**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по информационному наполнению электронных форм услуг в**

**государственной информационной системе**

**«Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)**

**Камчатского края»**

Оглавление

[1. Используемые сокращения. 2](#__RefHeading___14113)

[2. Общие положения. 3](#__RefHeading___14114)

[3. Создание и заполнение сведений об услуге. 4](#__RefHeading___14115)

[3.1 Раздел «Основные сведения». 5](#__RefHeading___14116)

[3.2 Раздел «Дополнительные сведения». 7](#__RefHeading___14117)

[3.3 Раздел «Порядок информирования». 9](#__RefHeading___14118)

[3.4. Раздел «Досудебное обжалование» 11](#__RefHeading___14119)

[3.5. Раздел «Участники и межведомственность» 12](#__RefHeading___14120)

[3.6. Раздел «НПА» 13](#__RefHeading___14121)

[3.7. Раздел «Рабочие документы» 14](#__RefHeading___14122)

[3.8. Раздел «Критерии принятия решений» 16](#__RefHeading___14123)

[3.9. Раздел «Административные процедуры» 17](#__RefHeading___14124)

[3.10. Раздел «Варианты предоставления» 19](#__RefHeading___14125)

[3.10.1. Подраздел «Общие сведения» 20](#__RefHeading___14126)

[3.10.2. Подраздел «Основания для отказа/приостановления» 21](#__RefHeading___14127)

[3.10.3. Подраздел «НПА» 22](#__RefHeading___14128)

[3.10.4. Подраздел «Административные процедуры» 22](#__RefHeading___14129)

[3.10.5. Подраздел «Формы взаимодействия» 23](#__RefHeading___14130)

[3.10.6. Подраздел «Категории получателей» 23](#__RefHeading___14131)

[3.10.7. Подраздел «Жизненные ситуации» 24](#__RefHeading___14132)

[3.10.8. Подраздел «Оплата» 25](#__RefHeading___14133)

[3.10.9. Подраздел «Входящие документы» 26](#__RefHeading___14134)

[3.10.10. Подраздел «Сценарии завершения» 27](#__RefHeading___14135)

[3.11. Раздел «Формы контроля» 31](#__RefHeading___14136)

[3.12. Закладка «Требования к местам предоставления» 32](#__RefHeading___14137)

[3.13. Закладка «Административный регламент» 34](#__RefHeading___14138)

[4. Изменение сведений об услуге. 35](#__RefHeading___14139)

[5. Удаление сведений об услуге. 37](#__RefHeading___14140)

1. **Используемые сокращения.**

|  |  |
| --- | --- |
| РГУ | Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края |
| АР | Административный регламент предоставления услуги |
| НПА | Нормативный правовой акт |
| ЕПГУ | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) |
| РПГУ | Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края |
| МФЦ | Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг |
| КЦР | Конструктор цифровых регламентов |

1. **Общие положения.**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» все государственные и муниципальные услуги подлежат включению соответственно в реестры государственных услуг и реестры муниципальных услуг.

Внесение сведений в РГУ осуществляется на основании Постановления Правительства Камчатского края от 30.03.2010 № 143-П «О Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края и о Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее – Постановление № 143-П).

В соответствии с Постановлением № 143-П порядок доступа к РГУ определяет Министерство цифрового развития Камчатского края.

Для консультации по вопросу текущего порядка получения доступа к РГУ, а также по возникающим вопросам технического характера необходимо обращаться по телефону единого кол-центра +7 (4152) 21-51-70.

Для консультации по вопросам организационно-методического характера необходимо обращаться в Министерство экономического развития Камчатского края по телефону +7 (4152) 42-56-80.

Вносимая в РГУ информация должна быть полной и достоверной. Все поля заполняются с прописной буквы. Текст не должен содержать переносы (разрывы) строк, при копировании сведений необходимо удалять лишнюю техническую информацию (нумерацию пунктов, указания на сноски, «настоящего» перед АР и т.д.). Запрещается указывать прочерки, точки и другие знаки, если поле не имеет значения (в таком случае поле должно остаться пустым).

Следует обращать внимание на символы и подсказки, размещенные в РГУ:

– одно из отмеченных полей является обязательным для заполнения;

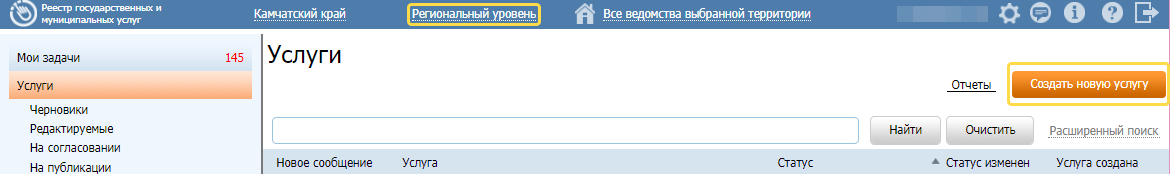
– поле является обязательным для заполнения;

– поле комментария (описание поля, пример заполнения).

Работу в РГУ рекомендуем организовать последовательно.

1. **Создание и заполнение сведений об услуге.**

Для внесения сведений об услуге «с нуля» необходимо в главном окне РГУ нажать кнопку «Создать новую услугу». Перед созданием необходимо убедиться в правильности выбора уровня предоставления услуги.



Внесение сведений об услуге осуществляется путём заполнения следующих разделов:

|  |  |
| --- | --- |
| Раздел «Основные сведения»  Раздел «Дополнительные сведения»  Раздел «Порядок информирования»  Раздел «Досудебное обжалование»  Раздел «Участники и межведомственность»  Раздел «НПА»  Раздел «Перечень документов»  Раздел «Критерии принятия решения»  Раздел «Административные процедуры»  Раздел «Варианты предоставления»  Раздел «Формы контроля»  Раздел «Места предоставления услуги»  Раздел «Административный регламент» |  |

***Примечание:*** *сведения об услугах должны быть полными и достоверными. Во всех полях и разделах РГУ должны отсутствовать орфографические   
и синтаксические ошибки, слова должны быть согласованы, наименование должно быть дописано до конца (не оборвано). В случае наличия ошибок карточка услуги будет возвращена на доработку.*

## 3.1 Раздел «Основные сведения».

1. В поле **Полное наименование**\* введите полное наименование государственной (муниципальной) услуги с прописной буквы без кавычек, точек и примечаний, в соответствии с АР.

*Пример:*

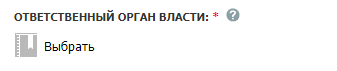
*Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)*

2. В поле **Краткое наименование**\* введите краткое наименование государственной (муниципальной) услуги с прописной буквы без кавычек, точек и примечаний. Краткое наименование услуги вытекает из полного.

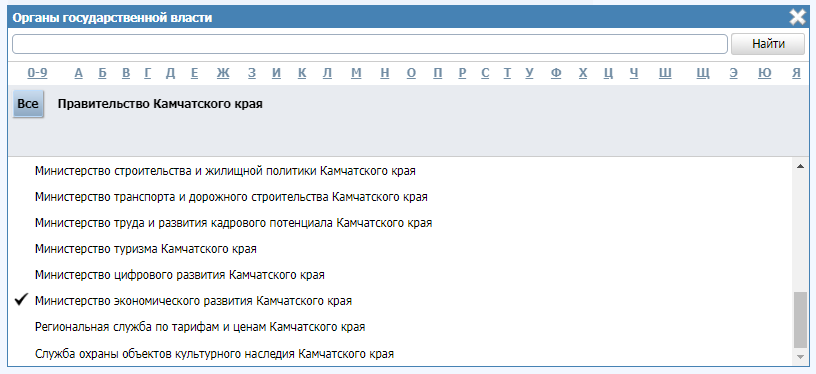
*Пример:*

*Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства*

3. В поле **Дата начала предоставления**\* необходимо указать дату, с которой орган начал предоставлять услугу. Дата может совпадать с датой утверждения первого АР по услуге в органе либо с датой наделения соответствующими полномочиями.

4. Для заполнения поля **Ответственный орган власти**\*нажмите кнопку **Выбрать**.

Откроется диалоговое окно:



В списке государственных (муниципальных) органов выберите орган, который является ответственным за предоставление данной услуги. Кликните   
по галочке, расположенной слева от требуемого наименования органа, произойдёт выбор требуемого органа и возврат в карточку услуги.

5. Поле **Ответственная организация (учреждение)**\* заполняется в случае, если услугу непосредственно оказывает уполномоченная организация (учреждение).

*Пример:*

*Государственная услуга по содействию гражданам в поиске подходящей работы предоставляется Министерством труда и развития кадрового потенциала Камчатского края через центры занятости населения. В поле «Ответственная организация (учреждение)» указывается «Центры занятости населения».*

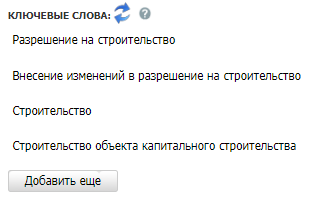
6. Для отнесения услуги к определенной категории в поле **Категория услуги**\* выберите одно из значений, которое соответствует описанию услуги:

- государственная (муниципальная) услуга – значение выбрано   
по умолчанию, как наиболее часто используемое;

- услуга бюджетного учреждения, предоставляемая на основании государственного (муниципального) задания.

7. Поле **Ключевые слова** должно содержать слова, участвующие в поиске услуги через поисковые инструменты информационных систем, использующих сведения о данной услуге.

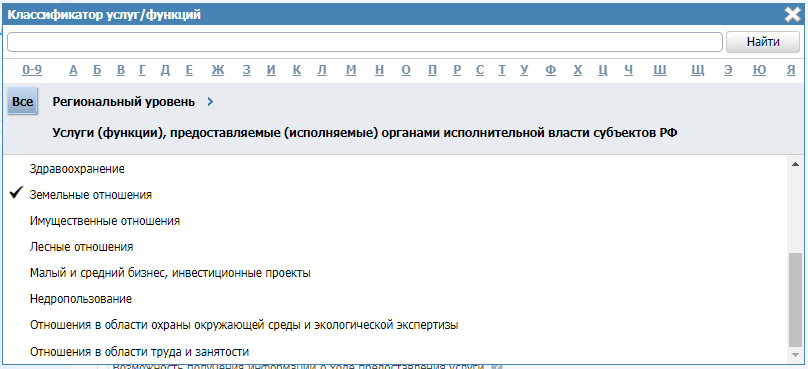
Слова выделяются из названия, результата оказания услуги, круга заявителей и прочих полей с целью перечисления вариантов возможных запросов пользователей, желающих найти данную услугу. Ключевые слова (словосочетания) необходимо добавлять по отдельности.



8. Сохраните введенную информацию. Для этого нажмите кнопку **Сохранить**, расположенную в нижней части карточки услуги.

## 3.2 Раздел «Дополнительные сведения».

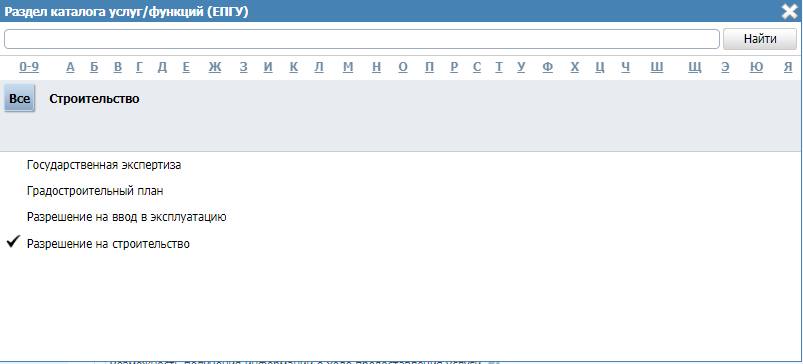
1. Заполните поле **Классификатор услуг/функций**\*, для этого нажмите кнопку **Выбрать**. Откроется диалоговое окно:



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

Кликните по галочке, расположенной слева от требуемого значения классификатора, по смыслу совпадающего с добавляемой услугой.

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



Кликните по галочке, расположенной слева от наиболее подходящего значения.

3. В поле **Сокращенное наименование для инфокиосков** укажите наименование услуги с прописной буквы без точки в конце, которое впоследствии будет использовано для отображения названия услуги в информационных киосках. Длина строки не должна превышать 32 символов.

*Пример:*

*Выдача разрешения на строит-во*

4. В поле **Уровень доступности** необходимо выбрать один из уровней. Если услуга имеет индивидуальный характер предоставления, то указывается «Полная авторизация». Если услуга имеет информационный, общий характер,   
то указывается «Упрощенная авторизация».

5. В поле **Адрес в сети Интернет** необходимо указать ссылку на получение услуге в случае, если она предоставляется в электронном виде в сети Интернет.

6. Поле **Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами** является одним из показателей доступности и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги. Рассчитывается из описания   
раздела 3 АР «Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур» либо копируется из подраздела «Показатели доступности и качества» раздела 2 АР.

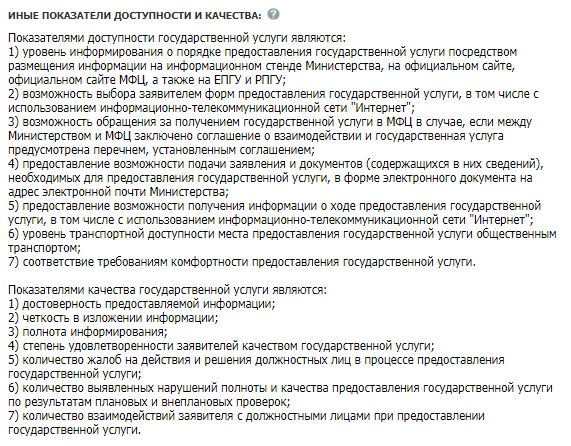
*Пример:*

*При получении государственной услуги заявитель осуществляет не более 3 взаимодействий с должностными лицами Министерства.*

7. Поставьте галочку **Возможность получения услуги в МФЦ** в случае, если услуга предоставляется в МФЦ.

8. Поставьте галочку **Возможность получения информации о ходе предоставления услуги** в случае, если АР предусматривает данную возможность.

9. Заполните **Иные показатели доступности и качества** в соответствии   
с разделом 2 АР с помощью встроенного редактора текста.



10. Сохраните введенную информацию. Для этого нажмите кнопку **Сохранить**, расположенную в нижней части карточки услуги.

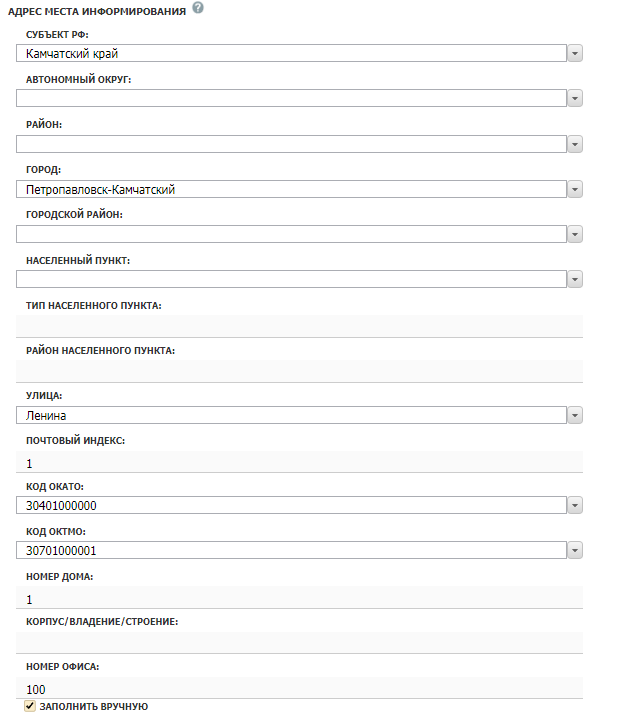
## 3.3 Раздел «Порядок информирования».

1. В поле **Адрес электронной почты** введите адрес электронной почты органа, предоставляющего услугу.

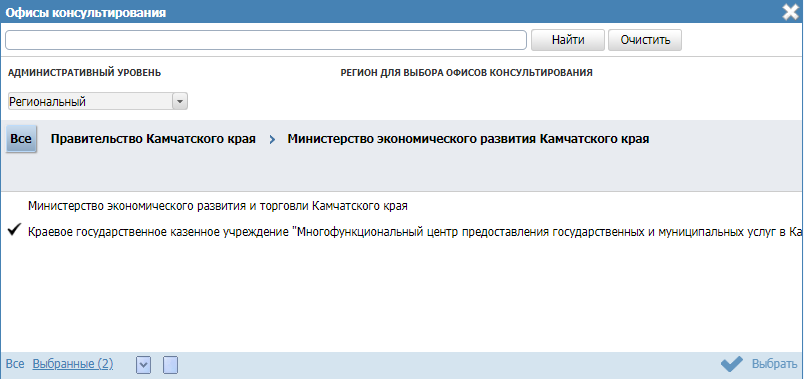
2. В поле **Центр телефонного обслуживания** введите номер телефона   
(с указание кода региона) органа, по которому можно получить консультацию   
о порядке предоставления услуги. Не следует указывать номера телефонов факса или автоинформатора.

3. Заполните блок **Адрес места информирования**.

По умолчанию поля блока заполняются автоматически адресом ответственного органа. Если адрес места консультирования отличается   
от почтового адреса органа, то необходимо скорректировать адрес места консультирования. Указанную группу полей также можно заполнить с помощью ФИАС либо вручную, проставив галочку в поле **Заполнить вручную**.



4. Добавьте **Офисы консультирования** в соответствии с АР с помощью кнопки **Выбрать офисы консультирования**. Откроется диалоговое окно   
с разделением органов и организаций по административным уровням:

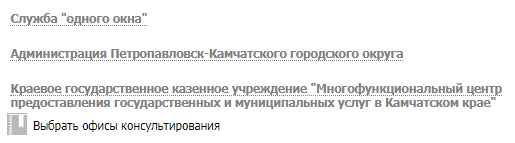


Кликните по галочке, расположенной слева от нужного органа (организации).

*Пример:*

*п.3.1 АР: «Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, КГКУ «МФЦ Камчатского края», службой «одного окна».*

*В офисы консультирования необходимо добавить Администрацию, МФЦ   
и Службу.*



5. Выберите **Способы информирования заявителей** в соответствии с АР.

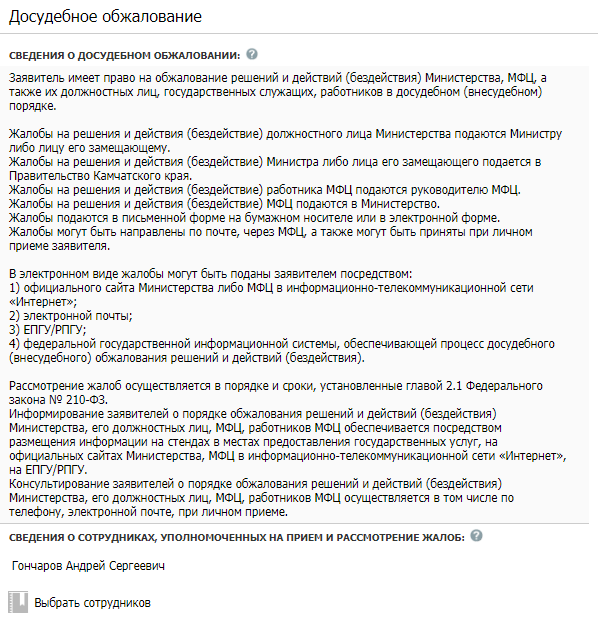
6. В случае необходимости указания дополнительной информации следует заполнить поля **Дополнительная информация** и (или) **Дополнительные сведения, относящиеся к порядку информирования**.

7. Сохраните введенную информацию. Для этого нажмите кнопку **Сохранить**, расположенную в нижней части карточки услуги.

## 3.4. Раздел «Досудебное обжалование»

1. Заполните поле **Сведения о досудебном обжаловании** с помощью встроенного редактора текста в соответствии с разделом 5 АР.

2. Укажите **Сведения о сотрудниках, уполномоченных на прием и рассмотрение жалоб,** нажав на кнопку **Выбрать сотрудников.** Сотрудники связаны с блоком **Контакты** в карточке органа власти.

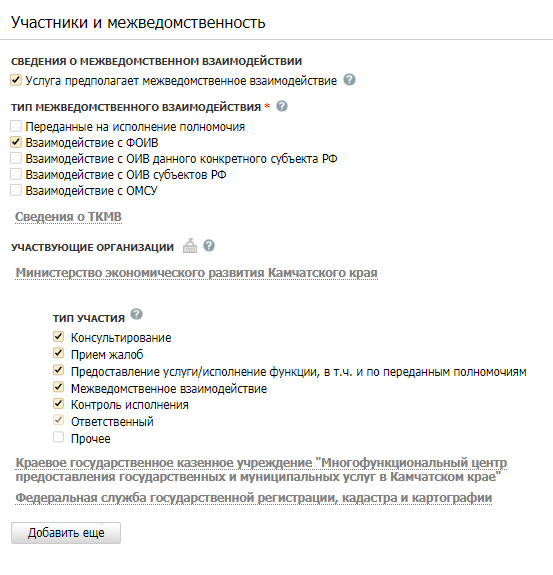


3. Сохраните введенную информацию. Для этого нажмите кнопку **Сохранить**, расположенную в нижней части карточки услуги.

## 3.5. Раздел «Участники и межведомственность»

1. Если услуга предполагает межведомственное взаимодействие, то в блоке **Сведения о межведомственном взаимодействии** проставьте галочку   
в соответствующем поле, при этом в полях ниже укажите (путем проставления галочки) **Тип межведомственного взаимодействия**\*. Возможно указание нескольких вариантов.

2. В блок **Участвующие организации** необходимо внести все органы (организации), принимающих какое-либо участие в предоставлении услуги   
(в виде контролирующего органа, посредника оказания услуги, уполномоченного предоставлять услугу, участника межведомственного взаимодействия и т.д.). Каждому органу (организации) присваиваются соответствующие типы участия.

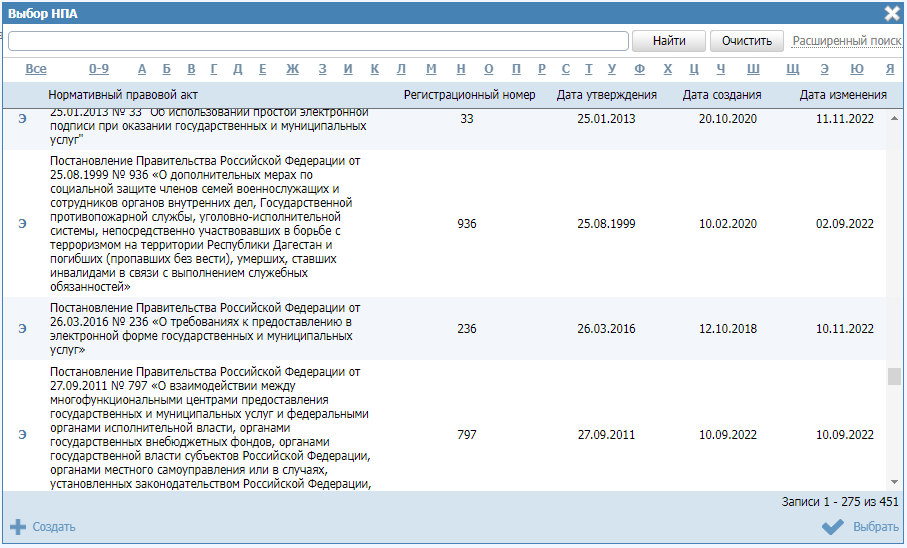


3. Сохраните введенную информацию. Для этого нажмите кнопку **Сохранить**, расположенную в нижней части карточки услуги.

## 3.6. Раздел «НПА»

В данном разделе указывается информация об основных НПА, которые регулируют отношения, возникающие в связи с предоставление услуги (законы, постановления, указы, приказы, решения, административные регламенты и т.п.).

Для добавления НПА нажмите кнопку **Добавить**, откроется окно для выбора НПА из справочника эталонных НПА:



Выберите НПА, воспользовавшись встроенными сервисами поиска,   
и нажмите кнопку **Выбрать**.

***Примечание:*** *в случае, если необходимый НПА отсутствует в списке эталонных НПА, обратитесь в Минэкономразвития Камчатского края.*

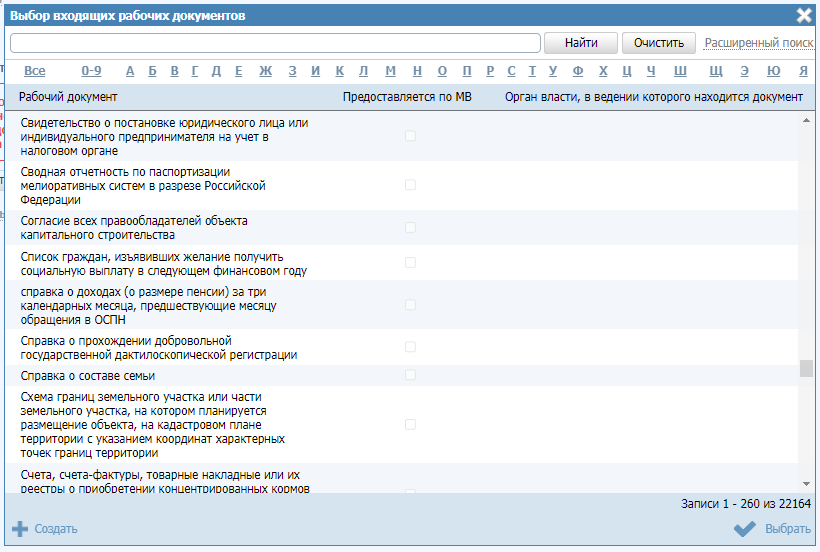
Сохраните введенную информацию. Для этого нажмите кнопку **Сохранить**, расположенную в нижней части карточки услуги.

## 3.7. Раздел «Рабочие документы»

В данный подраздел вносится весь перечень входящих и исходящих документов. К входящих документам относятся все документы и сведения, которые заявитель должен представить самостоятельно, а также документы   
и сведения, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.   
К исходящим документам относятся результаты предоставления услуги.

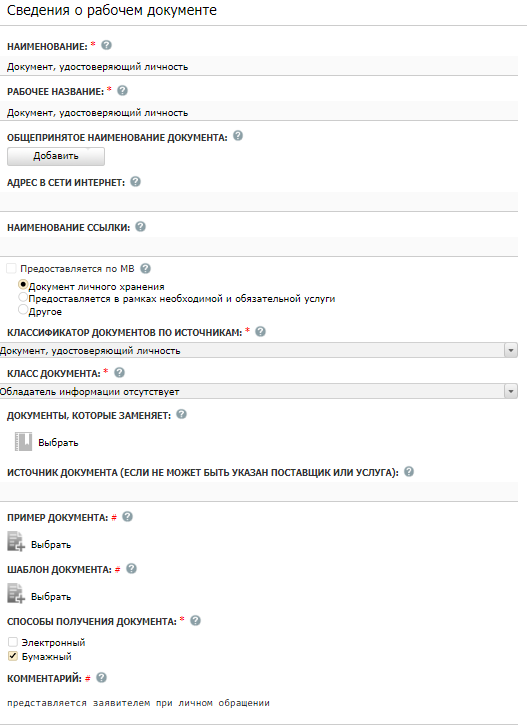
Информация в раздел попадает путем добавления документов   
из справочника Рабочие документы. Если в справочнике нужный документ   
не найден, то есть возможность создать новый.

1. Нажмите кнопку **Выбрать**, откроется форма для выбора рабочего документа из справочника.

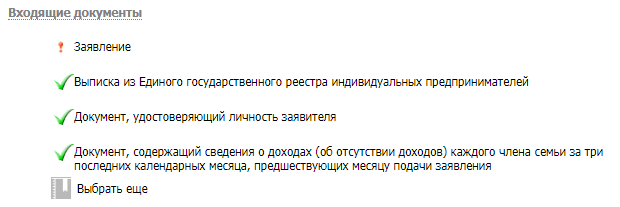


2. Выберите требуемый рабочий документ и нажмите кнопку **Выбрать**. Произойдет возврат к разделу Перечень документов и добавление выбранного документа в список документов услуги.

3. Для создания нового рабочего документа необходимо в блоке **Выбор рабочих документов** нажать кнопку **Создать**, при этом отобразится форма для создания нового рабочего документа с помощью текстового редактора:



***Примечание:*** *при заполнении сведений о заявлении необходимо прикрепить его шаблон и пример (заполненный шаблон).*



4. Сохраните введенную информацию. Для этого нажмите кнопку **Сохранить**, расположенную в нижней части карточки услуги.

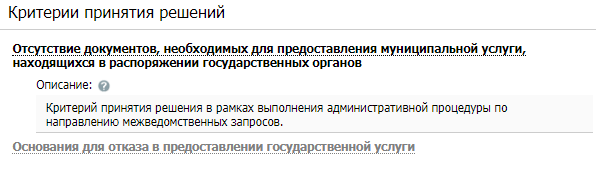
## 3.8. Раздел «Критерии принятия решений»

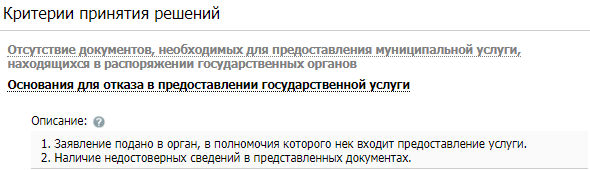
Критерии принятия решения – понятие более широкое, чем основания для отказа (приостановления). Основания для отказа (приостановления) тоже являются критериями принятия решения на определенных этапах предоставления государственной услуги.

1. Для добавления критериев и оснований нажмите кнопку **Добавить**, откроется форма для ввода наименования критерия.

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

3. Заполните поле **Описание** с помощью встроенного редактора текста. Данное поле включает наименование административной процедуры, к которой относится критерий принятия решения, либо перечень оснований.





4. Сохраните введенную информацию. Для этого нажмите кнопку **Сохранить**, расположенную в нижней части карточки услуги.

## 3.9. Раздел «Административные процедуры»

В данный раздел вносится информация об административных процедурах, выполняемых при предоставлении услуги, в соответствии с разделом 3 АР.

1. Нажмите кнопку **Добавить**, откроется форма для ввода названия административной процедуры. Введите название административной процедуры   
в соответствии с АР и нажмите кнопку **Добавить**, отобразятся **Сведения   
об административной процедуре** для заполнения, которые необходимо заполнить с помощью встроенного редактора.

*Пример:*

***Наименование административной процедуры:*** *Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов*

***Основания для начала:*** *Основанием для осуществления административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является получение Роспотребнадзором заявления о переоформлении санитарно-эпидемиологического заключения.*

***Результат:*** *Зарегистрированные документы.*

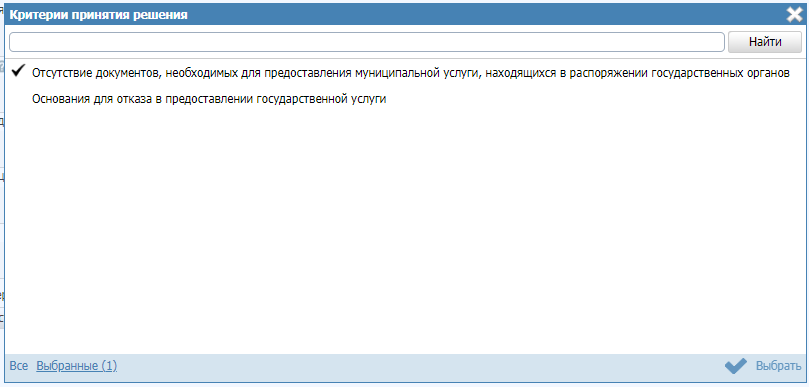
***Порядок передачи результата оказания:*** *Уполномоченный специалист Роспотребнадзора передает зарегистрированные документы должностному лицу Роспотребнадзора, ответственному за предоставление услуги.*

***Способ фиксации результата:*** *Заявления и прилагаемые документы регистрируются в журнале с присвоением порядкового номера.*

***Комментарий:*** *заполняется при необходимости.*

2. Каждая административная процедура должна содержать соответствующие критерии принятия решения. Критерии выбираются из внесенных в раздел «Критерии принятия решений».

Для добавления критерия необходимо нажать на кнопку Выбрать, отметить галочкой нужные критерии, нажать на кнопку **Выбрать** в правом нижнем углу окна.



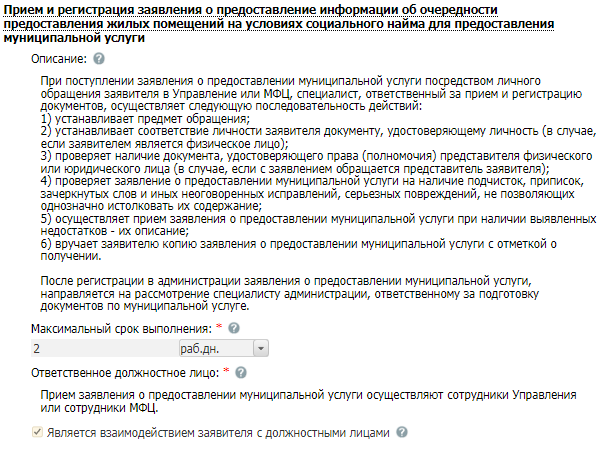
3. Добавьте **Административные действия** в случае, если они предусмотрены АР. По нажатию на кнопку **Добавить административные действия** откроется форма для ввода названия административного действия:

Введите название административного действия в соответствии с АР   
и нажмите кнопку **Добавить**, отобразятся поля для заполнения.

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

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

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



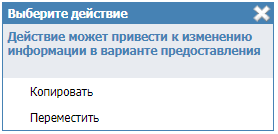
4. Сохраните введенную информацию. Для этого нажмите кнопку **Сохранить**, расположенную в нижней части карточки услуги.

## 3.10. Раздел «Варианты предоставления»

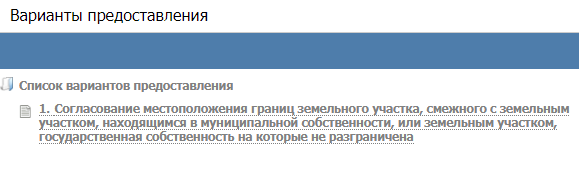
В данном разделе указывается подробная информация о вариантах предоставления услуги (целях обращения).

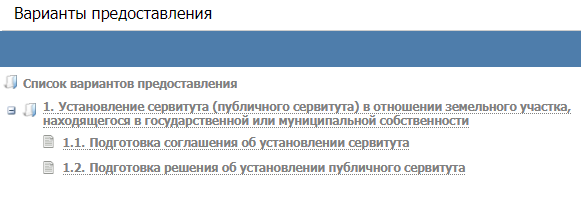
Для внесения сведений необходимо нажать кнопку **Добавить**. После внесения наименования необходимо снова нажать на кнопку **Добавить**.

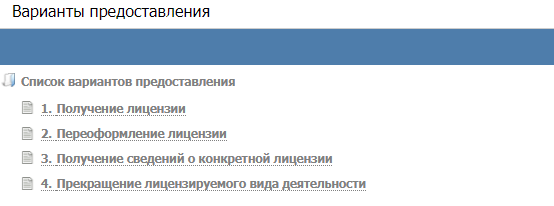
Если требуется заполнить несколько вариантов предоставления, и при этом эти варианты отличаются незначительно, можно осуществить копирование созданного варианта. Для этого необходимо зажать вариант предоставления   
и переместить его в окне РГУ, откроется диалоговое окно, в котором необходимо выбрать **Копировать**. Варианты предоставления можно объединять в группы.



***Примечание:*** *при определении вариантов предоставления следует обращать внимание на разный комплект входящих документов, сроки, разную сумму оплаты за услугу, результат, за которым обратился заявитель, и т.д.*

**

**

**

### 3.10.1. Подраздел «Общие сведения»

Для ввода основания предоставления услуги заполните поле **Основание**   
с помощью встроенного редактора текста.

*Пример:*

*Получение Министерством заявления о переоформлении лицензии.*

Аналогичным образом заполните поле **Результат оказания**\* – укажите результат оказания для данной группы или варианта предоставления услуги.

*Пример:*

*1) выдача выписки из реестра лицензий;*

*2) отказ в предоставлении государственной услуги.*

В поле **Краткое наименование (для ЕПГУ)** \* введите краткое и понятное наименование варианта предоставления.

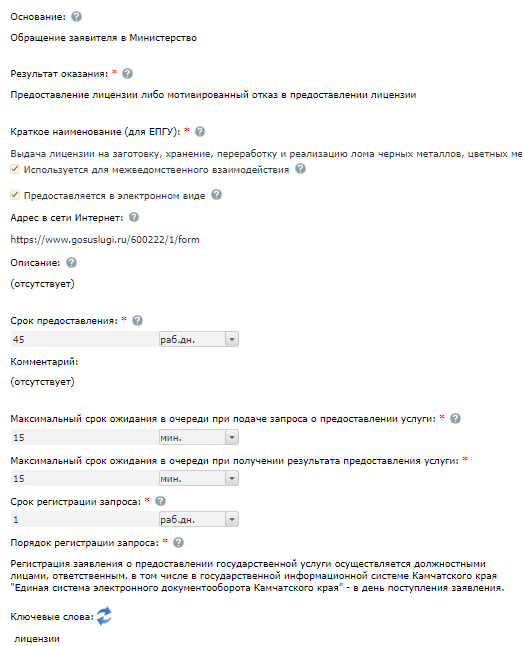
Если вариант предоставления предусматривает **межведомственное взаимодействие**, проставьте галочку в соответствующем поле. Если вариант предоставления **предоставляется в электронном виде**, проставьте галочку   
в соответствующем поле.

В поле **Адрес в сети Интернет** укажите ссылку, по которой пользователь может получить услугу (в случае, если вариант предоставления оказывается   
в электронном виде) либо найти информацию по данной подуслуге.

Заполните поля **Срок предоставления**\*, **Максимальный срок ожидания   
в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги**\*, **Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги**\*, **Срок регистрации запроса**\*. В поле **Срок предоставления**\* указываются максимальные сроки, в течение которых услуга должна быть выполнена. Если поле не имеет однозначного описания, заполните поле **Комментарий** к сроку предоставления с помощью встроенного редактора текста. В поле **Срок регистрации запроса**\* указывается срок в соответствии с АР, в течение которого запрос заявителя должен быть зарегистрирован.

Укажите **Порядок регистрации запроса**\* в соответствии с АР. Соответствует подразделу «Срок и порядок регистрации заявления, в том числе   
в электронной форме» раздела 2 АР.

Для заполнения **Ключевых слов** нажмите кнопку **Добавить** или **Добавить еще** – для ввода следующего ключевого слова, откроется форма для ввода ключевого слова. Список ключевых слов используется для поиска услуги. Для автоматического выделения ключевых слов из полного наименования услуги нажмите кнопку . Для редактирования ключевого слова подведите курсор мыши к слову и нажмите кнопку . Для удаления ключевого слова из списка подведите курсор мыши к слову и нажмите кнопку .

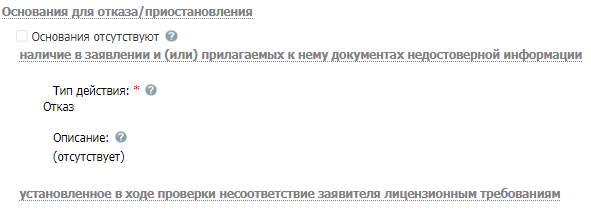


### 3.10.2. Подраздел «Основания для отказа/приостановления»

В данном блоке указываются наименование и описание всех оснований для отказа или приостановления в предоставлении услуги, включая основания для отказа в приеме документов, в рамках описываемой группы или варианта предоставления. Если основания для отказа/приостановления предоставления услуги отсутствуют, проставьте галочку напротив поля **Основания отсутствуют**.

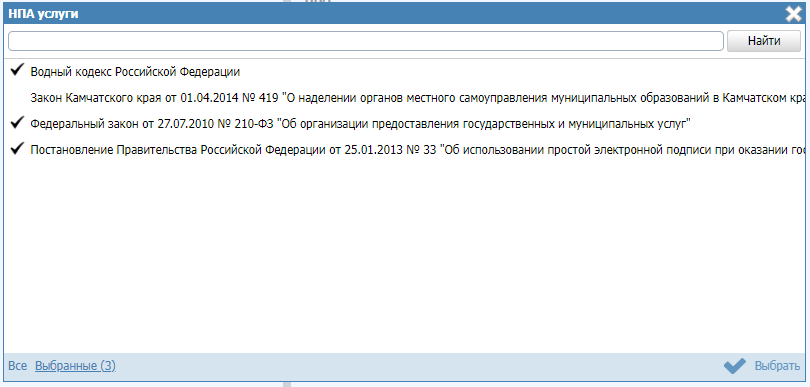
Для добавления основания нажмите кнопку **Добавить**, отобразится форма для ввода названия основания. Введите наименование основания для отказа/приостановления предоставления услуги и нажмите кнопку **Добавить**, отобразятся поля для заполнения:

* в поле **Тип действия** выберите требуемый тип для данного основания (отказ в приеме документов, приостановление, отказ);
* в поле **Срок приостановления** укажите срок приостановления предоставления услуги в случае, если в поле **Тип действия**\* выбрано значение **Приостановление**;
* при необходимости заполните поле **Описание** с помощью встроенного редактора текста.



### 3.10.3. Подраздел «НПА»

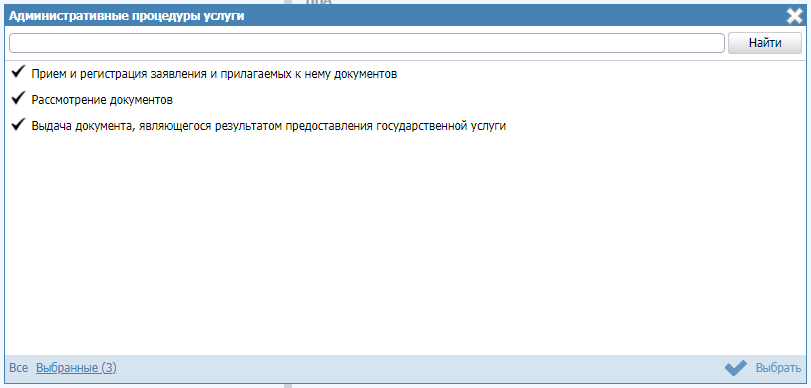
В данный подраздел необходимо включить все НПА, регулирующие предоставление данной группы или варианта предоставления услуги, которые раннее были добавлены в раздел «НПА». Нажмите кнопку **Добавить**, отобразится форма для выбора НПА. Кликните по галочке, расположенной слева от названия НПА, и нажмите кнопку **Выбрать**, произойдет возврат к блоку НПА.



### 3.10.4. Подраздел «Административные процедуры»

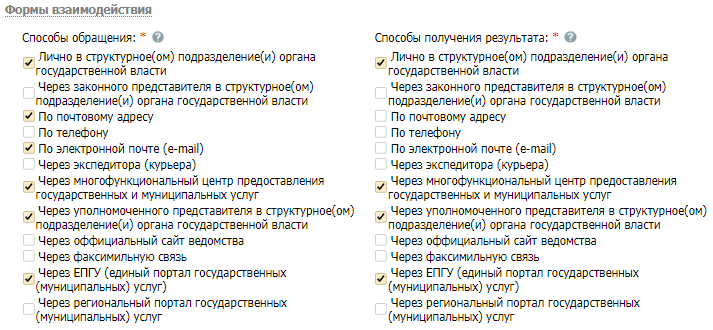
Необходимо добавить административные процедуры, относящиеся к данной группе или варианту предоставления услуги, которые раннее были внесены   
в раздел «Административные процедуры» карточки услуги.

Нажмите кнопку **Добавить**, отобразится форма для выбора административных процедур. Кликните по галочке, расположенной слева   
от названия необходимой административной процедуры, и нажмите кнопку **Выбрать**, произойдет возврат к списку административных процедур данной группы или варианта предоставления услуги.



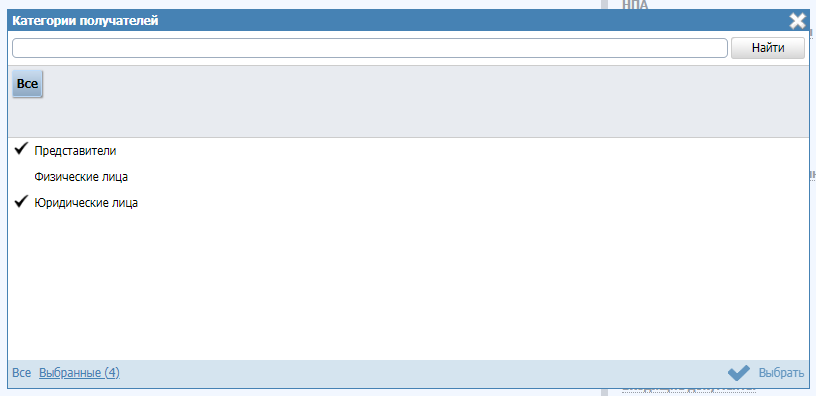
### 3.10.5. Подраздел «Формы взаимодействия»

В данном блоке указываются все возможные способы обращения   
за получением данной услуги, в рамках описываемой группы или варианта предоставления услуги, а также все возможные способы получения результата предоставления услуги (в соответствии с АР и иными НПА, регулирующими предоставление услуги).



### 3.10.6. Подраздел «Категории получателей»

Добавьте требуемые категории получателей, соответствующие данному варианту предоставления. Нажмите кнопку **Добавить**, отобразится справочник для выбора значения. Выберите требуемую категорию и нажмите кнопку **Выбрать**, произойдет возврат к списку категорий получателей.



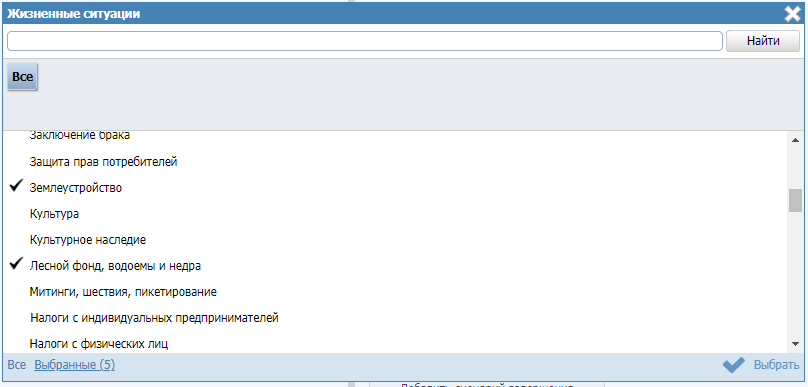
Если необходимо внести комментарий по какой-либо категории получателей из списка, выделите её в списке и заполните поле **Сведения о категории получателей** с помощью встроенного редактора текста.

*Пример: категория «Гражданин», сведения о категории «Право на получение услуги имеют граждане Российской Федерации, признанные   
в установленном порядке малоимущими».*

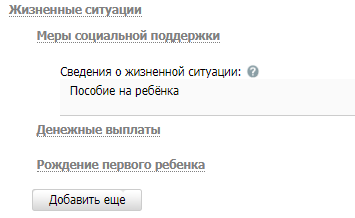
### 3.10.7. Подраздел «Жизненные ситуации»

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

Нажмите кнопку **Добавить**, отобразится форма для выбора жизненных ситуаций. Выберите подходящие жизненные ситуации при помощи галочки, расположенной слева от наименования, и нажмите кнопку **Выбрать**, произойдет возврат к списку жизненных ситуаций. Можно воспользоваться встроенными средствами поиска.



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



### 3.10.8. Подраздел «Оплата»

В данном подразделе указываются наименование, тип, размер платы, взимаемой при предоставлении услуги. При необходимости можно указать описание платежа.

Если услуга предоставляется бесплатно, установите галочку **Предоставляется бесплатно**. При этом появится поле **Комментарий**, который при необходимости можно заполнить с помощью встроенного редактора текста.

Нажмите кнопку **Добавить,** при этом появится поле **Новая оплата** для ввода названия оплаты с прописной буквы без точки.

*Пример:*

*Государственная пошлина за выдачу лицензии*

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

Заполните поле **Основание** с помощью встроенного редактора текста.

*Пример:*

*Пункт 92 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая).*

*Пример:*

*Постановление Правительства Российской Федерации от 11 февраля 2005 № 69 «О государственной экспертизе запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, размере и порядке взимания платы за ее проведение».*

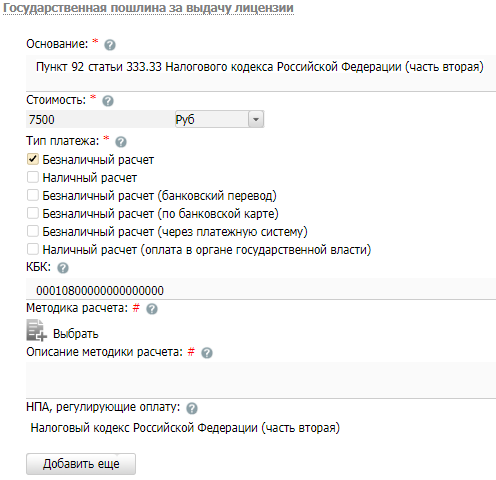
В поле **Стоимость** введите стоимость предоставления услуги и валюту.

В списочном поле **Тип платежа** выберите соответствующий тип (типы) платежа за предоставление услуги.

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

При необходимости добавьте методику расчета. Для присоединения файла, содержащего **Методику расчета** оплаты, нажмите кнопку **Выбрать** и выберите требуемый файл. В случае отсутствия отдельного файла заполните поле **Описание методики расчета** с помощью встроенного редактора текста.

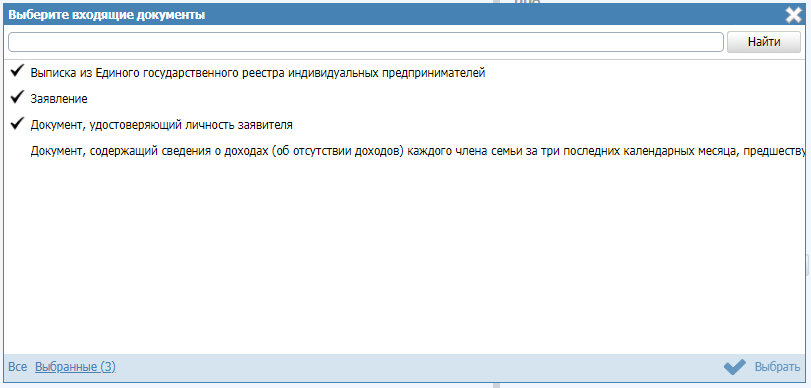
В блоке **НПА, регулирующие оплату**, нажмите кнопку **Добавить**, отобразится форма для выбора НПА из списка НПА группы или варианта предоставления услуги.



### 3.10.9. Подраздел «Входящие документы»

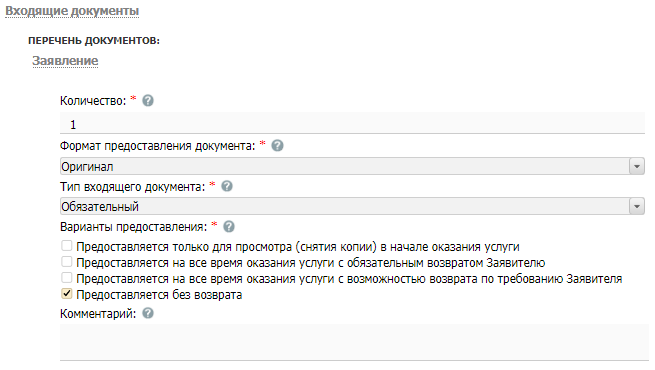
В данный подраздел следует добавить входящие документы, необходимые для получения услуги в рамках описываемого варианта предоставления. Документы выбираются из числа ранее добавленных в раздел «Перечень документов».

Нажмите кнопку **Добавить входящий документ**, отобразится форма для выбора входящих документов из списка рабочих документов данной услуги. Поставьте галочки слева от названий документов, которые являются входящими для данного варианта предоставления услуги, и нажмите кнопку **Выбрать**.



Для каждого входящего документа необходимо дополнительно указать следующую информацию:

* в поле **Количество\*** укажите необходимое количество экземпляров данного документа;
* в поле **Формат предоставления документа\*** выберите подходящий формат предоставления документа из выпадающего списка;
* в поле **Тип входящего документа\*** выберите тип документа   
  из списка;
* в поле **Варианты предоставления\*** поставьте галочки напротив соответствующих вариантов предоставления документа;
* при необходимости заполните поле **Комментарий** с помощью встроенного редактора текста.



### 3.10.10. Подраздел «Сценарии завершения»

Сценарии завершения – это перечисление всех возможных вариантов завершения процедуры при обращении заявителя за данным вариантом предоставления услуги.

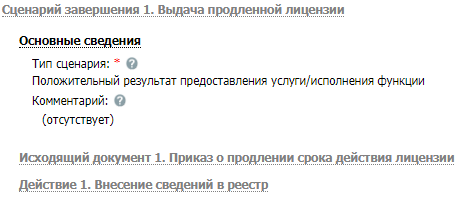
Основной сценарий – положительный результат оказания услуги. Но для многих услуг есть ситуации, когда заявителю не будут предоставлены результаты, за которыми он обратился. Они тоже должны быть описаны в отдельных сценариях.

*Пример: «Предоставление лицензии», «Замена паспорта», «Выдача пособия», «Отказ в предоставлении услуги в связи с наличием оснований для отказа», «Приостановление предоставления услуги».*

Нажмите кнопку **Добавить сценарий завершения**, отобразится форма ввода наименования сценария завершения. Введите наименование сценария завершения и нажмите кнопку **Добавить**, отобразятся поля для заполнения данных по новому сценарию завершения.

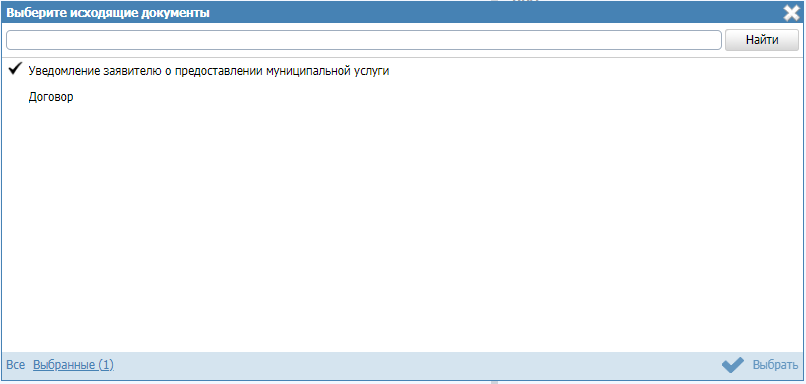
В блоке **Основные сведения** в поле **Тип сценария\*** выберите тип сценария из выпадающего списка. При необходимости заполните поле **Комментарий**   
с помощью встроенного редактора текста.

Внутри сценария завершения следует добавить **Исходящие документы   
и (или) Юридически значимые действия**.



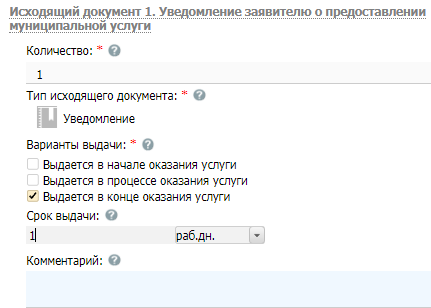
Нажмите кнопку **Добавить исходящий документ**, отобразится форма для выбора исходящих документов. Следует выбрать документы, получаемые заявителем в результате предоставления данной услуги в рамках описываемого варианта предоставления, из числа ранее добавленных в раздел «Перечень документов».

Выделите галочкой документы и нажмите кнопку **Выбрать**, произойдет возврат к списку исходящих документов.



Для каждого исходящего документа необходимо дополнительно указать следующую информацию:

* в поле **Количество\*** укажите необходимое количество экземпляров данного документа, выдаваемого заявителю;
* в поле **Тип исходящего документа\*** выберите тип документа   
  из списка;
* в поле **Варианты выдачи\*** поставьте галочки напротив соответствующих вариантов предоставления документа;
* заполните поле **Срок выдачи** документа в соответствии с АР;
* при необходимости заполните поле **Комментарий** с помощью встроенного редактора текста.



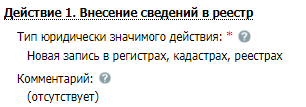
Юридически значимые действия – это перечень результатов, которые   
не являются документами, однако влияют на положение заявителя.

*Пример: внесение заявителя в любой регистр или реестр. Независимо от того, есть у заявителя подтверждающий документ, или нет, – занесение его в реестр может оказать влияние на его будущие взаимоотношения с органами власти.*

Нажмите кнопку **Добавить юридически значимое действие,** отобразится форма ввода наименования юридически значимого действия. Введите наименование действия и нажмите кнопку **Добавить**, отобразятся поля для заполнения данных.

В поле **Тип юридически значимого действия\*** необходимо выбрать соответствующий тип юридически значимого действия Нажмите кнопку **Выбрать**, отроется форма выбора типа юридически значимого действия. Выберите требуемое значение из справочника.

При необходимости заполните поле **Комментарий** с помощью встроенного редактора текста.



Сохраните введенную информацию. Для этого нажмите кнопку **Сохранить**, расположенную в нижней части карточки услуги.

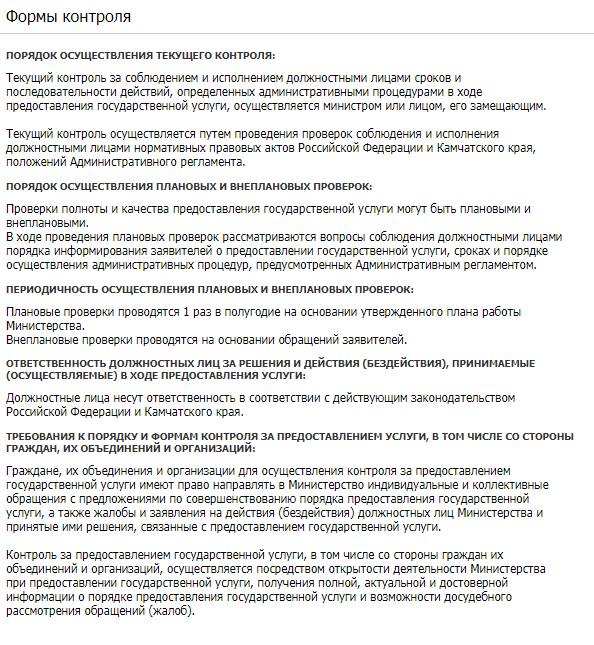
## 3.11. Раздел «Формы контроля»

В данном разделе указывается информация о:

* порядке осуществления текущего контроля за соблюдением   
  и исполнением ответственными должностными лицами положений АР и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений;
* порядке и периодичности осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги;
* ответственности должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги;
* положениях, характеризующих требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан,   
  их объединений и организаций.

С помощью строенного редактора текста заполните поля **Порядок осуществления текущего контроля**, **Порядок осуществления плановых   
и внеплановых проверок**, **Периодичность осуществления плановых   
и внеплановых проверок**, **Ответственность должностных лиц за решения   
и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги**, **Требования к порядку и формам контроля   
за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций** в соответствии с разделом 4 АР.

Сохраните введенную информацию. Для этого нажмите кнопку **Сохранить**, расположенную в нижней части карточки услуги.

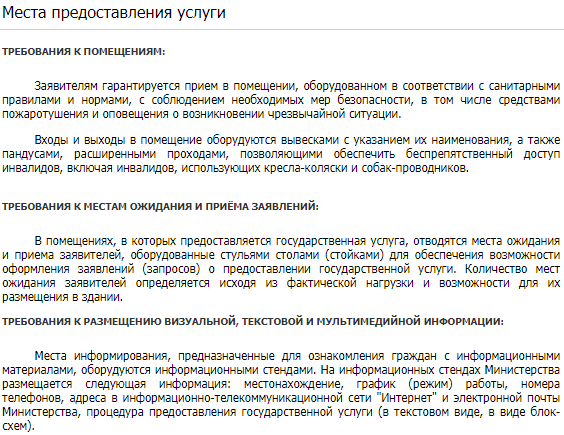


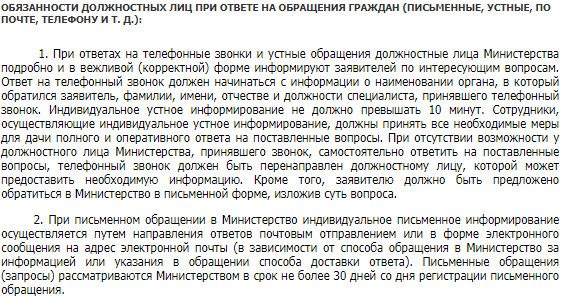
## 3.12. Закладка «Требования к местам предоставления»

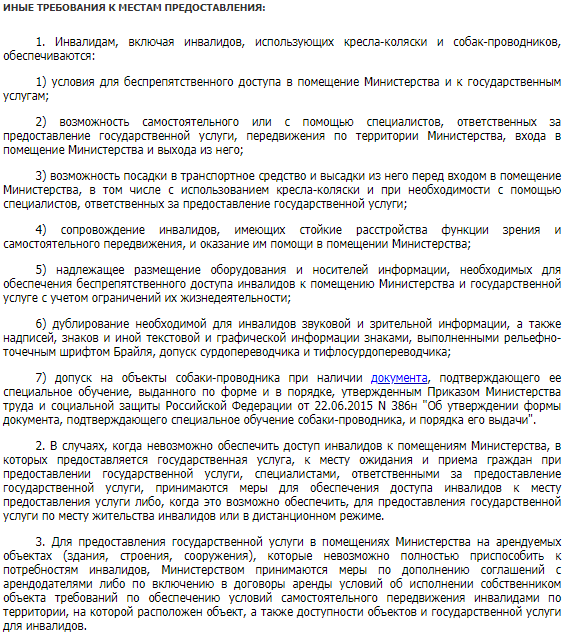
В данный раздел вносятся сведения к видам требований к местам предоставления услуги, помещениям, местам ожидания и приема заявления, требования к размещению информации о предоставлении услуги, обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан, информация о доступности услуги для заявителей, относящихся к категории инвалидов.

С помощью встроенного редактора текста заполните поля **Требования   
к помещениям**, **Требования к местам ожидания и приёма заявлений**, **Требования к размещению визуальной, текстовой и мультимедийной информации**, **Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан (письменные, устные, по почте, телефону и т. д.)**, **Иные требования к местам предоставления** в соответствии с АР.

Сохраните введенную информацию. Для этого нажмите кнопку **Сохранить**, расположенную в нижней части карточки услуги.







## 3.13. Закладка «Административный регламент»

В данном разделе необходимо разместить текст АР, регулирующего предоставление услуги. В случае, если АР не утвержден, то в данный раздел вносится проект АР.

Если АР утвержден, проставьте галочку в соответствующем поле, при этом станут доступными для заполнения поля **Дата утверждения** и **НПА, утвердивший регламент.**

В поле **НПА, утвердивший регламент,** нажмите кнопку **Выбрать**, отобразится форма для выбора НПА. Выберите необходимый НПА из списка.

Заполните поле **Предмет регулирования регламента** с помощью встроенного редактора текста в соответствии с разделом 1 АР.

Скопируйте текст АР в поле **Текст регламента** с помощью встроенного редактора текста.

***Примечание:*** *текст АР вносится полностью, включая приложения. Размещаемый текст АР должен быть в действующей редакции со всеми вносимыми в него изменениями.*

Сохраните введенную информацию. Для этого нажмите кнопку **Сохранить**, расположенную в нижней части карточки услуги.

Закройте окно редактирования услуги. Для этого кликните по ссылке **Вернуться к услугам** в левом верхнем углу.

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

Для направления сведений об услуге на проверку в Минэкономразвития Камчатского края нажмите кнопку **Направить на публикацию** внутри карточки услуги.

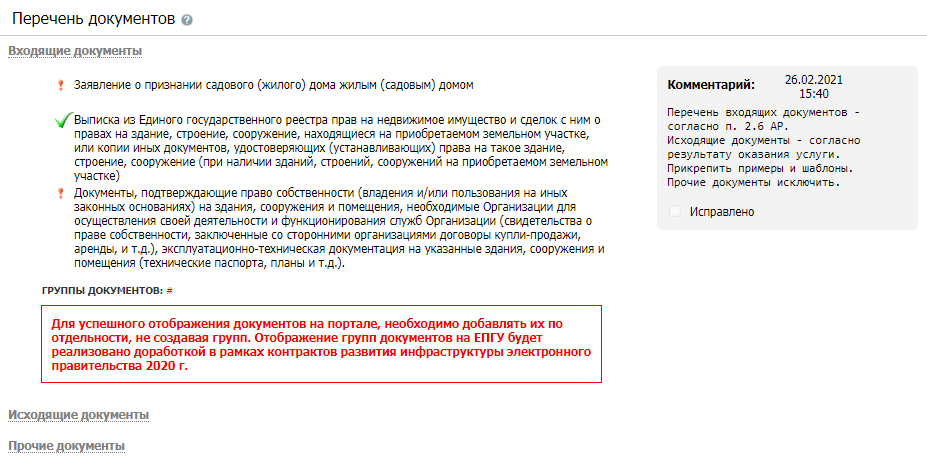
# 4. Изменение сведений об услуге.

Внесение изменений в сведения об услуге возможно в статусах «Новый», «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».

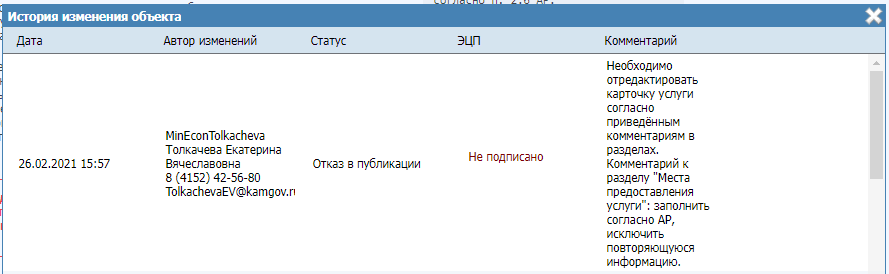
Для внесения изменений в сведения об услуге необходимо в перечне услуг выбрать соответствующую услугу.

Чтобы сведения об услуге стали доступны для изменения, нажмите кнопку **Редактировать**, расположенную в нижней части страницы.

Исправление замечаний Минэкономразвития Камчатского края осуществляется в соответствии с приведенными в разделах **Комментариями**.



Перед внесением изменений в сведения об услуге после возвращения карточки на доработку ознакомьтесь   
с причиной отказа в публикации. Для этого необходимо нажать на **Статус** в левом нижнем углу страницы. Откроется **История изменений**.



Внесите требуемые изменения в описание услуги, после чего сохраните введенную информацию с помощью кнопки **Сохранить**, расположенной в нижней части карточки услуги.

Для направления измененных сведений об услуге на проверку   
в Минэкономразвития Камчатского края нажмите кнопку **Направить   
на публикацию** внутри карточки услуги.

# 5. Удаление сведений об услуге.

***Примечание:*** *удаление сведений об услуге осуществляется только   
по согласованию с Минэкономразвития Камчатского края.*

Для удаления сведений об услуге необходимо в перечне услуг выбрать соответствующую услугу.

Нажмите на кнопку **Удалить**, расположенную в правом нижнем углу страницы. Откроется форма для ввода комментария.

В открывшемся окне заполните поля **Основание для внесения изменений**   
и **Дата окончания предоставления**. Нажмите кнопку **Ок**. В результате выполнения указанных действий произойдет удаление выбранной услуги   
из перечня услуг.

