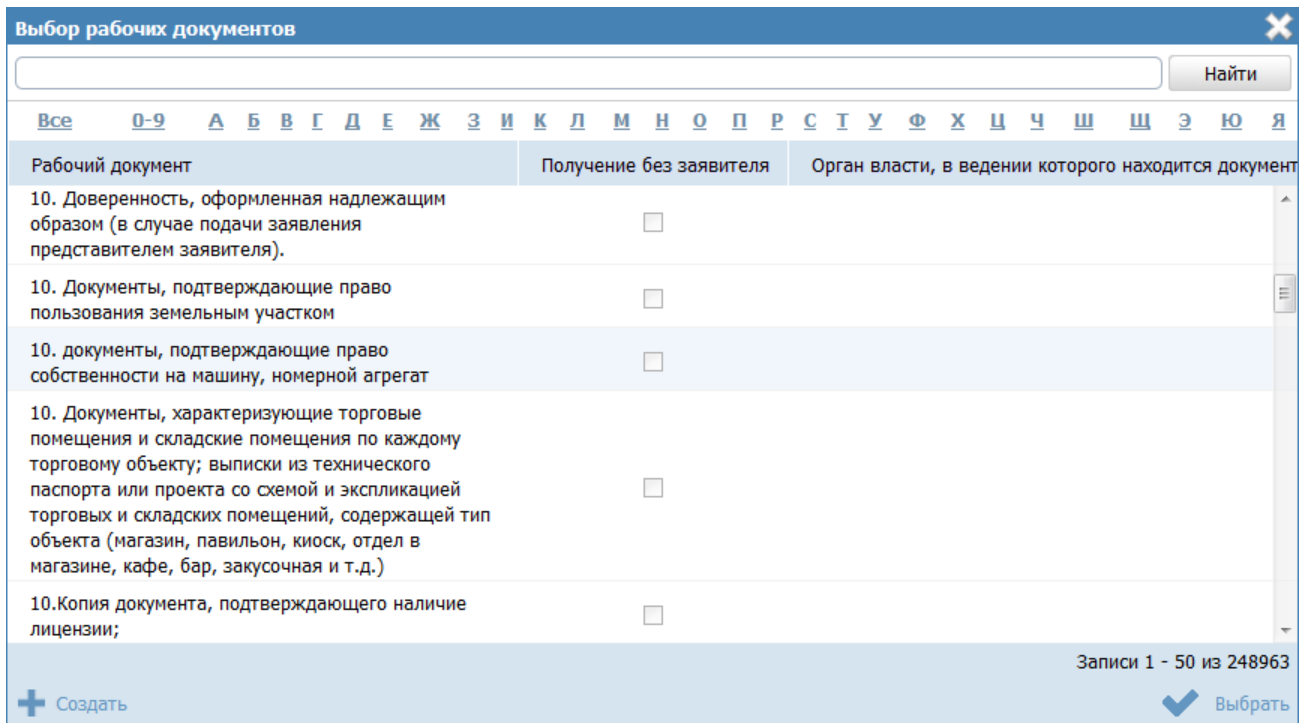
Рис. 3.12 – Форма иерархического дерева

Работа с элементами иерархического дерева осуществляется с помощью следующих действий:

- **Добавить...** - добавляет соответствующий элемент дерева.
- **Редактировать** (✎) – используется для редактирования названия выбранного элемента дерева.
- **Удалить** (✖) – удаляет выделенный элемент дерева.

- **Дублировать** () – скопировать выделенный элемент в рамках текущей ветки со всеми вложенными элементами.
- **Выше** () – переместить элемент дерева на позицию выше.
- **Ниже** () – переместить элемент дерева на позицию ниже.

5) **Форма множественного выбора (для больших списков):**



Рабочий документ	Получение без заявителя	Орган власти, в ведении которого находится документ
10. Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).	<input type="checkbox"/>	
10. Документы, подтверждающие право пользования земельным участком	<input type="checkbox"/>	
10. документы, подтверждающие право собственности на машину, номерной агрегат	<input type="checkbox"/>	
10. Документы, характеризующие торговые помещения и складские помещения по каждому торговому объекту; выписки из технического паспорта или проекта со схемой и экспликацией торговых и складских помещений, содержащей тип объекта (магазин, павильон, киоск, отдел в магазине, кафе, бар, закусочная и т.д.)	<input type="checkbox"/>	
10. Копия документа, подтверждающего наличие лицензии;	<input type="checkbox"/>	

Рис. 3.13 – Форма множественного выбора (для больших списков)

В форму выводятся в табличном виде значения больших справочников (например: Органы власти, НПА, Рабочие документы). Для осуществления множественного выбора, зажмите клавишу **ctrl** и выделите необходимые объекты.

Функционал данной формы:

- Для поиска требуемого значения в строке поиска введите искомое словосочетание и нажмите кнопку **Найти**, список значений переформируется с учетом поиска.
- Альтернативный вариант поиска заключается в выборе буквы алфавита, при этом список значений переформируется с учетом выбранной буквы. Для просмотра всего списка значений кликните по ссылке «*Все*».
- Значения в таблице могут сортироваться, для этого необходимо кликнуть по названию столбца, список значений будет отсортирован в зависимости от названия столбца. Для сортировки в обратном порядке необходимо кликнуть по названию столбца повторно.
- Кнопка **Выбрать** – возврат к закладке, из которой было вызвано окно, с заполнением соответствующего блока выбранными значениями;

- Кнопка **Создать** – переход к карточке объекта, например, НПА или рабочего документа для создания нового объекта и последующего его выбора. Данный функционал доступен при выборе НПА или рабочего документа.

В зависимости от справочника в форме может быть предусмотрен дополнительный функционал.

6) **Форма множественного выбора (для небольших справочников):**

Выберите входящие документы

Найти

Формы отчетности о наличии и состоянии мелиорированных земель

- ✓ 10. Документы, подтверждающие право пользования земельным участком
- ✓ Сводный отчет о наличии и состоянии мелиорированных земель в разрезе Российской Федерации
- ✓ 10. Акт технического состояния объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия с выездом на объект.
- 10. Выданная налоговыми органами справка о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов у заявителя;
- 10. Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

Все Выбранные (3) Выбрать


Рис. 3.14 – Форма множественного выбора (для небольших справочников)

Функционал данной формы:

- Для поиска требуемого значения в строке поиска введите искомое словосочетание и нажмите кнопку **Найти**, список значений переформируется с учетом поиска.
- Для выбора одного или нескольких значений необходимо кликнуть по требуемым значениям, при этом слева от выбранного значения проставляется галочка.
- Для удаления одного или нескольких значений необходимо кликнуть по выбранному значению повторно, при этом галочка слева от значения снимется.
- Если требуется просмотреть только выбранные значения необходимо кликнуть по ссылке «*Выбранные*», при этом справа от ссылки в скобках указано сколько значений из списка на данный момент уже выбрано. Если требуется просмотреть весь список значений, необходимо кликнуть по ссылке «*Все*».
- После выбора значений следует нажать кнопку **Выбрать** - окно выбора закроется, а выбранные значения (отмеченные галочками) отобразятся в списке соответствующего блока исходной формы (из которой было вызвано окно выбора). Для отмены выбора и возврата к исходной форме воспользуйтесь крестиком, расположенным в верхнем правом углу окна выбора.

- При повторном вызове окна выбора (открытие списка на редактирование) будут отображаться значения из списка, причем выбранные значения будут отмечены галочками.

3.3.3 Виды полей, используемые для заполнения Регионального реестра

Большинство полей содержит иконку , при нажатии на которую открывается форма, содержащая справочную информацию по данному полю.

Окна и разделы Регионального реестра содержат следующие виды полей:

- 1) **Списочное поле** – заполняется выбором требуемого значения из выпадающего списка значений:



Рис. 3.15 – Списочное поле

- 2) **Текстовое поле** – заполняется вручную пользователем:

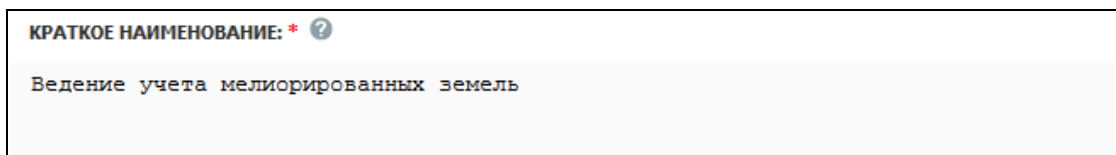


Рис. 3.16 – Текстовое поле

Примечание.

Поля, отмеченные (*) - обязательны для заполнения.

Поля, отмеченные (#) – не обязательны, но обязательно заполнение хотя бы одного из таких полей, расположенных на одной форме.

- 3) **Поле выбора** – справочное поле, содержит иконку **Выбрать**, при клике по которой открывается окно, в котором необходимо выбрать требуемое значение из справочника:

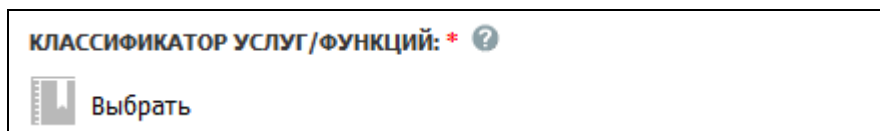



Рис. 3.17 – Поле выбора

Поле также может содержать иконку  – удаление выбранного значения из поля. Для обязательных полей удаление выбранного значения не предусмотрено – в таком случае следует изменить выбранное значение на требуемое.

4) **Поле выбора значения** – выбор требуемого значения происходит за счет проставления галочки:

Формы взаимодействия	
Способы обращения: * <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> лично в структурное(ом) подразделение(и) органа государственной власти <input type="checkbox"/> через законного представителя в структурное(ом) подразделение(и) органа государственной власти <input type="checkbox"/> по почтовому адресу <input type="checkbox"/> по телефону <input type="checkbox"/> по электронной почте (e-mail) <input type="checkbox"/> через автоинформатор <input type="checkbox"/> через экспедитора (курьера) <input type="checkbox"/> на информационном WEB сайте <input type="checkbox"/> через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг 	Способы получения результата: * <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> лично в структурное(ом) подразделение(и) органа государственной власти <input type="checkbox"/> через законного представителя в структурное(ом) подразделение(и) органа государственной власти <input type="checkbox"/> по почтовому адресу <input type="checkbox"/> по телефону <input type="checkbox"/> по электронной почте (e-mail) <input type="checkbox"/> через автоинформатор <input type="checkbox"/> через экспедитора (курьера) <input type="checkbox"/> на информационном WEB сайте <input type="checkbox"/> через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Рис. 3.18 – Поле выбора значения

5) **Поле html-редактора** – содержит [Встроенный редактор текста](#).

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ: ?

Рис. 3.19 – Поле html-редактора

Заполнение поля осуществляется за счет встроенного редактора текста (см. [Рис. 3.20](#)).

3.3.4 Встроенный редактор текста

В процессе добавления или редактирования услуг или функций часто используется встроенный редактор текста.

Внешний вид встроенного редактора текста представлен на [Рис. 3.20](#):

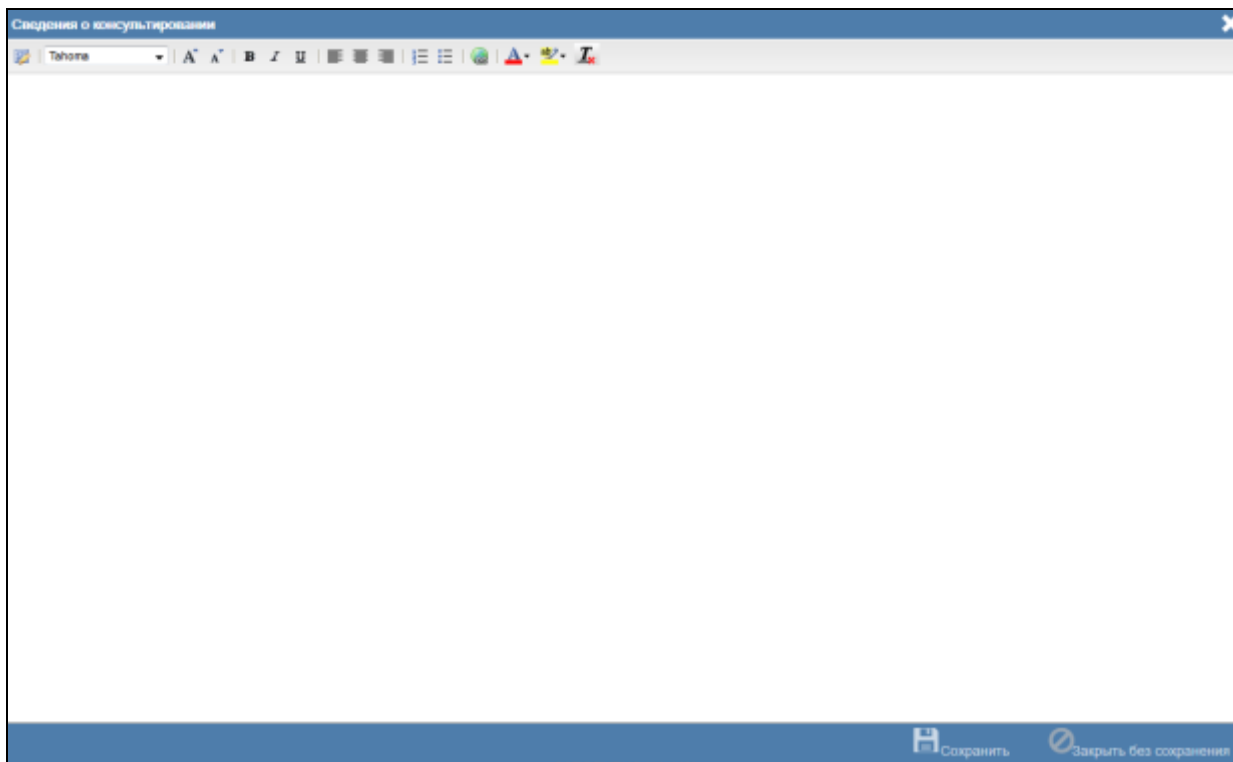





Рис. 3.20 – Встроенный редактор текста

В верхней части поля расположены атрибуты встроенного редактора:


 - применение тега
. Данный тег устанавливает перевод строки в том месте, где этот тег находится (то есть переход на другую строку).


 - изменение типа шрифта текста.

 - увеличение размера шрифта.


 - уменьшение размера шрифта.

 - выделение отмеченного текста жирным.







 - выделение отмеченного текста курсивом.

 - подчеркивание отмеченного текста.

 - выравнивание текста по левому краю.

 - выравнивание текста по центру.

 - выравнивание текста по правому краю.

-  - формирование нумерованного списка.
-  - формирование маркированного списка.
-  - формирование гиперссылки из отмеченного текста.
-  - изменение цвета отмеченного текста.
-  - выделение цветом отмеченного текста.
-  - очистка форматирования текста.

Примечание.

Копирование текста из другого документа следует производить из программы «Блокнот». Только такой текст будет корректно отображаться при публикации услуги. Не следует вставлять во встроенный редактор тексты из программы MS Word, так как при этом вместе с текстом вставляется форматирование этой программы, и часто оно отображается при публикации некорректно.

Проверка орфографии в тексте осуществляется автоматически. Некорректно введенный текст подчеркивается красным цветом.

Для корректировки текста необходимо нажать правой клавишей мыши на некорректно введенном тексте и выбрать один из предложенных вариантов, после чего некорректно введенный текст заменится на выбранный пользователем вариант:

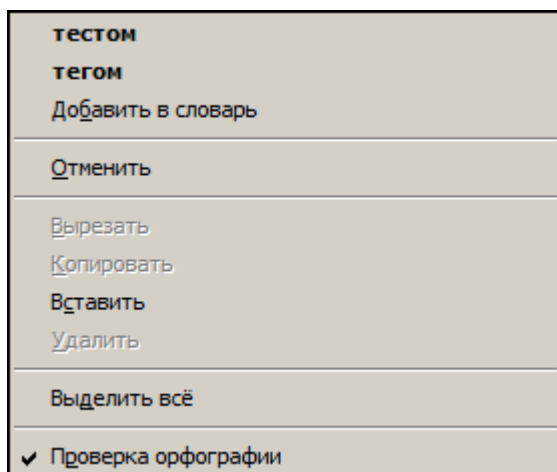


Рис. 3.21 — Встроенный редактор текста. Возможные операции

Кроме предложенных вариантов замены слова возможны также следующие операции:

- **Добавить в словарь** – добавление выделенного слова в словарь и последующего его использования в процессе проверки орфографии.

- **Отменить** – отмена ранее произведенного действия.
- **Вырезать** – вырезание выделенного слова из текста.
- **Копировать** – копирование выделенного слова в буфер.
- **Вставить** – вставка текста из буфера.
- **Удалить** – удаление выделенного текста.
- **Выделить всё** – выделение всего текста в редакторе.
- **Проверка орфографии** – включение/отключение проверки орфографии.

3.3.5 Ролевая модель

Ролевая модель Регионального реестра предназначена для разграничения прав доступа пользователей к просмотру (редактированию) информации об объектах, размещенной в базе данных Системы. С помощью ролевой модели также определяется возможность перевода объектов из статуса в статус для согласования описания объектов Системы и последующей публикации.

В Региональном реестре заведены следующие предопределенные роли (они недоступны для редактирования, удаления):

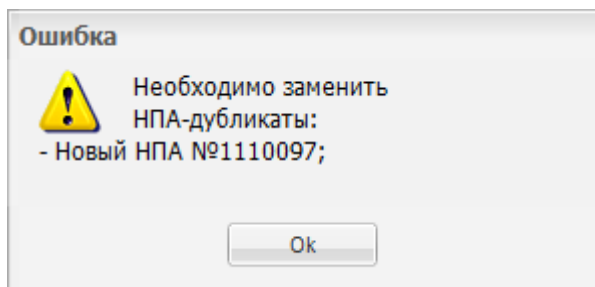
- 1) Оператор, со следующими правами:
 - Работа (создание, редактирование, удаление) с услугами и функциями.
 - Работа (создание, редактирование, удаление) с органами власти (организациями).
 - Работа (создание, редактирование, удаление) со справочником НПА.
 - Работа (создание, редактирование, удаление) со справочником рабочих документов.
 - Работа (создание, редактирование) с административными регламентами.
 - Действия по смене статуса объекта:
 - Отправить на согласование.
 - Отправить на утверждение (административный регламент).
 - Удалить.
- 2) Оператор АР, со следующими правами:
 - Работа (создание, редактирование) с административными регламентами.
 - Действия по смене статуса административного регламента:
 - Отправить на утверждение.
 - Удалить.
- 3) Редактор, со следующими правами:
 - Действия по смене статуса объекта:

- Отправить на согласование.
 - Отправить на публикацию (действие доступно редактору в случае, если отсутствует вышестоящее согласующее ведомство).
 - Вернуть на доработку.
 - Опубликовать (орган власти).
 - Удалить (орган власти).
- 4) Публикатор, со следующими правами:
- Действия по смене статуса объекта:
 - Опубликовать (услугу/функцию).
 - Отказать в публикации.
 - Снять с публикации.
 - Удалить.
 - Отклонить удаление.
- 5) Координатор АР, со следующими правами:
- Действия по смене статуса административного регламента:
 - Вернуть на доработку (оператору).
 - Утвердить.
 - Разместить в Интернете.
 - Отправить на регистрацию.
 - Опубликовать.
 - Удалить.
- 6) Эксперт, со следующими правами:
- Работа (создание, редактирование, удаление) с шаблонами услуг/функций.
 - Работа (создание, редактирование, удаление элементов справочника) со справочниками.
 - Работа (создание, редактирование, удаление) со справочником НПА.
 - Работа (создание, редактирование, удаление) со справочником рабочих документов.
 - Просмотр аналитических отчетов.
 - Работа с НОУ (создание, редактирование, удаление).
 - Действия по смене статуса шаблона услуги/функции:
 - Опубликовать
 - Вернуть на доработку
 - Удалить

- 7) Эксперт АР, со следующими правами:
- Действия по смене статуса административного регламента:
 - Закончить экспертизу.
 - Отказать.
- 8) Регистратор АР, со следующими правами:
- Действия по смене статуса административного регламента:
 - Зарегистрировать.
 - Отказать.
 - Вернуть на доработку.
- 9) «Супер администратор», со следующими правами:
- Работа (создание, редактирование, удаление) с пользователями.
 - Работа (создание, редактирование, удаление) с ролями пользователей.
 - Мониторинг работоспособности системы.
- 10) Администратор, со следующими правами:
- Работа (создание, редактирование, удаление) с пользователями.
 - Мониторинг работоспособности системы.
 - Управление транспортной системой.
 - Действия по смене статуса объекта:
 - Восстановить.

Для каждого пользователя существует возможность определения привилегии – одного или нескольких органов власти, на описания и услуги (функции) которых распространяются права пользователя на редактирование/удаление.

При переводе услуг/функций на согласование выполняется форматно-логическая проверка описания услуги/функции. В случае если описание услуги/функции содержит НПА-дубликаты перевод услуги/функции на согласование будет невозможен. Следует заменить все НПА-дубликаты на НПА-эталоны. Пример сообщения:



3.3.6 Статусы объектов

Статусная модель предназначена для прохождения полного цикла описания основных объектов Системы от момента создания объекта в Региональном реестре до его публикации, а также возможности внесения изменений после публикации.

Статусная модель объектов типа «Услуга» и «Функция» предусматривает статусы, чётко информирующие пользователя о текущем «местонахождении» объекта согласования. Статусы объектов различаются, в общем случае, по состоянию:

- Новый объект.
- Опубликованный объект.
- Удаленный объект.
- Объект в процессе внутреннего согласования.
- Объект в процессе согласования в вышестоящем ведомстве.
- Объект в процессе согласования в Минэкономразвития России или у регионального публикатора.

Для объектов типа «Орган власти» предусмотрена упрощенная статусная модель без согласования его описания. То есть статусы объектов типа «Орган власти» различаются по следующим признакам:

- Новый объект.
- Опубликованный объект.
- Удаленный объект.

Для объектов типа «Шаблон» предусмотрена упрощенная статусная модель без согласования его описания. Статусы объектов типа «Шаблон» различаются по следующим признакам:

- Новый объект.
- Опубликованный объект.
- Удаленный объект.

Для объектов типа «Административный регламент» предусмотрена статусная модель с учетом всех требуемых согласований, экспертиз. Статусы объектов типа «Административный регламент» различаются по следующим признакам:

- Новый объект.
- Объект в процессе утверждения.
- Объект в процессе доработки.
- Объект на экспертизе.
- Объект в процессе регистрации.
- Зарегистрированный объект.
- Опубликованный объект.
- Удаленный объект.

Статусы объектов несут в себе информацию о том, была ли опубликована информация об объекте ранее или это новый объект.

Услуги и функции могут находиться в следующих статусах:

- **Новый** – создан новый объект, либо был восстановлен после удаления.

- **Восстановлен** – удаленный объект из ранее опубликованных, восстановлен.
- **На внутреннем согласовании** - новый объект отправлен на внутреннее согласование.
- **Не согласован** - новый объект не прошел внутреннее согласование.
- **На публикации** – новый объект прошел все стадии предварительного согласования и отправлен на согласование (публикацию) к региональному публикатору.
- **Отказ в публикации** – новый объект не прошел согласование у регионального публикатора (не был опубликован).
- **Опубликован** – целевое состояние объекта в Региональном реестре, объект опубликован, с этого момента он перестает быть «новым», передается на Единый портал государственных и муниципальных услуг и отображается в справочниках при привязке к другим объектам.
- **Опубликован, вносятся изменения** - объект опубликован, но доступен для внесения изменений.
- **Опубликован, изменения на внутреннем согласовании** - объект опубликован, внесенные изменения отправлены на внутреннее согласование.
- **Опубликован, изменения отклонены** – объект опубликован, внесенные изменения не прошли внутреннее согласование.
- **На повторной публикации** – объект опубликован, прошел все стадии предварительного согласования изменений и отправлен на повторное согласование (публикацию) у регионального публикатора.
- **Отказ в публикации изменений** – объект опубликован, не прошел согласование изменений у регионального публикатора (изменения не были опубликованы).
- **Снят с публикации** – согласовано снятие объекта с публикации для последующего удаления.
- **На удалении** – объект опубликован, но предполагается его дальнейшее удаление с автоматическим снятием с публикации, либо отмена удаления.
- **Удален новый** – объект удален до публикации.
- **Удален** – опубликованный ранее объект удален, при этом автоматически снят с публикации (если до этого он был в статусе «На удалении»).

Органы власти (организации) могут находиться в следующих статусах:

- Новый.
- На внутреннем согласовании.
- Не согласован.
- Опубликован.
- Опубликован, вносятся изменения.
- Опубликован, изменения на внутреннем согласовании.
- Опубликован, изменения отклонены.

- Удален новый.
- Удален.

Шаблоны могут находиться в следующих статусах:

- Новый.
- Опубликован.
- Опубликован, вносятся изменения.
- Удален новый.
- Удален.

Административные регламенты могут находиться в следующих статусах:

- **Новый** - АР получает данный статус при создании.
- **На внутреннем утверждении** - передача разработанного (доработанного) АР на внутреннее утверждение уполномоченному сотруднику ОГВ.
- **Утвержден** - проект АР прошел внутреннее утверждение уполномоченным ОГВ.
- **Размещен в Интернете, на экспертизе** - проект АР размещен в сети Интернет и передан на независимую экспертизу.
- **На доработке** - проект АР не прошел внутреннее утверждение уполномоченным ОГВ (или прошел экспертизу с замечаниями), требуется доработка.
- **Не прошел экспертизу** - АР не прошел внешнюю экспертизу.
- **Прошел экспертизу** - АР прошел экспертизу (возможно с замечаниями, в этом случае АР отправляется на доработку).
- **На регистрации** - АР прошел внешнюю экспертизу. Доработан, в случае наличия замечаний, и передан на регистрацию.
- **Не прошел регистрацию** - АР не прошел регистрацию.
- **Не зарегистрирован, на доработке** - АР не зарегистрирован, требуется доработка с последующим внутренним утверждением.
- **Зарегистрирован** - АР прошел регистрацию без замечаний (или доработан по возникшим замечаниям).
- **Опубликован** – зарегистрированный АР и сопутствующие материалы выложены в общий доступ.
- **Удален** - удаление АР с возможностью восстановления.

Внимание! В справочнике «Административные регламенты» отображаются только записи для АР, создаваемых в 4-й версии Реестра.

АР услуг(функций), внесенных в Реестр версии 3, отображаются в карточках услуг(функций) во вкладке «Административный регламент».

3.3.7 Действия по смене статусов объектов

Изменения статусов объектов Регионального реестра производятся пользователями Регионального реестра в соответствии с назначенными им ролями (полномочиями). Процедуры работы с новыми (ни разу не опубликованными) и ранее публиковавшимися объектами имеют некоторые различия в части удаления и возможностей согласования.

Смена статуса объекта происходит путем нажатия **кнопки изменения статуса**, которая меняет название в зависимости от доступного действия. Данная кнопка размещена в нижней части карточки объекта (см. [Рис. 4.10](#)).

Возможные действия при смене статусов объекта:

- Отправить на согласование.
- Отправить на публикацию.
- Опубликовать.
- Вернуть на доработку.
- Отказать в публикации.
- Снять с публикации.
- Удалить.
- Отклонить удаление.

Возможные действия при смене статусов административного регламента:

- Отправить на утверждение.
- Утвердить.
- Вернуть на доработку.
- Разместить в Интернете.
- Отправить на регистрацию.
- Опубликовать.
- Закончить экспертизу.
- Отказать.
- Зарегистрировать.
- Удалить.
- Восстановить.

В некоторых случаях, когда над объектом доступно два действия, отображаются две кнопки с названиями доступных статусов, например: «Отправить на согласование» и «Удалить». Перечень доступных действий определяется текущим статусом объекта и ролями пользователя.

Если при изменении статуса предполагается подписание объекта квалифицированной ЭП, то необходимо в списке доступных сертификатов выбрать необходимый сертификат, используемый для подписания объектов.

Также в процессе изменения статуса объекта отображается информационное сообщение вида:

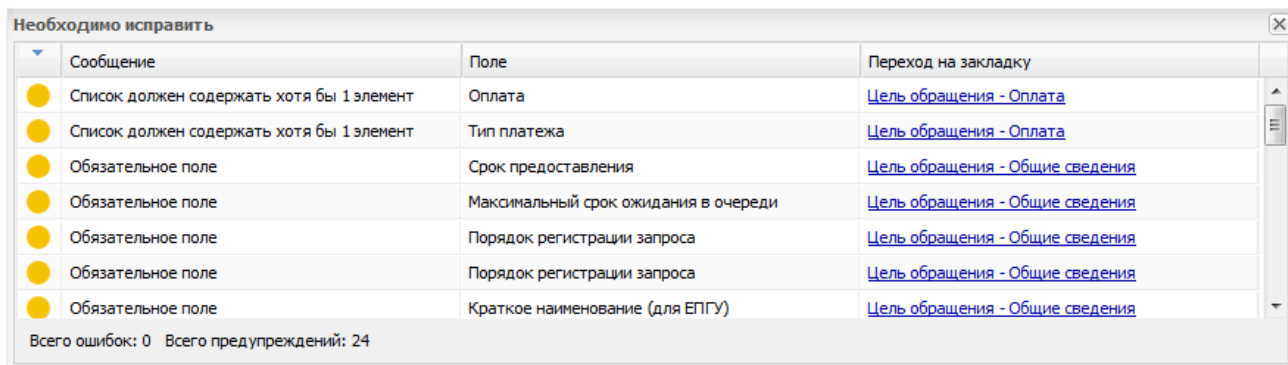


Рис. 3.22 — Необходимо исправить

В данном сообщении указываются все ошибки и предупреждения о некорректности заполнения различных полей карточки объекта, которые необходимо исправить, чтобы объект перевести в другой статус. Для перехода к некорректно заполненному полю следует кликнуть по ссылке с ошибкой или предупреждением, размещенной в столбце «Переход на закладку», произойдет переход к выбранному полю.

После устранения всех ошибок заполнения карточки объекта следует снова нажать требуемую **кнопку изменения статуса**, произойдет изменение статуса объекта.

Описание процесса работы с объектами приведено в Приложении 1 (см. [Приложение](#)).

Историю изменения объекта можно просмотреть, для этого необходимо открыть карточку объекта и кликнуть по ссылке-названию статуса, размещенной в нижней части страницы, при этом откроется окно с информацией:

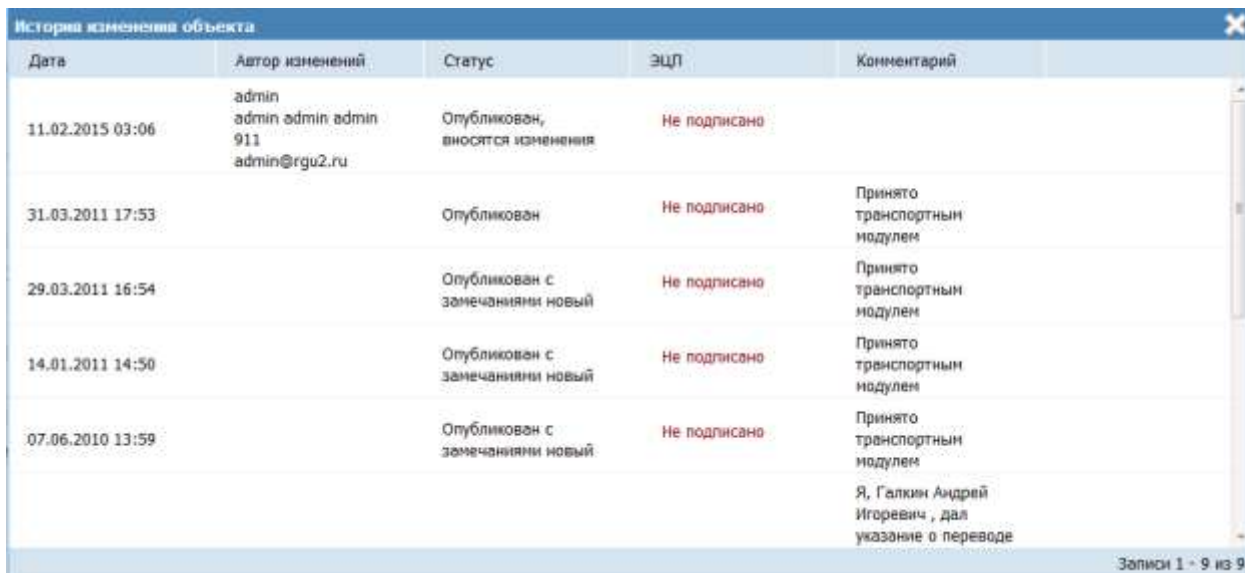


Рис. 3.23 — История изменения объекта

После просмотра истории изменения объекта кликните по крестик, расположенному в правом верхнем углу окна, окно будет закрыто.

3.3.8 Действия при сохранении информации об объекте

Сохранение введенной информации об услуге, органе власти или другого объекта Регионального реестра производится пользователями Регионального реестра в соответствии с назначенными им ролями (полномочиями).

Сохранение объекта происходит путем нажатия кнопки **Сохранить**, расположенной в нижней части карточки объекта (см. [Рис. 4.10](#)), при этом может отобразиться информационное сообщение вида:

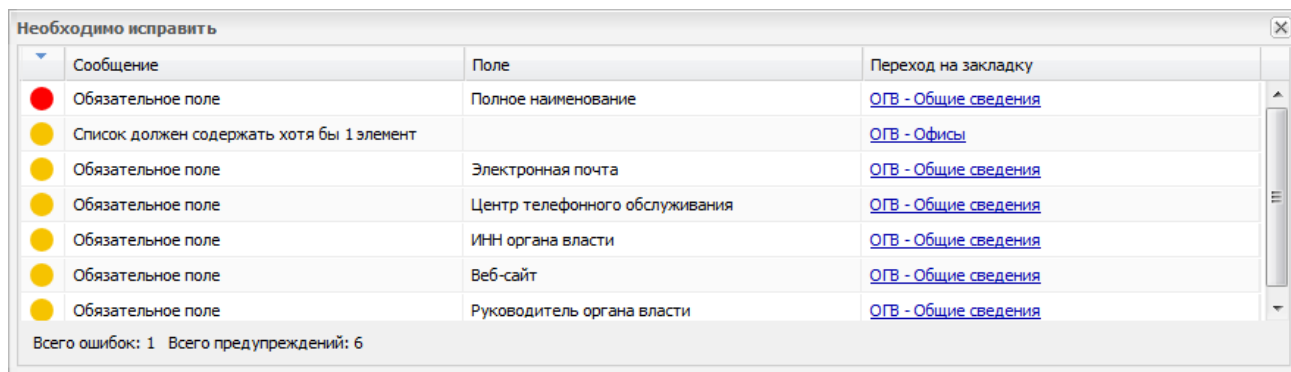


Рис. 3.24 — Необходимо исправить

В данном сообщении указываются все ошибки о некорректности заполнения различных полей карточки объекта, которые необходимо исправить. Для перехода к некорректно заполненному полю следует кликнуть по ссылке с ошибкой или предупреждением, размещенной в столбце «*Переход на закладку*», произойдет переход к выбранному полю.

После устранения всех ошибок заполнения карточки объекта следует снова нажать кнопку **Сохранить**, произойдет сохранение объекта.

3.3.9 Поиск объектов

Поле поиска объектов расположено в верхней части списка объектов:

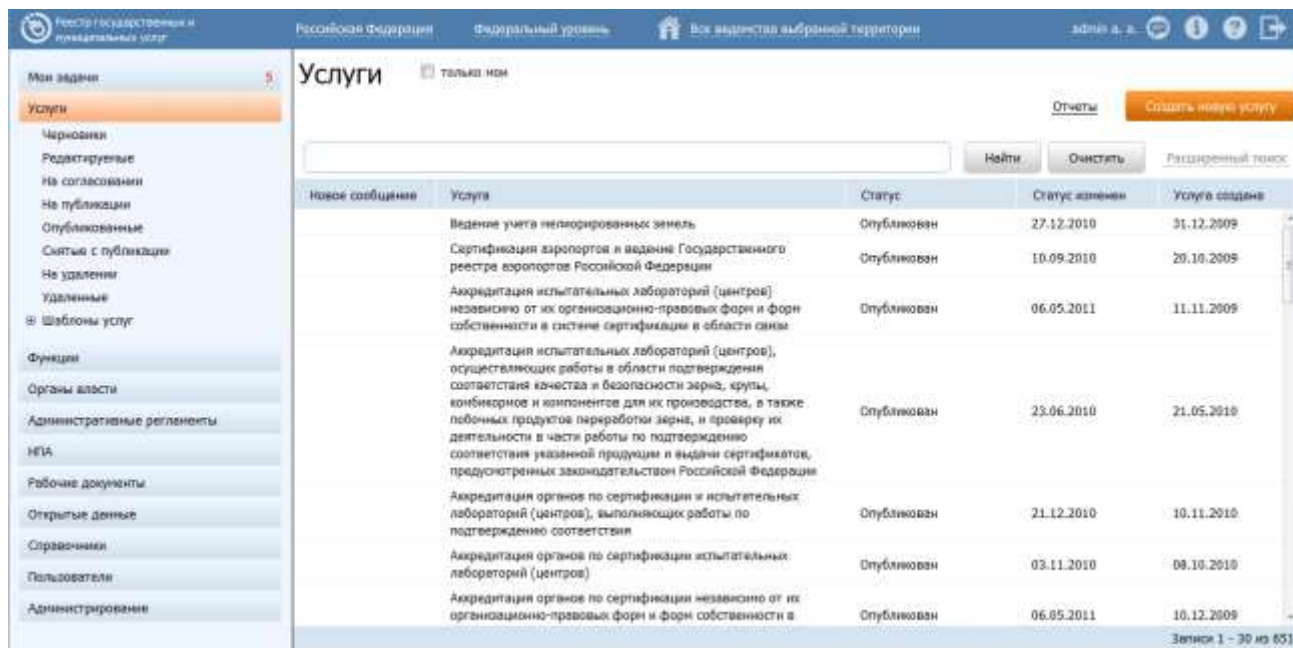


Рис. 3.25 — Поле поиска в списке объектов

Функция поиска объектов может применяться для поиска объектов Регионального реестра: услуг, НОУ, функций, органов власти, НПА, рабочих документов, административных регламентов, справочников, пользователей.

Для поиска объекта выполните следующие действия:

1) В поле поиска введите искомое словосочетание объекта, при этом отобразится список объектов с учетом введенного словосочетания. Слова, участвующие в поиске, в наименовании найденных объектов будет выделены цветом. Для точного поиска по словосочетанию следует заключить текст строки поиска в кавычки с двух сторон.

Выдача				
<input type="text"/> <input type="button" value="Найти"/> <input type="button" value="Очистить"/> <input type="button" value="Расширенный поиск"/>				
Новое сообщение	Услуга	Статус	Статус изменен	Услуга создана
	Ведение реестров адвокатов субъектов Российской Федерации и выдача адвокатам удостоверений	Опубликован	03.11.2010	11.10.2010
	Выдача временного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации и дающего ему право на выезд (возвращение) в Российскую Федерацию	Опубликован	18.03.2010	04.03.2010
	Выдача в установленном порядке разрешений на проведение всероссийских негосударственных лотерей	Опубликован	19.04.2011	30.09.2009
	Выдача выписки из реестра адвокатов иностранных государств, осуществляющих адвокатскую деятельность на территории Российской Федерации	Опубликован	12.11.2010	03.11.2010
	Выдача выписки из реестра государственных нотариальных контор и контор нотариусов, занимающихся частной практикой	Опубликован	03.11.2010	19.10.2010
	Выдача дипломов и квалификационных свидетельств членам экипажей судов	Опубликован	05.04.2011	25.12.2009
	Выдача документа, подтверждающего длительность производственного цикла товаров (работ, услуг)	Опубликован	01.03.2010	13.11.2009
	Выдача заключений об отсутствии полезных ископаемых в недрах под участком предстоящей застройки и разрешения на осуществление застройки площадей залегания полезных ископаемых, а также размещения в недрах их запасов	Опубликован	26.08.2010	14.11.2009
Записи 1 - 30 из 72				

Рис. 3.26 — Результат поиска

2) Для поиска объекта по дополнительным параметрам необходимо кликнуть по ссылке «*Расширенный поиск*», размещённой в верхней правой части Регионального реестра, при этом отобразятся поля поиска. Выберите параметры поиска и кликните по кнопке **Найти**, в таблице отобразятся результаты поиска. Состав полей поиска зависит от выбранного раздела Регионального реестра.

Для *услуг* реализован следующий состав полей поиска:

- Идентификатор
- Оплата
- Раздел каталога услуг/функций (ЕПГУ)
- Жизненная ситуация
- Категория получателей
- Ответственный орган власти
- Ключевые слова
- Автор последнего изменения
- Дата последнего изменения с... по...

Для *необходимых и обязательных услуг (НОУ)* реализован следующий состав полей поиска:

- Идентификатор
- Признак «Взимается плата»

- Результирующий документ
- Комментарий

Для *функций* реализован следующий состав полей поиска:

- Идентификатор
- Оплата
- Ответственный орган власти
- Раздел каталога услуг/функций (ЕПГУ)
- Ключевые слова
- Автор последнего изменения
- Дата последнего изменения с... по...

Для *органов власти* реализован следующий состав полей поиска:

- Идентификатор
- Тип органа власти
- Тип подчинения
- Автор последнего изменения
- Дата последнего изменения с... по...

Для *НПА* реализован следующий состав полей поиска:

- Тип документа
- Дата утверждения
- Класс документа
- Источник официального опубликования
- Регистрационный номер
- Дата последнего изменения с ... по ...
- Экспертиза документа: Эталон; Дубликат; Не проверено

Для *рабочих документов* реализован следующий состав полей поиска:

- Рабочее название
- Тип документа
- Орган власти, в ведении которого находится документ
- Услуга, в рамках которой может быть получен документ
- Способы получения документа

Для *административных регламентов* реализован следующий состав полей поиска:

- Ответственный орган власти
- Услуга/функция, которую регулирует АР
- Дата создания с... по...

- Дата последнего изменения с... по...

Примечание.

При сворачивании расширенного поиска (повторным кликом на ссылку «Расширенный поиск») ранее выбранные параметры поиска будут учитываться.

Для сброса параметров поиска воспользуйтесь кнопкой **Очистить**.

3.3.1 Действия при предупреждении о завершении сессии

Предупреждение о завершении сессии возникает в верхней части экрана. Внешний вид предупреждения представлен на [Рис.3.27](#).

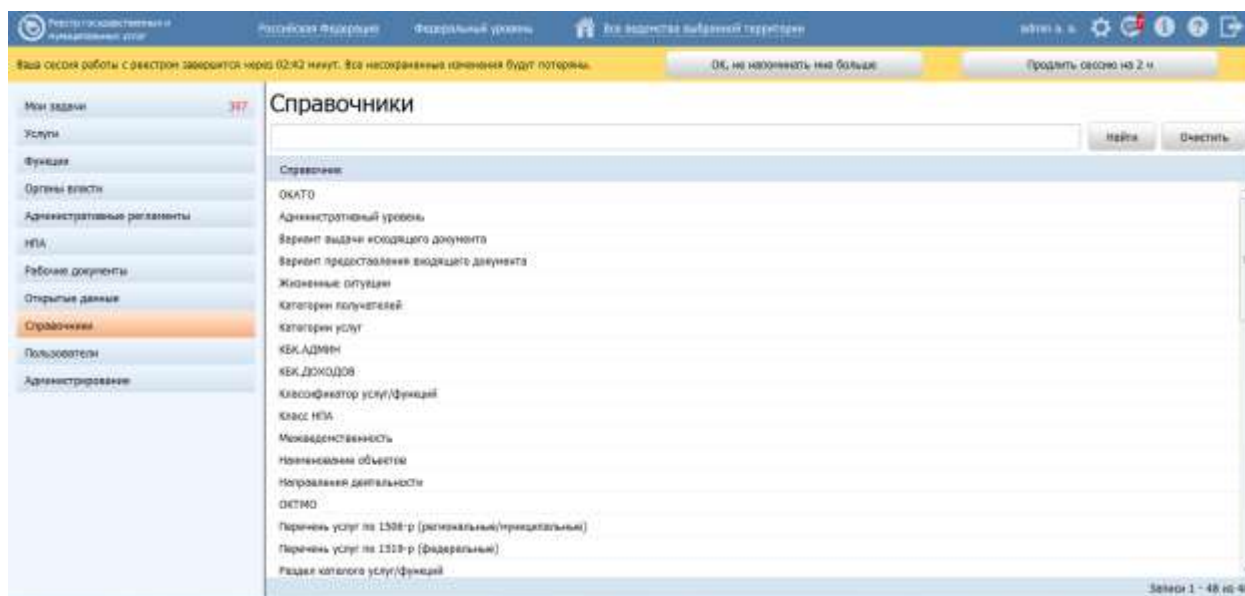


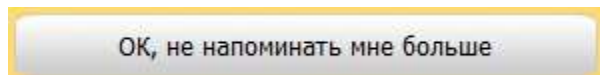
Рис. 3.27 - Предупреждение о завершении сессии

Предупреждение служит для того, чтобы уведомить пользователя, через какое время завершится время работы его сессии и будет осуществлен переход на форму авторизации. При этом пользователь имеет возможность продлить время работы сессии или закрыть предупреждение. Длительность сессии настраивается администратором Системы и является одинаковой для всех пользователей.

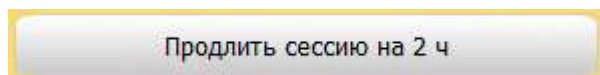
Предупреждение содержит обратный счетчик времени, который показывает оставшееся время до завершения сессии.

После завершения сессии все несохраненные данные будут потеряны.

На панели предупреждения находятся следующие кнопки:



- кнопка игнорирования предупреждения. По нажатию кнопки обратный отсчет до завершения сессии продолжается без изменения. При этом панель предупреждения скрывается.



- кнопка продления сессии. С момента нажатия кнопки сессия пользователя начинается заново. Продолжительность сессии

зависит от настроек Системы. Перехода на форму авторизации не произойдет. При этом все несохраненные данные останутся на экране пользователя.

Примечание.

Игнорирование предупреждения без нажатия какого-либо варианта кнопки имеет схожий механизм с нажатием кнопки **Ок, не напоминать мне больше**.

4 Описание операций

Данный раздел содержит описание следующих подразделов:

- [Вход в Региональный реестр](#).
- [Раздел «Мои задачи»](#).
- [Раздел «Услуги»](#).
- [Раздел «Функции»](#).
- [Раздел «Органы власти»](#).
- [Раздел «Административные регламенты»](#).
- [Раздел «НПА»](#).
- [Раздел «Рабочие документы»](#).
- [Раздел «Открытые данные»](#).
- [Раздел «Справочники»](#).
- [Раздел «Шаблоны»](#).

4.1 Вход в Региональный реестр

Для входа в Региональный реестр выполните следующие действия:

- 1) Откройте браузер, например, и в адресной строке введите адрес Регионального реестра <http://rgu4.egov66.ru> . При этом откроется окно для прохождения авторизации пользователя:

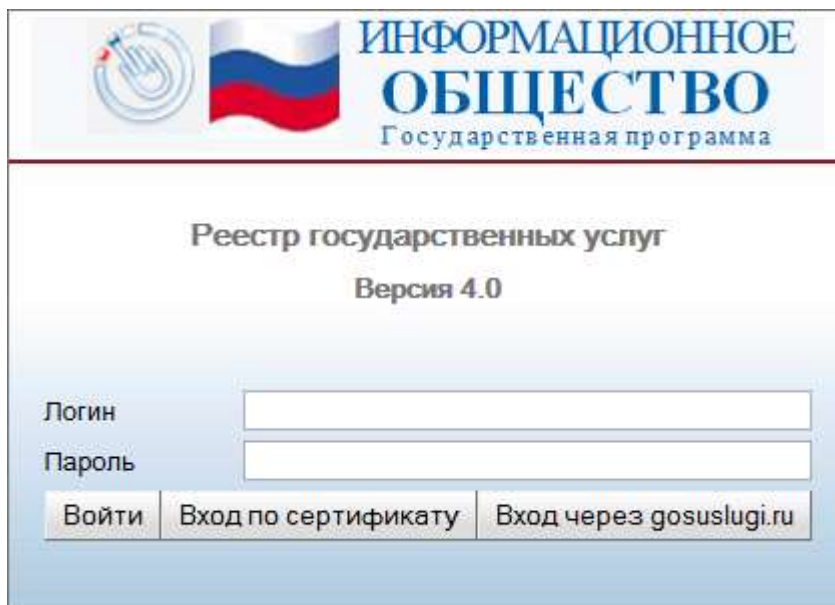


Рис. 4.1 – Вход в Региональный реестр

- 2) В поле **Логин** введите имя пользователя Регионального реестра. Имя пользователя выдается администратором Регионального реестра.
- 3) В поле **Пароль** введите пароль пользователя Регионального реестра.

4) Нажмите кнопку **Войти**. Произойдет вход в Подсистему «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

5) Если используется авторизация по сертификату, нажмите кнопку **Вход по сертификату**, откроется окно выбора сертификата (см. [Рис. 4.2](#)):

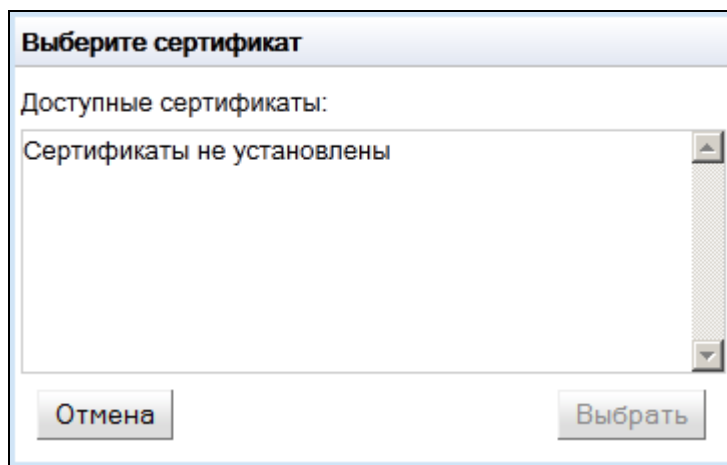


Рис. 4.2 – Выбор сертификата

6) Выберите требуемый сертификат в списке доступных на Вашем ПК сертификатов и нажмите кнопку **Выбрать**, произойдет вход в Региональный реестр по сертификату.

Примечание.

Для отмены выбора сертификата нажмите кнопку **Отмена**.

7) Если требуется войти в Региональный реестр посредством ЕСИА (Единой системы идентификации и аутентификации) нажмите кнопку **Вход через gosuslugi.ru**, произойдет переход к форме авторизации в ЕСИА, в которой требуется выполнить вход по сертификату. При успешном прохождении авторизации произойдет вход в Региональный реестр.

В результате выполнения указанных действий произойдет авторизация пользователя и вход в Региональный реестр. После успешной авторизации откроется главное окно **Региональный реестр государственных и муниципальных услуг**.

Внешний вид главного окна **Региональный реестр государственных и муниципальных услуг** представлен на [Рис. 4.3](#):

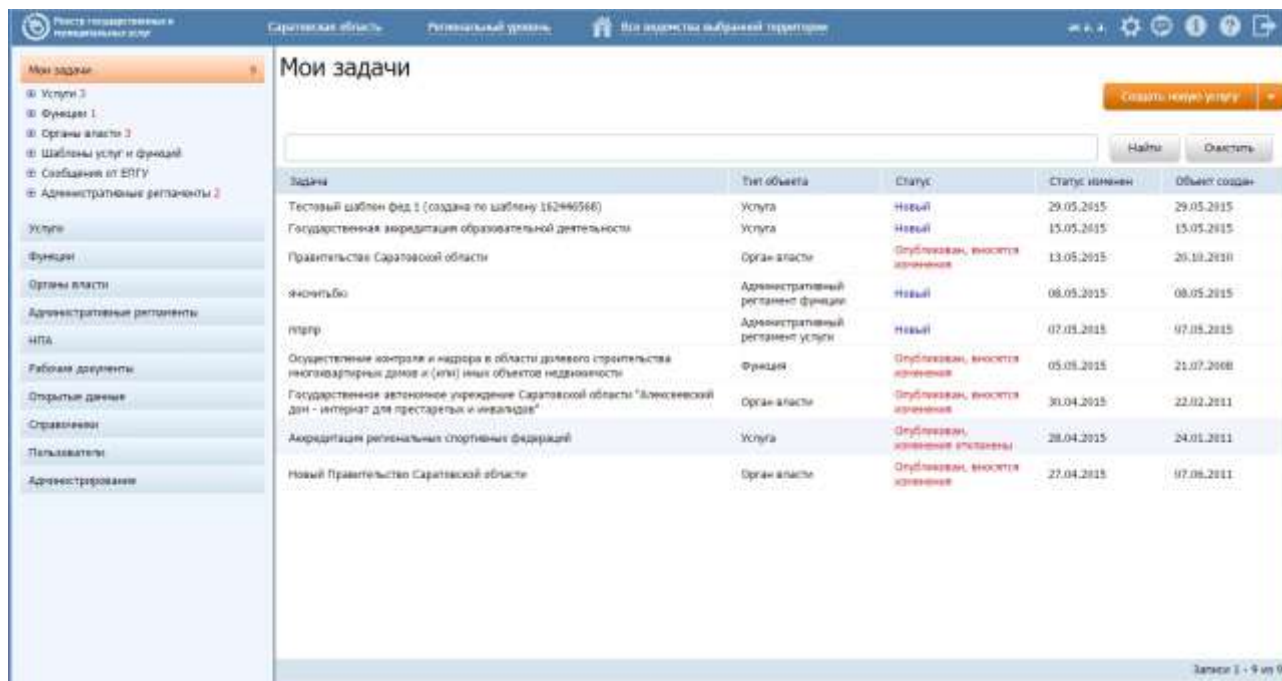


Рис. 4.3 – Главное окно «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг»

4.2 Раздел «Мои задачи»

Данный подраздел содержит описание следующих пунктов:

- [Просмотр моих задач](#)
- [Работа с моими задачами](#)
- [Работа с сообщениями от ЕПГУ](#)

4.2.1 Просмотр моих задач

После запуска Регионального реестра откроется главное окно **Региональный реестр государственных и муниципальных услуг** (см. [Рис. 4.3](#)). В левой части окна расположены закладки **Мои задачи**, **Услуги**, **Функции**, **Органы власти**, **Административные регламенты**, **НПА**, **Рабочие документы**, **Открытые данные**, **Справочники**, **Пользователи**, **Администрирование**.

Примечание.

Закладки **Пользователи** и **Администрирование** доступны только для администратора Регионального реестра, закладка **Справочники** доступна только для пользователей с ролью *Эксперт*.

В данном разделе отображаются объекты Регионального реестра, такие как услуги, функции, органы власти, шаблоны услуг и функций, административные регламенты, сгруппированные по типам объектов, а также по предполагаемым действиям над объектами с учетом территориальной принадлежности и привилегий пользователя, то есть отображаются только те объекты, по которым от пользователя требуются дальнейшие действия по работе с объектом.

Также раздел **Мои задачи** содержит подраздел **Сообщения от ЕПГУ** с двумя группами **Актуальные сообщения** – требующие обработки и **Обработанные сообщения** (см. инструкцию [Работа с сообщениями от ЕПГУ](#)).

Справа от названия раздела отображается количество задач пользователя по всем объектам, которые требуют действий от пользователя. При раскрытии группировки задач справа от каждой группы также отображается количество задач в подразделе или группе. Если количество задач для какой-либо группировки не отображается, это означает, что задач по этой группировке нет.

Для просмотра списка задач выполните следующие действия:

1) Перейдите к разделу **Мои задачи** (данный раздел открыт по умолчанию), при этом отобразится список задач пользователя, вошедшего в Региональный реестр (см. [Рис. 4.3](#)). По каждой задаче отображается следующая информация:

- **Задача** – наименование объекта Регионального реестра.
- **Тип объекта** – основные объекты Регионального реестра могут быть следующего типа: *услуга, функция, шаблон услуги, шаблон функции, орган власти, сообщение от ЕПГУ*.
- **Статус** - статус объекта Регионального реестра. Если объект находится в статусе «Новый» или «Восстановлен», то статус выделен синим цветом, если объект находится в статусе, который требует от пользователя действий для дальнейшего продвижения объекта по цепочке согласования, то статус выделен красным цветом. Для сообщений от ЕПГУ статус «новое», требующий дальнейшей обработки сообщения - выделяется красным цветом. Остальные статусы сообщения, не требующие обработки – синим.
- **Статус изменен** – дата изменения статуса объекта.
- **Объект создан** – дата создания объекта.

2) Кроме того, есть возможность просмотреть задачи в зависимости от типа объекта, для этого в разделе **Мои задачи** выберите требуемый подраздел, например «Услуги», при этом отобразится список задач пользователя по услугам.

3) Для просмотра задач пользователя, сгруппированных в зависимости от требуемых действий пользователя, необходимо раскрыть список групп, расположенный внутри подразделов:

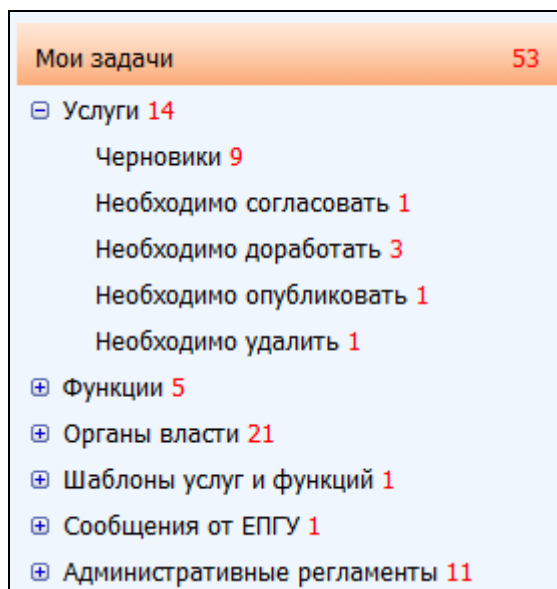


Рис. 4.4 – Группировка задач пользователя

Примечание.

Группы объектов отображаются в зависимости от ролей пользователя, например, для оператора будут отображаться только группы: *Черновики*, *Необходимо доработать*. Для редактора будут отображаться группы: *Необходимо согласовать* и так далее.

В общем случае раздел **Мои задачи** содержит следующую структуру:

- Услуги
 - Черновики
 - Необходимо согласовать
 - Необходимо доработать
 - Необходимо опубликовать
 - Необходимо удалить
- Функции
 - Черновики
 - Необходимо согласовать
 - Необходимо доработать
 - Необходимо опубликовать


- Необходимо удалить
- Органы власти
 - Черновики
 - Необходимо доработать
 - Необходимо опубликовать
- Шаблоны услуг и функций
 - Услуги
 - Черновики
 - Необходимо доработать
 - Функции
 - Черновики
 - Необходимо доработать
- Сообщения от ЕПГУ
 - Актуальные сообщения
 - Обработанные сообщения
- Административные регламенты
 - АР услуг
 - Черновики
 - Необходимо утвердить
 - Разместить в сети Интернет
 - Необходимо доработать
 - Закончить экспертизу
 - Прошедшие экспертизу
 - Необходимо зарегистрировать
 - Отказы
 - Необходимо опубликовать
 - АР функций
 - Черновики
 - Необходимо утвердить
 - Разместить в сети Интернет
 - Необходимо доработать
 - Закончить экспертизу
 - Прошедшие экспертизу

- Необходимо зарегистрировать
- Отказы
- Необходимо опубликовать

4.2.2 Работа с моими задачами

Для того, чтобы решить задачу, пользователю необходимо найти требуемую задачу в разделе **Мои задачи** (для этого воспользуйтесь инструкцией [Просмотр моих задач](#)) и кликнуть по строке с задачей, при этом откроется карточка объекта. Далее следует выполнить требуемые от пользователя действия. Например, пользователь, являющийся редактором, открыл подраздел **Услуги**, группу **Необходимо согласовать** и в списке задач данной группы открыл карточку услуги, находящуюся в статусе «На внутреннем согласовании». Пользователь просматривает описание услуги и нажимает кнопку **Отправить на публикацию** - для дальнейшей публикации услуги, либо нажимает кнопку **Вернуть на доработку** - для передачи описания услуги на корректировку оператору. В первом случае услуга попадет в раздел **Мои задачи публикатора**, во втором случае услуга попадет в раздел **Мои задачи оператора**. Таким образом, пользователь, являющийся редактором, выполнит свою задачу.

Кроме того, в разделе **Мои задачи** имеется возможность создать новый объект, не переходя в другие разделы Регионального реестра. Например, для создания услуги необходимо нажать кнопку **Создать новую услугу**, размещенную в правой верхней части

Регионального реестра, а для создания органа власти необходимо нажать на кнопку , размещенную справа от кнопки **Создать новую услугу**, и выбрать пункт **Создать новый орган власти**. Также доступны пункты для создания новой функции, шаблона услуги и шаблона функции, создания административного регламента услуги или функции (для пользователей в зависимости от их ролей).

4.2.3 Работа с сообщениями от ЕПГУ

С целью улучшения качества предоставления описания государственных услуг (функций) и органов государственной власти в электронном виде в Региональном реестре обеспечена обратная связь Регионального реестра с ЕПГУ. Под обратной связью подразумевается возможность гражданина, зашедшего на ЕПГУ и увидевшего некачественное описание услуги, сформировать сообщение с указанием ошибки в описании услуги (функции или органа власти), которое затем отобразится представителю органа власти, ответственному за качественное описание объекта Регионального реестра. Ответственный представитель органа власти в свою очередь должен исправить ошибку, зафиксировать это исправление и заново опубликовать объект Регионального реестра, в который были внесены изменения (в соответствии с жизненным циклом объекта). В конечном итоге ошибка, найденная пользователем ЕПГУ, будет исправлена, а качество описания объекта Регионального реестра будет улучшено.

Обратная связь с ЕПГУ обеспечена за счет добавления в Региональный реестр функционала обработки сообщений от ЕПГУ. Для работы с сообщениями от ЕПГУ в разделе **Мои задачи** содержится подраздел **Сообщения от ЕПГУ**. В данном подразделе имеются две группы **Актуальные сообщения** - поступившие от ЕПГУ и требующие обработки сообщения, и **Обработанные сообщения** – поступившие от ЕПГУ сообщения, по которым проведена работа по устранению ошибок описания объекта Регионального реестра и результат этой работы зафиксирован и отправлен на ЕПГУ.

Для того чтобы обработать сообщение, поступившее от ЕПГУ, выполните следующие действия:

- 1) Перейдите к группе **Мои задачи** → **Сообщения от ЕПГУ** → **Актуальные сообщения**:

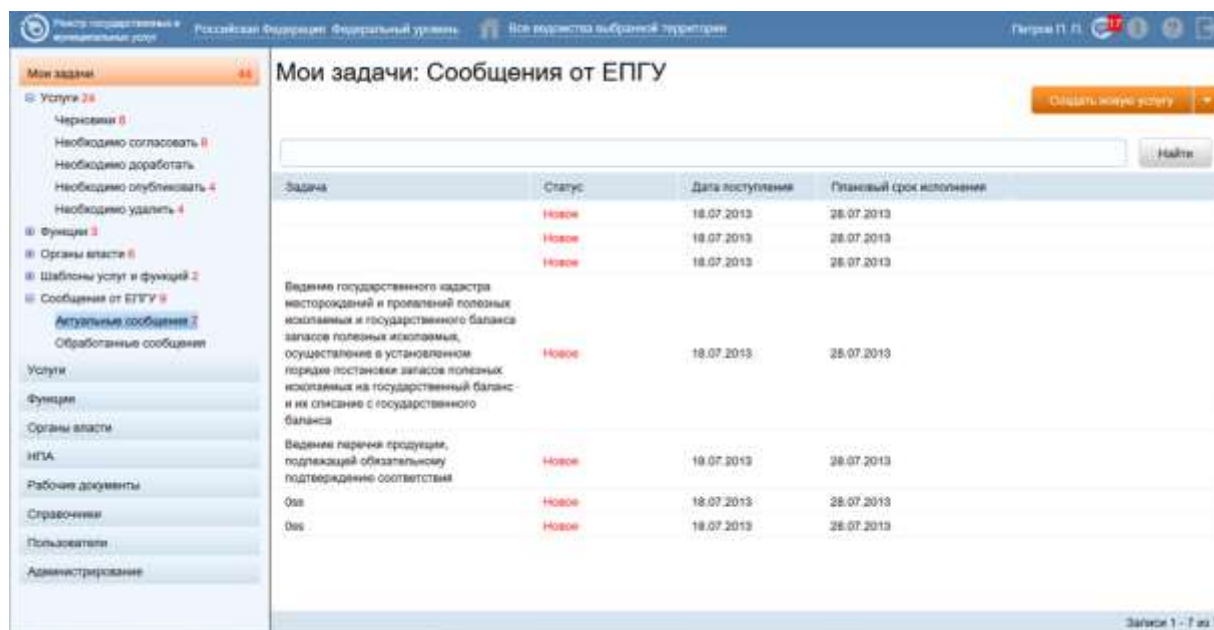


Рис. 4.5 – Актуальные сообщения от ЕПГУ

По каждому сообщению отображается следующая информация:

- **Задача** – наименование объекта Регионального реестра, в описании которого найдена ошибка.
- **Статус** – наименование статуса сообщения. При поступлении сообщения от ЕПГУ, его статус всегда имеет значение «Новое» и выделено красным цветом.
- **Дата поступления** – дата поступления сообщения от ЕПГУ.
- **Плановый срок исправления** – планируемый срок, в который ошибка должна быть исправлена.

2) В списке актуальных сообщений кликните по строке с сообщением для обработки, откроется карточка сообщения:

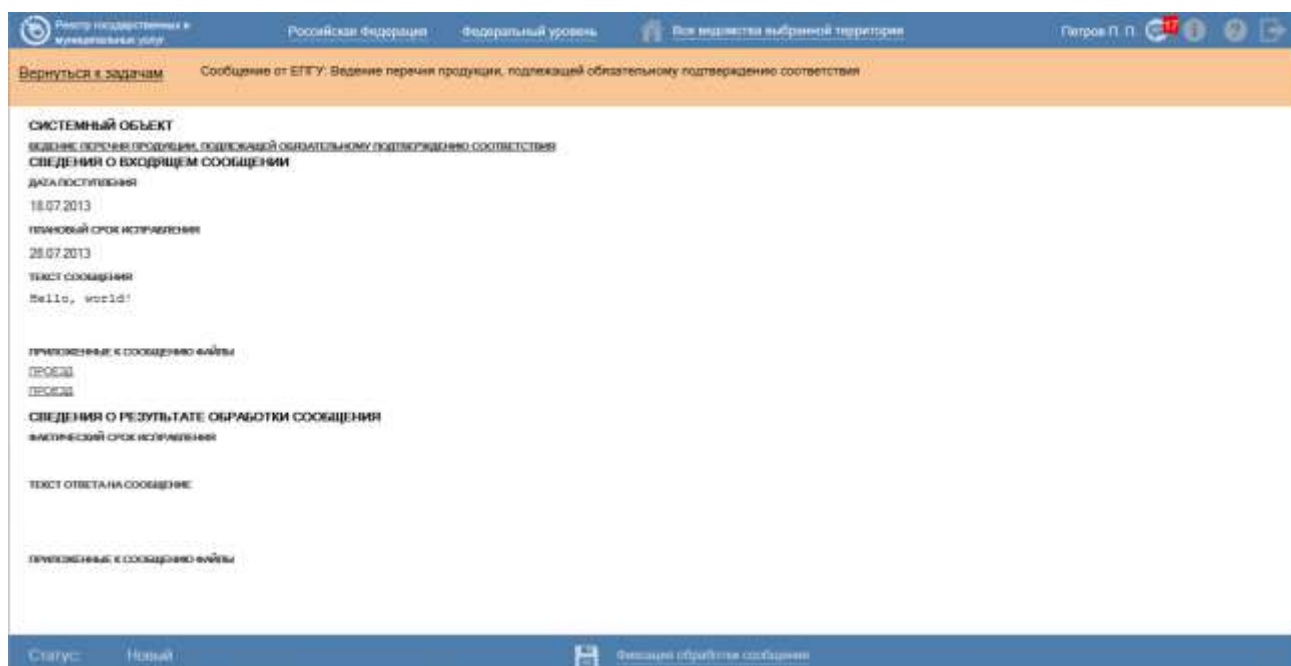
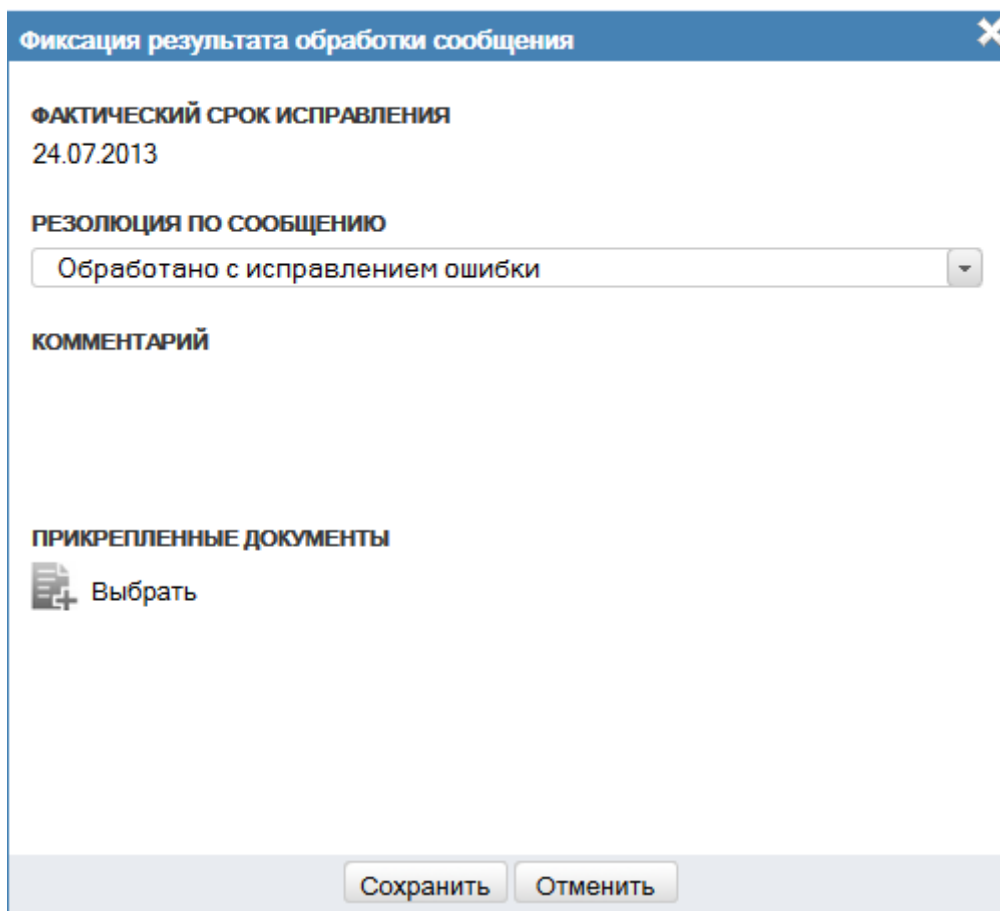


Рис. 4.6 – Карточка сообщения от ЕПГУ

3) В поле **Текст сообщения** отображается текст, который ввел пользователь ЕПГУ. В поле **Приложенные к сообщению файлы** отображаются названия файлов, которые приложил пользователь ЕПГУ. Для просмотра присоединенного файла кликните по названию файла, после чего появится возможность просмотра файла либо его сохранения на жестком диске компьютера.

4) Выполните действия по исправлению ошибки, после чего необходимо зафиксировать результат.

5) Кликните по кнопке **Фиксация обработки сообщения**, расположенной в нижней части карточки, откроется окно для фиксации результата:



Фиксация результата обработки сообщения

ФАКТИЧЕСКИЙ СРОК ИСПРАВЛЕНИЯ
24.07.2013

РЕЗОЛЮЦИЯ ПО СООБЩЕНИЮ
Обработано с исправлением ошибки

КОММЕНТАРИЙ

ПРИКРЕПЛЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ
Выбрать

Сохранить Отменить

Рис. 4.7 – Фиксация результата обработки сообщения от ЕПГУ

6) В поле **Фактический срок исправления** отображается текущая дата, недоступная для изменения.

7) В поле **Резолюция по сообщению** выберите один из двух вариантов:

- *Обработано с исправлением ошибки* – если ошибка была исправлена.
- *Обработано без исправления ошибки* – если ошибка не была исправлена. В данном случае в поле **Комментарий** следует указать причину, по которой ошибка не была исправлена.

8) В поле **Комментарий** введите причину, по которой ошибка не была исправлена (в случае не исправления ошибки) либо дополнительную информацию в случае, если ошибка была исправлена. Поле необязательное для заполнения.

При необходимости в поле **Прикрепленные документы** присоедините файл, содержащий сведения об ошибке или о результатах её обработки. Имя присоединенного файла не должно превышать 255 символов.

9) Нажмите кнопку **Сохранить**, при этом сообщение от ЕПГУ изменит статус на «*Обработано с исправлением ошибки*» или «*Обработано без исправления ошибки*» в зависимости от результата обработки ошибки.

10) При необходимости вернитесь к списку актуальных сообщений, кликнув по ссылке **Вернуться к задачам**.

4.2.3.1 Просмотр обработанных сообщений

Для просмотра обработанных сообщений выполните следующие действия:

- 1) Перейдите к группе **Мои задачи** → **Сообщения от ЕПГУ** → **Обработанные сообщения**:

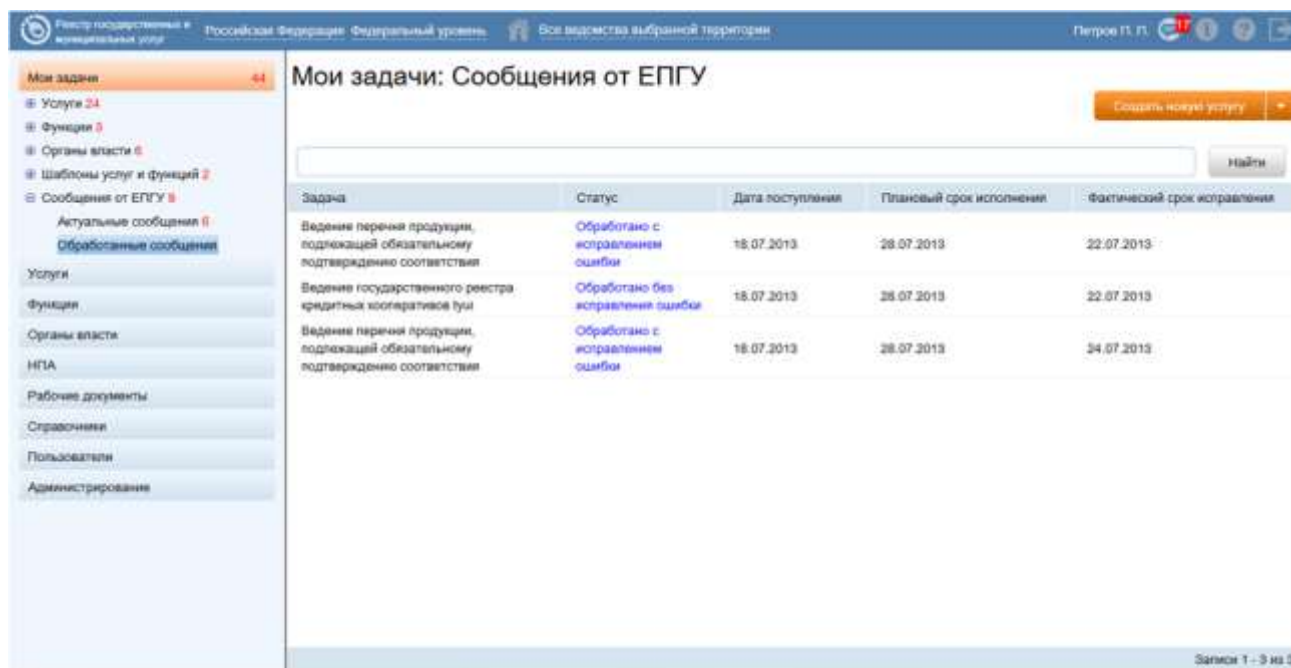


Рис. 4.8 – Обработанные сообщения от ЕПГУ

По каждому сообщению отображается следующая информация:

- **Задача** – наименование объекта Регионального реестра, в описании которого найдена ошибка.
- **Статус** – наименование статуса сообщения. После обработки сообщение может иметь один из статусов: «Обработано с исправлением ошибки» или «Обработано без исправления ошибки». Статусы обработанных сообщений выделены синим цветом.
- **Дата поступления** – дата поступления сообщения от ЕПГУ.
- **Плановый срок исправления** – планируемый срок, в который ошибка должна быть исправлена.
- **Фактический срок исправления** – фактический срок, в который ошибка была исправлена.

2) В списке обработанных сообщений кликните по строке с сообщением, информацию о котором требуется просмотреть, откроется карточка сообщения (см. [Рис. 4.6](#)).

3) Просмотрите информацию о сообщении, для возврата к списку обработанных сообщений кликните по ссылке **Вернуться к задачам**.

4.3 Раздел «Услуги»

Данный подраздел содержит описание следующих пунктов:

- [Просмотр перечня услуг](#).
- [Работа с перечнем услуг](#).

В разделе Регионального реестра **Услуги** кроме возможности просмотра и работы с перечнем услуг имеется возможность просмотра отчетов, для этого необходимо кликнуть по ссылке **Отчеты**, после чего произойдет переход к Аналитической подсистеме.

4.3.1 Просмотр перечня услуг

Для просмотра списка услуг выполните следующие действия:

1) Перейдите к разделу **Услуги**. Данный раздел содержит список сгруппированных услуг. В общем случае услуги объединяются в следующие группы:

- *Черновики* – услуги, имеющие статус «Новый» или «Восстановлен».
- *Редактируемые* - услуги, находящиеся в процессе редактирования.
- *На согласовании* - услуги, находящиеся на согласовании.
- *На публикации* - услуги, находящиеся на согласовании в Минэкономразвития России.
- *Опубликованные* - услуги, прошедшие согласование в Минэкономразвития России или у регионального публикатора и опубликованные на ЕПГУ.
- *Снятые с публикации* - услуги, снятые с публикации для дальнейшего удаления либо доработки, не отображаются на ЕПГУ
- *На удалении* – услуги, требующие подтверждения удаления.
- *Удаленные* - удаленные услуги (группа отображается только при работе с ролью администратора или системного пользователя Регионального реестра).

Примечание.

Указанные группы отображаются в зависимости от ролей и привилегий пользователя.

2) Кликните на название группы, услуги которой необходимо просмотреть. При этом в правой части главного окна отобразится перечень услуг:

Новое сообщение	Услуга	Статус	Статус изменен	Услуга создана
	Аккредитация региональные спортивные федераций	Создан, изменен, отклонен	28.04.2015	24.01.2011
	Аттестация педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений	Опубликован	21.11.2010	21.07.2008
	Ведение учета граждан, обратившихся за предоставлением жилого помещения по договору социального найма из государственного жилищного фонда, а также принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма для последующего предоставления жилых помещений из государственного жилищного фонда области	Опубликован	21.11.2010	21.07.2008
	Возмещение расходов на оплату электрической энергии, используемой для отопления жилых помещений, гражданам, проживающим в сельских населенных пунктах Саратовской области	Опубликован	18.03.2011	02.10.2009
	Возмещение расходов на погребение граждан, осуществивших заочное усыновление реабилитированных лиц	Опубликован	20.07.2011	03.07.2008
	Возмещение расходов на проезд один раз в год (туда и обратно) в пределах Российской Федерации железнодорожным транспортом, а в районах, не имеющих железнодорожного сообщения, – водным, воздушным или междоусловным автомобильным транспортом, реабилитированным лицам	Опубликован	18.11.2010	07.07.2008
	Возмещение реабилитированным лицам расходов на установку телефона в пределах установленного тарифа	Опубликован	18.11.2010	08.07.2008
	Выдача гражданам путевок в реабилитационные учреждения области для проведения реабилитационных мероприятий	Опубликован	10.05.2011	08.07.2008
	Выдача заключений о привлечении и об использовании иностранных работников	Опубликован	08.11.2010	31.10.2008
	Выдача заключений по результатам государственной экспертизы качества проведения аттестации рабочих мест по условиям труда (для всех категорий получателей услуг, кроме работодателей)	Опубликован	08.11.2010	26.11.2008
	Выдача заключений по результатам государственной экспертизы качества проведения аттестации рабочих мест по условиям труда (для работодателей)	Опубликован	10.11.2010	24.07.2008
	Выдача заключений по результатам государственной экспертизы соответствия проектной, строительной, реконструктивной, технического перевоплощения производственных объектов, производства и внедрения новой техники, внедрения новых технологий нормативным требованиям охраны труда (кроме объектов федерального значения)	Опубликован	09.11.2010	24.07.2008

Рис. 4.9 – Перечень услуг

3) Перечень услуг содержит следующие столбцы:

- **Новое сообщение** – признак наличия сообщения от ЕПГУ для данной услуги.
- **Услуга** — краткое наименование государственной услуги;
- **Статус** — статус услуги в Региональном реестре (см. раздел [Статусы объектов](#));
- **Статус изменен** — дата последнего изменения статуса государственной (муниципальной) услуги в Региональном реестре;
- **Услуга создана** — дата создания государственной услуги в Региональном реестре.

В результате выполнения указанных действий будет отображен перечень услуг.

Для просмотра услуг, с которыми пользователь работал ранее (создавал, редактировал, изменял статус) необходимо проставить признак в поле **только мои**, при этом в списке услуг отобразятся только требуемые услуги с учетом выбранного слева раздела или группы.

После выполнения настоящей инструкции перейдите к выполнению группы инструкций [Работа с перечнем услуг](#).

4.3.2 Работа с перечнем услуг

Настоящий раздел включает в себя следующие инструкции:

- [Добавление услуги](#).

- [Создание услуги на основе шаблона.](#)
- [Изменение услуги.](#)
- [Копирование услуги.](#)
- [Удаление услуги.](#)




4.3.2.1 Добавление услуги


Для добавления новой услуги и внесения информации об услуге, выполните следующие действия:


- 1) В главном окне Регионального реестра (см. [Рис. 4.3](#)) в разделе **Мои задачи** нажмите кнопку **Создать новую услугу**, либо перейдите к разделу **Услуги** и нажмите кнопку **Создать новую услугу**, произойдет переход к карточке услуги:

Рис. 4.10 – Карточка услуги


- 2) Карточка услуги содержит следующие возможности:


- **Поиск** – используется для поиска символьного сочетания в пределах услуги.
- **Печать** () – переход к стандартному окну выбора параметров печати – для последующей печати сведений об услуге.
- **Просмотр** () – переход к окну просмотра описания функции в формате ЕПГУ.
- **Экспорт** () – используется для экспорта описания услуги в форматах: pdf, doc, rtf, odt.

– **Режим сопоставления** () – используется для режима просмотра описания услуги/функции и регламента одновременно. Подробнее режим сопоставления приведен в разделе [Работа в режиме сопоставления](#).

– **Сохранить** () – сохранение внесенных изменений.

– **Редактировать** () – перевод карточки услуги в режим редактирования.

– **Отменить** () – отмена всех изменений, внесенных с момента последнего сохранения описания услуги.

– **Удалить** () – удаление услуги (отображается в зависимости от статуса услуги и от привилегий пользователя).

– **Вернуться к услугам** – ссылка для возврата к списку услуг.

– **История изменения объекта** – при клике на статус услуги (отображается в левом нижнем углу страницы) открывается окно, в котором отображается история изменения услуги.

3) Введите необходимую информацию о новой услуге в полях на следующих закладках (подробное описание информации на закладках приведено ниже):

- [Закладка «Основные сведения».](#)
- [Закладка «Сведения о консультировании».](#)
- [Закладка «Досудебное обжалование».](#)
- [Закладка «Участники и межведомственность».](#)
- [Закладка «НПА».](#)
- [Закладка «Рабочие документы».](#)
- [Закладка «Критерии принятия решений».](#)
- [Закладка «Административные процедуры».](#)
- [Закладка «Процедуры взаимодействия с заявителями».](#)
- [Закладка «Формы контроля».](#)
- [Закладка «Требования к местам предоставления».](#)
- [Закладка «Административный регламент».](#)

4) Сохраните введенную информацию. Для этого нажмите кнопку **Сохранить**, расположенную в нижней части карточки услуги (см. [Рис. 4.10](#)).

5) Закройте окно редактирования государственной услуги. Для этого кликните по ссылке **Вернуться к услугам**.

В результате выполнения указанных действий произойдет добавление новой услуги в перечень услуг главного окна Регионального реестра.

4.3.2.1.1 Закладка «Основные сведения»

Внешний вид закладки **Основные сведения** представлен на [Рис. 4.11](#):

Рис. 4.11 – Закладка «Основные сведения» карточки услуги

Идентификатор и **Административный уровень** услуги заполняются автоматически, недоступны для изменения и отображаются справа от названия закладки.

Для заполнения полей данной закладки выполните следующие действия:

1) В поле **Полное наименование** введите полное наименование государственной (муниципальной) услуги, в соответствии с НПА, утвердившим полномочие на предоставление услуги, обязательное поле для заполнения. Полное наименование услуги будет также отображаться на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ).

Пример.

Аттестация педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

2) В поле **Краткое наименование** введите краткое наименование государственной (муниципальной) услуги, обязательное поле для заполнения. Краткое наименование услуги будет также отображаться на ЕПГУ.

Пример.

Аттестация работников образовательных учреждений

3) **Сокращенное наименование для инфокиосков** – введите сокращенное наименование услуги, которое впоследствии будет использовано для отображения названия услуги в информационных киосках.

4) Если данная услуга может оказываться на ЕПГУ без авторизации пользователя ЕПГУ, то в поле **Уровень доступности** выберите значение «Упрощенная авторизация», в противном случае выберите значение «Полная авторизация».

5) В случае если услуга оказывается в электронном виде в сети Интернет, в поле **Адрес в сети Интернет** укажите ссылку на описание этой услуги на сайте органа власти или портале, но она не должна указывать на ЕПГУ.

Примечание.

В поле указывается адрес в формате «**http(s)://...**». Правильность формата введенного адреса проверяется системой.

Например,

http://www.minobr63.ru/ru/card/index.php?coid_4=42&ccoid_4=48

6) Заполните поле **Ответственный орган власти** (обязательное поле для заполнения), для этого нажмите кнопку **Выбрать**. Откроется диалоговое окно:

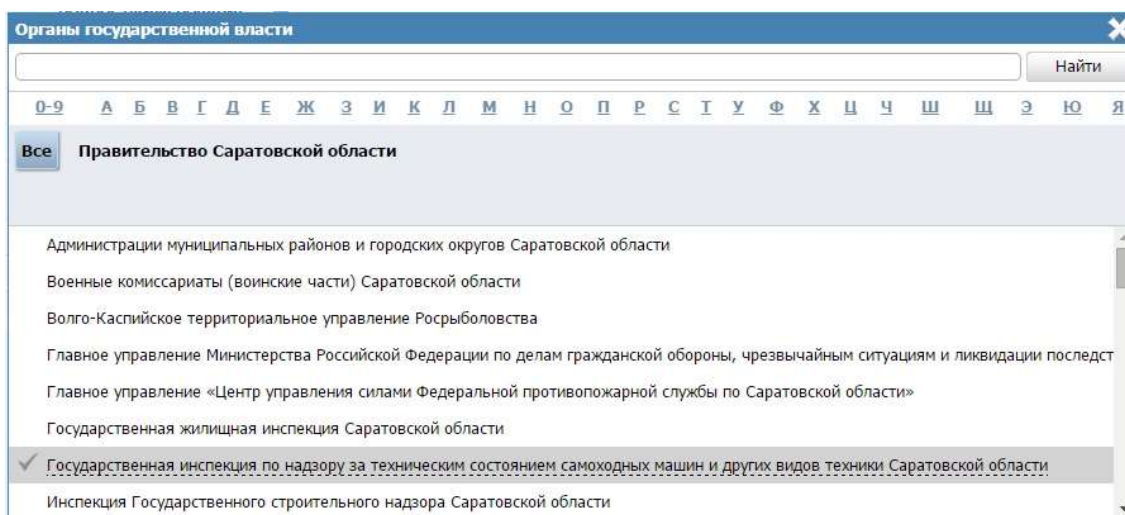


Рис. 4.12 – Выбор ответственного органа власти

7) В списке государственных органов найдите орган, который является ответственным за предоставление данной услуги. Следует искать его полное наименование, в соответствии с Положением об ОИВ.

Примечание.

Для поиска требуемого органа власти можно воспользоваться строкой поиска или сортировкой по алфавиту.

8) Кликните по галочке, расположенной слева от требуемого наименования органа власти, произойдет выбор требуемого ОГВ и возврат в карточку услуги.

9) Если услугу оказывает уполномоченная организация или учреждение, в поле **Ответственная организация (учреждение)** укажите её наименование.

10) Заполните поле **Классификатор услуг/функций** (обязательное поле для заполнения), для этого нажмите кнопку **Выбрать**. Откроется диалоговое окно:

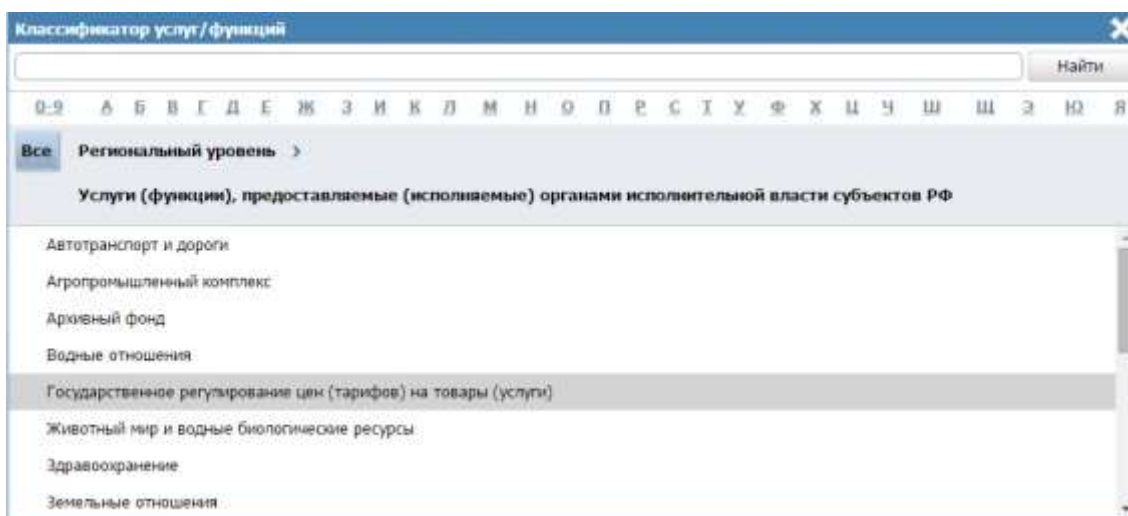


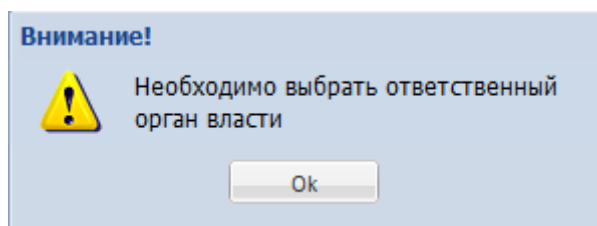
Рис. 4.13 — Выбор значения классификатора услуг/функций

В данном диалоговом окне отображаются значения классификатора услуг/функций в зависимости от выбранного ответственного органа власти.

11) Кликните по галочке, расположенной слева от требуемого значения классификатора, по названию совпадающего с добавляемой услугой.

Примечание.

В случае если поле **Ответственный орган власти** еще не заполнен, появится сообщение вида:



Заполните поле **Ответственный орган власти**, затем переходите к заполнению поля **Классификатор услуг/функций**.

Произойдет возврат к карточке услуги.

12) Заполните поле **Раздел каталога услуг/функций (ЕПГУ)** (обязательное поле для заполнения), для этого нажмите кнопку **Выбрать**. Откроется диалоговое окно для выбора соответствующего значения из справочника:

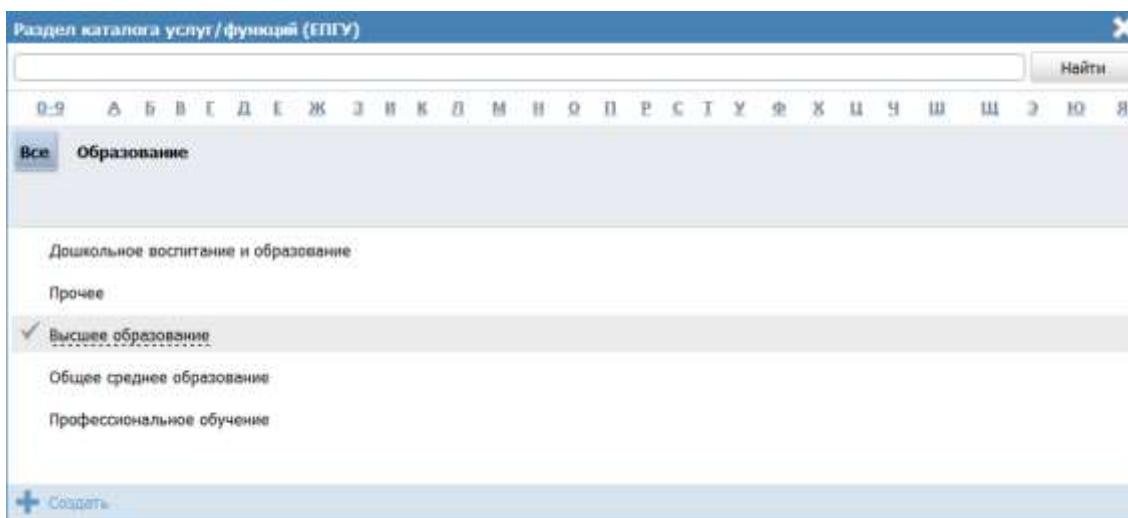


Рис. 4.14 — Выбор раздела каталога услуг/функций (ЕПГУ)

13) Кликните по галочке, расположенной слева от названия наиболее подходящего к добавляемой услуге.

Примечание.

Для отмены выбора раздела нажмите крестик в правом верхнем углу окна.

Произойдет возврат к карточке услуги.

14) Для отнесения услуги к определенной категории в поле **Категория услуги** (обязательное поле для заполнения) выберите одно из значений, которое соответствует описанию услуги:

- государственная (муниципальная) услуга – значение выбрано по умолчанию, как наиболее часто используемое;
- услуга бюджетного учреждения, предоставляемая на основании государственного (муниципального) задания;
- услуга, необходимая и обязательная для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

15) В поле **Текущий этап оказания услуги в электронном виде** выберите этап, соответствующий текущей ситуации по данной услуге.

16) В поле **Целевой этап оказания услуги в электронном виде** выберите этап, который будет являться результирующим для данной услуги.

17) Поле **Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами** является одним из показателей доступности и качества оказания услуги. Введите в данное поле соответствующее количество взаимодействий.

18) Список **ключевых слов** используется для поиска услуги на портале государственных и муниципальных услуг. Для формирования списка ключевых слов нажмите кнопку **Добавить** (или **Добавить еще** – для ввода следующего ключевого слова), откроется форма для ввода ключевого слова:

КЛЮЧЕВЫЕ СЛОВА: ?


Добавить


Рис. 4.15 – Форма добавления ключевого слова

19) Заполните поле **Ключевое слово** и нажмите кнопку **Добавить**, произойдет отображение ключевого слова в списке ключевых слов.

20) Для добавления следующего ключевого слова в список выполните пункты 18-19 еще раз, таким образом, сформируется список ключевых слов услуги.

Примечание.

Для редактирования ключевого слова подведите курсор мыши к слову и кликните по иконке , откроется форма для редактирования ключевого слова. Отредактируйте слово и нажмите кнопку **ОК**.

Для удаления ключевого слова из списка подведите курсор мыши к слову и кликните по иконке .

21) В поле **Административный регламент** нажмите кнопку **Выбрать**, откроется окно для выбора административного регламента из списка регламентов. Выберите требуемый регламент.

В результате выполнения указанных действий произойдет внесение информации об услуге в соответствующие поля, расположенные на закладке **Основные сведения**.

4.3.2.1.2 Закладка «Сведения о консультировании»

Внешний вид закладки **Сведения о консультировании** представлен на [Рис. 4.16](#):

Рис. 4.16 – Закладка «Сведения о консультировании» карточки услуги

Для заполнения полей данной закладки выполните следующие действия:

1) В блоке **Сведения о консультировании** заполните поля **Адрес электронной почты**, **Центр телефонного обслуживания** с помощью встроенного редактора текста. В поле **Адрес электронной почты** (обязательное для заполнения) введите адрес электронной почты органа власти. В поле **Центр телефонного обслуживания** (обязательное для заполнения) введите номер телефона для получения справочной информации.

2) Заполните блок **Адрес места консультирования** для ввода адреса, где предоставляются консультации. По умолчанию поля блока заполняются автоматически адресом ответственного органа власти, если адрес места консультирования отличается от почтового адреса органа власти, то скорректируйте адрес места консультирования. Указанную группу полей можно также заполнить с помощью ФИАС либо вручную, поставив галочку в поле **Заполнить вручную**. Для заполнения адреса оказания консультаций с помощью ФИАС в поле **Поиск адреса в Федеральной информационной адресной системе (ФИАС)** введите, последовательно набирая, через пробелы улицу, город (населенный пункт) регион.

3) Из отобразившихся найденных 10 элементов выберите искомый адрес. При отсутствии искомого адреса в списке найденных адресов начните ввод адреса с города или региона.

4) После выбора адреса некоторые поля формы заполнятся автоматически. Заполните оставшиеся поля формы.

5) При необходимости заполните поле **Дополнительная информация** с помощью встроенного редактора текста.

Примечание.

В поле **Дополнительная информация** следует ввести виды информации о порядке предоставления услуги. Также вводятся сведения о местах размещения информации о порядке предоставления услуги. Указывается порядок и способы получения консультаций о порядке предоставления услуги, указываются формы предоставления консультаций: по телефону; по электронной почте; при личном обращении; на форуме, расположенном на сайте (портале) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет органа исполнительной власти. По каждой форме консультирования приводятся сведения о: графике консультирования; возможности предварительной записи для получения консультации.

Пример заполнения поля **Дополнительная информация**:

Пример.

Консультирование получателей государственной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время. Обеспечиваются личные консультации, письменные консультации и консультации по телефону.

Все консультации, а также предоставленные сотрудниками в ходе консультаций формы документов являются безвозмездными.

Заявитель может выбрать два варианта получения личной консультации: в режиме общей очереди или по записи (по телефону).

Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования.

6) Для выбора офисов консультирования нажмите кнопку **Выбрать офисы консультирования**, откроется окно для выбора организаций и офисов, подчиненных органу власти, ответственному за предоставление услуги, в которых проводится консультирование:

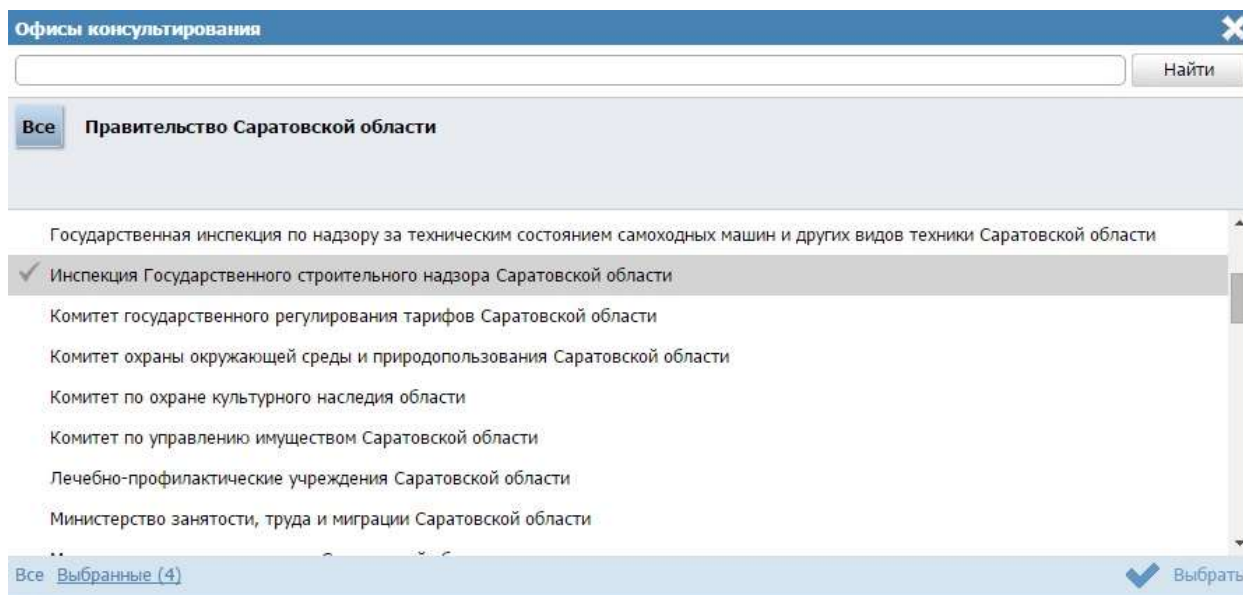


Рис. 4.17 – Выбор офисов консультирования

7) Кликните по галочке напротив требуемого офиса консультирования, при этом окно выбора закроется и в списке офисов консультирования появится выбранный офис.

8) Аналогичным образом следует добавить в список все офисы, где проводится консультация по предоставлению данной услуги.

9) При необходимости можно изменить информацию о выбранном офисе консультирования, для этого кликните по строке с названием офиса, отобразятся информационные и адресные поля офиса, в которых следует скорректировать данные.

Примечание.

Данные по офису корректируются только в рамках сведений о консультировании и не изменяют описание самого офиса в Региональном реестре.

В результате выполнения указанных действий произойдет внесение расширенной информации об услуге в соответствующие поля, расположенные на закладке **Сведения о консультировании**.

4.3.2.1.3 Закладка «Досудебное обжалование»

На данной закладке вносится конкретная информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц.

Внешний вид закладки **Досудебное обжалование** представлен на [Рис. 4.18](#):

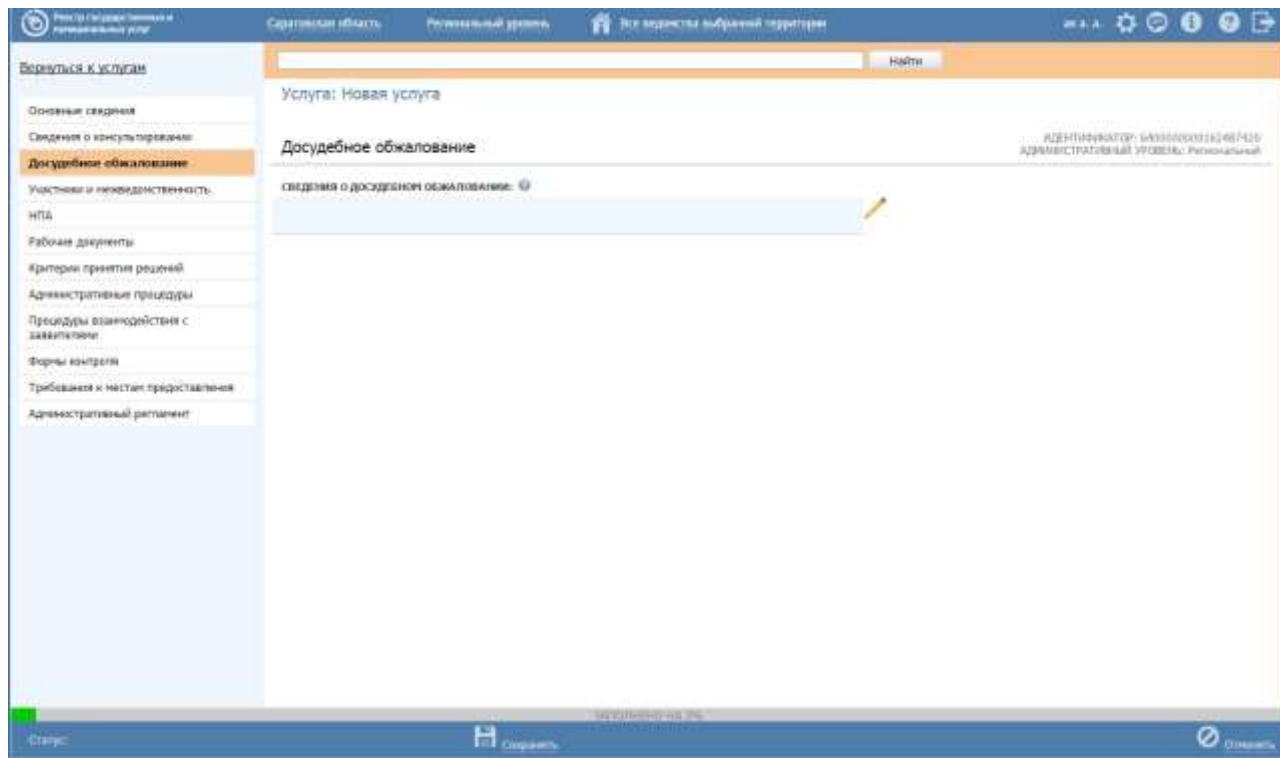


Рис. 4.18 – Закладка «Досудебное обжалование» карточки услуги

Для заполнения полей данной закладки выполните следующие действия:

- 1) Заполните поле **Сведения о досудебном обжаловании** с помощью встроенного редактора текста.

Примечание.

В данном поле вводится наименование предмета досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, а также основания для начала процедуры обжалования, исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается, результаты обжалования.

Пример заполнения поля **Сведения о досудебном обжаловании**:

Пример.

Отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2) Сохраните внесенные изменения, нажав на кнопку **Сохранить**.

В результате выполнения указанных действий произойдет добавление в карточку услуги информации о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц.

4.3.2.1.4 Закладка «Участники и межведомственность»

Внешний вид закладки **Участники и межведомственность** представлен на [Рис. 4.19](#):



Рис. 4.19 – Закладка «Участники и межведомственность» карточки услуги

Для заполнения полей данной закладки выполните следующие действия:

1) Если услуга предполагает межведомственное взаимодействие, то в блоке **Сведения о межведомственном взаимодействии** проставьте галочку в соответствующем поле, при этом в полях ниже укажите (путем проставления

галочки) **тип межведомственного взаимодействия**. Возможно указание нескольких вариантов.

2) В блоке **Сведения о ТКМВ** заполните поля:

- **Наименование ТКМВ** – указывается полное наименование технологической карты межведомственного взаимодействия.
- **Документ, утвердивший ТКМВ** – заполняется с помощью кнопки **Выбрать**, при нажатии на которую открывается форма справочника для выбора НПА:

Нормативный правовой акт	Регистрационный номер	Дата утверждения	Дата изменения
самоуправления в Российской Федерации»	№ 131-ФЗ	06.10.2003	
131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	131-ФЗ	12.09.2008	
131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	1	06.10.2003	
190 -ФЗ Градостроительный кодекс Российской Федерации	190-ФЗ	29.12.2004	
1) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 05.08.2000	1)117-ФЗ	05.08.2000	


Рис. 4.20 – Выбор НПА, утвердившего ТКМВ

В списке НПА выберите требуемый документ (кликните по строке с требуемым НПА), произойдет возврат к закладке «Участники и межведомственность».

- **Файл ТКМВ** – присоединяется файл, содержащий ТКМВ с помощью кнопки **Выбрать**. Откроется окно для выбора файла, содержащего описание технологической карты. В списке папок и файлов выберите требуемый файл и нажмите кнопку **Открыть** (Открыть). Произойдет присоединение файла к карточку услуги и заполнение данного поля.

Примечание.

Имя присоединенного файла не должно превышать 255 символов.

Для удаления присоединенного файла нажмите кнопку , расположенную справа от названия присоединенного файла.

3) Заполните блок **Участвующие организации** (информацию об участвующих в процессе предоставления государственной услуги государственных органов и типов их участия), для этого нажмите кнопку **Добавить** (или **Добавить еще** – для

добавления следующей участвующей организации в список). Откроется диалоговое окно:

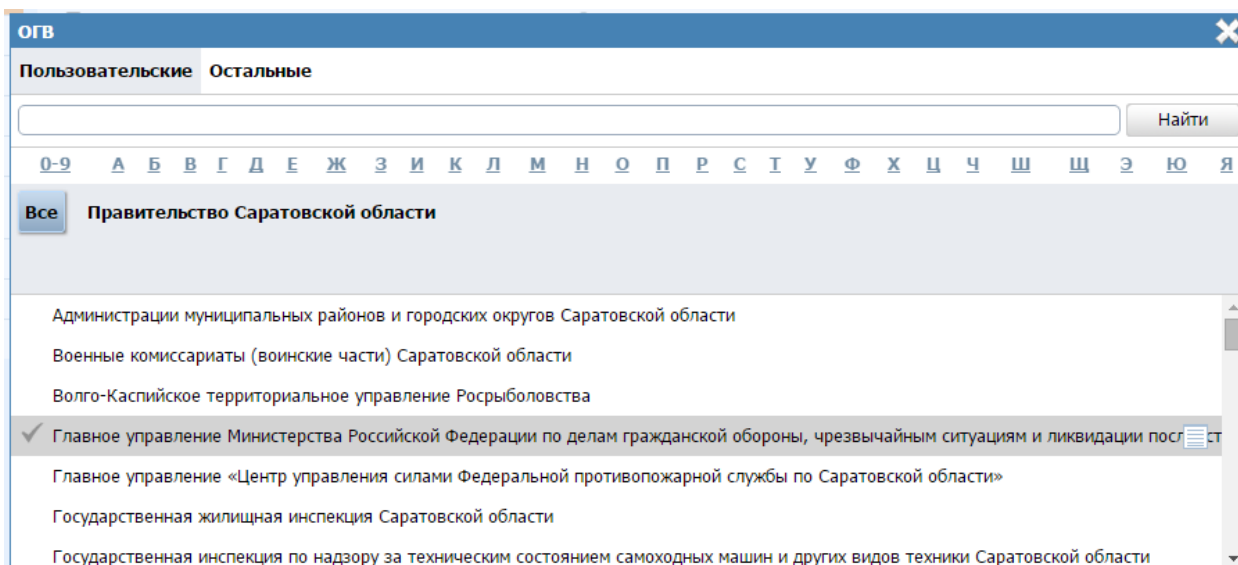


Рис. 4.21 – Выбор участвующей организации из справочника


4) В списке органов власти найдите организацию, которая участвует в предоставлении данной услуги.

Примечание.

Для поиска требуемого органа власти можно воспользоваться строкой поиска. В случае если участвующая организация не является подведомственной организацией ответственного ОГВ, перейдите на вкладку «Остальные» и в списке организаций выберите требуемую.

5) Кликните по галочке, расположенной слева от требуемого наименования органа власти, произойдет возврат в карточку услуги.

Примечание.

Для удаления организации из списка участвующих организаций подведите курсор мыши к наименованию организации и нажмите кнопку .

6) По каждой участвующей организации необходимо заполнить блок **Тип участия**. Для этого предварительно кликните на название организации в списке участвующих организаций и проставьте галочки напротив тех полей, которые относятся к участвующей в предоставлении данной услуги организации, при этом для каждого типа участия отображаются поля для ввода комментария.

7) Отдельный **Комментарий** по каждому типу участия можно ввести с помощью **Встроенного редактора текста**.

4.3.2.1.5 Закладка «НПА»

На данной закладке вносится информация об основных документах (НПА), которые определяют предоставление услуги. Это могут быть Административные регламенты, Постановления, региональные законы и т.п.

Внешний вид закладки **НПА** представлен на [Рис. 4.22](#):

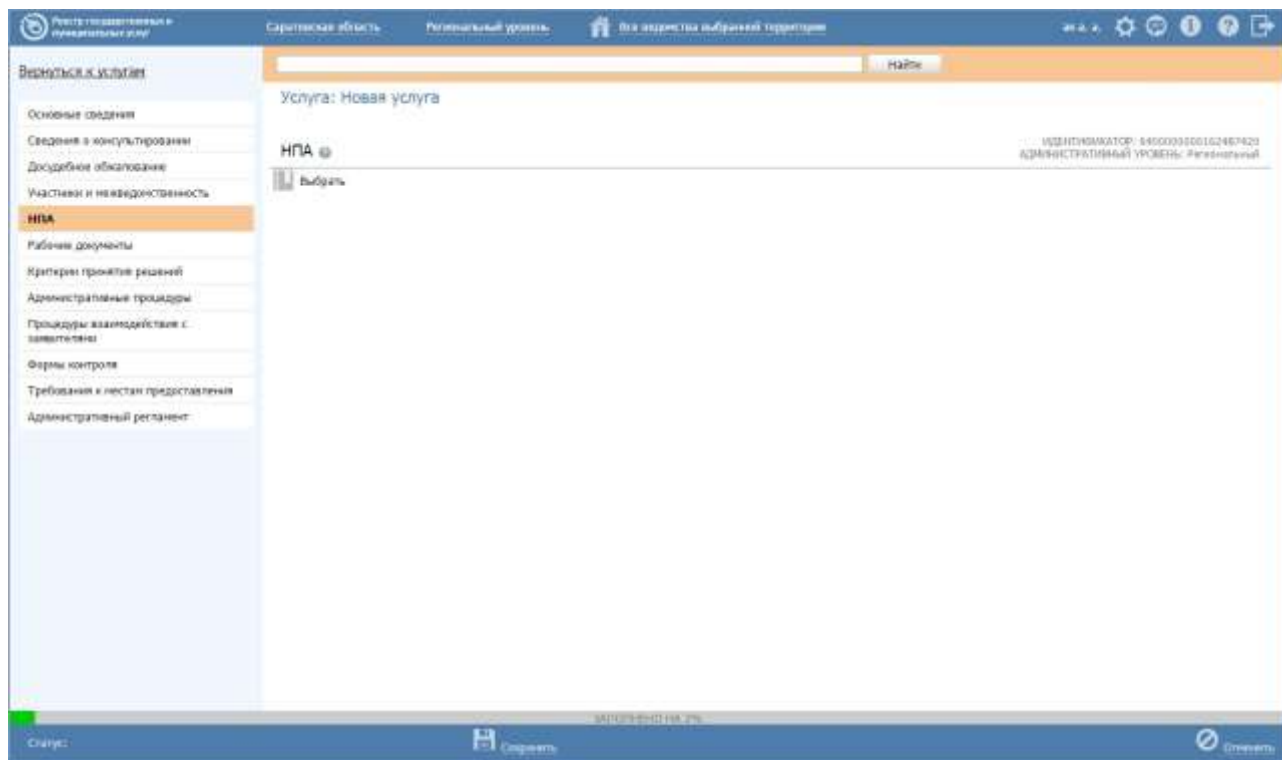


Рис. 4.22 – Закладка «НПА» карточки услуги

Для заполнения полей данной закладки выполните следующие действия:

- 1) Нажмите кнопку **Выбрать**, откроется окно для выбора НПА из справочника:

Выбор НПА

Найти Очистить Расширенный поиск

ТИП ДОКУМЕНТА: _____

ДАТА УТВЕРЖДЕНИЯ: ____-__-__

ИСТОЧНИК ОФИЦИАЛЬНОГО ОПУБЛИКОВАНИЯ: _____

КЛАСС ДОКУМЕНТА: _____

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР: _____

ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ С ____-__-__ ПО ____-__-__

☒ Отображать непроверенные документы

Все 0-9 А Б В Г Д Е Ж З И К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Э Ю Я


Нормативный правовой акт	Регистрационный номер	Дата утверждения	Дата изменения
на-ходящихся в муниципальной собствен-ности»			
2) Постановление Правительства Российской Федерации от 05.07.2004 "О мерах по реализации Федерального закона "О лотереях";	2)N 338	05.07.2004	
2) Федеральный закон от 08.08.2001 "О лицензировании отдельных видов деятельности";	2)N 128-ФЗ	08.08.2001	

Записи 1 - 95 из 173722

+ Создать Выбрать

Рис. 4.23 – Выбор НПА из справочника

- 2) Выберите НПА, непосредственно регулирующий предоставление услуги и нажмите кнопку **Выбрать**. Произойдет возврат к закладке «НПА» карточки услуги и добавление выбранного НПА в список НПА, регулирующих предоставление услуги.

3) Для просмотра сведений по НПА в списке НПА кликните по иконке , размещенной справа от требуемого НПА, при этом отобразится информация о выбранном НПА:

Нормативный правовой акт

Наименование:

1) Федеральный закон от 11.11.2003 "О лотереях";

Регистрационный номер:

1) № 138-ФЗ

Дата утверждения:

11.11.2003

Тип документа:

Закон

Класс документа:

НПА, непосредственно регулирующий предоставление ГУ

Документ:

[ФЗ №138-ФЗ.rtf](#)

Уполномоченный орган:


Источник официального опубликования:



✓

OK

Рис. 4.24 – Просмотр данных НПА

4) Для просмотра файла, содержащего НПА, кликните по ссылке с названием файла, при этом откроется файл с документом.

5) Для удаления НПА из списка НПА, непосредственно регулирующих предоставление услуги, наведите курсор мыши на строку с НПА и нажмите кнопку . Произойдет удаление выбранного НПА из списка.

6) Для перемещения НПА в списке, справа от названия НПА нажмите на соответствующую кнопку   (*выше* или *ниже*), произойдет перемещение элемента в списке.

4.3.2.1.6 Закладка «Рабочие документы»

На данной закладке вносится весь перечень документов, который имеет отношение к услуге: для подачи на получение услуги (все документы, предоставляемые заявителем), а также документы (если таковые образуются), которые являются результатом получения услуги (составляемые должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги).

Внешний вид закладки **Рабочие документы** представлен на [Рис. 4.25](#):

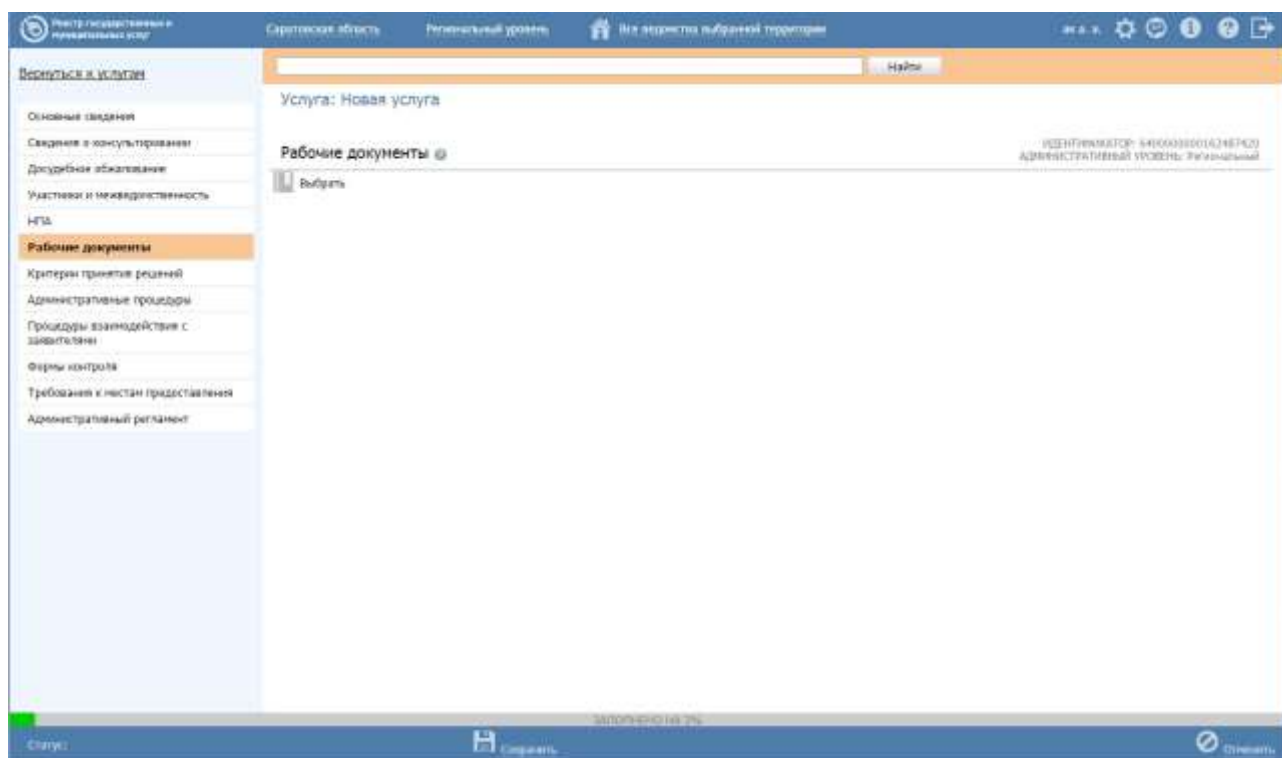


Рис. 4.25 – Закладка «Рабочие документы» карточки услуги

Для заполнения полей данной закладки выполните следующие действия:

- 1) Нажмите кнопку **Выбрать**, откроется форма для выбора рабочего документа из справочника:


Выбор рабочих документов			
<input type="text"/>		Найти	Очистить
Расширенный поиск			
Все	0-9	А Б В Г Д Е Ж З И К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Э Ю Я	
Рабочее название	Получение без заявителя	Орган власти, в ведении которого находится до	
11. Заявление на выдачу Разрешения на производство работ по сносу объекта	<input type="checkbox"/>		
11.Заявление о прекращении осуществления лицензируемого вида деятельности.	<input type="checkbox"/>		
11.1. Карта сведений о земельных участках	<input type="checkbox"/>		
11. Копию решения представительного органа соответствующего муниципального района или городского округа, подтверждающего социально-экономическую значимость инвестиционного проекта.	<input type="checkbox"/>		
11. Порядок учета распространенных и нераспространенных лотерейных билетов;	<input type="checkbox"/>		
11. Сертификаты соответствия (при наличии).	<input type="checkbox"/>		

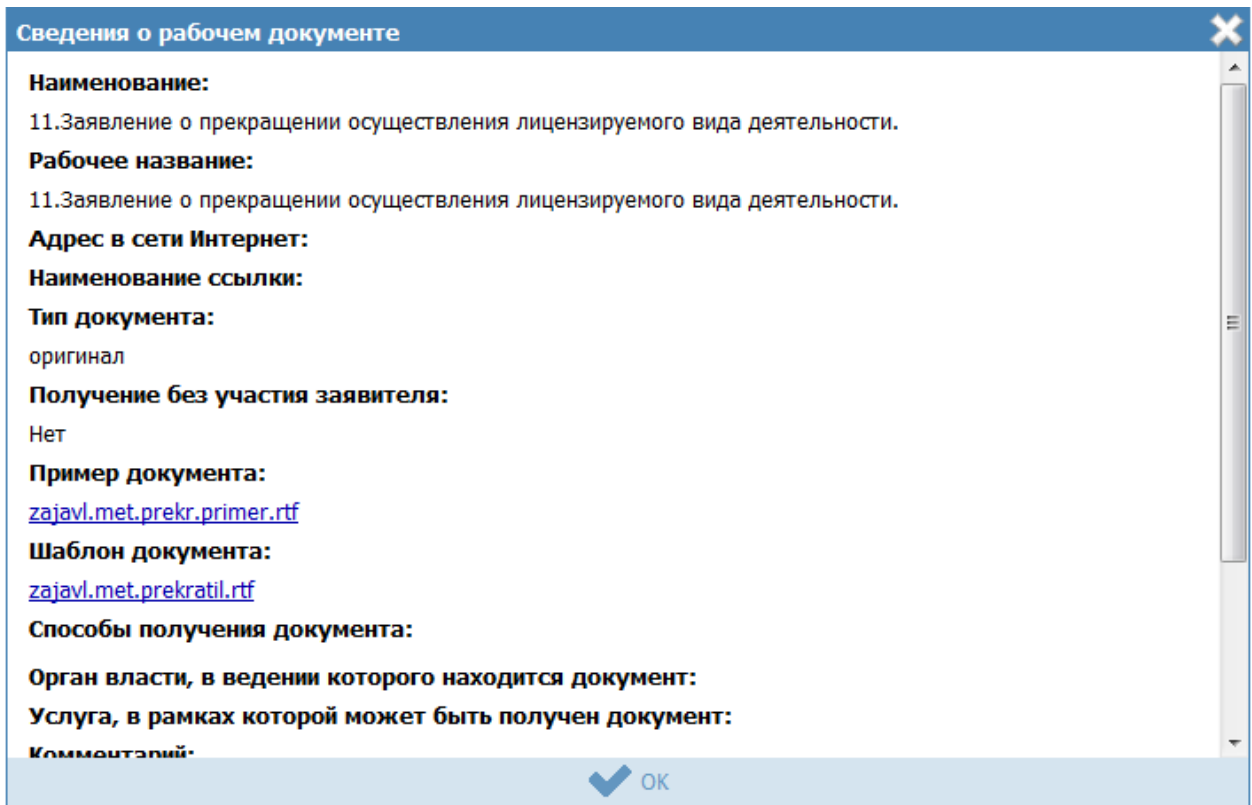
Записи 1 - 50 из 248997

[Создать](#) [Выбрать](#)

Рис. 4.26 – Выбор рабочего документа из справочника

2) Выберите требуемый рабочий документ и нажмите кнопку **Выбрать**. Произойдет возврат к закладке «Рабочие документы» карточки услуги и добавление выбранного документа в список рабочих документов услуги.

3) Для просмотра сведений по рабочему документу в списке документов услуги кликните по иконке , размещенной справа от требуемого рабочего документа, при этом отобразится информация о выбранном документе:



Сведения о рабочем документе

Наименование:
11.Заявление о прекращении осуществления лицензируемого вида деятельности.

Рабочее название:
11.Заявление о прекращении осуществления лицензируемого вида деятельности.

Адрес в сети Интернет:

Наименование ссылки:

Тип документа:
оригинал

Получение без участия заявителя:
Нет

Пример документа:
zajavl.met.prekr.primer.rtf

Шаблон документа:
zajavl.met.prekratil.rtf

Способы получения документа:

Орган власти, в ведении которого находится документ:

Услуга, в рамках которой может быть получен документ:

Комментарий:





 **OK**

Рис. 4.27 – Просмотр данных НПА

4) Для просмотра файла, содержащего пример документа, кликните по ссылке-названию документа, при этом откроется файл с документом.

5) Для просмотра файла, содержащего шаблон документа, кликните по ссылке-названию документа, при этом откроется файл с документом.

6) Для удаления документа из списка рабочих документов услуги, подведите курсор мыши к строке с документом и нажмите кнопку . Произойдет удаление выбранного документа из списка.

7) Для перемещения документа в списке, справа от названия документа нажмите на соответствующую кнопку   (*выше* или *ниже*), произойдет перемещение элемента в списке.

4.3.2.1.7 Закладка «Критерии принятия решений»

Внешний вид закладки **Критерии принятия решений** представлен на [Рис. 4.25](#):

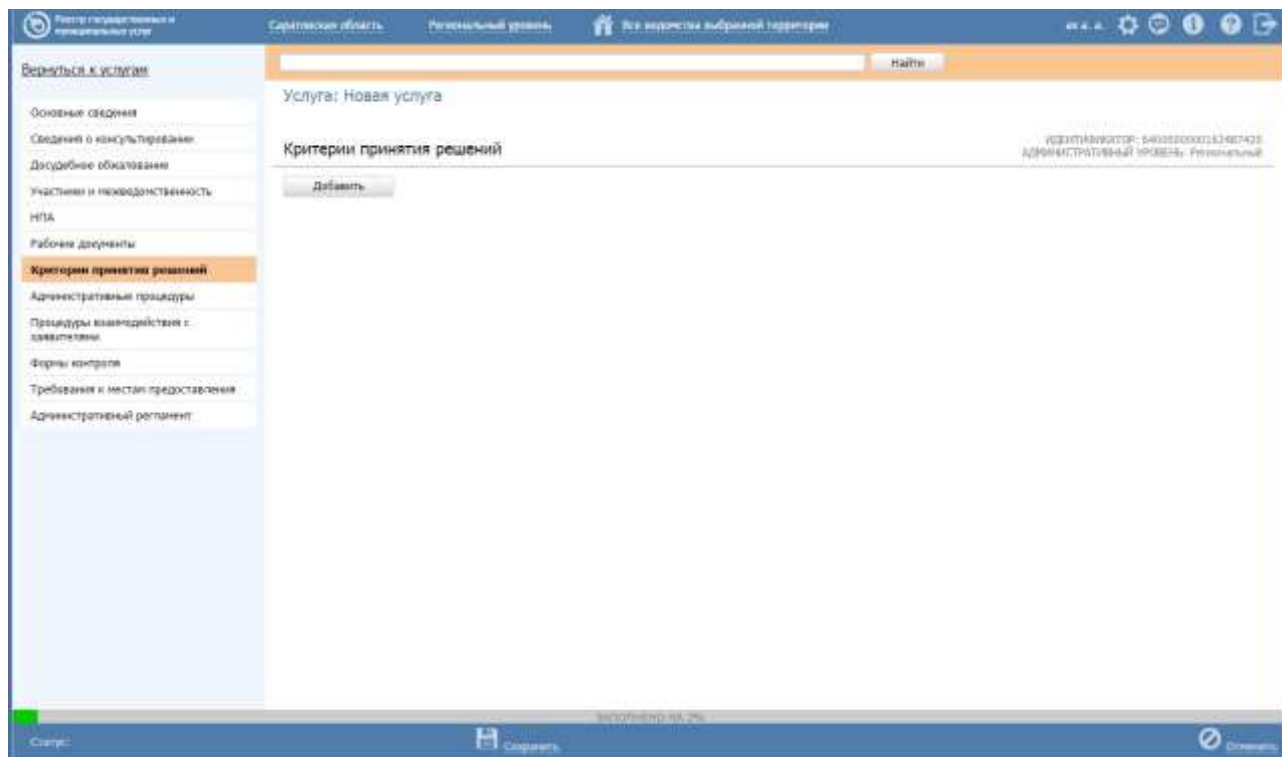


Рис. 4.28 – Закладка «Критерии принятия решений» карточки услуги

Для заполнения полей данной закладки выполните следующие действия:

- 1) Нажмите кнопку **Добавить**, откроется форма для ввода наименования критерия:





Рис. 4.29 – Форма ввода названия критерия

Пример.

Наличие полного пакета документов

- 2) Введите наименование критерия и нажмите кнопку **Добавить**, отобразится поле **Описание** для заполнения:

Рис. 4.30 – Форма для ввода описания критерия

- 3) Заполните поле **Описание** с помощью **Встроенного редактора текста**.
- 4) Для редактирования информации о критерии в списке критериев наведите курсор мыши на строку с критерием и кликните по иконке , откроется форма для редактирования наименования критерия (см. [Рис. 4.28](#)). Скорректируйте наименование критерия и нажмите кнопку **ОК**. Для редактирования описания критерия кликните на название критерия, отобразится поле **Описание** (см. [Рис. 4.29](#)). Скорректируйте описание с помощью встроенного редактора текста.
- 5) Для удаления критерия принятия решения из списка критериев наведите курсор мыши на строку с критерием и нажмите кнопку . Произойдет удаление выбранного критерия из списка.
- 6) Для перемещения критерия в списке, справа от названия критерия нажмите на соответствующую кнопку   (*выше* или *ниже*), произойдет перемещение элемента в списке.

4.3.2.1.8 Закладка «Административные процедуры»

На данной закладке вносится информация об административных процедурах, выполняемых при предоставлении услуги в соответствии с административным регламентом.

Внешний вид закладки **Административные процедуры** представлен на [Рис. 4.31](#):

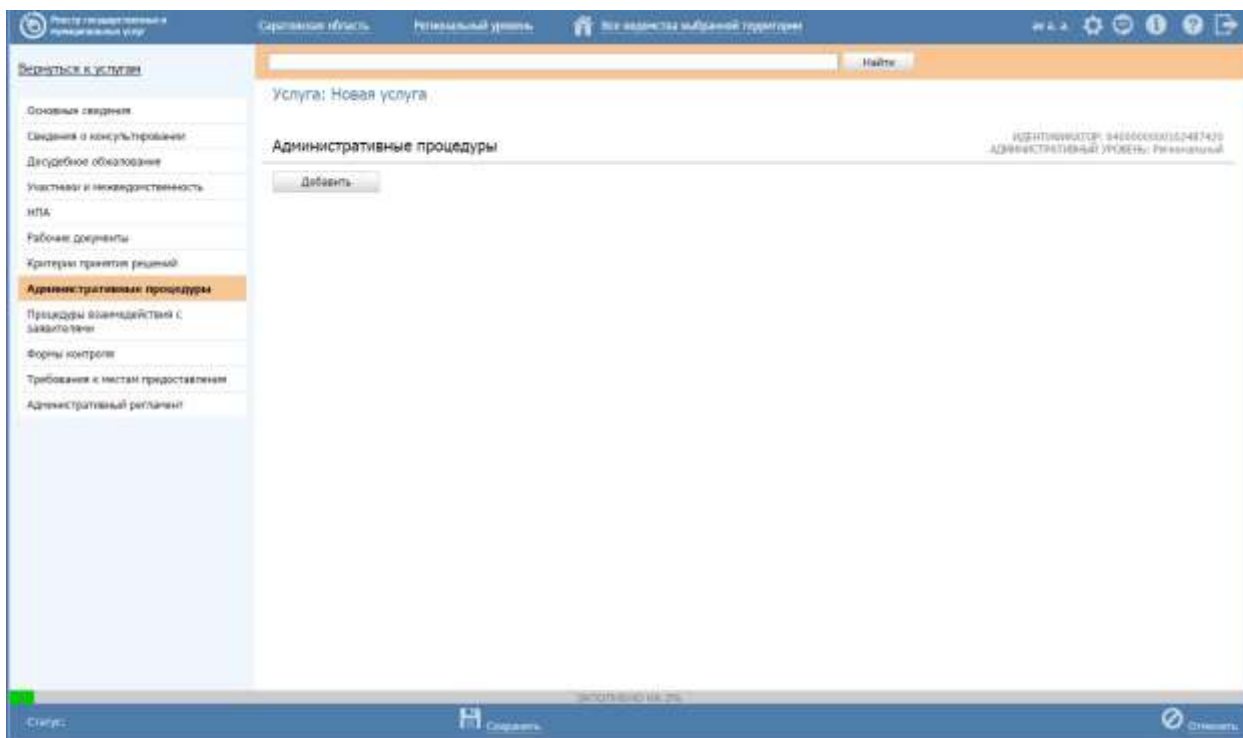


Рис. 4.31 – Закладка «Административные процедуры» карточки услуги

Для заполнения данной закладки выполните следующие действия:

- 1) Нажмите кнопку **Добавить**, откроется форма для ввода названия административной процедуры:



Рис. 4.32 – Форма ввода названия административной процедуры

- 2) Введите название административной процедуры в соответствии с административным регламентом и нажмите кнопку **Добавить**, отобразятся поля для заполнения:

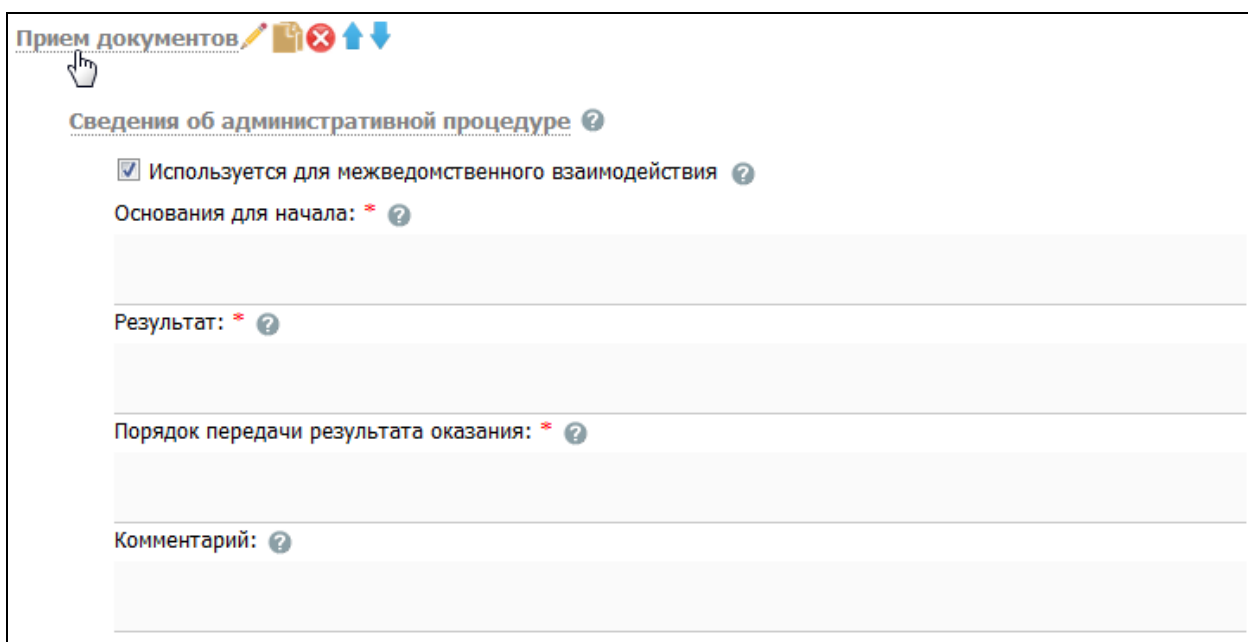


Рис. 4.33 – Сведения об административной процедуре

- 3) В случае если данная административная процедура **используется для межведомственного взаимодействия**, проставьте галочку в одноименном поле.
- 4) Заполните поля **Основания для начала**, **Результат**, **Порядок передачи результата оказания**, **Комментарий** с помощью **Встроенного редактора текста**.
- 5) В блоке **Критерии принятия решения для административной процедуры** нажмите кнопку **Добавить** для выбора критериев, откроется форма:

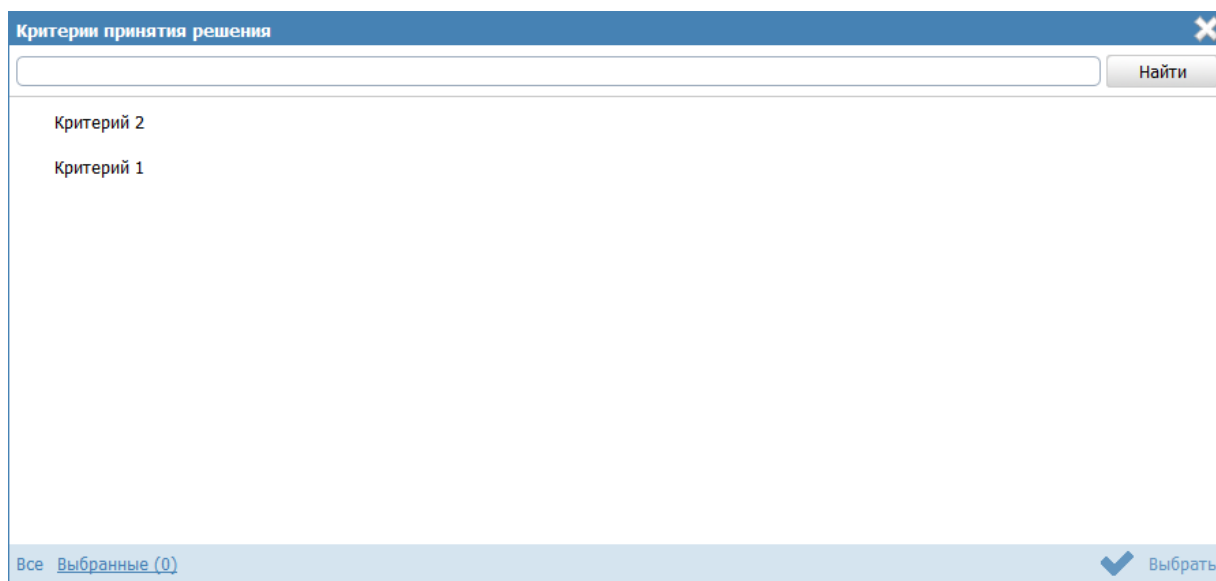






Рис. 4.34 – Выбор критериев принятия решения

6) Выберите критерии из общего списка критериев услуги, на основании которых принимаются решения по данной административной процедуре.

7) Нажмите кнопку **Выбрать**, произойдет возврат к закладке «Административные процедуры» и отображение выбранных критериев в блоке **Критерии принятия решения для административной процедуры**. Для удаления критерия из списка подведите курсор мыши к строке с названием критерия и кликните по иконке . Для копирования административной процедуры и её сведений подведите курсор мыши к строке с названием копируемой административной процедуры и кликните по иконке , произойдет копирование выбранной административной процедуры, после чего следует скорректировать название скопированной административной процедуры и её сведения. Для перемещения административной процедуры в списке, справа от названия административной процедуры нажмите на соответствующую кнопку   (*выше или ниже*), произойдет перемещение элемента в списке.

Каждая административная процедура содержит в себе административные действия. Для добавления административного действия:

1) Нажмите кнопку **Добавить**, размещённую в блоке **Административные действия**, откроется форма для ввода названия административного действия:

Рис. 4.35 – Форма для ввода названия административного действия

2) Введите название административного действия в соответствии с административным регламентом и нажмите кнопку **Добавить**, отобразятся поля для заполнения:

Проверка комплектации документов

Описание: ?

Максимальный срок выполнения: * ?
 раб.дн. ▾

Ответственное должностное лицо: * ?

☐ Является взаимодействием заявителя с должностными лицами ?

Добавить еще

Рис. 4.36 – Форма для заполнения описания административного действия

3) Заполните поля **Описание** и **Ответственное должностное лицо**, с помощью встроенного редактора текста.

4) В поле **Максимальный срок выполнения** укажите соответствующий срок выполнения административного действия.

5) Если данное административное действие **является взаимодействием заявителя с должностными лицами**, то проставьте галочку в соответствующем поле.

Примечание.

При необходимости можно удалить или дублировать один или несколько описываемых элементов дерева, для этого воспользуйтесь иконками - удалить и - копировать.

Также можно изменить последовательность административных действий в списке, для этого воспользуйтесь иконками - выше/ниже.

6) Сохраните внесенные изменения, нажав на кнопку **Сохранить**.

4.3.2.1.9 Закладка «Процедуры взаимодействия с заявителями»

На данной закладке добавляются конкретные процедуры взаимодействия с заявителями, шаги по выполнению процедуры, информация о получателях процедуры, оплате и т.п.

Критериями выделения процедур государственной (муниципальной) услуги могут быть: разные статусы (типы) заявителей, дающие право на получение результата услуги, разные нормативно закрепленные последствия для заявителей по результатам предоставления услуги, меняющие его статус.

При «вычленении» процедур из регламента следует учитывать следующие нюансы:

1. Одно обращение *Заявителя* - Одна процедура. Т.е. если для получения некоего конечного результата *Заявитель* должен обратиться в ОГВ дважды, каждый раз подавая некий входной комплект документов и сначала подавая заявление на получение некоего промежуточного результата, а лишь затем обращаясь за конечным результатом – то это 2 процедуры, по одной на каждое обращение.

2. Бывают ситуации, когда для получения схожего результата разным категориям *Заявителей* необходимо предоставить разный комплект документов, либо заполнить разные формы заявления, либо оплатить разную сумму за услугу. В этом случае для каждой группы категорий получателей с отличными от других условиями получения результата создается своя процедура. Пример: Если выписка из какого-либо реестра дается и физическим, и юридическим лицам, но при этом от физических лиц требуется только паспорт и заявление, а от юридических – копия устава и пр. документы, плюс дополнительная оплата пошлины - то должно быть создано 2 процедуры: «Предоставление выписки из реестра для физических лиц» и «Предоставление выписки из реестра для юридических лиц».

3. Бывают ситуации, когда для получения схожих результатов необходимо заполнить разные варианты заявления. Например (условно), «Предоставление разрешения на работу», категория получателей – любые физические лица. Однако в региональном ведомстве требуют заполнять разные типы заявлений жителям своей области и жителям соседних областей. Соответственно, должно быть создано 2 процедуры – «Предоставление разрешения на работу для жителей области» и «Предоставление разрешения на работу для жителей других регионов».

Внешний вид закладки **Процедуры взаимодействия с заявителями** представлен на [Рис. 4.37](#):

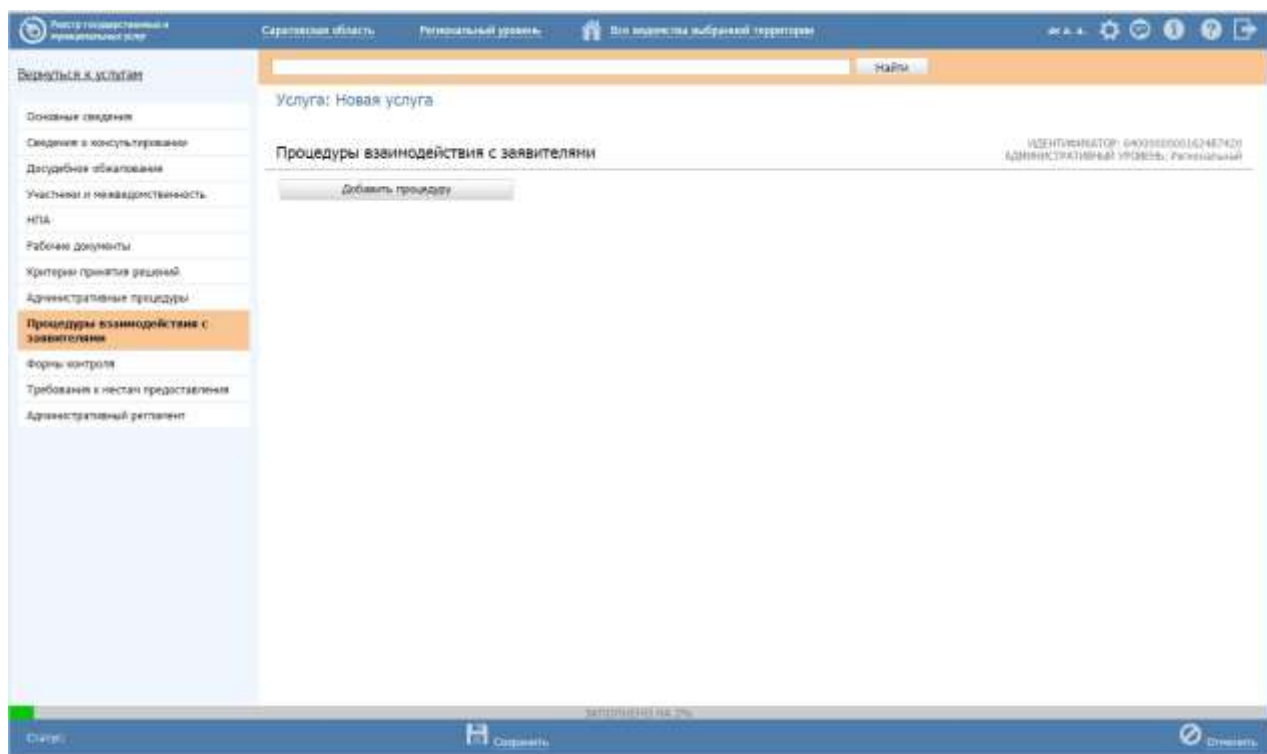


Рис. 4.37 – Закладка «Процедуры взаимодействия с заявителями» карточки услуги

Для заполнения полей данной закладки выполните следующие действия:

- 1) Нажмите кнопку **Добавить процедуру**, отобразится форма для ввода названия процедуры взаимодействия с заявителями:

Новая процедура ?

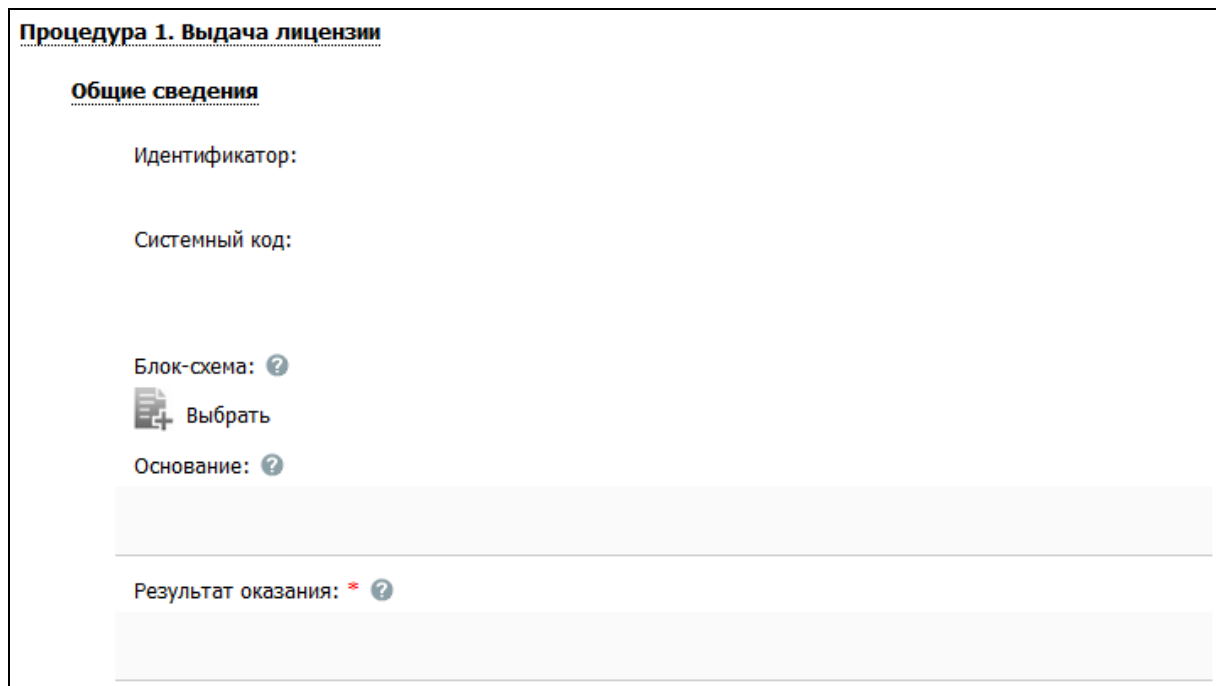
Добавить

Рис. 4.38 – Форма для ввода названия процедуры взаимодействия с заявителями

Пример.

Выдача паспорта гражданина РФ при достижении 14 лет

2) Введите название процедуры и нажмите кнопку **Добавить**, отобразятся блоки для заполнения, при этом блок **Общие сведения** с полями для заполнения открывается по умолчанию:




Процедура 1. Выдача лицензии

Общие сведения

Идентификатор:

Системный код:

Блок-схема: ?
 **Выбрать**

Основание: ?

Результат оказания: * ?

Рис. 4.39 – Форма заполнения данных по процедуре

В данной форме отображаются блоки для ввода информации, а также ветка процедуры.

Примечание.

Кнопка **Добавить...** добавляет соответствующий элемент дерева, в зависимости от того, для какого уровня предназначена кнопка. Таким образом, чтобы добавить ещё одну процедуру, необходимо нажать кнопку **Добавить процедуру**.

3) Введите информацию по процедуре, используя блоки:

- [Блок «Общие сведения»](#).
- [Блок «Основания для отказа/приостановления»](#).
- [Блок «НПА»](#).
- [Блок «Административные процедуры»](#).
- [Блок «Формы взаимодействия»](#).
- [Блок «Эталоны»](#).

4.3.2.1.9.1 Блок «Общие сведения»

Внешний вид блока **Основные сведения** представлен на [Рис. 4.31](#):

Общие сведения

Идентификатор:

Системный код:

Блок-схема: ?


 **Выбрать**

Основание: ?

Результат оказания: * ?


Рис. 4.40 – Блок «Общие сведения» процедуры

Для заполнения данного блока выполните следующие действия:

- 1) Поля **Идентификатор** и **Системный код** заполняются автоматически.
- 2) Для добавления в описание процедуры файла, содержащего блок-схему процесса оказания услуги нажмите кнопку **Выбрать** (). Откроется окно для выбора файла, содержащего блок-схему процедуры.
- 3) В списке папок и файлов выберите требуемый файл с блок-схемой и нажмите кнопку **Открыть (Открыть)**. Произойдет присоединение файла к карточке услуги и заполнение поля **Блок-схема**.

Примечание.

Имя присоединенного файла не должно превышать 255 символов.

При необходимости файл с блок-схемой можно удалить. Для этого кликните по иконке , расположенной справа от названия присоединенного файла.

- 4) Для ввода основания предоставления государственной услуги в рамках данной процедуры заполните поле **Основание** с помощью встроенного редактора текста.

Пример заполнения поля **Основание**:

Пример.

Заявление гражданина РФ

5) Аналогичным образом заполните поле **Результат оказания** - указывается результат оказания для данной процедуры.

4.3.2.1.9.2 Блок «Основания для отказа/приостановления»

В данном блоке указываются наименование и описание всех оснований для отказа или приостановления в предоставлении услуги в рамках описываемой процедуры.

Если основания для отказа/приостановления предоставления услуги отсутствуют, заполните поле выбора **Основания отсутствуют** (проставьте галочку напротив поля). При этом необходимо заполнить поле **Комментарий** с помощью встроенного редактора текста.

Внешний вид блока **Основания для отказа/приостановления** представлен на [Рис. 4.41](#):

The screenshot shows a web form titled "Основания для отказа/приостановления". At the top, there is a checkbox labeled "Основания отсутствуют" with a help icon. Below it, the section "Неполный комплект документов" is highlighted. Under this section, there is a label "Тип действия:" followed by a dropdown menu currently showing "Отказ". Below the dropdown is a label "Описание:" followed by a large text input area. At the bottom of the form is a button labeled "Добавить еще".

Рис. 4.41 – Блок «Основания для отказа/приостановления» процедуры

Для заполнения данного блока выполните следующие действия:

- 1) В случае если оснований для отказа/приостановления для данной процедуры не предусмотрено, в поле **Основания отсутствуют** проставьте галочку.
- 2) Для добавления основания нажмите кнопку **Добавить**, отобразится форма для ввода названия основания:

The screenshot shows a form for adding a new basis. It has a label "Новое основание" with a help icon. Below the label is a text input field. To the right of the input field is a button labeled "Добавить".

Рис. 4.42 – Форма ввода наименования основания для отказа/приостановления процедуры взаимодействия с заявителями




3) Введите наименование основания для отказа/приостановления предоставления услуги и нажмите кнопку **Добавить**, отобразятся поля для заполнения (см. [Рис. 4.41](#)).

4) В поле **Тип действия** выберите требуемый тип для данного основания.

5) В поле **Срок приостановления** укажите срок приостановления предоставления услуги в случае, если в поле **Тип действия** выбрано значение *Приостановление*.

- б) Заполните поле **Описание** с помощью встроенного редактора текста.

Примечание.

Для удаления основания для отказа/приостановления воспользуйтесь иконкой . Для перемещения основания в списке воспользуйтесь иконками   - выше/ниже.

4.3.2.1.9.3 Блок «НПА»

В данном блоке отображены все нормативно-правовые акты из числа добавленных ранее в записи об услуге, регулирующие предоставление данной процедуры, которые были внесены на закладке [«НПА»](#).

Внешний вид блока **НПА** представлен на [Рис. 4.43](#):

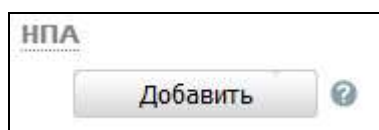


Рис. 4.43 – Блок «НПА» процедуры взаимодействия с заявителями

Для заполнения данного блока выполните следующие действия:

- 1) Нажмите кнопку **Добавить**, отобразится форма для выбора НПА:

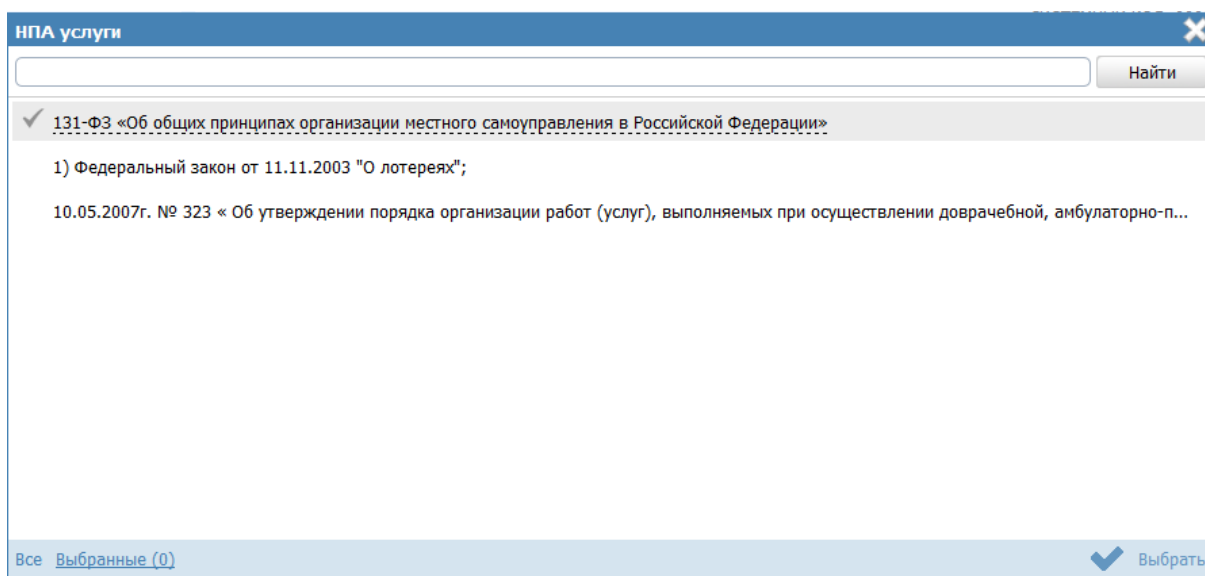





Рис. 4.44 – Выбор НПА

- 2) Кликните по галочке, расположенной слева от названия НПА, и нажмите кнопку **Выбрать**, произойдет возврат к блоку НПА.
- 3) Для добавления следующего НПА воспользуйтесь кнопкой **Добавить еще**.

Примечание.

Для удаления НПА из списка воспользуйтесь иконкой . Для перемещения НПА в списке воспользуйтесь иконками   -

выше/ниже.

4.3.2.1.9.4 Блок «Административные процедуры»

В данном блоке отображены административные процедуры, относящиеся к данной процедуре взаимодействия с заявителями, которые были внесены на закладке «Административные процедуры» карточки услуги.

Внешний вид блока **Административные процедуры** представлен на [Рис. 4.45](#):

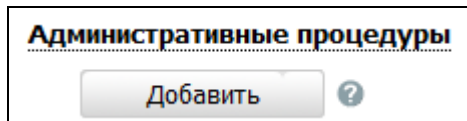


Рис. 4.45 – Блок «Административные процедуры» процедуры взаимодействия с заявителями

Для заполнения данной вкладки выполните следующие действия:

1) Нажмите кнопку **Добавить**, отобразится форма для выбора административных процедур:

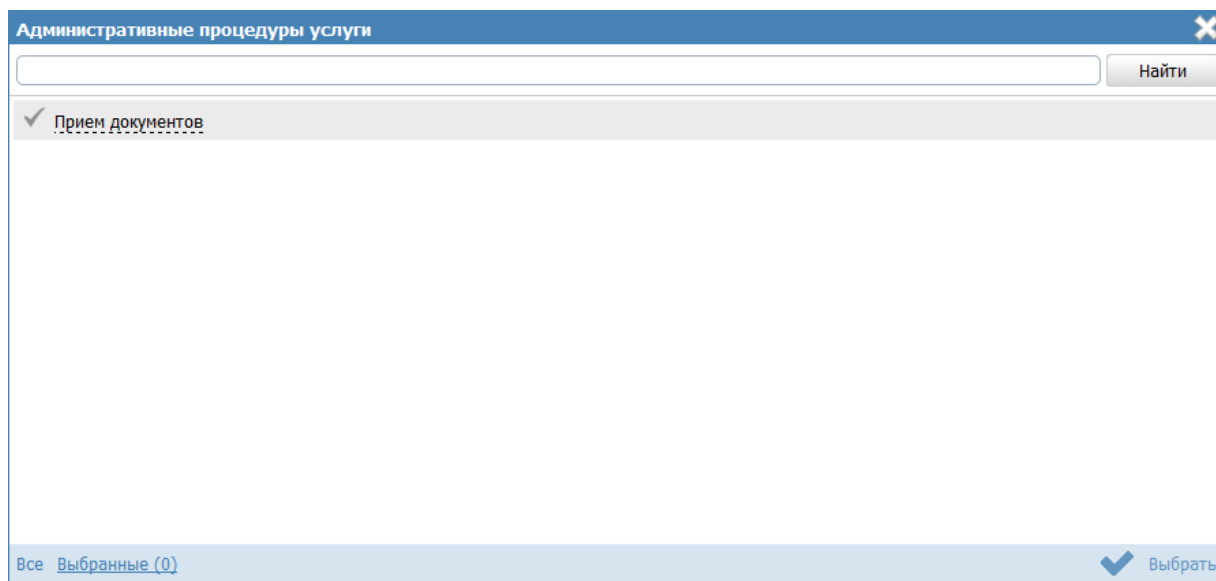



Рис. 4.46 – Выбор административных процедур

2) Кликните по галочке, расположенной слева от названия административной процедуры, которая имеет отношение к данной процедуре взаимодействия с заявителями, и нажмите кнопку **Выбрать**, произойдет возврат к списку административных процедур данной процедуры взаимодействия с заявителями.

3) Для добавления следующей административной процедуры воспользуйтесь кнопкой **Добавить еще**.

Примечание.

Для удаления административной процедуры из списка воспользуйтесь иконкой . Для перемещения административной

процедуры в списке воспользуйтесь иконками   - выше/ниже.

4.3.2.1.9.5 Блок «Формы взаимодействия»

В данном блоке указываются все возможные способы обращения за получением данной услуги, в рамках описываемой процедуры, а также все возможные способы получения ответа на обращение.

Внешний вид блока **Формы взаимодействия** представлен на [Рис. 4.47](#):

Формы взаимодействия

Способы обращения: * ?

- ☐ лично в структурное(ом) подразделение(и) органа государственной власти
- ☐ через законного представителя в структурное(ом) подразделение(и) органа государственной власти
- ☐ по почтовому адресу
- ☐ по телефону
- ☐ по электронной почте (e-mail)
- ☐ через автоинформатор
- ☐ через экспедитора (курьера)
- ☐ на информационном WEB сайте
- ☐ через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Способы получения результата: * ?

- ☐ лично в структурное(ом) подразделение(и) органа государственной власти
- ☐ через законного представителя в структурное(ом) подразделение(и) органа государственной власти
- ☐ по почтовому адресу
- ☐ по телефону
- ☐ по электронной почте (e-mail)
- ☐ через автоинформатор
- ☐ через экспедитора (курьера)
- ☐ на информационном WEB сайте
- ☐ через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Рис. 4.47 – Блок «Формы взаимодействия» процедуры

Для заполнения данного блока выполните следующие действия:

- 1) В поле **Способы обращения** выберите одну или несколько способов обращения, проставив галочки в соответствующих полях.
- 2) В поле **Способы получения результата** выберите одну или несколько способов получения результата, проставив галочки в соответствующих полях.

4.3.2.1.9.6 Блок «Эталоны»

В блоке **Эталоны** можно выстроить с помощью встроенного инструментария блок-схемы предоставления услуги в рамках описываемой процедуры.

Внешний вид блока **Эталоны** представлен на [Рис. 4.48](#):

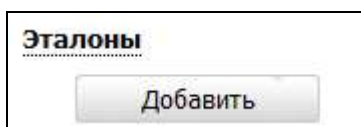


Рис. 4.48 – Блок «Эталоны» процедуры взаимодействия заявителями

Для заполнения данного блока выполните следующие действия:

- 1) Нажмите кнопку **Добавить**, появится поле для ввода названия эталона:

Рис. 4.49 – Форма ввода названия эталона

- 2) Введите название эталона и нажмите кнопку **Добавить**, отобразится поле для указания признака типового эталона:

Рис. 4.50 – Поле ввода признака типового эталона

- 3) Если эталон **типовой**, проставьте галочку в соответствующем поле.
- 4) Для редактирования блок-схемы эталона нажмите кнопку **Редактировать** (📄), расположенную справа от названия эталона. Откроется редактор описания процессов оказания услуг:

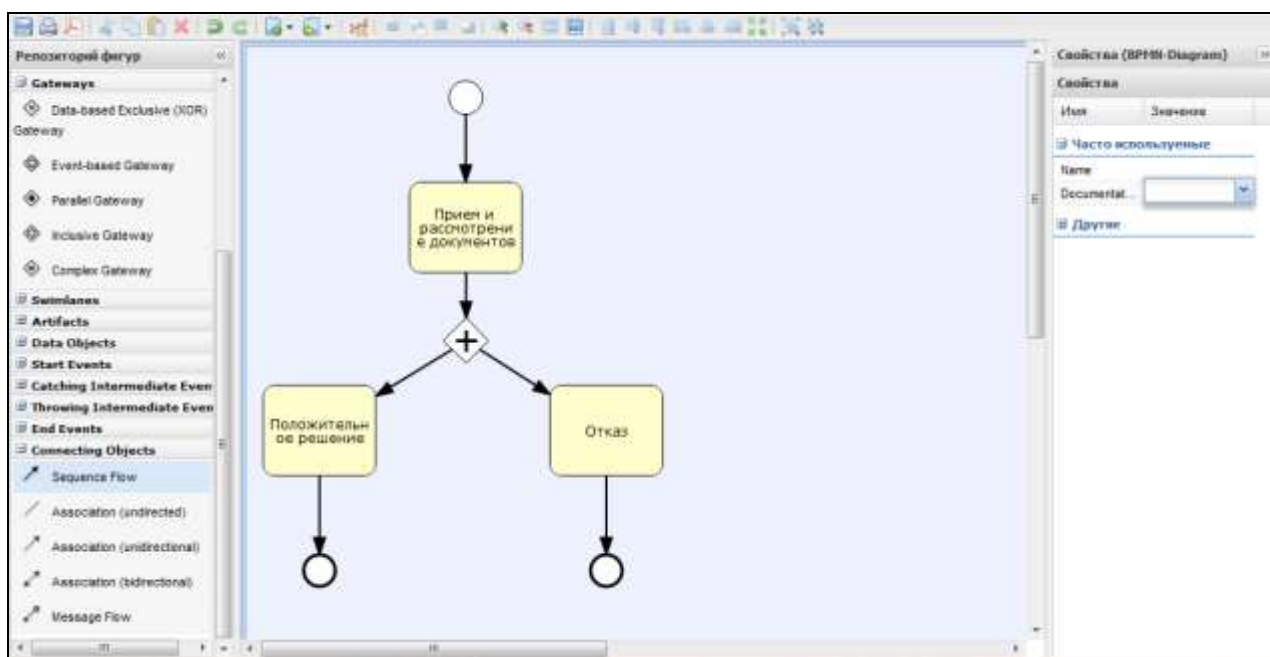












Рис. 4.51 –Редактор описаний процессов оказания услуг


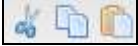

Графический редактор - инструмент, позволяющий вносить в Региональный реестр блок-схемы, согласно которым осуществляется процесс исполнения процедур.

На панели форматирования располагаются кнопки:

- - сохранение блок схемы

-  - печать блок-схемы
-  - экспорт блок-схемы в PDF
-  - отмена и повтор последних действий
-  - выравнивание элементов по ширине: по левому краю, по центру, по правому краю
-  - выравнивание элементов по высоте: по верхней границе, по центру, по нижней границе
-  - увеличение и уменьшение масштаба отображения блок-схемы
-  - отмена масштабирования
-  - подгонка под размер модели
-  - группировка и разгруппировка
-  - проверка синтаксиса

Для выделенной группы объектов становятся активными следующие группы кнопок:

-  - на задний и на передний план, перемещение объекта вперед и назад
-  - вырезание в буфер, копирование в буфер, добавление содержимого из буфера на холст
-  - удаление объекта с холста

5) В левой части окна располагается панель инструментов **Репозиторий фигур**. Панель инструментов выглядит следующим образом:

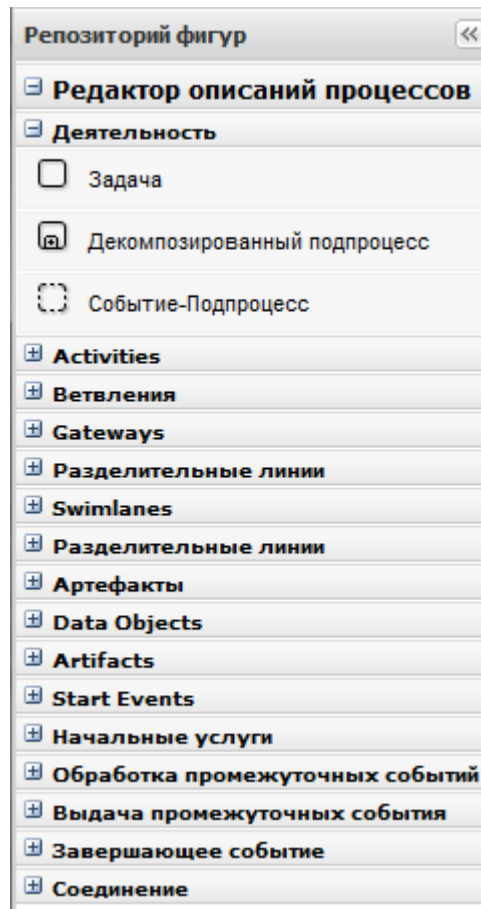


Рис. 4.52 – Панель инструментов

С помощью панели инструментов выбираются объекты для построения блок-схемы. Инструменты панели поделены на группы.

Первая и вторая группы инструментов **Деятельность** и **Activites** служит для выбора объектов-задач. Выбирать и перетаскивать на холст их можно удерживая левую кнопку мыши.

Третья и четвертая группы инструментов **Ветвления** и **Gateways** позволяет размещать на холсте различные ветвления блок-схемы. Ветвления бывают нескольких видов:

- Ветвление «исключающее ИЛИ» (XOR-ветвление) - для обозначения взаимоисключающих вариантов дальнейших действий (альтернатив).
- Параллельное ветвление «логическое И» (ветвление AND) - для обозначения параллельно исполняемых задач
- Объединение – для слияния ветвей процесса исполнения процедуры в единый поток исполнения

Группа начальных событий **Start Events** позволяет выбрать начальное событие для блок-схемы.

Группа **Завершающее событие** позволяет выбирать завершающее событие для блок-схемы. Завершающие события могут быть следующих видов:

- Завершающее событие – простая точка выхода после выполнения отображаемой последовательности действий
- Завершение с ошибкой – точка выхода из процедуры в случае, когда в процессе исполнения происходят какие-то сбои
- Завершение процесса – конечная точка завершения всего процесса



Группа **Соединение** позволяет выбирать связи между объектами блок-схемы. Связи бывают следующих видов:

- **Последовательность** – последовательное исполнение действий
- **Условная последовательность** – связь, соединяющая ветвление и следующие после него задачи
- **Последовательность по умолчанию** – для обозначения последовательности действий, которая исполняется, если не указывается иное
- **Ассоциация** – связь между комментарием или документом и некоторым объектом схемы, к которому этот комментарий или документ относится.

Для каждого объекта блок-схемы (кроме связей) также имеется возможность задать **Документ** - реализует дополнительную возможность вынесения наиболее важных документов, использующихся при исполнении процедуры на саму блок-схему и **Комментарий** - объект, для внесения дополнительных описаний и текстовых комментариев к элементам блок-схемы.

6) В правой части окна расположена панель, в которой перечисляются свойства выбранного объекта.

Для объектов блок-схемы можно задавать следующие свойства:

- **Имя (Name)** - автоматически задается как его тип и номер на схеме. Объект можно переименовать.
- **Комментарий (Documentation)** - вводится с помощью небольшой формы для ввода текста.
- **Цвет заливки (Backgroundcolor)** - задаются с помощью стандартной палитры цветов, так же можно задать численные значения основных цветов (RGB)
- Чтобы задать входящие/исходящие документы, нужно нажать кнопку справа от объекта блок-схемы  для ввода значения свойства.
- Чтобы задать комментарий, нужно нажать кнопку справа от объекта блок-схемы  для ввода комментария.

Блок-схема формируется перетаскиванием компонентов, расположенных на панели инструментов.

Сформируйте блок-схему процесса оказания услуги. В процессе формирования блок-схемы основные свойства объектов необходимо отредактировать на панели **Свойства**.

Пример.

Для редактирования названия объекта выделите на схеме объект, затем на панели **Свойства** в поле **Имя** введите имя объекта.

- 7) Нажмите кнопку  для сохранения внесенных изменений.

Примечание.

Для удаления блок-схемы из списка эталонов нажмите кнопку **Удалить**.

Цели обращения

Для каждой процедуры указываются возможные цели обращения заявителей за общим результатом услуги. Если процедура – это то, что предоставляет орган власти, то цель – это то, за чем обратился *Заявитель* в рамках конкретной процедуры. Название цели формируется исходя из ответа на вопрос: «С какой целью (за каким результатом) обратился *Заявитель*?»

В том случае, если результат предоставления услуги не подразумевает нескольких вариантов (целей) обращения заявителя, наименование цели обращения делается аналогичным наименованию соответствующего результата предоставления услуги. Если нормативно закрепленная форма обращения заявителя подразумевает возможность выбора заявителем различных вариантов итоговых результатов услуги, для каждого из этих вариантов описывается своя цель обращения. Если форма обращения заявителя не оставляет выбора различных вариантов результатов услуги, то описывается одна цель обращения. Название целей обращения формируется исходя из итогового результата услуги с точки зрения заявителя. Так, например, для результата «Предоставление лицензии» целью обращения будет «Получение лицензии», для результата «Переоформление паспорта» название цели также будет «Переоформление паспорта». Для каждой цели обращения перечисляются возможные сценарии завершения оказания услуги — как положительные для заявителя, так и отрицательные.

Для каждой цели обращения приводится полный конечный перечень документов, предоставляемых заявителем с указанием необходимой юридической значимости.

Для добавления к процедуре цели обращения выполните следующие действия:

- 1) Нажмите кнопку **Добавить цель обращения**, отобразится форма для ввода наименования цели обращения:



Новая цель обращения

Добавить

Рис. 4.53 – Форма ввода наименования цели обращения

2) Введите наименование цели обращения и нажмите кнопку **Добавить**, отобразятся блоки для заполнения, при этом блок **Общие сведения** с полями для заполнения открывается по умолчанию:

Цель 1. Выдача лицензии юридическим лицам

Общие сведения

Пошаговая инструкция

Категории получателей

Жизненные ситуации

Оплата

Информационные системы

Добавить входящий документ

Добавить сценарий завершения

Добавить цель обращения

Рис. 4.54 – Форма заполнения данных по цели обращения

В данной форме отображаются блоки для ввода информации, а также ветка цели обращения.

Примечание.

Кнопка **Добавить...** добавляет соответствующий элемент дерева, в зависимости от того, для какого уровня предназначена кнопка. Таким образом, чтобы добавить ещё одну цель обращения, необходимо нажать кнопку **Добавить цель обращения**.

3) Введите информацию по цели обращения, используя блоки:

- [Блок «Общие сведения»](#).
- [Блок «Пошаговая инструкция»](#).
- [Блок «Категории получателей»](#).
- [Блок «Жизненные ситуации»](#).
- [Блок «Оплата»](#).
- [Блок «Информационные системы»](#).

4.3.2.1.9.7 Блок «Общие сведения»

Внешний вид блока **Общие сведения** представлен на [Рис. 4.55](#):

Общие сведения

Идентификатор:
:

Системный код:

Краткое наименование (для ЕПГУ): * ?

☐ Используется для межведомственного взаимодействия ?

☐ Без участия заявителя ?

Адрес в сети Интернет: ?

Описание: ?

Срок предоставления: * ?
раб.дн.

Максимальный срок ожидания в очереди: * ?
раб.дн.

Срок регистрации запроса: * ?
раб.дн.

Порядок регистрации запроса: * ?

Рис. 4.55 – Блок «Общие сведения» цели обращения

Для заполнения данного блока выполните следующие действия:

- 1) Поля **Идентификатор** и **Системный код** заполняются автоматически.
- 2) В поле **Краткое наименование (для ЕПГУ)** введите краткое наименование цели обращения для последующего использования данного наименования на Едином портале государственных и муниципальных услуг.
- 3) Если цель обращения **используется для межведомственного взаимодействия**, проставьте галочку в соответствующем поле.
- 4) Если цель обращения выполняется **без участия заявителя**, проставьте галочку в соответствующем поле.
- 5) В случае если цель обращения выполняется в электронном виде в сети Интернет, в поле **Адрес в сети Интернет** укажите ссылку на описание этой цели обращения на портале или сайте органа власти.

Примечание.

В поле указывается адрес в формате «**http(s)://...**». Правильность формата введенного адреса проверяется системой.

Например,

http://www.minobr63.ru/ru/card/index.php?coid_4=42&ccoid_4=48

6) Заполните поля **Описание** и **Порядок регистрации запроса** с помощью встроенного редактора текста.

7) Заполните поля **Срок предоставления**, **Максимальный срок ожидания в очереди**, **Срок регистрации запроса**. В поле **Срок предоставления** - указываются максимальные сроки, в течение которых цель обращения должна быть выполнена. В поле **Максимальный срок ожидания в очереди** - указывается максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично. В поле **Срок регистрации запроса** – указывается срок, в течение которого запрос должен быть зарегистрирован.

4.3.2.1.9.8 Блок «Пошаговая инструкция»

Внешний вид блока **Пошаговая инструкция** представлен на [Рис. 4.56](#):

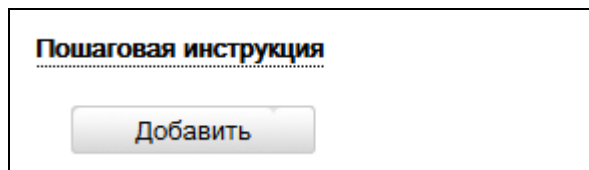


Рис. 4.56 – Блок «Пошаговая инструкция» цели обращения



Для заполнения данного блока выполните следующие действия:

1) Нажмите кнопку **Добавить**, отобразится форма для ввода наименования шага инструкции:

Рис. 4.57 – Форма ввода наименования шага инструкции

2) Введите наименование шага инструкции и нажмите кнопку **Добавить**, отобразятся поля для заполнения:

Рис. 4.58 – Форма для заполнения полей шага инструкции

- 3) В поле **Номер шага** укажите текущий номер шага инструкции. По умолчанию проставлен порядковый номер шага.
- 4) Заполните поле **Сведения о шаге** с помощью встроенного редактора текста.
- 5) Аналогичным образом необходимо добавить все шаги для пошаговой инструкции.
- 6) Для редактирования наименования шага инструкции подведите курсор мыши к строке с шагом и кликните по иконке , в открывшейся форме скорректируйте название шага и нажмите кнопку **ОК**. Для редактирования сведений о шаге кликните по названию шага и скорректируйте данные в отобразившихся полях.
- 7) Для удаления шага инструкции подведите курсор мыши к строке с названием шага и кликните по иконке , выбранный шаг инструкции будет удален.

4.3.2.1.9.9 Блок «Категории получателей»

Внешний вид блока **Категории получателей** представлен на [Рис. 4.59](#):

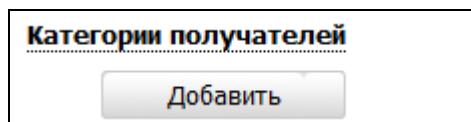


Рис. 4.59 – Блок «Категории получателей» цели обращения

Для заполнения данного блока выполните следующие действия:

- 1) Нажмите кнопку **Добавить**, отобразится справочник для выбора значения:

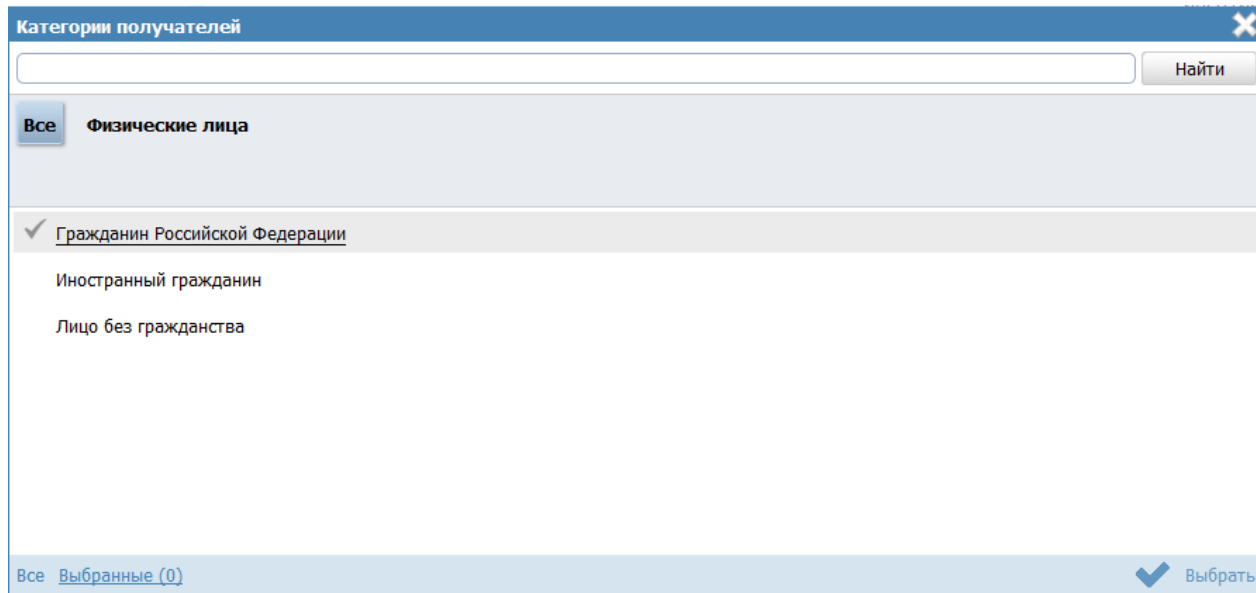


Рис. 4.60 – Выбор категории получателя из справочника

- 2) Выберите требуемую категорию и нажмите кнопку **Выбрать**, произойдет возврат к списку категорий получателей.

3) Если необходимо внести комментарий по какой-либо категории получателей из списка, выделите её в списке и заполните поле **Сведения о категории получателей** с помощью встроенного редактора текста.

4) Для удаления категории из списка категорий получателей выделите строку с требуемой категорией в блоке **Категории получателей** и нажмите кнопку **Удалить**, выбранная категория получателей будет удалена.

4.3.2.1.9.10 Блок «Жизненные ситуации»

Выбор жизненной ситуации – это один из способов классификации государственных (муниципальных) услуг. Выберите ту группу, к которой относится описываемая услуга.

Внешний вид блока **Жизненные ситуации** представлен на [Рис. 4.61](#):

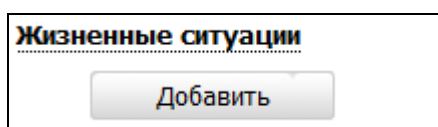


Рис. 4.61 – Блок «Жизненные ситуации» цели обращения

Для заполнения данного блока выполните следующие действия:

1) Нажмите кнопку **Добавить**, отобразится форма для выбора жизненных ситуаций:

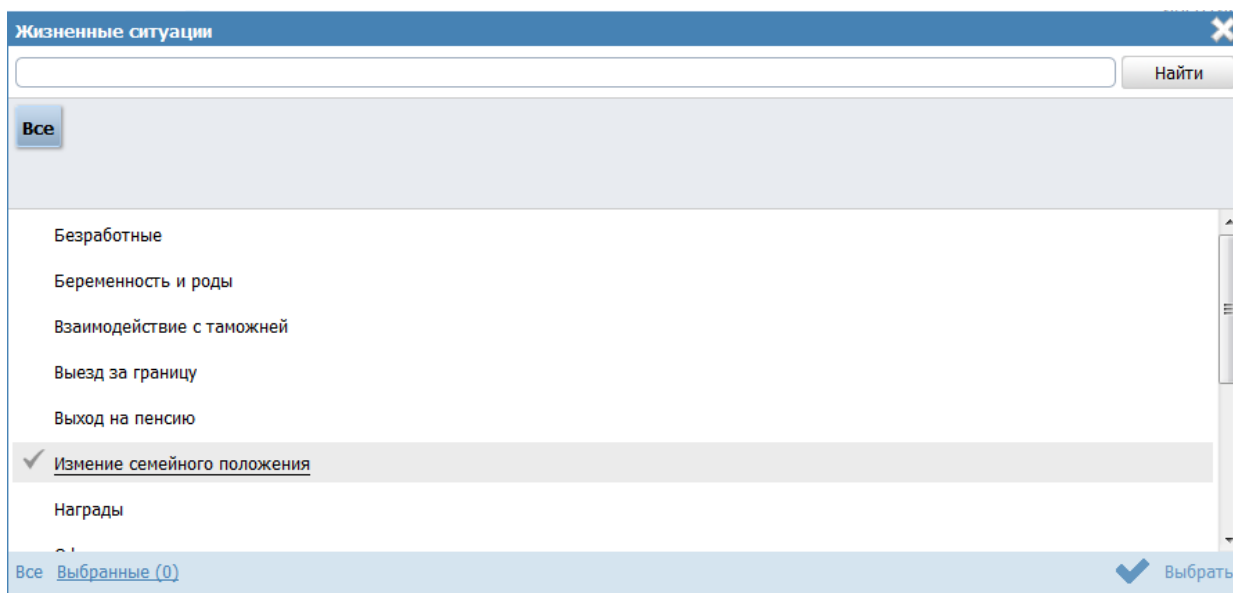


Рис. 4.62 – Выбор жизненной ситуации

2) Выберите жизненные ситуации и нажмите кнопку **Выбрать**, произойдет возврат к списку жизненных ситуаций.

3) Если необходимо внести комментарий по какой-либо жизненной ситуации из списка, выделите её в списке и заполните поле **Сведения о жизненной ситуации** с помощью встроенного редактора текста.

4) Для удаления ситуации из списка жизненных ситуаций выделите строку с требуемой ситуацией в блоке **Жизненные ситуации** и нажмите кнопку **Удалить**, выбранная жизненная ситуация будет удалена.

4.3.2.1.9.11 Блок «Оплата»

В данном блоке указываются наименование, тип, размер оплаты предоставления услуги. При необходимости можно указать описание платежа.

Внешний вид блока **Оплата** представлен на [Рис. 4.63](#):

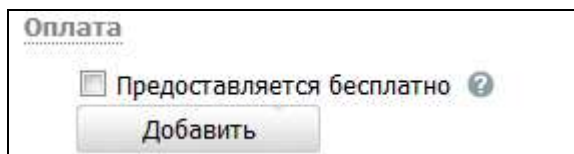


Рис. 4.63 – Блок «Оплата» цели обращения

Для заполнения данного блока выполните следующие действия:

1) Если услуга предоставляется бесплатно, заполните поле выбора **Предоставляется бесплатно** (поставьте галочку). При этом появится поле **Комментарий**, который необходимо заполнить с помощью встроенного редактора текста.

2) Нажмите кнопку **Добавить**, при этом появится поле **Новая оплата** для ввода названия оплаты:



Рис. 4.64 – Форма ввода названия оплаты

Пример заполнения поля **Новая оплата**:

Пример.

Государственная пошлина за выдачу лицензии

3) Введите название оплаты и нажмите кнопку **Добавить**, отобразятся поля для ввода информации об оплате:

Государственная пошлина

Основание: * ?

Стоимость: * ?

12 Руб

Тип платежа: * ?

☒ безналичный расчет

☐ безналичный расчет (банковский перевод)

☐ безналичный расчет (по банковской карте)

☐ безналичный расчет (через платежную систему)

☐ наличный расчет

☐ наличный расчет (в почтовом отделении при получении)

☐ наличный расчет (оплата в органе государственной власти)

☐ наличный расчет (оплата курьеру)

КБК: ?

Методика расчета: # ?

Выбрать

Описание методики расчета: # ?

ссс

НПА, регулирующие оплату: ?

Добавить

Платежные реквизиты органа власти, оказывающего услугу:

Добавить

Добавить еще

Рис. 4.65 – Информация об оплате

4) Заполните поле **Основание** (обязательное поле для заполнения) с помощью встроенного редактора текста.

Пример заполнения поля **Основание**:

Пример.

Налоговый кодекс РФ. Часть II Раздел VIII. Региональные налоги
Глава 25.3 Государственная пошлина Ст. 333.33 (п. 16)

5) В поле **Стоимость** (обязательно для заполнения) введите стоимость предоставления услуги в рублях, при этом справа будет по умолчанию выбрано значение «руб». При необходимости доступны также значения «доллар» и «евро».


6) В списочном поле **Тип платежа** (обязательно для заполнения) выберите соответствующий тип платежа за предоставление услуги.

7) В поле **КБК** укажите код бюджетной классификации, по которому осуществляется оплата услуги.

8) Для присоединения файла, содержащего **Методику расчета** оплаты нажмите кнопку **Выбрать**, и выберите требуемый файл.

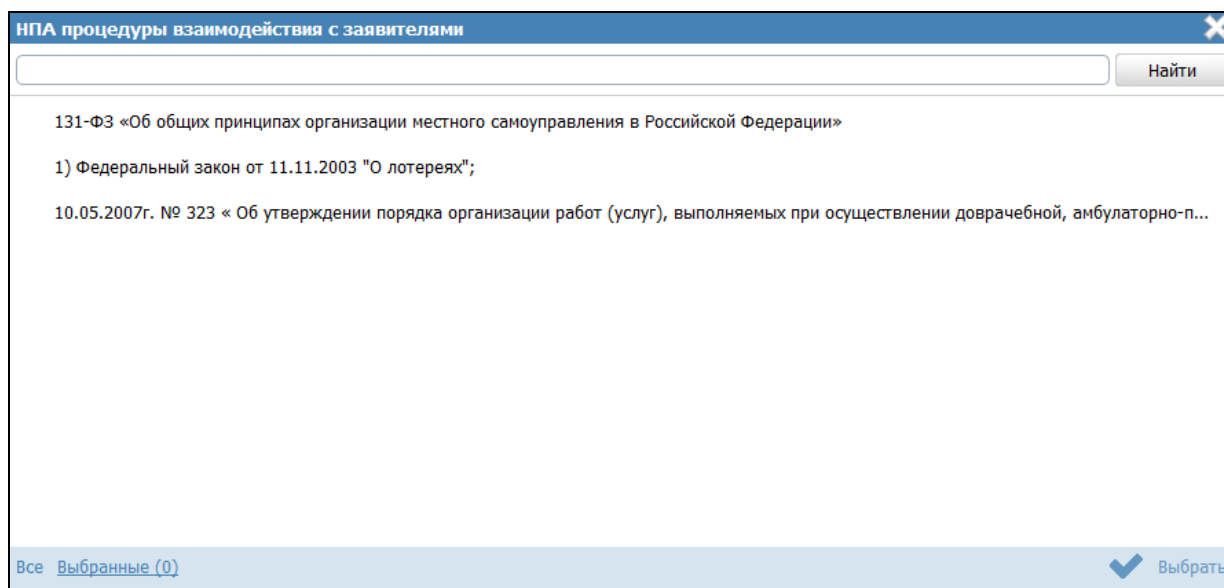
Примечание.

Имя присоединенного файла не должно превышать 255 символов.

Для удаления ранее выбранного файла с методикой расчета оплаты воспользуйтесь иконкой .

9) Заполните поле **Описание методики расчета** с помощью встроенного редактора текста.

10) В блоке **НПА, регулирующие оплату**, нажмите кнопку **Добавить**, отобразится форма для выбора НПА из списка НПА процедуры взаимодействия с заявителями:



НПА процедуры взаимодействия с заявителями

Найти

131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

1) Федеральный закон от 11.11.2003 "О лотереях";

10.05.2007г. № 323 « Об утверждении порядка организации работ (услуг), выполняемых при осуществлении доврачебной, амбулаторно-п...


Все Выбранные (0)  Выбрать

Рис. 4.66 – Выбор НПА, регулирующих оплату

11) Выберите соответствующие НПА и нажмите кнопку **Выбрать**, произойдет возврат к списку НПА, регулирующих оплату.

12) В блоке **Платежные реквизиты органа власти, оказывающего услугу** нажмите кнопку **Добавить**, отобразится форма для выбора платежных реквизитов для данной оплаты:

Платежные реквизиты органа власти

Найти

Министерство внутренних дел Российской Федерации

✓ Платежные реквизиты 2

Платежные реквизиты 1

Все Выбранные (0) Выбрать

Рис. 4.67 – Выбор платежных реквизитов для оплаты

13) Выберите требуемые платежные реквизиты, при необходимости посмотрите информацию о реквизитах, нажав на иконку , расположенную справа от названия платежных реквизитов, откроется форма просмотра:

Платежные реквизиты

Наименование:
Платежные реквизиты 2

Полное наименование получателя:

Краткое наименование получателя:

ИНН получателя:

КПП получателя:

Наименование банка получателя:

БИК банка получателя:

Корр. счет банка получателя:

№ счета получателя:

ОКАТО:

ОК

Рис. 4.68 – Просмотр информации о платежных реквизитах

14) После выбора платежных реквизитов в списке нажмите кнопку **Выбрать**, произойдет возврат к списку платежных реквизитов данной оплаты.

4.3.2.1.9.12 Блок «Информационные системы»

В созданной цели можно описать ведомственную информационную систему, с помощью которой заявитель (либо должностное лицо, участвующее в предоставлении услуги) может получить результаты предоставления услуги (при наличии).

Внешний вид блока **Информационные системы** представлен на [Рис. 4.69](#):

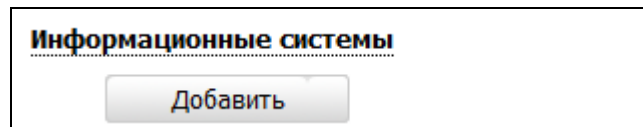


Рис. 4.69 – Блок «Информационные системы» цели обращения

Для заполнения данного блока выполните следующие действия:

1) Нажмите кнопку **Добавить**, отобразится форма для выбора информационной системы из справочника:

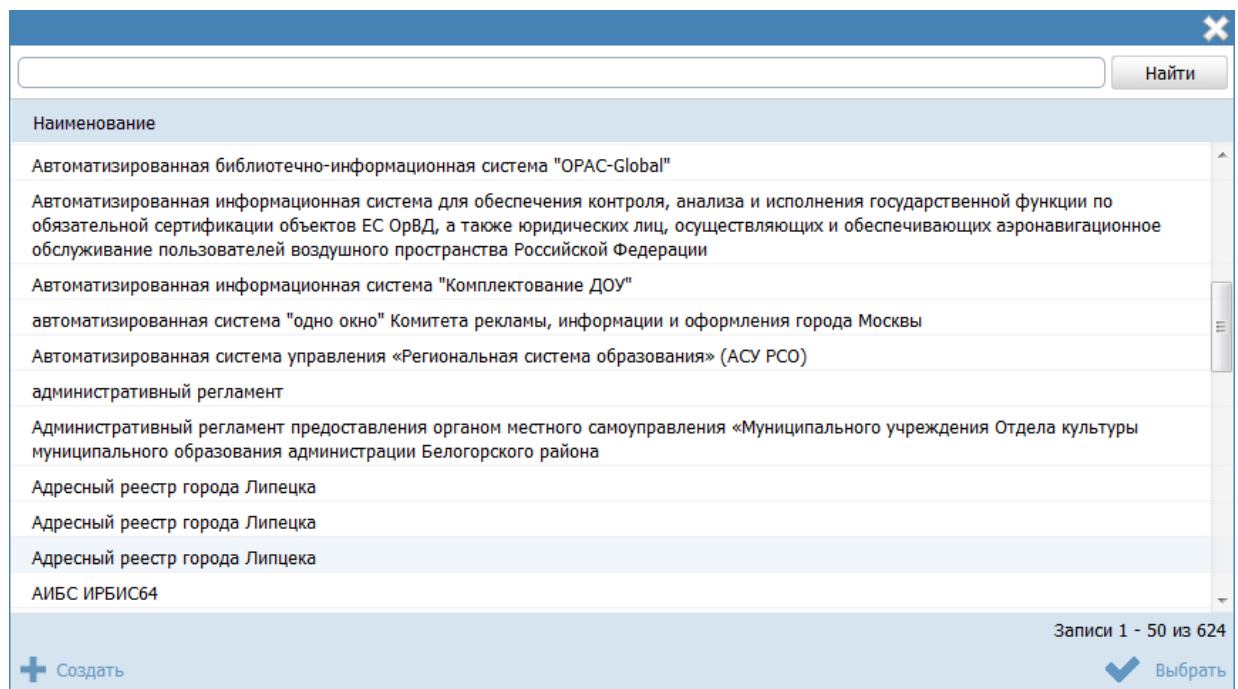


Рис. 4.70 – Выбор информационной системы из справочника

2) В случае если требуется добавить информационную систему в справочник нажмите кнопку **Создать** (см. [Рис. 4.70](#)), отобразится форма для добавления информационной системы:

Рис. 4.71 – Добавление информационной системы в справочник

3) В поле **Наименование** введите наименование информационной системы.

4) В поле **Владелец ИС** введите имя владельца информационной системы с помощью кнопки **Выбрать**, в открывшемся справочнике выберите владельца ИС:

Рис. 4.72 – Выбор владельца ИС из справочника

5) Выберите владельца ИС, поставив галочку слева от названия ИС, произойдет возврат к форме добавления информационной системы в справочник.

6) В поле **Код** введите код информационной системы.

7) В поле **Тип** выберите тип информационной системы, например: *Внутриведомственная система*.

8) Выберите требуемое значение в поле **Наименование ЕСНСИ**.

9) Для добавления программного интерфейса к информационной системе нажмите кнопку **Добавить** в блоке **Программные интерфейсы, предоставляемые системой**, отобразится форма для добавления наименования интерфейса:



Рис. 4.73 – Редактирование программного интерфейса

10) Введите наименование программного интерфейса и нажмите кнопку **Добавить**, отобразятся поля для заполнения информации о программном интерфейсе:

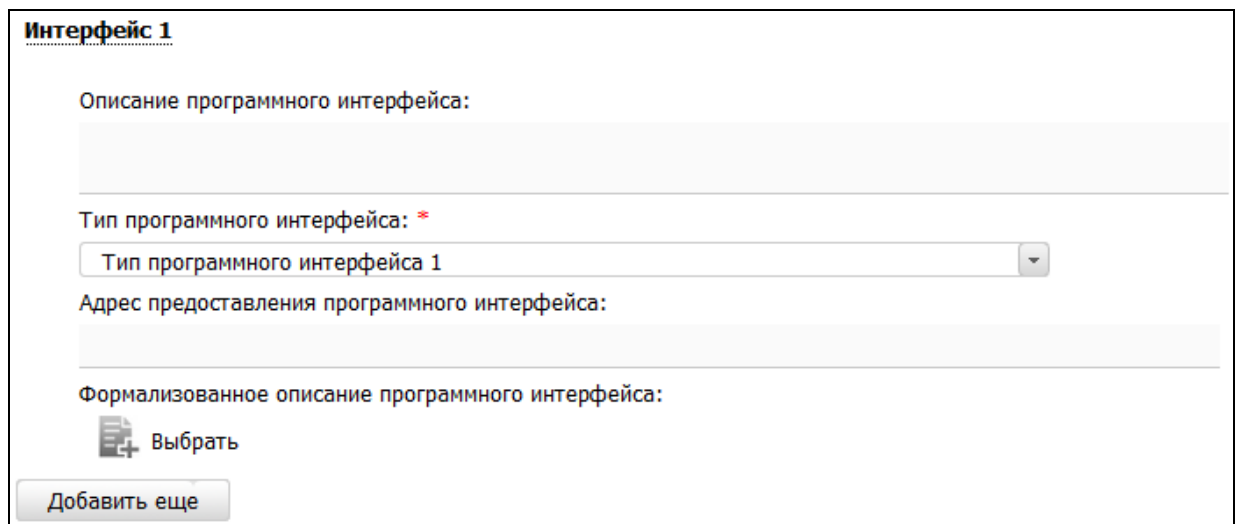


Рис. 4.74 – Информация о программном интерфейсе

11) Заполните поле **Описание программного интерфейса** с помощью встроенного редактора текста.

12) В поле **Тип программного интерфейса** выберите требуемый тип программного интерфейса.

13) В поле **Адрес предоставления программного интерфейса** введите URL-ссылку в сети Интернет, где предоставляется программный интерфейс.


14) Аналогичным образом добавьте все программные интерфейсы информационной системы.

15) Для присоединения файла, содержащего формализованное описание программного интерфейса, нажмите кнопку **Выбрать**, расположенную в поле **Формализованное описание программного интерфейса**, в открывшемся окне выберите требуемый файл и нажмите кнопку **Открыть**, произойдет присоединение файла и возврат к форме добавления информационной системы.

Примечание.


Имя присоединенного файла не должно превышать 255 символов.

Для добавления следующего файла, содержащего формализованное описание, воспользуйтесь кнопкой **Добавить**, расположенной справа от поля **Формализованное описание программного интерфейса**.

Для удаления ранее выбранного файла воспользуйтесь кнопкой .

16) Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения введенных данных по информационной системе и возврата к форме выбора информационной системы из справочника.

17) Выделите строку с информационной системой (по умолчанию она уже выделена) и нажмите кнопку **Выбрать**, произойдет возврат к блоку **Информационные системы**.

18) Для просмотра информации об информационной системе в списке воспользуйтесь иконкой , при этом отобразится форма для просмотра информации:

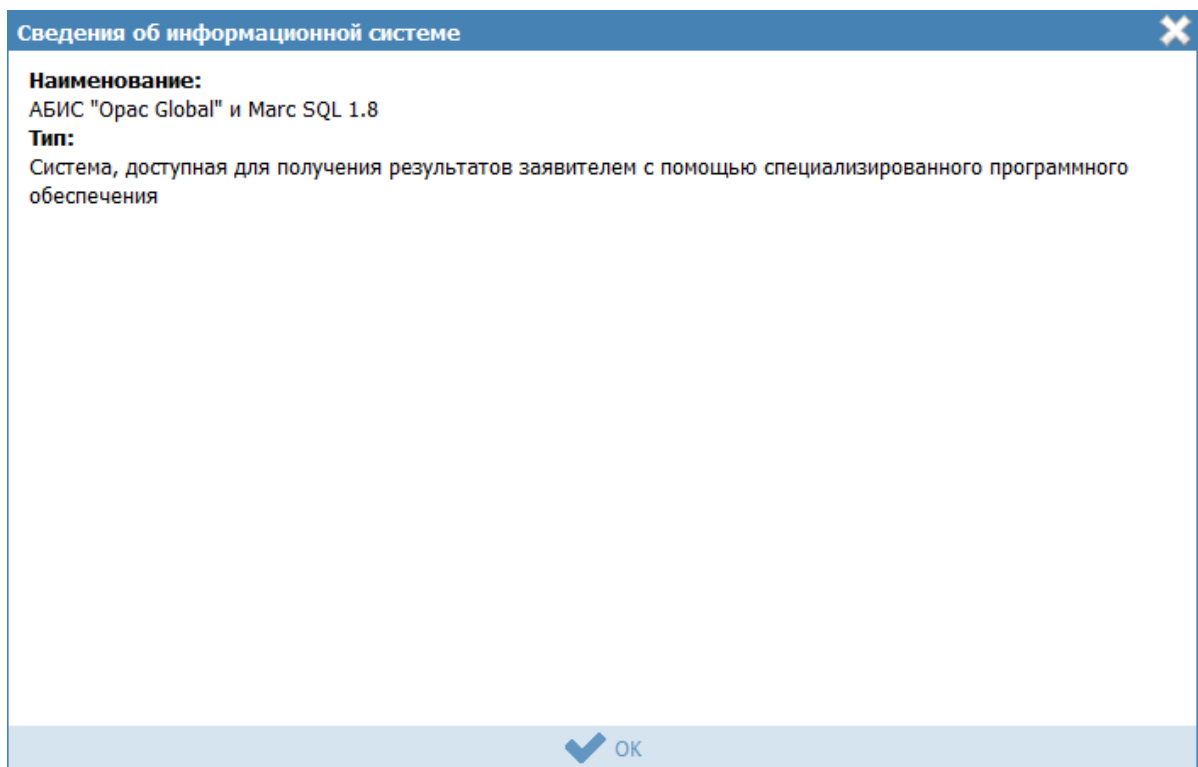


Рис. 4.75 – Информация о программном интерфейсе

19) Для удаления информационной системы из списка выделите строку с информационной системой в блоке **Информационные системы** и нажмите кнопку **Удалить**, выбранная система будет удалена.

20) Нажмите кнопку **Сохранить** – для сохранения введенной информации по цели обращения.

Входящие документы

Внутри цели обращения следует добавить «Входящие документы». В данном подуровне необходимо указать предоставляемые заявителем входящие документы для получения данной услуги в рамках описываемой процедуры, из числа ранее добавленных на закладке «Рабочие документы». Для этого:


- 1) Нажмите кнопку **Добавить входящий документ**, отобразится форма для выбора входящих документов из списка рабочих документов данной услуги:

Рис. 4.76 – Выбор входящих документов

- 2) Выделите строки с документами, которые являются входящими для данной цели обращения, и нажмите кнопку **Выбрать**, произойдет возврат к списку входящих документов.

- 3) При выделении строки с входящим документом в древовидной структуре, в нижней части закладки отобразится форма для ввода дополнительной информации по входящему документу:

Рис. 4.77 – Форма ввода дополнительных данных по входящему документу

- 4) В поле **Количество** (поле обязательно для заполнения) укажите количество экземпляров данного документа.
- 5) В списочном поле **Тип входящего документа** (поле обязательно для заполнения) выберите тип документа.
- 6) В поле **Варианты предоставления** поставьте галочки напротив возможных вариантов предоставления документа.
- 7) Заполните поле **Комментарий** с помощью встроенного редактора текста.
- 8) Для просмотра информации о рабочем документе кликните по иконке , размещенной справа от названия документа, откроется форма:

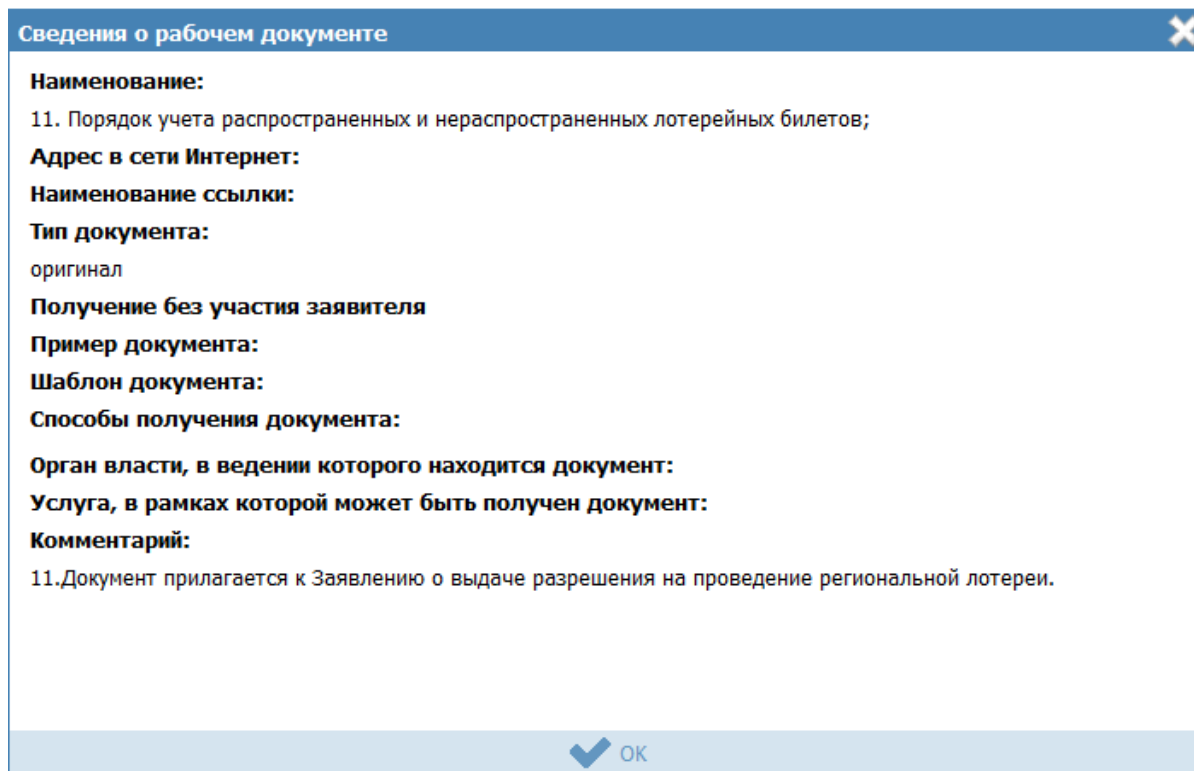




Рис. 4.78 – Форма просмотра информации о рабочем документе

- 9) Для удаления документа из списка входящих документов кликните по иконке  (Удалить), выбранный документ удалится из списка входящих документов.
- 10) Для перемещения входящего документа в списке справа от названия документа нажмите на соответствующую иконку . Входящий документ будет перемещен в списке.

Сценарии завершения

Для каждой цели обращения указывается полный конечный перечень документов (действий), выдаваемых (совершаемых) уполномоченными сотрудниками органов государственной власти (органов местного самоуправления). Каждый документ (действие) должны иметь характеристику оформления юридической значимости соответствующих документов (действий). Например: результаты экспертизы на бланке, подписанные руководителем; занесение в реестр

сведений, подтвержденных выдачей выписки из реестра на бланке, подписанным уполномоченным сотрудником.

Сценарии завершения – это перечисление всех возможных вариантов завершения процедуры при обращении *Заявителя* за данной целью. Основной сценарий – положительный результат оказания услуги. Например, «Предоставление лицензии», «Замена паспорта», «Выдача пособия».

Но для любой услуги есть ситуации, когда *Заявителю* не будут предоставлены результаты, за которыми он обратился. Они тоже должны быть описаны в отдельных сценариях. Пример: «Отказ в выдаче лицензии по причине некомплектности документов», «Отказ в выдаче лицензии в связи с проведением процедуры банкротства в отношении *Заявителя*».

В том случае, если комплект документов, предоставляемых заявителю при «неудачном» для него завершении процедуры всегда один и тот же (например, просто возвращают все документы, можно сделать один общий сценарий «неудачного» завершения – «Отказ в предоставлении услуги в связи с наличием оснований для отказа». При этом на вкладке «Основания для отказа/приостановления» должен быть исчерпывающий перечень таких оснований.

1) Внутри цели обращения нажмите кнопку **Добавить сценарий завершения**, отобразится форма ввода наименования сценария завершения для данной цели обращения:

Рис. 4.79 – Форма ввода наименования сценария завершения

2) Введите наименование сценария завершения и нажмите кнопку **Добавить**, отобразятся поля для заполнения данных по новому сценарию завершения:

Рис. 4.80 – Форма ввода данных по сценарию завершения

3) В списочном поле **Тип сценария** (поле обязательно для заполнения) выберите тип сценария.

4) Заполните поле **Комментарий** с помощью встроенного редактора текста.

Пример заполнения поля **Комментарий** при положительном результате оказания услуги:

Пример.

Вручение паспорта гражданину производится руководителем, который должен:

удостовериться, что получатель паспорта является именно тем лицом, на чье имя оформлен паспорт.

предложить гражданину проверить правильность внесенных в паспорт сведений, отметок и записей. При обнаружении в паспорте неправильных сведений, отметок и записей гражданину оформляется другой паспорт. За испорченный при оформлении бланк паспорта государственная пошлина с гражданина не взимается.

предложить гражданину, получающему паспорт, вернуть временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2П (если оно выдавалось).

предложить гражданину расписаться авторучкой с гелевым наполнителем черного цвета на установленных местах на второй странице паспорта и в заявлении о выдаче (замене) паспорта по форме N 1П с проставлением в заявлении даты получения паспорта.

вручить гражданину паспорт и разъяснить его обязанности по бережному хранению.

возвратить гражданину ранее принятые документы, подтверждающие сведения, необходимые для получения паспорта (кроме паспорта, подлежащего замене, и квитанции об оплате государственной пошлины).

передать заявление о выдаче (замене) паспорта по форме N 1П соответствующему сотруднику для помещения его в специальную картотеку.

Пример заполнения поля **Комментарий** при отрицательном результате оказания услуги (указываются возможные причины отказа в оказании услуги):

Пример.

отсутствие у лица гражданства Российской Федерации;
недостижение гражданином возраста 14-ти лет;
непредставление полного комплекта документов
несоответствие размера и количества личных фотографий установленным требованиям
отсутствие платежного документа, подтверждающего оплату государственной пошлины.

Исходящие документы

Внутри сценария завершения следует добавить «Исходящие документы». На подуровне **Исходящие документы** следует выбрать документы, получаемые заявителем в результате предоставления данной услуги в рамках описываемой процедуры, из числа ранее добавленных на закладке «Рабочие документы».

1) Нажмите кнопку **Добавить исходящий документ**, отобразится форма для выбора исходящих документов:

Рис. 4.81 – Выбор исходящих документов

2) Выделите строки с документами, которые являются исходящими для данной цели обращения, и нажмите кнопку **Выбрать**, произойдет возврат к списку исходящих документов.

3) При выделении строки с исходящим документом в древовидной структуре, в нижней части закладки отобразится форма для ввода дополнительной информации по исходящему документу:

Рис. 4.82 – Форма ввода дополнительных данных по исходящему документу

4) В поле **Количество** (поле обязательно для заполнения) укажите количество экземпляров данного документа.

5) В списочном поле **Тип исходящего документа** (поле обязательно для заполнения) выберите тип документа.

6) В поле **Варианты выдачи** поставьте галочки напротив возможных вариантов предоставления документа.


7) Заполните поле **Срок выдачи** документа.

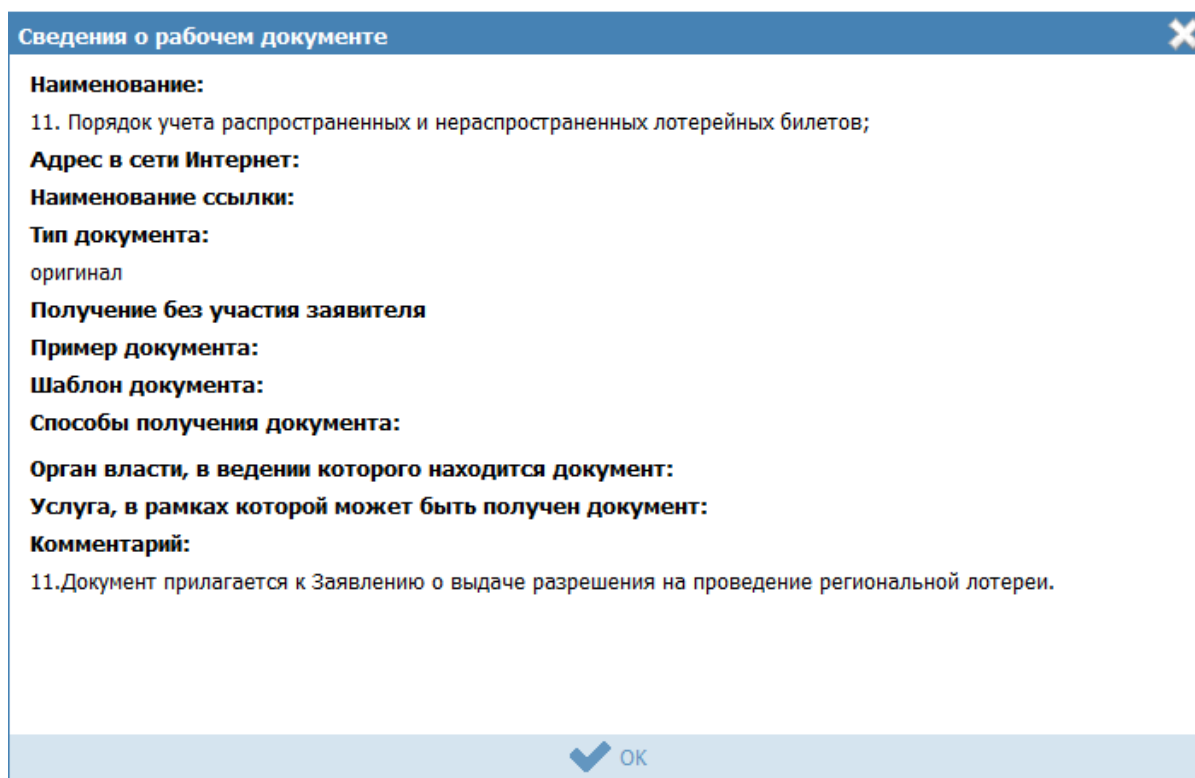
8) Заполните поле **Комментарий** с помощью встроенного редактора текста.

Пример заполнения поля **Комментарий** для выбранного документа:

Пример.

Подлежит обмену при достижении 20-летнего возраста

9) Для просмотра информации о рабочем документе кликните по иконке , размещенной справа от названия документа, откроется форма:



Сведения о рабочем документе

Наименование:
11. Порядок учета распространенных и нераспространенных лотерейных билетов;

Адрес в сети Интернет:
Наименование ссылки:

Тип документа:
оригинал

Получение без участия заявителя

Пример документа:

Шаблон документа:

Способы получения документа:


Орган власти, в ведении которого находится документ:


Услуга, в рамках которой может быть получен документ:

Комментарий:
11. Документ прилагается к Заявлению о выдаче разрешения на проведение региональной лотереи.

✓ OK

Рис. 4.83 – Форма просмотра информации о рабочем документе

10) Для удаления документа из списка исходящих документов кликните по иконке  (**Удалить**), выбранный документ удалится из списка исходящих документов.

11) Для перемещения исходящего документа в списке справа от названия документа нажмите на соответствующую иконку . Исходящий документ будет перемещен в списке.

Юридически значимые действия

Внутри сценария завершения следует добавить «Юридически значимые действия», а именно, следует указать возможные действия должностных лиц, являющиеся результатом предоставления услуги.

Юридически значимые действия (ЮЗД) - это перечень результатов процедуры, которые не являются документами, однако влияют на положение *Заявителя*. Типичный пример – внесение *Заявителя* в любой регистр или реестр. Независимо от того, есть у *Заявителя* подтверждающий документ или нет, занесение его в реестр может оказать влияние на его будущие взаимоотношения с органами власти.

- 1) Нажмите кнопку **Добавить юридически значимое действие** в нижней части закладки отобразится форма ввода наименования юридически значимого действия:



Рис. 4.84 – Форма ввода наименования ЮЗД

- 2) Введите наименование ЮЗД и нажмите кнопку **Добавить**, отобразятся поля для заполнения данных по ЮЗД:

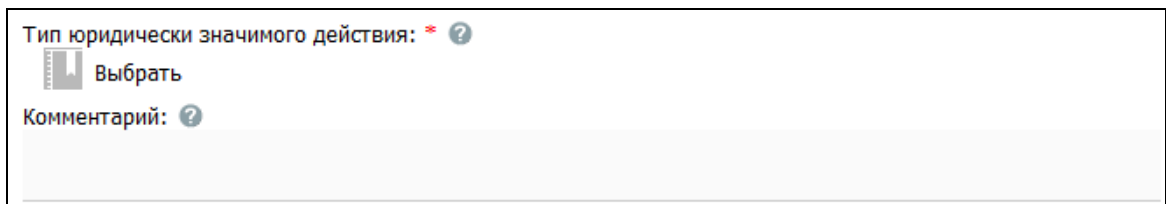
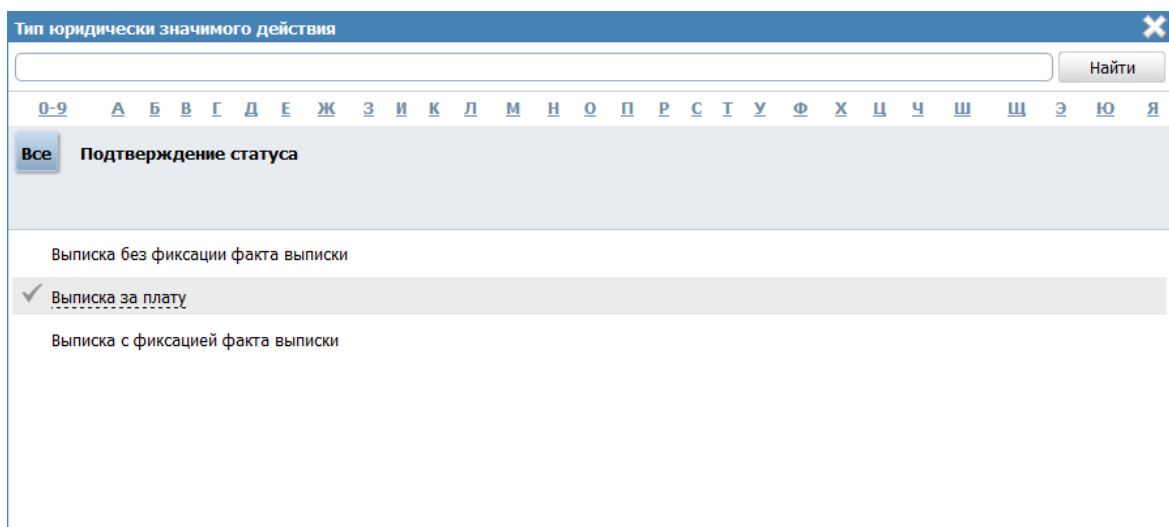


Рис. 4.85 – Форма ввода данных по ЮЗД

- 3) В списочном поле **Тип юридически значимого действия** (поле обязательно для заполнения) выберите соответствующий тип юридически значимого действия, для этого нажмите кнопку **Выбрать**, откроется форма выбора типа ЮЗД:



Тип юридически значимого действия	
0-9	А Б В Г Д Е Ж З И К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Э Ю Я
Все	Подтверждение статуса
<input type="checkbox"/>	Выписка без фиксации факта выписки
<input checked="" type="checkbox"/>	Выписка за плату
<input type="checkbox"/>	Выписка с фиксацией факта выписки

Рис. 4.86 – Выбор типа ЮЗД из справочника

- 4) Выберите требуемое значение из справочника. Произойдет возврат к форме заполнения данных по ЮЗД и заполнение поля **Тип юридически значимого действия**.
- 5) Заполните поле **Комментарий** с помощью встроенного редактора текста.

4.3.2.1.10 Закладка «Формы контроля»

На данной закладке вносится информация о:

- порядке осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений;
- порядке и периодичности осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги/исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги/исполнения государственной функции;
- положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Внешний вид закладки **Формы контроля** представлен на [Рис. 4.87](#):

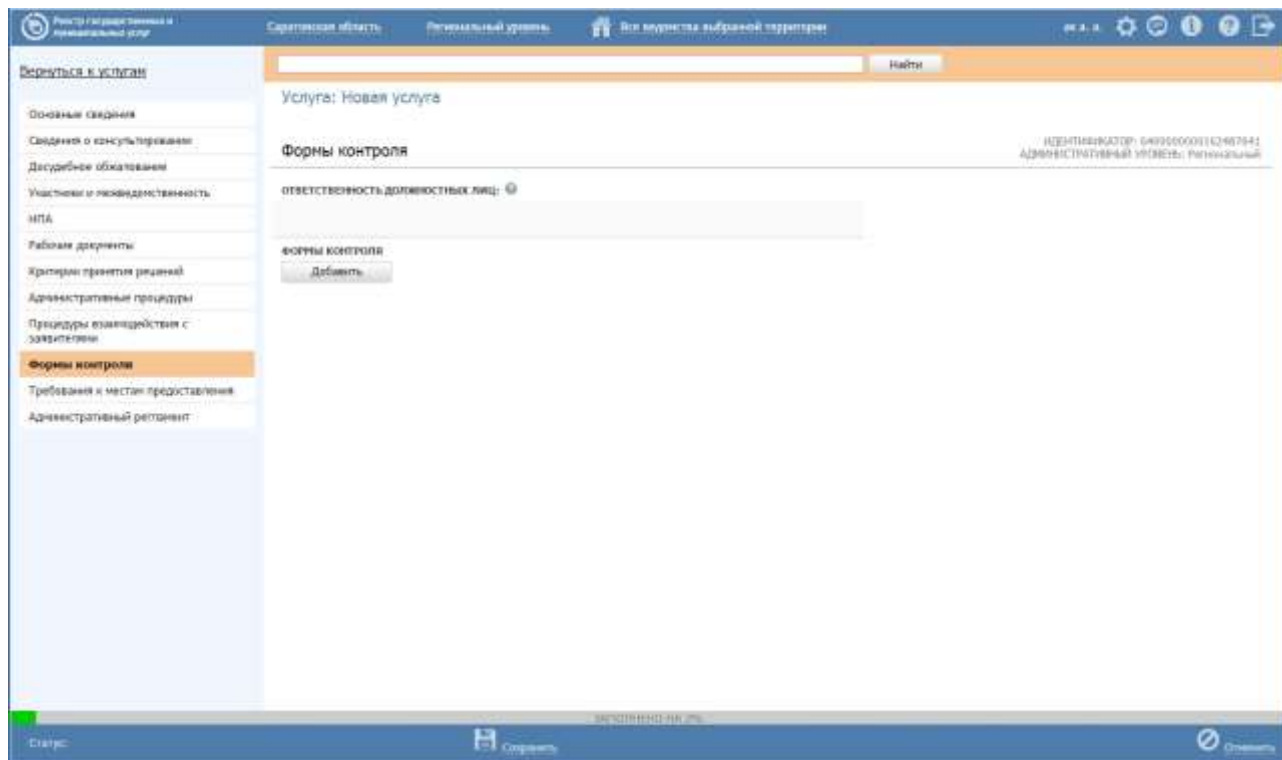


Рис. 4.87 – Закладка «Формы контроля» карточки услуги

Для заполнения полей данной закладки выполните следующие действия:

- 1) Заполните поле **Ответственность должностных лиц** с помощью встроенного редактора текста.

2) Нажмите кнопку **Добавить**, расположенную в блоке **Формы контроля**, отобразится форма ввода наименования формы контроля:



Новая форма контроля

Добавить

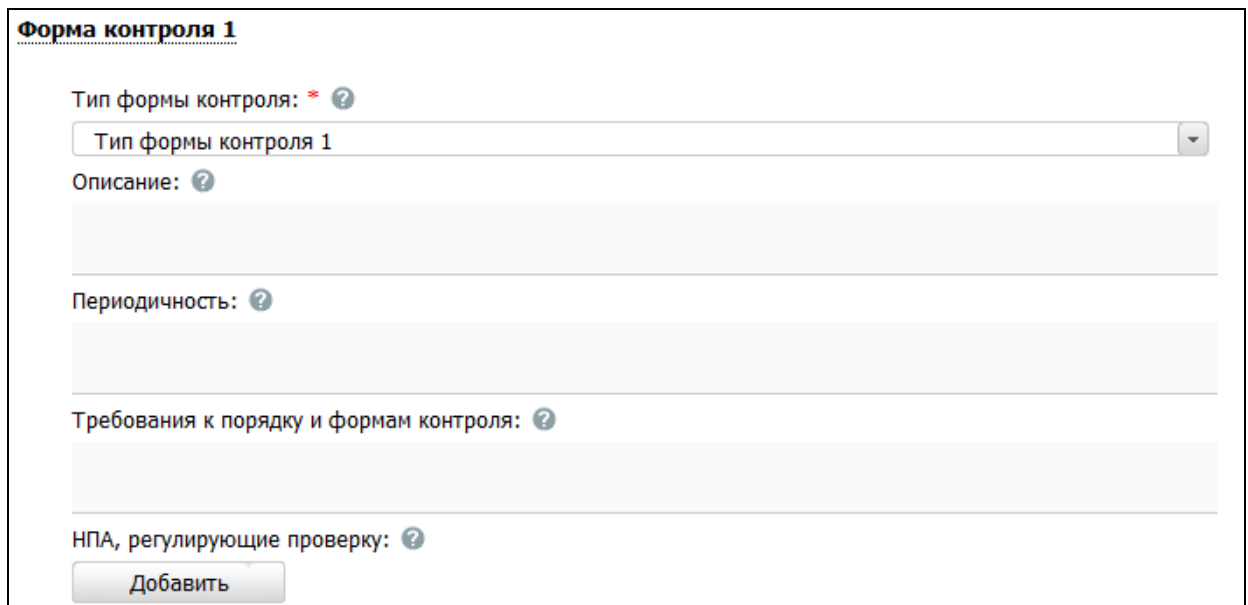
Рис. 4.88 – Форма ввода наименования формы контроля

Пример заполнения поля **Наименование**:

Пример.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением специалистами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

3) Введите наименование формы контроля и нажмите кнопку **Добавить**, отобразятся поля для заполнения:



Форма контроля 1

Тип формы контроля: * ?

Тип формы контроля 1

Описание: ?

Периодичность: ?

Требования к порядку и формам контроля: ?

НПА, регулирующие проверку: ?

Добавить

Рис. 4.89 – Сведения о форме контроля

4) В поле **Тип формы контроля** выберите соответствующий тип.

5) Поля: «**Описание**», «**Периодичность**», «**Требования к порядку и формам контроля**» заполните с помощью встроенного редактора текста.

Пример заполнения поля **Описание**:

Пример.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления государственной услуги, проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и

исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителя, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа, участвующих в предоставлении услуги.

Пример заполнения поля **Периодичность**:

Пример.

Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Пример заполнения поля **Требования к порядку и формам контроля**:

Пример.

В ходе планового контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается предоставление государственной услуги в целом, при проведении тематической проверки – вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

6) Для добавления НПА, регулирующего проверку, нажмите кнопку **Добавить**, откроется форма для выбора НПА:

Выбор НПА

Найти

131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

1) Федеральный закон от 11.11.2003 "О лотереях";


10.05.2007г. № 323 « Об утверждении порядка организации работ (услуг), выполняемых при осуществлении доврачебной, амбулаторно-п...

Все Выбранные (0) Выбрать

Рис. 4.90 – Выбор НПА

7) Кликните по галочке, расположенной слева от названия НПА, и нажмите кнопку **Выбрать**, произойдет возврат к списку НПА, регулирующих проверку.

8) Для добавления следующего НПА воспользуйтесь кнопкой **Добавить еще**.


9) Для удаления НПА, регулирующего проверку, воспользуйтесь иконкой , выбранный НПА будет удален из списка НПА, регулирующих проверку.

В результате выполнения указанных действий произойдет добавление в карточку услуги информации о порядке и периодичности осуществления плановых и внеплановых проверок.

Для удаления формы контроля из перечня:

1) В блоке **Формы контроля** подведите курсор мыши к строке с наименованием формы контроля, которую необходимо удалить из перечня.

2) Кликните по иконке , произойдет удаление выбранной формы контроля из перечня.

3) Для перемещения формы контроля в списке справа от названия формы контроля нажмите на соответствующую иконку . Форма контроля будет перемещена в списке.

4.3.2.1.11 Закладка «Требования к местам предоставления»

На данной закладке отмечаются галочкой виды требований к местам предоставления услуги, для каждого выбранного вида требований описывается сущность предъявляемых к местам предоставления услуги требований.

Внешний вид закладки **Требования к местам предоставления** представлен на [Рис. 4.91](#):

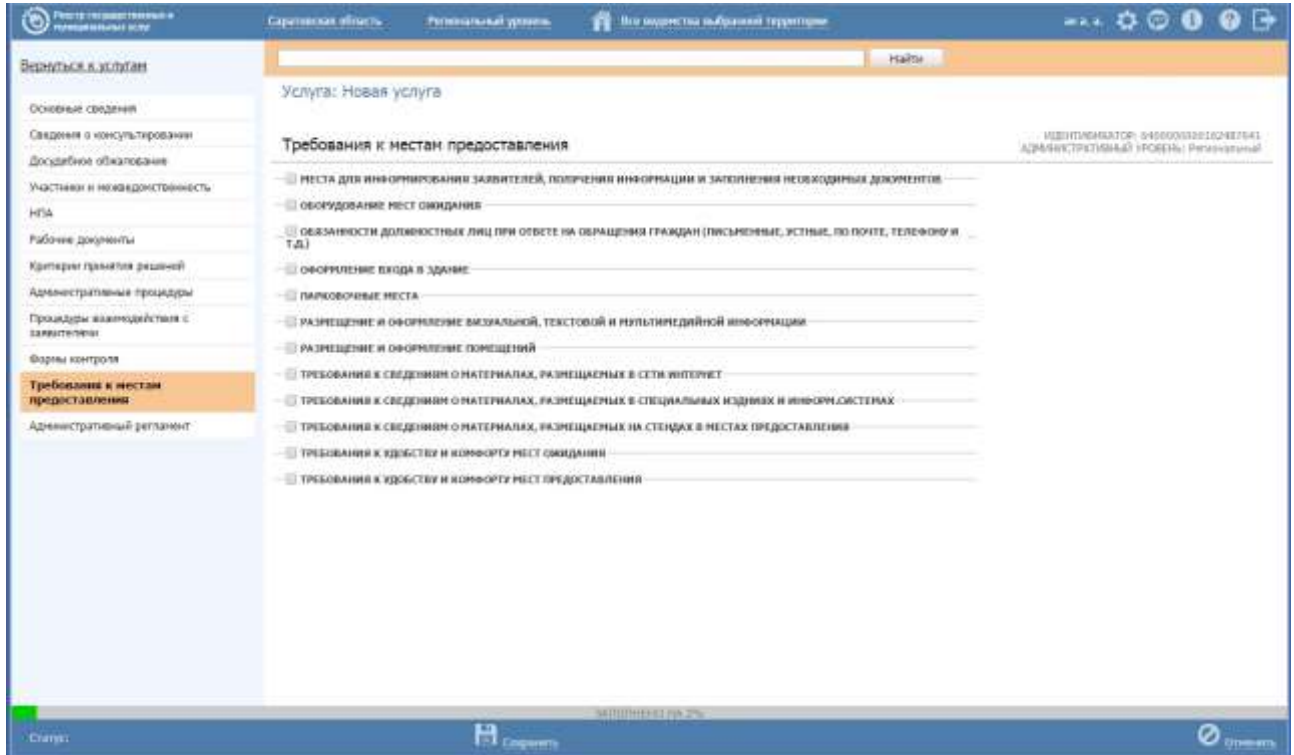


Рис. 4.91 – Закладка «Требования к местам предоставления» карточки услуги

Для заполнения полей данной закладки выполните следующие действия:

- 1) В списке требований выберите требование к месту предоставления данной услуги. Для этого поставьте галочку напротив соответствующего требования. При этом отобразится поле **Описание**.
- 2) Для внесения описания выбранного требования воспользуйтесь встроенным редактором текста.
- 3) Аналогичным образом выберите все необходимые требования к местам предоставления данной услуги.

4.3.2.1.12 Закладка «Административный регламент»

На данную закладку следует внести текст административного регламента, регулирующего предоставление данной услуги.

Если административный регламент по данной услуги не принят, на данную закладку следует внести текст проекта административного регламента.

Внешний вид закладки **Административный регламент** представлен на [Рис. 4.92](#):

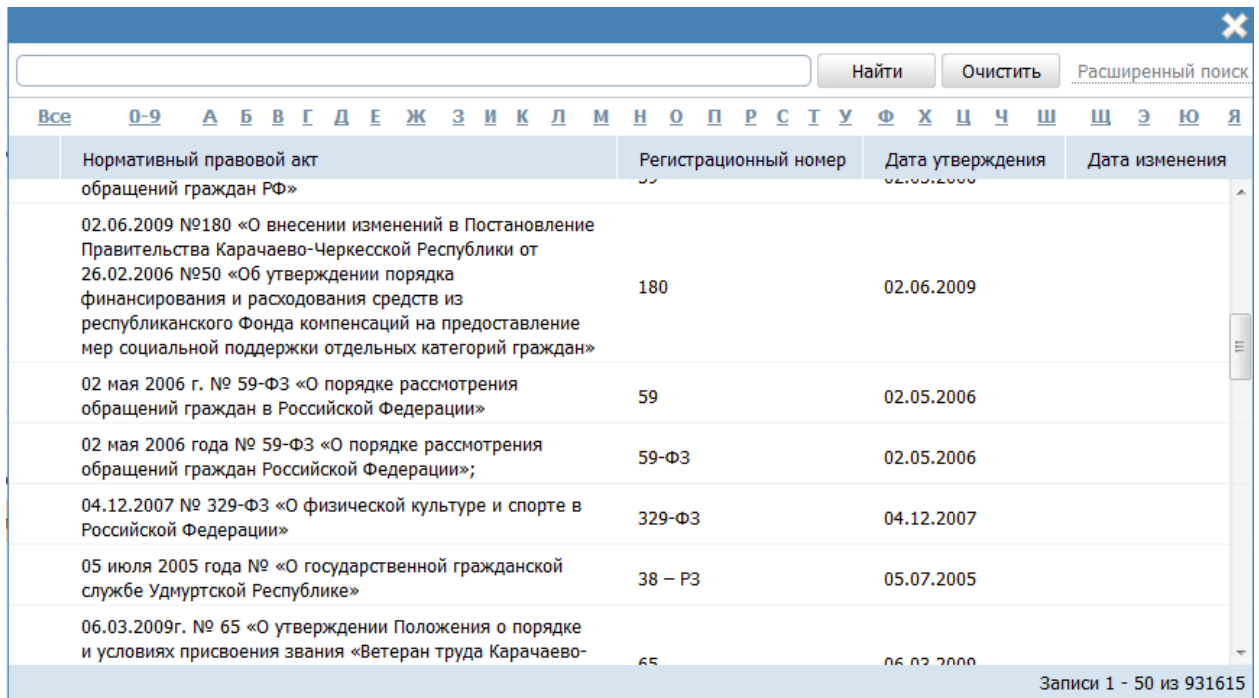
The screenshot displays a web application interface for managing services. The top navigation bar includes 'Саратовская область', 'Региональный уровень', and 'Все ведомства выбранной территории'. The left sidebar contains a list of service-related tasks, with 'Административный регламент' highlighted. The main content area is titled 'Услуга: Новая услуга' and 'Административный регламент'. It features a checkbox for 'Административный регламент утвержден', followed by input fields for 'дата утверждения', 'нПА, утверждающий регламент', 'предмет регулирования регламента', and 'текст регламента'. A status bar at the bottom shows 'Создать' and 'Отменить' buttons.

Рис. 4.92 – Закладка «Административный регламент» карточки услуги

Для заполнения полей данной закладки выполните следующие действия:

- 4) Если **административный регламент утвержден**, проставьте галочку в соответствующем поле, при этом станут доступными для заполнения поля **Дата утверждения** и **НПА, регулирующий регламент**.

5) В поле **НПА, регулирующий регламент** нажмите кнопку **Выбрать** () , отобразится форма для выбора НПА:



Нормативный правовой акт	Регистрационный номер	Дата утверждения	Дата изменения
02.06.2009 №180 «О внесении изменений в Постановление Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 26.02.2006 №50 «Об утверждении порядка финансирования и расходования средств из республиканского Фонда компенсаций на предоставление мер социальной поддержки отдельных категорий граждан»	180	02.06.2009	
02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»	59	02.05.2006	
02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;	59-ФЗ	02.05.2006	
04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»	329-ФЗ	04.12.2007	
05 июля 2005 года № «О государственной гражданской службе Удмуртской Республике»	38 – РЗ	05.07.2005	
06.03.2009г. № 65 «О утверждении Положения о порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда Карачаево-	65	06.03.2009	

Записи 1 - 50 из 931615

Рис. 4.93 – Выбор НПА, регулирующего регламент

6) Выберите строку с НПА, произойдет возврат к закладке «Административный регламент» и заполнение полей **Дата утверждения** и **НПА, утвердивший регламент**.

7) Заполните поле **Предмет регулирования регламента** с помощью встроенного редактора текста.

Пример.

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача справок по архивным документам в установленной сфере деятельности для представления по месту требования» (далее – Административный регламент) определяет состав, сроки выполнения и последовательность административных процедур (административных действий) при предоставлении Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом» государственной услуги по выдаче справок по архивным документам, находящимся у нее на хранении, связанным с социальной защитой граждан, предусматривающим пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации. Действие Административного регламента не распространяется на выдачу справок, содержащих сведения, составляющие государственную тайну или иную информацию ограниченного доступа.

8)

9) Скопируйте текст регламента из другого документа в поле **Текст регламента** с помощью встроенного редактора текста.

10) Сохраните внесенные изменения, нажав на кнопку **Сохранить**.

В результате выполнения указанных действий произойдет добавление в карточку услуги регламента оказания услуги.

4.3.2.2 Создание услуги на основе шаблона

Для создания услуги на основе шаблона выполните следующие действия:

1) В главном окне Регионального реестра (см. [Рис. 4.3](#)) перейдите к группе **Услуги → Шаблоны услуг → Опубликованные**.

2) В списке шаблонов кликните по строке с требуемым шаблоном, откроется карточка шаблона.

3) Нажмите кнопку **Создать услугу**, при этом откроется карточка услуги с пометкой, что она создана на основе шаблона.

4) Заполните оставшиеся поля карточки услуги, для этого воспользуйтесь инструкцией [Изменение услуги](#).

4.3.2.3 Изменение услуги

Внесение изменений в карточку услуги возможно в том случае, когда услуга имеет статусы: «Новый», «Не согласован», «Отказ в публикации», «Опубликован, вносятся изменения», «Опубликован, изменения отклонены», «Отказ в публикации изменений».

Для изменения описания услуги выполните следующие действия:

1) В перечне услуг выберите услугу, информацию о которой необходимо изменить, для этого воспользуйтесь инструкцией [Просмотр перечня услуг](#). При необходимости воспользуйтесь инструкцией по поиску услуг (см. [Поиск объектов](#)).

2) Щелчком левой кнопки мыши нажмите на названии выбранной для изменения услуги, откроется карточка услуги:

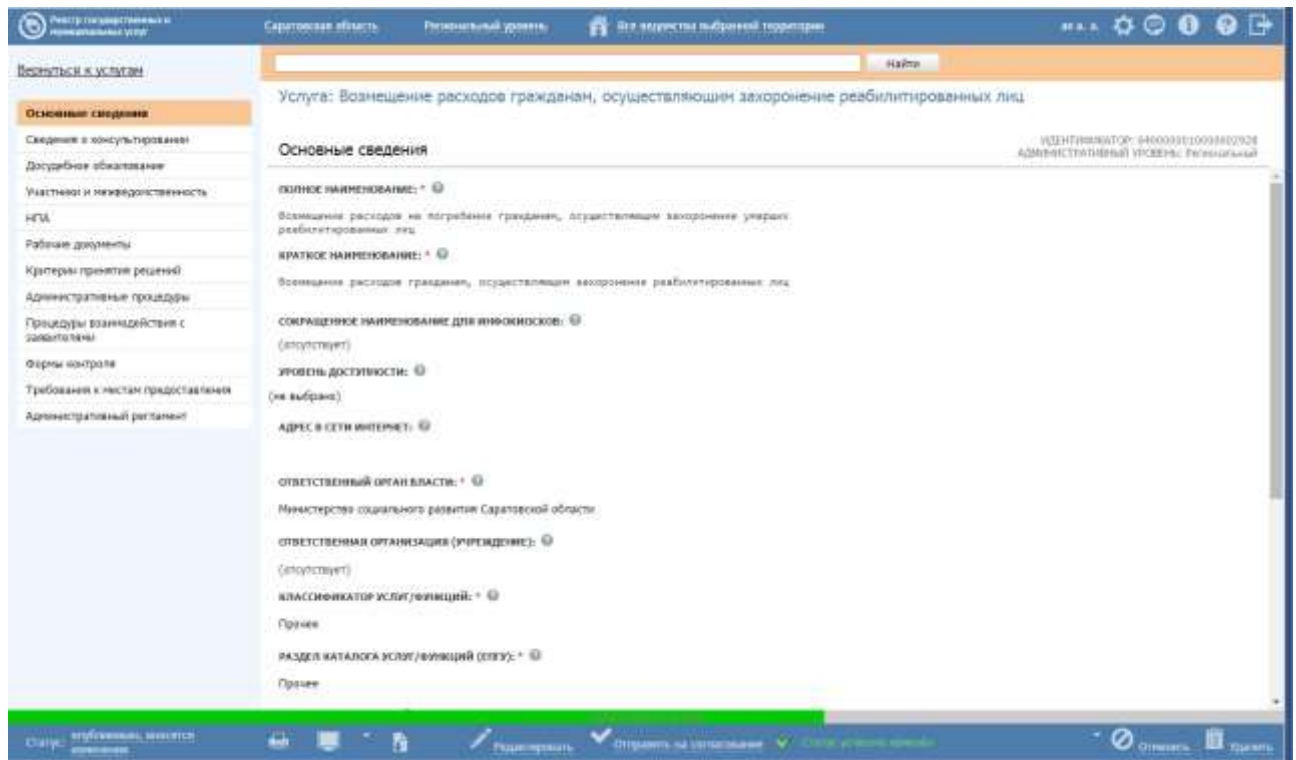


Рис. 4.94 – Карточка услуги

3) Нажмите кнопку **Редактировать**, расположенную в нижней части страницы, для того чтобы описание услуги было доступно для изменения.

4) Внесите требуемые изменения в описание услуги, для этого воспользуйтесь инструкцией [Добавление услуги](#).

5) Сохраните измененную информацию. Для этого нажмите кнопку **Сохранить**, расположенную в нижней части карточки услуги (см. [Рис. 4.94](#)).

6) Закройте окно редактирования государственной услуги. Для этого кликните по ссылке **Вернуться к услугам**.

В результате выполнения указанных действий произойдет изменение описания государственной (муниципальной) услуги.

4.3.2.4 Копирование услуги

Для копирования услуги выполните следующие действия:

1) В главном окне Регионального реестра (см. [Рис. 4.3](#)) в группе **Услуги** → **Опубликованные** в списке услуг кликните по строке с услугой, которую требуется копировать, откроется карточка услуги.

2) Нажмите кнопку **Дублировать**, размещенную в нижней части страницы, произойдет копирование услуги и открытие карточки услуги-копии:

Рис. 4.95 – Карточка услуги-копии

При этом в полях **Полное наименование** и **Краткое наименование** значения содержат пометку *(копия)*.

3) Отредактируйте значения в полях **Полное наименование** и **Краткое наименование**.

4) Далее следует руководствоваться инструкцией [Изменение услуги](#).

4.3.2.5 Удаление услуги

Операция удаления услуги доступна в следующих случаях:

- Для оператора: услуги со статусами «Новый», «Не согласован», «Отказ в публикации», «Опубликован, вносятся изменения», «Опубликован, изменения отклонены», «Отказ в публикации изменений».
- Для публикатора: услуги со статусами «Снят с публикации» и «На удалении».

Примечание.

При выполнении операции удаления оператором услуга получает статус «Удален» или «На удалении» если до этого услуга публиковалась, после чего публикатор может подтвердить удаление (тогда услуга получает статус «Удален»).

Восстановить услугу после удаления может администратор Регионального реестра.

Для удаления услуги из перечня услуг выполните следующие действия:

1) В перечне услуг кликните по строке с услугой, которую необходимо удалить, для этого воспользуйтесь инструкцией [Просмотр перечня услуг](#), откроется карточка услуги (см. [Рис. 4.94](#)).

2) Нажмите кнопку **Удалить**.

В результате выполнения указанных действий произойдет удаление выбранной услуги из перечня услуг.

4.4 Раздел «Функции»

Данный подраздел содержит описание следующих пунктов:

- [Просмотр перечня функций](#).
- [Работа с перечнем функций](#).

В разделе Регионального реестра **Функции** кроме возможности просмотра и работы с перечнем функций имеется возможность просмотра отчетов, для этого необходимо кликнуть по ссылке **Отчеты**, после чего произойдет переход к Аналитической подсистеме.

4.4.1 Просмотр перечня функций

Для просмотра списка функций выполните следующие действия:

1) Перейдите к разделу **Функции**. Данный раздел содержит список сгруппированных функций. В общем случае функции объединяются в следующие группы:

- *Черновики* – функции, имеющие статус «Новый» или «Восстановлен».
- *Редактируемые* - функции, находящиеся в процессе редактирования.
- *На согласовании* - функции, находящиеся на согласовании.
- *На публикации* - функции, находящиеся на согласовании в Минэкономразвития России.
- *Опубликованные* - функции, прошедшие согласование в Минэкономразвития России и опубликованные на ЕПГУ.
- *Снятые с публикации* - функции, снятые с публикации для дальнейшего удаления либо доработки, не отображаются на ЕПГУ
- *На удалении* – функции, требующие подтверждения удаления.
- *Удаленные* - удаленные функции (группа отображается только при работе с ролью администратора или системного пользователя Регионального реестра).

Примечание.

Указанные группы отображаются в зависимости от ролей и привилегий пользователя.

2) Кликните на название группы, функции которой необходимо просмотреть. При этом в правой части главного окна отобразится перечень функций:

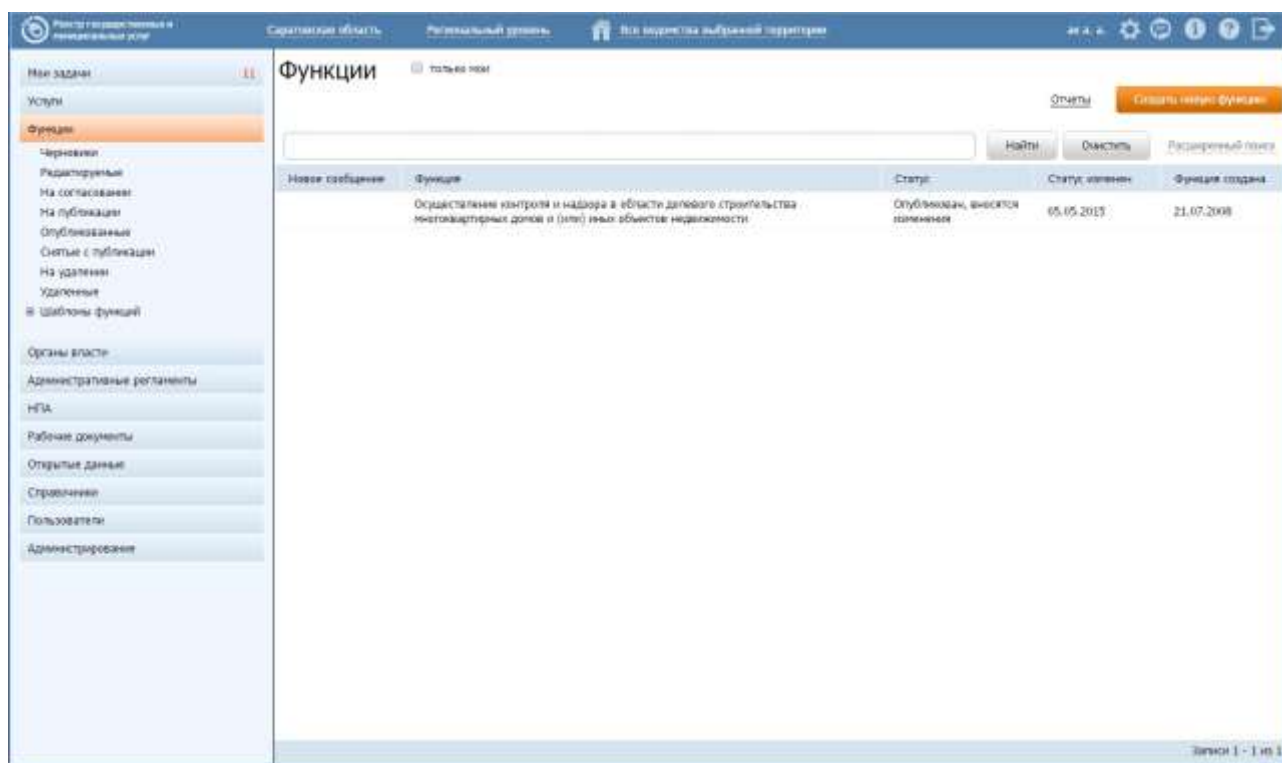


Рис. 4.96 – Перечень функций

3) Перечень функций содержит следующие столбцы:

- **Новое сообщение** – признак наличия сообщения от ЕПГУ для данной функции.
- **Функция** — краткое наименование государственной (муниципальной) функции;
- **Статус** — статус записи государственной (муниципальной) функции в Региональном реестре (см. раздел [Статусы объектов](#));
- **Статус изменен** — дата последнего изменения статуса государственной (муниципальной) функции в Региональном реестре;
- **Функция создана** — дата создания государственной (муниципальной) функции в Региональном реестре.

В результате выполнения указанных действий будет отображен перечень функций.

Для просмотра функций, с которыми пользователь работал ранее (создавал, редактировал, изменял статус) необходимо в поле **только мои** проставить галочку, при этом в списке функций отобразятся только требуемые функции с учетом выбранного слева раздела или группы.

После выполнения настоящей инструкции перейдите к выполнению группы инструкций [Работа с перечнем функций](#).

4.4.2 Работа с перечнем функций

Настоящий раздел включает в себя следующие инструкции:

- [Добавление функции.](#)
- [Создание функции на основе шаблона.](#)
- [Копирование функции.](#)
- [Изменение функции.](#)
- [Удаление функции.](#)

4.4.2.1 Добавление функции

Для внесения государственной (муниципальной) функции «с нуля» в список функций и добавления информации о функции выполните следующие действия:

- 1) В главном окне Регионального реестра (см. [Рис. 4.3](#)) в разделе **Мои задачи** нажмите кнопку **Создать новую функцию**, либо перейдите к разделу **Функции** и нажмите кнопку **Создать новую функцию**, произойдет переход к карточке функции:


The screenshot displays a web application interface for creating a new function. The main content area is titled 'Функция: Новая функция'. Below the title, there is a section 'Основные сведения' (Basic Information) with the following fields:








- Полное наименование: * (text input)
- Краткое наименование: * (text input)
- Сокращенное наименование для инфоокна: (text input)
- Уровень доступности: (dropdown menu)
- Ответственный орган власти: * (button labeled 'Выбрать')
- Классификатор услуг/функций: * (button labeled 'Выбрать')
- Раздел каталога услуг/функций (гугл): * (button labeled 'Выбрать')
- Предмет государственного контроля/надзора: * (text input)
- Адрес в сети интернет: (text input)

The left sidebar contains a navigation menu with the following items: 'Вернуться к функциям', 'Основные сведения' (highlighted), 'Сведения о консультировании', 'Досудебное обжалование', 'Участники и ответственность', 'НПА', 'Рабочие документы', 'Критерии принятия решений', 'Административные процедуры', 'Процедуры проведения проверок', 'Формы контроля', 'Требования к местам исполнения', and 'Административный регламент'. The bottom status bar shows 'Статус' and 'Создание новой функции'.

Рис. 4.97 – Карточка функции

- 2) Карточка функции содержит следующие возможности:

- **Поиск** – используется для поиска символьного сочетания в пределах функции.
- **Печать** () – переход к стандартному окну выбора параметров печати – для последующей печати сведений о функции.

- **Просмотр** () – переход к окну просмотра описания функции в формате ЕПГУ.
- **Экспорт** () – используется для экспорта описания функции в форматах: pdf, doc, rtf, odt.
- **Режим сопоставления** () – используется для режима просмотра описания услуги/функции и регламента одновременно. Подробнее режим сопоставления приведен в разделе [Работа в режиме сопоставления](#).
- **Сохранить** () – сохранение внесенных изменений.
- **Редактировать** () – перевод карточки функции в режим редактирования.
- **Отменить** () – отмена всех изменений, внесенных с момента последнего сохранения описания функции.
- **Вернуться к функциям** – ссылка для возврата к списку функций.
- **История изменения объекта** – при клике на статус функции (отображается в левом нижнем углу страницы) открывается окно, в котором отображается история изменения функции.
- **Удалить** () – удаление функции (отображается в зависимости от статуса функции и от привилегий пользователя).

3) Введите необходимую информацию о новой функции в полях на следующих закладках (подробное описание информации на закладках приведено ниже):

- [Закладка «Основные сведения»](#).
- [Закладка «Сведения о консультировании»](#).
- [Закладка «Досудебное обжалование»](#).
- [Закладка «Участники и межведомственность»](#).
- [Закладка «НПА»](#).
- [Закладка «Рабочие документы»](#).
- [Закладка «Критерии принятия решений»](#).
- [Закладка «Административные процедуры»](#).
- [Закладка «Процедуры проведения проверок»](#).
- [Закладка «Формы контроля»](#).
- [Закладка «Требования к местам исполнения»](#).
- [Закладка «Административный регламент»](#).

4) Сохраните введенную информацию. Для этого нажмите кнопку **Сохранить**, расположенную в нижней части карточки функции (см. [Рис. 4.97](#)).

5) Закройте окно редактирования государственной (муниципальной) функции. Для этого кликните по ссылке **Вернуться к функциям**.

В результате выполнения указанных действий произойдет добавление новой функции в перечень функций главного окна Регионального реестра.

4.4.2.1.1 Закладка «Основные сведения»

Внешний вид закладки **Основные сведения** представлен на [Рис. 4.98](#):

The screenshot displays the 'Основные сведения' (Basic Information) tab within the 'Региональный реестр' (Regional Register) application. The interface features a sidebar on the left with navigation links such as 'Вернуться к функциям', 'Основные сведения', 'Сведения о консультировании', 'Досудебное обжалование', 'Участники и родственность', 'НПА', 'Рабочие документы', 'Критерии принятия решений', 'Административные процедуры', 'Процедуры проведения проверок', 'Формы контроля', 'Требования к местам исполнения', and 'Административный регламент'. The main area is titled 'Функция: Новая функция' and contains the following fields:

- Полное наименование:** (Full name)
- Краткое наименование:** (Short name)
- Сокращенное наименование для инфобюксов:** (Abbreviated name for infobooks)
- Уровень доступности:** (Access level)
- Ответственный орган власти:** (Responsible authority) with a 'Выбрать' (Select) button.
- Классификатор услуг/функций:** (Classifier of services/functions) with a 'Выбрать' (Select) button.
- Раздел каталога услуг/функций (ЭПУ):** (Section of the catalog of services/functions (EPU)) with a 'Выбрать' (Select) button.
- Предмет государственного контроля/надзора:** (Subject of state control/supervision)
- Адрес в сети интернет:** (Internet address)

On the right side of the form, the following information is auto-filled:

- ИДЕНТИФИКАТОР:** 5430004303132400001
- АДМИНИСТРАТИВНЫЙ УРОВЕНЬ:** Региональный

The bottom status bar shows 'Статус: Служебный' and 'Статус: рабочий документ'.

Рис. 4.98 – Закладка «Основные сведения» карточки функции

Идентификатор и **Административный уровень** функции заполняются автоматически, недоступны для изменения и отображаются справа от названия закладки.

Для заполнения полей данной закладки выполните следующие действия:

1) В поле **Полное наименование** введите полное наименование государственной (муниципальной) функции, в соответствии с НПА, утвердившим полномочие на исполнение функции, обязательное поле для заполнения. Полное наименование функции будет также отображаться на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ).

Пример.

Государственный контроль за производством, оборотом, качеством и безопасностью этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, соблюдением законодательства Российской Федерации в этой области и условий, предусмотренных соответствующими лицензиями.

2) В поле **Краткое наименование** введите краткое наименование государственной (муниципальной) функции, обязательное поле для заполнения. Краткое наименование функции будет также отображаться на ЕПГУ.

Пример.

Государственный контроль за производством, оборотом, качеством и безопасностью этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

3) **Сокращенное наименование для инфокиосков** – введите сокращенное наименование функции, которое впоследствии будет использовано для отображения названия функции в информационных киосках.

4) Заполните поле **Ответственный орган власти** (обязательное поле для заполнения), для этого нажмите кнопку **Выбрать**. Откроется диалоговое окно:

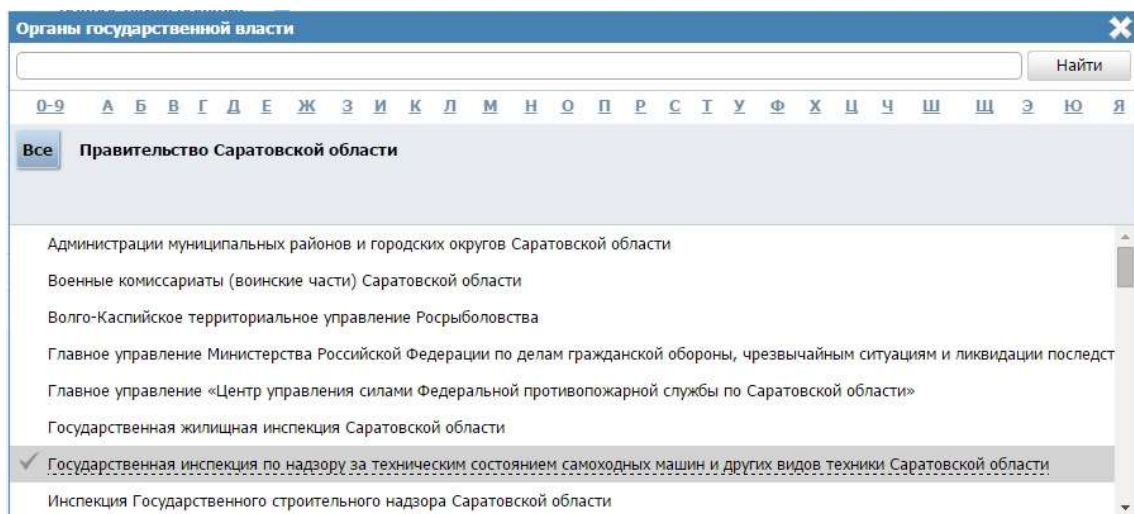


Рис. 4.99 – Выбор ответственного органа власти

5) В списке государственных органов найдите орган, который является ответственным за исполнение данной функции. Следует искать его полное наименование, в соответствии с Положением об органе власти.

Примечание.

Для поиска требуемого органа власти можно воспользоваться строкой поиска.

6) Кликните по галочке, расположенной слева от требуемого наименования органа власти, произойдет возврат в карточку функции.

7) Заполните поле **Классификатор услуг/функций** (обязательное поле для заполнения), для этого нажмите кнопку **Выбрать**. Откроется диалоговое окно:

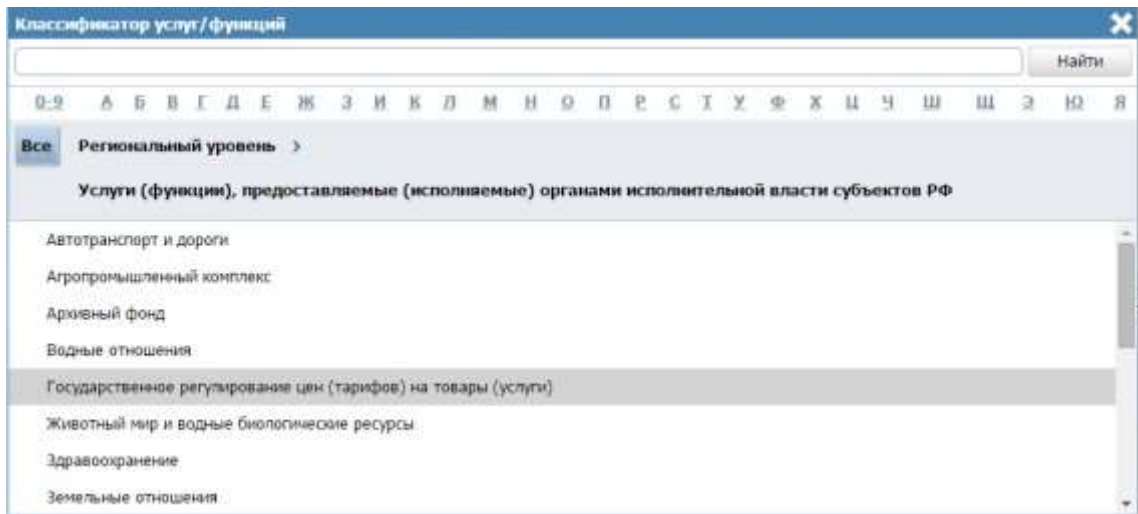


Рис. 4.100 — Выбор значения классификатора услуг/функций

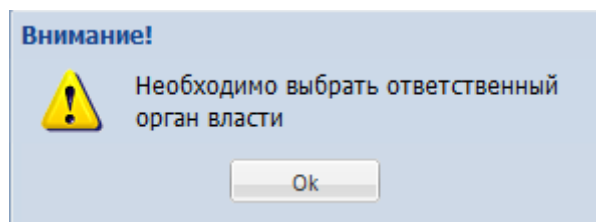
В данном диалоговом окне отображаются значения классификатора услуг/функций в зависимости от выбранного ответственного органа власти.

Кликните по галочке, расположенной слева от требуемого значения классификатора, по названию совпадающего с добавляемой функцией.

Примечание.

Для отмены выбора раздела нажмите кнопку **Отмена**.

В случае если поле **Ответственный орган власти** еще не заполнен, появится сообщение вида:



Заполните поле **Ответственный орган власти**, затем переходите к заполнению поля **Классификатор услуг/функций**.

Произойдет возврат к карточке функции.

8) Заполните поле **Раздел каталога услуг/функций (ЕПГУ)** (обязательное поле для заполнения), для этого нажмите кнопку **Выбрать**. Откроется диалоговое окно для выбора соответствующего значения из справочника:

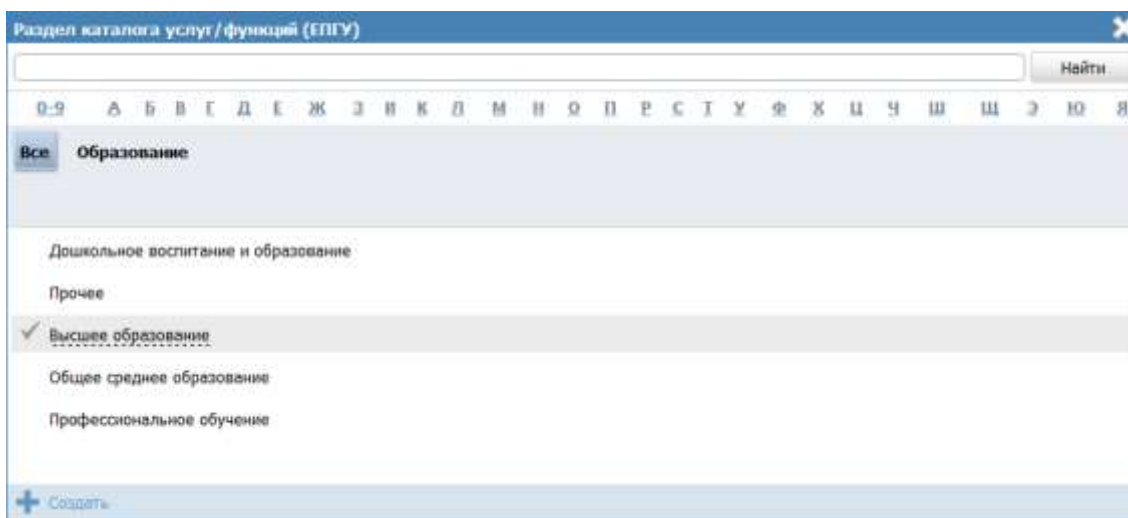


Рис. 4.101 — Выбор раздела каталога услуг/функций (ЕПГУ)

9) Кликните по галочке, расположенной слева от названия наиболее подходящего к добавляемой функции.

Примечание.

Для отмены выбора раздела нажмите крестик в правом верхнем углу окна.

Произойдет возврат к карточке функции.

10) Заполните поле **Предмет государственного контроля/надзора** с помощью встроенного редактора текста в соответствии с административным регламентом для данной функции.

11) В случае если функция выполняется в электронном виде в сети Интернет, в поле **Адрес в сети Интернет** укажите ссылку на описание этой функции.

Примечание.

В поле указывается адрес в формате «**http(s)://...**». Правильность формата введенного адреса проверяется системой.

Например,

http://www.minobr63.ru/ru/card/index.php?coid_4=42&ccoid_4=48

12) Список **ключевых слов** используется для поиска функции на портале государственных и муниципальных услуг. Для формирования списка ключевых слов нажмите кнопку **Добавить** (или **Добавить еще** — для ввода следующего ключевого слова), откроется форма для ввода ключевого слова:

КЛЮЧЕВЫЕ СЛОВА: ?

Ключевое слово


Добавить


Рис. 4.102 – Форма добавления ключевого слова

13) Заполните поле **Ключевое слово** и нажмите кнопку **Добавить**, произойдет отображение ключевого слова в списке ключевых слов.

14) Для добавления следующего ключевого слова в список выполните пункты 10-11 еще раз, таким образом, сформируется список ключевых слов функции.

Примечание.

Для редактирования ключевого слова подведите курсор мыши к слову и кликните по иконке , откроется форма для редактирования ключевого слова. Отредактируйте слово и нажмите кнопку **ОК**.

Для удаления ключевого слова из списка подведите курсор мыши к слову и кликните по иконке .

15) В поле **Административный регламент** нажмите кнопку **Выбрать**, откроется окно для выбора административного регламента из списка регламентов. Выберите требуемый регламент.

В результате выполнения указанных действий произойдет внесение информации о функции в соответствующие поля, расположенные на закладке **Основные сведения**.

4.4.2.1.2 Закладка «Сведения о консультировании»

Внешний вид закладки **Сведения о консультировании** представлен на [Рис. 4.103](#):

Функция: Новая функция

Сведения о консультировании

ИДЕНТИФИКАТОР: 540300000162480001
Административный уровень: Региональный

СВЕДЕНИЯ О КОНСУЛЬТИРОВАНИИ

Адрес электронной почты: (отсутствует)

Центр телефонного обслуживания:

Адрес места консультирования

Поиск адреса в федеральной информационной адресной системе (ФИАС):

Объект инв.: (не выбрано)

Автономный округ: (не выбрано)

Район: (не выбрано)

Город: (не выбрано)

Городской район: (не выбрано)

Населенный пункт: (не выбрано)

Тип населенного пункта: (отсутствует)

Район населенного пункта:

Рис. 4.103 – Закладка «Сведения о консультировании» карточки функции

Для заполнения полей данной закладки выполните следующие действия:

- 1) В блоке **Сведения о консультировании** заполните поля **Адрес электронной почты**, **Центр телефонного обслуживания** с помощью встроенного редактора текста, данные поля являются обязательными к заполнению.
- 2) Заполните группу полей **Адрес места консультирования**. Указанную группу полей можно заполнить с помощью ФИАС либо вручную, проставив признак в поле **Заполнить вручную**. Для заполнения адреса оказания консультаций с помощью ФИАС в поле **Поиск адреса в Федеральной информационной адресной системе (ФИАС)** введите, последовательно набирая, через пробелы улицу, город (населенный пункт) регион.
- 3) Из отобразившихся элементов выберите искомый адрес (отображаются первые 10 найденных элементов). При отсутствии искомого адреса начните ввод адреса с города или региона.
- 4) После выбора адреса, ряд полей формы заполнятся автоматически. Заполните оставшиеся поля формы.
- 5) При необходимости заполните поле **Дополнительная информация** с помощью встроенного редактора текста.

Примечание.

В поле **Дополнительная информация** следует ввести виды информации о порядке исполнения функции. Также вводятся сведения о местах размещения информации о порядке исполнения функции. Указывается порядок и способы получения консультаций о порядке исполнения функции, указываются формы предоставления консультаций: по телефону; по электронной почте; при личном обращении; на форуме, расположенном на сайте (портале) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет органа исполнительной власти. По каждой форме консультирования приводятся сведения о графике консультирования, возможности предварительной записи для получения консультации.

Пример заполнения поля **Дополнительная информация**:

Пример.

Консультирование о порядке исполнения функции проводится в рабочее время. Обеспечиваются личные консультации, письменные консультации и консультации по телефону.

Все консультации, а также предоставленные сотрудниками в ходе консультаций формы документов являются безвозмездными.

Заявитель может выбрать два варианта получения личной консультации: в режиме общей очереди или по записи (по телефону).

Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования.

6) Для выбора офисов консультирования нажмите кнопку **Выбрать офисы консультирования**, откроется окно для выбора организаций и офисов, подчиненных органу власти, ответственному за исполнение функции, в которых проводится консультирование:

Офисы консультирования

Найти

Все Правительство Саратовской области

Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Саратовской области

✓ Инспекция Государственного строительного надзора Саратовской области

Комитет государственного регулирования тарифов Саратовской области

Комитет охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области

Комитет по охране культурного наследия области

Комитет по управлению имуществом Саратовской области

Лечебно-профилактические учреждения Саратовской области

Министерство занятости, труда и миграции Саратовской области

Все Выбранные (4) ✓ Выбрать

Рис. 4.104 – **Выбор офисов консультирования**

7) Нажмите слева от наименования требуемого офиса консультирования, после выбора необходимого офиса в списке офисов консультирования появится выбранный офис.

8) Аналогичным образом следует добавить в список все офисы, где проводится консультация по исполнению данной функции.

9) При необходимости можно изменить информацию о выбранном офисе консультирования, для этого нажмите на строку с названием офиса, далее отобразятся информационные и адресные поля офиса для редактирования.

Примечание.

Данные по офису корректируются только в рамках сведений о консультировании и не изменяют описание самого офиса в Региональном реестре.

10) Заполните с помощью встроенного редактора текста поля: **Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих контроль** и **Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется контроль**.

В результате выполнения указанных действий произойдет внесение расширенной информации о функции в соответствующие поля, расположенные на закладке **Сведения о консультировании**.

4.4.2.1.3 Закладка «Досудебное обжалование»

На данной закладке вносится информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также их должностных лиц.

Внешний вид закладки **Досудебное обжалование** представлен на [Рис. 4.105](#):

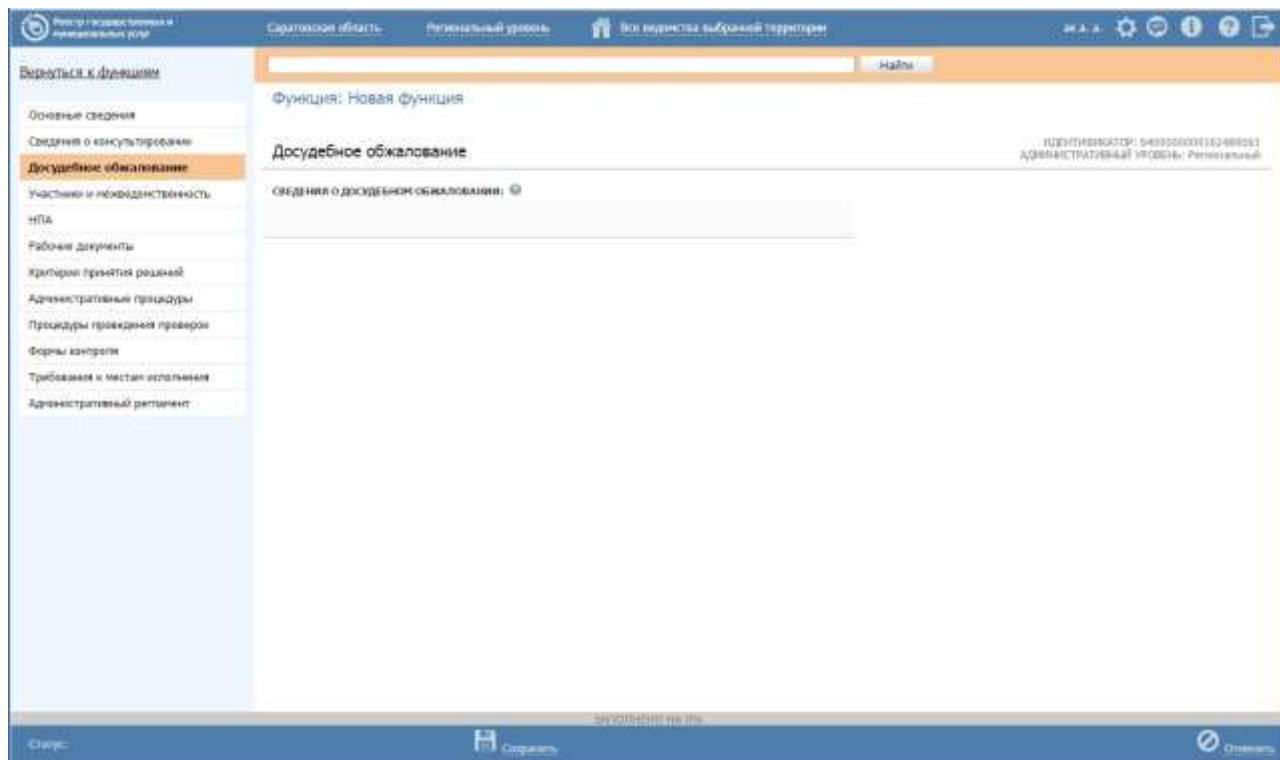


Рис. 4.105 – Закладка «Досудебное обжалование» карточки функции

Для заполнения полей данной закладки выполните следующие действия:

- 1) Заполните поле **Сведения о досудебном обжаловании** с помощью встроенного редактора текста.

Примечание.

В данном поле вводится наименование предмета досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица органа, исполняющего государственную функцию, либо государственного служащего, а также основания для начала процедуры обжалования, исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается, результаты обжалования.

Пример.

Отказ органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица органа, исполняющего государственную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2) Сохраните внесенные изменения, нажав на кнопку **Сохранить**.

В результате выполнения указанных действий произойдет добавление информации в карточку функции о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также их должностных лиц.

4.4.2.1.4 Закладка «Участники и межведомственность»

Внешний вид закладки **Участники и межведомственность** представлен на [Рис. 4.106](#):

The screenshot displays a web application interface. On the left is a sidebar with a menu containing items like 'Перейти к функции', 'Основные сведения', 'Сведения о консультантах', 'Досудебное обжалование', 'Участники и межведомственность' (highlighted), 'ИПД', 'Рабочие документы', 'Критерии принятия решений', 'Административные процедуры', 'Процедуры проведения проверок', 'Формы контроля', 'Требования и места исполнения', and 'Административный регламент'. The main area has a header with 'Сводная область', 'Рекомендуемый уровень', and 'Все функции выбранной территории'. Below this is a search bar and a 'Найти' button. The main content is titled 'Функция: Новая функция' and 'Участники и межведомственность'. It contains a section 'СВЕДЕНИЯ О МЕЖВЕДОМСТВЕННОМ ВЗАИМОДЕЙСТВИИ' with a checkbox 'Функция предполагает межведомственное взаимодействие'. Below this is a list of checkboxes for types of interaction: 'Взаимодействие с ОНБ данных конкретного субъекта РФ', 'Взаимодействие с ОНБ субъектов РФ', 'Взаимодействие с ОМСУ', 'Взаимодействие с ФОНБ', and 'Передача на исполнение полномочия'. There is also a 'Сведения о ТЗМВ' section with fields for 'наименование тзмов', 'документ, подтверждающий тзмов', and 'файл тзмов', each with a 'Выбрать' button. At the bottom is a section 'УЧАСТВУЮЩИЕ ОРГАНИЗАЦИИ' with a 'Добавить' button. The top right corner shows 'ИДЕНТИФИКАТОР: 6403800000162488061' and 'АДМИНИСТРАТИВНЫЙ УРОВЕНЬ: Региональный'. The bottom status bar shows 'Статус: ...' and 'Сохранить' button.

Рис. 4.106 – Закладка «Участники и межведомственность» карточки функции

Для заполнения полей данной закладки выполните следующие действия:

- 1) Если функция предполагает межведомственное взаимодействие, то в блоке **Сведения о межведомственном взаимодействии** проставьте признак в соответствующем поле, при этом в полях ниже укажите (путем проставления

галочки) тип межведомственного взаимодействия. Возможно указание нескольких вариантов.

2) В блоке **Сведения о ТКМВ** заполните поля:

- **Наименование ТКМВ** – указывается полное наименование технологической карты межведомственного взаимодействия
- **Документ, утвердивший ТКМВ** – заполняется с помощью кнопки **Выбрать**, при нажатии на которую открывается форма справочника для выбора НПА:

Нормативный правовой акт	Регистрационный номер	Дата утверждения
131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	№ 131-ФЗ	06.10.2003
131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	131-ФЗ	12.09.2008
131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	1	06.10.2003
17 июля 2007 года Министерством юстиции Российской Федерации зарегистрирован Административный регламент предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ, утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 7 июня 2007 года №401	9861	17.07.2007


Рис. 4.107 – Выбор НПА, утвердившего ТКМВ

В списке НПА выберите требуемый документ (нажмите на строку с требуемым НПА), произойдет возврат к закладке «Участники и межведомственность».

- **Файл ТКМВ** – присоединяется файл, содержащий ТКМВ с помощью кнопки **Выбрать**. Откроется окно для выбора файла, содержащего описание технологической карты. В списке папок и файлов выберите требуемый файл и нажмите кнопку **Отрп (Открыть)**. Произойдет присоединение файла к карточке функции и заполнение данного поля.

Примечание.

Имя присоединенного файла не должно превышать 255 символов.

Для удаления присоединенного файла нажмите кнопку , расположенную справа от названия присоединенного файла.

3) Заполните поле **Участвующие организации** (информацию об участвующих в процессе исполнения государственной функции, государственных органов и типов их участия), для этого нажмите кнопку **Добавить** (или **Добавить еще** – для

добавления следующей участвующей организации в список). Откроется диалоговое окно:

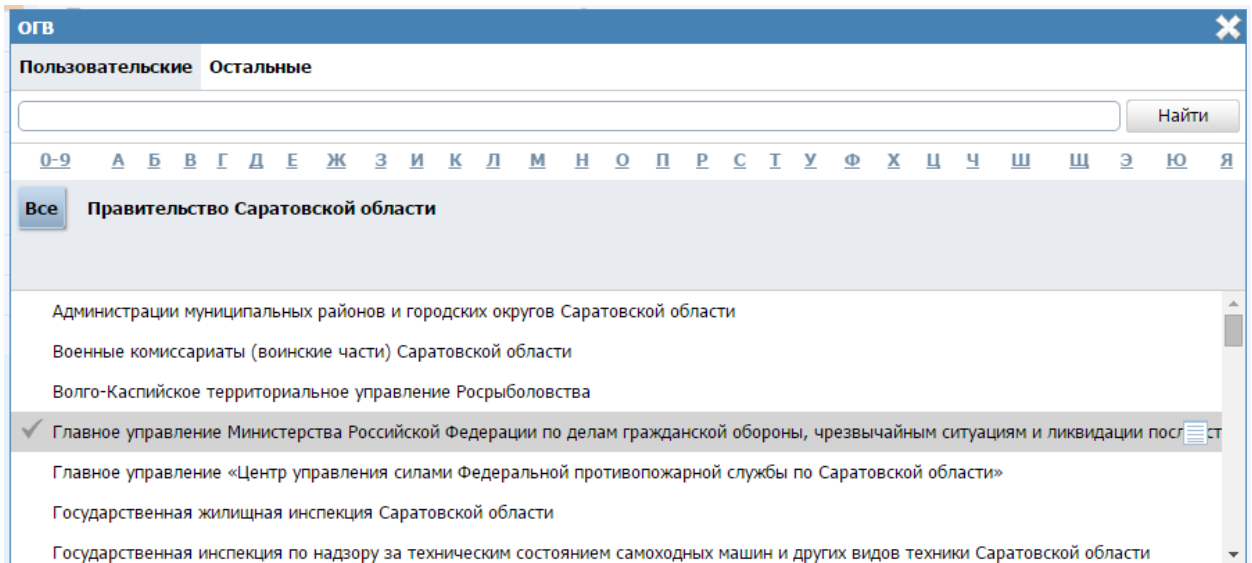


Рис. 4.108 – Выбор участвующей организации из справочника


4) В списке органов власти найдите организацию, которая участвует в исполнении данной функции.

Примечание.

Для поиска требуемого органа власти можно воспользоваться строкой поиска. В случае если участвующая организация не является подведомственной организацией ответственного ОГВ, перейдите на вкладку «Остальные» и в списке организаций выберите требуемую.

5) Кликните по галочке, расположенной слева от требуемого наименования органа власти, произойдет возврат в карточку функции.

Примечание.

Для удаления организации из списка участвующих организаций выделите требуемую организацию и нажмите кнопку .

6) Для каждой организации необходимо заполнить блок **Тип участия**. Выделите организацию в списке участвующих организаций и проставьте признак напротив тех полей, которые относятся к участвующей в исполнении данной функции организации, при этом отображаются поля для ввода комментария.

7) По каждому типу участия можно ввести отдельный **Комментарий** с помощью встроенного редактора текста.

4.4.2.1.5 Закладка «НПА»

На данной закладке вносится информация об основных документах (НПА), которые определяют исполнение функции. Это могут быть Административные регламенты, Постановления, Региональные законы и т.п.

Внешний вид закладки **НПА** представлен на [Рис. 4.109](#):

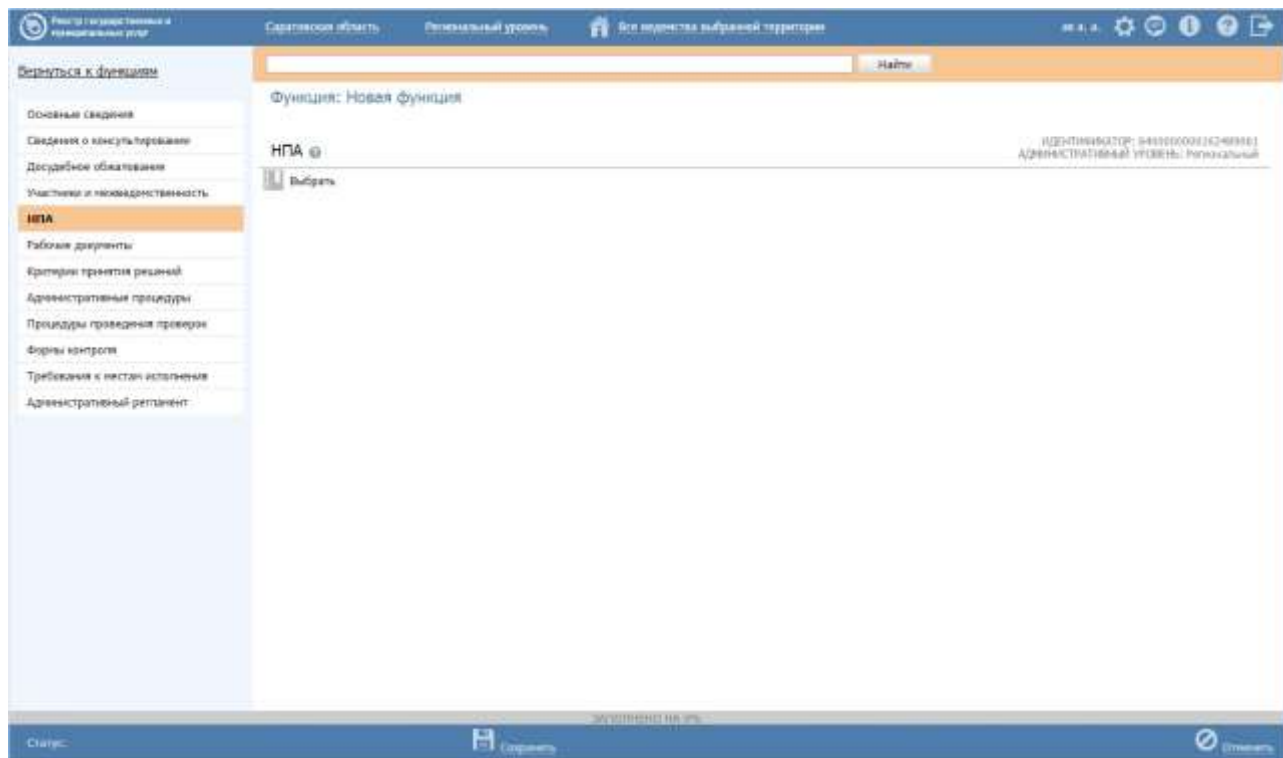


Рис. 4.109 – Закладка «НПА» карточки функции

Для заполнения полей данной закладки выполните следующие действия:

- 1) Нажмите кнопку **Выбрать**, откроется окно для выбора НПА из справочника:

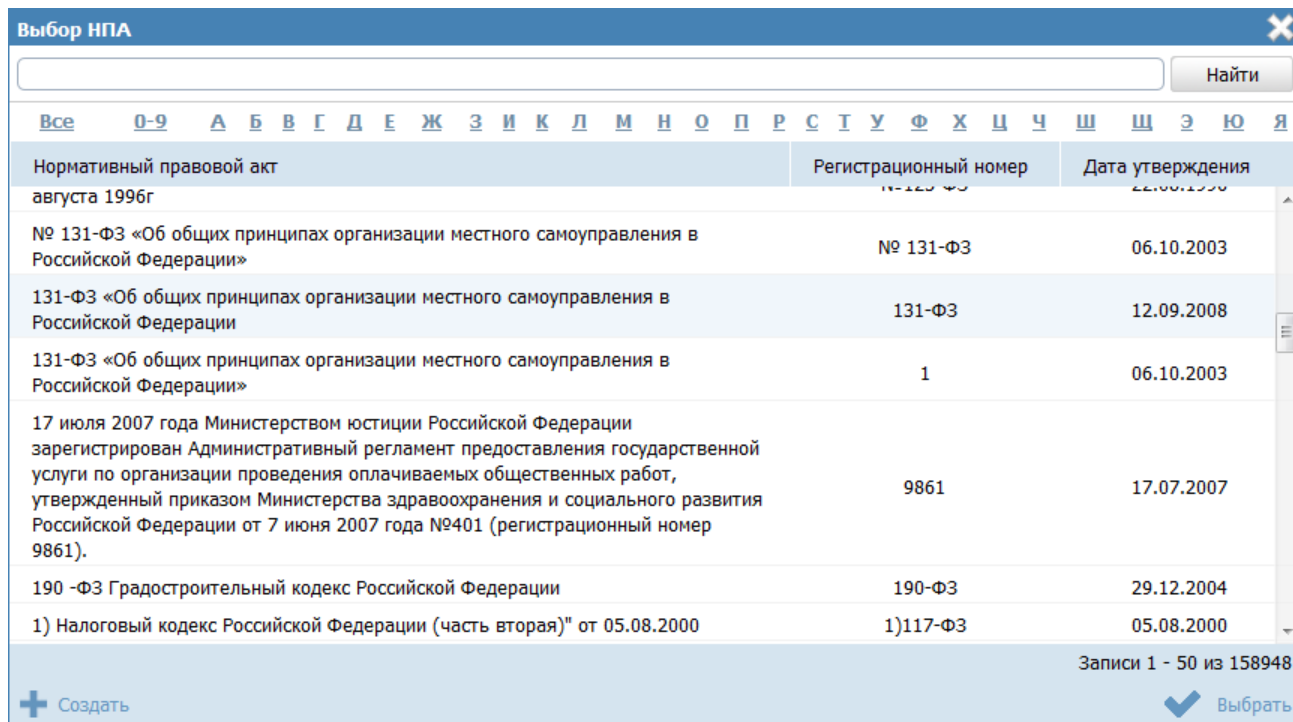

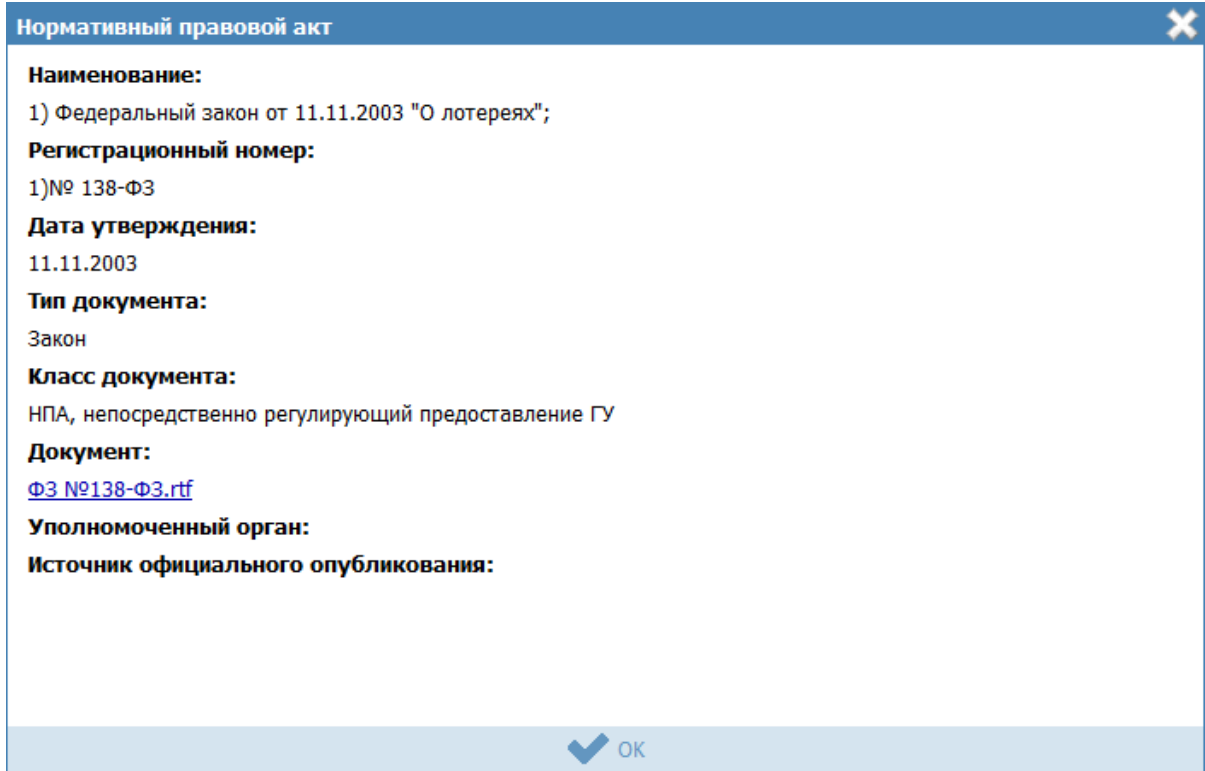


Рис. 4.110 – Выбор НПА из справочника

2) Выберите НПА, непосредственно регулирующий исполнение функции и нажмите кнопку **Выбрать**. Произойдет возврат к закладке «НПА» карточки функции и добавление выбранного НПА в список НПА, регулирующих исполнение функции.

3) Для просмотра сведений по НПА в списке НПА кликните по иконке , размещенной справа от требуемого НПА, при этом отобразится информация о выбранном НПА:



Нормативный правовой акт

Наименование:
1) Федеральный закон от 11.11.2003 "О лотереях";

Регистрационный номер:
1) № 138-ФЗ

Дата утверждения:
11.11.2003

Тип документа:
Закон

Класс документа:
НПА, непосредственно регулирующий предоставление ГУ

Документ:
[ФЗ №138-ФЗ.rtf](#)


Уполномоченный орган:



Источник официального опубликования:

✓ OK

Рис. 4.111 – Просмотр данных НПА

4) Для просмотра файла, содержащего НПА, кликните по ссылке с названием файла, при этом откроется файл с документом.

5) Для удаления НПА из списка НПА, непосредственно регулирующих исполнение функции, наведите курсор мыши на строку с НПА и нажмите кнопку . Произойдет удаление выбранного НПА из списка.

6) Для перемещения НПА в списке, справа от названия НПА нажмите на соответствующую кнопку   (*выше* или *ниже*), произойдет перемещение элемента в списке.

4.4.2.1.6 Закладка «Рабочие документы»

На данной закладке вносится весь перечень документов, который имеет отношение к функции: для подачи на получение функции (все документы, предоставляемые заявителем), а также документы (если таковые образуются), которые являются результатом исполнения функции (составляемые должностными лицами, участвующими в исполнении функции).

Внешний вид закладки **Рабочие документы** представлен на [Рис. 4.112](#):

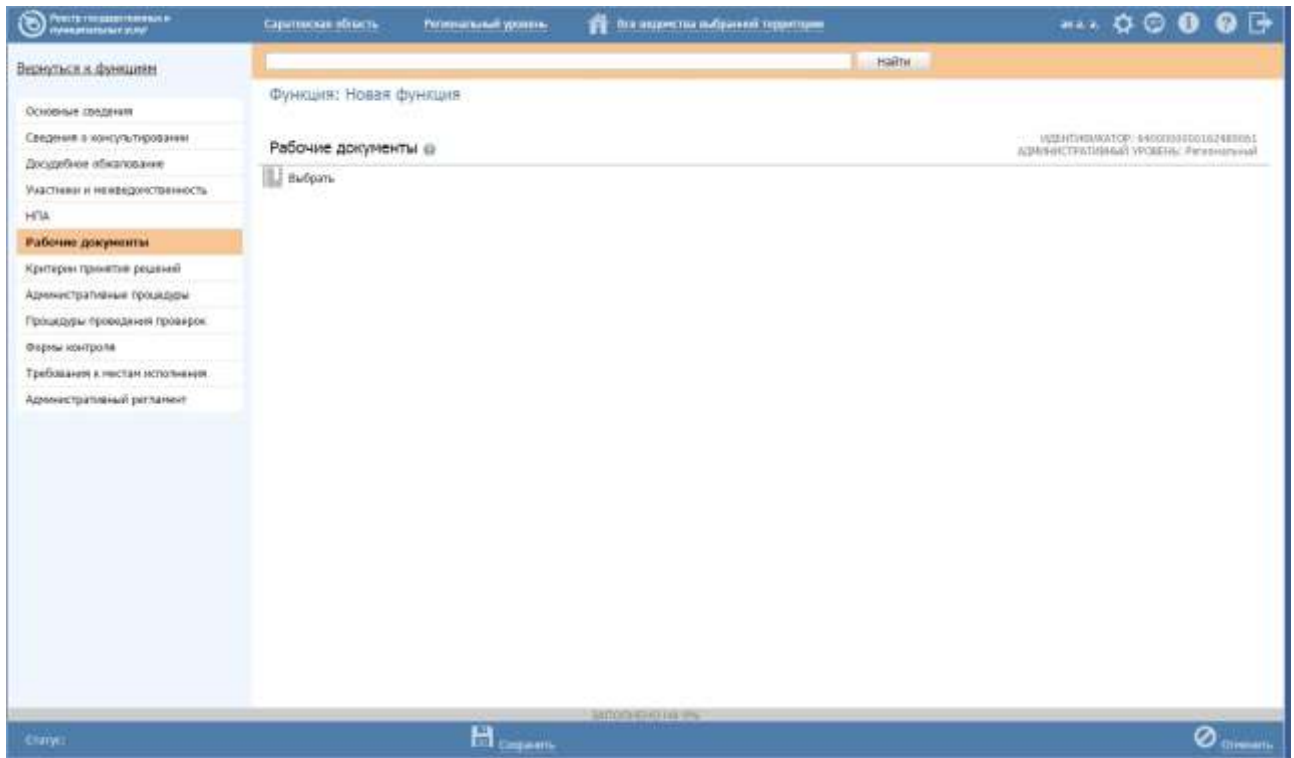


Рис. 4.112 – Закладка «Рабочие документы» карточки функции»

Для заполнения полей данной закладки выполните следующие действия:

- 1) Нажмите кнопку **Выбрать**, откроется форма для выбора рабочего документа из справочника:

Выбор рабочих документов

Поиск: Найти

Всех 0-9 А Б В Г Д Е Ж З И К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Э Ю Я


Рабочий документ	Получение без заявителя	Орган власти, в ведении которого находится документ
лицензируемого вида деятельности.		
1.1. Карта сведений о земельных участках	<input type="checkbox"/>	
11. Копию решения представительного органа соответствующего муниципального района или городского округа, подтверждающего социально-экономическую значимость инвестиционного проекта.	<input type="checkbox"/>	
11. Порядок учета распространенных и нераспространенных лотерейных билетов;	<input type="checkbox"/>	
11. Сертификаты соответствия (при наличии).	<input type="checkbox"/>	
12. документ, удостоверяющий личность заявителя	<input type="checkbox"/>	
12. Документы, подтверждающие наличие оборудования	<input type="checkbox"/>	
12. Заключение органов внутренних дел либо иных организаций, осуществляющих охранную	<input type="checkbox"/>	

Записи 1 - 50 из 248963

+ Создать ✓ Выбрать

Рис. 4.113 – Выбор рабочего документа из справочника

2) Выберите требуемый рабочий документ и нажмите кнопку **Выбрать**. Произойдет возврат к закладке «Рабочие документы» карточки функции и добавление выбранного документа в список рабочих документов функции.

3) Для просмотра сведений по рабочему документу в списке документов функции кликните по иконке , размещенной справа от требуемого рабочего документа, при этом отобразится информация о выбранном документе:

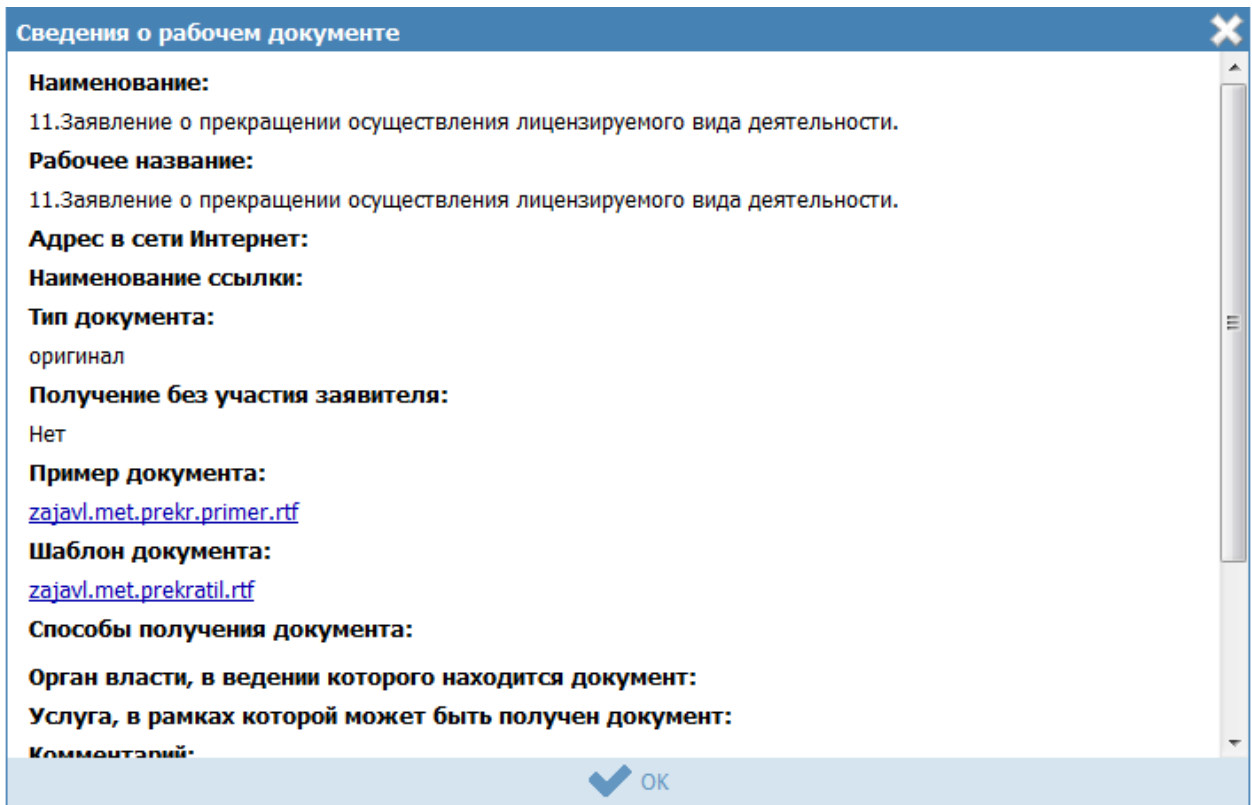





Рис. 4.114 – Просмотр данных НПА

4) Для просмотра файла, содержащего пример документа, кликните по ссылке-названию документа, при этом откроется файл с документом.

5) Для просмотра файла, содержащего шаблон документа, кликните по ссылке-названию документа, при этом откроется файл с документом.

6) Для удаления документа из списка рабочих документов функции, подведите курсор мыши к строке с документом и нажмите кнопку . Произойдет удаление выбранного документа из списка.

7) Для перемещения документа в списке, справа от названия документа нажмите на соответствующую кнопку   (*выше* или *ниже*), произойдет перемещение элемента в списке.

4.4.2.1.7 Закладка «Критерии принятия решений»

Внешний вид закладки **Критерии принятия решений** представлен на [Рис. 4.115](#):

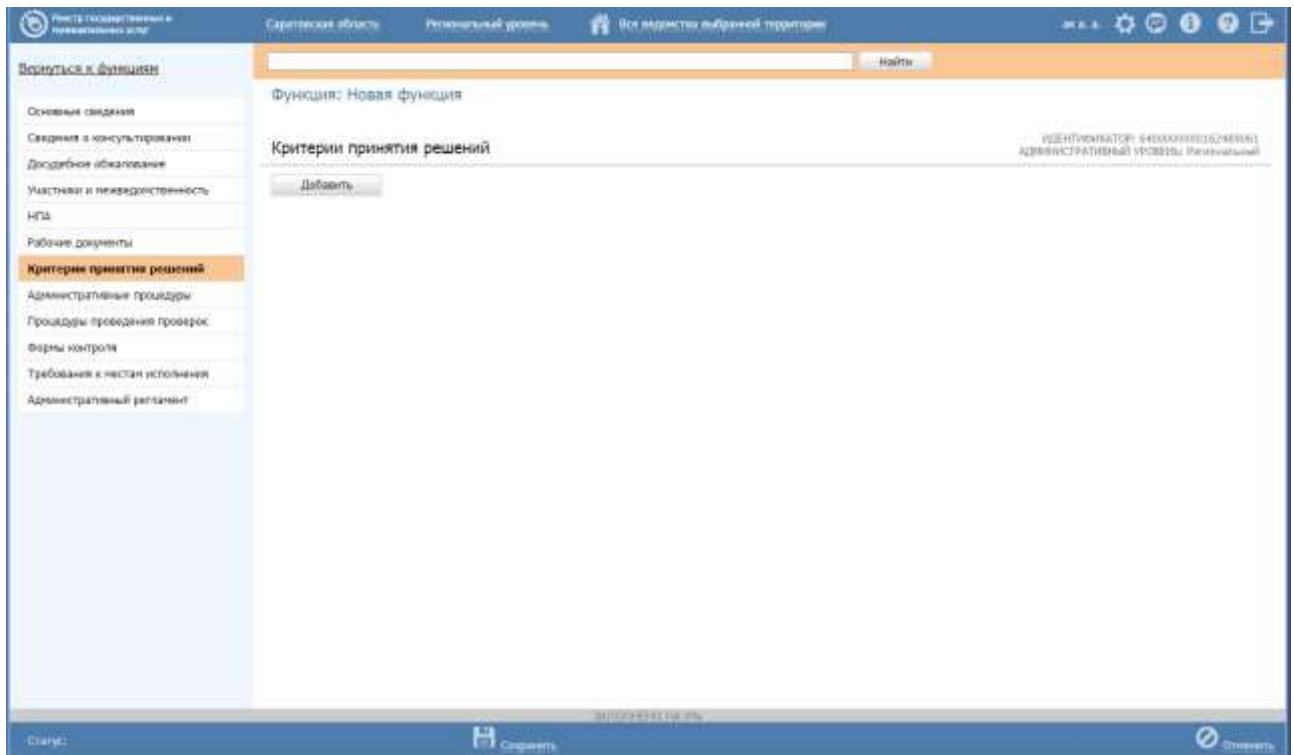


Рис. 4.115 – Закладка «Критерии принятия решений» карточки функции

Для заполнения полей данной закладки выполните следующие действия:

- 1) Нажмите кнопку **Добавить**, откроется форма для ввода наименования критерия:





Рис. 4.116 – Форма ввода названия критерия

Пример.

Наличие полного пакета документов

- 2) Введите наименование критерия и нажмите кнопку **Добавить**, отобразится поле **Описание** для заполнения:

Рис. 4.117 – Форма для ввода описания критерия

- 3) Заполните поле **Описание** с помощью встроенного редактора текста.
- 4) Для редактирования информации о критерии в списке критериев наведите курсор мыши на строку с критерием и кликните по иконке , откроется форма для редактирования наименования критерия (см. [Рис. 4.117](#)). Скорректируйте наименование критерия и нажмите кнопку **ОК**. Для редактирования описания критерия кликните на название критерия, отобразится поле **Описание** (см. [Рис. 4.117](#)). Скорректируйте описание с помощью встроенного редактора текста.
- 5) Для удаления критерия принятия решения из списка критериев наведите курсор мыши на строку с критерием и нажмите кнопку . Произойдет удаление выбранного критерия из списка.
- 6) Для перемещения критерия в списке, справа от названия критерия нажмите на соответствующую кнопку   (*выше* или *ниже*), произойдет перемещение элемента в списке.

4.4.2.1.8 Закладка «Административные процедуры»

На данной закладке вносится информация об административных процедурах, выполняемых при исполнении функции в соответствии с административным регламентом.

Внешний вид закладки **Административные процедуры** представлен на [Рис. 4.118](#):

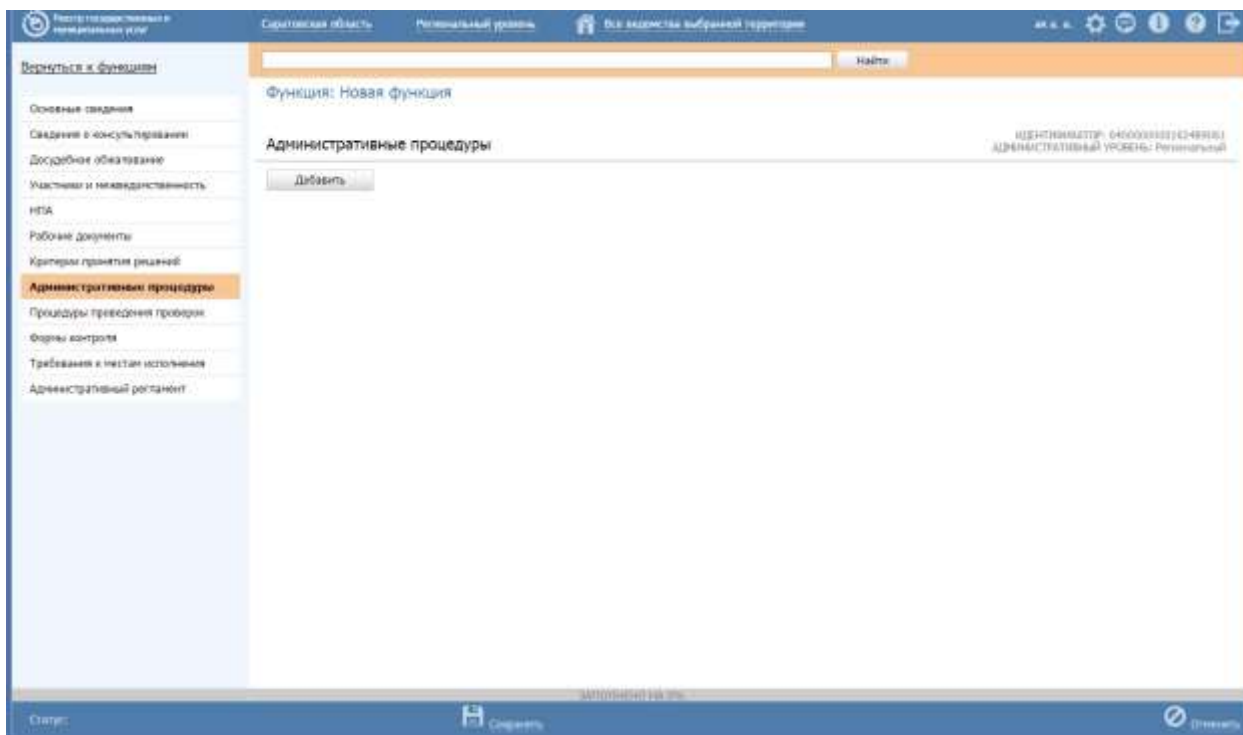


Рис. 4.118 – Закладка «Административные процедуры» карточки функции

Для заполнения данной закладки выполните следующие действия:

1) Нажмите кнопку **Добавить**, откроется форма для ввода названия административной процедуры:

Рис. 4.119 – Форма ввода названия административной процедуры

2) Введите название административной процедуры в соответствии с административным регламентом и нажмите кнопку **Добавить**, отобразятся поля для заполнения:

Рис. 4.120 – Сведения об административной процедуре

3) В случае если данная административная процедура **используется для межведомственного взаимодействия**, проставьте галочку в одноименном поле.

4) Заполните поля **Основания для начала**, **Результат**, **Порядок передачи результата исполнения**, **Комментарий** с помощью встроенного редактора текста.

5) В блоке **Критерии принятия решения для административной процедуры** нажмите кнопку **Добавить** для выбора критериев, откроется форма:

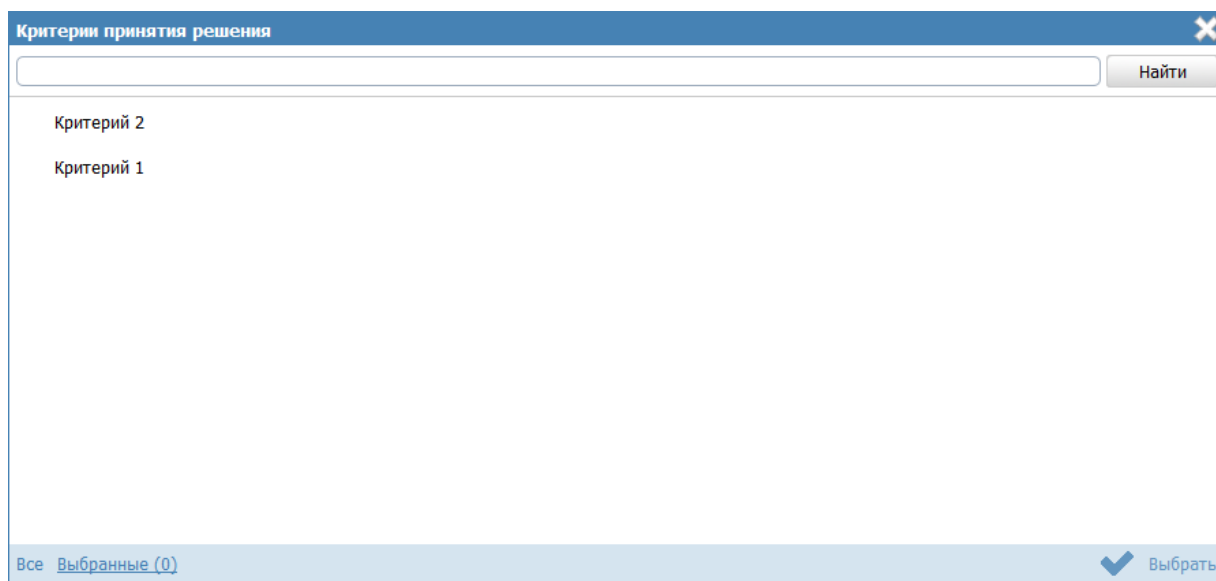





Рис. 4.121 – Выбор критериев принятия решения

6) Выберите критерии из общего списка критериев услуги, на основании которых принимаются решения по данной административной процедуре.

7) Нажмите кнопку **Выбрать**, произойдет возврат к закладке «Административные процедуры» и отображение выбранных критериев в блоке **Критерии принятия решения для административной процедуры**. Для удаления критерия из списка подведите курсор мыши к строке с названием критерия и кликните по иконке . Для копирования административной процедуры и её сведений подведите курсор мыши к строке с названием копируемой административной процедуры и кликните по иконке , произойдет копирование выбранной административной процедуры, после чего следует скорректировать название скопированной административной процедуры и её сведения. Для перемещения административной процедуры в списке, справа от названия административной процедуры нажмите на соответствующую кнопку   (*выше или ниже*), произойдет перемещение элемента в списке.

Каждая административная процедура содержит в себе административные действия. Для добавления административного действия:

1) Нажмите кнопку **Добавить**, размещённую в блоке **Административные действия**, откроется форма для ввода названия административного действия:

Рис. 4.122 – Форма для ввода названия административного действия

2) Введите название административного действия в соответствии с административным регламентом и нажмите кнопку **Добавить**, отображаются поля для заполнения:

Проверка комплектации документов

Описание: ?

Максимальный срок выполнения: * ?

раб.дн.

Ответственное должностное лицо: * ?

☐ Является взаимодействием заявителя с должностными лицами ?

Добавить еще

Рис. 4.123 – Форма для заполнения описания административного действия

3) Заполните поля **Описание** и **Ответственное должностное лицо**, с помощью встроенного редактора текста.

4) В поле **Максимальный срок выполнения** укажите соответствующий срок выполнения административного действия.

5) Если данное административное действие **является взаимодействием заявителя с должностными лицами**, то проставьте галочку в соответствующем поле.

Примечание.

При необходимости можно удалить или дублировать один или несколько описываемых элементов дерева, для этого воспользуйтесь иконками - удалить и - копировать.

Также можно изменить последовательность административных действий в списке, для этого воспользуйтесь иконками - выше/ниже.

6) Сохраните внесенные изменения, нажав на кнопку **Сохранить**.

4.4.2.1.9 Закладка «Процедуры проведения проверок»

На данной закладке добавляются конкретные процедуры проведения проверок, шаги по выполнению процедуры, информация о проверяемых лицах процедуры, оплате и т.п.

Внешний вид закладки **Процедуры проведения проверок** представлен на [Рис. 4.124](#):

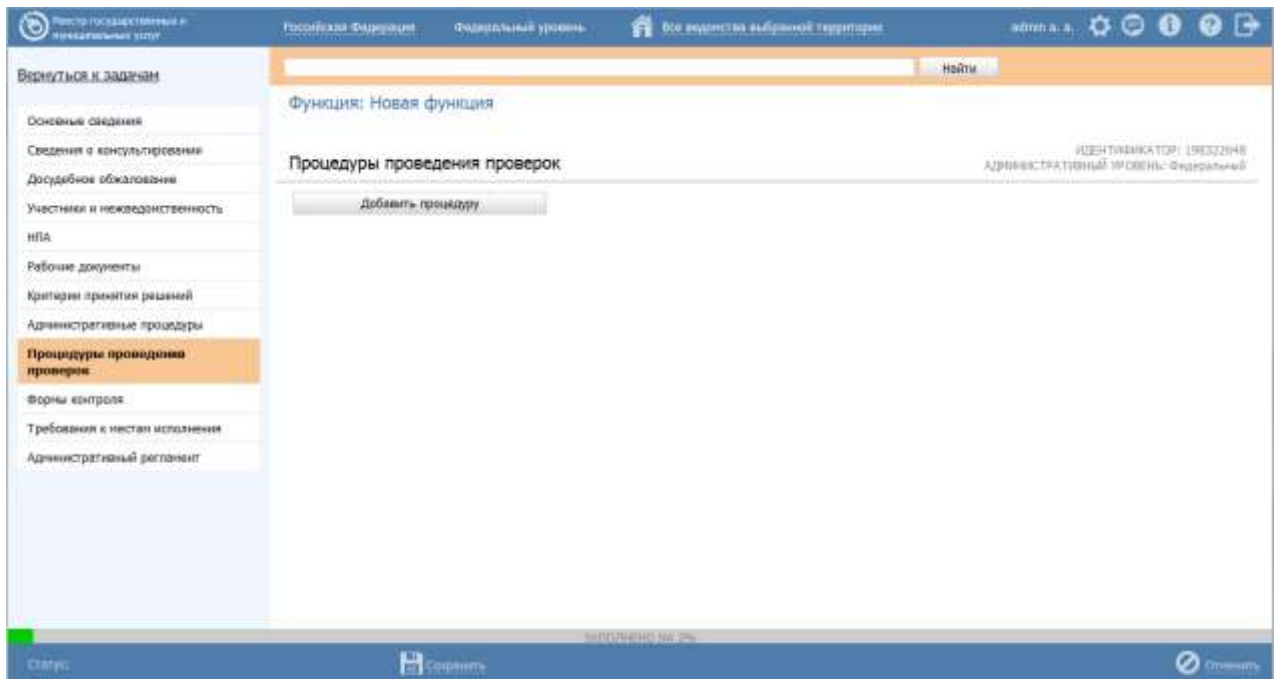


Рис. 4.124 – Закладка «Процедуры проведения проверок» карточки функции

Для заполнения полей данной закладки выполните следующие действия:

- 1) Нажмите кнопку **Добавить процедуру**, отобразится форма для ввода названия процедуры проведения проверок:

Новая процедура ?

Добавить

Рис. 4.125 – Форма для ввода названия процедуры проведения проверок

1) Введите название процедуры и нажмите кнопку **Добавить**, отобразятся блоки для заполнения, при этом блок **Общие сведения** с полями для заполнения открывается по умолчанию:

The screenshot shows a web form titled "Процедура 1. Контроль". Under the heading "Общие сведения", there are several input fields: "Идентификатор:", "Системный код:", "Блок-схема: ?" (with a document icon and a "Выбрать" button), and "Основание: ?". Below these is a large empty text area. At the bottom, there is a field for "Результат исполнения: * ?" (with a red asterisk and a question mark icon), followed by another large empty text area.

Рис. 4.126 – Форма заполнения данных по процедуре

В данной форме отобразятся вкладки для ввода информации, а также ветка процедуры.

Примечание.

Кнопка **Добавить...** добавляет соответствующий элемент дерева, в зависимости от того, для какого уровня предназначена кнопка. Таким образом, чтобы добавить ещё одну процедуру, необходимо нажать кнопку **Добавить процедуру**.

2) Введите информацию по процедуре, используя блоки:

- [Блок «Общие сведения»](#).
- [Блок «Основания приостановления»](#).
- [Блок «НПА»](#).
- [Блок «Административные процедуры»](#).
- [Блок «Формы взаимодействия»](#).
- [Блок «Эталоны»](#).


4.4.2.1.9.1 Блок «Общие сведения»

Внешний вид блока **Общие сведения** представлен на [Рис. 4.127](#):




Рис. 4.127 – Блок «Общие сведения» процедуры

Для заполнения данного блока выполните следующие действия:

- 1) Поля **Идентификатор** и **Системный код** заполняются автоматически
- 2) Для добавления в описание процедуры файла, содержащего блок-схему процесса исполнения функции нажмите кнопку **Выбрать** (). Откроется окно для выбора файла, содержащего блок-схему процедуры.
- 3) В списке папок и файлов выберите требуемый файл с блок-схемой и нажмите кнопку **Отпр (Открыть)**. Произойдет присоединение файла к карточке функции и заполнение поля **Блок-схема**.

Примечание.

Имя присоединенного файла не должно превышать 255 символов.

При необходимости файл с блок-схемой можно удалить. Для этого кликните по иконке , расположенную справа от названия присоединенного файла.

- 4) Для ввода основания исполнения государственной функции в рамках данной процедуры заполните поле **Основание** с помощью встроенного редактора текста.
- 5) Аналогичным образом заполните поле **Результат исполнения** - указывается результат исполнения для данной процедуры.

4.4.2.1.9.2 Блок «Основания приостановления»

В данном блоке указываются наименование и описание всех оснований для отказа или приостановления в исполнении функции в рамках описываемой процедуры.

Если основания для отказа/приостановления исполнения функции отсутствуют, заполните поле выбора **Основания отсутствуют** (проставьте галочку напротив поля). При этом необходимо заполнить поле **Комментарий** с помощью встроенного редактора текста.

Внешний вид блока **Основания для приостановления** представлен на [Рис. 4.128](#):

Основания для приостановления

☐ Основания отсутствуют ?

Неправильно составленное письменное обращение

Срок приостановления: ?
раб.дн.

Описание: ?

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. При этом если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

В случае, если письменная жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области, жалоба в течение семи календарных дней со дня регистрации направляется в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Рис. 4.128 – Блок «Основания для приостановления» процедуры

Для заполнения данного блока выполните следующие действия:

- 1) В случае если оснований для приостановления для данной процедуры не предусмотрено, в поле **Основания отсутствуют** проставьте галочку.
- 2) Для добавления основания нажмите кнопку **Добавить**, отобразится форма для ввода названия основания:

Новое основание ?

Добавить

Рис. 4.129 – Форма ввода наименования основания для приостановления процедуры проведения проверок

- 3) Введите наименование основания для приостановления предоставления услуги и нажмите кнопку **Добавить**, отобразятся поля для заполнения (см. [Рис. 4.128](#)).
- 4) В поле **Срок приостановления** укажите срок приостановления.

- 5) Заполните поле **Описание** с помощью встроенного редактора текста.

Примечание.

Для удаления основания для приостановления воспользуйтесь иконкой



4.4.2.1.9.3 Блок «НПА»

В данном блоке отображены все нормативно-правовые акты из числа добавленных ранее в записи о функции, регулирующие исполнения данной процедуры, которые были внесены на закладке **НПА**.

Внешний вид блока **НПА** представлен на [Рис. 4.130](#):

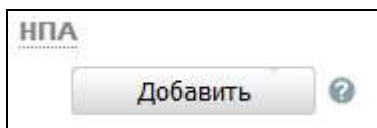


Рис. 4.130 – Блок «НПА» процедуры

Для заполнения данного блока выполните следующие действия:

- 1) Нажмите кнопку **Добавить**, отобразится форма для выбора НПА:

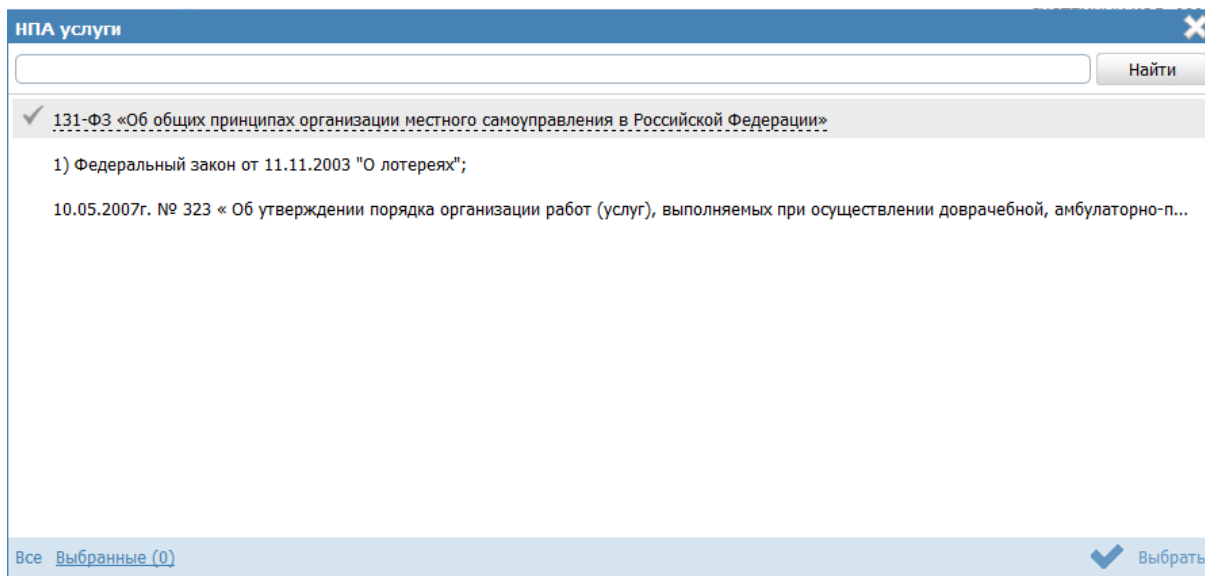


Рис. 4.131 – Выбор НПА

- 2) Кликните по галочке, расположенной слева от названия НПА, произойдет возврат к блоку НПА.
- 3) Для добавления следующего НПА воспользуйтесь кнопкой **Добавить еще**.

4.4.2.1.9.4 Блок «Административные процедуры»

В данном блоке отображены административные процедуры, относящиеся к данной процедуре проведения проверок, которые были внесены на закладке «Административные процедуры» карточки функции.

Внешний вид блока **Административные процедуры** представлен на (см. [Рис. 4.132](#)):

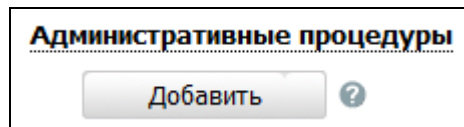


Рис. 4.132 – Блок «Административные процедуры» процедуры проведения проверок

Для заполнения данного блока выполните следующие действия:

- 1) Нажмите кнопку **Добавить**, отобразится форма для выбора административных процедур:

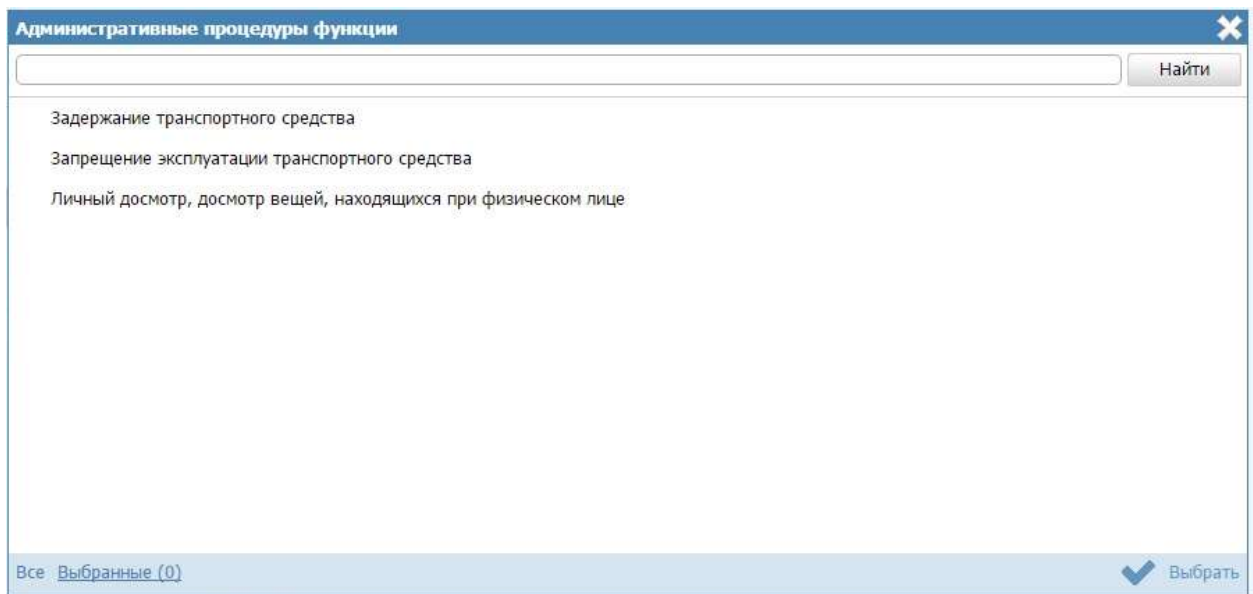


Рис. 4.133 – Выбор административных процедур

- 2) Кликните по галочке, расположенной слева от названия административной процедуры, которая имеет отношение к данной процедуре проведения проверок.
- 3) Для добавления следующей административной процедуры воспользуйтесь кнопкой **Добавить еще**.

4.4.2.1.9.5 Блок «Формы взаимодействия»

В данном блоке указываются все возможные способы обращения за получением данной функции, в рамках описываемой процедуры, а также все возможные способы получения ответа на обращение, с указанием сроков получения ответа.

Внешний вид блока **Формы взаимодействия** представлен на [Рис. 4.134](#):

Формы взаимодействия

Способы обращения: * ?

- ☐ лично в структурное(ом) подразделение(и) органа государственной власти
- ☐ через законного представителя в структурное(ом) подразделение(и) органа государственной власти
- ☐ по почтовому адресу
- ☐ по телефону
- ☐ по электронной почте (e-mail)
- ☐ через автоинформатор
- ☐ через экспедитора (курьера)
- ☐ на информационном WEB сайте
- ☐ через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Способы получения результата: * ?

- ☐ лично в структурное(ом) подразделение(и) органа государственной власти
- ☐ через законного представителя в структурное(ом) подразделение(и) органа государственной власти
- ☐ по почтовому адресу
- ☐ по телефону
- ☐ по электронной почте (e-mail)
- ☐ через автоинформатор
- ☐ через экспедитора (курьера)
- ☐ на информационном WEB сайте
- ☐ через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Рис. 4.134 – Блок «Формы взаимодействия» процедуры

Для заполнения данного блока выполните следующие действия:

- 1) В поле **Способы обращения** выберите одну или несколько способов обращения, проставив галочки в соответствующих полях.
- 2) В поле **Способы получения результата** выберите одну или несколько способов получения ответа, проставив галочки в соответствующих полях.

4.4.2.1.9.6 Блок «Эталоны»

В блоке **Эталоны** можно выстроить с помощью встроенного инструментария блок-схемы исполнения функции в рамках описываемой процедуры.

Внешний вид блока **Эталоны** представлен на [Рис. 4.135](#):

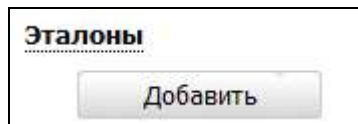


Рис. 4.135 – Блок «Эталоны» процедуры проведения проверок

Для заполнения данного блока выполните следующие действия:

- 1) Нажмите кнопку **Добавить**, появится поле для ввода названия эталона:



Рис. 4.136 – Форма ввода названия эталона

2) Введите название эталона и нажмите кнопку **Добавить**, отобразится поле для указания признака типового эталона:

Рис. 4.137 – Поле ввода признака типового эталона

Если эталон **типовой**, проставьте галочку в соответствующем поле.

3) Для редактирования блок-схемы эталона нажмите кнопку **Редактировать** (📄), расположенную справа от названия эталона. Откроется редактор описания процессов исполнения функций:

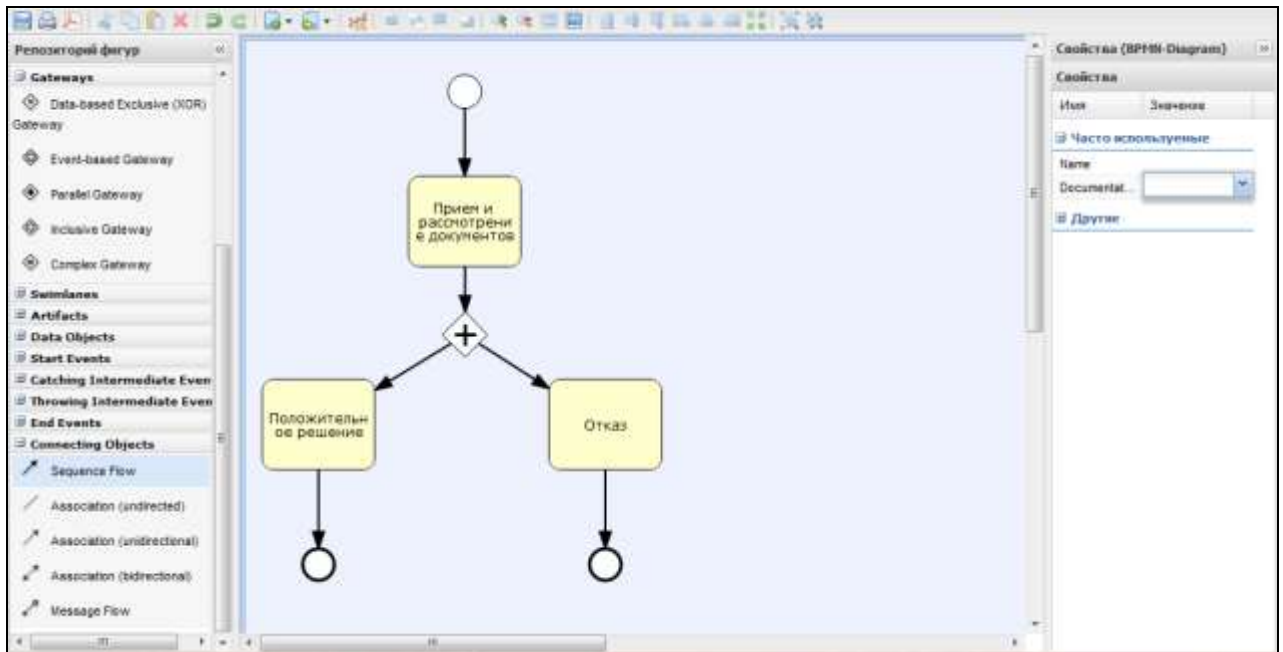








Рис. 4.138 – Редактор описаний процессов исполнения функции


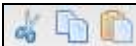

Графический редактор - инструмент, позволяющий вносить в Региональный реестр блок-схемы, согласно которым осуществляется процесс исполнения процедур.

На панели форматирования располагаются кнопки:

- - сохранение блок-схемы
- - печать блок-схемы
- - экспорт блок-схемы в PDF
- - отмена и повтор последних действий
- - выравнивание элементов по ширине: по левому краю, по центру, по правому краю

-  - выравнивание элементов по высоте: по верхней границе, по центру, по нижней границе
-  - увеличение и уменьшение масштаба отображения блок-схемы
-  - отмена масштабирования
-  - подгонка под размер модели
-  - группировка и разгруппировка
-  - проверка синтаксиса

Для выделенной группы объектов становятся активными следующие группы кнопок:

-  - на задний и на передний план, перемещение объекта вперед и назад
-  - вырезание в буфер, копирование в буфер, добавление содержимого из буфера на холст
-  - удаление объекта с холста

4) В левой части окна располагается панель инструментов **Репозиторий фигур**. Панель инструментов выглядит следующим образом:

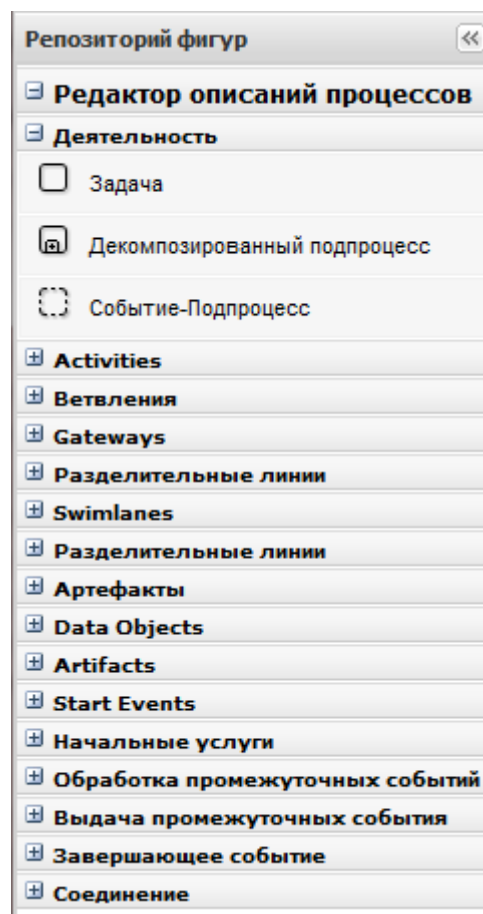


Рис. 4.139 – Панель инструментов

С помощью панели инструментов выбираются объекты для построения блок-схемы. Инструменты панели поделены на группы.

Первая и вторая группы инструментов **Деятельность** и **Activites** служит для выбора объектов-задач. Выбирать и перетаскивать на холст их можно, удерживая левую кнопку мыши.

Третья и четвертая группы инструментов **Ветвления** и **Gateways** позволяет размещать на холсте различные ветвления блок-схемы. Ветвления бывают нескольких видов:

- Ветвление «исключающее ИЛИ» (XOR-ветвление) - для обозначения взаимоисключающих вариантов дальнейших действий (альтернатив).
- Параллельное ветвление «логическое И» (ветвление AND) - для обозначения параллельно исполняемых задач
- Объединение – для слияния ветвей процесса исполнения процедуры в единый поток исполнения

Группа начальных событий **Start Events** позволяет выбирать начальное событие для блок-схемы.

Группа **Завершающее событие** позволяет выбирать завершающее событие для блок-схемы. Завершающие события могут быть следующих видов:

- Завершающее событие – простая точка выхода после выполнения отображаемой последовательности действий
- Завершение с ошибкой – точка выхода из процедуры в случае, когда в процессе исполнения происходят какие-то сбои
- Завершение процесса – конечная точка завершения всего процесса



Группа **Соединение** позволяет выбирать связи между объектами блок-схемы. Связи бывают следующих видов:

- **Последовательность** – последовательное исполнение действий
- **Условная последовательность** – связь, соединяющая ветвление и следующие после него задачи
- **Последовательность по умолчанию** – для обозначения последовательности действий, которая выполняется, если не указывается иное
- **Ассоциация** – связь между комментарием или документом и некоторым объектом схемы, к которому этот комментарий или документ относится.

Для каждого объекта блок-схемы (кроме связей) также имеется возможность задать **Документ** - реализует дополнительную возможность вынесения наиболее важных документов, используемых при исполнении процедуры на саму блок-схему и **Комментарий** - объект, для внесения дополнительных описаний и текстовых комментариев к элементам блок-схемы.

5) В правой части окна расположена панель, в которой перечисляются свойства выбранного объекта.

Для объектов блок-схемы можно задавать следующие свойства:


- **Имя (Name)** - автоматически задается как его тип и номер на схеме. Объект можно переименовать.
- **Комментарий (Documentation)** - вводится с помощью небольшой формы для ввода текста.
- **Цвет заливки (Backgroundcolor)** - задаются с помощью стандартной палитры цветов, так же можно задать численные значения основных цветов (RGB)
- Чтобы задать входящие/исходящие документы, нужно нажать кнопку справа от объекта блок-схемы  для ввода значения свойства.
- Чтобы задать комментарий, нужно нажать кнопку справа от объекта блок-схемы  для ввода комментария.

Блок-схема формируется перетаскиванием компонентов, расположенных на панели инструментов.

Сформируйте блок-схему процесса исполнения функции. В процессе формирования блок-схемы основные свойства объектов необходимо отредактировать на панели **Свойства**.

Пример.

Для редактирования названия объекта выделите на схеме объект, затем на панели **Свойства** в поле **Имя** введите имя объекта.

- 6) Нажмите кнопку  для сохранения внесенных изменений.

Примечание.

Для удаления блок-схемы из списка эталонов нажмите кнопку **Удалить**.

Цели проведения проверок

Для каждой процедуры указываются возможные цели проведения проверок. Если процедура – это то, что исполняет орган власти, то цель – это то, для чего проводится проверка в рамках конкретной процедуры. Название цели формируется исходя из ответа на вопрос: «Для чего проводится проверка?»

В том случае, если результат исполнения функции не подразумевает нескольких вариантов (целей) проведения проверок, наименование цели делается аналогичным наименованию соответствующего результата исполнения функции. Если нормативно закреплённая форма подразумевает возможность выбора различных вариантов итоговых результатов функции, для каждого из этих вариантов описывается своя цель. Если форма проведения проверок не оставляет выбора различных вариантов результатов функции, то описывается одна цель проведения проверок. Название целей формируется исходя из итогового результата функции. Так, например, для результата «Предоставление лицензии» целью будет «Получение лицензии». Для каждой цели перечисляются возможные сценарии завершения исполнения функции — как положительные, так и отрицательные.

Для каждой цели приводится полный конечный перечень документов, предоставляемых заявителем с указанием необходимой юридической значимости.

Для добавления к процедуре цели проведения проверок выполните следующие действия:

- 1) Нажмите кнопку **Добавить цель**, отобразится форма для ввода наименования цели:



Рис. 4.140 – Форма ввода наименования цели проведения проверок

- 2) Введите наименование цели обращения и нажмите кнопку **Добавить**, отобразятся блоки для заполнения, при этом блок **Общие сведения** с полями для заполнения открывается по умолчанию:

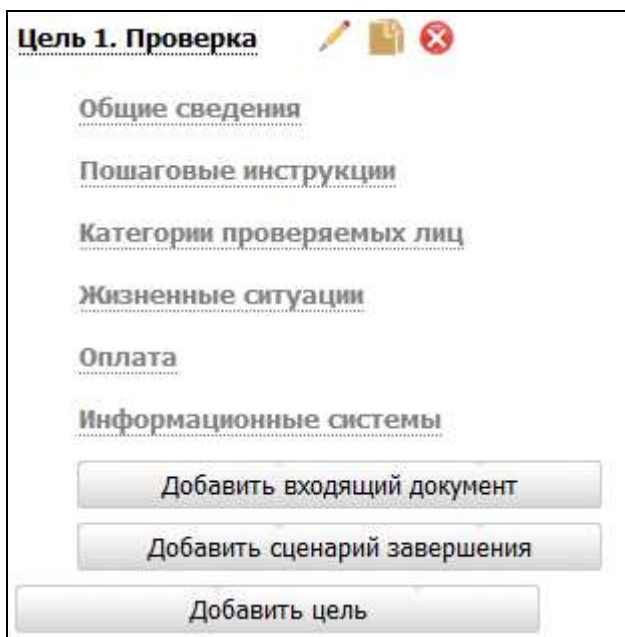


Рис. 4.141 – Форма заполнения данных по цели

В данной форме отобразятся блоки для ввода информации, а также ветка цели.

Примечание.

Кнопка **Добавить...** добавляет соответствующий элемент дерева, в зависимости от того, для какого уровня предназначена кнопка. Таким образом, чтобы добавить ещё одну цель, необходимо нажать кнопку **Добавить цель**.

- 3) Введите информацию по цели, используя блоки:

- [Блок «Общие сведения»](#).
- [Блок «Пошаговая инструкция»](#).
- [Блок «Категории проверяемых лиц»](#).
- [Блок «Жизненные ситуации»](#).
- [Блок «Оплата»](#).

– [Блок «Информационные системы»](#).**4.4.2.1.9.7 Блок «Общие сведения»**

Внешний вид блока **Общие сведения** представлен на [Рис. 4.142](#):

Общие сведения

Идентификатор:

Системный код:

Краткое наименование (для ЕПГУ): * ?

☐ Используется для межведомственного взаимодействия ?

☒ Без участия заявителя ?

Адрес в сети Интернет: ?

Описание: ?

Срок исполнения: * ?

раб.дн.

Рис. 4.142 – Блок «Общие сведения» цели

Для заполнения данного блока выполните следующие действия:

- 1) Поля **Идентификатор** и **Системный код** заполняются автоматически.
- 2) В поле **Краткое наименование (для ЕПГУ)** введите краткое наименование цели для последующего использования данного наименования на Едином портале государственных и муниципальных услуг.
- 3) Если цель **используется для межведомственного взаимодействия**, проставьте галочку в соответствующем поле.
- 4) Если цель выполняется с участием заявителя, то в поле **Без участия заявителя** снимите галочку.
- 5) В случае если цель выполняется в электронном виде в сети Интернет, в поле **Адрес в сети Интернет** укажите ссылку на описание этой цели на других информационных ресурсах за исключением ЕПГУ.

Примечание.

В поле указывается адрес в формате «**http(s)://...**». Правильность формата введенного адреса проверяется системой.

Например,

http://www.minobr63.ru/ru/card/index.php?coid_4=42&ccoid_4=48

6) Заполните поле **Описание** с помощью встроенного редактора текста.

7) Заполните поле **Срок исполнения** - указываются максимальные сроки, в течение которых цель должна быть выполнена.

4.4.2.1.9.8 Блок «Пошаговая инструкция»

Внешний вид блока **Пошаговая инструкция** представлен на [Рис. 4.143](#):

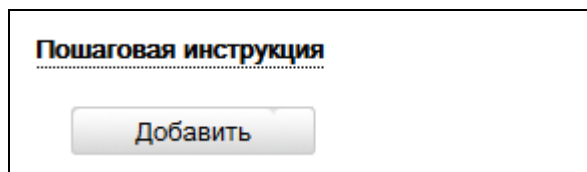


Рис. 4.143 – Блок «Пошаговая инструкция» цели

Для заполнения данного блока выполните следующие действия:

1) Нажмите кнопку **Добавить**, отобразится форма для ввода наименования шага инструкции:

Форма для ввода наименования шага инструкции. Вверху надпись «Новый шаг ?». Ниже текстовое поле для ввода. Справа кнопка «Добавить».

Рис. 4.144 – Форма ввода наименования шага инструкции

2) Введите наименование шага инструкции и нажмите кнопку **Добавить**, отобразятся поля для заполнения:


Форма для заполнения полей шага инструкции. Вверху заголовок «Пошаговая инструкция» с подчеркиванием. Ниже заголовок «Прием документов» с подчеркиванием. Далее поле «Номер шага: * ?» с выпадающим списком, в котором выбрано значение «1». Ниже поле «Сведения о шаге: ?» с текстовым редактором. Внизу кнопка «Добавить еще».


Рис. 4.145 – Форма для заполнения полей шага инструкции

3) В поле **Номер шага** укажите текущий номер шага инструкции.

4) Заполните поле **Сведения о шаге** с помощью встроенного редактора текста.

5) Аналогичным образом необходимо добавить все шаги для пошаговой инструкции.

6) Для редактирования наименования шага инструкции подведите курсор мыши к строке с шагом и кликните по иконке  , в открывшейся форме скорректируйте название шага и нажмите кнопку **ОК**. Для редактирования сведений о шаге кликните по названию шага и скорректируйте данные в отобразившихся полях.

7) Для удаления шага инструкции подведите курсор мыши к строке с названием шага и кликните по иконке  , выбранный шаг инструкции будет удален.

4.4.2.1.9.9 Блок «Категории проверяемых лиц»

Внешний вид блока **Категории проверяемых лиц** представлен на [Рис. 4.146](#):

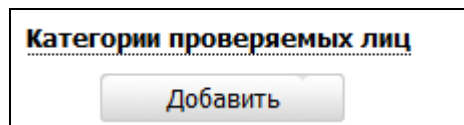


Рис. 4.146 – Блок «Категории проверяемых лиц» цели

Для заполнения данной вкладки выполните следующие действия:

1) Нажмите кнопку **Добавить**, отобразится справочник для выбора значения:

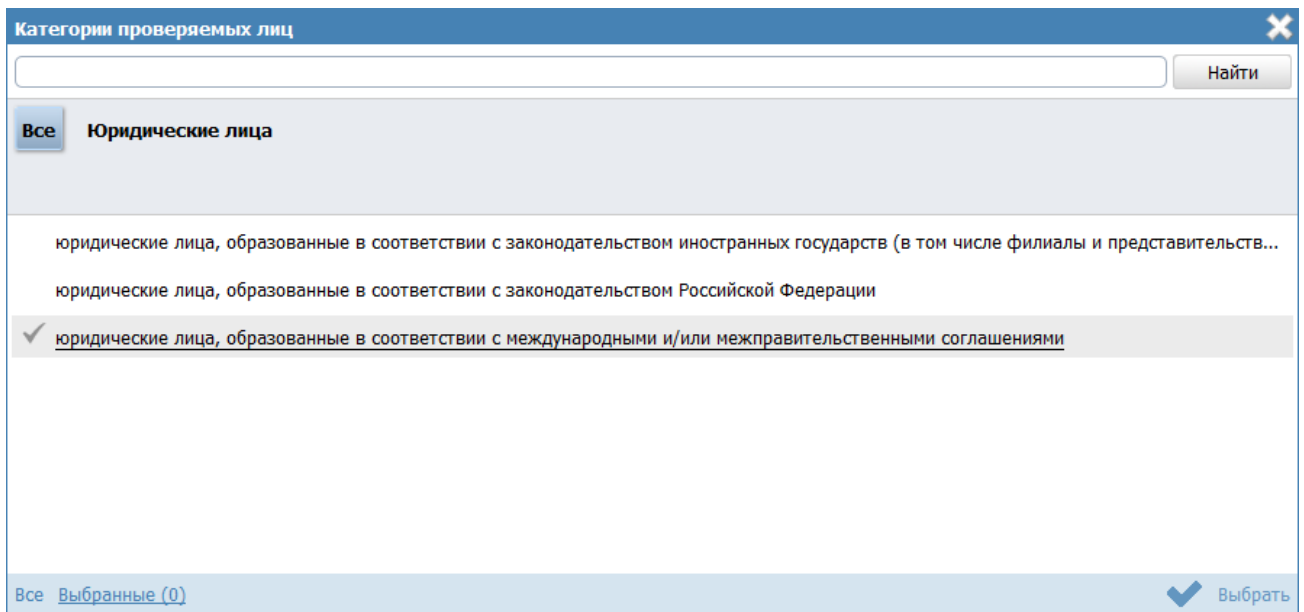


Рис. 4.147 – Выбор категории проверяемых лиц из справочника

2) Выберите требуемую категорию и нажмите кнопку **Выбрать**, произойдет возврат к списку категорий проверяемых лиц.

3) Если необходимо внести комментарий по какой-либо категории проверяемых лиц из списка, выделите её в списке и заполните поле **Сведения о категории проверяемых лиц** с помощью встроенного редактора текста.

4) Для удаления категории из списка категорий проверяемых лиц выделите строку с требуемой категорией в блоке **Категории проверяемых лиц** и нажмите кнопку **Удалить**, выбранная категория проверяемых лиц будет удалена.

4.4.2.1.9.10 Блок «Жизненные ситуации»

Выбор жизненной ситуации – это один из способов классификации государственных (муниципальных) функций. Выберите ту группу, к которой относится описываемая функция.

Внешний вид блока **Жизненные ситуации** представлен на [Рис. 4.148](#):

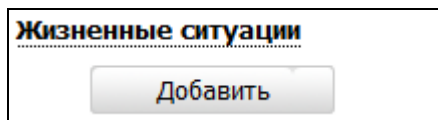


Рис. 4.148 – Блок «Жизненные ситуации» цели

Для заполнения данного блока выполните следующие действия:

1) Нажмите кнопку **Добавить**, отобразится форма для выбора жизненных ситуаций:

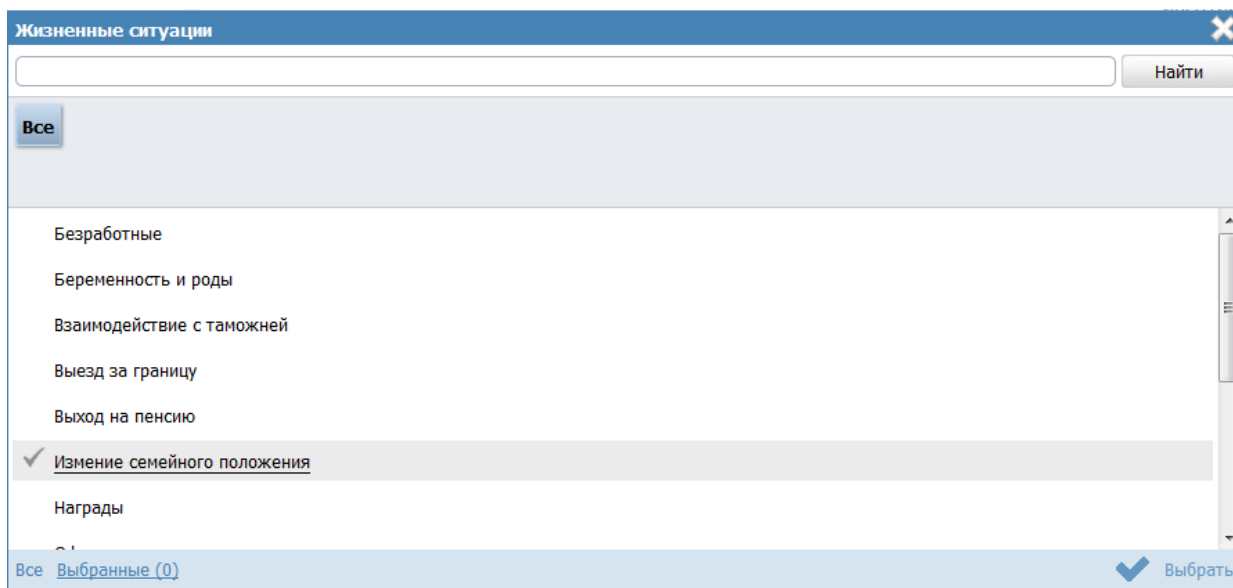


Рис. 4.149 – Выбор жизненной ситуации

- 2) Выберите жизненные ситуации и нажмите кнопку **Выбрать**, произойдет возврат к списку жизненных ситуаций.
- 3) Если необходимо внести комментарий по какой-либо жизненной ситуации из списка, выделите её в списке и заполните поле **Сведения о жизненной ситуации** с помощью встроенного редактора текста.
- 4) Для удаления ситуации из списка жизненных ситуаций выделите строку с требуемой ситуацией в блоке **Жизненные ситуации** и нажмите кнопку **Удалить**, выбранная жизненная ситуация будет удалена.

4.4.2.1.9.11 Блок «Оплата»

В данном блоке указываются наименование, тип, размер оплаты исполнения функции. При необходимости можно указать описание платежа.

Внешний вид блока **Оплата** представлен на [Рис. 4.150](#):

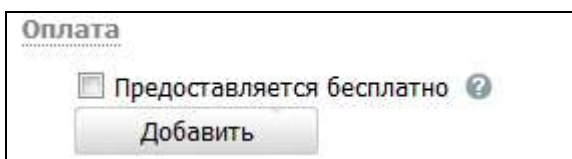


Рис. 4.150 – Вкладка «Оплата» цели проведения проверок

Для заполнения данного блока выполните следующие действия:

- 1) Если функция выполняется бесплатно, заполните поле выбора **Предоставляется бесплатно** (поставьте галочку напротив). Поля информация об оплате будут скрыты.
- 2) Нажмите кнопку **Добавить**, при этом появится поле **Новая оплата** для ввода названия оплаты:



Рис. 4.151 – Форма ввода названия оплаты

Пример заполнения поля **Новая оплата**:

Пример.

Государственная пошлина

3) Введите название оплаты и нажмите кнопку **Добавить**, отобразятся поля для ввода информации об оплате:

Государственная пошлина

Основание: * ?

Стоимость: * ?

12 Руб

Тип платежа: * ?

☒ безналичный расчет

☐ безналичный расчет (банковский перевод)

☐ безналичный расчет (по банковской карте)

☐ безналичный расчет (через платежную систему)

☐ наличный расчет

☐ наличный расчет (в почтовом отделении при получении)

☐ наличный расчет (оплата в органе государственной власти)

☐ наличный расчет (оплата курьеру)

КБК: ?

Методика расчета: # ?

Выбрать

Описание методики расчета: # ?

ссс

НПА, регулирующие оплату: ?

Добавить

Платежные реквизиты органа власти, оказывающего услугу:

Добавить

Добавить еще

Рис. 4.152 – Информация об оплате

4) Заполните поле **Основание** (обязательное поле для заполнения) с помощью встроенного редактора текста.

Пример заполнения поля **Основание**:

Пример.

Налоговый кодекс РФ. Часть II Раздел VIII. Региональные налоги
Глава 25.3 Государственная пошлина Ст. 333.33 (п. 16)

5) В поле **Стоимость** (обязательно для заполнения) введите стоимость предоставления услуги в рублях, при этом справа будет по умолчанию выбрано значение «руб». При необходимости доступны также значения «доллар» и «евро».


6) В списочном поле **Тип платежа** (обязательно для заполнения) выберите соответствующий тип платежа за исполнения функции.

7) Заполните поле **Описание методики расчета** с помощью встроенного редактора текста.

8) Для присоединения файла, содержащего методику расчета оплаты нажмите кнопку **Выбрать** и выберите требуемый файл.

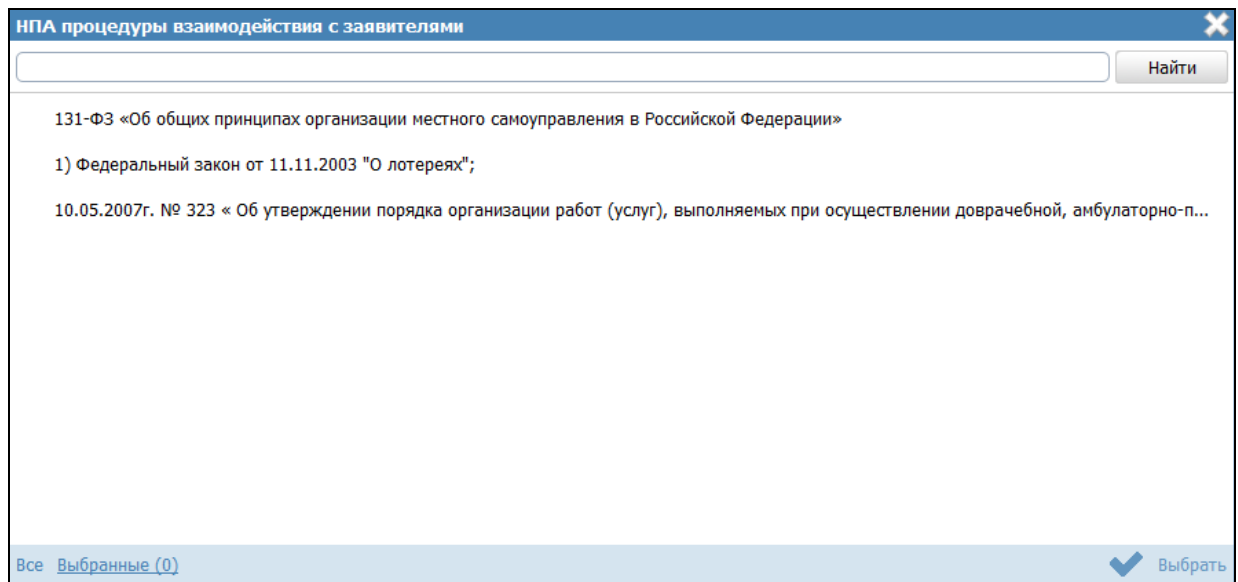
Примечание.

Имя присоединенного файла не должно превышать 255 символов.

Для удаления ранее выбранного файла с методикой расчета оплаты воспользуйтесь иконкой .

9) В поле **КБК** укажите код бюджетной классификации, по которому осуществляется оплата функции.

10) В блоке **НПА, регулирующие оплату**, нажмите кнопку **Добавить**, отобразится форма для выбора НПА:



НПА процедуры взаимодействия с заявителями

131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

1) Федеральный закон от 11.11.2003 "О лотереях";

10.05.2007г. № 323 « Об утверждении порядка организации работ (услуг), выполняемых при осуществлении доврачебной, амбулаторно-п...


Все Выбранные (0)  Выбрать

Рис. 4.153 – Выбор НПА, регулирующих оплату

11) Выберите соответствующие НПА и нажмите кнопку **Выбрать**, произойдет возврат к списку НПА, регулирующих оплату.

12) В блоке **Платежные реквизиты органа власти, оказывающего функцию** нажмите кнопку **Добавить**, отобразится форма для выбора платежных реквизитов для данной оплаты:

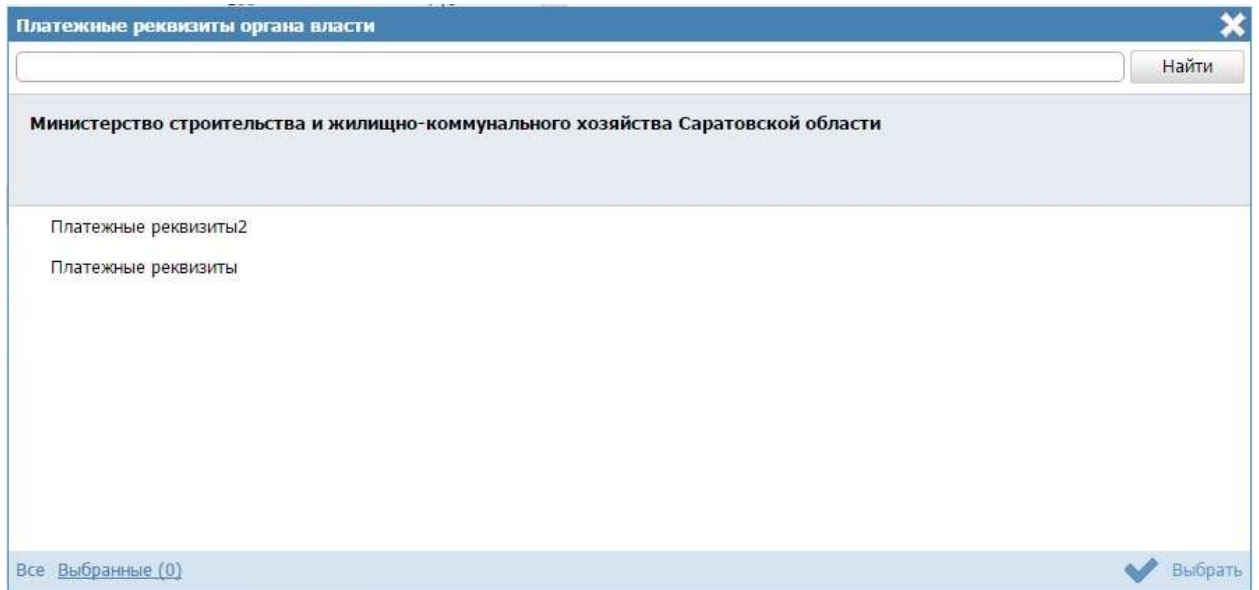



Рис. 4.154 – Выбор платежных реквизитов для оплаты

13) Выберите требуемые платежные реквизиты, при необходимости посмотрите информацию о реквизитах, нажав на иконку , расположенную справа от названия платежных реквизитов, откроется форма просмотра:

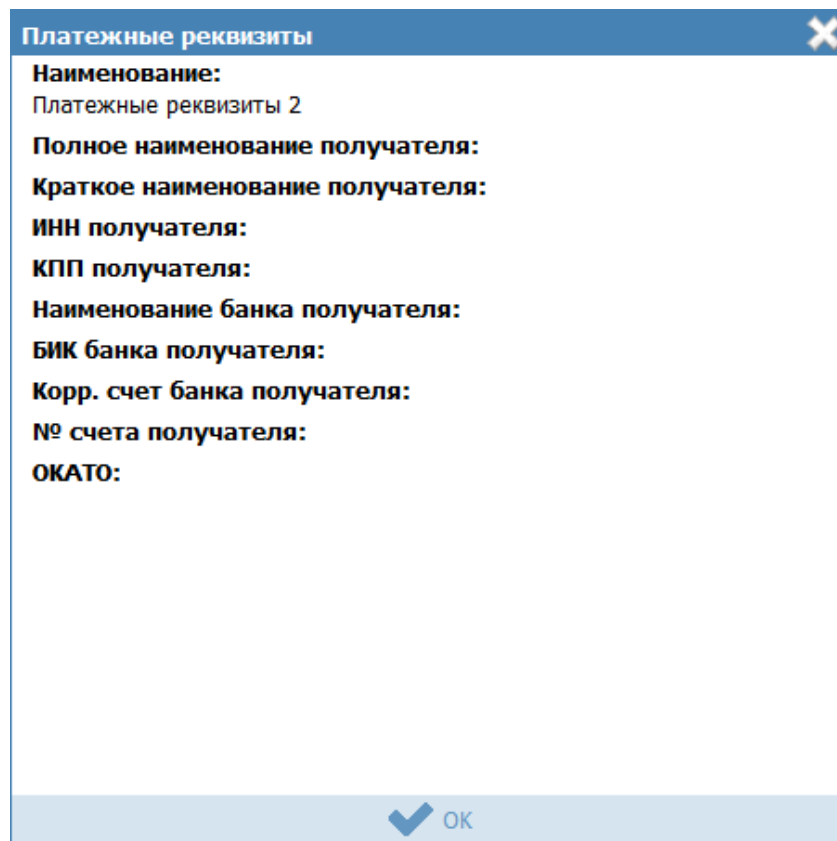


Рис. 4.155 – Просмотр информации о платежных реквизитах

14) После выбора платежных реквизитов в списке нажмите кнопку **Выбрать**, произойдет возврат к списку платежных реквизитов данной оплаты.

4.4.2.1.9.12 Блок «Информационные системы»

В созданной цели можно описать ведомственную информационную систему, с помощью которой заявитель (либо должностное лицо, участвующее в исполнении функции) может получить результаты исполнения функции (при наличии).

Внешний вид блока **Информационные системы** представлен на [Рис. 4.156](#):

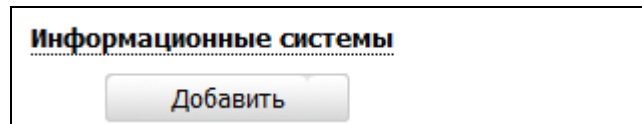


Рис. 4.156 – Вкладка «Информационные системы» цели

Для заполнения данного блока выполните следующие действия:

1) Нажмите кнопку **Добавить**, отобразится форма для выбора информационной системы из справочника:

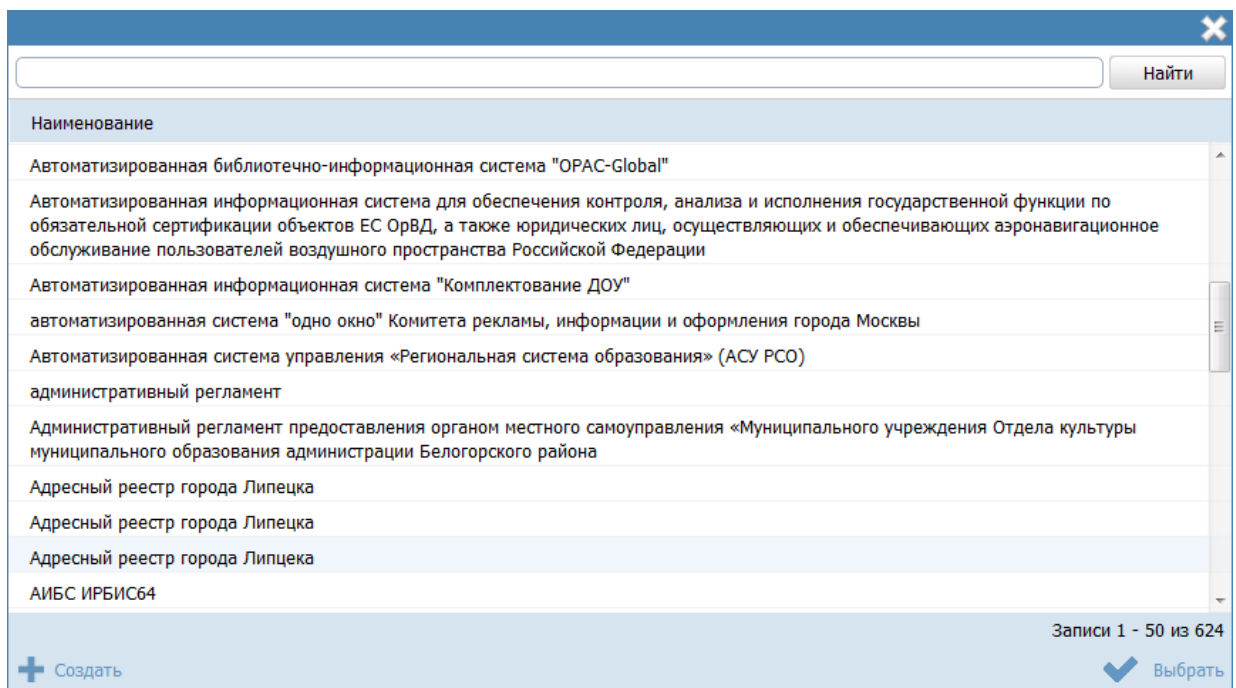


Рис. 4.157 – Выбор информационной системы из справочника

2) В случае если требуется добавить информационную систему в справочник нажмите кнопку **Создать** (см. [Рис. 4.157](#)), отобразится форма для добавления информационной системы:

Рис. 4.158 – Добавление информационной системы в справочник

3) В поле **Наименование** введите наименование информационной системы.

4) В поле **Владелец ИС** введите имя владельца информационной системы с помощью кнопки **Выбрать**, в открывшемся справочнике выберите владельца ИС:

Рис. 4.159 – Выбор владельца ИС из справочника

5) Выберите владельца ИС и нажмите кнопку **Ок**, произойдет возврат к форме добавления информационной системы в справочник.

6) В поле **Код** введите код информационной системы.

7) В поле **Тип** выберите тип информационной системы, например: *Внутриведомственная система*.

8) Выберите требуемое значение в поле **Наименование ЕСНСИ**.

9) Для добавления программного интерфейса к информационной системе нажмите кнопку **Добавить** в блоке **Программные интерфейсы, предоставляемые системой**, отобразится форма для добавления наименования интерфейса:



Рис. 4.160 – Редактирование программного интерфейса

10) Введите наименование программного интерфейса и нажмите кнопку **Добавить**, отобразятся поля для заполнения информации о программном интерфейсе:

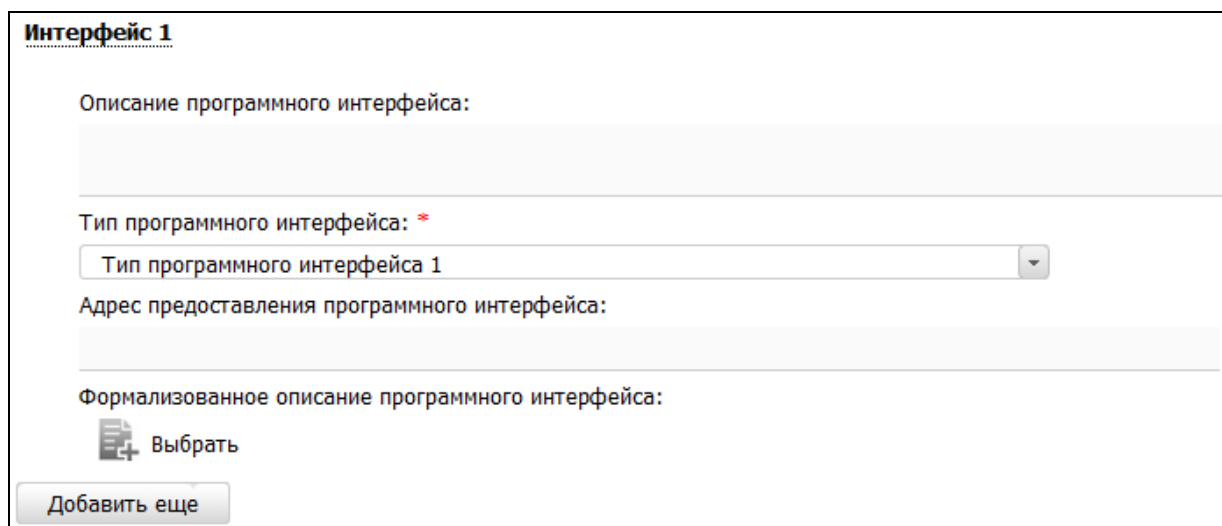


Рис. 4.161 – Информация о программном интерфейсе

11) Заполните поле **Описание программного интерфейса** с помощью встроенного редактора текста.

12) В поле **Тип программного интерфейса** выберите требуемый тип программного интерфейса.

13) В поле **Адрес предоставления программного интерфейса** введите URL-ссылку в сети Интернет, где предоставляется программный интерфейс.


14) Аналогичным образом добавьте все программные интерфейсы информационной системы.

15) Для присоединения файла, содержащего формализованное описание программного интерфейса, нажмите кнопку **Выбрать**, расположенную в поле **Формализованное описание программного интерфейса**, в открывшемся окне выберите требуемый файл и нажмите кнопку **Открыть**, произойдет присоединение файла и возврат к форме добавления информационной системы.

Примечание.


Имя присоединенного файла не должно превышать 255 символов.

Для добавления следующего файла, содержащего формализованное описание, воспользуйтесь кнопкой **Добавить**, расположенной справа от поля **Формализованное описание программного интерфейса**.

Для удаления ранее выбранного файла воспользуйтесь кнопкой .

16) Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения введенных данных по информационной системе и возврат к форме выбора информационной системы из справочника.

17) Выделите строку с информационной системой (по умолчанию она уже выделена) и нажмите кнопку **Выбрать**, произойдет возврат к блоку **Информационные системы**.

18) Для просмотра информации об информационной системе в списке воспользуйтесь иконкой , при этом отобразится форма для просмотра информации:

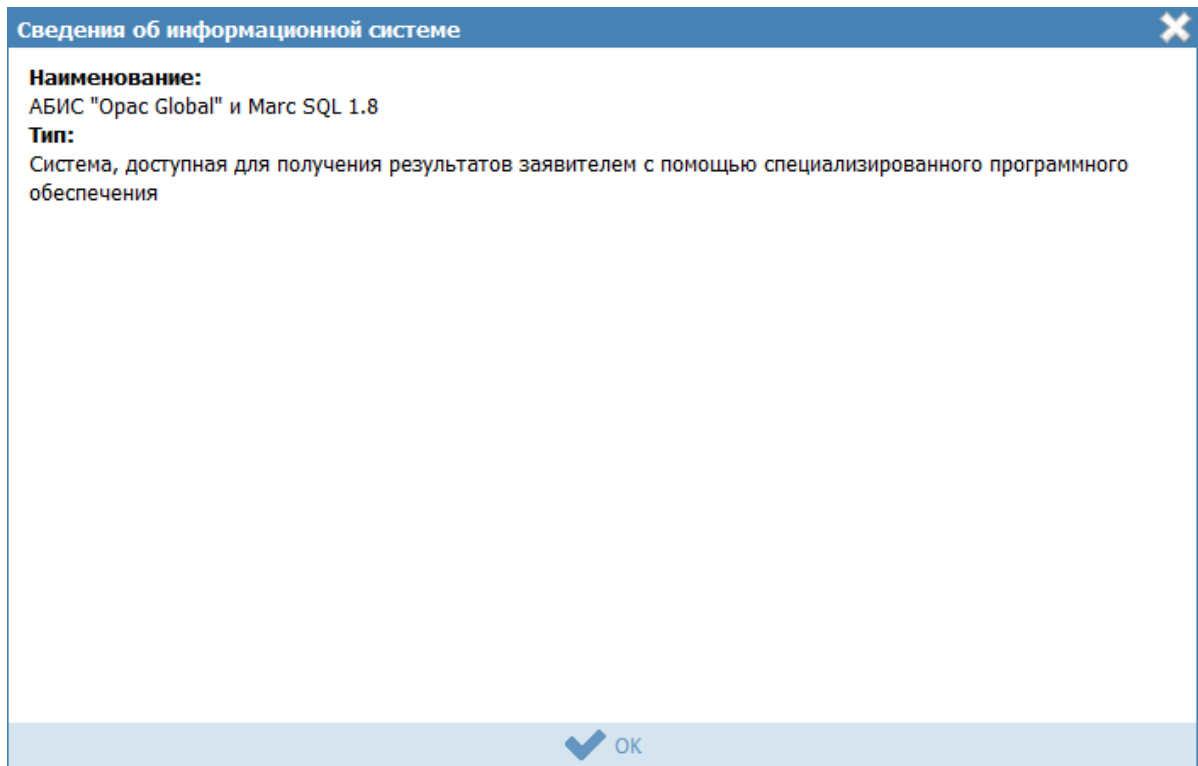


Рис. 4.162 – Информация о программном интерфейсе

19) Для удаления информационной системы из списка выделите строку с информационной системой в блоке **Информационные системы** и нажмите кнопку **Удалить**, выбранная система будет удалена.

20) Нажмите кнопку **Сохранить** – для сохранения введенной информации по цели проведения проверок.

Входящие документы

Внутри цели следует добавить «Входящие документы». В данном подуровне необходимо указать предоставляемые заявителем входящие документы для получения данной функции в рамках описываемой процедуры, из числа ранее добавленных на закладке «Рабочие документы». Для этого:

- 1) Нажмите кнопку **Добавить входящий документ**, отобразится форма для выбора входящих документов из списка рабочих документов данной функции:

Выберите входящие документы

Найти

✓ 11. Заявление на выдачу Разрешения на производство работ по сносу объекта

11-1. Документ Разрешения на производство работ по сносу объекта

10. Документы, подтверждающие право пользования земельным участком

11. Порядок учета распространенных и нераспространенных лотерейных билетов;

Все Выбранные (0) Выбрать

Рис. 4.163 – Выбор входящих документов

- 2) Выделите строки с документами, которые являются входящими для данной цели проведения проверок, и нажмите кнопку **Выбрать**, произойдет возврат к списку входящих документов.

- 3) При выделении строки с входящим документом в древовидной структуре, в нижней части закладки отобразится форма для ввода дополнительной информации по входящему документу:

Входящий документ 1. 11. Заявление на выдачу Разрешения на производство работ по сносу объекта

Количество: * ?

Тип входящего документа: * ?

Может быть получен в ходе оказания услуги

Варианты предоставления: ?

☐ Предоставляется без возврата


☐ Предоставляется на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию Заявителя

☐ Предоставляется на все время оказания услуги с обязательным возвратом Заявителю

☐ Предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги

Комментарий: ?

Рис. 4.164 – Форма ввода дополнительных данных по входящему документу

- 4) В поле **Количество** (поле обязательно для заполнения) укажите количество экземпляров данного документа.
- 5) В списочном поле **Тип входящего документа** (поле обязательно для заполнения) выберите тип документа.
- 6) В поле **Варианты предоставления** поставьте галочки напротив возможных вариантов предоставления документа.
- 7) Заполните поле **Комментарий** с помощью встроенного редактора текста.
- 8) Для просмотра информации о рабочем документе кликните по иконке , размещенной справа от названия документа, откроется форма:

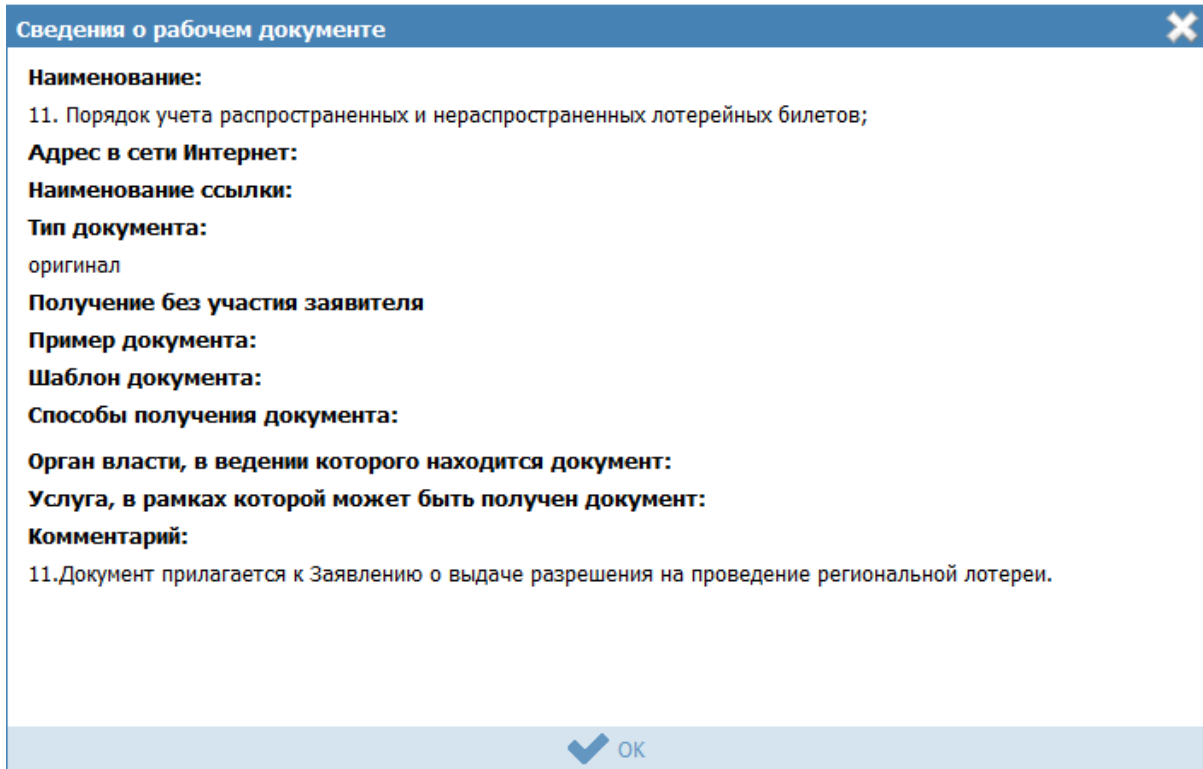




Рис. 4.165 – Форма просмотра информации о рабочем документе

- 9) Для удаления документа из списка входящих документов кликните по иконке  (Удалить), выбранный документ удалится из списка входящих документов.
- 10) Для перемещения входящего документа в списке справа от названия документа нажмите на соответствующую иконку . Входящий документ будет перемещен в списке.

Сценарии завершения

Для каждой цели указывается полный конечный перечень документов (действий), выдаваемых (совершаемых) уполномоченными сотрудниками органов государственной власти (органов местного самоуправления). Каждый документ (действие) должен иметь характеристику оформления юридической значимости соответствующих документов (действий). Например: результаты экспертизы на

бланке, подписанные руководителем; занесение в реестр сведений, подтвержденных выдачей выписки из реестра на бланке, подписанным уполномоченным сотрудником.

Сценарии завершения – это перечисление всех возможных вариантов завершения процедуры проверки Проверяемого лица с данной целью. Основной сценарий – положительный результат исполнения функции. Например, «Установление оснований на право выезда из Российской Федерации или въезда в Российскую Федерацию».

Но для любой функции есть ситуации, когда *Проверяемое лицо* не пройдет проверку. Это тоже должно быть описано в отдельных сценариях. Пример: «Отказ во въезде в Российскую Федерацию».

1) Внутри цели нажмите кнопку **Добавить сценарий завершения**, отобразится форма ввода наименования сценария завершения для данной цели обращения:

Рис. 4.166 – Форма ввода наименования сценария завершения

2) Введите наименование сценария завершения и нажмите кнопку **Добавить**, отобразятся поля для заполнения данных по новому сценарию завершения:

Рис. 4.167 – Форма ввода данных по сценарию завершения

3) В списочном поле **Тип сценария** (поле обязательно для заполнения) выберите тип сценария.

4) Заполните поле **Комментарий** с помощью встроенного редактора текста.

Исходящие документы

Внутри сценария завершения следует добавить «Исходящие документы». На подуровне **Исходящие документы** следует выбрать документы, получаемые заявителем в результате исполнения данной функции в рамках описываемой процедуры, из числа ранее добавленных на закладке «Рабочие документы».

Выберите исходящие документы

Найти

11. Документы, подтверждающие право пользования складскими помещениями, зданиями, сооружениями

✓ 10. Лицензия на осуществление деятельности (при наличии).

10. Документы, подтверждающие право пользования земельным участком

Все

Выбранные (0)


✓

Выбрать

2) Выделите строки с документами, которые являются исходящими для данной цели проведения проверок, и нажмите кнопку **Выбрать**, произойдет возврат к списку исходящих документов.

Исходящий документ 1. 11-1. Документ Разрешения на производство работ по сносу объекта

Количество: * ?

Тип исходящего документа: * ?
 Выбрать

Варианты выдачи: ?
☐ Выдается в конце оказания услуги
☐ Выдается в начале оказания услуги
☐ Выдается в процессе оказания услуги

Срок выдачи: ?
 раб.дн. ▼

Комментарий: ?

4) В поле **Количество** (поле обязательно для заполнения) введите количество экземпляров данного документа.

5) В списочном поле **Тип исходящего документа** (поле обязательно для заполнения) выберите соответствующий тип документа.

6) В поле **Варианты выдачи** поставьте галочки напротив соответствующего варианта выдачи документа.


7) Заполните поле **Срок выдачи** документа.

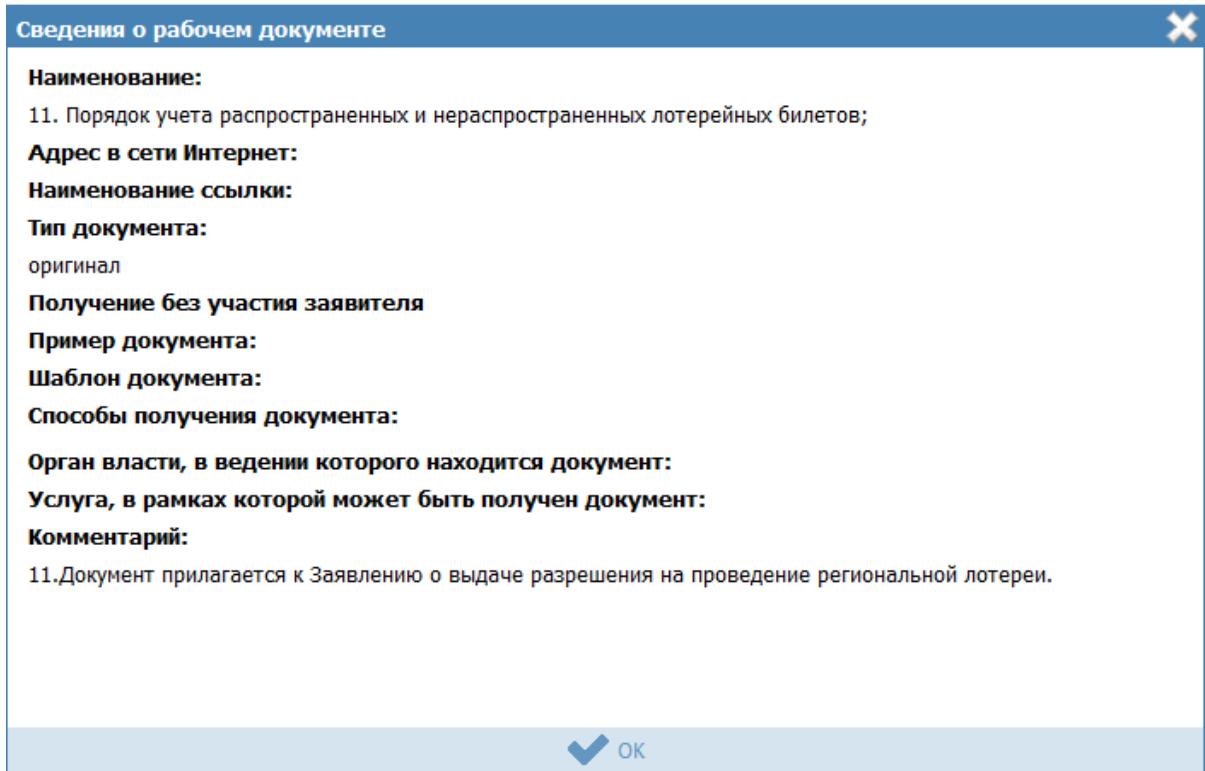
8) Заполните поле **Комментарий** с помощью встроенного редактора текста.

Пример заполнения поля **Комментарий** для выбранного документа:

Пример.

Подлежит обмену при достижении 20-летнего возраста

9) Для просмотра информации о рабочем документе кликните по иконке , размещенной справа от названия документа, откроется форма:



Сведения о рабочем документе

Наименование:
11. Порядок учета распространенных и нераспространенных лотерейных билетов;

Адрес в сети Интернет:

Наименование ссылки:

Тип документа:
оригинал

Получение без участия заявителя

Пример документа:

Шаблон документа:

Способы получения документа:


Орган власти, в ведении которого находится документ:


Услуга, в рамках которой может быть получен документ:

Комментарий:
11. Документ прилагается к Заявлению о выдаче разрешения на проведение региональной лотереи.

OK

Рис. 4.170 – Форма просмотра информации о рабочем документе

10) Для удаления документа из списка исходящих документов кликните по иконке  (**Удалить**), выбранный документ удалится из списка исходящих документов.

11) Для перемещения исходящего документа в списке справа от названия документа нажмите на соответствующую иконку . Исходящий документ будет перемещен в списке.

Юридически значимые действия

Внутри сценария завершения следует добавить «Юридически значимые действия», а именно, следует указать возможные действия должностных лиц, являющиеся результатом исполнения функции.

Юридически значимые действия (ЮЗД) - это перечень результатов процедуры, которые не являются документами, однако влияют на положение *Проверяемого лица*. Типичный пример – внесение *Проверяемого лица* в любой регистр или реестр. Независимо от того, есть у *Проверяемого лица* подтверждающий документ, или нет, - занесение его в реестр может оказать влияние на его будущие взаимоотношения с органами власти.

- 1) Нажмите кнопку **Добавить юридически значимое действие**. в нижней части закладки отобразится форма ввода наименования юридически значимого действия:

Рис. 4.171 – Форма ввода наименования ЮЗД

- 2) Введите наименование ЮЗД и нажмите кнопку **Добавить**, отобразятся поля для заполнения данных по ЮЗД:

Рис. 4.172 – Форма ввода данных по ЮЗД

- 3) В списочном поле **Тип юридически значимого действия** выберите соответствующий тип юридически значимого действия, для этого нажмите кнопку **Выбрать**, откроется форма выбора типа ЮЗД:

Тип юридически значимого действия
<input type="checkbox"/> Выписка без фиксации факта выписки
<input checked="" type="checkbox"/> Выписка за плату
<input type="checkbox"/> Выписка с фиксацией факта выписки

Рис. 4.173 – Выбор типа ЮЗД из справочника

- 4) Выберите требуемое значение из справочника и нажмите кнопку **Ок**. Произойдет возврат к форме заполнения данных по ЮЗД и заполнение поля **Тип юридически значимого действия**.
- 5) Заполните поле **Комментарий** с помощью встроенного редактора текста.

4.4.2.1.10 Закладка «Формы контроля»

На данной закладке вносится информация о:

- порядке осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием ими решений;
- порядке и периодичности осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги/исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги/исполнения государственной функции;
- положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Внешний вид закладки **Формы контроля** представлен на [Рис. 4.174](#):

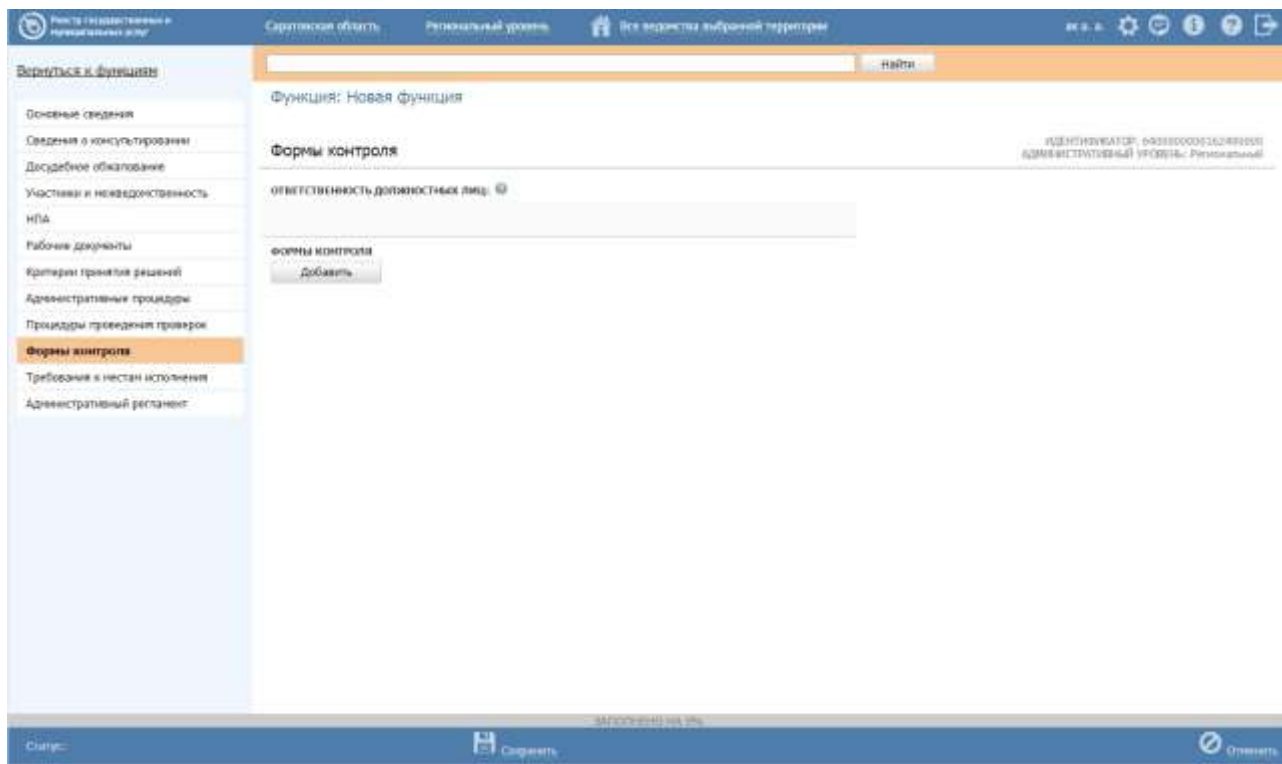


Рис. 4.174 – Закладка «Формы контроля» карточки функции

Для заполнения полей данной закладки выполните следующие действия:

- 1) Заполните поле **Ответственность должностных лиц** с помощью встроенного редактора текста.

- 2) Нажмите кнопку **Добавить**, расположенную в блоке **Формы контроля**, отобразится форма ввода наименования формы контроля:



Рис. 4.175 – Форма ввода наименования формы контроля

- 3) Введите наименование формы контроля и нажмите кнопку **Добавить**, отобразятся поля для заполнения :

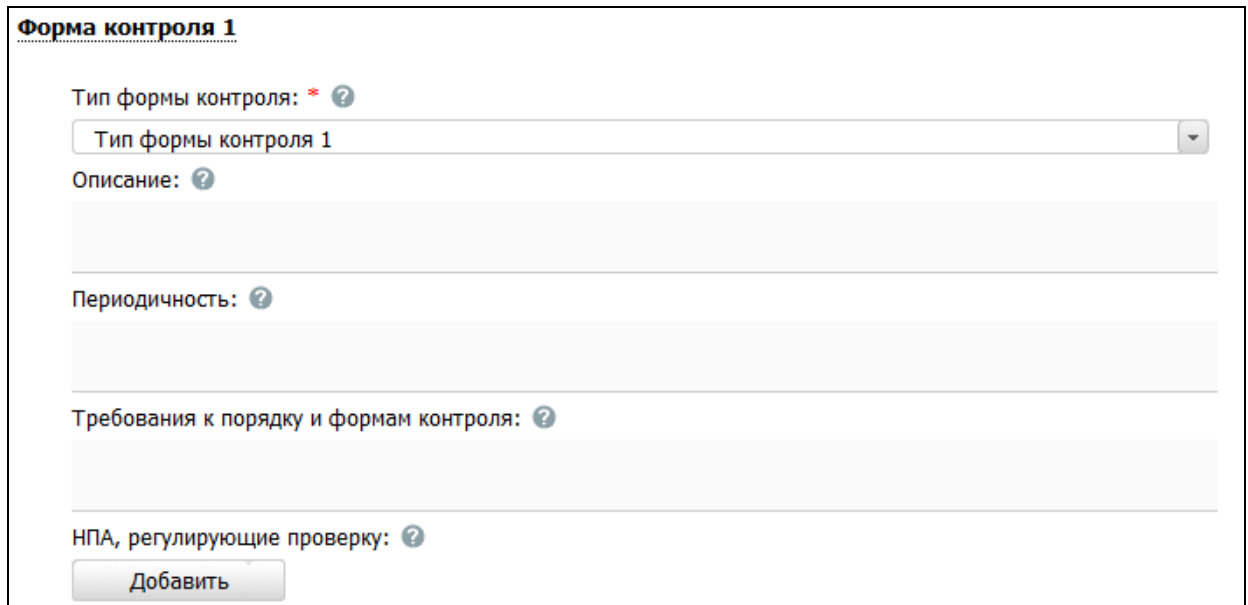


Рис. 4.176 – Сведения о форме контроля

- 4) В поле **Наименование** введите наименование добавляемой формы контроля.

Пример заполнения поля **Наименование**:

Пример.

Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции, за соблюдением специалистами уполномоченного органа, участвующими в исполнении государственной функции, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

- 5) В поле **Тип формы контроля** выберите соответствующий тип.

- 6) Поля: **Описание**, **Периодичность**, **Требования к порядку и формам контроля** заполните с помощью встроенного редактора текста.

Пример заполнения поля **Описание**:

Пример.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию

предоставления государственной услуги, проверок полноты и качества исполнения государственной функции, соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения проверяемого лица, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа, участвующих в исполнении государственной функции.

Пример заполнения поля **Периодичность**:

Пример.

Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Пример заполнения поля **Требования к порядку и формам контроля**:

Пример.

В ходе планового контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается исполнение государственной функции в целом, при проведении тематической проверки – вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

7) Для добавления НПА, регулирующего проверку, нажмите кнопку **Добавить**, откроется форма для выбора НПА:

Выбор НПА

Найти

131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

1) Федеральный закон от 11.11.2003 "О лотереях";


10.05.2007г. № 323 « Об утверждении порядка организации работ (услуг), выполняемых при осуществлении доврачебной, амбулаторно-п...

Все Выбранные (0) Выбрать

Рис. 4.177 – Выбор НПА

8) Кликните по галочке, расположенной слева от названия НПА, и нажмите кнопку **Выбрать**, произойдет возврат к списку НПА, регулирующим проверку.

Для добавления следующего НПА воспользуйтесь кнопкой **Добавить еще**.


9) Для удаления НПА, регулирующего проверку, воспользуйтесь иконкой , выбранный НПА будет удален из списка НПА, регулирующих проверку.

В результате выполнения указанных действий произойдет добавление в карточку функции информации о порядке и периодичности осуществления плановых и внеплановых проверок.

Для удаления формы контроля из перечня:

1) В блоке **Формы контроля** подведите курсор мыши к строке с наименованием формы контроля, которую необходимо удалить из перечня.

2) Кликните по иконке , произойдет удаление выбранной формы контроля из перечня.

Для перемещения формы контроля в списке справа от названия формы контроля нажмите на соответствующую иконку . Форма контроля будет перемещена в списке.

4.4.2.1.11 Закладка «Требования к местам исполнения»

На данной закладке отмечаются галочкой виды требований к местам предоставления услуги, для каждого выбранного вида требований описывается сущность предъявляемых к местам предоставления услуги требований.

Внешний вид закладки **Требования к местам исполнения** представлен на [Рис. 4.178](#):

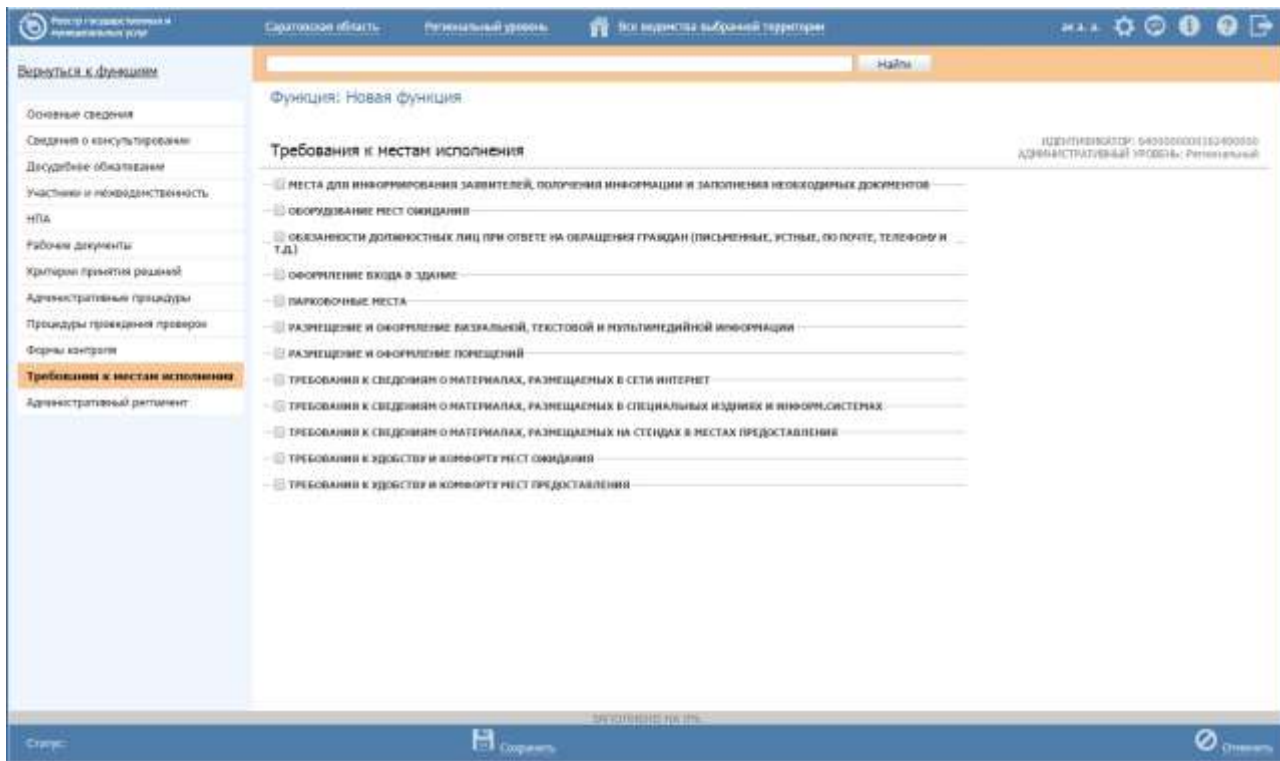


Рис. 4.178 – Закладка «Требования к местам исполнения» карточки функции

Для заполнения полей данной закладки выполните следующие действия:

- 1) В списке требований выберите требование к месту исполнения данной функции. Для этого поставьте галочку напротив соответствующего требования. При этом отобразится поле **Описание**.
- 2) Для внесения описания выбранного требования воспользуйтесь встроенным редактором текста.
- 3) Аналогичным образом выберите все необходимые требования к местам исполнения данной функции.

4.4.2.1.12 Закладка «Административный регламент»

На данную закладку следует внести текст административного регламента, регулирующего исполнений данной функции.

Если административный регламент по данной функции не принят, на данную закладку следует внести текст проекта административного регламента.

Внешний вид закладки **Административный регламент** представлен на [Рис. 4.179](#):

The screenshot displays a web application interface for administrative management. The top navigation bar includes the text 'Реестр государственных и муниципальных услуг' and 'Саратовская область'. The left sidebar contains a list of navigation items, with 'Административный регламент' highlighted. The main content area is titled 'Функция: Новая функция' and contains a section for 'Административный регламент'. This section includes a checkbox for 'Административный регламент утвержден', a 'Дата утверждения' field, a 'НПА, утверждающий регламент' field, and a 'Текст регламента' text area. The bottom of the interface shows a status bar with 'Саратов' and 'Создано'.

Рис. 4.179 – Закладка «Административный регламент» карточки функции

Для заполнения полей данной закладки выполните следующие действия:

- 4) Если **административный регламент утвержден**, проставьте галочку в соответствующем поле, при этом станут доступными для заполнения поля **Дата утверждения** и **НПА, регулирующий регламент**.

5) В поле **НПА, регулирующий регламент** нажмите кнопку **Выбрать** () , отобразится форма для выбора НПА:

Найти

Очистить

Расширенный поиск

Все

0-9

А

Б

В

Г

Д

Е

Ж

З

И

К

Л

М

Н

О

П

Р

С

Т

У

Ф

Х

Ц

Ч

Ш

Щ

Э

Ю

Я

Нормативный правовой акт	Регистрационный номер	Дата утверждения	Дата изменения
02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;	59-ФЗ	02.05.2006	
04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»	329-ФЗ	04.12.2007	
05 июля 2005 года № «О государственной гражданской службе Удмуртской Республике»	38 – РЗ	05.07.2005	
06.03.2009г. № 65 «О утверждении Положения о порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда Карачаево-Черкесской Республики», выдачи удостоверений ветерана труда Карачаево -Черкесской Республики»	65	06.03.2009	
06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации	№ 131- ФЗ	06.10.2003	
06.10. 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;	06.10. 2003 года № 131-ФЗ	26.07.2006	
06.10.2003 № «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации	131-ФЗ	06.10.2003	

Записи 1 - 50 из 931615

Рис. 4.180 – **Выбор НПА, регулирующего регламент**

6) Выберите строку с НПА, произойдет возврат к закладке «Административный регламент» и заполнение полей **Дата утверждения** и **НПА, утвердивший регламент**.

7) Заполните поле **Предмет регулирования регламента** с помощью встроенного редактора текста.

Пример.

Предметом государственного контроля является соблюдение физическими и юридическими лицами, имеющими во владении или (и) в пользовании оружие, основные части огнестрельного оружия, патроны к оружию (боеприпасы) и составные части патронов, установленных Региональными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами МВД России правил оборота гражданского, служебного, боевого ручного стрелкового и наградного оружия, боеприпасов, патронов к оружию.

8) Скопируйте текст регламента из другого документа в поле **Текст регламента** с помощью встроенного редактора текста.

9) Сохраните внесенные изменения, нажав на кнопку **Сохранить**.

В результате выполнения указанных действий произойдет добавление в карточку функции регламента исполнения функции.

4.4.2.2 Создание функции на основе шаблона

Для создания функции на основе шаблона выполните следующие действия:

- 1) В главном окне Регионального реестра (см. [Рис. 4.3](#)) перейдите к группе **Функции** → **Шаблоны функций** → **Опубликованные**.
- 2) В списке шаблонов кликните по строке с требуемым шаблоном, откроется карточка шаблона.
- 3) Нажмите кнопку **Создать функцию**, при этом откроется карточка функции с пометкой, что она создана на основе шаблона.
- 4) Заполните оставшиеся поля карточки функции, для этого воспользуйтесь инструкцией [Изменение функции](#).

4.4.2.3 Изменение функции

Внесение изменений в карточку функции возможно в том случае, когда функция имеет статусы: «Новый», «Не согласован», «Отказ в публикации», «Опубликован, вносятся изменения», «Опубликован, изменения отклонены», «Отказ в публикации изменений».

Для изменения описания функции выполните следующие действия:

- 1) В перечне функций выберите функцию, информацию о которой необходимо изменить, для этого воспользуйтесь инструкцией [Просмотр перечня функций](#). При необходимости воспользуйтесь инструкцией по поиску функций (см. [Поиск объектов](#)).
- 2) Кликните по названию выбранной для изменения функции, откроется карточка функции:

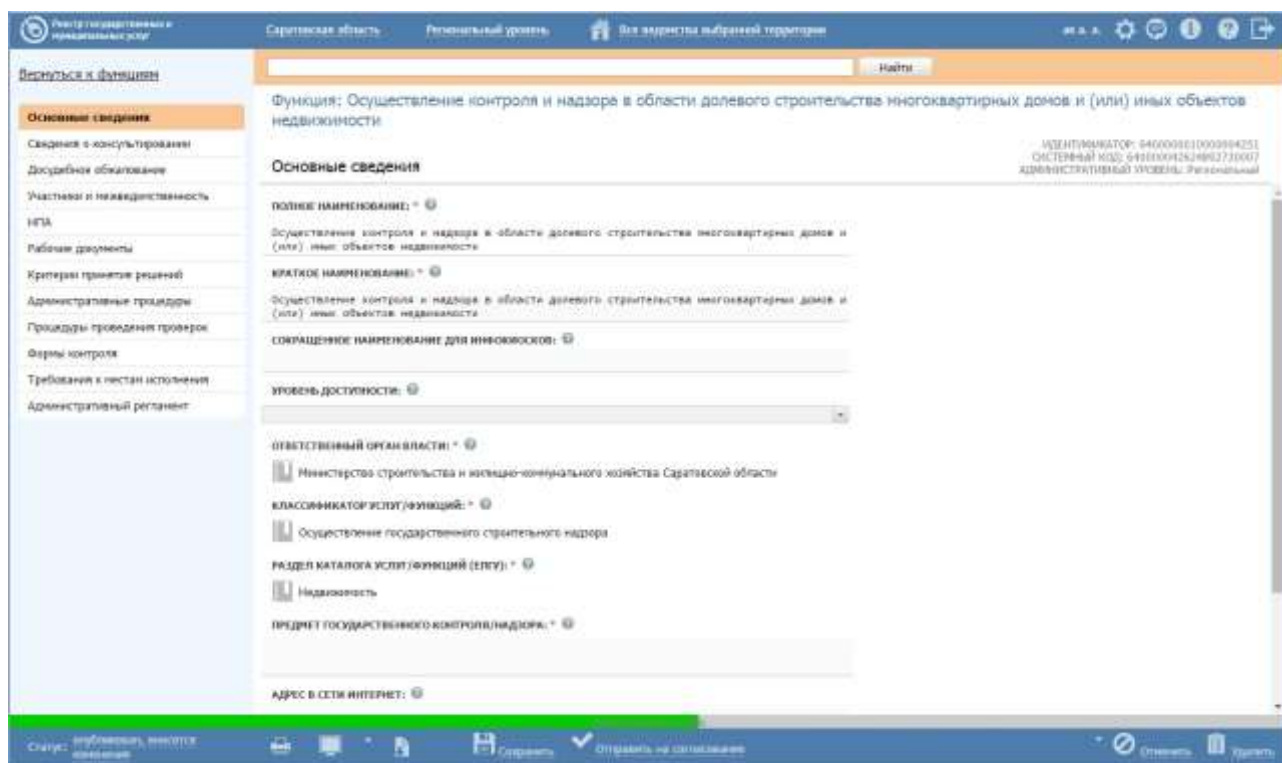


Рис. 4.181 – Карточка функции

3) Нажмите кнопку **Редактировать**, расположенную в нижней части страницы, для того чтобы описание функции было доступно для изменения.

4) Внесите требуемые изменения в описание функции, для этого воспользуйтесь инструкцией [Добавление функции](#).

5) Сохраните измененную информацию. Для этого нажмите кнопку **Сохранить**, расположенную в нижней части карточки функции (см. [Рис. 4.181](#)).

6) Закройте окно редактирования государственной функции. Для этого кликните по ссылке **Вернуться к функциям**.

В результате выполнения указанных действий произойдет изменение описания государственной (муниципальной) функции.

4.4.2.4 Копирование функции

Для копирования функции выполните следующие действия:

1) В главном окне Регионального реестра (см. [Рис. 4.3](#)) в группе **Функции** → **Опубликованные** в списке функций кликните по строке с функцией, которую требуется копировать, откроется карточка функции.

2) Нажмите кнопку **Дублировать**, произойдет копирование функции и открытие карточки функции-копии:

The screenshot shows a web application interface for the 'Regional Register'. The top navigation bar includes 'Regional Register and Municipal Register', 'Saratov Region', 'Regional level', and 'All objects of the selected territory'. A search bar is present. The left sidebar has a 'Return to functions' link and a menu with 'Basic information' highlighted. The main content area is titled 'Function: Control and supervision in the construction of multi-apartment houses (copy)'. It contains several sections: 'Basic information', 'Full name' (with '(copy)' suffix), 'Short name' (with '(copy)' suffix), 'Abbreviated name for the index' (with '(copy)' suffix), 'Level of availability', 'Full authorization', 'Responsible organization' (Ministry of Construction and Housing Communal Services of Saratov Region), 'Classifier of services/functions' (Implementation of state construction supervision), 'Section of the catalog of services/functions (EPS)' (Select), 'Subject of state control/supervision', and 'Internal network address'. The bottom status bar shows 'Status: initial' and buttons for 'Save', 'Cancel', 'Delete', and 'Add'.

Рис. 4.182 – Карточка функции-копии

При этом в полях **Полное наименование** и **Краткое наименование** значения содержат пометку *(копия)*.

3) Отредактируйте значения в полях **Полное наименование** и **Краткое наименование**.

4) Далее следует руководствоваться инструкцией [Изменение функции](#).

4.4.2.5 Удаление функции

Операция удаления функции доступна в следующих случаях:

- Для оператора: функции со статусами «Новый», «Не согласован», «Отказ в публикации», «Опубликован, вносятся изменения», «Опубликован, изменения отклонены», «Отказ в публикации изменений».
- Для публикатора: функции со статусами «Снят с публикации» и «На удалении».

Примечание.

При выполнении операции удаления оператором функция получает статус «Удален» или «На удалении» если до этого функция публиковалась, после чего публикатор может подтвердить удаление (тогда функция получает статус «Удален»).

Восстановить функцию после удаления может администратор Регионального реестра.

Для удаления функции из перечня функций выполните следующие действия:

1) В перечне функций кликните по строке с функцией, которую необходимо удалить, для этого воспользуйтесь инструкцией [Просмотр перечня функций](#), откроется карточка функции (см. [Рис. 4.181](#))

2) Нажмите кнопку **Удалить**.

В результате выполнения указанных действий произойдет удаление выбранной функции из перечня функций.

4.5 Раздел «Органы власти»

Данный подраздел содержит описание следующих пунктов:

- [Просмотр перечня органов власти](#).
- [Работа с перечнем органов власти](#).

В разделе Регионального реестра **Органы власти** кроме возможности просмотра и работы с перечнем органов власти имеется возможность просмотра отчетов, для этого необходимо кликнуть по ссылке **Отчеты**, после чего произойдет переход к Аналитической подсистеме.

4.5.1 Просмотр перечня органов власти

Для просмотра списка органов власти выполните следующие действия:

- 1) Перейдите к разделу **Органы власти**:

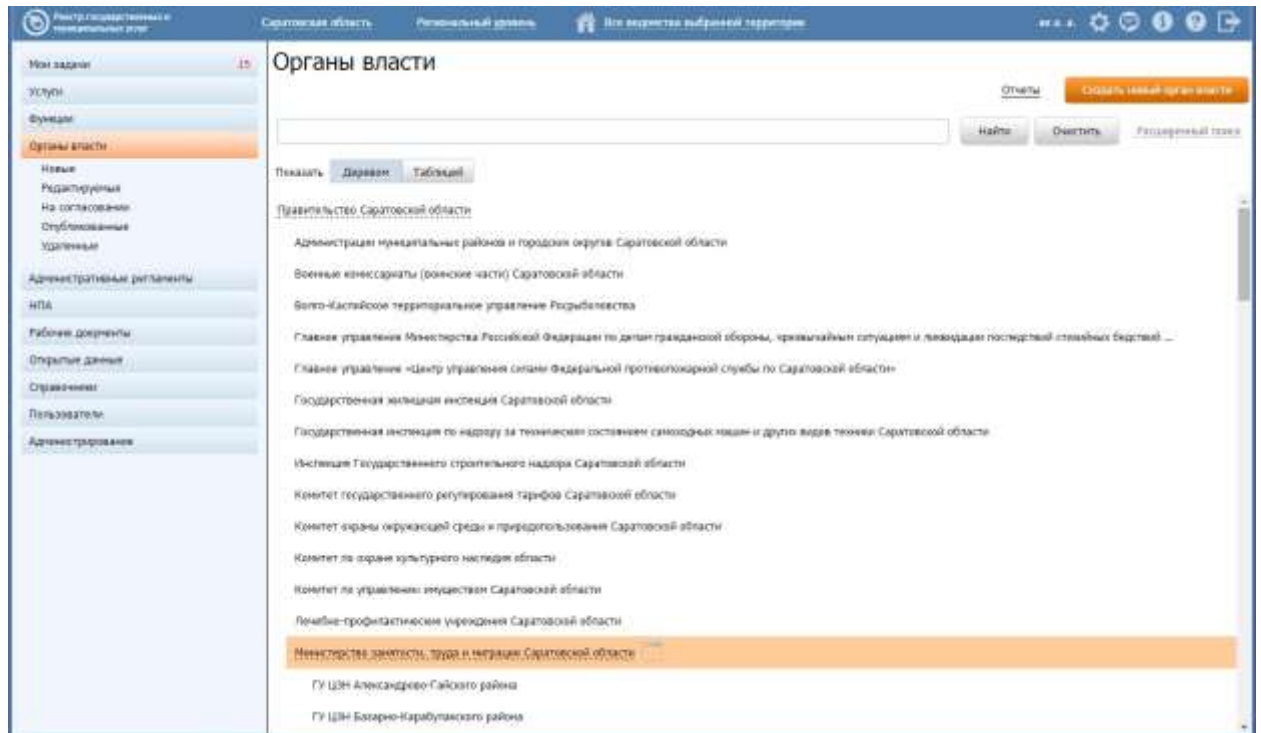


Рис. 4.183 – Раздел «Органы власти»

Данный раздел содержит список групп, по которым сгруппированы органы власти, информация о которых внесена в Региональный реестр:

- *Новые* – новые органы власти.
- *Редактируемые* – органы власти, находящиеся в процессе редактирования.
- *На согласовании* – органы власти, информация о которых находится на согласовании.
- *Опубликованные* – органы власти, информация о которых опубликована на портале.
- *Удаленные* – удаленные органы власти (для пользователей с ролью *Администратор*).

2) При выборе раздела **Органы власти** в правой части страницы список органов власти отображается в виде древовидной структуры. Для просмотра органов власти в виде таблицы кликните на переключатель *«Показать таблицей»*, при этом список ОГВ отобразится в виде таблицы:

Новое сообщение	Орган власти	Статус	Статус изменен	Орган власти создан
	Внешние коммуникации (внешние части) Саратовской области	Опубликован	24.06.2011	27.01.2009
	Волго-Каспийское территориальное управление Росрыболовства	Опубликован	24.06.2011	20.03.2009
	Государственная жилищная инспекция Саратовской области	Опубликован	08.06.2011	11.07.2008
	Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Саратовской области	Опубликован	17.11.2010	11.07.2008
	Государственное автономное образовательное учреждение начального профессионального образования Саратовской области "Саратовское профессиональное училище - интернат для инвалидов"	Опубликован	19.04.2011	21.02.2011
	Государственное автономное образовательное учреждение Саратовской области "Центр по обучению и реабилитации инвалидов"	Опубликован	19.04.2011	21.02.2011
	Государственное автономное учреждение "Реабилитационный центр инвалидов "Волжские зари"	Опубликован	19.04.2011	22.02.2011
	Государственное автономное учреждение Саратовской области "Александровский дом - интернат для престарелых и инвалидов"	Опубликован, вносится изменение	30.04.2015	22.02.2011
	Государственное автономное учреждение Саратовской области "Александровский дом-интернат для престарелых и инвалидов"	Опубликован	30.04.2011	24.02.2011
	Государственное автономное учреждение Саратовской области "Алдаровский дом - интернат для престарелых и инвалидов"	Опубликован	22.02.2011	22.02.2011
	Государственное автономное учреждение Саратовской области "Алдаровский дом-интернат для престарелых и инвалидов"	Опубликован	20.04.2011	24.02.2011
	Государственное автономное учреждение Саратовской области "Балаковский дом-интернат для престарелых и инвалидов"	Опубликован	20.04.2011	24.02.2011
	Государственное автономное учреждение Саратовской области "Балаковский дом-интернат для престарелых и инвалидов"	Опубликован	22.02.2011	22.02.2011
	Государственное автономное учреждение Саратовской области "Балаковский дом-интернат для престарелых и инвалидов"	Опубликован	22.02.2011	22.02.2011
	Государственное автономное учреждение Саратовской области "Балаковский дом-интернат для престарелых и инвалидов"	Опубликован	20.04.2011	24.02.2011

Рис. 4.184 – Перечень органов власти

3) Перечень органов власти содержит следующие столбцы:

- **Новое сообщение** - признак наличия сообщения от ЕПГУ для данного органа власти.
- **Орган власти** — полное наименование органа власти;
- **Статус** — статус органа власти в Региональном реестре (см. раздел Статусы объектов);
- **Статус изменен** — дата последнего изменения статуса органа власти в Региональном реестре;
- **Орган власти создан** — дата создания органа власти в Региональном реестре.

4) Для просмотра списка ОГВ в виде иерархической структуры кликните на переключатель *«Показать деревом»*, при этом список ОГВ отобразится в виде древовидной структуры.

Примечание.

Просмотр органов власти в виде иерархической структуры возможен только при выборе раздела **Органы власти**. При выборе какой-либо группы внутри раздела **Органы власти** или при осуществлении поиска просмотр списка органов власти возможен только в табличном виде.

5) Для просмотра подведомственных организаций выбранного Ведомства в древовидной структуре кликните по названию ОГВ, при этом раскроется список подведомственных организаций.

В результате выполнения указанных действий произойдет просмотр перечня органов власти.

4.5.2 Работа с перечнем органов власти

Работа с перечнем органов власти включает в себя следующие инструкции:

- [Добавление органа власти.](#)
- [Изменение органа власти.](#)
- [Удаление органа власти.](#)

4.5.2.1 Добавление органа власти

Для внесения государственного органа в список органов власти и добавления информации об органе власти выполните следующие действия:

- 1) В главном окне Регионального реестра (см. [Рис. 4.3](#)) в разделе **Мои задачи** нажмите кнопку **Создать новый орган власти**, либо перейдите к разделу **Органы власти** и нажмите кнопку **Создать новый орган власти**, откроется карточка органа власти:

Рис. 4.185 – Карточка органа власти

- 2) Карточка органа власти содержит возможности, аналогичные возможностям карточки услуги (см. [Рис. 4.10](#)).

- 3) Введите необходимую информацию о новом органе власти в полях на следующих закладках (подробное описание информации на закладках приведено ниже):

- [Закладка «Общие сведения»](#).
- [Закладка «Офисы»](#).
- [Закладка «Контакты»](#).
- [Закладка «Платежные реквизиты»](#).
- [Закладка «Услуги \(функции\) органа власти»](#).

- 4) Сохраните введенную информацию с помощью кнопки **Сохранить**, расположенную в нижней части главного окна Регионального реестра (см. [Рис. 4.3](#)).

В результате выполнения указанных действий произойдет добавление нового государственного органа власти в перечень органов власти главного окна Регионального реестра.

4.5.2.1.1 Закладка «Общие сведения»

Внешний вид закладки **Общие сведения** представлен на [Рис. 4.185](#). При создании нового государственного органа ему присваивается уникальный идентификатор (ID). Значение присвоенного органу власти идентификатора отображается в поле **Идентификатор**.

Идентификатор, **Административный уровень** и **Системный код** органа власти заполняются автоматически, недоступны для изменения и отображаются справа от названия закладки.

1) В поле **Полное наименование** (обязательное для заполнения) введите полное название нового государственного органа.

2) В поле **Краткое наименование** введите сокращенное название нового государственного органа, определенное Положением об органе власти.

Пример

Полное наименование - Государственное автономное учреждение Саратовской области «Аткарский дом - интернат для престарелых и инвалидов», краткое наименование – ГАУ СО «Аткарский дом - интернат для престарелых и инвалидов».

3) В списочном поле **Тип органа власти** выберите соответствующий тип государственного органа, указанный в Положении об органе власти.

4) В списочном поле **Тип подчинения** выберите соответствующий тип подчинения государственного органа (по умолчанию, Центральный аппарат).

5) Нажмите кнопку **Выбрать**, расположенную в поле **Вышестоящий орган**. Отобразится форма для выбора вышестоящего органа власти из справочника:

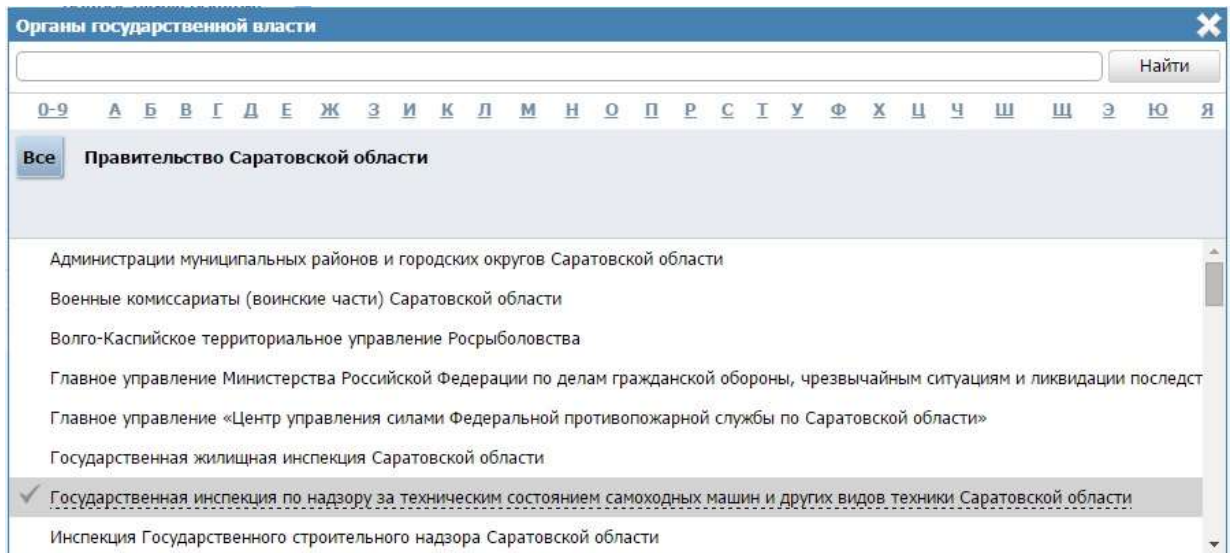


Рис. 4.186 –Выбор вышестоящего органа власти из справочника

6) В списке государственных органов найдите орган, в чьем ведении, согласно Положению об органе власти, находится создаваемый орган власти, сведения о котором заполняются.

Примечание.

Для поиска требуемого органа власти можно воспользоваться строкой поиска.

7) Кликните по галочке, расположенной слева от требуемого наименования органа власти, произойдет возврат в карточку органа власти.

Примечание.

Данное поле используется не только для указания межведомственного подчинения, но и для создания связки «центральный аппарат – территориальный орган». Для этого у нижестоящего территориального органа в данном поле указывается вышестоящий территориальный орган, либо центральный аппарат.

Примечание.

Если соответствующий ОГВ в окне выбора вышестоящей организации отсутствует, следует его создать.


Примечание.

Если соответствующий ОГВ не имеет вышестоящей организации, то он является корневым (пример, Администрация региона). Создать корневой ОГВ может только пользователь с ролью Администратор соответствующего административного уровня. После сохранения нового корневого ОГВ администратор указывает его в привилегиях пользователя с ролью Оператора, после чего тот начинает вносить сведения в остальные поля карточки ОГВ.

8) В поле **Согласующий орган власти** отображается наименование вышестоящего ведомства, которое согласует описания услуг и функций. Заполняется автоматически, если в вышестоящем ведомстве данный орган власти указан как проверяемый.

9) В поле **Проверяемые органы власти** отображаются подчиненные органы власти, для которых данный орган власти является вышестоящим ведомством, согласующим описания услуг и функций. Для добавления проверяемого органа власти нажмите кнопку **Добавить** и в открывшемся окне выберите проверяемые органы власти из числа подчиненных ведомств.

10) Для добавления файла, содержащего рисунок герба органа власти, в поле


Герб органа власти нажмите кнопку **Выбрать** () , откроется окно для выбора файла. Выберите файл для загрузки и нажмите кнопку **Открыть**, произойдет

возврат к закладке «Общие сведения» карточки органа власти, в поле **Герб органа власти** появится название загруженного файла.

Примечание.

Имя присоединенного файла не должно превышать 255 символов.

Размер загружаемого файла должен быть не более 1 Мб. Возможна загрузка следующих форматов файлов: jpg, png, gif.

Для удаления загруженного файла воспользуйтесь кнопкой .

11) Заполните числовое поле **ИНН органа власти**, которое состоит из 10 цифр (обязательное для заполнения).

12) Заполните числовое поле **ОГРН органа власти**, которое состоит из 13 цифр (обязательное для заполнения).

13) В поле **Руководитель органа власти** введите фамилию, имя и отчество руководителя государственного органа, и через запятую укажите его должность (обязательное для заполнения).

14) В поле **Веб-сайт** (обязательное для заполнения) введите имя домашней страницы государственного органа (адрес официального интернет-сайта органа власти).

15) В поле **Центр телефонного обслуживания** (обязательное для заполнения) введите номер телефона для получения справочной информации.

16) В поле **Электронная почта** (обязательное для заполнения, если не заполнено поле **Адрес электронной приемной**) введите адрес электронной почты органа власти.

17) Заполните поле **Адрес электронной приемной** (обязательное для заполнения, если не заполнено поле **Электронная почта**), вводится электронный адрес сервиса приема обращений.

Пример

http://www.nalog.ru/tn77/service/obr_fts/

18) Заполните поле **Режим работы**, в которое вводится режим работы канцелярии, с помощью встроенного редактора текста.

19) В поле **Время работы экспедиции** введите время приема корреспонденции и документов экспедицией с помощью встроенного редактора текста.

20) В блоке **Почтовый адрес органа власти** заполните поля адреса с помощью ФИАС, для этого в поле **Поиск адреса в Федеральной информационной адресной системе (ФИАС)** введите, последовательно набирая, через пробелы улицу, город (населенный пункт) регион.

21) Из отобразившихся найденных 10 элементов выберите искомый адрес. При отсутствии искомого адреса в списке найденных адресов начните ввод адреса с города или региона.

22) После выбора адреса некоторые поля формы заполняются автоматически. Заполните оставшиеся поля формы.

Примечание.

Если необходимо вручную заполнить поля адреса (без использования ФИАС), в поле **Заполнить вручную** проставьте галочку и заполните все поля вручную.

4.5.2.1.2 Закладка «Офисы»

Внешний вид закладки **Офисы** представлен на [Рис. 4.187](#):

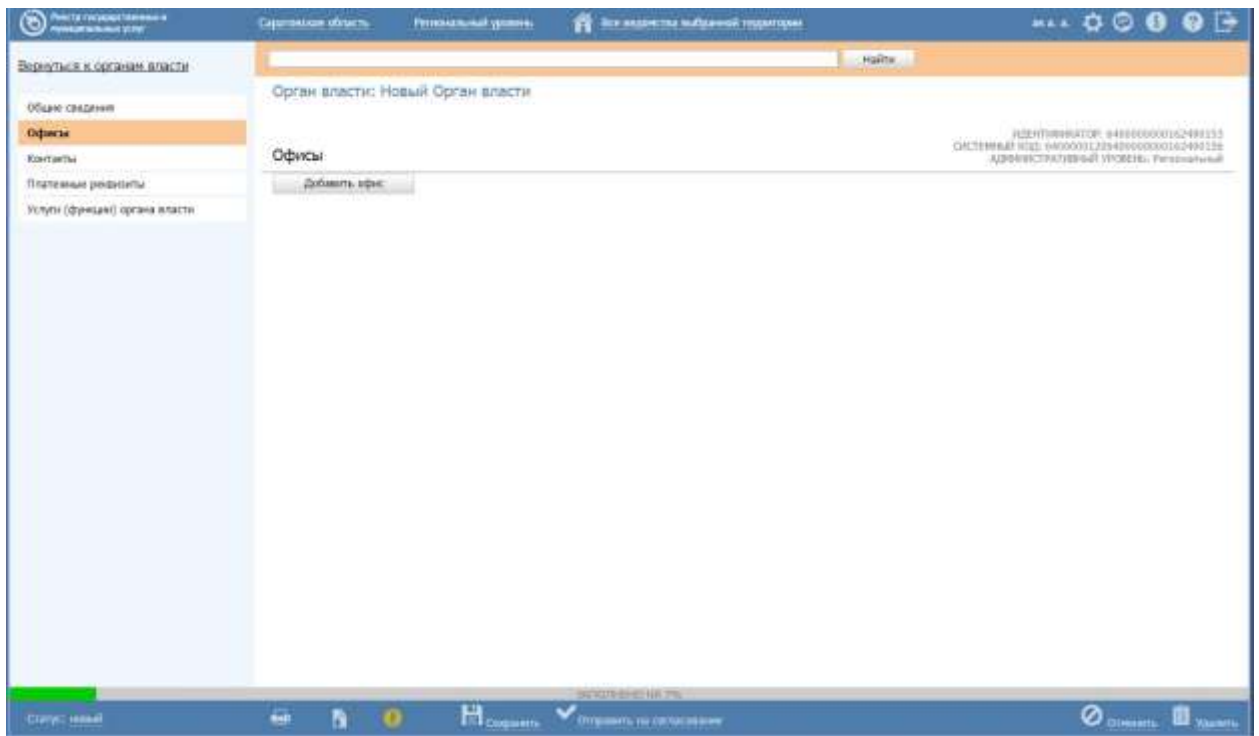


Рис. 4.187 –Закладка «Офисы» карточки органа власти

Для добавления офиса в список офисов выполните следующие действия:

- 1) Нажмите кнопку **Добавить**, отобразится форма ввода наименования офиса:

Новый офис

Добавить

Рис. 4.188 –Форма ввода наименования офиса органа власти

2) Введите наименование офиса и нажмите кнопку **Добавить**, отображаются блоки для заполнения: данных по офису:

Офис 1. Центральный офис

Основные сведения

ИДЕНТИФИКАТОР:

СИСТЕМНЫЙ КОД:

КОММЕНТАРИЙ: ?

ИНН ОФИСА:

☐ Центральный офис ?

Адрес офиса

Контактная информация

Дополнительные сведения

Платежные реквизиты

Услуги (функции) офиса

Добавить офис

Рис. 4.189 – Закладка «Офисы»

3) Заполните необходимые реквизиты офиса в блоках:

- [Блок «Основные сведения»](#)
- [Блок «Адрес офиса»](#)
- [Блок «Контактная информация»](#)
- [Блок «Дополнительные сведения»](#)
- [Блок «Платежные реквизиты»](#).
- [Блок «Услуги \(функции\) офиса»](#).

4.5.2.1.2.1 Блок «Основные сведения»

Внешний вид блока **Основные сведения** представлен на [Рис. 4.189](#).

Для заполнения полей данного блока выполните следующие действия:

- 1) Поля **Идентификатор** и **Системный код** заполняются автоматически.
- 2) Заполните числовое поле **ИНН офиса**, 10 цифр.
- 3) Заполните числовое поле **ОГРН офиса**, 13 цифр (обязательное поле для заполнения).

- 4) Если добавляемый офис является центральным, поставьте галочку в поле **Центральный офис**.
- 5) Заполните поле **Комментарий** с помощью встроенного редактора текста.

4.5.2.1.2.2 Блок «Адрес офиса»

В данном блоке отображаются две формы: для ввода фактического адреса офиса и аналогичная форма для ввода почтового адреса офиса.

Внешний вид блока **Адрес офиса** представлен на [Рис. 4.190](#):

Адрес офиса

ФАКТИЧЕСКИЙ АДРЕС ОФИСА ?

☒ Совпадает с почтовым адресом органа власти

СУБЪЕКТ РФ:

АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ:

РАЙОН:

ГОРОД:

ГОРОДСКОЙ РАЙОН:

НАСЕЛЕННЫЙ ПУНКТ:

ТИП НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА:

РАЙОН НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА:

УЛИЦА:

ПОЧТОВЫЙ ИНДЕКС:

КОД ОКАТО:

КОД ОКТМО:

НОМЕР ДОМА:

Рис. 4.190 – Блок «Адрес офиса»

Для заполнения полей **фактического адреса офиса** выполните следующие действия:

1) Если **фактический адрес офиса совпадает с почтовым адресом органа власти**, проставьте галочку в соответствующем поле, в этом случае все поля адреса скопируются.

2) В поле **Поиск адреса в Федеральной информационной адресной системе (ФИАС)** введите адрес офиса. Последовательно набирая через пробелы улицу, город (населенный пункт) регион.

3) Из отобразившихся найденных 10 элементов выберите искомый адрес. При отсутствии искомого адреса в списке найденных адресов начните ввода адреса с города или региона.

4) После выбора адреса некоторые поля формы заполнятся автоматически. Заполните оставшиеся поля формы.

5) Существует также второй вариант заполнения полей адреса офиса, в поле **Заполнить вручную** проставьте галочку, затем последовательно заполните следующие поля блока **Адрес: Субъект РФ, Автономный округ, Район, Город, Городской район, Населенный пункт, Тип населенного пункта, Район населенного пункта, Улица, Почтовый индекс, Код ОКАТО, Код ОКТМО**.

6) Заполните поля: **Номер дома, Корпус/Владение/Строение, Номер офиса**.

7) Поля для ввода **почтового адреса офиса** заполняются аналогично полям для ввода фактического адреса офиса. Если почтовый адрес офиса совпадает с фактическим адресом офиса, проставьте галочку в соответствующем поле, в этом случае все поля адреса скопируются.

4.5.2.1.2.3 Блок «Контактная информация»

Внешний вид блока **Контактная информация** представлен на [Рис. 4.191](#):

Контактная информация
ТЕЛЕФОН: *
ФАКС:
ОБЩИЙ АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ:
РЕЖИМ РАБОТЫ:
ВРЕМЯ РАБОТЫ ЭКСПЕДИЦИИ:

Рис. 4.191 – Блок «Контактная информация»

Для заполнения полей данного блока выполните следующие действия:

- 1) Введите сведения о средствах связи с офисом ОГВ (поля: **Телефон, Факс, Общий адрес электронной почты**).
- 2) Заполните поле **Режим работы** с помощью встроенного редактора текста.
- 3) В поле **Время работы экспедиции** с помощью встроенного редактора текста введите время приема корреспонденции и документов экспедицией офиса ОГВ.

4.5.2.1.2.4 Блок «Дополнительные сведения»

Внешний вид блока **Дополнительные сведения** представлен на [Рис. 4.192](#):



Рис. 4.192 – Блок «Дополнительные сведения»

Для заполнения полей данного блока выполните следующие действия:

- 1) Для внесения карты проезда нажмите кнопку **Выбрать**. Откроется окно для выбора файла с картой проезда.
- 2) Выберите требуемый файл и нажмите кнопку **Открыть**. Произойдет возврат к вкладке «Дополнительные сведения».

Примечание.

Имя присоединенного файла не должно превышать 255 символов.

Для удаления карты проезда нажмите кнопку .

3) Географическое положение офиса можно указать с помощью координат (поля «**Широта**» и «**Долгота**»)

4) Для выбора территории, на которой расположен орган власти нажмите кнопку **Добавить**, расположенную справа от поля **Территория обслуживания** (обязательное поле для заполнения). Отобразится форма для выбора территории из справочника:

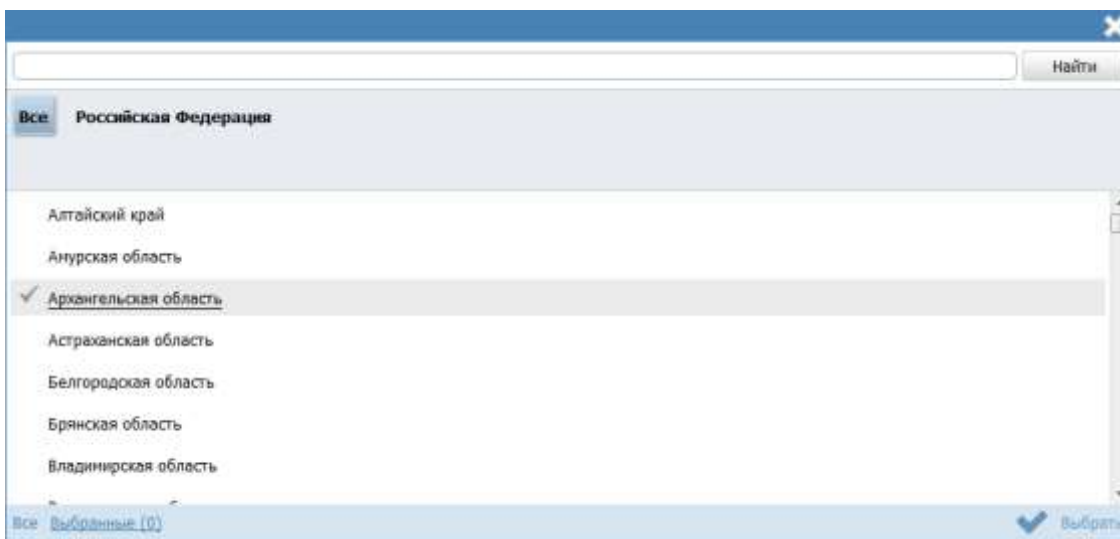


Рис. 4.193 –Выбор территории обслуживания из справочника

5) В списке территорий выберите требуемые территории (проставив галочки слева от названия требуемых территорий) и нажмите кнопку **Выбрать**. Произойдет возврат к вкладке «Дополнительные сведения».

Примечание.

Для удаления выбранной территории обслуживания воспользуйтесь кнопкой **Удалить**.

4.5.2.1.2.5 Блок «Платежные реквизиты»

Внешний вид Блока **Платежные реквизиты** представлен на [Рис. 4.204](#):



Рис. 4.194 – Блок «Платежные реквизиты»

Для заполнения полей данного блока выполните следующие действия:

1) Нажмите кнопку **Добавить**, отобразится форма ввода наименования платежа:

Рис. 4.195 – Форма ввода наименования платежа

2) Введите наименование платежа и нажмите кнопку **Добавить**, отобразятся поля для заполнения реквизитов:

Платежные реквизиты

Платежные реквизиты

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ПОЛУЧАТЕЛЯ: ?

КРАТКОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ПОЛУЧАТЕЛЯ: ?

ИНН ПОЛУЧАТЕЛЯ:

КПП ПОЛУЧАТЕЛЯ:

НАИМЕНОВАНИЕ БАНКА ПОЛУЧАТЕЛЯ:

БИК БАНКА ПОЛУЧАТЕЛЯ:

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ:

КОРР. СЧЕТ БАНКА ПОЛУЧАТЕЛЯ:

№ СЧЕТА ПОЛУЧАТЕЛЯ:

ОКАТО:

ОКТМО: *

Рис. 4.196 – Форма для заполнения платежных реквизитов

- 1) Заполните следующие поля:
 - Полное наименование получателя
 - Краткое наименование получателя

- **ИНН получателя**
 - **КПП получателя**
 - **Наименование банка получателя**
 - **БИК банка получателя**
 - **Лицевой счет**
 - **Корр. счет банка получателя**
 - **№ счета получателя**
 - **ОКАТО**
 - **ОКТМО** (обязательное поле для заполнения)
- 2) Аналогичным образом введите все реквизиты платежей офиса.
- 3) Нажмите кнопку **Сохранить**, для сохранения введенных данных.

4.5.2.1.2.6 Блок «Услуги (функции) офиса»

В данном блоке к сведениям об оплате услуги следует привязать платежные реквизиты офиса, предоставляющего услугу (исполняющего функцию).

Примечание.

Для заполнения данного блока к данному органу власти должны быть привязаны услуги, у которых данный орган власти отмечен как ответственный.

Внешний вид блока **Услуги (функции) офиса** представлен на [Рис. 4.197](#):

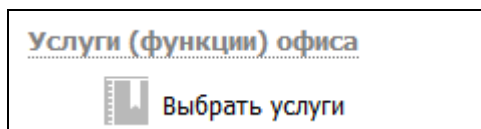


Рис. 4.197 – Блок «Услуги (функции) офиса»

Для добавления услуг или функций в список услуг/функций, предоставляемых/исполняемых данным офисом, выполните следующие действия:

1) Нажмите кнопку **Выбрать услуги**, откроется список услуг/функций органа власти:

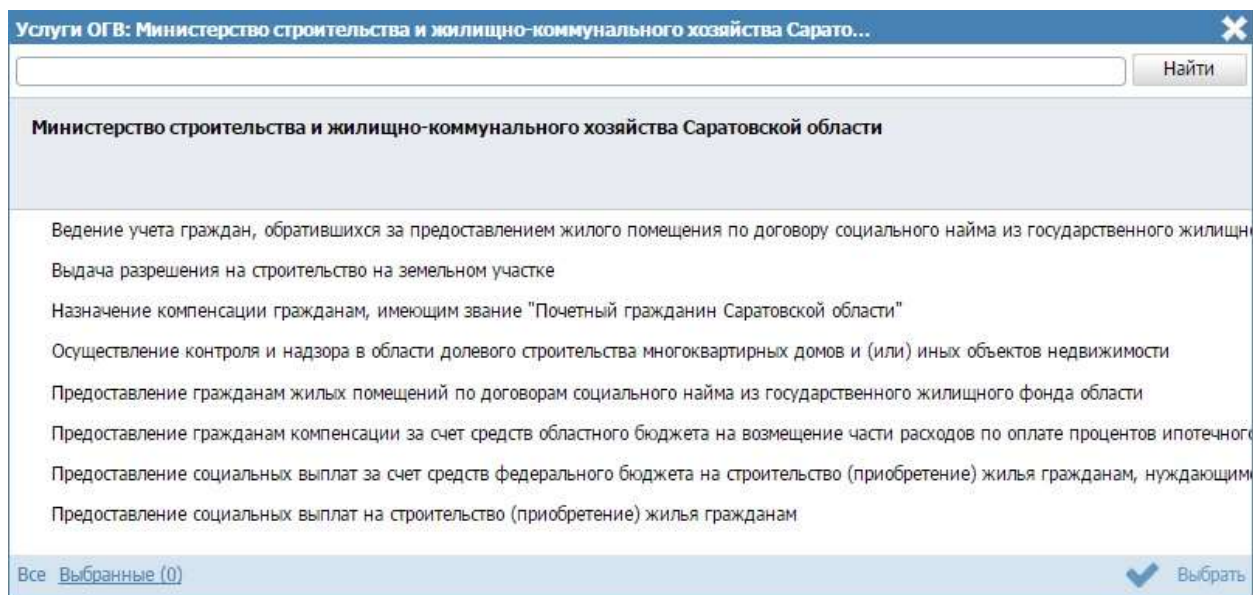



Рис. 4.198 – Выбор услуг/функций органа власти, оказываемых данным офисом

2) Выберите услуги и нажмите кнопку **Выбрать**, произойдет возврат к списку услуг/функций офиса.

Для того чтобы привязать платежные реквизиты офиса к оплатам, указанным в целях обращения необходимо выполнить следующие действия:


1) В списке услуг офиса для тех услуг, по которым требуется привязать платежные реквизиты офиса к оплатам, отображается восклицательный знак слева от названия услуги. Привязать платежные реквизиты к оплатам можно в следующих вариантах:

- для всей услуги целиком - в данном случае по всем оплатам всех процедур и целей внутри них будут указаны одинаковые платежные реквизиты;
- для всей процедуры целиком – в данном случае по всем оплатам всех целей обращения внутри данной процедуры будут указаны одинаковые платежные реквизиты;
- для всей цели обращения – в данном случае по всем оплатам внутри данной цели обращения будут указаны одинаковые платежные реквизиты;
- для конкретной оплаты – в данном случае платежные реквизиты будут привязаны только к выбранной оплате.


2) Для привязки платежных реквизитов офиса кликните на иконку , отобразится форма выбора платежных реквизитов офиса:

The screenshot shows a window titled "Платежные реквизиты органа власти" (Payment details of the authority). At the top, there is a search bar with a "Найти" (Find) button. Below the search bar, the text "Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области" (Ministry of Construction and Housing and Communal Services of the Saratov Region) is displayed. The main area contains two entries, both labeled "Платежные реквизиты2" (Payment details 2). At the bottom, there is a status bar with "Все" (All) and "Выбранные (0)" (Selected (0)) on the left, and a "Выбрать" (Select) button with a checkmark icon on the right.

Рис. 4.199 – Форма выбора платежных реквизитов

3) Выберите требуемые платежные реквизиты и нажмите кнопку **Выбрать**, произойдет возврат к списку услуг и функций органа власти. При этом иконка сменится на следующую: , при нажатии на которую можно просмотреть список выбранных платежных реквизитов или изменить его.

Для указания особых территорий к офису, например, территорий, где данная цель обращения не оказывается, выполните следующие действия:

1) Кликните на иконку , расположенную справа от названия цели обращения, откроется форма для выбора особых территорий:

The screenshot shows a window titled "Справочник территорий" (Territory reference). It has a close button in the top right corner. The main content area includes a section "Выбрать территорию" (Select territory) with a sub-section "Комментарий:" (Comment:) and a text input field. Below this is a checkbox labeled "Распространить это правило на все подчиненные территориальные органы" (Apply this rule to all subordinate territorial bodies). At the bottom, there is a horizontal scrollbar and an "OK" button with a checkmark icon.

Рис. 4.200 – Форма выбора особых территорий

2) Нажмите кнопку **Выбрать территорию**, откроется справочник территорий. Выберите требуемые территории и нажмите кнопку **Выбрать**, произойдет возврат к форме выбора особых территорий с отображением выбранных территорий.

3) При необходимости заполните поле **Комментарий**. Данное поле относится ко всему списку особых территорий.

4) Нажмите кнопку **ОК** для закрытия окна.

5) Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения введенной информации по данному офису.

4.5.2.1.3 Закладка «Контакты»

Внешний вид вкладки **Контакты** представлен на [Рис. 4.201](#):

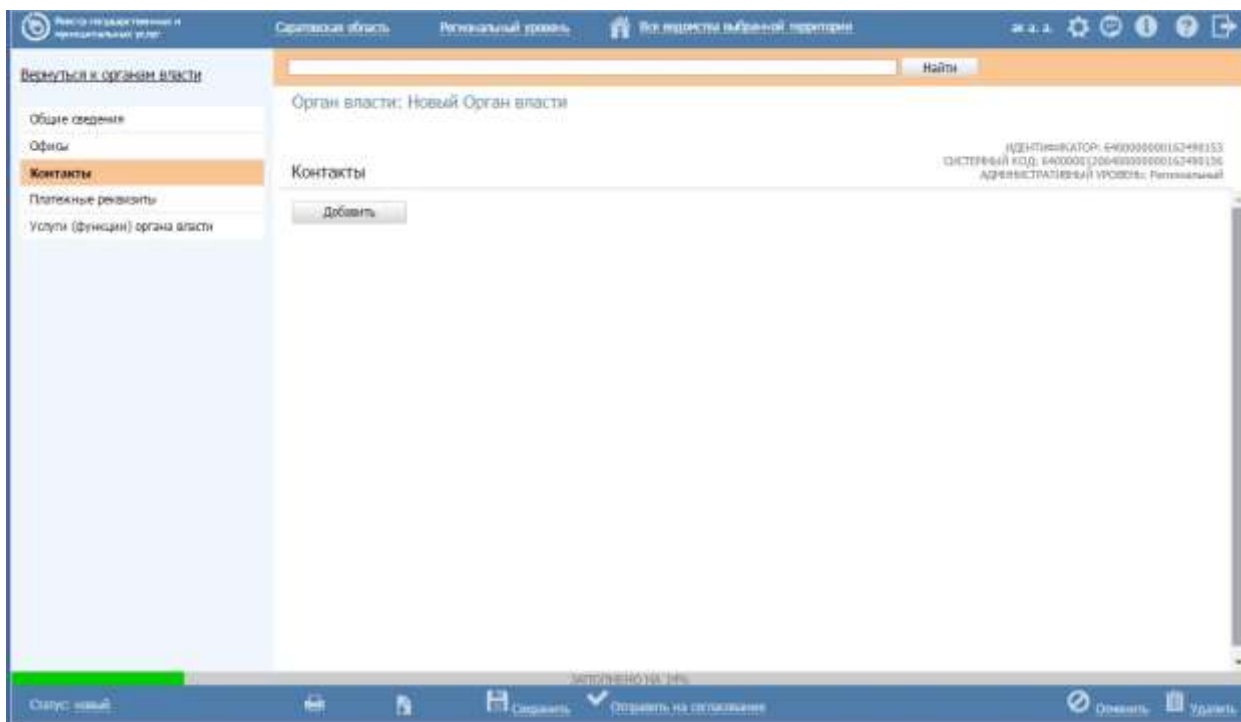


Рис. 4.201 – Закладка «Контакты»

Для заполнения полей данной закладки выполните следующие действия:

1) Нажмите кнопку **Добавить**, отобразится поле ввода повода для обращения в орган власти:

Введите повод для обращения	Добавить
-----------------------------	----------

Рис. 4.202 – Форма ввода повода для обращения

2) Введите повод для обращения и нажмите кнопку **Добавить**, отобразятся поля для заполнения данных о контакте:

Получение консультации

повод для обращения: ?

Получение консультации

фамилия: ?

имя: ?

отчество: ?

электронная почта: ?

телефон: ?

факс: ?

должность: ?

роль: ?

офис: ?

Рис. 4.203 – Форма для заполнения данных о контактном лице органа власти

3) Заполните личную информацию о контактном лице (**Фамилия, Имя и Отчество**), если имеется должностное лицо, ответственное по данному поводу обращения.

4) Заполните контактную информацию (поля «**Электронная почта**», «**Телефон**», «**Факс**»).

5) Укажите **должность** контактного лица.

6) В списочном поле **Роль** выберите соответствующую роль контактного лица.

7) В списочном поле **Офис** выберите один из офисов, введенных ранее для данного ОГВ, к которому относится контактное лицо.


8) Введите **график работы** контактного лица с помощью встроенного редактора текста.

9) В поле **«Комментарий»** с помощью встроенного редактора текста следует вписать существенную информацию об особенностях изложенных сведений, не предусмотренных имеющимися пунктами.

10) Аналогичным образом следует добавить информацию по всем контактным лицам органа власти.

11) Нажмите кнопку **Сохранить**, произойдет сохранение введенной информации о контакте.

Примечание.

Для удаления контактной информации из списка контактов подведите курсор мыши к строке с контактом и кликните по иконке .

4.5.2.1.4 Закладка «Платежные реквизиты»

Внешний вид вкладки **Платежные реквизиты** представлен на [Рис. 4.204](#):

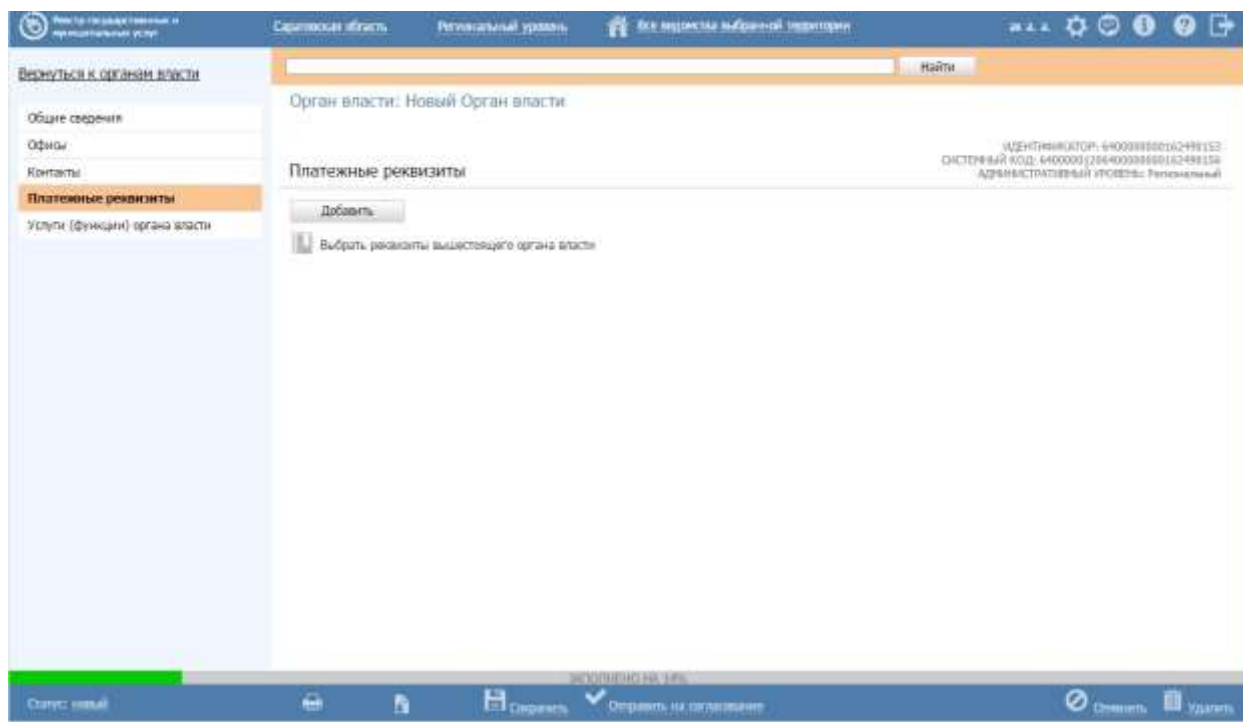


Рис. 4.204 – Закладка «Платежные реквизиты»

Для заполнения полей данной закладки выполните следующие действия:

1) Нажмите кнопку **Добавить**, отобразится форма ввода наименования платежа:

Рис. 4.205 – Форма ввода наименования платежа

2) Введите наименование платежа и нажмите кнопку **Добавить**, отобразятся поля для заполнения реквизитов.

3) Заполните следующие поля:

- Полное наименование получателя
- Краткое наименование получателя
- ИНН получателя
- КПП получателя
- Наименование банка получателя
- БИК банка получателя
- Лицевой счет
- Корр. счет банка получателя
- № счета получателя
- ОКATO
- ОКТМО (обязательное поле для заполнения)

4) Аналогичным образом введите все платежи органа власти.

5) Если платежные реквизиты совпадают с платежными реквизитами вышестоящего органа власти, нажмите кнопку **Выбрать** реквизиты вышестоящего органа власти, откроется окно:

Платежные реквизиты органа власти

Найти

Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области

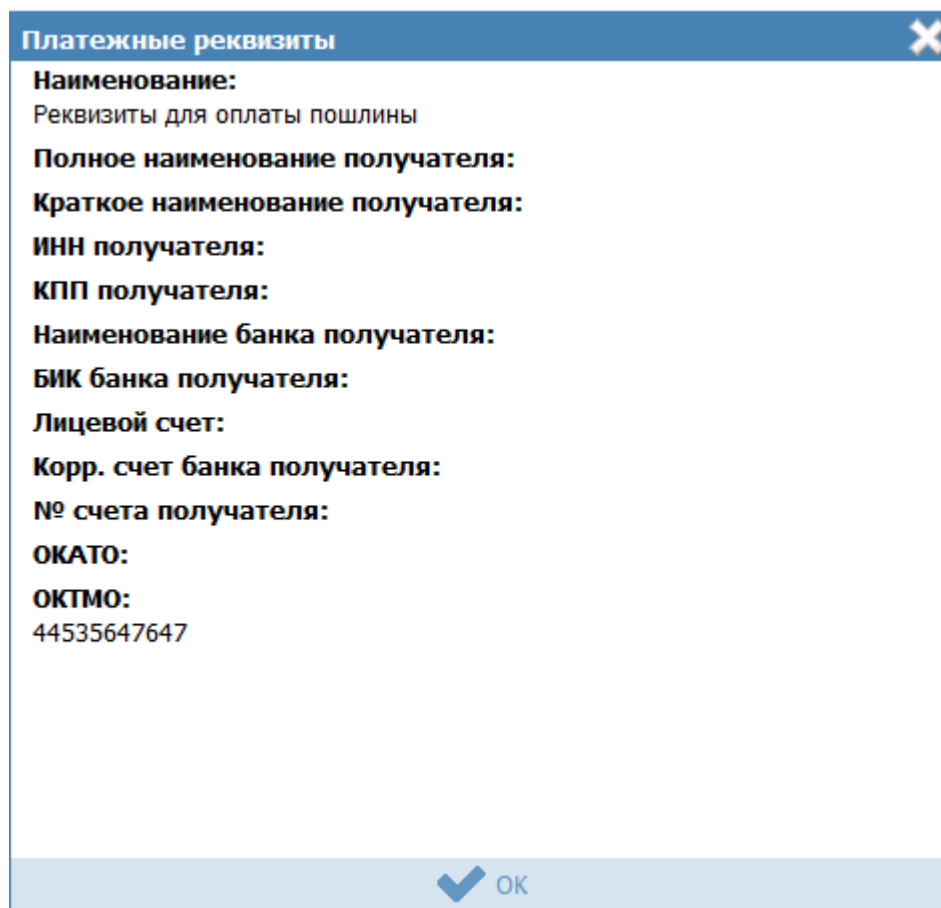
Платежные реквизиты2

Платежные реквизиты

Все Выбранные (0) Выбрать

Рис. 4.206 – Форма выбора платежных реквизитов вышестоящего органа власти

6) В списке платежных реквизитов выберите требуемые реквизиты. При необходимости кликните по иконке для просмотра информации о выбранных платежных реквизитах:



Платежные реквизиты

Наименование:
Реквизиты для оплаты пошлины

Полное наименование получателя:

Краткое наименование получателя:

ИНН получателя:

КПП получателя:

Наименование банка получателя:

БИК банка получателя:

Лицевой счет:

Корр. счет банка получателя:

№ счета получателя:

ОКАТО:

ОКТМО:
44535647647

✓ OK

Рис. 4.207 – Форма просмотра выбранных платежных реквизитов

- 7) После выбора требуемых реквизитов нажмите кнопку **Выбрать**, произойдет возврат к списку платежных реквизитов органа власти.
- 8) Нажмите кнопку **Сохранить**, для сохранения введенных данных.

4.5.2.1.5 Закладка «Услуги (функции) органа власти»

Внешний вид закладки Услуги (функции) органа власти представлен на Рис. 4.208:

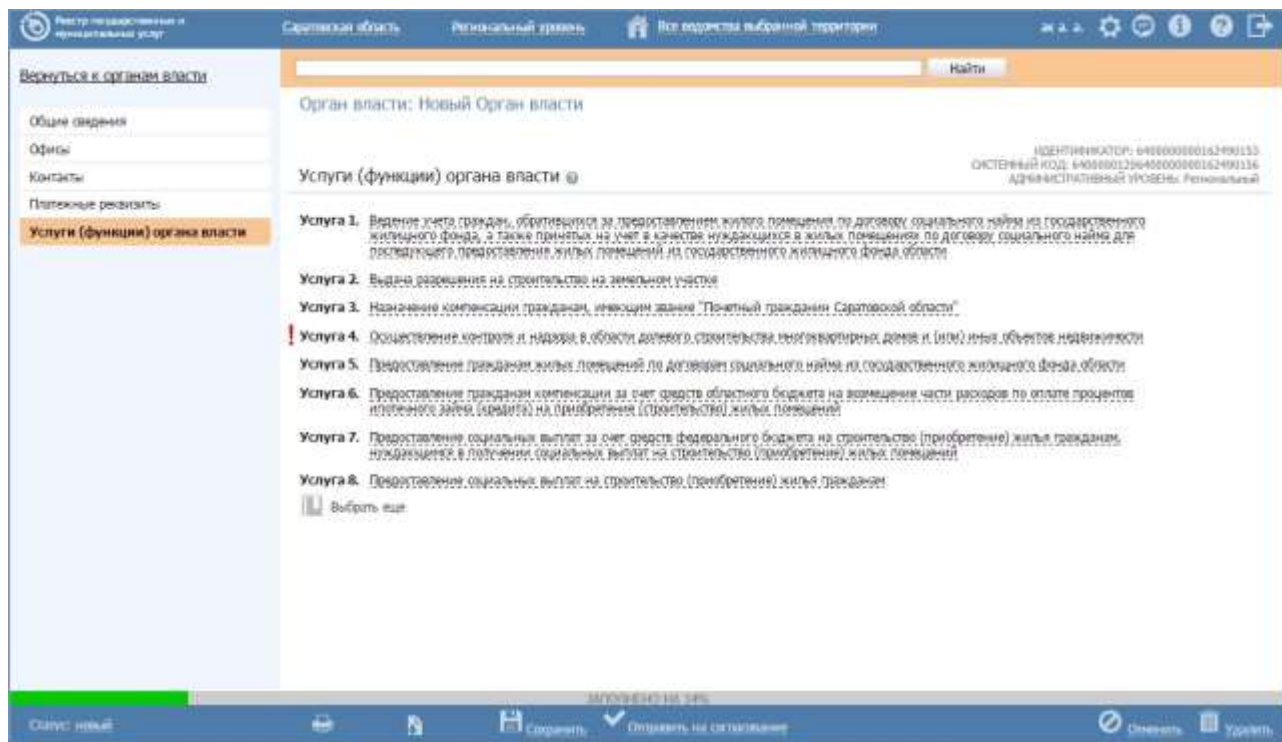



Рис. 4.208 – Закладка «Услуги (функции) офиса»

На данной закладке отображается список услуг и функций, в описании которых данный орган власти обозначен как ответственный. Для просмотра всех процедур и целей услуги (функции) необходимо кликнуть на название услуги (функции), раскроется список процедур. При клике на название процедуры раскроется список целей.

Для того чтобы привязать платежные реквизиты органа власти к оплатам, указанным в целях обращения необходимо выполнить следующие действия:

1) В списке услуг органа власти для тех услуг, по которым требуется привязать платежные реквизиты к оплатам, отображается восклицательный знак слева от названия услуги. Привязать платежные реквизиты к оплатам можно в следующих вариантах:

- для всей услуги целиком - в данном случае по всем оплатам всех процедур и целей внутри них будут указаны одинаковые платежные реквизиты;
- для всей процедуры целиком – в данном случае по всем оплатам всех целей обращения внутри данной процедуры будут указаны одинаковые платежные реквизиты;
- для всей цели обращения – в данном случае по всем оплатам внутри данной цели обращения будут указаны одинаковые платежные реквизиты;
- для конкретной оплаты – в данном случае платежные реквизиты будут привязаны только к выбранной оплате.

2) Для привязки платежных реквизитов кликните на иконку , отобразится форма выбора платежных реквизитов органа власти:

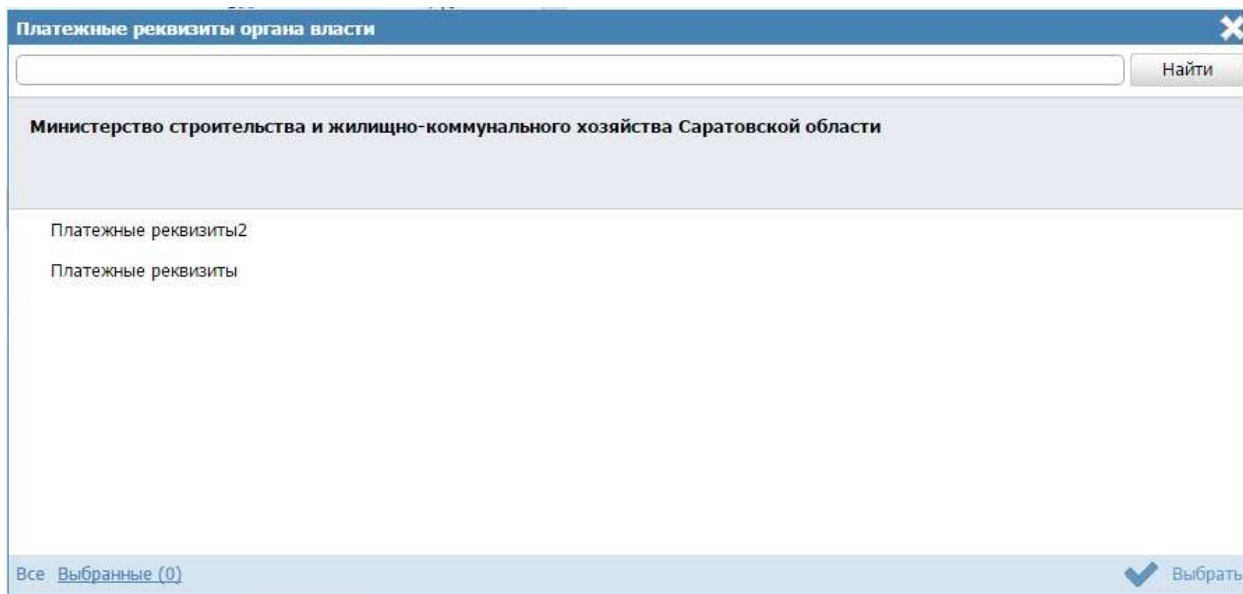




Рис. 4.209 – Форма выбора платежных реквизитов

3) Выберите требуемые платежные реквизиты и нажмите кнопку **Выбрать**, произойдет возврат к списку услуг и функций органа власти. При этом иконка сменится на следующую: , при нажатии на которую можно просмотреть список выбранных платежных реквизитов или изменить его.

Для указания особых территорий, например, территорий, где данная цель обращения не оказывается, выполните следующие действия:

4) Кликните на иконку , расположенную справа от названия цели обращения, откроется форма для выбора особых территорий:

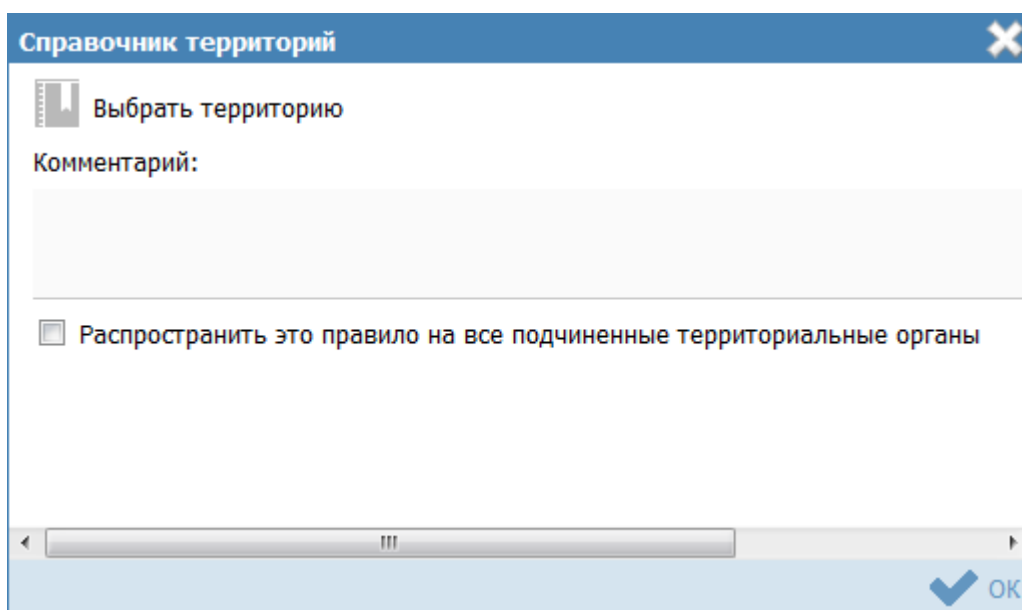


Рис. 4.210 – Форма выбора особых территорий

5) Нажмите кнопку **Выбрать территорию**, откроется справочник территорий. Выберите требуемые территории и нажмите кнопку **Выбрать**, произойдет возврат к форме выбора особых территорий с отображением выбранных территорий.

6) При необходимости заполните поле **Комментарий**. Данное поле относится ко всему списку особых территорий.

7) Проставьте галочку в поле **Распространить это правило на все подчиненные территориальные органы** в случае если требуется распространить выбранные территории на все подчиненные территориальные органы власти, при этом отобразится информационное сообщение:

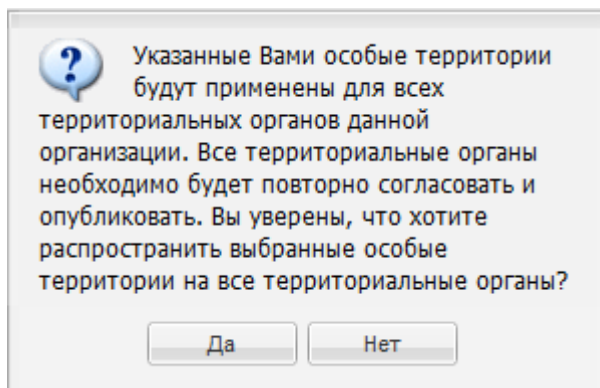


Рис. 4.211 – Информационное сообщение

8) Нажмите кнопку **Да**, произойдет возврат к форме выбора особых территорий. В данном окне нажмите кнопку **ОК** для закрытия окна.

Для добавления к списку услуг органа власти услуг, которые оказывает вышестоящий орган власти выполните следующие действия:

1) Нажмите кнопку **Выбрать еще** (см. [Рис. 4.208](#)), откроется список услуг вышестоящего органа власти.

2) Выберите услуги вышестоящего органа власти, которые оказывает данный орган власти и нажмите кнопку **Выбрать**, произойдет возврат к списку услуг данного органа власти.

3) При необходимости добавленные услуги можно удалить, для этого воспользуйтесь кнопкой **Удалить**, расположенной справа от названия услуги.

4.5.2.2 Изменение органа власти

Внесение изменений в карточку органа власти возможно в том случае, когда орган власти имеет статусы: «Новый», «Не согласован», «Опубликован, изменения отклонены», «Опубликован, вносятся изменения».

Для внесения изменений в реквизиты органа власти выполните следующие действия:

1) В перечне органов власти выберите организацию, информацию которой необходимо изменить, для этого воспользуйтесь инструкцией [Просмотр перечня органов власти](#).

2) Кликните по названию органа власти, откроется карточка органа власти (см. [Рис. 4.185](#)).

3) Нажмите кнопку **Редактировать**, расположенную в нижней части страницы, для того чтобы описание органа власти было доступно для изменения.

4) Внесите требуемые изменения в выбранный орган власти, при необходимости воспользуйтесь инструкцией [Добавление органа власти](#).

5) Для сохранения всех внесенных изменений нажмите кнопку **Сохранить**.

В результате выполнения указанных действий произойдет изменение информации об органе власти.

4.5.2.3 Удаление органа власти

Операция удаления органа власти доступна в следующих случаях:

- Для оператора: ОГВ со статусами «Новый», «Не согласован».
- Для редактора: ОГВ со статусами «На внутреннем согласовании», «Опубликован», «Опубликован, изменения на внутреннем согласовании».

Для удаления органа власти из списка Госорганов выполните следующие действия:

1) В перечне органов власти выберите организацию, которую необходимо удалить, для этого воспользуйтесь инструкцией [Просмотр перечня органов власти](#).

2) Кликните по названию органа власти, откроется карточка органа власти (см. [Рис. 4.185](#)).

3) Нажмите кнопку **Удалить**. Карточка органа власти будет удалена.

4.6 Раздел «Административные регламенты»

В данном разделе содержится список всех административных регламентов, когда-либо занесенных в Региональный реестр.

Внешний вид раздела **Административные регламенты** представлен на Рис. 4.212:

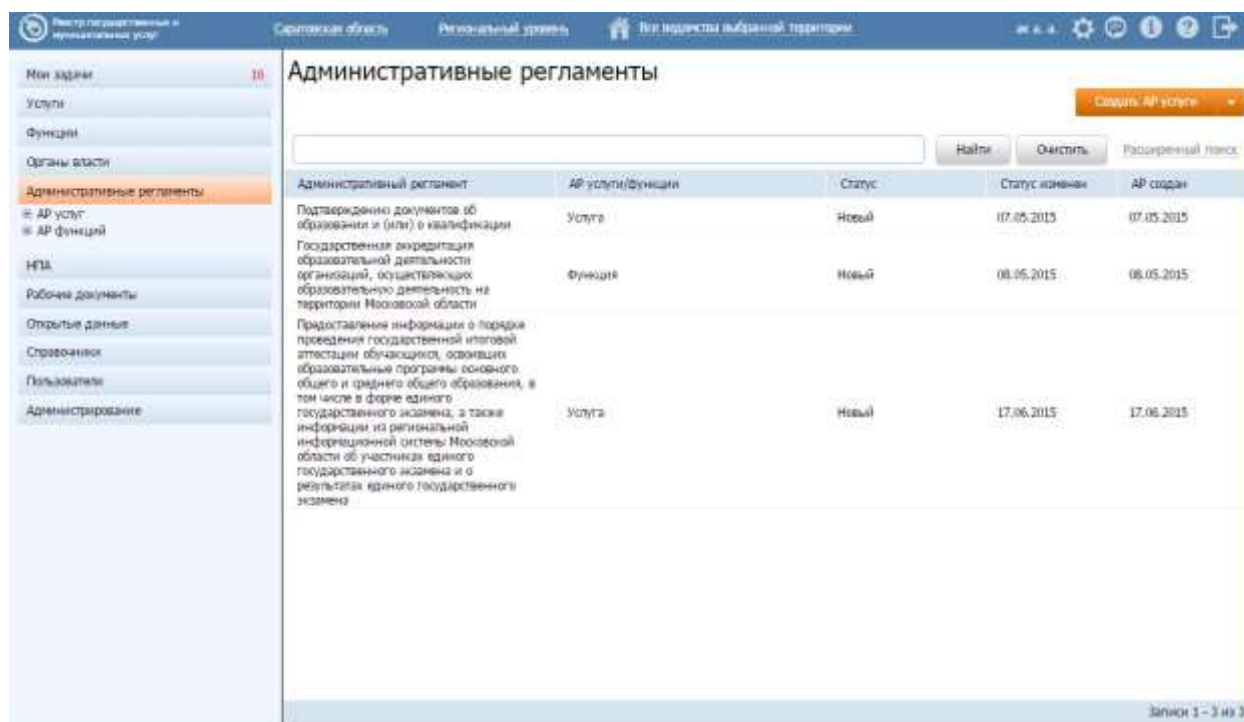


Рис. 4.212 – Раздел «Административные регламенты»

Данный подраздел содержит описание следующих пунктов:

- [Просмотр перечня административных регламентов.](#)
- [Работа с перечнем административных регламентов.](#)

4.6.1 Просмотр перечня административных регламентов

Для просмотра списка административных регламентов выполните следующие действия:

1) Перейдите к разделу **Административные регламенты**. Данный раздел содержит список сгруппированных административных регламентов. В общем случае регламенты объединяются по следующим группам и подгруппам:

- АР услуг:
 - *Черновики* – административные регламенты, имеющие статус «Новый».
 - *На утверждении* – административные регламенты, находящиеся на внутреннем утверждении.
 - *На размещении в сети Интернет* – утвержденные административные регламенты, которые требуют размещения в сети Интернет.
 - *На доработке* – административные регламенты, требующие доработки.
 - *На экспертизе* – утвержденные административные регламенты и размещенные в сети Интернет.

- *Прошедшие экспертизу* – административные регламенты, прошедшие экспертизу.
 - *На регистрации* – административные регламенты, находящиеся в процессе регистрации.
 - *Отказы* – административные регламенты, не прошедшие регистрацию.
 - *На публикации* – зарегистрированные административные регламенты, требующие публикации.
 - *Опубликованные* – опубликованные административные регламенты.
 - *Удаленные* – удаленные административные регламенты.
- АР функций:
- *Черновики* – административные регламенты, имеющие статус «Новый».
 - *На утверждении* – административные регламенты, находящиеся на внутреннем утверждении.
 - *На размещении в сети Интернет* – утвержденные административные регламенты, которые требуют размещения в сети Интернет.
 - *На доработке* – административные регламенты, требующие доработки.
 - *На экспертизе* – утвержденные административные регламенты и размещенные в сети Интернет.
 - *Прошедшие экспертизу* – административные регламенты, прошедшие экспертизу.
 - *На регистрации* – административные регламенты, находящиеся в процессе регистрации.
 - *Отказы* – административные регламенты, не прошедшие регистрацию.
 - *На публикации* – зарегистрированные административные регламенты, требующие публикации.
 - *Опубликованные* – опубликованные административные регламенты.
 - *Удаленные* – удаленные административные регламенты.

Примечание.

Указанные группы отображаются в зависимости от ролей и привилегий пользователя.

2) Кликните на название группы, регламенты которой необходимо просмотреть. При этом в правой части главного окна отобразится перечень административных регламентов, соответствующих выбранной группе:

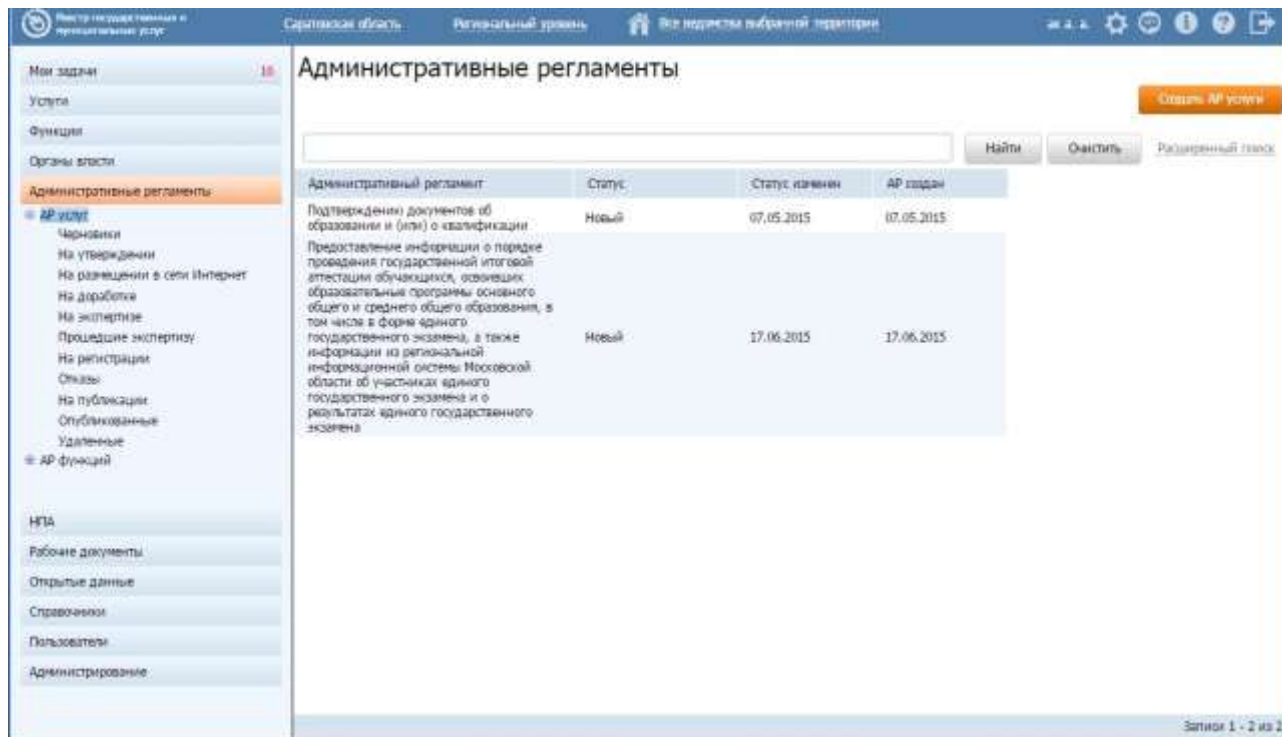


Рис. 4.213 – Перечень административных регламентов

3) Перечень административных регламентов содержит следующие столбцы:

- **Административный регламент** — наименование административного регламента;
- **Статус** — статус записи административного регламента в Региональном реестре (см. раздел [Статусы объектов](#));
- **Статус изменен** — дата последнего изменения статуса административного регламента в Региональном реестре;
- **АР создан** — дата создания административного регламента в Региональном реестре.

В результате выполнения указанных действий будет отображен перечень административных регламентов.

После выполнения настоящей инструкции перейдите к выполнению группы инструкций [Работа с перечнем административных регламентов](#).

4.6.2 Работа с перечнем административных регламентов

Настоящий раздел включает в себя следующие инструкции:

- [Добавление административного регламента](#).
- [Изменение административного регламента](#).
- [Удаление административного регламента](#).






- [Работа в режиме сопоставления.](#)



4.6.2.1 Добавление административного регламента

Для внесения административного регламента в список регламентов и добавления информации о регламенте выполните следующие действия:

- 1) В главном окне Регионального реестра (см. [Рис. 4.3](#)) в разделе **Мои задачи** нажмите кнопку **Создать АР услуги** или **Создать АР функции**, либо перейдите к разделу **Административные регламенты** и нажмите кнопку **Создать АР услуги** или **Создать АР функции**, произойдет переход к карточке административного регламента:

Рис. 4.214 – Карточка административного регламента

- 2) Карточка административного регламента содержит следующие возможности:
 - **Поиск** – используется для поиска символьного сочетания в пределах регламента.
 - **Печать** () – переход к стандартному окну выбора параметров печати – для последующей печати сведений о регламенте.
 - **Экспорт** () – используется для экспорта описания регламента в форматах: pdf, doc, rtf, odt.
 - **Режим сопоставления** () – используется для режима просмотра описания услуги/функции и регламента одновременно.
 - **Сохранить** () – сохранение внесенных изменений.
 - **Редактировать** () – перевод карточки регламента в режим редактирования.

- **Отменить** () – отмена всех изменений, внесенных с момента последнего сохранения описания регламента.
- **Вернуться к АР** – ссылка для возврата к списку административных регламентов.
- **История изменения объекта** – при клике на статус регламента (отображается в левом нижнем углу страницы) открывается окно, в котором отображается история изменения регламента.
- **Удалить** () – удаление регламента (отображается в зависимости от статуса регламента и от привилегий пользователя).

3) Введите необходимую информацию о новом административном регламенте полей на следующих закладках (подробное описание информации на закладках приведено ниже):

- [Закладка «Основные сведения»](#)
- [Закладка «Общие положения»](#)
- [Закладка «Стандарт предоставления услуги»](#)
- [Закладка «Административные процедуры»](#)
- [Закладка «Порядок и формы контроля»](#)
- [Закладка «Досудебный порядок обжалования»](#)
- [Закладка «Перечень документов»](#)

4) Сохраните введенную информацию. Для этого нажмите кнопку **Сохранить**, расположенную в нижней части карточки регламента (см. [Рис. 4.214](#)).

Закройте окно редактирования административного регламента. Для этого кликните по ссылке **Вернуться к АР**.

Примечание.

Ввод информации по административным регламентам услуги и функции идентичен. Далее описание работы с регламентом приведен для услуги.

В результате выполнения указанных действий произойдет добавление нового административного регламента в перечень административных регламентов главного окна Регионального реестра.

4.6.2.1.1 Закладка «Основные сведения»

Внешний вид закладки **Основные сведения** представлен на [Рис. 4.215](#):

The screenshot displays the 'Основные сведения' (Basic Information) tab for an administrative regulation. The interface includes a top header with user information and a search bar. The main content area contains the following fields:

- Административный регламент:** Новый АР
- Идентификатор:** 64880098001624903274
- Административный уровень:** Региональный
- Основные сведения:**
 - полное наименование:** *
 - ответственный орган власти:** * (with a 'Выбрать' button)
 - услуга, которую регулирует административный регламент:** (with a 'Выбрать' button)

The sidebar on the left contains links to 'Вернуться к АР', 'Основные сведения', 'Общие положения', 'Стандарт предоставления услуги', 'Административные процедуры', 'Порядок и формы контроля', 'Досудебный порядок обжалования', and 'Перечень документов'.

Рис. 4.215 – Закладка «Основные сведения» карточки регламента

Идентификатор, **Административный уровень** регламента заполняются автоматически, недоступны для изменения и отображаются справа от названия закладки.

Для заполнения полей данной закладки выполните следующие действия:

- 1) В поле **Полное наименование** введите полное наименование административного регламента.
- 2) В поле **Ответственный орган власти** выберите орган власти, который является ответственным по данному административному регламенту, с помощью кнопки **Выбрать**, при этом откроется форма выбора органа власти:

The screenshot shows the 'Органы государственной власти' (State Authorities) selection window. It includes a search bar and a list of authorities. The selected authority is 'Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Саратовской области'.

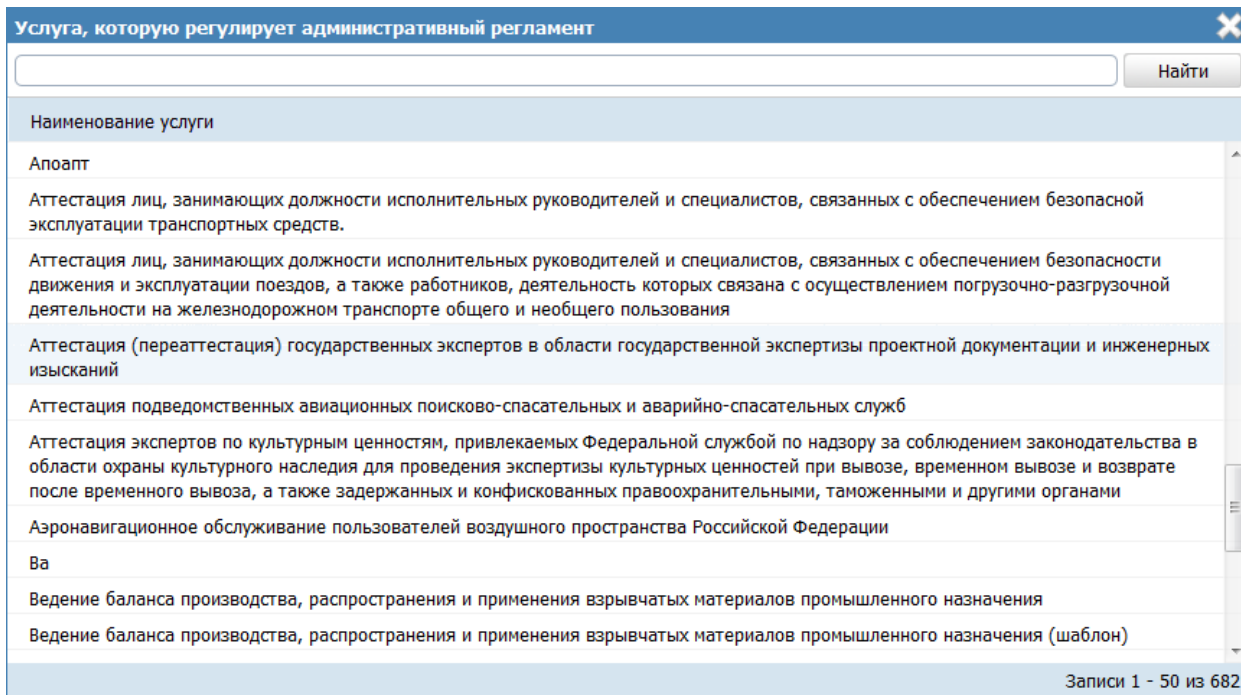
The list of authorities includes:

- Администрации муниципальных районов и городских округов Саратовской области
- Военные комиссариаты (воинские части) Саратовской области
- Волго-Каспийское территориальное управление Росрыболовства
- Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий
- Главное управление «Центр управления силами Федеральной противопожарной службы по Саратовской области»
- Государственная жилищная инспекция Саратовской области
- Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Саратовской области** (selected)
- Инспекция Государственного строительного надзора Саратовской области

Рис. 4.216 – Выбор ответственного органа власти

3) Выберите требуемый орган власти, проставив галочку слева от названия органа власти, произойдет возврат к карточке регламента.

4) В поле **Услуга, которую регулирует административный регламент**, выберите требуемую услугу из списка, для этого нажмите кнопку **Выбрать**, откроется форма выбора услуги:



Наименование услуги
Апоапт
Аттестация лиц, занимающих должности исполнительных руководителей и специалистов, связанных с обеспечением безопасной эксплуатации транспортных средств.
Аттестация лиц, занимающих должности исполнительных руководителей и специалистов, связанных с обеспечением безопасности движения и эксплуатации поездов, а также работников, деятельность которых связана с осуществлением погрузочно-разгрузочной деятельности на железнодорожном транспорте общего и необщего пользования
Аттестация (переаттестация) государственных экспертов в области государственной экспертизы проектной документации и инженерных изысканий
Аттестация подведомственных авиационных поисково-спасательных и аварийно-спасательных служб
Аттестация экспертов по культурным ценностям, привлекаемых Федеральной службой по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия для проведения экспертизы культурных ценностей при вывозе, временном вывозе и возврате после временного вывоза, а также задержанных и конфискованных правоохранительными, таможенными и другими органами
Аэронавигационное обслуживание пользователей воздушного пространства Российской Федерации
Ва
Ведение баланса производства, распространения и применения взрывчатых материалов промышленного назначения
Ведение баланса производства, распространения и применения взрывчатых материалов промышленного назначения (шаблон)

Записи 1 - 50 из 682

Рис. 4.217 – Выбор услуги, которую регулирует регламент

5) Выберите требуемую услугу, кликнув по строке с услугой, произойдет возврат к карточке регламента.

4.6.2.1.2 Закладка «Общие положения»

Внешний вид закладки **Общие положения** представлен на [Рис. 4.218](#):

The screenshot displays a web application interface for administrative regulations. The top header includes a navigation bar with 'Саратовская область' and 'Региональный уровень', and a user profile section with 'Имя и адрес: выбранной территории' and '20.01.2020'. The left sidebar contains a 'Возврат к АР' button and a list of menu items: 'Основные сведения', 'Общие положения' (highlighted), 'Стандарт предоставления услуги', 'Административные процедуры', 'Порядок и формы контроля', 'Досудебный порядок обжалования', and 'Перечень документов'. The main content area is titled 'Административный регламент; Новый АР' and contains a search bar. Below the title, the section 'Общие положения' is active, showing three form fields: 'Предмет регулирования регламента:', 'Круг заявителей:', and 'Требования к порядку информирования о предоставлении государственной (муниципальной) услуги:'. The bottom of the screen features a status bar with 'Справка', 'Сохранить', and 'Отменить' buttons.

Рис. 4.218 – Закладка «Общие положения»

Для заполнения данной закладки с помощью встроенного редактора текста заполните поля:

- **Предмет регулирования регламента;**
- **Круг заявителей;**
- **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной (муниципальной) услуги.**

4.6.2.1.3 Закладка «Стандарт предоставления услуги»

Внешний вид закладки «Стандарт предоставления услуги» представлен на Рис. 4.219:

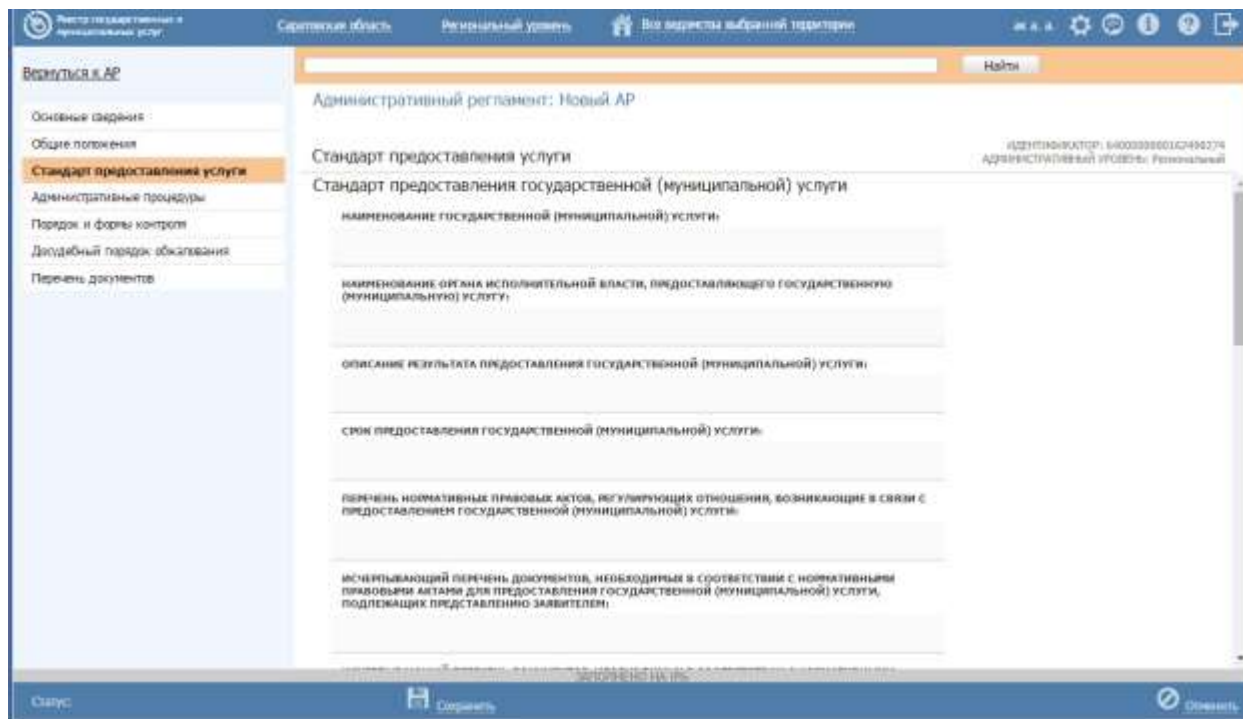


Рис. 4.219 – Закладка «Стандарт предоставления услуги»

Для заполнения данной закладки с помощью встроенного редактора текста заполните поля:

- **Наименование государственной (муниципальной) услуги;**
- **Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу;**
- **Описание результата предоставления государственной (муниципальной) услуги;**
- **Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги;**
- **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной (муниципальной) услуги;**
- **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, подлежащих представлению заявителем;**
- **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги и находящихся в распоряжении государственных (муниципальных) органов;**
- **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;**

- Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;
- Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) организациями, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;
- Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной (муниципальной) услуги;
- Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, и при получении результата предоставления таких услуг;
- Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в том числе в электронной форме;
- Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуга;
- Показатели доступности и качества государственной (муниципальной) услуги;
- Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронной форме.

4.6.2.1.4 Закладка «Административные процедуры»

Внешний вид закладки «Административные процедуры» представлен на Рис. 4.220:

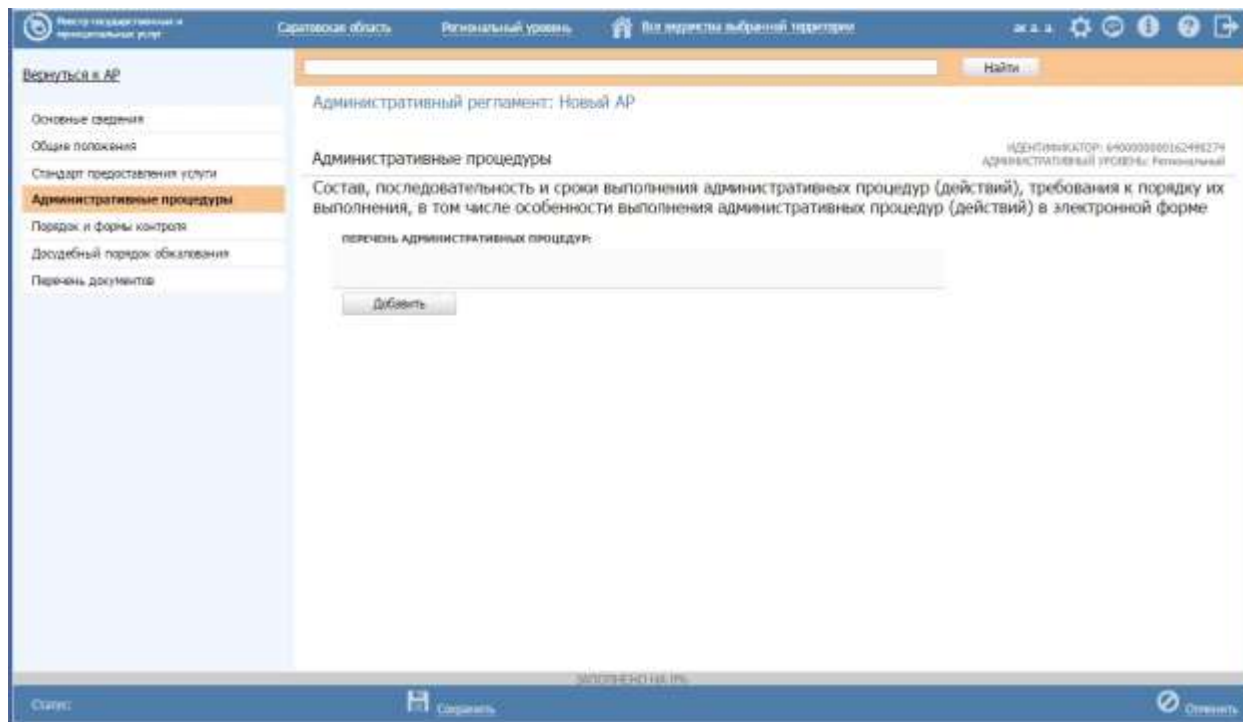


Рис. 4.220 – Закладка «Административные процедуры»

Для заполнения данной закладки выполните следующие действия:

- 1) С помощью встроенного редактора текста заполните поле **Перечень административных процедур**, затем следует нажать кнопку **Добавить** отобразится поле для ввода названия раздела административной процедуры:

Новый раздел <input type="text"/>	<input type="button" value="Добавить"/>
--------------------------------------	---

Рис. 4.221 – Добавление административной процедуры

- 2) Введите название создаваемой административной процедуры и нажмите кнопку **Добавить**, отобразится поле для ввода текста к данной административной процедуре:

Процедура 1 Текст: <input type="text"/>
--

Рис. 4.222 – Добавление текста к административной процедуре

- 3) Введите текст с помощью встроенного редактора текста.

4) Для добавления следующего раздела административной процедуры воспользуйтесь кнопкой **Добавить еще**.

4.6.2.1.5 Закладка «Порядок и формы контроля»

Внешний вид закладки «Порядок и формы контроля» представлен на [Рис. 4.223](#):

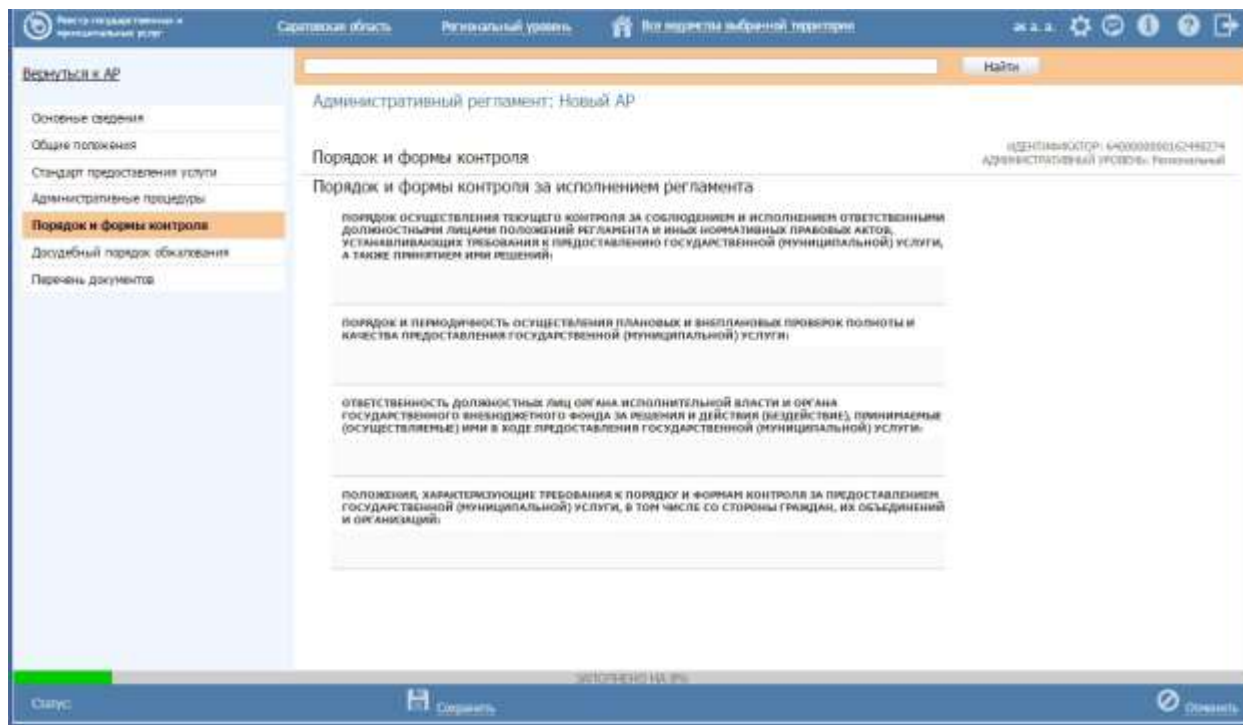


Рис. 4.223 – Закладка «Порядок и формы контроля»

Для заполнения данной закладки с помощью встроенного редактора текста заполните поля:

- **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги, а также принятием ими решений;**
- **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;**
- **Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти и органа государственного внебюджетного фонда за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги;**
- **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной (муниципальной) услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

4.6.2.1.6 Закладка «Досудебный порядок обжалования»

Внешний вид закладки «Досудебный порядок обжалования» представлен на Рис. 4.224:

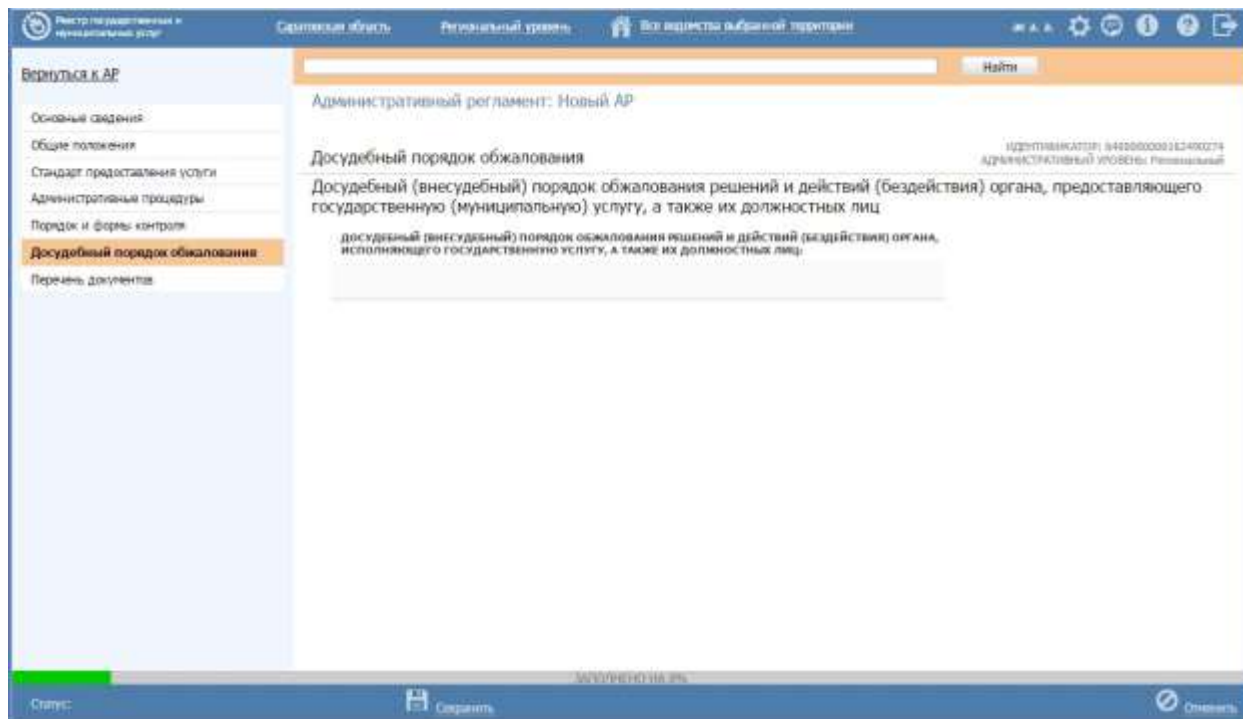


Рис. 4.224 – Закладка «Досудебный порядок обжалования»

Для заполнения данной закладки с помощью встроенного редактора текста заполните поле **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную услугу, а также их должностных лиц.**

4.6.2.1.7 Закладка «Перечень документов»

Внешний вид закладки «Перечень документов» представлен на [Рис. 4.225](#):

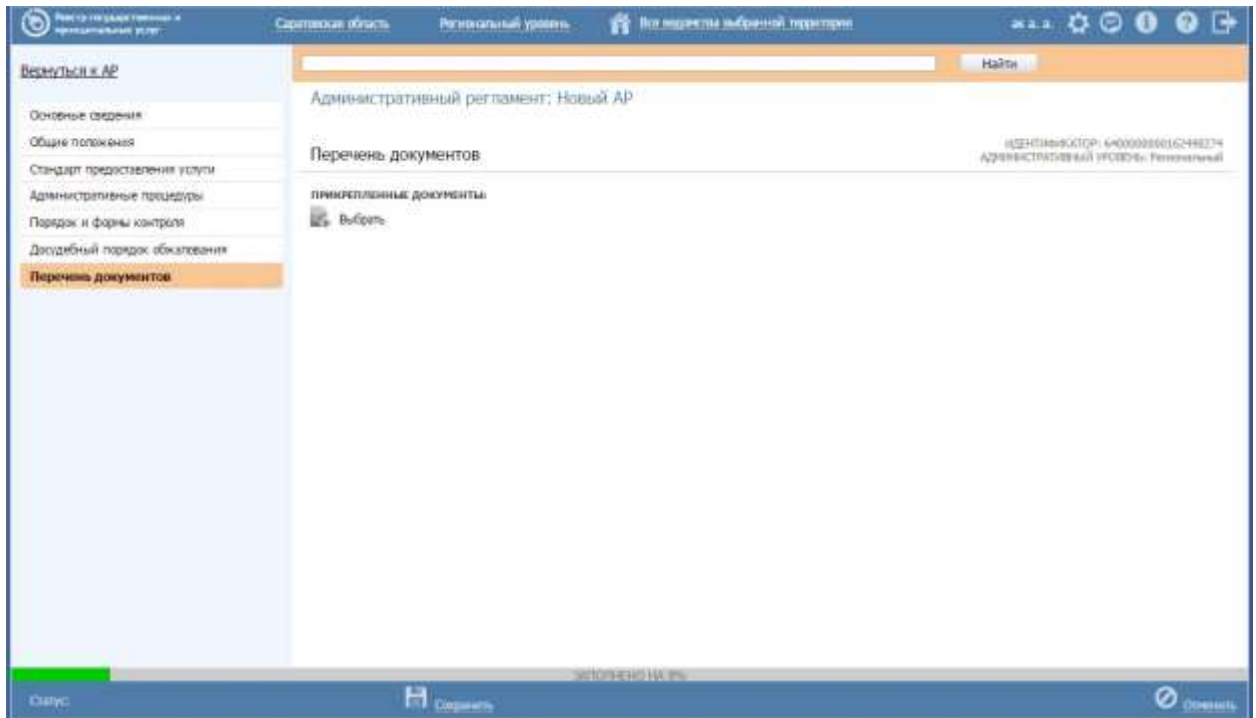


Рис. 4.225 – Закладка «Перечень документов»

Для заполнения данной закладки выполните следующие действия:

- 1) Нажмите кнопку **Выбрать** в поле **Прикрепленные документы**, откроется окно для выбора прикрепляемого файла.
- 2) Выберите файл, при этом произойдет возврат к закладке «Перечень документов». В поле **Прикрепленные документы** будет отображен присоединенный файл. Имя присоединенного файла не должно превышать 255 символов.
- 3) Аналогичным образом к административному регламенту можно прикрепить все требуемые документы.

4.6.2.2 Изменение административного регламента

Внесение изменений в карточку регламента возможно в том случае, когда регламент имеет статусы: «Новый», «На доработке», «Не зарегистрирован, на доработке».

Для изменения описания регламента выполните следующие действия:

- 1) В перечне административных регламентов выберите регламент, информацию о котором необходимо изменить, для этого воспользуйтесь инструкцией [Просмотр перечня административных регламентов](#).

2) Щелчком левой кнопки мыши нажмите на названии выбранного для изменения регламента, откроется карточка регламента:

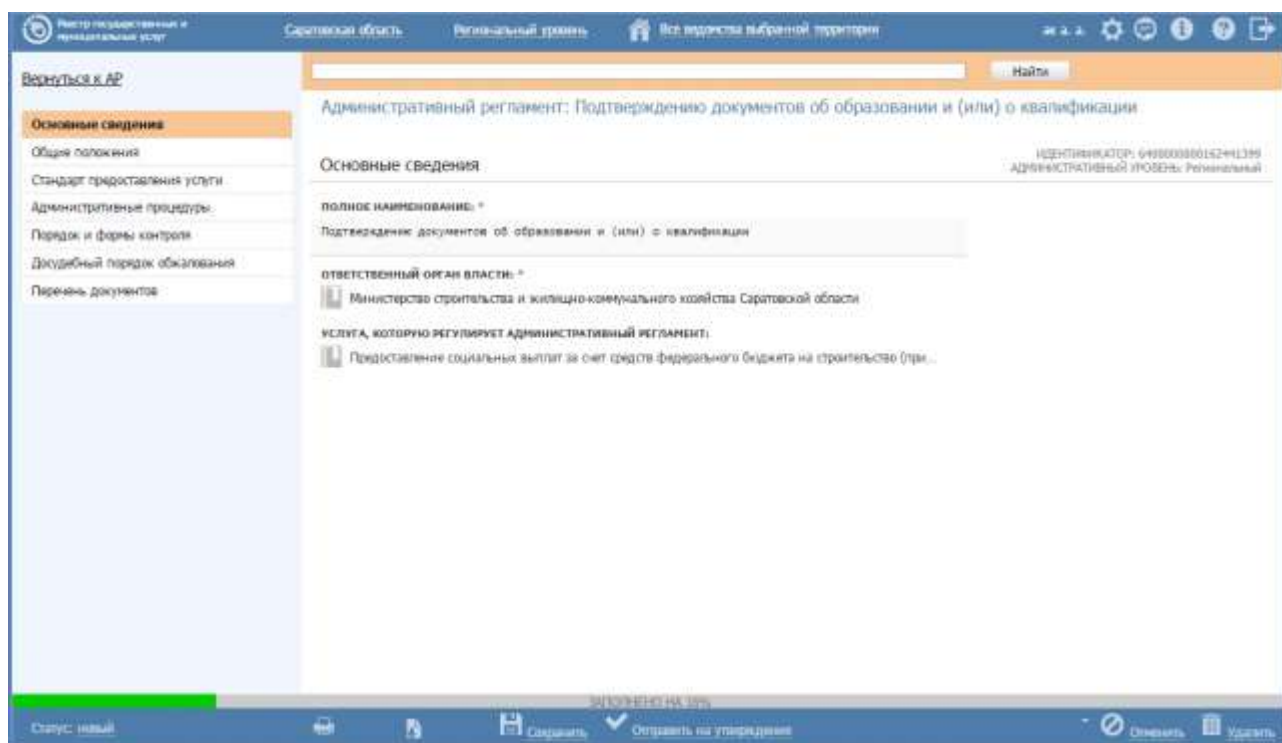


Рис. 4.226 – Карточка административного регламента

3) Нажмите кнопку **Редактировать**, расположенную в нижней части страницы, для того чтобы описание регламента было доступно для изменения.

4) Внесите требуемые изменения в описание регламента, для этого воспользуйтесь инструкцией [Добавление административного регламента](#).

5) Сохраните измененную информацию. Для этого нажмите кнопку **Сохранить**, расположенную в нижней части карточки регламента (см. [Рис. 4.226](#)).

6) Закройте окно редактирования административного регламента. Для этого кликните по ссылке **Вернуться к АР**.

В результате выполнения указанных действий произойдет изменение описания административного регламента.

4.6.2.3 Удаление административного регламента

Операция удаления административного регламента доступна в следующих случаях:

- Для оператора АР: регламент со статусом «Новый»
- Для координатора АР: регламент со статусами «На внутреннем утверждении», «Не прошел экспертизу», «Не прошел регистрацию».

Примечание.

При выполнении операции удаления регламент получает статус «Удален».

Восстановить регламент после удаления может администратор Регионального реестра.

Для удаления регламента из перечня административных регламентов выполните следующие действия:

1) В перечне регламентов кликните по строке с регламента, который необходимо удалить, для этого воспользуйтесь инструкцией [Просмотр перечня административных регламентов](#), откроется карточка регламента (см. [Рис. 4.213](#))

2) Нажмите кнопку **Удалить**.

В результате выполнения указанных действий произойдет удаление выбранного регламента из перечня административных регламентов.

4.6.2.4 Работа в режиме сопоставления

В процессе работы с административным регламентом, с услугой или функцией существует возможность одновременного отображения описания регламента и соответствующей ему услуги (функции).

Внешний вид режима сопоставления представлен на [Рис. 4.227](#):

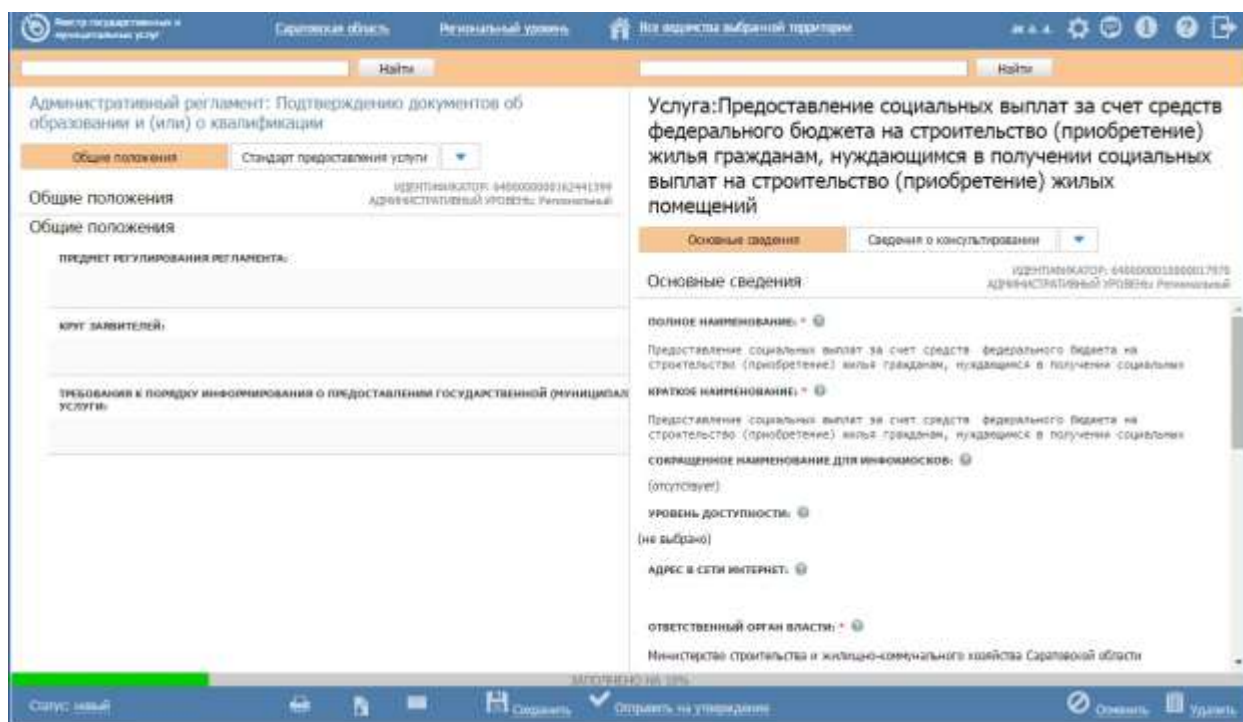


Рис. 4.227 – Режим сопоставления

В режиме сопоставления внешний вид окна разделен на две части:

- В левой части отображается текст АР с разделением по вкладкам (они же закладки в обычном режиме карточки АР). То есть одновременно на интерфейсе слева отображаются поля одной выбранной вкладки. Переход к

другой вкладке осуществляется путем выбора в верхней части экрана, непосредственно над текстом АР.

- В правой части отображаются поля описания услуги (функции) сгруппированные по вкладкам (вкладки соответствуют делению в обычном режиме просмотра описания услуги (функции), а именно «Основные сведения», «Расширенные сведения» и т.д.). Набор доступных в правой части экрана вкладок зависит от выбранного в левой части раздела АР. Таким образом, если в тексте выбранной вкладки АР есть информация, на основании которой заполняются поля определенной вкладки описания услуги, в этом случае эта вкладка будет доступна пользователю в правой части пользовательского интерфейса.

Соответствие разделов АР и вкладок описания услуги:


Вкладка карточки АР	Вкладка описания услуги
1. Общие положения	Основные сведения
	Расширенные сведения
	Требования к местам предоставления
	Процедуры взаимодействия с заявителями
2. Стандарт предоставления	Основные сведения
	Участники и межведомственность
	Расширенные сведения
	Процедуры взаимодействия с заявителями
	НПА
	Рабочие документы
	Требования к местам предоставления
	Показатели доступности и качества
3. Административные процедуры	Административные процедуры
	Критерии принятия решений
4. Порядок и формы контроля	Формы контроля
5. Досудебный порядок обжалования решений	Досудебное обжалование

Соответствие разделов АР и вкладок описания функции:

Раздел АР	Вкладка описания функции
1. Общие положения	Основные сведения
	Расширенные сведения
	Требования к местам исполнения
	Процедуры проведения проверок
2. Требования к порядку исполнения	Основные сведения
	Участники и межведомственность
	Расширенные сведения
	Процедура проведения проверок
	НПА
	Рабочие документы
	Требования к местам исполнения
3. Административные процедуры	Административные процедуры
	Критерии принятия решений
4. Порядок и формы контроля	Формы контроля
5. Досудебный порядок обжалования решений	Досудебное обжалование

Если переход в режим одновременного отображения АР и описания услуги (функции) был осуществлен из карточки услуги (функции), в этом случае будут доступны для редактирования только поля описания услуги (функции) (при условии, что услуга (функция) находится в статусе, позволяющем редактирование).

Аналогично, если переход в режим одновременного отображения АР и описания услуги (функции) был осуществлен из карточки АР, в этом случае будут доступны для редактирования только поля АР (при условии, что АР находится в статусе, позволяющем редактирование).

Для того чтобы отключить режим сопоставления следует нажать на кнопку , расположенную в нижней части карточки регламента (услуги или функции).

4.7 Раздел «НПА»

В данном разделе содержится список всех НПА, когда-либо занесенных в Региональный реестр.

В разделе Регионального реестра **НПА** кроме возможности просмотра и работы с перечнем НПА имеется возможность просмотра отчетов, для этого необходимо кликнуть по ссылке **Отчеты**, после чего произойдет переход к Аналитической подсистеме.

Внешний вид раздела **НПА** представлен на [Рис. 4.228](#):

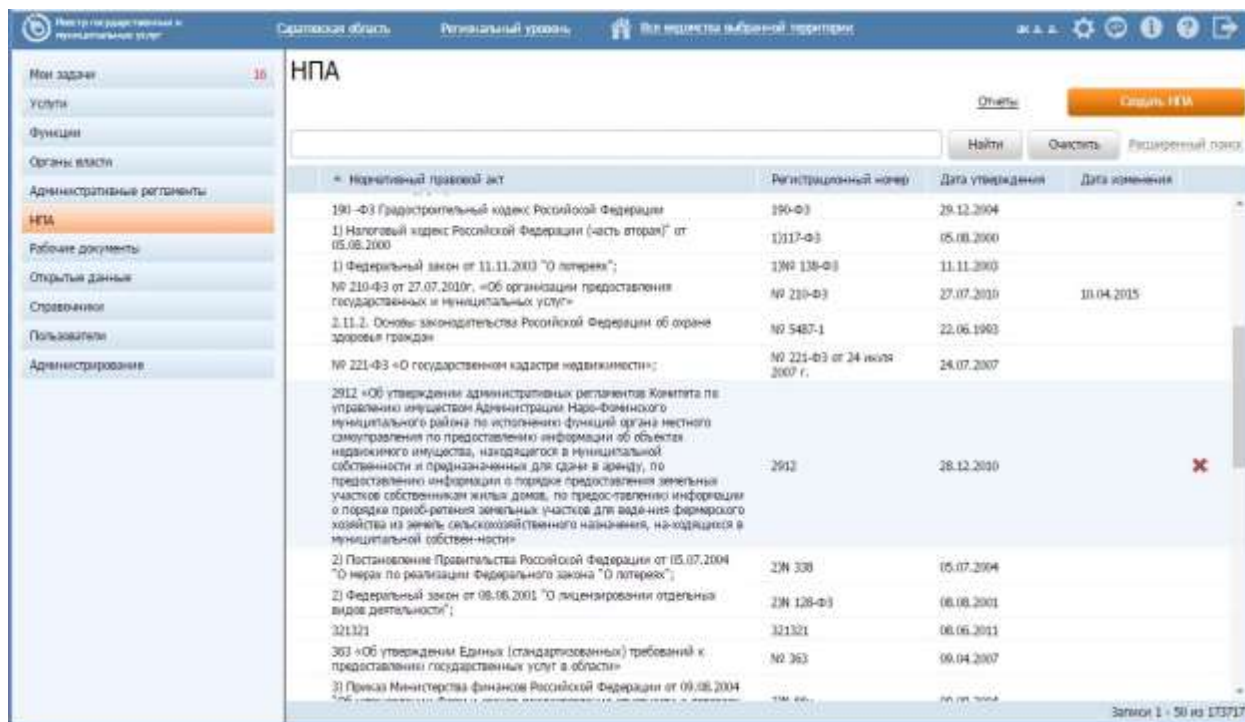


Рис. 4.228 – Раздел «НПА»

Для работы с данным разделом выполните следующие действия:

- 1) Нажмите кнопку **Создать НПА**, отобразится форма для ввода данных по НПА:

Вместе со сертификатом на предоставление услуги

Системная область | Регистрационный уровень | Все подсистемы выбранной территории

Вернуться к списку НПА | Семейный кодекс Российской Федерации

ИДЕНТИФИКАТОР: 64K0100010001282283

Сведения о НПА

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР: 223-FZ

ДАТА УТВЕРЖДЕНИЯ: 29.12.1995

НАИМЕНОВАНИЕ: Семейный кодекс Российской Федерации

ЭКСПЕРТИЗА ДОКУМЕНТА: Не проверено

ТИП ДОКУМЕНТА: Кодекс

КЛАСС ДОКУМЕНТА: Прочее

Документ: 223-FZ_29.12.1995.pdf 04.11.2014 SEM_KODEKS.pdf

ГИПЕРССЫЛКА НА ИСТОЧНИК: "Российская газета"

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН: Выбрать


ИСТОЧНИК ОФИЦИАЛЬНОГО ОПУБЛИКОВАНИЯ: "Российская газета"

Сохранить | Удалить

Рис. 4.229 – Форма редактирования НПА

2) Поля **Идентификатор** и **Системный код** заполняются автоматически и недоступны для изменения.

3) В поле **Регистрационный номер** введите регистрационный номер нормативно-правового акта.

4) В поле **Дата утверждения** введите дату утверждения нормативно-правового акта (обязательное поле для заполнения). Для этого введите дату в формате дд.мм.гггг в поле или нажмите на кнопку , расположенную справа от данного поля. Откроется календарь:

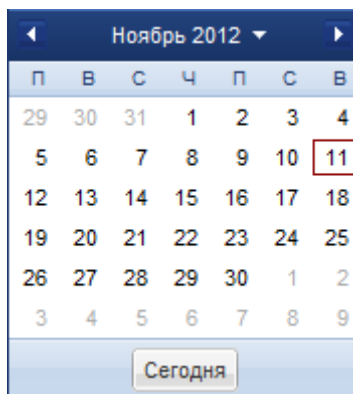


Рис. 4.230 – Календарь

5) Выберите дату утверждения документа, нажав левой кнопкой мыши на выбранной дате, при этом поле **Дата утверждения** заполнится выбранной датой.

6) В поле **Наименование** введите название нормативно-правового акта (обязательное поле для заполнения).

Пример заполнения поля **Наименование**:

Пример.

Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене и по исполнению государственной функции по учету паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (в ред. Приказа МВД РФ от 11.01.2008 № 24)

7) Поле **Экспертиза документа** предназначено для проведения экспертной оценки НПА, то есть для указания НПА-эталона или дубликата. Соответствующий признак устанавливает пользователь с ролью «Эксперт». До проведения экспертной оценки НПА в данном поле отображается значение «*Не проверено*».

8) Заполните списочное поле **Тип документа**, для этого в выпадающем списке выберите требуемый тип нормативно-правового акта (обязательное поле для заполнения).

9) Заполните списочное поле **Класс документа**, для этого в выпадающем списке выберите требуемое значение (обязательное поле для заполнения).

10) Для присоединения файла, содержащего текст НПА, нажмите кнопку **Выбрать**, расположенную в поле **Документ**. Откроется окно для выбора файла, содержащего нормативно-правовой акт.

11) В списке папок и файлов выберите требуемый файл и нажмите кнопку **Открыть** (или **Открыть**). Произойдет присоединение файла к НПА и заполнение поля **Документ**.

Примечание.

Имя присоединенного файла не должно превышать 255 символов.

Для удаления присоединенного файла нажмите кнопку .

12) В поле **Гиперссылка на источник** укажите адрес в сети Интернет, где размещен данный НПА.

Примечание.

Должно быть заполнено хотя бы одно из полей **Документ** или **Гиперссылка на источник**.

13) В поле **Уполномоченный орган** выберите орган власти, утвердивший данный НПА.

14) В поле **Источник официального опубликования** (обязательное поле для заполнения) перечислите названия специальных общедоступных изданий, свободно распространяемых среди населения по неограниченной подписке, в которых данный НПА официально опубликован.

Примечание.

Под официальным опубликованием НПА следует понимать помещение полного текста документа в специальных изданиях, признанных официальными действующим законодательством.

Пример заполнения поля **Источник официального опубликования**:

Пример.


"Российская газета", "Собрание законодательства Российской Федерации"

15) Сохраните внесенные изменения, нажав кнопку **Сохранить**.

16) Для возврата к главному окну Регионального реестра кликните по ссылке **Вернуться к списку НПА**.

Аналогичным образом заполняются сведения об НПА, утвердившем административный регламент, и об иных НПА, регулирующих предоставление услуг (исполнение функций).

17) Для внесения изменений в данные НПА в списке НПА кликните по строке с НПА, в отобразившейся форме (см. [Рис. 4.229](#)) внесите изменения и нажмите кнопку **Сохранить**, затем кликните по ссылке **Вернуться к списку НПА**, произойдет возврат к разделу «НПА».

18) Для удаления НПА в строке с требуемым НПА кликните по иконке , выбранный НПА будет удален из списка.

4.8 Раздел «Рабочие документы»

В данном разделе содержится список всех рабочих документов, когда-либо занесенных в Региональный реестр.

В разделе Регионального реестра **Рабочие документы** кроме возможности просмотра и работы с перечнем рабочих документов имеется возможность просмотра отчетов, для этого необходимо кликнуть по ссылке **Отчеты**, после чего произойдет переход к Аналитической подсистеме.

Рабочие документы

Мои задачи | Услуги | Функции | Органы власти | Административные регламенты | НПА | Рабочие документы | Открытые данные | Справочники | Пользователи | Адаптированные

Оформить отчет | Создать рабочий документ

Найти | Очистить | Расширенный поиск

№	Рабочее задание	Получение без заявки	Орган власти, в ведомстве которого находится документ
1	капитального строительства « сетей инженерно-технического обеспечения		
2	Сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подсоединения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения		
3	Сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подсоединения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения		
4	Сведения об источниках предметов из состава научно-исследовательского фонда		
5	Сведения об опасности шахты (рудника, объекта геолого-разведочных работ) по газу и пыли		
6	Сведения о видах потребляемых услуг и организациях, их предоставляющих.		
7	Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема водных ресурсов, забираемых (изъятых) из водного объекта для целей забора (изъятия) водных ресурсов для орошения земель сельскохозяйственного назначения (в том числе лугов и пастбищ)		
8	Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема и качества забираемых (изъятых) из водного объекта водных ресурсов		
9	Сведения о наемщиках и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованного лица (СЗБ-Ф-1)		
10	Сведения о размере всех видов получаемой пенсии и иных выплат, осуществляемых Пенсионным фондом Российской Федерации или другим федеральным органом.		
11	Сведения о размере получаемой пенсии опекуна и подопечного (или копии пенсионных удостоверений).		
12	Сведения о средней численности работников за		

Рис. 4.231 – Раздел «Рабочие документы»

Для работы с данным разделом выполните следующие действия:

- 1) Нажмите кнопку **Создать рабочий документ**, отобразится форма для ввода данных по рабочему документу:

Возврат к рабочим документам Заявление о выдаче дубликата (копии) документа, подтверждающего наличие лицензии.

ИДЕНТИФИКАТОР: 340100010000128440
СИСТЕМНЫЙ КОД: 0000000716480000001162400298

Сведения о рабочем документе

НАИМЕНОВАНИЕ: +

Заявление о выдаче дубликата (копии) документа, подтверждающего наличие лицензии.

РАБОЧЕЕ НАЗВАНИЕ: +

Заявление о выдаче дубликата (копии) документа, подтверждающего наличие лицензии.

АДРЕС В СЕТИ ИНТЕРНЕТ: +

НАИМЕНОВАНИЕ ССЫЛКИ: +

ТИП ДОКУМЕНТА: +

оригинал

☐ Получение без участия заявителя

ПРИМЕР ДОКУМЕНТА: +

www.mvd.mos.ru

ШАБЛОН ДОКУМЕНТА: +

www.mvd.mos.ru

СПОСОБЫ ПОЛУЧЕНИЯ ДОКУМЕНТА: +

☒ Бумажный

☐ Электронный

ОРГАН ВЛАСТИ, В ВЕДЕНИИ КОТОРОГО НАХОДИТСЯ ДОКУМЕНТ: +

Выбор

☐ Другое

УСЛУГА, В РАМКАХ КОТОРОЙ МОЖЕТ БЫТЬ ПОЛУЧЕН ДОКУМЕНТ: +

(не выбрано)

☐ Другое

КОММЕНТАРИЙ: +

12. В случае утраты документа, подтверждающего наличие лицензии, лицензиат имеет право на получение дубликата указанного документа, который предоставляется ему на основании

Сохранить Удалить Добавить отзыв о сервисе

Рис. 4.232 – Форма редактирования рабочего документа

- 2) Поле **Идентификатор** заполняется автоматически и недоступно для изменения.

- 3) В поле **Наименование** введите название рабочего документа (обязательное поле для заполнения).

Пример заполнения поля **Наименование**:

Пример.

Заявление о выдаче (замене) паспорта по форме N 1П (приложение N 1)

- 4) В поле **Рабочее название** введите рабочее (внутреннее) название документа (обязательное поле для заполнения). Данное поле используется для более быстрого поиска документа в справочнике и не передается на ЕПГУ.

5) В поле **Адрес в сети Интернет** введите URL-ссылку, если электронный образ файла размещен в сети Интернет на официальном интернет-сайте органа власти (введите ссылку на файл с шаблоном).

6) Заполните поле **Наименование ссылки** для отображения ссылки на электронный образ файла на портале государственных услуг в случае, если заполнено поле **Адрес в интернете**.

7) Заполните списочное поле **Тип документа** (обязательное поле для заполнения), для этого в выпадающем списке выберите требуемый тип рабочего документа.


8) В случае если получение документа не требует участия заявителя (документ находится в распоряжении ОГВ, участвующего в предоставлении услуги), то в поле **Получение без участия заявителя** проставьте галочку.

9) Для добавления в примера документа нажмите кнопку **Выбрать**, расположенную в поле **Пример документа**. Откроется окно для выбора файла, содержащего пример заполнения рабочего документа.

10) В списке папок и файлов выберите требуемый файл с примером и нажмите кнопку **Открыть (Открыть)**. Произойдет присоединение файла к рабочему документу и заполнение поля **Пример документа**.

Примечание.

Имя присоединенного файла не должно превышать 255 символов.


При необходимости файл с примером документа можно удалить. Для этого нажмите кнопку , расположенную справа от названия файла.

11) Для добавления шаблона документа нажмите кнопку **Выбрать**, расположенную в поле **Шаблон документа**. Откроется окно для выбора файла, содержащего шаблон рабочего документа.

12) В списке папок и файлов выберите требуемый файл с шаблоном и нажмите кнопку **Открыть (Открыть)**. Произойдет присоединение файла к рабочему документу и заполнение поля **Шаблон документа**.

Примечание.

Имя присоединенного файла не должно превышать 255 символов.

При необходимости файл с шаблоном документа можно удалить. Для этого нажмите кнопку , расположенную справа от названия файла.

13) В поле **Способы получения документа** проставьте галочки напротив требуемых значений. Если есть возможность получить данный документ в электронном виде, выберите значение «Электронный», если есть возможность получить документ в бумажном виде, выберите значение «Бумажный».

14) В случае если документ находится в ведении какого-либо органа власти, то его необходимо указать, для этого нажмите кнопку **Выбрать**, расположенную в поле **Орган власти, в ведении которого находится документ**, отобразится форма для выбора органа власти из справочника:

Органы государственной власти

Найти

0-9 А Б В Г Д Е Ж З И К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Э Ю Я

Все Правительство Саратовской области

Администрации муниципальных районов и городских округов Саратовской области

Военные комиссариаты (воинские части) Саратовской области

Волго-Каспийское территориальное управление Росрыболовства

Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последст

Главное управление «Центр управления силами Федеральной противопожарной службы по Саратовской области»

Государственная жилищная инспекция Саратовской области

☒ Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Саратовской области

Инспекция Государственного строительного надзора Саратовской области

Рис. 4.233 – Форма выбора органа власти из справочника

15) Выберите требуемый орган власти (нажмите на галочку слева от требуемого значения), произойдет возврат к форме редактирования рабочего документа и заполнения поля **Орган власти, в ведении которого находится документ**.

16) Если требуется ввести другое значение, проставьте в поле **Другое** галочку и заполните данное поле.

17) В случае если документ может быть получен в рамках предоставления какой-либо другой услуги, то её необходимо указать, для этого проставьте галочку в поле **Услуга, в рамках которой может быть получен документ**, отобразится форма для выбора услуги:

Рис. 4.234 – Форма выбора услуги из справочника

18) Список услуг в отобразившейся форме зависит от органа власти, выбранного в поле **Орган власти, в ведении которого находится документ**. Выберите услугу (нажмите на галочку слева от требуемого значения), произойдет возврат к форме редактирования рабочего документа и заполнения поля **Услуга, в рамках которой может быть получен документ**.

19) Если требуется ввести другое значение, проставьте в поле **Другое** галочку и заполните данное поле.

20) Заполните поле **Комментарий** с помощью встроенного редактора текста.

Пример заполнения поля **Комментарий**:

Пример.

Заполненное ручным или машинописным способом гражданином, обратившимся за получением паспорта. Личная подпись гражданина в заявлении заверяется уполномоченным на это сотрудником (государственным служащим, работником) подразделения.

Если гражданин не имеет возможности самостоятельно заполнить заявление, оно заполняется сотрудником подразделения.


Примечание.

Для рабочего документа должно быть заполнено хотя бы одно из полей: **Пример документа, Шаблон документа, Комментарий.**

21) Сохраните внесенные изменения, нажав на кнопку **Сохранить**.

22) Для возврата к главному окну Регионального реестра кликните по ссылке **Вернуться к рабочим документам**.

23) Для внесения изменений в данные рабочего документа в списке рабочих документов кликните по строке с рабочим документом, в отобразившейся форме (см. [Рис. 4.232](#)) внесите изменения и нажмите кнопку **Сохранить**.

24) Для удаления рабочего документа подведите курсор мыши к строке с документом для удаления и нажмите на кнопку , затем подтвердите удаление. Выбранный рабочий документ будет удален из списка.

4.9 Раздел «Открытые данные»

В данном разделе содержится перечень типовых наборов данных.

Внешний вид раздела **Открытые данные** представлен на [Рис. 4.235](#):

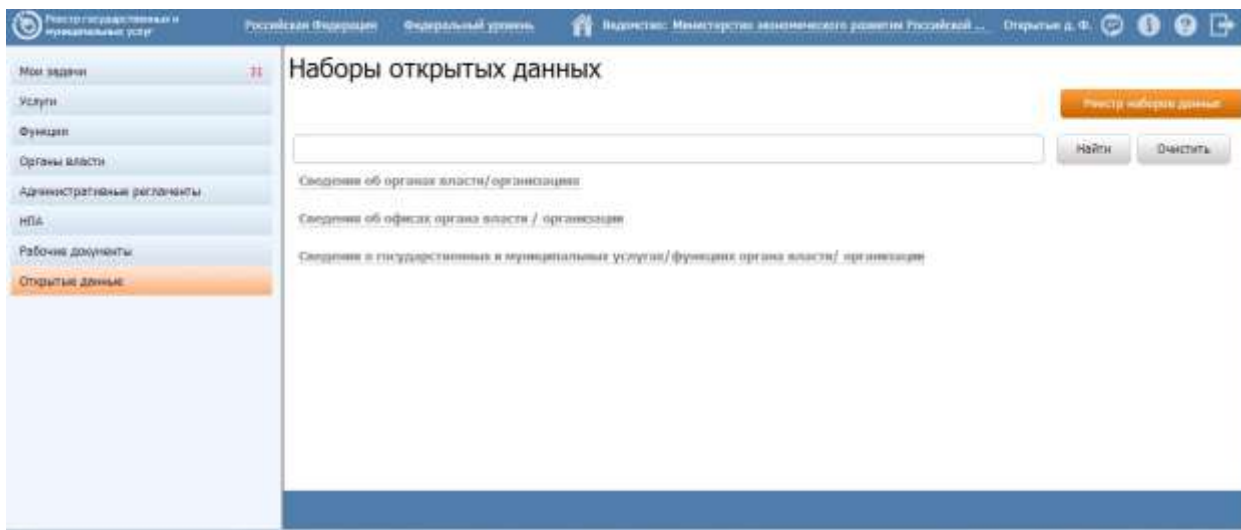


Рис. 4.235 – Раздел «Открытые данные»

Данный подраздел содержит описание следующих пунктов:

- [Просмотр выгрузок наборов данных](#).
- [Работа с выгрузками наборов данных](#).

4.9.1 Просмотр выгрузок наборов данных

На текущий момент в разделе представлены следующие типовые наборы данных:

- Сведения об органах власти/организациях;
- Сведения об офисах органа власти / организации;

- Сведения о государственных и муниципальных услугах/функциях органа власти/ организации.

Примечание.

Перечень типовых наборов данных может быть изменен только средствами разработки. Самостоятельно пользователь не имеет возможности изменить состав перечня или наименование типового набора данных.

Для просмотра выполните следующие действия:

- 1) Перейдите к разделу **Открытые данные**.
- 2) Кликните на название типового набора данных, загрузки по которому нужно посмотреть. При этом развернется вкладка, содержащая следующие элементы:
 - вкладка **Общие сведения**;
 - таблица **Наборы данных**, каждая строка которой соответствует определенному органу власти и развернутому типовому набору данных. Таблица имеет один столбец **Идентификатор набора данных/Ведомство**.

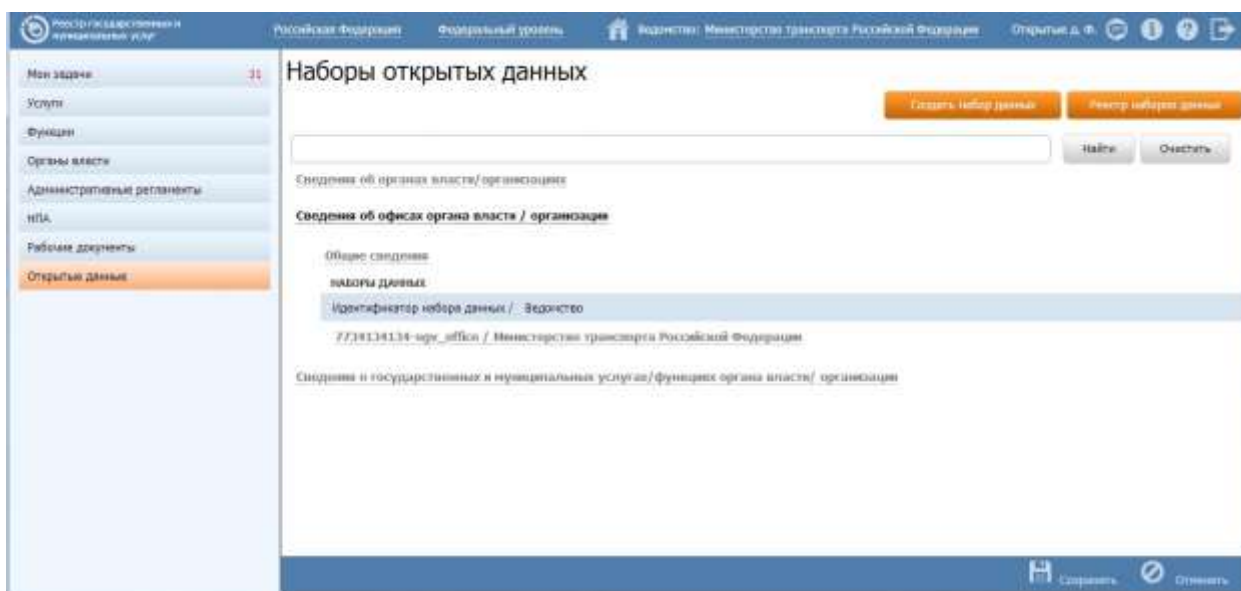


Рис. 4.236 – Развернутая вкладка типового набора данных

- 3) Кликните на вкладку **Общие сведения** типового набора данных. Вкладка развернется, представив поля, являющиеся общими для всех наборов данных данного типа.

Примечание.

Поля вкладки **Общие сведения** типового набора данных может редактировать только пользователь, у которого есть соответствующие права на редактирование полей типа набора данных и наборов данных непосредственно указанного типа.

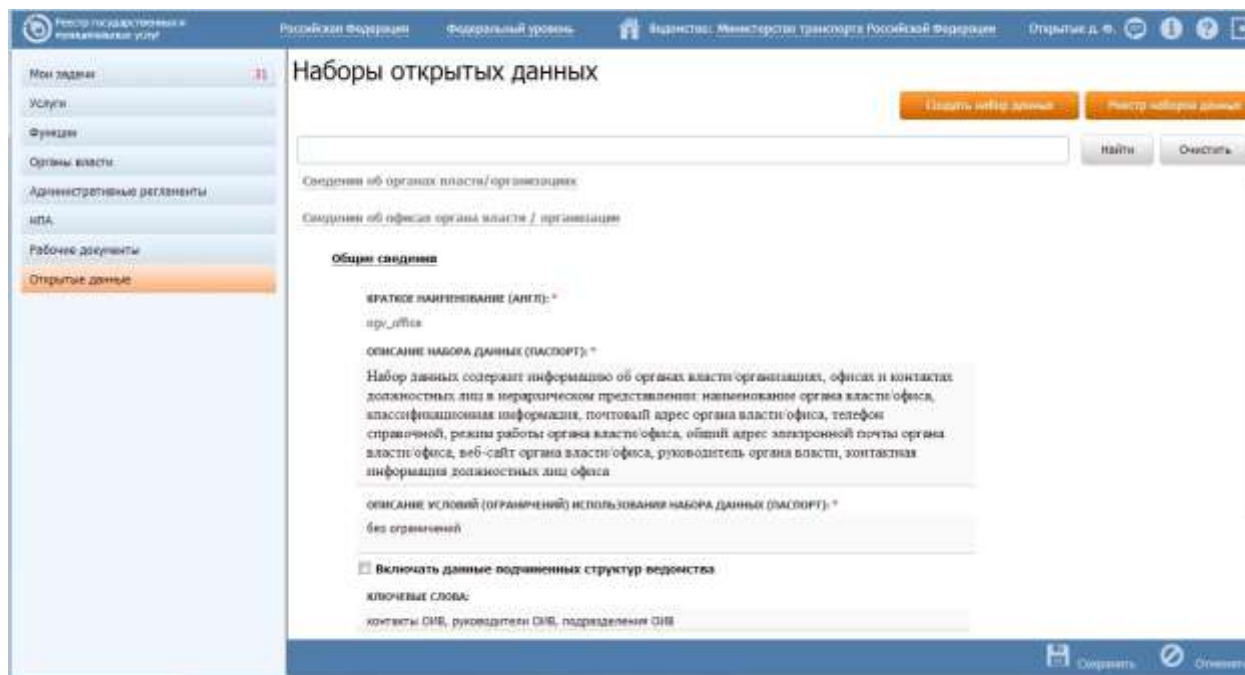


Рис. 4.237 – Развернутая вкладка «Общие сведения» типового набора данных

4) Кликните на строку таблицы **Наборы данных**. При этом развернется вкладка, содержащая следующие элементы:

- вкладка **Общие сведения**;
- таблица **Выгрузки**, каждая строка которой соответствует сформированному файлу набора данных:

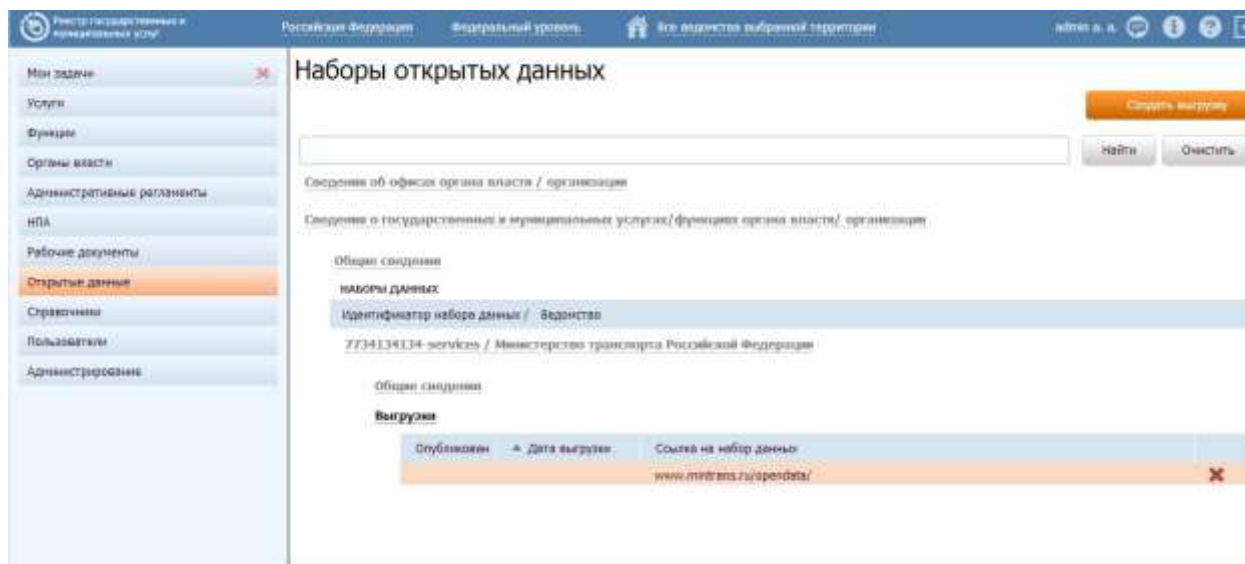


Рис. 4.238 – Вкладка «Общие сведения», таблица «Выгрузки»

5) Кликните по вкладке **Общие сведения**. При этом она развернется, предоставив для просмотра поля, содержащие значения по умолчанию, которыми будут заполнены поля вновь созданной выгрузки.

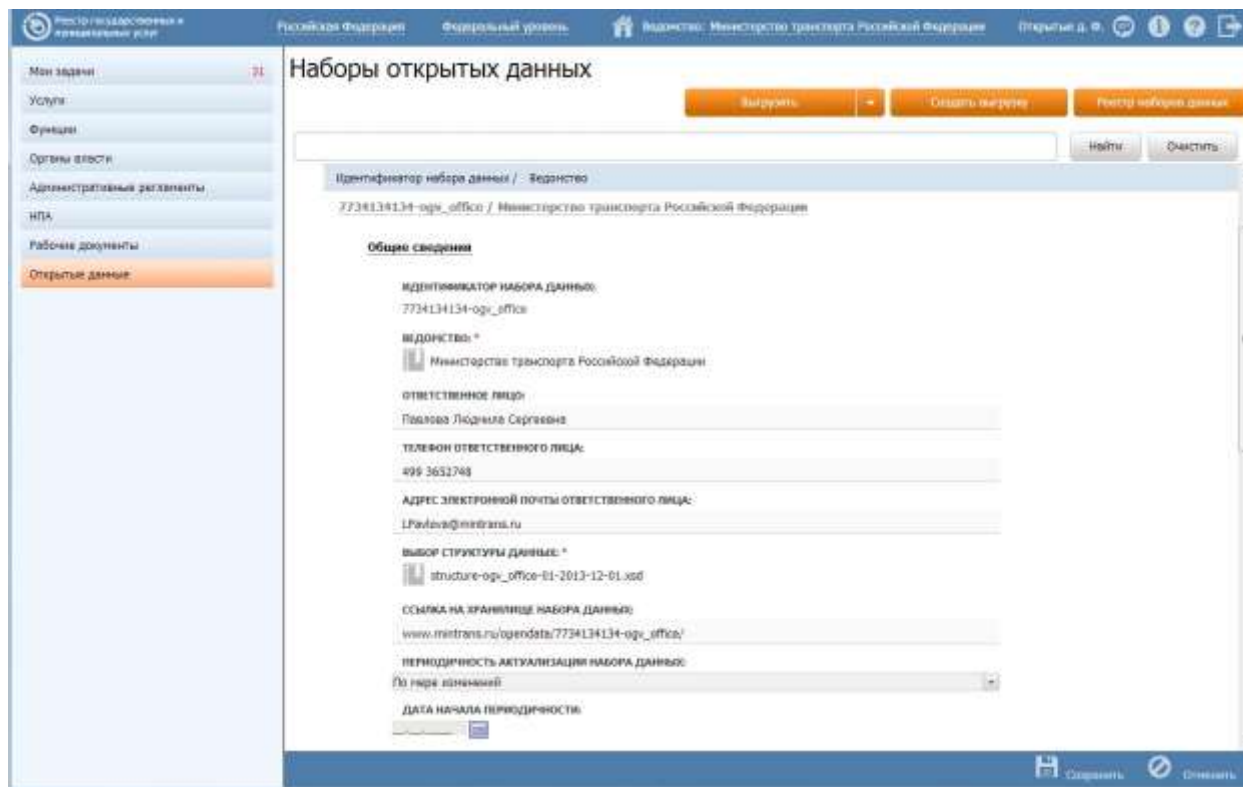


Рис. 4.239 – Вкладка «Общие сведения» набора данных

Примечание.

Поля вкладки **Общие сведения** набора данных может редактировать только пользователь, у которого есть соответствующие права на редактирование полей наборов данных непосредственно указанного типа и Ведомства.

6) Кликните по строке таблицы **Выгрузки**. При этом развернется вкладка, содержащая поля, являющиеся содержанием паспорта набора данных. Если строка выгрузки сохранена, то она содержит архив со следующими файлами:

- сформированный набор данных (версия набора данных);
- паспорт выгрузки (паспорт набора данных);
- описание структуры набора данных.

Если в строке стоит флаг **Опубликован**, следовательно набор данных выложен на внешнем ресурсе в открытый доступ.

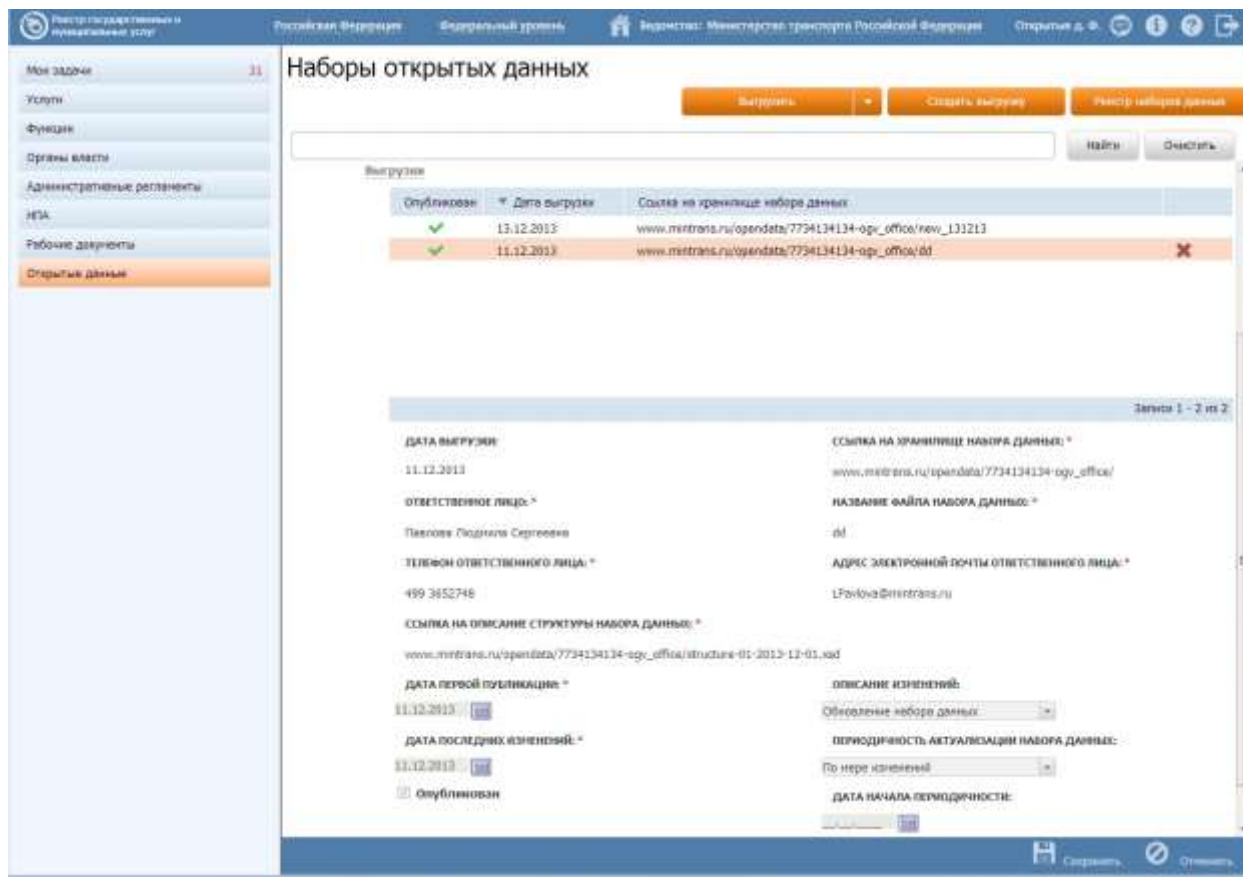


Рис. 4.240 – Поля выгрузки

Примечание.

Поля вкладки **Общие сведения** набора данных таблицы **Выгрузки** может редактировать и создавать новые выгрузки только пользователь, у которого есть соответствующие права на редактирование полей наборов данных непосредственно указанного типа и Ведомства.

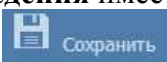

4.9.2 Работа с выгрузками наборов данных

Настоящий раздел включает в себя следующие инструкции:

- [Изменение сведений типового набора данных.](#)
- [Создание набора данных.](#)
- [Создание выгрузки набора данных.](#)
- [Опубликование выгрузки набора данных.](#)
- [Сохранение архива выгрузки на компьютере пользователя.](#)
- [Сохранение паспорта выгрузки в различных форматах.](#)
- [Реестр наборов данных](#)
- [Удаление выгрузки](#)




4.9.2.1 Изменение сведений типового набора данных

Чтобы изменить сведения типового набора данных, выполните следующие действия:

- 1) Кликните на строке выбранного типового набора данных.
- 2) Кликните на вкладке **Общие сведения** типового набора данных.
- 3) Отредактируйте поля вкладки:
 - **Краткое наименование (англ)** – обязательное для заполнения, при создании хоть одного набора данных данного типа поле становится не редактируемым. Пользователь вводит текст в одно слово. Является составной частью идентификатора набора данных.
 - **Описание набора данных (паспорт)** - Обязательное для заполнения, редактируемое с элементами форматирования.
 - **Описание условий (ограничений) использования набора данных (паспорт)** - Обязательное для заполнения, редактируемое с элементами форматирования.
 - **Включать данные подчиненных структур ведомства** – признак, определяющий структуру набора данных: если есть флаг, то набор данных будет содержать сведения и о подчиненных ведомствах.
- 4) Вкладка **Общие сведения** имеет следующие возможности:
 - **Сохранить**  – сохранение внесенных изменений.
 - **Отменить**  – отмена всех изменений, внесенных с момента последнего сохранения.
- 5) Сохраните изменения. Для этого нажмите кнопку **Сохранить**, расположенную на нижней панели окна.

4.9.2.2 Создание набора данных

Для создания набора данных по выбранному типовому набору данных выполните следующие действия:

- 1) На закладке **Открытые данные** кликните на строке выбранного типового набора данных.
- 2) Нажмите кнопку **Создать набор данных** .
- 3) Вкладка **Набор данных** имеет следующие возможности:
 - **Поиск** – используется для поиска символьного сочетания по наименованию набора данных.
 - **Сохранить**  – сохранение внесенных изменений.
 - **Отменить**  – отмена всех изменений, внесенных с момента последнего сохранения.
 - **Удалить**  – удаление набора данных, если он не содержит ни одной загрузки.
- 4) Заполните поля вкладки **Общие сведения**:
 - **Идентификатор набора данных** – формируется автоматически
 - **Ведомство** – (обязательное) выбор ведомства из справочника ОГВ

- **Ответственное лицо** – (необязательное), текстовое поле, является значением по умолчанию для вновь созданной выгрузки для данного набора данных.
- **Телефон ответственного лица** – (необязательное), текстовое поле, является значением по умолчанию для вновь созданной выгрузки для данного набора данных.
- **Адрес электронной почты ответственного лица** – (необязательное), текстовое поле, является значением по умолчанию для вновь созданной выгрузки для данного набора данных.
- **Выбор структуры данных** - выбор структуры из справочника (обязательное) выбор ведомства из справочника описания структур данных.
- **Ссылка на хранилище набора данных** – (необязательное), текстовое поле, является значением по умолчанию для вновь созданной выгрузки для данного набора данных.
- **Периодичность актуализации набора данных** – (необязательное), выбор из выпадающего списка, является значением по умолчанию для вновь созданной выгрузки для данного набора данных.
- **Дата начала периодичности** – (необязательное), дата, заполняется только в случае, когда «Периодичность актуализации набора данных» соответствует значению «по дате». Является значением по умолчанию для вновь созданной выгрузки для данного набора данных.

5) Сохраните изменения. Для этого нажмите кнопку **Сохранить**, расположенную на нижней панели окна.

4.9.2.3 Создание выгрузки набора данных

Для создания выгрузки набора данных по выбранному типовому набору данных и Ведомству выполните следующие действия:


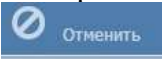


1) На закладке **Открытые данные** кликните на строке выбранного типового набора данных.

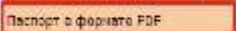
2) Кликните на строку набора данных, соответствующую требуемому Ведомству.

3) Нажмите кнопку **Создать выгрузку**




4) Вкладка **Выгрузки** имеет следующие возможности:

- **Сохранить**  – сохранение внесенных изменений, в том числе, формирование архива с набором данных, паспортом и структурой набора данных.
- **Отменить**  – отмена всех изменений, внесенных с момента последнего сохранения.
- **Удалить**  – удаление выгрузки, если она не опубликована.
- **Выгрузить набор данных**  – сохранение архива с набором данных, паспортом и структурой набора данных на компьютере пользователя.

- **Выгрузить паспорт в формате PDF**  – сохранение набора данных в формате PDF на компьютере пользователя.

5) Заполните поля выгрузки


- **Дата выгрузки** – (обязательное) заполняется при сохранении выгрузки датой сохранения.
- **Ссылка на хранилище набора данных** – (обязательное), текстовое поле
- **Название файла набора данных** – (обязательное), текстовое поле
- **Ответственное лицо** – (обязательное), текстовое поле
- **Телефон ответственного лица** – (обязательное), текстовое поле
- **Адрес электронной почты ответственного лица** – (обязательное), текстовое поле
- **Ссылка на описание структуры набора данных** – (обязательное), текстовое поле
- **Дата первой публикации** – (обязательное), текстовое поле
- **Дата последних изменений** – (обязательное), текстовое поле
- **Описание изменений** – (обязательное), текстовое поле
- **Периодичность актуализации набора данных** – (обязательное), выбор из выпадающего списка
- **Дата начала периодичности** – (обязательное), дата, заполняется только в случае, когда «Периодичность актуализации набора данных» соответствует значению «по дате». Является значением по умолчанию для вновь созданной выгрузки для данного набора данных

- 6) Сохраните выгрузку. Для этого нажмите кнопку **Сохранить** , расположенную на нижней панели окна.

4.9.2.4 Опубликование выгрузки набора данных

Для опубликования выгрузки выполните следующие действия:

- 1) На закладке **Открытые данные** кликните на строке выбранного типового набора данных.
- 2) Кликните на строку набора данных, соответствующую требуемому Ведомству.
- 3) Кликните на выгрузке, которую требуется пометить как опубликованную.
- 4) В поле **Опубликован** поставьте флаг.

- 5) Сохраните выгрузку. Для этого кликните на кнопку **Сохранить** , расположенную на нижней панели окна.

- 6) Появится сообщение «*Сохранить файл набора данных в папке на диске?*» (*Да/Нет*). Кликните на кнопку **Да**. При этом файл архива будет сохранен в папку загрузки браузера. Кликните на кнопку **Нет**. При этом архив набора данных не будет сохранен на компьютере пользователя, но файл архива все же будет создан и прикреплен к строке выгрузки.

4.9.2.5 Сохранение архива выгрузки на компьютере пользователя

Сохранить архив набора данных на компьютере пользователя можно двумя способами:

1) Создав новую выгрузку и сохранив ее. Для этого следует сделать следующие действия:

- Создайте выгрузку с помощью кнопки **Создать выгрузку**



(раздел [4.9.2.3](#)).

- При сохранении выгрузки с помощью кнопки **Сохранить** появится сообщение «Сохранить файл набора данных в папке на диске?» (Да/Нет). Кликните на кнопку Да. При этом файл архива будет сохранен в папку загрузки браузера.

2) С помощью кнопки **Выгрузить** , если выгрузка уже была сохранена ранее.

- Кликните на выгрузку, файлы которой требуется выгрузить на компьютер пользователя.
- Нажмите кнопку **Выгрузить**. При этом файл архива будет сохранен в папку загрузки браузера.

4.9.2.6 Сохранение паспорта выгрузки в различных форматах

Сохранить паспорт набора данных можно в следующих форматах:

1) PDF

- Кликните на сохраненную выгрузку, паспорт которой требуется выгрузить в формате PDF.
- Кликните на выпадающий список кнопки **Выгрузить** и выберите

пункт меню **Паспорт в формате PDF**



- При этом будет сформирован файл и сохранен в папке загрузок браузера.

2) Реестра набора данных с паспортами в формате RDFa

Описание находится в разделе [4.9.2.7](#)

3) XML

- Кликните на наборе данных
- Нажмите кнопку **Создать выгрузку** и заполните ее поля (раздел [4.9.2.3](#)).

- Нажмите кнопку **Сохранить** , расположенную на нижней панели окна.

- При этом будет сформирован файл архива, в котором паспорт набора данных будет иметь формат XML. Файл будет сохранен и прикреплен к строке выгрузки и при необходимости загружен в папку загрузок браузера.

- Если выгрузка была создана и сохранена, следует встать на строку таблицы выгрузок и нажать кнопку **Выгрузить** .

4.9.2.7 Реестр наборов данных

Реестр наборов данных формируется для одного ведомства. Выгрузка реестра наборов данных - это формирование и сохранение на компьютере пользователя архива *registry.zip*, содержащего следующие файлы:

- 1) наборы данных из последних опубликованных выгрузок, если таковые существуют, по каждому типовому набору данных в формате, заданном структурой данных (**xml** или **csv**);
- 2) паспорт в формате **csv** для каждого набора данных;
- 3) структуры данных в виде xsd-схем к каждому набору данных;
- 4) паспорт к реестру наборов данных в формате **RDFa**.

Для того, чтобы выгрузить реестр наборов данных, необходимо выполнение следующих условий:

– Наличие указанного ведомства:


- Если в настройке прав пользователя указано ведомство «*Все ведомства выбранной территории*», то необходимо задать ведомство в фильтре сверху окна Реестра.
- Если в настройке прав пользователя ведомство задано, то пользователь сможет получить реестр наборов данных только по нему независимо от выбранного ведомства сверху окна Реестра.

– Наличие хотя бы одной опубликованной выгрузки по любому типовому набору для ведомства пользователя. Опубликование выгрузки набора данных описано в разделе [4.9.2.4](#)

Чтобы выгрузить реестр наборов данных, следует сделать следующие действия:

- 1) Кликните на закладке **Открытые данные**.
- 2) Убедитесь, что в фильтре *Ведомство* верхней панели окна Реестра указано конкретное ведомство (в случае, если пользователь имеет право на формирование выгрузки по всем ведомствам выбранной территории).
- 3) Кликните на кнопку **Реестр наборов данных**.
- 4) При этом будет сформирован файл с реестром всех последних опубликованных выгрузок типовых наборов данных и сохранен в папке загрузок браузера.

4.9.2.8 Удаление выгрузки

Для того чтобы удалить выгрузку, кликните на кнопку . При этом выгрузка не должна быть опубликована.

4.10 Раздел «Справочники»

Данный раздел содержит информацию о справочниках, используемых в процессе редактирования описаний объектов и доступен пользователям с ролью *Эксперт*.

Внешний вид раздела **Справочники** представлен на [Рис. 4.241](#):

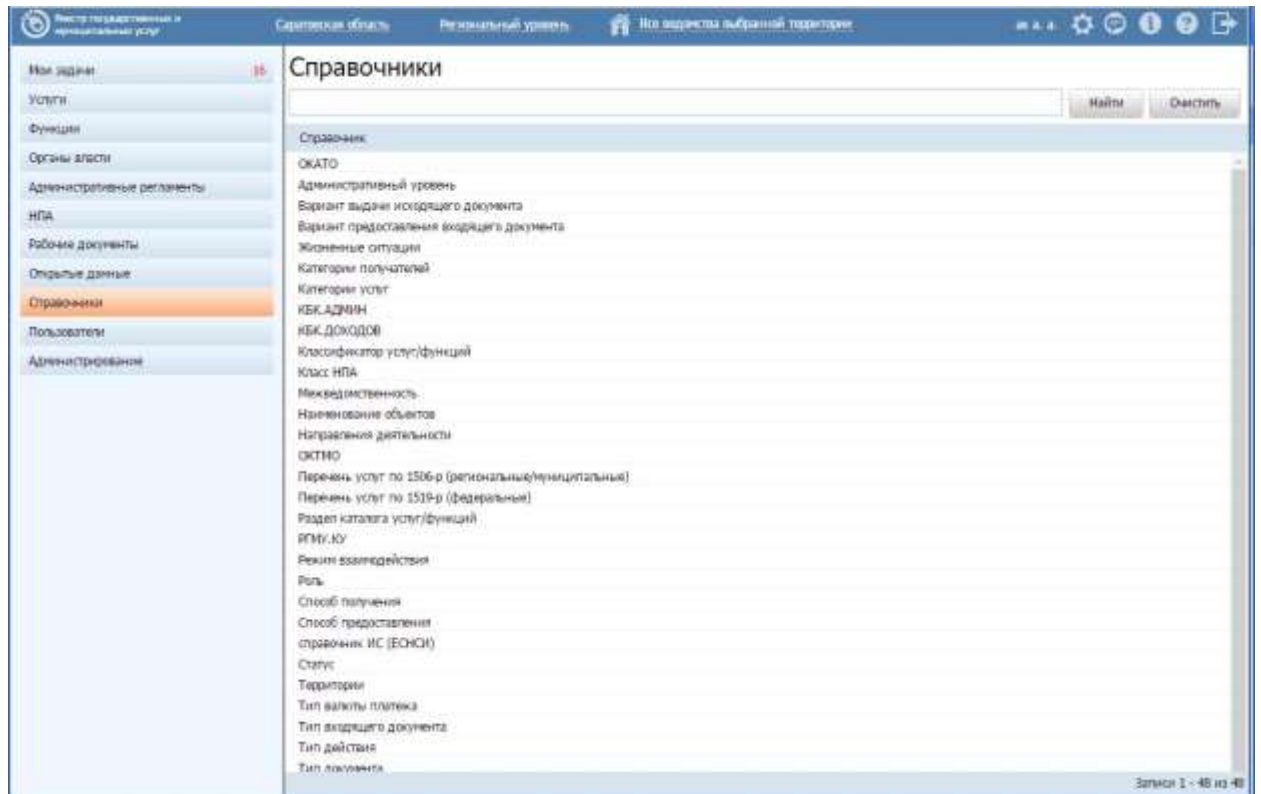


Рис. 4.241 – Раздел «Справочники»

Для работы с данным разделом выполните следующие действия:

- 1) Выберите справочник, данные которого требуется откорректировать, при этом произойдет переход к странице с элементами справочника:

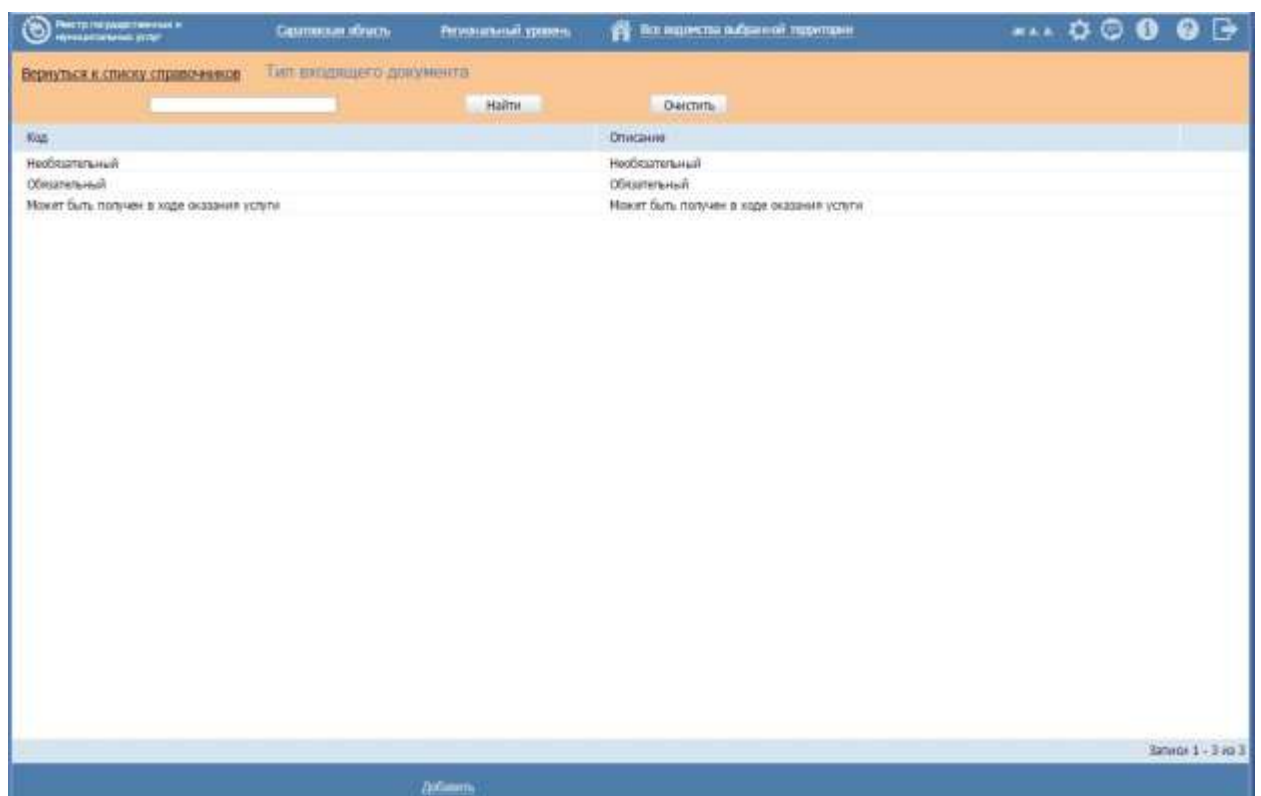


Рис. 4.242 – Страница с элементами справочника

2) Нажмите кнопку **Добавить**, отобразится форма для добавления нового элемента справочника:

Код	Описание
Необязательный	Необязательный
Обязательный	Обязательный
Может быть получен в ходе оказания услуги	Может быть получен в ходе оказания услуги

Рис. 4.243 – Редактирование элемента справочника

3) Заполните поля **Код** и **Описание**.

4) Нажмите кнопку **Сохранить** () , произойдет добавление в справочник нового значения.

5) Для редактирования имеющегося значения справочника кликните по строке с требуемым элементом, в отобразившейся форме внесите изменения и нажмите кнопку **Сохранить**. Произойдет изменение элемента справочника и возврат к выбранному справочнику.

6) Для удаления элемента справочника выделите строку с требуемым элементом и нажмите кнопку **Удалить**, произойдет удаление выбранного значения.

Примечание.

В случае если справочник загружен из другой системы, следует нажать кнопку **Обновить из ЕС НСИ** – для обновления данных справочника.

4.11 Раздел «Шаблоны»


Данный подраздел содержит описание следующих пунктов:

- [Просмотр перечня шаблонов.](#)
- [Работа с перечнем шаблонов.](#)

4.11.1.1 Просмотр перечня шаблонов

Для просмотра списка шаблонов выполните следующие действия:

1) Перейдите к разделу **Услуги или Функции**. Данный раздел содержит списки шаблонов услуг или функций, сгруппированных по статусам.

2) Для просмотра элементов группы **Шаблоны услуг** или **Шаблоны функций** нажмите кнопку , расположенную напротив группы, услуги (функции) которой необходимо просмотреть. Откроется список элементов:

- *Новые* – шаблоны, которые имеют статус «Новый».
- *Редактируемые* – шаблоны, которые находятся на редактировании.
- *Опубликованные* – опубликованные шаблоны, доступные для создания на их основе услуг и функций.

– *Удаленные* – удаленные шаблоны, недоступные для использования (категория отображается только при работе с ролью администратора или системного пользователя Регионального реестра).

3) Выберите группу, шаблоны которой необходимо просмотреть. При этом в правой части главного окна отобразится перечень шаблонов:

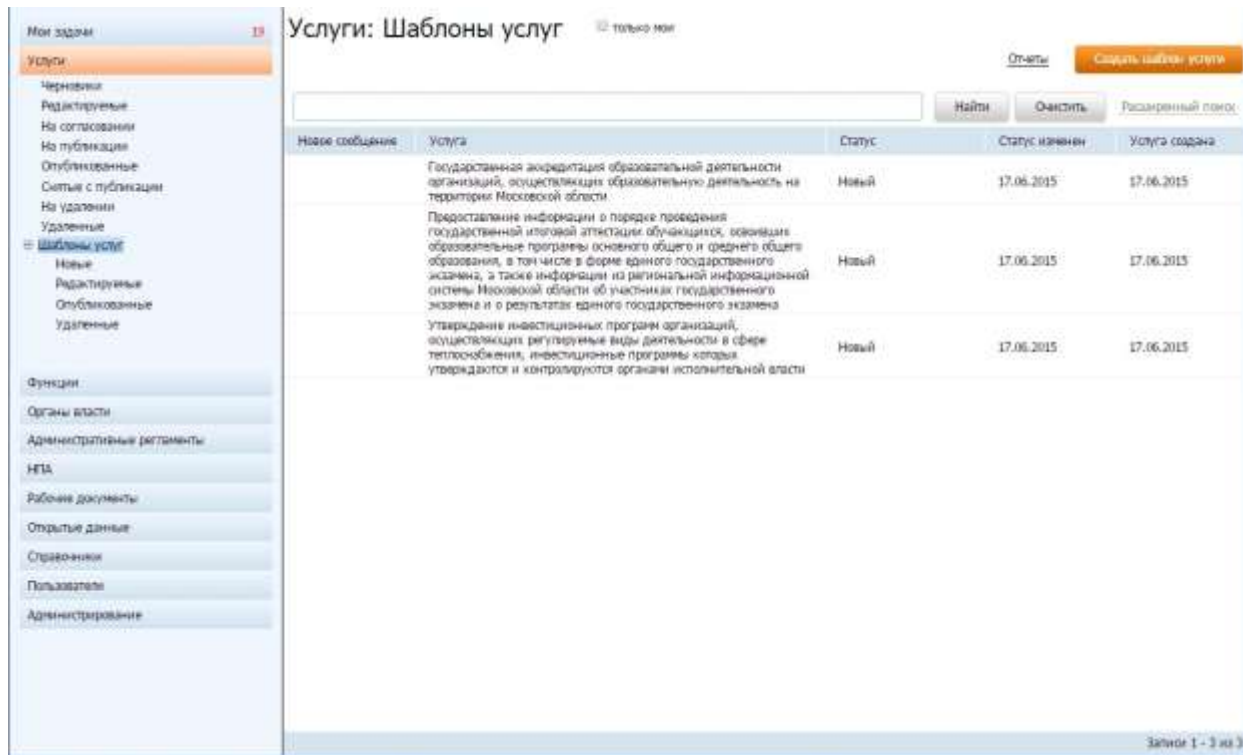


Рис. 4.244 – Перечень шаблонов услуг

4) Перечень шаблонов содержит следующие столбцы:

- **Шаблон** — краткое наименование шаблона;
- **Статус** — статус шаблона в Региональном реестре (см. раздел [Статусы объектов](#));
- **Статус изменен** — дата последнего изменения шаблона в Региональном реестре;
- **Шаблон создан** — дата создания шаблона в Региональном реестре;

В результате выполнения указанных действий будет отображен перечень шаблонов услуг или функций.

После выполнения настоящей инструкции перейдите к выполнению группы инструкций [Работа с перечнем шаблонов](#).

4.11.1.2 Работа с перечнем шаблонов

Настоящий раздел включает в себя следующие инструкции:

- [Создание шаблона](#).
- [Изменение шаблона](#).
- [Удаление шаблона](#).

4.11.1.3 Создание шаблона

В Региональном реестре существует два способа создания шаблона:

- [Создание шаблона «с нуля»](#).
- [Создание шаблона на основе услуги/функции](#).

4.11.1.3.1 Создание шаблона «с нуля»

Для создания шаблона «с нуля» выполните следующие действия:

1) В главном окне Регионального реестра (см. [Рис. 4.3](#)) перейдите к подразделу **Услуги/Функции** → **Шаблоны услуг/функций** и нажмите кнопку **Создать шаблон услуги/функции** либо перейдите к разделу **Мои задачи** и нажмите кнопку **Создать шаблон услуги/функции**, произойдет переход к карточке шаблона услуги/функции:

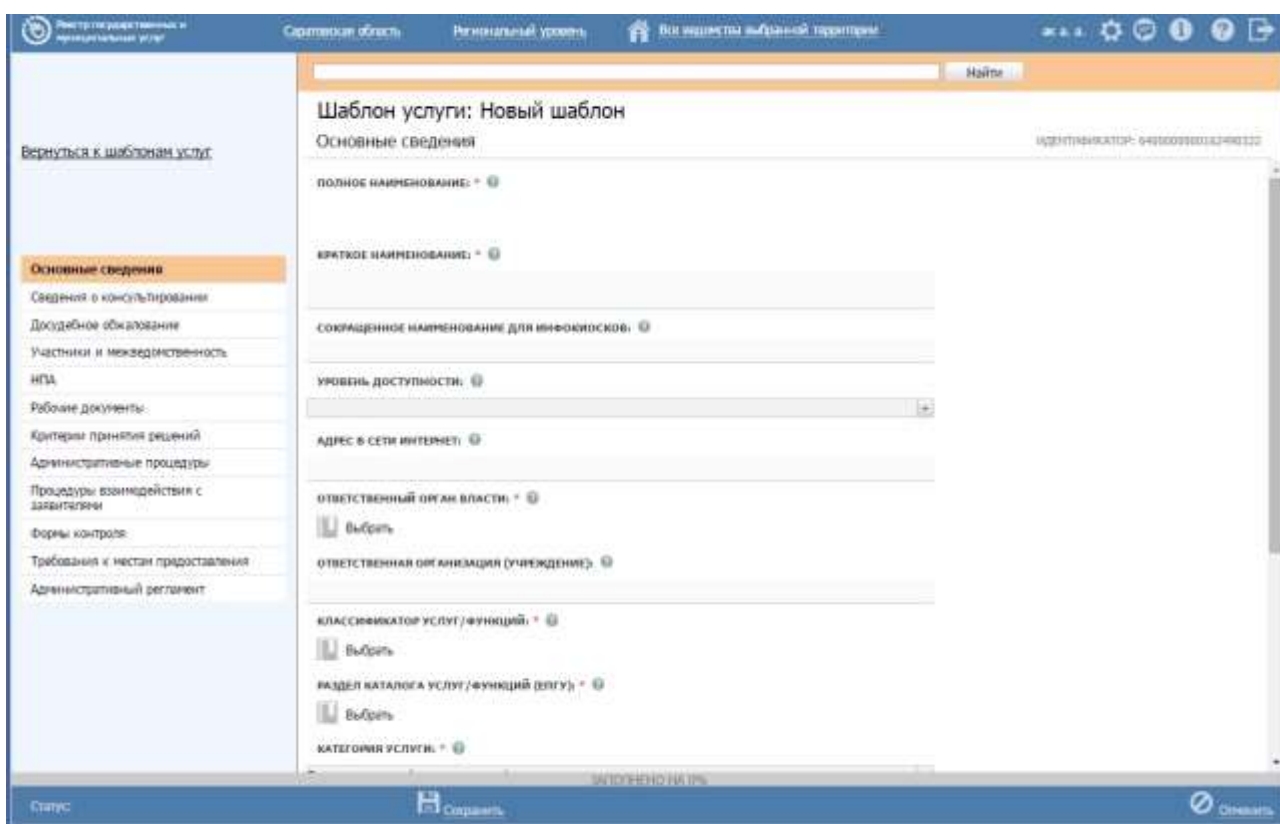


Рис. 4.245 – Карточка шаблона

2) Заполните требуемые поля шаблона, для этого воспользуйтесь инструкциями [Добавление услуги](#), если создается шаблон услуги и [Добавление функции](#), если создается шаблон функции.

3) Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения введенной информации по данному шаблону.

4) Чтобы созданный шаблон стал доступным для формирования услуг на основе данного шаблона необходимо опубликовать шаблон, для этого нажмите кнопку **Опубликовать** (подробнее о статусной модели шаблонов см. раздел [Статусы объектов](#)).

4.11.1.3.2 Создание шаблона на основе услуги/функции

Для создания шаблона на основе выбранной услуги/функции выполните следующие действия:

- 1) В главном окне Регионального реестра (см. [Рис. 4.3](#)) перейдите к разделу **Услуги** или **Функции**, выберите группу **Опубликованные**, кликните по строке с услугой/функцией, на основе которой будет создаваться шаблон, откроется карточка услуги/функции.
- 2) Нажмите кнопку **Создать шаблон**, произойдет переход к карточке шаблона услуги/функции, в которой частично будут заполнены поля:

The screenshot shows a web application interface for creating a service template. The main content area is titled 'Шаблон услуги: Возмещение реабилитированным лицам расходов на установку телефона (шаблон)'. Below the title, there are several sections for editing the template:

- Основные сведения** (Basic information):
 - полное наименование** (full name): Возмещение реабилитированным лицам расходов на установку телефона в пределах установленного тарифа (забioso)
 - краткое наименование** (short name): Возмещение реабилитированным лицам расходов на установку телефона (забioso)
 - сокращенное наименование для информационных** (abbreviated name for information):
 - уровень доступности** (availability level):
 - адрес в интернете** (address on the internet):
 - ответственный орган власти** (responsible authority): Выбрать
 - ответственная организация (учреждение)** (responsible organization (institution)):
 - классификатор услуг/функций** (classifier of services/functions):
 - раздел каталога услуг/функций (пппг)** (catalog section of services/functions (pppg)):

The interface also includes a sidebar on the left with navigation links and a top bar with user information and search options.

Рис. 4.246 – Карточка шаблона

- 3) Заполните оставшиеся поля шаблона, для этого воспользуйтесь инструкциями [Добавление услуги](#), если создается шаблон услуги и [Добавление функции](#), если создается шаблон функции.

- 4) Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения введенной информации по данному шаблону.

- 5) Чтобы созданный шаблон стал доступным для формирования услуг на основе данного шаблона необходимо опубликовать шаблон, для этого нажмите кнопку **Опубликовать** (подробнее о статусной модели шаблонов см. раздел [Статусы объектов](#)).

4.11.1.4 Изменение шаблона

Для изменения шаблона услуги/функции выполните следующие действия:

- 1) В перечне шаблонов выберите шаблон, который необходимо скорректировать, для этого воспользуйтесь инструкцией [Просмотр перечня](#)

[шаблонов](#). При необходимости воспользуйтесь инструкцией по поиску (см. [Поиск объектов](#)).

2) Кликните по строке с названием выбранного для изменения шаблона, откроется карточка шаблона услуги/функции:

Рис. 4.247 – Карточка шаблона услуги/функции

3) Внесите требуемые изменения в шаблон, для этого воспользуйтесь инструкцией [Добавление услуги](#) (для шаблона услуги) или [Добавление функции](#) (для шаблона функции).

Примечание.

Шаблон доступен для изменения только в статусах «Новый» и «Опубликован вносятся изменения». Если статус шаблона «Опубликован», то предварительно необходимо нажать кнопку **Вернуть на доработку**, после чего шаблон станет доступным для внесения изменений.

4) Сохраните измененную информацию. Для этого нажмите кнопку **Сохранить**, расположенную в нижней части карточки шаблона (см. [Рис. 4.247](#)).

5) Закройте окно редактирования шаблона. Для этого кликните по ссылке **Вернуться к шаблонам услуг/функций**.

В результате выполнения указанных действий произойдет изменение шаблона услуги/функции.

4.11.1.5 Удаление шаблона

Для удаления шаблона из перечня шаблонов выполните следующие действия:

- 1) В перечне шаблонов выберите шаблон, который необходимо удалить, для этого воспользуйтесь инструкцией [Просмотр перечня шаблонов](#).
- 2) Кликните по строке с названием выбранного для удаления шаблона, откроется карточка шаблона услуги/функции (см. [Рис. 4.247](#)).
- 3) Нажмите кнопку **Удалить**.

В результате выполнения указанных действий произойдет удаление выбранного шаблона услуги/функции из перечня шаблонов.

4.12 Аналитическая подсистема

Для перехода в аналитическую подсистему необходимо кликнуть по ссылке отчеты, расположенной в разделах: «Услуги», «Функции», «Органы власти», «НПА», «Документы», после чего произойдет переход к аналитической подсистеме:



Рис. 4.248 – Аналитическая подсистема

Аналитическая подсистема содержит в себе список доступных для просмотра и загрузки отчетов.

Для загрузки отчета в форматы: ODS, ODT и PDF кликните по названию формата, размещенному справа от требуемого отчета, при этом Региональный реестр предложит сохранить сформированный файл с отчетом.

Для просмотра отчета кликните по названию отчета, произойдет переход к отчету:

BIRT Report Viewer

Showing page 1 of 494

Go to page:

Количество услуг

Организация	Кол-во ТО 1-го уровня	Кол-во услуг	Внутр. соглас. в ОГВ	На экспертизе в МЭР	Опубликовано	Отклонено МЭР
Област	0	3	0	0	0	0
01 Администрация Абганского района, Управление образования	0	5	0	0	5	0
04 Муниципальный отдел образования администрации Березовского района	0	5	0	0	5	0
05 Управление образования администрации Бирюлюкского района	0	5	0	0	5	0
1	0	0	0	0	0	0
1	0	1	0	0	0	0
111	0	1	0	0	0	0
111	0	1	0	0	0	0
1111	2	14	0	0	1	0
11111 Главное управление специальных программ Президента Российской Федерации (Федеральное агентство)	0	6	0	0	0	0
12 Управление образования администрации Енисейского района	0	2	0	0	2	0
17 Финансовое управление администрации Казачинского района	0	1	0	0	1	0
18 Управление образования администрации Канского района	0	1	0	0	1	0
19 Управление образования администрации Каратузского района	0	2	0	0	2	0

Jul 9, 2014 1:09 PM

Рис. 4.249 – Отчет

4.13 Необходимые и обязательные услуги

Данный подраздел содержит описание следующих пунктов:

- [Просмотр перечня необходимых и обязательных услуг.](#)
- [Работа с перечнем необходимых и обязательных услуг.](#)

В подразделе реестра **Необходимые и обязательные услуги** также присутствует возможность осуществления поиска, контекстного и расширенного.

4.13.1 Просмотр перечня необходимых и обязательных услуг

Для просмотра списка необходимых и обязательных услуг выполните следующие действия:

Перейдите к подразделу **Необходимые и обязательные услуги**. Данный подраздел содержит список НОУ. В общем случае услуги сортируются по полю *Необходимая и обязательная услуга*.

Необходимая и обязательная услуга	Завершена услуга	Дата окончания
Вспутниковая санитарная экспертиза	✓	28.12.2016
База данных федеральных учреждений здравоохранения выписного характера из Медицинской карты стационарного больного с указанием сведений о состоянии здоровья, обоснованных рекомендациях о необходимости диагностики и лечения, в том числе за пределами территории Российской Федерации	✓	28.12.2016
Государственная экспертиза проектной документации	✓	28.12.2016
Государственная экспертиза результатов инженерных изысканий	✓	28.12.2016
Испытания кораблей, полученных из научно-технических организаций, на безопасность в целях их государственной регистрации	✓	28.12.2016
Испытания стандартного образца или средства измерения в целях установления типа в области обеспечения единства измерений	✓	28.12.2016
Обоснование подкарантинной продукции в соответствии с нормами и правилами обеспечения карантина растений и выдачи документа, подтверждающего обоснование	✓	28.12.2016
Присвоение класса судам и выдача классификационного свидетельства	✓	28.12.2016
Проведение медицинских осмотров, экспертиз, расследований с выданных заключений (справки), осуществление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирование предоставления государственной услуги по проведению психо-социальной экспертизы	✓	28.12.2016
Профилактическое фитосанитарное обследование складов продукции в соответствии с нормами и правилами обеспечения карантина растений и выдачи документа, подтверждающего обоснование	✓	28.12.2016
Регистрационные испытания пестицидов или агрохимикатов	✓	28.12.2016
Санитарно-эпидемиологическая экспертиза, расследования, обследования, испытания, токсикологические, гигиенические и другие виды оценки в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия человека	✓	28.12.2016
Установление карантинного фитосанитарного состояния подкарантинной продукции, включая все виды фитосанитарных анализов и экспертиз, выдача заключения о карантинном фитосанитарном состоянии подкарантинной продукции	✓	28.12.2016

Рис. 4.250 – Перечень необходимых и обязательных услуг

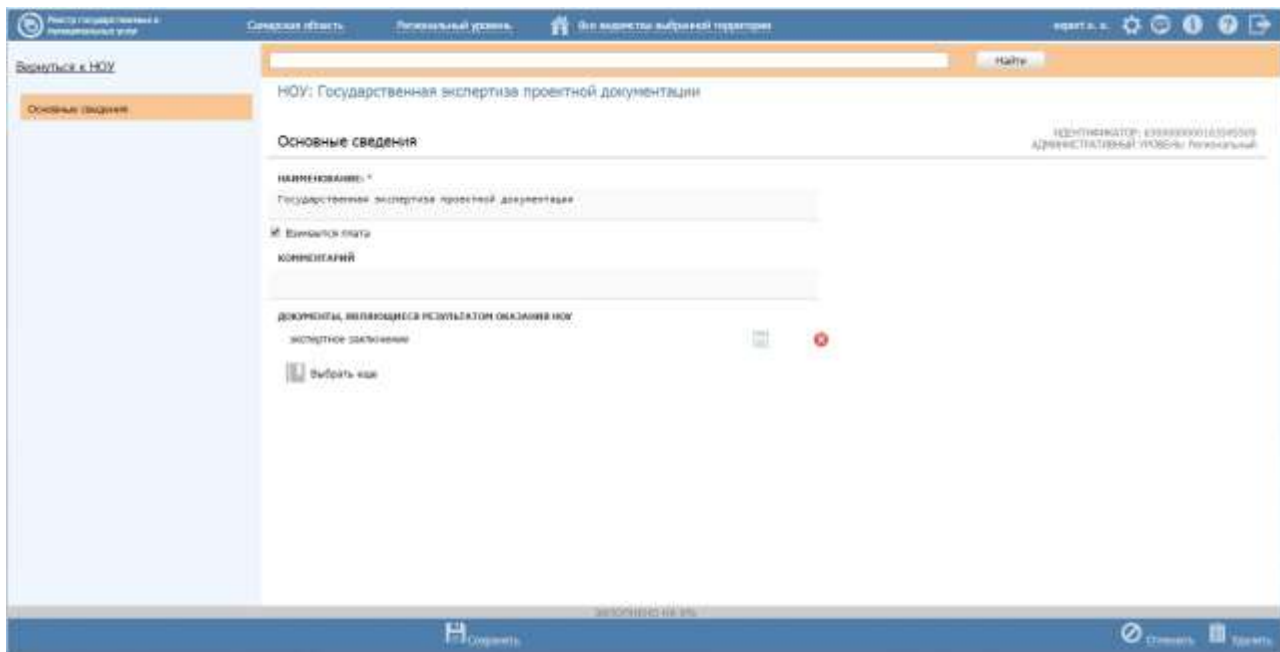
4.13.2 Работа с перечнем необходимых и обязательных услуг

Необходимые и обязательные услуги подразделяются по административным уровням и субъектам РФ. Создание и редактирование НОУ доступно пользователю с ролью Эксперт с учетом административного уровня и территории пользователя.

Настоящий подраздел включает в себя следующие инструкции:

- [Добавление необходимой и обязательной услуги.](#)
- [Изменение необходимой и обязательной услуги.](#)
- [Удаление необходимой и обязательной услуги.](#)

1) В главном окне реестра (см. [Рис. 4.3](#)) в разделе **Услуги**, подразделе **Необходимые и обязательные услуги** нажмите кнопку **Создать НОУ**, произойдет переход к карточке НОУ:



В поле **Наименование** введите полное наименование необходимой и обязательной услуги в соответствии с НПА, утвердившим их перечень, платность и документ

результата оказания НОУ на федеральном/региональном/муниципальном уровне, обязательное поле для заполнения.

Пример.

Нотариальная доверенность представителя заявителя

В поле **Взимается оплата** укажите сведения, соответствующие характеру платности НОУ.

В поле **Комментарий** введите описание оказания НОУ.

В поле **Документы, являющиеся результатом оказания НОУ** добавьте перечень рабочих документов из справочника реестра, соответствующие исходящим документам НОУ.

4) Сохраните введенную информацию. Для этого нажмите кнопку **Сохранить**, расположенную в нижней части карточки НОУ (см. [Рис. 4.251](#)).

5) Закройте окно редактирования НОУ. Для этого кликните по ссылке **Вернуться к НОУ**.

В результате выполнения указанных действий произойдет добавление новой НОУ в перечень необходимых и обязательных услуг реестра.

4.13.2.2 Изменение необходимой и обязательной услуги

Для изменения описания НОУ выполните следующие действия:

1) В перечне НОУ выберите ту НОУ, информацию о которой необходимо изменить, для этого воспользуйтесь инструкцией [Просмотр необходимых и обязательных услуг](#) Просмотр перечня услуг. При необходимости воспользуйтесь инструкцией по поиску НОУ (см. [Поиск объектов](#)).

2) Щелчком левой кнопки мыши нажмите на названии выбранной для изменения НОУ, откроется карточка НОУ:

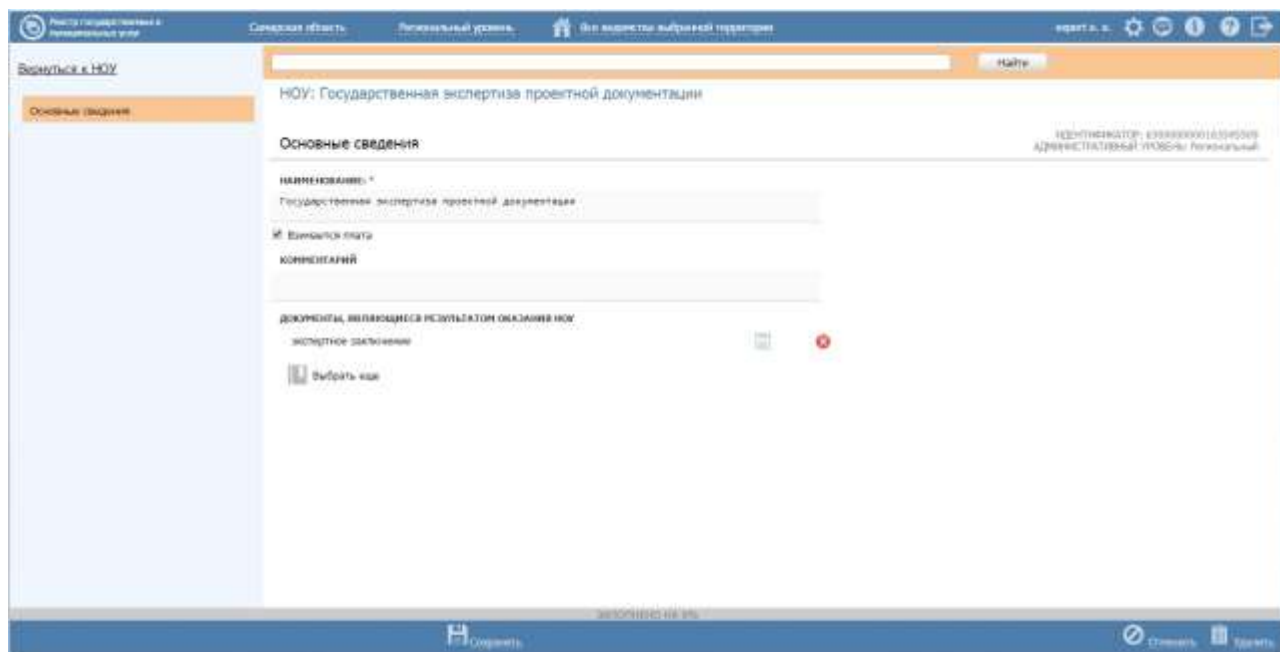


Рис. 4.252 – Карточка НОУ

3) Нажмите кнопку **Редактировать**, расположенную в нижней части страницы, для того чтобы описание НОУ было доступно для изменения.

4) Внесите требуемые изменения в описание НОУ.

5) Сохраните измененную информацию. Для этого нажмите кнопку **Сохранить**, расположенную в нижней части карточки НОУ (см. [Рис. 4.252](#)).

6) Закройте окно редактирования НОУ. Для этого кликните по ссылке **Вернуться к НОУ**.

В результате выполнения указанных действий произойдет изменение описания НОУ.

4.13.2.3 Удаление необходимой и обязательной услуги

Операция удаления НОУ доступна для эксперта.

Примечание.

Восстановить НОУ после удаления невозможно.

Для удаления НОУ из перечня НОУ выполните следующие действия:

1) В перечне НОУ кликните по строке с НОУ, которую необходимо удалить, для этого воспользуйтесь инструкцией [Просмотр необходимых и обязательных услуг](#) Просмотр перечня услуг., откроется карточка НОУ (см [Рис.4.251](#)).

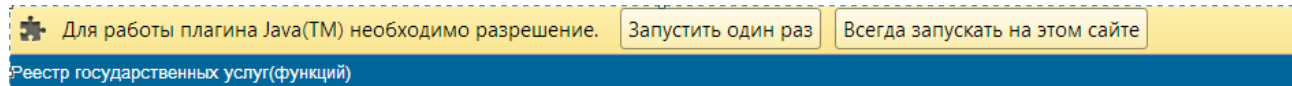
2) Нажмите кнопку **Удалить**.

В результате выполнения указанных действий произойдет удаление выбранной НОУ из перечня НОУ.

5 Аварийные ситуации

Подсистема «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» является сложным программным модулем, установка и настройка которого осуществляется администратором Подсистемы.

При открытии Регионального реестра может возникнуть следующее предупреждение:

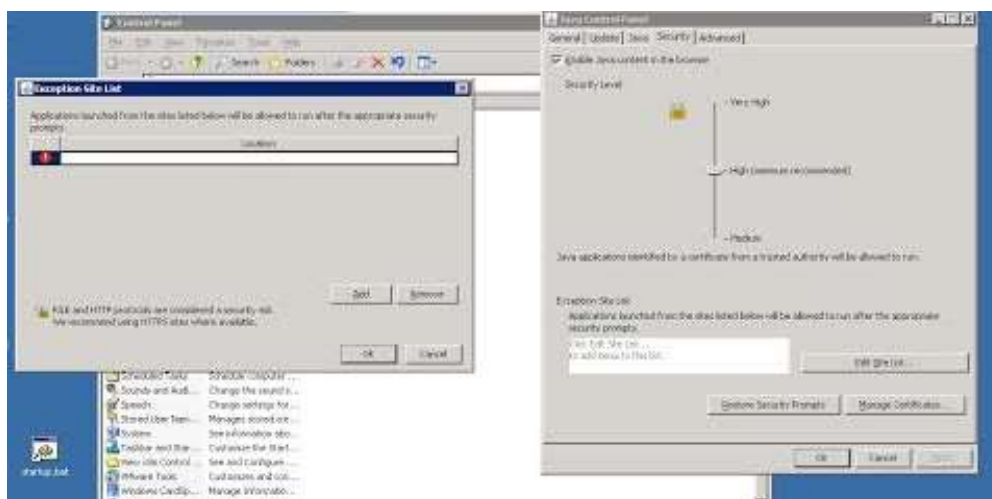


В этом случае следует выбрать «Всегда запускать на этом сайте», после этого появится окно:



В данном окне следует согласиться, проставив галочку в поле **I accept the risk and want to run this application**, а затем выполнить запуск, то есть нажать кнопку «Run».

В некоторых версиях Java возможность запуска может быть заблокирована. В этом случае необходимо добавить адрес Регионального реестра в список исключений Java – запустить оснастку configure java, открыть вкладку **security** и добавить адрес Регионального реестра в список исключений:



При эксплуатации Регионального реестра возможно возникновение типовых ошибок (см. Таблицу 5.1).

Таблица 5.1 – Возможные типовые ошибки

Ошибочная ситуация	Возможные причины	Действия пользователя
При загрузке страницы с Региональным реестром форма для входа в Региональный реестр не отображается	1. Введен неверный URL (адрес) Регионального реестра в адресной строке веб-обозревателя 2. Используется веб-обозреватель, не поддерживающий работу Регионального реестра 3. Сервер Регионального реестра недоступен	1. Проверить корректность ввода адреса Регионального реестра в адресной строке веб-обозревателя 2. Следует загрузить страницу Регионального реестра посредством веб-обозревателя Mozilla FireFox 11 и выше 3. Следует обратиться к Администратору
При попытке ввода логина и пароля пользователя и последующего нажатия кнопки «Войти», вход в Региональный реестр не осуществляется, поля для ввода логина и пароля очищаются	Неверно введен логин или пароль пользователя	Следует проверить раскладку клавиатуры, не включен ли «Caps Lock» и ввести корректные логин и пароль пользователя, если вход в Подсистему по-прежнему не удастся, следует обратиться к Администратору
Попытка входа в Региональный реестр по сертификату не удастся	Возможно, что срок действия сертификата истёк	Следует обратиться к Администратору и получить новый сертификат в случае, если истёк срок действия сертификата
В процессе работы в Региональном реестре перестали работать кнопки, не загружаются данные	Возможно, что сервер Регионального реестра недоступен	Следует обратиться к Администратору
Вход в Региональный реестр через ЕСИА не осуществляется. ЕСИА выводит сообщения «Введено неверное имя пользователя или пароль» или «Не найден сертификат»	Возможно, что параметры авторизации в ЕСИА введены некорректно или истёк срок действия сертификата	Следует проверить раскладку клавиатуры, не включен ли «Caps Lock» и ввести корректные имя пользователя и пароль (или PIN-код ключа), если вход в Подсистему по-прежнему не удастся, следует обратиться к Администратору Если истек срок действия сертификата, необходимо получить новый сертификат

При эксплуатации Регионального реестра возможны аварийные ситуации, которые могут повлечь за собой полную или частичную потерю информации.

Таблица 5.2 – Возможные аварийные ситуации

Аварийная ситуация	Возможные потери информации	Способ избежания	Способ ликвидации последствий	Исполнитель
Отключение питания аппаратных средств	Несохраненные пользователем данные	При вводе большого количества данных, выполнять сохранение в процессе ввода	Повторный ввод и сохранение информации	Оператор
Выход из строя аппаратных средств (за исключением жесткого диска)	Несохраненные пользователем данные	При вводе большого количества данных, выполнять сохранение в процессе ввода	Повторный ввод и сохранение информации	Оператор
Сбой операционной системы сервера	Вся информация, поступившая в Систему с момента окончания последнего резервного копирования данных.	Резервное копирование БД	Восстановление данных их резервных копий	Администратор
Выход из строя жесткого диска	Вся информация, поступившая в Систему с момента окончания последнего резервного копирования данных.	Резервное копирование БД	Восстановление данных их резервных копий	Администратор
Сбой при передаче данных	Передаваемая информация		Повторная отправка данных на сервер	Оператор
Зависание системы при попытке доступа двух потоков к одному ресурсу	Отказ от обслуживания пользователей	Сохранение файлов истории	Оповещение разработчика, перезапуск системы	Администратор

Надежность аппаратной платформы сервера и рабочих станций, операционных систем серверов и рабочих станций, систем управления базами данных обеспечивается их производителями.

Таблица 5.3 – Возможные потери информации при возникновении аварийных ситуаций

Аварийная ситуация	Возможные потери информации
--------------------	-----------------------------

Отключение питания аппаратных средств	Несохраненные пользователем (оператором, администратором) данные.
Выход из строя аппаратных средств (за исключением жесткого диска)	Несохраненные пользователем (оператором, администратором) данные.
Сбой операционной системы сервера	Вся информация, поступившая в Систему с момента окончания последнего резервного копирования данных.
Выход из строя жесткого диска	Вся информация, поступившая в Систему с момента окончания последнего резервного копирования данных.
Сбой при передаче данных	Часть передаваемой по каналу информации.

Разработанная система является сложным программным комплексом, объединяющим несколько программных продуктов. Это, особенно в первое время эксплуатации, может являться причиной возникновения аварийных ситуаций. Аварийные ситуации могут возникать как из-за ошибок в программных продуктах, так и из-за неправильной настройки.

Признаками аварийной ситуации являются:

- Отсутствие на экране необходимой страницы.
- Окна с сообщениями о нештатной ситуации.
- Окна с сообщениями на английском языке.
- Сообщение об отсутствии прав на действия.

В случае нештатного поведения программного обеспечения Регионального реестра необходимо обратиться к администратору.

6 Рекомендации по освоению

Для успешной работы с Подсистемой «Типовое решение Регионального реестра государственных и муниципальных услуг» необходимо:

- получить навыки работы с операционной системой Windows;
- ознакомиться с руководством администратора;
- ознакомиться с данным руководством пользователя.

6.1 Контрольный пример, правила его запуска и выполнения

В качестве контрольного примера работы с Подсистемой используется создание карточки услуги в части внесения информации на закладке **Основные сведения**. В результате выполнения последовательности действий, приведенных в контрольном примере, пользователь может создать карточку услуги.

Для внесения государственной или муниципальной услуги в список услуг и добавления общих сведений об услуге выполните следующие действия:

- 1) В главном окне Регионального реестра (см. [Рис. 4.3](#)) перейдите к разделу **Услуги** и нажмите кнопку **Создать новую услугу**, произойдет переход к карточке услуги:

Рис. 6.1 – Карточка услуги

- 2) Введите необходимую информацию о новой услуге в полях на закладке «Основные сведения»:

3) В поле **Полное наименование** введите полное наименование государственной (муниципальной) услуги, в соответствии с НПА, утвердившим полномочие на предоставление услуги, обязательное поле для заполнения.

Пример.

Выдача, замена паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации.

4) В поле **Краткое наименование** введите краткое наименование государственной (муниципальной) услуги, обязательное поле для заполнения.

Пример.

Выдача, замена паспорта гражданина РФ.

5) **Сокращенное наименование для инфокиосков** – введите сокращенное наименование услуги, которое впоследствии будет использовано для отображения названия услуги в информационных киосках.

6) В случае если услуга оказывается в электронном виде в сети Интернет, в поле **Адрес в сети Интернет** укажите ссылку на описание этой услуги на информационных ресурсах, кроме ЕПГУ.

Примечание.

В поле указывается адрес в формате «**http(s)://...**». Правильность формата введенного адреса проверяется системой.

Например,

http://www.minobr63.ru/ru/card/index.php?coid_4=42&ccoid_4=48

7) Заполните поле **Ответственный орган власти** (обязательное поле для заполнения), для этого нажмите кнопку **Выбрать**. Откроется диалоговое окно:

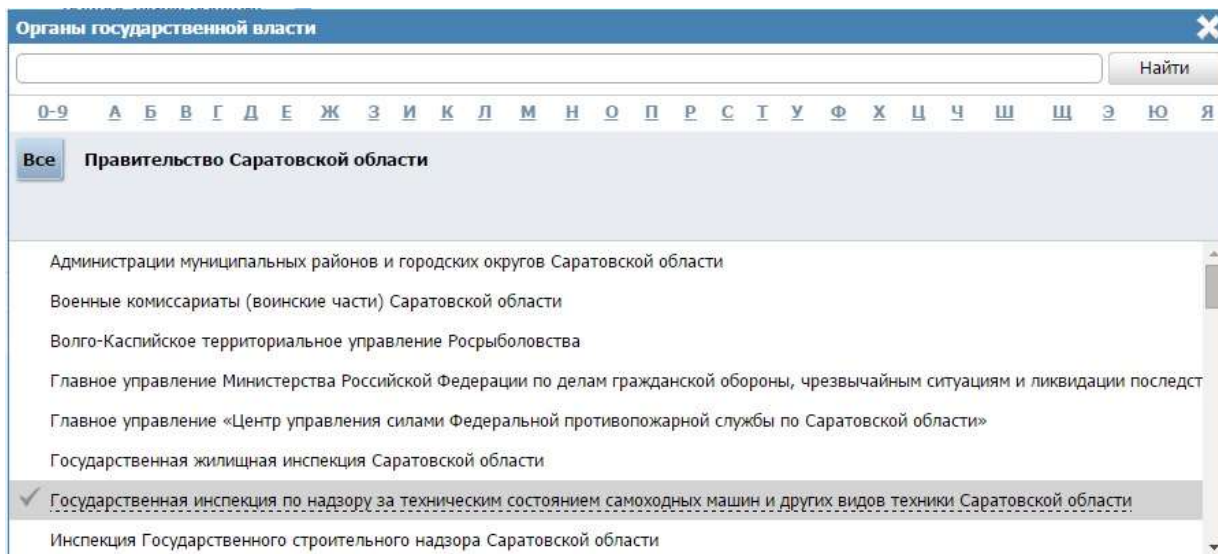


Рис. 6.2 – Выбор ответственного органа власти

8) В списке государственных органов найдите орган, который является ответственным за предоставление данной услуги. Следует искать его полное наименование, в соответствии с Положением об ОИВ.

Примечание.

Для поиска требуемого органа власти можно воспользоваться строкой поиска.

9) Кликните по галочке, расположенной слева от требуемого наименования органа власти, произойдет возврат в карточку услуги.

10) Заполните поле **Классификатор услуг/функций** (обязательное поле для заполнения), для этого нажмите кнопку **Выбрать**. Откроется диалоговое окно:

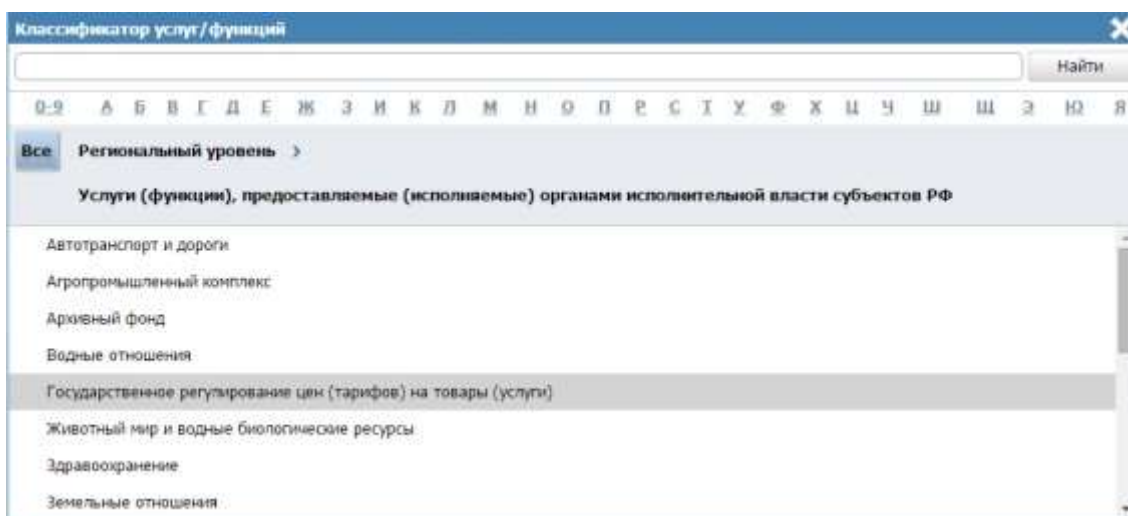


Рис. 6.3 — Выбор значения классификатора услуг/функций

Кликните по галочке, расположенной слева от требуемого значения классификатора, по названию совпадающего с добавляемой услугой. Произойдет возврат к карточке услуги

11) Заполните поле **Раздел каталога услуг/функций (ЕПГУ)** (обязательное поле для заполнения), для этого нажмите кнопку **Выбрать**. Откроется диалоговое окно для выбора соответствующего значения из справочника.

12) Кликните по галочке, расположенной слева от названия наиболее подходящего к добавляемой услуге. Произойдет возврат к карточке услуги

13) Для отнесения услуги к определенной категории в поле **Категория услуги** (обязательное поле для заполнения) выберите одно из значений, которое соответствует описанию услуги:

- государственная (муниципальная) услуга;
- услуга бюджетного учреждения, предоставляемая на основании государственного (муниципального) задания;
- услуга, необходимая и обязательная для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

14) В поле **Текущий этап оказания услуги в электронном виде** выберите этап, соответствующий текущей ситуации по данной услуге.

15) В поле **Целевой этап оказания услуги в электронном виде** выберите этап, который будет являться результирующим для данной услуги.

В результате выполнения указанных действий произойдет внесение информации об услуге в соответствующие поля, расположенные на закладке **Основные сведения**.

16) Сохраните введенную информацию с помощью кнопки **Сохранить**.

В результате выполнения указанных действий произойдет добавление новой государственной услуги в перечень услуг главного окна Регионального реестра.

Приложение А

(ИНФОРМАЦИОННОЕ)

Жизненный цикл услуги/функции

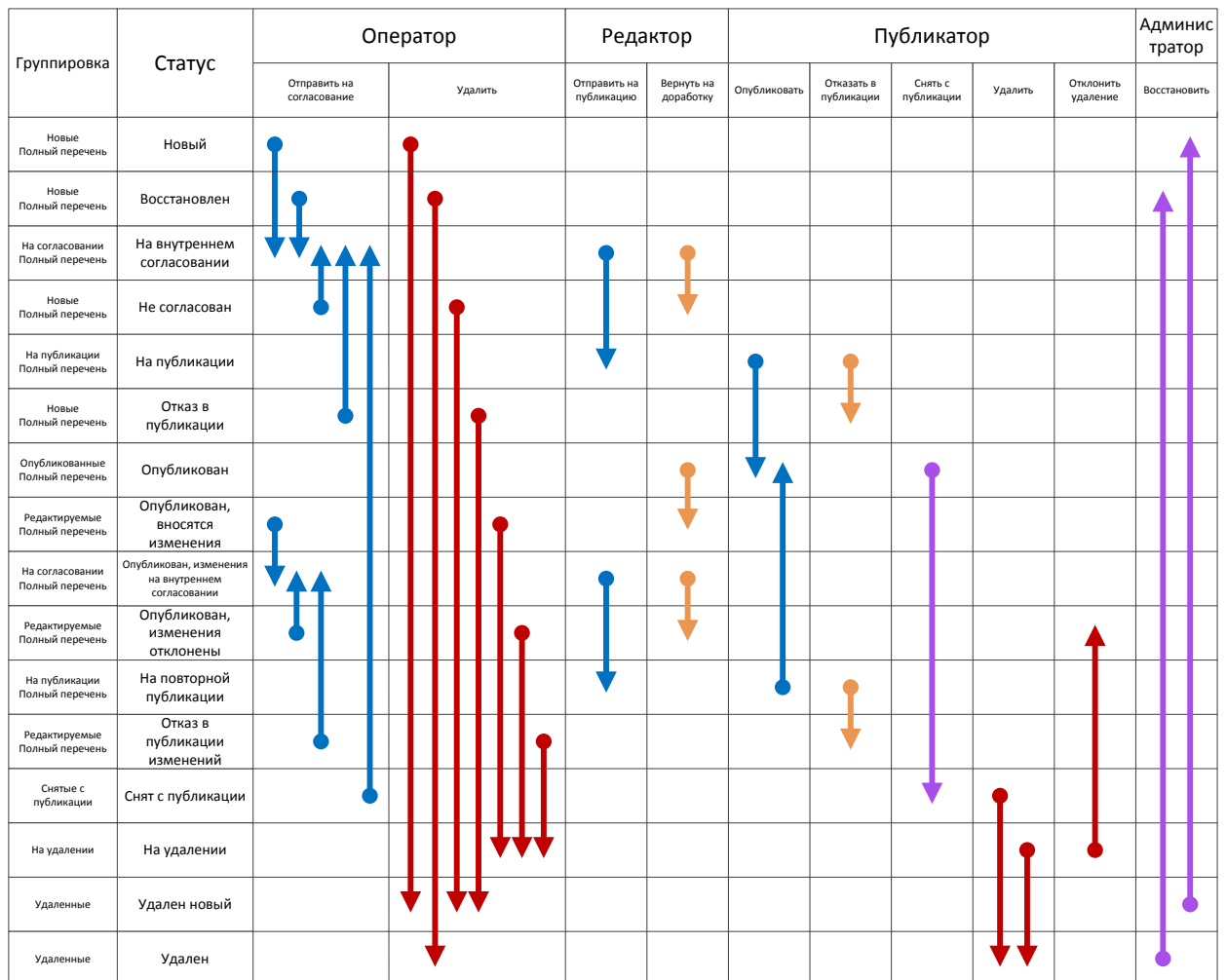


Рис. 6.4 – Жизненный цикл услуги/функции

Жизненный цикл органа власти

Группировка	Статус	Оператор		Редактор			Администрат ор
		Отправить на согласование	Удалить	Опубликовать	Вернуть на доработку	Удалить	Восстановить
Новые Полный перечень	Новый						
На согласовании Полный перечень	На внутреннем согласовании						
Новые Полный перечень	Не согласован						
Опубликованные Полный перечень	Опубликован						
Редактируемые Полный перечень	Опубликован, вносятся изменения						
На согласовании Полный перечень	Опубликован, изменения на внутреннем согласовании						
Редактируемые Полный перечень	Опубликован, изменения отклонены						
Удаленные	Удален новый						
Удаленные	Удален						

Рис. 6.5 – Жизненный цикл органа власти

Жизненный цикл шаблона услуги/функции

Группировка	Статус	Эксперт			Администрат ор
		Опубликовать	Вернуть на доработку	Удалить	Восстановить
Новые Полный перечень	Новый				
Опубликованные Полный перечень	Опубликован				
Удаленные	Опубликован, вносятся изменения				
Удаленные	Удален новый				
Удаленные	Удален				

Рис. 6.6 – Жизненный цикл шаблона услуги/функции

Жизненный цикл административного регламента

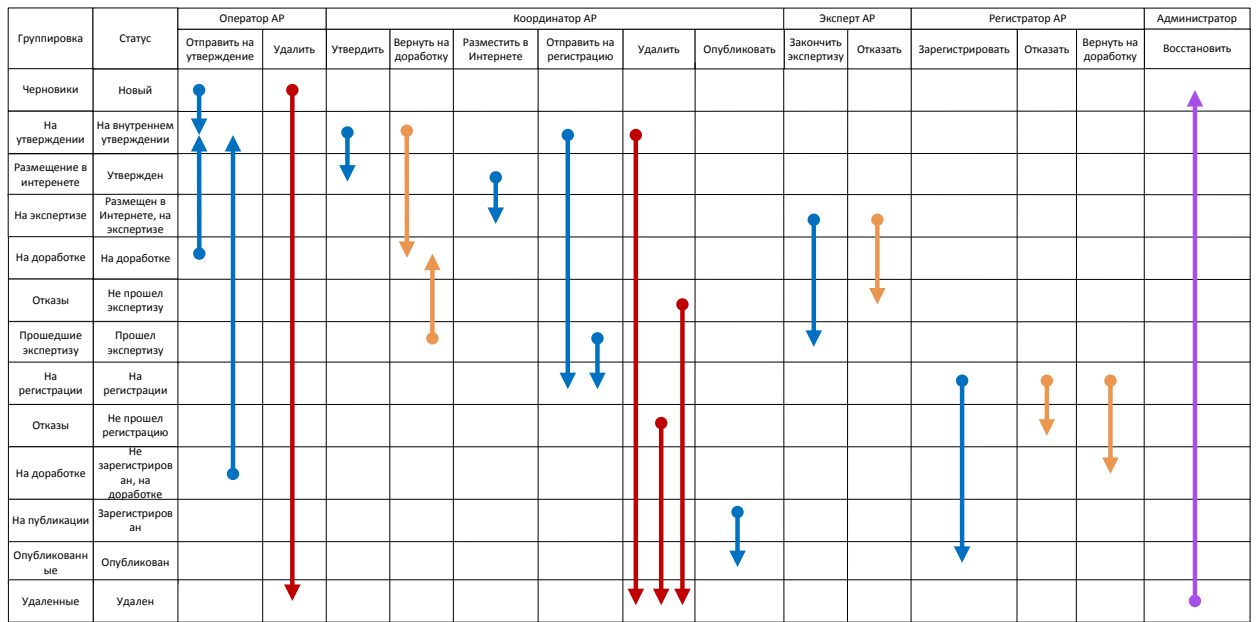


Рис. 6.7 – Жизненный цикл административного регламента

Номера листов (страниц)					Всего листов (страни ц) в докуме нте	№ докуме нта	Входящий № спрово дительног о документа и дата	Подп	Дат а				
И з м	измене нных	замене нных	новых	аннули рованн ых									