

Курс пользователя реестра государственных услуг

Теория

вопросы:

Артём Сурков asurkov@lanit.ru, тел. (495) 967 66 50 #16490

Татьяна Акуличева akulichева@lanit.ru, тел. (499) 576 55 33 #4727

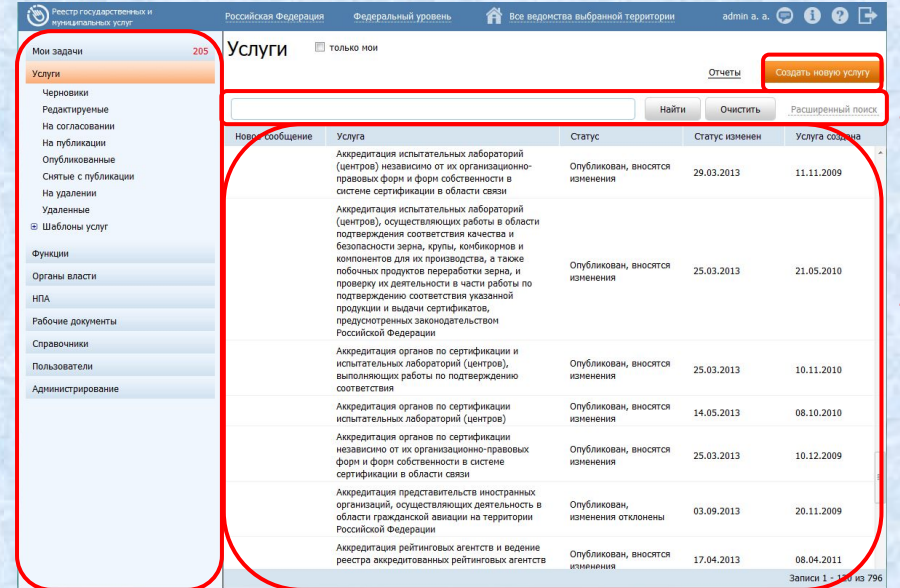
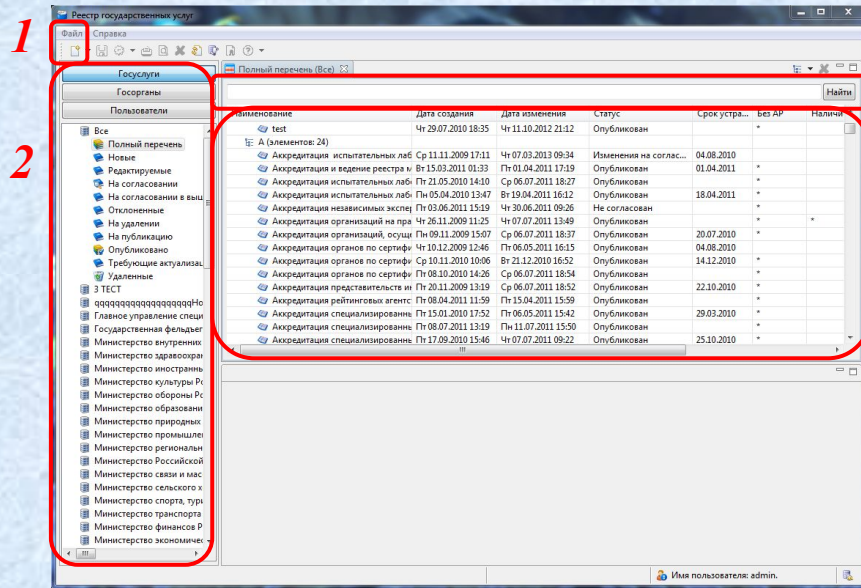
Введение

**Основные различия версий
реестра государственных услуг
(толстый и тонкий клиенты)**

3

1. Основные различия версий реестра государственных услуг (толстый и тонкий клиенты)

Внешний вид основного окна реестра



1. Создание объекта
2. Разделы реестра, группировка

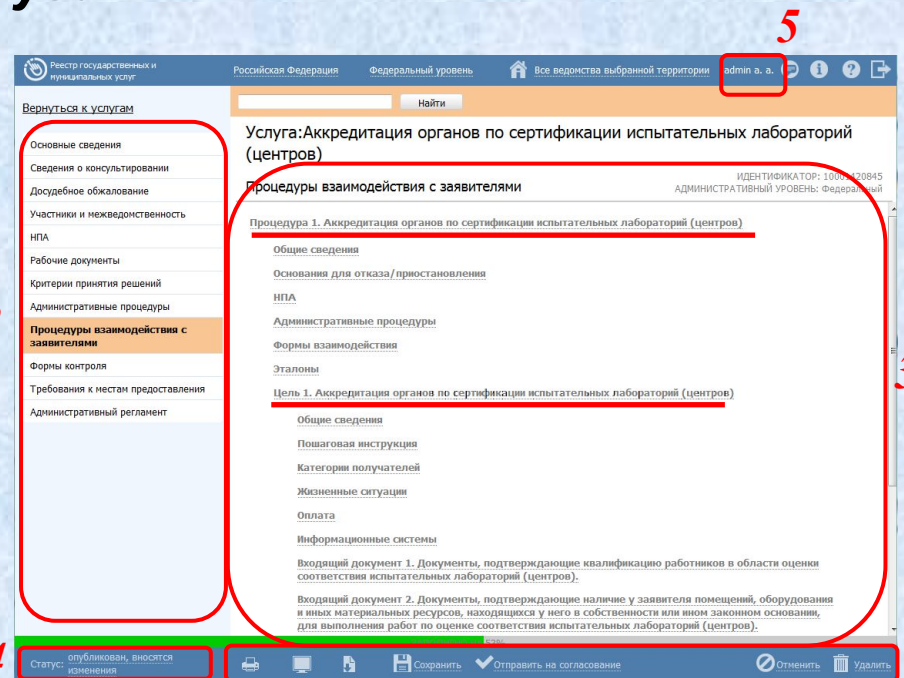
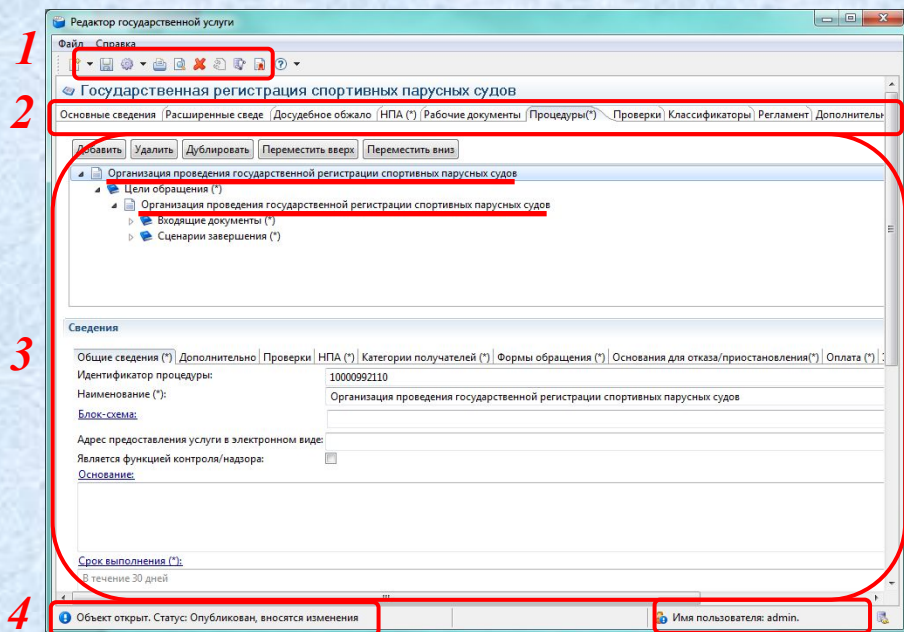
3. Поиск объекта в списке
4. Список объектов

□ Рассмотрим внешний вид карточки услуги

4

1. Основные различия версий реестра государственных услуг (толстый и тонкий клиенты)

Внешний вид карточки услуги



1. Действия с описанием услуги

2. Закладки описания услуги

3. Описание выбранной закладки

4. Текущий статус услуги

5. Имя пользователя

□ Рассмотрим внешний вид карточки органа власти

5

1. Основные различия версий реестра государственных услуг (толстый и тонкий клиенты)

Внешний вид карточки органа власти

1 Основные сведения Услуги, предоставляемые организацией 2

3

4

1. Основные (общие) сведения
2. Услуги (функции) органа власти

1

4

2

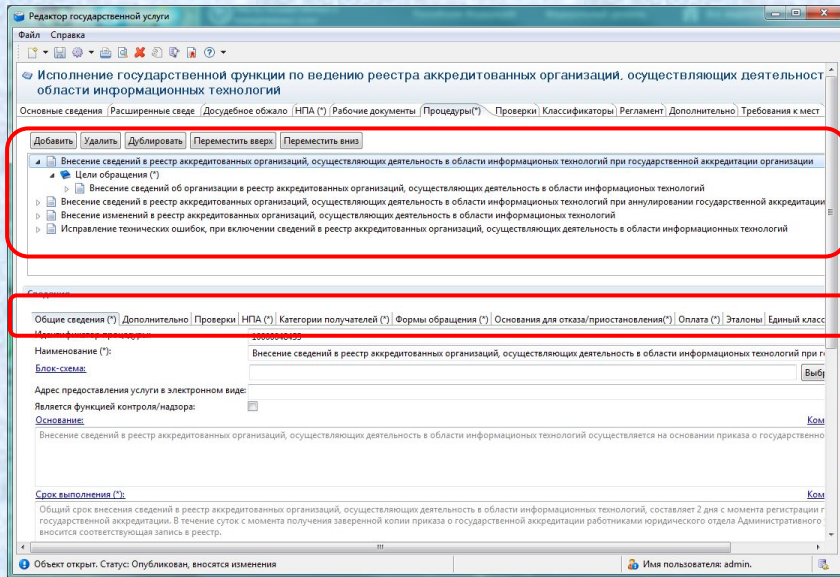
3

3. Поля для ввода общей информации
4. Офисы и Контакты

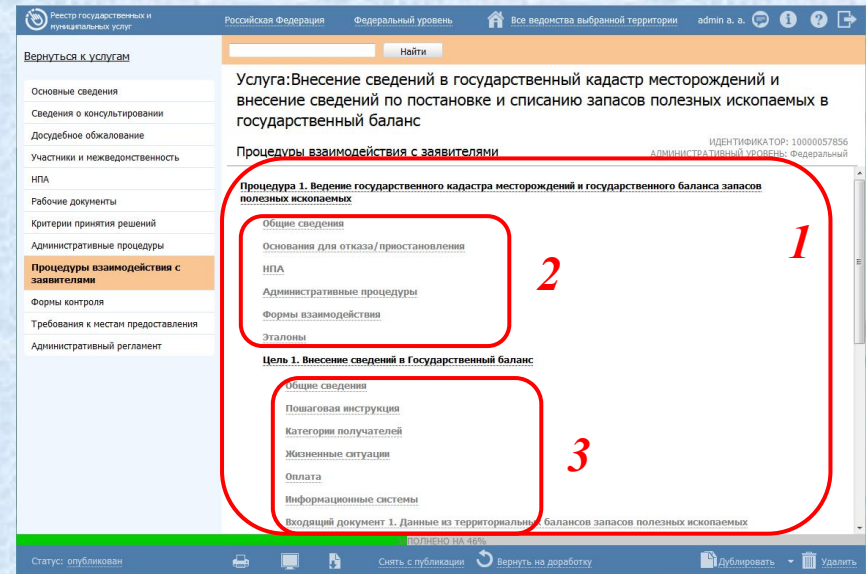
□ Рассмотрим внешний вид процедуры

1. Основные различия версий реестра государственных услуг (толстый и тонкий клиенты)

Внешний вид процедуры



1. Дерево процедур
2. Вкладки процедуры



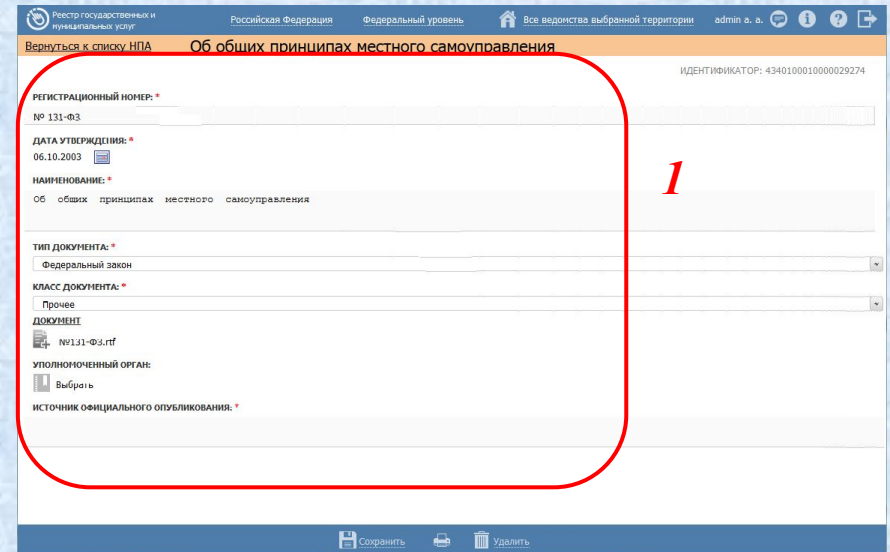
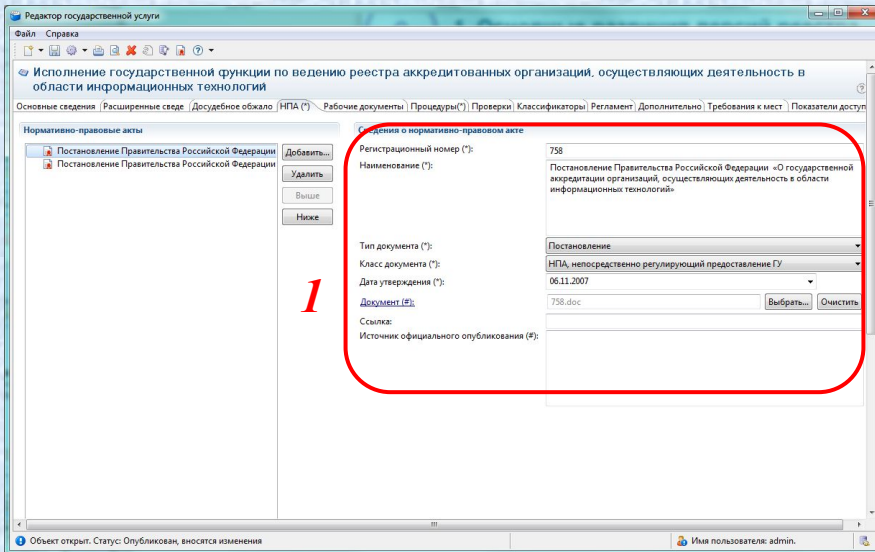
3. Вкладки цели обращения

□ Рассмотрим внешний вид карточки НПА

7

1. Основные различия версий реестра государственных услуг (толстый и тонкий клиенты)

Внешний вид карточки НПА



1. Сведения о НПА

□ Рассмотрим внешний вид карточки рабочего документа

1. Основные различия версий реестра государственных услуг (толстый и тонкий клиенты)

Внешний вид карточки рабочего документа

Редактор государственной услуги

Исполнение государственной функции по ведению реестра аккредитованных организаций, осуществляющих деятельность в области информационных технологий

Основные сведения | Расширенные сведения | Досудебное обжалование | ИПА (*) | Рабочие документы | Процедуры (*) | Проверки | Классификаторы | Регламент | Дополнительно | Требования к местам | Показатели доступности

Рабочие документы

Сведения о рабочем документе

Наименование (*): Приказ о государственной аккредитации

Комментарий (F):

Пример документа (F):

Шаблон документа (F):

Ссылка:

Наименование ссылки:

Тип документа (*): заверенная копия

Административный уровень:

Способы получения:

- Электронный
- Бумажный

1

Реестр государственных и муниципальных услуг

Российская Федерация | Федеральный уровень | Все ведомства выбранной территории | admin a. a.

Вернуться к рабочим документам

Акт технического состояния объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия с выездом на объект.

ИДЕНТИФИКАТОР: 7700000010000017709 | СИСТЕМНЫЙ КОД: 0000000710161649853

НАИМЕНОВАНИЕ: *

Акт технического состояния объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия с выездом на объект.

АДРЕС В СЕТИ ИНТЕРНЕТ:

qer

НАИМЕНОВАНИЕ ССЫЛКИ:

ТИП ДОКУМЕНТА: *

оригинал

Получение без участия заявителя

ПРИМЕР ДОКУМЕНТА: #

1.docx

ШАБЛОН ДОКУМЕНТА: #

2.docx

СПОСОБЫ ПОЛУЧЕНИЯ ДОКУМЕНТА: *

Бумажный

Устный

Электронный

ОРГАН ВЛАСТИ, В ВЕДЕНИИ КОТОРОГО НАХОДИТСЯ ДОКУМЕНТ:

Министерство внутренних дел Российской Федерации

1

1. Сведения о рабочем документе

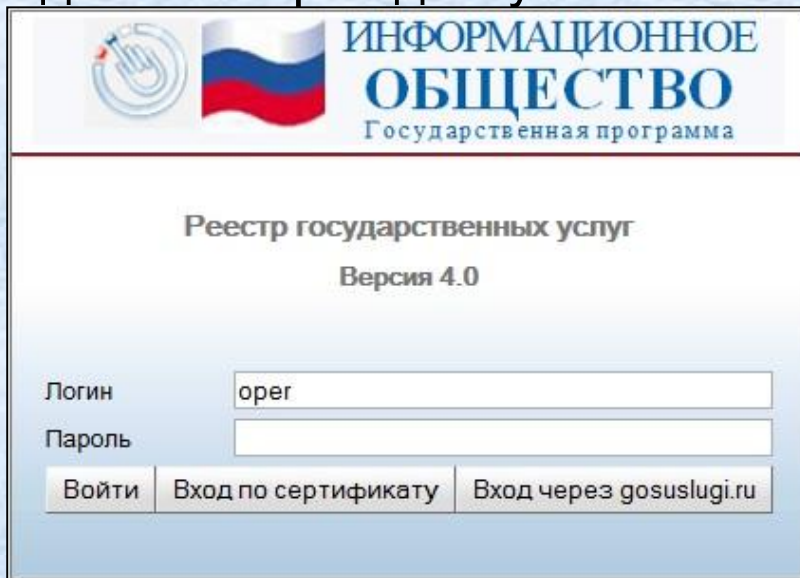
Занятие 1

**Основные приемы работы с
реестром государственных услуг**

1. Основные приемы работы с реестром государственных услуг

Запуск реестра

- Запустите веб-браузер, установленный на компьютере
- В адресную строку веб-браузера вводится ссылка Реестра госуслуг, которую предоставит администратор. Пример ссылки: http://<address:port>/RGU_WAR_2/RGU2Auth.html
- При входе пользователя в систему необходимо пройти процедуру авторизации для определения прав доступа пользователя.



ИНФОРМАЦИОННОЕ
ОБЩЕСТВО
Государственная программа

Реестр государственных услуг
Версия 4.0

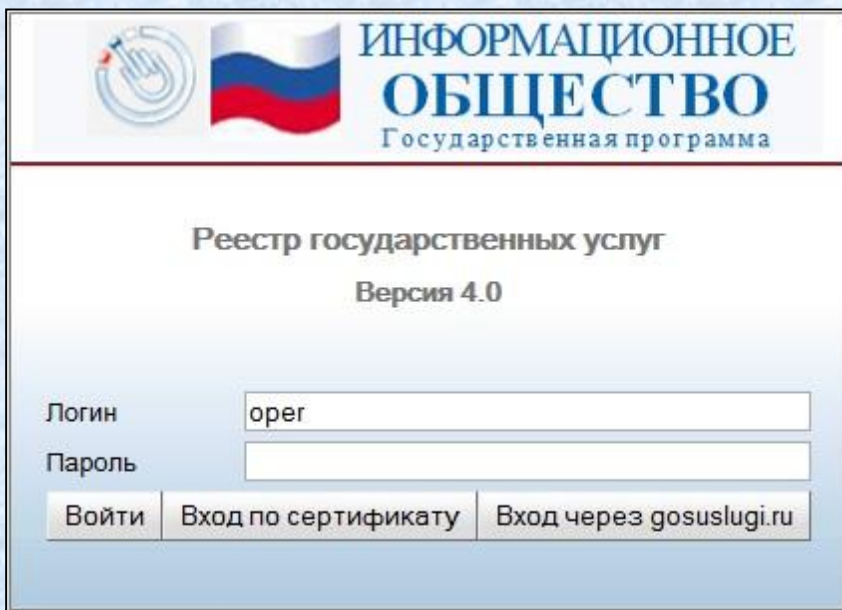
Логин

Пароль

□ Рассмотрим простой вход в подсистему

1. Основные приемы работы с реестром государственных услуг

Простой вход в подсистему



ИНФОРМАЦИОННОЕ
ОБЩЕСТВО
Государственная программа

Реестр государственных услуг
Версия 4.0

Логин

Пароль

- В поле **Имя пользователя** вводится уникальное имя пользователя в подсистеме
- В поле **Пароль** вводится персональный пароль пользователя
- Для входа в подсистему нажмите кнопку **Войти**

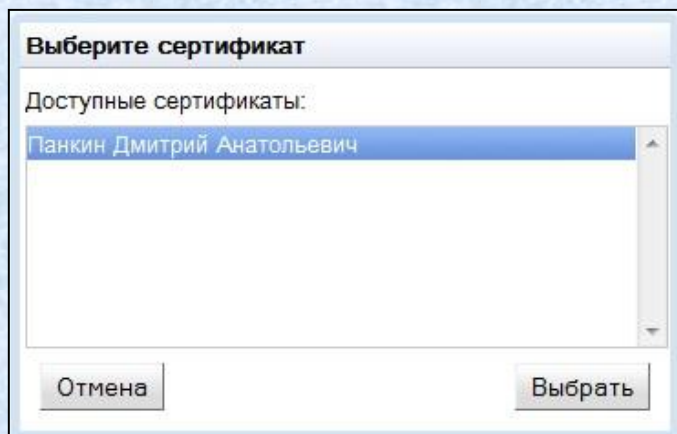
При успешной авторизации, по умолчанию произойдет переход в основную часть реестра государственных услуг.

□ Рассмотрим вход в подсистему по сертификату

1. Основные приемы работы с реестром государственных услуг

Вход в подсистему по сертификату

- Нажмите кнопку **Вход по сертификату**
- В открывшемся окне выберите свой сертификат и нажмите кнопку **Выбрать**

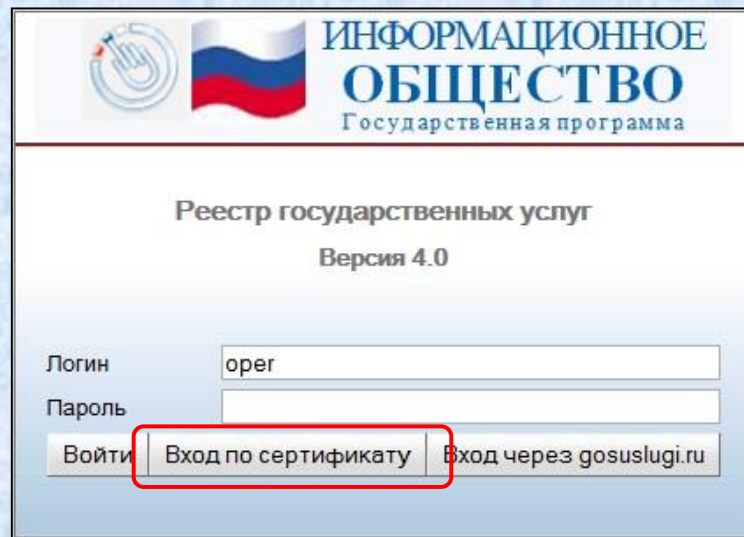


Выберите сертификат

Доступные сертификаты:

Панкин Дмитрий Анатольевич

Отмена Выбрать



ИНФОРМАЦИОННОЕ
ОБЩЕСТВО
Государственная программа

Реестр государственных услуг
Версия 4.0

Логин

Пароль

Войти

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

При успешной авторизации, по умолчанию произойдет переход в основную часть реестра государственных услуг.

□ Перейдем к упражнению № 1. Запуск и вход в реестр

1. Основные приемы работы с реестром государственных услуг

Общий вид приложения

1. Панель управления

2. Информация о пользователе

3. Дополнительные функции

4. Разделы данных

5. Информация выбранного раздела

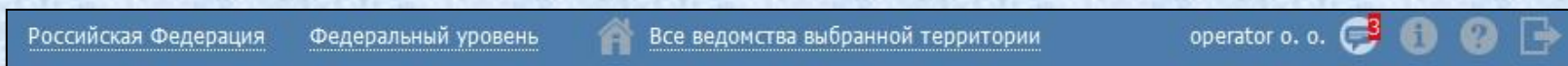
Задача	Тип объекта	Статус	Статус изменен	Функция создана
Осуществление пограничного контроля в пунктах пропуска через государственную границу Российской Федерации	Функция	Новый	12.09.2013	12.09.2013
Контроль за соответствием антимонопольному законодательству ограничивающих конкуренцию соглашений хозяйствующих субъектов	Функция	Новый	01.04.2013	01.04.2013



Рассмотрим подробнее панель управления и доп. функции

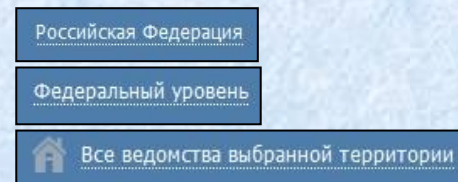
1. Основные приемы работы с реестром государственных услуг

Панель управления и дополнительные функции



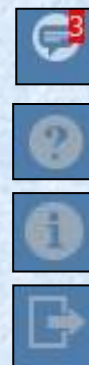
Параметры фильтрации данных :

1. Территория
2. Административный уровень
3. Ведомство



Дополнительные функции :

4. Показать уведомления
5. Показать справочную информацию
6. Показать сведения о программе
7. Выйти из системы



1. Основные приемы работы с реестром государственных услуг

Структура каталога государственных услуг (ГУ)

Российская Федерация | Федеральный уровень | Все ведомства выбранной территории | operator o. o.

Мои задачи 36 | Услуги только мои | Отчеты | Создать новую услугу

Черновики
 Редактируемые
 На согласовании
 На публикации
 Опубликованные
 Снятые с публикации
 На удалении
 Удаленные
Шаблоны услуг 1

Функции
 Органы власти
 НПА
 Рабочие документы
 Справочники

Новое сообщение | Услуга | Статус | Статус изменен | Услуга создана

Новое сообщение	Услуга	Статус	Статус изменен	Услуга создана
	Государственная услуга по выдаче лицензий на негосударственную (частную) охранную и детективную деятельность	Снят с публикации	30.09.2013	02.09.2010
	Grg	Новый	25.09.2013	25.09.2013
	Государственная услуга по оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	Снят с публикации	09.09.2013	10.10.2009
	Ddd	Новый	05.08.2013	05.08.2013
	1239	На удалении	23.07.2013	23.07.2013
	Выдача в установленном порядке разрешений на проведение всероссийских негосударственных лотерей	Снят с публикации	26.06.2013	30.09.2009
	Weee	Новый	10.06.2013	10.06.2013
	Wee	Новый	10.06.2013	10.06.2013
	We	Новый	10.06.2013	10.06.2013
	Ведение реестра недобросовестных поставщиков	Снят с публикации	06.06.2013	14.05.2010
	1123	На удалении	27.05.2013	27.05.2013

Записи 1 - 11 из 11

1. Группы услуг

2. Поиск и фильтрация списка услуг

3. Сортировка списка услуг

Поля:

- Новое сообщение
- Услуга
- Статус
- Статус изменен
- Услуга создана

□ Рассмотрим группировку и сортировку списка на примере госуслуг

1. Основные приемы работы с реестром государственных услуг

Группировка и сортировка списка на примере ГУ

1. Для сортировки по полю нажмите на название этого поля (*сортировка в обратном порядке осуществляется повторным нажатием*)

2. Посмотреть услуги на закладках по статусам можно, кликнув на названии закладки

3. Для просмотра описания ГУ, кликните на её название

Скриншот интерфейса «Реестр государственных и муниципальных услуг». В верхней части отображены хлебные крошки: «Российская Федерация», «Федеральный уровень», «Все ведомства выбранной территории». В левом меню под заголовком «Мои задачи» (36) выделена закладка «Услуги». В центре экрана отображен список услуг с заголовками: «Новое сообщение», «Услуга», «Статус», «Статус изменен», «Услуга создана». В таблице выделены три элемента: 1. Поле поиска; 2. Заголовок «Услуга»; 3. Описание услуги: «Государственная услуга по выдаче лицензий на негосударственную (частную) охранную и детективную деятельность».

Новое сообщение	Услуга	Статус	Статус изменен	Услуга создана
	Государственная услуга по выдаче лицензий на негосударственную (частную) охранную и детективную деятельность	Снят с публикации	30.09.2013	02.09.2010
	Grg	Новый	25.09.2013	25.09.2013
	Государственная услуга по оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	Снят с публикации	09.09.2013	10.10.2009
	Ddd	Новый	05.08.2013	05.08.2013
	1239	На удалении	23.07.2013	23.07.2013
	Выдана в установленном порядке разрешений на проведение всероссийских негосударственных лотерей	Снят с публикации	26.06.2013	30.09.2009
	Weee	Новый	10.06.2013	10.06.2013
	Wee	Новый	10.06.2013	10.06.2013
	We	Новый	10.06.2013	10.06.2013
	Ведение реестра недобросовестных поставщиков	Снят с публикации	06.06.2013	14.05.2010
	1123	На удалении	27.05.2013	27.05.2013

Записи 1 - 11 из 11

1. Основные приемы работы с реестром государственных услуг

Группировка и сортировка списков ГУ, ГФ, ОГВ, Сообщений от ЕПГУ на закладке «Мои задачи»

Отдельно на закладке «Мои задачи» выделены объекты Реестра, созданные пользователем или требующие от него дальнейших действий.

The screenshot shows the 'Мои задачи' (My tasks) page in the Russian Government Services Portal. The page displays a list of tasks with columns for 'Задача' (Task), 'Тип объекта' (Object type), 'Статус' (Status), 'Статус изменен' (Status changed), and 'Объект создан' (Object created). The left sidebar shows a navigation menu with 'Сообщения от ЕПГУ' (Messages from EPGU) selected, indicated by a red '2'. The main table shows several tasks, with the first row selected, indicated by a red '3'.

Задача	Тип объекта	Статус	Статус изменен	Объект создан
Grg	Услуга	Новый	25.09.2013	25.09.2013
Федеральная служба по надзору в сфере транспорта_1	Орган власти	Новый	19.09.2013	19.09.2013
Министерство транспорта РФ_1	Орган власти	Новый	19.09.2013	19.09.2013
Осуществление пограничного контроля в пунктах пропуска через государственную границу Российской Федерации	Функция	Новый	12.09.2013	12.09.2013
Отдел культуры, молодежи и спорта Администрации Дедовичского района	Сообщение от ЕПГУ	Новое		01.09.2013
Отдел культуры, молодежи и спорта Администрации Дедовичского района	Сообщение от ЕПГУ	Новое		01.09.2013
Ddd	Услуга	Новый	05.08.2013	05.08.2013
Test	Сообщение от ЕПГУ	Новое		25.07.2013
Test	Сообщение от ЕПГУ	Новое		25.07.2013
Test	Сообщение от ЕПГУ	Новое		25.07.2013
Установление порядка определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, для признания граждан	Сообщение от ЕПГУ	Новое		25.07.2013

2. Объекты Реестра можно увидеть в одном списке отдельно с фильтром по типу объекта (ГУ, ГФ, ОГВ, Сообщение от ЕПГУ) и статусу.

3. Для просмотра сведений по объекту кликните на поле **Задача**.

Перейдем к упражнению № 1. Перечень государственных услуг

1. Основные приемы работы с реестром государственных услуг

Перечень государственных органов (Госорганов)

Российская Федерация | Федеральный уровень | Все ведомства выбранной территории | operator o. o.

Мои задачи 36 | Услуги | Функции | **Органы власти** | ИДП | Рабочие документы | Справочники

Органы власти: Новые

Отчеты | Создать новый орган власти

Показать: **Деревом** | Таблицей

Новое сообщение	Орган власти	Статус	Статус изменен	Орган власти создан
	03 ФГУ "Земельная кадастровая палата" по Республике Бурятия	Новый		07.12.2009
	04 ФГУ "Земельная кадастровая палата" по Республике Алтай	Новый		07.12.2009
	07 Западно-Сибирское окружное управление геодезии и картографии (Западно-Сибирское УГК)	Новый		07.12.2009
	08 ФГУ "Земельная кадастровая палата" по Республике Калмыкия	Новый		07.12.2009
	09 ФГУ "Земельная кадастровая палата" по Карачаево-Черкесской республике	Новый		07.12.2009
	109 отделение милиции ОВД по Кировскому району Ленинградской области	Новый		11.12.2009
	10СБ 1СП ДПС ГИБДД ГУВД	Новый		10.12.2009
	10 Управление Федеральной регистрационной службы по Республике Карелия	Новый		07.12.2009
	10 ФГУ "Земельная кадастровая палата" по Республике Карелия	Новый		07.12.2009
	110 отделение милиции ОВД по Кировскому району Ленинградской области	Новый		11.12.2009

Записи 1 - 40 из 5233

4. Для просмотра полного описания ГО, кликните на его название в поле **Орган власти**

□ Перейдем к упражнению № 1. Перечень государственных органов

1. Группы госорганов

2. Представление госорганов в иерархическом виде или табличным списком

3. Сортировка поля по нажатию на название этого поля (сортировка в обратном порядке осуществляется повторным нажатием)

1. Основные приемы работы с реестром государственных услуг

Перечень нормативных правовых актов (НПА)

Российская Федерация | Федеральный уровень | Все ведомства выбранной территории | operator o. o.

Мои задачи: 36 | Услуги | Функции | Органы власти | **НПА** | Рабочие документы | Справочники

НПА

Отчеты | Создать НПА

Найти | Очистить | Расширенный поиск

Нормативный правовой акт	Регистрационный номер	Дата утверждения
№ 110 «О порядке назначения и выписывания лекарственных средств, изделий медицинского назначения и специализированных продуктов лечебного питания».	1063-р	02.07.1996
131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	9364	12.02.2007
190 -ФЗ Градостроительный кодекс Российской Федерации	131-ФЗ	11.09.2008
1) Федеральный закон от 11.11.2003 "О лотереях";	190-ФЗ	29.12.2004
2912 «Об утверждении административных регламентов Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района по исполнению функций органа местного самоуправления по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находяще-гося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, по предоставлению информации о порядке предоставления земельных участков собственникам жилых домов, по предоставлению информации о порядке приобретения земельных участков для ведения фермерского хозяйства из земель сельскохозяйственного назначения, на-ходящихся в муниципальной собственности»	1)№ 138-ФЗ	11.11.2003
2912 «Об утверждении административных регламентов Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района по исполнению функций органа местного самоуправления по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находяще-гося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, по предоставлению информации о порядке предоставления земельных участков собственникам жилых домов, по предоставлению информации о порядке приобретения земельных участков для ведения фермерского хозяйства из земель сельскохозяйственного назначения, на-ходящихся в муниципальной собственности»	2912	28.12.2010
2912 «Об утверждении административных регламентов Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района по исполнению функций органа местного самоуправления по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находяще-гося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, по предоставлению информации о порядке предоставления земельных участков собственникам жилых домов, по предоставлению информации о порядке приобретения земельных участков для ведения фермерского хозяйства из земель сельскохозяйственного назначения, на-ходящихся в муниципальной собственности»	2912	28.12.2010

Записи 1 - 50 из 76567

1. Для сортировки по полю нажмите на название этого поля (сортировка в обратном порядке осуществляется повторным нажатием)

2. Для просмотра полного описания НПА, кликните на его название в поле **Нормативный правовой акт**

□ Рассмотрим перечень рабочих документов

1. Основные приемы работы с реестром государственных услуг

Перечень Рабочих документов

Рабочие документы

Рабочий документ	Получение без заявителя	▲ Орган власти, в ведении которого находится
Сведения о государственной регистрации заявителя, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц (едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей)		Федеральная налоговая служба
Копия документа, подтверждающего государственную регистрацию перехода права собственности на имущество комплексного унитарного предприятия или на имущество учреждения	✓	Федеральная налоговая служба
10. Акт технического состояния объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия с выездом на объект.	✓	Министерство внутренних дел Российской Федерации
Fcdcfdsf		Министерство финансов Российской Федерации ✗
Заявление например		Государственная фельдъегерская служба Российской Федерации (федеральная служба)
Классификационное свидетельство.	✓	Государственная фельдъегерская служба Российской Федерации (федеральная служба)
Документ, подтверждающий представление в		

Записи 1 - 50 из 249006

1. Для сортировки по полю нажмите на название этого поля (сортировка в обратном порядке осуществляется повторным нажатием)

2. Для просмотра полного описания документа, кликните на его название в поле **Рабочий документ**

□ Рассмотрим поиск на примере госуслуги

1. Основные приемы работы с реестром государственных услуг

Поиск на примере госуслуги

1. Обычный поиск – поиск по частичному вхождению введенного в строку поиска текста в Полное наименование, Краткое наименование объекта

Мои задачи 34 Услуги: Редактируемые только мои Отчеты

Услуги

Черновики
 Редактируемые
 На согласовании
 На публикации
 Опубликованные
 Снятые с публикации
 На удалении
 Удаленные
 Шаблоны услуг

транспорт Расширенный поиск

Новое сообщение	Услуга	Статус	Статус изменен	Услуга создана
	Аккредитация специализированных организаций в области обеспечения транспортной безопасности в установленной сфере деятельности 23234	Опубликован, вносятся изменения	17.04.2013	25.12.2009
	Аккредитация специализированных организаций в области обеспечения транспортной безопасности в установленной сфере деятельности qwewqwe	Опубликован, вносятся изменения	17.04.2013	15.01.2010

2. Расширенный поиск – поиск по группе полей:

- Наименования,
- Дата изменения,
- Ответственный орган власти
- Оплата
- Категории получателей
- Жизненные ситуации
- Ключевые слова

Мои задачи 34 Услуги: Редактируемые только мои Отчеты

Услуги

Черновики
 Редактируемые
 На согласовании
 На публикации
 Опубликованные
 Снятые с публикации
 На удалении
 Удаленные
 Шаблоны услуг

Функции
 Органы власти
 НПА
 Рабочие документы
 Справочники

транспорт Расширенный поиск

оплата

ответственный орган власти

ключевые слова

дата последнего изменения с по

раздел каталога услуг/функций (епгу)

жизненная ситуация

категория получателей

Новое сообщение	Услуга	Статус	Статус изменен	Услуга создана
	Аккредитация специализированных организаций в области обеспечения транспортной безопасности в установленной сфере деятельности 23234	Опубликован, вносятся изменения	17.04.2013	25.12.2009
	Аккредитация специализированных организаций в области обеспечения транспортной безопасности в установленной сфере деятельности qwewqwe	Опубликован, вносятся изменения	17.04.2013	15.01.2010

Занятие 2

Работа с государственными органами

2. Работа с государственными органами

Органы власти – иерархическое представление

Органы власти

Отчеты [Создать новый орган власти](#)

[Найти](#) [Очистить](#) [Расширенный поиск](#)

Показать [Дерево](#) [Таблицей](#)

1 [Министерство внутренних дел Российской Федерации](#)

2 [Главное управление МВД России по Дальневосточному федеральному округу](#)

[Главное управление МВД России по Приволжскому федеральному округу](#)

[Главное управление внутренних дел по Нижегородской области](#)

[Главное управление внутренних дел по Пермскому краю](#)

[Главное управление внутренних дел по Самарской области](#)

3 [ОВД Автозаводского района](#)

[ОВД Алексеевского района](#)

[ОВД Безенчукского района](#)

[ОВД Богатовского района](#)

[ОВД Большеглушицкого района](#)

[ОВД Большечерниговского района](#)

Дерево

1. Министерства (*может отсутствовать*) или администрация
2. Органы федерального/регионального уровня
3. Региональные/районные отделы и представительства

Просмотр
сведений
ОГВ

[Правительство Российской Федерации](#)

□ Рассмотрим табличное представление органов власти

2. Работа с государственными органами

Органы власти – табличное представление

Российская Федерация Федеральный уровень Все ведомства выбранной территории operator o. o.

Органы власти: Опубликованные Отчеты Создать новый орган власти

Найти Очистить Расширенный поиск

Показать: Деревом Таблицей

Новое сообщение	Орган власти	Статус	Статус изменен	Орган власти создан
	Амгинский	Опубликован	04.03.2010	11.12.2009
	Амурская таможня	Опубликован	04.03.2010	13.11.2009
	Амурское бассейновое водное управление	Опубликован	04.03.2010	15.01.2010
	Амурское территориальное управление Федерального агентства по рыболовству	Опубликован	12.05.2010	12.01.2010
	Амурское управление государственного морского и речного надзора	Опубликован	12.05.2010	19.01.2010
	Анабарский	Опубликован	04.03.2010	11.12.2009
	Ангаро-Байкальское территориальное управление Федерального агентства по рыболовству	Опубликован	12.05.2010	12.01.2010
	АНО «Дондорбезопасность»	Опубликован	04.03.2010	10.12.2009
	АНО "ЦЭС"	Опубликован	04.03.2010	10.12.2009
	Апастовский ОВД	Опубликован	04.03.2010	11.12.2009
	Ардатовский	Опубликован	04.03.2010	11.12.2009
	Армавирский филиал фонда \"Кубаньдорбезопасность\"	Опубликован	04.03.2010	10.12.2009
	Арский ОВД	Опубликован	04.03.2010	11.12.2009
	Архангельский район	Опубликован	04.03.2010	11.12.2009
	Архангельское межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта	Опубликован	08.11.2010	12.08.2010

Записи 1 - 370 из 15481

1. Фильтрация по территории, административному уровню

2. Поиск по наименованию и расширенный поиск по группе полей

3. Сортировка по любому столбцу

□ Перейдем к практическому упражнению №2. Поиск информации о государственных органах

2. Работа с государственными органами

Создание нового органа власти

Создать новый орган власти

Создание органа власти

Статус объекта: новый

Реестр государственных и муниципальных услуг

Новгородская область Региональный уровень Все ведомства выбранной территории

Вернуться к органам власти **1** Найти

Общие сведения

Офисы

Контакты

Платежные реквизиты

Услуги (функции) органа власти

ИДЕНТИФИКАТОР СИСТЕМНОГО КОДА: 5300000 АДМИНИСТРАТИВН

Общие сведения

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ: * ?

Комитет записи актов гражданского состояния и организационного обеспечения деятельности мировых судей Новгородской области

КРАТКОЕ НАИМЕНОВАНИЕ: ?

Комитет ЗАГС и ООДМС Новгородской области

ТИП ОРГАНА ВЛАСТИ: ?

Комитет

ТИП ПОДЧИНЕНИЯ: ?

Центральный аппарат

ВЫШЕСТОЯЩИЙ ОРГАН: * ?

Правительство Новгородской области

СОГЛАСУЮЩИЙ ОРГАН ВЛАСТИ: ?

Согласующий орган власти отсутствует

Статус: **новый**

Редактировать Отправить на согласование

Закладки:

1. *Общие сведения;*
2. *Офисы;*
3. *Контакты;*
4. *Платежные реквизиты;*
5. *Услуги (функции)*

□ Продолжим рассматривать поля органа власти

2. Работа с государственными органами

Создание нового органа государственной власти. Поля

1. Общие сведения (поля для заполнения):

- Полное наименование (обязательное)
- Краткое наименование
- Тип органа власти (список)
- Тип подчинения (список)
- Вышестоящий орган (обязательное)
- Согласующий ОГВ (если есть)
- Проверяемые ОГВ (если есть)
- Герб органа власти (если есть)
- ИНН органа власти (обязательное)
- ОГРН органа власти (обязательное)
- Руководитель органа власти
- Веб-сайт (обязательное)
- Электронная почта (обязательное)
- Адрес электронной приемной
- Режим работы
- Автоинформатор (обязательное)
- Время работы экспедиции
- Почтовый адрес органа власти
- Код ОКАТО
- Код ОКТМО

Общие сведения	
ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ: *	Комитет записи актов гражданского состояния и организационного обеспечения деятельности мировых судей Новгородской области
КРАТКОЕ НАИМЕНОВАНИЕ: ?	Комитет ЗАГС и ООДМС Новгородской области
ТИП ОРГАНА ВЛАСТИ: ?	Комитет
ТИП ПОДЧИНЕНИЯ: ?	Центральный аппарат
ВЫШЕСТОЯЩИЙ ОРГАН: *	Правительство Новгородской области
СОГЛАСУЮЩИЙ ОРГАН ВЛАСТИ: ?	Согласующий орган власти отсутствует
ПРОВЕРЯЕМЫЕ ОРГАНЫ ВЛАСТИ: ?	У данного органа власти пока нет подчиненных
ГЕРБ ОРГАНА ВЛАСТИ: ?	(файл не выбран)
ИНН ОРГАНА ВЛАСТИ: *	(отсутствует)
ОГРН ОРГАНА ВЛАСТИ: *	(отсутствует)
РУКОВОДИТЕЛЬ ОРГАНА ВЛАСТИ: *	Петрова Мария Анатольевна, председатель ко
ВЕБ-САЙТ: *	

Общие сведения	
ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА: *	zags@niac.ru
АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПРИЕМНОЙ: ?	(отсутствует)
РЕЖИМ РАБОТЫ:	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница начало службы - 8 часов 30 минут; окончание службы - 17 часов 30 минут; перерыв на обед - с 13.00 до 14.00.
ВРЕМЯ РАБОТЫ ЭКСПЕДИЦИИ: ?	(отсутствует)
ПОЧТОВЫЙ АДРЕС ОРГАНА ВЛАСТИ ?	ПОИСК АДРЕСА В ФЕДЕРАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ АДРЕСНОЙ СИСТЕМЕ (ФИАС): ?
СУБЪЕКТ РФ: *	(не выбрано)
АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ:	(не выбрано)
РАЙОН:	(не выбрано)
ГОРОД: *	(не выбрано)
ГОРОДСКОЙ РАЙОН:	(не выбрано)
НАСЕЛЕННЫЙ ПУНКТ: *	(не выбрано)
ТИП НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА:	
РАЙОН НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА:	(отсутствует)
УЛИЦА: *	(не выбрано)
ПОЧТОВЫЙ ИНДЕКС: *	(отсутствует)
КОД ОКАТО: ?	
КОД ОКТМО: ?	
НОМЕР ДОМА:	(отсутствует)
КОРПУС/ВЛАДЕНИЕ/СТРОЕНИЕ:	(отсутствует)
НОМЕР ОФИСА:	(отсутствует)
<input type="checkbox"/> ЗАПОЛНИТЬ ВРУЧНУЮ	

Продолжим рассматривать процесс создания нового ОГВ. Офисы

2. Работа с государственными органами

Создание нового органа государственной власти (продолжение)

Возврат к органам власти

Органы власти: Комитет записей актов гражданского состояния и организационного обеспечения деятельности мировых судей Новгородской области

ИДЕНТИФИКАТОР: 534010
СИСТЕМНЫЙ КОД: 5300000120530000
Административный уровень

Офисы

Офис: 1. Комитет записей актов гражданского состояния Новгородской области

Основные сведения

ИДЕНТИФИКАТОР:
5340100010000000673

СИСТЕМНЫЙ КОД:

КОММЕНТАРИЙ: [?]
(отсутствует)

ИНН ОФИСА:
(отсутствует)

ОГРН ОФИСА: *
(отсутствует)

Центральный офис: [?]

Адрес офиса

Контактная информация

Дополнительные сведения

Платежные реквизиты

Услуги (функции) органа власти

Услуги (функции) офиса

2. Офисы

- Основные сведения
- Адрес офиса
- Контактная информация
- Дополнительные сведения
- Платежные реквизиты
- Услуги (функции) офиса –
заполняется автоматически

Адрес офиса

ФАКТИЧЕСКИЙ АДРЕС ОФИСА [?]

Совпадает с почтовым адресом органа власти

СУБЪЕКТ РФ: *
Новгородская область

АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ:

район:

город: *
Великий Новгород
городской район:

населенный пункт: *

ТИП НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА:
(отсутствует)

РАЙОН НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА:
(отсутствует)

улица: *
Троицкая

почтовый индекс: *
(отсутствует)

код ОКАТО:
(отсутствует)

код ОКМНО:
(отсутствует)

Контактная информация

Телефон *
(495) 698-38-64

Факс
(495) 625-12-36

Общий адрес электронной почты
mygr@roszdravnadzor.ru

Режим работы
Понедельник - четверг с 9,00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45
Перерыв на обед с 13.00 до 13.45

Время работы экспедиции

Дополнительные сведения

Карта проезда
 Выбрать

Широта

Долгота

Территория обслуживания
Город Москва столица Российской Федерации город федерального значения

платежные реквизиты 1

Полное наименование получателя

Краткое наименование получателя

ИНН получателя

КПП получателя

Наименование банка получателя

БИК банка получателя

Корр. счет банка получателя

№ счета получателя

ОКАТО

Продолжим рассматривать процесс создания нового ОГВ. Контакты

2. Работа с государственными органами

Создание нового органа государственной власти (продолжение)

Общие сведения	Контакты
Офисы	
Платежные реквизиты	
Услуги (функции) органа власти	
Контакты	
<u>Консультация</u>	
Повод для обращения	
Консультация	
Фамилия	
Потапкина	
Имя	
Надежда	
Отчество	
Григорьевна	
Электронная почта	
Potarkina_NG@ftoa.ru	
Телефон	
(495)155-53-57	
Факс	
(495)155-57-56	
Должность	
консультант	
Роль	
информирование по пр	
Офис	
Управление государств	
График работы	
Рабочие дни: понедельник - пятница.	
Часы работы: 9.00 - 18.00 (пятница 9.00 - 16.45)	
Обед: 12.00 - 13.00	
Комментарий	
Контроль за деятельностью управлений государственного автодорожного надзора	

3. Контакты (поля для заполнения):

- Повод для обращения;
- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Электронная почта;
- Телефон;
- Факс;
- Должность;
- Роль;
- Офис;
- График работы;
- Комментарий.

- Продолжим рассматривать процесс создания нового ОГВ.
Платежные реквизиты

2. Работа с государственными органами

Создание нового органа государственной власти (продолжение)

Общие сведения	Платежные реквизиты
Офисы	
Контакты	
Платежные реквизиты	<u>платежные реквизиты 1</u>
Услуги (функции) органа власти	Полное наименование получателя
	Краткое наименование получателя
	ИНН получателя
	КПП получателя
	Наименование банка получателя
	БИК банка получателя
	Корр. счет банка получателя
	№ счета получателя
	ОКАТО

4. Платежные реквизиты (поля для заполнения):

- Полное наименование получателя;
- Краткое наименование получателя;
- ИНН получателя;
- КПП получателя;
- Наименование банка получателя;
- БИК банка получателя;
- Корр. счет банка получателя;
- № счета получателя;
- ОКАТО

□ Перейдем к упражнению №3. Создание нового органа власти

2. Работа с государственными органами

Услуги, предоставляемые организацией

Реестр государственных и муниципальных услуг

Новгородская область Региональный уровень Все ведомства выбранной территории

Вернуться к органам власти

Общие сведения

Офисы

Контакты

Платежные реквизиты

Услуги (функции) органа власти

Орган власти: Комитет записи актов гражданского состояния и органов мировых судей Новгородской области

Услуги (функции) органа власти

Услуга 1. Внесение исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния

Услуга 2. Восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния

1. В карточке услуги указывается **Ответственный орган власти**

2. Услуга автоматически появляется у органа власти на закладке **Услуги (функции) органа власти**

3. Можно добавить вручную услугу вышестоящей организации

Услуга: Внесение исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния

Основные сведения

полное наименование: * Внесение исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния

краткое наименование: * Внесение исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния

сокращенное наименование для инфокиосков: (отсутствует)

уровень доступности: * (не выбрано)

адрес в сети интернет: (отсутствует)

ответственный орган власти: * Комитет записи актов гражданского состояния и организационного обеспечения деятельности мир...

- Продолжим рассматривать процесс создания нового ГО. Услуги, предоставляемые организацией (добавление услуг)

2. Работа с государственными органами

Услуги, предоставляемые организацией

1. Указание деталей оплаты

2. Отметка о распространении правила на все подчиненные территориальные органы

Реестр государственных и муниципальных услуг

Самарская область Региональный уровень Все ведомства выбранной территории

Вернуться к органам власти

Общие сведения

Офисы

Контакты

Платежные реквизиты

Услуги (функции) органа власти

Орган власти: Управление записи актов гражданского состояния Самарской области

Платежные реквизиты

КРАТКОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ПОЛУЧАТЕЛЯ:
Платежные реквизиты Управления по Самарской области

ИНН ПОЛУЧАТЕЛЯ:
54623345244

КПП ПОЛУЧАТЕЛЯ:
413523567

НАИМЕНОВАНИЕ БАНКА ПОЛУЧАТЕЛЯ:
ОАО "Сбербанк России"

БИК БАНКА ПОЛУЧАТЕЛЯ:
436262436

КОРР. СЧЕТ БАНКА ПОЛУЧАТЕЛЯ:
28194684857109293412

№ СЧЕТА ПОЛУЧАТЕЛЯ:
89983645326354872395

ОКАТО:
3333333253

ОКТМО:
54023656

Распространить эти платежные реквизиты на все подчиненные территориальные органы и офисы

Добавить еще

Вернуться к органам власти

Общие сведения

Офисы

Контакты

Платежные реквизиты

Услуги (функции) органа власти

Орган власти: Дворец бракосочетания городского округа Тольятти управления состояния Самарской области

Платежные реквизиты

Платежные реквизиты Управления по Самарской области

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ПОЛУЧАТЕЛЯ:
Платежные реквизиты Управления записи актов гражданского состояния по Самарской области

КРАТКОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ПОЛУЧАТЕЛЯ:
Платежные реквизиты Управления по Самарской области

ИНН ПОЛУЧАТЕЛЯ:
54623345244

КПП ПОЛУЧАТЕЛЯ:
413523567

НАИМЕНОВАНИЕ БАНКА ПОЛУЧАТЕЛЯ:
ОАО "Сбербанк России"

БИК БАНКА ПОЛУЧАТЕЛЯ:
436262436

КОРР. СЧЕТ БАНКА ПОЛУЧАТЕЛЯ:
28194684857109293412

Новые
платежные
реквизиты

- Рассмотрим заполнение деталей платежа у услуги, предоставляемой организацией

2. Работа с государственными органами

Услуги, предоставляемые организацией

Два варианта указать платежные реквизиты:

1. Настройка на карточке органа власти.

Механизм выбора платежных реквизитов для оплаты

- для цели;
- для процедуры;
- для услуги.

The screenshot shows the website interface for the 'Реестр государственных и муниципальных услуг' (Registry of State and Municipal Services). The main content area displays the details for the 'Комитет записи актов гражданского состояния и организационно-правовые акты Новгородской области' (Committee for the registration of civil status acts and organizational and legal acts of the Novgorod region). Under the 'Услуги (функции) органа власти' section, there are three items: 'Услуга 1', 'Процедура 1', and 'Цель обращения 1', all related to civil status registration. Below them is 'Оплата 1' with a '+ \$' icon. A red arrow points from this icon to a dialog box titled 'Платежные реквизиты органа власти' (Payment details of the authority). The dialog box shows a search bar, the name of the authority, and two radio button options: 'свои платежные реквизиты' (my payment details) and 'платежные реквизиты' (payment details), with the second option selected. At the bottom of the dialog, there are buttons for 'Создать' (Create), 'Все' (All), 'Выбранные (1)' (Selected (1)), and 'Выбрать' (Select).

□ Рассмотрим заполнение деталей платежа у услуги на карточке услуг

2. Работа с государственными органами

Услуги, предоставляемые организацией

2. Настройка платежных реквизитов на карточке услуги.

Указание деталей оплаты для цели

Вернуться к органам власти

Общие сведения

Офисы

Контакты

Платежные реквизиты

Услуги (функции) органа власти

Орган власти: Дворец бракосочетания городского округа Тольятти управления состояния Самарской области

Платежные реквизиты

Платежные реквизиты Управления по Самарской области

свои платежные реквизиты

Добавить еще

Выбрать реквизиты вышеуказанного органа власти

Основные сведения

Сведения о консультировании

Досудебное обжалование

Участники и межведомственность

НПА

Рабочие документы

Критерии принятия решений

Административные процедуры

Процедуры взаимодействия с заявителями

Формы контроля

Услуга: Выдача повторных свидетельств и справок о государственной (типовая) (создана по типовой услуге 63000000000166326268)

Процедуры взаимодействия с заявителями

Государственная пошлина

Основание: *

Стоимость в рублях: *

Тип платежа: *

безналичный расчет

безналичный расчет (банковский перевод)

безналичный расчет (по банковской карте)

наличный расчет (через платежную систему)

личный расчет

личный расчет (в почтовом отделении при получении)

личный расчет (оплата в органе государственной власти)

личный расчет (оплата курьеру)

Методика расчета: #

Выбор методики расчета: #

регулирующие оплату: #

Добавить

Платежные реквизиты органа власти, оказывающего услугу:

Добавить

Комитет записи актов гражданского состояния и организации...

свои платежные реквизиты

✓ платежные реквизиты

Создать Все Выбранные (1) Выбрать



Рассмотрим иерархию госорганов

2. Работа с государственными органами

Общие сведения. Вышестоящий орган

Министерство здравоохранения Российской Федерации	Федеральная служба по надзору в сфере здравоохранения (Росздравнадзор)
	Федеральное медико-биологическое агентство (ФМБА России)
Министерство культуры Российской Федерации (Минкультуры России)	Федеральное архивное агентство (Росархив)
	Федеральное агентство по туризму (Ростуризм)

Структура власти РФ

Органы власти

Очеты [Создать новый орган власти](#)

Расширенный поиск

Показать:

- Министерство внутренних дел Российской Федерации
 - Главное управление МВД России по Дальневосточному федеральному округу
 - Главное управление МВД России по Приволжскому федеральному округу
 - Главное управление внутренних дел по Нижегородской области
 - Главное управление внутренних дел по Пермскому краю
 - Главное управление внутренних дел по Самарской области
- ОВД Автозаводского района
- ОВД Алексеевского района
- ОВД Безенчуского района
- ОВД Богатовского района
- ОВД Большеглушицкого района
- ОВД Большечерниговского района

Реестр ГУ. Иерархия ГО

Вернуться к органам власти

Общие сведения

Офисы

Контакты

Платежные реквизиты

Услуги (функции) органа власти

Орган власти: Новый Орган Государственной власти

Общие сведения

Административный уровень:

Системный код

Полное наименование *

Краткое наименование

Тип органа власти:

Тип подчинения:

Вышестоящий орган *

Согласующий орган власти

Проверяемые органы власти

Статус:

Органы государственной власти

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 Президент Россий...

- Министерство внутренних дел Российской Федерации
- Министерство иностранных дел Российской Федерации 123
- Министерство обороны Российской Федерации
- Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайн...
- ✓ Министерство юстиции Российской Федерации
- Правительство Российской Федерации
- Служба внешней разведки Российской Федерации (федеральная служба)



Перейдем к упражнению №2. Связь согласующих и проверяемых ОГВ.

2. Работа с государственными органами

Добавление офиса. Указание территорий

Вернуться к органам власти

Общие сведения

Офисы

Контакты

Платежные реквизиты

Услуги (функции) органа власти

Орган власти: Новый Орган Государственной власти

Офисы

Офис 1. 1

1 Основные сведения

2 Адрес офиса

3 Контактная информация

4 Дополнительные сведения

Карта проезда

Выбрать

Широта

Долгота

5 Территория обслуживания

Добавить

6 Платежные реквизиты

7 Услуги (функции) офиса

Добавить офис

1. Общая информация об офисе
2. Адресная информация (обязательны данные почтового адреса)
3. Контактная информация
4. Географическая привязка
5. Территории обслуживания
6. Платежные реквизиты
7. Услуги (функции) офиса

Все

Российская Федер... > Белгородская обл...

Алексеевка

Алексеевский район

Белгород

✓ Белгородский район

Борисовский район

Валуйки

Валуйский район

Выборы

Все Выбранные (0)

Выбрать

□ Рассмотрим закладку «Платежные реквизиты» офиса

2. Работа с государственными органами

Платежные реквизиты офисов организации

Выбор платежных реквизитов происходит

1. добавляется вручную, если офис имеет свои платежные реквизиты;
2. из списка платежных реквизитов органа власти

Вернуться к органам власти

Общие сведения

Офисы

Контакты

Платежные реквизиты

Услуги (функции) органа власти

ИДЕНТИФИКАТОР: 6300000010000025575
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ УРОВЕНЬ: Региональный

Орган власти: Дворец бракосочетания городского округа Тольятти управления записи актов гражданского состояния Самарской области

Офисы

Офис 1. Дворец бракосочетания городского округа Тольятти управления записи актов гражданского состояния Самарской области

Основные сведения

Адрес офиса

Контактная информация

Дополнительные сведения

Платежные реквизиты

Платежные реквизиты Управления

1 Добавить еще

2 Выбрать реквизиты органа власти

Услуги (функции) офиса

Добавить офис

Реквизиты органа власти

Дворец бракосочетания городского округа Тольятти управления записи актов гражданского состояния Самарской области

свои платежные реквизиты

Платежные реквизиты Управления по Самарской области

Все Выбранные (0) Выбрать

□ Рассмотрим закладку «Услуги (функции) офиса»

2. Работа с государственными органами

Услуги, предоставляемые офисом организации

Выбор услуг, оказываемых в данном офисе происходит из списка услуг органа власти

Вернуться к органам власти

Общие сведения

Офисы

Контакты

Платежные реквизиты

Услуги (функции) органа власти

ИДЕНТИФИКАТОР: 630000001000002557
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ УРОВЕНЬ: Региональный

Орган власти: Дворец бракосочетания городского округа Тольятти управления записи актов гражданского состояния Самарской области

Офисы

Офис 1. Дворец бракосочетания городского округа Тольятти управления записи актов гражданского состояния Самарской области

Основные сведения

Адрес офиса

Контактная информация

Дополнительные сведения

Платежные реквизиты

Услуги (функции) офиса

! Услуга 1. Выдача повторных сви

! Услуга 2. Заключение брака

! Услуга 3. Исправление и измене

! Услуга 4. Расторжение брака

Выбрать услуги

Добавить офис

Услуги ОГВ: Дворец бракосочетания городского округа Тольятти управления записи акт...

Дворец бракосочетания городского округа Тольятти управления записи актов гражданского состояния Самарской области

- ✓ Выдача повторных свидетельств и справок о государственной регистрации актов гражданского состояния
- ✓ Заключение брака
- ✓ Исправление и изменение записей актов гражданского состояния
- ✓ Расторжение брака

Все Выбранные (4)

Выбрать

□ Рассмотрим детали оплаты услуг офиса

2. Работа с государственными органами

Услуги, предоставляемые офисом организации

Выбор платежных реквизитов можно сделать на уровне услуги, процедуры, цели и на уровне офиса.

The screenshot displays a web interface for a government service. On the left is a navigation menu with the following items: "Вернуться к органам власти", "Общие сведения", "Офисы" (highlighted in orange), "Контакты", "Платежные реквизиты", and "Услуги (функции) органа власти". The main content area shows a search bar with the text "Найти" and a search result for "Орган власти: Дворец бракосочетания городского округа Тольятти управления записи актов гражданского состояния". Below this, the "Офисы" section is titled "Офис 1. Дворец бракосочетания городского округа Тольятти управления записи актов гражданского состояния Самарской области". A list of links for this office includes: "Основные сведения", "Адрес офиса", "Контактная информация", "Дополнительные сведения", "Платежные реквизиты", and "Услуги (функции) офиса". Under "Услуги (функции) офиса", there are three items, each with an exclamation mark icon: "Услуга 1. Выдача повторных свидетельств и справок о государственной регистрации актов гражданского состояния", "Процедура 1. Прием заявления о выдаче повторного свидетельства (справки) о государственной регистрации акта гражданского состояния", and "Цель обращения 1. Получение повторного свидетельства (справки) о государственной регистрации акта гражданского состояния". The "Цель обращения 1" item is highlighted in orange. Below it is "Оплата 1. Государственная пошлина" with a red arrow pointing to a "+\$" icon.

□ Перейдем к закладке «Контакты»

2. Работа с государственными органами

Контактная информация

Вернуться к органам власти

Общие сведения

Офисы

Контакты

Платежные реквизиты

Услуги (функции) органа власти

Орган власти: Дворец бракосочетания городского округа Тольятти

Контакты

Консультация

повод для обращения: ?
Консультация

ФАМИЛИЯ: ?
Потапова

ИМЯ: ?
Любовь

ОТЧЕСТВО: ?
Ивановна

ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА: ?
common@tollyattiZAGS.ru

ТЕЛЕФОН: ?
(8464)8886633

ФАКС: ?

ДОЛЖНОСТЬ: ?
специалист

РОЛЬ: ?
консультирование

1. Личные данные сотрудника

2. Контактная информация
(адрес электронной почты,
телефон, факс – не более
одного номера или адреса)

3. Рабочая информация
(график отличный от общего
графика работы экспедиции,
должность, роль)

4. Связь с офисом

5. Комментарий (обязательное,
если не заполнена Фамилия)

□ Рассмотрим сохранение и изменение статуса карточки ОГВ

2. Работа с государственными органами

Сохранение органа власти. Изменение статуса

Вернуться к органам власти

Общие сведения

Офисы

Контакты

Платежные реквизиты

Услуги (функции) органа власти

Орган власти: Дворец бракосочетания городского округа Тольятти управления

Общие сведения

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ: * ?
Дворец бракосочетания городского округа Тольятти управления записи актов гражданского состояния Самарской области

КРАТКОЕ НАИМЕНОВАНИЕ: ?

ТИП ОРГАНА ВЛАСТИ: ?
Другое

ТИП ПОДЧИНЕНИЯ: ?
Территориальный орган

ВЫШЕСТОЯЩИЙ ОРГАН: * ?
Управление записи актов гражданского состояния Самарской области

СОГЛАСУЮЩИЙ ОРГАН ВЛАСТИ: ?
Согласующий орган власти отсутствует

ПРОВЕРЯЕМЫЕ ОРГАНЫ ВЛАСТИ: ?
У данного органа власти пока нет подчиненных организаций

ГЕБЪ ОРГАНА ВЛАСТИ: ?
Выбрать

ИНН ОРГАНА ВЛАСТИ: *

ОГРН ОРГАНА ВЛАСТИ: *

Статус: новый

Сохранить

Отправить на согласование

Кнопка
сохранения
органа власти

Согласование

Комментарий

Основание для внесения изменений

Ok Отмена

Подписание данных

Подписать данные перед отправкой?

Да Нет

Перейдем к занятию №3. Ввод основной информации о госуслуге.

Занятие 3

Ввод основной информации о государственной услуге

3. Ввод основной информации о государственной услуге

Создание новой госуслуги

1. Закладка «Услуги»

2. Кнопка «Создать новую услугу»

Реестр государственных и муниципальных услуг
Новгородская область
Региональный уровень
Все ведомства выбранной территории
adm a. a.

Мои задачи
Услуги **1**

Черновики
Редактируемые
На согласовании
На публикации
Опубликованные
Снятые с публикации
На удалении
Удаленные
Шаблоны услуг

Функции
Органы власти
Административные регламенты
НПА
Рабочие документы
Открытые данные
Справочники

Услуги только мои

Отчеты **2** [Создать новую услугу](#)

Найти Очистить Расширенный поиск

Новое сообщение	Услуга	Статус	Статус изменен	Услуга создана
	хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому контролю	назначен согласованы	01.06.2010	07.07.2010
	Выдача (переоформление, выдача дубликата) разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками, находящимися на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому контролю (тест)	Новый	10.06.2014	10.06.2014
	Выдача ветеринарных сопроводительных документов областными бюджетными учреждениями ветеринарии области	Опубликован, вносятся изменения	23.06.2014	28.06.2011
	Выдача выписок из реестра имущества Новгородской области	На публикации	04.07.2014	03.07.2014
	Выдача выписок из реестра имущества Новгородской области	Опубликован	05.02.2013	07.05.2010
	Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов российской федерации органами государственной власти субъектов российской федерации, осуществляющими полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия	Опубликован	02.11.2013	29.11.2010
	Выдача заключений о привлечении и об использовании иностранных работников, разрешений на привлечение и использование иностранных работников, а также разрешений на работу иностранным гражданам и лицам без гражданства	Опубликован	22.03.2011	06.05.2010
	Выдача квалификационных аттестатов кадастровых инженеров	Опубликован, вносятся изменения	26.06.2014	30.06.2011
	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по земельным участкам, предоставленным комитетом по управлению государственным имуществом области в рамках исполнения полномочий	Опубликован	05.02.2013	10.11.2010
	Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции	Новый	03.06.2014	03.06.2014
	Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Новгородской области	Опубликован	14.11.2012	28.05.2010
	Выдача направления в областное автономное учреждение социального обслуживания «Новгородский центр социальной адаптации»	На удалении	02.07.2012	03.06.2010
	Выдача направления на госпитализацию в стационарное отделение специализированного государственного учреждения здравоохранения Новгородской области	Опубликован	02.11.2013	31.08.2011
	Выдача повторных свидетельств (справок) о государственной регистрации актов гражданского состояния и иных документов, подтверждающих факт государственной регистрации акта гражданского состояния	Опубликован	02.11.2013	24.11.2010

Записи 1 - 80 из 321

Перейдем к упражнению №3. Создание новой услуги

3. Ввод основной информации о государственной услуге

Закладка «Основные сведения»

Услуга: Государственная регистрация рождения

Основные сведения

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ: * ?
Государственная регистрация рождения

КРАТКОЕ НАИМЕНОВАНИЕ: * ?
Государственная регистрация рождения

СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ДЛЯ ИНФОКИОСКОВ: ?
Регистрация рождения

УРОВЕНЬ ДОСТУПНОСТИ: *
Полная авторизация

АДРЕС В СЕТИ ИНТЕРНЕТ: ?
www.novgorod.zags.ru/d8f5g3wh3vv

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ОРГАН ВЛАСТИ: * ?
Комитет записи актов гражданского состояния и организационного обеспечения деятельности мир...

ОТВЕТСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ (УЧРЕЖДЕНИЕ): ?

1. Полное наименование (обязательное)
2. Краткое наименование (обязательное)
3. Сокращенное наименование для инфокиоска (обязательное)
4. Уровень доступности
5. Адрес в сети Интернет
6. Ответственный орган власти (обязательное)
7. Ответственная организация (учреждение)

3. Ввод основной информации о государственной услуге

Закладка «Основные сведения» (продолжение)

КЛАССИФИКАТОР УСЛУГ/ФУНКЦИЙ: * ? Прием и выдача документов о государственной регистрации актов гражданского состояния: рожде...	
РАЗДЕЛ КАТАЛОГА УСЛУГ/ФУНКЦИЙ (ЕПГУ): * ? Регистрация важных событий	
КАТЕГОРИЯ УСЛУГИ: * ? Государственная (муниципальная) услуга	
ПРИОРИТЕТ ПО 1506-Р: ? []	
КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ: ? 2	
КЛЮЧЕВЫЕ СЛОВА: ? рождение Добавить еще	
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ: Выбрать	

1. Классификатор услуг/функций (обязательное)
2. Раздел каталога услуг/функций (ЕПГУ) (обязательное)
3. Категория услуги (обязательное)
4. Приоритет по 1506-Р
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами
6. Ключевые слова
7. Административный регламент

3. Ввод основной информации о государственной услуге

Закладка «Сведения о консультировании»

Услуга: Государственная регистрация рождения

Сведения о консультировании

СВЕДЕНИЯ О КОНСУЛЬТИРОВАНИИ

АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ: * ?

zags@nias.ru

ЦЕНТР ТЕЛЕФОННОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ: * ?

8(8162)73-26-91

АДРЕС МЕСТА КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ ?

СУБЪЕКТ РФ: *

АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ:

РАЙОН:

ГОРОД: #

ГОРОДСКОЙ РАЙОН:

НАСЕЛЕННЫЙ ПУНКТ: #

ТИП НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА:

РАЙОН НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА:

УЛИЦА: *

ПОЧТОВЫЙ ИНДЕКС: *

КОД ОКАТО:

КОД ОКТМО:

1. Адрес электронной почты
(обязательное)

1 2
2. Центр телефонного
обслуживания
(обязательное)

3
3. Адрес для
консультирования
(обязательное)

4
4. Коды ОКАТО и ОКТМО
центра консультирования



Перейдем к упражнению №3. Сведения о консультировании

3. Ввод основной информации о государственной услуге

Закладка «Досудебное обжалование»

В поле редактора вносится следующая информация:

- Предметы досудебного обжалования
- Основания для приостановления обжалования
- Основания для начала процедуры обжалования
- Случаи без ответа
- Результаты обжалования

Услуга: Государственная регистрация рождения

Досудебное обжалование

Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги указан в [пунктах 33 - 37](#) Административного регламента.

Отказ в государственной регистрации акта гражданского состояния может быть обжалован заинтересованным лицом в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в компетенцию которого входит организация деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, в Минюст России или его территориальные органы

Сведения о досудебном обжаловании

Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги указан в [пунктах 33 - 37](#) Административного регламента.

Отказ в государственной регистрации акта гражданского состояния может быть обжалован заинтересованным лицом в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в компетенцию которого входит организация деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, в [Минюст](#) России или его территориальные органы либо в суд.

Заявитель имеет право обратиться в компетентные органы с жалобой в устной или письменной форме, в том числе в форме электронного документа.

При обращении заявителя в письменной форме или форме электронного документа срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении запроса в соответствующий орган о предоставлении дополнительных документов и материалов), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Министр или заместитель Министра, начальник территориального органа (в случае если обращение заявителя рассматривается территориальным органом), руководитель органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в компетенцию которого входит организация деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае если обращение заявителя рассматривается этим органом), вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

3. Ввод основной информации о государственной услуге

Закладка «Участники и межведомственность»

Вернуться к задачам

Услуга: Государственная регистрация рождения

Участники и межведомственность

СВЕДЕНИЯ О МЕЖВЕДОМСТВЕННОМ ВЗАИМОДЕЙСТВИИ

Услуга предполагает межведомственное взаимодействие ?

ТИП МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ * ?

Взаимодействие с ОИВ данного конкретного субъекта РФ

Взаимодействие с ОИВ субъектов РФ

Взаимодействие с ОМСУ

Взаимодействие с ФОИВ

Переданные на исполнение полномочия

Сведения о ТКМВ

НАИМЕНОВАНИЕ ТКМВ: ?

ДОКУМЕНТ, УТВЕРДИВШИЙ ТКМВ ?
(не выбрано)

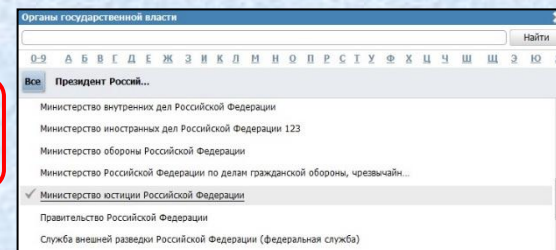
ФАЙЛ ТКМВ: * ?
(файл не выбран)

УЧАСТВУЮЩИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ?

Добавить →

1. Сведения о межведомственном взаимодействии

2. Организации, участвующие в межведомственном взаимодействии



3. Ввод основной информации о государственной услуге

Закладка «НПА».

1. Выбрать НПА услуги
2. Перечень НПА для выбора

Услуга: Государственная регистрация рождения

НПА

Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации
Об актах гражданского состояния"

Выбор НПА

2

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
- Федеральным законом от 24.10.1997 г. №134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;	134-ФЗ	24.10.1997
- Гражданский кодекс Российской Федерации, Федеральный закон №51-ФЗ от 30.11.1994;	№ 51-ФЗ	30.11.1994
- Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральный закон №51-ФЗ от 30.11.1994	- Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральный закон №51-ФЗ от 30.11.1994	30.11.1994
- Жилищный кодекс Российской Федерации	188	29.12.2004
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 года N 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;	315	21.05.2005
- Федеральный Закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;	№ 8-ФЗ	09.02.2009
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года №		

Записи: 1 из 33230

Кнопка создания НПА

Кнопка выбора НПА

1

Федеральный информационный ресурс, обеспечивающий предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274; № 49 (ч. 1 ст. 7284)
О государственном гербе Российской Федерации

Об утверждении правил заполнения бланков записей актов гражданского состояния и бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния

Рассмотрим блок «Сведения о нормативно-правовом акте»

3. Ввод основной информации о государственной услуге

Закладка «НПА». Поля

Регистр государственных и муниципальных услуг

Российская Федерация

Федеральный уровень

Все ведомства выбранной территории оператор о. о.

Вернуться к списку НПА

Новый НПА

ИДЕНТИФИКАТОР:

СИСТЕМНЫЙ КОД:

1 РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР: *

2 ДАТА УТВЕРЖДЕНИЯ: *

3 НАИМЕНОВАНИЕ: *

Новый НПА

4 ТИП ДОКУМЕНТА: *

5 КЛАСС ДОКУМЕНТА: *

6 ДОКУМЕНТ: *

Выбрать

7 УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН:

Выбрать

8 ИСТОЧНИК ОФИЦИАЛЬНОГО ОПУБЛИКОВАНИЯ: *

Сохранить

Удалить

3. Тип документа

ТИП ДОКУМЕНТА: *

Административный регламент
Директива
Закон
Инструкция
Кодекс
Конституция
Концепция
Положение
Постановление

4. Класс документа

КЛАСС ДОКУМЕНТА: *

Административный регламент
НПА, непосредственно регулирующий предоставление ГУ
Прочее

5. Дата утверждения

Июнь 2009

П	В	С	Ч	П	С	В
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

Сегодня

Очистить

6. Документ (файл)

7. Уполномоченный орган

8. Источник официального опубликования

1. Регистрационный номер

2. Наименование

Рассмотрим возможные варианты заполнения информации о НПА

3. Ввод основной информации о государственной услуге

Закладка «НПА». Варианты заполнения

Вернуться к списку НПА Семейный кодекс

ИДЕНТИФИКАТОР:
37000001000005958

СИСТЕМНЫЙ КОД:
000000810192675725

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР: *
223-ФЗ

ДАТА УТВЕРЖДЕНИЯ: *
29.12.1995

НАИМЕНОВАНИЕ: *
Семейный кодекс

Семейный кодекс

ТИП ДОКУМЕНТА: *
Кодекс

КЛАСС ДОКУМЕНТА: *
НПА, непосредственно регулирующий предоставление ГУ

ДОКУМЕНТ:
Семейный кодекс.doc

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН:
Выбрать

ИСТОЧНИК ОФИЦИАЛЬНОГО ОПУБЛИКОВАНИЯ: *
Сборник

1

Вернуться к списку НПА «Об утверждении административных регламентов Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района по исполнению функций органа местного самоуправления по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, по предоставлению информации о порядке предоставления земельных»

ИДЕНТИФИКАТОР:
502380001000000249

СИСТЕМНЫЙ КОД:
000000810192678654

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР: *
2912

ДАТА УТВЕРЖДЕНИЯ: *
28.12.2010

НАИМЕНОВАНИЕ: *
«Об утверждении административных регламентов Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района по исполнению функций органа местного самоуправления по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, по предоставлению информации о порядке предоставления земельных»

ТИП ДОКУМЕНТА: *
Постановление

КЛАСС ДОКУМЕНТА: *
Административный регламент

ДОКУМЕНТ:
Административный регламент услуга 5.5.doc

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН:
Выбрать

ИСТОЧНИК ОФИЦИАЛЬНОГО ОПУБЛИКОВАНИЯ: *
Российская газета

2

Вернуться к списку НПА «О мерах по реализации федерального законодательства о потерках»

ИДЕНТИФИКАТОР:
540100019000126590

СИСТЕМНЫЙ КОД:
000000810192675725

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР: *
4N 195

ДАТА УТВЕРЖДЕНИЯ: *
22.11.2005

НАИМЕНОВАНИЕ: *
«О мерах по реализации федерального законодательства о потерках»

ТИП ДОКУМЕНТА: *
Постановление

КЛАСС ДОКУМЕНТА: *
НПА, непосредственно регулирующий предоставление ГУ

ДОКУМЕНТ:
пост.Прав.РД №195.doc

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН:
Выбрать

ИСТОЧНИК ОФИЦИАЛЬНОГО ОПУБЛИКОВАНИЯ: *
Парламентской вестник

3

1. НПА «Кодекс»
(если не указан номер – отметка «б/н» или «*», прикрепляется файл с текстом регламента)

2. НПА «Административный регламент»

3. НПА «Постановление»

3. Ввод основной информации о государственной услуге

Закладка «Рабочие документы».

Услуга: Государственная регистрация рождения

Рабочие документы

Удалить - заявление лица, достигшего совершеннолетия, об изменении сведений о родителе (родителях) в записи акта о рождении данного лица в случае перемены имени родителем (родителями)

Выбор рабочих документов

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

Рабочий документ	Получение без заявителя	Орган власти, в ведении которого находится доку
- кадастровый паспорт на квартиру (дом)	<input type="checkbox"/>	
- кадастровый паспорт на квартиру (дом)	<input type="checkbox"/>	
- паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность	<input type="checkbox"/>	
- Положение о проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий; - финансовая смета исполнения муниципальной услуги;	<input type="checkbox"/>	
- свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимое имущество (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества.	<input type="checkbox"/>	
- свидетельство о государственной регистрации транспортного средства (при наличии в собственности) свидетельство о государственной регистрации транспортного средства (при наличии в собственности)	<input type="checkbox"/>	

Записи 1 - 50 из 46950

1. Выбор рабочих документов услуги

2. Перечень рабочих документов для выбора

Кнопка создания документа

Кнопка Выбора

Рассмотрим Блок «Сведения о рабочем документе»

3. Ввод основной информации о государственной услуге

Закладка «Рабочие документы». Поля

Вернуться к рабочим документам Заявления органа внутренних дел, органа опеки и попечительства либо медицинской организации или организации социальной защиты насе.

Сведения о рабочем документе

НАИМЕНОВАНИЕ: *

Заявление органа внутренних дел, органа опеки и попечительства либо медицинской организации

1

АДРЕС В СЕТИ ИНТЕРНЕТ: *

2

НАИМЕНОВАНИЕ ССЫЛКИ: *

3

ТИП ДОКУМЕНТА: *

рабочий документ

4

Получение без участия заявителя *

5

ПРИМЕР ДОКУМЕНТА: *

Пример шаблона.bst

6

ШАБЛОН ДОКУМЕНТА: *

Выбрать

7

СПОСОБЫ ПОЛУЧЕНИЯ ДОКУМЕНТА: *

Бумажный

Электронный

8

ОРГАН ВЛАСТИ, В ВЕДЕНИИ КОТОРОГО НАХОДИТСЯ ДОКУМЕНТ: *

Выбрать

Другое

9

УСЛУГА, В РАМКАХ КОТОРОЙ МОЖЕТ БЫТЬ ПОЛУЧЕН ДОКУМЕНТ: *

(не выбрано)

Другое

10

КОММЕНТАРИЙ: #

11

9. Орган власти, в ведении которого находится документ

10. Услуга, в рамках которой может быть получен документ

1. Наименование (обязательное)

2. Адрес в сети Интернет

3. Наименование ссылки

4. Тип документа

5. Получение без участия заявителя

6. Файл – пример документа

7. Файл – шаблон документа

8. Способы получения (обязательное)

11. Комментарий

Рассмотрим варианты заполнения информации о рабочих документах

3. Ввод основной информации о государственной услуге

Закладка «Рабочие документы». Варианты описания

Варианты в рабочих документах. Типы на экране специализированной надписи формы

наименование: *

Типы на экране специализированной надписи формы

адрес в сети интернет:

наименование ссылки:

тип документа: *

документ

Получение без участия заявителя

Пример документа: #

шаблон документа: *

способы получения документа: *

Бумажный

Электронный

Электронный

органы власти, в ведении которых находится документ:

Выбрать

Другое

условия, в рамках которых может быть получен документ:

Выдача на территории границ для государственной специализированной надписи формы

Другое

комментарий: #

Наименование + Шаблон + Тип

Варианты в рабочих документах. Описание услуги на экране специализированной надписи формы

наименование: *

Получение услуги в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере здравоохранения

адрес в сети интернет:

наименование ссылки:

тип документа: *

документ

Получение без участия заявителя

Пример документа: #

шаблон документа: *

способы получения документа: *

Бумажный

Электронный

Электронный

органы власти, в ведении которых находится документ:

Выбрать

Другое

условия, в рамках которых может быть получен документ:

Выбрать

Другое

комментарий: #

Самостоятельно сформировать заявку для этой услуги можно, предварительно внимательно ознакомившись с условиями и формой, при этом не гарантируется получение услуги в сроки, указанные в заявке. Если возникли вопросы, связанные с использованием услуги, пожалуйста, обратитесь к специалисту по обслуживанию заявителей.

Наименование + Комментарий + Тип

Вариант, когда в тексте регламента можно найти информацию для заполнения всех полей, встречается крайне редко

Варианты в рабочих документах. Типы в формате государственного оформления

наименование: *

Служба федеральной государственной регистрации

адрес в сети интернет:

наименование ссылки:

тип документа: *

документ

Получение без участия заявителя

Пример документа: #

шаблон документа: *

способы получения документа: *

Бумажный

Электронный

Электронный

органы власти, в ведении которых находится документ:

Выбрать

Другое

условия, в рамках которых может быть получен документ:

Выбрать

Другое

комментарий: #

Материалы государственного оформления предоставляются, в том числе, в течение 20 рабочих дней после даты подачи заявления на получение государственной услуги. Если возникли вопросы, связанные с использованием государственной услуги, пожалуйста, обратитесь к специалисту по обслуживанию заявителей.

Наименование + Комментарий + Пример + Шаблон + Тип

Перейдем к упражнению №3. Рабочие документы

3. Ввод основной информации о государственной услуге

Закладка «Критерии принятия решений»

Услуга: Государственная регистрация рождения

Критерии принятия решений

Отказ в государственной регистрации акта гражданского состояния или в совершении иного юридически значимого действия

ОПИСАНИЕ: ?

Согласно Федеральному [закону](#), отказ в государственной регистрации акта гражданского состояния или в совершении иного юридически значимого действия допускается в следующих случаях:

- государственная регистрация акта гражданского состояния противоречит Федеральному [закону](#);
- документы, которые представлены заявителем, не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним Федеральным [законом](#) и иными нормативными правовыми актами;
- заявитель не имеет права на получение повторных свидетельств и иных документов, подтверждающих факты государственной регистрации акта гражданского состояния;
- при наличии спора между заинтересованными лицами при внесении исправлений или изменений в записи актов гражданского состояния;
- при отсутствии документов, подтверждающих наличие оснований для внесения исправлений или изменений в записи актов гражданского состояния.

Запрет в регистрации актов гражданского состояния работником самому себе и своим родственникам

Случаи отказа выдачи повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния

Добавить еще

Кнопка
добавления
критерия

Сведения о критерии принятия решений:

- Наименование;
- Описание.

□ Перейдем к упражнению № 3. Критерии принятия решений

3. Ввод основной информации о государственной услуге

Закладка «Административные процедуры». Сведения об административной процедуре

Услуга: Государственная регистрация рождения

Административные процедуры

Подготовка и направление сообщений о государственной регистрации рождения в другие органы власти 1

Сведения об административной процедуре

Используется для межведомственного взаимодействия ?

Основания для начала: * ? 2

Подготовлено и выдано свидетельство о рождении и справки

Результат: * ?

Отправлены сообщения в о государственной регистрации рождения в налоговый орган, территориальный орган Федеральной миграционной службы, территориальный орган Росстата в случаях, установленных законодательством Российской Федерации

Порядок передачи результата оказания: * ?

Комментарий: ?

подготовка и направление сообщений о государственной регистрации рождения в налоговый орган, территориальный орган Федеральной миграционной службы, территориальный орган Росстата в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, - не более 5 минут (на каждый документ). При наличии технической возможности сведения о государственной регистрации рождения направляются в электронной форме.

Критерии принятия решения для административной процедуры ?

Административные действия

Добавить еще

1. Наименование административной процедуры
2. Поля вкладки *Сведения об административной процедуре*
 - признак *Используется для межведомственного взаимодействия*
 - *Основания для начала (обязательное)*
 - *Результат (обязательное)*
 - *Порядок передачи результата оказания (обязательное)*
 - *Комментарий*

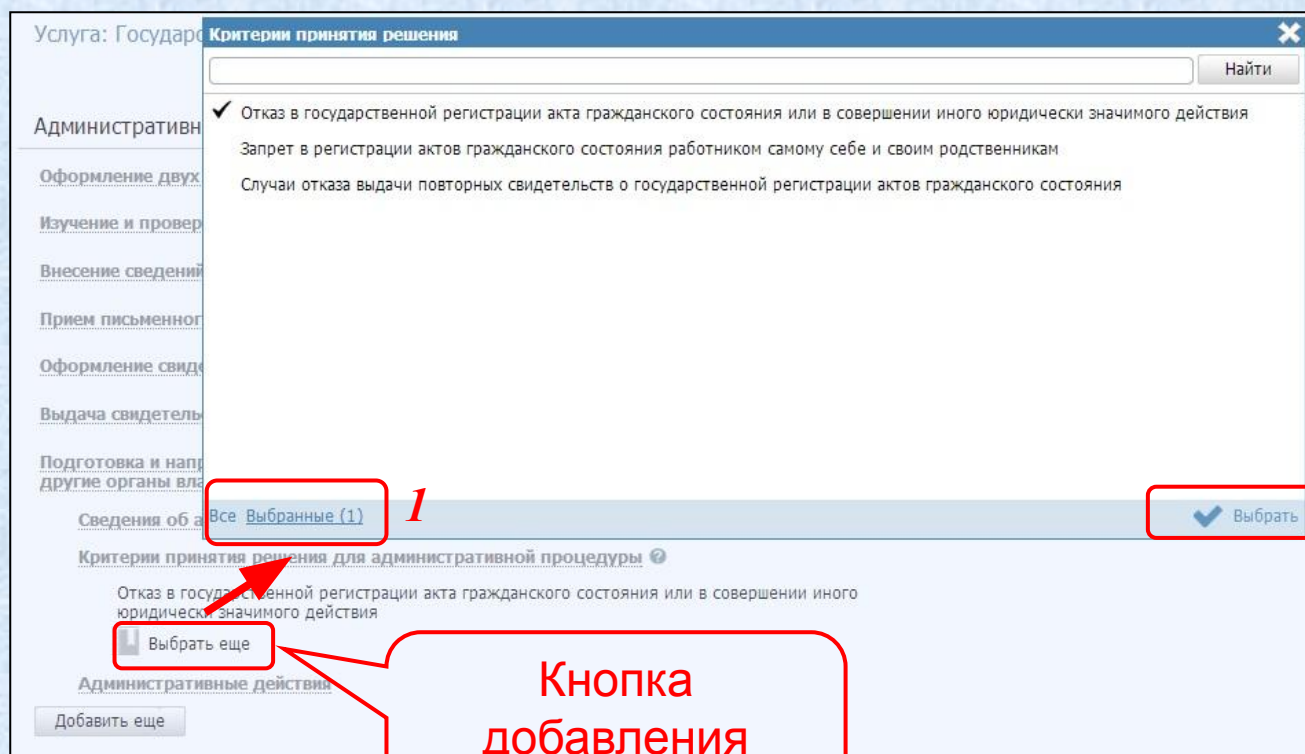
Кнопка добавления административной процедуры

- Рассмотрим Административные процедуры. Критерии принятия решений для административной процедуры.

3. Ввод основной информации о государственной услуге

Закладка «Административные процедуры».

Критерии принятия решения для административной процедуры



1. Выбранные критерии принятия решений административной процедуры

Кнопка завершения выбора

Кнопка добавления критерия

- Рассмотрим Административные процедуры. Административные действия.

3. Ввод основной информации о государственной услуге

Закладка «Административные процедуры». Административные действия

Услуга: Государственная регистрация рождения

Административные процедуры

[Оформление двух экземпляров записи акта о рождении](#)

[Изучение и проверка документов, представленных заявителем](#)

[Внесение сведений о государственной регистрации рождения в поисковую систему](#)

[Прием письменного заявления о рождении](#)

[Оформление свидетельства и справок о рождении](#)

[Выдача свидетельства о рождении и справок о рождении заявителю](#)

[Подготовка и направление сообщений о государственной регистрации рождения в другие органы власти](#)

Сведения об административной процедуре

Критерии принятия решения для административной процедуры ?

Административные действия

Подготовка и отправка сообщений о государственной регистрации рождения в налоговый орган, территориальный орган Федеральной миграционной службы, территориальный орган Росстата в случаях, установленных законодательством Российской Федерации

Описание: ?

подготовка и направление сообщений о государственной регистрации рождения в налоговый орган, территориальный орган Федеральной миграционной службы, территориальный орган Росстата в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, - не более 5 минут (на каждый документ). При наличии технической возможности сведения о государственной регистрации рождения направляются в электронной форме.

Максимальный срок выполнения: * ?

10 раб.дн.

Ответственное должностное лицо: * ?

Является взаимодействием заявителя с должностными лицами ?

1. Наименование административного действия
2. Поля вкладки *Административные действия*
 - Описание
 - Максимальный срок выполнения (*обязательное*)
 - Ответственное должностное лицо (*обязательное*)
 - признак Является взаимодействием заявителя с должностными лицами

1

2

Кнопка добавления административного действия

3. Ввод основной информации о государственной услуге

Закладка «Формы контроля». Поля

Услуга: Государственная регистрация рождения

Формы контроля

Ответственность должностных лиц: ? **1**

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

текущий контроль

Тип формы контроля: * ? **2**

Тип формы контроля 1 ▾

Описание: ?

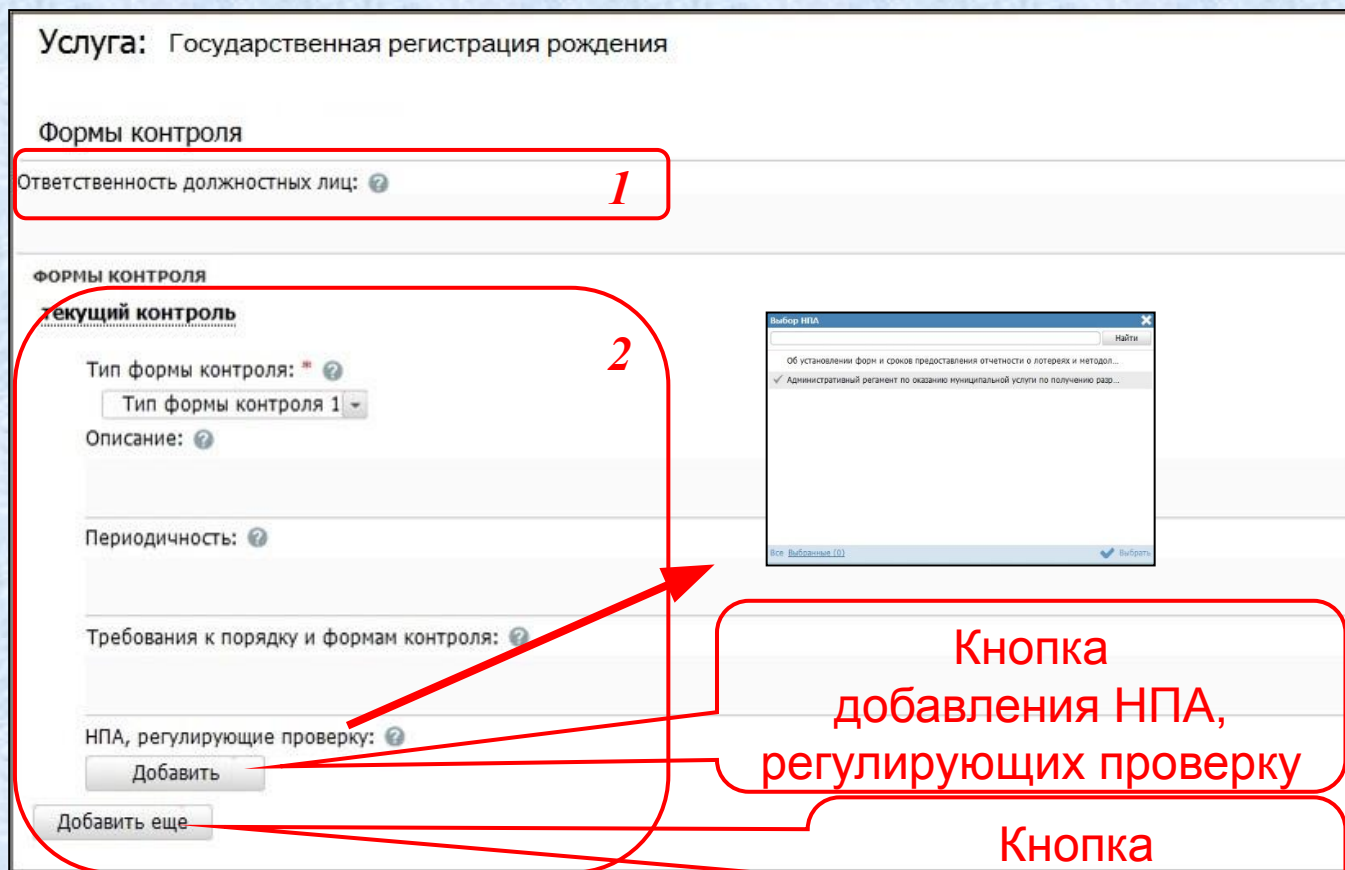
Периодичность: ?

Требования к порядку и формам контроля: ?

НПА, регулирующие проверку: ?

Добавить

Добавить еще



Кнопка добавления НПА, регулирующих проверку

Кнопка добавления формы контроля

1. Описание ответственности должностными лицами

2. Форма контроля:

- Тип формы контроля
- Описание
- Периодичность
- Требования к порядку и формам контроля
- НПА, регулирующие проверку


3. Ввод основной информации о государственной услуге

Закладка «Требования к местам предоставления»


Услуга: Государственная регистрация рождения

Требования к местам предоставления

1 МЕСТА ДЛЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ И ЗАПОЛНЕНИЯ НЕОБХОДИМЫХ ДОКУМЕНТОВ

Описание  Места информирования оборудуются информационными стендами, столами, стульями с целью возможности заполнения необходимых заявлений.

ОБОРУДОВАНИЕ МЕСТ ОЖИДАНИЯ

Описание  Прием заявителей осуществляется сотрудниками органов, предоставляющих государственную услугу, в специально выделенных для этих целей помещениях.

В помещениях органов, предоставляющих государственную услугу, оборудуются места для посетителей, которые включают в себя места для ожидания, информирования, приема заявителей, в том числе места для государственной регистрации заключения брака в торжественной обстановке.

Площадь мест ожидания и количество посадочных мест зависят от количества заявителей, ежедневно обращающихся за предоставлением государственной услуги.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, включая инвалидов, и оптимальным условиям для работы специалистов.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест определяется исходя из возможности их размещения в конкретном органе, осуществляющем государственную регистрацию актов гражданского состояния.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в порядке живой очереди, а также может осуществляться с помощью электронной системы управления очередью.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- наименования юридически значимого действия.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из кабинета при необходимости.

2

1. Перечень требований к местам предоставления

2. Сведения о требованиях к местам предоставления:

- признак наличия требования
- Тип
- Описание

3. Ввод основной информации о государственной услуге

Сохранение услуги. Изменение статуса

The screenshot shows a web application interface for state services. The main content area displays the service details for "Государственная регистрация рождения" (State registration of birth). The interface includes a sidebar with navigation options, a search bar, and a status bar at the bottom. Two buttons in the status bar are highlighted with red boxes and callouts: "Сохранить" (Save) and "Отправить на согласование" (Send for approval). A red arrow points from the "Отправить на согласование" button to a "Комментарий" (Comment) dialog box. Another red arrow points from the "Отправить на согласование" button to a "Подписание данных" (Sign data) dialog box. The "Подписание данных" dialog box contains the text "Подписать данные перед отправкой?" (Sign data before sending?) and "Да" (Yes) and "Нет" (No) buttons.

Статус: новый

Сохранить

Отправить на согласование

Комментарий

Основание для внесения изменений

Ok Отмена

Подписание данных

Подписать данные перед отправкой?

Да Нет

Кнопка сохранения

Согласование

Рассмотрим просмотр истории согласования

3. Ввод основной информации о государственной услуге

Просмотр истории согласования

История согласования содержит информацию

- о дате изменения статуса;
- о пользователе;
- Об ЭЦП;
- комментарий к новому статусу.

Идентификатор: 5300000000160183518
Системный код: 530000032601835580018
Административный уровень: Региональный

Дата	Автор изменений	Статус	ЭЦП	Комментарий
		Не согласован	Не подписано	
21.12.2010 17:06		Опубликован	Не подписано	Принято транспортным модулем
10.12.2010 17:22		Опубликован с замечаниями новый	Не подписано	Принято транспортным модулем

Статус: **новый**

Просмотр истории согласования ГУ

Комментарий

Основание для внесения изменений

OK Отмена

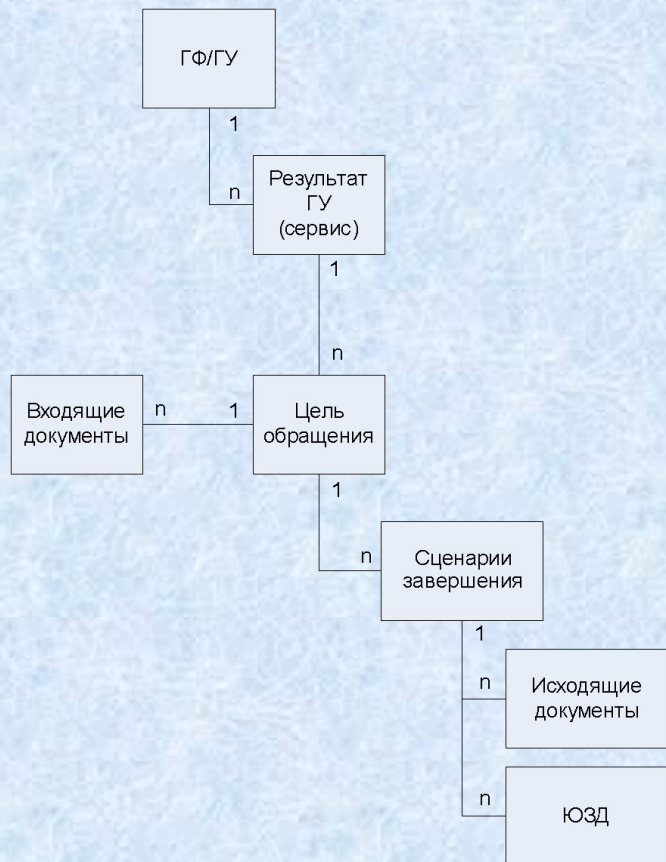
Перейдем к занятию № 4. Работа с процедурами

Занятие 4

Работа с процедурами

4. Работа с процедурами

Модель представления услуги



- 1 **процедура** – несколько целей обращения.
- 1 **цель** – несколько сценариев завершения
- 1 **сценарий** – несколько исходящих документов из общего перечня рабочих документов и несколько юридически значимых действий из общего перечня ЮЗД.
- *Входящие документы привязываются к цели обращения*

4. Работа с процедурами

Закладка «Процедуры взаимодействия с заявителями»

Услуга: Государственная регистрация рождения

Процедуры взаимодействия с заявителями

Процедура 1. Регистрация рождения ребенка, заявителями которого являются оба родителя

Процедура 2. Внесение исправлений или изменений в запись акта

Добавить процедуру

1. Управление процедурами
2. Перечень процедур

Услуга: Государственная регистрация рождения

Процедуры взаимодействия с заявителями

Процедура 1. Регистрация рождения ребенка, заявителями которого являются оба родителя

Общие сведения

Основания для отказа/приостановления

НПА

Административные процедуры

Формы взаимодействия

Эталоны

Цель 1. Регистрация рождения ребенка, заявителями которого являются оба родителя

Цель 2. Регистрация рождения ребенка у матери - одиночки

Цель 3. Регистрация рождения найденного (подкинутого) ребенка

Цель 4. Регистрация рождения оставленного ребенка

Цель 5. Регистрация рождения и смерти ребенка, умершего на первой неделе жизни

Цель 6. Регистрация перинатальной смерти ребенка

Цель 7. Регистрация рождения ребенка, достигшего возраста одного года и более

Цель 8. Регистрация рождения ребенка, рожденного суррогатной матерью

Добавить цель обращения

Процедура 2. Внесение исправлений или изменений в запись акта

Добавить процедуру

3. Информационные вкладки
 - Общие сведения
 - Основания для отказа / приостановления
 - НПА
 - Административные процедуры
 - Формы взаимодействия
 - Эталоны
 - Цели

Перейдем к упражнению №4. Дерево сервисов

4. Работа с процедурами

Вкладка «Общие сведения»

Услуга: Государственная регистрация рождения


Процедуры взаимодействия с заявителями

1 Процедура 1. Регистрация рождения ребенка, заявителями которого являются оба родителя

Общие сведения

Идентификатор:
53000000000160186673

Системный код:
53000005260183558001801

2 Блок-схема:
 [Блок-схема регистрации рождения.docx](#)

3 Основание: ⓘ
Основанием для начала предоставления государственной услуги по государственной регистрации рождения является личное обращение заявителей (заявителя) в орган, предоставляющий государственную услугу, с одновременным представлением всех надлежащим образом оформленных документов.

4 Результат оказания: * ⓘ
Выдача свидетельства о рождении и справок о рождении заявителю

1. Наименование (*обязательное*)
2. Блок схема (*выбор файла*)
3. Основание (*редактор текста*)
4. Результат оказания (*обязательное*)

□ Перейдем к упражнению №4. Закладка «Процедуры взаимодействия с заявителями» Вкладка Общие сведения

4. Работа с процедурами

Вкладка «Основания для отказа/приостановления»

Услуга: Государственная регистрация рождения

Процедуры взаимодействия с заявителями

Процедура 1. Регистрация рождения ребенка, заявителями которого являются оба родителя

Общие сведения

Основания для отказа/приостановления

Основания отсутствуют ?

Отсутствие медицинского свидетельства о рождении ✎ ✕

Добавить еще

НПА

Административные процедуры

Формы взаимодействия

Эталоны

Цель 1. Регистрация рождения ребенка, заявителями которого являются оба родителя

Цель 2. Регистрация рождения ребенка у матери - одиночки

Цель 3. Регистрация рождения найденного (подкинутого) ребенка

Цель 4. Регистрация рождения оставленного ребенка

Цель 5. Регистрация рождения и смерти ребенка, умершего на первой неделе жизни

Цель 6. Регистрация перинатальной смерти ребенка

Цель 7. Регистрация рождения ребенка, достигшего возраста одного года и более

Цель 8. Регистрация рождения ребенка, рожденного суррогатной матерью

Добавить цель обращения

1. Перечень оснований

Кнопка
добавления
основания

□ Рассмотрим поля вкладки «Основания для отказа/приостановления»

4. Работа с процедурами

Вкладка «Основания для отказа/приостановления» (продолжение)

Услуга: Государственная регистрация рождения

Процедуры взаимодействия с заявителями

Процедура 1. Регистрация рождения ребенка, заявителями которого являются оба родителя

Общие сведения

Основания для отказа/приостановления

Основания отсутствуют ?

Отсутствие медицинского свидетельства о рождении

1

2 **Описание:**
 В государственной регистрации рождения ребёнка может быть отказано при отсутствии основания для государственной регистрации рождения (отсутствие медицинского свидетельства о рождении).
 В случае, если заявителю отказано в государственной регистрации рождения, причина отказа должна быть сообщена в письменной форме. Отказ может быть обжалован заявителем в суд.
 На основании решения суда об установлении факта рождения ребёнка данной женщиной производится регистрация рождения.

3. Основания для приостановления:
- Тип действия – приостановление
 - Срок приостановления
 - Описание

3

1. признак Основания отсутствуют
2. Основания для отказа:
 - Тип действия – отказ
 - Описание

Услуга: Государственная регистрация рождения

Процедуры взаимодействия с заявителями

Процедура 1. Регистрация рождения ребенка, заявителями которого являются оба родителя

Общие сведения

Основания для отказа/приостановления

Основания отсутствуют ?

Отсутствие медицинского свидетельства о рождении

Неверно составленное заявление

3

Срок приостановления:

Описание:

□ Перейдем к упражнению №4. Закладка «Процедуры взаимодействия с заявителями» Вкладка Основания для отказа/приостановления

4. Работа с процедурами

Вкладка «НПА» (нормативно-правовые акты)

Услуга: Государственная регистрация рождения

ИДЕНТИФИКАТОР: 5300000000160183518
СИСТЕМНЫЙ КОД: 530000032601835580018
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ УРОВЕНЬ: Региональный

Процедуры взаимодействия с заявителями

Процедура 1. Регистрация рождения ребенка, заявителями которого являются оба родителя

Общие сведения

Основания для отказа/приостановления

НПА

"Об актах гражданского состояния"

"Об организации предоставл

Семейный кодекс Россий

«Об утверждении форм гражданского состояния, регистрацию актов гражд

Гражданский кодекс Росс

Об утверждении правил бланков свидетельс

Добавить еще

Административные процед

Формы взаимодействия

Эталоны

Цель 1. Регистрация рожд

Цель 2. Регистрация рожд

Цель 3. Регистрация рожд

НПА услуги

Искать

Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Ро

✓ "Об актах гражданского состояния"

✓ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

Об утверждении правил внутреннего распорядка следственных изоляторов уголовно-исполнительной системы

"О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

✓ «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных докум

Налоговый кодекс Российской Федерации

✓ Семейный кодекс Российской Федерации

✓ Гражданский кодекс Российской Федерации

Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации

Об утверждении Правил передачи в государственные архивы книг государственной регистрации актов гражданского состояния, с

Все **Выбранные (6)** ✓ Выбрать



Перейдем к упражнению №4. Вкладка НПА

4. Работа с процедурами

Вкладка «Административные процедуры»

Услуга: Государственная регистрация рождения

ИДЕНТИФИКАТОР: 5300000000160183518
СИСТЕМНЫЙ КОД: 530000032601835580018
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ УРОВЕНЬ: Региональный

Процедуры взаимодействия с заявителями

Процедура 1. Регистрация рождения ребенка, заявителями которого являются оба родителя

Общие сведения

Основания для отказа/приостановления

НПА

Административные процедуры

Оформление двух экземпляров акта о рождении

Изучение и проверка документов, представленных заявителем

Внесение сведений о государственной регистрации рождения в поисковую систему

Прием письменного заявления о рождении

Оформление свидетельства и справок о рождении

Выдача свидетельства о рождении и справок о рождении заявителю

Подготовка и направление сообщений о государственной регистрации рождения в другие органы власти

Добавить еще ?

Административные процедуры услуги

Искать

✓ Оформление двух экземпляров записи акта о рождении

✓ Изучение и проверка документов, представленных заявителем

✓ Внесение сведений о государственной регистрации рождения в поисковую систему

✓ Прием письменного заявления о рождении

✓ Оформление свидетельства и справок о рождении

✓ Выдача свидетельства о рождении и справок о рождении заявителю

✓ Подготовка и направление сообщений о государственной регистрации рождения в другие органы власти

Все Выбранные (7) ✓ Выбрать

Формы взаимодействия

Эталоны

Цель 1. Регистрация рождения ребенка

Цель 2. Регистрация рождения ребенка

□ Перейдем к упражнению №4. Вкладка Административные процедуры

4. Работа с процедурами

Вкладка «Формы взаимодействия»

Услуга: Государственная регистрация рождения

ИДЕНТИФИКАТОР: 5300000000160183
СИСТЕМНЫЙ КОД: 530000032601835580
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ УРОВЕНЬ: Региональ

Процедуры взаимодействия с заявителями

Процедура 1. Регистрация рождения ребенка, заявителями которого являются оба родителя

Общие сведения

Основания для отказа/приостановления

НПА

Административные процедуры

Формы взаимодействия

Способы обращения: *

1

- 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: *

2

- 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

1. Способы обращения

2. Способы получения результата

□ Перейдем к упражнению №4. Вкладка «Формы взаимодействия»

4. Работа с процедурами

Цели обращения.

Услуга: Государственная регистрация рождения

ИДЕНТИФИКАТОР: 53000000
СИСТЕМНЫЙ КОД: 5300000326
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ УРОВЕНЬ: Р

Процедуры взаимодействия с заявителями

Цель 1. Регистрация рождения ребенка, заявителями которого являются оба родителя

Цель 2. Регистрация рождения ребенка у матери - одиночки

1 Цель 3. Регистрация рождения найденного (подкинутого) ребенка

Общие сведения

Пошаговая инструкция

Категории получателей

Жизненные ситуации

Оплата

Информационные системы

Входящий документ 1. Удалить - Заявление органа внутренних дел, органа опеки и попечительства либо медицинской организации, воспитательной организации или организации социальной защиты населения, в которую помещен ребенок, о государственной регистрации рождения найденного (подкинутого) ребенка, в котором указываются сведения о фамилии, об имени и отчестве найденного (подкинутого) ребенка

2 Входящий документ 2. Документ, подтверждающий полномочия заявителя

Входящий документ 3. документа об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства

Входящий документ 4. документ удостоверяющий личность заявителя

Входящий документ 5. Документ, выданный медицинской организацией и подтверждающий возраст и пол найденного (подкинутого) ребенка

Добавить входящий документ

Сценарий завершения 1. Отказ

Сценарий завершения 2. Выдача свидетельства о рождении и справок о рождении

Добавить сценарий завершения

Цель 4. Регистрация рождения оставленного ребенка

Цель 5. Регистрация рождения и смерти ребенка, умершего на первой неделе жизни

Цель 6. Регистрация перинатальной смерти ребенка

Цель 7. Регистрация рождения ребенка, достигшего возраста одного года и более

Цель 8. Регистрация рождения ребенка, рожденного суррогатной матерью

Добавить цель обращения

Процедура 2. Внесение исправлений или изменений в запись акта

1. Наименование цели

2. Информационные вкладки:

- Общие сведения
- Пошаговая инструкция
- Категории получателей
- Жизненные ситуации
- Оплата
- Информационные системы
- Входящие документы
- Сценарии завершения

Кнопка
добавления цели

Перейдем к примеру №4 Цель обращения

4. Работа с процедурами

Цели обращения. Общие сведения

Услуга: Государственная регистрация рождения

Процедуры взаимодействия с заявителями

Цель 1. Регистрация рождения ребенка, заявителями которого являются оба родителя

Цель 2. Регистрация рождения ребенка у матери - одиночки

Цель 3. Регистрация рождения найденного (подкинутого) ребенка

Общие сведения

Идентификатор:

5300000000160186675

Системный код:

5300000626018355800180101

Краткое наименование (для ЕПГУ): *

Регистрация рождения найденного ребенка

Используется для межведомственного взаимодействия ?

Без участия заявителя ?

Адрес в сети Интернет: ?

Описание: ?

Срок предоставления: * ?

60

мин.

Максимальный срок ожидания в очереди: * ?

120

мин.

Срок регистрации запроса: * ?

5

мин.

Порядок регистрации запроса: * ?

Поля вкладки *Общие сведения*:

1. Краткое наименование для ЕПГУ (*обязательное*)
2. признак Используется для межведомственного взаимодействия
3. признак Без участия заявителя
4. Адрес в сети Интернет
5. Описание
6. Срок предоставления (*обязательное*)
7. Максимальный срок ожидания в очереди (*обязательное*)
8. Срок регистрации запроса (*обязательное*)
9. Порядок регистрации запроса (*обязательное*)

□ Перейдем к примеру №4 Цель обращения. Вкладка «Общие сведения»

4. Работа с процедурами

Цели обращения. Пошаговые инструкции

Услуга: Государственная регистрация рождения

Процедуры взаимодействия с заявителями

Цель 3. Регистрация рождения найденного (подкинутого) ребенка

Общие сведения

Пошаговая инструкция

Подача пакета документов и заявления специалисту в ЗАГС

Номер шага: * ?
1

Сведения о шаге: ?

Сверка сведений при прочтении записи акта о рождении, подписание актовой записи

Проверка сведений, указанных в свидетельстве и справках о рождении

Выдача свидетельства о рождении и справок о рождении с оттиском печати записи акта

Добавить еще

- Поля вкладки:
1. Наименование (обязательное)
 2. Номер шага (обязательное)
 3. Сведения о шаге

Кнопка добавления шага инструкции

- Перейдем к примеру №4 Цель обращения. Вкладка Пошаговые инструкции

4. Работа с процедурами

Цели обращения. Категории получателей

Услуга: Государственная регистрация рождения

ИДЕНТИФИКАТОР: 5300000000160183518
СИСТЕМНЫЙ КОД: 530000032601835580018
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ УРОВЕНЬ: Региональный

Процедуры взаимодействия с заявителями

Цель 3. Регистрация рождения найденного (подкинутого) ребенка

Общие сведения

Пошаговая инструкция

Категории получателей

Юридические лица

Добавить еще

Физические лица

Юридические лица

Выбрать

1. Перечень категорий получателей

2. Сведения о категории получателя

Услуга: Государственная регистрация рождения

Процедуры взаимодействия с заявителями

Цель 3. Регистрация рождения найденного (подкинутого) ребенка

Общие сведения

Пошаговая инструкция

Категории получателей

Юридические лица

Сведения о категории получателей: ?

Органы внутренних дел, органы опеки и попечительства, медицинская организация, воспитательная организация или организация социальной защиты населения, в которую помещен ребенок

Добавить еще

Перейдем к упражнению №4. Вкладка Категории получателей

4. Работа с процедурами

Цели обращения. Жизненные ситуации

Услуга: Государственная регистрация рождения

ИДЕНТИФИКАТОР: 53000000001601835
СИСТЕМНЫЙ КОД: 5300000326018355800
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ УРОВЕНЬ: Региональный

Процедуры взаимодействия с заявителями

Цель 3. Регистрация рождения найденного (подкинутого) ребенка

Общие сведения
Пошаговая инструкция
Категории получателей
Жизненные ситуации

Рождение ребенка

Добавить еще

Жизненные ситуации

Все

1

Безработные

Беременность и роды

Взаим. Беременность и роды

Выезд за границу

Выход на пенсию

Изменение семейного положения

Награды

Оформление документов

Получение информации

Все Выбранные (1)

Выбрать

1. Перечень жизненных ситуаций

2. Сведения о жизненной ситуации

Услуга: Государственная регистрация рождения

Процедуры взаимодействия с заявителями

Цель 3. Регистрация рождения найденного (подкинутого) ребенка

Общие сведения
Пошаговая инструкция
Категории получателей
Жизненные ситуации

Рождение ребенка

2

Сведения о жизненной ситуации: ?
Государственная регистрации рождения найденного (подкинутого) ребенка

Добавить еще

Перейдем к упражнению №4. Вкладка Жизненные ситуации

4. Работа с процедурами

Цели обращения. Оплата

Услуга: Государственная регистрация рождения

Процедуры взаимодействия с заявителями

Оплата

1

 Предоставляется бесплатно ?

2

 Государственная пошлина

3

Основание: * ?

4

Стоимость в рублях: * ?

5

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: ?

6

Методика расчета: # ?

7

Описание методики расчета: # ?

8

НПА, регулирующие оплату: ?

9

Платежные реквизиты органа власти, оказывающего у...

10

Поля вкладки:

1. признак Предоставляется бесплатно
2. Наименование (обязательное)
3. Основание (обязательное)
4. Стоимость в рублях (обязательное)
5. Тип платежа (обязательное)
6. КБК
7. Методика расчета
8. Описание методики расчета
9. НПА, регулирующие оплату
10. Платежные реквизиты органа власти



Перейдем к упражнению №4. Вкладка Оплата

4. Работа с процедурами

Цели обращения. Входящие документы

Вернуться к задачам Найти

Услуга: Государственная регистрация рождения

Основные сведения	
Сведения о консультировании	
Досудебное обжалование	
Участники и межведомственность	
НПА	
Рабочие документы	
Критерии принятия решений	
Административные процедуры	
Процедуры взаимодействия с заявителями	
Формы контроля	
Требования к местам предоставления	
Административный регламент	

Рабочие документы

- заявление (составляется по установленной форме)
- свидетельство о рождении;

Акт об оставлении ребенка, выданный медицинской организацией, в которой находится этот ребенок

Документ выданный медицинской организацией и подтверждающий факт получения согласия женщины, родившей ребенка (суррогатной матери) на запись указанных супругов родителями ребенка, при государственной регистрации рождения ребенка по заявлению супругов, давших согласие на имплантацию эмбриона другой женщине в целях его вынашивания

Документ о рождении, выданный медицинской организацией, в которую мать обратилась после родов, либо частнопрактикующим врачом

Документ установленной формы о перинатальной смерти, выданный медицинской организацией или частнопрактикующим врачом при государственной регистрации рождения ребенка родившего мертвым

Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, а также иные документы, предусмотренные Федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства в Российской Федерации, - для лиц без гражданства.

Услуга: Государственная регистрация рождения

ИДЕНТИФИКАТОР: 5300000000160183518
СИСТЕМНЫЙ КОД: 530000032601835580018
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ УРОВЕНЬ: Региональный

Процедуры взаимодействия с заявителями

Входящий документ 1. Удалить - Заявление органа внутренних дел, органа опеки и попечительства либо медицинской организации, воспитательной организации или организации социальной защиты населения, в которую помещен ребенок, о государственной регистрации рождения найденного (подкинутого) ребенка, в котором указываются сведения о фамилии, об имени и отчестве найденного (подкинутого) ребенка

Входящий документ 2. Документ, подтверждающий полномочия заявителя

Входящий документ 3. Документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства

Входящий документ 4. документ удостоверяющий личность заявителя

Входящий документ 5. Документ, выданный медицинской организацией и подтверждающий возраст и пол найденного (подкинутого) ребенка

Количество: * 1

Тип входящего документа: * 0

Обязательный

Варианты предоставления: *

Предоставляется без возврата

Предоставляется на все время оказания услуги с возвратом

Предоставляется на все время оказания услуги с безвозвратом

Предоставляется только для просмотра (снятия копии)

Комментарий: *

Добавить входящий документ

Сценарий завершения 1. Отказ

Сценарий завершения 2. Выдача свидетельства о рождении

Сведения о рабочем документе

Наименование: *
Документ, выданный медицинской организацией и подтверждающий возраст и пол найденного (подкинутого) ребенка

Наименование ссылки: *
оригинал

Тип документа: *
оригинал

Получение без участия заявителя: *
Нет

Пример документа: *
Шаблон документа: *
Способы получения документа: *
Орган власти, в ведении которого находится документ: *
Услуга, в рамках которой может быть получен документ: *
Комментарий: *

OK

Услуга. Рабочие документы

Услуга: Государственная регистрация рождения

ИДЕНТИФИКАТОР: 5300000000160183518
СИСТЕМНЫЙ КОД: 530000032601835580018
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ УРОВЕНЬ: Региональный

Процедуры взаимодействия с заявителями

Входящий документ 1. Удалить - Заявление органа внутренних дел, органа опеки и попечительства либо медицинской организации, воспитательной организации или организации социальной защиты населения, в которую помещен ребенок, о государственной регистрации рождения найденного (подкинутого) ребенка, в котором указываются сведения о фамилии, об имени и отчестве найденного (подкинутого) ребенка

Входящий документ 2. Документ, подтверждающий полномочия заявителя

Входящий документ 3. документа об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства

Входящий документ 4. документ удостоверяющий личность заявителя

Входящий документ 5. Документ, выданный медицинской организацией и подтверждающий возраст и пол найденного (подкинутого) ребенка

Добавить входящий документ

Введите рабочий документ

ИДЕНТИФИКАТОР: 5300000000160183518
СИСТЕМНЫЙ КОД: 530000032601835580018
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ УРОВЕНЬ: Региональный

именное наименование: *

Адрес в сети Интернет: *

Наименование ссылки: *

Тип документа: *

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: *

Рабочие документы. Сведения о документе

Рассмотрим вкладку «Цели обращения». Поля входящего документа

4. Работа с процедурами

Цели обращения. Входящие документы

Услуга: Государственная регистрация рождения

Процедуры взаимодействия с заявителями

ИДЕНТИФИКАТОР
СИСТЕМНЫЙ КОД: 5
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ У

Входящий документ 2. Документ о рождении, выданный медицинской организацией, в которую мать обратилась после родов, либо частнопрактикующим врачом

- 1 Количество: *
- 2 Тип входящего документа: *
Обязательный
- 3 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

Комментарии:

- 4
 - Один из следующих документов, являющихся основанием для государственной регистрации рождения:
 - документ о рождении, выданный медицинской организацией независимо от ее организационно-правовой формы (далее - медицинская организация), в которой происходили роды;
 - документ о рождении, выданный медицинской организацией, врач которой оказывал медицинскую помощь при родах или в которую обратилась мать после родов, либо частнопрактикующим врачом (при родах вне медицинской организации);
 - заявление лица, присутствовавшего во время родов, о рождении ребенка - при родах вне медицинской организации и без оказания медицинской помощи (до исполнения ребенком одного года). При отсутствии у указанного лица возможности явиться в орган, предоставляющий государственную услугу, его подпись заявления о рождении ребенка данной женщиной должна быть удостоверена организацией, в которой указанное лицо работает или учится, жилищно-эксплуатационной организацией или органом местного самоуправления по месту его жительства либо администрацией стационарной медицинской организации, в которой указанное лицо находится на излечении;
 - решение суда об установлении факта рождения ребенка данной женщиной (при отсутствии иных оснований для государственной регистрации рождения ребенка).

1. Количество (от 1)

2. Тип

Тип входящего документа:

Обязательный

Может быть получен в ходе оказания услуги

Необязательный

Обязательный

3. Варианты предоставления

4. Комментарий (редактор текста)

4. Работа с процедурами

Цели обращения. Сценарий завершения

1. Расширение дерева

Сценарий →

- Исходящие документы
- ЮЗД

2. Наименование

3. Тип

Тип сценария: * ?
Положительный результат оказания услуги
Отказ в предоставлении услуги
Положительный результат оказания услуги
Приостановление оказания услуги

4. Комментарий
(редактор текста)

Услуга: Государственная регистрация рождения

ИДЕНТИФИКАТОР: 5
СИСТЕМНЫЙ КОД: 530
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ УР

Процедуры взаимодействия с заявителями

Входящий документ 4. документ удостоверяющий личность заявителя

Входящий документ 5. Документ, выданный медицинской организацией и подтверждающий возраст и пол найденного (подкинутого) ребенка

Добавить входящий документ

Сценарий завершения 1. Отказ

Сценарий завершения 2. Выдача свидетельства о рождении и справок о рождении

Основные сведения

Исходящий документ 1. Справка о рождении ребенка

Исходящий документ 2. - свидетельство о рождении;

Действие 1. Регистрация свидетельства о рождении

Добавить юридически значимое действие

Добавить сценарий завершения

Сценарий завершения 2. Выдача свидетельства о рождении и справок о рождении

Основные сведения

Тип сценария: * ?

Положительный результат предоставления услуги/исполнения функции

Комментарий: ?

Выдача свидетельства о рождении и справок о рождении

Исходящий документ 1. Справка о рождении ребенка

Исходящий документ 2. - свидетельство о рождении;

Добавить исходящий документ

Действие 1. Регистрация свидетельства о рождении

Кнопка
добавления
сценария

Перейдем к упражнению №4. Вкладка Сценарий завершения

4. Работа с процедурами

Цели обращения. Исходящие документы

Вернуться к задачам

Услуга: Государственная регистрация рождения

Рабочие документы

- заявление (составляется по установленной форме)
- свидетельство о рождении;

Акт об оставлении ребенка, выданный медицинской организацией, в которой находится этот ребенок

Документ выданный медицинской организацией и подтверждающий факт получения согласия женщины, родившей ребенка (суррогатной матери) на запись указанных супругов родителями ребенка, при государственной регистрации рождения ребенка по заявлению супругов, давших согласие на имплантацию эмбриона другой женщине в целях его вынашивания

Документ о рождении, выданный медицинской организацией, в которую мать обратилась после родов, либо частнопрактикующим врачом

Документ установленной формы о перинатальной смерти, выданный медицинской организацией или частнопрактикующим врачом при государственной регистрации рождения ребенка родившегося мертвым

Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, а также иные документы, предусмотренные Федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства в Российской Федерации, - для лиц без гражданства.

Услуга: Государственная регистрация рождения

ИДЕНТИФИКАТОР: 530000000160183518
СИСТЕМНЫЙ КОД: 53000032601835586018
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ УРОВЕНЬ: Региональный

Процедуры взаимодействия с заявителями

Сценарий завершения 1. Отказ

Сценарий завершения 2. Выдача свидетельства о рождении и справок о рождении

Основные сведения

Исходящий документ 1. Справка о рождении ребенка

Исходящий документ 2. - свидетельство о рождении;

Количество: * 1

Тип исходящего документа: * свидетельство, лицензия

Варианты выдачи: Выдается в конце оказания услуги Выдается в начале оказания услуги Выдается в процессе оказания услуги

Срок выдачи: 60 мин.

Комментарий:

Добавить исходящий документ

Действие 1. Регистрация свидетельства о рождении

Сведения о рабочем документе

Наименование: - свидетельство о рождении;

Адрес в сети Интернет:

Наименование ссылки:

Тип документа: копия

Получение без участия заявителя: Нет

Пример документа:

Шаблон документа:

Способы получения документа: Бумажный

Орган власти, в ведении которого находится документ:

Услуга, в рамках которой может быть получен документ:

Комментарий:

Услуга. Рабочие документы

Услуга: Государственная регистрация рождения

Процедуры взаимодействия с заявителями

Сценарий завершения 1. Отказ

Сценарий завершения 2. Выдача свидетельства о рождении и справок о рождении

Основные сведения

Исходящий документ 1. Справка о рождении ребенка

Исходящий документ 2. - свидетельство о рождении;

Добавить исходящий документ

Вводятся в работу документы

Адресные справка установленного образца, лично для заявителя в случае его временного перевода из другого населенного пункта.

Наименование: * Адресная справка установленного образца, лично для заявителя в случае его временного перевода из другого населенного пункта.

Адрес в сети Интернет:

Наименование ссылки:

Тип документа: * оригинал копия

Получение без участия заявителя

Получить документ: * Выбрать шаблон документа

Видеть: * Получить документ * Копия Электронный

Орган власти, в ведении которого находится документ: Выбрать Другое

Услуга, в рамках которой может быть получен документ: Выбрать Другое

Комментарий: *

Рабочие документы.
Сведения о документе

Рассмотрим вкладку «Цели обращения». Поля исходящего документа

4. Работа с процедурами

Цели обращения. Исходящие документы

Услуга: Государственная регистрация рождения



Процедуры взаимодействия с заявителями

Сценарии завершения 1. Отказ

Сценарий завершения 2. Выдача свидетельства о рождении и справок о рождении

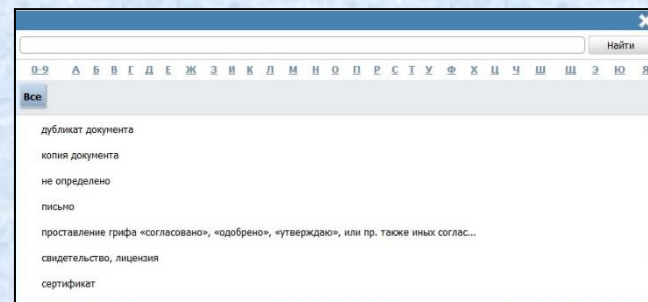
Основные сведения

Исходящий документ 1. Справка о рождении ребенка

Исходящий документ 2. - свидетельство о рождении;  

- 1 Количество: * ?
- 2 Тип исходящего документа: * ?
- 3 Выдается в конце оказания услуги
 Выдается в начале оказания услуги
 Выдается в процессе оказания услуги
- 4 Срок выдачи: ?
- 5 Комментарий: ?

1. Количество (от 1)
2. Варианты выдачи
3. Комментарий (редактор текста)
4. Срок выдачи (редактор текста)
5. Тип исходящего документа



□ Перейдем к упражнению №4. Вкладка Исходящие документы

4. Работа с процедурами

Цели обращения. Юридически значимые действия

Услуга: Государственная регистрация рождения

Процедуры взаимодействия с заявителями

Сценарии завершения 1. Отказ



Сценарий завершения 2. Выдача свидетельства о рождении и справок о рождении



Основные сведения


Исходящий документ 1. Справка о рождении ребенка

Исходящий документ 2. - свидетельство о рождении;

Добавить исходящий документ

1 Действие 1. Регистрация свидетельства о рождении  

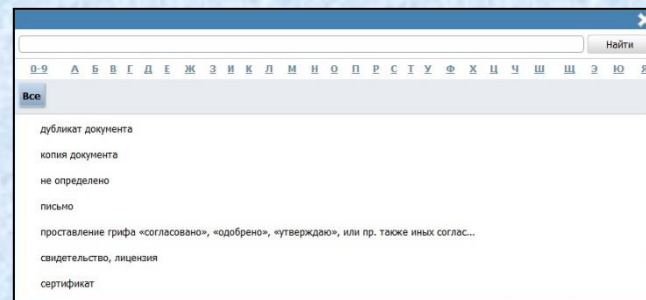
2 Тип юридически значимого действия: * 
 Регистрация статуса

3 Комментарий: 
 Регистрация свидетельства о рождении в журнале регистрации гражданских актов

Добавить юридически значимое действие

Добавить сценарий завершения

1. Наименование
2. Тип юридически значимого действия



3. Комментарий
(редактор текста)

Кнопка
добавления
действия

Перейдем к упражнению №4. Вкладка Юридически значимые действия

Занятие 5

Ведение и согласование административных регламентов

5. Ведение и согласование административных регламентов

Создание нового административного регламента

1. Закладка «Административные регламенты» 2. Кнопка «Создать AP услуги»

Скриншот интерфейса «Реестр государственных и муниципальных услуг» (Новгородская область, Региональный уровень). В центре экрана отображены административные регламенты. В левом меню (1) выделена закладка «Административные регламенты». В правом верхнем углу (2) выделена кнопка «Создать AP услуги».

Административный регламент	AP услуги/функции	Статус	Статус изменен	AP создан
Утверждение нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более.	Услуга	Новый	08.07.2014	08.07.2014
прпр	Услуга	Удален	02.07.2014	02.07.2014
Выдача квалификационных аттестатов кадастровых инженеров	Услуга	Размещен в Интернете, на экспертизе	04.07.2014	26.06.2014
Государственная услуга по заполнению и направлению в аптеки электронных рецептов	Услуга	Новый	26.06.2014	26.06.2014
Об утверждении Административного регламента оказания государственной услуги по выдаче разрешения на строительство в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городского округа), и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городского округа), по продлению срока действия разрешения на строительство и по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Услуга	Опубликован	26.06.2014	26.06.2014
Установление цен (тарифов) в сфере электроэнергетики	Услуга	Новый	24.06.2014	24.06.2014
Регистрация залоговых машин и прицепов и...	Услуга	Новый	24.06.2014	24.06.2014

Записи 1 - 21 из 21

Рассмотрим карточку административного регламента

5. Ведение и согласование административных регламентов

Закладка «Основные сведения»

Административный регламент: Выдача квалификационных аттестатов кадастровых инженеров

Основные сведения

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ: *

Выдача квалификационных аттестатов кадастровых инженеров

1

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ОРГАН ВЛАСТИ: *

Департамент имущественных отношений и государственных закупок Новгородской области

2

УСЛУГА, КОТОРУЮ РЕГУЛИРУЕТ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ:

Выдача квалификационных аттестатов кадастровых инженеров

3

1. Полное наименование (*обязательное*)
2. Ответственный орган власти (*обязательное*)
3. Услуга, которую регулирует административный регламент

□ Перейдем к закладке «Общие положения»

5. Ведение и согласование административных регламентов

Закладка «Общие положения»

Административный регламент: Выдача квалификационных аттестатов кадастровых инженеров

Общие положения

Общие положения

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА:

Выдача нового квалификационного аттестата взамен утраченного (поврежденного или испорченного), а также в связи с внесением изменений в персональные данные кадастрового инженера, указанные в квалификационном аттестате

1

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ:

Получателями государственной услуги являются:

- кадастровые инженеры, имеющие действующий квалификационный аттестат кадастрового инженера;
- представители кадастровых инженеров, наделенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с государственными органами.

2

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (МУНИЦИПАЛЬНОЙ) УСЛУГИ:

Информация о предоставлении государственной услуги размещена на официальном сайте департамента.

3

1. Предмет регулирования регламента
2. Круг заявителей
3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной (муниципальной) услуги

□ Перейдем к закладке «Стандарт предоставления услуги»

5. Ведение и согласование административных регламентов

Закладка «Стандарт предоставления услуги»

НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (МУНИЦИПАЛЬНОЙ) УСЛУГИ:

1

1. Наименование государственной (муниципальной) услуги

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ (МУНИЦИПАЛЬНУЮ) УСЛУГУ:

2

2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (МУНИЦИПАЛЬНОЙ) УСЛУГИ:

3

3. Описание результата предоставления государственной (муниципальной) услуги

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (МУНИЦИПАЛЬНОЙ) УСЛУГИ:

4

4. Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (МУНИЦИПАЛЬНОЙ) УСЛУГИ:

5

5. 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:

6

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, подлежащих представлению заявителем

□ Продолжим заполнение данной закладки

5. Ведение и согласование административных регламентов

Закладка «Стандарт предоставления услуги» (продолжение)

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 (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (МУНИЦИПАЛЬНОЙ) УСЛУГИ:

- 1 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными
- 2 правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной)
- 3 услуги и находящихся в распоряжении государственных (муниципальных) органов
- 4 2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

4. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

□ Продолжим заполнение данной закладки

5. Ведение и согласование административных регламентов

Закладка «Стандарт предоставления услуги» (продолжение)

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:

- 1 1. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной (муниципальной) услуги
- 2 2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги
- 3 2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги
- 4 4. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги

3. 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

4. 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

□ Продолжим заполнение данной закладки

5. Ведение и согласование административных регламентов

Закладка «Стандарт предоставления услуги» (продолжение)

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ (МУНИЦИПАЛЬНАЯ) УСЛУГА:

1

1. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуга

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ (МУНИЦИПАЛЬНОЙ) УСЛУГИ:

2

2. 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:

3

3. 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

5. Ведение и согласование административных регламентов

Закладка «Административные процедуры»

Реестр государственных и муниципальных услуг | Новгородская область | Региональный уровень | Все ведомства выбранной территории | adm a. a. | ? |

Вернуться к AP

Административный регламент: Новый AP

Административные процедуры

ИДЕНТИФИКАТОР: 5300000000160197296
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ УРОВЕНЬ: Региональный

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Перечень административных процедур: **1**

Добавить **2**

1. Перечень административных процедур

2. Добавление административной процедуры в список административных процедур

□ Рассмотрим ввод административной процедуры



5. Ведение и согласование административных регламентов

Закладка «Административные процедуры» (продолжение)

Административные процедуры ИДЕНТИФИКАТОР: 162080990
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ УРОВЕНЬ: Федеральный

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР:

Прием документов   **1**

Текст: **2**

Добавить еще **3**

1. Наименование административной процедуры
2. Описание административной процедуры
3. Возможность ввода следующей административной процедуры

□ Перейдем к закладке «Порядок и формы контроля»

5. Ведение и согласование административных регламентов

Закладка «Порядок и формы контроля»

Порядок и формы контроля
Порядок и формы контроля за исполнением регламента
ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ 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:

1. 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
2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги
3. 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
4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной (муниципальной) услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

3. 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
4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной (муниципальной) услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

□ Перейдем к закладке «Досудебный порядок обжалования»

5. Ведение и согласование административных регламентов

Закладка «Досудебный порядок обжалования»

The screenshot displays the administrative portal interface. The top navigation bar includes the logo of the Russian Federation, the text 'Реестр государственных и муниципальных услуг', and the user 'admin a. a.'. The main content area shows the 'Досудебный порядок обжалования' section for the 'Тестовый регламент'. A red box highlights the text: 'досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную услугу, а также их должностных лиц'. A red number '1' is placed to the right of this text. The bottom status bar shows 'Статус: новый', 'ЗАПОЛНЕНО НА 25%', and buttons for 'Сохранить', 'Отправить на утверждение', 'Отменить', and 'Удалить'.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную услугу, а также их должностных лиц

□ Перейдем к закладке «Перечень документов»

5. Ведение и согласование административных регламентов

Закладка «Перечень документов»

1. Добавление документов к регламенту

□ Рассмотрим режим одновременного просмотра AP и услуги (функции)

5. Ведение и согласование административных регламентов

Режим одновременного просмотра АР и услуги (функции)

Реестр государственных и муниципальных услуг

Российская Федерация

Федеральный уровень

Президент Российской Федерации

admin a. a.

Найти

Найти

Административный регламент: Тестовый регламент

Услуга: Тестовая услуга

Общие положения

Стандарт предоставления услуги

1

2

ИДЕНТИФИКАТОР: 162080990

ИДЕНТИФИКАТОР: 161787267

СИСТЕМНЫЙ КОД: 000000031617855470018

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ УРОВЕНЬ: Федеральный

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ УРОВЕНЬ: Федеральный

Общие положения

Общие положения

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА:

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ:

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (МУНИЦИПАЛЬНОЙ) УСЛУГИ:

3

Основные сведения

Полное наименование: *

Тестовая услуга

Краткое наименование: *

Тестовая услуга

4

Уровень доступности: *

Полная авторизация

Адрес в сети интернет: ?

Ответственный орган власти: *

Министерство внутренних дел Российской Федерации

Ответственная организация (учреждение): ?

ЗАПОЛНЕНО НА 25%

Статус: новый

Сохранить

Отправить на утверждение

Отменить

Удалить

1. Закладки регламента

2. Закладки услуги (функции)

3. Поля выбранной закладки регламента

4. Поля выбранной закладки услуги (функции)

5. Ведение и согласование административных регламентов

Жизненный цикл административного регламента

Группировка	Статус	Оператор АР		Координатор АР						Эксперт АР		Регистратор АР			Администратор
		Отправить на утверждение	Удалить	Утвердить	Вернуть на доработку	Разместить в Интернете	Отправить на регистрацию	Удалить	Опубликовать	Закончить экспертизу	Отказать	Зарегистрировать	Отказать	Вернуть на доработку	Восстановить
Черновики	Новый	●	●												
На утверждении	На внутреннем утверждении	↓		●	●			●	●						
Размещение в интернете	Утвержден	↑		↓		●									
На экспертизе	Размещен в Интернете, на экспертизе					↓				●	●				
На доработке	На доработке	●			↓		↑								
Отказы	Не прошел экспертизу											↓	↓		
Прошедшие экспертизу	Прошел экспертизу				●					↓					
На регистрации	На регистрации							↓	↓			●			
Отказы	Не прошел регистрацию												↓	↓	
На доработке	Не зарегистрирован, на доработке	●												↓	
На публикации	Зарегистрирован											↓			
Опубликованные	Опубликован									↓					
Удаленные	Удален		↓												
								↓	↓	↓					
															●

□ Рассмотрим возможности оператора АР

5. Ведение и согласование административных регламентов

Возможности Оператора АР

Объект создается оператором АР (Новый).

Оператор АР работает с объектами «Новый», «На доработке», «Не зарегистрирован, на доработке».

Оператор может:

- Редактировать и сохранить объект.
- Отправить объект на утверждение координатору АР (На внутреннем утверждении).
- Удалить объект (Удален).

5. Ведение и согласование административных регламентов

Возможности Координатора АР

Координатор АР работает с объектами «На внутреннем утверждении», «Утвержден», «Прошел экспертизу», «Не прошел регистрацию», «Зарегистрирован».

Координатор АР может:

- Утвердить объект (Утвержден).
- Вернуть объект на доработку оператору АР (На доработке).
- Разместить объект в Интернете (Размещен в Интернете, на экспертизе).
- Отправить объект на регистрацию (На регистрации).
- Опубликовать объект (Опубликован).
- Удалить объект (Удален).

5. Ведение и согласование административных регламентов

Возможности Эксперта АР

Эксперт АР работает с объектами «Размещен в Интернете, на экспертизе», «Утвержден», «Прошел экспертизу», «Не прошел регистрацию», «Зарегистрирован».

Эксперт АР может:

- Закончить экспертизу объекта (Прошел экспертизу).
- Отказать в экспертизе объекта (Не прошел экспертизу).

5. Ведение и согласование административных регламентов

Возможности Регистратора АР

Регистратор АР работает с объектами «На регистрации».

Регистратор АР может:

- Зарегистрировать объект (Зарегистрирован).
- Отказать в регистрации объекта (Не прошел регистрацию).
- Вернуть объект на доработку оператору АР (Не зарегистрирован, на доработке)

Занятие 6

Особенности ввода информации о государственной функции

6. Особенности ввода информации о государственной функции

Закладка «Основные сведения»

Реестр государственных и муниципальных услуг | Новгородская область | Региональный уровень | Все ведомства выбранной территории | adm а. а.

Вернуться к функциям

Функция: Контроль за выполнением жилищно-коммунальных услуг по заявкам населения

ИДЕНТИФИКАТОР: 5340100010000004422
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ УРОВЕНЬ: Региональный

Основные сведения

(отсутствует)

УРОВЕНЬ ДОСТУПНОСТИ: * ?
(не выбрано)

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ОРГАН ВЛАСТИ: * ?
Управление государственной жилищной инспекции Новгородской области

КЛАССИФИКАТОР УСЛУГ/ФУНКЦИЙ: * ?
Осуществление государственного контроля за использованием и сохранностью жилищного фонда ...

РАЗДЕЛ КАТАЛОГА УСЛУГ/ФУНКЦИЙ (ЕПГУ): * ?
Прочее

ПРЕДМЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ/НАДЗОРА: * ?
(отсутствует)

АДРЕС В СЕТИ ИНТЕРНЕТ: ?
http://www.ngi-53.ru/

КЛЮЧЕВЫЕ СЛОВА: ?

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ:
(не выбрано)

Статус: опубликован | Вернуться на доработку | Дублировать | Удалить

1. Поле **Предмет государственного и муниципального контроля (надзора)** (*обязательное*)

□ Перейдем к закладке «Сведения о консультировании»

6. Особенности ввода информации о государственной функции

Закладка «Сведения о консультировании»

Реестр государственных и муниципальных услуг
Новгородская область
Региональный уровень
Все ведомства выбранной территории
adm a. a.

Вернуться к функциям

Функция: Контроль за выполнением жилищно-коммунальных услуг по заявкам населения

ИДЕНТИФИКАТОР: 5340100010000004422
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ УРОВЕНЬ: Региональный

Сведения о консультировании

код окато:

код октно:

номер дома:
(отсутствует)

корпус/владение/строение:
(отсутствует)

номер офиса:
(отсутствует)

ЗАПОЛНИТЬ ВРУЧНУЮ

дополнительная информация: ?
(отсутствует)

1 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ КОНТРОЛЬ: ?
(отсутствует)

2 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ КОНТРОЛЬ: ?
(отсутствует)

Статус: опубликован

Вернуть на доработку

Дублировать

Удалить

Сведения, специфичные для функции:

1. Поле «Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)»
2. Поле «Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору)»

□ Перейдем к упражнению № 6

Занятие 7

Модель жизненного цикла

8. Модель жизненного цикла

Общее описание

Жизненный цикл объекта (услуг, организаций) – последовательность процедур от создания и редактирования объекта, его согласования, и до его публикации на Портале или удаления.

Типы объектов в реестре с точки зрения жизненного цикла:

- Новые (ни разу не публиковались на портале).
- Опубликованные (на портале есть информация об этих объектах).

Новый объект создается Оператором реестра. В дальнейшем он должен пройти согласование Редактора, и Согласующего редактора, а затем – получить допуск Публикатора к публикации на портале. При этом возможно несколько итераций согласования и изменения объекта.

Если возникает необходимость изменить описание уже опубликованного объекта, то эта процедура инициируется Редактором реестра.

Любые изменения объекта отображаются на портале только после одобрения Публикатором (публикации объекта)

8. Модель жизненного цикла

Возможности оператора

- Объект создается оператором (Новый).
- **Оператор** работает с объектами «Новый», «Восстановлен», «Не согласован», «Не согласован в вышестоящем ведомстве», «Отказ в публикации», «Опубликован, вносятся изменения», «Опубликован, изменения отклонены», «Опубликован, изменения отклонены в вышестоящем ведомстве», «Отказ в публикации изменений», «Снять с публикации».

Оператор может:

- **Для объектов в статусе «Новый»:**
 - Редактировать и сохранить объект (Новый).
 - Отправить объект на согласование редактору (На внутреннем согласовании).
 - Удалить объект (Удален новый).
- **Для объектов в статусе «Восстановлен»:**
 - Редактировать и сохранить объект (Новый).
 - Отправить объект на согласование редактору (На внутреннем согласовании).
 - Удалить объект (Удален).

8. Модель жизненного цикла

Возможности оператора (продолжение)

- **Для объектов в статусе «Не согласован»:**
 - Редактировать и сохранить объект (Не согласован).
 - Отправить объект на согласование редактору (На внутреннем согласовании).
 - Удалить объект (Удален новый).
- **Для объектов в статусе «Не согласован в вышестоящем ведомстве»:**
 - Редактировать и сохранить объект (Не согласован в вышестоящем ведомстве).
 - Отправить объект на согласование редактору (На внутреннем согласовании).
 - Удалить объект (Удален новый).
- **Для объектов в статусе «Отказ в публикации»:**
 - Редактировать и сохранить объект (Отказ в публикации).
 - Отправить объект на согласование редактору (На внутреннем согласовании).
 - Удалить объект (Удален новый).

8. Модель жизненного цикла

Возможности оператора (продолжение)

- **Для объектов в статусе «Опубликован, вносятся изменения»:**
 - Редактировать и сохранить объект (Опубликован, вносятся изменения).
 - Отправить объект на согласование редактору (Опубликован, изменения на внутреннем согласовании).
 - Удалить объект (На удалении).
- **Для объектов в статусе «Опубликован, изменения отклонены»:**
 - Редактировать и сохранить объект (Опубликован, изменения отклонены).
 - Отправить объект на согласование редактору (Опубликован, изменения на внутреннем согласовании).
 - Удалить объект (На удалении).
- **Для объектов в статусе «Опубликован, изменения отклонены в вышестоящем ведомстве»:**
 - Редактировать и сохранить объект (Опубликован, изменения отклонены в вышестоящем ведомстве).
 - Отправить объект на согласование редактору (Опубликован, изменения на внутреннем согласовании).
 - Удалить объект (На удалении).

8. Модель жизненного цикла

Возможности оператора (продолжение)

- **Для объектов в статусе «Отказ в публикации изменений»:**
 - Редактировать и сохранить объект (**Отказ в публикации изменений**).
 - Отправить объект на согласование редактору (Опубликован, изменения на внутреннем согласовании).
 - Удалить объект (На удалении).
- **Для объектов в статусе «Снят с публикации»:**
 - Редактировать и сохранить объект (**Снят с публикации**).
 - Отправить объект на согласование редактору (На внутреннем согласовании).
 - Удалить объект (На удалении).

8. Модель жизненного цикла

Возможности редактора

Редактор работает с объектами «На внутреннем согласовании», «Опубликован», «Опубликован, изменения на внутреннем согласовании».

Редактор может:

- **Для объектов в статусе «На внутреннем согласовании»:**
 - Отправить на согласование в вышестоящее ведомство (На согласовании в вышестоящем ведомстве).
 - Отправить на публикацию (На публикации).
 - Вернуть на доработку (Не согласован).
- **Для объектов в статусе «Опубликован»:**
 - Вернуть на доработку (Опубликован, вносятся изменения).
- **Для объектов в статусе «Опубликован, изменения на внутреннем согласовании»:**
 - Отправить на согласование в вышестоящее ведомство (Изменения на согласовании в вышестоящем ведомстве).
 - Отправить на публикацию (На повторной публикации)
 - Вернуть на доработку (Опубликован, изменения отклонены).

8. Модель жизненного цикла

Возможности согласующего редактора

Согласующий редактор работает с объектами «На согласовании в вышестоящем ведомстве», «Опубликован, изменения на согласовании в вышестоящем ведомстве».

Согласующий редактор может:

- **Для объектов в статусе «На согласовании в вышестоящем ведомстве»:**
 - Отправить на согласование в вышестоящее ведомство (На согласовании в вышестоящем ведомстве).
 - Отправить на публикацию (На публикации).
 - Вернуть на доработку (Не согласован в вышестоящем ведомстве).
- **Для объектов в статусе «Опубликован, изменения на согласовании в вышестоящем ведомстве»:**
 - Отправить на согласование в вышестоящее ведомство (Опубликован, изменения на согласовании в вышестоящем ведомстве).
 - Отправить на публикацию (На повторной публикации)
 - Вернуть на доработку (Опубликован, изменения отклонены в вышестоящем ведомстве).

8. Модель жизненного цикла

Возможности публикатора

Публикатор. Работает с объектами «На публикации», «Опубликован», «На повторной публикации», «Снят с публикации», «На удалении».

Публикатор может:

- **Для объектов в статусе «На публикации»:**
Опубликовать (Опубликован).
Отказать в публикации (Отказ в публикации).
- **Для объектов в статусе «Опубликован»:**
Снять с публикации (Снят с публикации).
- **Для объектов в статусе «На повторной публикации»:**
Опубликовать (Опубликован).
Отказать в публикации (Отказ в публикации изменений).
- **Для объектов в статусе «Снят с публикации»:**
Удалить (Удален).
- **Для объектов в статусе «На удалении»:**
Отклонить удаление (Опубликован, изменения отклонены).
Удалить (Удален).

8. Модель жизненного цикла

Возможности эксперта и администратора

Эксперт работает с объектами аналогично оператору, однако имеются ограничения по доступу к полям – доступны только комментарии эксперта.

Администратор работает с пользователями реестра, а так же может восстанавливать удаленные объекты.

Администратор может:

- Добавлять пользователей
- Удалять пользователей
- Редактировать данные о пользователях
- Назначать роли пользователям
- Назначать права доступа пользователей к другим объектам реестра
- Восстанавливать объекты после удаления

Занятие 9

Обратная связь с ЕПГУ

9. Сообщения от ЕПГУ

Закладка «Сообщения от ЕПГУ»

1

2

Задача	Статус	Дата поступления	Плановый срок исполнения
Установление порядка определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма	Новое	25.07.2013	28.07.2013
Установление порядка определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма	Новое	25.07.2013	28.07.2013
Установление порядка определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма	Новое	25.07.2013	28.07.2013
Установление порядка определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма	Новое	25.07.2013	28.07.2013

1. Группировка по актуальности сообщений

2. Поля:

- Задача
- Статус
- Дата поступления
- Плановый срок исполнения

□ Рассмотрим поля сообщения от ЕПГУ

9. Сообщения от ЕПГУ

Закладка «Сообщения от ЕПГУ». Поля

Регистр государственных и муниципальных услуг | Российская Федерация | Федеральный уровень | Все ведомства выбранной территории | operator o. o.

Вернуться к задачам | Сообщение от ЕПГУ: Установление порядка определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма

- 1 Системный объект
УСТАНОВЛЕНИЕ ПОРЯДКА ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ДОХОДА, ПРИХОДЯЩЕГОСЯ НА КАЖДОГО ЧЛЕНА СЕМЬИ, И СТОИМОСТИ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ЧЛЕНОВ СЕМЬИ И ПОДЛЕЖАЩЕГО НАЛОГОВО
- 2 Сведения о входящем сообщении
ДАТА ПОСТУПЛЕНИЯ
25.07.2013
- 3 ПЛАНОВЫЙ СРОК ИСПРАВЛЕНИЯ
28.07.2013
- 4 ТЕКСТ СООБЩЕНИЯ
Hello, world!
- 5 ПРИЛОЖЕННЫЕ К СООБЩЕНИЮ ФАЙЛЫ
- 6 Сведения о результате обработки сообщения
ФАКТИЧЕСКИЙ СРОК ИСПРАВЛЕНИЯ
- 7 ТЕКСТ ОТВЕТА НА СООБЩЕНИЕ
- 8 ПРИЛОЖЕННЫЕ К СООБЩЕНИЮ ФАЙЛЫ

Статус: Новый

Фиксация обработки сообщения

Фиксация результата обработки сообщения

ФАКТИЧЕСКИЙ СРОК ИСПРАВЛЕНИЯ
10.10.2013

РЕЗОЛЮЦИЯ ПО СООБЩЕНИЮ

КОММЕНТАРИЙ

ПРИКРЕПЛЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ
Выбрать

Сохранить Отменить

Поля:

1. Системный объект
2. Дата поступления
3. Плановый срок исполнения
4. Текст сообщения
5. Приложенные к сообщению файлы
6. Фактический срок исполнения
7. Текст ответа на сообщение
8. Приложенные к сообщению файлы

Закладка «Сообщения от ЕПГУ». Фиксация результата обработки сообщения

9. Сообщения от ЕПГУ

Закладка «Сообщения от ЕПГУ». Фиксация результата обработки сообщения. Поля

Фиксация результата обработки сообщения

1 ФАКТИЧЕСКИЙ СРОК ИСПРАВЛЕНИЯ
10.10.2013

2 РЕЗОЛЮЦИЯ ПО СООБЩЕНИЮ

3 КОММЕНТАРИЙ

4 ПРИКРЕПЛЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ
Выбрать

Сохранить Отменить

Поля:

1. Фактический срок исполнения
2. Резолюция по сообщению
3. Комментарий
4. Прикрепленные документы