

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ФОРС-ЦЕНТР РАЗРАБОТКИ»

УТВЕРЖДАЮ

" ____ " _____ 2012 г.

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель
Генерального директора
ООО «ФОРС - Центр разработки»

_____ А.О. Голосов

" ____ " _____ 2012 г.

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
ПО РАБОТЕ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ РЕЕСТР ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ), ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ
(ИСПОЛНЯЕМЫХ) ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И ОРГАНАМИ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО
ОКРУГА – ЮГРЫ»**

Государственный контракт № 01/12.0002

Руководитель проекта _____ А.И. Попов

Москва, 2012 г.

Идентификационный Лист

Таблица идентификации

Название:	Руководство пользователя Региональным реестром государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления автономного округа»			
Идентификатор электронной копии документа	Руководство пользователя Реестра.docx			
Версия	1.2			
Дата	12.04.12			
Наименование подразделения				
Область применения				
Время действия				
Статус	В работе			
Разработчик	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Ответственный				
Исполнитель				

Таблица утверждения и согласования

	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Утверждено				

Оглавление

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	1
ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЙ ЛИСТ.....	2
ТАБЛИЦА ИДЕНТИФИКАЦИИ	2
ОГЛАВЛЕНИЕ.....	3
ВВЕДЕНИЕ	6
Область применения	6
Краткое описание возможностей	6
Уровень подготовки пользователя	6
Перечень эксплуатационной документации, с которыми необходимо ознакомиться пользователю ..	6
НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ	7
Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство	
АВТОМАТИЗАЦИИ.....	7
Условия, при соблюдении (выполнении, наступлении) которых обеспечивается применение средства	
АВТОМАТИЗАЦИИ В СООТВЕТСТВИИ С НАЗНАЧЕНИЕМ.....	7
УСЛОВИЯ РАБОТЫ ПРОГРАММЫ	7
КЛИМАТИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ ЭКСПЛУАТАЦИИ	7
ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ К КОМПЬЮТЕРУ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	7
ТРЕБОВАНИЯ К ПЕРСОНАЛУ	8
ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ	9
Состав и содержание дистрибутивного носителя данных.....	9
Порядок загрузки данных и программ	9
Порядок проверки работоспособности	9
ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ.....	10
1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	10
1.1 ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ.....	10
1.2 ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ.....	10
1.3 СОГЛАШЕНИЯ ПО ТЕРМИНОЛОГИИ	12
2. ОПИСАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКОГО ИНТЕРФЕЙСА	13
2.1 ПИКТОГРАММЫ И ИХ НАЗНАЧЕНИЕ	13
2.2 ГИПЕРССЫЛКИ.....	16
2.3 КНОПКИ И ИХ НАЗНАЧЕНИЕ	18
2.3.1 Навигационная строка реестра.....	20
2.4 Поля выбора путем проставления метки	20
2.5 Поля с выбором значений из выпадающего списка (поля с выпадающим списком).....	21
2.5.1 Процедура выбора значений в полях с выпадающим списком	21
2.6 Поле даты.....	22
2.6.1 Способы ввода даты в поля даты и ячейки атрибута типа «Дата».....	22
2.6.2 Порядок ввода даты через календарь.....	22
2.7 Экранная форма «ОСНОВНАЯ РАБОЧАЯ ОБЛАСТЬ».....	24
Состав управляющих элементов рабочей области.	24
2.7.1 Главное меню информационной системы	25
2.7.2 Строка заголовков.....	25
2.7.3 Панель поиска.....	26
2.7.4 Кнопка «Искать».....	26
2.7.5 Поле выбора отчета	26
2.7.6 Значок «Посмотреть карточку»	27

2.7.7	Кнопка «Настроить» вызова меню настроек.....	27
	Состав команд и настроек меню настроек.....	27
2.8	РАБОТА С КОМАНДАМИ И НАСТРОЙКИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО МЕНЮ	28
2.8.1	Настройка состава отображаемых колонок.....	28
2.8.2	Фильтрация - задание специальных условий отбора записей	30
2.8.3	Задание числа отображаемых на одной странице записей.....	32
2.8.4	Команда «Сохранить отчет».....	32
2.8.5	Команда «Восстановить»	33
2.8.6	Команда выгрузки отчета в электронную таблицу:.....	34
2.9	СОРТИРОВКА ИЛИ ОТБОР ЗАПИСЕЙ ПО КОНКРЕТНОМУ АТТРИБУТУ	35
	Управляющие элементы Дополнительного меню сортировки и отбора по атрибуту.	35
3.	ОСНОВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ РАБОТЫ С РЕГИОНАЛЬНЫМ РЕЕСТРОМ.....	36
3.1	ВХОД В СИСТЕМУ	36
3.2	ПОИСК ЗАПИСЕЙ В РЕГИОНАЛЬНОМ РЕЕСТРЕ	36
3.2.1	Использование поля поиска для поиска записей	36
3.2.2	Поиск записей по значениям атрибута записи.....	39
3.2.3	Использование фильтрации при поиске записей.....	41
3.2.4	Выгрузка отобранных записей во внешние приложения.	41
3.3	РАБОТА СО СПРАВОЧНИКАМИ.....	41
3.3.1	Добавление значения атрибута путем его выбора из справочных данных	43
3.3.2	Внесение изменений в значение атрибута, заполненного выбором из справочных данных.	43
4.	СОЗДАНИЕ ЗАПИСИ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ (УСЛУГЕ) В РЕГИОНАЛЬНОМ РЕЕСТРЕ.....	45
	Создание записи о государственной (муниципальной) функции.....	45
4.1	ПОДГОТОВКА ДАННЫХ ОСНОВНЫХ АТТРИБУТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (МУНИЦИПАЛЬНОЙ) ФУНКЦИИ	45
4.1.1	Первичное заполнение данных об основных атрибутах государственной (муниципальной) функции	45
4.1.2	Корректировка данных основных атрибутов государственной (муниципальной) функции.....	46
4.2	СОГЛАСОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ ПОДГОТОВЛЕННЫХ ДАННЫХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (МУНИЦИПАЛЬНОЙ) ФУНКЦИИ	47
4.2.1	Отправка на согласование подготовленных данных государственной (муниципальной) функции	48
4.2.2	Утверждение подготовленных данных государственной (муниципальной) функции	49
4.2.3	Отклонение подготовленных данных государственной (муниципальной) функции	51
4.2.4	Осуществление взаимодействия между пользователями.....	51
4.3	ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В УТВЕРЖДЕННУЮ ЗАПИСЬ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ (МУНИЦИПАЛЬНОЙ) ФУНКЦИИ....	52
4.3.1	Выдача разрешения на изменение утвержденной записи о государственной (муниципальной) функции	52
4.4	УДАЛЕНИЕ ЗАПИСЕЙ О ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) ФУНКЦИЯХ	53
	Порядок действий.....	53
4.4.1	Удаление не утвержденной записи о государственной (муниципальной) функции, содержащей только основные атрибуты	53
4.4.2	Удаление утвержденной записи о государственной (муниципальной) функции	53
4.5	ПОДГОТОВКА ДАННЫХ О ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ АТТРИБУТАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (МУНИЦИПАЛЬНОЙ) ФУНКЦИИ	54
	Таблица 1. Закладки и блоки сводной карточки государственной (муниципальной) функции	54
4.5.1	Способы перехода к заполнению дополнительных атрибутов государственной (муниципальной) функции	56
4.5.2	Внесение и редактирование данных дополнительных атрибутов государственной (муниципальной) функции	56
	Создание записи о государственной (муниципальной) услуге.....	68
4.6	ПОДГОТОВКА ДАННЫХ ОСНОВНЫХ АТТРИБУТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (МУНИЦИПАЛЬНОЙ) УСЛУГИ	68
4.6.1	Первичное заполнение данных об основных атрибутах государственной (муниципальной) услуги	68
4.6.2	Корректировка данных основных атрибутов государственной (муниципальной) услуги	69
4.7	СОГЛАСОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ ПОДГОТОВЛЕННЫХ ДАННЫХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (МУНИЦИПАЛЬНОЙ) УСЛУГИ	69
4.8	ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В УТВЕРЖДЕННУЮ ЗАПИСЬ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ (МУНИЦИПАЛЬНОЙ) ФУНКЦИИ....	69
4.9	УДАЛЕНИЕ ЗАПИСЕЙ О ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) УСЛУГАХ	69

4.10	ПОДГОТОВКА ДАННЫХ О ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ АТТРИБУТАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (МУНИЦИПАЛЬНОЙ) УСЛУГИ	69
	Таблица 2. Закладки и блоки сводной карточки государственной (муниципальной) услуги	70
4.10.1	Способы перехода к заполнению дополнительных атрибутов государственной (муниципальной) услуги.....	72
4.10.2	Внесение и редактирование данных дополнительных атрибутов государственной (муниципальной) услуги.....	72
	Таблица 3. Закладки и блоки карточки подуслуги	92
	Таблица 4. Закладки и блоки карточки цели	97
4.11	РЕДАКТИРОВАНИЕ СПРАВОЧНЫХ ДАННЫХ	102
4.11.1	Создание новой записи в справочнике	103
4.11.2	Редактирование существующей записи в справочнике	103
4.11.3	Удаление существующей записи в справочнике	103
4.12	ЗАЧЕМ НУЖНЫ ЖУРНАЛЫ СОГЛАСОВАНИЯ	103
4.13	ОШИБКИ И СООБЩЕНИЯ СИСТЕМЫ	104
4.14	ЗАПОЛНЕНИЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ КАРТ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ.....	104
	Таблица 5. Закладки и блоки для внесения данных технологических карт межведомственного взаимодействия.....	105
4.14.1	Заполнение данных технологических карт межведомственного взаимодействия	105
4.14.2	Экспорт данных технологических карт в таблицы Excel.....	110
5.	ОТЧЕТНЫЕ ФОРМЫ	111
5.1	ОТЧЕТ О ПЕРЕХОДЕ КО 2 ЭТАПУ	111
	Управляющие элементы	111
5.1.1	Отбор из записей отчета.....	112
6.	ПРИЛОЖЕНИЯ	113
6.1	РАСШИФРОВКА СОКРАЩЕННЫХ НАЗВАНИЙ ОРГАНОВ ВЛАСТИ.....	113
6.2	СПИСОК ОТРАСЛЕЙ	114
	АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ.....	119
	РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ.....	122

ВВЕДЕНИЕ

Руководство описывает порядок работы конечных пользователей с информационной системой «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – Система, Региональный реестр). В руководстве описаны основные функции Системы, доступные пользователям.

Область применения

Система предназначена для формирования и ведения реестра государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

Краткое описание возможностей

Система позволяет вести данные о государственных и муниципальных функциях, органах власти, справочные данные об органах исполнительной власти и органов местного самоуправления и местах предоставления государственных и муниципальных услуг. Заводимые данные о государственных муниципальных услугах могут передаваться на портал государственных и муниципальных услуг автономного округа, а также интегрироваться с данными «Сводного реестра государственных (муниципальных) услуг (функций)» и передаваться на «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Пользователи Системы, в зависимости от предоставленных им прав, могут просматривать записи Системы, корректировать данные уже имеющихся записей, производить отбор записей по разнообразным критериям, задаваемым пользователями Системы, формировать пользовательские правила отображения записей, автоматически выгружать отобранные записи во внешние приложения (электронные таблицы Excel).

Уровень подготовки пользователя

Настоящее руководство распространяется исключительно на Систему и не заменяет учебную, справочную литературу, руководства от производителя операционной системы персонального компьютера и прочие источники информации, освещающие работу с графическим пользовательским интерфейсом.

Перечень эксплуатационной документации, с которыми необходимо ознакомиться пользователю

Отсутствует.

НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

Система предназначена для формирования и ведения реестра государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» в электронном виде.

Заводимые в Системе сведения структурируются в виде записей баз данных.

Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации

Система автоматизирует процесс формирования и ведения реестра государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также передачу необходимых данных в региональную и федеральные информационные системы: «Портал государственных (муниципальных) услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югра», «Сводный реестр государственных (муниципальных) услуг (функций)», "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Условия, при соблюдении (выполнении, наступлении) которых обеспечивается применение средства автоматизации в соответствии с назначением

Использование Системы не предполагает установки на компьютер пользователя специального настольного приложения. Вся работа с Системой ведется через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, поэтому может эксплуатироваться на любом компьютере, удовлетворяющем минимальным требованиям (см. ниже) и подключенном к сети Интернет.

Условия работы программы

Условия работы Системы приведены для персональных компьютеров пользователей, на которых будет работать Система.

Климатические условия эксплуатации

Климатические условия эксплуатации Системы определяются климатическими условиями эксплуатации персональных компьютеров и периферийных устройств пользователей и определены в документации на соответствующие технические изделия.

Технические требования и рекомендации к компьютеру пользователя

1. Наличие одной из следующих операционных систем: *Windows XP*, *Windows 2003*, *Windows Vista*, *Windows 7*.

Компьютер должен удовлетворять техническим требованиям операционной системы.

2. Количество оперативной памяти, для операционных систем *Windows XP*, *Windows 2003*, минимум 512 мегабайт, рекомендуется 1024 мегабайт для операционных систем *Windows Vista*, *Windows 7*, минимум 1024 мегабайт, рекомендуется 2048 мегабайт.

3. Наличие установленного на компьютере интернет обозревателя *Internet Explorer*, версий 6,7,8 либо *Mozilla Firefox* версии 3.5 и выше.

4. Подключение к сети Интернет (или к локальной сети в которой работает Система) со следующими скоростными характеристиками:

входящий трафик - не менее 500 Кбит/сек, рекомендуется 1МБит/се;

исходящий трафик - не менее 500 Кбит/сек, рекомендуется 1МБит/сек

5. Наличие установленной на компьютере программы *Microsoft Office Excel*, версии 2003 и выше, входящей в состав пакета программ *Microsoft Office*. Данное требование не является обязательным. Программа *Excel* нужна для функции просмотра отобранных записей Системы в формате таблицы *Excel*. В случае если программа *Excel* не установлена на компьютере, указанная функция работать не будет.

Требования к персоналу

Конечный пользователь Системы (оператор) должен обладать практическими навыками работы с графическим пользовательским интерфейсом операционной системы *Windows*, а также навыками работы в сети Интернет.

Персонал должен быть аттестован на II квалификационную группу по электробезопасности (для работы с конторским оборудованием).

ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

Не поставляется.

Порядок загрузки данных и программ

Для запуска системы необходимо выполнить следующие действия:

- 1) запустить программу-обозреватель сети Интернет (браузер);
- 2) открыть в браузере адрес сайта Системы, предоставляемый администратором систем;
- 3) авторизоваться в системе (см. соответствующий раздел функции).

Порядок проверки работоспособности

При работе с Системой могут возникнуть следующие аварийные ситуации.

- 1) Система не работает. При открытии страницы Системы в браузере выдается ошибка «404» или «Сервер не найден». Следует обратиться к администратору рабочего места.
- 2) Система выдает ошибку. При открытии страницы Системы в браузере выдается иная ошибка. Следует обратиться к администратору Системы.

ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

1.1 Используемые сокращения

Сокращение	Значение
ОВ	— орган власти
НПА	— нормативный правовой акт
Гос. функция	— государственная функция
РР	— Региональный реестр
АР	— административный регламент
ТКМВ	— Технологическая карта межведомственного взаимодействия

1.2 Основные понятия

Региональный реестр, РГУ	—	региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления автономного округа.
Информационная система		организационно упорядоченная совокупность документов (массивов документов) и информационных технологий, в т. ч. с использованием средств вычислительной техники и связи, реализующих информационные процессы.
Запись Регионального реестра (реестровая запись)	—	утвержденный перечень сведений о государственной (муниципальной) услуге, хранящийся в Региональном реестре. Перечень сведений делится на основные и дополнительные сведения (атрибуты)
Атрибуты записи Регионального Реестра	—	заголовки полей, структурирующих и составляющих каждую запись Регионального реестра: Код, Наименование гос. функции, Краткое наименование, Правовые основания, Ответственный ОВ, Аббревиатура, Тип гос. функции, Отрасль, Адм. Регламент, Плановый срок окончания этапа, Статус согласования, % выполнения, Укрупненное полномочие, Полномочие, Дата создания, Создан пользователем, Дата коррекции, Корректировал пользователь.
Код	—	атрибут записи Регионального реестра. Поле этого атрибута в записи содержит идентификационный номер гос. функции в Реестре.
Наименование гос. функции	—	атрибут записи Регионального реестра. Поле этого атрибута в записи содержит название гос. функции в соответствии с нормативным правовым актом, устанавливающим данную гос. функцию.
Правовые основания		атрибут записи Регионального реестра. Поле этого атрибута в записи содержит ссылки на НПА, определяющие данную гос. функцию.
Отрасль	—	атрибут записи Регионального реестра. Поле этого атрибута в записи содержит наименование отрасли по отраслевому классификатору.

Тип гос. функции	—	атрибут записи Регионального реестра. Поле этого атрибута в записи содержит тип регулирования и принимает одно из следующих значений: <i>Услуга, Контроль / Надзор, Нормотворчество, Правоустановление, Правоприменение, Управление имуществом, Региональный контроль.</i>
Ответственный ОВ	—	атрибут записи Регионального реестра. Поле этого атрибута в записи содержит название органа власти, ответственного за исполнение данной гос. функции. В Региональном реестре часто используется сокращенное название органа власти.
Аббревиатура		атрибут записи Регионального реестра. Условное сокращение, образованное из первых букв названий органов власти.
Адм. Регламент	—	атрибут записи Регионального реестра. Поле этого атрибута в записи указывает статус административного регламента: Отсутствует, Планируется, Проект, Утвержден
Дата создания	—	атрибут записи Регионального реестра. Поле этого атрибута в записи содержит сведения о дате создания данной записи в Региональном реестре.
Создан пользователем		атрибут записи Регионального реестра. Поле этого атрибута в записи содержит сведения о пользователе, создавшем данную запись в Региональном реестре.
Дата коррекции		атрибут записи Регионального реестра. Поле этого атрибута в записи содержит сведения о дате коррекции данной записи в Региональном реестре.
Корректировал пользователь		атрибут записи Регионального реестра. Поле этого атрибута в записи содержит сведения о пользователе, совершившем коррекцию данной записи в Региональном реестре.
Получатель	—	Наименование категории получателей услуги
Стандарт	—	Поле этого атрибута в записи указывает статус стандарта качества оказания услуги: Отсутствует, Планируется, Проект, Утвержден.
Гос. задание	—	Поле этого атрибута в записи содержит информацию, формируется ли гос. задание для данной гос. функции, или нет.
Графический интерфейс пользователя	—	организация взаимодействия пользователя с информационной системой через визуальные элементы управления: пиктограммы окна, списки, кнопки, гиперссылки.
Пиктограмма	—	элемент графического интерфейса пользователя; небольшое растровое изображение на видеоэкране, служащее для идентификации некоторого объекта: файла, программы и т.п. Выбор и активизация пиктограммы вызывает действие, связанное с выбранным объектом.
Гиперссылка	—	текст, левый щелчок мыши по которому, позволяет перейти к другому объекту.
Окно	—	элемент графического интерфейса пользователя; прямоугольная область на экране монитора, предоставляемая прикладной программе для операций ввода/вывода и обработки данных. Окно, находящееся в пассивном состоянии, может сворачиваться в пиктограмму.
Запись	—	термин баз данных - строка таблицы данных, состоящая из полей разного типа.
Атрибут	—	термин баз данных - имя поля записи. Атрибут характеризует

		тип информации, содержащейся в поле.
Поле	—	часть записи или заполняемой формы, имеющая функционально самостоятельное значение и обрабатываемая как отдельный элемент данных.
Роль		Поименованная совокупность прав доступа в ИС
Экранная форма	—	форма, в которой выполняется ввод, поиск, просмотр и редактирование определенных данных.

1.3 Соглашения по терминологии

Пользовательский интерфейс	–	реализация графического интерфейса пользователя в информационной системе «Региональный реестр».
Левый щелчок	–	нажать и отпустить левую клавишу мыши.
Щелкнуть	–	нажать и отпустить левую клавишу мыши.
Правый щелчок	–	нажать и отпустить правую клавишу мыши.
Поле	–	область на экранной форме, предназначенная для ввода данных (данные вводятся либо непосредственно, либо путем выбора из предустановленного списка или путем проставления меток).
Ячейка	–	визуальное отображение на экране поля записи.
Система	–	информационная система «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления автономного округа».
Столбец, колонка	–	визуальное отображение на экране полей записей одного атрибута.
Строка	–	визуальное отображение на экране записи Регионального реестра
Авторизованный пользователь	–	зарегистрированный пользователь Регионального реестра, работающий с системой после прохождения процедуры идентификации в ней.

2. ОПИСАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКОГО ИНТЕРФЕЙСА

Состав видимых экранных форм, кнопок и пиктограмм может меняться в зависимости от статуса реестровой записи, а также прав, предоставляемых пользователю с той или иной определенной ролью. Весь нижеописанный интерфейс доступен только пользователю с правами Главного Администратора.

2.1 Пиктограммы и их назначение

В таблице ниже приводится внешний вид встречающихся в Системе пиктограмм (они же - значки или иконки), описано их назначение, а также указаны экранные формы, на которых они встречаются¹.

Активация назначения производится левым щелчком мыши по соответствующей пиктограмме.

Вид	Название	Назначение	Где встречается
	Всплывающий список	Раскрывает окно со списком органов власти для выбора нужного.	Экранная форма «Сводная карточка» (блок «Основные атрибуты» в режиме внесения изменений).
	Календарь	Раскрывает окно с календарем для выбора даты.	Поле ввода даты принятия НПА в экранной форме корректировки сведений о правовых основаниях гос. функции (услуги) (блок «Выберите Правовые основания из списка»).
	Поиск	Вызов выпадающего списка для выбора уточняющих параметров поиска.	Панель поиска в реестровых и справочных Таблицах записей.
	Выбрать	Добавление к данным записи сведений из справочника Системы.	Форма добавления сведений из справочников Системы.
	Раскрыть весь список	Раскрыть записи об атрибуте в полном виде.	- Формы добавления сведений из справочных данных (о получателях, о рубриках услуг, жизненных ситуациях и др.). - В признаке наличия условий фильтрации.
	Свернуть полный список	Свернуть записи об атрибуте из полного формата.	
	Раскрыть список	Раскрыть выпадающий список допустимых значений поля.	Поля с выбором значений из выпадающего списка.
	Следующие	Переход на следующую страницу списка	На страницах с реестровыми и справочными Таблицами записей (над ними и под ними). Кнопка отображается только тогда, когда, когда число отображенных для отображения записей превышает

¹ Состав видимых экранных форм меняется в зависимости от пользовательских прав, предоставляемых пользователю с той или иной определенной ролью.

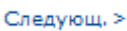
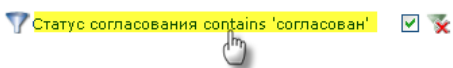
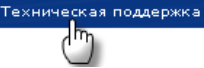
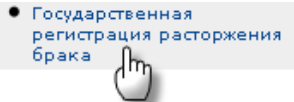
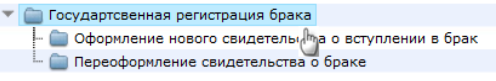
Вид	Название	Назначение	Где встречается
			заданное в настройках число записей, отображаемых на одной странице.
	Изменить	Открыть запись для корректировки Оператором Регионального реестра.	Главная страница Информационной системы.
	Изменить	Открыть запись на заполнение Служащим компетентного органа	Главная страница Информационной системы.
	Изменить	Открыть запись, отправленную Публикатору реестра на утверждение	Главная страница Информационной системы.
	Изменить	Открыть запись, отправленную Должностному лицу органа на утверждение	Главная страница Информационной системы.
	Сортировать по возрастанию	Сортировать записи по возрастанию значений атрибута	- Дополнительное меню сортировки и отбора записей по конкретному атрибуту (см. 2.7.2 и 2.9); - В поле Строки заголовков – в качестве признака наличия соответствующей сортировки
	Сортировать по убыванию	Сортировать записи по возрастанию значений атрибута	Главная страница Информационной системы.
	Группировать	Группировать записи по значениям конкретного атрибута	- Дополнительное меню сортировки и отбора записей по конкретному атрибуту (см. 2.7.2 и 2.9) - В Признаке наличия группировки при выводе записей (см. 2.7.2 и 2.9)
	Разгруппировать	Убрать при выводе записей группировку по значениям конкретного атрибута	
	Скрыть колонку	Убрать колонку атрибута из числа отображаемых в Таблице записей	Дополнительное меню сортировки и отбора записей по конкретному атрибуту (см. 2.7.2 и 2.9)
	Удалить сохраненный отчет	Удаление из Системы ранее сохраненного отчета с настройками условий фильтрации	В Признаке наличия сохраненных условий фильтрации

Вид	Название	Назначение	Где встречается
	Удалить условие фильтрации	Удаление условия фильтрации	В Признаке наличия условия фильтрации (одиночного или в составе сохраненного отчета)
	Восстановить	Возврат к последней примененной конфигурации отображаемых атрибутов записи	- Дополнительное окно с составом отображаемых и скрытых атрибутов записи (Рисунок 2.8-1). - Форма управления данными о возможных формах обращения за услугой (Ошибка! Источник ссылки не найден.).
	Добавить всё	Добавить к числу отображаемых все возможные варианты	Дополнительное окно с составом отображаемых и скрытых атрибутов записи (Рисунок 2.8-1).
	Добавить	Добавить к числу отображаемых выделенный вариант	- Дополнительное окно с составом отображаемых и скрытых атрибутов записи (Рисунок 2.8-1). - Форма управления данными о возможных формах обращения за услугой (Ошибка! Источник ссылки не найден.).
	Убрать	Убрать из числа отображаемых выделенный вариант	
	Убрать всё	Убрать из числа отображаемых все возможные варианты	
	В начало	Отображать колонку выделенного атрибута в Таблице записей самой первой (крайней слева)	Дополнительное окно с составом отображаемых и скрытых атрибутов записи (Рисунок 2.8-1).
	Вверх	Отображать колонку выделенного атрибута в Таблице записей левее на одну позицию	Дополнительное окно с составом отображаемых и скрытых атрибутов записи (Рисунок 2.8-1).
	Вниз	Отображать колонку выделенного атрибута в Таблице записей правее на одну позицию	Дополнительное окно с составом отображаемых и скрытых атрибутов записи (Рисунок 2.8-1).
	В конец	Отображать колонку выделенного атрибута в Таблице записей самой последней (крайней справа)	Дополнительное окно с составом отображаемых и скрытых атрибутов записи (Рисунок 2.8-1).
	«Посмотреть карточку»	Переход к карточке с подробными данными реестровой записи. На самой карточке подробные данные реестровой записи	В таблице с записями регионального реестра (см. Рисунок 2.7-4).

Вид	Название	Назначение	Где встречается
		представлены в виде блоков, организованных по тематическим закладкам-разделам. (Подробнее об этом значке см. в 2.7.6.)	
	«Карандашик»	Переход в режим редактирования конкретных данных соответствующей записи блока	В блоках с данными. (Сами блоки становятся доступны по значку «Посмотреть карточку»)

2.2 Гиперссылки

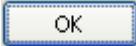
Гиперссылки – это элементы управления Системой, визуально оформленные в виде текста. Отличить гиперссылку от обычного текста можно при наведении на нее курсора мыши – стрелка курсора приобретет форму указательного пальца: . Активация назначения производится левым щелчком мыши по соответствующей пиктограмме.

Внешний вид	Назначение	Где встречается
	Является визуальным признаком обстоятельства, что в текущий момент отображаются только часть записей списка.	Экранная форма корректировки сведений о правовых основаниях гос. функции (услуги) (внизу блока «Выберите правовые основания из списка»).
	Служит для перехода к внесению изменений в условия фильтра	Над Строкой заголовков реестровых и справочных таблиц с записями
	Служит для перехода в Систему Службы технической поддержки	В верхнем правом углу каждой страницы Системы
	Служит для перехода на карточку услуги	Информационные панели на Главных закладках Системы
	Служит для перехода на карточку подуслуги или на карточку цели	Экранная форма подуслуги или цели

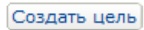
	Запускает процедуру выгрузки данных отчета во внешнее приложение (электронные таблицы <i>Excel</i>) или на сохранить их на компьютере пользователя	1. На Главной странице Системы (закладка «Главная») 2. На странице отчета (раздел Главного меню «Администрирование. Подраздел «Переход ко 2 этапу»)
---	---	--

2.3 Кнопки и их назначение

Активация назначения кнопок производится левым щелчком мыши.

Внешний вид	Назначение	Где встречается
	Завершить работу с экранной формой с сохранением внесенных изменений.	Всплывающие окна перед удалением значений атрибутов.
	Инициация процесса внесения изменений.	1. Экранная форма «Сводная карточка» (блок «Основные атрибуты» в режиме просмотра).
	Вызов дополнительного меню настроек параметров фильтрации и отображения записей	Экранные формы записей реестра и справочников
	Запуск процедуры поиска, в результате которой будут отобраны все записи, удовлетворяющие заданным условиям поиска.	1. Экранная форма «Региональный реестр» (блок поиска и настройки)
		2. Экранная форма корректировки сведений о правовых основаниях гос. функции (услуги) (блок «Выберите Правовые основания из списка»)
	Запуск процесса поиска объекта по тем или иным заданным параметрам.	Окно поиска ответственного органа власти в общем списке органов власти.
	Отмена совершенных изменений (или произведения изменений).	1. Экранная форма «Сводная карточка» (блок «Основные атрибуты» в режиме внесения изменений)
		2. Экранная форма корректировки сведений о правовых основаниях гос. функции (услуги) (блок «Выбранные правовые основания»).
	Закрыть окно с сообщением.	Окна с просьбой о подтверждении удаления.
	Удаление всей введенной в ячейки информации.	Экранная форма корректировки сведений о правовых основаниях гос.

Внешний вид	Назначение	Где встречается
		функции (услуги) (блок «Выберите Правовые основания из списка»).
	Переход на следующую страницу списка.	Окно поиска ответственного органа власти в общем списке органов власти.
	1. Инициация процесса заведения в реестре новой записи	1. Экранная форма «Региональный реестр» (справа от блока поиска и настройки).
	2. Завершение процесса заполнения основных атрибутов записи (с переходом к заполнению сведений об НПА).	2. Экранная форма «Сводная карточка» (блок «Основные атрибуты» в режиме внесения изменений).
	Инициация процесса создания нового НПА	Экранная форма корректировки сведений о правовых основаниях гос. функции (услуги) (блок «Выберите Правовые основания из списка»).
	Сохранить добавленные сведения	Экранная форма корректировки сведений о правовых основаниях гос. функции (услуги) (блок «Выбранные правовые основания»).
	Удаление сведений	Экранная форма «Сводная карточка» (блок «Основные атрибуты» в режиме внесения изменений).
	Указание местоположения файла для инициации загрузки его в Систему	Форма корректировки сведений о бланках; Форма добавления данных основных приложений; Карточка корректировки данных о процедурах и сроках в целом; Форма управления данными Административного регламента; Форма управления данными Стандарта
	Удаление лишних НПА,	Экранная форма

Внешний вид	Назначение	Где встречается
	отнесенных к записи реестра о конкретной гос. функции (услуги).	корректировки сведений о правовых основаниях гос. функции (услуги) (блок «Выбранные правовые основания»).
	Переход к изменению сведений о правовых основаниях или к их добавлению (в случае, если эти сведения не были добавлены при создании записи в реестре)	Экранная форма «Сводная карточка» в режиме редактирования блока «Основных атрибутов (блок «Правовые основания»)
	Переход с экранной формы для редактирования подуслуги в карточку государственной услуги	Экранная форма для редактирования подуслуги, закладка «Основные»
	Инициация процесса заведения в реестре новой цели к подуслуге	Экранная форма для редактирования подуслуги, закладка «Цели»

2.3.1 Навигационная строка реестра

Строка предназначена для упрощения ориентации по реестру. Позволяет понять конкретное местонахождение в текущий момент (на него указывает последний элемент навигационной строки) Т.к. элементы, составляющие навигационную строку, представляют собой гиперссылки, строка также дает возможность в один щелчок переместиться на любой вышестоящий (родительский) уровень (Рисунок 2.3-1).

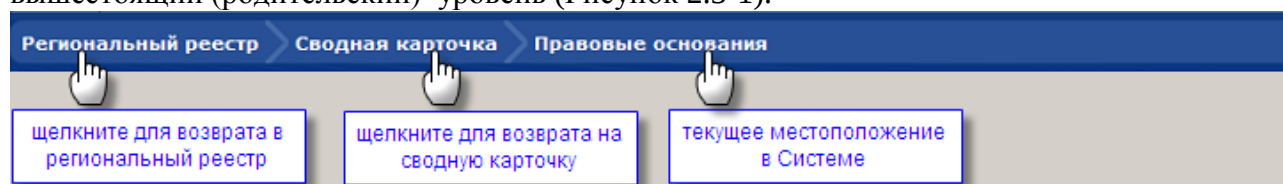


Рисунок 2.3-1. Навигационная строка Регионального реестра

2.4 Поля выбора путем проставления метки

В Системе встречаются два вида полей этого типа: *окошки для метки и радио-кнопки*. Смена состояния полей выбора этого типа производится левым щелчком мыши по полю. В отличие от групп окошек для метки, в группе радио-кнопок не может быть одновременно отмечено (находится во включенном состоянии) нескольких элементов группы.

	Название	Назначение	Где встречается
--	----------	------------	-----------------

	Название	Назначение	Где встречается
☐	Окошко для метки (в состоянии «метка не проставлена»)	Проставление/снятие метки (галочка) Отсутствие метки означает, что соответствующий атрибут не выбран.	- При удалении получателей услуги в рабочей области «Выбранные получатели услуги»; - В признаке наличия условий фильтрации - В признаке наличия условия группировки при выводе записей
☒	Окошко для метки (в состоянии «метка проставлена»)	Проставление/снятие метки (галочка). Наличие метки указывает, что соответствующий атрибут выбран.	
	Радио-кнопка (в состоянии «выключена»)	Проставление статуса наличия гос. задания (есть – выключена кнопка слева от слова «Нет»).	Экранная форма «Сводная карточка» (блок «Основные атрибуты»).
	Радио-кнопка (в состоянии «включена»)	Проставление статуса наличия гос. задания (есть – включена кнопка слева от слова «Да»).	Экранная форма «Сводная карточка» (блок «Основные атрибуты»).

2.5 Поля с выбором значений из выпадающего списка (поля с выпадающим списком)

Поля этого типа имеют предустановленный список допустимых значений, и на экранных формах выглядят как на рисунке ниже (Рисунок 2.5-1):

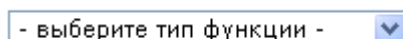


Рисунок 2.5-1. Поле с выпадающим списком.

2.5.1 Процедура выбора значений в полях с выпадающим списком

Выбор значений в полях с выпадающим списком производится следующим образом.

1. Вызвать список значений поля левым щелчком по кнопке . Непосредственно под полем выпадет список значений в виде строк.
2. Выбрать подходящее значение из списка левым щелчком мыши по нужной строке (см. Рисунок 2.5-2):

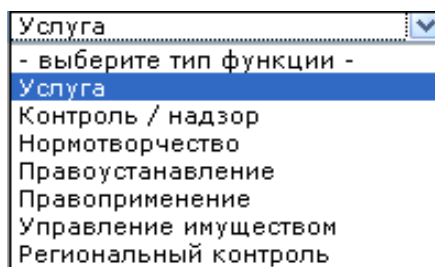


Рисунок 2.5-2. Выбор значения из выпадающего списка.

3. Выбранное значение отобразится в окне (Рисунок 2.5-33):



Рисунок 2.5-3. Значение выбрано.

2.6 Поле даты

На экранных формах поля этого типа выглядят как на рисунке ниже (Рисунок 2.6-1):



Рисунок 2.6-1. Поле даты.

2.6.1 Способы ввода даты в поля даты и ячейки атрибута типа «Дата»

Данные в поля этого типа могут вводиться двояко:

- либо непосредственно в формате ДД.ММ.ГГГГ² (при этом для завершения ввода достаточно вывести курсор мыши из поля; из ячейки можно также выйти при помощи клавиши **Esc**).
- либо выбором даты из календаря.

2.6.2 Порядок ввода даты через календарь

1. Открыть окно календаря щелчком по кнопке . В результате откроется «Окно календаря» как показано на рисунке ниже (Рисунок 2.6-2):

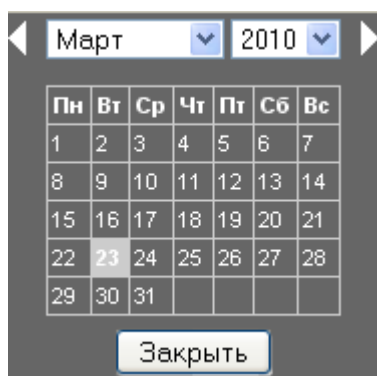


Рисунок 2.6-2. Окно календаря.

2. Далее следует выбрать последовательно год, месяц и число вводимой даты. Для выбора года необходимо проделать последовательно следующие шаги:

- а) щелкнуть в верхней строке календаря по году;

² Под форматом ДД.ММ.ГГГГ подразумевается представление числа и месяца – двузначным числом, года – четырехзначным. Числа, соответствующие числу, месяцу и году даты, отделяются друг от друга точкой и должны идти друг за другом без пробелов. Так, дата «1-е августа 2009-го года» в формате ДД.ММ.ГГГГ записывается следующим образом: **01.08.2009**

б) выбрать из выпадающего списка строку с нужным годом (воспользоваться для этого вертикальной прокруткой при необходимости).

Процесс выбора года представлен на рисунке ниже (Рисунок 2.6-3) на примере смены года «2010» на год «2009».

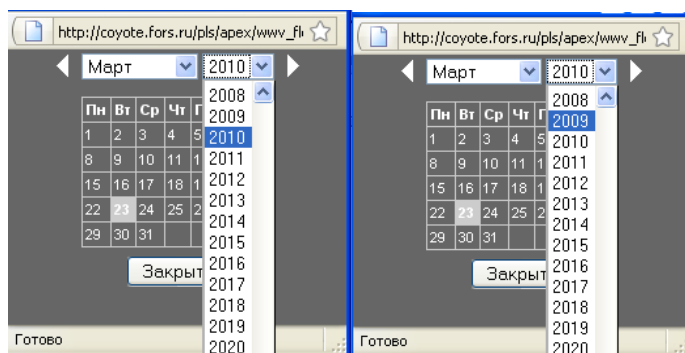


Рисунок 2.6-3. Выбор года даты через календарь.

3. Для выбора месяца нужно проделать последовательно следующие шаги:

- щелкнуть в верхней строке календаря по названию месяца;
- выбрать из выпадающего списка названий месяцев нужный;
- сделать левый щелчок по выбранному названию месяца.

В верхней строке Окна календаря отобразится выбранный месяц. Весь процесс представлен на рисунке ниже (Рисунок 2.6-44) на примере смены в дате месяца «Март» на месяц «Февраль».

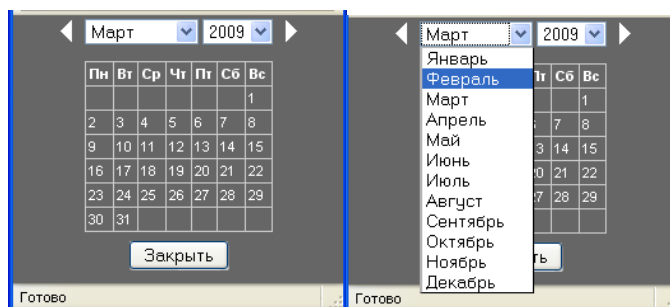


Рисунок 2.6-4. Выбор месяца даты через календарь.

Месяц можно также выбрать при помощи кнопок  и . (Кнопки располагаются соответственно в верхнем левом и верхнем правом углах Окна календаря).

Левый щелчок по кнопке  переводит календарь на предыдущий относительно текущего месяца. Правый щелчок по кнопке  – на следующий относительно текущего.

4. Для выбора числа нужно щелкнуть по соответствующему числу на поле дат в календаре.

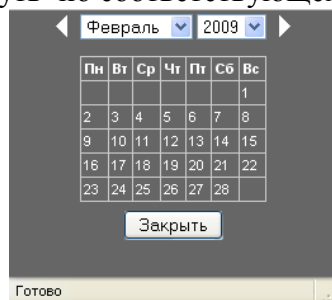


Рисунок 2.6-5. Выбор числа даты через календарь.

2.7 Экранная форма «Основная рабочая область»

Все действия с информационной системой Региональный реестр осуществляются в пределах рабочей области.

В пределах основной рабочей области отображаются заведенные в Системе записи о государственных и муниципальных функциях. Здесь же также расположены все элементы интерфейса Системы.

На рисунке ниже (Рисунок 2.7-1) представлена экранная форма «Основная рабочая область Регионального реестра».

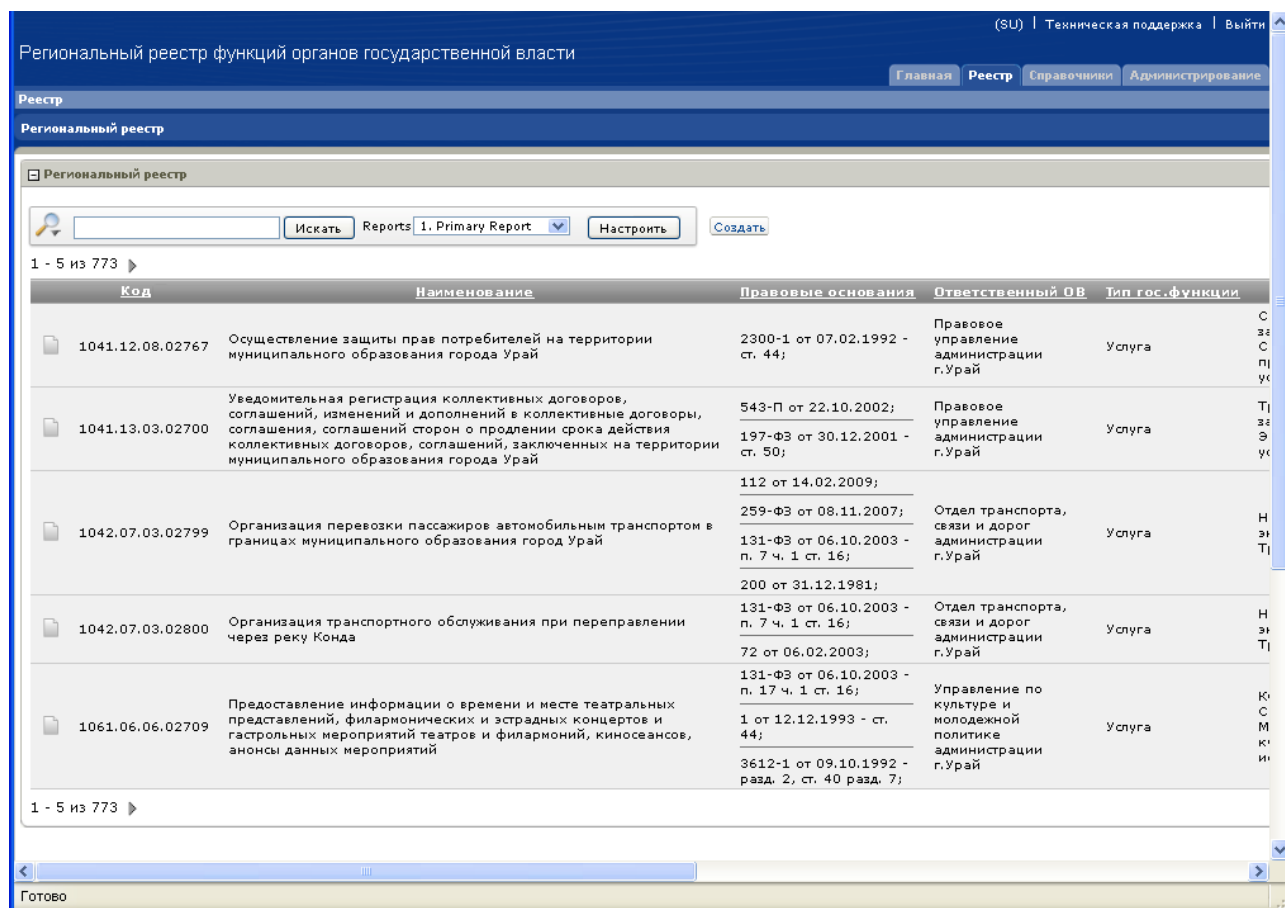


Рисунок 2.7-1. Основная рабочая область.

Далее в текущем разделе приводится состав управляющих элементов и их описание.

Состав управляющих элементов рабочей области.

1. Главное меню информационной системы (подробное описание см. в 2.7.1):

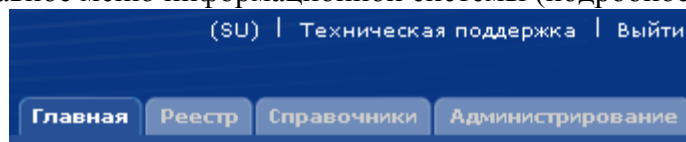


Рисунок 2.7-2. Меню информационной системы.

Главное меню информационной системы

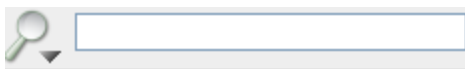
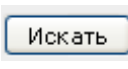
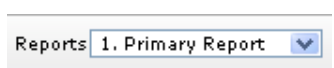
Элементы интерфейса строки навигации имеют следующие функции (Рисунок 2.7-2):

Техническая поддержка - При щелчке по данной кнопке осуществляется переход на сайт технической поддержки;

2. **Выйти** - при щелчке по данной кнопке осуществляется выход из информационной системы;
 - Главная** - при щелчке по данной кнопке осуществляется переход на главную страницу Регионального реестра;
 - Реестр** - при щелчке по данной кнопке осуществляется переход в основную рабочую область Регионального реестра;
 - Справочники** - при щелчке по данной кнопке осуществляется переход в раздел «Справочники» Регионального реестра.
 - Администрирование** - при щелчке по данной кнопке осуществляется переход в раздел «Администрирование».
3. Строка заголовков (подробное описание см. в 2.7.2):

Код	Наименование	Правовые основания	Ответственный ОВ	Тип гос.функции	Отрасль	Адм. регламент
-----	--------------	--------------------	------------------	-----------------	---------	----------------

Рисунок 2.7-3. Строка заголовков

4. Панель поиска (подробное описание см. в 2.7.3): 
5. Кнопка запуска процедуры поиска: . (Подробнее - в 2.7.4.)
6. Поле для выбора (подробное описание см. в 2.7.4): 
7. Кнопка вызова меню настроек . (Подробное описание см. в 2.7.7.)
8. Кнопка инициации создания новой реестровой записи 
9. Значок «Посмотреть карточку»: . Предназначен для перехода к карточке соответствующей реестровой записи. (Подробное описание см. в 2.7.6.)

Далее в разделе приводится описание каждого из вышеперечисленных элементов интерфейса.

2.7.1 Главное меню информационной системы

Элементы интерфейса строки навигации имеют следующие функции (**Рисунок 2.7-2**):

- Техническая поддержка** - При щелчке по данной кнопке осуществляется переход на сайт технической поддержки;
- Выйти** - при щелчке по данной кнопке осуществляется выход из информационной системы;
- Главная** - при щелчке по данной кнопке осуществляется переход на главную страницу Регионального реестра;
- Реестр** - при щелчке по данной кнопке осуществляется переход в основную рабочую область Регионального реестра;
- Справочники** - при щелчке по данной кнопке осуществляется переход в раздел «Справочники» Регионального реестра.

- при щелчке по данной кнопке осуществляется переход в раздел «Администрирование».

2.7.2 Строка заголовков

Это – строка с заголовками атрибутов записей Регионального реестра. Иначе говоря, это «шапка» таблицы, представляющая собой заголовки полей, являющихся составляющими элементами каждой записи Реестра (Рисунок 2.7-3).

Строка заголовков снабжена дополнительными возможностями, по управлению отображением записей на рабочей области: их отбором, сортировкой, скрыванием колонки конкретного атрибута и т.д. (подробнее об этих возможностях читайте ниже в подразделе 2.9.).

Непосредственно под Строкой заголовков размещается «Список записей Регионального реестра», удовлетворяющий заданным условиям поиска. Этот список выводится на экран в виде таблицы. В случаях, когда список не умещается на экране, он снабжается полосами прокрутки (Рисунок 2.7-4).

Код	Наименование	Ответственный ОВ	Тип гос.функц
 177.01.02.03455	Государственная регистрация перемены имени	Отдел ЗАГС, Октябрьский район ХМАО	Услуга
 288.04.03.03699	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Администрация г. Югорск	Услуга
 7463.04.03.03448	Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Отдел по учету и распределению жилого фонда, г. Лангепас ХМАО	Услуга
Отдел по вопросам			

Рисунок 2.7-4. Таблица с записями Регионального реестра

В список попадают записи Регионального реестра, удовлетворяющие условиям, по которым данным пользователем был произведен последний отбор. При первом входе пользователя в Систему список содержит все записи Регионального реестра.

(вернуться к Составу управляющих элементов рабочей области – стр.24)

2.7.3 Панель поиска

При щелчке по пиктограмме «Поиск» открывается выпадающий список отображаемых атрибутов записи, по значениям в которых можно здесь задать условия поиска (Рисунок 2.7-5). В поле справа от пиктограммы могут вводиться последовательность символов (слова, значащая часть только одного слова, и т.д.) для осуществления контекстного поиска.

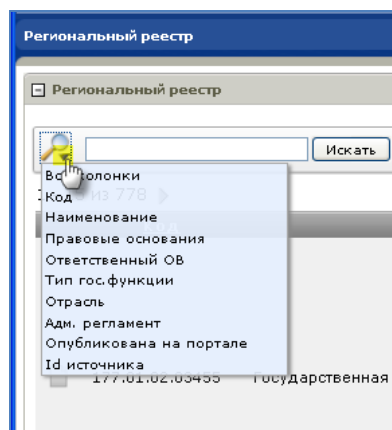


Рисунок 2.7-5. Выпадающий список пиктограммы «Поиск»

Положение данной пиктограммы на экранной форме основной рабочей области показано на рисунке выше (Рисунок 2.7-1).

(вернуться к Составу управляющих элементов рабочей области – стр.24)

2.7.4 Кнопка «Искать»

Щелчок по данной кнопке вызывает процедуру поиска реестровых записей, удовлетворяющих заданным условиям отбора.

Положение данной кнопки на экранной форме основной рабочей области показано на рисунке выше (Рисунок 2.7-1).

(вернуться к Составу управляющих элементов рабочей области – стр.24)

2.7.5 Поле выбора отчета

В этом поле производится выбор одного из ранее сохраненных в Системе отчетов.

Под отчетом понимается задание Системе комбинаций условий отбора реестровых записей и их отображения, вариантов ранее заданных и сохраненных в Системе параметров отбора реестровых записей и их отображения.

По умолчанию в Системе задан единственный отчет «*Primary Report*». Этот отчет запускается автоматически при отсутствии других условий отбора записей и/или их сортировки, задаваемых пользователем. При запуске этого отчета отображаются следующие атрибуты реестровых записей: *код, наименование, правовые основания, ответственный орган власти, тип функции, отрасль, административный регламент, опубликована ли информация на портале, Id источника*. Отобранные записи при этом будут отображаться по 15 на одну страницу.

(вернуться к Составу управляющих элементов рабочей области – стр.24)

2.7.6 Значок «Посмотреть карточку»

Левый щелчок по данному значку в строке с реестровой записью Таблицы открывает экранную форму сводной карточки этой записи.

Положение данной пиктограммы на экранной форме основной рабочей области показано на рисунке выше (Рисунок 2.7-1).

(вернуться к Составу управляющих элементов рабочей области – стр.24)

2.7.7 Кнопка «Настроить» вызова меню настроек

Щелчок по данной кнопке открывает выпадающий список дополнительных команд и настроек, полезных при работе с записями реестра.

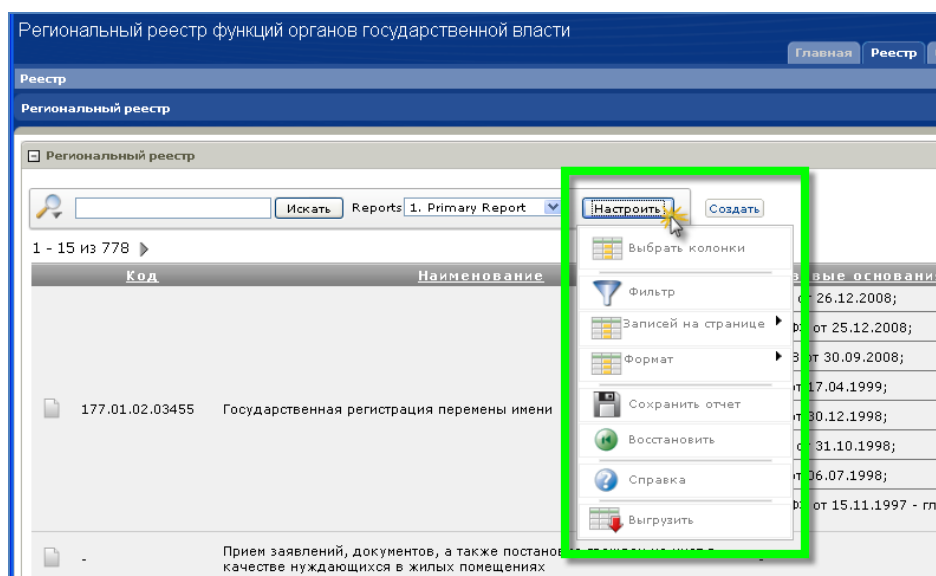
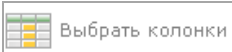


Рисунок 4.7-7 Выбор пиктограмм дополнительного меню.

Ниже приводится состав этих команд и настроек.

Подробное описание каждой из них приводится в подразделе 2.8

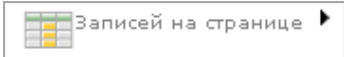
Состав команд и настроек меню настроек.

1. Настройка состава отображаемых колонок: 

(Подробное описание приведено в 2.8.1.)

2. Задание специальных условий отбора (фильтрации) записей: 

(Подробное описание приведено в 2.8.2.)

3. Задание числа отображаемых на одной странице записей: 

(Подробное описание приведено в 2.8.3.)

4. Задание формата сложных отчетов: 

(Предназначено для продвинутых пользователей; в данном руководстве не описывается.)

5. Команда «Сохранить отчет»: 

(Подробное описание приведено в Команда «Сохранить отчет» 2.8.4)

6. Команда «Восстановить»: 

(Подробное описание приведено в 2.8.5 Команда «Сохранить отчет»)

7. Кнопка вызова справки: 

(Предназначена для вызова онлайн-справки с кратким описанием работы и действий всех кнопок меню настроек (только на английском языке!))

8. Команда выгрузки отчета в электронную таблицу:



(Подробное описание приведено в 2.8.6 Команда «Сохранить отчет»)

2.8 Работа с командами и настройки дополнительного меню

Команды и настройки дополнительного меню становятся доступны после щелчка по кнопке «Настроить» в Основной рабочей области (Рисунок 2.7-1. Основная рабочая область.)

2.8.1 Настройка состава отображаемых колонок.

Щелчок по кнопке  «Выбрать колонки» приводит к открытию дополнительного окна. В этом окне отображается текущее состояние выбранных и сокрытых колонок. Порядок следования отображаемых колонок в правом списке соответствует их порядку в Таблице с записями. Значения отображаемых колонок видны непосредственно в Таблицы с записями. Значения сокрытых колонок доступны только при открытии карточки реестровой записи (Рисунок 2.8-1).

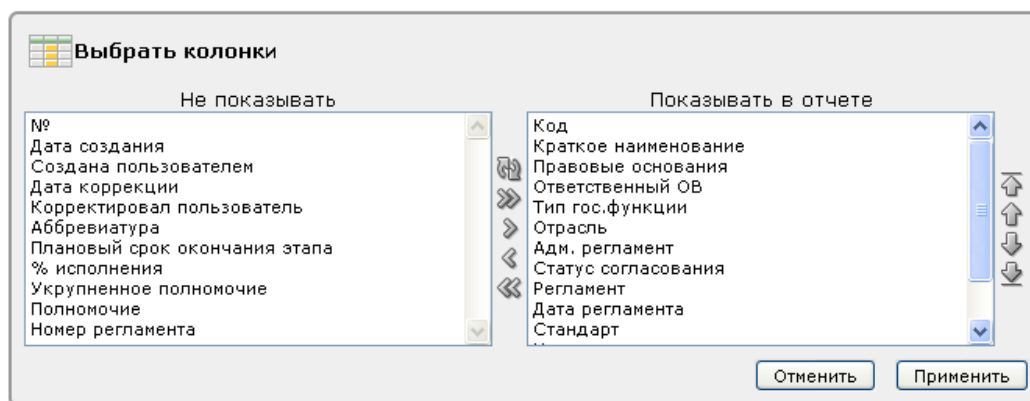


Рисунок 2.8-1. Окно с составом отображаемых и скрытых атрибутов записи.

В этом окне также расположены элементы управления, позволяющие пользователю управлять выбором отображаемых колонок и порядком их следования.

Общий алгоритм действий при работе в этом окне.

1. Выделить нужные названия колонок в одном из двух списков.
2. Произвести нужную операцию с выделенными названиями колонок при помощи имеющихся кнопок на панелях в центре и справа.
3. Повторить действия (1)-(2) с другими колонками операциями (если и сколько необходимо число раз).
4. Щелкнуть по кнопке «Применить» для подтверждения произведения операций или отказаться от их осуществления (кнопка «Отменить» или кнопка  на центральной панели)

Управление выбором состава отображаемых и скрываемых колонок. Осуществляется при помощи кнопок, расположенных на вертикальной панели посередине окна. При наведении курсора мыши на любую из этих кнопок появляется всплывающая подсказка с пояснением предназначения данной кнопки. Внешний вид этих кнопок также

служит подсказкой к пониманию, какое именно действие будет произведено при щелчке по ней.

Так кнопки в виде уголочка, направленного вправо, предназначены для переноса колонок из числа скрытых в число отображаемых. Соответственно кнопки в виде уголочка в левую сторону – для перевода колонок из числа видимых в число не отображаемых.

Колонки, с которыми нужно произвести действие по сокрытию (отображению), следует предварительно выделить щелчком левой кнопки мыши. Затем нажать нужную кнопку. После этого они переместятся из окна, в котором находились, в противоположное.

Задание порядка следования отображаемых колонок.

В Таблице записей осуществляется при помощи кнопок, расположенных на вертикальной панели справа. При наведении курсора мыши на любую из этих кнопок появляется всплывающая подсказка с пояснением предназначения данной кнопки. Внешний вид этих кнопок также служит подсказкой к пониманию, какое именно действие будет произведено при щелчке по ней.

Так кнопки в виде вертикальной стрелки вверх перемещают выделенные наименования колонок по списку вверх. Соответственно кнопки в виде стрелки вниз – для перемещения выделенных колонок вниз.

Выделение нужных колонок.

Для выделения одиночного названия колонки щелкните левой кнопкой мыши по строке с этим названием.

Для выделения нескольких подряд идущих названий: с зажатой клавишей «Shift» на клавиатуре щелкните по первому, а затем последнему названию из нужного ряда. Обе эти строки, а также все находящиеся между ними, выделятся.

Для выделения произвольных названий колонок зажмите клавишу «Ctrl» на клавиатуре и затем щелкайте левой кнопкой мыши по всем строкам с названием, которые необходимо выделить.

В качестве примера удалим из числа отображаемых атрибут «Статус согласования». Для этого его нужно перевести в список «Не показывать» и сохранить такую конфигурацию.

Для этого щелкнем по данному атрибуту, после чего его строка выделится синим цветом (Рисунок 2.8-2).

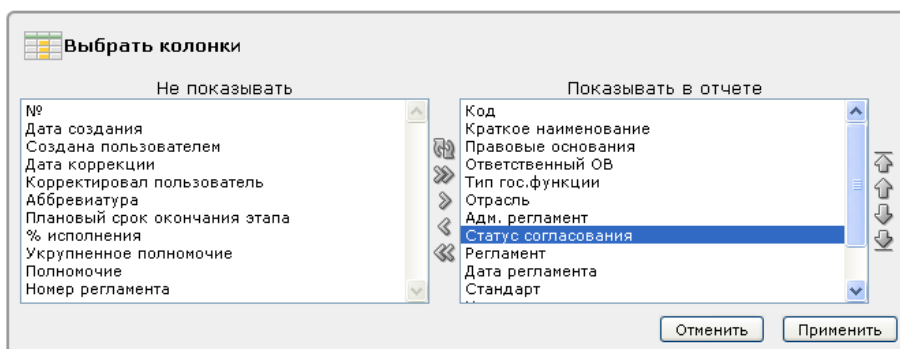


Рисунок 2.8-2. Выбор состава отображаемых и скрытых атрибутов записи

Щелчок по кнопке  , переводит выбранный атрибут в левый список колонок, которые не будут отображаться в Региональном реестре. Далее щелкнем по кнопке  .

(Полный состав команд и настроек меню настроек приведен на стр.27)

2.8.2 Фильтрация - задание специальных условий отбора записей

Щелчок по пиктограмме  приводит к открытию окна задания условий отбора (фильтрации): Рисунок 2.8-3.

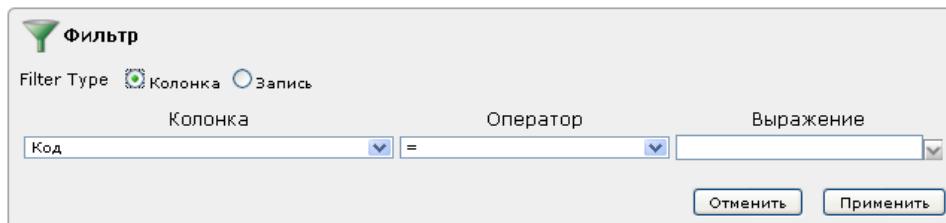


Рисунок 2.8-3. Окно «Фильтр» для задания условия фильтрации

Общий алгоритм действий при работе с окном «Фильтр».

При включенной радио-кнопке «Колонка» выбрать из соответствующих выпадающих списков:

1. нужное наименование колонки;
2. нужный оператор.
3. Выбрать из выпадающего списка или ввести нужное выражение.
4. Щелкнуть кнопку «Применить».

Пример задания условия фильтрации в окне «Фильтр» приведен ниже – Рисунок 2.8-4

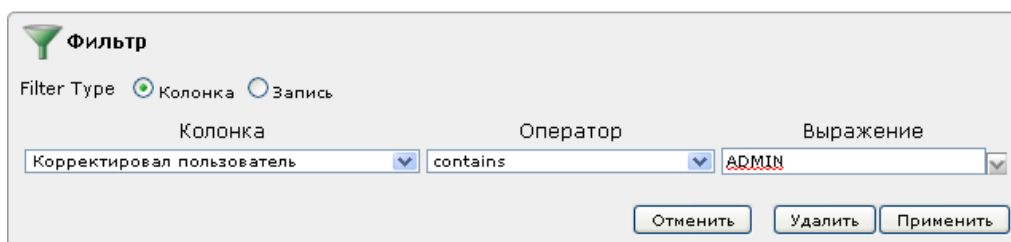
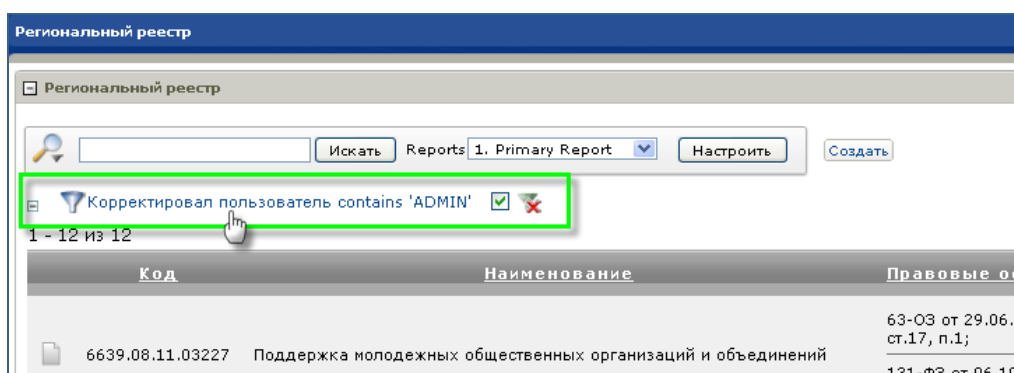


Рисунок 2.8-4. Окно «Фильтр» с заданным условием отбора

В результате в Таблице записей отобразятся все записи, удовлетворяющие заданному условию отбора. Признак наличия условия фильтрации с его краткой характеристикой отобразится над Таблицей в виде, наподобие нижеследующего (Рисунок 2.8-5):



Код	Наименование	Правовые ос
6639.08.11.03227	Поддержка молодежных общественных организаций и объединений	63-ОЗ от 29.06.2 ст.17, п.1; 131-ФЗ от 06.10.

Рисунок 2.8-5. Признак наличия заданного условия фильтрации

Описание установленного фильтра является гиперссылкой и служит для перехода к внесению в установленный фильтр изменений.

Система позволяет задать несколько фильтров одновременно и комбинировать условия отбора, задаваемые ими без лишних временных затрат путем проставления и снятия галочек в тех условиях фильтрации, которые нужно и не нужно учесть при отборе. Пример подобного комбинированного фильтра и результатов отбора по нему приведен ниже (Рисунок 2.8-6).

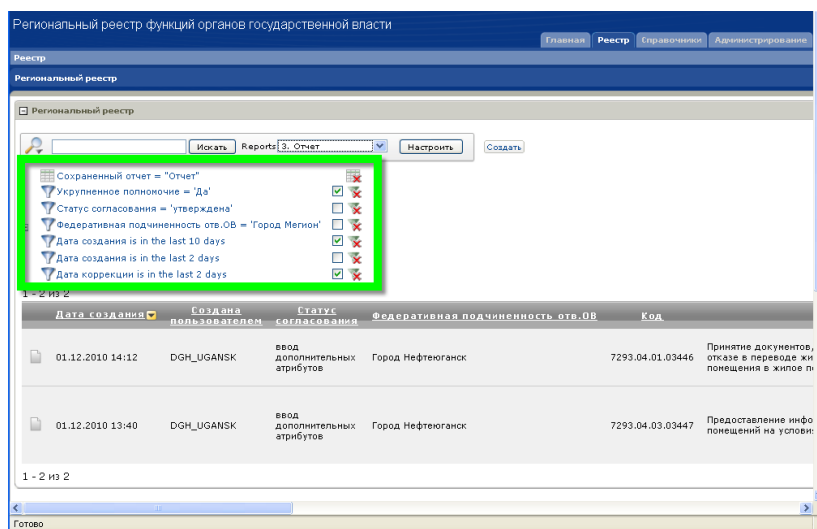


Рисунок 2.8-6. Комбинирование заданных фильтров

(Полный состав команд и настроек меню настроек приведен на стр.27)

2.8.3 Задание числа отображаемых на одной странице записей

При наведении курсора мыши на строчку  'Записей на странице' отображается дополнительный выпадающий список выбора желаемого числа отображаемых строк на странице. Щелчком по нужной строке осуществляется сам выбор - Рисунок 2.8-7

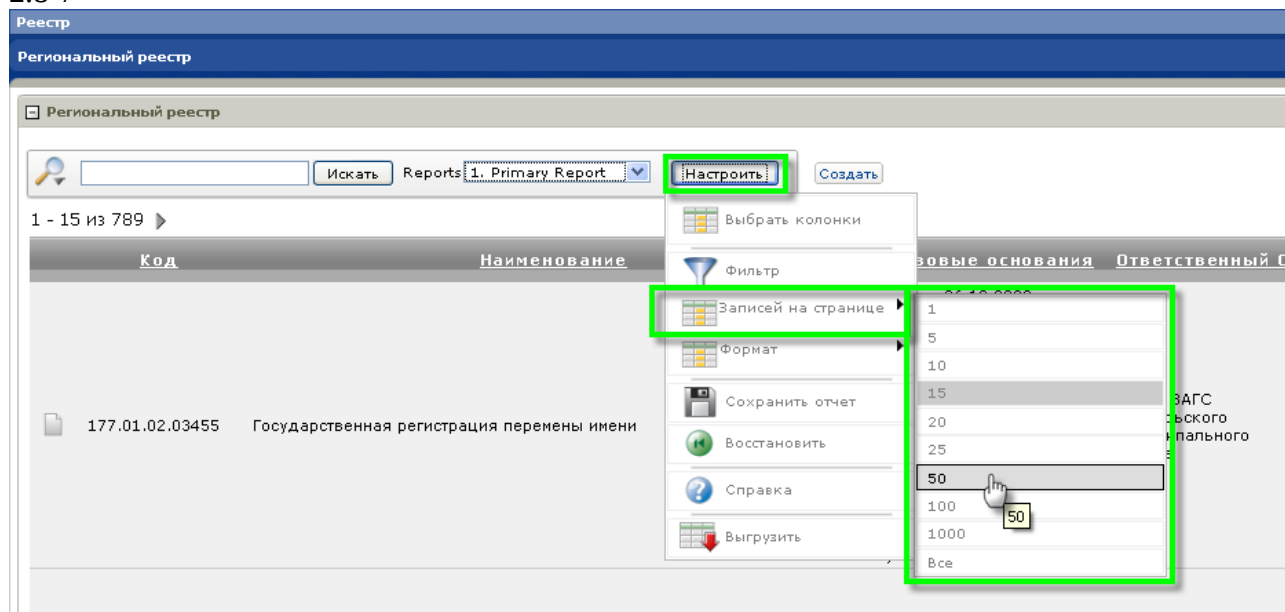


Рисунок 2.8-7. Выбор количества отображаемых на странице записей.

(Полный состав команд и настроек меню настроек приведен на стр.27)

2.8.4 Команда «Сохранить отчет»

При помощи этой команды можно сохранять выставленные настройки фильтрации и отображения с тем, чтобы Система их не забывала после окончания сеанса работы и позволяла использовать вновь без дополнительных временных затрат на повторную настройку.

1. Щелчок по пиктограмме



. Откроется окно «Сохранить отчет»

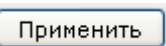
(Рисунок 2.8-8).

Рисунок 2.8-8. Окно «Сохранить отчет»

2. Введите наименование сохраняемого отчета и его описание в соответствующие поля

Рисунок 2.8-9. Окно «Сохранить отчет»
с заполненными полями

3. Щелкните по кнопке



. Над Строкой Заголовков отобразится наименование сохраненного отчета и его параметры (в развернутом виде) - Рисунок 2.8-10

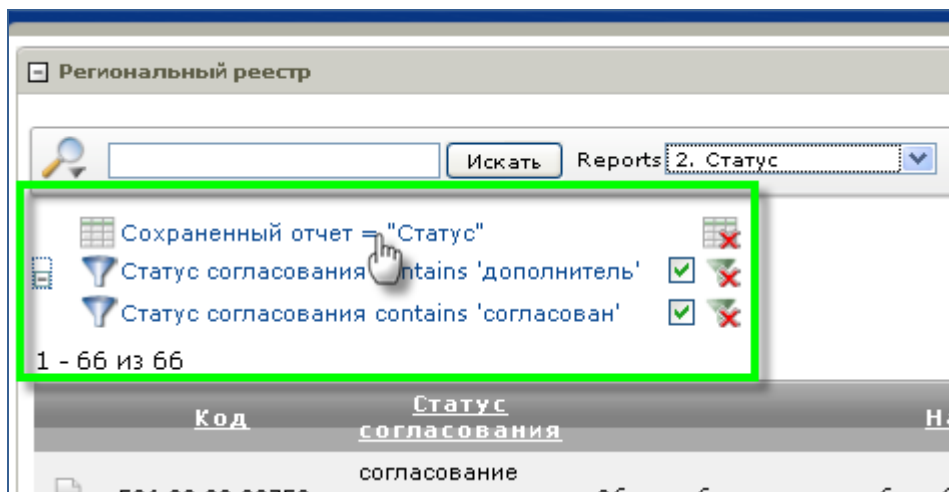


Рисунок 2.8-10. Сохраненный отчет с его параметрами
в развернутом виде

Для перехода к внесению изменений в название и/или описание отчета щелкните по строке с его названием.

Для внесения перехода к изменениям в заданные условия – по соответствующей строке условий фильтрации.

Для полного удаления сохраненного отчета щелкните по кнопке справа в строке с его наименованием - Рисунок 2.8-11. Подтвердите удаление отчета щелчком по кнопке «Применить» в появившемся окне с предупреждением о его удалении.

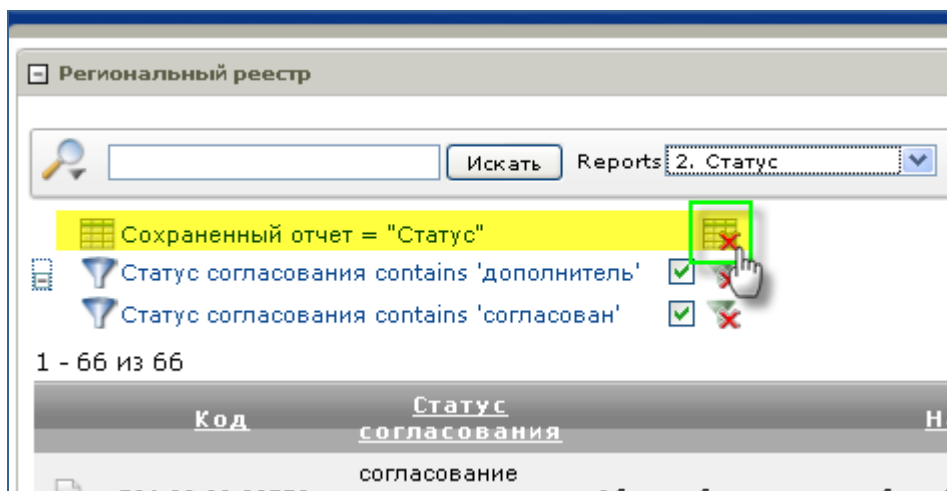


Рисунок 2.8-11. Кнопка для удаления сохраненного отчета

(Полный состав команд и настроек меню настроек приведен на стр.27)

2.8.5 Команда «Восстановить»

В ходе текущей сессии работы с ранее сохраненным отчетом, возможно, Вам понадобится применить дополнительные условия фильтрация, сортировки. Чтобы после этого вернуться к отчету в том виде, в котором он был сохранен, и предусмотрена в Системе кнопка «Восстановить».

Для восстановления текущего отчета в его сохраненном виде щелкните по



пиктограмме. Подтвердите восстановления сохраненной версии отчета щелчком по кнопке «Применить» в появившемся окне -

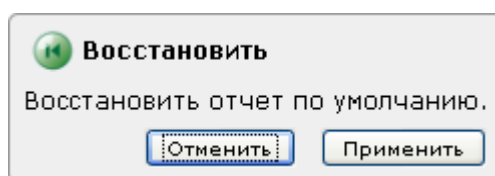


Рисунок 2.8-12. Окно подтверждения восстановления отчета.

Состояние отчета вернется к ранее сохраненному его варианту.

(Полный состав команд и настроек меню настроек приведен на стр.27)

2.8.6 Команда выгрузки отчета в электронную таблицу:

Щелчок по пиктограмме  позволяет перейти к выгрузке отображенных записей из содержимого Системы во внешнее приложение - электронные таблицы Excel. При этом будет вызвано окно выбора формата выгрузки данных (Рисунок 2.8-13).

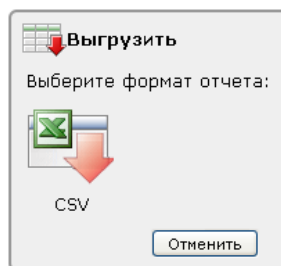


Рисунок 2.8-13. Окно выбора формата выгрузки записей.

Далее следует щелкнуть в этом окне по пиктограмме .

Откроется диалоговое окно, предлагающее открыть или сохранить выгружаемые данные - Рисунок 2.8-14.

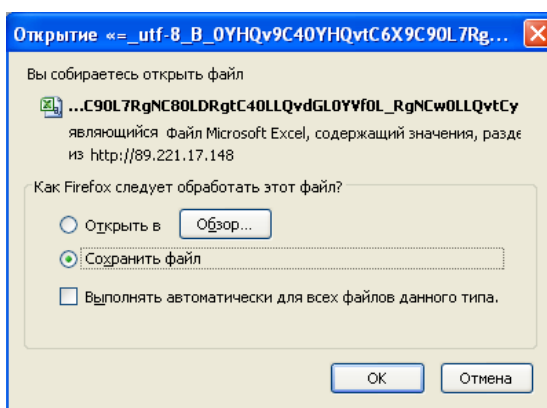


Рисунок 2.8-14. Диалоговое окно деталей выгрузки данных.

Выберите значение «Открыть с помощью» или «Открыть в» (в последнем случае с указанием при помощи кнопки «Обзор...» конкретного приложения; а именно - *Excel*).

Далее - кнопка «ОК».

Произойдет соответственно загрузка файла (в формате csv) на компьютер пользователя или его непосредственное открытие в *Excel*.

2.9 Сортировка или отбор записей по конкретному атрибуту

При щелчке по полю заголовка атрибута записи, расположенному в Строке заголовков (Рисунок 2.7-3), Дополнительное меню, позволяющее осуществлять сортировку и отбор записей по этому атрибуту (Рисунок 2.9-1).

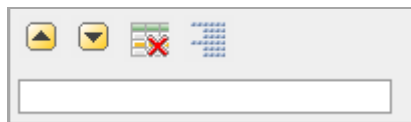


Рисунок 2.9-1. Дополнительное меню сортировки и отбора записей по конкретному атрибуту
 Описание управляющих элементов и полей Дополнительного меню сортировки и отбора записей по конкретному атрибуту приводится ниже.

Управляющие элементы Дополнительного меню сортировки и отбора по атрибуту.



- Щелчок по данной кнопке позволяет осуществить сортировку списка записей по возрастанию значений выбранного атрибута (в алфавитном порядке для текстовых полей, по возрастанию значений для полей с числовыми данными).



- Щелчок по данной кнопке позволяет осуществить сортировку списка записей по убыванию значений выбранного атрибута (в обратном алфавитном порядке - для текстовых полей; по убыванию значений – для полей с числовыми данными).



- Щелчок по данной пиктограмме позволяет скрыть из Регионального реестра столбец с данным атрибутом.



- Щелчок по данной пиктограмме позволяет выводить список записей в сгруппированном по значениям данного атрибута виде. Признак наличия вывода записей в сгруппированном виде с его краткой характеристикой отобразится над Строкой заголовков таблицы в виде, наподобие нижеследующего:

- Заполнение данного поля дает возможность осуществить отобрать записи, со значениями в данном атрибуте, содержащими последовательность символов, набранную в этом поле.

(вернуться к Составу управляющих элементов рабочей области – стр.24)

3. Основные процедуры работы с региональным реестром

3.1 Вход в систему

1. Щелкните по ссылке открывающей Региональный реестр. Откроется окно регистрации пользователя в реестре.

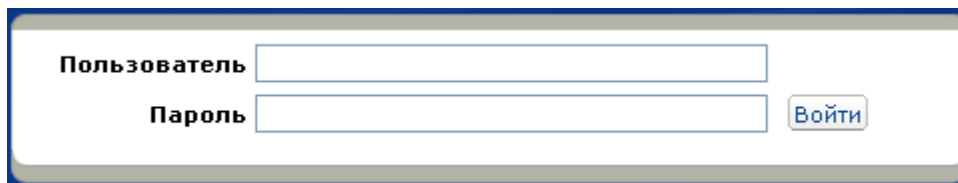


Рисунок 5.1-1 Окно регистрации пользователя.

2. Введите имя пользователя в ячейку «Пользователь» и пароль в ячейку «Пароль».
3. Нажмите на кнопку «Войти». Откроется главная страница реестра.
4. Щелкните по кнопке «Реестр» строки навигации информационной системы. Откроется страница Регионального реестра.

3.2 Поиск записей в Региональном реестре

3.2.1 Использование поля поиска для поиска записей

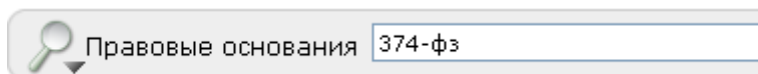
3.2.1.1 Поиск государственных функций по номеру НПА

1. Щелкните по пиктограмме  и выберите из выпадающего списка строку «Правовые основания» (Рисунок 2.7-5).

С левой стороны от ячейки поиска появится надпись «Правовые основания».



2. Введите в ячейку поиска номер нормативно-правового акта. Например: «374-фз».



3. Щелкните по кнопке .

На экране появятся результаты поиска по номеру НПА в виде перечня функций (услуг), заключенных в таблицу.

Код	Наименование	Правовые основания	Отрасль	Ответственный О
45.07.07.00817	Выдача лицензий на осуществление деятельности по розничной продаже алкогольной продукции	374-ФЗ от 29.01.2010; 171-ФЗ от 22.11.1995 - ст.6, п.1; п.10 ст.18;	Национальная экономика / Лицензирование	Лицензионная палата Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

Рисунок 5.2-1 Результат поиска по номеру НПА.

3.2.1.2 Поиск государственных функций по дате принятия НПА

1. Щелкните по пиктограмме  и выберите из выпадающего списка строку «Правовые основания» (Рисунок 2.7-5).

С левой стороны от ячейки поиска появится надпись «Правовые основания».

 Правовые основания

- Введите в ячейку поиска дату принятия нормативно-правового акта в формате ДД.ММ.ГГГГ. Например: 15.11.2005.

 Правовые основания

- Щелкните по кнопке .

На экране появятся результаты поиска по дате принятия НПА в виде перечня функций (услуг), заключенных в таблицу.

Код	Наименование	Правовые основания	Отрасль	Ответственный ОВ
182.06.06.02568	Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий	109-ОЗ от 15.11.2005 - статьи 2, 10; 131-ФЗ от 06.10.2003 - глава 3, ст. 4, подпункт 12; 1 от 12.12.1993 - ст. 44;	Культура и СМИ / Мероприятия культуры и искусства	город Сургут

Рисунок 5.2-2 Результат поиска по дате принятия НПА.

3.2.1.3 Поиск по категории государственной функции

- Щелкните по пиктограмме  и выберите из выпадающего списка строку «Тип гос. функции» (Рисунок 2.7-5).

С левой стороны от ячейки поиска появится надпись «Тип гос. функции».

 Тип гос.функции

- Введите в ячейку поиска тип гос. функции. Например: Услуга.

 Тип гос.функции

- Щелкните по кнопке .

На экране появятся результаты поиска по типу гос. функции в виде перечня функций (услуг), заключенных в таблицу.

Код	Наименование	Правовые основания	Отрасль	Тип гос.функции
182.06.06.02568	Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий	109-ОЗ от 15.11.2005 - статьи 2, 10; 131-ФЗ от 06.10.2003 - глава 3, ст. 4, подпункт 12; 1 от 12.12.1993 - ст. 44;	Культура и СМИ / Мероприятия культуры и искусства	Услуга

Рисунок 5.2-3 Результат поиска по типу государственной функции.

3.2.1.4 Поиск по ответственному органу власти

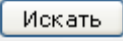
- Щелкните по пиктограмме  и выберите из выпадающего списка строку «Ответственный ОВ» (Рисунок 2.7-5).

С левой стороны от ячейки поиска появится надпись «Ответственный ОВ».

 Ответственный ОВ

- Введите в ячейку поиска ответственный ОВ. Например: Лицензионная палата.

 Ответственный ОВ

- Щелкните по кнопке .

На экране появятся результаты поиска по ответственному ОВ в виде перечня функций (услуг), заключенных в таблицу.

Код	Наименование	Правовые основания	Отрасль	Ответственный О
45.07.07.00817	Выдача лицензий на осуществление деятельности по розничной продаже алкогольной продукции	374-ФЗ от 29.01.2010; 171-ФЗ от 22.11.1995 - ст.6, п.1; п.10 ст.18;	Национальная экономика / Лицензирование	Лицензионная палата Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

Рисунок 5.2-4 Результат поиска по ответственному ОВ.

3.2.1.5 Поиск по статусу административного регламента

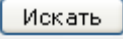
- Щелкните по пиктограмме  и выберите из выпадающего списка строку «Адм. регламент» (Рисунок 2.7-5).

С левой стороны от ячейки поиска появится надпись «Адм. регламент».

 Адм. регламент

- Введите в ячейку поиска статус административного регламента. Например: Планируется.

 Адм. регламент

- Щелкните по кнопке .

На экране появятся результаты поиска по статусу административного регламента в виде перечня функций (услуг), заключенных в таблицу.

Код	Наименование	Правовые основания	Адм. регламент	Отрасль
182.01.02.02569	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	67 от 10.02.2010; 135-ФЗ от 26.07.2006 - ст. 17.1 пункт 6;	Планируется	Общегосударств. вопросы / Местнс. самоуправление

Рисунок 5.2-5 Результат поиска по статусу административного регламента.

3.2.1.6 Поиск по отрасли

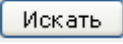
- Щелкните по пиктограмме  и выберите из выпадающего списка строку «Отрасль» (Рисунок 2.7-5).

С левой стороны от ячейки поиска появится надпись «Отрасль».

 Отрасль

- Введите в ячейку поиска название отрасли. Например: «Культура и СМИ».

 Отрасль

- Щелкните по кнопке .

На экране появятся результаты поиска по отрасли в виде перечня функций (услуг), заключенных в таблицу.

Код	Наименование	Правовые основания	Отрасль	Адм. регламент
182.06.06.02568	Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий	109-ФЗ от 15.11.2005 - статьи 2, 10; 131-ФЗ от 06.10.2003 - глава 3, ст. 4, подпункт 12; 1 от 12.12.1993 - ст. 44;	Культура и СМИ / Мероприятия культуры и искусства	Отсутствует

Рисунок 5.2-6 Результат поиска по отрасли.

3.2.1.7 Поиск по наименованию гос. функции

1. Щелкните по пиктограмме  и выберите из выпадающего списка строку «Наименование» (Рисунок 2.7-5).

С левой стороны от поля поиска появится надпись «Наименование».

2. Введите в ячейку поиска наименование гос. функции. Например: «Выдача лицензий на осуществление деятельности по розничной продаже алкогольной продукции».
3. Щелкните по кнопке .

На экране появятся результаты поиска по наименованию гос. функции в виде перечня функций (услуг), заключенных в таблицу.

Код	Наименование	Правовые основания	Отрасль	Ответственный орган
45.07.07.00817	Выдача лицензий на осуществление деятельности по розничной продаже алкогольной продукции	374-ФЗ от 29.01.2010; 171-ФЗ от 22.11.1995 - ст.6, п.1; п.10 ст.18;	Национальная экономика / Лицензирование	Лицензионная палата Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

Рисунок 5.2-7 Результат поиска по наименованию гос. функции.

3.2.1.8 Поиск по контексту

1. Введите в ячейку поиска параметры для поиска по контексту: Например: поисковое слово «предоставление» (Рисунок 2.7-5).

2. Щелкните по кнопке .

На экране появятся результаты поиска по контексту в виде перечня функций (услуг), заключенных в таблицу в строках которых встречается поисковое слово.

Код	Наименование	Правовые основания	Отрасль	Адм. регламент
182.06.06.02568	Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий	109-ФЗ от 15.11.2005 - статьи 2, 10; 131-ФЗ от 06.10.2003 - глава 3, ст. 4, подпункт 12; 1 от 12.12.1993 - ст. 44;	Культура и СМИ / Мероприятия культуры и искусства	Отсутствует
182.01.02.02569	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	67 от 10.02.2010; 135-ФЗ от 26.07.2006 - ст. 17.1 пункт 6;	Общегосударственные вопросы / Местное самоуправление	Планируется

Рисунок 5.2-8 Результат поиска по контексту.

3.2.2 Поиск записей по значениям атрибута записи

Пример:

1. Щелкните по полю атрибута «Тип гос. функции» расположенному в заглавной строке Регионального реестра. Появится дополнительное окно позволяющее осуществлять действия по поиску группы гос. функций с использованием данного атрибута. Для данного атрибута дополнительное окно примет вид:

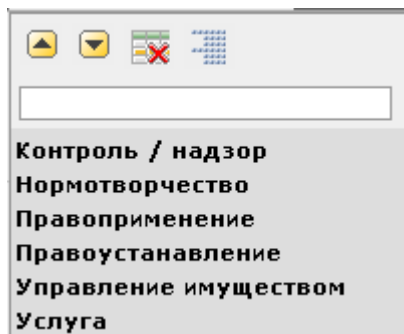


Рисунок 5.2-9 Дополнительное окно атрибута «Тип гос. функции».

Примечание: Состав выпадающего списка соответствует конкретным значениям, которые может принимать данный атрибут. Состав доступных значений атрибута также может варьироваться в зависимости от прав пользователя Системы.

2. Выберите из выпадающего списка строку «Управление имуществом». В Региональном реестре отобразятся гос. функции, которые относятся к данному типу.
3. Щелкните по полю атрибута «Ответственный ОВ» расположенному в заглавной строке Регионального реестра. Появится дополнительное окно позволяющее осуществлять действия по поиску группы гос. функций с использованием данного атрибута. Для данного атрибута дополнительное окно примет вид:

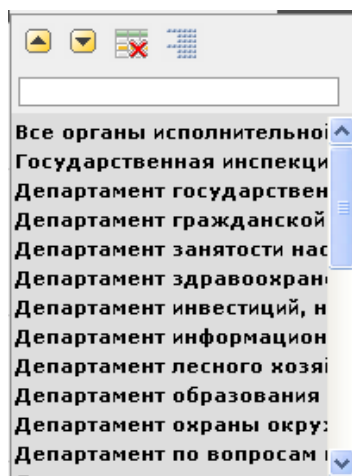


Рисунок 5.2-10 Дополнительное окно атрибута «Ответственный ОВ».

Примечание: Состав выпадающего списка соответствует конкретным значениям, которые может принимать данный атрибут. Состав доступных значений атрибута также может варьироваться в зависимости от прав пользователя Системы.

4. Выберите из выпадающего списка строку «город Сургут». В Региональном реестре отобразятся гос. Функции, которые относятся к типу «Управление имуществом» и закреплены за данным органом власти.
5. Щелкните по полю атрибута «Наименование», расположенному в Строке заголовков Регионального реестра. Появится дополнительное окно, позволяющее осуществлять действия по поиску гос. функции с использованием данного атрибута.

6. Выберите из выпадающего списка строку «Предоставление информации». В Региональном реестре отобразятся гос. функции, которые относятся к типу «Управление имуществом», исполняются городом Сургутом и содержат в своем названии «Предоставление информации»: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

Код	Наименование	Правовые основания	Отрасль	Адм. регла
182.01.02.02569	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	67 от 10.02.2010; 135-ФЗ от 26.07.2006 - ст. 17.1 пункт 6;	Общегосударственные вопросы / Местное самоуправление	Планируется

Рисунок 5.2-11 Результат поиска по значениям атрибутов.

3.2.3 Использование фильтрации при поиске записей

Общий принцип установки фильтрующего условия с конкретным примером приведены в разделе 2.8.2. Выгрузка записей в Excel.

3.2.4 Выгрузка отобранных записей во внешние приложения.

Приведено в разделе 2.8.6 «Команда выгрузки отчета в электронную таблицу:» принцип.

3.3 Работа со справочниками

При заполнении атрибутов создаваемой записи часто используется механизм работы со справочными данными. Интерфейс механизма представлен в виде окна с формой управления выбором значения требуемого атрибута.

В этом окне отображаются два блока: блок, содержащий справочные данные (находится слева), и блок, содержащий выбранные значения атрибута (находится справа). Задача пользователя состоит в том, чтобы сформировать в макете все значения требуемого атрибута путем перевода каждого нужного значения из левого блока в правый с помощью пиктограммы  и затем сохранить созданную конфигурацию макета.

Отображение справочных данных левого блока встречается в Системе в одном из двух видов:

- 1) в виде таблицы (пример – Рисунок 3.3-1 ниже);
- 2) в виде древовидной структуры (пример – Рисунок 3.3-2 ниже).

Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонии, киносеансов, анонсы данных мероприятий

Выберите Иные правовые основания из списка

Очистить Искать Создать НПА

Тип НПА - все типы -
Вид НПА - все виды -
Дата Номер
Наименование

Дата	Номер	Наименование
08.11.2010	3029	Об утверждении правил приема обучающихся муниципальных образовательных учреждений города Нефтеюганска
28.07.2008	19	Устав сельского поселения Верхнеказымский
24.12.2009	4225	Об установлении размера платы за наем
26.08.2009	698	О внесении изменений и дополнений в постановление главы города от 28.02.2007 № 130
26.05.2010	236	О мерах по обеспечению направления жителей Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в медицинские учреждения, выполняющие государственное задание на оказание высокотехнологичной медицинской помощи за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета
26.05.2010	236ДВ	О мерах по обеспечению направления жителей Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в медицинские учреждения, выполняющие государственное задание на оказание высокотехнологичной медицинской помощи за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета
08.06.2009	116ПА	Об утверждении Положения о порядке предоставления мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Пыть-Як
27.06.2005	84	Постановление Администрации г.Сургуты "Об утверждении Порядка подготовки и оформления документов при предоставлении земельных участков, прекращении и переоформлении прав на них на территории города"
01.11.2004	322	Постановление Мэра г.Сургуты "Об установлении норм предоставления земельных участков"
26.10.2005	505-IIIДГ	Решение Думы г.Сургуты "Об установлении земельного налога"

записи 1 - 10 из более чем 500 Следующь >

Выбранные Иные правовые основания

Отменить Удалить отмеченные Сохранить

Дата	Номер	Наименование	Ссылка на положение НПА, подтверждающее полномочия
17.11.2009	446-Р	Об утверждении Административного регламента исполнения функций предоставления земельных участков на территории муниципального образования город Нефтеюганск	

записи 1 - 1 из 1

Рисунок 3.3-1 Форма управления выбором значения. Справочные данные левого блока сформированы в виде таблицы

Выберите получателя услуги

Развернуть Свернуть Создать получателя

Получатели услуг

- Население
- Организации и предприниматели
 - Крестьянские (фермерские) хозяйства
 - Общины коренных малочисленных народов Севера
 - Юридические лица
 - Индивидуальные предприниматели
 - Застройщики

Выбранные получатели услуги

Отменить Удалить отмеченные Сохранить

Получатель
Дети дошкольного возраста

записи 1 - 1 из 1

Рисунок 3.3-2 Форма управления выбором значения. Справочные данные левого блока сформированы в виде древовидной структуры

Работа данного механизма проиллюстрирована ниже на примере работы со справочными данными по нормативным правовым актам, сведения о которых размещаются в блоке «Иные правовые основания» раздела «НПА» сводной карточки записи о функции. (Рисунок 5.4-3).

Выберите Иные правовые основания из списка

Очистить Искать Создать НПА

Тип НПА - все типы -
Вид НПА - все виды -
Дата Номер
Наименование

Дата	Номер	Наименование
08.11.2010	3029	Об утверждении правил приема обучающихся муниципальных образовательных учреждений города Нефтеюганска
17.11.2009	446-Р	Об утверждении Административного регламента исполнения функций предоставления земельных участков на территории муниципального образования город Нефтеюганск
28.07.2008	19	Устав сельского поселения Верхнеказымский

Выбранные Иные правовые основания

Отменить Сохранить

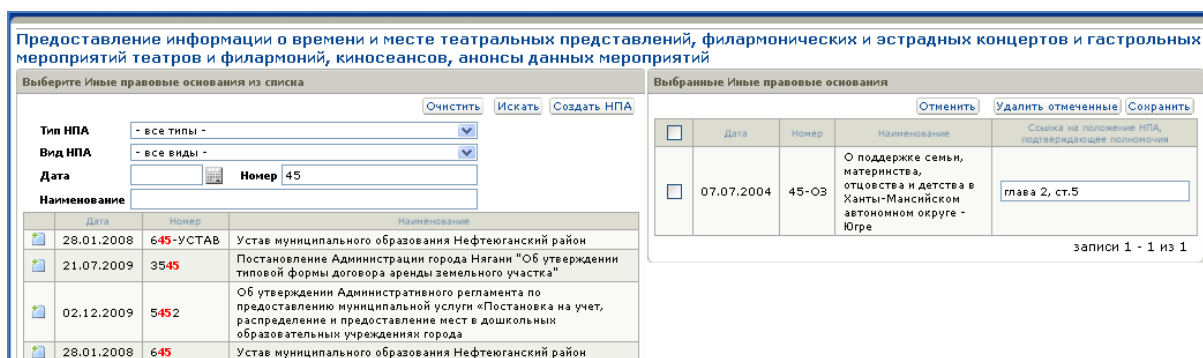
- отсутствуют -

Рисунок 3.3-3. Форма управления выбором правового основания.

3.3.1 Добавление значения атрибута путем его выбора из справочных данных

(На примере выбора правового основания из имеющегося в Системе списка правовых оснований).

1. Найдите требуемое правовое основания в списке блока «Выберите Иные правовые основания из списка» (при необходимости воспользуйтесь стандартной процедурой поиска).
2. Выберите правовое основание (щелчком по пиктограмме  слева в строке найденного правового основания). Например: «О поддержке семьи, материнства, отцовства, и детства в Ханты – Мансийском автономном округе - Югре». Выбранное правовое основание переместится из левого блока в блок выбранных правовых оснований справа (Рисунок 5.4-4).



Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий

Выберите Иные правовые основания из списка

Очистить Искать Создать НПА

Тип НПА: - все типы -
Вид НПА: - все виды -
Дата: Номер: 45
Наименование:

Дата	Номер	Наименование
28.01.2008	645-УСТАВ	Устав муниципального образования Нефтеюганский район
21.07.2009	3545	Постановление Администрации города Нягани "Об утверждении типовой формы договора аренды земельного участка"
02.12.2009	5452	Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет, распределение и предоставление мест в дошкольных образовательных учреждениях города
28.01.2008	645	Устав муниципального образования Нефтеюганский район

Выбранные Иные правовые основания

Отменить Удалить отмеченные Сохранить

	Дата	Номер	Наименование	Ссылка на положение НПА, подтверждающее полномочия
☐	07.07.2004	45-ОЗ	О поддержке семьи, материнства, отцовства и детства в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре	глава 2, ст.5

записи 1 - 1 из 1

Рисунок 5.4 - 4 Окно «Иные Правовые основания» с выбранным правовым основанием

3. В поле «Ссылка на положение НПА, подтверждающее полномочия» введите сведения о ссылке на положения НПА, подтверждающее полномочие. Например: глава 2 ст. 5.
4. Сохраните введенные сведения о правовых основаниях гос. функции (кнопка «Сохранить»).

3.3.2 Внесение изменений в значение атрибута, заполненного выбором из справочных данных.

Для внесения изменений в созданный атрибут выполните следующие действия (На примере выбора правового основания из имеющегося списка правовых оснований).

- 1) Если требуется внести изменения в текстовое поле уточнения значения атрибута (в рассматриваемом примере – это поле «Ссылка на положение НПА, подтверждающее полномочие»), внесите изменение в соответствующее поле непосредственным вводом и щелкните по кнопке «Сохранить».
- 2) Если требуется полностью удалить одно из выбранных значений атрибута, нужно отметить его галочкой (рис. 5.4-5), подтвердить удаление из макета щелчком по кнопке «ОК» в появившемся предупреждающем окне (рис.5.4-6) и сохранить новую конфигурацию последнего (кнопка «Сохранить» в правом блоке выбранных значений атрибута).

Выбранные Иные правовые основания

Отменить Удалить отмеченные Сохранить

☐	Дата	Номер	Наименование	Ссылка на положение НПА, подтверждающее полномочия
☒	07.07.2004	45-03	О поддержке семьи, материнства, отцовства и детства в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре	глава 2 ст. 5

записи 1 - 1 из 1

Рисунок 5.4-5 Блок выбранных иных правовых оснований

5. Щелкните по кнопке «Удалить отмеченные». Появится предупреждающее окно (Рисунок 5.4-6).

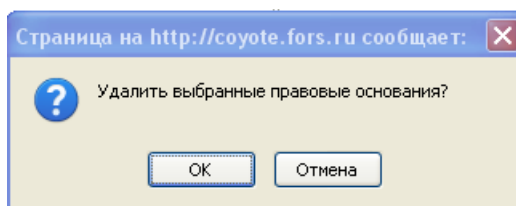


Рисунок 5.4-6 Предупреждающее окно

Примечание: Если требуется удалить несколько правовых оснований сразу, сделать это можно в пакетном режиме. Для этого нужно отметить их все галочками и далее провести все остальные вышеописанные действия без изменений.

4. Создание записи о государственной функции (услуге) в Региональном реестре

Система предназначена для формирования и ведения реестра государственных и муниципальных услуг и функций, предоставляемых (исполняемых) исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

Данные всех атрибутов реестровой записи размещаются на сводной карточке и представлены на ней в структурированном виде. Заполняются и размещаются данные по смысловым блокам. В свою очередь Блоки сгруппированы по тематическим закладкам.

В зависимости от типа создаваемой записи реестра – государственная (муниципальная) функция или услуга – сама запись будет иметь различный набор тематических закладок и смысловых блоков.

Для создания в Региональном реестре записи о государственной (муниципальной) функции или услуги необходимо выполнить установленный порядок создания новой записи.

Внесение данных о государственной функции (услуге) разбито на два этапа.

На первом заполняются основные атрибуты, на втором – дополнительные. Данные основных атрибутов создаются пользователем Системы с ролью «Корректор РР» (далее – Корректор РР). Данные дополнительных атрибутов создаются пользователем Системы с ролью «Корректор ОВ» (далее – Корректор ОВ).

После заполнения Корректором РР основных атрибутов записи (п. 4.1.1.) он передает эту запись на согласование (п. 4.2.1) пользователю с правами Ответственного редактора РР (далее – Ответственный РР).

Задача Ответственного РР - проверить правильность заполнения основных атрибутов и принять решение, утвердить заполнение основных атрибутов записи или отправить последнюю на доработку (п. 4.2.2, п. 4.2.3).

Запись, которая была утверждена Ответственным РР, приобретает статус «новая» и направляется для заполнения деталей Корректору ОВ (п. 4.5).

После заполнения Корректором ОВ дополнительных атрибутов записи он передает эту запись на согласование (п. 4.2.1) пользователю с правами Ответственного редактора ОВ РР (далее – Ответственный ОВ).

Задача Ответственного ОВ - проверить правильность заполнения дополнительных атрибутов и принять решение, утвердить их заполнение или отправить запись на доработку по заполнению дополнительных атрибутов (п. 4.2.2, п. 4.2.3).

Запись, которая была утверждена Ответственным редактором ОВ РР, считается полностью заполненной и приобретает статус «утверждена».

Создание записи о государственной (муниципальной) функции

4.1 Подготовка данных основных атрибутов государственной (муниципальной) функции

Действия по подготовке данных основных атрибутов государственной (муниципальной) функции в Системе выполняют пользователи с правами Корректора РР.

4.1.1 Первичное заполнение данных об основных атрибутах государственной (муниципальной) функции

1. Войдите в систему как показано в п. 3.1.

2. Вызовите шаблон сводной карточки (кнопка "Создать"). Откроется окно с блоком для ввода основных атрибутов (Рисунок 4.1-1).

Основные атрибуты

Статус согласования: готовится

Наименование функции: Компенсация расходов на оплату занимаемого жилого помещения, вывоза твердых и жидких бытовых отходов

Краткое наименование: Компенсация расходов на оплату занимаемого жилого помещения

Тип функции: Контроль / надзор

Группа отраслей: Социальная защита

Отрасль: Пособия, компенсации и иные социал

Ответственный орган власти: Департамент социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

Межведомственность: Реализуется исключительно в пределах компетенции уполномоченного органа власти

Полномочие:

Административный регламент: Утвержден

Стандарт: Отсутствует

Определение/ Предмет контроля: Согласно части 1 статьи 160 Жилищного кодекса Российской Федерации отдельным категориям граждан в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, могут предоставляться компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг за счет средств соответствующих бюджетов

Оказывается в электронном виде: ☐ Да ☒ Нет

Адрес предоставления в Интернете:

Имеет подуслуги: ☐ Да ☒ Нет

Гос. (муниципальное) задание: ☐ Нет ☒ Да

Укрупненное полномочие: ☐ Да ☒ Нет

Рисунок 4.1-1 Блок «Основные атрибуты»

3. Заполните в этом окне все незаполненные поля. Поля, отмеченные звездочкой, обязательны для заполнения. Значения предустановленных полей измените при необходимости.
4. Для того чтобы создать в реестре запись о государственной (муниципальной) функции необходимо в поле «Тип функции» выбрать одно из следующих значений: «Контроль/Надзор», «Нормотворчество», «Правоустановление», «Правоприменение», «Управление имуществом» или «Региональный контроль».
5. Сохраните внесенные данные щелчком по кнопке "Создать". Появится окно для добавления сведений о правовых основаниях.
6. Добавьте сведения о правовых основаниях гос. функции аналогично показанному в подразделе 3.3. (заполнение поля «Ссылка на положение НПА, подтверждающее полномочие» является обязательным). В результате появится блок «Правовые основания» с внесенной информацией (Рисунок 4.1-2).

Правовые основания				
				Изменить
Тип ▲	Дата	Номер	Наименование	Ссылка на положение НПА
Закон ХМАО	07.07.2004	44-ОЗ	О развитии северного оленеводства	глава 2 ст. 3
записи 1 - 1 из 1				

Рисунок 4.1-2 Блок «Правовые основания»

4.1.2 Корректировка данных основных атрибутов государственной (муниципальной) функции

Данные основных атрибутов записи доступны для корректировки только в случае, если эта запись не прошла этап утверждения (или же была отправлена на доработку) пользователем, обладающими правами ответственного редактора РР.

1. Откройте сводную карточку нужной записи.
2. Перейдите на нужную закладку. Это – закладка:

- «Основные» - если нужно внести корректировку в основные атрибуты;
 - «НПА» - если нужно внести корректировку в сведения о правовых основаниях.
3. Перейдите в режим редактирования нужного блока с данными. Щелкните для этого кнопку «Изменить» в блоке:
- «Основные атрибуты» - для внесения корректировки в данные основных атрибутов;
 - «Правовые основания» - для внесения корректировки в данные о правовых основаниях данной функции.
4. Внесите необходимые изменения в нужные атрибуты записи.
- Дальнейшие конкретные действия по корректировке данных основных атрибутов подобны действиям по их первичному внесению (см. предыдущий подраздел 4.1.1).
 - Внесение изменений в сведения о правовых основаниях производится в соответствии с тем, как это предусмотрено механизмом работы с данными, значения которых заполняются из справочников. (Подробности см. в подразделе 3.3.2)

4.2 Согласование и утверждение подготовленных данных государственной (муниципальной) функции

Как и подготовка данных о государственной функции, согласование и утверждение подготовленных данных разбито на 2 этапа.

1-й этап – согласование и утверждение подготовленных данных основных атрибутов.

2-й этап – согласование и утверждение подготовленных данных дополнительных атрибутов.

Права на согласование подготовленных данных основных атрибутов предоставлены пользователям, эти атрибуты вносящим в Систему – т.е. пользователям с ролью «Корректор РР».

Права на утверждение подготовленных данных основных атрибутов предоставлены пользователям с ролью «Ответственный редактор РР».

Права на согласование подготовленных данных дополнительных атрибутов предоставлены пользователям, вносящим в Систему эти атрибуты – т.е. пользователям с ролью «Корректор ОВ РР».

Права на утверждение подготовленных данных дополнительных атрибутов предоставлены пользователям с ролью «Ответственный редактор ОВ РР».

Действия по согласованию инициируются из блока «Согласование»³ (Рисунок 6.2-1). Этот блок становится видимым на сводной карточке реестровой записи после создания в Системе основных атрибутов.

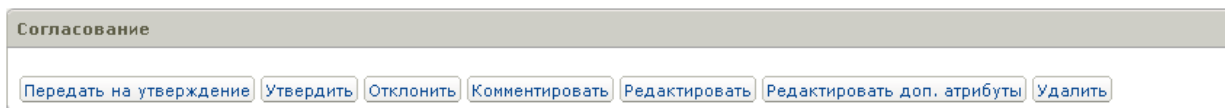


Рисунок 4.2-1. Строка «Согласование»

³ Состав функциональных кнопок данного блока, видимых для пользователя Системы, зависит от роли пользователя.

4.2.1 Отправка на согласование подготовленных данных государственной (муниципальной) функции

Состав и порядок действий по отправке на согласование подготовленных данных, как основных атрибутов, так и дополнительных полностью идентичен.

1. Щелкните по кнопке «Передать на утверждение» в блоке «Согласование». Появится окно «Подтвердите принятое решение» (**Рисунок 6.2-2**).

Рисунок 4.2-2. Окно «Подтвердите принятое решение»

2. Введите необходимый комментарий в поле «Комментарий» (является обязательным действием). Например, «прошу утвердить» (**Рисунок 6.2-3**).

Рисунок 4.2-3. Окно «Подтвердите принятое решение» с заполненным комментарием

3. Щелкните по кнопке «ОК».
Появится «Сводная карточка» создаваемой записи. В блоке «Основные атрибуты» этой карточки отобразится статус:
 - «*ожидает утверждения*» - в случае согласования подготовленных данных основных атрибутов;
 - «*согласование дополнительных атрибутов*» - в случае согласования подготовленных данных по дополнительным атрибутам.
4. В случае если введенные данные не будут отправлены на утверждение или будут возвращены на доработку, на главной странице информационной системы (Закладка «Главная») пользователям, ответственным за внесение соответствующих атрибутов, отобразится задание⁴ (**Рисунок 6.2-4**).
Возвращенная запись приобретает статус:
 - «*дорабатывается основа*» - в случае отклонения переданной на утверждение записи с заполненными основными атрибутами;
 - «*дорабатываются детали*» - в случае отклонения переданной на утверждение записи с заполненными дополнительными атрибутами.

⁴ Пользователю с ролью главного редактора РР – «Главный РР» - блоки заданиями в Системе не видны. Пользователям с другими ролями будут видны только блоки с теми заданиями, которые к ним относятся.

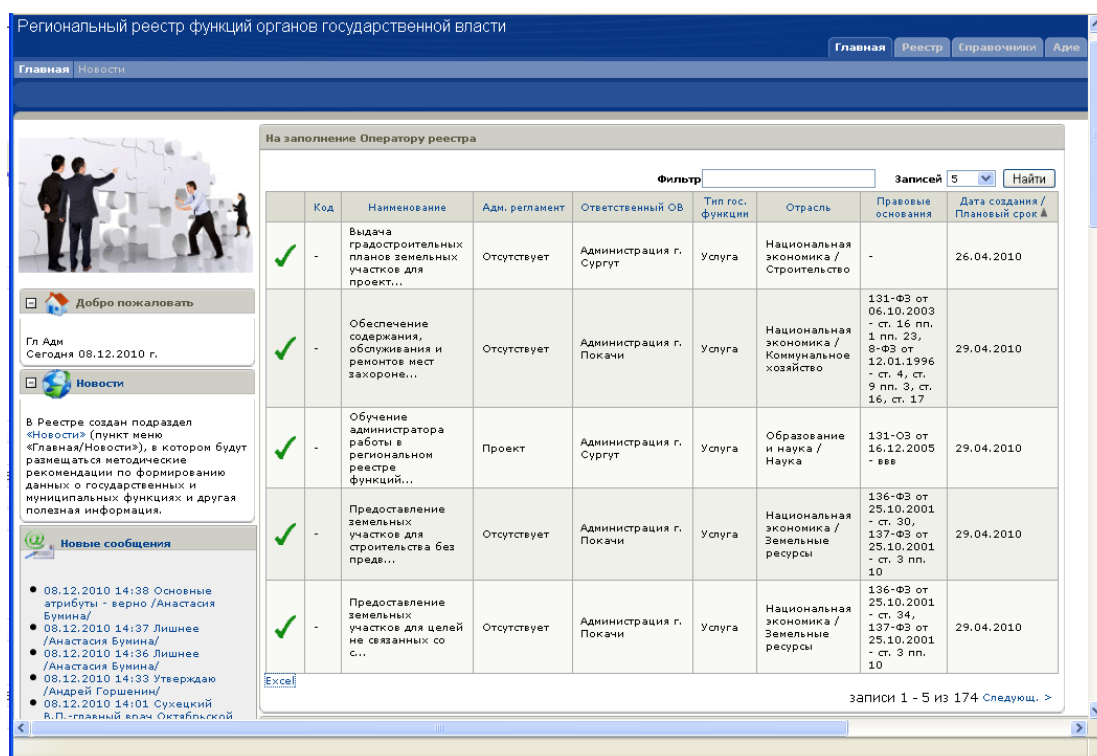


Рисунок 4.2-4. Задания для пользователей, ответственных за внесение основных атрибутов

Код	Наименование	Адм. регламент	Ответственный ОВ	Тип гос. функции	Отрасль	Правовые основания	Плановый срок окончания этапа
6.07.08.00667	Проведение ветеринарно-санитарной экспертизы продуктов животноводства...	Отсутствует	Ветслужба Югры	Контроль / надзор	Национальная экономика / Ветеринария	5-ФЗ от 26.02.2007 - ст.5 п.5 пп.3	05.07.2010
6.07.08.00668	Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся ...	Отсутствует	Ветслужба Югры	Контроль / надзор	Национальная экономика / Ветеринария	4979-1 от 14.05.1993 - ст.3 абз.14	01.07.2010
283.07.13.02575	Муниципальный земельный контроль	Отсутствует	Администрация г. Покчи	Контроль / надзор	Национальная экономика / Земельные ресурсы	136-ФЗ от 25.10.2001 - ст. 72, 131-ФЗ от 06.10.2003 - ст. 16 пп. 1 пп. 26	04.05.2010
427.01.02.02793	Установление причин нарушения законодательства о градостроительстве...	Отсутствует	МБУ Управление градостроительства г.Урай	Контроль / надзор	Общегосударственные вопросы / Местное самоуправление	190-ФЗ от 29.12.2004 - ч. 4 ст. 62, 3829 от 27.11.2008	27.06.2010
181.01.03.03419	Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соот...	Отсутствует	Департамент архитектуры и градостроительства Администрации города Сургута	Контроль / надзор	Общегосударственные вопросы / Гос. и муниципальная собственность	131-ФЗ от 25.12.2008 - п.26.1, ч. 1, ст.16, 38-ФЗ от 13.03.2006 - ст. 19, 74-IVДГ от 29.09.2006, 3722 от 03.10.2008	09.12.2010

Рисунок 4.2-5. Задания для пользователей, ответственных за внесение дополнительных атрибутов

- Для внесения необходимых правок в реестровую запись нужно перейти на ее сводную карточку. Для этого достаточно щелкнуть по пиктограмме – цветной галочке, расположенной в строке слева от нужной записи.
- После внесения необходимых правок (подробно о внесении правок см. подраздел 4.1.2) направьте отредактированную запись на согласование повторно. Запись снова примет статус «Ожидает утверждения».

4.2.2 Утверждение подготовленных данных государственной (муниципальной) функции

Задания для уполномоченных пользователей – редакторов (Ответственного РР и Ответственного ОВ) так же, как и задания для корректоров, отображаются на Главной

странице информационной системы⁵(расположена на закладке «Главная» Главного меню Системы) в блоках «На утверждение Публикатору реестра» и «На утверждение Должностному лицу органа»: **Рисунок 4.2-6** и **Рисунок 4.2-7**).

На утверждение Публикатору реестра								
Фильтр						Записей	5	Найти
	Код	Наименование	Адм. регламент	Ответственный ОВ	Тип гос. функции	Отрасль	Правовые основания	Плановый срок окончания этапа
✓	-	Создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной пр...	Отсутствует	Администрация г. Покачи	Услуга	Национальная экономика / Сельское хозяйство	131-ФЗ от 06.10.2003 - ст. 16 пп. 1 пп. 33, 264-ФЗ от 29.12.2006 - документ в целом, 112-ФЗ от 07.07.2003 - документ в целом	10.05.2010
✓	-	Организация и обеспечение поддержки индивидуальным предпряти...	Отсутствует	Администрация г. Покачи	Услуга	Национальная экономика / Сельское хозяйство	119-ФЗ от 09.10.2007 - документ в целом	10.05.2010
✓	278.01.02.02657	Организация и проведение аукционов на право заключения догово...	Отсутствует	Комитет по управлению муниципальным имуществом г. Когалыма	Управление имуществом	Общегосударственные вопросы / Местное самоуправление	67 от 10.02.2010, 135-ФЗ от 26.07.2006 - ст. 17.1	24.05.2010
✓	-	Защита прав потребителей на территории Советского района	Проект	Управление по промышленности администрации Советского района	Услуга	Национальная экономика / Торговля и услуги	2300-1 от 07.02.1992 - ст. 44	02.08.2010
✓	-	Уведомительная регистрация коллективных договоров, соглашений...	Проект	Управление по промышленности администрации Советского района	Услуга	Труд и занятость / Охрана трудовых прав	197-ФЗ от 30.12.2001 - ст. 50	02.08.2010

Рисунок 4.2-6. Задание для пользователей, ответственных за утверждение основных атрибутов

На утверждение Должностному лицу органа								
Фильтр						Записей	5	Найти
	Код	Наименование	Адм. регламент	Ответственный ОВ	Тип гос. функции	Отрасль	Правовые основания	Плановый срок окончания этапа
✓	182.06.06.02566	Предоставление информации об объектах культурного наследия ре...	Отсутствует	Департамент культуры, молодежной политики и спорта Администрации города Сургута	Услуга	Культура и СМИ / Памятники истории и культуры	73-ФЗ от 25.06.2002 - ст. 3.4, п. 1, ст. 15, 26, 27, п. 4, 131-ФЗ от 06.10.2003 - пп. 13, ст. 4, п. 3, 3612-1 от 09.10.1992 - ст. 12, разд. 1, ст. 25, разд. 4	13.12.2010
✓	182.08.07.02567	Предоставление информации об организациях общедоступного и бес...	Отсутствует	Департамент образования Администрации города Сургута	Услуга	Образование и наука / Общие вопросы образования	131-ФЗ от 06.10.2003 - пп. 13, п. 1, ст. 16, п. 3, 3266-1 от 10.07.1992 - пп. 1, п. 1, ст. 31	08.12.2010
✓	182.06.06.02568	Предоставление информации о времени и месте театральных предс...	Отсутствует	Департамент культуры, молодежной политики и спорта Администрации города Сургута	Услуга	Культура и СМИ / Мероприятия культуры и искусства	3612-1 от 09.10.1992 - ст. 12, разд. 1, 131-ФЗ от 06.10.2003 - пп. 12, ст. 4, п. 3	13.12.2010
✓	182.01.02.02569	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, ...	Планируется	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута	Управление имуществом	Общегосударственные вопросы / Гос. и муниципальная собственность	131-ФЗ от 06.10.2003, 67 от 10.02.2010, 135-ФЗ от 26.07.2006 - ст. 17.1 пункт 6	09.12.2010
✓	781.01.06.03374	Предоставление информации по документам архивных фондов, нахо...	Утвержден	Архивный отдел администрации Советского района	Услуга	Общегосударственные вопросы / Архивы	42-ФЗ от 07.06.2005 - ст. 5.1, 125-ФЗ от 22.10.2004 - ст. 26	07.12.2010

Рисунок 4.2-7. Задание для пользователей, ответственных за утверждение дополнительных атрибутов

Порядок действий по утверждению подготовленных данных основных и дополнительных атрибутов

Состав и порядок действий по утверждению подготовленных данных, как основных атрибутов, так и дополнительных полностью идентичен!

1. Открыть в Реестре сводную карточку записи, щелкнув по пиктограмме - цветной галочке, расположенной в строке слева от требуемой записи о функции.

⁵ Пользователю с ролью главного редактора РР – «Главный РР» - блоки заданиями в Системе не видны. Пользователям с другими ролями будут видны только блоки с теми заданиями, которые к ним относятся.

- Сводная карточка записи откроется на одном из своих закладок-разделов.
2. Перейти в раздел «Все».
 3. Проверить на предмет правильности и корректности содержание информации, введенной:
 - в блоках «Основные атрибуты» и «Правовые основания» - при необходимости утверждения правильности введенных основных атрибутов;
 - во всех блоках, кроме блоков «Основные атрибуты» и «Правовые основания» - при необходимости утверждения правильности введенных дополнительных атрибутов.
 4. В случае соответствия введенной информации установленным требованиям нужно щелкнуть по кнопке «Утвердить» (кнопка находится в блоке «Согласование»). Появится окно «Подтвердите принятое решение».
 5. Ввести комментарий в поле «Комментарий» (является обязательным действием). Например: «*Утверждаю*».
 6. Щелкнуть по кнопке «ОК». Статус записи в блоке «Основные атрибуты» изменится на следующий:
 - «*новая*» - при утверждении основных атрибутов. При этом у пользователя, ответственного за внесение дополнительных атрибутов на главной странице информационной системы (вкладка «Главная» Системы) отобразится задание на внесение сведений о дополнительных атрибутах.
 - «*утверждена*» - при утверждении правильности заполнения дополнительных атрибутов.

4.2.3 Отклонение подготовленных данных государственной (муниципальной) функции

Если по результату выполнения действий 1- 3, описанных в вышестоящем подразделе 4.2.2, обнаружатся несоответствия введенной информации установленным требованиям, дальнейшие действия должны быть такими.

1. Щелкнуть по кнопке «Отклонить» в блоке «Согласование». Появится окно «Подтвердите принятое решение».
2. Ввести комментарий в поле «Комментарий» (является обязательным действием), указывающий на те недостатки по заполнению, которые должны быть устранены.
3. Щелкнуть по кнопке «ОК». Статус записи в блоке «Основные атрибуты» изменится на следующую:
 - «*готовится*» - если обнаружены недостатки в заполнении основных атрибутов;
 - «*дорабатываются детали*» - при обнаружении недостатков в заполнении дополнительных атрибутов.

4.2.4 Осуществление взаимодействия между пользователями

В Системе предусмотрена возможность взаимодействия между пользователями, осуществляющими ввод атрибутов, их утверждение и общую координацию по использованию Системы. Переход к взаимодействию осуществляется кнопкой «Комментировать» в блоке «Согласование» сводной карточки функции.

1. Щелкнуть по кнопке «Комментировать».
2. Откроется окно «Подтвердите принятое решение».
3. Ввести в поле «Комментарий» необходимую информацию.
4. Щелкнуть по кнопке «ОК».

Введенная информация (без изменения статуса записи) отобразится в журнале согласования в поле «Комментарий». (Журнал согласования расположен на закладке «Журнал» сводной карточки функции).

4.3 Внесение изменений в утвержденную запись о государственной (муниципальной) функции

Внесение изменений в уже утвержденную запись возможно только после выдачи пользователем с соответствующими правами, разрешения на это (подробнее см. 4.3.1).

После выдачи соответствующего разрешения у пользователя, ответственного за внесение соответствующих атрибутов в запись, на главной странице отобразится задание на корректировку данной записи.

Внесение необходимых изменений в данные самой записи описано в подразделах 4.1.2 и 4.5.2 .

Далее пользователю с правами на соответствующую корректировку требуется направить запись с исправленными данными на согласование и утверждение повторно так, как это разъяснено в п. 4.2.1. Статус согласования изменится:

- на «**изменена основа**» - если корректировке подверглись данные основных атрибутов или правовых оснований;
- на «**изменены детали**» -- если корректировке подверглись данные дополнительных атрибутов.

4.3.1 Выдача разрешения на изменение утвержденной записи о государственной (муниципальной) функции

Правами выдачи разрешения на внесение изменения в утвержденную запись обладает:

- *Ответственный ОБ* – при возникновении необходимости внесения правок в дополнительные атрибуты утвержденной записи;
- *Главный редактор РР* – при возникновении необходимости внесения правок в основные атрибуты утвержденной записи.

Общий порядок действий

1. Щелкнуть в блоке «Согласование» по кнопке:
 - «Редактировать» - для открытия возможности редактирования сведений о правовых основаниях или основных атрибутов записи, прошедшей этап полного утверждения;
 - «Редактировать доп. атрибуты» - для открытия возможности редактирования дополнительных атрибутов ранее утвержденной записи.

Появится окно «Подтвердите принятое решение».

2. Введите пояснение причин принятого решения о редактировании данных утвержденной записи в поле «Комментарий» (является обязательным действием).
3. Щелкните по кнопке «ОК».

В блоке «Основные атрибуты» статус записи поменяется на следующий:

- «**изменения**» - при открытии возможности редактирования основных атрибутов или правовых оснований записи;
- «**изменения дополнительных атрибутов**» - при открытии возможности редактирования дополнительных атрибутов записи.

У пользователя, ответственного за внесение соответствующих атрибутов в Региональный реестр, на главной странице отобразится задание на корректировку данной записи.

4.4 Удаление записей о государственных (муниципальных) функциях

Правами на удаление записей обладает только пользователь с ролью «Главный редактор РР».

Порядок действий

1. Откройте в Региональном реестре сводную карточку удаляемой записи.
2. Щелкните по кнопке «Удалить» в блоке «Согласование». Появится окно «Подтвердите принятое решение».
3. Введите в поле «Комментарий» текст с пояснениями причин удаления (является обязательным действием).
4. Щелкните по кнопке «ОК». Запись примет статус «Удалена» и будет не видна всем пользователям, за исключением пользователя с ролью «Главный редактор РР».

4.4.1 Удаление не утвержденной записи о государственной (муниципальной) функции, содержащей только основные атрибуты

Удалить данную запись может пользователь, создавший «Основные атрибуты» для этого:

1. Щелкните по кнопке «Удалить» карточки «Основные атрибуты». Появится предупреждающее окно с предупреждением об удалении записи.
2. Щелкните по кнопке «ОК» предупреждающего окна. Запись будет удалена из реестра.

4.4.2 Удаление утвержденной записи о государственной (муниципальной) функции

Для удаления утвержденной записи необходимо, чтобы запись была утверждена всеми уполномоченными пользователями. В этом случае:

5. Щелкните по кнопке «Удалить» строки «Согласование». Появится окно «Подтвердите принятое решение»
6. Введите необходимый комментарий в поле «Комментарий» (является обязательным действием). Например: «Удалить»
7. Щелкните по кнопке «ОК». Появится Региональный реестр с информацией «Статус записи изменен» Запись примет статус «На удалении»
8. Откройте запись в Региональном реестре и щелкните по кнопке «Удалить» строки «Согласование». Появится окно «Подтвердите принятое решение»
9. Введите необходимый комментарий в поле «Комментарий» (является обязательным действием). Например: «Удалить».
10. Щелкните по кнопке «ОК». Появится Региональный реестр с информацией «Статус записи изменен» Запись примет статус «Удалена».

В случае если запись утверждена только пользователем ответственным за утверждение Основных атрибутов необходимо выполнить следующие действия:

1. Щелкните по кнопке «Передать на утверждение» Появится окно «Подтвердите принятое решение».
2. Введите в поле «Комментарий» необходимую информацию и нажмите на кнопку «ОК». В блоке «Основные атрибуты» статус записи изменится на «Согласование дополнительных атрибутов».
3. Щелкните по кнопке «Утвердить». Появится окно «Подтвердите принятое решение».
4. Введите в поле «Комментарий» необходимую информацию и нажмите на кнопку «ОК». В блоке «Основные атрибуты» статус записи изменится на «Утверждена».
5. Щелкните по кнопке «Удалить». Появится окно «Подтвердите принятое решение»

6. Введите в поле «Комментарий» необходимую информацию и нажмите на кнопку «ОК». Появится Региональный реестр с информацией «Статус записи изменен». Запись примет статус «На удаление».
7. Откройте запись в Региональном реестре и щелкните по кнопке «Удалить» строки «Согласование». Появится окно «Подтвердите принятое решение»
8. Введите необходимый комментарий в поле «Комментарий» (является обязательным действием). Например: «Удалить».
9. Щелкните по кнопке «ОК». Появится Региональный реестр с информацией «Статус записи изменен» Запись примет статус «Удалена».

4.5 Подготовка данных о дополнительных атрибутах государственной (муниципальной) функции

Действия по подготовке данных дополнительных атрибутов государственной (муниципальной) функции в Системе выполняются пользователями с правами «Корректор ОВ».

Ввод и представление введенных данных дополнительных атрибутов структурировано по смысловым блокам. Блоки в свою очередь сгруппированы по тематическим разделам-закладкам.

В таблице ниже представлены:

- закладки, на которых содержатся и на которые вносятся данные дополнительных атрибутов;
- состав блоков на каждой из этих закладок;
- пояснение о содержании данных, в этих блоках размещаемых.

Таблица 1. Закладки и блоки сводной карточки государственной (муниципальной) функции

Закладка-раздел	Блок	Комментарий
«НПА»	«Правовые основания»	Заполняют пользователи с ролью «Корректор РР»
	«Иные НПА, определяющие условия осуществления гос. функции»	В соответствии с наименованием блока
«Органы власти»	«Организации - участники»	Данные об организациях, с которыми осуществляется взаимодействие в ходе выполнения функции
	«Типы участия организации – участника»	Данные о конкретике взаимодействия с каждой организацией - участником в ходе выполнения функции. Блок отображается только в режиме внесения в него данных! На закладке-разделе внесенные в этот блок данные отображаются в блоке «Организации - участники» в виде столбца, озаглавленного «Типы участия». Доступ к данному блоку осуществляется по значку «Карандаш».
	«Места приема граждан, поставщики услуг»	Данные об организациях, в которые могут обращаться граждане за получением какой-либо информации о государственной (муниципальной) функции.

Закладка-раздел	Блок	Комментарий
«Получатели»	«Категории контролируемых лиц»	Данные о категориях контролируемых лиц, в отношении которых производятся мероприятия по государственному контролю и надзору.
«Результаты»	«Результаты услуги. Документы»	Данные о документах, возникающих по результату выполнения функции.
	«Результаты услуги. Отметки в документах»	Данные о документах, в которых возникают отметки по результату выполнения функции.
	«Результаты услуги. Натуральный результат»	Сведения о последствиях, которые становятся возможными после выполнения функции.
	«Сценарии завершения»	Сведения о возможных вариантах завершения выполнения государственной (муниципальной) функции.
	«Юридически значимые действия»	Сведения о действиях, которые влекут за собой какие-либо юридические последствия.
«Дополнительно»	«Основные приложения»	Присоединяются к Системе файлы с порядком контроля, условиями отказа/приостановления выполнения, порядком информирования и порядком обжалования.
	«Дополнительные приложения»	Вводится иная полезная информация, (например, рубрика «Что еще нужно знать?»).
	«Требования к местам приема»	Сведения о правилах организации мест приёма граждан, обращающихся по вопросам исполнения государственной (муниципальной) функции.
	«Права и обязанности при контроле/надзоре»	Сведения о правах и обязанностях контролируемых и контролирующих лиц в ходе реализации государственной (муниципальной) функции.
«Процедуры, сроки»	«Процедуры и сроки»	Данные о времени, занимаемом выполнением функции в целом. Здесь же к Системе можно прикрепить файл со схемой административных процедур.
	«Состав и сроки выполнения процедур»	Детализированные данные о составе процедур и времени, отводимом на их выполнение.
«Регламент/Стандарт»	«Регламент»	Присоединяется к Системе файл с текстом Административного регламента исполнения функции, вводятся данные об НПА, данный регламент утвердивший, источнике опубликования такого НПА, дате опубликования. (Данные вводятся для функций, к которым Административный регламент имеется)
	«Стандарт»	Присоединяется к Системе файл с текстом Стандарта качества исполнения функции, вводятся данные об НПА, данный стандарт утвердивший. (Данные вводятся для функций, к которым этот Стандарт имеется)
«Публикация»	«Принадлежность к рубрике»	Данные этих блоков необходимы для

Закладка-раздел	Блок	Комментарий
	услуг»	совместимости с типовым решением
	«Жизненные ситуации»	
	«Классификатор услуг»	
	«Классификаторы и рубрики»	
	«Разделы»	
	«Единый классификатор»	
«Все»	«Основные» и все вышеперечисленные блоки	-

4.5.1 Способы перехода к заполнению дополнительных атрибутов государственной (муниципальной) функции

Заполнять данные дополнительных атрибутов можно двояко:

- 1) переходить от одной тематической закладки к другой;
- 2) перейти на закладку «Все» (на этой закладке все блоки с данными реестровой записи о функции отображаются на одной странице).

4.5.2 Внесение и редактирование данных дополнительных атрибутов государственной (муниципальной) функции

Внесение данных дополнительных атрибутов реестровой записи производится на ее сводной карточке.

Задача пользователя с правами Корректора ОВ по заполнению данных дополнительных атрибутов состоит в том, чтобы разместить эти данные на сводной карточке нужной реестровой записи в соответствующих блоках. (Предварительно нужно выбрать один из двух способов перехода к заполнению данных (см. п. 4.5.1).)

При возникновении неясности, в какой именно блок нужно вносить те или иные данные, пользуйтесь сведениями из Таблицы 1 в начале подраздела 4.5.

Для внесения сведений о дополнительных атрибутах используйте кнопки «Изменить», «Создать», «Добавить/удалить категорию», в блоке, к которому этот атрибут отнесен.

Внесение изменений в заполненные данные дополнительных атрибутов возможно только при следующих статусах записи:

- «новая»;
- «ввод дополнительных атрибутов»;
- «дорабатываются детали»;
- «изменения дополнительных атрибутов».

Что следует предпринять в случае возникновения необходимости во внесении изменений в ранее утвержденную запись, описано в подразделе 4.3.

Далее в текущем подразделе приводятся технические детали по внесению и редактированию данных дополнительных атрибутов (Описание приводится поблочно, т.е. в соответствии с порядком следования блоков с дополнительными атрибутами на закладке-разделе «Все»)

Данные, заносимые из Справочников Системы.

Способом, описанным в подразделе 3.3, осуществляется внесение данных в блоки:

- «Иные НПА, определяющие условия осуществления гос. функции»
- «Организации-участники»
- «Места приема граждан, поставщики услуг»

- «Категории контролируемых лиц»
- «Результаты услуги. Документы»
- «Результаты услуги. Отметки в документы»
- «Принадлежность к рубрике услуг»
- «Жизненные ситуации»

1. Иные НПА, определяющие условия осуществления гос. функции.

Внесение и корректировка данных осуществляется в одноименном блоке способом, описанным в 3.3.

(Совет. Нужный блок можно быстро найти, если перейти на закладку-раздел «НПА».)

2. Организации - участники.

Внесение и корректировка данных о наименовании организации, с которой осуществляется взаимодействие в ходе выполнения функции, и предмете взаимодействия с ней осуществляется способом, описанным в 3.3, в одноименном блоке.

(Совет. Нужный блок можно быстро найти, если перейти на закладку-раздел «Органы власти».)

Типы участия

Внесение и корректировка данных о конкретике взаимодействия с данной организацией производится в блоке «Типы участия организации - участника».

Для перехода к этому блоку нажмите значок «Карандаш» (см. Рисунок 4.5-1):

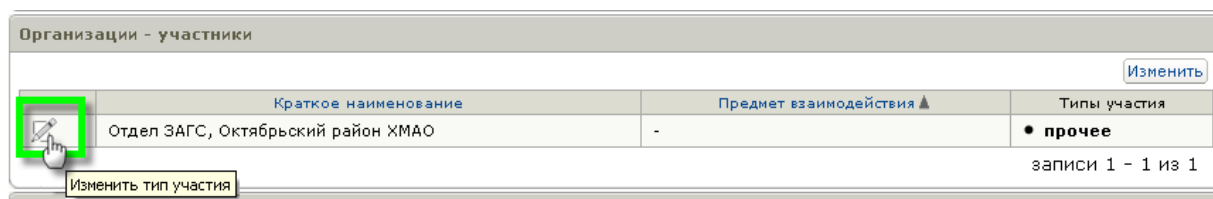


Рисунок 4.5-1. Переход к добавлению сведений о типах участия организации-участника

На открывшейся странице в блоке «Типы участия организации - участника» (Рисунок 4.5-2) отметьте галочками нужные типы участия и введите при необходимости уточняющий комментарий в соответствующее поле. Далее – кнопка «Сохранить».

Для **исключения** одного из ранее указанных типов участия достаточно снять соответствующую галочку с последующим сохранением новой конфигурации данных о типах участия.

Общий вид блока приведен на рисунке ниже (Рисунок 4.5-2):

Типы участия организации - участника

Отменить Сохранить

Наименование организации - участника: Отдел ЗАГС, Октябрьский район ХМАО

☐ Тип участия	Комментарий
☐ консультирование	
☐ прием жалоб	
☐ исполнение услуги	
☐ участие в исполнении	
☐ контроль исполнения	
☐ ответственный	
☒ прочее	

Рисунок 4.5-2. Блок «Типы участия организации-участника»

3. Места приема граждан, поставщики услуг.

Внесение и корректировка данных осуществляется способом, описанным в 3.3, в одноименном блоке

(Совет. Нужный блок можно быстро найти, если перейти на закладку-раздел «Органы власти».)

4. Категории контролируемых лиц

Внесение данных о категориях контролируемых лиц (далее – контролируемые лица) производится в блоке "**Категории контролируемых лиц**" и осуществляется способом, описанном в разделе 3.3. При этом в блоке «**Категории контролируемых лиц**» после внесения данных об очередном контролируемом лице начнет отображаться строка с записью об этой добавленной категории.

(Совет. Нужный блок можно быстро найти, если перейти на закладку-раздел «Получатели».)

5. Результаты услуги. Документы

Внесение и корректировка данных осуществляется в одноименном блоке способом, описанным в 3.3.

(Совет. Нужный блок можно быстро найти, если перейти на закладку-раздел «Результаты».)

6. Результаты услуги. Отметки в документы

Внесение и корректировка данных осуществляется в одноименном блоке способом, описанным в 3.3.

(Совет. Нужный блок можно быстро найти, если перейти на закладку-раздел «Результаты».)

7. Натуральный результат услуги.

Внесение и корректировка данных о натуральном результате производится в одноименном блоке. (Нужный блок можно быстро найти, если перейти на закладку-раздел «Результаты».)

Ввод данных о натуральном результате функции осуществляется следующим образом

- 1) Щелкните по кнопке «Изменить» в блоке «Результаты услуги. Натуральный результат». Откроется окно с формой для внесения сведений о натуральном результате функции (Рисунок 4.5-3).

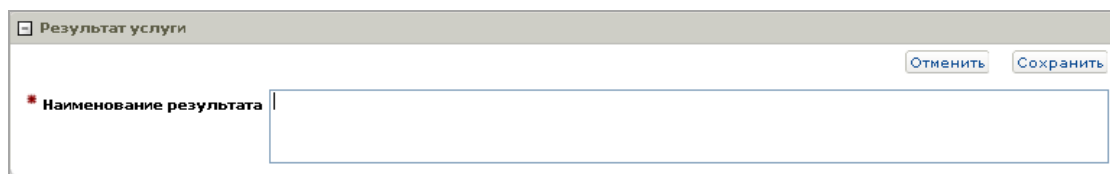


Рисунок 4.5-3. Форма для внесения сведений о результатах услуги

- 2) Введите в поле «Наименование результата» описание добавляемого натурального результата (непосредственным вводом).
- 3) Сохраните добавленные сведения (кнопка «Сохранить»). Блок «Результаты услуги. Натуральный результат» отобразится с добавленными сведениями.

Удаление сведений о натуральном результате функции

Удаление сведений о наличии натурального результата функции осуществляется в блоке «Результаты услуги. Натуральный результат», открытом в режиме редактирования (кнопка «Изменить» в этом блоке) следующий образом.

- 1) Удалите данные из поля «Наименование результата».
- 2) Щелкните кнопку «Сохранить».

8. Сценарии завершения

В блоке с таким наименованием вводятся сведения о возможных сценариях завершения выполнения функции.

(Нужный блок можно быстро найти, если перейти на закладку-раздел «Результаты».)

Для добавления сценария завершения сделайте следующее

- 1) Щелкните по кнопке «Создать».
- Откроется незаполненный макет с формой корректировки сведений о сценарии завершения выполнения функции (Рисунок 4.5-3).

Рисунок 4.5-3. Форма для внесения сведений о сценариях завершения

- 2) Выберите в поле «Вид сценария» подходящее значение.
- 3) Дайте наименование выбранному виду сценария (непосредственным вводом в поле «Наименование сценария»).
- 4) Введите описание сценария при необходимости (непосредственным вводом в поле «Описание»).

Пример заполненного макета сценария завершения приведен ниже (Рисунок 4.5-4).

Рисунок 4.5-4. Заполненный макет сценария завершения

- 5) Сохраните заполненный макет сценария. (Кнопка «Сохранить»). Блок «Сценарии завершения» отобразится в режиме просмотра со сведениями о добавленном сценарии (Рисунок 4.5-5).

	Вид сценария	Наименование	Описание
	Положительный результат оказания услуги	Государственная регистрация рождения	Государственная регистрация рождения с выдачей документа установленного государственного образца

записи 1 - 1 из 1

Рисунок 4.5-5. Блок «Сценарии завершения» после добавления сценария

Корректировка сведений о сценарии.

При необходимости откорректировать сведения о добавленном сценарии нужно открыть форму корректировки сведений о нем (щелчком по пиктограмме  слева в строке сведений об этом сценарии) и внести необходимые правки:

- в наименование сценария – непосредственным вводом, и далее – кнопка «Сохранить»;
- в описание сценария – непосредственным вводом, и далее – кнопка «Сохранить»;
- для полного удаления сведений об этом сценарии щелкните кнопку «Удалить». И далее – подтвердите удаление в появившемся всплывающем окне.

9. Юридически значимые действия

Здесь вводятся сведения о юридически значимых действиях, произведенных в результате выполнения функции.

(Нужный блок можно быстро найти, если перейти на закладку-раздел «Результаты».)

Заполнение и корректировка данных этого блока полностью аналогично заполнению данных блока «Сценарий завершения» (см.п. 8 текущего подраздела 4.5.2).

10. Основные приложения

Загрузка в Систему файлов с основными приложениями (порядком контроля, условиями отказа/приостановления выполнения, порядком информирования, порядком обжалования и т.д.) производится в блоке «Основные приложения». (Нужный блок можно быстро найти, если перейти на закладку-раздел «Дополнительно».)

Загрузка производится следующим образом.

- 1) Щелкните кнопку «Создать» в блоке «Основные приложения». Откроется окно с формой добавления данных основных приложений (Рисунок 4.5-6).

Рисунок 4.5-6. Форма добавления данных основных приложений

Следуйте подсказкам системы в виде автоматически устанавливаемых значений поля «Тип материала» для принятия решения, файлы с какими сведениями загружать. Или устанавливайте тип загружаемого материала в одноименно поле самостоятельно, выбирая нужный тип из выпадающего списка.

- 2) Введите если необходимо, примечание в одноименное поле.
- 3) Загрузка в систему файла с нужным содержанием осуществляется стандартным образом (по кнопке «Обзор...»).
- 4) Щелкните кнопку «Создать». Блок «Основные приложения» на закладке «Дополнительно» отобразится вместе с информацией о добавленном материале и ссылкой для его выгрузки (Рисунок 4.5-7).

Рисунок 4.5-7. Блок «Основные приложения» с информацией о добавленном материале

- 5) При необходимости загрузки другого основного приложения, повторите вышеописанную процедуру.

Корректировка данных загруженного в Систему файла основного приложения.

Производится аналогично описанному выше в п. 10 текущего подраздела 4.5.2

11. Дополнительные приложения

Для размещения иной дополнительной информации - той, что не попала в данные других атрибутов, но, тем не менее, может оказаться полезной, - предусмотрен блок «Дополнительные приложения». (Например, здесь можно разместить информацию с рубрикой «Что еще нужно знать?»).

Нужный блок можно быстро найти, если перейти на закладку-раздел «Дополнительно».

Данные в этот блок вносятся непосредственным вводом.

- 1) Щелкните кнопку «Создать» в одноименном блоке. Откроется форма добавления данных дополнительного приложения (Рисунок 4.5-8).

Рисунок 4.5-8. Форма добавления данных дополнительного приложения

- 2) Введите наименование дополнительного приложения в одноименное поле.
- 3) Введите текст приложения в поле «Текст приложения».
- 4) Для сохранения введенных материалов в системе щелкните кнопку «Создать» в блоке «Дополнительные приложения» отобразятся внесенные данные (Рисунок 4.5-9).

Дополнительные приложения	
Наименование	Текст приложения
Что нужно знать?	В случае, если Вы получаете удостоверение тракториста-машиниста впервые или в случае, если Вы хотите изменить категорию своего удостоверения тракториста-машиниста, Вы должны сдать экзамен на право управления самоходными машинами в государственной инспекции Гостехнадзора. По результатам экзамена Вам будет либо выдано удостоверение тракториста-машиниста, либо отказано в выдаче такого удостоверения. В случае проведения проверок при предоставлении документов, вызывающих сомнения в их подлинности или при наличии оснований полагать, что вас лишали права управления самоходными машинами или другими транспортными средствами, а также в иных случаях, может выдаваться временное разрешение на право управления самоходными машинами соответствующей категории на срок до двух месяцев. При выдаче удостоверения тракториста-машиниста на право управления самоходными машинами другой категории ранее выданное удостоверение изымается, а разрешающие отметки и записи из него переносятся в новое. Лица, имеющие водительское удостоверение или удостоверение механика-водителя Вооруженных сил и других войск Российской Федерации, освобождаются от экзаменов по правилам дорожного движения. Лицам, имеющим водительское удостоверение на право управления транспортными средствами категории "А", выданное до 1 января 2000 г., в удостоверение тракториста-машиниста проставляется разрешающая отметка в графе "А" без сдачи экзаменов.

Рисунок 4.5-9. Блок «Дополнительные приложения» с внесенными данными

12. Требования к местам приема

В блоке с таким наименованием вводятся сведения о требованиях к местам приема обратившихся за информацией о порядке исполнения государственной (муниципальной) функции граждан.

Заполнение и корректировка данных этого блока полностью аналогично заполнению данных блока «Сценарий завершения» (см.п.8 текущего подраздела 4.5.2).

(Совет. Блок «Требования к местам приема» можно быстро найти, если перейти на закладку-раздел «Дополнительно».)

13. Права и обязанности при контроле/надзоре

В блоке с таким наименованием вводятся сведения о правах и обязанностях контролируемых и контролирующих лиц при осуществлении государственного контроля.

Заполнение и корректировка данных этого блока полностью аналогично заполнению данных блока «Сценарий завершения» (см.п.8 текущего подраздела 4.5.2).

(Совет. Блок «Требования к местам приема» можно быстро найти, если перейти на закладку-раздел «Дополнительно».)

14. Процедура и сроки

Занесение сведений о максимальном сроке продолжительности административной процедуры в целом и загрузка в Систему файла с ее описанием осуществляется в блоке

«Процедуры и сроки». (Блок можно быстро найти, если перейти на закладку-раздел «Процедуры, сроки».)

Внесение подобных сведений производится следующим образом.

- 1) Для внесения корректировки в сведения о максимальном сроке предоставления услуги и загрузке в систему (или замене) файла со схемой административных процедур перейдите на карточку корректировки этих данных (кнопка «Изменить» в блоке «Процедуры, сроки») (Рисунок 4.5-10).

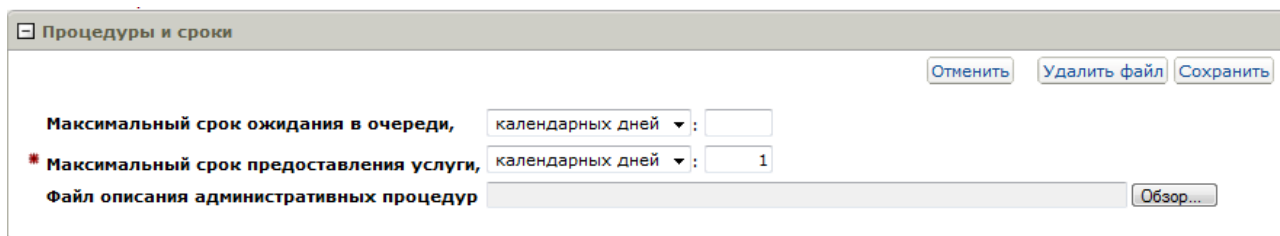


Рисунок 4.5-10. Карточка корректировки данных о процедурах и сроках в целом

- 2) Откорректируйте, если необходимо, максимальный срок предоставления услуги в одноименном поле:
 - число - непосредственным вводом
 - единицу измерения - выбором из выпадающего списка.
- 3) Загрузите (замените ранее загруженный) файл со схемой административных процедур. (Производится полностью аналогично описанному в п.Ошибка! Источник ссылки не найден. текущего подраздела 4.5.2.)
- 4) Для сохранения описанной корректировки щелкните кнопку «Сохранить». В блоке «Процедуры и сроки» отобразится откорректированная информация о максимальном сроке предоставления услуги и появится ссылка для выгрузки файла с актуальной схемой описания административной процедуры.

Также карточка корректировки данных о процедурах и сроках содержит сведения о максимальном сроке ожидания в очереди в случае обращения гражданина за консультацией по поводу выполнения государственной функции. Заполнение и корректировка данных о максимальном сроке ожидания в очереди полностью аналогично заполнению и корректировке данных о максимальном сроке продолжительности административной процедуры в целом.

15. Состав и сроки выполнения процедур

Занесение детализированных данных о составе административных процедур и времени, отпущенном на их выполнение, осуществляется в блоке «Состав и сроки выполнения процедур». (Блок можно быстро найти, если перейти на закладку-раздел «Процедуры, сроки».)

Внесение подобных сведений производится следующим образом.

- 1) Перейдите в окно создания формы управления данными о детализированном составе процедур и сроках их выполнения (кнопка «Изменить» в блоке «Состав и сроки выполнения процедур») (Рисунок 4.5-11).



Рисунок 4.5-11. Окно создания формы управления данными о детализированном составе процедур и сроках их выполнения

- 2) В окне для создания формы управления данными о составе и сроках выполнения процедур щелкните кнопку «Создать». Появится карточка корректировки данных об одной из процедур (система подскажет, какой именно, в виде предустановленного значения поля «Процедура») (Рисунок 4.5-12).

Добавление процедуры

Отменить Создать

№ по порядку 1

Процедура Прием и регистрация документов

Срок предоставления 20

Единица измерения Минут

Описание

Рисунок 4.5-12. Карточка корректировки данных процедуры

- 3) В карточке корректировки данных составной части процедуры откорректируйте, если необходимо, предустановленные данные:
- порядковый номер процедуры – в поле «№ по порядку» непосредственным вводом;
 - наименование процедуры – в одноименном поле выбором из выпадающего списка;
 - числовое выражение времени проведения процедуры - в поле «Срок предоставления» непосредственным вводом;
 - единицу измерения времени проведения процедуры – в одноименном поле выбором из выпадающего списка.
 - описание процедуры – в одноименном поле непосредственным вводом.
- 4) Сохраните внесенные данные (кнопка «Создать»). В окне формы управления данными о составе и сроках выполнения процедур в блоке «Состав и сроки выполнения процедур» появятся данные о внесенной процедуре (Рисунок 4.5-13).

Состав и сроки выполнения процедур

Отменить Удалить отмеченные Сохранить Создать

☐	№№	Процедура	Описание	Срок предоставления	Ед. измерения
☐	1	Прием и регистрация документов		20	Минут

записи 1 - 1 из 1

Рисунок 4.5-13. Форма управления данными о составе и сроках выполнения процедур

- 5) Добавьте аналогично описанному выше остальные процедуры и сроки их выполнения (кнопка «Создать» в блоке «Состав и сроки выполнения процедур» в окне формы управления данными о составе и сроках выполнения процедур», Рисунок 4.5-11 выше), пока не иссякнет состав процедур.
- 6) По окончании добавления процедур сохраните сведения о них (кнопка «Сохранить»).

Корректировка данных о составе процедур

При необходимости откорректировать сведения о составе процедур или об их деталях нужно открыть форму управления данными о составе и сроках выполнения процедур кнопкой «Изменить» в блоке «Состав и сроки выполнения процедур».

- Необходимые правки в порядковый номер процедуры, описание процедуры, срок выполнения вносятся аналогично введению этих данных при создании сведений об этой процедуре.

- Для удаления сведения о процедуре нужно отметить ее галочкой (в поле слева от процедуры), щелкнуть кнопку «Удалить отмеченные», подтвердить удалении в появившемся предупреждающем окне и далее – сохранить новую конфигурацию состава процедур (кнопка «Сохранить» в форме управления данными о составе и сроках выполнения процедур (Рисунок 4.5-13 выше).

16. Административный регламент

Подготовка данных об административном регламенте (далее - АР) заключается в загрузке в Систему файла с текстом этого регламента и указании реквизитов НПА, утвердившего этот АР, источником и даты его официального опубликования.

Указанные данные вносятся в блоке «Регламент». (Нужный блок можно быстро найти, если перейти на закладку-раздел «Регламент/Стандарт».)

Внимание! Внесение данных в этот блок возможно только тогда, когда в блоке «Основные атрибуты» в поле «Административный регламент» установлен статус отличный от статуса «Отсутствует»! В противном случае кнопка «Изменить», предназначенная для перехода к внесению/изменению данных в этом блоке не будет отображаться!

- 1) Перейдите в режим редактирования данных блока «Регламент» (кнопка «Изменить» в этом блоке). Появится окно с формой управления данными административного регламента (Рисунок 4.5-15).

Рисунок 4.5-15. Окно с формой управления данными административного регламента

- 2) Введение и корректировка данных в полях «Наименование» и «Файл» полностью идентична таковой при загрузке документов, описывающих основные приложения (см. п.Ошибка! Источник ссылки не найден. текущего подраздела 4.5.2.)
- 3) Для АР в утвержденном статусе (значение поля «Административный регламент» на закладке «Основные» в этом случае должен быть указан как «Утвержден»!) введите или откорректируйте реквизиты НПА, утвердившего регламент:
 - дату НПА – в поле «Дата»;
 - номер НПА – в поле «Номер».
- 4) Для АР в утвержденном статусе выберите в поле «Источник опубликования» подходящее значение

- 5) Для АР в утверждённом статусе в поле «Дата официального опубликования» введите дату опубликования полного текста административного регламента в официальном источнике опубликования
- 6) Добавьте важные на Ваш взгляд примечания к АР в поле «Примечание» непосредственным вводом
- 7) Сохраните произведенную работу (кнопка «Сохранить»).

17. Стандарт

Подготовка данных о стандарте качества выполнения функции состоит в том, чтобы загрузить в Систему файл с текстом соответствующего стандарта и указать реквизиты НПА, утвердившего этот стандарт.

Указанные данные вносятся в блоке «Стандарт». (Нужный блок можно быстро найти, если перейти на закладку-раздел «Регламент/Стандарт».)

Внимание! Внесение данных в этот блок возможно только тогда, когда в блоке «Основные атрибуты» в поле «Стандарт» установлен статус отличный от статуса «Отсутствует»! В противном случае кнопка «Изменить», предназначенная для перехода к внесению/изменению данных в этом блоке не будет отображаться!

Подготовка самих данных о стандарте качества выполнения функции осуществляется аналогично подготовке данных об административном регламенте (см. п.16 текущего подраздела 4.5.2.).

18. Принадлежность к рубрике услуг

Данные этого блока необходимы к заполнению для совместимости с типовым решением.

(Указанный блок можно быстро найти, если перейти на закладку-раздел «Публикация».)

Перейдите в режим редактирования этого блока (кнопка «Изменить» в нем). Откроется форма управления выбором значения из справочника в виде древовидной структуры (Рисунок 4.5-14).

Государственная регистрация рождения

☐ Выберите рубрику услуги

Свернуть Развернуть

Рубрики услуг

- Организациям
- Гражданам
- Иностранным гражданам
 - Пребывание в РФ
 - Гражданское состояние
 - Образование
 - Работа
 - Льготы и пособия
 - Имущество
 - Предоставление гражданства РФ

Выбранные рубрики услуги

Отменить Удалить отмеченные Сохранить

	Основная рубрика	Рубрика
☒		Рубрики услуг > Гражданам > Рождение ребенка > Регистрация ребенка
☐		Рубрики услуг > Организациям > Лотереи

записи 1 - 2 из 2

Рисунок 4.5-14. Форма управления выбором рубрики из справочника рубрик

Внесение и удаление данных о рубриках, в которых следует разместить сведения о данной услуге, осуществляется способом, описанным в 3.3.

Выбор основной рубрики (основного места расположения сведений о ней) осуществляется отметкой радио кнопки. В рубриках с неотмеченной радио-кнопкой будет размещен дубликат услуги (краткая информация об услуге, с отсылкой на основное место расположения сведений о ней).

19. Жизненные ситуации

В блоке с таким наименованием вводятся сведения о возможных сценариях завершения выполнения функции. (Указанный блок можно быстро найти, если перейти на закладку-раздел «Публикация».)

Данные этого блока необходимы к заполнению для совместимости с типовым решением.

Внесение, изменение и удаление данных о рубриках, в которых следует разместить сведения о данной услуге, полностью аналогично процедуре, описанной в п. 18 текущего подраздела 4.5.2.

20. Классификаторы и рубрики

Подготовка данных этого блока и данных, входящих во вложенные в него блоки «Разделы», «Классификатор услуг» и «Единый классификатор», необходима для совместимости с типовым решением.

(Указанные блоки можно быстро найти, если перейти на закладку-раздел «Публикация».)

Для внесения соответствующих сведений сделайте следующее.

- 1) Откройте блок в режиме внесения в него изменений (кнопка «Изменить» в нем) - Рисунок 4.5-15

Классификаторы и рубрики

Отменить Сохранить

Классификация по 1993-р - выберите тип функции -

* Административный уровень Региональные гос.органы и гос.услуги

* Соотнесение с направлениями деятельности - выберите направление деятельности -

Классификатор услуг

* Раздел - выберите раздел - * Подраздел - выберите подраздел -

Разделы

* Раздел - выберите раздел - * Подраздел - выберите подраздел -

Единый классификатор

Раздел - выберите раздел - Подраздел - выберите подраздел -

Спецификация

Рисунок 4.5-15. Блок «Классификаторы и рубрики» в режиме редактирования

- 2) Заполните необходимые сведения в предназначенных для этого полях в соответствии с типом поля. Поля, отмеченные звездочкой, обязательны для заполнения. Значения предустановленных полей измените при необходимости.
- 3) Сохраните внесенные данные щелчком по кнопке "Сохранить".

21. Классификатор услуг

Этот блок является подчиненным для блока «Классификаторы рубрики». Внесение и изменение его данных производится из последнего блока и описано в п. 20 текущего подраздела 4.5.2.

22. Разделы

Этот блок является подчиненным для блока «Классификаторы рубрики». Внесение и изменение его данных производится из последнего блока и описано в п. 20 текущего подраздела 4.5.2.

23. Единый классификатор

Этот блок является подчиненным для блока «Классификаторы рубрики». Внесение и изменение его данных производится из последнего блока и описано в п. 20 текущего подраздела 4.5.2.

Создание записи о государственной (муниципальной) услуге

4.6 Подготовка данных основных атрибутов государственной (муниципальной) услуги

Действия по подготовке данных основных атрибутов государственной услуги в Системе выполняют пользователи с правами Корректора РР.

4.6.1 Первичное заполнение данных об основных атрибутах государственной (муниципальной) услуги

1. Войдите в систему как показано в п. 3.1.
2. Вызовите шаблон сводной карточки (кнопка "Создать"). Откроется окно с блоком для ввода основных атрибутов (Рисунок 4.6-1).

Основные атрибуты

Статус согласования: готовится

Наименование функции: Компенсация расходов на оплату занимаемого жилого помещения, вывоза твердых и жидких бытовых отходов

Краткое наименование: Компенсация расходов на оплату занимаемого жилого помещения

Тип функции: Контроль / надзор

Группа отраслей: Социальная защита

Отрасль: Пособия, компенсации и иные социал

Ответственный орган власти: Департамент социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

Межведомственность: Реализуется исключительно в пределах компетенции уполномоченного органа власти

Административный регламент: Утвержден

Стандарт: Отсутствует

Определение/ Предмет контроля: Согласно части 1 статьи 160 Жилищного кодекса Российской Федерации отдельным категориям граждан в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, могут предоставляться компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг за счет средств соответствующих бюджетов

Оказывается в электронном виде: Да Нет

Адрес предоставления в Интернете:

Имеет подуслуги: Да Нет

Гос. (муниципальное) задание: Нет Да

Укрупненное полномочие: Да Нет

Кнопки: Отменить Удалить Сохранить

Рисунок 4.6-1 Блок «Основные атрибуты»

3. Заполните в этом окне все незаполненные поля. Поля, отмеченные звездочкой, обязательны для заполнения. Значения предустановленных полей измените при необходимости.

4. Для того чтобы создать в реестре запись о государственной (муниципальной) услуге необходимо в поле «Тип функции» выбрать значение «Услуга».
5. Для того чтобы создать в реестре запись о государственной (муниципальной) услуги, имеющей определённый перечень подуслуг, необходимо поменять статус радио-кнопки «Имеет подуслуги» на «Да».
Для государственных услуг, имеющих подуслуги, при заполнении дополнительных атрибутов будет доступна специальная тематическая закладка «Подуслуги».
6. Сохраните внесенные данные щелчком по кнопке "Создать".
Появится окно для добавления сведений о правовых основаниях.
7. Добавьте сведения о правовых основаниях государственной (муниципальной) услуги аналогично показанному в подразделе 3.3. (заполнение поля «Ссылка на положение НПА, подтверждающее полномочие» является обязательным). В результате появится блок «Правовые основания» с внесенной информацией (Рисунок 4.6-2).

Правовые основания				
				Изменить
Тип ▲	Дата	Номер	Наименование	Ссылка на положение НПА
Закон ХМАО	07.07.2004	44-ОЗ	О развитии северного оленеводства	глава 2 ст. 3
записи 1 - 1 из 1				

Рисунок 4.6-2 Блок «Правовые основания»

4.6.2 Корректировка данных основных атрибутов государственной (муниципальной) услуги

Корректировка данных основных атрибутов для государственной (муниципальной) услуги производится аналогично корректировке данных о государственной (муниципальной) функции (см. п. 4.1.2)

4.7 Согласование и утверждение подготовленных данных государственной (муниципальной) услуги

Согласование и утверждение подготовленных данных государственной услуги производится аналогично согласованию и утверждению подготовленных данных государственной (муниципальной) функции (см. п. 4.2)

4.8 Внесение изменений в утвержденную запись о государственной (муниципальной) функции

Внесение изменений в утверждённую запись о государственной (муниципальной) услуге производится аналогично внесению изменений о государственной (муниципальной) функции (см. п. 4.3)

4.9 Удаление записей о государственных (муниципальных) услугах

Удаление записей о государственных (муниципальных) услугах производится аналогично процедуре удаления записей о государственных (муниципальных) функциях (см. п. 4.4)

4.10 Подготовка данных о дополнительных атрибутах государственной (муниципальной) услуги

Действия по подготовке данных дополнительных атрибутов в Системе выполняются пользователями с правами «Корректор ОВ».

Ввод и представление введенных данных дополнительных атрибутов структурировано по смысловым блокам. Блоки в свою очередь сгруппированы по тематическим разделам-закладкам.

В таблице выше представлены:

- закладки, на которых содержатся и на которые вносятся данные дополнительных атрибутов;
- состав блоков на каждой из этих закладок;
- пояснение о содержании данных, в этих блоках размещаемых.

Таблица 2. Закладки и блоки сводной карточки государственной (муниципальной) услуги

Закладка-раздел	Блок	Комментарий
«НПА»	«Правовые основания»	Заполняют пользователи с ролью «Корректор РР»
	«Иные НПА, определяющие условия осуществления гос. функции»	В соответствии с наименованием блока
«Органы власти»	«Организации - участники»	Данные об организациях, с которыми осуществляется взаимодействие в ходе выполнения функции (оказания услуги)
	«Типы участия организации – участника»	Данные о конкретике взаимодействия с каждой организацией - участником в ходе оказания услуги. Блок отображается только в режиме внесения в него данных! На закладке-разделе внесенные в этот блок данные отображаются в блоке «Организации - участники» в виде столбца, озаглавленного «Типы участия». Доступ к данному блоку осуществляется по значку «Карандашик».
	«Места приема граждан, поставщики услуг»	Данные об организациях, в которые обращаются граждане с заявлениями на оказание услуги
«Получатели»	«Условия в отношении получателей»	Данные о категориях получателей услуги, условиях получения услуги, обязательных для конкретной категории.
	«Обязательные для всех условия получения»	Данные об условиях получения услуги, обязательные для всех без исключения категорий ее получателей.
	«Условия оплаты»	Данные по оплате (условиях, размере).
	«Льготы и преференции»	Данные о льготных категориях получателей услуги, если таковые имеются.
«Результаты»	«Результаты услуги. Документы»	Данные о документах, возникающих по результату оказания услуги.
	«Результаты услуги. Отметки в документы»	Данные о документах, в которых возникают отметки по результату оказания услуги.
	«Результаты услуги. Натуральный результат»	Сведения о компенсациях, выплатах, пособиях и их размере, а также о других материальных благах, выдаваемых в результате оказания услуги.
	«Сценарии завершения»	Сведения о возможных вариантах завершения оказания услуги.
	«Юридически значимые»	Сведения о действиях, которые

Закладка-раздел	Блок	Комментарий
	действия»	влекут за собой какие-либо юридические последствия.
«Документы»	«Правоустанавливающие документы»	Данные в этом блоке появляются автоматически после заполнения сведений обо всех условиях получения услуги и содержат сведения о вариантах документов, необходимых к предоставлению для получения услуги. Существует возможность редактировать перечень документов, необходимых к предоставлению
	«Правоустанавливающие документы для льготных категорий»	Данные в этом блоке появляются автоматически после заполнения сведений обо всех условиях получения льгот и содержат сведения о вариантах документов, необходимых к предоставлению для получения их.
	«Правоустанавливающие документы по получателям»	Данные о документах необходимых для предоставления заявителям для подтверждения своих прав на получение услуги.
«Бланки»	«Бланки заявлений и иных форм»	Присоединяются к Системе файлы с бланками заявлений, образцов из заполнения, квитанции по оплате гос. пошлин, сборов и т.д.
«Дополнительно»	«Основные приложения»	Присоединяются к Системе файлы с порядком контроля, условиями отказа/приостановления выполнения, порядком информирования, порядком обжалования, дополнительными сведениями об оплате, показателями качества и показателями доступности услуги.
	«Дополнительные приложения»	Вводится иная полезная информация (например, рубрика «Что еще нужно знать?»).
	«Требования к местам приема»	Сведения о правилах организации мест приёма граждан, обратившихся за получением услуги.
«Процедуры, сроки»	«Процедуры и сроки»	Данные о времени, занимаемом выполнении функции в целом, данные о максимальном времени ожидания в очереди при личном обращении гражданина за получением услуги. Здесь же к Системе можно прикрепить файл со схемой административных процедур.
	«Состав и сроки выполнения процедур»	Детализированные данные о составе процедур и времени, отводимом на их выполнение.
	«Формы обращения»	Сведения о том, каким образом можно обратиться за получением услуги (например: лично, по почте, через законного представителя и т.д.).
	«Формы и сроки ответа»	Сведения о том, каким образом и в какое регламентированное время обратившемуся лицу будет предоставлен результат оказания услуги.
«Регламент/Стандарт»	«Регламент»	Присоединяется к Системе файл с текстом Административного регламента оказания услуги, вводятся данные об НПА, данный регламент утвердивший, источнике

Закладка-раздел	Блок	Комментарий
		опубликования такого НПА, дате опубликования. (Данные вводятся для услуг, к которым Административный регламент имеется.)
	«Стандарт»	Присоединяется к Системе файл с текстом Стандарта качества оказания услуги, вводятся данные об НПА, данный стандарт утвердивший. (Данные вводятся для услуг, к которым этот Стандарт имеется)
«Публикация»	«Принадлежность к рубрике услуг»	Место для введения данных, необходимых для публикации сведений об услуге на Портале.
	«Жизненные ситуации»	
	«Единый классификатор»	
	«Классификаторы и рубрики»	
	«Разделы»	
	«Единый классификатор»	
«Подуслуги»	«Подуслуги»	Сведения о перечне подуслуг, оказываемых в рамках оказания государственной (муниципальной) услуги. Данная вкладка доступна для работы только в случае если пользователь с ролью Корректор РР проставил статус радиокнопки «Имеет подуслуги» как «Да».
«Все»	«Основные» и все вышеперечисленные блоки	-

4.10.1 Способы перехода к заполнению дополнительных атрибутов государственной (муниципальной) услуги

Заполнять данные дополнительных атрибутов можно двояко:

- 1) переходить от одной тематической закладки к другой;
- 2) перейти на закладку «Все» (на этой закладке все блоки с данными реестровой записи о функции отображаются на одной странице).

4.10.2 Внесение и редактирование данных дополнительных атрибутов государственной (муниципальной) услуги

Внесение данных дополнительных атрибутов реестровой записи производится на ее сводной карточке.

Задача пользователя с правами Корректора ОВ по заполнению данных дополнительных атрибутов состоит в том, чтобы разместить эти данные на сводной карточке нужной реестровой записи в соответствующих блоках.

При возникновении неясности, в какой именно блок нужно вносить те или иные данные, пользуйтесь сведениями из Таблицы 1 в начале подраздела 4.510.

Для внесения сведений о дополнительных атрибутах используйте кнопки «Изменить», «Создать», «Добавить/удалить получателей», «Добавить льготу» в блоке, к которому этот атрибут отнесен.

Внесение изменений в заполненные данные дополнительных атрибутов возможно только при следующих статусах записи:

- «новая»;
- «ввод дополнительных атрибутов»;
- «дорабатываются детали»;
- «изменения дополнительных атрибутов».

Что следует предпринять в случае возникновения необходимости во внесении изменений в ранее утвержденную запись, описано в подразделе 4.38.

Далее в текущем подразделе приводятся технические детали по внесению и редактированию данных дополнительных атрибутов государственной услуги (Описание приводится по блоку, т.е. в соответствии с порядком следования блоков с дополнительными атрибутами на закладке-разделе «Все»).

1. Иные НПА, определяющие условия осуществления гос. функции.

Внесение и корректировка данных осуществляется в одноименном блоке способом, описанным в 3.3.

(Совет. Нужный блок можно быстро найти, если перейти на закладку-раздел «НПА».)

2. Организации - участники.

Внесение и корректировка данных о наименовании организации, с которой осуществляется взаимодействие в ходе оказания услуги, и предмете взаимодействия с ней организации-участнике осуществляется способом, описанным в 3.3, в одноименном блоке (Совет. Нужный блок можно быстро найти, если перейти на закладку-раздел «Органы власти».)

Типы участия

Внесение и корректировка данных о конкретике взаимодействия с данной организацией производится в блоке «Типы участия организации - участника».

Для перехода к этому блоку нажмите значок «Карандаш» (см. Рисунок 4.10-1 ниже):

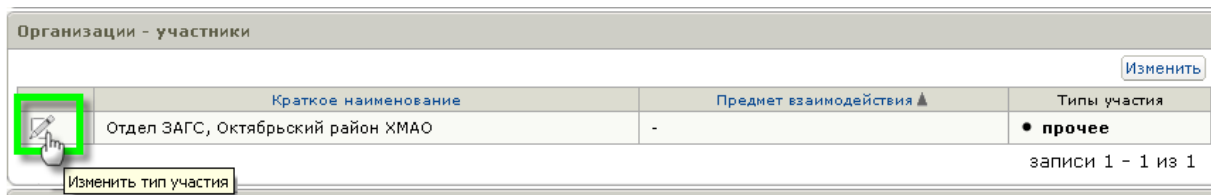


Рисунок 4.10-1. Переход к добавлению сведений о типах участия организации-участника

На открывшейся странице в блоке «Типы участия организации - участника» (Рисунок 4.10-2 Рисунок 4.5-2) отметьте галочками нужные типы участия и введите при необходимости уточняющий комментарий в соответствующее поле. Далее – кнопка «Сохранить».

Для исключения одного из ранее указанных типов участия достаточно снять соответствующую галочку с последующим сохранением новой конфигурации данных о типах участия.

Общий вид блока приведен на рисунке ниже (Рисунок 4.10-2):

Типы участия организации - участника

Отменить Сохранить

Наименование организации - участника: Отдел ЗАГС, Октябрьский район ХМАО

☐ Тип участия	Комментарий
☐ консультирование	
☐ прием жалоб	
☐ исполнение услуги	
☐ участие в исполнении	
☐ контроль исполнения	
☐ ответственный	
☒ прочее	

Рисунок 4.10-2. Блок «Типы участия организации-участника»

3. Места приема граждан, поставщики услуг.

Внесение и корректировка данных осуществляется способом, описанным в 3.3, в одноименном блоке

(Совет. Нужный блок можно быстро найти, если перейти на закладку-раздел «Органы власти».)

4. Категории получателей

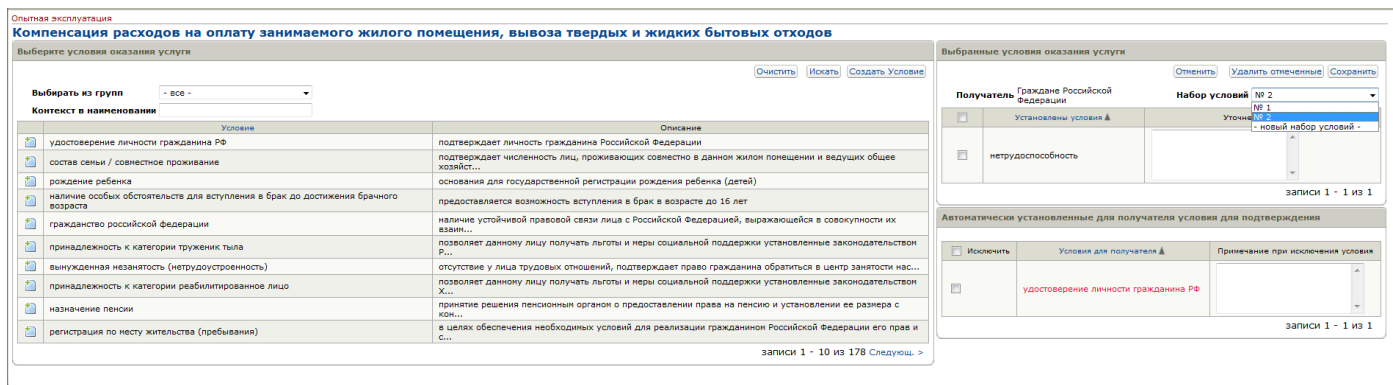
Внесение данных о категориях получателей (далее - получатели) производится в блоке "Условия в отношении получателей" и осуществляется способом, описанном в разделе 3.3. При этом в блоке «Условия в отношении получателей» после внесения данных об очередном получателе начнет отображаться строка с записью об этой добавленной категории, а в блоке «Условия оплаты» каждая введенная категория получателей отобразится автоматически с отсутствующими условиями по оплате.

(Совет. Нужный блок можно быстро найти, если перейти на закладку-раздел «Получатели».)

5. Условия получения услуги для конкретного получателя

Внесение данных об условиях в отношении получателей производится после добавления сведений о категориях получателей. Задача состоит в том, чтобы сформировать наборы условий получения услуги, обязательные для конкретной категории ее получателей. Выполняется эта задача следующим образом.

Откройте окно с формой управления сведениями о наборах условий в отношении данного получателя (значок  слева от строки с записью о нужной категории получателей в блоке «Условия в отношении получателей»). Рисунок 4.10-3 ниже:



Опытная эксплуатация
Компенсация расходов на оплату занимаемого жилого помещения, вывоза твердых и жидких бытовых отходов

Выберите условия оказания услуги

Очистить Искать Создать Условие

Выборить из групп - все -

Контекст в наименовании

Условие	Описание
удостоверение личности гражданина РФ	подтверждает личность гражданина Российской Федерации
состав семьи / совместное проживание	подтверждает численность лиц, проживающих совместно в данном жилом помещении и ведущих общее хозяйство
рождение ребенка	основания для государственной регистрации рождения ребенка (детей)
наличие особых обстоятельств для вступления в брак до достижения брачного возраста	предоставляется возможность вступления в брак в возрасте до 16 лет
гражданство Российской Федерации	наличие устойчивой правовой связи лица с Российской Федерацией, выражающейся в совокупности их взаимных
принадлежность к категории труженников тыла	позволяет данному лицу получать льготы и меры социальной поддержки установленные законодательством Р...
вынужденная безработица (нетрудоустроенность)	отсутствие у лица трудовых отношений, подтверждает право гражданина обратиться в центр занятости нас...
принадлежность к категории реабилитированное лицо	позволяет данному лицу получать льготы и меры социальной поддержки установленные законодательством Х...
назначение пенсии	принятие решения пенсионным органом о предоставлении права на пенсию и установлении ее размера с кон...
регистрация по месту жительства (пребывания)	в целях обеспечения необходимых условий для реализации гражданином Российской Федерации его прав и с...

записи 1 - 10 из 178 Следующий >

Выбранные условия оказания услуги

Отменить Удалить отмеченные Сохранить

Получатель Гражданин Российской Федерации Набор условий № 2

Уточнить № 1

Установлены условия

нетрудоспособность

записи 1 - 1 из 1

Автоматически установленные для получателя условия для подтверждения

Исключить Условие для получателя

Примечание при исключении условия

удостоверение личности гражданина РФ

записи 1 - 1 из 1

Рисунок 4.10-3 Окно с формой управления сведениями о наборах условий в отношении получателя

Номер набора условий задается в поле. «Набор условий».

При формировании самого первого набора Система автоматически задает в этом поле значение "новый набор условий".

Дальнейшая работа собственно по формированию условий, входящих в набор, производится так, как описано в 3.3.

При необходимости добавления нового набора или внесения корректировки в условия набора, ранее созданного, первым шагом необходимо указать в поле «Набор условий» с которым именно из наборов будет идти работа - новым или одним из уже существующих. Остальные действия осуществляются аналогично описанному в п. 3.3.

Для каждой категории получателей есть перечень автоматически установленных условий для подтверждения. Данный перечень задаётся на карточке самого получателя в справочнике «Получатели услуг». Существует возможность настраивать данный перечень автоматически установленных условий.

Напротив каждого такого условия расположено специальное окошко для метки. Для того чтобы «скрыть» определённое автоматически установленное условие из общего перечня условий для данной категории получателей, необходимо проставить метку в окошко напротив этого условия.

Внимание! Автоматически установленные условия присутствуют во всех наборах условий для определённой категории получателей. Удалить автоматически установленное условие только из одного набора условий нельзя

(Совет. Нужный блок можно быстро найти, если перейти на закладку-раздел «Получатели».)

6. Обязательные для всех условия получения

Внесение и корректировка данных осуществляется способом, описанным в 3.3, в одноименном блоке

(Совет. Нужный блок можно быстро найти, если перейти на закладку-раздел «Получатели».)

7. Условия оплаты

Внесение сведений об оплате и ее условиях (если таковые имеются) производится в блоке «Условия оплаты». (Нужный блок можно быстро найти, если перейти на закладку-раздел «Получатели».)

Внесение подобных изменений производится следующем порядке:

- 1) В блоке «Условия оплаты» выберите строку с записью той категории получателя, для которой необходимо внести сведения по оплате за оказание услуги (или госпошлины). Щелкните по значку  слева от нее. Появится окно с блоком «Оплата» (Рисунок 4.10-4).

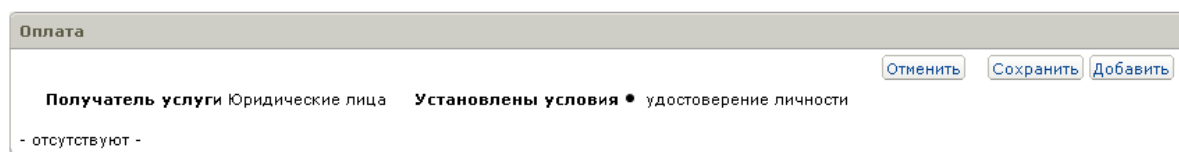


Рисунок 4.10-4. Окно с блоком «Оплата»

- 2) Щелкните по кнопке «Добавить». Появится форма для внесения сведений об оплате (Рисунок 4.10-5 **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

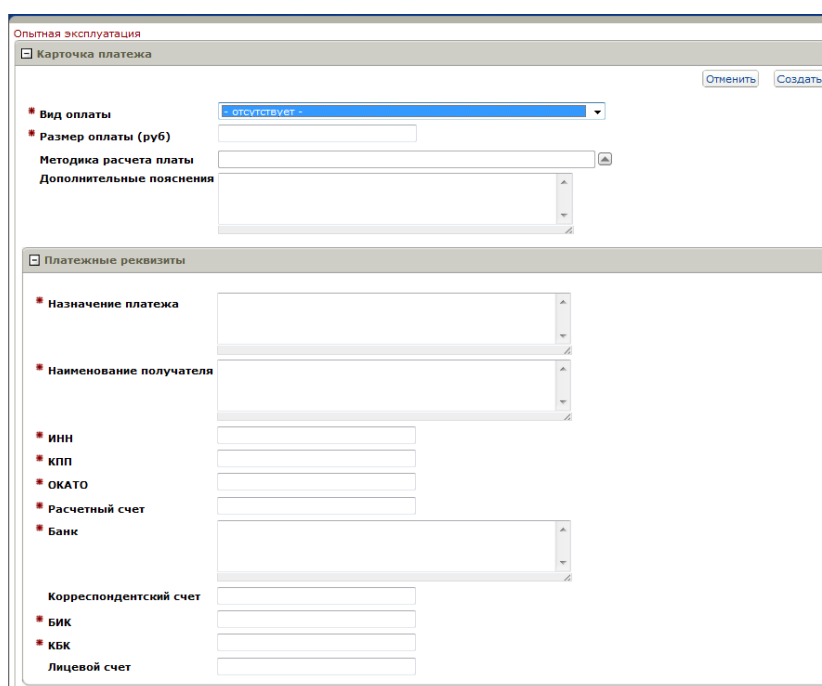


Рисунок 4.10-5. Форма для внесения сведений об оплате

- 3) В блоке «Карточка платежа» выберите из выпадающего поля «Вид оплаты» нужное значение, введите размер оплаты в одноименное поле, выберите НПА утвердивший методику расчёта данного платежа (только для платежей с видом оплаты «Плата»), внесите, если необходимо, дополнительные пояснения в одноименное поле (непосредственным вводом текста).
- 4) В блоке «Платёжные реквизиты» укажите в соответствующих полях назначение платежа, наименование получателя, ИНН, КПП, код ОКАТО, расчётный счёт, наименование банка получателя платежа, корреспондентский и лицевой счета, БИК и КБК. Поля необходимые для заполнения отмечены звёздочкой.
- 5) Сохраните внесенные сведения (кнопка «Сохранить»). В блоке «Условия оплаты» в строке, относящейся к выбранному получателю, отобразятся внесенные сведения об оплате.

8. Сведения о льготах и льготных категориях получателей

Внесение сведений о льготах и льготных категориях получателей производится в блоке «Льготы и преференции». (Нужный блок можно быстро найти, если перейти на закладку-раздел «Получатели».)

Процедура добавления сведений о льготах и льготных категориях получателей аналогична процедуре заполнения сведений о категориях получателях услуги и условий в отношении получателей (см. п. 4 и п.5 текущего подраздела 4.10.2).

После введения названия льготы следует указать все категории получателей, которым эта льгота полагается и подключить набор условий ее получения (если таковой имеется).

Более подробно.

- 1) Откройте шаблон новой карточки сведений о льготе (кнопка «Добавить льготу» в блоке «Льготы и преференции») (**Рисунок 4.10-6**).

Рисунок 4.10-6. Шаблон новой карточки сведений о льготе

- 2) Введите название добавляемой льготы в поле «Название льготы». (Пример: «Внеочередное обслуживание»).
- 3) Создайте карточку добавляемой льготы (кнопка «Создать»). Появится окно с формой управления информацией о получателях этой льготы (**Рисунок 4.10-7**).

Рисунок 4.10-7. Окно с формой управления информацией о получателях льготы

- 4) Внесите данные о категориях получателей - льготниках способом, описанном в разделе 3.3. В блоке «Льготы и преференции» при этом будет отображаться строка с записью о каждой добавленной категории (**Рисунок 4.10-8****Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

Рисунок 4.10-8. Блок Льготы и преференции с добавленным получателем

- 5) Для каждого получателя созданной льготы добавьте условия ее предоставления, если таковые имеются. Откройте для этого окно с формой управления сведениями об условиях предоставления данной льготы ее получателю (значок  в строке этого получателя в блоке «Получатели льгот и преференций») и добавьте нужное условие способом, описанном в п. 3.3.

9. Результаты услуги. Документы

Внесение и корректировка данных осуществляется в одноименном блоке способом, описанным в 3.3.

(Совет. Нужный блок можно быстро найти, если перейти на закладку-раздел «Результаты».)

10. Результаты услуги. Отметки в документы

Внесение и корректировка данных осуществляется в одноименном блоке способом, описанным в 3.3.

(Совет. Нужный блок можно быстро найти, если перейти на закладку-раздел «Результаты».)

11. Натуральный результат услуги.

Внесение и корректировка данных о натуральном результате услуги производится в одноименном блоке. (Нужный блок можно быстро найти, если перейти на закладку-раздел «Результаты».)

Ввод данных о натуральном результате услуги осуществляется следующим образом.

- 1) Щелкните по кнопке «Изменить» в блоке «Результаты услуги. Натуральный результат». Откроется окно с формой для внесения сведений о натуральном результате оказания услуги (Рисунок 4.10-9).

Рисунок 4.10-9. Форма для внесения сведений о результатах услуги

- 2) Введите в поле «Наименование результата» описание добавляемого натурального результата (непосредственным вводом).
- 3) Сохраните добавленные сведения (кнопка «Сохранить»).

Блок «Результаты услуги. Натуральный результат» отобразится с добавленными сведениями.

Удаление сведений о натуральном результате услуги

Удаление сведений о наличии натурального результата услуги осуществляется в блоке «Результаты услуги. Натуральный результат», открытом в режиме редактирования (кнопка «Изменить» в этом блоке) следующий образом.

- 1) Удалите данные из поля «Наименование результата».
- 2) Щелкните кнопку «Сохранить».

12. Сценарии завершения

В блоке с таким наименованием вводятся сведения о возможных сценариях завершения оказания услуги.

(Нужный блок можно быстро найти, если перейти на закладку-раздел «Результаты».)

Для добавления сценария завершения проделайте следующее.

- 1) Щелкните по кнопке «Создать».

Откроется незаполненный макет с формой корректировки сведений о сценарии завершения оказания услуги (Рисунок 4.10-10).

Рисунок 4.10-10. Форма для внесения сведений о сценариях завершения

- 2) Выберите в поле «Вид сценария» подходящее значение.
- 3) Дайте наименование выбранному виду сценария (непосредственным вводом в поле «Наименование сценария»).
- 4) Введите описание сценария при необходимости (непосредственным вводом в поле «Описание»).

Пример заполненного макета сценария завершения приведен ниже (Рисунок 4.10-11).

Рисунок 4.10-11. Заполненный макет сценария завершения

- 5) Сохраните заполненный макет сценария. (Кнопка «Сохранить»). Блок «Сценарии завершения» отобразится в режиме просмотра со сведениями о добавленном сценарии (Рисунок 4.10-12).

Сценарии завершения

Создать

Вид сценария	Наименование	Описание
 Положительный результат оказания услуги	Государственная регистрация рождения	Государственная регистрация рождения с выдачей документа установленного государственного образца

записи 1 - 1 из 1

Рисунок 4.10-12. Блок «Сценарии завершения» после добавления сценария

Корректировка сведений о сценарии.

При необходимости откорректировать сведения о добавленном сценарии

нужно открыть форму корректировки сведений о нем (щелчком по пиктограмме  слева в строке сведений об этом сценарии) и внести необходимые правки:

- в наименование сценария – непосредственным вводом, и далее – кнопка «Сохранить»;
- в описание сценария – непосредственным вводом, и далее – кнопка «Сохранить»;
- для полного удаления сведений об этом сценарии щелкните кнопку «Удалить». И далее – подтвердите удаление в появившемся всплывающем окне.

13. Юридически значимые действия

Здесь вводятся сведения о юридически значимых действиях, произведенных в результате оказания услуги.

(Нужный блок можно быстро найти, если перейти на закладку-раздел «Результаты».)

Заполнение и корректировка данных этого блока полностью аналогично заполнению данных блока «Сценарий завершения» (см.п.12 текущего подраздела 4.10.2).

14. Сведения о правоустанавливающих документах для условий

Данный блок заполняется автоматически сведениями о правоустанавливающих документах, подтверждающих условия в отношении конкретных категорий получателей, заданных в блоке «Условия в отношении получателей» на тематической закладке «Получатели».

Для каждого получателя формируется свой перечень условий, включая автоматически установленные условия, условия обязательные для всех категорий получателей и условия оплаты (Рисунок 4.10-13).

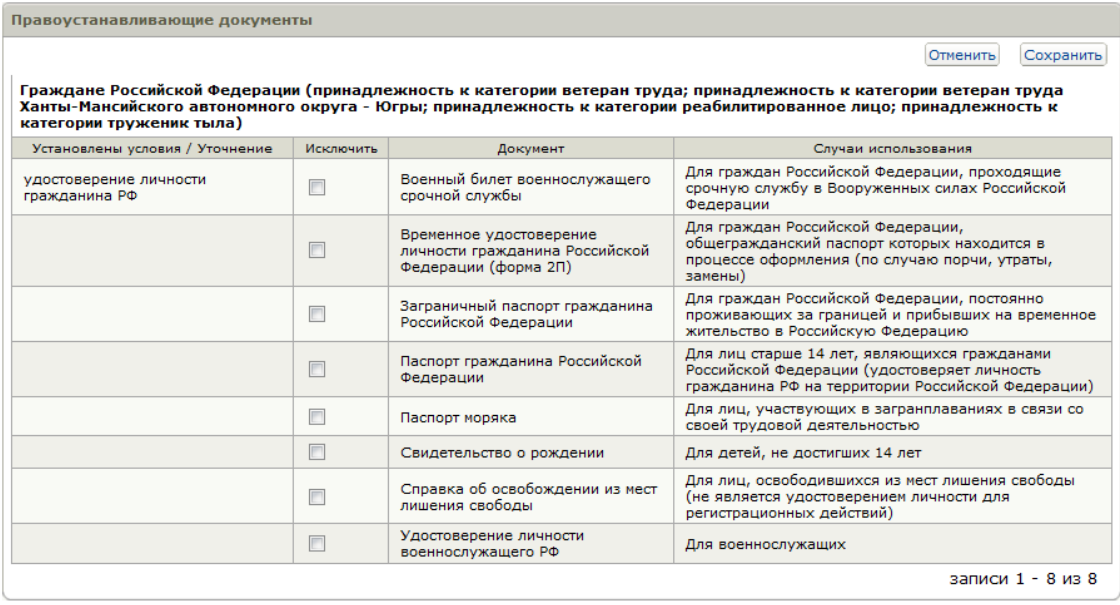
Правоустанавливающие документы		
Граждане Российской Федерации (принадлежность к категории ветеран труда; принадлежность к категории ветеран труда Ханты-Мансийского автономного округа - Югры; принадлежность к категории реабилитированное лицо; принадлежность к категории труженик тыла)		
Установлены условия / Уточнение условия	Документ	Случаи использования
 назначение пенсии	Пенсионное удостоверение	Во всех случаях
 принадлежность к категории ветеран труда	Удостоверение ветерана труда	Во всех случаях
 принадлежность к категории ветеран труда Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	Удостоверение ветерана труда Ханты-Мансийского автономного округа	Во всех случаях
	Удостоверение ветерана труда Ханты-Мансийского округа - Югры	Во всех случаях
 принадлежность к категории реабилитированное лицо	Справка о признании лица подвергшимся политическим репрессиям	Во всех случаях
	Справка о реабилитации	Во всех случаях
 принадлежность к категории труженик тыла	Удостоверение ветерана Великой Отечественной войны	В случае наличия отметки о праве на льготы, установленные статьей 20 Федерального закона «О ветеранах»
	Удостоверение о праве на льготы труженикам тыла	Во всех случаях
 состав семьи / совместное проживание	Выписка из долевой (поквартирной) книги	для предоставления сведений о регистрации на данной жилой площади лиц за весь указанный период, в том числе выживших
	Решение суда (выписка) о признании гражданина членом семьи	для лиц, отсутствующих по причине пребывания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования по очной форме
	Свидетельство о регистрации по месту жительства	предоставляют иностранные граждане или лица без гражданства, проживающие в Российской Федерации, с отметкой о дате выдачи

Рисунок 4.10-133. Условия получения и правоустанавливающие документы для получателей

Для каждого условия конкретного получателя можно настроить перечень правоустанавливающих документов, которые подтверждают это условие. Для того чтобы настроить перечень правоустанавливающих документов для определённого условия нужно открыть форму корректировки сведений о

нем (щелчком по пиктограмме  слева в строке сведений об этом условии).

На отрывшейся форме будет сформирован список из всех правоустанавливающих документов, которые подтверждают данное условие (Рисунок 4.10-14).



Установлены условия / Уточнение	Исключить	Документ	Случаи использования
удостоверение личности гражданина РФ	☐	Военный билет военнослужащего срочной службы	Для граждан Российской Федерации, проходящие срочную службу в Вооруженных силах Российской Федерации
	☐	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма 2П)	Для граждан Российской Федерации, общегражданский паспорт которых находится в процессе оформления (по случаю порчи, утраты, замены)
	☐	Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации	Для граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей и прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию
	☐	Паспорт гражданина Российской Федерации	Для лиц старше 14 лет, являющихся гражданами Российской Федерации (удостоверяет личность гражданина РФ на территории Российской Федерации)
	☐	Паспорт моряка	Для лиц, участвующих в заграничных плаваниях в связи со своей трудовой деятельностью
	☐	Свидетельство о рождении	Для детей, не достигших 14 лет
	☐	Справка об освобождении из мест лишения свободы	Для лиц, освободившихся из мест лишения свободы (не является удостоверением личности для регистрационных действий)
	☐	Удостоверение личности военнослужащего РФ	Для военнослужащих

записи 1 - 8 из 8

Рисунок 4.10-144. Форма для редактирования перечня правоустанавливающих документов условия

Напротив каждого правоустанавливающего документа располагается специальное окошко для проставления метки. Для того чтобы скрыть какой-либо документ из общего перечня документов для этого условия на тематической закладке «Документы» необходимо проставить метку в окошко напротив соответствующего документа.

Для сохранения настройки перечня правоустанавливающих документов необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

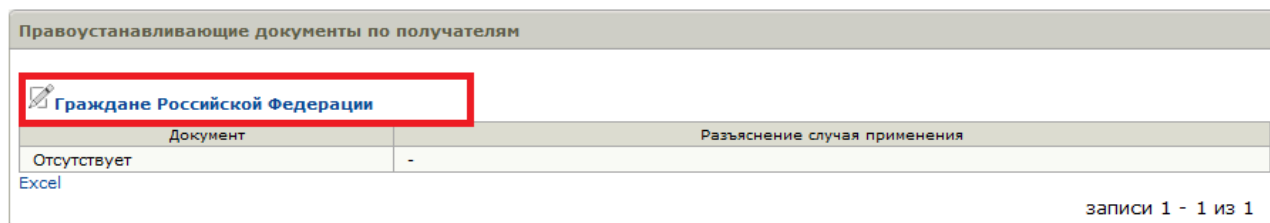
Для того чтобы покинуть форму для корректировки перечня правоустанавливающих документов без сохранения необходимо нажать на кнопку «Отменить».

(Нужный блок можно быстро найти, если перейти на закладку-раздел «Документы».)

15. Сведения о правоустанавливающих документах по получателям

В данном блоке можно добавить правоустанавливающие документы для конкретного получателя услуги. Для того чтобы добавить правоустанавливающий документ для определённого получателя нужно открыть форму корректировки сведений о

нем (щёлочком по пиктограмме  слева в строке с наименованием соответствующего получателя). (Рисунок 4.10-15 ниже)



Правоустанавливающие документы по получателям

Документ	Разъяснение случая применения
 Граждане Российской Федерации	
Отсутствует	-

Excel

записи 1 - 1 из 1

Рисунок 4.10-155. Блок «Правоустанавливающие документы по получателям»

Внесение корректировки данных на форме осуществляется способом, описанным в п. 3.3.

(Нужный блок можно быстро найти, если перейти на закладку-раздел «Документы».)

16. Бланки заявлений, образцы заполнения и иные формы

Подключение к Системе файлов с бланками заявлений на оказание услуги, квитанций об оплате и т.д. с образцами их заполнения производится в блоке «Бланки заявлений и иных форм». (Нужный блок можно быстро найти, если перейти на закладку-раздел «Бланки».)

По умолчанию считается, что к реестровой записи должно в обязательном порядке подгружаться что-либо из файлов с бланками заявлений, квитанций и т.п. В случае если окажется, что никакие подобные файлы подгружать не требуется, в Системе соответствующую настройку можно изменить.

Отключение/Включение обязательности подключения файлов бланками

Для отключения настройки обязательности подключения бланков щёлкните кнопку «Наличие бланков». На открывшееся в результате странице в блоке «Наличие бланков» включите радио кнопку:

- «Бланки не предусмотрены» - чтобы отключить обязательность наличия бланков;
- «Бланки обязательны» - чтобы включить обязательность наличия бланков.

Далее – кнопка «Сохранить».

Подключение к Системе файлов с бланками заявлений

Подключение к Системе файлов с бланками заявлений на оказание услуги, квитанций об оплате и т.д. с образцами их заполнения производится в блоке «Бланки заявлений и иных форм». (Нужный блок можно быстро найти, если перейти на закладку-раздел «Бланки».)

- 1) Щёлкните по кнопке «Создать». (Если кнопка не видна, включите обязательность подключения бланков, как описано выше) На открывшейся странице выберите

Откроется незаполненная форма корректировки сведений о бланках (Рисунок 4.10-16).

Рисунок 4.1010-166. Незаполненная форма корректировки сведений о бланках

- 2) Укажите Системе местоположение файлов с нужным бланком и образцом заполнения (кнопки «Обзор...» справа от соответствующих полей для ввода адреса местонахождения файлов и далее – стандартная для операционных систем процедура указания местоположения нужного файла).
- 3) Дайте общее наименование загружаемым в Систему бланку и образцу заполнения (то, с которым они будут отображаться в Системе всем ее пользователям) в поле «Наименование».
- 4) Для завершения подключения в Систему файлов с бланком и образцом щелкните кнопку «Создать».

Корректировка сведений о бланках, образцах и иных формах

При необходимости откорректировать сведений о бланках, нужно открыть форму корректировки сведений о нужном бланке с образцом (щелчком по пиктограмме  слева в строке с наименованием корректируемого бланка с образцом) и внести необходимые правки:

- в наименование бланка с образцом – непосредственным вводом, и далее – кнопка «Сохранить»;
- для замены ранее загруженного файла – путем указания Системе местоположения правильного файла; и далее – кнопка «Сохранить»;
- для полного удаления сведений о бланке и образце щелкните кнопку «Удалить».

17. Основные приложения

Загрузка в Систему файлов с основными приложениями (порядком контроля, условиями отказа/приостановления выполнения, порядком информирования, порядком обжалования, дополнительными сведениями об оплате, показателями качества и доступности услуги) производится в блоке «Основные приложения». (Нужный блок можно быстро найти, если перейти на закладку-раздел «Дополнительно».)

Загрузка производится следующим образом.

- 1) Щелкните кнопку «Создать» в блоке «Основные приложения». Откроется окно с формой добавления данных основных приложений (Рисунок 4.10-17).

Рисунок 4.1010-177. Форма добавления данных основных приложений

Следуйте подсказкам системы в виде автоматически устанавливаемых значений поля «Тип материала» для принятия решения, файлы с какими сведениями загружать. Или устанавливайте тип загружаемого материала в одноименно поле самостоятельно, выбирая нужный тип из выпадающего списка.

- 2) Введите если необходимо, примечание в одноименное поле.
- 3) Загрузка в систему файла с нужным содержанием осуществляется стандартным образом (по кнопке «Обзор...»).
- 4) Щелкните кнопку «Создать». Блок «Основные приложения» на закладке «Дополнительно» отобразится вместе с информацией о добавленном материале и ссылкой для его выгрузки (Рисунок 4.10-18).

Рисунок 4.1010-188. Блок «Основные приложения» с информацией о добавленном материале

- 5) При необходимости загрузки другого основного приложения, повторите вышеописанную процедуру.

Корректировка данных загруженного в Систему файла основного приложения.

Производится аналогичным способом, описанным выше в п. 17 текущего раздела 4.10.2.

18. Дополнительные приложения

Для размещения иной дополнительной информации - той, что не попала в данные других атрибутов, но, тем не менее, может оказаться полезной, - предусмотрен блок «Дополнительные приложения». (Например, здесь можно разместить информацию с рубрикой «Что еще нужно знать?»).

Нужный блок можно быстро найти, если перейти на закладку-раздел «Дополнительно».

Данные в этот блок вносятся непосредственным вводом.

- 1) Щелкните кнопку «Создать» в одноименном блоке. Откроется форма добавления данных дополнительного приложения (Рисунок 4.10-19).

Рисунок 4.10-19. Форма добавления данных дополнительного приложения

- 2) Введите наименование дополнительного приложения в одноименное поле.
- 3) Введите текст приложения в поле «Текст приложения».
- 4) Для сохранения введенных материалов в системе щелкните кнопку «Создать» в блоке «Дополнительные приложения» отобразятся внесенные данные (Рисунок 4.10-20).

Наименование	Текст приложения
 Что нужно знать?	В случае, если Вы получаете удостоверение тракториста-машиниста впервые или в случае, если Вы хотите изменить категорию своего удостоверения тракториста-машиниста, Вы должны сдать экзамен на право управления самоходными машинами в государственной инспекции Гостехнадзора. По результатам экзамена Вам будет либо выдано удостоверение тракториста-машиниста, либо отказано в выдаче такого удостоверения. В случае проведения проверок при предоставлении документов, вызывающих сомнения в их подлинности или при наличии оснований полагать, что Вас лишали права управления самоходными машинами или другими транспортными средствами, а также в иных случаях, может выдаваться временное разрешение на право управления самоходными машинами соответствующей категории на срок до двух месяцев. При выдаче удостоверения тракториста-машиниста на право управления самоходными машинами другой категории ранее выданное удостоверение изымается, а разрешающие отметки и записи из него переносятся в новое. Лица, имеющие водительское удостоверение или удостоверение механика-водителя Вооруженных сил и других войск Российской Федерации, освобождаются от экзаменов по правилам дорожного движения. Лицам, имеющим водительское удостоверение на право управления транспортными средствами категории "А", выданное до 1 января 2000 г., в удостоверение тракториста-машиниста проставляется разрешающая отметка в графе "А" без сдачи экзаменов.

Рисунок 4.10-20. Блок «Дополнительные приложения» с внесенными данными

19. Требования к местам приема

В блоке с таким наименованием вводятся сведения о требованиях к местам приема обратившихся за оказанием услуги.

Заполнение и корректировка данных этого блока полностью аналогично заполнению данных блока «Сценарий завершения» (см.п.12 текущего подраздела 4.10.2).

(Совет. Блок «Требования к местам приема» можно быстро найти, если перейти на закладку-раздел «Дополнительно».

20. Процедура в целом и сведения о сроках.

Занесение сведений о максимальном сроке ожидания в очереди, максимальном сроке продолжительности административной процедуры в целом и загрузка в Систему файла с ее описанием осуществляется в блоке «Процедуры и сроки». (Блок можно быстро найти, если перейти на закладку-раздел «Процедуры, сроки».)

Внесение подобных сведений производится следующим образом.

- 1) Для внесения корректировки в сведения о максимальном сроке предоставления услуги и загрузке в систему (или замене) файла со схемой административных процедур перейдите на карточку корректировки этих данных (кнопка «Изменить» в блоке «Процедуры, сроки») (Рисунок 4.10-21).

Рисунок 4.10-21. Карточка корректировки данных о процедурах и сроках в целом

- 2) Откорректируйте, если необходимо, максимальный срок предоставления услуги в одноименном поле:
 - число - непосредственным вводом
 - единицу измерения - выбором из выпадающего списка.
- 3) Загрузите (замените ранее загруженный) файл со схемой административных процедур.
- 4) Для сохранения описанной корректировки щелкните кнопку «Сохранить». В блоке «Процедуры и сроки» отобразится откорректированная информация о максимальном сроке предоставления услуги и появится ссылка для загрузки файла с актуальной схемой описания административной процедуры.

Также карточка корректировки данных о процедурах и сроках содержит сведения о максимальном сроке ожидания в очереди в случае обращения гражданина за оказанием услуги лично. Заполнение и корректировка данных о максимальном сроке ожидания в очереди полностью аналогично заполнению и корректировке данных о максимальном сроке продолжительности административной процедуры в целом.

21. Состав и сроки выполнения процедур

Занесение детализированных данных о составе административных процедур и времени, отпущенном на их выполнение, осуществляется в блоке «Состав и сроки выполнения процедур». (Блок можно быстро найти, если перейти на закладку-раздел «Процедуры, сроки».)

Внесение подобных сведений производится следующим образом.

- 1) Перейдите в окно создания формы управления данными о детализированном составе процедур и сроках их выполнения (кнопка «Изменить» в блоке «Состав и сроки выполнения процедур») (Рисунок 4.10-22).

Рисунок 4.10-22. Окно создания формы управления данными о детализированном составе процедур и сроках их выполнения

- 2) В окне для создания формы управления данными о составе и сроках выполнения процедур щелкните кнопку «Создать». Появится карточка корректировки данных об одной из процедур (система подскажет, какой именно, в виде предустановленного значения поля «Процедура») (Рисунок 4.10-23).

Рисунок 4.10-23. Карточка корректировки данных процедуры

- 3) В карточке корректировки данных составной части процедуры откорректируйте, если необходимо, предустановленные данные:
- порядковый номер процедуры – в поле «№ по порядку» непосредственным вводом;
 - наименование процедуры – в одноименном поле выбором из выпадающего списка;
 - числовое выражение времени проведения процедуры - в поле «Срок предоставления» непосредственным вводом;
 - единицу измерения времени проведения процедуры – в одноименном поле выбором из выпадающего списка.
 - описание процедуры – в одноименном поле непосредственным вводом.
- 4) Сохраните внесенные данные (кнопка «Создать»). В окне формы управления данными о составе и сроках выполнения процедур в блоке «Состав и сроки выполнения процедур» появятся данные о внесенной процедуре (Рисунок 4.10-24).

Рисунок 4.1010-204. Форма управления данными о составе и сроках выполнения процедур

- 5) Добавьте аналогично описанному выше остальные процедуры и сроки их выполнения (кнопка «Создать» в блоке «Состав и сроки выполнения процедур» в окне формы управления данными о составе и сроках выполнения процедур», Рисунок 4.10-22 выше), пока не иссякнет состав процедур.
- 6) По окончании добавления процедур сохраните сведения о них (кнопка «Сохранить»).

Корректировка данных о составе процедур

При необходимости откорректировать сведения о составе процедур или об их деталях нужно открыть форму управления данными о составе и сроках выполнения процедур (Рисунок 4.10-22 выше) кнопкой «Изменить» в блоке «Состав и сроки выполнения процедур».

- Необходимые правки в порядковый номер процедуры, описание процедуры, срок выполнения вносятся аналогично введению этих данных при создании сведений об этой процедуре.
- Для удаления сведения о процедуре нужно отметить ее галочкой (в поле слева от процедуры), щелкнуть кнопку «Удалить отмеченные», подтвердить удаление в появившемся предупреждающем окне и далее – сохранить новую конфигурацию состава процедур (кнопка «Сохранить» в форме управления данными о составе и сроках выполнения процедур (Рисунок 4.10-24 выше)).

22. Формы обращения

В блоке с таким наименованием вводятся сведения о возможных формах обращения за оказанием услуги. (Блок можно быстро найти, если перейти на закладку-раздел «Процедуры, сроки».)

Добавление и корректировка сведений о форме обращения сделайте следующее.

- 1) Щелкните по кнопке «Изменить». Откроется страница со следующей формой (Рисунок 4.10-25):

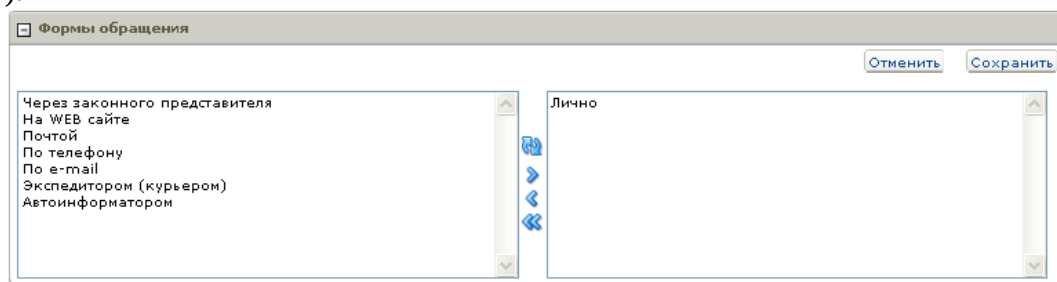


Рисунок 4.1010-215. Форма управления данными о возможных формах обращения за услугой

Предусмотренные Системой формы обращения заданной услугой отображаются в списке справа.

Предусмотренные в Системе принципиально возможные, но не предусмотренные для данной услуги формы обращения, находятся в левом списке. Задача пользователя – сформировать правильный правый список. Перемещение элементов в списках осуществляется при помощи управляющих элементов, расположенных вертикально между левым и правым списками.

- 2) Выделите нужные формы обращения в левом списке и переместите их в правый при помощи управляющих элементов, расположенных посередине вертикально.
- 3) Ненужные элементы из правого списка переместите в левый список.
- 4) По завершении формирования правильного списка справа сохраните его (кнопка «Сохранить»).

Замечание. Более детально алгоритм работы с формами заполнения данных подобного типа описан в разделе, посвященном настройке состава отображаемых колонок таблиц (Настройка состава отображаемых колонок.)

23. Формы и сроки ответа

В блоке с таким наименованием вводятся сведения о возможных формах обращения за оказанием услуги. (Блок можно быстро найти, если перейти на закладку-раздел «Процедуры, сроки».)

Заполнение и корректировка этих данных производится аналогично заполнению сведений о составе и сроках выполнения процедур (см. п. 21 текущего подраздела 4.10.2).

24. Административный регламент

Подготовка данных об административном регламенте (далее - АР) заключается в загрузке в Систему файла с текстом этого регламента, указании реквизитов НПА, утвердившего этот АР, указании источника и даты официального опубликования полного текста АР.

Указанные данные вносятся в блоке «Регламент». (Нужный блок можно быстро найти, если перейти на закладку-раздел «Регламент/Стандарт».)

Внимание! Внесение данных в этот блок возможно только тогда, когда в блоке «Основные атрибуты» в поле «Административный регламент» установлен статус отличный от статуса «Отсутствует»! В противном случае кнопка «Изменить», предназначенная для перехода к внесению/изменению данных в этом блоке не будет отображаться!

- 1) Перейдите в режим редактирования данных блока «Регламент» (кнопка «Изменить» в этом блоке). Появится окно с формой управления данными административного регламента (Рисунок 4.10-26).

Рисунок 4.1010-226. Окно с формой управления данными административного регламента

- 2) Введение и корректировка данных в полях «Наименование» и «Файл» полностью идентична таковой при загрузке бланков (см. п. 17 текущего подраздела 4.10.2)
- 3) Для АР в утвержденном статусе (значение поля «Административный регламент» на закладке «Основные» в этом случае должен быть указан как «Утвержден»!) введите или откорректируйте реквизиты НПА, утвердившего регламент:
 - дату НПА – в поле «Дата»;
 - номер НПА – в поле «Номер».
- 4) Для АР в утверждённом статусе выберите в поле «Источник опубликования» подходящее значение
- 5) Для АР в утверждённом статусе в поле «Дата официального опубликования» введите дату опубликования полного текста административного регламента в официальном источнике опубликования
- 6) Добавьте важные на Ваш взгляд примечания к АР в поле «Примечание» непосредственным вводом
- 7) Сохраните произведенную работу (кнопка «Сохранить»).

25. Стандарт

Подготовка данных о стандарте качества оказания услуги состоит в том, чтобы загрузить в Систему файл с текстом соответствующего стандарта и указать реквизиты НПА, утвердившего этот стандарт.

Указанные данные вносятся в блоке «Стандарт». (Нужный блок можно быстро найти, если перейти на закладку-раздел «Регламент/Стандарт».)

Внимание! Внесение данных в этот блок возможно только тогда, когда в блоке «Основные атрибуты» в поле «Стандарт» установлен статус отличный от статуса «Отсутствует»! В противном случае кнопка «Изменить», предназначенная для перехода к внесению/изменению данных в этом блоке не будет отображаться!

Подготовка самих данных о стандарте качества оказания услуги осуществляется аналогично подготовке данных об административном регламенте оказания услуги (см. п. 24 текущего подраздела 4.10.2).

26. Принадлежность к рубрике услуг

Заполнение данных в блоке с таким наименованием необходимо для автоматической передачи и публикации сведений об услуге на региональном портале государственных услуг. (Указанный блок можно быстро найти, если перейти на закладку-раздел «Публикация».)

Перейдите в режим редактирования этого блока (кнопка «Изменить» в нем). Откроется форма управления выбором значения из справочника в виде древовидной структуры (Рисунок 4.10-27).

The screenshot shows a web interface for 'Государственная регистрация рождения' (State registration of birth). On the left, there is a tree view under the heading 'Выберите рубрику услуги' (Select service category). The tree includes 'Рубрики услуг' (Service categories), 'Организациям' (To organizations), 'Гражданам' (To citizens), and 'Иностранным гражданам' (To foreign citizens). Under 'Гражданам', there is a list of services: 'Пребывание в РФ', 'Гражданское состояние', 'Образование', 'Работа', 'Льготы и пособия', 'Имущество', and 'Предоставление гражданства РФ'. On the right, under 'Выбранные рубрики услуги' (Selected service categories), there is a table with two columns: 'Основная рубрика' (Main category) and 'Рубрика' (Category). The first row has a checked radio button in the 'Основная рубрика' column and the text 'Рубрики услуг > Гражданам > Рождение ребенка > Регистрация ребенка'. The second row has an unchecked radio button and the text 'Рубрики услуг > Организациям > Лотереи'. At the bottom right of the table, it says 'записи 1 - 2 из 2'. Above the table are buttons: 'Отменить' (Cancel), 'Удалить отмеченные' (Delete marked), and 'Сохранить' (Save). Below the tree view are buttons: 'Свернуть' (Collapse) and 'Развернуть' (Expand).

Рисунок 4.1010-237. Форма управления выбором рубрики из справочника рубрик

Внесение и удаление данных о рубриках, в которых следует разместить сведения о данной услуге, осуществляется способом, описанным в 3.3.

Выбор основной рубрики (основного места расположения сведений о ней) осуществляется отметкой радио кнопки. В рубриках с неотмеченной радио-кнопкой будет размещен дубликат услуги (краткая информация об услуге, с отсылкой на основное место расположения сведений о ней).

27. Жизненные ситуации

В блоке с таким наименованием вводятся сведения о возможных сценариях завершения оказания услуги. (Указанный блок можно быстро найти, если перейти на закладку-раздел «Публикация».)

Данные этого блока необходимы к заполнению для совместимости с типовым решением.

Внесение, изменение и удаление данных о рубриках, в которых следует разместить сведения о данной услуге, полностью аналогично процедуре, описанной в п. 26 текущего подраздела 4.10.2.

28. Классификаторы и рубрики

Подготовка данных этого блока и данных, входящих во вложенные в него блоки «Разделы», «Классификатор услуг» и «Единый классификатор», необходима для передачи сведений об услуге на портал государственных услуг.

(Указанные блоки можно быстро найти, если перейти на закладку-раздел «Публикация».)

Для внесения соответствующих сведений сделайте следующее.

- 1) Откройте блок в режиме внесения в него изменений (кнопка «Изменить» в нем) – Рисунок 4.10-28

Рисунок 4.1010-248. Блок «Классификаторы и рубрики» в режиме редактирования

- 2) Заполните необходимые сведения в предназначенных для этого полях в соответствии с типом поля. Поля, отмеченные звездочкой, обязательны для заполнения. Значения предустановленных полей измените при необходимости.
- 3) Сохраните внесенные данные щелчком по кнопке "Сохранить".

29. Разделы

Этот блок является подчиненным для блока «Классификаторы рубрики». Внесение и изменение его данных производится из последнего блока и описано в п. 28 текущего подраздела 4.10.2.

30. Классификатор услуг

Этот блок является подчиненным для блока «Классификаторы рубрики». Внесение и изменение его данных производится из последнего блока и описано в п. 28 текущего подраздела 4.10.2.

31. Единый классификатор

Этот блок является подчиненным для блока «Классификаторы рубрики». Внесение и изменение его данных производится из последнего блока и описано в п. 28 текущего подраздела 4.10.2.

32. Подуслуги

В данный блок заносятся данные о перечне подуслуг, входящих в состав государственной (муниципальной) услуги. Каждая государственная (муниципальная) услуга может иметь одну или несколько подуслуг. Каждая подуслуга имеет свою карточку, которая по своей структуре схожа с карточкой государственной услуги. Нужный блок можно быстро найти, если перейти на закладку-раздел «Подуслуги».

- 1) Щелкните на кнопку «Создать». Откроется форма добавления данных о подуслуге (Рисунок 4.10-29)

Рисунок 4.1010-259. Форма добавления данных о подуслуге

- 2) Введите наименование подуслуги в одноименном поле.
- 3) Введите адрес предоставления подуслуги в сети Интернет.

Внимание! Данное поле подлежит заполнению только если государственная услуга может оказываться в электронном виде

- 4) Для поля «Срок выполнения» выберите единицу измерения времени из предлагаемых значений, далее проставьте длительность подуслуги.
- 5) Для сохранения введенных данных в системе щелкните кнопку «Создать». В блоке «Подуслуги» отобразятся внесенные данные (Рисунок 4.10-30)

Рисунок 4.1010-30. Блок «Подуслуги» с внесенными данными

Для корректировки данных о подуслуге используется специальная экранная форма – карточка подуслуги, которая, также как и карточка государственной (муниципальной) услуги, содержит перечень тематических закладок; на каждой закладке размещены смысловые блоки.

В таблице ниже представлен перечень основных тематических закладок для внесения данных о подуслугах.

Таблица 3. Закладки и блоки карточки подуслуги

Закладка-раздел	Блок	Комментарий
«Основные»	«Подуслуга»	Сведения о наименовании, сроке предоставления и адресе предоставления подуслуги в сети Интернет
«НПА»	«Нормативно-правовые акты»	Сведения об НПА, на основании которых производится оказание подуслуги
«Дополнительно»	«Дополнительно»	Сведения о компенсациях, выплатах, пособиях и их размере, а также о других материальных благах, выдаваемых в результате оказания подуслуги.
	«Результаты подуслуги. Отметки в документы»	Данные о документах, в которых возникают отметки по результату оказания подуслуги.
«Получатели»	«Получатели и условия оплаты»	Данные о категориях получателей подуслуги
	«Оплата»	Данные по оплате (условиях, размере). Блок отображается только в режиме внесения в него данных! На закладке-разделе внесенные в этот блок данные отображаются в блоке «Получатели»

Закладка-раздел	Блок	Комментарий
		и условия оплаты» в виде столбцов: «Вид оплаты», «Размер оплаты», «Дополнительные пояснения». Доступ к данному блоку осуществляется по значку «Карандашик».
«Процедур, сроки»	«Формы обращения»	Сведения о том, каким образом можно обратиться за получением подуслуги (например: лично, по почте, через законного представителя и т.д.).
	«Формы и сроки ответа»	Сведения о том, каким образом и в какое время обратившемуся лицу будет предоставлен результат оказания подуслуги.
«Цели»	«Цели обращения заявителей»	Сведения о причине обращения заявителем за получением конкретной подуслуги
«Все»	Все перечисленные блоки	

Заполнять данные атрибутов подуслуги можно двумя способами:

- 1) переходить от одной тематической закладки к другой;
- 2) перейти на закладку «Все» (на этой закладке все блоки с данными подуслуги отображаются на одной странице).

Далее приводятся технические детали по внесению и редактированию данных атрибутов подуслуги (Описание приводится по блоку, т.е. в соответствии с порядком следования блоков с атрибутами на закладке-разделе «Все»).

1. Подуслуга

Внесение и корректировка данных осуществляется в одноименном блоке способом, описанным для создания подуслуги в блоке «Подуслуга» в карточке государственной (муниципальной) услуги.

(Совет. Нужный блок можно быстро найти, если в карточке подуслуги перейти на закладку-раздел «Основные».)

2. Нормативно-правовые акты

Данный блок заполняется автоматически данными из блоков «Правовые основания» и «Иные НПА, определяющие условия оказания гос. функции» карточки государственной (муниципальной) услуги.

Для корректировки данных этого блока необходимо перейти на экранную форму для редактирования. Переход на экранную форму осуществляется по щелчку на кнопку «Изменить» в блоке «Нормативно-правовые акты» (Рисунок 4.10-31)

* Нормативные правовые акты				
				Изменить
Тип	Дата	Номер	Наименование	Ссылка на положение НПА
Закон ХМАО	07.11.2006	115-ОЗ	О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре	ст.5, 6, 7, 13
записи 1 - 1 из 1				

Рисунок 4.1010-31. Блок «Нормативно-правовые акты» в карточке подуслуги

Экранная форма для редактирования содержит перечень нормативно-правовых актов, которые были добавлены в блоках «Правовые основания» и «Иные НПА, определяющие условия оказания гос. функции» в карточке государственной (муниципальной) услуги (Рисунок 4.10-32).

Нормативные правовые акты						
					Отменить	Сохранить
☐	Исключить	Тип	Дата ▲	Номер	Наименование	Ссылка на положение НПА
☐		Закон ХМАО	07.11.2006	115- ОЗ	О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре	ст.5, 6, 7, 13

записи 1 - 1 из 1

Рисунок 4.1010-32. Форма для редактирования блока «Нормативно-правовые акты»

Задача пользователя выбрать из общего списка НПА именно те нормативно-правовые акты, которые являются правовым основанием для оказания конкретной редактируемой подуслуги. Напротив каждого НПА расположено окошко для метки. Для того чтобы скрыть определённый НПА из общего списка на закладке «НПА» в карточке подуслуги пользователю необходимо проставить отметку в окошко напротив соответствующего НПА.

При завершении формирования правильного списка сохраните его, нажав на кнопку «Сохранить».

(Совет. Нужный блок можно быстро найти, если в карточке подуслуги перейти на закладку-раздел «НПА».)

3. Дополнительно

Данный блок предназначен для внесения в систему данных о натуральном результате подуслуги, а также об отметках, которые проставляются в соответствующие документы по итогам оказания подуслуги (Рисунок 4.10-33)

Дополнительно		
Изменить		
* Результат	Денежные средства в установленном размере перечислены на лицевой счёт обратившегося лица	
Результаты подуслуги. Отметки в документы		
Наименование документа	Наименование отметки	Пояснение
Паспорт гражданина Российской Федерации	Отметка о произведенной выплате	-

записи 1 - 1 из 1

Рисунок 4.1010-33. Блок «Дополнительно» в карточке подуслуги

Ввод данных о натуральном результате предоставления подуслуги производится аналогично вводу данных о натуральном результате государственной услуги в блоке «Натуральный результат услуги» в карточке государственной (муниципальной) услуги.

Блок «Дополнительно» содержит вложенный блок «Результаты подуслуги. Отметки в документы». Описание заполнения данного блока представлено ниже.

4. Результаты подуслуги. Отметки в документы

Данный блок заполняется автоматически данными из блока «Результаты услуги. Отметки в документы» карточки государственной (муниципальной) услуги.

Для корректировки данных этого блока необходимо перейти на экранную форму для редактирования. Переход на экранную форму осуществляется по щелчку на кнопку «Изменить» в блоке «Дополнительно» (Рисунок 4.10-34)

Дополнительно Изменить

Результат Денежные средства в установленном размере перечислены на лицевой счёт обратившегося лица

Результаты подуслуги. Отметки в документы

Наименование документа	Наименование отметки	Пояснение
Паспорт гражданина Российской Федерации	Отметка о произведенной выплате	-

записи 1 - 1 из 1

Рисунок 4.1010-34. Блок «Результаты подуслуги. Отметки в документы» в карточке подуслуги

Экранная форма для редактирования содержит перечень документов с отметками, которые были добавлены в блоке «Результаты услуги. Отметки в документы» в карточке государственной (муниципальной) услуги (Рисунок 4.10-35).

Результаты подуслуги. Отметки в документы

☐ Исключить	Наименование документа	Наименование отметки	Пояснение
☐	Паспорт гражданина Российской Федерации	Отметка о произведенной выплате	-

записи 1 - 1 из 1

Рисунок 4.1010-35. Форма для редактирования блока «Результаты подуслуги. Отметки в документы»

Задача пользователя состоит в выборе из общего списка документов с отметками именно те, которые являются фиксацией оказания услуги для конкретной редактируемой подуслуги. Напротив каждого документа расположено окошко для метки. Для того чтобы скрыть определённый документ с отметкой из общего списка на закладке «Дополнительно» в карточке подуслуги пользователю необходимо проставить пометку в окошко напротив соответствующего документа.

При завершении формирования правильного списка сохраните его, нажав на кнопку «Сохранить».

(Совет. Нужный блок можно быстро найти, если в карточке подуслуги перейти на закладку-раздел «Дополнительно».)

5. Получатели и условия оплаты

Данный блок заполняется автоматически данными из блока «Условия в отношении получателей» карточки государственной услуги.

Для корректировки данных этого блока необходимо перейти на экранную форму для редактирования. Переход на экранную форму осуществляется по щелчку на кнопку «Добавить/исключить получателей» в блоке «Получатели и условия оплаты» (Рисунок 4.10-36)

Получатели и условия оплаты Добавить/Исключить получателей

Категория получателя	Установлены условия	Изменить	Вид оплаты	Размер оплаты (руб)	Дополнительные пояснения
Граждане Российской Федерации	- оплата сборов, пошлины - принадлежность к категории ветеран труда - принадлежность к категории ветеран труда Ханты-Мансийского автономного округа - Югры - принадлежность к категории реабилитированное лицо - принадлежность к категории труженик тыла		Государственная пошлина	1200	-
Инвалиды	Отсутствуют		Отсутствует	-	-

записи 1 - 2 из 2

Рисунок 4.1010-36. Блок «Получатели и условия оплаты» в карточке подуслуги

Экранная форма для редактирования содержит перечень категорий получателей услуги, которые были добавлены в блоке «Условия в отношении получателей» в карточке государственной (муниципальной) услуги (**Рисунок 4.10-37**).

Исключить	Категория получателя ▲
☐	Граждане Российской Федерации
☐	Инвалиды

записи 1 - 2 из 2

Рисунок 4.1010-37. Форма для редактирования блока «Получатели и условия оплаты»

Задача пользователя состоит в выборе из общего списка получателей тех, которые являются получателями для конкретной редактируемой подуслуги. Напротив каждого получателя расположено окошко для метки. Для того чтобы скрыть определённого получателя из общего списка на закладке «Получатели» в карточке подуслуги пользователю необходимо проставить отметку в окошко напротив соответствующего получателя.

При завершении формирования правильного списка сохраните его, нажав на кнопку «Сохранить».

Оплата

Внесение и корректировка данных о конкретике условий оплаты для определённой категории получателей производится в блоке «Оплата».

Для перехода к этому блоку нажмите значок «Карандаш» (см. **Рисунок 4.10-38** ниже):

Категория получателя	Установлены условия	Изменить	Вид оплаты	Размер оплаты (руб)	Дополнительные пояснения
Граждане Российской Федерации	- оплата сборов, пошлины - принадлежность к категории ветеран труда - принадлежность к категории ветеран труда Ханты-Мансийского автономного округа - Югры - принадлежность к категории реабилитированное лицо - принадлежность к категории труженик тыла		Государственная пошлина	1200	-
Инвалиды	Отсутствуют		Отсутствует	-	-

записи 1 - 2 из 2

Рисунок 4.1010-38. Переход к редактированию сведений об условиях оплаты для определенной категории получателей

Для каждой категории получателей данный блок заполняется автоматически данными из блока «Условия оплаты» карточки государственной (муниципальной) услуги. Корректировка данных этого блока производится аналогично корректировке данных блока «Нормативно-правовые акты» в карточке подуслуги.

6. Формы обращения

Данный блок заполняется автоматически данными из блока «Формы обращения» карточки государственной (муниципальной) услуги. Корректировка данных этого блока производится аналогично корректировке данных блока «Нормативно-правовые акты» в карточке подуслуги. Нужный блок можно быстро найти, если перейти на закладку-раздел «Процедуры, сроки», в карточке подуслуги.

7. Формы и сроки ответа

Данный блок заполняется автоматически данными из блока «Формы и сроки ответа» карточки государственной (муниципальной) услуги. Корректировка данных этого блока производится аналогично корректировке данных блока «Нормативно-правовые акты» в карточке подуслуги. Нужный блок можно быстро найти, если перейти на закладку-раздел «Процедуры, сроки», в карточке подуслуги.

8. Цели обращения заявителей

В данный блок заносятся данные о перечне причин обращения за оказанием государственной (муниципальной) услуги. Каждая подуслуга может иметь одну или несколько целей. Каждая цель имеет свою карточку, которая по своей структуре схожа с карточкой государственной (муниципальной) услуги. Нужный блок можно быстро найти, если перейти на закладку-раздел «Цели», в карточке подуслуги.

- 1) Щелкните на кнопку «Создать цель». Откроется форма добавления данных о цели (Рисунок 4.10-39)

Рисунок 4.1010-39. Форма добавления данных о цели

- 2) Введите наименование цели в одноименном поле.
- 3) Введите описание цели в одноименном поле.
- 4) Для сохранения введенных данных в системе щелкните кнопку «Создать». В блоке «Цели обращения заявителей» отобразятся внесённые данные (Рисунок 4.10-40)

Рисунок 4.1010-40. Блок «Цели обращения заявителей» с внесёнными данными

Для корректировки данных о цели используется специальная экранная форма – карточка цели, которая, также как и карточка государственной (муниципальной) услуги, содержит перечень тематических закладок; на каждой закладке размещены смысловые блоки.

В таблице ниже представлен перечень основных тематических закладок для внесения данных о цели.

Таблица 4. Закладки и блоки карточки цели

Закладка-раздел	Блок	Комментарий
«Основные»	«Цель обращения заявителя»	Содержит наименование и описание цели обращения заявителей.
«Вх. документы»	«Входящие документы – правоустанавливающие документы»	Сведения об условиях получения услуги для заявителей.
	«Входящие документы – правоустанавливающие	Сведения о правоустанавливающих документах для заявителя.

Закладка-раздел	Блок	Комментарий
«Завершение»	документы по получателям»	
	«Входящие документы – бланки заявлений и иных форм»	Сведения о бланках и иных формах, которые необходимо подать заявителю для получения услуги.
	«Сценарии завершения»	Сведения о возможных вариантах завершения оказания услуги.
	«Результаты. Документы»	Данные о документах, возникающих по результату оказания услуги. Блок отображается только в режиме внесения в него данных! На закладке-разделе внесенные в этот блок данные отображаются в блоке «Сценарии завершения» в виде столбца: «Результаты. Документы». Доступ к данному блоку осуществляется по значку «Карандашик».
«Завершение»	«Юридически значимые действия»	Сведения о действиях, которые влекут за собой какие-либо юридические последствия. Блок отображается только в режиме внесения в него данных! На закладке-разделе внесенные в этот блок данные отображаются в блоке «Сценарии завершения» в виде столбца: «Юридически значимые действия». Доступ к данному блоку осуществляется по значку «Карандашик».
«Все»	Все перечисленные блоки	

Заполнять данные атрибутов цели можно двояко:

- 1) переходить от одной тематической закладки к другой;
- 2) перейти на закладку «Все» (на этой закладке все блоки с данными цели отображаются на одной странице).

Далее приводятся технические детали по внесению и редактированию данных атрибутов цели (Описание приводится по блоку, т.е. в соответствии с порядком следования блоков с атрибутами на закладке-разделе «Все»).

1. Цель обращения заявителя

Внесение и корректировка данных осуществляется в одноименном блоке способом, описанным для создания цели в блоке «Цели обращения заявителя» в подслужбе.
(Совет. Нужный блок можно быстро найти, если в карточке цели перейти на закладку-раздел «Основные».)

2. Входящие документы – правоустанавливающие документы

Данный блок заполняется автоматически данными из блока «Правоустанавливающие документы» карточки государственной (муниципальной) услуги для тех категорий получателей, которые выбраны в карточке подслуги в блоке «Получатели и условия оплаты». Корректировка данных этого блока производится на специальной форме, для редактирования которой необходимо щелкнуть по кнопке «Изменить» (Рисунок 4.10-41).

Входящие документы - правоустанавливающие документы		
Граждане Российской Федерации (оплата сборов, пошлины; принадлежность к категории ветеран труда; принадлежность к категории ветеран труда Ханты-Мансийского автономного округа - Югры; принадлежность к категории реабилитированное лицо; принадлежность к категории труженник тыла) Изменить		
Установлены условия / Уточнение	Документ	Случаи использования
назначение пенсии	Пенсионное удостоверение	Во всех случаях
оплата сборов, пошлины	Государственная пошлина в размере 1200 руб	-
	Квитанция об оплате	Если платеж производится в наличной форме и нет дополнительных предписаний на применение особых форм квитанций; если платеж производится в наличной форме, и должностным лицом или кассой органа, в который производилась оплата, выдана квитанция установленного образца
	Платежное поручение с отметкой банка о его исполнении	В случае безналичной оплаты
	Чек-ордер	Применяется в филиалах Сбербанка России при приеме платежей. После приема платежа чек-ордер выдается на руки клиенту и служит документом, подтверждающим оплату платежа
принадлежность к категории ветеран труда	Удостоверение ветерана труда	Во всех случаях
принадлежность к категории ветеран труда Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	Удостоверение ветерана труда Ханты-Мансийского автономного округа	Во всех случаях
	Удостоверение ветерана труда Ханты-Мансийского округа - Югры	Во всех случаях
принадлежность к категории реабилитированное лицо	Справка о признании лица подвергшимся политическим репрессиям	Во всех случаях
	Справка о реабилитации	Во всех случаях
принадлежность к категории труженник тыла	Удостоверение ветерана Великой Отечественной войны	В случае наличия отметки о праве на льготы, установленные статьей 20 Федерального закона «О ветеранах»
	Удостоверение о праве на льготы труженник тыла	Во всех случаях
состав семьи / совместное проживание	Выписка из долевой (поквартирной) книги	для предоставления сведений о регистрации на данной жилой площади лиц за весь указанный период, в том числе выбывших
	Решение суда (выписка) о признании гражданина членом семьи	для лиц, отсутствующих по причине пребывания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования по очной форме
	Свидетельство о регистрации по месту жительства	предоставляют иностранные граждане или лица без гражданства, проживающие в Российской Федерации. С отметкой о дате выдачи
	Справка с места жительства о составе семьи	для предоставления сведений о составе семьи заявителя зарегистрированной с ним совместно по указанному адресу

Рисунок 4.1010-41. Блок «Входящие документы – правоустанавливающие документы» в карточке цели

На форме для редактирования формируется перечень условий с правоустанавливающими документами для категорий получателей, которые были выбраны в блоке «Получатели и условия оплаты» в карточке подуслуги. Напротив каждого правоустанавливающего документа располагается окошко для отметки. Задача пользователя - выбрать из общего списка правоустанавливающих документов те, которые необходимо предъявить соответствующим получателям для получения услуги в соответствии с целью их обращения (Рисунок 4.10-42).

Входящие документы - правоустанавливающие документы			
Граждане Российской Федерации (оплата сборов, пошлины; принадлежность к категории ветеран труда; принадлежность к категории ветеран труда Ханты-Мансийского автономного округа - Югры; принадлежность к категории реабилитированное лицо; принадлежность к категории труженник тыла) Отменить Сохранить			
Установлены условия / Уточнение	Исключить	Документ	Случаи использования
назначение пенсии	☐	Пенсионное удостоверение	Во всех случаях
оплата сборов, пошлины	☐	Государственная пошлина в размере 1200 руб	-
	☐	Квитанция об оплате	Если платеж производится в наличной форме и нет дополнительных предписаний на применение особых форм квитанций; если платеж производится в наличной форме, и должностным лицом или кассой органа, в который производилась оплата, выдана квитанция установленного образца
	☐	Платежное поручение с отметкой банка о его исполнении	В случае безналичной оплаты
	☐	Чек-ордер	Применяется в филиалах Сбербанка России при приеме платежей. После приема платежа чек-ордер выдается на руки клиенту и служит документом, подтверждающим оплату платежа
принадлежность к категории ветеран труда	☐	Удостоверение ветерана труда	Во всех случаях
принадлежность к категории ветеран труда Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	☐	Удостоверение ветерана труда Ханты-Мансийского автономного округа	Во всех случаях
	☐	Удостоверение ветерана труда Ханты-Мансийского округа - Югры	Во всех случаях
принадлежность к категории реабилитированное лицо	☐	Справка о признании лица подвергшимся политическим репрессиям	Во всех случаях
	☐	Справка о реабилитации	Во всех случаях

Рисунок 4.1010-42. Форма для редактирования блока «Входящие документы – правоустанавливающие документы» в карточке цели

Для того чтобы скрыть какой-либо документ из общего перечня документов подтверждающих определенное условие для заявителя необходимо проставить отметку в окошко, напротив соответствующего документа.

Для сохранения настройки перечня правоустанавливающих документов необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Нужный блок можно быстро найти, если перейти на закладку-раздел «Вх. документы», в карточке цели.

3. Входящие документы – правоустанавливающие документы по получателям

Данный блок заполняется автоматически данными из блока «Правоустанавливающие документы по получателям» карточки государственной (муниципальной) услуги для тех категорий получателей, которые выбраны в карточке подуслуги в блоке «Получатели и условия оплаты». Корректировка данных этого блока производится на специальной форме, для редактирования которой необходимо щелкнуть по кнопке «Изменить» (Рисунок 4.10-43).

Входящие документы - правоустанавливающие документы по получателям

Изменить

Граждане Российской Федерации

Документ	Разъяснение случая применения
Удостоверение беженца	-
Удостоверение ветерана труда	-

Инвалиды

Документ	Разъяснение случая применения
Отсутствует	-

записи 1 - 3 из 3

Рисунок 4.1010-43. Блок «Входящие документы – правоустанавливающие документы по получателям» в карточке цели

На форме для редактирования формируется перечень правоустанавливающих документов для категорий получателей, которые были выбраны в блоке «Получатели и условия оплаты» в карточке подуслуги. Напротив каждого правоустанавливающего документа располагается окошко для отметки. Задача пользователя - выбрать из общего списка правоустанавливающих документов те, которые необходимо предъявить соответствующим получателям для получения услуги в соответствии с целью их обращения (Рисунок 4.10-44).

Входящие документы - правоустанавливающие документы по получателям

Отменить Сохранить

Граждане Российской Федерации

Исключить	Документ	Разъяснение случая применения
☐	Удостоверение беженца	-
☐	Удостоверение ветерана труда	-

записи 1 - 2 из 2

Рисунок 4.1010-44. Форма для редактирования блока «Входящие документы – правоустанавливающие документы по получателям» в карточке цели

Для того чтобы скрыть какой-либо документ из общего перечня документов для заявителя необходимо проставить отметку в окошко, напротив соответствующего документа.

Для сохранения настройки перечня правоустанавливающих документов необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Нужный блок можно быстро найти, если перейти на закладку-раздел «Вх. документы», в карточке цели.

4. Входящие документы – бланки заявлений и иных форм

Данный блок заполняется автоматически данными из блока «Бланки заявлений и иных форм» карточки государственной (муниципальной) услуги. Корректировка данных этого блока производится аналогично корректировке данных блока «Нормативно-правовые акты» в карточке подуслуги. Нужный блок можно быстро найти, если перейти на закладку-раздел «Вх. документы», в карточке цели.

5. Сценарии завершения

Данный блок заполняется автоматически данными из блока «Сценарии завершения» карточки государственной (муниципальной) услуги. Корректировка данных этого блока производится аналогично корректировке данных блока «Нормативно-правовые акты» в карточке подуслуги. Нужный блок можно быстро найти, если перейти на закладку-раздел «Завершение», в карточке цели.

Результаты. Документы

Внесение и корректировка данных о конкретных исходящих документах, выдающихся получателям в результате оказания услуги, производится в блоке «Результаты. Документы».

Для перехода к этому блоку нажмите значок «Карандаш» (см. Рисунок 4.10-45 ниже):

Рисунок 4.1010-45. Переход к редактированию сведений об исходящих документах

Для каждого сценария завершения данный блок заполняется автоматически данными из блока «Результаты услуги. Документы» карточки государственной (муниципальной) услуги. Корректировка данных этого блока производится аналогично корректировке данных блока «Нормативно-правовые акты» в карточке подуслуги.

Нужный блок можно быстро найти, если перейти на закладку-раздел «Завершение», в карточке цели.

Юридически значимые действия

Внесение и корректировка данных о конкретных юридически значимых действиях, осуществляемых в результате оказания услуги, производится в блоке «Юридически значимые действия».

Для перехода к этому блоку нажмите значок «Карандаш» (см. Рисунок 4.10-46 ниже):

Рисунок 4.1010-46. Переход к редактированию сведений об юридически значимых действиях

Для каждого сценария завершения данный блок заполняется автоматически данными из блока «Юридически значимые действия» карточки государственной (муниципальной) услуги. Корректировка данных этого блока производится аналогично корректировке данных блока «Нормативно-правовые акты» в карточке подуслуги.

Нужный блок можно быстро найти, если перейти на закладку-раздел «Завершение», в карточке цели.

4.11 Редактирование справочных данных

Выполнение данных операций возможно только пользователями с правами Главного редактора РР.

Справочные данные, используемые для создания атрибутов Регионального реестра, расположены на странице «Справочники» Информационной системы (страница открывается щелчком по вкладке «Справочники»).

Справочники подразделяются на:

- Основные справочники;
- Классификаторы;
- Словари» (Рисунок 4.11-1).

Не подлежат редактированию справочники, относящиеся к разряду «Классификаторы».



Рисунок 4.11-1. Страница «Справочники».

4.11.1 Создание новой записи в справочнике

Для создания новой записи выполняются следующие действия.

1. Щелкните по названию требуемого справочника на странице «Справочники». Откроется страница с записями данного справочника.
2. Щелкните по кнопке «Создать» расположенной в верхней строчке страницы данного справочника. Откроется карточка для создания новой записи в данном справочнике.
3. Заполните атрибуты новой записи в справочнике. Атрибуты, отмеченные красной звездочкой обязательны для заполнения.
4. Щелкните по кнопке «Создать» в карточке создаваемой записи. Созданная запись добавится в справочник.

4.11.2 Редактирование существующей записи в справочнике

Для редактирования существующей записи выполните следующие действия:

1. Щелкните по названию требуемого справочника на странице «Справочники». Откроется страница с записями данного справочника.
2. Найдите нужную запись и перейдите на ее карточку (щелчок по пиктограмме , расположенной в строке слева от редактируемой записи)
3. На карточке записи справочника внесите необходимые изменения в атрибутах данной записи.
4. Щелкните по кнопке «Сохранить» в карточке редактируемой записи. В редактируемой записи будут произведены изменения.

4.11.3 Удаление существующей записи в справочнике

Удалить запись из справочника возможно только при условии, что она нигде в Региональном реестре не используется. Об использовании записи в Реестре можно узнать из таблицы «Используются в реестре» расположенной справа от карточки записи.

Для удаления существующей и нигде в Реестре не используемой записи выполните следующие действия.

1. Щелкните по названию требуемого справочника на странице «Справочники». Откроется страница данного справочника.
2. Найдите нужную запись и перейдите на ее карточку (щелчок по пиктограмме , расположенной в строке слева от редактируемой записи)
3. Щелкните по кнопке «Удалить» на карточке удаляемой записи.
4. Подтвердите удаление записи, щелкнув по кнопке «ОК» в появившемся окне с предупреждением об удалении записи. Запись из справочника будет удалена.

4.12 Зачем нужны Журналы согласования

Деятельность по формированию и ведению Регионального реестра требует от пользователей соблюдение сроков и правил создания записей о государственных услугах. С целью установления персональной ответственности пользователей за исполнение своих обязанностей их деятельность по созданию и редактированию записей о государственных функциях автоматически документируется в Журнале согласования данной государственной функции. Журнал расположен на «Сводной карточке» государственной функции (услуги) в одноименном разделе и имеет вид, представленный ниже (Рисунок 4.12-1).

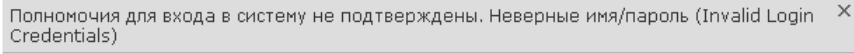
Журнал согласования					
записи 1 – 7 из 7					
№№	Дата операции	Предшествующий статус	Комментарий	Новый статус	Пользователь
1	30.04.2010 13:09:57	-	[Создана новая запись]	готовится	Васильева С.С.
2	30.04.2010 13:47:22	готовится	выбрать места обращений граждан, записать в карточку невозможно	готовится	Васильева С.С.
3	30.04.2010 14:18:26	готовится	предано на утверждение	ожидает утверждения	Васильева С.С.
4	30.04.2010 14:18:45	ожидает утверждения	утверждено	новая	Васильева С.С.
5	30.04.2010 14:18:45	новая	[Статус записи изменен автоматически после просмотра корректором ответственного ОВ]	ввод дополнительных атрибутов	Васильева С.С.
6	30.04.2010 14:27:48	ввод дополнительных атрибутов	утверждено	согласование дополнительных атрибутов	Васильева С.С.
7	30.04.2010 14:40:44	согласование дополнительных атрибутов	да	утверждена	Васильева С.С.
записи 1 – 7 из 7					

Рисунок 4.12-1. Пример заполнения Журнала согласования

Как видно из представленного рисунка документированию подлежат дата и время: внесения данных, передачи их на утверждение, утверждения основных и дополнительных атрибутов государственной функции. Кроме того в Журнале согласования отражаются фамилии пользователей, создавших и утвердивших основные и дополнительные атрибуты государственной функции (услуги), а также их техническая переписка (в столбце «Комментарий»).

Исходя из информации собранной в Журнале согласования, можно составить полную картину процесса создания конкретной записи о государственной функции (услуге) в Региональном реестре.

4.13 Ошибки и сообщения системы

Ошибка	Сообщение системы (пример)
Неправильный вход в систему	 Полномочия для входа в систему не подтверждены. Неверные имя/пароль (Invalid Login Credentials)
Незаполненное обязательное поле	 Обнаружена 1 ошибка Не заполнено обязательное поле: "Ссылка на положение НПА, подтверждающее полномочия"
Нарушение уникальности	 Ошибка при обработке основных атрибутов гос. функции (таблица RRF_ATTRIBUTES). Ошибка Oracle ORA-00001: нарушено ограничение уникальности (HMAO_RRF.RRF_ATTRIBUTES#U#AUTH_NAM) URL ошибки http://pgu.admhmao.ru/pls/apex/f?p=111:27:4333403331597331::NO:RP,27,32:P27_RETURN2PAGE:26&cs=35C7893CE8F5232E5EDDA8097C2B70194
Нарушены права доступа	 Вы не авторизованы для доступа к данной странице (страница #20). Ошибка Oracle Logout URL ошибки http://pgu.admhmao.ru/pls/apex/f?p=111:19:840031884084660::NO:::

4.14 Заполнение Технологических карт межведомственного взаимодействия

В процессе создания реестровых записей о государственных (муниципальных) услугах и функциях у пользователей есть возможность вносить данные в следующие

таблицы технологических карт межведомственного взаимодействия: «А0. Общие сведения»; «А1. Описание услуги» и «А2. Оптимизация услуги».

Внесение данных в эти таблицы производится в карточке государственной (муниципальной) услуги или функции на тематической закладке «ТКМВ» пользователем с ролью Корректор ОВ.

Тематическая закладка «ТКМВ» имеет структуру схожую с карточкой государственной (муниципальной) функции (услуги): ввод и представление введенных данных технологических карт структурировано по смысловым блокам; блоки в свою очередь сгруппированы по тематическим разделам-закладкам.

В таблице ниже представлены тематические закладки и смысловые блоки, используемые для внесения данных технологических карт межведомственного взаимодействия.

Таблица 5. Закладки и блоки для внесения данных технологических карт межведомственного взаимодействия

Закладка-раздел	Блок	Комментарий
«А.0»	«Табл. А.0. Общие сведения»	Содержит сведения об участниках работы по подготовке технологической карты межведомственного взаимодействия.
«А.1.1»	«Табл. А.1.1. Описание услуги: правовая база»	Содержит сведения о нормативно-правовых актах, являющихся основанием для выполнения функции или оказания услуги.
«А.1.2»	«Табл. А.1.2. Описание услуги: перечень подуслуг»	Содержит перечень подуслуг, реализуемых в ходе оказания государственной (муниципальной) услуги.
«А.1.3»	«Табл. А.1.3. Описание услуги: перечень входных документов»	Содержит перечень документов, которые необходимо предоставить пользователю для оказания услуги.
«А.2»	«Табл. А.2. Оптимизация услуги»	Содержит сведения о возможных вариантах оптимизации предоставления услуги, путём расширения или сокращения списка необходимых входных документов.
«Все»	Все перечисленные блоки	

4.14.1 Заполнение данных технологических карт межведомственного взаимодействия

Заполнять данные технологических карт межведомственного взаимодействия можно двояко:

- 1) переходить от одной тематической закладки к другой;
- 2) перейти на закладку «Все».

Далее приводятся технические детали по внесению и редактированию данных технологических карт межведомственного взаимодействия (Описание приводится по блоку, т.е. в соответствии с порядком следования блоков с атрибутами на закладке-разделе «Все»).

1. Табл. А.0. Общие сведения

В данный смысловой блок заносится информация об участниках работы по подготовке технологической карты межведомственного взаимодействия: организациях, являющихся поставщиками и потребителями данных в процессе межведомственного взаимодействия в ходе выполнения государственной (муниципальной) функции или оказания государственной (муниципальной) услуги.

Нужный блок можно быстро найти, если перейти на закладку-раздел «А.0». Данные в этот блок вносятся непосредственным вводом.

- 1) Щелкните кнопку «Создать» в одноименном блоке. Откроется форма для добавления данных (Рисунок 4.14-1).

Рисунок 4.144-1. Форма добавления данных блока «Табл. А.0. Общие сведения»

- 2) Введите наименование органа (организации), участвующего в подготовке редактируемой технологической карты.
- 3) Введите Ф.И.О., должность, адрес электронной почты и контактный телефон лица, ответственного за составление редактируемой технологической карты в организации, указанной в поле «Наименование органа (организации)».
- 4) Выберите для организации, указанной в поле «Наименование органа (организации)» тип участия – измените статус радио-кнопки «Потребитель или поставщик данных» на «Потребитель», если организация является потребителем данных в ходе осуществления межведомственного взаимодействия. Если организация является поставщиком данных – измените статус соответствующей радио-кнопки на «Поставщик».
- 5) Для сохранения введенных материалов в системе щелкните кнопку «Создать»; в блоке «Табл. А.0. Общие сведения» отобразятся внесенные данные (Рисунок 4.14-2).

№	Наименование органа (организации)	Потребитель или Поставщик данных	Ф.И.О. ответственного лица	Должность ответственного лица	E-mail	Контактный телефон
1	Департамент внутренней политики	Потребитель	Иванов И.И.	Руководитель отдела	ivanov@rambler.ru	32-8909
2	Департамент социального развития	Поставщик	Петров П.П.	Руководитель отдела	petrov@mail.ru	32-0990

Рисунок 4.144-2. Блок «Табл. А.0. Общие сведения» с внесенными данными

Для корректировки данных об участвующей в межведомственном взаимодействии организации необходимо перейти на форму для редактирования – переход на эту форму осуществляется по нажатию на пиктограмму «Карандашик», расположенную в строке слева от записи, которую необходимо корректировать.

2. Табл. А.1.1. Правовая база

В данный смысловой блок автоматически заносятся данные из блоков «Правовые основания» и «Иные НПА, определяющие условия осуществления гос. функции», расположенных в карточке государственной (муниципальной) функции (услуги) на тематической закладке «НПА».

Для каждого нормативно-правового акта указанного в данном блоке пользователь должен занести сведения о противоречиях с нормами ФЗ № 210 от 27 июля 2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в случае наличия противоречий).

Корректировка данных для каждого конкретного НПА производится на специальной форме для редактирования – переход на эту форму осуществляется по нажатию на пиктограмму «Карандашик», расположенную в строке слева от записи, которую необходимо корректировать (Рисунок 4.14-3).

Табл. А.1.1. Описание услуги: правовая база			
№	Правовые акты, в соответствии с которыми предоставляется услуга		Противоречие с нормами ФЗ №210
1	от 07.11.2006 № 115-ОЗ О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре (Закон ХМАО)		п.4 п.5
2	от № (Регламент)		

записи 1 - 2 из 2

Рисунок 4.144-3. Блок «Табл. А.1.1. Правовая база» с внесенными данными

Внесение данных на форме для редактирования осуществляется непосредственным вводом.

3. Табл. А.1.2. Описание услуги: перечень подуслуг

В данный смысловой блок автоматически заносятся данные из блока «Подуслуги», расположенного в карточке государственной (муниципальной) услуги на тематической закладке «Подуслуги».

Для каждой платной подуслуги указанной в данном блоке пользователь должен занести сведения о нормативно-правовом акте, который устанавливает условия и сумму оплаты, взимаемой с заявителей.

Корректировка данных для каждой платной подуслуги производится на специальной форме для редактирования – переход на эту форму осуществляется по нажатию на пиктограмму «Карандашик», расположенную в строке слева от записи, которую необходимо корректировать (Рисунок 4.14-4).

Табл. А.1.2. Описание услуги: перечень подуслуг					
№	Наименование подуслуги	Срок предоставления подуслуги	Тип получателя 1 - граждане России; 2 - иностранные граждане; 3 - индивидуальные предприниматели; 4 - организации	Платность предоставления 1 - платная, 2 - бесплатная подуслуга	Платность предоставления на основании НПА
1	Компенсация расходов на оплату вывоза жидких бытовых отходов	календарных дней: 2	1	1	от 08.11.2010 № 73 Об утверждении Порядка расчета арендной платы за пользование муниципальным имуществом, находящемся в собственности муниципального образования сельское поселение Угут - п. 3
2	Компенсация расходов на оплату вывоза твердых бытовых отходов	календарных дней: 21	1	2	

записи 1 - 2 из 2

Рисунок 4.144-4. Блок «Табл. А.1.2. Описание услуги: перечень подуслуг» с внесенными данными

Внесение и корректировка данных осуществляется способом, описанным в 3.3.

Внимание! Если технологическая карта составляется для функции или простой услуги, не имеющей подуслуг, данный блок будет содержать только одну запись, характеризующую функцию или услугу в целом.

4. Табл. А.1.3. Описание услуги: перечень входных документов

В данный смысловой блок автоматически заносятся данные о документах и бланках из блоков «Правоустанавливающие документы», «Правоустанавливающие документы по получателям» и «Бланки заявлений и иных форм», расположенных в карточке государственной (муниципальной) функции (услуги).

Данный блок содержит перечень всех документов, а также бланков заявлений и иных форм, которые требуются организациям и органам власти для оказания редактируемой государственной (муниципальной) услуги.

Корректировка данных для каждого документа или бланка производится на специальной форме для редактирования – переход на эту форму осуществляется по нажатию на пиктограмму «Карандаш», расположенную в строке слева от записи, которую необходимо корректировать (Рисунок 4.14-5).

Табл. А.1.3. Описание услуги: перечень входных документов							
№	Наименование "входного" документа услуги	Перечень подслужб, для предоставления которых необходим документ Перечислите номера подслужб (из таблицы А.1.2), для предоставления которых необходим данный документ	Правовые основания для получения документа	Способ получения документа - фактическое состояние	Источник документа - фактическое состояние	Наименование источника документа	В соответствии с ФЗ №210, подлежит получению по каналам межвед. взаимодействия
1	Военный билет военнослужащего срочной службы	1, 2					
2	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма 2П)	1, 2					
3	Выписка из акта освидетельствования в федеральном государственном учреждении медико-социальной экспертизы	1, 2					
4	Выписка из доменной (поквартирной) книги	1, 2					
5	Государственная пошлина в размере 1200 руб	1					
6	Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации	1, 2					
7	Квитанция об оплате	1					
8	Паспорт гражданина Российской Федерации	1, 2					
9	Паспорт моряка	1, 2					
10	Пенсионное удостоверение	1, 2					
11	Платежное поручение с отметкой банка о его исполнении	1					
12	Решение суда (выписка) о признании гражданина членом семьи	1, 2					
13	Свидетельство о регистрации по месту жительства	1, 2					

Рисунок 4.144-5. Блок «Табл. А.1.3. Описание услуги: перечень входных документов»

На экранной форме для редактирования (Рисунок 4.14-6):

- 1) Заполните поле «Правовые основания для получения документа» ручным вводом. В данное поле необходимо вписать наименование и реквизиты НПА, в соответствии с которым для предоставления услуги используется редактируемый документ.
- 2) Значение предустановленных полей измените при необходимости.
- 3) Заполните поле «Наименование источника документа» ручным вводом. Данное поле заполняется только для документов, у которых поле «Источник документа – фактическое состояние» выставлено отличное от «1 – Составляется заявителем». В данное поле необходимо вписать наименование органа или организации, выдающей редактируемый документ.
- 4) Сохраните внесённые данные щелчком по кнопке «Создать».

Табл. А.1.3. Описание услуги: карточка входного документа

Правовые основания для получения документа

Способ получения документа - фактическое состояние

Источник документа - фактическое состояние

Наименование источника документа

Подлежит получению по каналам межвед. взаимодействия

Почему не подлежит получению по каналам межвед. взаимодействия

Может ли быть признан избыточным и исключён из перечня необходимых для предоставления услуги

Отменить

Создать

Рисунок 4.144-6. Форма для редактирования Блока «Табл. А.1.3. Описание услуги: перечень входных документов»

4.14.2 Экспорт данных технологических карт в таблицы Excel

После завершения работы над таблицами технологических карт межведомственного взаимодействия у пользователя есть возможность экспортировать данные из системы в таблицы файла Excel.

Для осуществления экспорта в таблицы Excel необходимо щелкнуть по кнопке «Экспорт в Excel». Данная кнопка расположена в блоке «Карточка технологической карты межведомственного взаимодействия (ТКМВ)». Данный блок всегда расположен в верхней части экрана тематической закладки «ТКМВ» (Рисунок 4.14-9).



Рисунок 4.144-8. Блок «Карточка технологической карты межведомственного взаимодействия (ТКМВ)»

5. ОТЧЕТНЫЕ ФОРМЫ

5.1 Отчет о переходе ко 2 этапу

Отчет иллюстрирует ход работ по созданию записей реестра в разрезе первых двух этапов, установленных Распоряжением №1993-р Правительства Российской Федерации.

Отчет размещен на одноименном подразделе раздела «Администрирование» и представляется в виде таблицы.

Ниже на рисунке представлен общий вид отчета. (В рамки выделены кнопки меню, которые нужно щелкнуть, чтобы открыть данный отчет; нумерация над рамками обозначает последовательность действий).

№№ пп	Наименование государственной (муниципальной) услуги (функции)	Ответственный орган исполнительной власти (орган местного самоуправления)	Номер в соответствии с Распоряжением № 1993-р	1-й этап	2-й этап
1	Амбулаторно-поликлиническая помощь	Администрация муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры городской округ город Мегион	59	+	-
2	Бесплатное зубопротезирование	Отдел здравоохранения администрации Белоярского района	59	+	-
3	Бесплатное зубопротезирование льготным категориям граждан	Администрация муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры городской округ город Мегион	59	+	-
4	Бесплатное обеспечение детей до трех лет молочными продуктами и их смесями	Управление здравоохранения и социального развития администрации города Радужный	59	+	-
5	Бесплатное обеспечение детей до трех лет молочными продуктами и их смесями	Администрация муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры городской округ город Мегион	59	+	-
6	Восстановление, аннулирование записей актов гражданского состояния	Управление записи актов гражданского состояния администрации муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры город Нижневартовск	40	+	-
7	Выдача бесплатных молочных продуктов питания детям первых трех лет жизни	Отдел здравоохранения администрации Белоярского района	59	+	-

Рисунок 5.1-1. Общий вид страницы с Отчетом о переходе ко 2 этапу

Далее в текущем разделе приводится состав управляющих элементов страницы с отчетом и их описание.

Управляющие элементы

1. Панель поиска (Рисунок 5.1-2) – предоставляет возможность произвести вторичную выборку из записей, попавших в отчет. А именно, выборку по критериям, задаваемым в соответствующих полях Панели поиска (подробное описание см. в пункте 5.1.1).

Рисунок 5.1-2. Панель поиска

2. Строка заголовков (Рисунок 5.1-3).

№№ пп	Наименование государственной (муниципальной) услуги (функции)	Ответственный орган исполнительной власти (орган местного самоуправления)	Номер в соответствии с Распоряжением № 1993-р	1-й этап	2-й этап
----------	---	---	--	----------	----------

Рисунок 5.1-3. Строка заголовков таблицы с отчетом

Строка заголовков снабжена дополнительными возможностями, по управлению отображением отобранных записей отчета: сортировкой по значениям колонки. Процедура сортировки вызывается щелчком по соответствующему заголовку. Признаком наличия сортировки по данному заголовку служит появление рядом с ним одной из кнопок: или , обозначающих наличие сортировки по убыванию и возрастанию соответственно.

3. Кнопка - предоставляет возможность открыть карточку соответствующей реестровой записи.
4. Гиперссылка вызова процедуры выгрузки отобранных записей отчета в электронную таблицу - [Excel](#). Гиперссылка расположена непосредственно под таблицей с записями отчета. Для сохранения

5.1.1 Отбор из записей отчета.

Панель поиска (Рисунок 5.1-2), которой снабжена страница с отчетом о переходе ко 2-му этапу, предоставляет возможность произвести дополнительный отбор из записей, попавших в отчет, задав подходящую комбинацию соответствующих критериев выборки в предусмотренных для этого полях.

- Поле «**Поиск**» - здесь можно задать поиск записей отчета, в полях которых, будет содержаться введенная в поле «**Поиск**» последовательность символов.

Следующие поля позволяют задать выборку по соответствующим значениям из выпадающих списков:

- поле «**Федеративная подчиненность ответственного ОВ**»
- поле «**Ответственный ОВ**»
- поле «**Классификация по 1993-р**»

Можно задать отбор реестровых записей, утвержденных в определенный период, задав начало нужного периода и его конец в соответствующих полях

- поля «**Период утверждения (дд.мм.гггг)**» - задает отбор из отчета тех реестровых записей, которые были утверждены в определенный период (требуется в соответствующие поля ввести начало и конец интересующего периода).

6. Приложения

6.1 Расшифровка сокращенных названий органов власти

Аббревиатура	Краткое наименование	Полное название
АппГуб ХМАО	Аппарат Губернатора Югры	Аппарат Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
Архивная служба Югры	Архивная служба Югры	Служба по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
Ветслужба Югры	Ветслужба Югры	Ветеринарная служба Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
Гостехнадзор Югры	Гостехнадзор Югры	Служба государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
Губернатор ХМАО	Губернатор Югры	Губернатор Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
ДВП ХМАО	Депполитики Югры	Департамент внутренней политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
ДГЗ ХМАО	Депгосзаказа Югры	Департамент государственного заказа Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
ДГЗН ХМАО	Департамент гражданской защиты населения Югры	Департамент гражданской защиты населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
ДДХиТ ХМАО	Депдорхоз и транспорта Югры	Департамент дорожного хозяйства и транспорта Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
Депздрав Югры	Депздрав Югры	Департамент здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
ДЖП ХМАО	Депжилполитики Югры	Департамент жилищной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
ДИТ ХМАО	Депинформтехнологий Югры	Департамент информационных технологий Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
ДК ХМАО	Депкультуры Югры	Департамент культуры Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
ДН ХМАО	Депнедра Югры	Департамент по недропользованию Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
ДОиМП ХМАО	Депобразования и молодежи Югры	Департамент образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
ДОС ХМАО	Департамент общественных связей Югры	Департамент общественных связей Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
ДПРНСЭ ХМАО	Депприродресурс и не сырьевого сектора экономики Югры	Департамент природных ресурсов и не сырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
ДСР ХМАО-Югры	Депсоцразвития Югры	Департамент социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
ДСЭЖКК ХМАО	Депстройэнергетики и ЖКК Югры	Департамент строительства, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
ДТиЗН ХМАО	Дептруда и занятости Югры	Департамент труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
ДУГИ ХМАО	Депимущества Югры	Департамент по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
ДУДГ ХМАО	Департамент управделами Югры	Департамент управления делами Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
ДФ ХМАО	Депфин Югры	Департамент финансов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

Аббревиатура	Краткое наименование	Полное название
ДФКиС ХМАО	Депспорт Югры	Департамент физической культуры и спорта Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
ДЭ ХМАО	Депэкологии Югры	Департамент экологии Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
ДЭР ХМАО	Депэкономики Югры	Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
Жилстройнадзор Югры	Жилстройнадзор Югры	Служба жилищного контроля и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
Здравнадзор Югры	Здравнадзор Югры	Служба по контролю и надзору в сфере здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
СГООКН	Госкультухрана Югры	Служба государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
Обрнадзор Югры	Обрнадзор Югры	Служба по контролю и надзору в сфере образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
Правительство ХМАО	Правительство ХМАО	Правительство Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
Природнадзор Югры	Природнадзор Югры	Служба по контролю и надзору в сфере охраны окружающей среды, объектов животного мира и лесных отношений Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
РСТ ХМАО - Югры	Региональная служба по тарифам ХМАО - Югры	Региональная служба по тарифам Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

6.2 Список отраслей

1. Общегосударственные вопросы

- 1.1 Архивы
- 1.2 Гос. и муниципальная собственность
- 1.3 Государственные закупки
- 1.4 Государственные инвестиции
- 1.5 Границы поселений
- 1.6 Законодательство, система органов власти, выборы
- 1.7 Коренные малочисленные народы Севера
- 1.8 Местное самоуправление
- 1.9 Развитие Приполярного Урала
- 1.10 Регистрация гражданского состояния
- 1.11 Территориальное планирование
- 1.12 Финансы (включая бюджет)

2. Безопасность

- 2.1 Борьба с катастрофами и ЧС
- 2.2 Гражданская оборона

- 2.3 Оборона и мобилизация
- 2.4 Пожарная безопасность
- 2.5 Радиационная безопасность

3. ВЭД и международные отношения

- 3.1 Гуманитарная и техническая помощь
- 3.2 Зоны свободной торговли и таможенные союзы
- 3.3 Иностранные инвестиции
- 3.4 Международная защита прав человека
- 3.5 Международное экономическое сотрудничество
- 3.6 Международные выставки, торги, аукционы, ярмарки
- 3.7 Международные организации и союзы
- 3.8 Организация внешних сношений
- 3.9 Право международных договоров
- 3.10 Свободные экономические зоны
- 3.11 Субъекты ВЭД и внешнеэкономические сделки
- 3.12 Управление внешнеэкономической деятельностью

4. Жилье

- 4.1 Жилищные субсидии, займы, сертификаты
- 4.2 Предоставление жилья
- 4.3 Строительство жилья
- 4.4 Эксплуатация жилья и ЖКУ

5. здравоохранение

- 5.1 Заготовка, переработка, хранение и обеспечение безопасности донорской крови и ее компонентов
- 5.2 Лекарственные средства
- 5.3 Медицинская помощь
- 5.4 Обеспечение системы здравоохранения
- 5.5 Санитарно-эпидемиологическое благополучие

6. Культура и СМИ

- 6.1 Атракционы
- 6.2 Библиотечное дело
- 6.3 Государственная поддержка СМИ
- 6.4 Лотереи
- 6.5 Мероприятия культуры и искусства
- 6.6 Национальные культурные автономии
- 6.7 Памятники истории и культуры

- 6.8 Учреждение и контроль СМИ
- 6.9 Учреждения культуры и искусства

7. Национальная экономика

- 7.1 Ветеринария
- 7.2 Водные ресурсы
- 7.3 Дорожное хозяйство
- 7.4 Земельные ресурсы
- 7.5 Коммунальное хозяйство
- 7.6 Лесное хозяйство
- 7.7 Лицензирование
- 7.8 Минеральные и сырьевые ресурсы
- 7.9 Поддержка малого и среднего бизнеса
- 7.10 Самоходные машины
- 7.11 Сельское хозяйство
- 7.12 Строительство
- 7.13 Тарифное регулирование
- 7.14 Торговля и услуги
- 7.15 Традиционные отрасли
- 7.16 Транспорт
- 7.17 Управление отходами
- 7.18 Экономическая политика

8. Образование и наука

- 8.1 Высшее профессиональное образование
- 8.2 Гарантии, гранты, премии
- 8.3 Дополнительное образование
- 8.4 Дошкольное образование
- 8.5 Кадры системы образования
- 8.6 Молодежная политика
- 8.7 Наука
- 8.8 Национальные кадры
- 8.9 Обеспечение системы образования
- 8.10 Профилактика безнадзорности
- 8.11 Общее образование
- 8.12 Стандарты и нормы
- 8.13 Общие вопросы образования
- 8.14 Опекa и попечительство

9. Правоохранительная система и нотариат

- 9.1 Адвокатура, нотариат, юридическая помощь
- 9.2 Административные комиссии
- 9.3 Мировые судьи, присяжные заседатели
- 9.4 Правопорядок

10. Природные ресурсы и охрана окружающей среды

- 10.1 Использование биологических ресурсов
- 10.2 Мониторинг, экспертиза, контроль, надзор
- 10.3 Нормирование качества окружающей среды
- 10.4 Особо охраняемые территории
- 10.5 Экологическое образование и воспитание

11. Связь, информация и информатизация

- 11.1 Информация и информатизация
- 11.2 Связь
- 11.3 Реклама

12. Социальная защита

- 12.1 Общие вопросы
- 12.2 Охрана семьи и детства
- 12.3 Патронат
- 12.4 Пенсионное обеспечение
- 12.5 Пособия, компенсации и иные социальные выплаты
- 12.6 Предоставление временного приюта
- 12.7 Реабилитация инвалидов
- 12.8 Социально-бытовые услуги
- 12.9 Социально-медицинские услуги
- 12.10 Социально-педагогические услуги
- 12.11 Социально-правовые услуги
- 12.12 Социально-психологические услуги
- 12.13 Социально-экономические услуги
- 12.14 Социальное обслуживание на дому
- 12.15 Социальное страхование
- 12.16 Стационарное, полустационарное социальное обслуживание
- 12.17 Удостоверение льготных категорий

13. Труд и занятость

- 13.1 Альтернативная гражданская служба
- 13.2 Квотирование рабочих мест для инвалидов

- 13.3 Оплата и нормирование труда
- 13.4 Охрана трудовых прав
- 13.5 Регулирование безработицы
- 13.6 Социальное партнерство, разрешение трудовых споров
- 13.7 Трудовая миграция
- 13.8 Трудоустройство
- 13.9 Экспертиза условий труда

14. Физкультура, спорт, туризм

- 14.1 Спорт
- 14.2 Туризм
- 14.3 Физкультура

АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

Не выдвигаются.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ

Не выдвигаются.

