

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

**Федеральная государственная информационная система «Федеральный
реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»
(ФРГУ 3.0)**

Содержание

1. Подготовка к работе, завершение работы	4
1.1. Начало работы	4
1.2. Завершение сеанса работы	6
2. Описание операций	8
2.1. Реестр услуг	8
2.2. Структура услуги	11
2.3. Реестр согласования услуг	14
2.4. Создание, разработка и согласование услуг	15
2.4.1. Перенос сведений об услуге	15
2.4.2. Разработка карточки услуги	17
2.4.3. Настройка разработчиком участников внутриведомственного согласования	24
2.4.4. Согласование карточки услуги на внутриведомственном согласовании	27
2.4.5. Разработка паспорта услуги	28
2.4.6. Создание и редактирование подуслуги	39
2.4.7. Настройка профилирования	44
2.4.8. Примеры типовых схем профилирования	52
2.4.9. Настройка вариантов предоставления	54
2.5. Операции с услугами, опубликованными в «Реестре услуг»	59
2.5.1. Изменение услуги	59
2.5.2. Изменение услуги по сокращенному маршруту	63
2.5.3. Архивация услуги	67
2.6. Операции с регламентом услуги	73
2.6.1. Разработка регламента	74
2.6.2. Разработка регламента	78
2.6.3. Межведомственное согласование и Независимая антикоррупционная экспертиза	78
2.6.4. Разработка протокола разногласий	80
2.6.5. Согласование протокола разногласий	81
2.6.6. Обязательная экспертиза	81
2.6.7. Утверждение регламента	83
2.6.8. Государственная регистрация	85
2.6.9. Публикация регламента	88
2.6.10. Публикация регламента	88
2.7. Настройка маршрута услуги	88
2.8. Визирование услуг	96
2.8.1. Визирование разработчиком	96
2.8.2. Визирование согласующим	97
2.8.3. Визирование за ведомства, осуществляющие внесистемное согласование	98
2.8.4. Вкладка «Задачи»	101
2.8.5. Архивация жизненного цикла услуги	103
2.9. Операции с комментариями	105
2.9.1. Просмотр и создание комментариев к маршруту согласования услуги	105
2.9.2. Просмотр и создание комментариев к тексту регламента услуги	106
2.9.3. Просмотр и создание комментариев к атрибутам услуги	109
2.9.4. Просмотр сводного списка комментариев к услуге	112
2.9.5. Базовые операции с комментариями	113
2.9.6. Добавление резолюций по комментариям	114

2.10. Операции с реестром органов власти (организаций)	115
2.10.1. Навигация по реестру органов власти (организаций).....	115
2.10.2. Создание, изменение и архивация органов власти (организаций)	119
2.10.3. Настройка уполномоченных органов власти	124
2.11. Операции со справочниками	125
2.11.1. Согласование справочных значений	125
2.11.2. Создание запросов на изменение справочников	128
2.11.3. Обработка запросов на изменение справочников	130
2.12. Операции с шаблонами услуг	131
2.12.1. Реестр шаблонов услуг	131
2.12.2. Реестр согласования шаблонов услуг	134
2.12.3. Разработка и согласование шаблонов услуг	136
2.12.4. Создание услуги по шаблону	139
2.12.5. Привязка созданной услуги к шаблону.....	141
2.13. Операции в личном кабинете.....	143
2.13.1. Мои задачи.....	144
2.13.2. Мои услуги	145
2.13.3. Задачи ведомства.....	146
2.13.4. Услуги ведомства	147
2.13.5. Уведомления	148
2.13.6. История действий.....	150
2.13.7. Мои запросы	150
2.14. Инструкция по настройке рабочих мест для работы с ЭП	151
2.14.1. Установка и настройка КриптоПро CSP 5.0.....	152
2.14.2. Установка и настройка «ГосПлагин»	153
2.14.3. Установка корневого сертификата	154
2.15. Раздел «Аналитика».....	159
2.15.1. Аналитика по услугам.....	159
2.15.2. Аналитика по межведомственному взаимодействию	167
2.15.3. Аналитика по документам.....	176
2.15.4. Отчёты	183

1. Подготовка к работе, завершение работы

1.1. Начало работы

Пользователь может получить доступ к функциям ФРГУ (авторизоваться в ФРГУ), используя учетную запись ЕСИА.

Для того, чтобы получить доступ к функциям ФРГУ с использованием учетной записи ЕСИА, войдите в веб-интерфейс ФРГУ и нажмите на кнопку «Войти через ЕСИА».

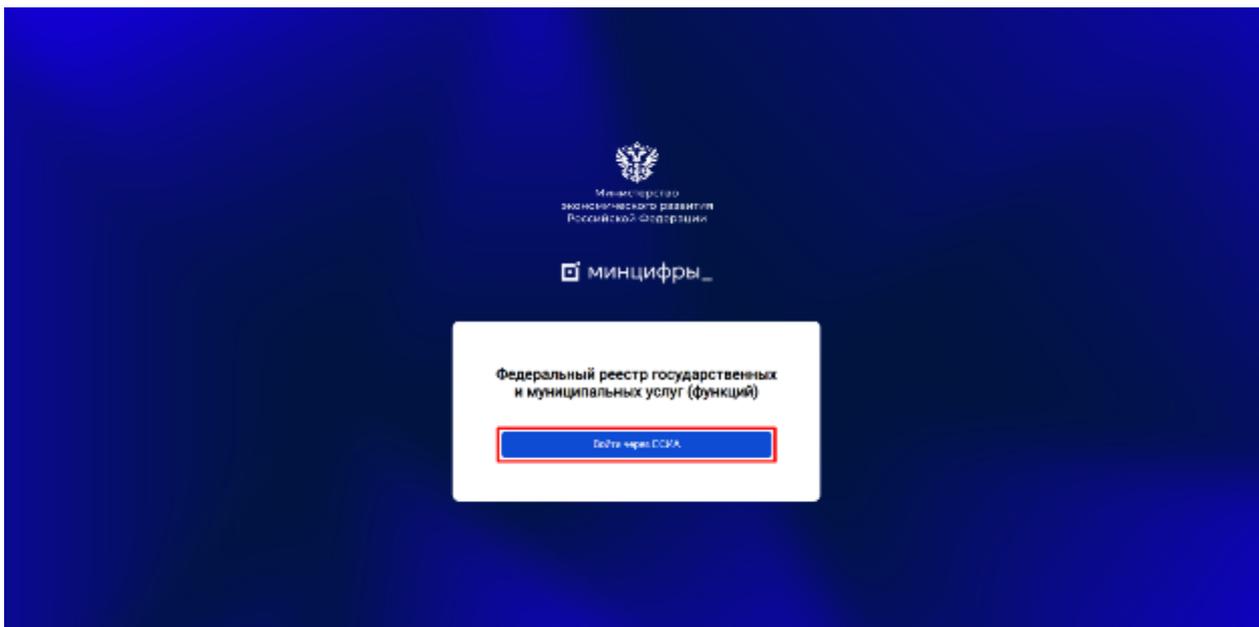


Рисунок 1

В результате откроется страница аутентификации в ЕСИА. Введите данные учетной записи и нажмите кнопку «Войти».

ГОСУСЛУГИ

Телефон / Email / СНИЛС

Пароль

Восстановить

Войти

Войти другим способом

Эл. подпись

Рисунок 2

При наличии электронной подписи пользователь может авторизоваться с ее помощью. Для этого нажмите на кнопку «Эл. подпись» и следуйте инструкциям.

Для авторизации в качестве сотрудника ведомства выберите профиль ведомства или организации, сотрудником которой является пользователь, и нажмите на его наименование.

Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)

Войти как

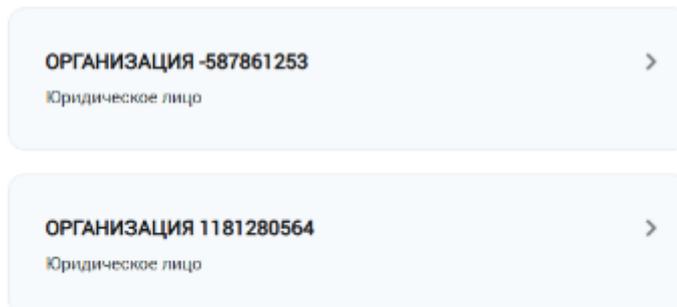


Рисунок 3

В случае успешной проверки данных пользователь будет авторизован как сотрудник выбранного ведомства/организации и произойдет переход в личный кабинет пользователя.

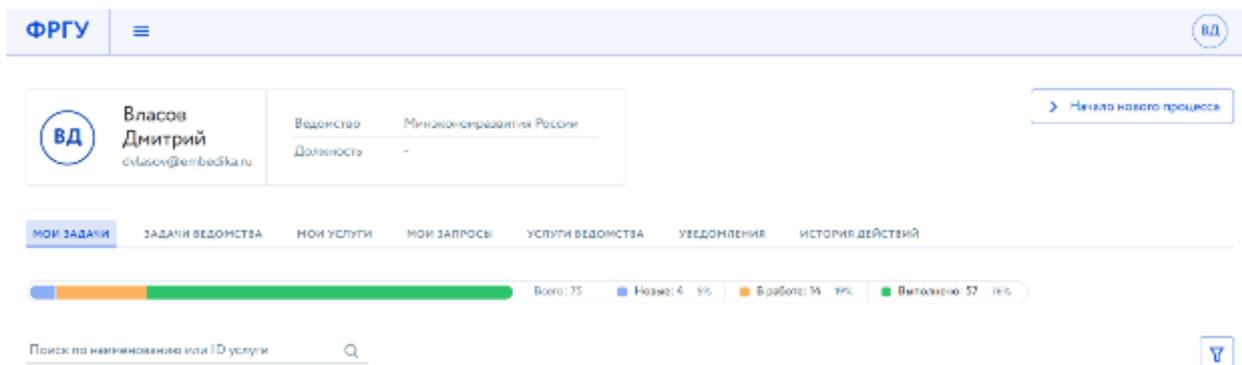


Рисунок 4

1.2. Завершение сеанса работы

Для того чтобы завершить сеанс работы в системе, в раскрывающемся меню выберите кнопку «Выход».

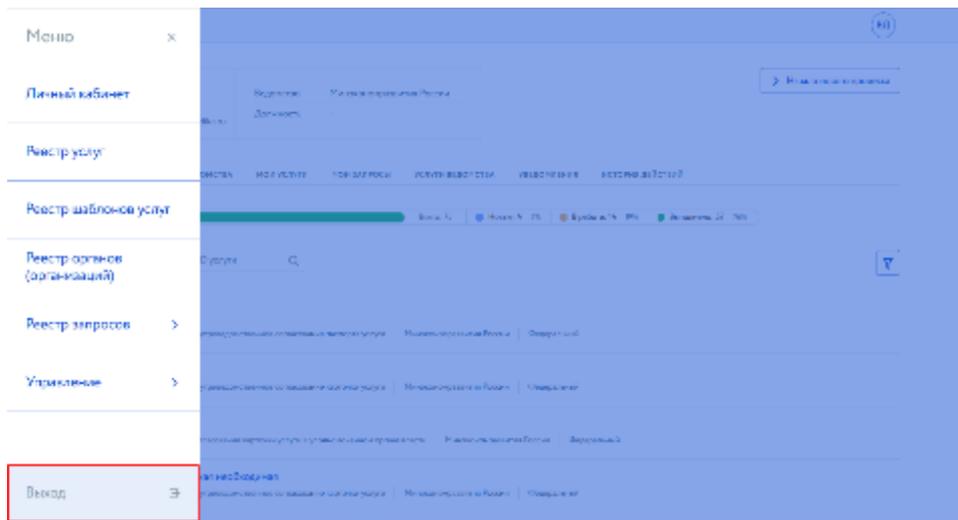


Рисунок 5

2. Описание операций

2.1. Реестр услуг

Реестр услуг – реестр, содержащий информацию об опубликованных или ранее опубликованных и переведённых в архив услугах и сервисах.

Для того, чтобы перейти в реестр услуг, в левом навигационном меню нажмите кнопку «Реестр услуг».

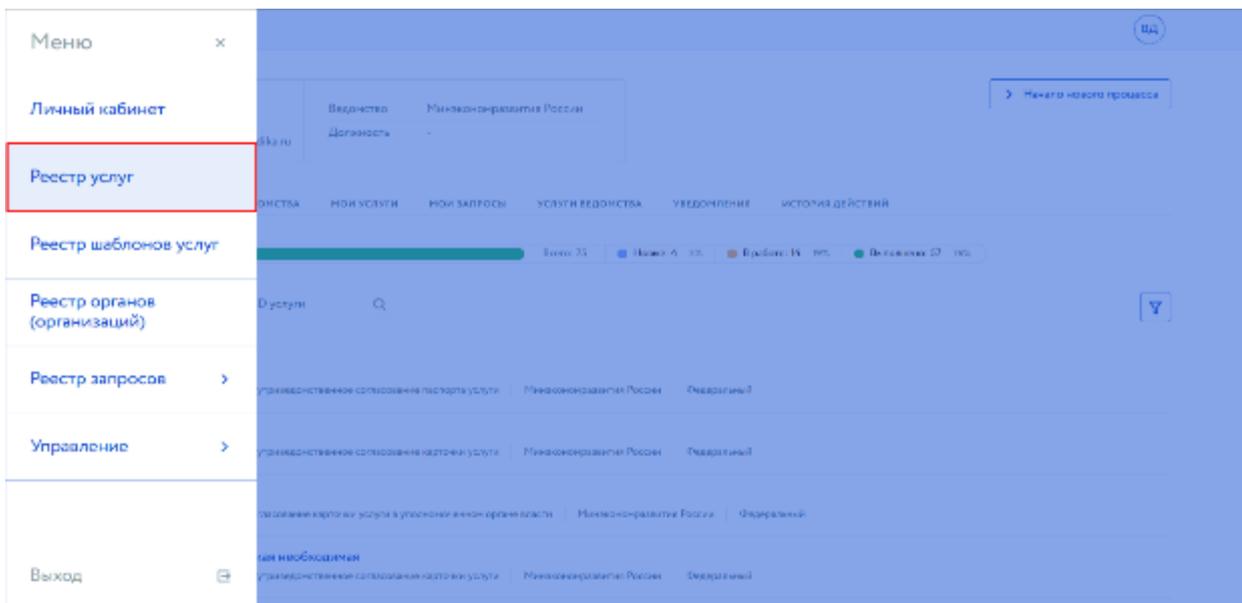


Рисунок 6

Для того, чтобы изменить тип услуг, отображаемых в реестре, нажмите на один из типов в заголовке странице. В результате откроется реестр выбранного типа услуг.

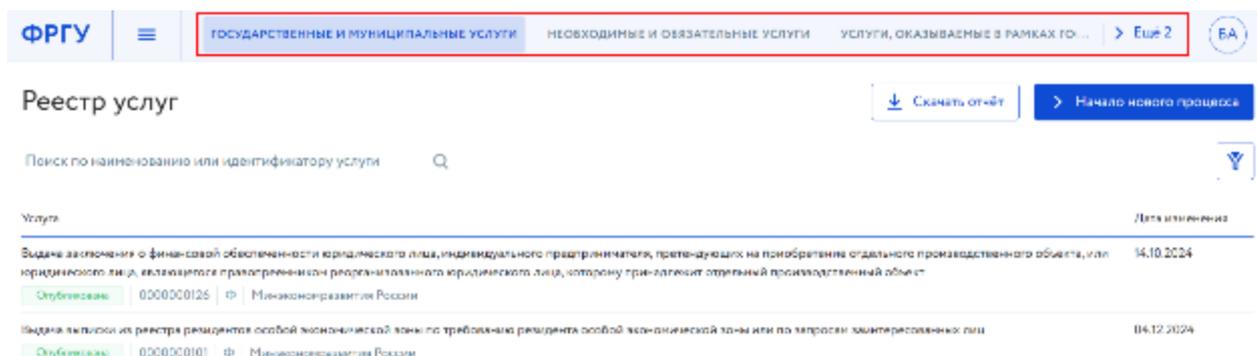


Рисунок 7

Для того, чтобы провести поиск по реестру услуг, в поисковой строке введите наименование или идентификатор услуги и нажмите «Enter» или на значок лупы

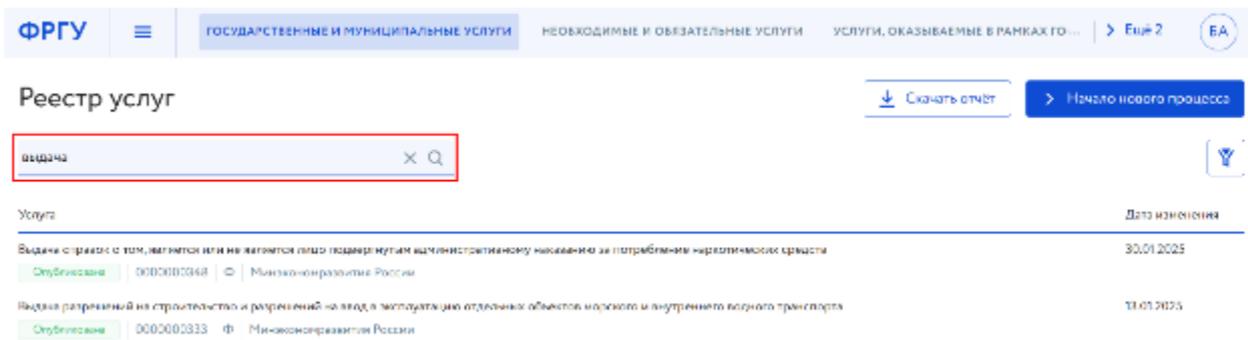


Рисунок 8

Для того, чтобы просмотреть фильтры по услугам в реестре, нажмите на значок фильтра.

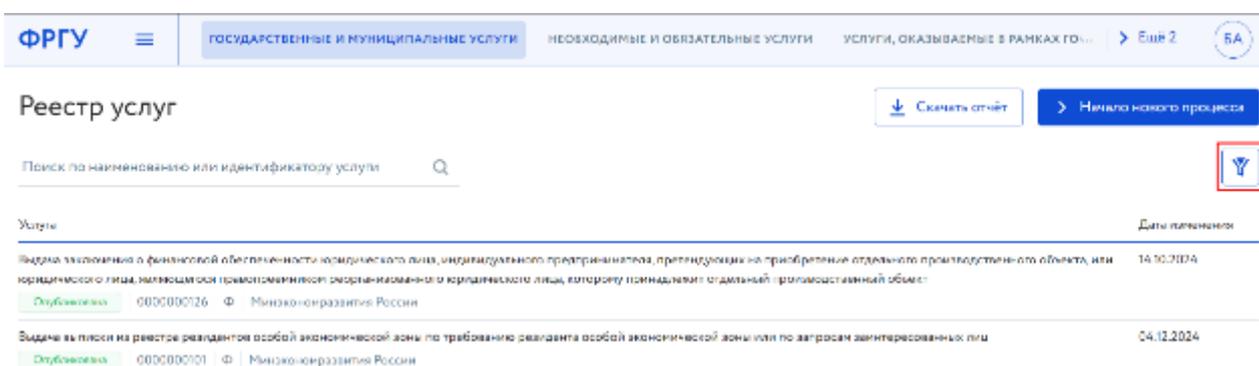


Рисунок 9

В результате откроется список фильтров реестра услуг:

- Административный уровень
- Ведомство (организация)
- Статус услуги
- Дата последнего изменения

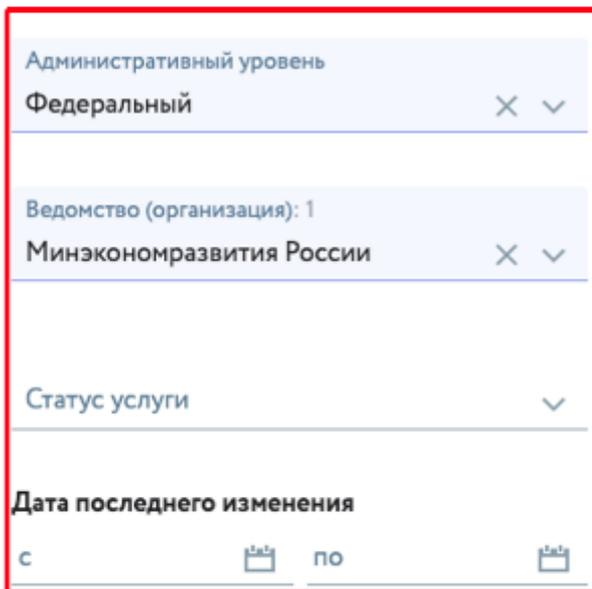


Рисунок 10

Для того, чтобы отфильтровать список услуг в реестре, нажмите на наименование фильтра и выберите необходимые значения.

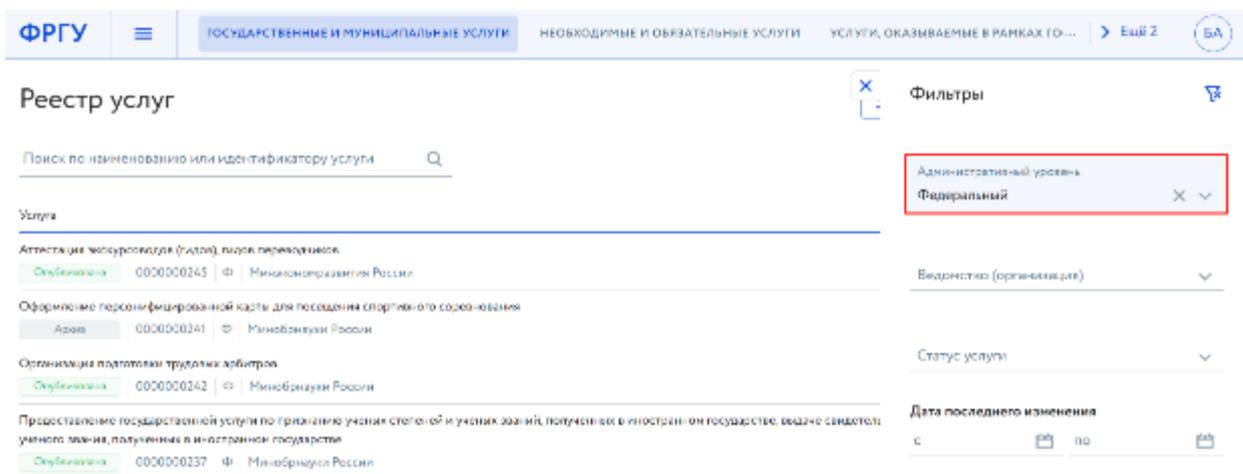


Рисунок 11

Для того, чтобы сбросить фильтрацию, нажмите на значок сброса фильтров.

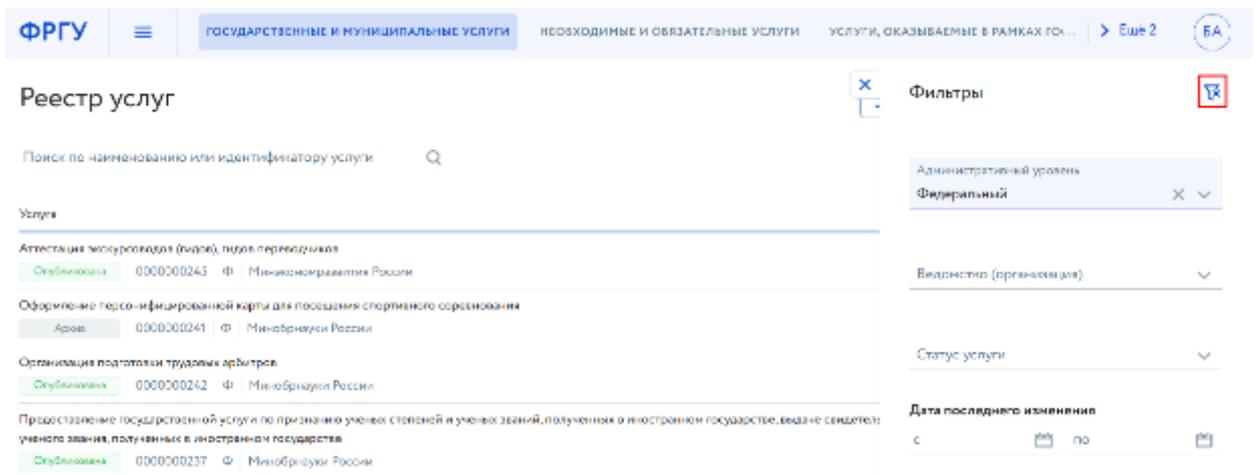


Рисунок 12

Для того, чтобы перейти в услугу, нажмите на строку с ее наименованием.

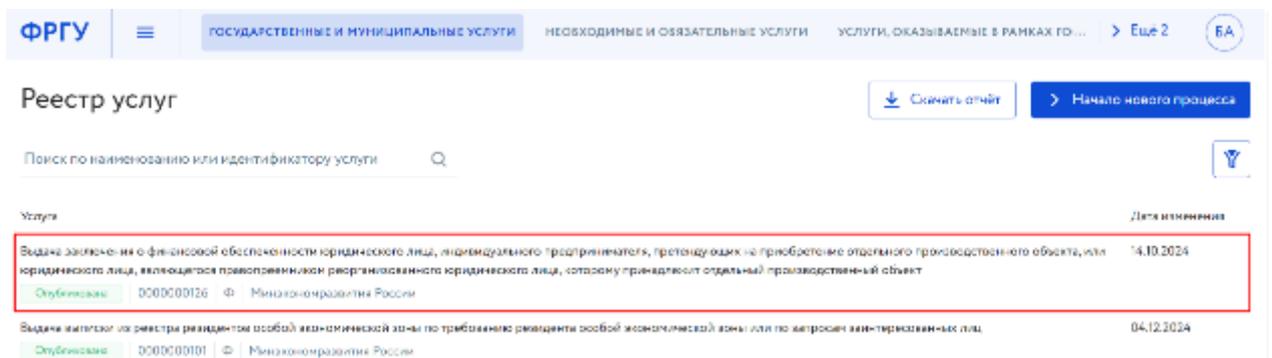


Рисунок 13

Для того, чтобы скачать отчет по реестру услуг, нажмите кнопку «Скачать отчет»



Рисунок 14

2.2. Структура услуги

Каждый из типов услуг и сервис разделен на 2 составные части:

- Карточка услуги (сервиса)
- Паспорт услуги (сервиса)

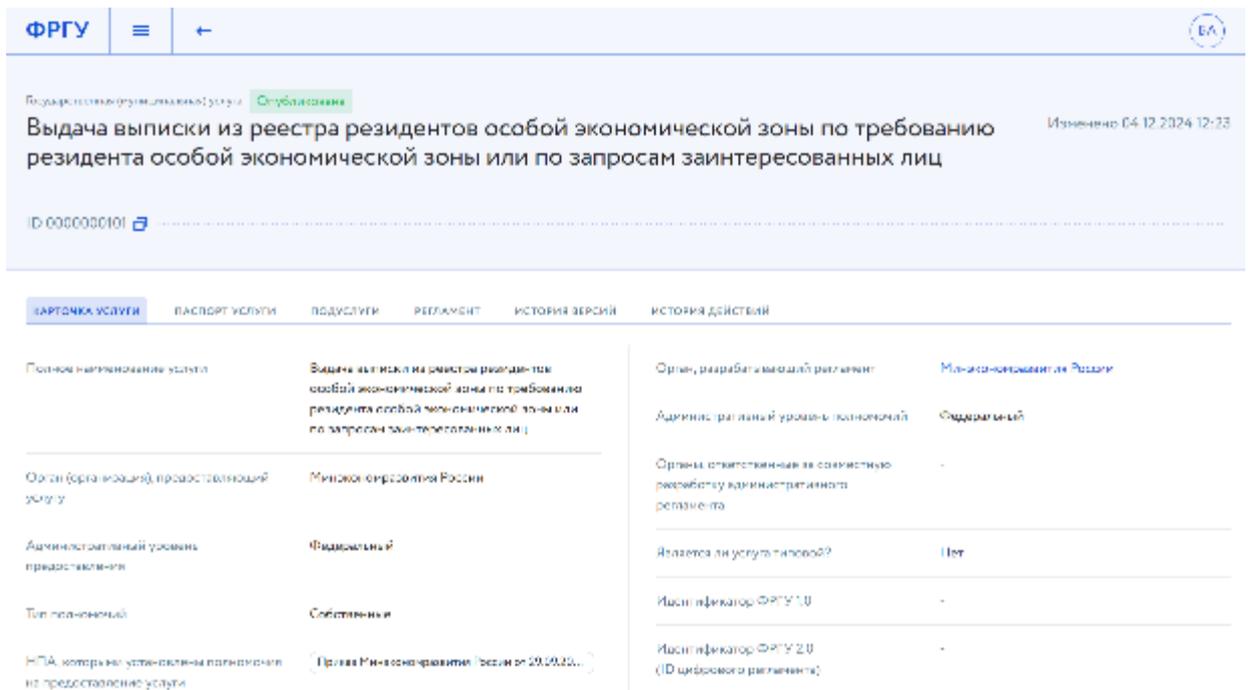


Рисунок 15

Карточка услуги нужна для формирования реестра и содержит базовую информацию об услуге, например, наименование услуги, орган власти, разрабатывающий услугу, административный уровень.

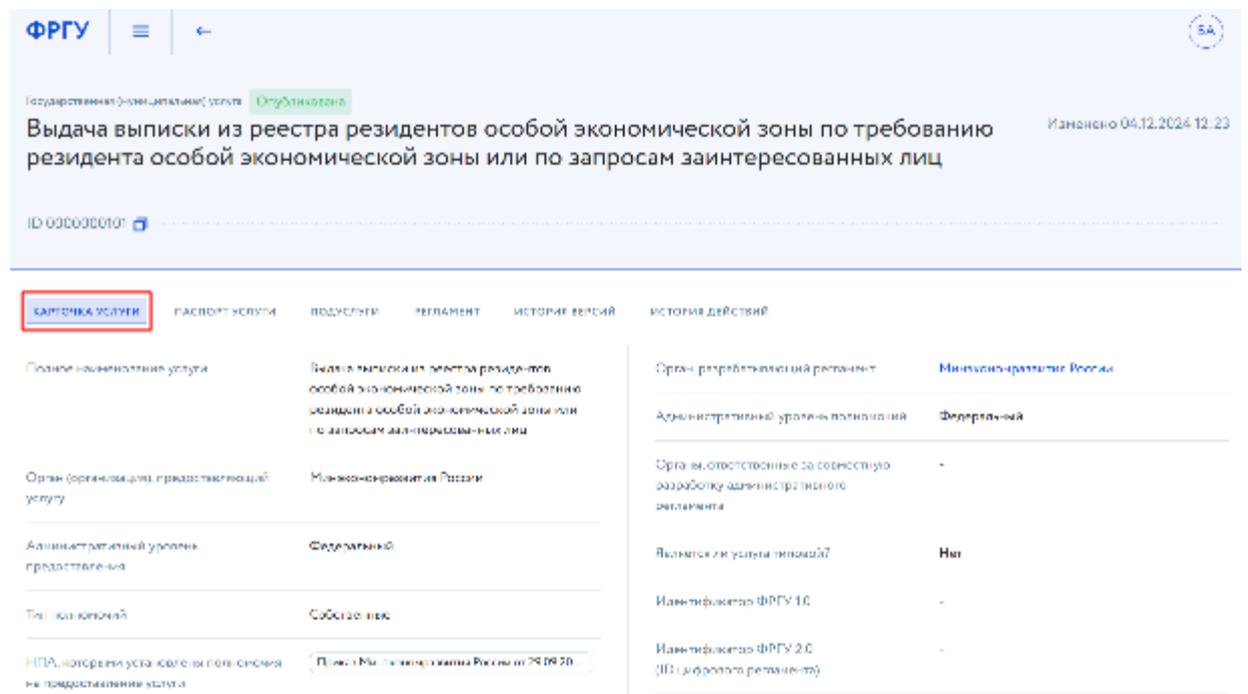


Рисунок 16

Паспорт услуги содержит минимально необходимую информацию для публикации услуги на ЕПГУ и передачи в информационные системы ведомств.

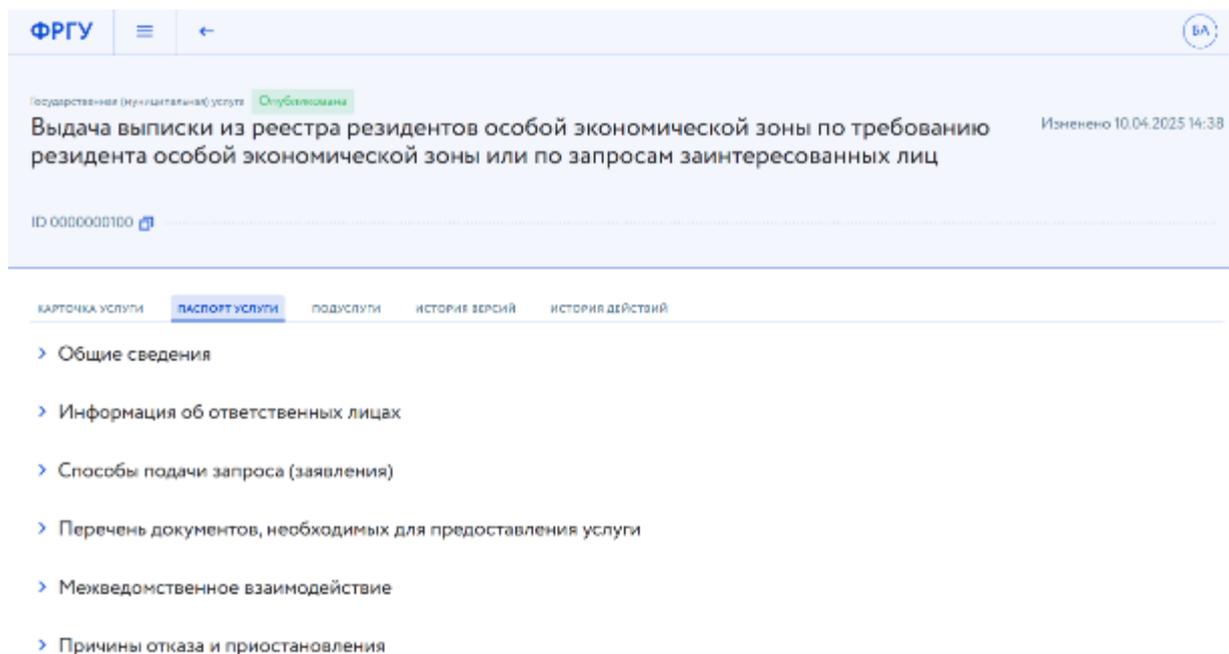


Рисунок 17

Государственные и муниципальные услуги в зависимости от цели обращения заявителя делится на подуслуги.



Рисунок 18

Например, услуга "Регистрация автотранспортных средств и прицепов к ним" имеет ряд подслужб:

- Регистрация транспортного средства или отказ в регистрации транспортного средства.
- Изменение регистрационных данных или отказ в изменении регистрационных данных.
- Снятие транспортного средства с учета или отказ в снятии с учета.

2.3. Реестр согласования услуг

Для того, чтобы перейти в реестр согласования услуг, в левом навигационном меню нажмите кнопку «Реестр запросов» → «Согласование услуг».

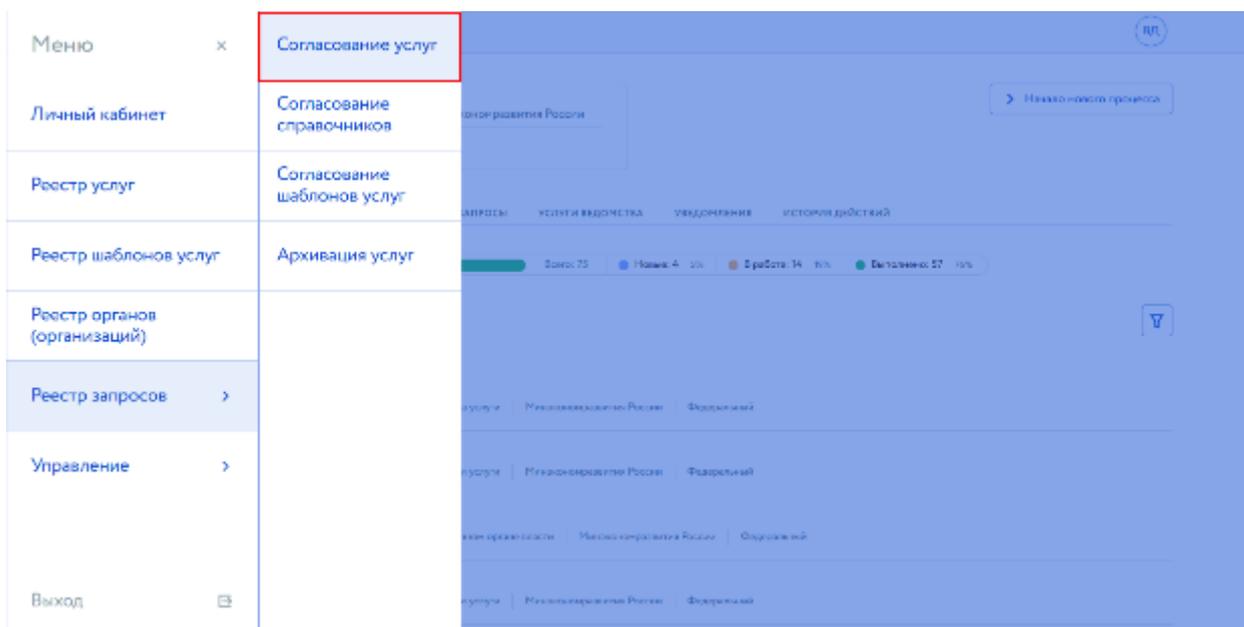


Рисунок 19

В результате отобразится «Реестр согласования услуг», содержащий перечень жизненных циклов (маршрутов согласования) услуг.

Для того, чтобы перейти к маршруту согласования услуги, нажмите на строку с ее наименованием.

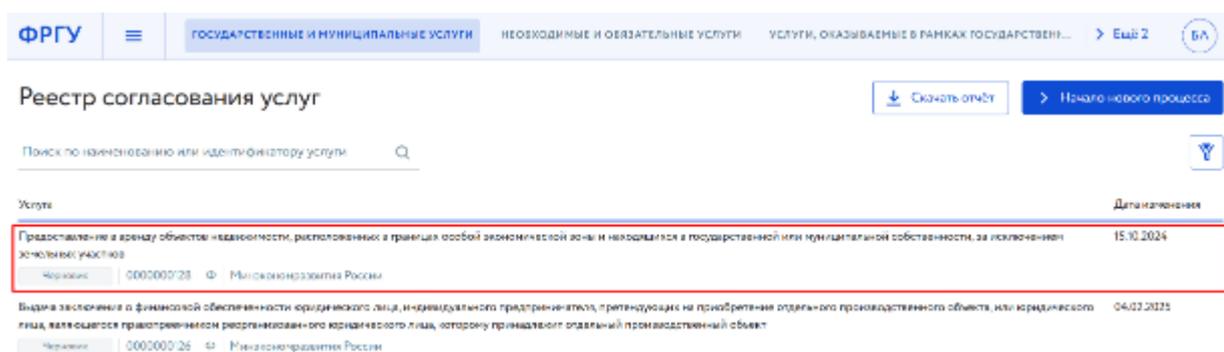


Рисунок 20

Для того, чтобы изменить тип услуг, отображаемых в реестре, нажмите на один из типов в заголовке странице. В результате откроется реестр согласования выбранного типа услуг.

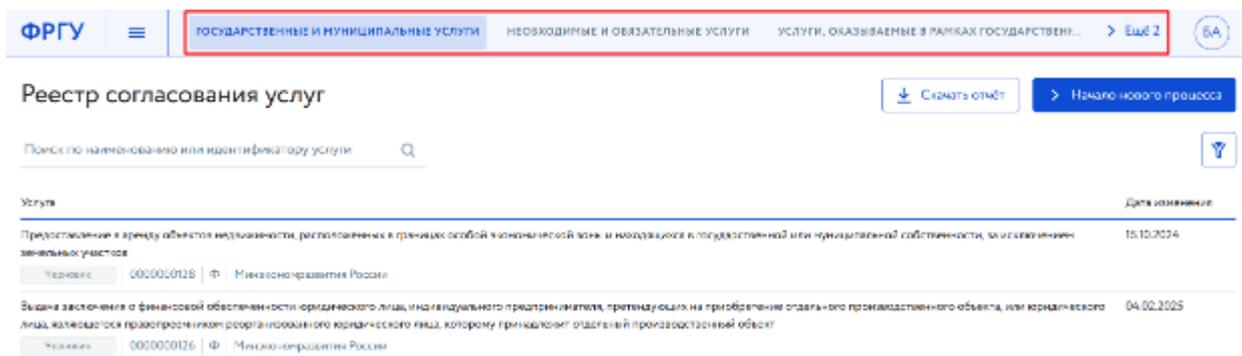


Рисунок 21

Для того, чтобы провести поиск по реестру согласования услуг, в поисковой строке введите наименование или идентификатор услуги и нажмите «Enter» или на  значок лупы

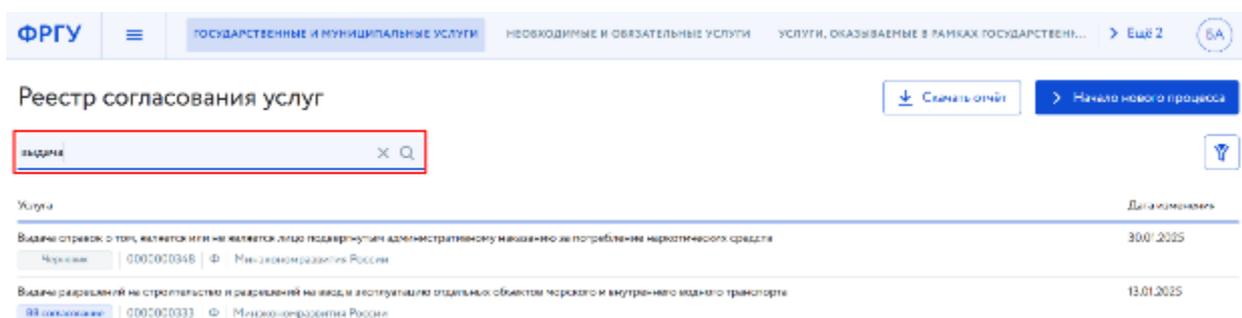


Рисунок 22

Для того, чтобы просмотреть фильтры по услугам в реестре, нажмите на значок фильтра.

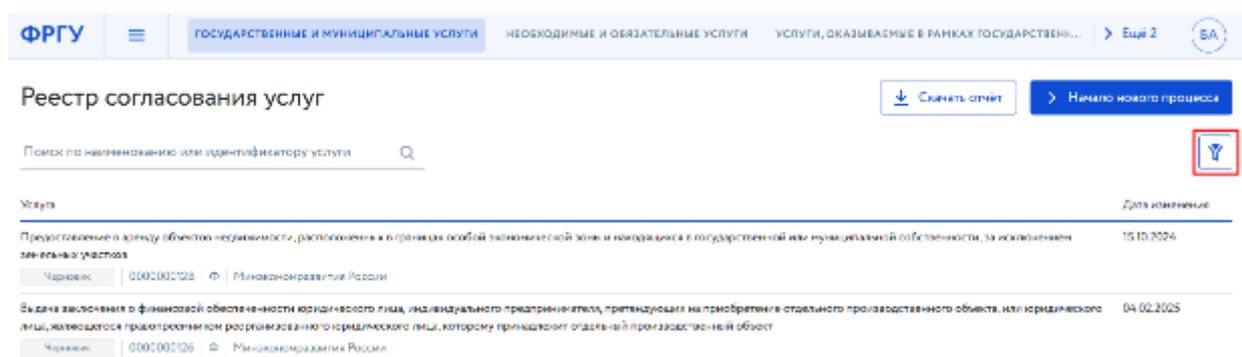


Рисунок 23

2.4. Создание, разработка и согласование услуг

2.4.1. Перенос сведений об услуге

Для того, чтобы перейти к созданию услуги, в реестре услуг нажмите кнопку «Начало нового процесса» - «Создать новую услугу».

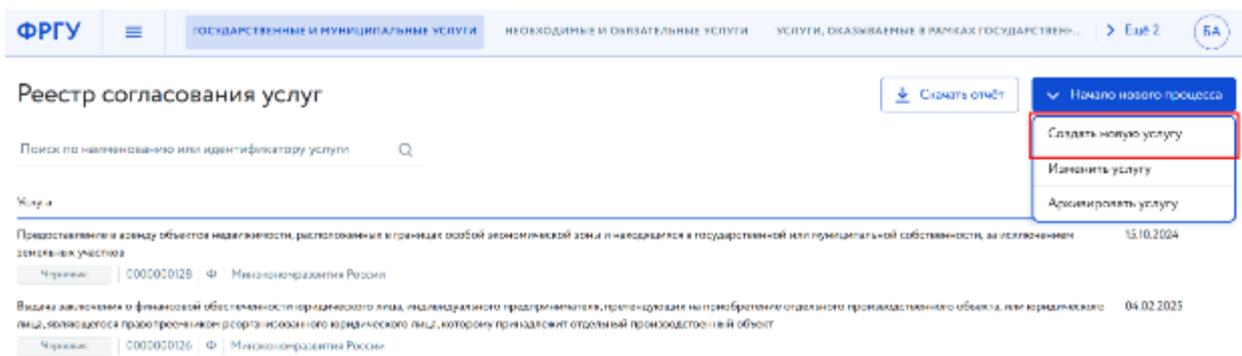


Рисунок 24

Для того, чтобы перейти к форме переноса сведений о государственной (муниципальной) услуге, нажмите «Перенести сведения об услуге из предыдущей версии системы» на странице создания услуги, либо заполните атрибуты вручную.

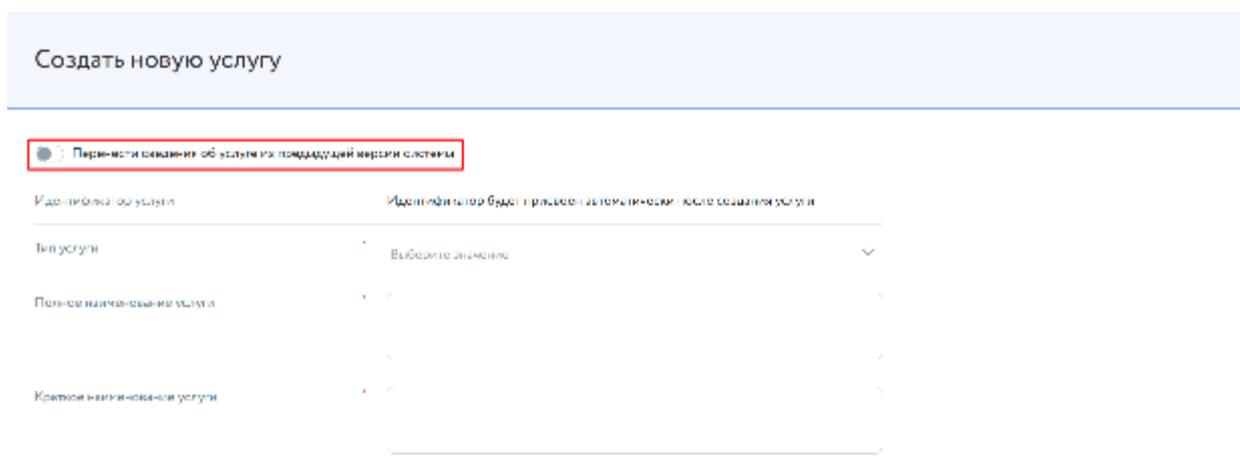


Рисунок 25

На форме переноса сведений заполните обязательный атрибут «Версия системы» значением из списка.

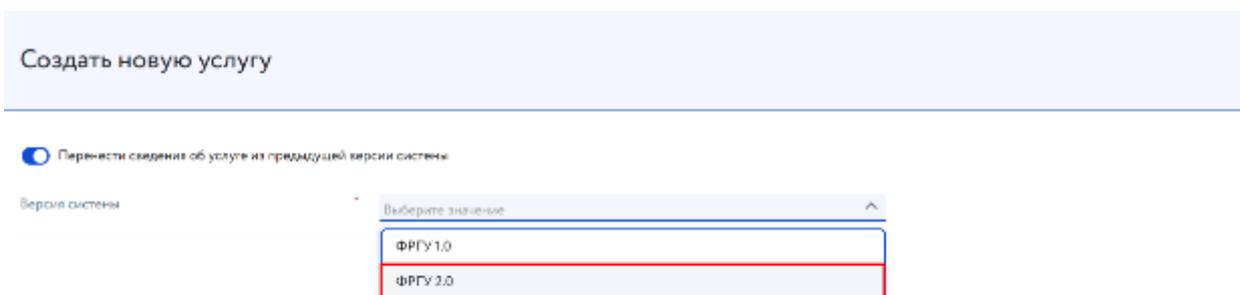


Рисунок 26

Для того, чтобы перенести сведения об услуге, укажите идентификатор услуги выбранной версии системы и нажмите «Создать».

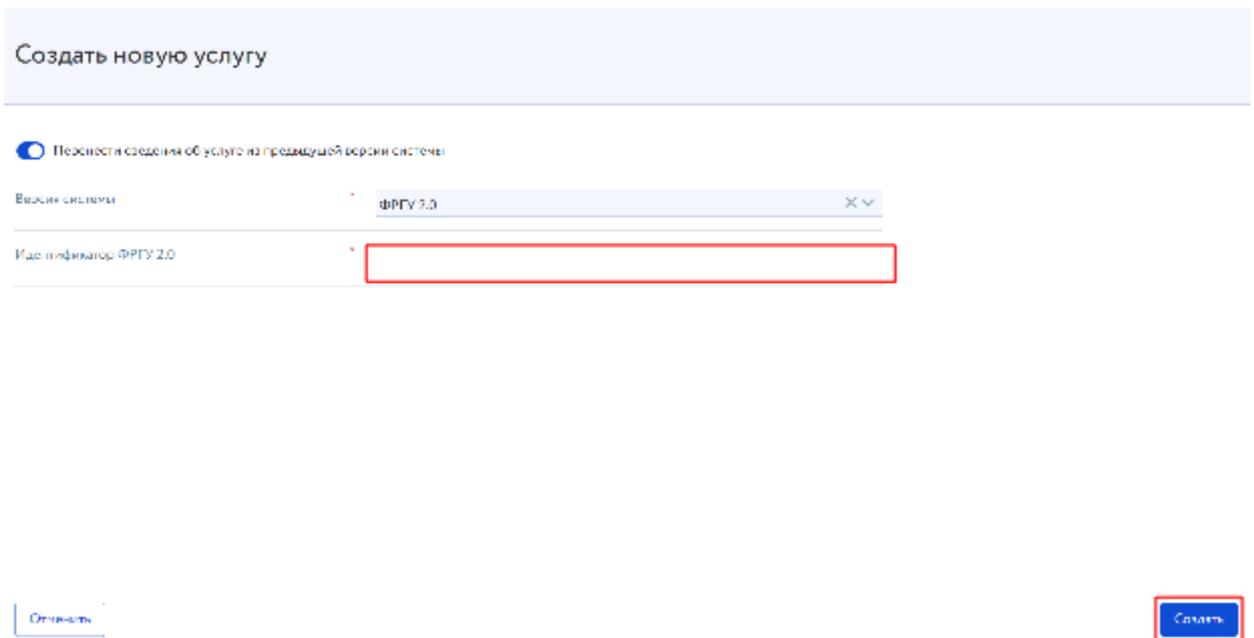


Рисунок 27

В результате запустится жизненный цикл согласования услуги на стадии «1. Разработка карточки услуги», заполненные сведения услуги отобразятся на вкладках «Карточка услуги», «Паспорт услуги» и «Подуслуги».

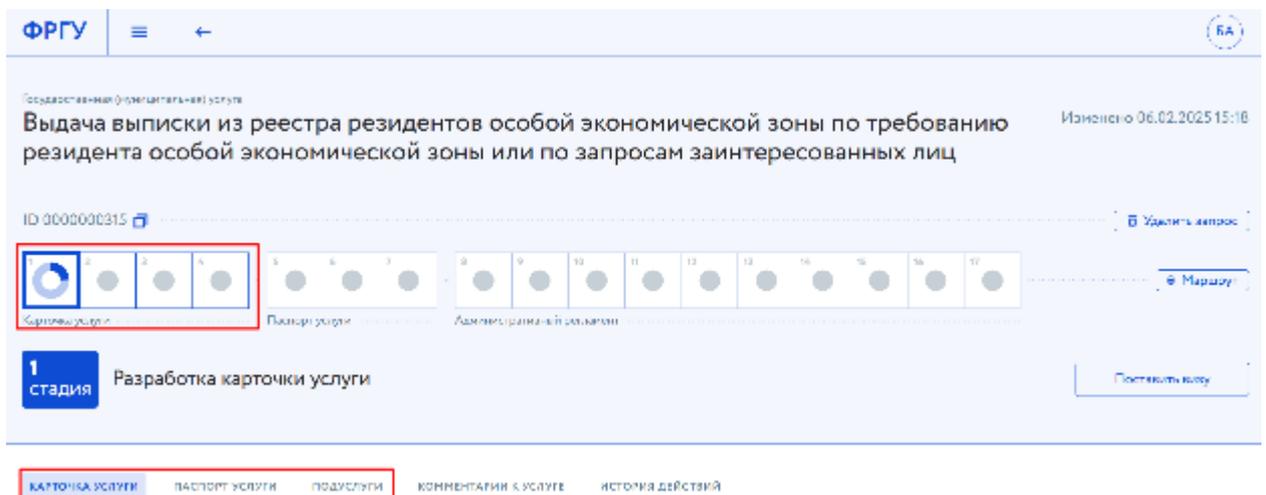


Рисунок 28

2.4.2. Разработка карточки услуги

Для того, чтобы перейти к созданию услуги, в реестре услуг нажмите кнопку «Начало нового процесса» - «Создать новую услугу».

Заполните поля «Полное наименование услуги» и «Краткое наименование услуги».

ФРГУ

Создать новую услугу

Перенести сведения об услуге из предыдущей версии системы

Идентификатор услуги Идентификатор будет присвоен автоматически после создания услуги

Тип услуги * Государственная (муниципальная) услуга

Полное наименование услуги *

Краткое наименование услуги *

Рисунок 32

Заполните оставшиеся обязательные и необязательные (в случае необходимости) атрибуты выбранного типа услуги и нажмите кнопку «Создать».

Сфера общественных отношений * Выберите значение

Является ли услуга типовой? * Да Нет

Административный уровень полномочий Федеральный

Орган, реализующий полномочия Министерства России

Орган-разработчик административного регламента Выберите значение

Административный уровень предоставления * Выберите значение

Тип полномочий Значение будет выбрано автоматически

Орган (организация), предоставляющий услугу * Выберите значение

НПА, которыми установлены полномочия на предоставление услуги * В качестве разделителя используйте Enter

Идентификатор ФРГУ 1.0

Идентификатор ФРГУ 2.0 (ID цифрового регламента)

Закрыть Создать

Рисунок 33

В результате запустится жизненный цикл согласования услуги на стадии «1. Разработка карточки услуги», заполненные данные услуги отобразятся на вкладке «Карточка услуги».

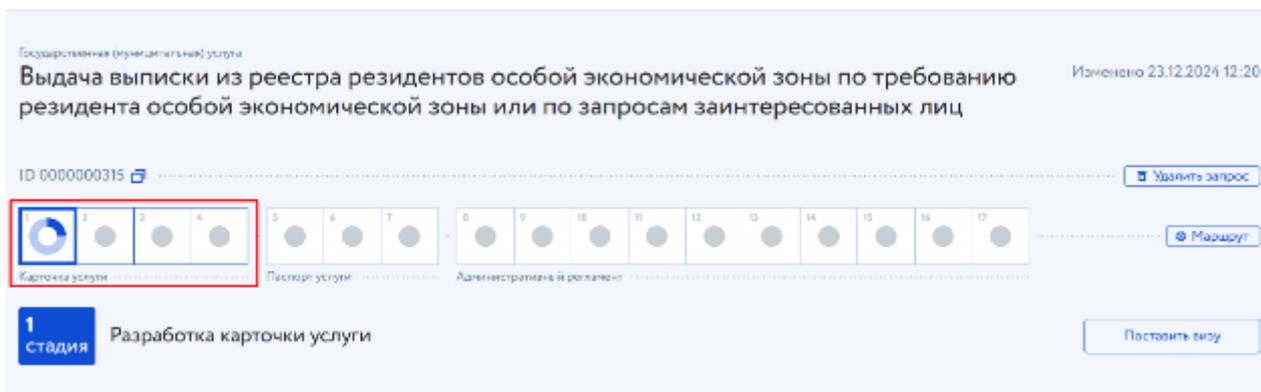


Рисунок 34

Перечень этапов разработки и согласования карточки услуги:

1. Разработка карточки услуги

На этапе разработчик заполняет атрибуты карточки услуги, настраивает участников внутриведомственного согласования и проставляет резолюции по комментариям при их наличии.

2. Внутриведомственное согласование карточки услуги

На этапе согласующие от ведомства разработчика принимают решение о согласовании карточки услуги и при необходимости оставляют комментарии к услуге или атрибутам карточки.

3. Согласование карточки услуги в уполномоченном органе власти

На этапе согласующие от органа власти, уполномоченного на ведение реестра услуг, (или Минцифры России для сервисов) принимают решение о согласовании карточки услуги и при необходимости оставляют комментарии к услуге или атрибутам карточки.

4. Карточка услуги опубликована

При достижении этапа карточка услуги публикуется в Реестр услуг.

Для того, чтобы отредактировать карточку услуги, нажмите кнопку «Редактировать» на вкладке «Карточка услуги».

КАРТОЧКА УСЛУГИ КОММЕНТАРИИ К УСЛУГЕ ЗАДАЧА ИСТОРИЯ ДЕЙСТВИЙ

Работа с комментариями Редактировать

Полное наименование услуги	Выдача в соответствии с законодательством предварительных разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных	Орган, разрабатывающий регламент	Минэкономразвития России
Орган, предоставляющий услугу	Минэкономразвития России	Административный уровень полномочий	Федеральный
Административный уровень предоставления	Федеральный	Орган-созработчик административного регламента	-
Тип полномочий	Собственные	Сфера общественных отношений	-
НПА, которыми установлены полномочия на предоставление услуги	<ul style="list-style-type: none"> 51-ФЗ (редакция) кодекс Российской Федера... 210-ФЗ Об организации предоставления госу... 120-ФЗ О наделянии органов местного самоупр... 305-П Об утверждении административного рег... 927 Об отдаленных запросах осуществления оли... 58-ФЗ О порядке рассмотрения обращений гра... 334-ФЗ Об организации и осуществлении денеж... 46-ФЗ Об оплате и возмездности 152-ФЗ О персональных данных 	Является ли услуга типовая?	Нет
		Идентификатор ФРГУ 1.0	-
		Идентификатор ФРГУ 2.0 (ID шифрового регламента)	-

Рисунок 35

На открывшейся форме редактирования услуги заполните обязательные атрибуты услуги и нажмите кнопку «Сохранить».

Редактировать услугу Изменено 18.08.2025 15:40

ID 0000002907 [иконка]

Идентификатор услуги	0000002907
Тип услуги *	Государственная (муниципальная) услуга X
Полное наименование услуги *	Выдача в соответствии с законодательством предварительных разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных
Краткое наименование услуги *	Выдача в соответствии с законодательством предварительных разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных
Сфера общественных отношений *	Выберите значение v
Является ли услуга типовой? *	<input type="radio"/> Да <input checked="" type="radio"/> Нет
Административный уровень полномочий	Федеральный
Орган, разрабатывающий регламент	Минэкономразвития России
Орган-созработчик административного регламента	Выберите значение v
Административный уровень предоставления *	Федеральный X
Тип полномочий	Собственные
Орган, предоставляющий услугу	Минэкономразвития России
НПА, которыми установлены полномочия на предоставление услуги *	<ul style="list-style-type: none"> 51-ФЗ (редакция) кодекс Российской Федерации (часть первая) X 210-ФЗ Об организации предоставления государственных и муниципальных ус... X 120-ФЗ О наделянии органов местного самоуправления муниципальными сайд... X

Закрыть
Сохранить

Рисунок 36

Для того, чтобы отправить услугу на согласование нажмите кнопку «Поставить визу». Перед отправкой услуги на согласование необходимо указать участников внутриведомственного согласования (пункт 2.4.3)

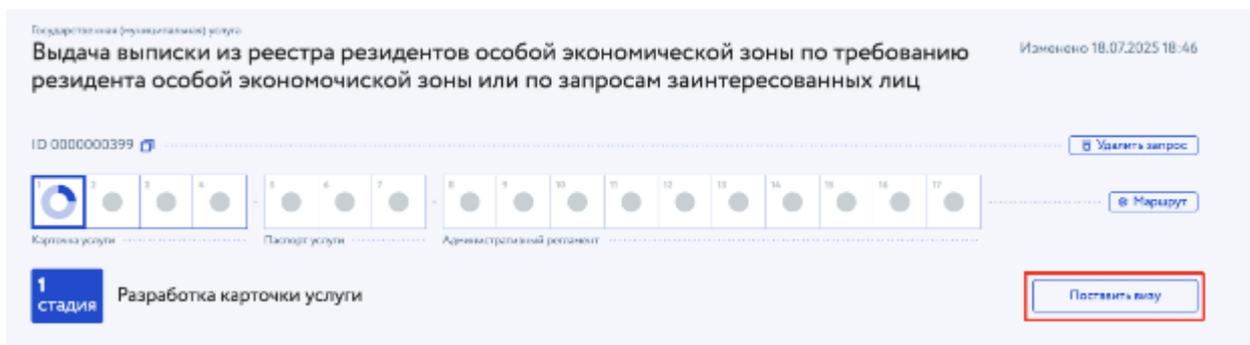


Рисунок 37

После выберите вариант «Направить карточку услуги на согласование». Карточка услуги перейдет на внутриведомственное согласование.

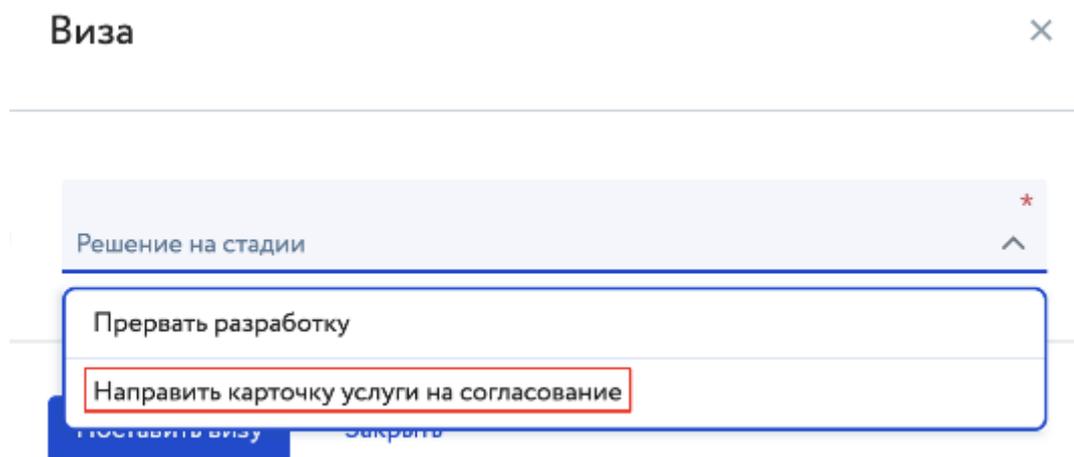


Рисунок 38

При выборе варианта «Прервать разработку» разработчик может прекратить процесс создания услуги и отправить ее жизненный цикл в архив. Укажите обоснование прерывания разработки и нажмите кнопку «Поставить визу».

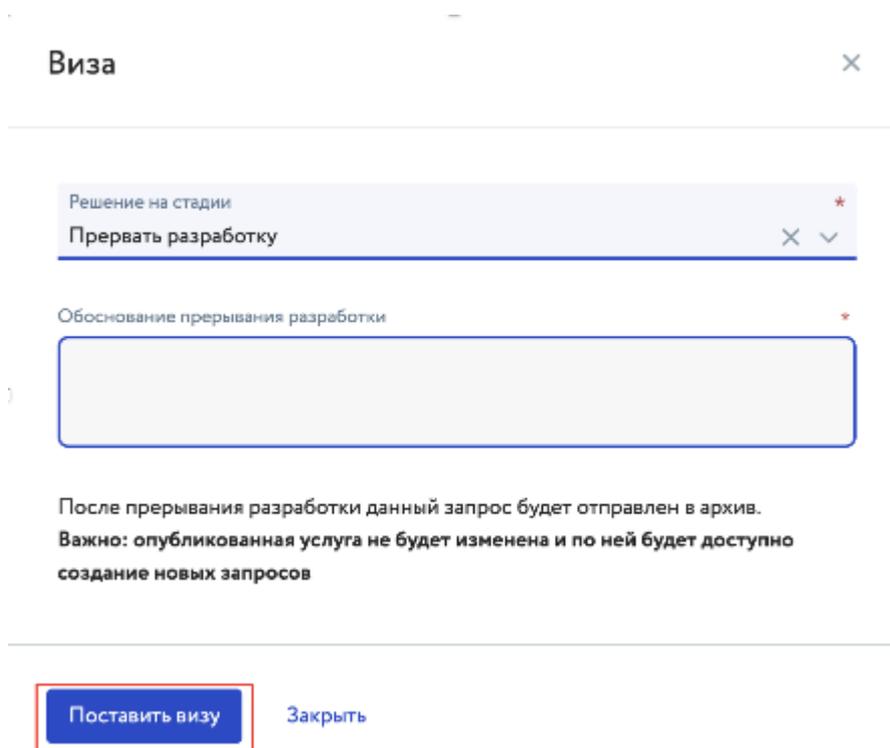


Рисунок 39

Текущая версия услуги будет направлена в архив с возможностью ее восстановления через техническую поддержку.

Для того, чтобы удалить услугу нажмите кнопку «Удалить запрос» и подтвердите действие, нажав «Удалить» (удаление доступно, если услуга не проходила согласование).

После удаления услугу будет невозможно восстановить.

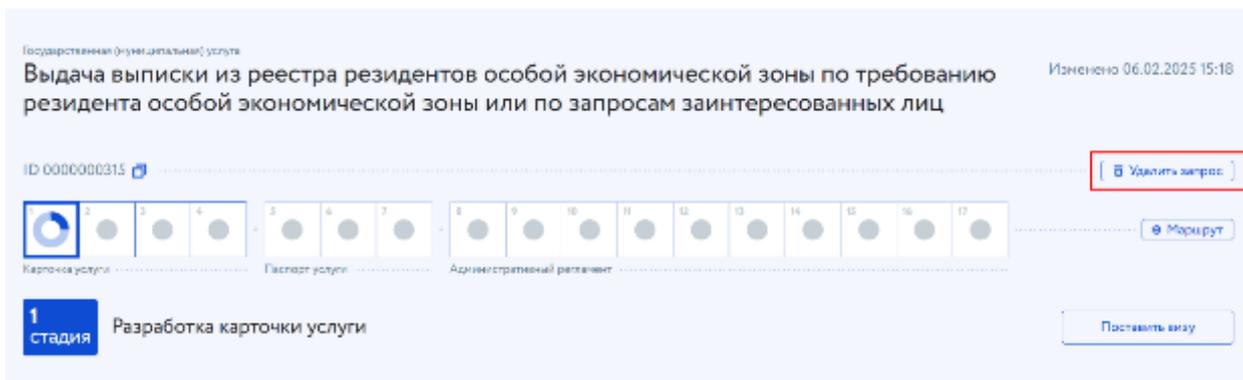


Рисунок 40

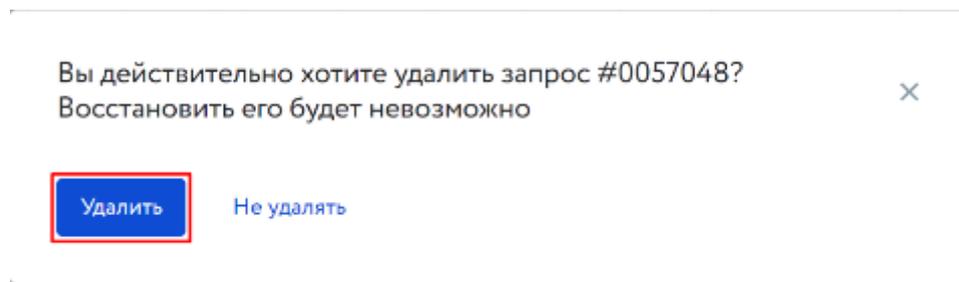


Рисунок 41

2.4.3. Настройка разработчиком участников внутриведомственного согласования

Для того, чтобы настроить согласующих на предстоящем этапе внутриведомственного согласования, нажмите кнопку «Маршрут» на странице согласования услуги.



Рисунок 42

Нажмите на наименование стадии предстоящего внутриведомственного согласования.

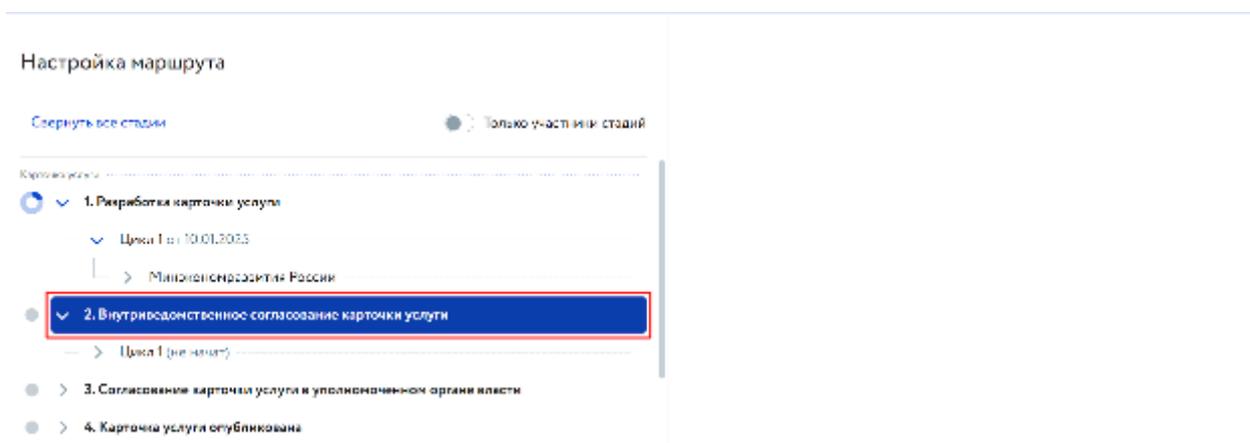


Рисунок 43

Нажмите на последний цикл предстоящего внутриведомственного согласования.

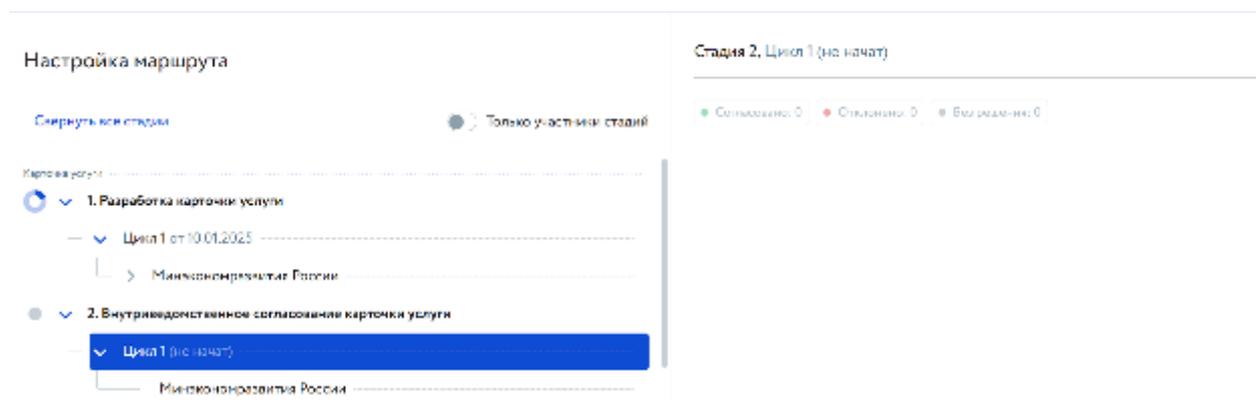


Рисунок 44

Нажмите на наименование ведомства.

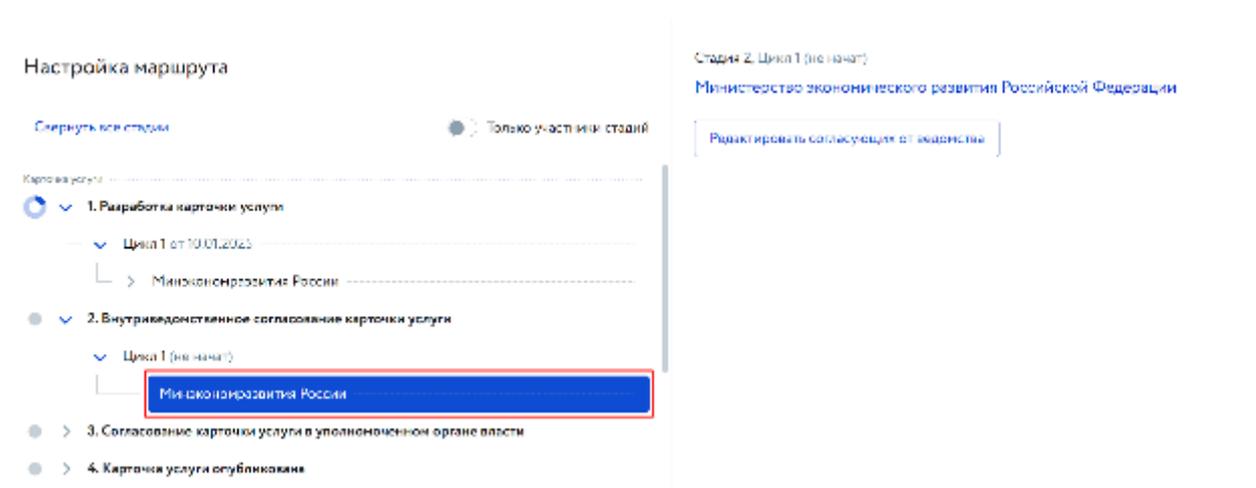


Рисунок 45

Нажмите кнопку «Редактировать согласующих от ведомства».

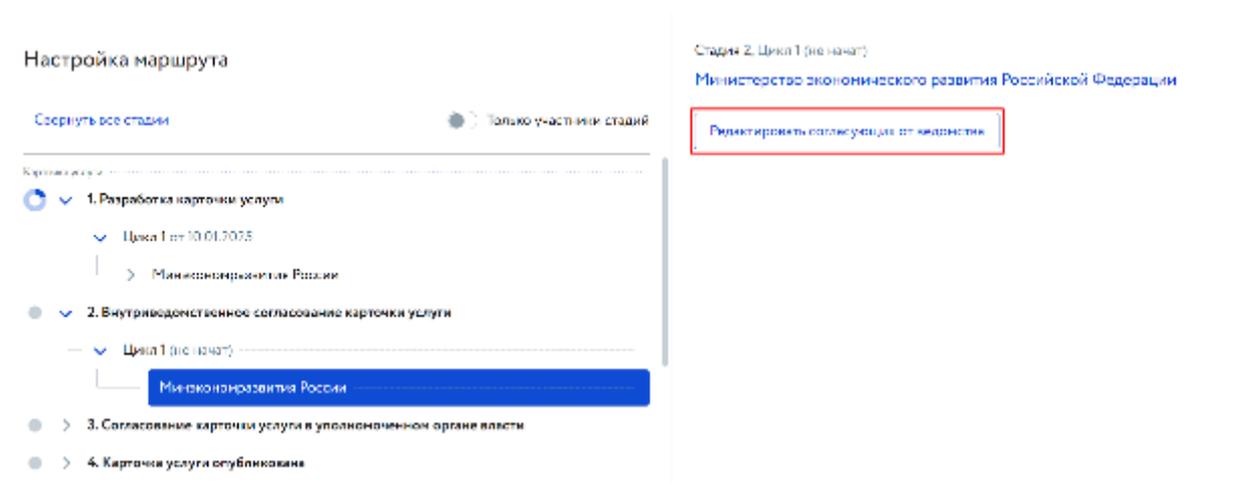


Рисунок 46

В открывшемся модальном окне выберите согласующего из списка и нажмите «Сохранить».

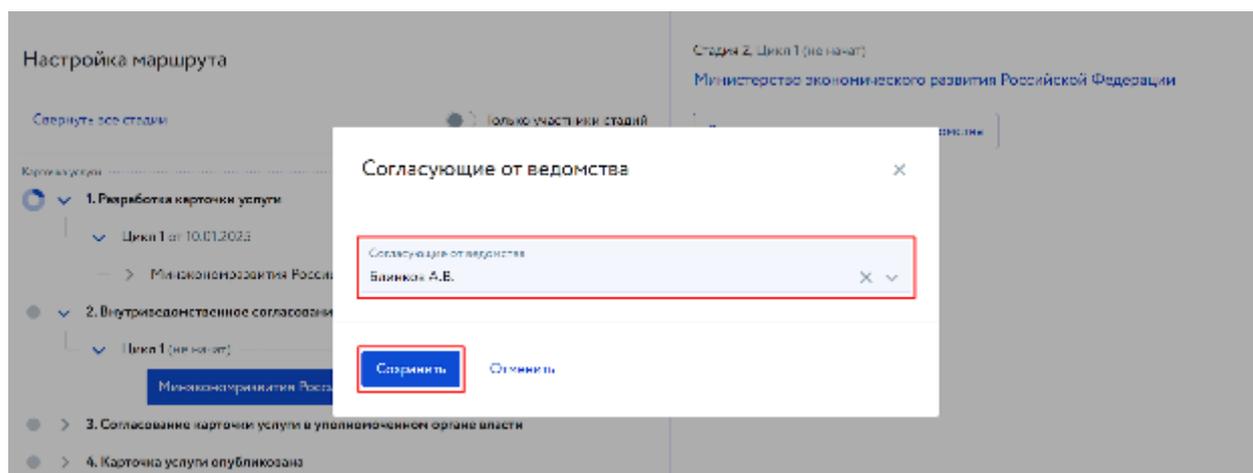


Рисунок 47

При необходимости настройте для основного согласующего дочерних согласующих.

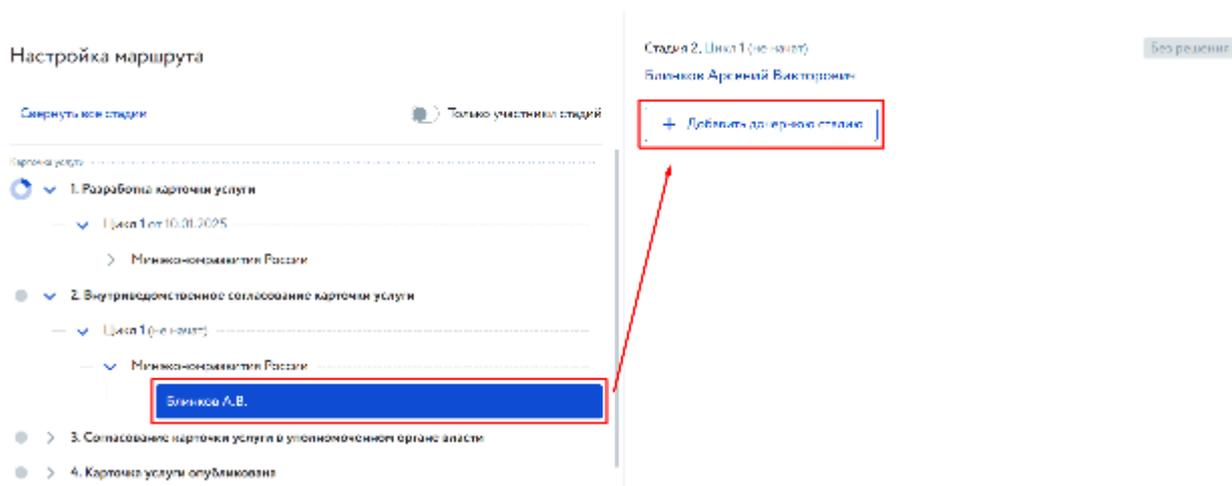


Рисунок 48

Укажите дату завершения дочерней стадии и участников стадии

✕

Дата завершения стадии
26.06.2024 ✕ 📅

Участники стадии: 1
Ефимов Валентин Васильевич ✕ ▾

ДобавитьЗакреть

Рисунок 49

2.4.4. Согласование карточки услуги на внутриведомственном согласовании

На данном этапе соответствующий согласующий может либо вернуть карточку на доработку, либо согласовать. Для принятия решения необходимо нажать на кнопку «Поставить визу» и выбрать соответствующую опцию

Государственная (муниципальная) услуга

Выдача выписки из реестра резидентов особой экономической зоны по требованию резидента особой экономической зоны или по запросам заинтересованных лиц Изменено 18.07.2025 19:54

ID 0000000399 📄

1
✓

2
🔄

3
●

4
●

5
●

6
●

7
●

8
●

9
●

10
●

11
●

12
●

13
●

14
●

15
●

16
●

17
●

Категория услугиПлатежи услугиДополнительные платежи

2
стадия

Внутриведомственное согласование карточки услуги

Поставить визу

Рисунок 50

27

2.4.5. Разработка паспорта услуги

Для того, чтобы перейти к созданию паспорта услуги, на стадии «4. Карточка услуги опубликована» маршрута согласования услуги нажмите кнопку «Создать паспорт услуги».

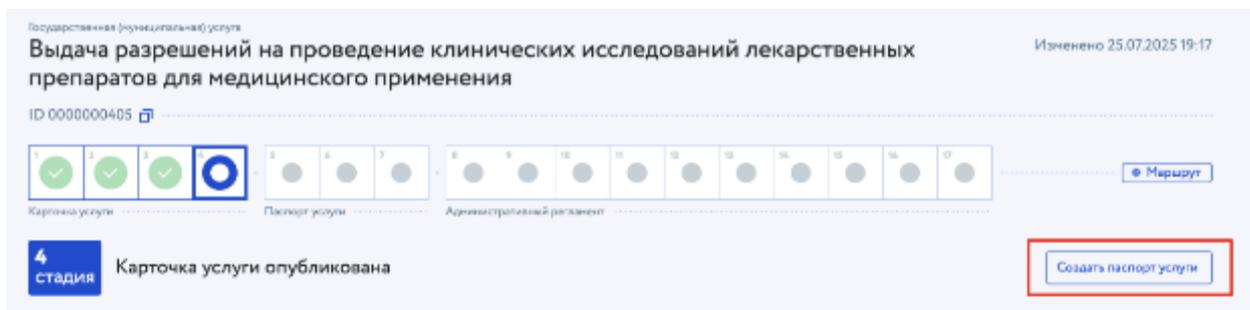


Рисунок 51

Для того, чтобы создать паспорт услуги, заполните все обязательные атрибуты на каждом из 6 шагов и нажмите кнопку «Создать» на 5 шаге.

Для переключения на следующий шаг используйте кнопку «Далее». Для выхода из создания паспорта услуги используйте кнопку «Заккрыть».

Вы можете сохранить черновик паспорта, не проходя все этапы, с помощью кнопки «Сохранить».

The screenshot shows the 'Создать паспорт услуги' form, step 5. The title is 'Создать паспорт услуги' and the sub-section is 'Общие сведения'. A progress bar at the top right shows 6 steps: 'Общие сведения', 'Ответственность', 'Документы', 'СНЭК', and 'Приложения'. The form contains several questions with radio buttons for 'Да' and 'Нет':

- 'Услуга предоставляется территориальными органами Органа власти?' (Да/Нет)
- 'Сокращение органа власти (организации) для отображения в печатной форме' (text input)
- 'Офис консультирования' (text input with placeholder 'В качестве разделителя используйте Enter')
- 'Относится ли услуга к разрабатываемой деятельности?' (Да/Нет)
- 'Входит ли услуга в перечень Концепции 24/7?' (Да/Нет)
- 'Относится ли к массовым и социально значимым услугам?' (Да/Нет)
- 'Дата начала предоставления услуги' (calendar icon)
- 'Услуга оказывается в электронном виде?' (Да/Нет)
- '...' (radio buttons)

At the bottom, there are three buttons: 'Заккрыть', 'Далее ->', and 'Сохранить', all with red borders.

Рисунок 52

Первый шаг «Общее» содержит общие сведения об услуге – максимальный срок оказания услуги, способы информирования, жизненные ситуации и различные показатели.

ФРГУ

Редактировать паспорт услуги

Общие сведения

Изменено 26.08.2025 13:23

Общие сведения | Ответственные | Подать | Документы | СРОС | Правила связи

Услуга предоставляется территориальными органами Орена власти? Да Нет

Создание органа власти (организации) для отображения в печатной форме

Объект консультирования

Относится ли услуга к разрабатываемой деятельности? Да Нет

Входит ли услуга в перечень Концепции 24/7? Да Нет

Относится ли к часовым и социально значимым услугам? Да Нет

Закрыть

Далее →

Сохранить

Рисунок 53

Второй шаг «Ответственные» содержит информацию о лицах, ответственных за качество предоставления услуги и заполнение электронных форм федерального реестра.

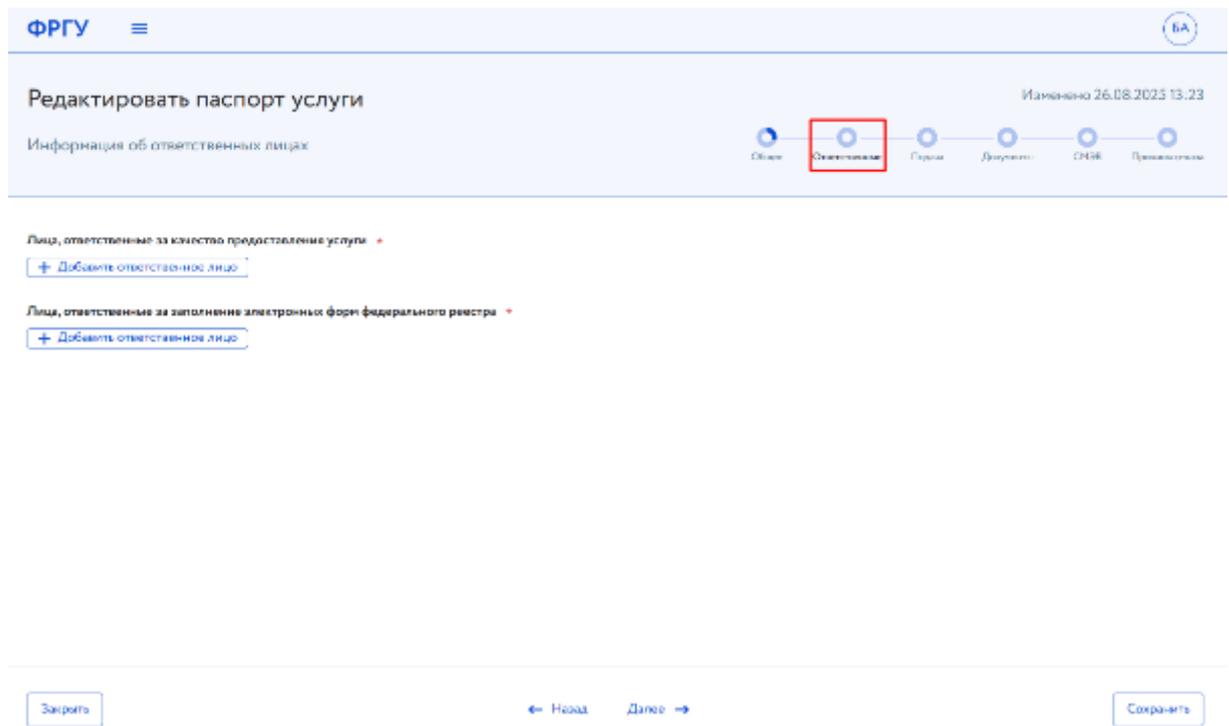


Рисунок 54

Третий шаг содержит полный перечень способов подачи запроса (заявления). Способы подачи, добавляемые на данном шаге, будут использоваться при настройке документов на следующем шаге.

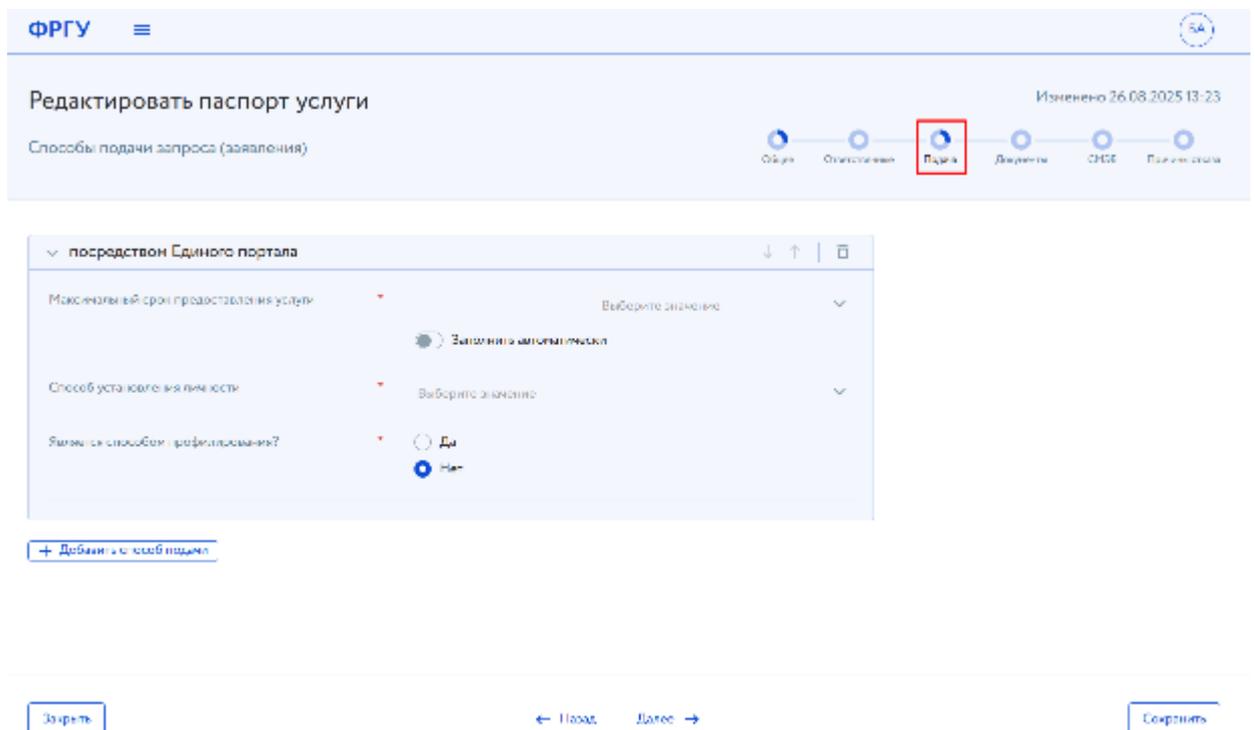


Рисунок 55

Четвертый шаг содержит полный перечень документов, необходимых для предоставления услуги. Документы, добавляемые на данном шаге, будут использоваться при настройке ответов на вопросы профилирования.

Порядок создания документов:

1. Добавьте категорию документов, выбрав ее из справочника.

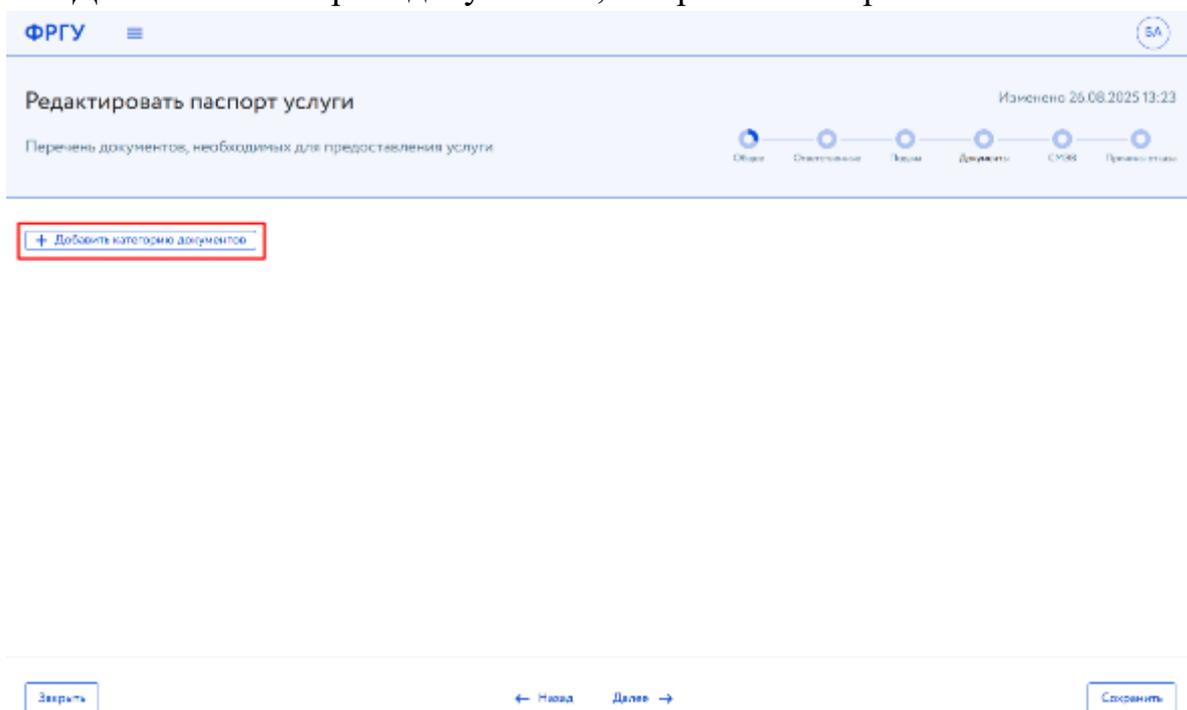


Рисунок 56

2. Добавьте документ в рамках категории.

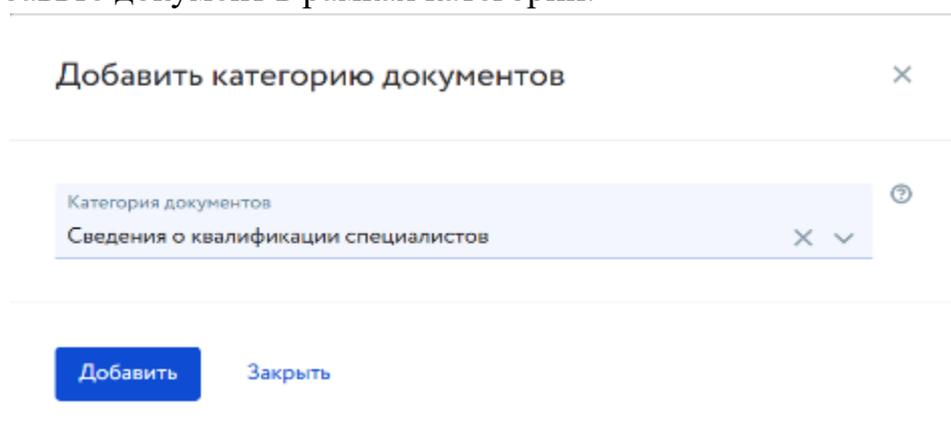


Рисунок 57

3. Заполните обязательные атрибуты категории документов и добавьте документ в рамках категории.

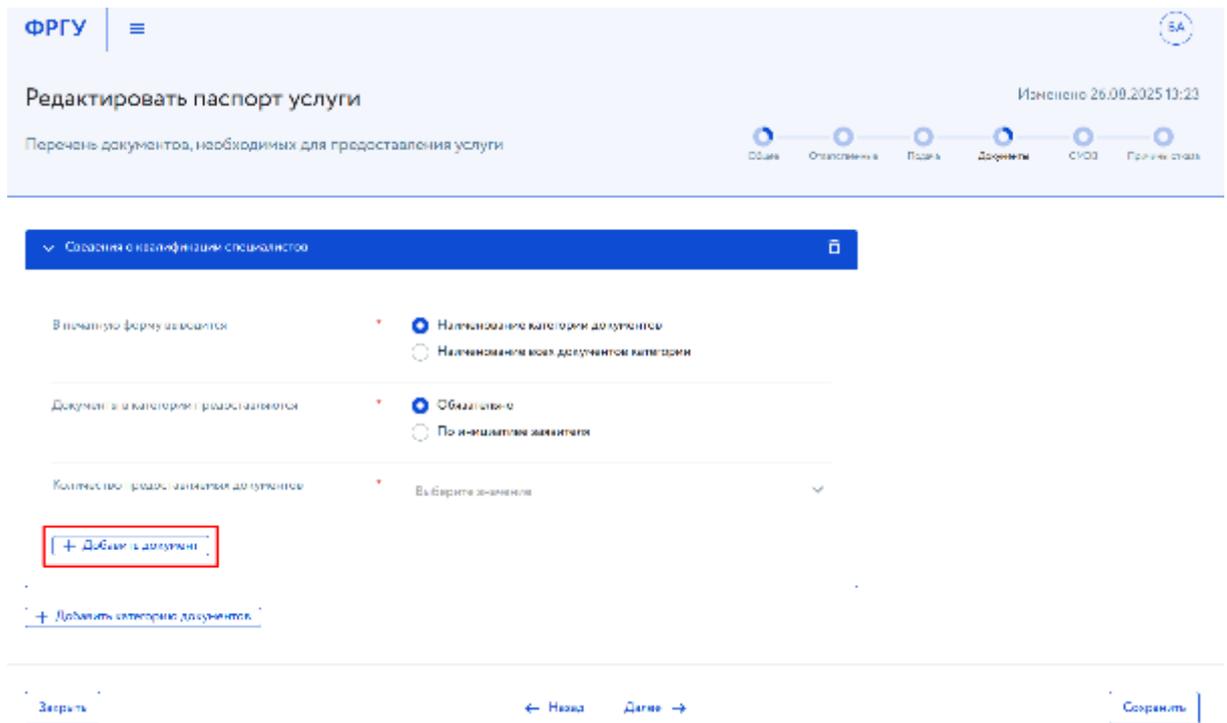


Рисунок 58

4. Заполните обязательные атрибуты документа.

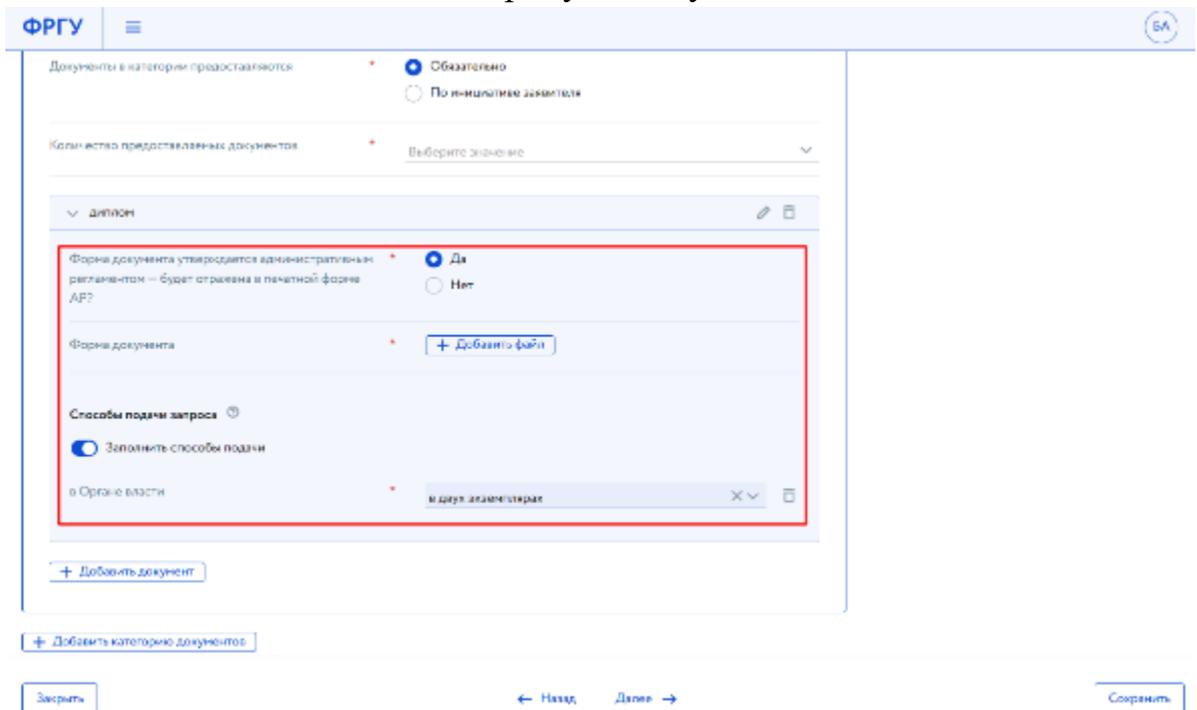


Рисунок 59

5. При необходимости добавьте способы подачи из справочника и укажите требования для данного способа подачи в строке рядом с ним.

Пятый шаг содержит полный перечень межведомственных взаимодействий. Межведомственные взаимодействия, добавляемые на данном шаге, будут использоваться при настройке ответов на вопросы профилирования.



+ Добавить вид взаимодействия

Закрыть

← Назад Далее →

Сохранить

Рисунок 60

Порядок создания межведомственных взаимодействий:

1. Добавьте вид взаимодействия, выбрав его из справочника.

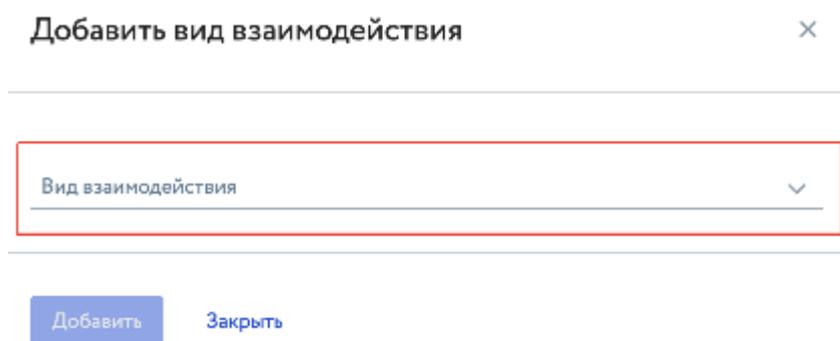


Рисунок 61

2. Добавьте межведомственное взаимодействие в рамках вида взаимодействия.

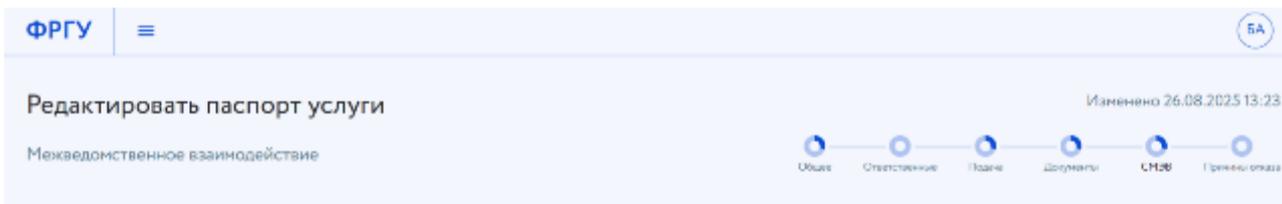


Рисунок 62

3. Выберите поставщика данных из перечня центральных аппаратов.

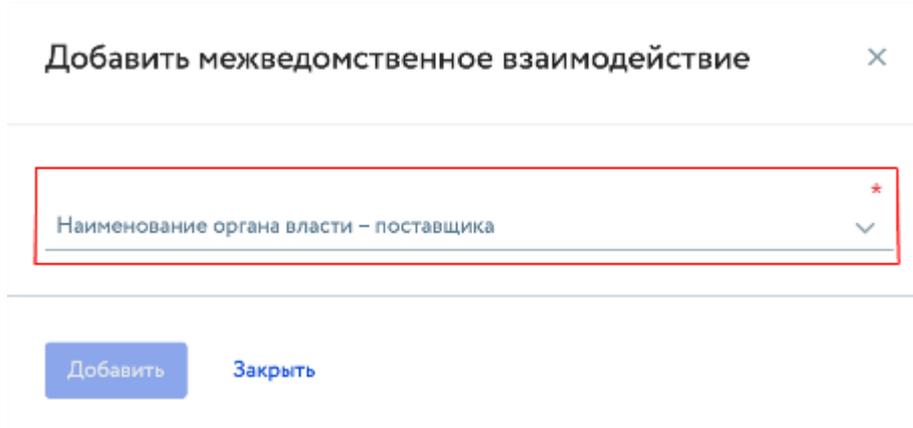


Рисунок 63

4. Укажите наименование взаимодействия (запрос / сервис / вид сведений/ регламентированный запрос к витрине данных).

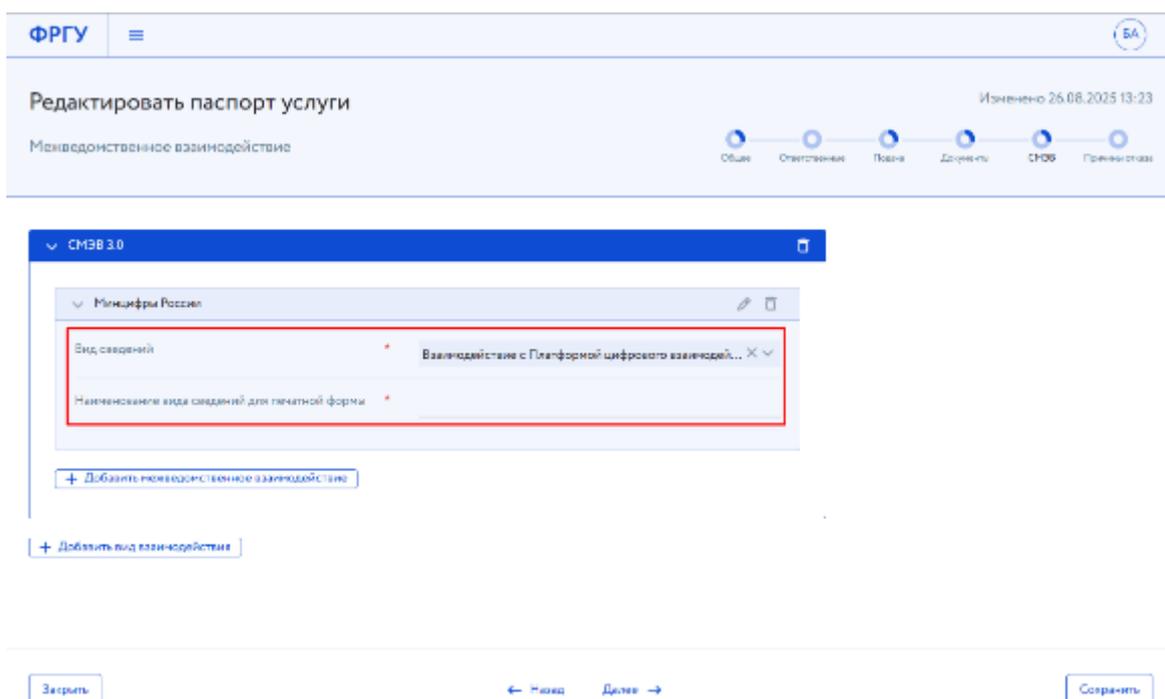


Рисунок 64

Для того, чтобы добавить вид взаимодействия «Без СМЭВ», нажмите кнопку «Добавить вид взаимодействия».



Рисунок 65

Выберите вид взаимодействия «Без СМЭВ».

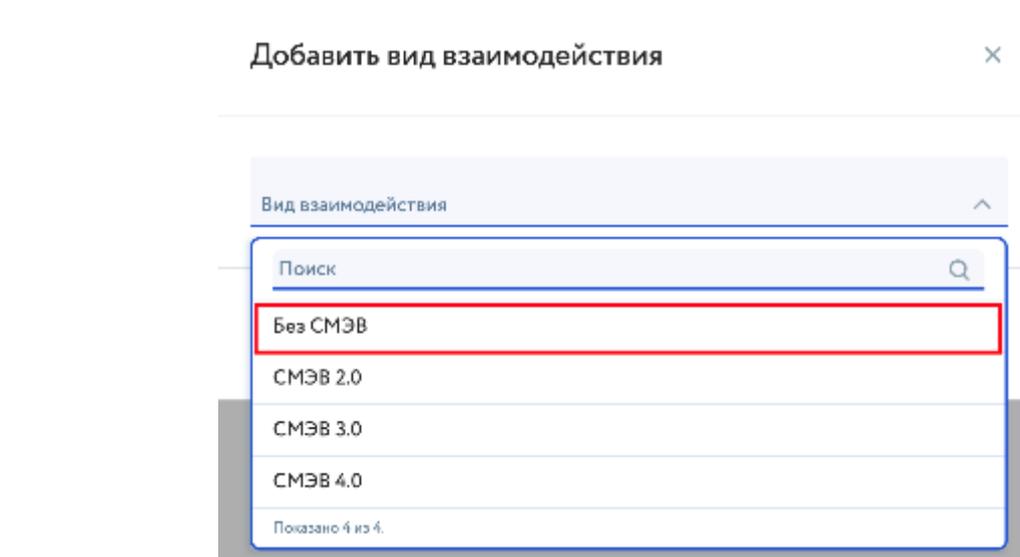


Рисунок 66

Нажмите кнопку «Добавить межведомственное взаимодействие».

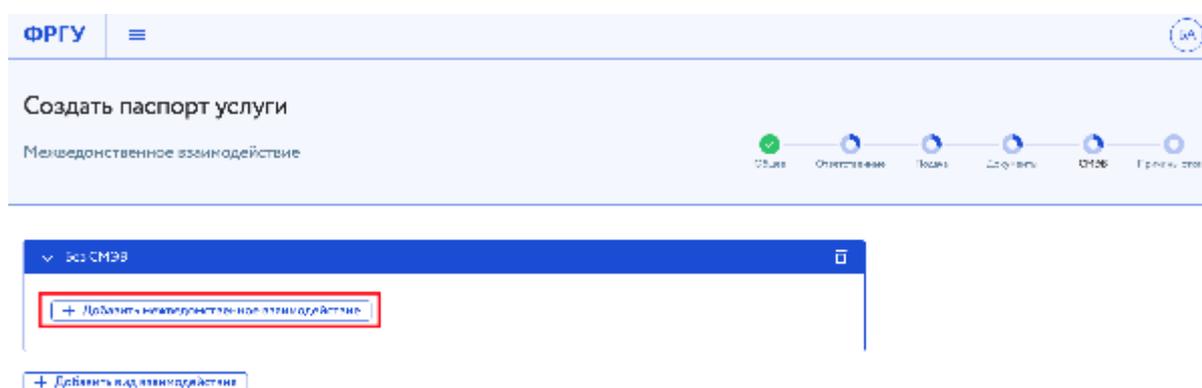


Рисунок 67

Выберите наименование органа власти-поставщика или укажите его в произвольной форме.

Добавить межведомственное взаимодействие

Указать в произвольной форме

Наименование органа власти - поставщика

Добавить Закрыть

Рисунок 68

Заполните необходимые атрибуты межведомственного взаимодействия вида «Без СМЭВ».

ФРГУ

Создать паспорт услуги

Межведомственной взаимодействия

Шаг 1 Шаг 2 Шаг 3 Шаг 4 СМЭВ Шаг 6

Без СМЭВ

Минерославинский Паспорт	
Имя-фамилия инициатора предоставления информации для ответа запроса	
Срок ответа на запрос	Выбор даты и времени
Срок получения ответа	Выбор даты и времени

+ Добавить межведомственное взаимодействие

+ Добавить вид взаимодействия

Рисунок 69

Шестой шаг содержит информацию о причинах отказа и приостановления

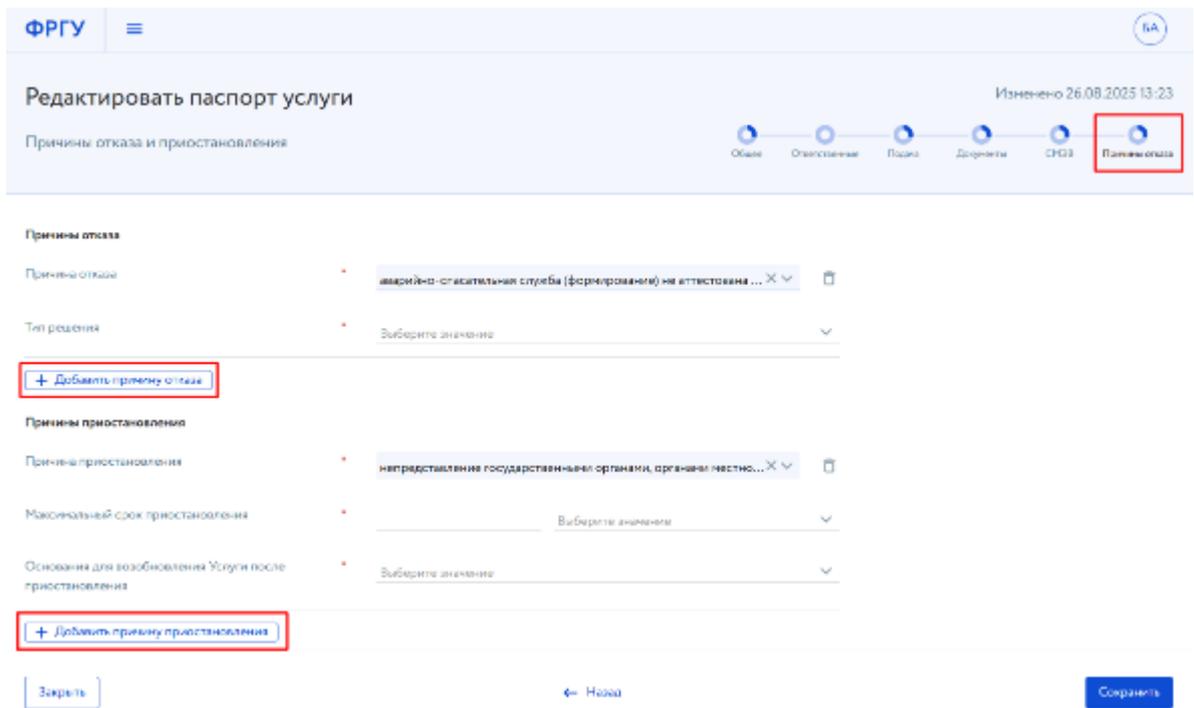


Рисунок 70

Если перед сохранением не были заполнены все обязательные атрибуты, отобразится модальное окно с перечнем подразделов, содержащих незаполненные обязательные атрибуты. Нажмите на наименование подраздела в списке для перехода к нему или нажмите кнопку «Сохранить черновик» для того, чтобы сохранить внесенные на текущий момент сведения.

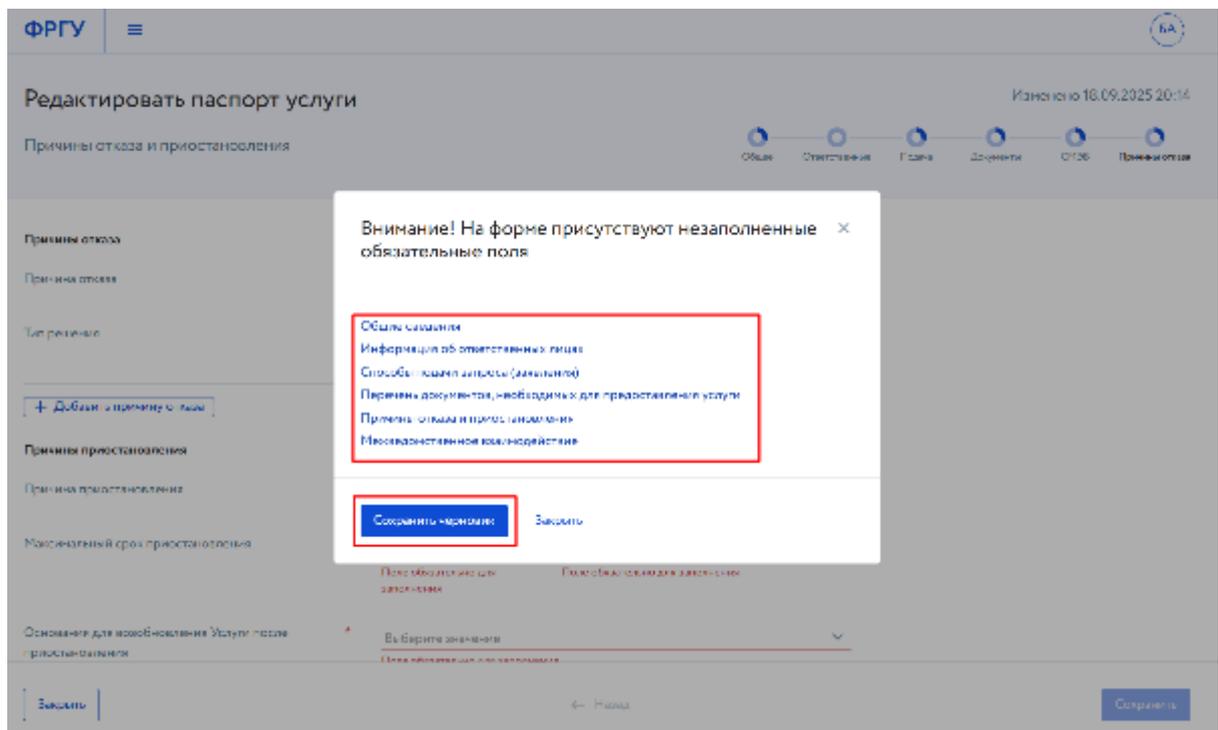


Рисунок 71

В результате услуга перейдет на стадию «5. Разработка паспорта услуги», заполненные данные паспорта услуги отобразятся на вкладке «Паспорт услуги».

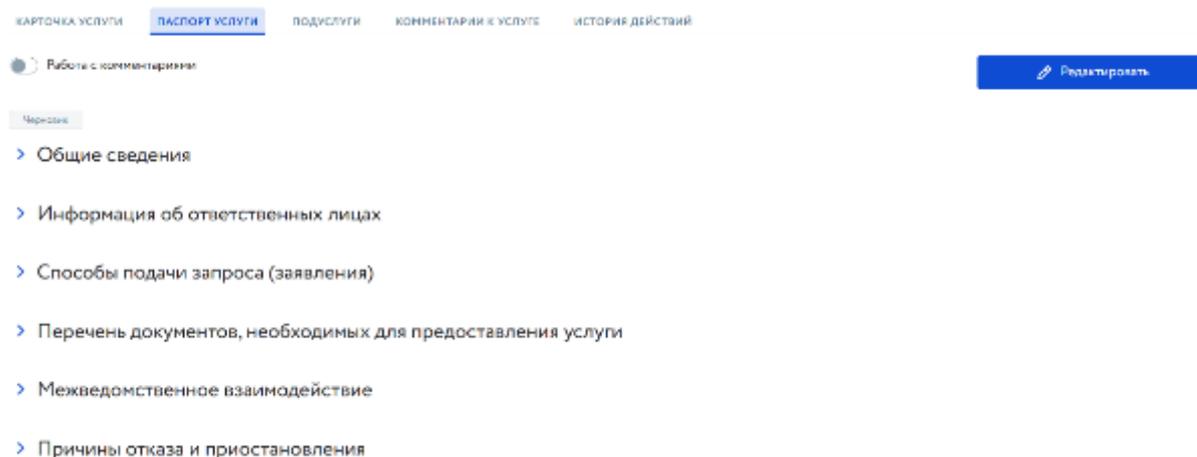


Рисунок 72

Для того, чтобы отредактировать паспорт услуги, нажмите кнопку «Редактировать» на вкладке «Паспорт услуги».

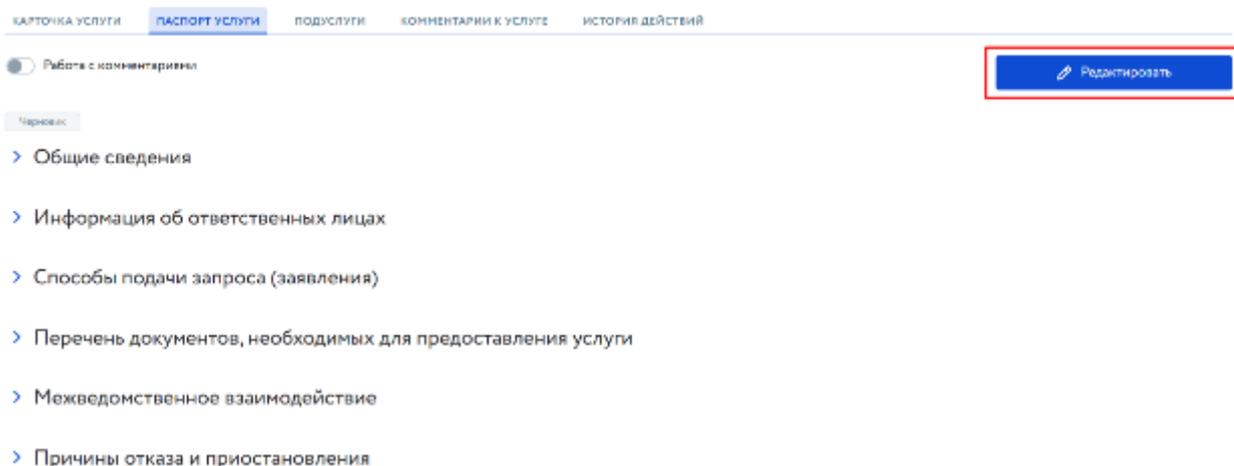


Рисунок 73

На открывшейся форме редактирования паспорта услуги заполните все обязательные атрибуты паспорта услуги и нажмите кнопку «Сохранить».

Редактировать паспорт услуги Изменено 28.07.2025 12:39

Причины отказа и приостановления Общая Ответственность Документы СНОЗ Причины отказа

Причины отказа

Причина отказа * Выберите значение

Тип решения * Выберите значение

[+ Добавить причину отказа](#)

Причины приостановления

Причина приостановления * Выберите значение

Максимальный срок приостановления * Выберите значение

Основание для возобновления Услуги после приостановления * Выберите значение

[+ Добавить причину приостановления](#)

[Закрыть](#)
← Назад
Сохранить

Рисунок 74

2.4.6. Создание и редактирование подуслуги

Для того, чтобы перейти к созданию подуслуги, на вкладке «Подуслуги» нажмите кнопку «Создать подуслугу».

Государственная (муниципальная) услуга Изменено 28.07.2025 12:39

Выдача разрешений на проведение клинических исследований лекарственных препаратов для медицинского применения

ID 0000000406 <#>

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 [Маршрут](#)

Карточка услуги Паспорт услуги Административный регламент

5 стадия Разработка паспорта услуги [Поставить визу](#)

КАРТОЧКА УСЛУГИ ПАСПОРТ УСЛУГИ **ПОДУСЛУГИ** КОММЕНТАРИИ К УСЛУГЕ ИСТОРИЯ ДЕЙСТВИЙ

[+ Создать подуслугу](#)

Рисунок 75

Заполните обязательные атрибуты подуслуги на каждом из 3 шагов и нажмите кнопку «Создать». Для переключения между шагами используйте кнопки «Далее» и «Назад».

Первый шаг содержит общую информацию о под услуге – наименование под услуги, максимальный срок оказания под услуги, категории заявителей и различные показатели. Вы можете указать способ подачи через нажатие кнопки «Добавить способ подачи», а также указать форму запроса (заявления) через нажатие кнопки «Добавить файл».

Создать под услугу

Информация о под услуге

Общая — Результат — Администрирование

Идентификатор под услуги Идентификатор будет присвоен автоматически после создания услуги

Наименование под услуги *

Наименование под услуги в творческом порядке *

Категории лиц, имеющих право на получение услуги * Выберите значение

Возможность получения услуги представителем заявителя * Да Нет

Закреплен ли в НПА максимальный срок предоставления под услуги? * Да Нет

Максимальный срок предоставления под услуги * Выберите значение

Заполнить автоматически

+ Добавить способ подачи

Описание особенностей срока предоставления услуги

Процедура оценки заявителя * Да Нет

Предоставляется ли экстерриториально? * Да Нет

Закрыть **Далее ->** **Сохранить**

Рисунок 76

Предварительная запись * Да Нет

Идентификатор под услуги в ФРГУ 1.0

Идентификатор под услуги в ФРГУ 2.0

Форма запроса (заявления) **+ Добавить файл**

Рисунок 77

Второй шаг содержит информацию о результатах оказания услуги.

Добавьте типы результата (документ / объект / действие) и для каждого типа укажите перечень результатов.

В способах получения результата укажите полный перечень для всех результатов.

Создать подуслугу

Результат оказания услуги

+ Добавить результат оказания услуги

Способы получения результата услуги Выберите значение

Результат предоставляется в электронном виде? Да Нет

Предоставляется ли подуслуга по реестровой модели? Да Нет

Ограниченность ресурсов Да Нет

Рисунок 78

Третий шаг содержит информацию о составе административных процедур.

Порядок создания административной процедуры:

1. Добавьте административную процедуру, выбрав ее из справочника.
2. Заполните перечень обязательных атрибутов процедуры, в том числе перечень административных действий, выбрав их из справочника.
3. Добавьте статусы закрытия.
4. Заполните обязательные атрибуты всех статусов закрытия процедуры.
5. Нажмите кнопку «Создать» / «Сохранить».

Редактировать подслужу Изменено 21.08.2025 14:10

ID 000000361-01

Состав административных процедур и действий

Общие | **Процедуры** | Активировать

1. Межведомственное информационное взаимодействие

Административная процедура: Межведомственное информационное взаимодействие

Состав административных действий: Выберите значение

Участие в правовом режиме: Да Нет

Возможность осуществления процедуры в электронном виде: Да Нет

Срок административной процедуры: Выберите значение

Влияет на срок предоставления услуги?: Да Нет

+ Добавить статус закрытия

+ Добавить административную процедуру

Закрыть ← Назад Сохранить

Рисунок 79

В результате создания подслужба отобразится в свернутом виде на вкладке «Подслужы».

Государственная (муниципальная) услуга

Выдача разрешений на проведение клинических исследований лекарственных препаратов для медицинского применения Изменено 28.07.2025 12:39

ID 000000406

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17

Карточка услуги | **Паспорт услуги** | Административный регламент

5 стадия: Разработка паспорта услуги Поставить визу

КАРТОЧКА УСЛУГИ | ПАСПОРТ УСЛУГИ | **ПОДСЛУЖИ** | КОММЕНТАРИИ К УСЛУГЕ | ИСТОРИЯ ДЕЙСТВИЙ

+ Создать подслужу

1. Выдача выписки из реестра резидентов особой экономической зоны по требованию резидента особой экономической зоны или по запросам заинтересованных лиц
ID 000000406-01 Редактировать Профилирование

Рисунок 80

Для того, чтобы раскрыть данные подуслуги, нажмите на ее наименование.

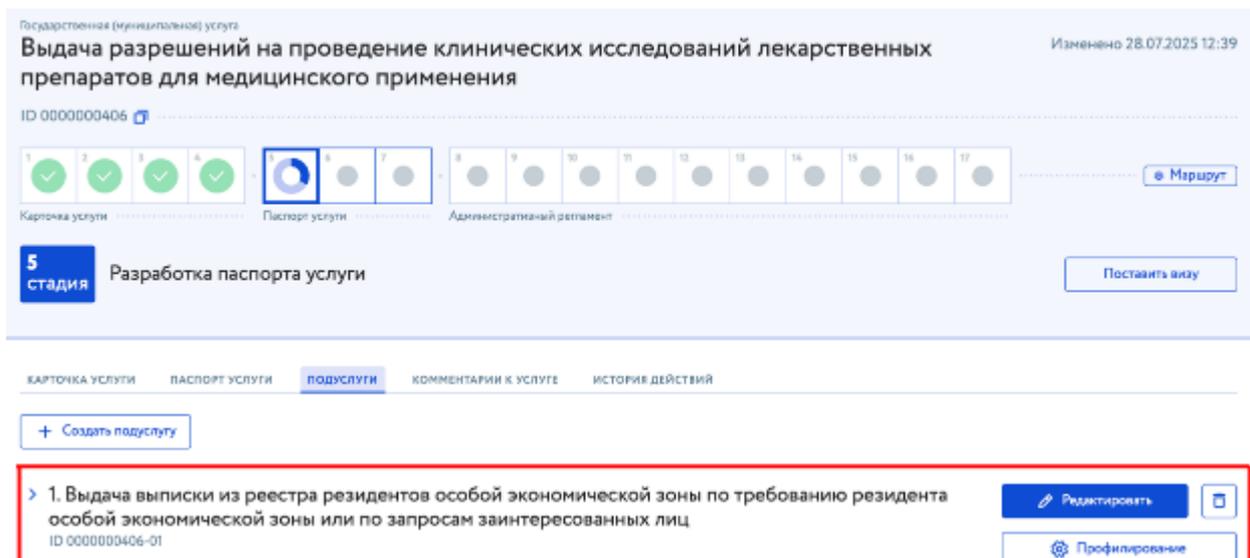


Рисунок 81

В результате раскроется список атрибутов подуслуги.

Для того, чтобы отредактировать подуслугу, нажмите кнопку «Редактировать» рядом с подуслугой.

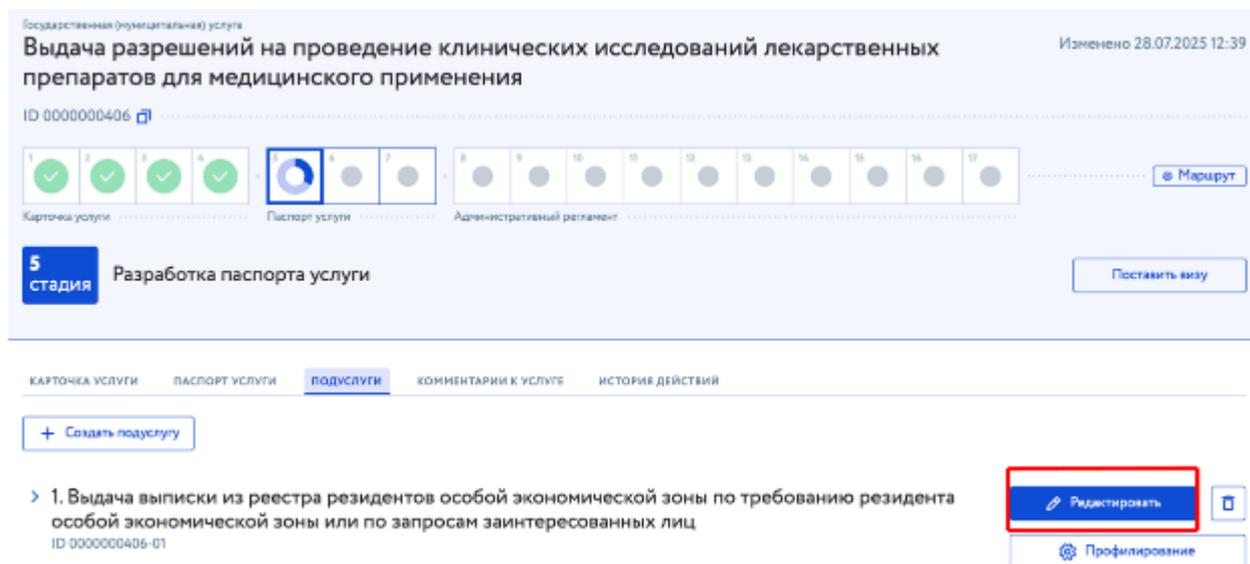


Рисунок 82

Для того, чтобы удалить подуслугу, нажмите кнопку удаления рядом с подуслугой и подтвердите действие, нажав «Удалить».

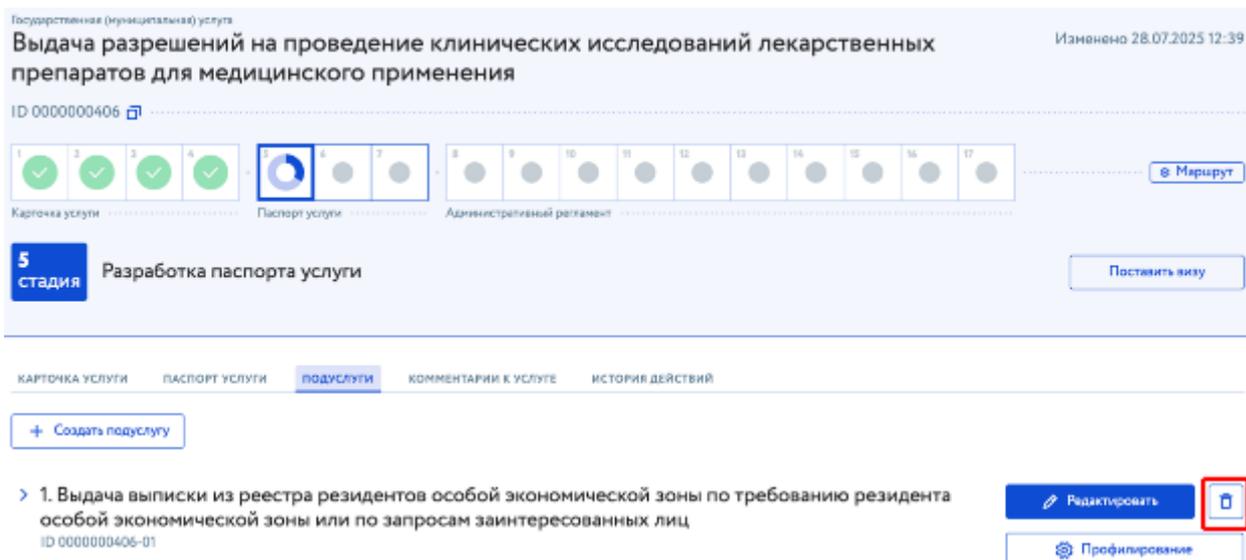


Рисунок 83

Подтвердите действие, нажав кнопку «Удалить»



Рисунок 84

2.4.7. Настройка профилирования

Для того, чтобы перейти к настройкам профилирования подуслуги, нажмите кнопку «Профиллерование».

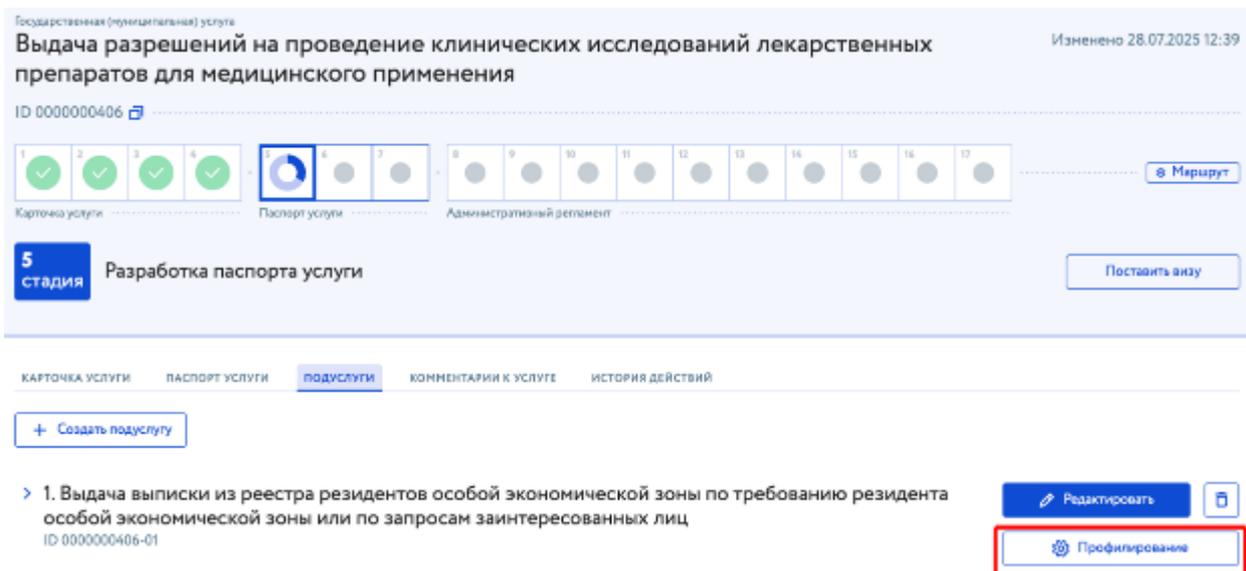


Рисунок 85

В результате откроется страница «Профилирование». На странице отобразится вопрос «Категория заявителя» с вариантами ответа из аналогичного атрибута подуслуги.

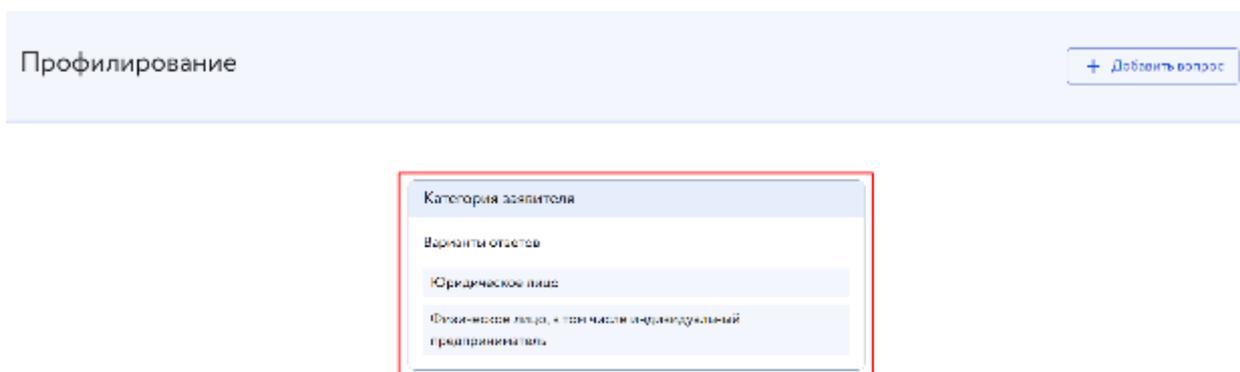


Рисунок 86

Для того, чтобы добавить вопрос, нажмите на кнопку «Добавить вопрос».

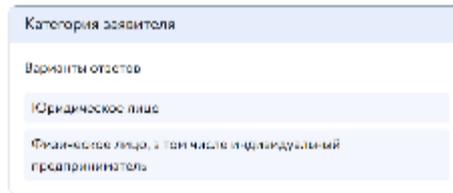


Рисунок 87

В открывшемся модальном окне «Добавить вопрос» введите текст вопроса и нажмите кнопку «Добавить».

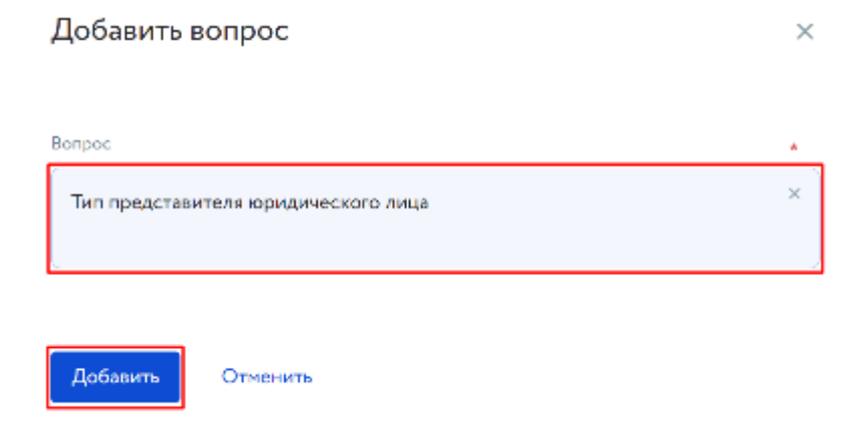


Рисунок 88

В результате карточка вопроса отобразится на странице профилерования.

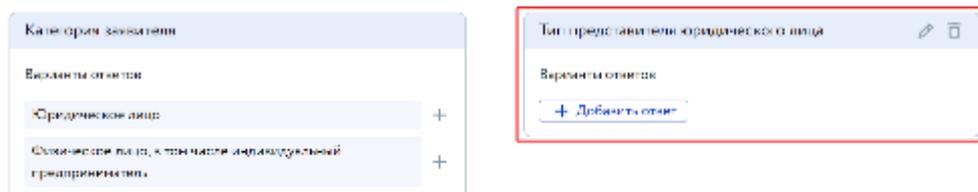


Рисунок 89

Для того, чтобы отредактировать вопрос, нажмите на кнопку редактирования в карточке вопроса.

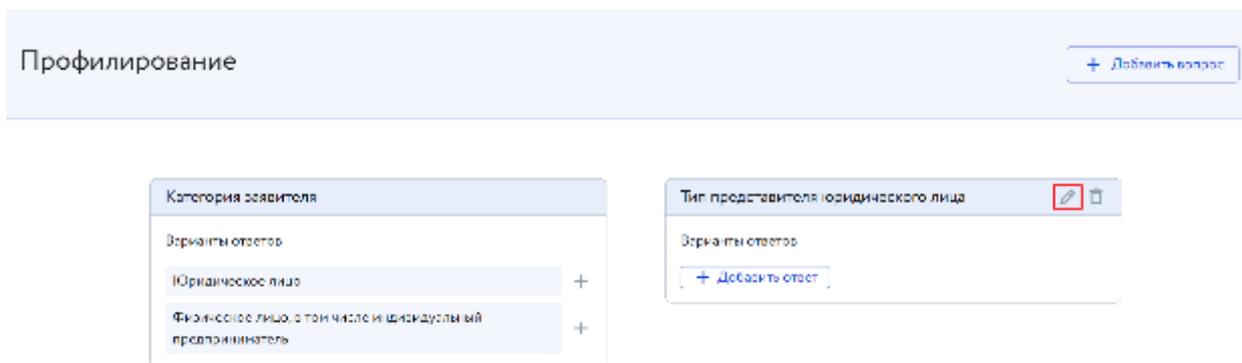


Рисунок 90

На открывшейся форме редактирования вопроса заполните текст вопроса и нажмите кнопку «Сохранить».

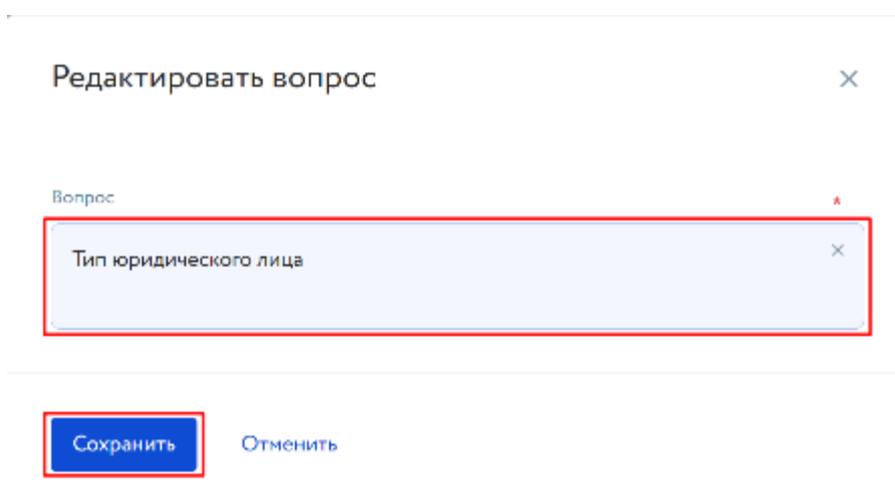


Рисунок 91

Для того, чтобы удалить карточку вопроса нажмите кнопку удаления и подтвердите действие, нажав «Удалить».

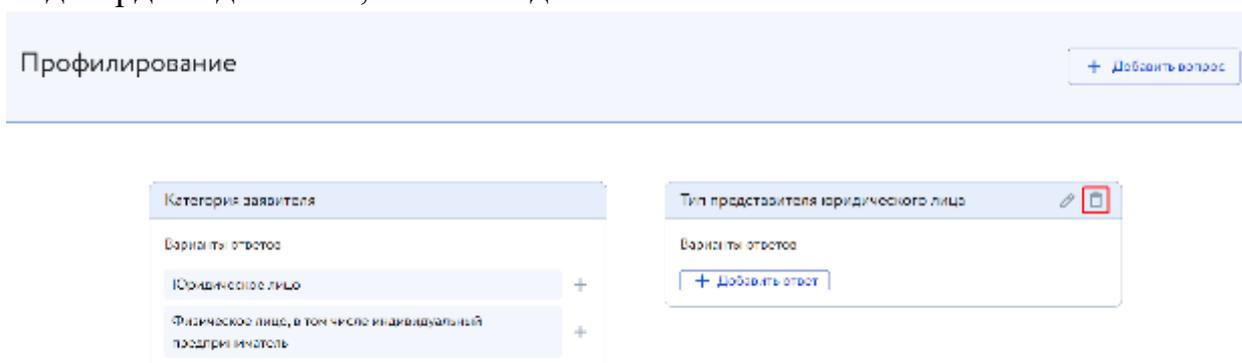


Рисунок 92

Подтвердите действие, нажав кнопку «Удалить»

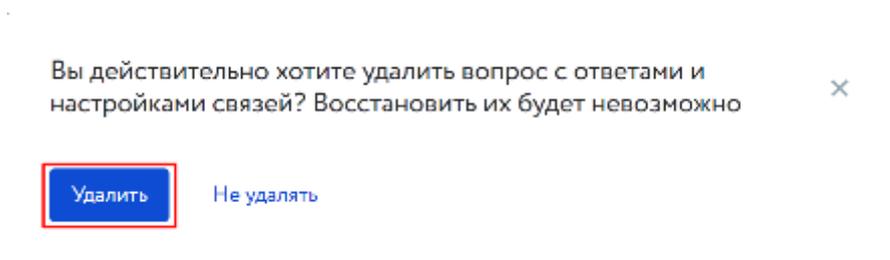


Рисунок 93

Для того, чтобы добавить в карточку вопроса ответа, нажмите кнопку «Добавить ответ».

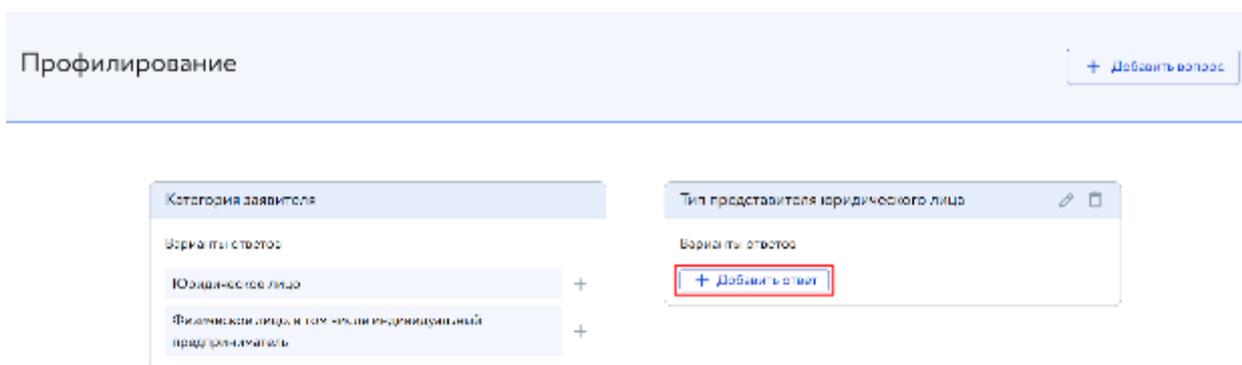


Рисунок 94

На открывшейся странице «Добавить ответ» заполните все обязательные атрибуты и нажмите кнопку «Создать».

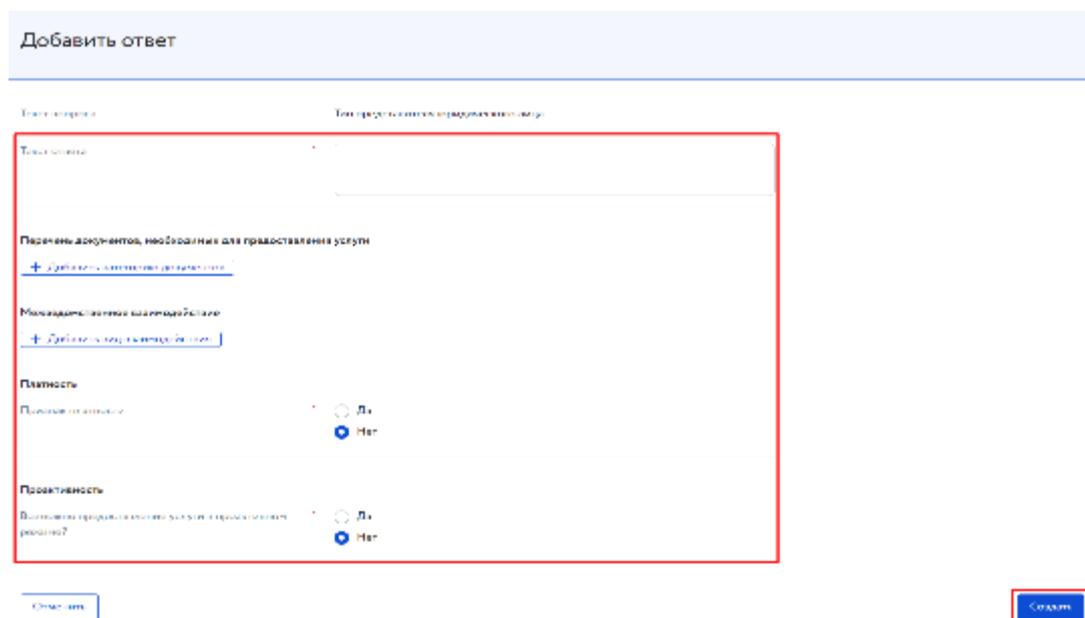


Рисунок 95

В результате созданный ответ отобразится в карточке вопроса.

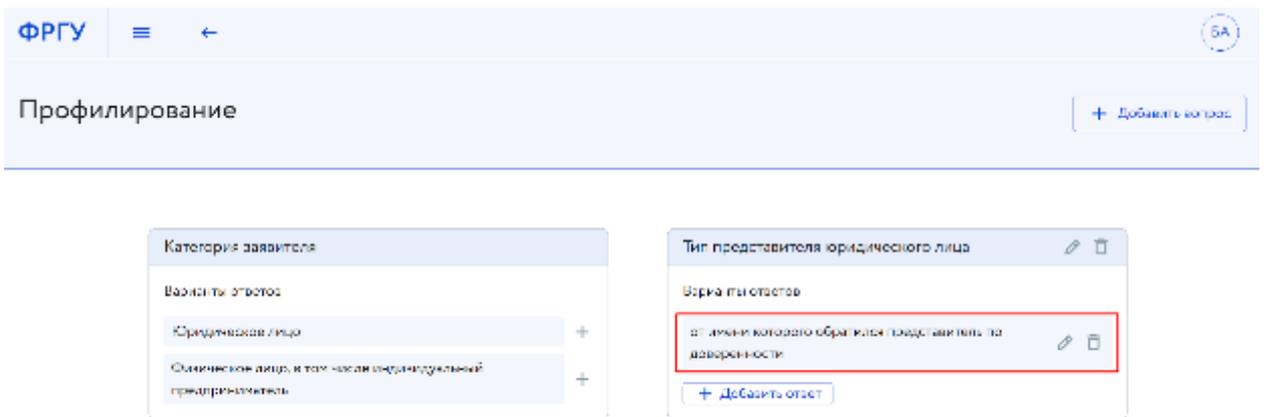


Рисунок 96

Для того, чтобы отредактировать ответ, нажмите кнопку редактирования рядом с ответом.

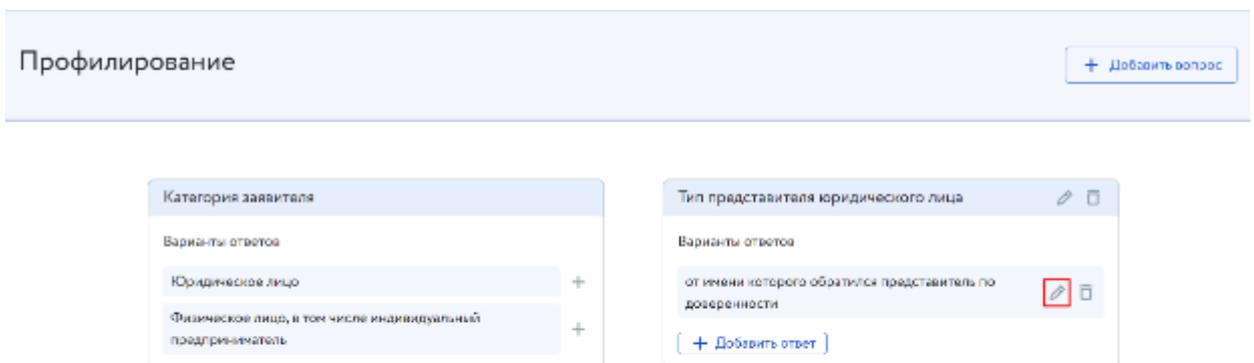


Рисунок 97

На открывшейся форме редактирования паспорта услуги заполните обязательные атрибуты паспорта услуги и нажмите кнопку «Сохранить».

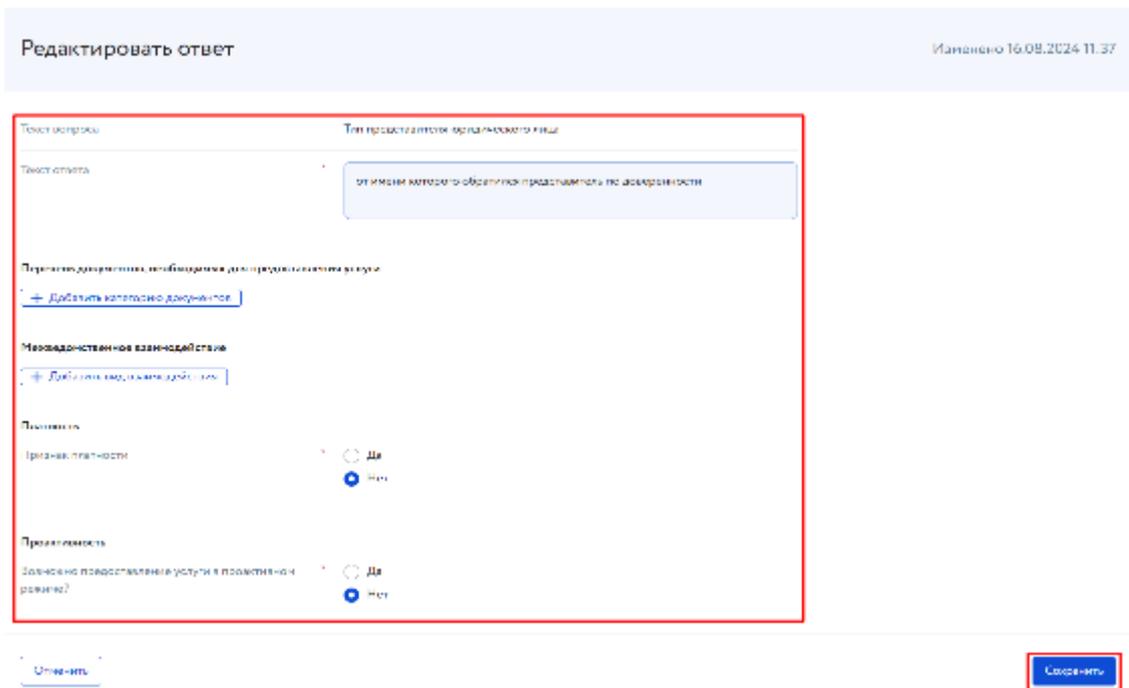


Рисунок 98

Для того, чтобы удалить ответ нажмите кнопку удаления рядом с ответом и подтвердите действие, нажав «Удалить».

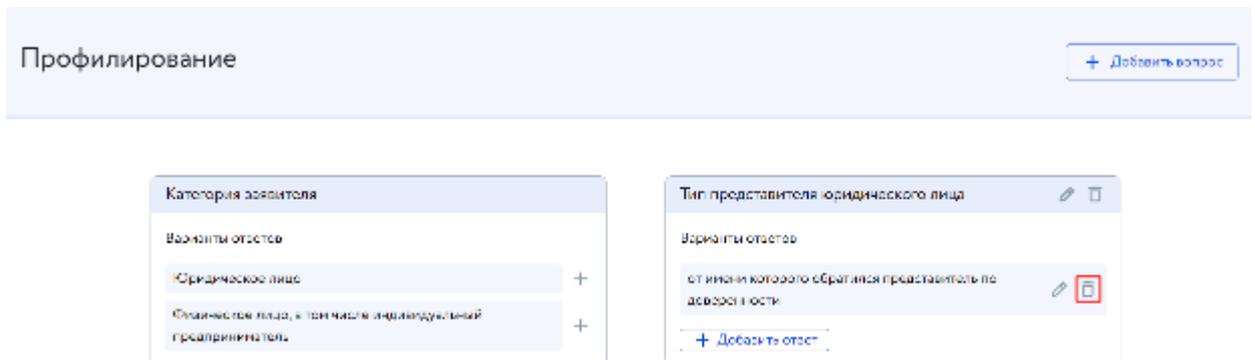


Рисунок 99

Подтвердите действие, нажав кнопку «Удалить»

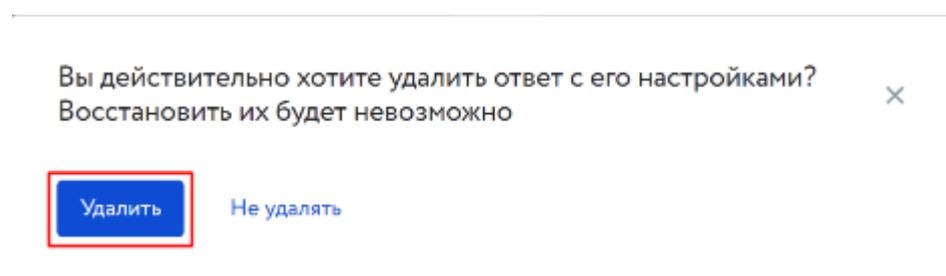


Рисунок 100

Для того, чтобы добавить связь ответа и вопроса, нажмите на «+» рядом с ответом.

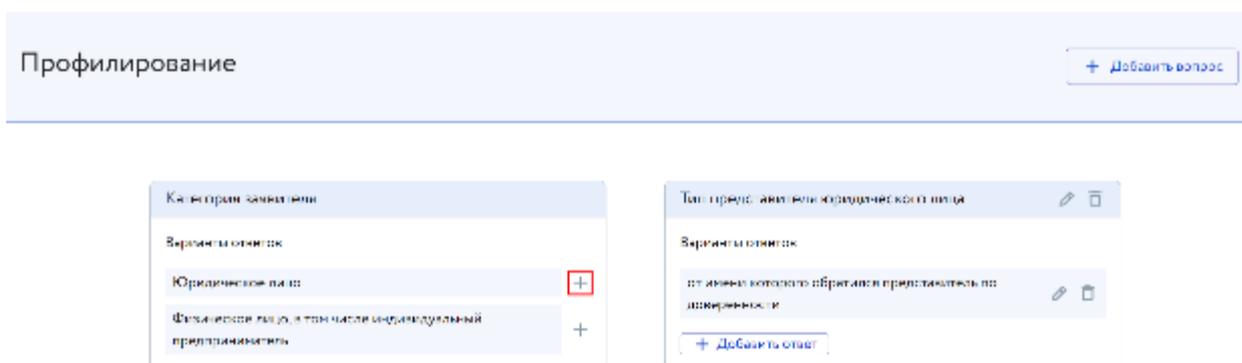


Рисунок 101

В открывшемся модальном окне «Добавить связь» выберите вопрос из списка и нажмите кнопку «Добавить».

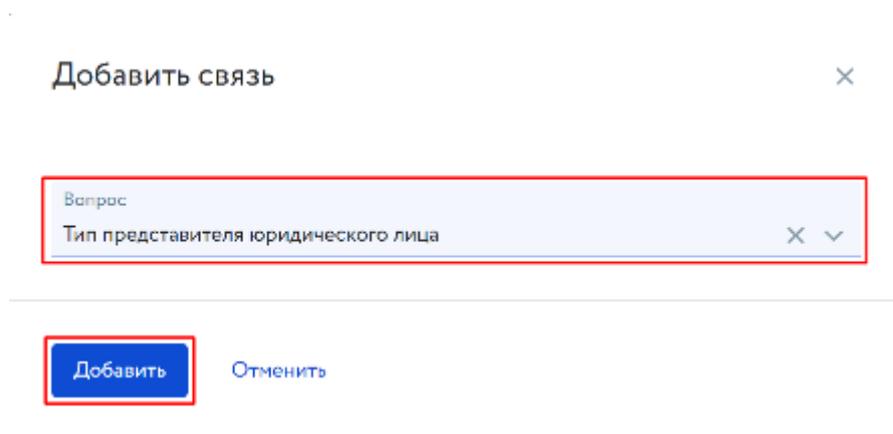


Рисунок 102

В результате на странице профилирования отобразится обновленное дерево вопросов и ответов с учетом новой связи.



Рисунок 103

Для того, чтобы удалить связь ответа и вопроса, нажмите на «-» и подтвердите действие, нажав «Удалить».



Рисунок 104

Подтвердите действие, нажав кнопку «Удалить»

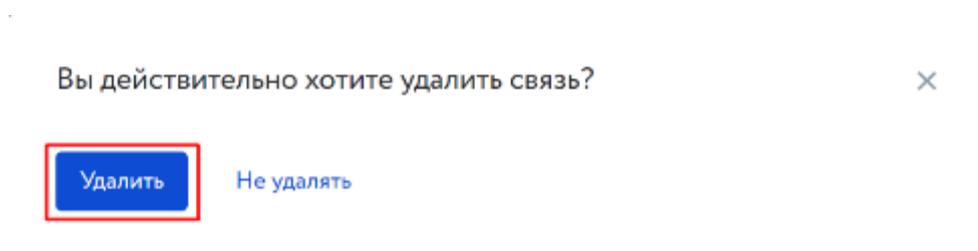


Рисунок 105

2.4.8. Примеры типовых схем профилирования

В данном разделе приведены типовые схемы профилирования, которые можно использовать в качестве примеров для создания собственных схем.

Профилирование

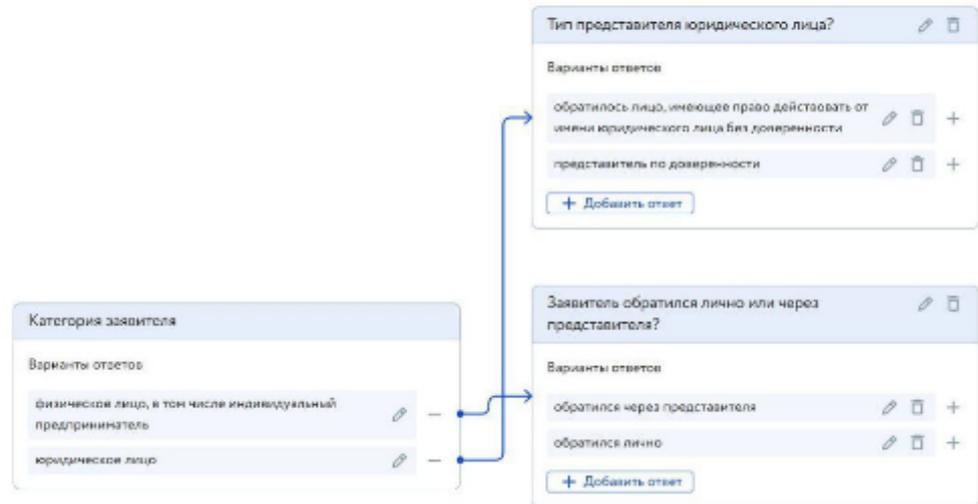


Рисунок 106

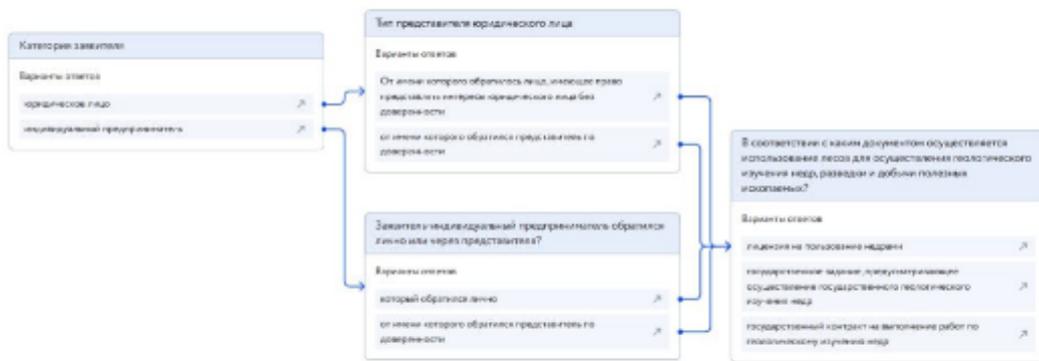
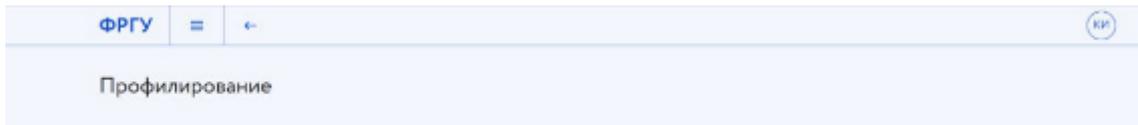


Рисунок 107

Профилирование

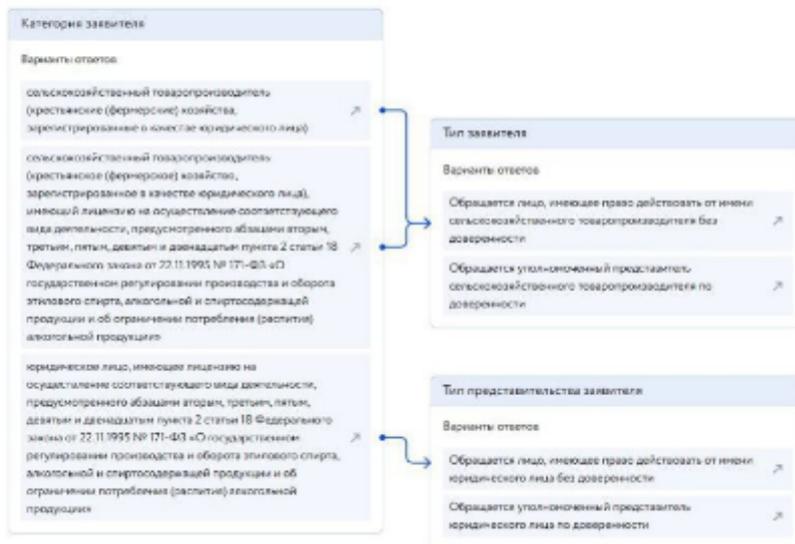


Рисунок 108

2.4.9. Настройка вариантов предоставления

Для того, чтобы перейти к просмотру вариантов предоставления подуслуги, раскройте атрибуты подуслуги и нажмите кнопку «Варианты предоставления».

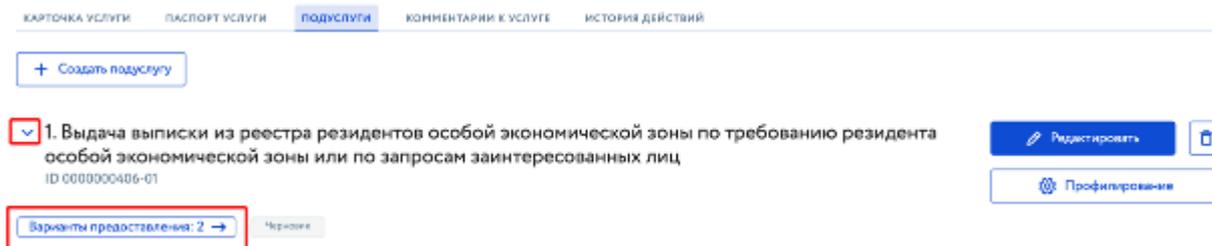


Рисунок 109

В результате откроется страница «Варианты предоставления». Варианты предоставления отобразятся в свернутом виде.

Для того, чтобы раскрыть подробную информацию о варианте предоставления, нажмите на его наименование.

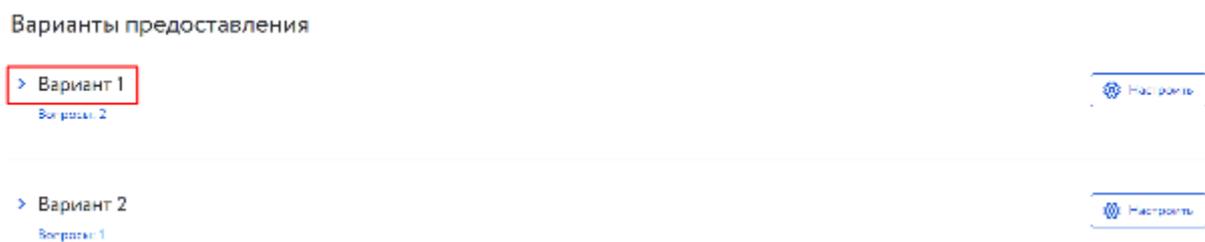


Рисунок 110

В результате откроется перечень атрибутов варианта предоставления.

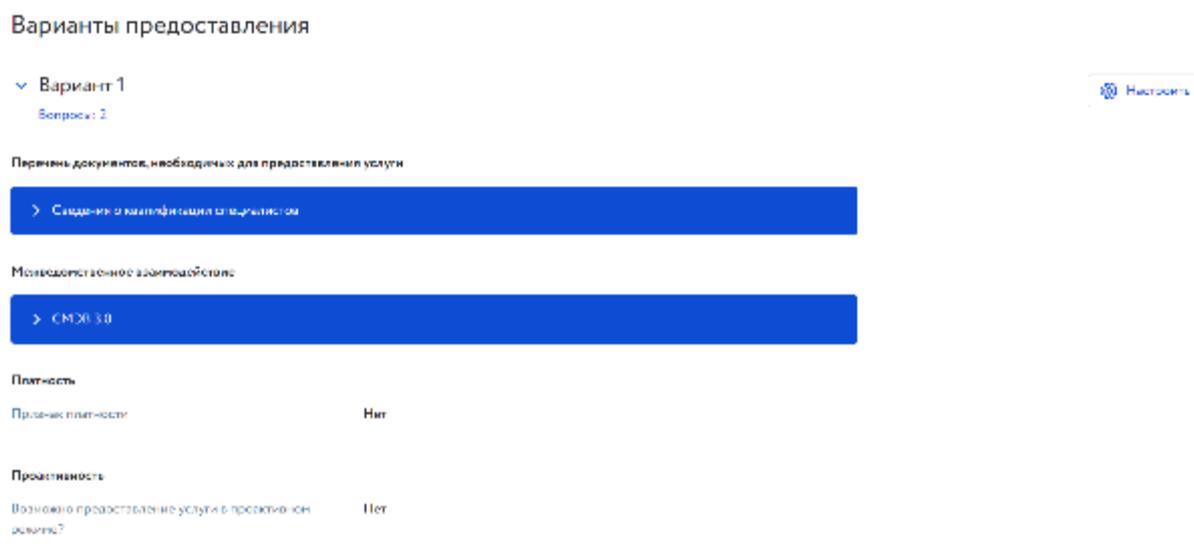


Рисунок 111

Для того, чтобы просмотреть перечень вопросов и ответов, формирующих вариант предоставления, нажмите на кнопку «Вопросы» под наименованием варианта.



Рисунок 112

В результате откроется таблица с перечнем вопросов и ответов, формирующих вариант предоставления.

Вопросы ×		
№	Вопрос	Вариант ответа
1	Категория заявителя	Физическое лицо
2	Кто обращается от имени физического лица?	Представитель по доверенности

Рисунок 113

Для того, чтобы перейти к настройкам варианта предоставления, нажмите кнопку «Настроить».

Варианты предоставления

> Вариант 1
Вопросы: 2



> Вариант 2
Вопросы: 1



Рисунок 114

Заполните обязательные атрибуты варианта предоставления на каждом из 2 шагов и нажмите кнопку «Создать». Для переключения между шагами используйте кнопки «Далее» и «Назад».

Первый шаг содержит общую информацию о варианте предоставления – профилирование с указанием вопросов и вариантов ответа, наименование, перечень необходимых и обязательных услуг, причины отказа и причины приостановления.

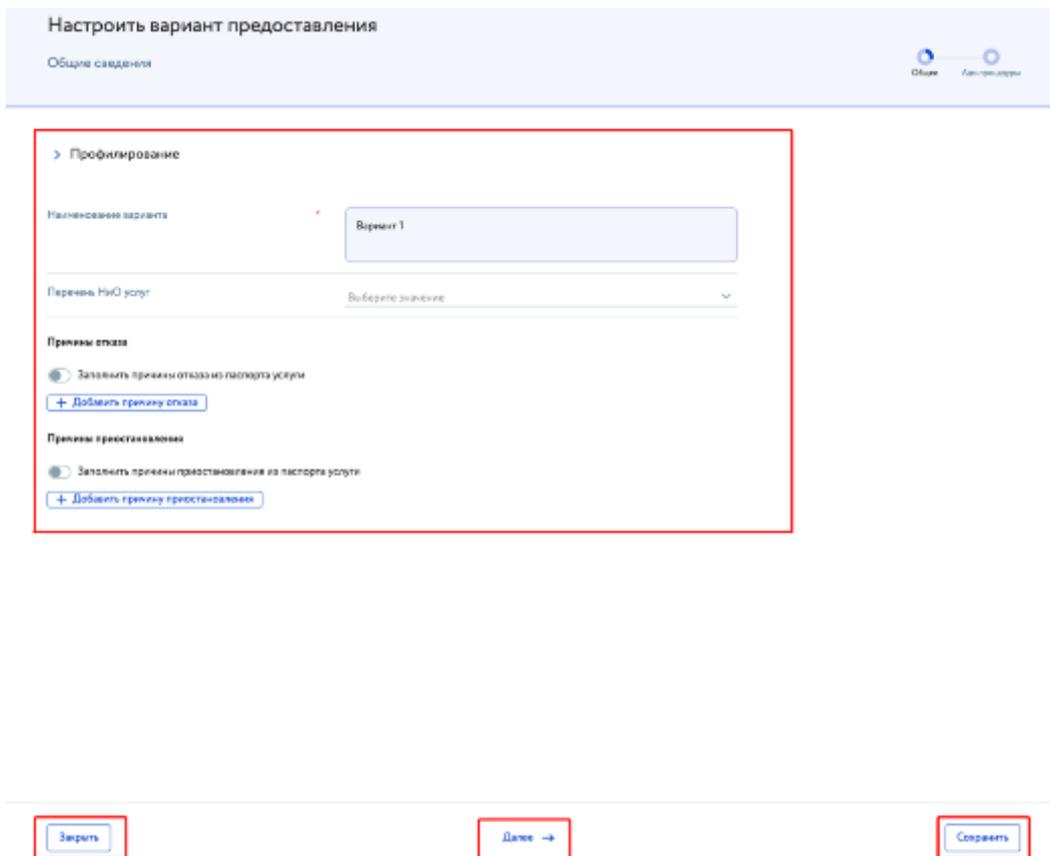


Рисунок 115

Чтобы просмотреть вопросы, которые сформировали вариант предоставления, нажмите на указатель, который раскроет таблицу с указанием вопросов и вариантов ответа.

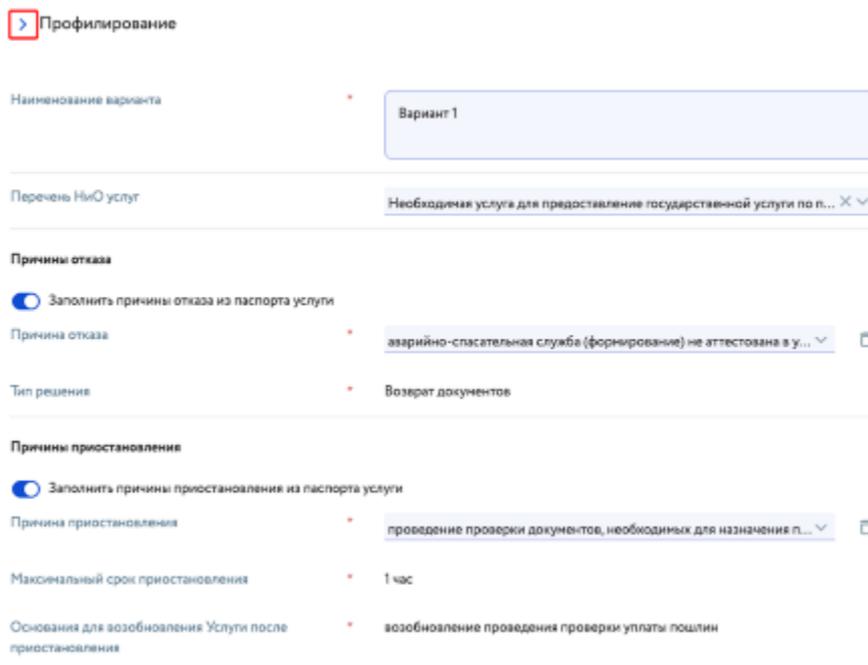


Рисунок 116

Второй шаг содержит информацию о составе административных процедур.

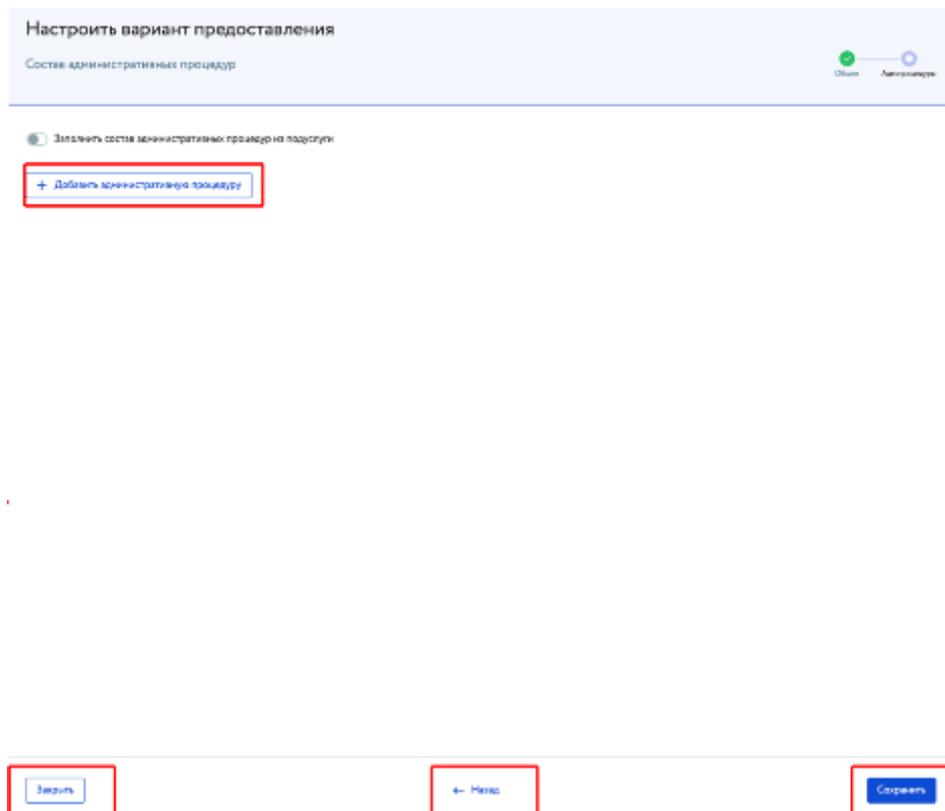


Рисунок 117

Порядок создания административной процедуры:

1. Добавьте административную процедуру, выбрав ее из справочника.

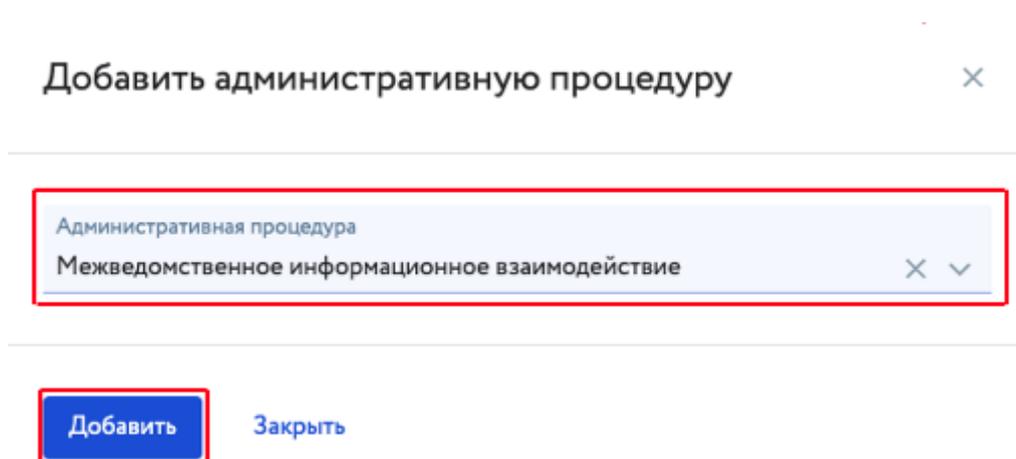


Рисунок 118

2. Заполните перечень обязательных атрибутов процедуры, в том числе перечень административных действий, выбрав их из справочника.

1. Межведомственное информационное взаимодействие

Административная процедура	Межведомственное информационное взаимодействие
Состав административных действий	Выберите значение
Участие в проактивном режиме	<input type="radio"/> Да <input type="radio"/> Нет
Возможность осуществления процедуры в электронном виде	<input type="radio"/> Да <input type="radio"/> Нет
Срок административной процедуры	Выберите значение
Влияет на срок предоставления услуги?	<input type="radio"/> Да <input type="radio"/> Нет

+ Добавить статус закрытия

Рисунок 119

3. Добавьте статусы закрытия.

Добавить статус закрытия

Статус закрытия	Вариант предоставления услуги
-----------------	-------------------------------

Добавить Закрыть

Рисунок 120

4. Заполните обязательные атрибуты всех статусов закрытия процедуры.

1. Вариант предоставления услуги

Статус закрытия	Вариант предоставления услуги
Проставление признака информирования гражданина о выполнении административной процедуры	<input type="radio"/> Да <input type="radio"/> Нет

+ Добавить статус закрытия

Рисунок 121

2.5.Операции с услугами, опубликованными в «Реестре услуг»

2.5.1. Изменение услуги

Для того, чтобы запустить согласование внесения изменений в услугу с последующим переутверждением административного регламента, нажмите кнопку «Меню действий» в карточке услуги. Услуга должна быть в статусе

«Опубликована», а у пользователя – роль «Разработчик» от ведомства, разработавшего услугу.

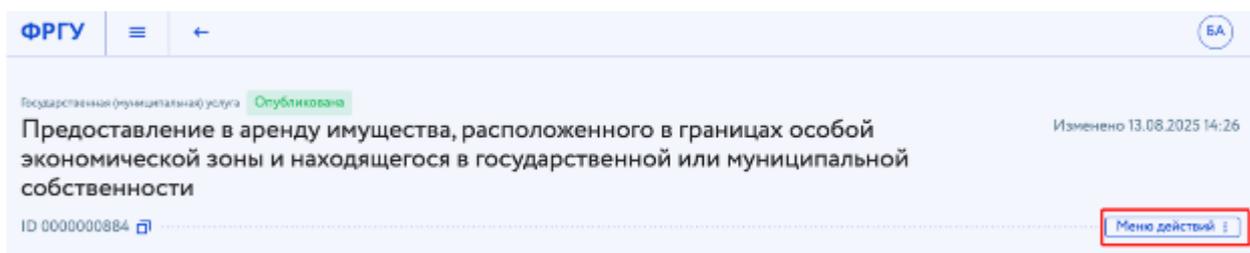


Рисунок 122

В открывшемся «Меню действий» выберите вариант «Запустить полный маршрут изменения услуги».

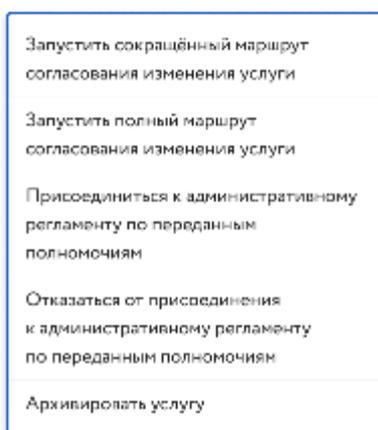


Рисунок 123

В открывшемся модальном окне нажмите кнопку «Запустить».

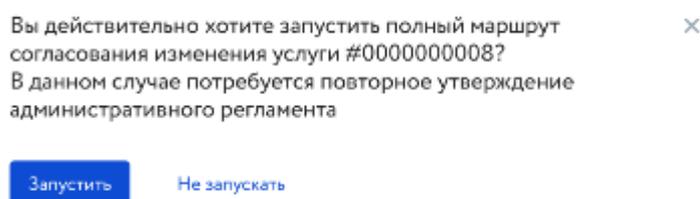


Рисунок 124

Для того, чтобы перейти из реестра услуг к выбору услуги для внесения изменений нажмите кнопку «Начало нового процесса» - «Изменить услугу».

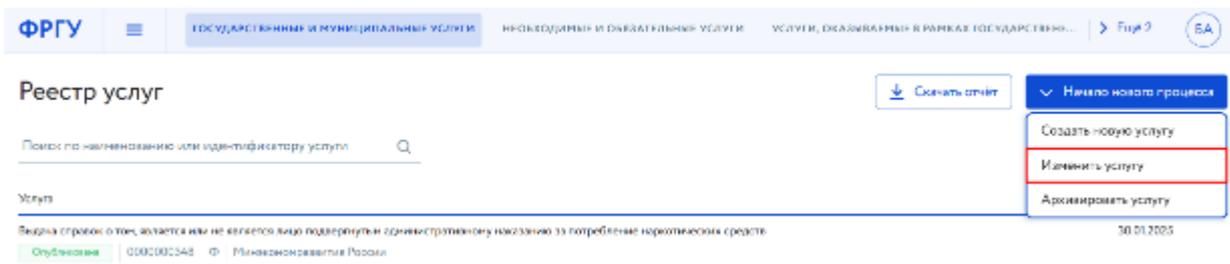


Рисунок 125

В результате откроется страница «Выбрать услугу для запуска согласования изменения». В списке отобразятся услуги из Реестра услуг в статусе «Опубликована», по которым не запущено активных процессов согласования.

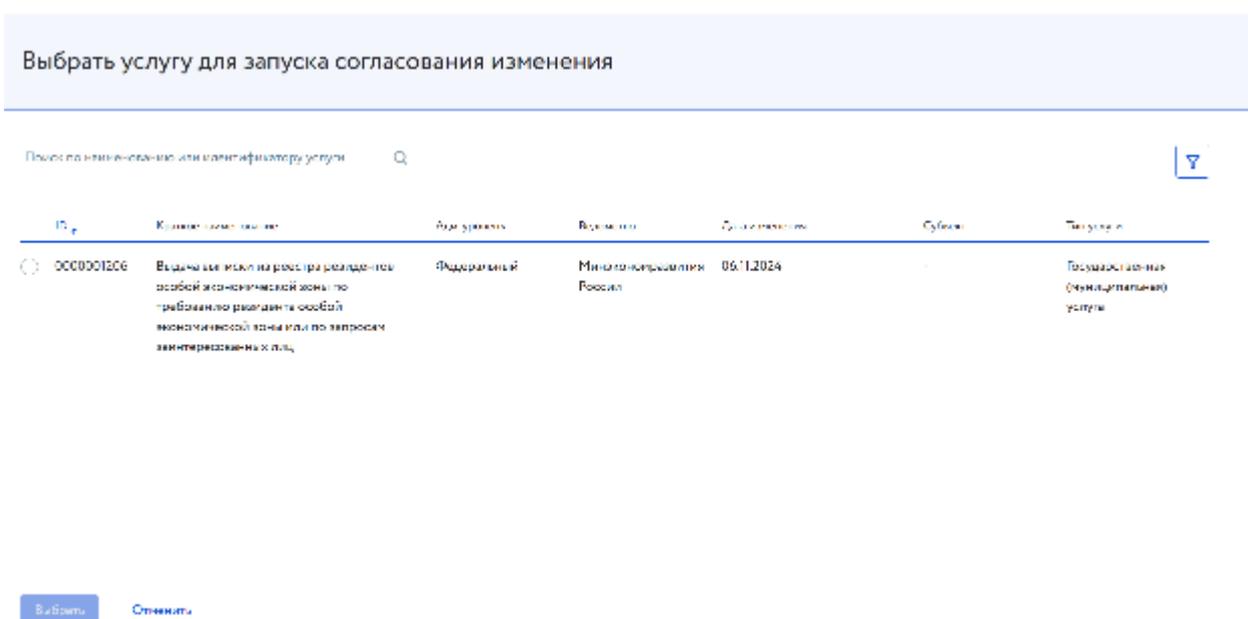


Рисунок 126

Для того, чтобы выбрать услугу для изменения, нажмите на наименование услуги.

Выбрать услугу для запуска согласования изменения

Поиск по наименованию или идентификатору услуги



ID	Краткое наименование	Адм. уровень	Бюджетно	Дата изменения	Субъект	Тип услуги
0000001206	Выдача выписки из реестра резидентов особой экономической зоны по требованию резидентов особой экономической зоны или по запросу заинтересованных лиц	Федеральный	Минэкономразвития России	06.11.2024	-	Государственная (муниципальная) услуга

Выбрать

Отменить

Рисунок 127

Для того, чтобы перейти к запуску согласования выбранной услуги, нажмите кнопку «Выбрать».

Выбрать услугу для запуска согласования изменения

Поиск по наименованию или идентификатору услуги



ID	Краткое наименование	Адм. уровень	Бюджетно	Дата изменения	Субъект	Тип услуги
0000001206	Выдача выписки из реестра резидентов особой экономической зоны по требованию резидентов особой экономической зоны или по запросу заинтересованных лиц	Федеральный	Минэкономразвития России	06.11.2024	-	Государственная (муниципальная) услуга

Выбрать

Отменить

Рисунок 128

В открывшемся модальном окне нажмите кнопку «Запустить».

Вы действительно хотите запустить согласование изменения услуги #0000001206



Запустить

Не запускать

Рисунок 129

В результате запустится жизненный цикл согласования изменений услуги на стадии «1. Разработка карточки услуги». Сведения об услуге будет автоматически заполнены данными изменяемой версии услуги и размещены на вкладках «Карточка услуги», «Паспорт услуги» и «Подуслуги».

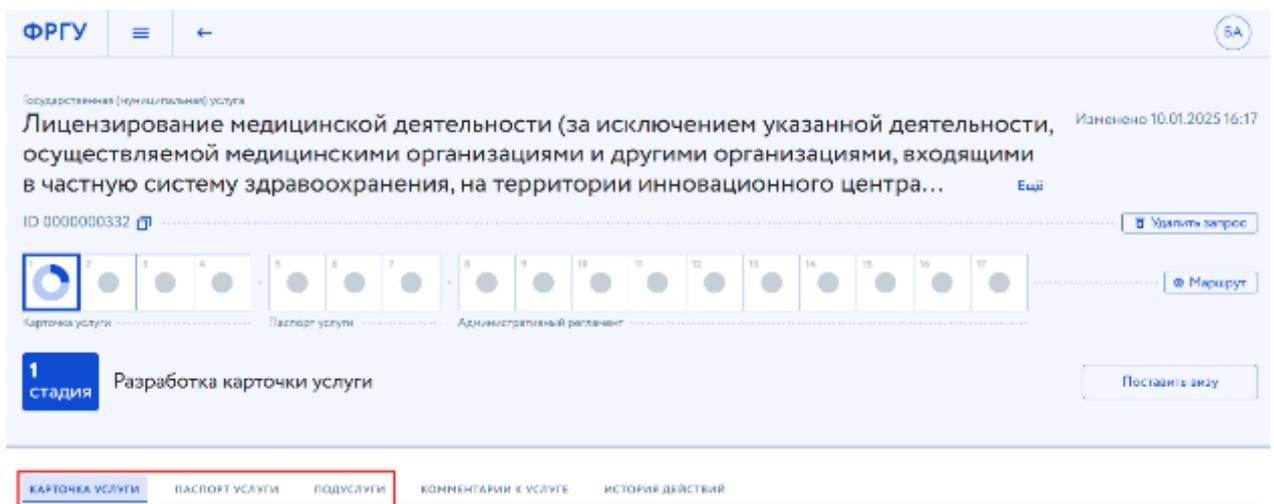


Рисунок 130

Перечень этапов разработки и согласования внесенных изменений в услугу аналогичен перечню этапов при создании услуги.

2.5.2. Изменение услуги по сокращенному маршруту

Для того, чтобы запустить согласование внесения сокращенного числа изменений в услугу, не требующее переутверждения административного регламента, нажмите кнопку «Меню действий» в карточке услуги. Услуга должна быть в статусе «Опубликована», содержать вступивший в силу регламент, а у пользователя – роль «Разработчик» от ведомства, разработавшего услугу.

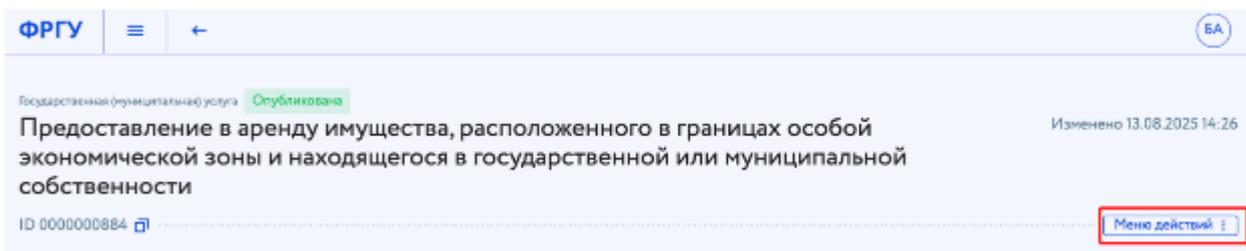


Рисунок 131

В открывшемся «Меню действий» выберите вариант «Запустить сокращённый маршрут изменения услуги».

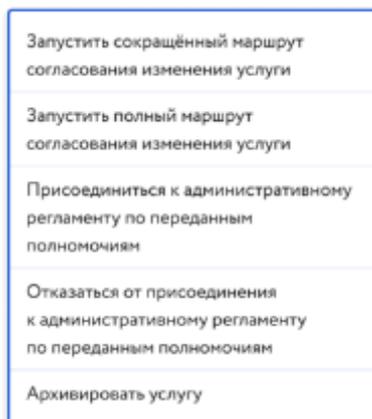


Рисунок 132

В открывшемся модальном окне нажмите кнопку «Запустить».

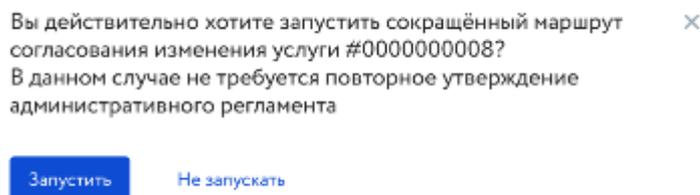


Рисунок 133

По сокращённому маршруту доступны для изменения следующие атрибуты:

Перечень атрибутов «Паспорта услуги: общие сведения» для государственной (муниципальной) услуги:

- Офисы консультирования;
- Относится ли услуга к разрешительной деятельности;
- Входит ли услуга в перечень Концепции 24/7;
- Относится ли к массовым и социально значимым услугам;
- Дата начала предоставления услуги;
- Тематика;

- Показатели качества;
- Показатели доступности;
- Требования к помещениям;
- Способы информирования о порядке предоставления услуги;
- Информация о лицах, ответственных за качество предоставления услуги (все атрибуты);
- Информация о лицах, ответственных за заполнение электронных форм федерального реестра (все атрибуты).

Перечень атрибутов «Паспорта услуги: подуслуги» и «Паспорта услуги: варианты предоставления услуги» для государственной (муниципальной) услуги:

- Состав административных действий;
- Возможность осуществления процедуры в электронном виде;
- Статус закрытия;
- Проставление признака информирования гражданина о выполнении административной процедуры;
- Размер платы (настраивается в профилировании).

Сокращённый маршрут состоит из следующих стадий:

1. Внесение изменений в услугу – стадия, где можно отредактировать указанные выше атрибуты и отправить именную услугу на внутриведомственное согласование.

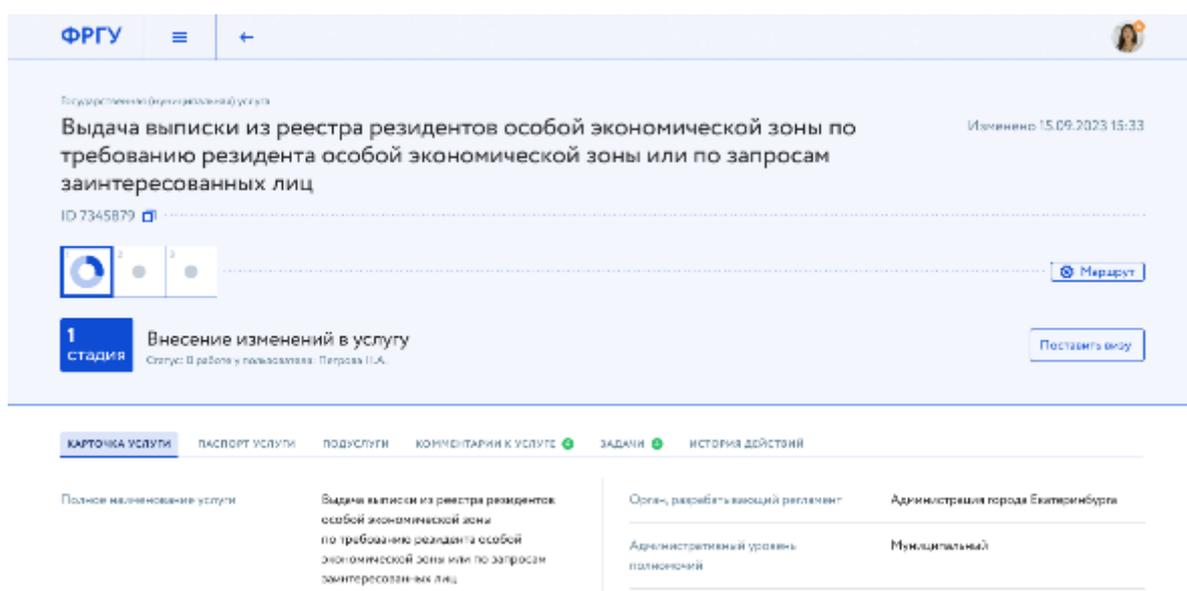


Рисунок 134

2. Внутриведомственное согласование – стадия, где можно прокомментировать внесенные на предыдущей стадии изменения, согласовать их или отказать в согласовании. При согласовании изменений основным согласующим изменения будут опубликованы в реестр услуг.

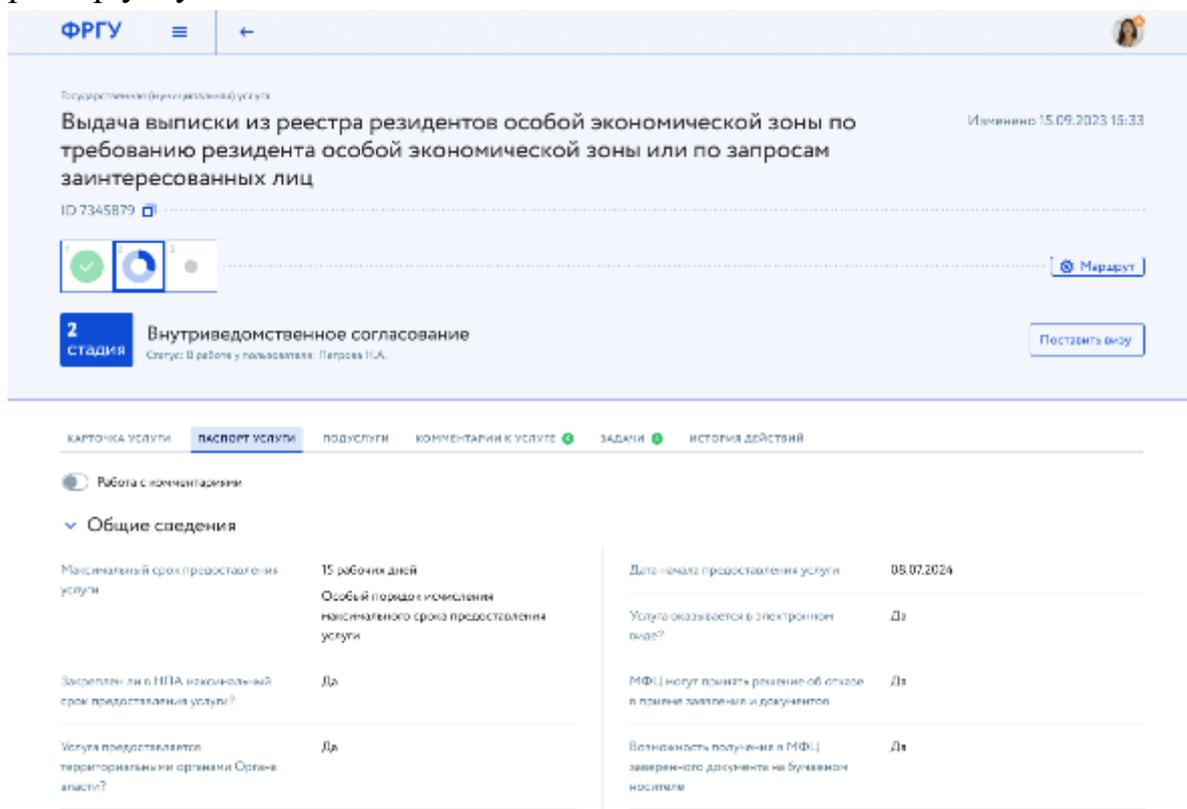


Рисунок 135

3. Изменения опубликованы – стадия, при достижении которой опубликованная ранее услуга будет архивирована, а к обновлённой версии услуги будет присоединён ранее утвержденный административный регламент, и именно эта версия будет считаться опубликованной.

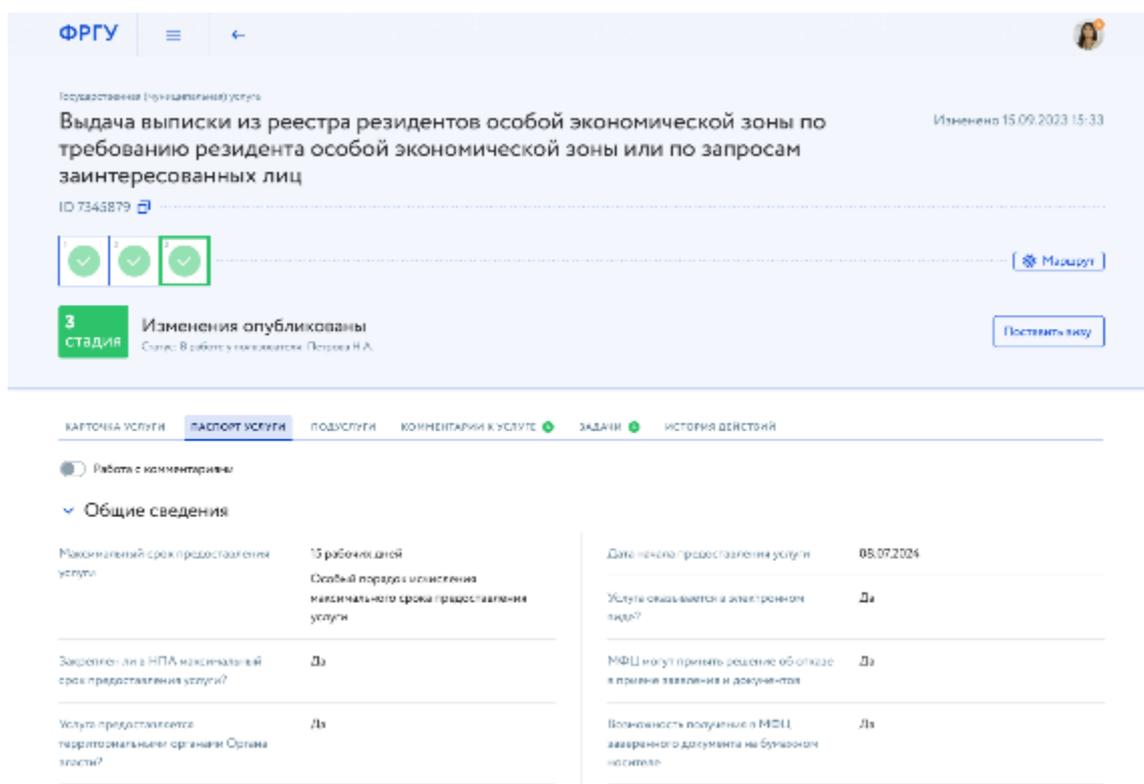


Рисунок 136

2.5.3. Архивация услуги

Для того, чтобы инициировать согласование архивации услуги, нажмите кнопку «Меню действий» в карточке услуги. Услуга должна быть в статусе «Опубликована», а у пользователя – роль «Разработчик» от ведомства, разработавшего услугу.

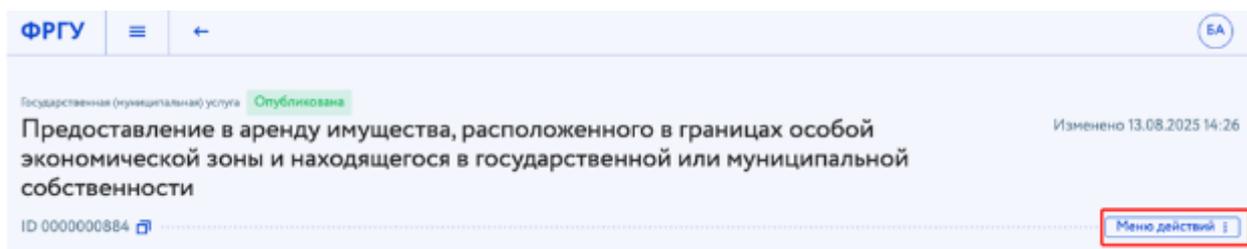


Рисунок 137

В открывшемся «Меню действий» выберите вариант «Архивировать услугу».

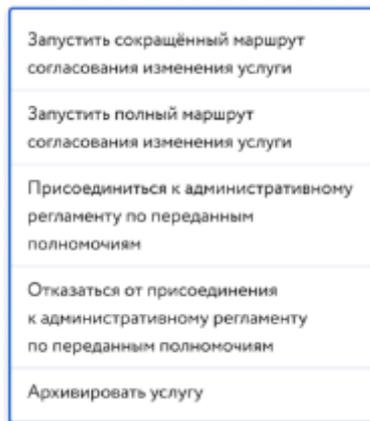


Рисунок 138

В открывшемся модальном окне нажмите кнопку «Запустить».

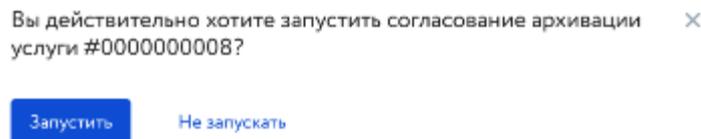


Рисунок 139

Для того, чтобы перейти к выбору услуги для архивации нажмите кнопку «Начало нового процесса» - «Архивировать услугу».

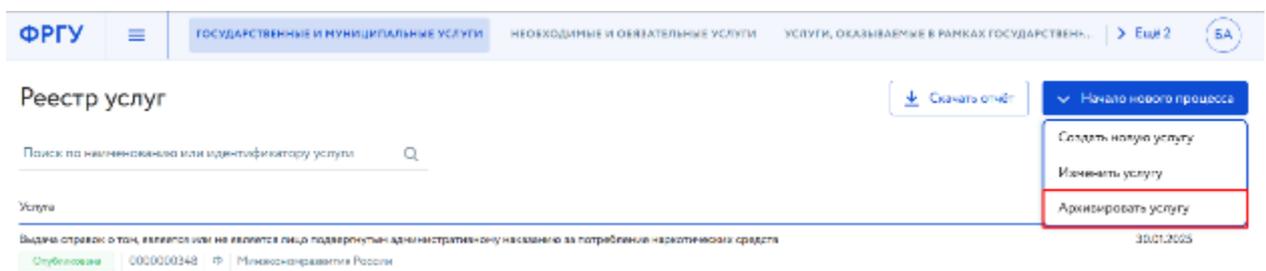


Рисунок 140

В результате откроется страница «Выбрать услугу для запуска согласования архивации». В списке отобразятся услуги из Реестра услуг в статусе «Опубликована», по которым не запущено активных процессов согласования.

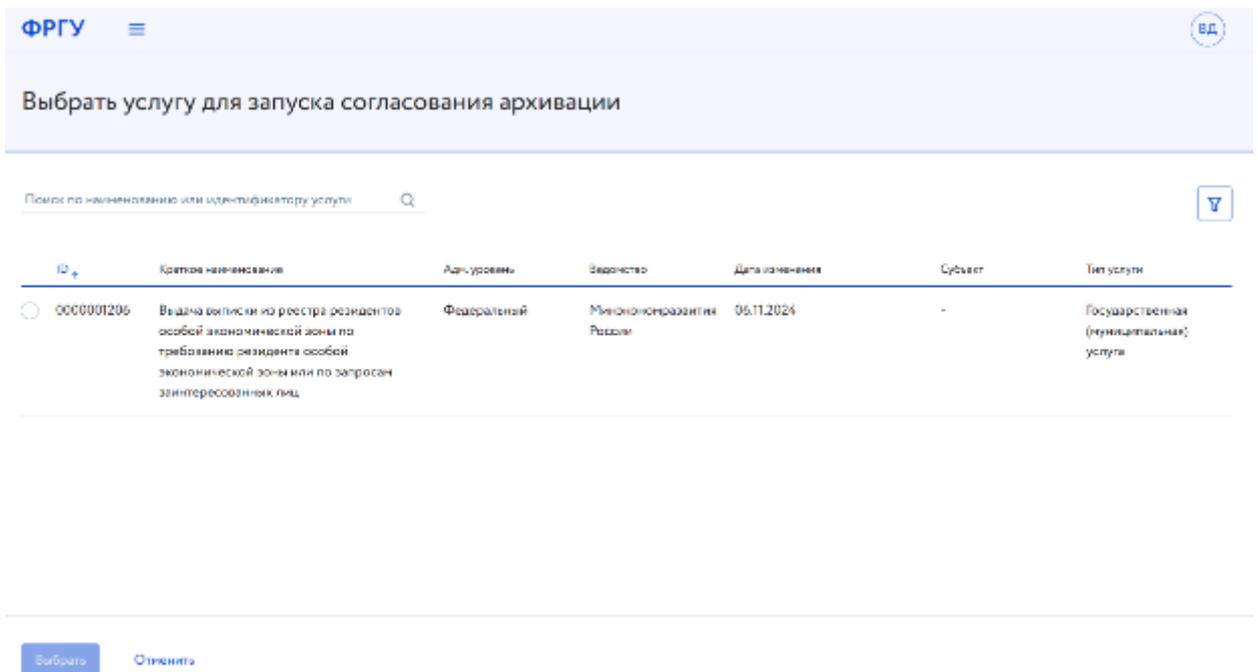


Рисунок 141

Для того, чтобы выбрать услугу для изменения, нажмите на наименование услуги.

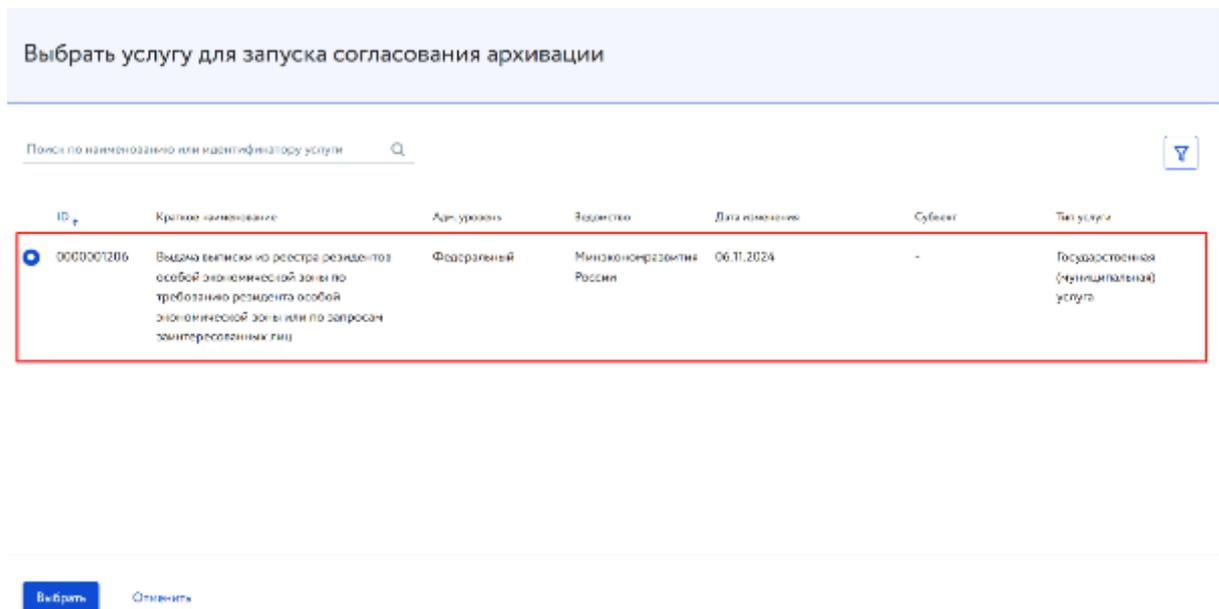


Рисунок 142

Для того, чтобы перейти к запуску согласования выбранной услуги, нажмите кнопку «Выбрать».

Выбрать услугу для запуска согласования архивации

Поиск по наименованию или идентификатору услуги



ID	Кодовое наименование	Адм. уровень	Ведомство	Дата изменения	Субъект	Тип услуги
0000001206	Выдача копий из реестра резидентов особой экономической зоны по требованию резидента особой экономической зоны или по запросам заинтересованных лиц	Федеральный	Минэкономразвития России	06.11.2024	-	Государственная (муниципальная) услуга

Выбрать

Отменить

Рисунок 143

В открывшемся модальном окне нажмите кнопку «Запустить».

Вы действительно хотите запустить согласование архивации услуги #0000001206



Запустить

Не запускать

Рисунок 144

Если услуга содержала вступающий в силу регламент, то в результате запустится жизненный цикл согласования акта о признании регламента утратившим силу услуги на стадии «1. Разработка НПА».

ФРГУ

Государственная (муниципальная) услуга

Назначение выплаты единовременного пособия гражданам, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью

Изменено 16.12.2024 08:34

ID 0000001293

Актуальность регламента: 1 стадия

1 стадия Разработка НПА

Поставить визу

Рисунок 145

Перечень этапов разработки и согласования акта, признающего регламент утратившим силу:

1. Разработка НПА
На этапе разработчиком загружается проект НПА, разработанный на основе шаблона, и при необходимости вносятся сведения об особом порядке вступления НПА в силу.
2. Внутриведомственное согласование НПА
На этапе согласующие от ведомства разработчика принимают решение о согласовании акта, признающего регламент утратившим силу.
3. Экспертиза НПА
На этапе согласующие от органа власти, уполномоченного на ведение реестра услуг, и Минцифры России (на федеральном уровне) формируют заключение и принимают решение о согласовании акта, признающего регламент утратившим силу.
4. Утверждение НПА
На этапе согласующие от ведомства разработчика формируют усиленную квалифицированную подпись акта, признающего регламент утратившим силу.
5. Государственная регистрация НПА
На этапе согласующие Минюста России (на федеральном уровне) принимают решение о согласовании акта, признающего регламент утратившим силу.
6. Опубликование НПА
На данном этапе НПА находится в течение 10 календарных дней или до даты особого порядка вступления в силу и после вступает в силу.
7. НПА вступил в силу
После вступления НПА в силу услуга с регламентом получает статус «Архив», а НПА, признающий регламент утратившим силу, размещается на вкладке «Регламент».

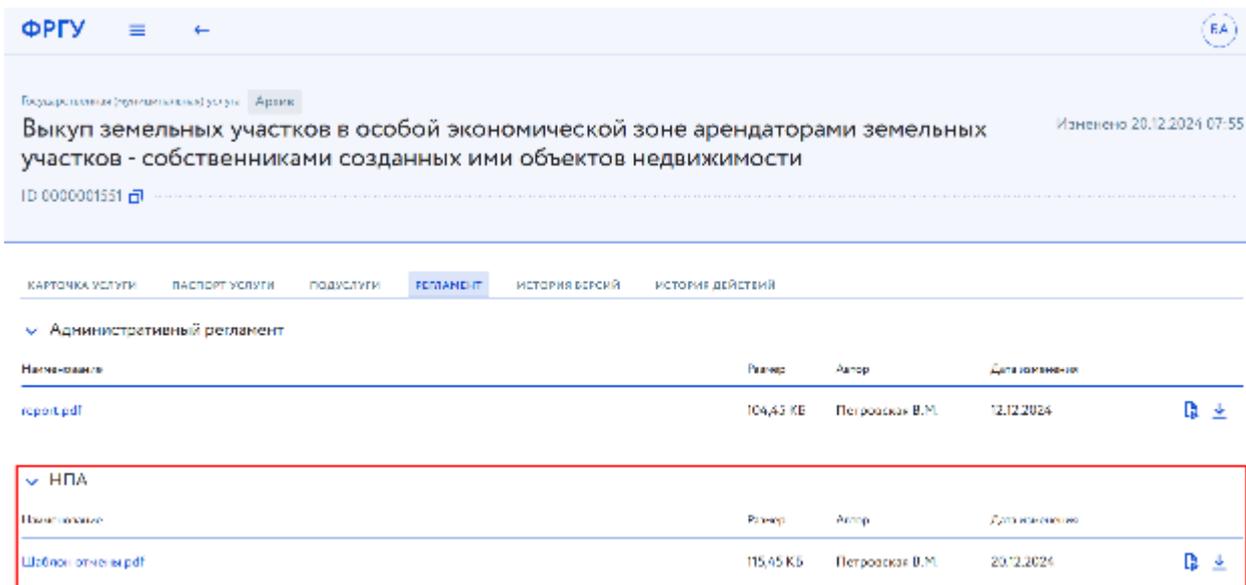


Рисунок 146

Если услуга не содержала вступающий в силу регламент, то в результате запустится жизненный цикл архивации услуги на стадии «1. Формирование обоснования архивации услуги».

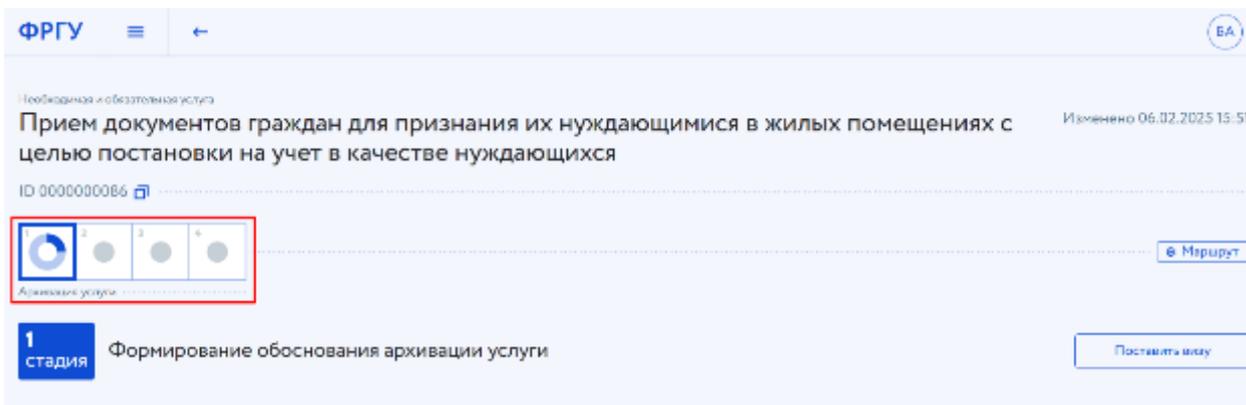


Рисунок 147

Перечень этапов согласования акта, признающего регламент утратившим силу:

1. Формирование обоснования архивации услуги
На этапе разработчиком вносятся обоснование архивации и дата окончания предоставления услуги.
2. Внутриведомственное согласование архивации услуги НПА
На этапе согласующие от ведомства разработчика принимают решение об архивации услуги.
3. Согласование архивации услуги в уполномоченном органе власти

На этапе согласующие от органа власти, уполномоченного на ведение реестра услуг, принимают решение об архивации услуги.

4. Услуга переведена в архив

При достижении этапа услуга получает статус «Архив».

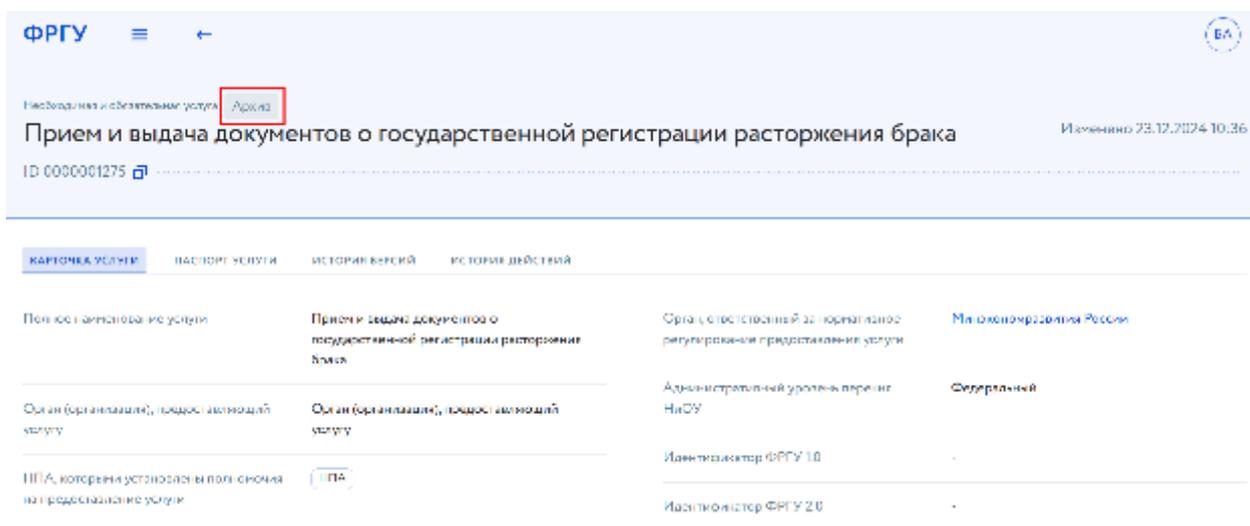


Рисунок 148

2.6. Операции с регламентом услуги

Для того, чтобы перейти к созданию регламента услуги, на стадии «7. Паспорт услуги опубликован» маршрута согласования услуги нажмите кнопку «Создать регламент».

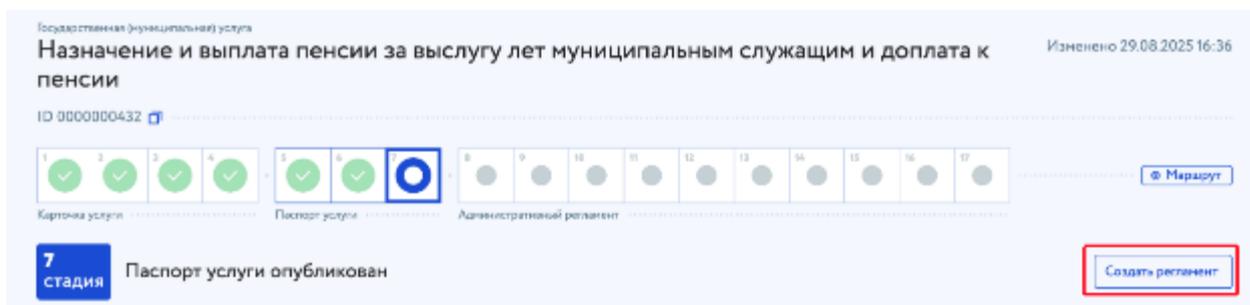


Рисунок 149

В результате запустится жизненный цикл согласования регламента услуги на стадии «8. Разработка регламента», данные регламента отобразятся на вкладке «Регламент».

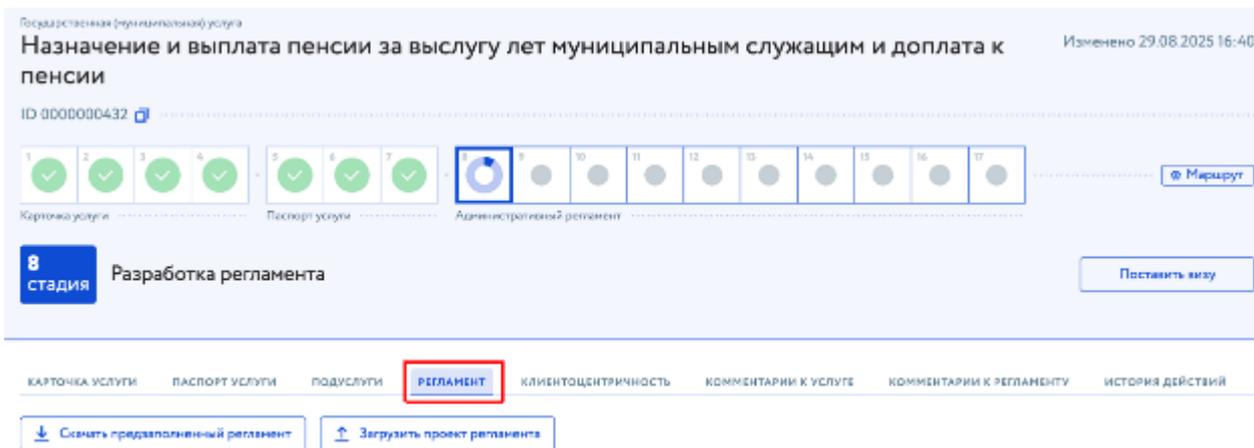


Рисунок 150

2.6.1. Разработка регламента

Для того, чтобы скачать проект регламента, сформированный системой, нажмите кнопку «Скачать предзаполненный регламент».



Рисунок 151

В результате будет сформирован и выгружен проект административного регламента, в котором:

- Красные фрагменты текста недоступны для редактирования (при загрузке в систему осуществляется проверка сохранения данных фрагментов без изменений), так как они сформированы автоматически из справочных значений, использованных в карточке, паспорте услуги и подуслугах;
- Фиолетовые фрагменты текста доступны для редактирования, но выделены цветом, так как рекомендуются для проверки и доработки при необходимости перед загрузкой в систему;
- Черные фрагменты текста доступны для редактирования.



МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ВИД НПА

depDate

№ depNumber

Наименование места нахождения органа власти

**Об утверждении Административного регламента
Министерства экономического развития Российской Федерации по
предоставлению государственной услуги «Выдача выписки из реестра
резидентов особой экономической зоны по требованию резидента особой
экономической зоны или по запросам заинтересованных лиц»**

В соответствии с **ТЕКСТ** п р и к а з ы в а ю:
ТЕКСТ (может быть разделен на пункты)

Должность

ФИО

Рисунок 152

Для того, чтобы перейти к загрузке проекта регламента, нажмите на кнопку «Загрузить проект регламента».



Рисунок 153

В открывшемся модальном окне «Загрузка файла» прикрепите проект регламента и нажмите кнопку «Загрузить».

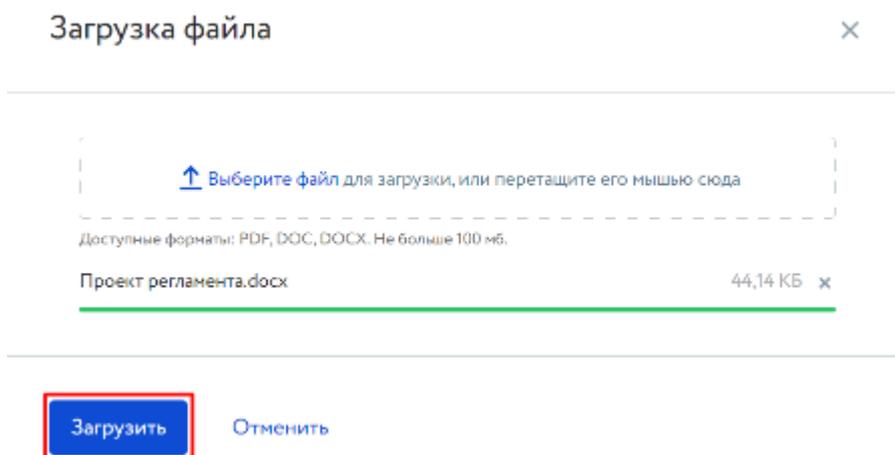


Рисунок 154

В результате загруженный файл отобразится в блоке «Проект регламента».

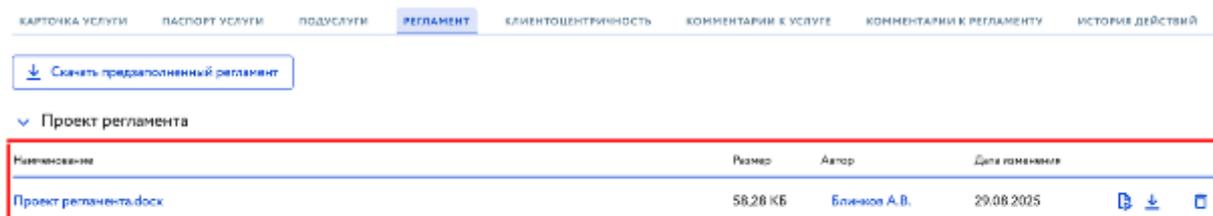


Рисунок 155

В случае, если административный регламент должен утверждать орган власти, отличный от органа власти, разрабатывающего административный регламент, нажмите кнопку «Редактировать» на вкладке «Регламент».

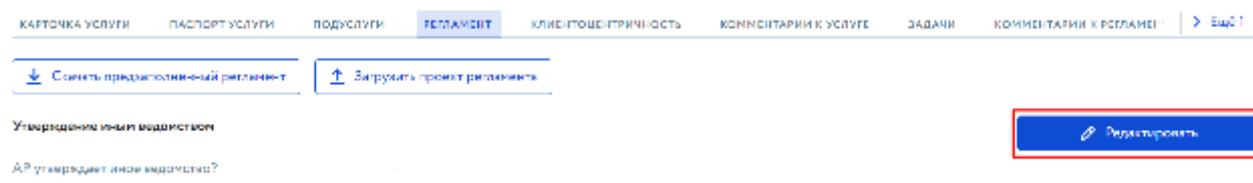


Рисунок 156

Выберите «Да» в поле «АР утверждает иное ведомство?», выберите орган власти в поле «» (перечень органов власти для выбора определяется настроенными значениями в реестре органов власти по административному уровню и субъекту РФ услуги) и нажмите кнопку «Сохранить».

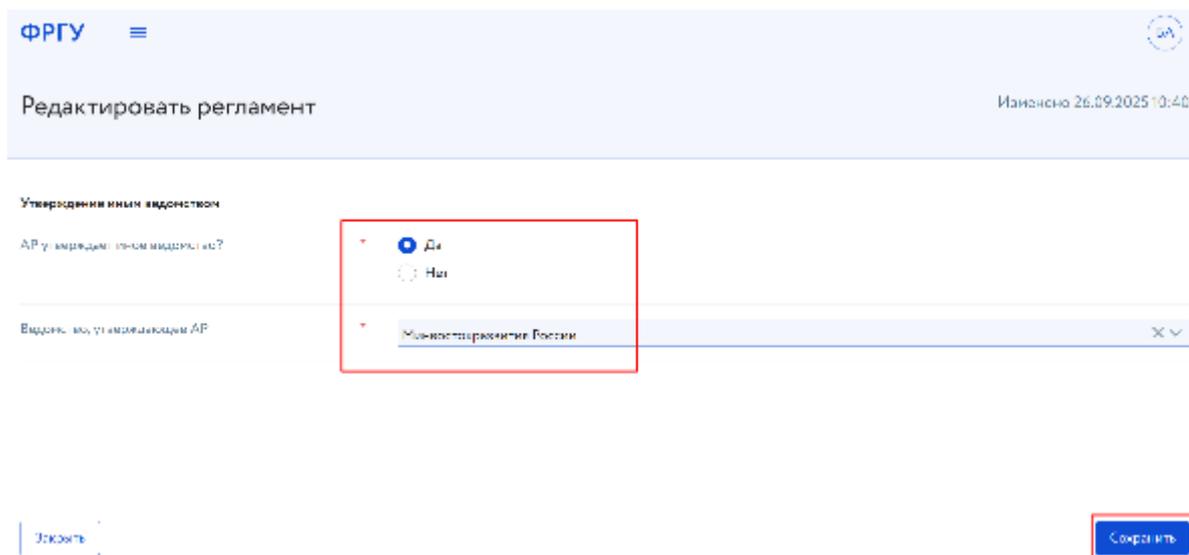


Рисунок 157

Выбранный орган власти будет автоматически назначен согласующим на стадии «14. Утверждение регламента».

Для того, чтобы перейти к загрузке файла с оценкой клиентоцентричности, нажмите кнопку «Загрузить оценку клиентоцентричности» на вкладке «Клиентоцентричность».



Рисунок 158

В открывшемся модальном окне «Загрузка файла» прикрепите оценку клиентоцентричности и нажмите кнопку «Загрузить».

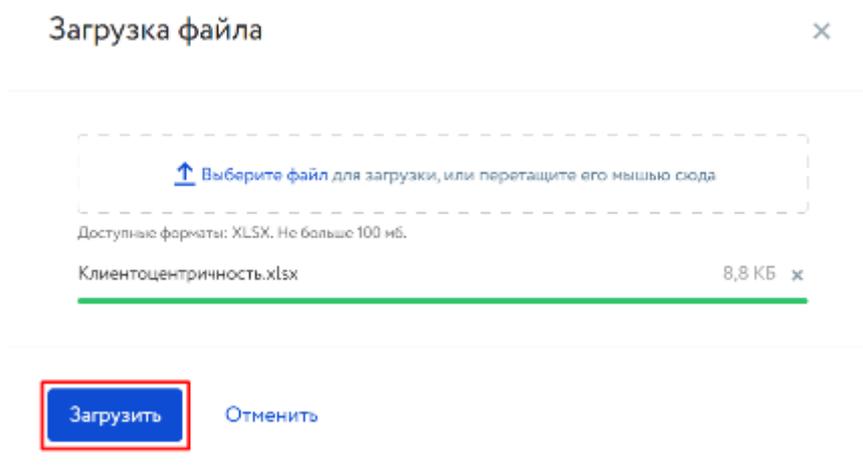


Рисунок 159

В результате загруженный файл отобразится в блоке «Оценка клиентоцентричности».

Имя файла	Размер	Автор	Дата изменения		
Клиентоцентричность.docx	8,8 KB	Блинков А.В.	23.09.2024	↓	🔗

Рисунок 160

2.6.2. Разработка регламента

На стадии «9 Внутриведомственное согласование регламента» для согласующих от органа власти – разработчика регламента доступны просмотр, комментирование текста проекта административного регламента и проставление визы.

2.6.3. Межведомственное согласование и Независимая антикоррупционная экспертиза

Внесение сведений о независимой антикоррупционной экспертизе доступно разработчику услуги на стадии маршрута согласования «10 Межведомственное согласование / НАКЭ».

Для того, чтобы перейти к внесению сведений о независимой антикоррупционной экспертизе нажмите кнопку «Редактировать».

Имя файла	Размер	Автор	Дата изменения		
Проект регламента.docx	58,28 KB	Блинков А.В.	29.08.2025	🔗	↓

Рисунок 161

На открывшейся странице «Редактировать регламент» заполните обязательные поля в блоке «Антикоррупционная экспертиза» и нажмите кнопку «Сохранить».

Антикоррупционная экспертиза

Ссылка на Regulation.gov.ru	https://regulation.gov.ru/	✕
Дата начала экспертизы	24.09.2024	✕ 📅
Дата окончания экспертизы	01.10.2024	✕ 📅

Рисунок 162

В результате сведения о независимой антикоррупционной экспертизе отобразятся в блоке «Антикоррупционная экспертиза».

КАРТОЧКА УСЛУГИ ПАСПОРТ УСЛУГИ ПОДУСЛУГИ **РЕГЛАМЕНТ** КЛИЕНТОЦЕНТРИЧНОСТЬ КОММЕНТАРИИ К УСЛУГЕ КОММЕНТАРИИ К РЕГЛАМЕНТУ ИСТОРИЯ ДЕЙСТВИЙ

[Разместить проект на Regulation](#) [Проверить УКЭП](#)

Антикоррупционная экспертиза [Редактировать](#)

Ссылка на Regulation.gov.ru	https://regulation.gov.ru/
Дата начала экспертизы	24.09.2024
Дата окончания экспертизы	01.10.2024

▼ Проект регламента

Наименование	Размер	Автор	Дата изменения	
Проект регламента.docx	58,28 КБ	Блинков А.В.	29.08.2025	📄 ⬇️

Рисунок 163

Для того, чтобы разместить проект регламента на Regulation, нажмите кнопку «Разместить проект на Regulation».

КАРТОЧКА УСЛУГИ ПАСПОРТ УСЛУГИ ПОДУСЛУГИ **РЕГЛАМЕНТ** КЛИЕНТОЦЕНТРИЧНОСТЬ КОММЕНТАРИИ К УСЛУГЕ КОММЕНТАРИИ К РЕГЛАМЕНТУ ИСТОРИЯ ДЕЙСТВИЙ

[Разместить проект на Regulation](#) [Проверить УКЭП](#)

Антикоррупционная экспертиза [Редактировать](#)

Ссылка на Regulation.gov.ru	https://regulation.gov.ru/
Дата начала экспертизы	24.09.2024
Дата окончания экспертизы	01.10.2024

▼ Проект регламента

Наименование	Размер	Автор	Дата изменения	
Проект регламента.docx	58,28 КБ	Блинков А.В.	29.08.2025	📄 ⬇️

Рисунок 164

Для того, чтобы подписать проект регламента УКЭП, нажмите кнопку «Подписать УКЭП».



Рисунок 165

Для того, чтобы перейти к проверке УКЭП нажмите на кнопку «Проверить УКЭП».

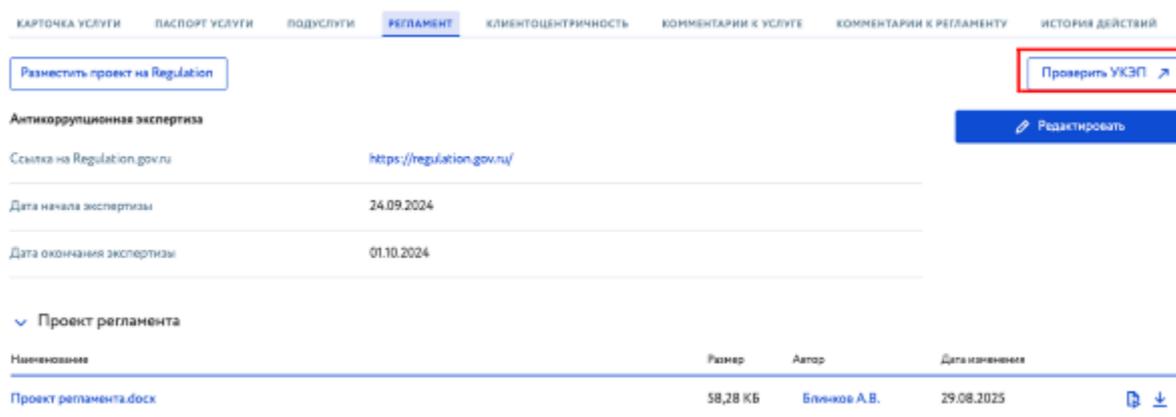


Рисунок 166

2.6.4. Разработка протокола разногласий

Загрузка протокола разногласий доступна разработчику услуги на стадии маршрута согласования «11. Разработка протокола разногласий».

Для того, чтобы перейти к загрузке протокола разногласий, нажмите на кнопку «Загрузить протокол разногласий».



Рисунок 167

В открывшемся модальном окне «Загрузка файла» прикрепите протокол разногласий и нажмите кнопку «Загрузить».

Загрузка файла

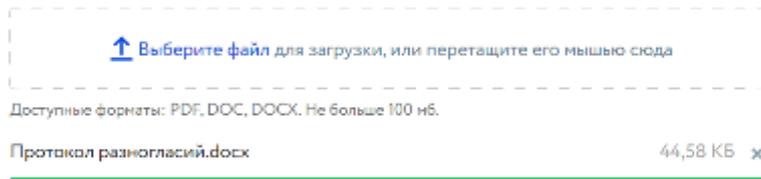


Рисунок 168

В результате загруженный файл отобразится в блоке «Протокол разногласий».



Рисунок 169

2.6.5. Согласование протокола разногласий

На стадии «12 Согласование протокола разногласий» в качестве согласующих автоматически назначаются органы власти, отказавшие в согласовании на стадии «10 Межведомственное согласование / НАКЭ» или «13 Экспертиза регламента», а также орган власти - разработчик регламента.

Согласующие от данных ведомств проверяют загруженный на предыдущей стадии протокол разногласий и проставляют визу.

2.6.6. Обязательная экспертиза

Загрузка заключения обязательной экспертизы доступно согласующим на стадии маршрута согласования «13 Экспертиза регламента».

На данной стадии автоматически назначаются в качестве согласующих, настроенные по административному уровню и субъекту РФ:

- Орган, уполномоченный на ведение реестра услуг;

- Орган, уполномоченный на проведение экспертизы на предмет соответствия требованиям информационной инфраструктуры.

Для того, чтобы перейти к внесению сведений об обязательной экспертизе нажмите кнопку «Редактировать».

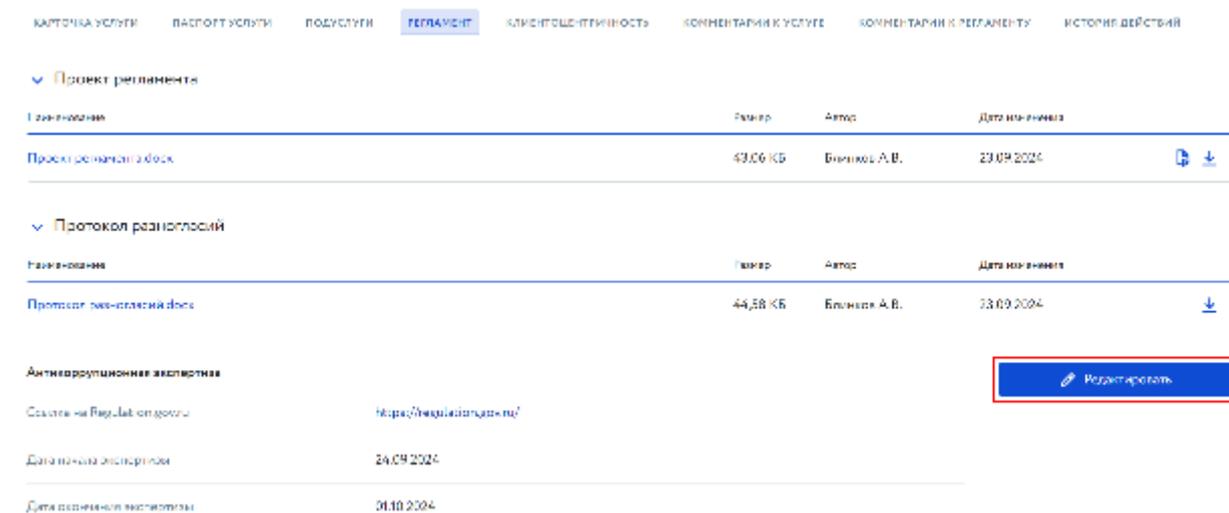


Рисунок 170

На открывшейся странице «Редактировать регламент» заполните обязательные поля в блоке «Обязательная экспертиза» и нажмите кнопку «Сохранить».

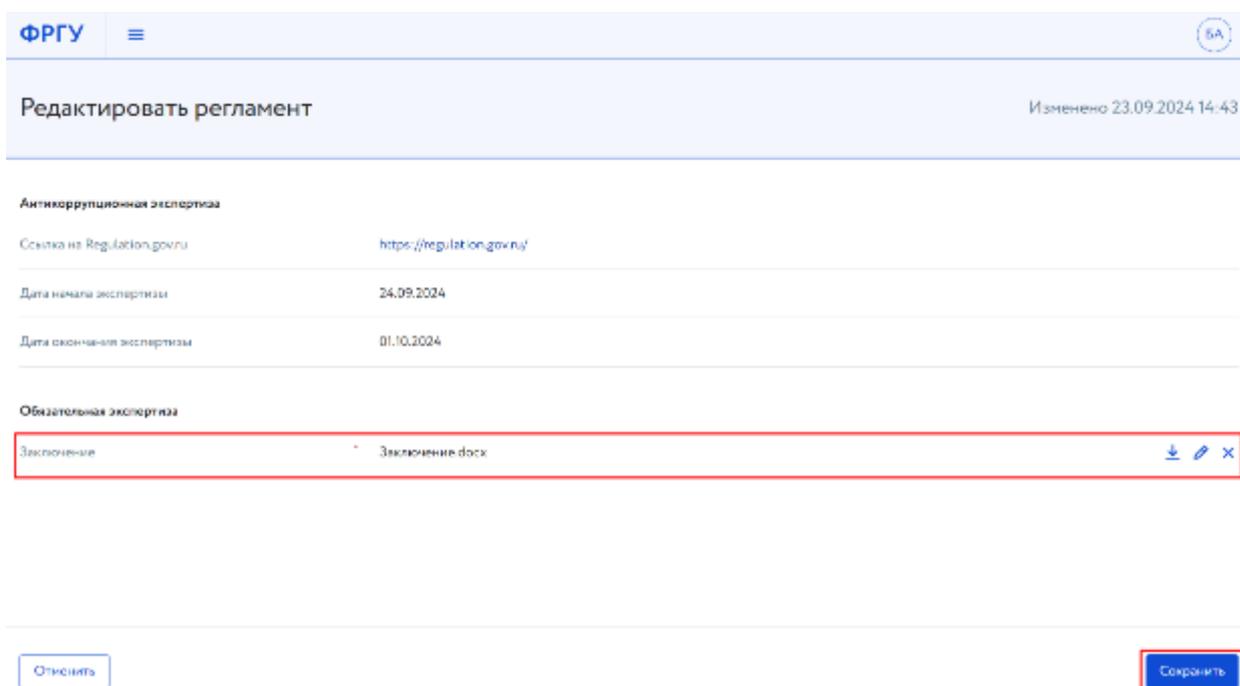


Рисунок 171

В результате сведения об обязательной экспертизе отобразятся в блоке «Обязательная экспертиза».

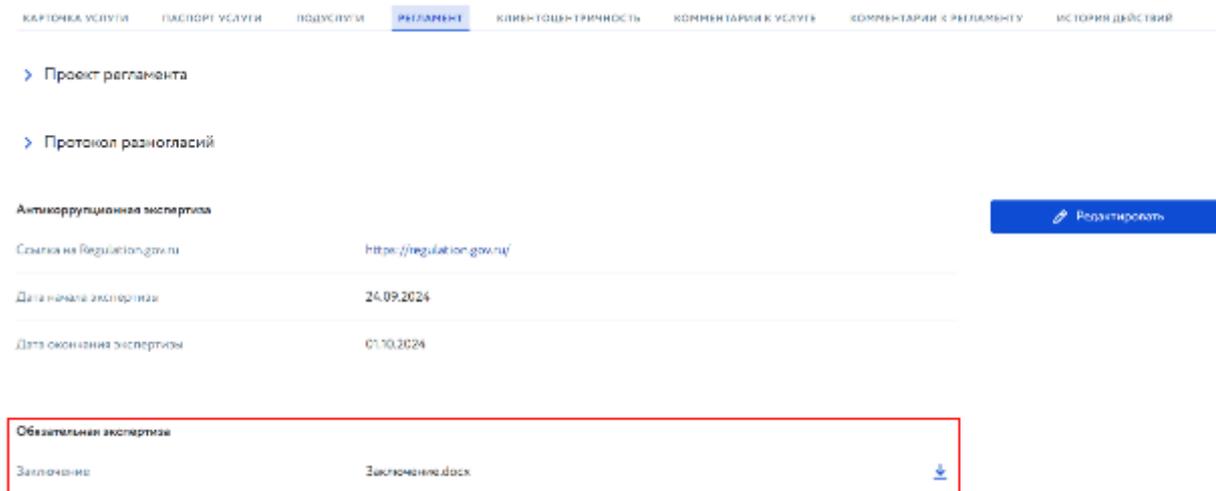


Рисунок 172

2.6.7. Утверждение регламента

Внесение сведений об утверждении доступно разработчику услуги на стадии маршрута согласования «14. Утверждение регламента».

Для того, чтобы внести сведения об утверждении регламента ведомством нажмите кнопку «Редактировать» на вкладке «Регламента».

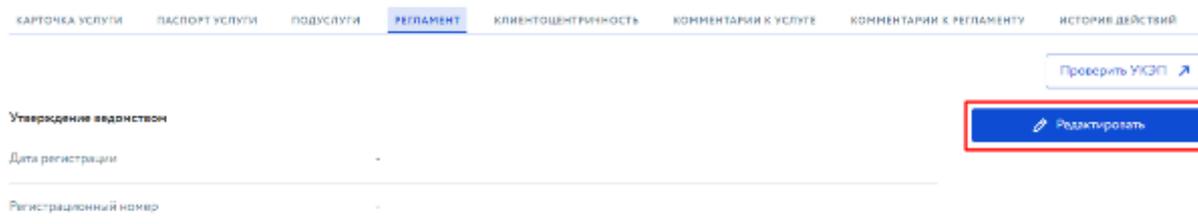


Рисунок 173

Внесите дату регистрации и регистрационный номер в блоке «Утверждение ведомством» и нажмите кнопку «Сохранить».

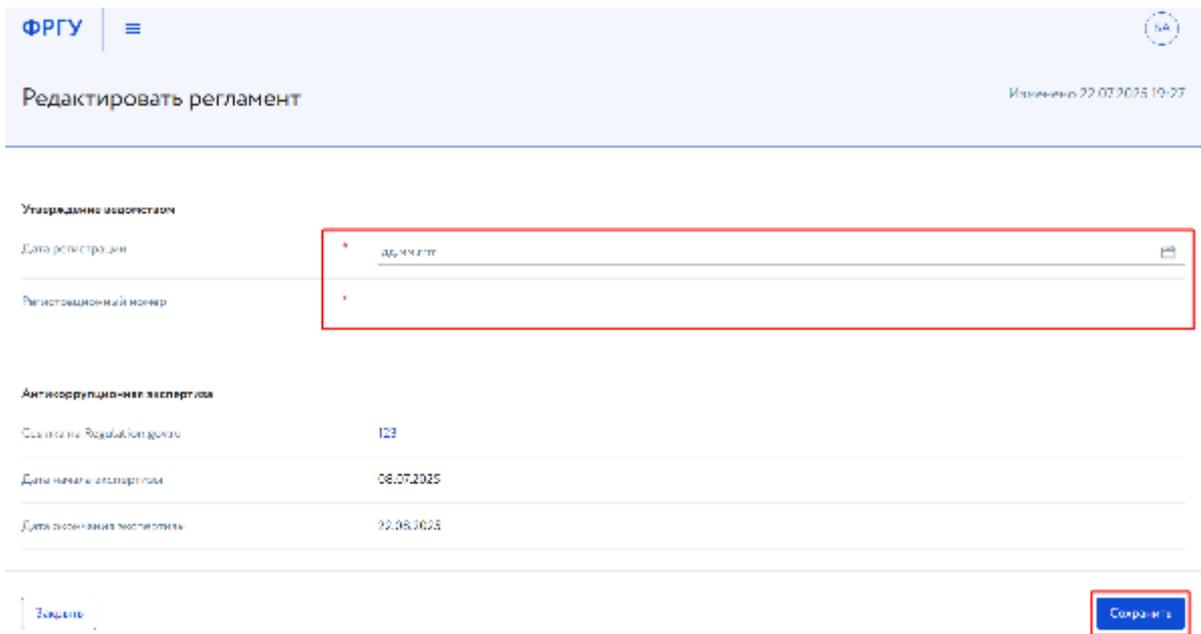


Рисунок 174

В результате будет сформирован административный регламент, в который автоматически будут внесены сведения об утверждении ведомством.

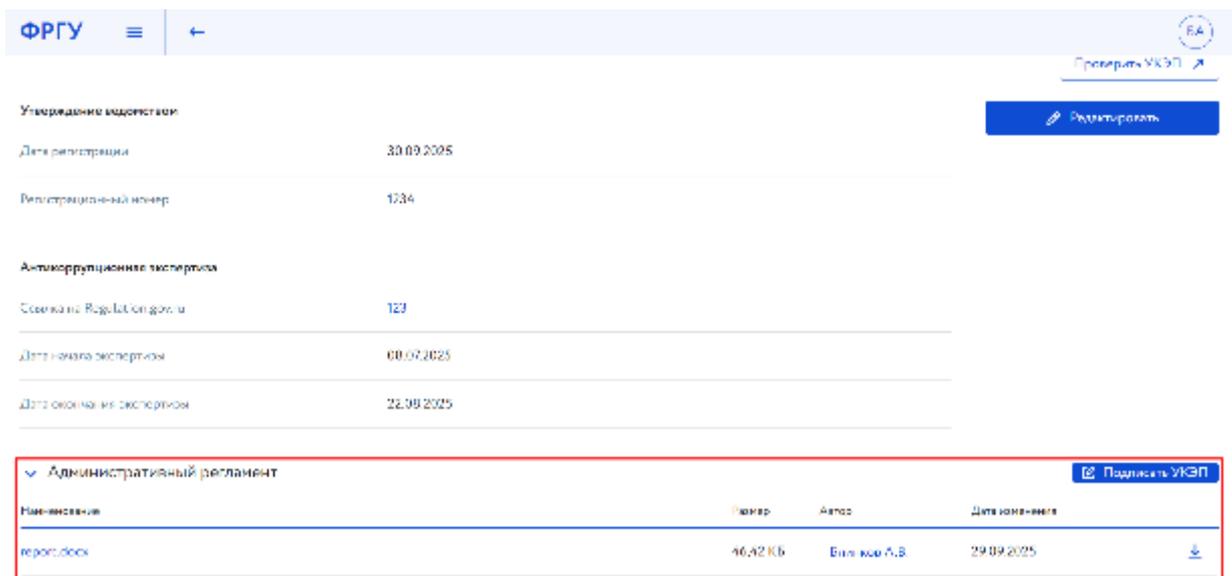


Рисунок 175

Для того, чтобы подписать административный регламент УКЭП, нажмите кнопку «Подписать УКЭП».



Рисунок 176

Для того, чтобы перейти к загрузке дополнительных документов, нажмите на кнопку «Загрузить доп. документы».



Рисунок 177

В выпадающем списке нажмите на наименование документа.



Рисунок 178

В открывшемся модальном окне «Загрузка файла» прикрепите выбранный дополнительный документ и нажмите кнопку «Загрузить».

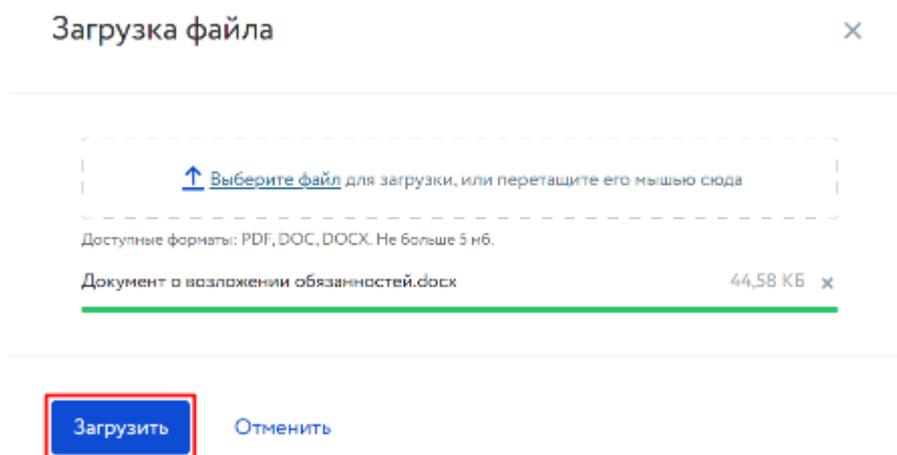


Рисунок 179

2.6.8. Государственная регистрация

Внесение сведений о государственной регистрации доступно согласующим на стадии маршрута согласования «15 Государственная регистрация».

На данной стадии автоматически назначается в качестве согласующего, настроенный по административному уровню и субъекту РФ орган власти, осуществляющий государственную регистрацию АР.

В случае, если по административному уровню и субъекту РФ услуги не был настроен орган власти, проводящий государственную регистрацию АР, стадия

«15 Государственная регистрация» будет пропущена, и после стадии «14 Утверждение регламента» переход будет осуществлен на стадию «16 Публикация регламента».

Для того, чтобы перейти к внесению сведений о государственной регистрации нажмите кнопку «Редактировать».

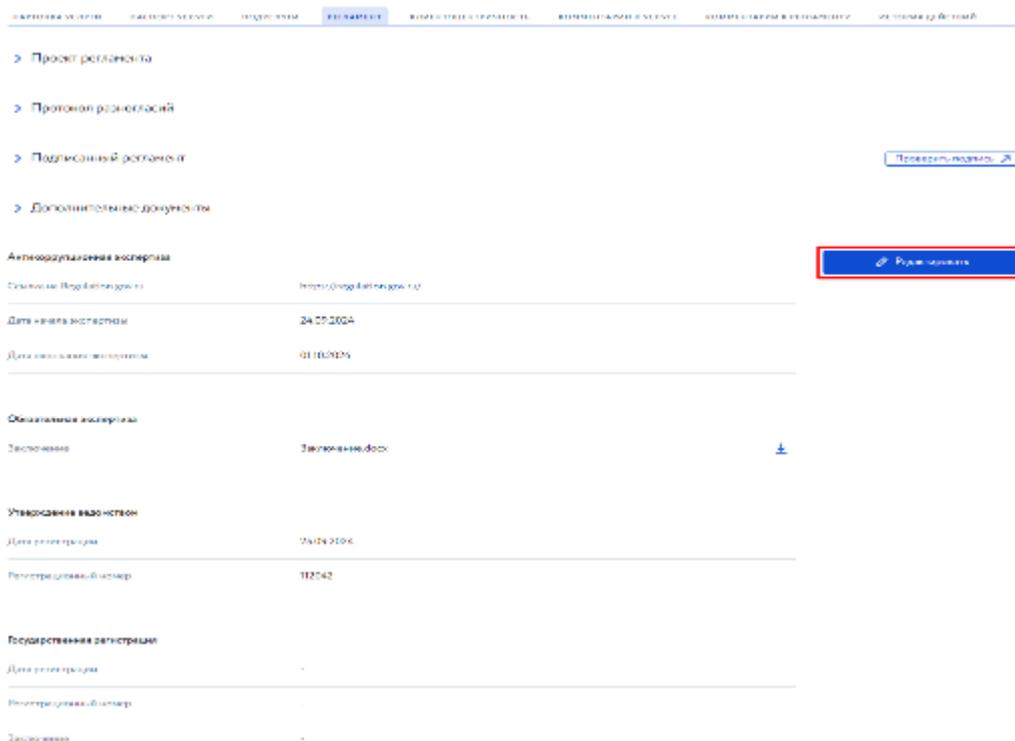


Рисунок 180

На открывшейся странице «Редактировать регламент» заполните обязательные поля в блоке «Государственная регистрация» и нажмите кнопку «Сохранить».

Редактировать регламент Изменено 23.09.2024 16:46

Антикоррупционная экспертиза

Ссылка на Regulation.gov.ru <https://regulation.gov.ru/>

Дата начала экспертизы 24.09.2024

Дата окончания экспертизы 01.10.2024

Обязательная экспертиза

Заключение Заключение.docx [↓](#)

Утверждение ведомством

Дата регистрации 25.09.2024

Регистрационный номер 112042

Государственная регистрация

Дата регистрации 26.09.2024 [✕](#) [📅](#)

Регистрационный номер 33121

Заключение Заключение.docx [↓](#) [✎](#) [✕](#)

[Отменить](#) [Сохранить](#)

Рисунок 181

В результате сведения об обязательной экспертизе отобразятся в блоке «Государственная регистрация».

[✎ Редактировать](#)

Антикоррупционная экспертиза

Ссылка на Regulation.gov.ru <https://regulation.gov.ru/>

Дата начала экспертизы 24.09.2024

Дата окончания экспертизы 01.10.2024

Обязательная экспертиза

Заключение Заключение.docx [↓](#)

Утверждение ведомством

Дата регистрации 25.09.2024

Регистрационный номер 112042

Государственная регистрация

Дата регистрации 26.09.2024

Регистрационный номер 33121

Заключение Заключение.docx [↓](#)

Рисунок 182

Для того, чтобы сформировать зарегистрированный регламент, после внесения даты регистрации и регистрационного номера нажмите кнопку «Сформировать штамп гос. регистрации».



Рисунок 183

В результате сформированный файл отобразится в блоке «Зарегистрированный регламент».



Рисунок 184

2.6.9. Публикация регламента

По достижении стадии «16 Публикация регламента» жизненный цикл услуги остается на ней на 10 календарных дней с момента начала или до иной даты, указанной в паспорте услуги, после чего жизненный цикл услуги автоматически переходит на стадию «17 Регламент вступил в силу».

2.6.10. Публикация регламента

По достижении стадии «17 Регламент вступил в силу» административный регламент публикуется в реестр услуг в связке с ранее опубликованными карточкой и паспортом услуги.

2.7. Настройка маршрута услуги

Для того, чтобы настроить список согласующих на стадии маршрута согласования услуги, нажмите кнопку «Маршрут».

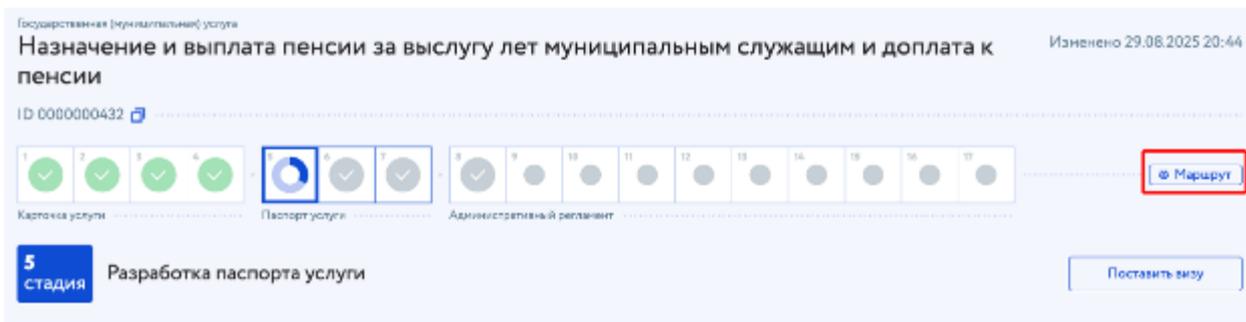


Рисунок 185

В результате откроется страница «Настройка маршрута» со списком стадий согласования услуги.

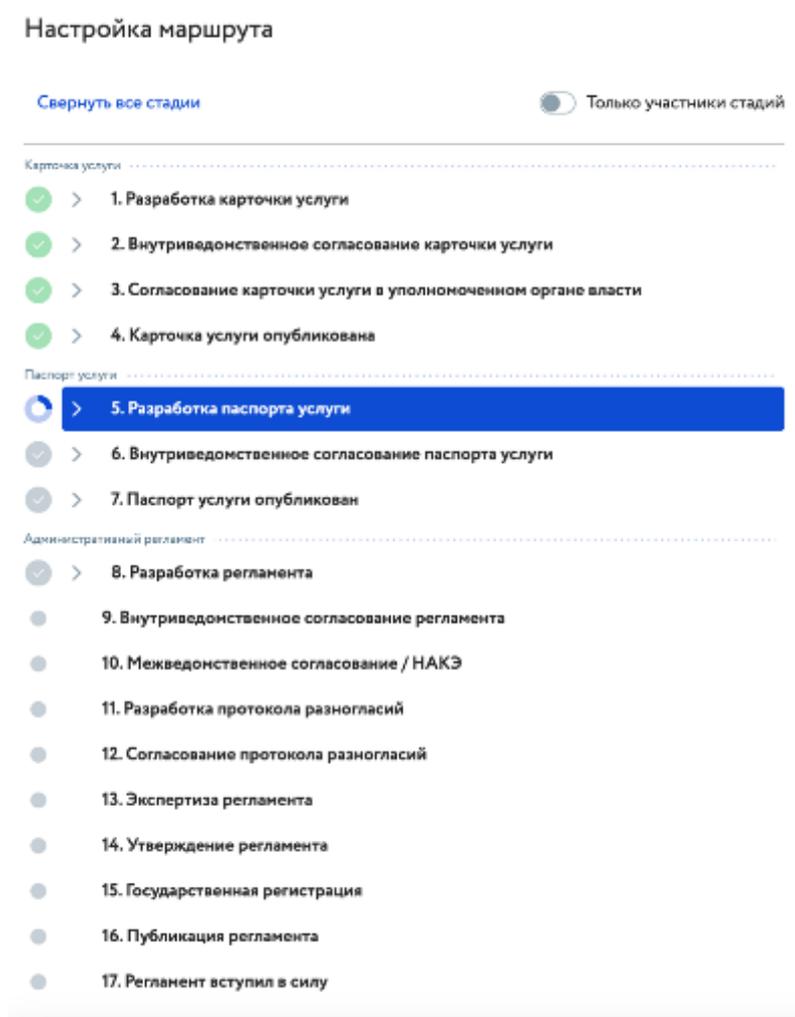


Рисунок 186

Для того, чтобы раскрыть список циклов согласования услуги, нажмите на стрелку рядом с наименованием стадии.

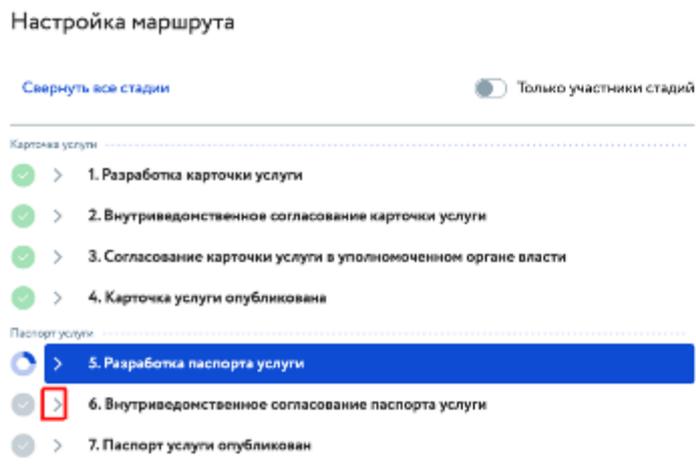


Рисунок 187

Для того, чтобы раскрыть список ведомств, участвующих в согласовании на стадии, нажмите на стрелку рядом с наименованием цикла.

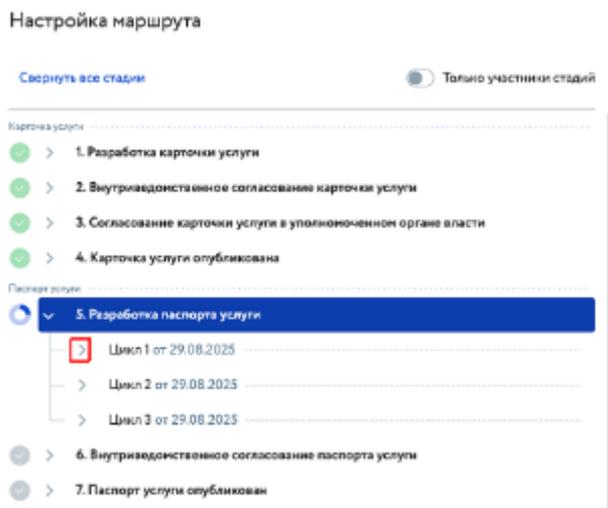


Рисунок 188

Для того, чтобы настроить список согласующих от ведомства нажмите на его наименование и кнопку «Редактировать согласующих от ведомства».

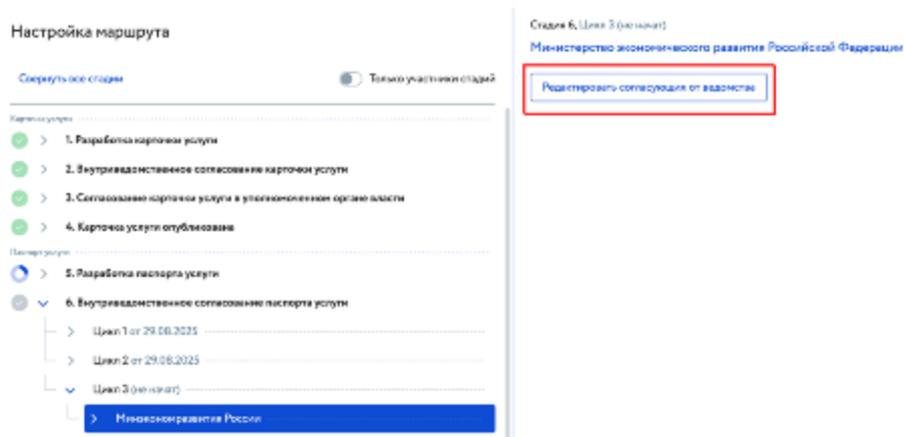


Рисунок 189

В открывшемся модальном окне выберите согласующего из списка.

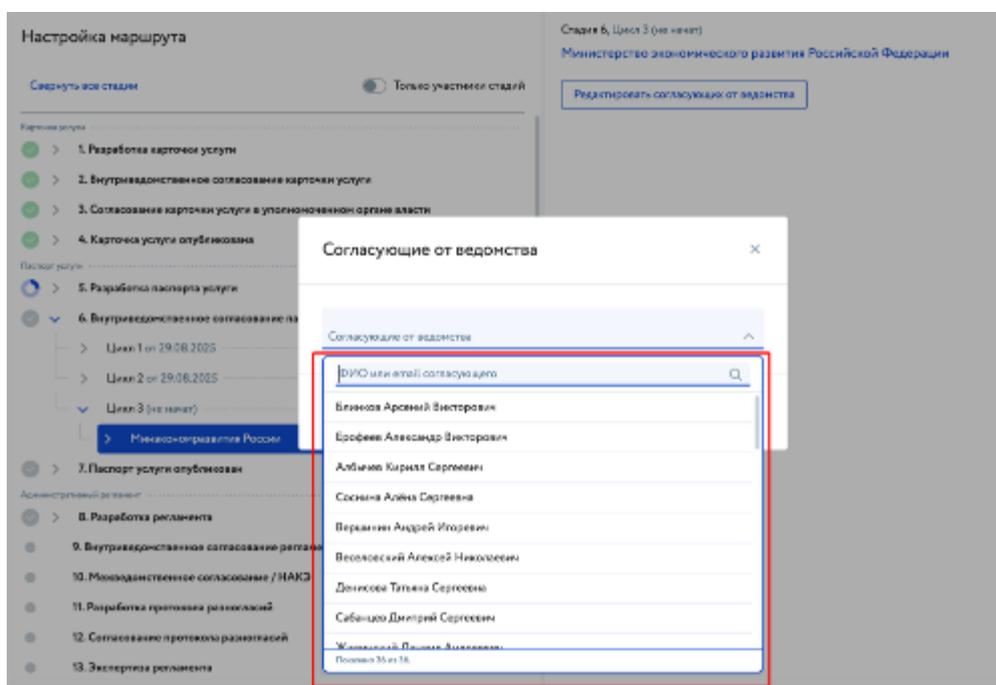


Рисунок 190

Для того, чтобы сохранить список согласующих от ведомства нажмите кнопку «Сохранить».

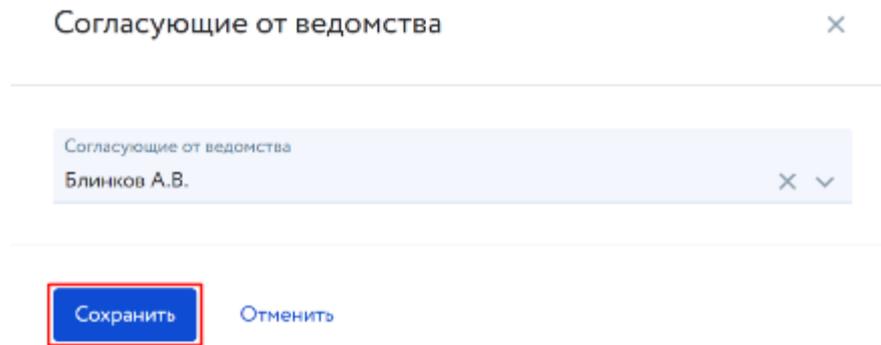


Рисунок 191

Для того, чтобы добавить дочернюю стадию согласования, нажмите на ФИО согласующего и кнопку «Добавить дочернюю стадию».

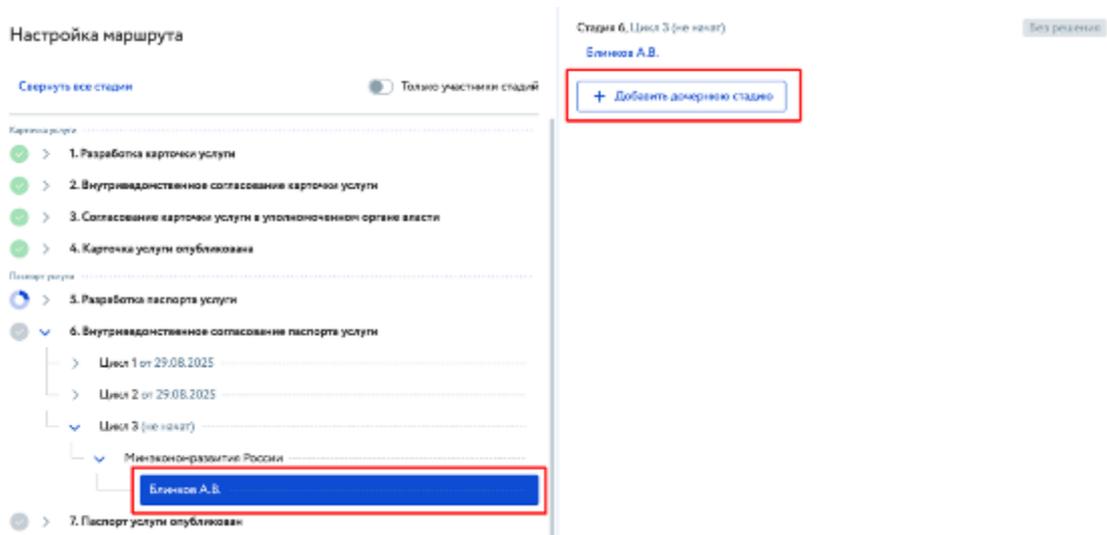


Рисунок 192

В открывшемся модальном окне укажите дату завершения стадии.

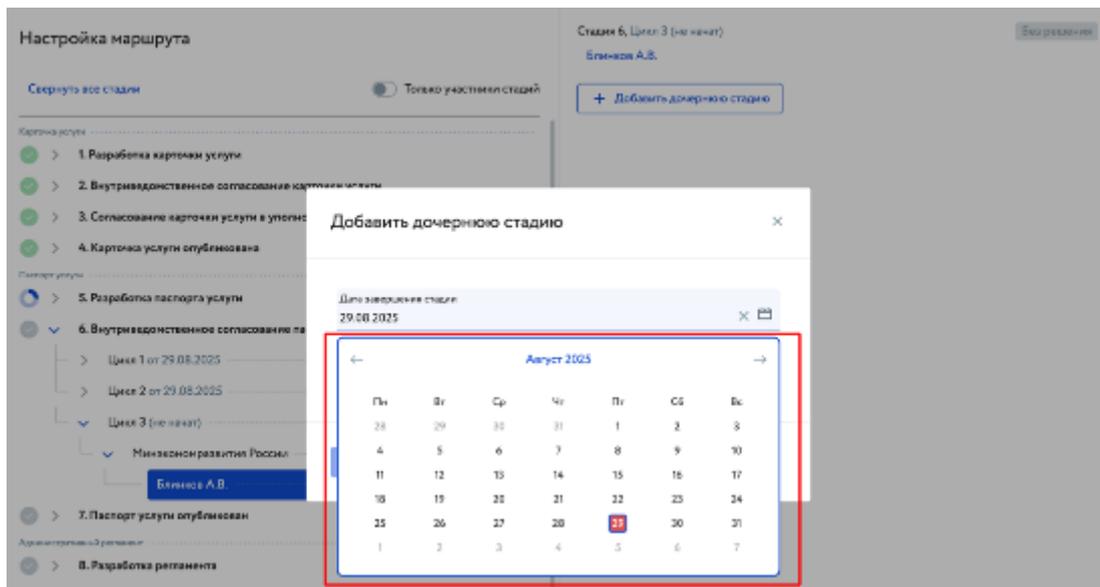


Рисунок 193

Выберите участников стадии из списка.

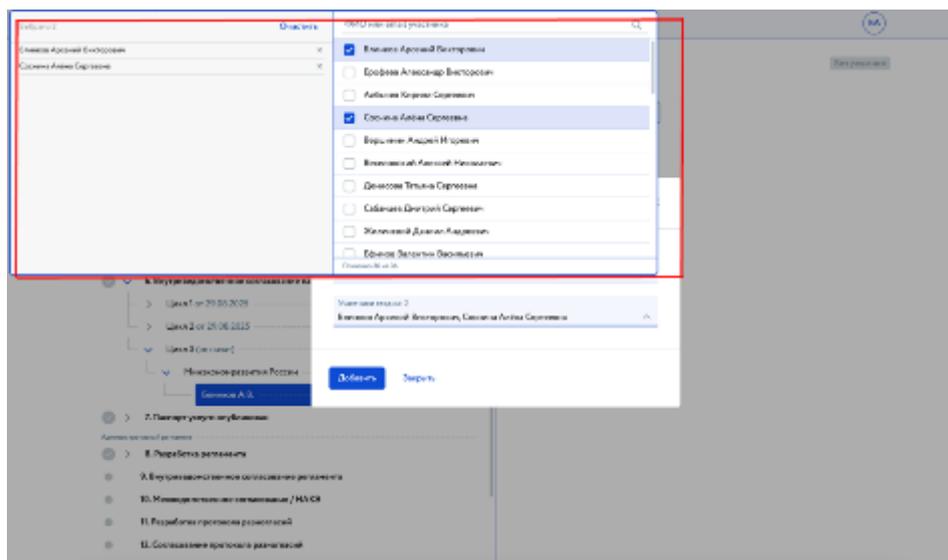


Рисунок 194

Для того, чтобы добавить дочернюю стадию, нажмите кнопку «Добавить».

Добавить дочернюю стадию ×

Дата завершения стадии
29.08.2025 × 📅

Участники стадии: 2
Блинков Арсений Викторович, Соснина Алёна Сергеевна × ▾

Добавить Закреть

Рисунок 195

В результате отобразится добавленная дочерняя стадия.

Настройка маршрута

Скрыть все стадии Только участники стадий

Цели услуги

- 1. Разработка карточек услуги
- 2. Внутренне-административное согласование карточки услуги
- 3. Согласование карточки услуги в уполномоченном органе власти
- 4. Карточки услуги опубликована

Паспорт услуги

- 5. Разработка паспорта услуги
- 6. Внутренне-административное согласование паспорта услуги
 - Цель 1 от 29.08.2025
 - Цель 2 от 29.08.2025
 - Цель 3 (по началу)
 - Министерство внутренних дел России
 - Блинков А.В.
 - 6.1
 - Блинков А.В.
 - Соснина А.С.

Стадия 6.1. Цель 3 (по началу) [Редактировать стадию](#)

Состояние: 0 Отказано: 0 Возвращено: 0

Рисунок 196

Для того, чтобы отредактировать дочернюю стадию, нажмите кнопку «Редактировать стадию» в карточке стадии.

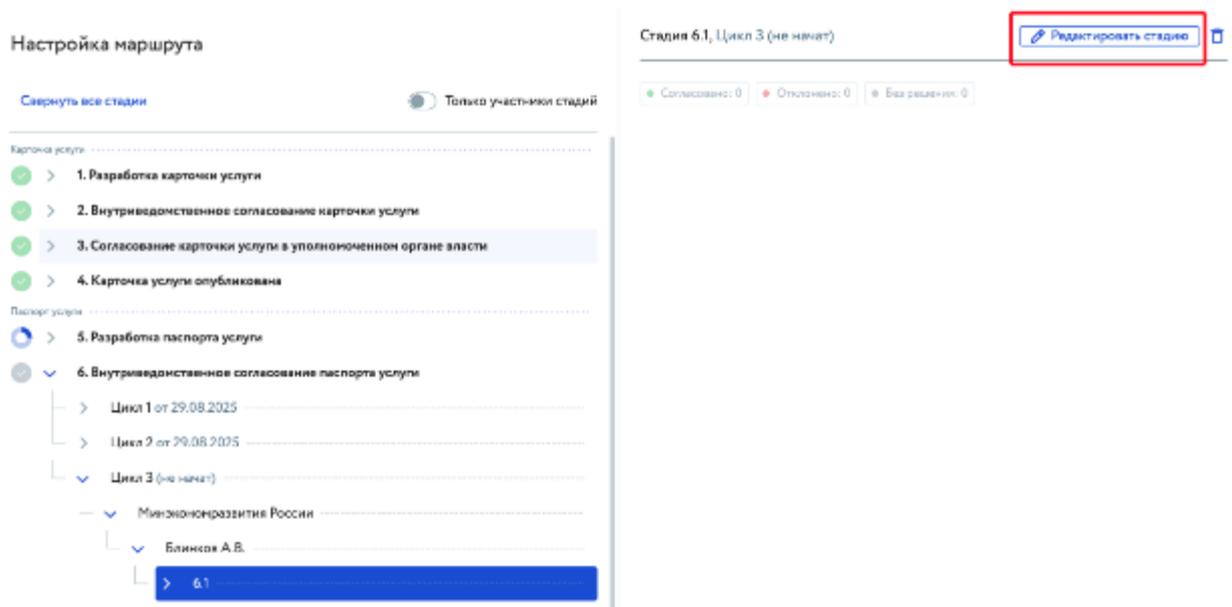


Рисунок 197

На открывшейся форме отредактируйте дату завершения стадии и участников и нажмите кнопку «Сохранить».

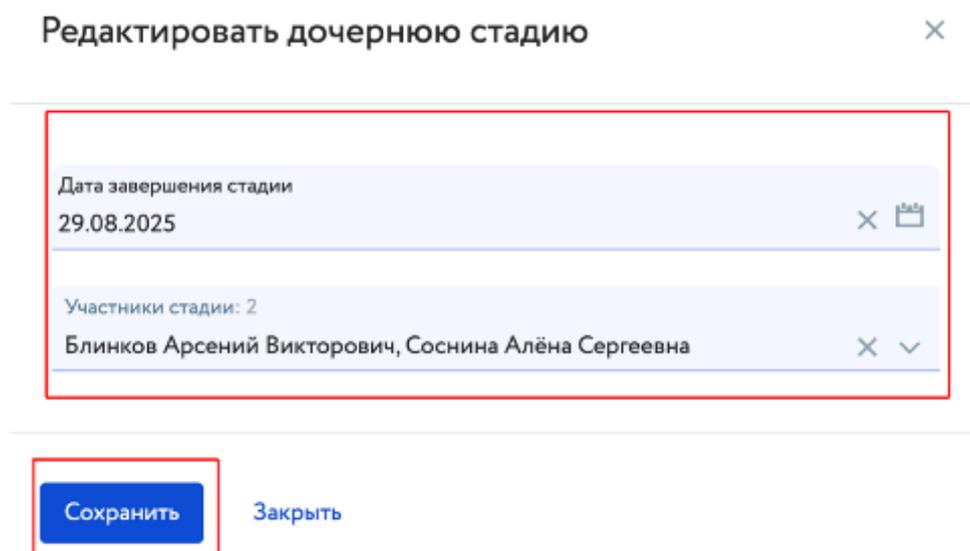


Рисунок 198

Для того, чтобы удалить дочернюю стадию, нажмите кнопку удаления в карточке стадии и подтвердите действие, нажав «Удалить».

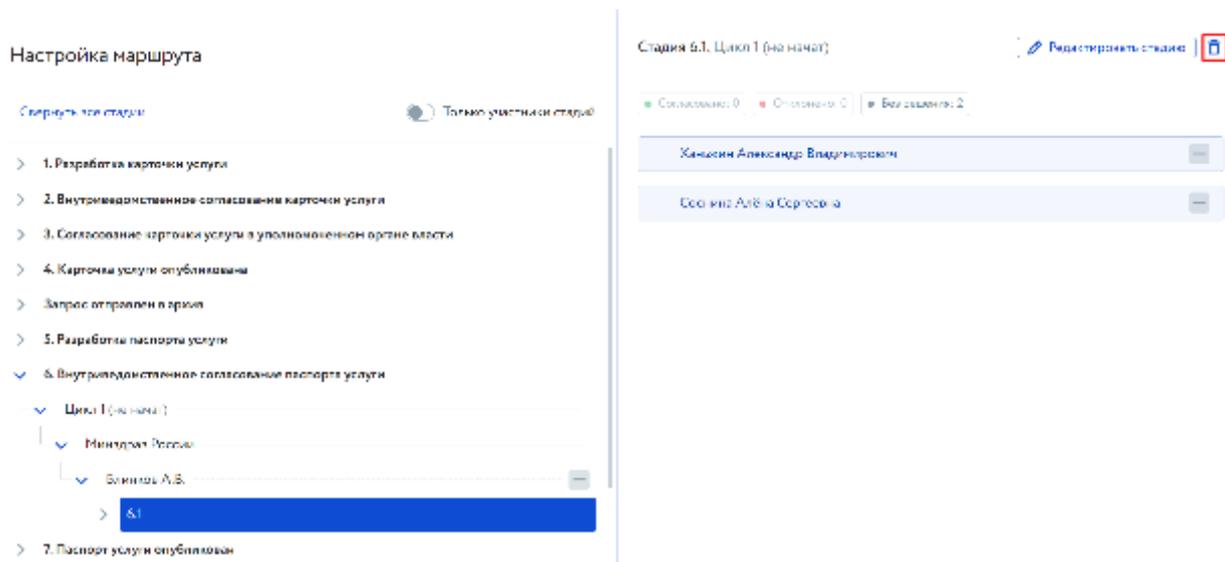


Рисунок 199

Подтвердите действие, нажав кнопку «Удалить»

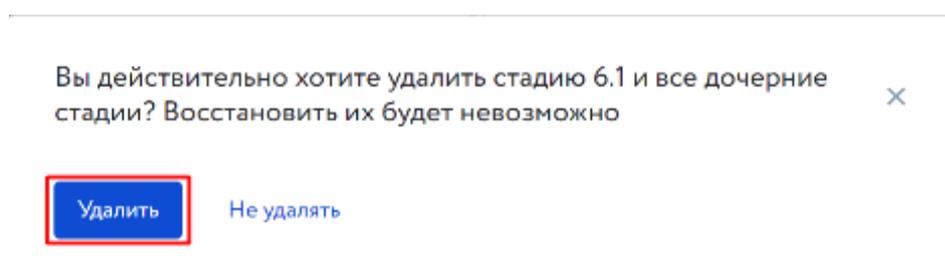


Рисунок 200

2.8. Визирование услуг

2.8.1. Визирование разработчиком

Для того, чтобы поставить визу (принять решение о направлении услуги на согласование), нажмите на кнопку «Поставить визу».

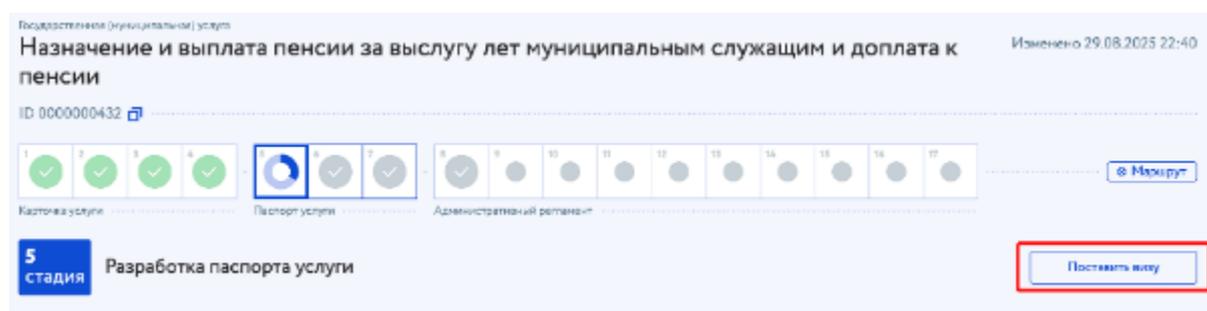


Рисунок 201

В открывшемся модальном окне выберите решение.

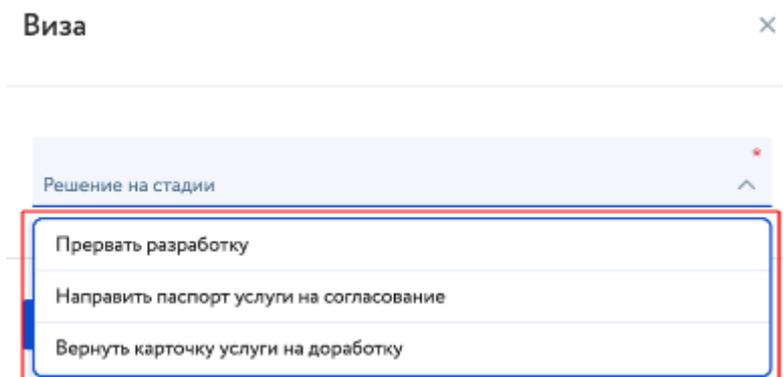


Рисунок 202

2.8.2. Визирование согласующим

Для того, чтобы поставить визу (принять решение о дальнейшем следовании маршрута согласования услуги), нажмите на кнопку «Поставить визу».

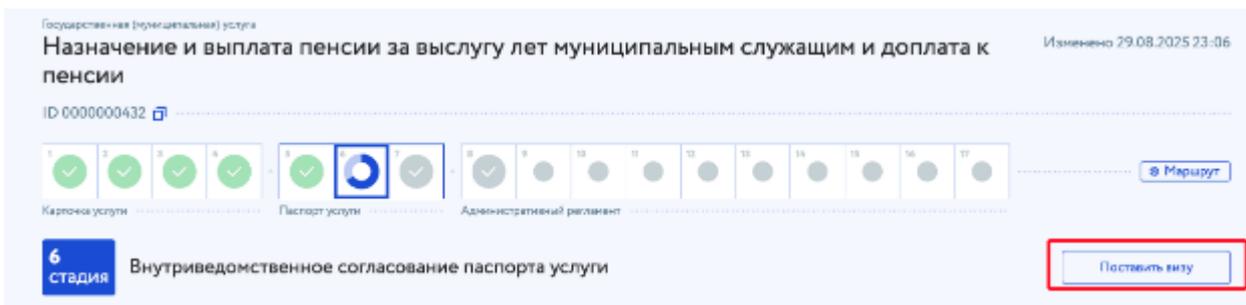


Рисунок 203

В открывшемся модальном окне выберите решение, при необходимости оставьте комментарий и нажмите кнопку «Поставить визу».

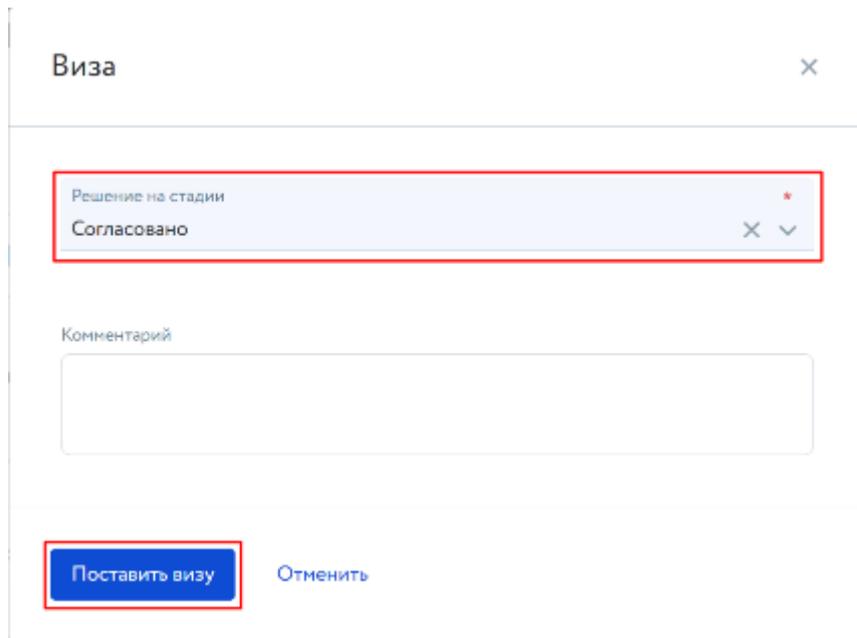


Рисунок 204

2.8.3. Визирование за ведомства, осуществляющие внесистемное согласование

Для того, чтобы на межведомственном согласовании перейти к проставлению визы за ведомство, осуществляющее внесистемное согласование, на странице «Настройки маршрута» нажмите на наименование этого ведомства.

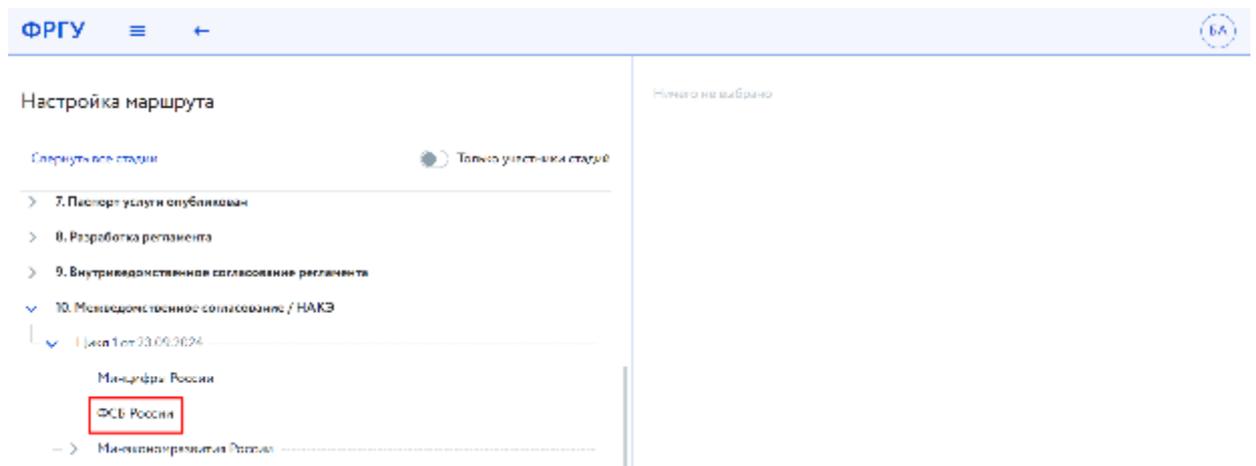


Рисунок 205

В результате откроется окно согласования ведомства.

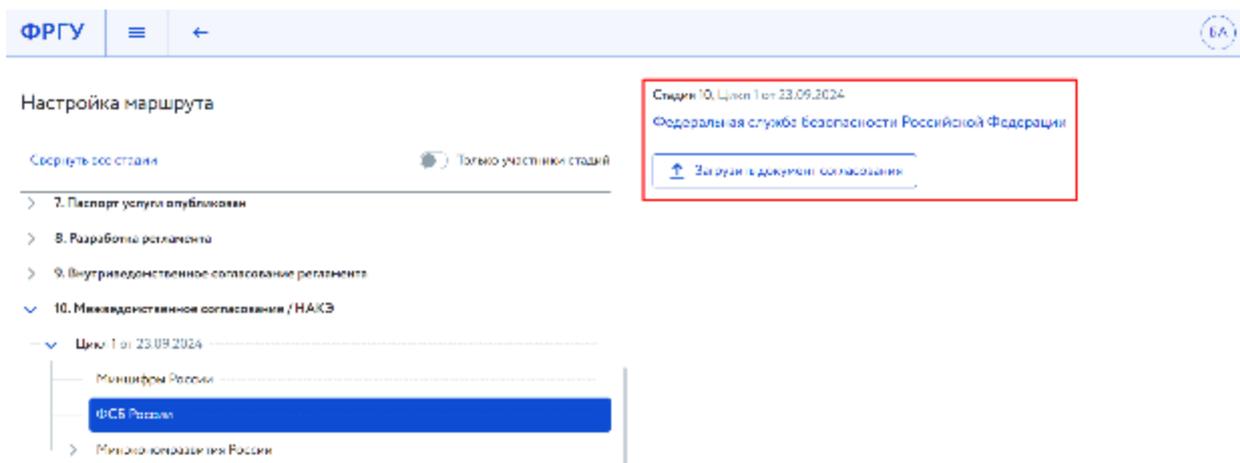


Рисунок 206

Для того, чтобы перейти к загрузке документа согласования нажмите кнопку «Загрузить документ согласования».

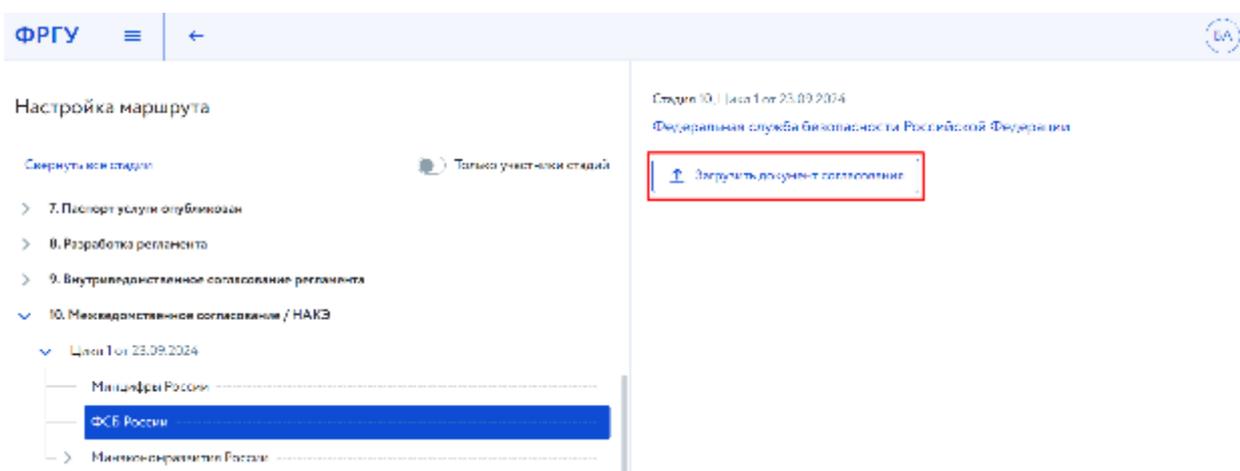


Рисунок 207

В открывшемся модальном окне «Загрузка файла» прикрепите документ согласования и нажмите кнопку «Загрузить».

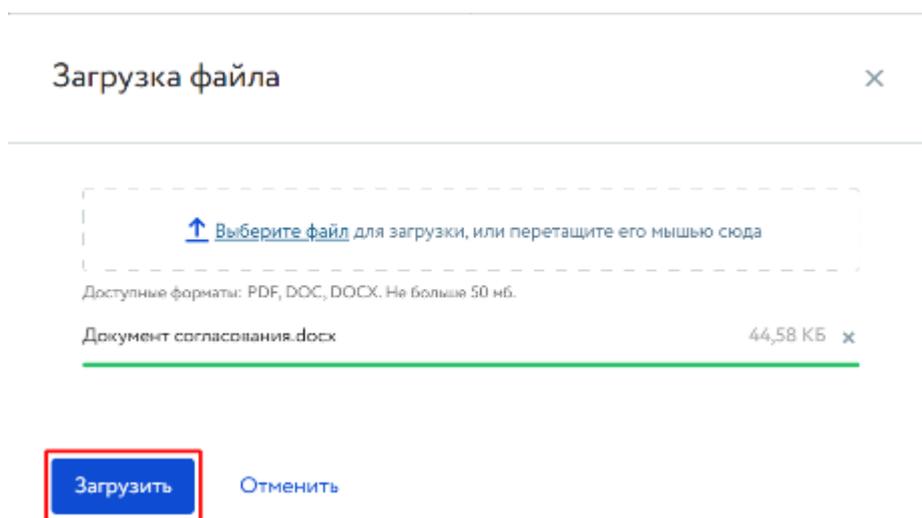


Рисунок 208

В результате загруженный файл отобразится в блоке «Документ согласования».

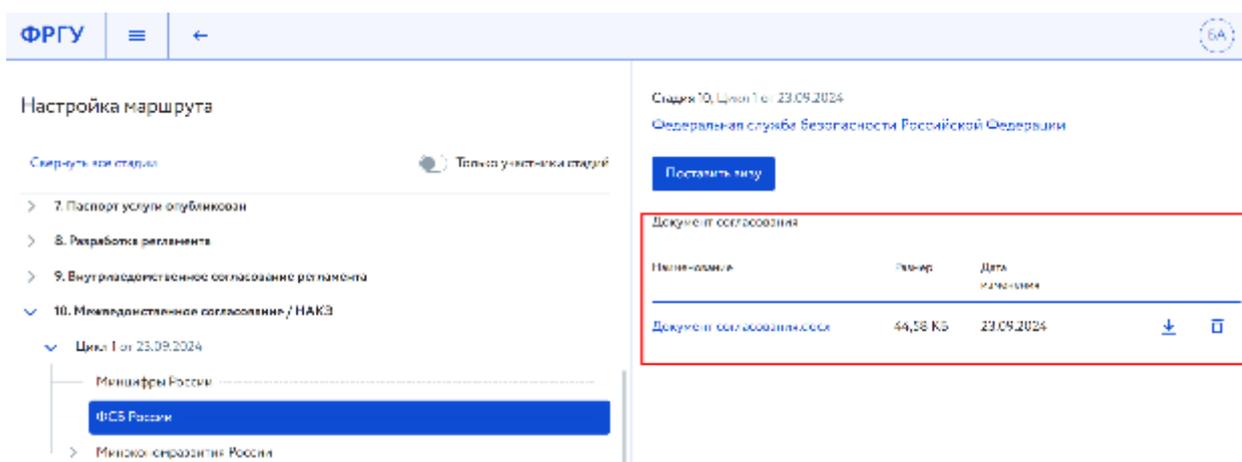


Рисунок 209

Для того, чтобы поставить визу за ведомство, не работающее в ФРГУ, нажмите на кнопку «Поставить визу».

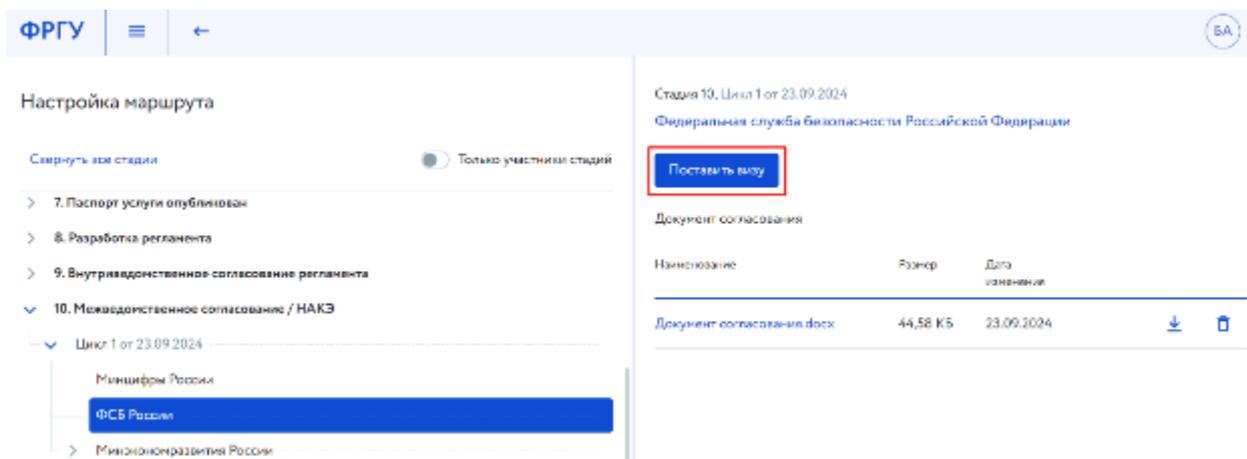


Рисунок 210

В открывшемся модальном окне выберите решение, при необходимости оставьте комментарий и нажмите кнопку «Поставить визу».

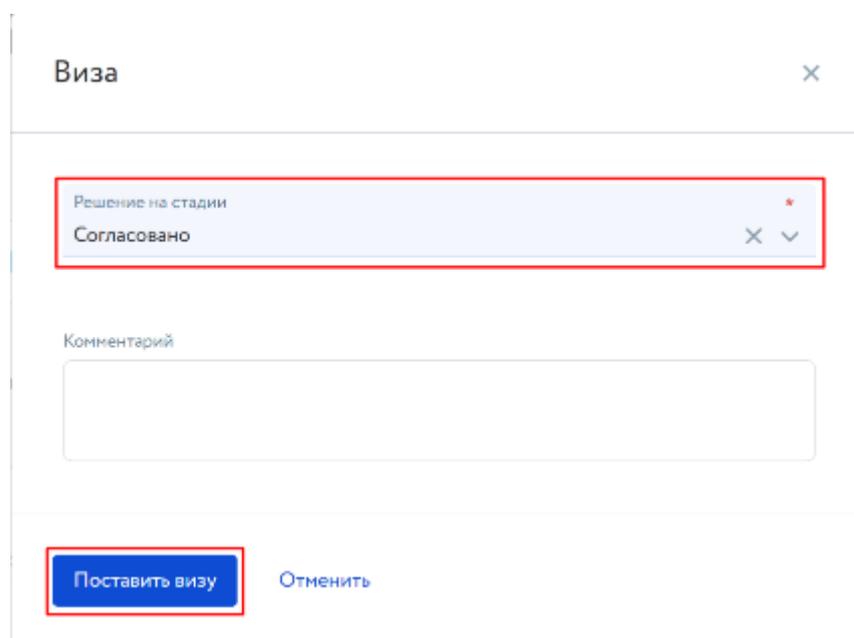


Рисунок 211

2.8.4. Вкладка «Задачи»

Для того, чтобы просмотреть список необходимых задач для перехода на ту или иную стадию жизненного цикла услуги перейдите во вкладку «Задачи».

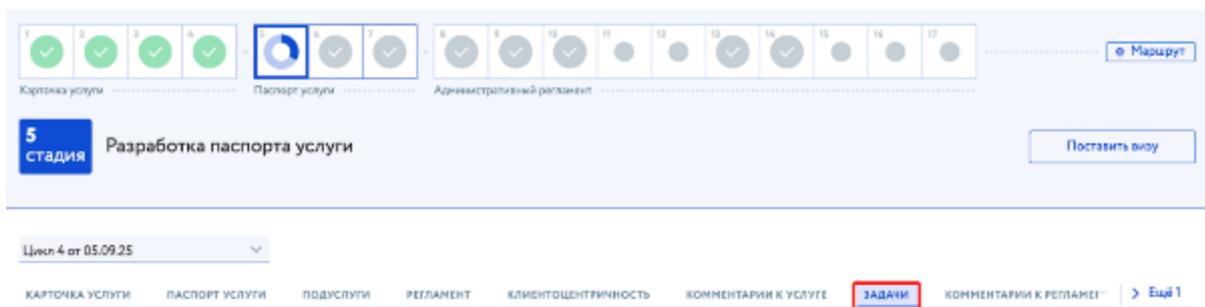


Рисунок 212

Выполненные задачи отображаются в зачеркнутом виде с галочкой.

Для просмотра списка подзадач, нажмите на стрелку основной задачи.

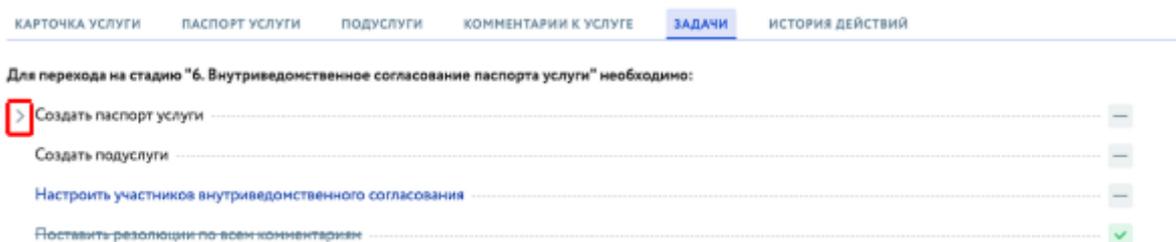


Рисунок 213

В результате отобразится список подзадач.

Выполненные подзадачи отображаются в зачеркнутом виде с галочкой.

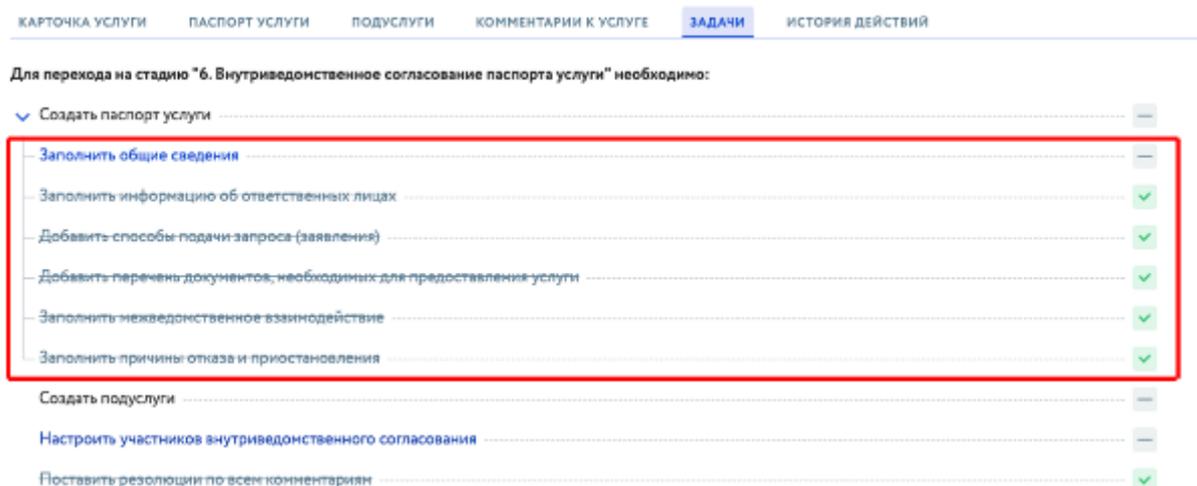


Рисунок 214

Для того, чтобы перейти к форме, которую необходимо заполнить, нажмите на наименование задачи, выделенно синим цветом.

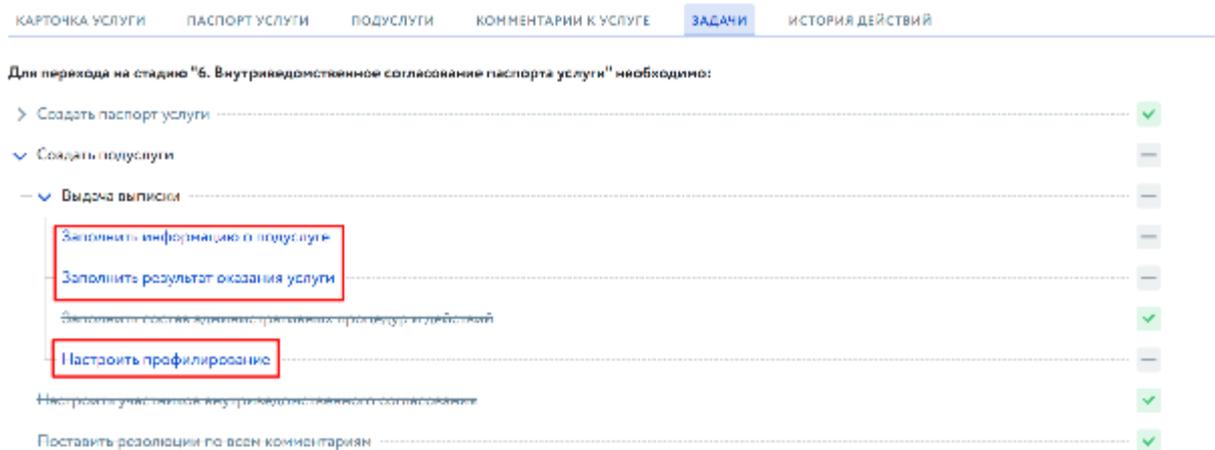


Рисунок 215

2.8.5. Архивация жизненного цикла услуги

Архивация жизненного цикла услуги доступна на любой из стадий разработки, например карточки, паспорта или административного регламента услуги.

Для того, чтобы архивировать жизненный цикл услуги, на стадии разработки нажмите «Поставить визу».

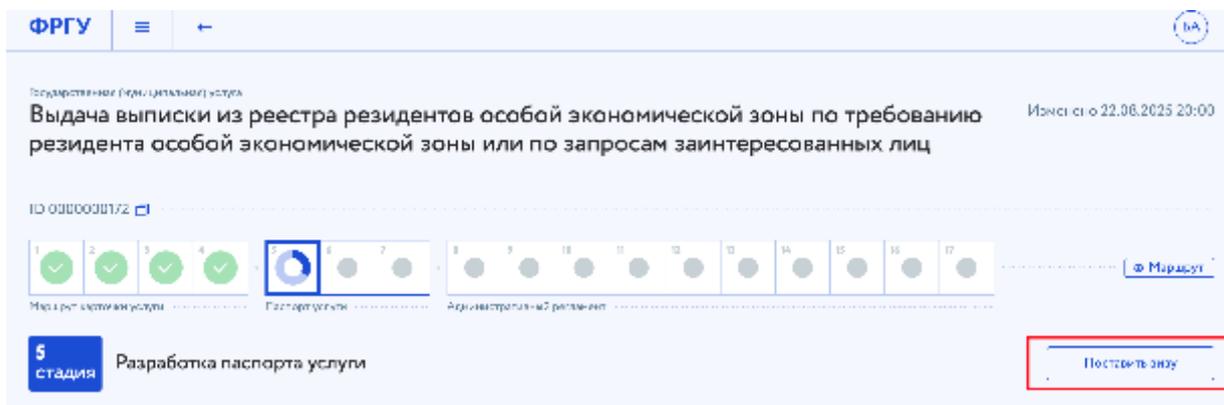


Рисунок 216

В раскрывшемся модальном окне выберите «Прервать разработку».

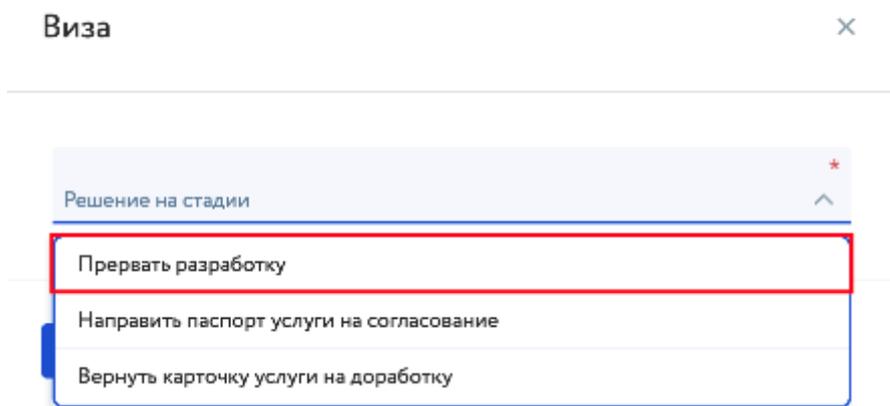


Рисунок 217

Укажите обоснование прерывания разработки и поставьте визу.

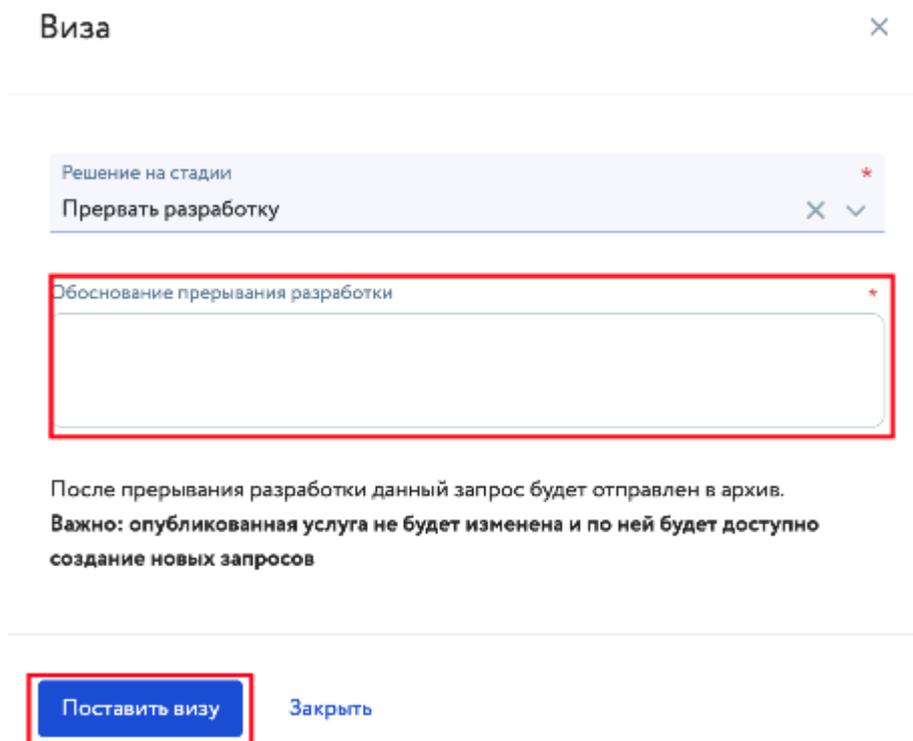


Рисунок 218

Подтвердите решение по прерыванию разработки (архивации жизненного цикла услуги).

Вы действительно хотите прервать разработку? Для
возвращения к разработке необходимо будет обратиться в
техническую поддержку



Рисунок 219

В результате жизненный цикл услуги будет направлен в архив, и разработка будет прервана.

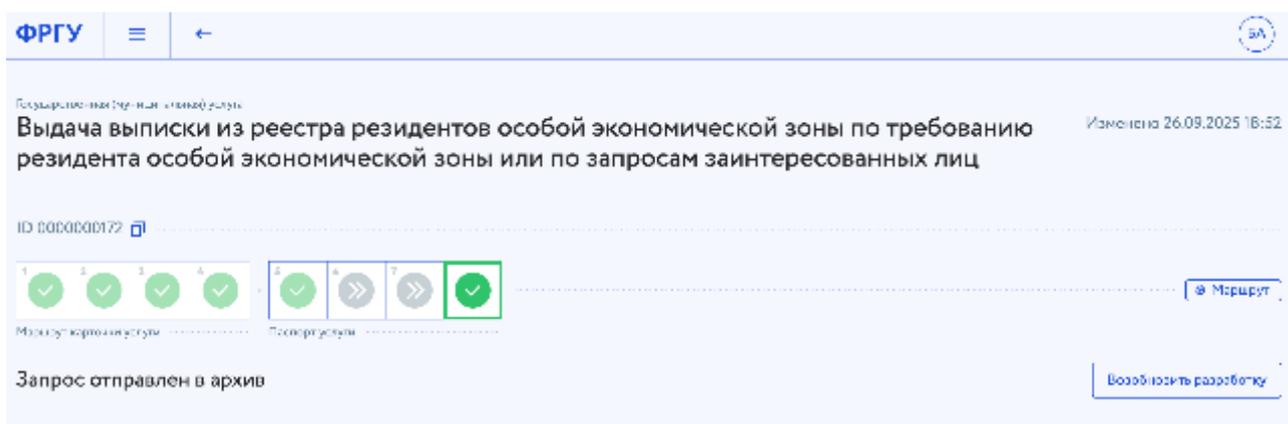


Рисунок 220

Возможность возобновить разработку услуги доступна технической поддержке.

2.9. Операции с комментариями

2.9.1. Просмотр и создание комментариев к маршруту согласования услуги

Для того, чтобы перейти к просмотру и созданию комментариев к маршруту согласования услуги, нажмите на вкладку «Комментарии».



Рисунок 221

Для того, чтобы добавить комментарий к маршруту согласования услуги, нажмите кнопку «Добавить комментарий».



Рисунок 222

В открывшемся модальном окне заполните обязательное поле комментария и нажмите кнопку «Добавить».

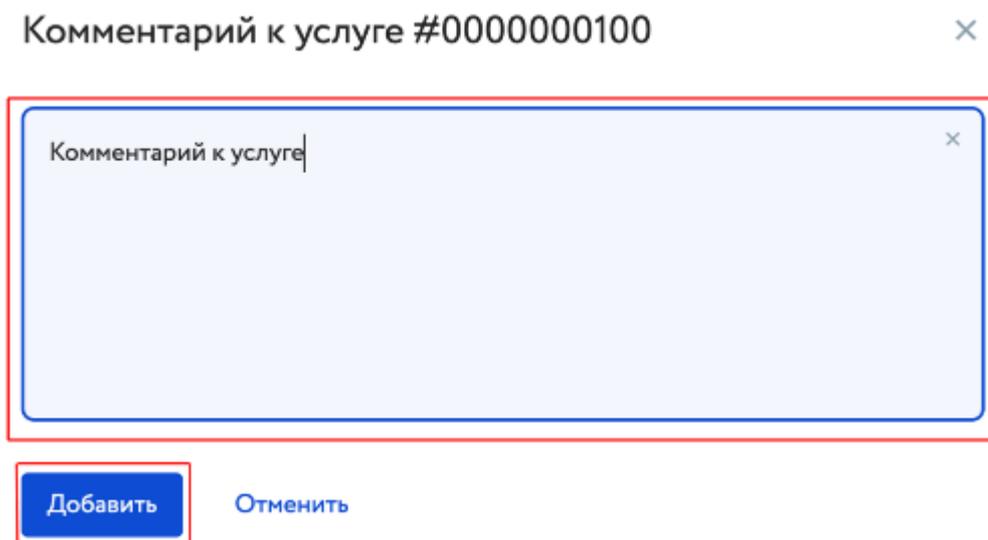


Рисунок 223

В результате на вкладке «Комментарии» отобразится добавленный комментарий.

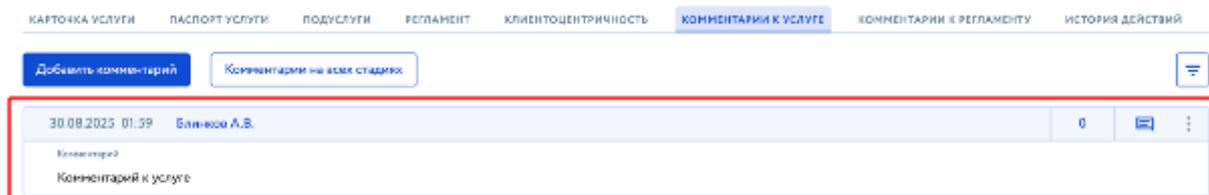


Рисунок 224

2.9.2. Просмотр и создание комментариев к тексту регламента услуги

Для того, чтобы перейти к веб-просмотру проекта регламента, нажмите кнопку «Веб-просмотр» на вкладке «Регламент» или «Комментарии в веб-просмотре» на вкладке «Комментарии к регламенту».

Рисунок 225



Рисунок 226

На открывшейся странице веб-просмотра нажмите на кнопку «Комментарии».

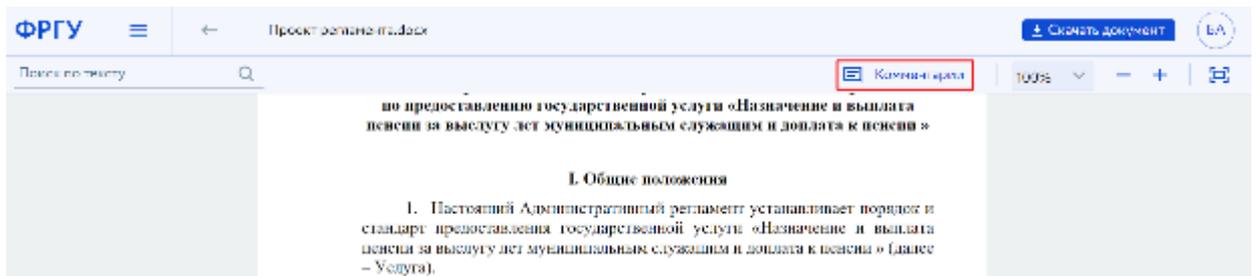


Рисунок 227

Выделите фрагмент текста, к которому необходимо добавить комментарий, и нажмите на появившуюся кнопку комментария.

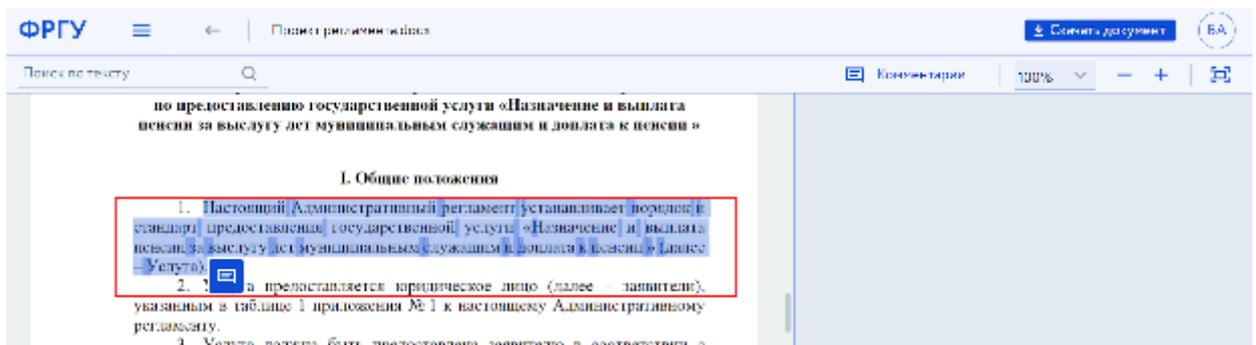


Рисунок 228

В появившемся модальном окне введите комментарий и нажмите кнопку «Добавить».

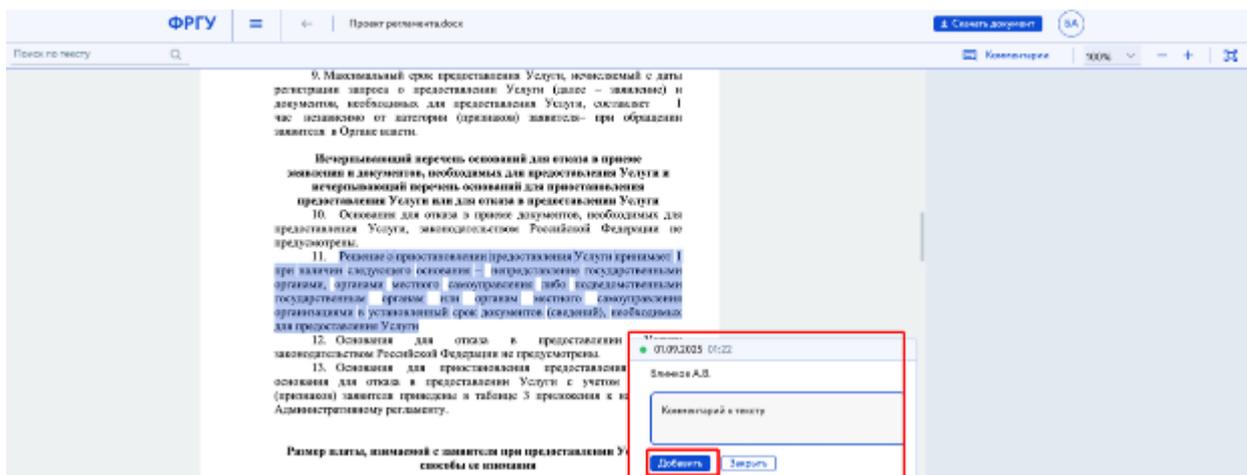


Рисунок 229

В результате добавленный комментарий отобразится в списке справа.

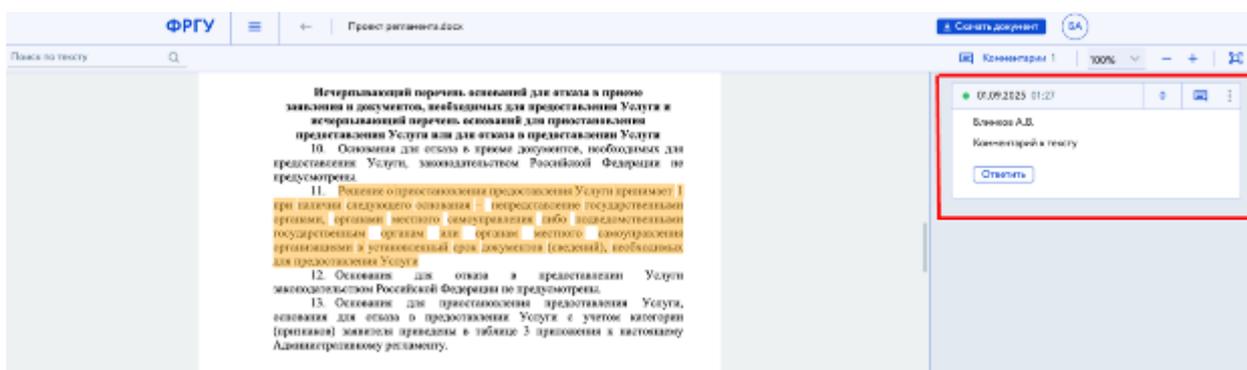


Рисунок 230

Для того, чтобы перейти к просмотру комментария к фрагменту текста в веб-просмотре нажмите на кнопку «Ссылка на фрагмент» у комментария.

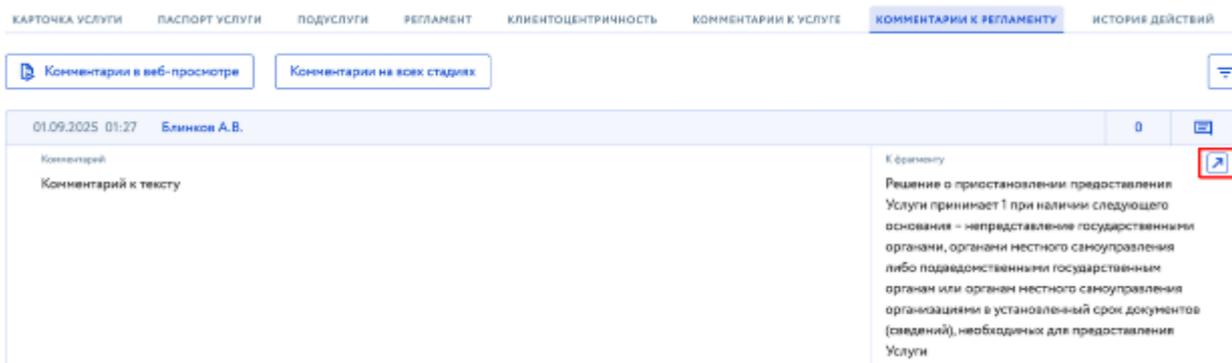


Рисунок 231

2.9.3. Просмотр и создание комментариев к атрибутам услуги

Для того, чтобы добавить комментарий к атрибуту карточки или паспорта услуги, нажмите на вкладку «Карточка услуги» или «Паспорт услуги» соответственно.

Комментарии к атрибутам карточки услуги возможно оставить на этапах «Внутриведомственное согласование карточки услуги» и «Согласование карточки услуги в уполномоченном органе власти». Комментарии к атрибутам паспорта услуги возможно оставить на этапе «Внутриведомственное согласование паспорта услуги»

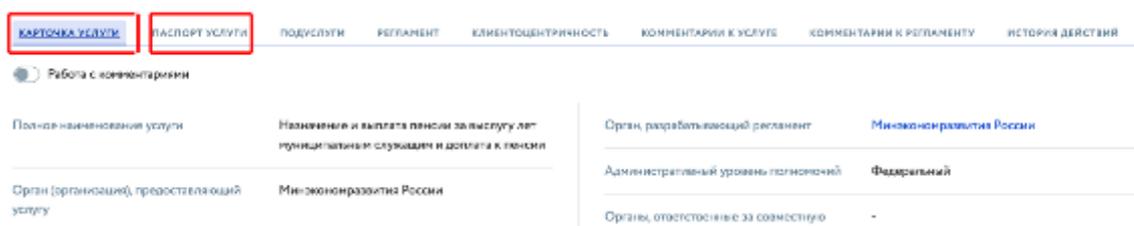


Рисунок 232

Для того, чтобы перейти в режим комментирования атрибутов, нажмите на переключатель «Работа с комментариями».

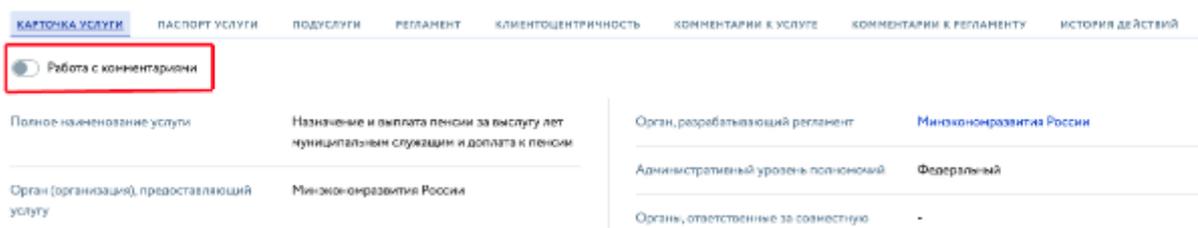


Рисунок 233

В результате рядом с каждым атрибутом отобразится значок комментария.

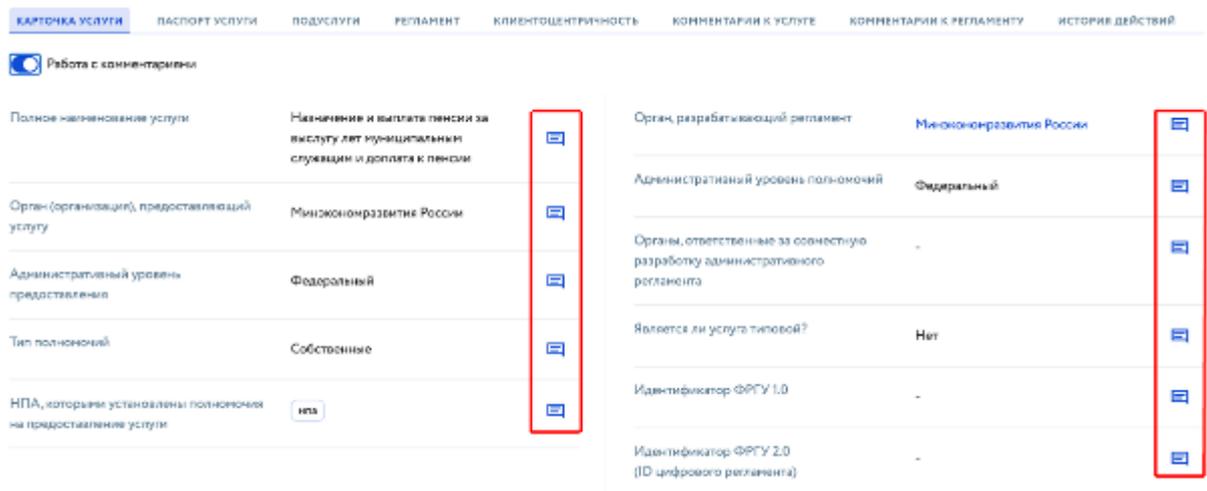


Рисунок 234

Для того, чтобы перейти к просмотру и созданию комментариев к атрибуту услуги, нажмите на значок комментария рядом с атрибутом.

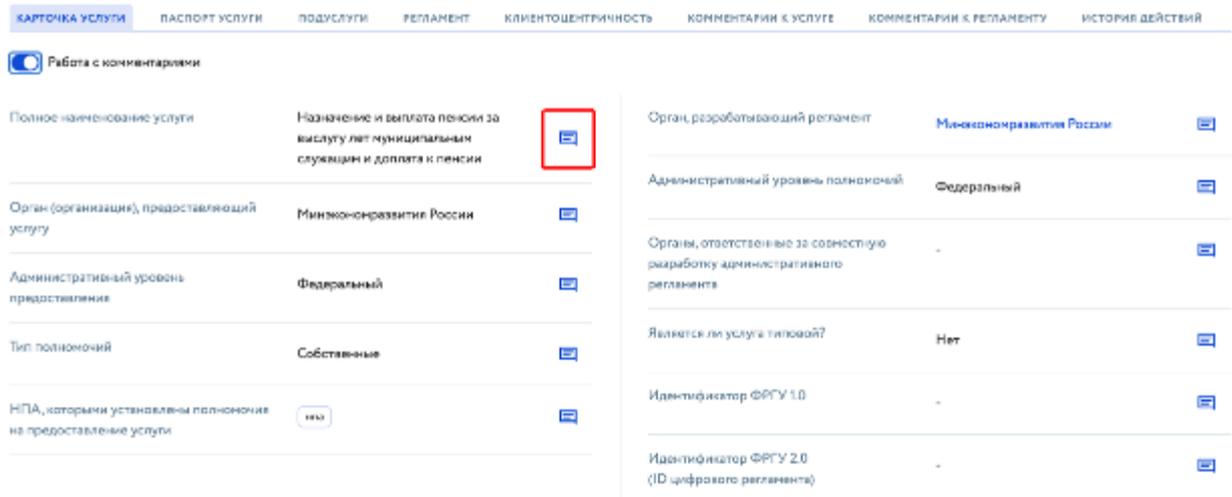


Рисунок 235

В открывшемся справа окне «Комментарии» нажмите кнопку «Добавить комментарий».

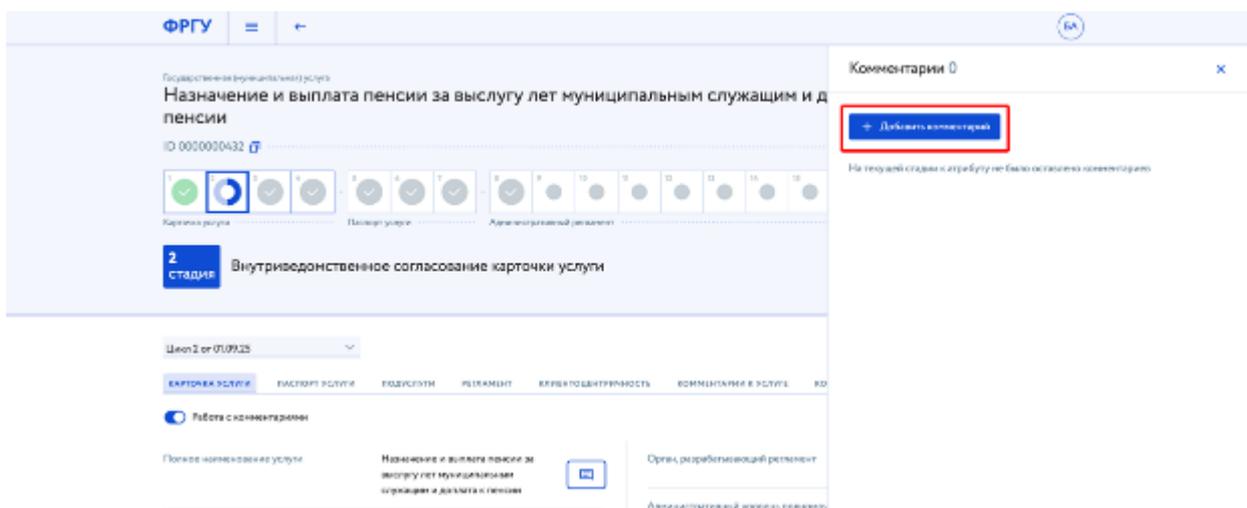


Рисунок 236

В открывшемся модальном окне заполните обязательное поле комментария и нажмите кнопку «Добавить».

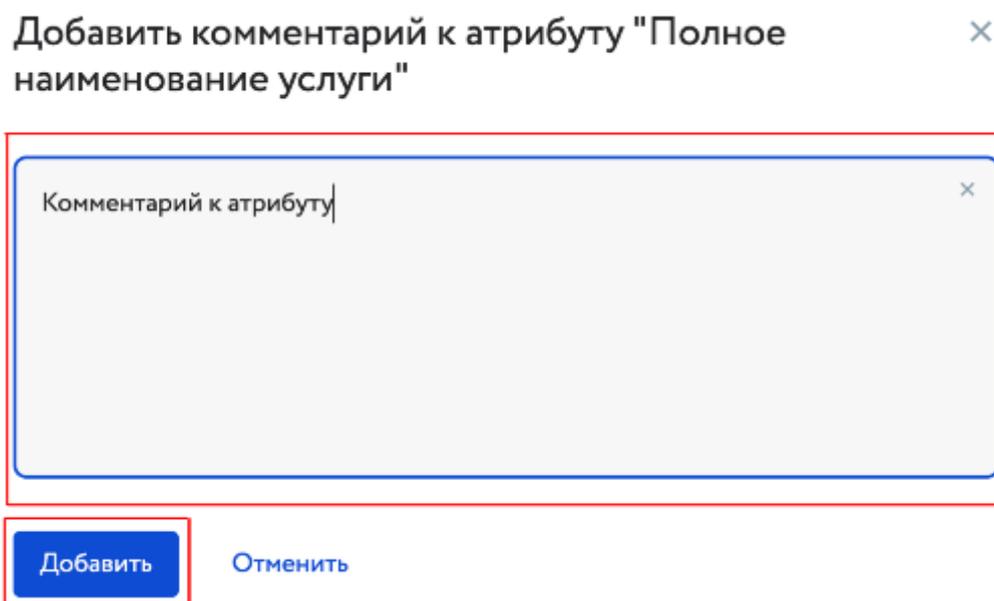


Рисунок 237

В результате в окне «Комментарии» отобразится добавленный комментарий.

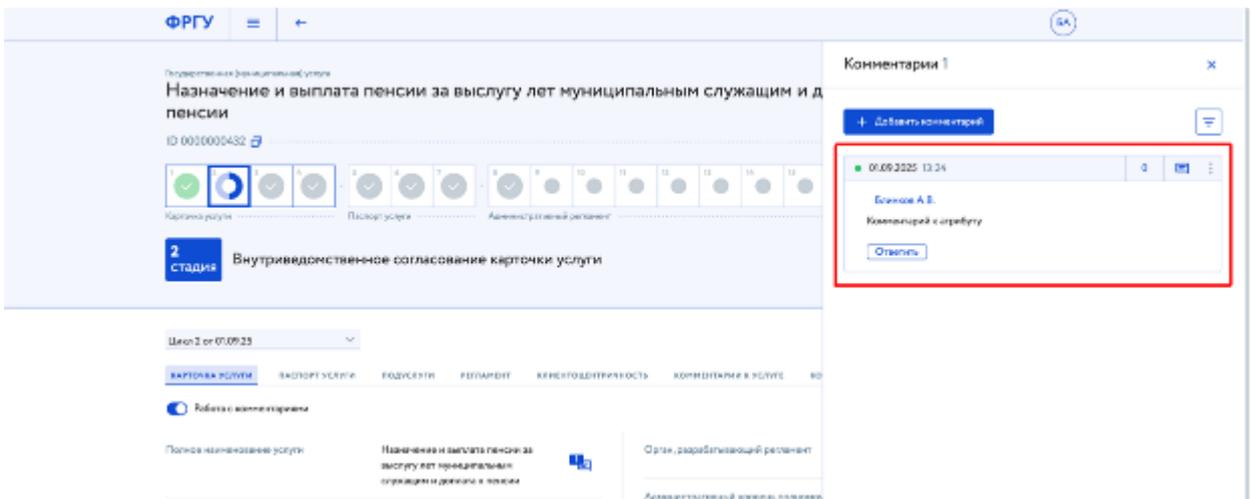


Рисунок 238

2.9.4. Просмотр сводного списка комментариев к услуге

Для того, чтобы перейти к просмотру комментариев на всех стадиях, перейдите в любую из вкладок «Комментарии к услуге» или «Комментарии к регламенту» и нажмите кнопку «Комментарии на всех стадиях».



Рисунок 239

В результате откроется страница «Комментарии на всех стадиях», где отображаются комментарии к услуге, сгруппированные по стадиям и циклам согласования.



Рисунок 240

2.9.5. Базовые операции с комментариями

Для того, чтобы отредактировать или удалить комментарий, нажмите в строке с комментарием и кнопку «Редактировать комментарий» или «Удалить комментарий».

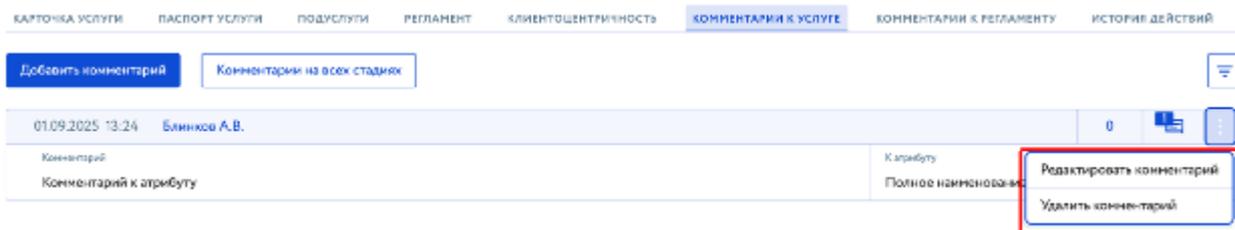


Рисунок 241

Для того, чтобы добавить ответ на комментарий, нажмите на значок ответа у комментария.

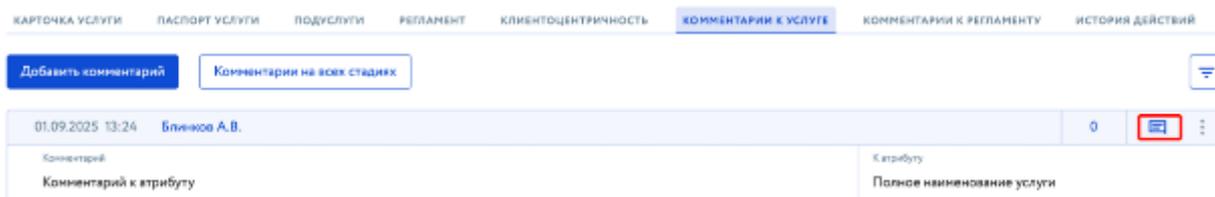


Рисунок 242

В открывшемся справа окне «Ответы на комментарий» нажмите кнопку «Добавить ответ на комментарий».

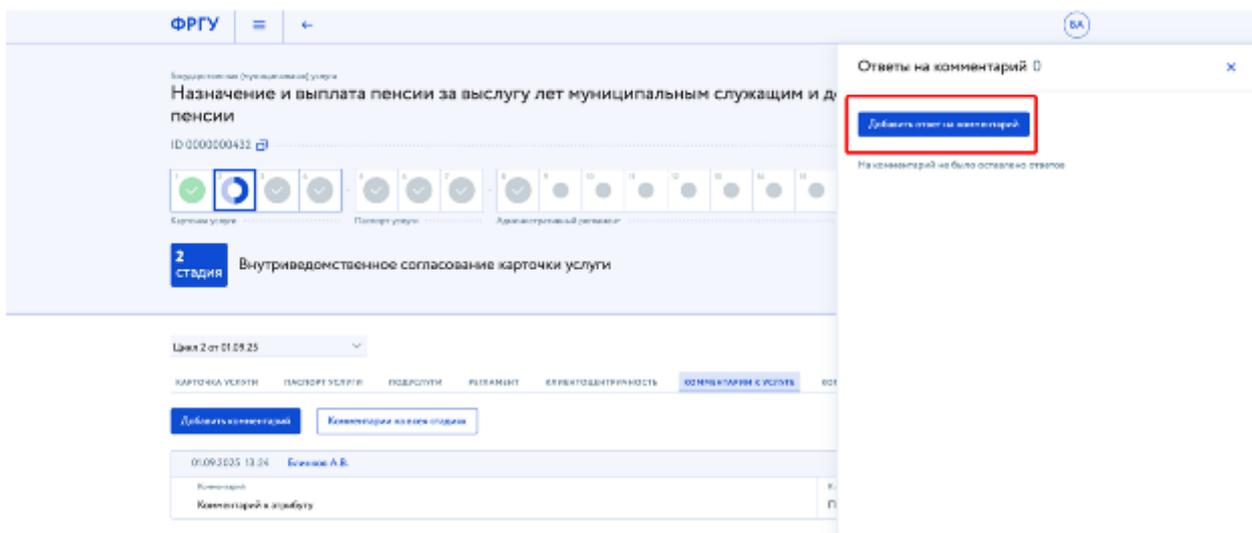


Рисунок 243

В открывшемся модальном окне заполните обязательное поле ответа на комментарий и нажмите кнопку «Добавить».

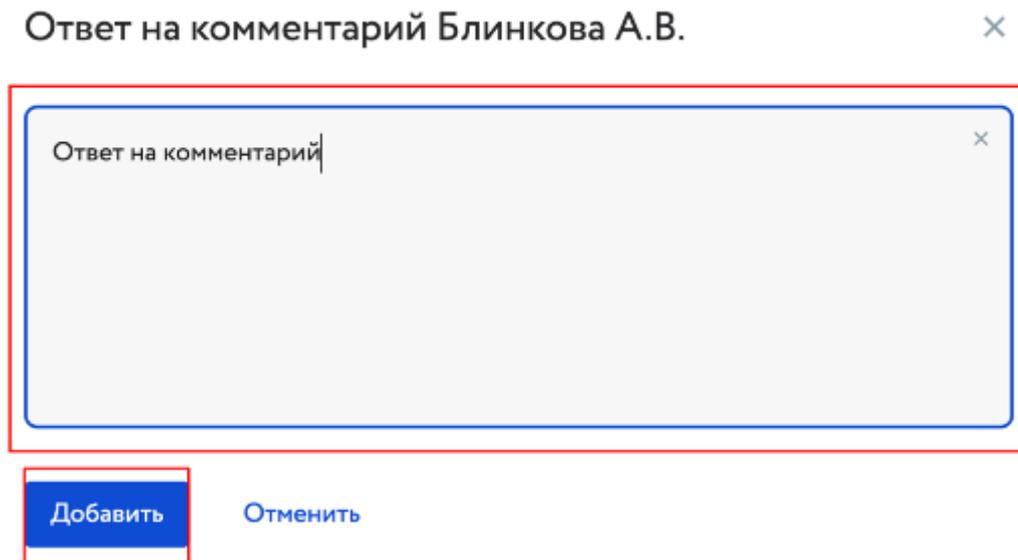


Рисунок 244

В результате добавленный ответ на комментарий отобразится в окне «Ответы на комментарий».

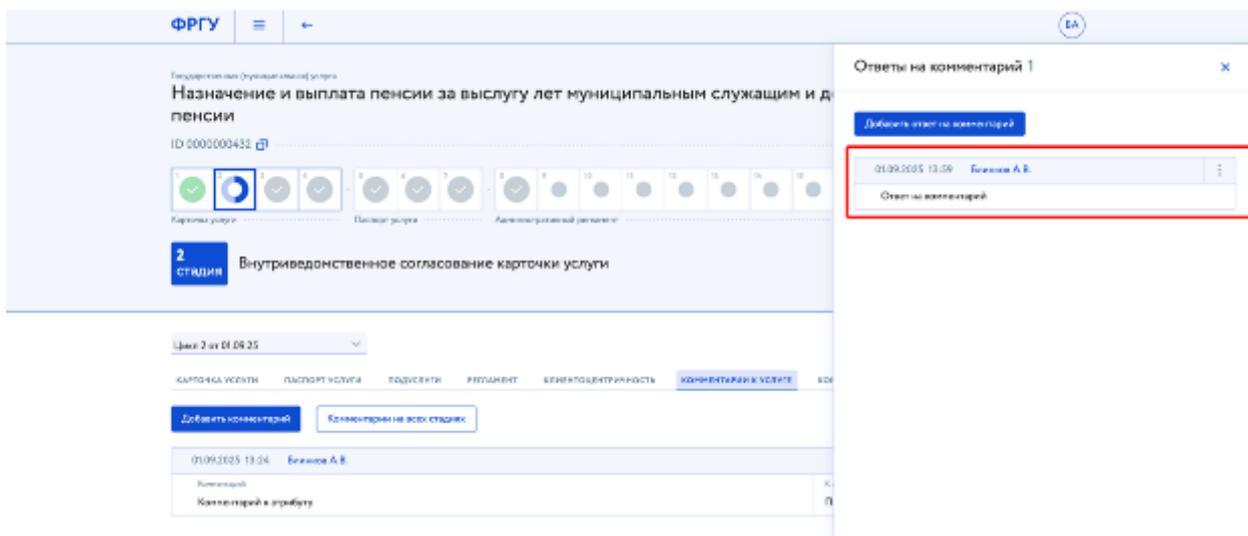


Рисунок 245

2.9.6. Добавление резолюций по комментариям

Для того, чтобы перейти к проставлению резолюции по комментарию, нажмите кнопку «Резолюция» в строке с комментарием.

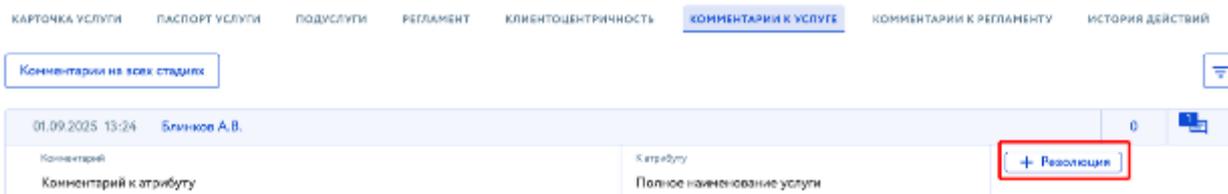


Рисунок 246

Для того, чтобы проставить резолюцию по комментарию, в открывшемся модальном окне выберите вариант резолюции, при необходимости заполните комментарий и нажмите кнопку «Сохранить».

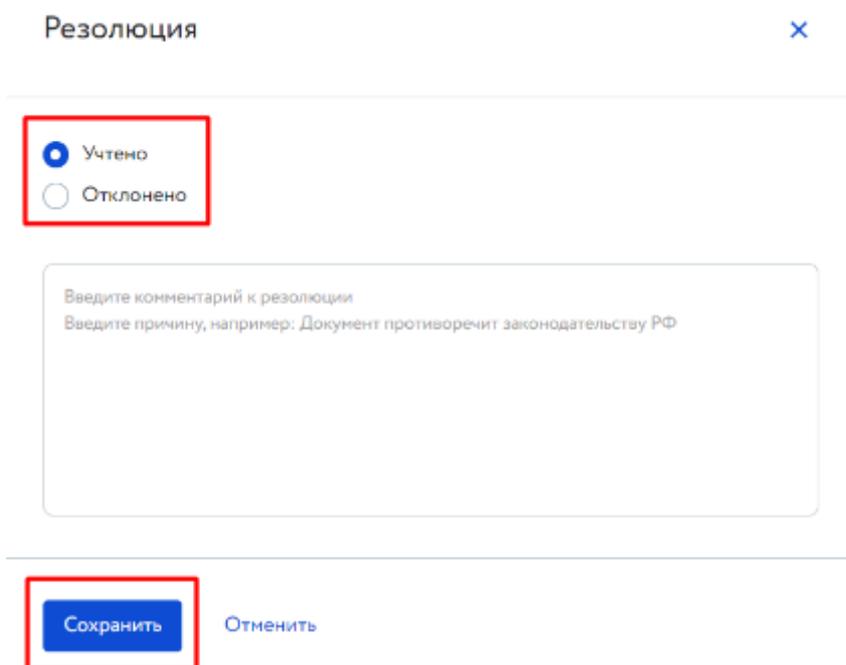


Рисунок 247

2.10. Операции с реестром органов власти (организаций)

2.10.1. Навигация по реестру органов власти (организаций)

Для того, чтобы перейти в реестр органов власти и организаций, в левом навигационном меню нажмите «Реестр органов (организаций)».

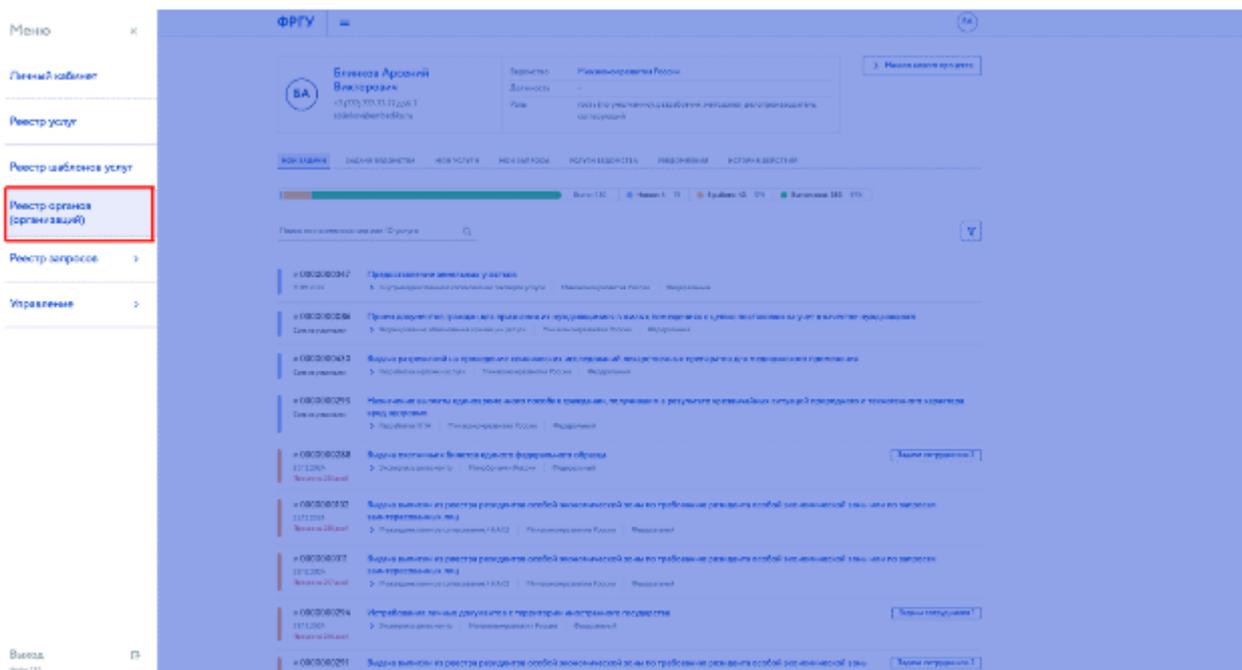


Рисунок 248

В открывшемся реестре отобразится дерево органов власти. Ведомства сгруппированы по папкам:

- Федеральные органы власти (организации);
- Органы власти (организации) субъектов РФ;
- Органы местного самоуправления (организации).

Для того, чтобы раскрыть ведомства в папке, нажмите на стрелку слева от наименования папки.

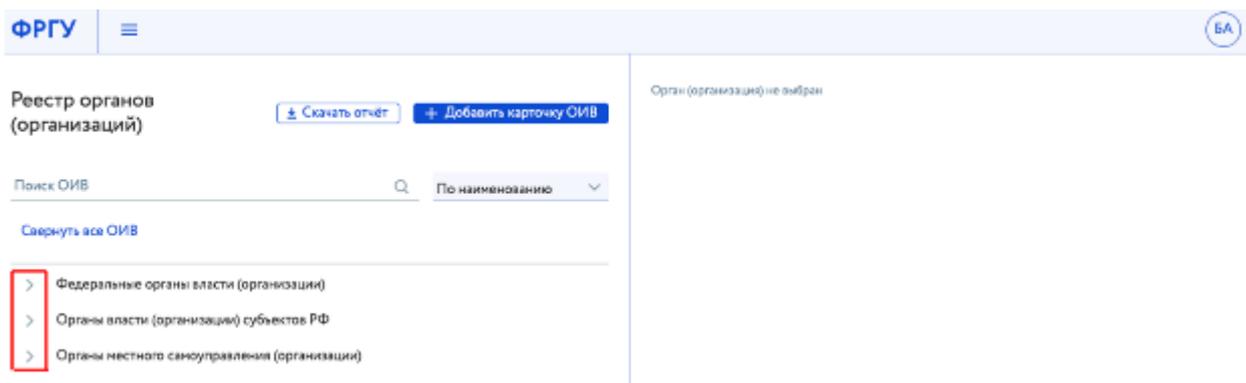


Рисунок 249

Для того, чтобы провести поиск в реестре, выберите атрибут для поиска из списка, введите поисковой запрос в соответствии с выбранным атрибутом и нажмите «Enter».

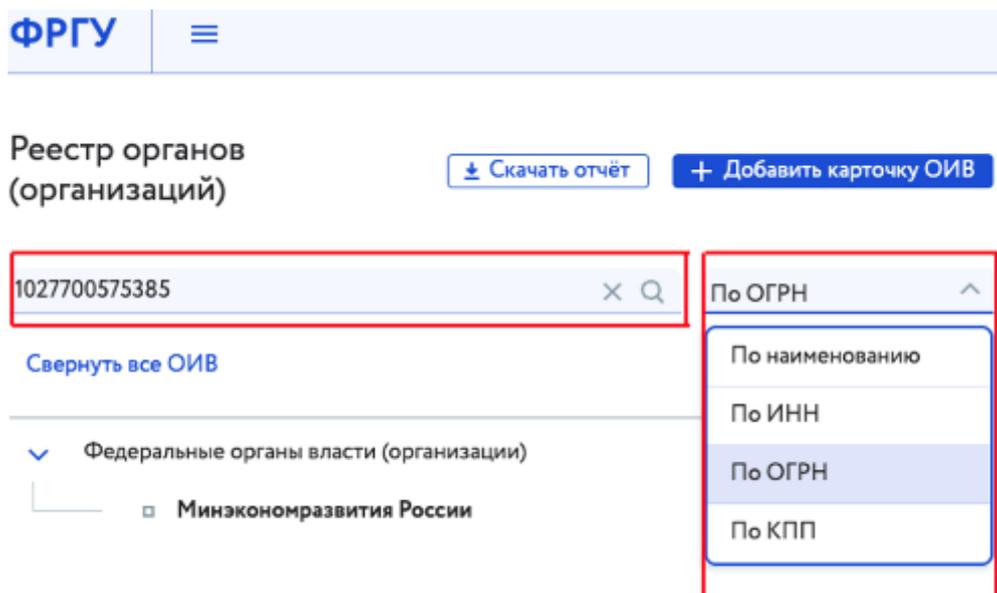


Рисунок 250

Для того, чтобы открыть предпросмотр карточки ведомства, нажмите на его наименование в реестре.

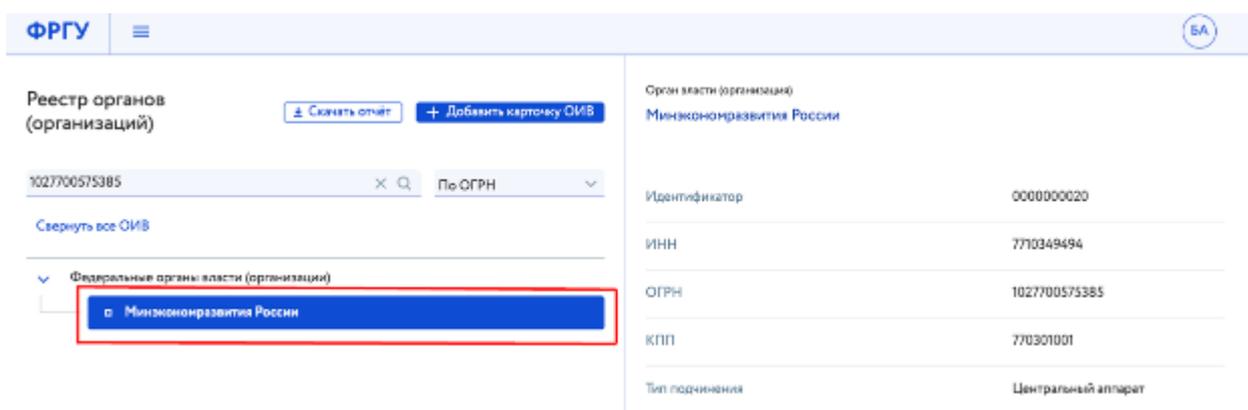


Рисунок 251

Для того, чтобы раскрыть список дочерних ведомств, нажмите на стрелку слева от наименования ведомства.

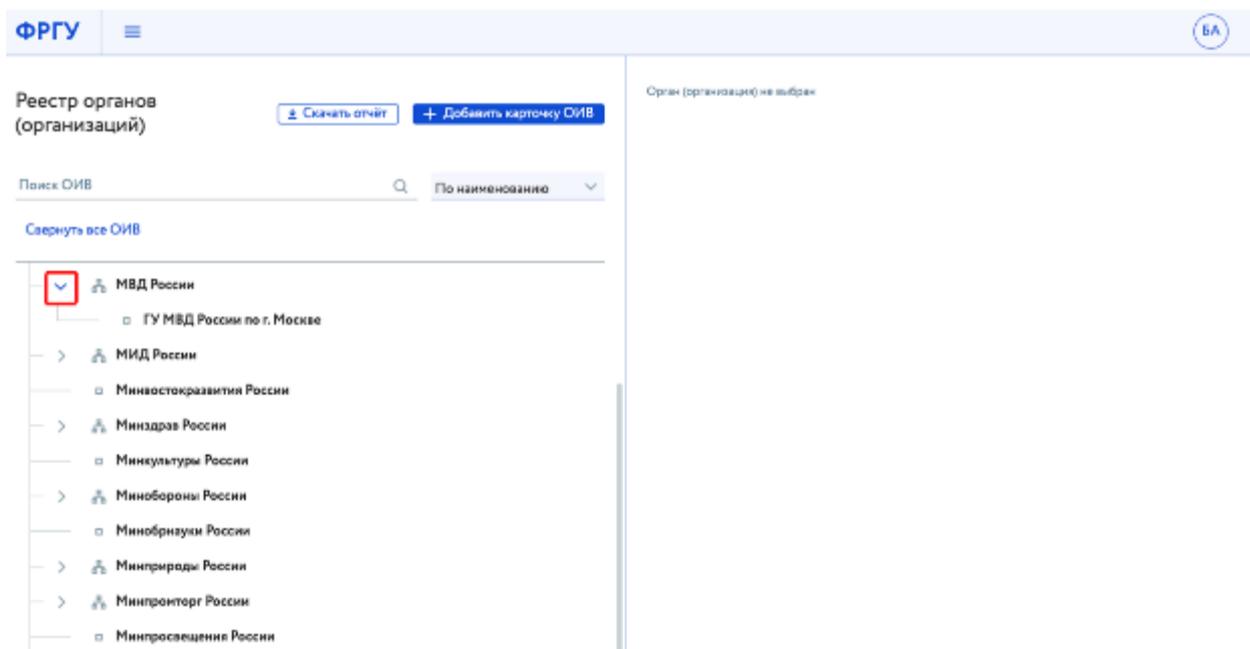


Рисунок 252

Для того, чтобы перейти в карточку ведомства, нажмите на его наименование в предпросмотре.

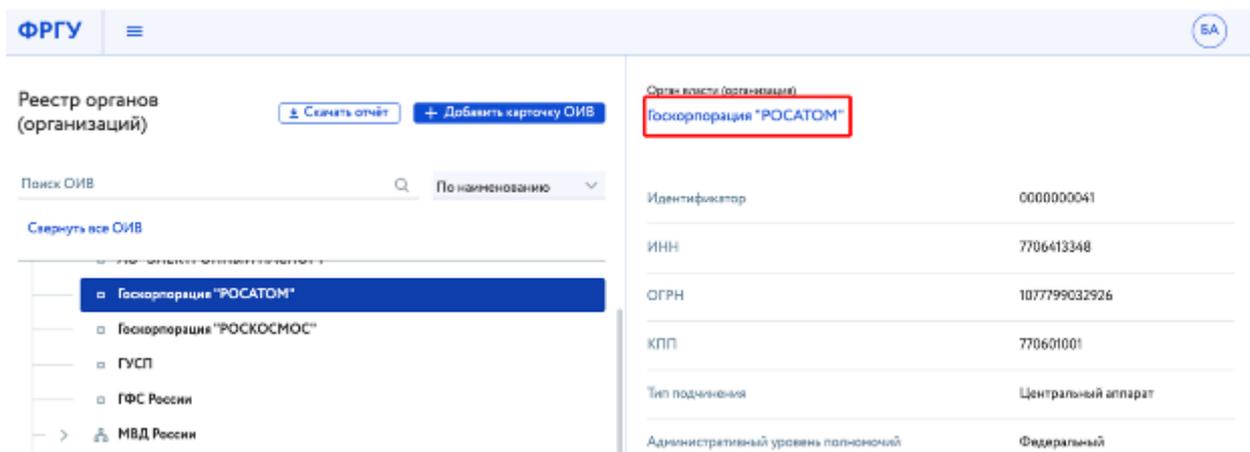


Рисунок 253

В результате откроется карточка ведомства.

ФРГУ		БА
Госкорпорация "РОСАТОМ"		Изменено 13.03.2025 15:55
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ УСЛУГИ ВЕДОМСТВА ИСТОРИЯ ДЕЙСТВИЙ		
Идентификатор	0000000041	✎ Редактировать 📄
ИНН	7706413348	
ОГРН	1077799032926	
КПП	770601001	
Тип подчинения	Центральный аппарат	

Рисунок 254

2.10.2. Создание, изменение и архивация органов власти (организаций)

Для того, чтобы скачать отчет по реестру органов, нажмите кнопку «Скачать отчет» и укажите необходимую информацию для отчёта.

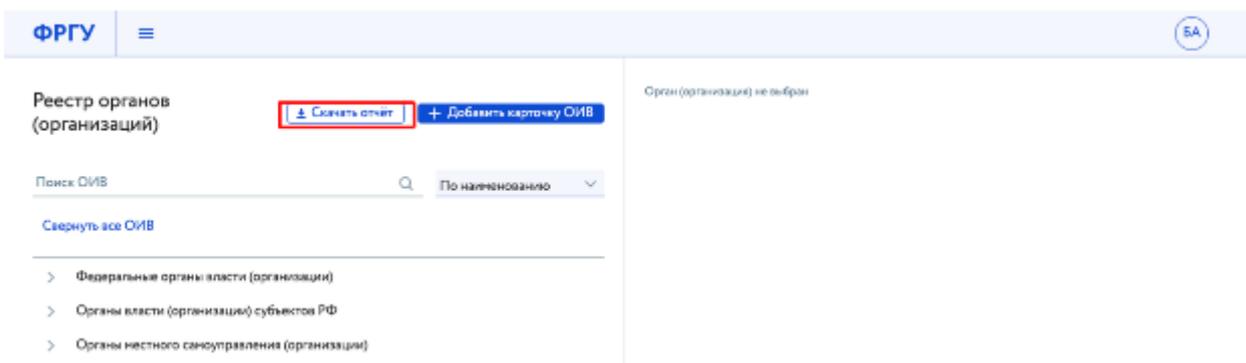


Рисунок 255

Для того, чтобы перейти к созданию ведомства, нажмите кнопку «Добавить карточку ОИВ».

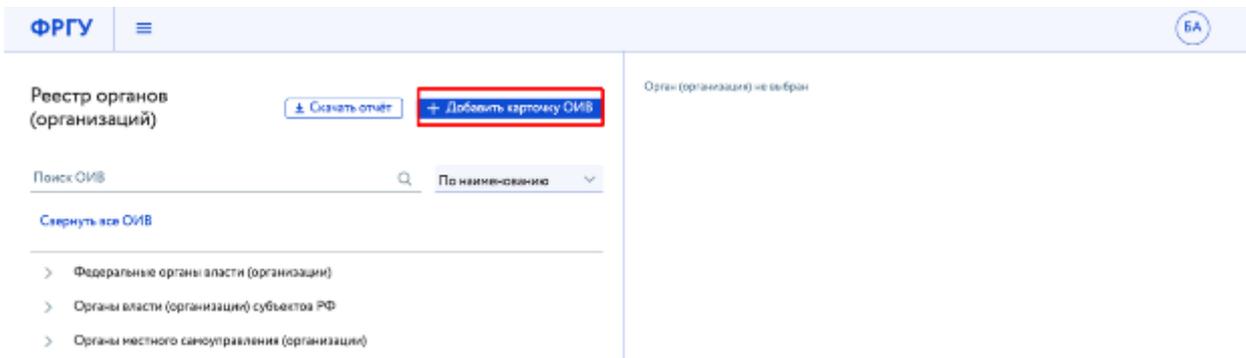


Рисунок 256

Для того, чтобы создать карточку ведомства, заполните все обязательные атрибуты и нажмите кнопку «Создать».

ФРГУ

Создать карточку ОИВ

Заполнить данные из ЕСИА

Идентификатор	Идентификатор будет присвоен автоматически после создания органа власти (организации)
ИНН *	<input type="text"/>
ОГРН *	<input type="text"/>
КПП	<input type="text"/>
Тип подчинения *	Выберите значение <input type="text"/>
Административный уровень полномочий *	Выберите значение <input type="text"/>
Субъект (территория обслуживания) *	Выберите значение <input type="text"/>
Полное наименование органа власти (организации) *	<input type="text"/>
Полное наименование органа власти (организации) в родительном падеже *	<input type="text"/>
Краткое наименование органа власти (организации) *	<input type="text"/>
Тип органа власти (организации) *	Выберите значение <input type="text"/>
Сфера деятельности *	<input type="text"/>
Имеется вышестоящий орган власти *	<input type="radio"/> Да <input type="radio"/> Нет
Орган власти (организация) возник (возникла) в результате реорганизации *	<input type="radio"/> Да <input type="radio"/> Нет

Закрыть

Создать

Рисунок 257

Вы можете заполнить некоторые атрибуты автоматически, нажав кнопку «Заполнить данные из ЕСИА».

ФРГУ SA

Создать карточку ОИВ

Заполнить данные из ЕСИА

Идентификатор Идентификатор будет присвоен автоматически после создания органа власти (организации)

ИНН * _____

ОГРН * _____

КПП _____

Тип подчинение * Выберите значение ▼

Адрес стратегий уровень полномочий * Выберите значение ▼

Субъект (территория обслуживания) * Выберите значение ▼

Полное наименование органа власти (организации) * _____

Полное наименование органа власти (организации) в родительном падеже * _____

Краткое наименование органа власти (организации) * _____

Тип органа власти (организации) * Выберите значение ▼

Сфера деятельности * _____

Имеется вышестоящий орган власти * Да Нет

Орган власти (организации) возник (возникла) в результате реорганизации * Да Нет

Закреть Сохранить

Рисунок 258

После заполнения всех обязательных атрибутов укажите обоснование изменений в справочник.

Вы действительно хотите внести изменения в справочник 'Органы власти (организации)'? ✕

Обоснование изменений ✕

Подтвердить Закреть

Рисунок 259

Далее создается запрос на изменение реестра органов власти и отобразится в «Реестре согласования справочников».

Для того, чтобы перейти к редактированию карточки ведомства, нажмите кнопку «Редактировать» в его карточке.

Госкорпорация "РОСАТОМ"		Изменено 16.09.2024 15:04
Идентификатор	0000000041	Редактировать
ИНН	7706413348	
ОГРН	1077799032926	
КПП	770601001	
Тип подчинения	Центральный аппарат	

Рисунок 260

Для того, что отредактировать карточку ведомства, заполните все обязательные атрибуты и нажмите кнопку «Сохранить».

ФРГУ | = | ← GR

Редактировать карточку ОИВ Изменено 20.05.2024 18:08

ИНН *	7706201527
ОГРН *	1007792514461
КПП *	77030001
Административный уровень *	Федеральный X
Плановый подразделение *	Фонд «Центр Стратегических Подписок»
Краткое наименование *	Фонд ЦСР
Тип органа власти *	Другое X
Сферальный орган *	Исключительно государственные органы, органы государственной власти... X
Имеется ли вышестоящий орган власти? *	<input type="radio"/> Да <input checked="" type="radio"/> Нет
Орган власти (прямый или косвенный) и руководитель назначен? *	<input type="radio"/> Да <input checked="" type="radio"/> Нет
ППА - созданы органы государственной власти *	
Является ли орган органом? *	<input type="radio"/> Да <input checked="" type="radio"/> Нет

[Сохранить](#) [Отменить](#)

Рисунок 261

Заполните «Обоснование изменений» и подтвердите запрос.

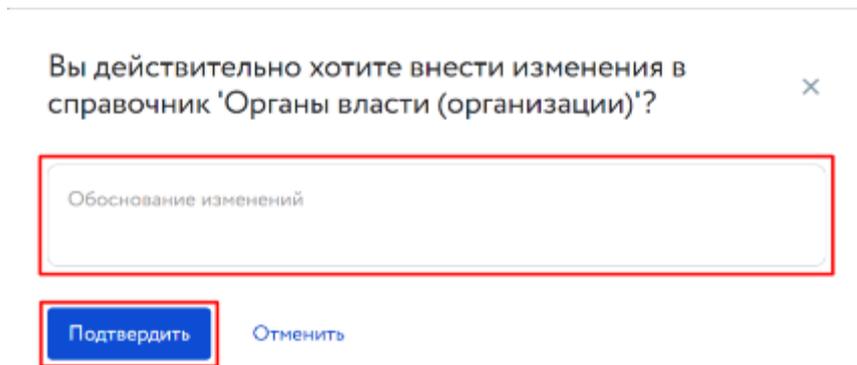


Рисунок 262

В результате создастся запрос на изменение реестра органов власти и отобразится в «Реестре согласования справочников».

Для того, чтобы создать запрос на архивацию органа власти, нажмите на кнопку удаления.

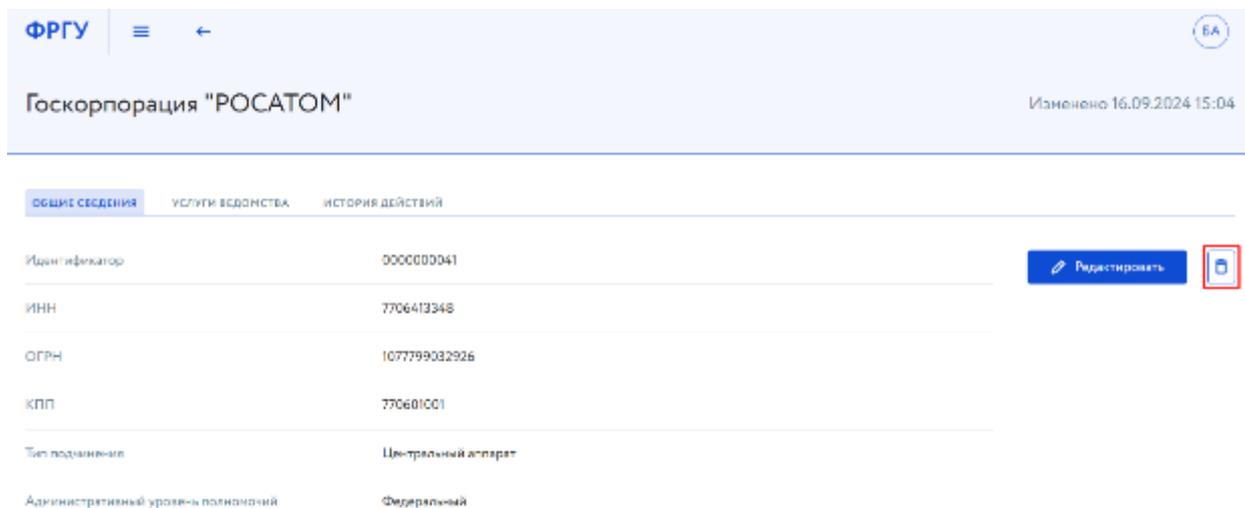


Рисунок 263

Заполните «Обоснование изменений» и подтвердите запрос.

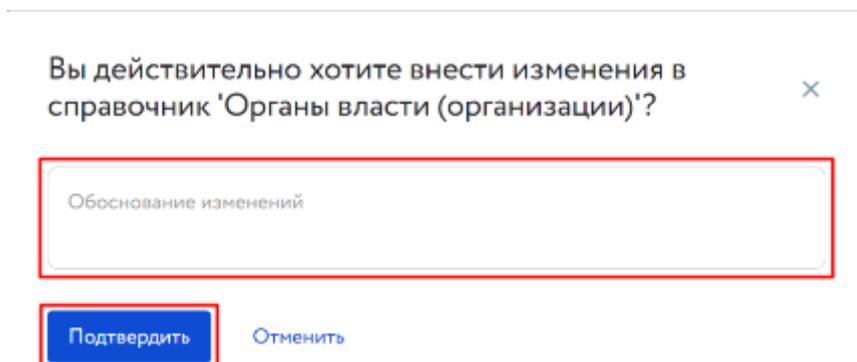


Рисунок 264

В результате создастся запрос на изменение реестра органов власти и отобразится в «Реестре согласования справочников».

2.10.3. Настройка уполномоченных органов власти

Настройка уполномоченных органов власти доступна для пользователей с ролью «Методолог».

Для того, чтобы перейти к просмотру перечня уполномоченных органов власти в реестре органов власти нажмите на наименование субъекта РФ.

Для просмотра перечня органов федерального уровня нажмите на папку «Федеральные органы власти (организации)».

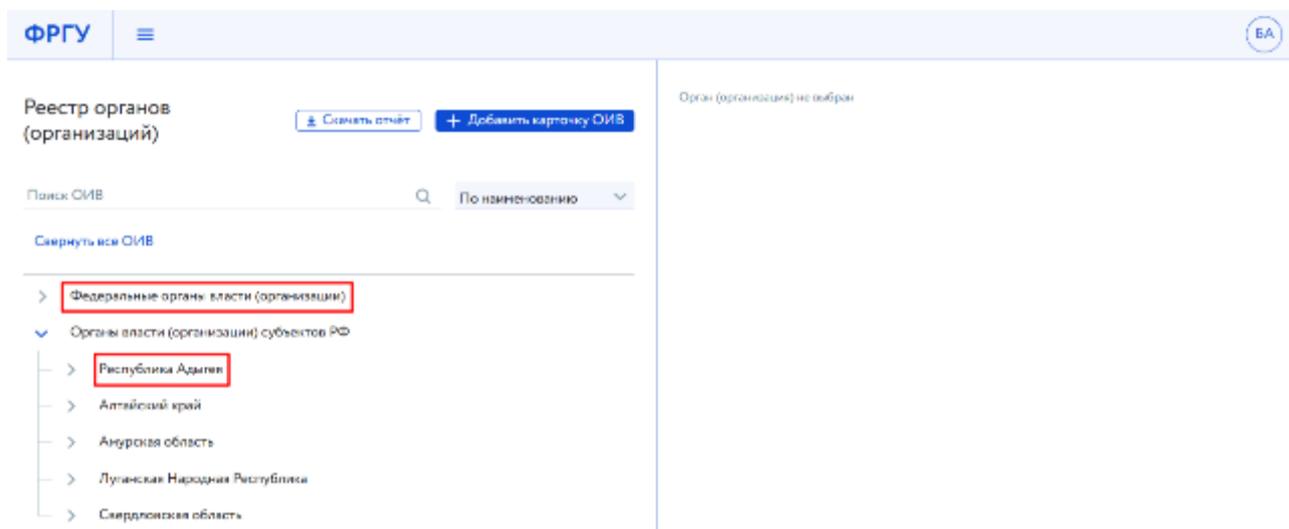


Рисунок 265

В открывшемся окне справа отредактируйте перечень органов власти и нажмите кнопку «Сохранить».

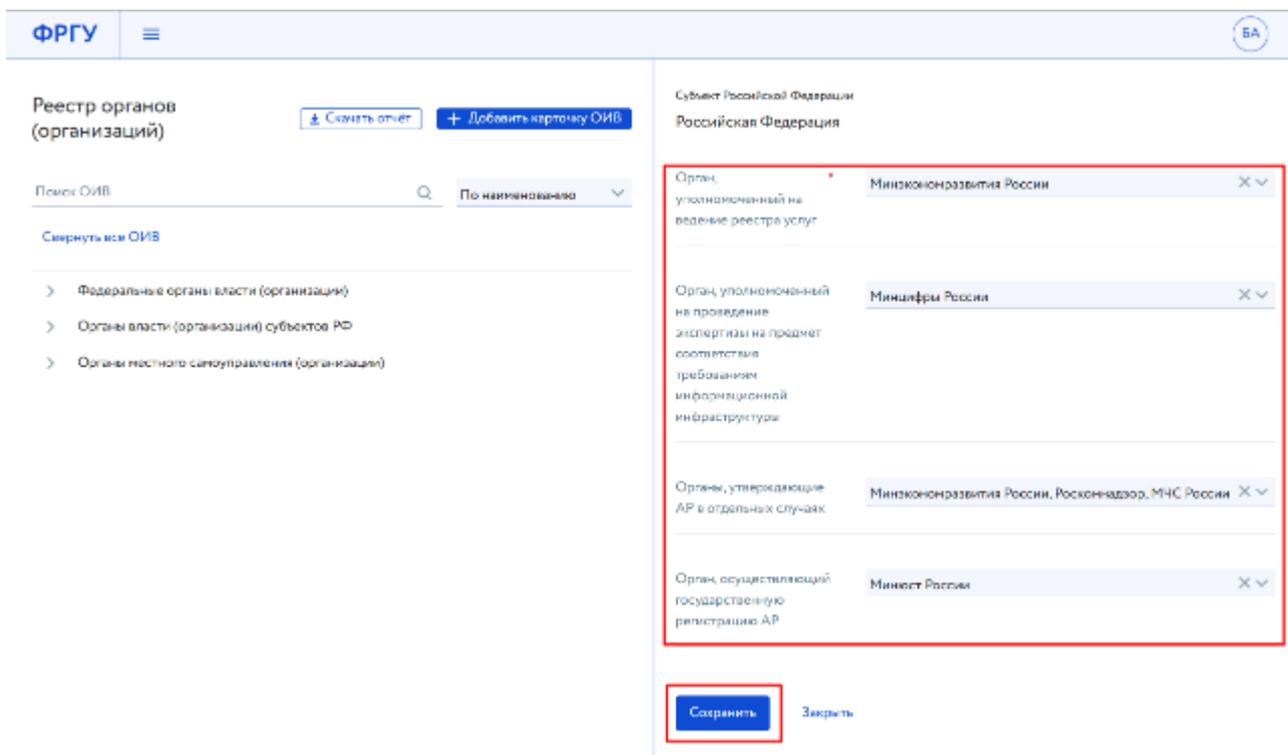


Рисунок 266

2.11. Операции со справочниками

2.11.1. Согласование справочных значений

Для того, чтобы перейти в реестр согласования справочников, в левом навигационном меню нажмите кнопку «Реестр запросов» → «Согласование справочников».

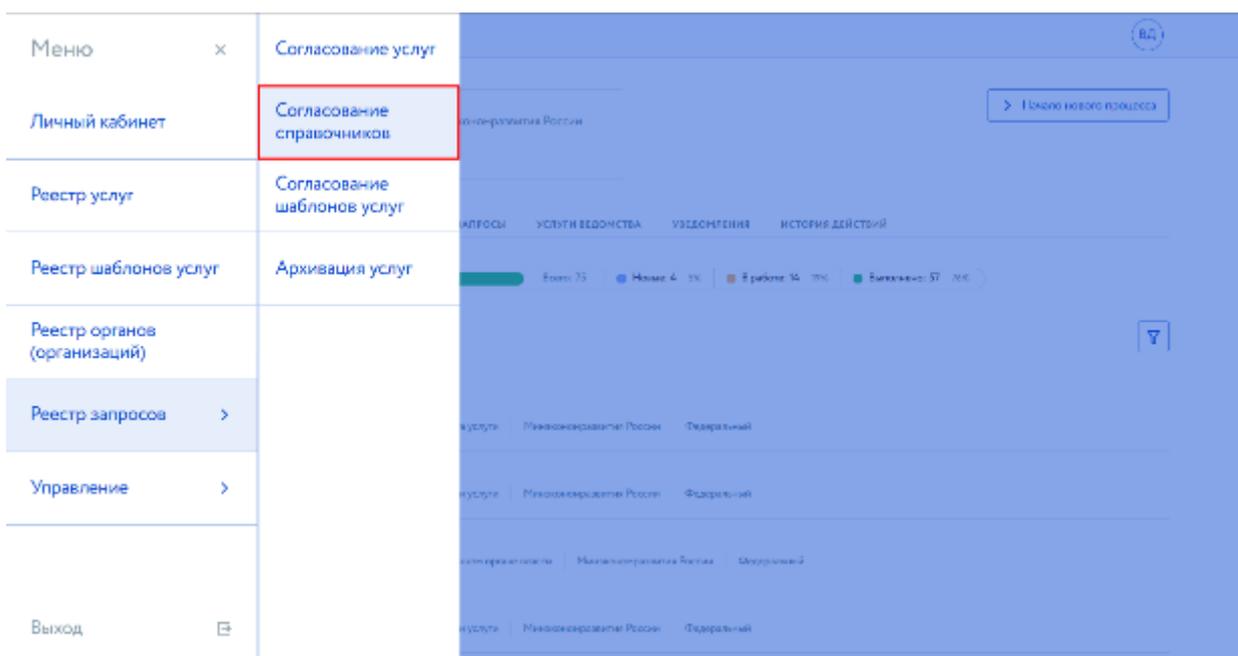
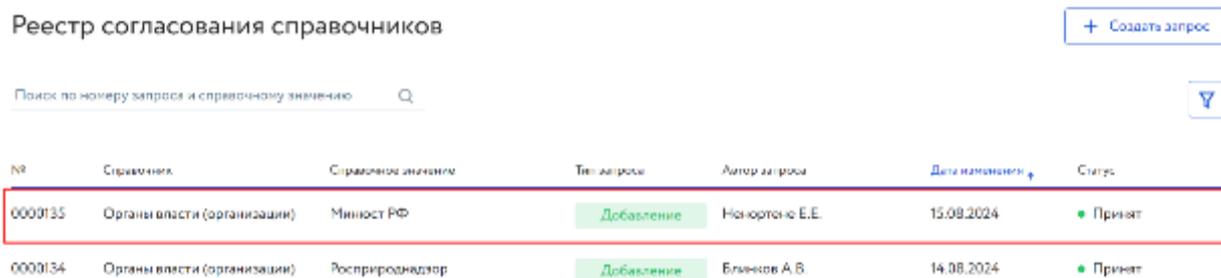


Рисунок 267

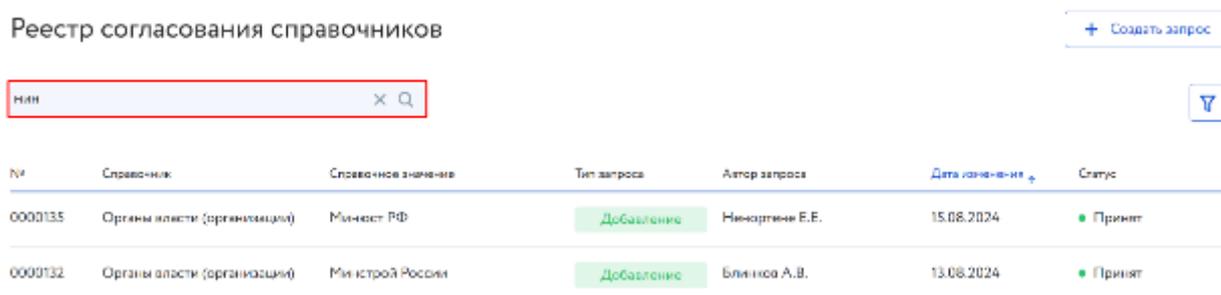
Для того, чтобы перейти в карточку запроса, нажмите на строку с его наименованием.



№	Справочник	Справочное значение	Тип запроса	Автор запроса	Дата изменения +	Статус
0000135	Органы власти (организации)	Минюст РФ	Добавление	Нечуртене Е.Е.	15.08.2024	Принят
0000134	Органы власти (организации)	Росприроднадзор	Добавление	Блинков А.В.	14.08.2024	Принят

Рисунок 268

Для того, чтобы провести поиск по реестру, в поисковой строке введите номер запроса или справочное значение и нажмите «Enter» или на значок лупы 



№	Справочник	Справочное значение	Тип запроса	Автор запроса	Дата изменения +	Статус
0000135	Органы власти (организации)	Минюст РФ	Добавление	Нечуртене Е.Е.	15.08.2024	Принят
0000132	Органы власти (организации)	Министрой России	Добавление	Блинков А.В.	13.08.2024	Принят

Рисунок 269

Для того, чтобы просмотреть фильтры по запросам на изменение справочников, нажмите на значок фильтра .



№	Справочник	Справочное значение	Тип запроса	Автор запроса	Дата изменения +	Статус
0000135	Органы власти (организации)	Минюст РФ	Добавление	Нечуртене Е.Е.	15.08.2024	Принят
0000134	Органы власти (организации)	Росприроднадзор	Добавление	Блинков А.В.	14.08.2024	Принят

Рисунок 270

В результате откроется список фильтров:

- Справочник;
- Тип запроса;
- Автор запроса;
- Дата последнего изменения;

– Статус.

№	Справочник	Справочное значение	Тип запроса	Автор запроса
0000135	Органы власти (организации)	Министр РФ	Добавление	Ненартене Е.Е.
0000134	Органы власти (организации)	Распределитель	Добавление	Блинков А.В.
0000133	Органы власти (организации)	Тест	Архивация	Блинков А.В.
0000101	Органы власти (организации)	Тест	Изменение	Саскина А.С.
0000132	Органы власти (организации)	Министры России	Добавление	Блинков А.В.

Рисунок 271

Для того, чтобы отфильтровать список запросов на изменение справочников, нажмите на наименование фильтра и выберите необходимые значения.

№	Справочник	Справочное значение	Тип запроса	Автор запроса
0000135	Органы власти (организации)	Министр РФ	Добавление	Ненартене Е.Е.
0000134	Органы власти (организации)	Распределитель	Добавление	Блинков А.В.
0000132	Органы власти (организации)	Министры России	Добавление	Блинков А.В.
0000129	Документы	Документ 6	Добавление	Ненартене Е.Е.
0000128	Документы	Документ 5	Добавление	Ненартене Е.Е.

Рисунок 272

Для того, чтобы сбросить фильтрацию, нажмите на значок сброса фильтров.

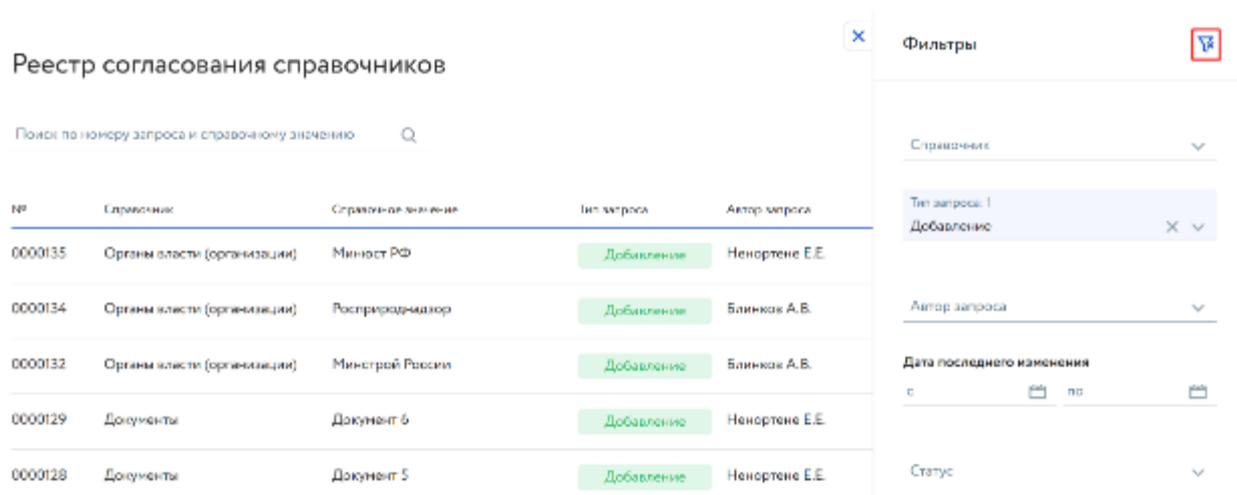


Рисунок 273

2.11.2. Создание запросов на изменение справочников

Для того, чтобы создать запрос на добавление, изменение или архивацию справочного значения перейдите в «Реестре согласование справочников» нажмите кнопку «Создать запрос».

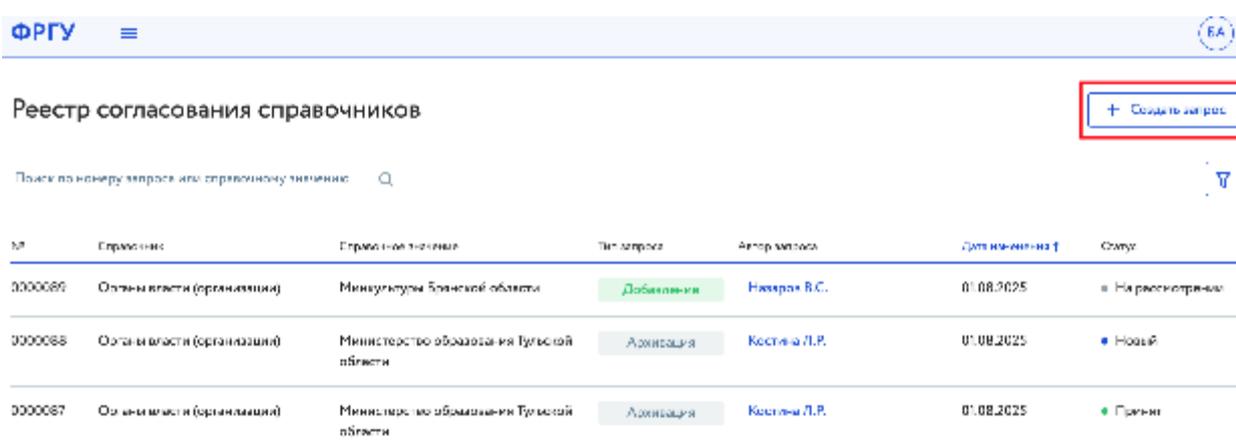


Рисунок 274

Выберите необходимый тип запроса.

ФРГУ BA

Создать запрос на изменение справочника

Номер запроса Номер будет присвоен автоматически после создания запроса

Тип запроса *

Выберите значение

Поиск Q

Архивизация

Дублирование

Изменение

Группировка

Закрыть
Создать

Рисунок 275

Укажите справочник, справочное значение, и обоснование изменения справочника и нажмите кнопку «Создать».

Номер запроса Номер будет присвоен автоматически после создания запроса

Тип запроса * Изменение X v

Наименование справочника * Выберите значение v

Новое справочное значение *

Обоснование изменения *

Рисунок 276

В результате созданный запрос отобразится в реестре согласования справочников.

Редактирование запроса доступно пользователю, создавшему запрос и методологам.

Удаление запроса доступно пользователю, создавшему запрос.

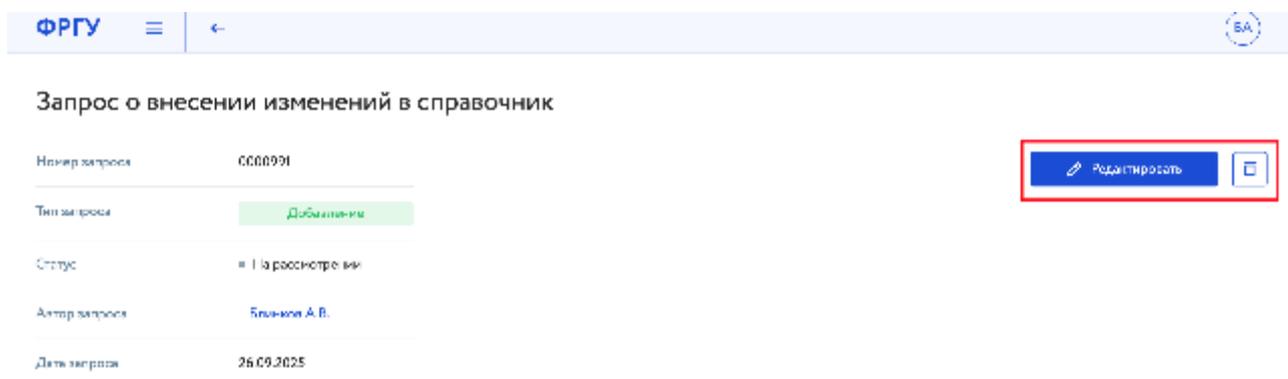


Рисунок 277

2.11.3. Обработка запросов на изменение справочников

Обработка запросов доступна пользователям с ролью «Методолог» или «Методолог субъекта».

Для того, чтобы принять решение по запросу на изменение справочника, перейдите в раздел «Согласование справочников» нажмите кнопку «Принять» или «Отклонить» в карточке запроса.

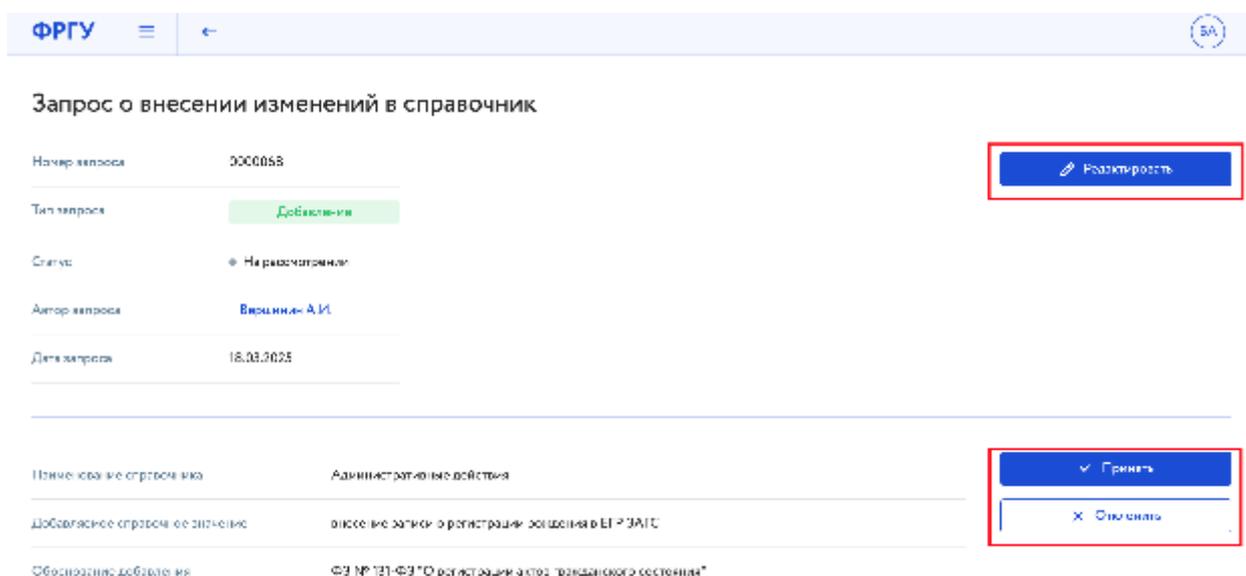


Рисунок 278

В случае принятия запроса изменения будут автоматически внесены в справочник.

2.12. Операции с шаблонами услуг

2.12.1. Реестр шаблонов услуг

Реестр шаблонов услуг – реестр, содержащий информацию об опубликованных шаблонах государственных услуг.

Для того, чтобы перейти в реестр шаблонов услуг, в левом навигационном меню нажмите кнопку «Реестр шаблонов услуг».

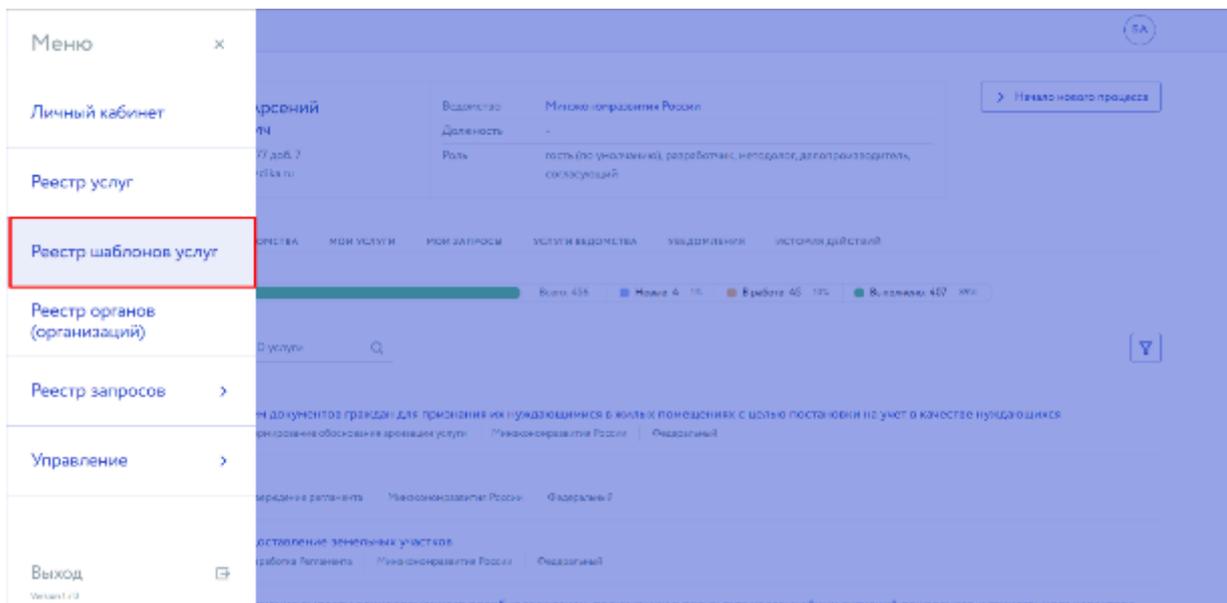


Рисунок 279

Для того, чтобы провести поиск по реестру шаблонов услуг, в поисковой строке введите наименование типовой услуги или идентификатор шаблона и нажмите «Enter» или на значок лупы

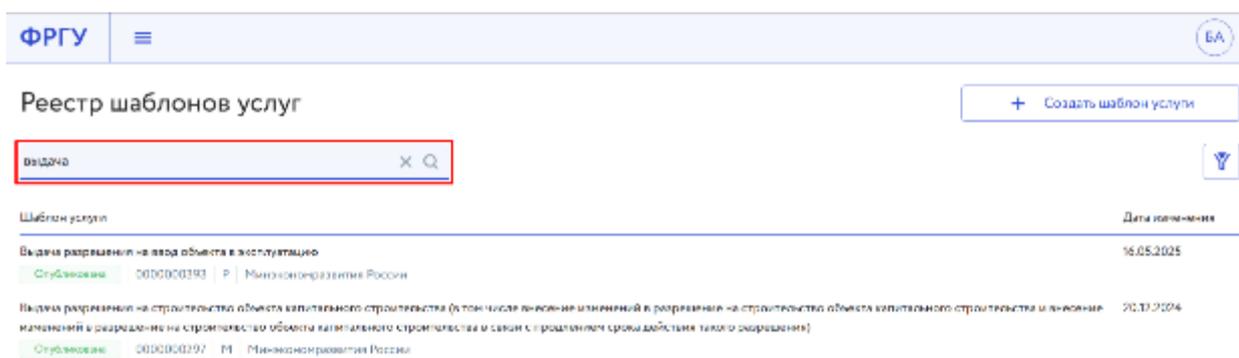


Рисунок 280

Для того, чтобы просмотреть фильтры по шаблонам в реестре, нажмите на значок фильтра.

ФРГУ 5A

Реестр шаблонов услуг

[+ Создать шаблон услуги](#)

Поиск по типовой услуге или идентификатору шаблона

Шаблон услуги	Дата изменения
<p>Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию</p> <p>Статус: Служебная ID: 0000000393 Р Минэкономразвития России</p>	16.05.2025
<p>Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе изменение наименований в разрешении на строительство объекта капитального строительства и изменение наименований в разрешении на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)</p> <p>Статус: Служебная ID: 0000000297 М Минэкономразвития России</p>	20.12.2024
<p>Приглашение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса</p> <p>Статус: Служебная ID: 0000000296 М Минэкономразвития России</p>	13.12.2024

Рисунок 281

В результате откроется список фильтров реестра шаблонов услуг:

- Административный уровень (уровень полномочий органа власти, который будет разрабатывать услугу по шаблону);
- Ведомство (организация);
- Статус услуги;
- Дата последнего изменения.

Фильтры ✕

Административный уровень

Региональный ✕ ▾

Ведомство (организация): 1

Минэкономразвития России ✕ ▾

Статус услуги ▾

Дата последнего изменения

с по

Рисунок 282

Для того, чтобы отфильтровать список шаблонов услуг в реестре, нажмите на наименование фильтра и выберите необходимые значения.

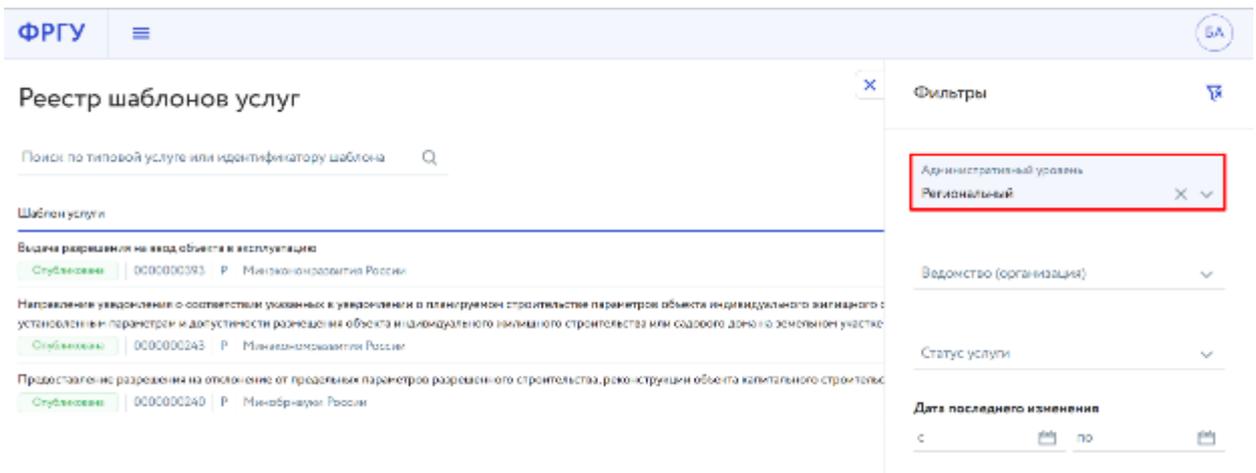


Рисунок 283

Для того, чтобы сбросить фильтрацию, нажмите на значок сброса фильтров.

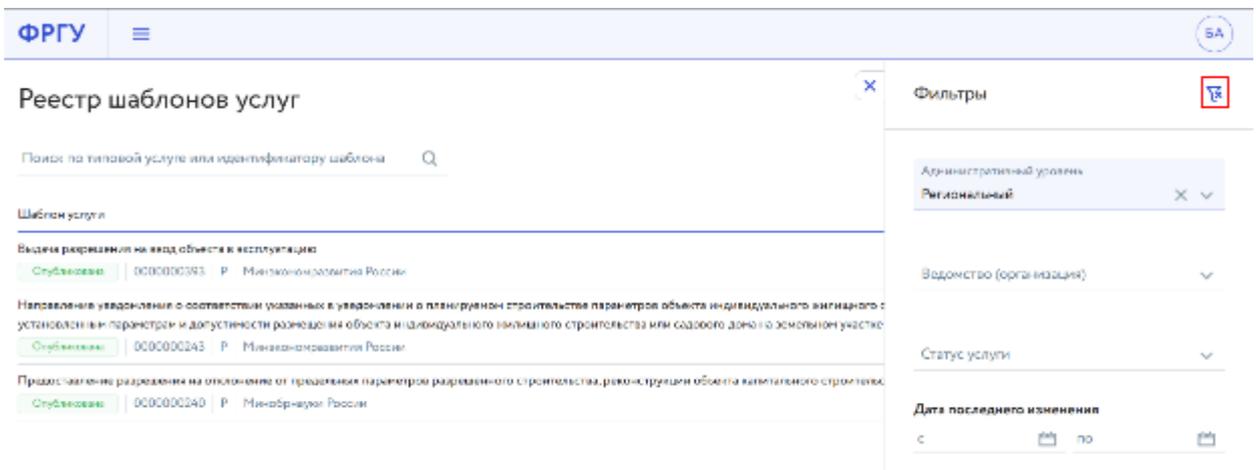


Рисунок 284

Для того, чтобы перейти в услугу, нажмите на строку с ее наименованием.

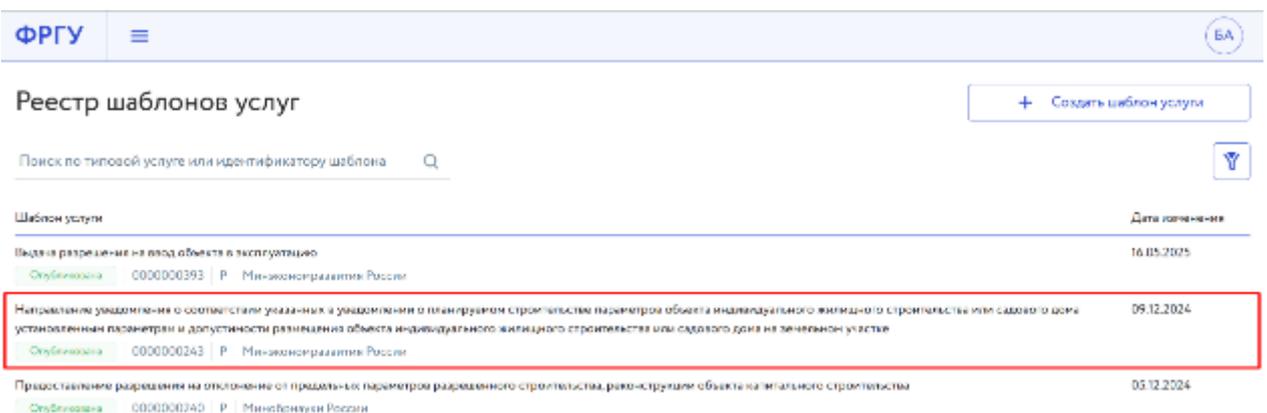


Рисунок 285

2.12.2. Реестр согласования шаблонов услуг

Для того, чтобы перейти в реестр согласования шаблонов услуг, в левом навигационном меню нажмите кнопку «Реестр запросов» → «Согласование шаблонов услуг».

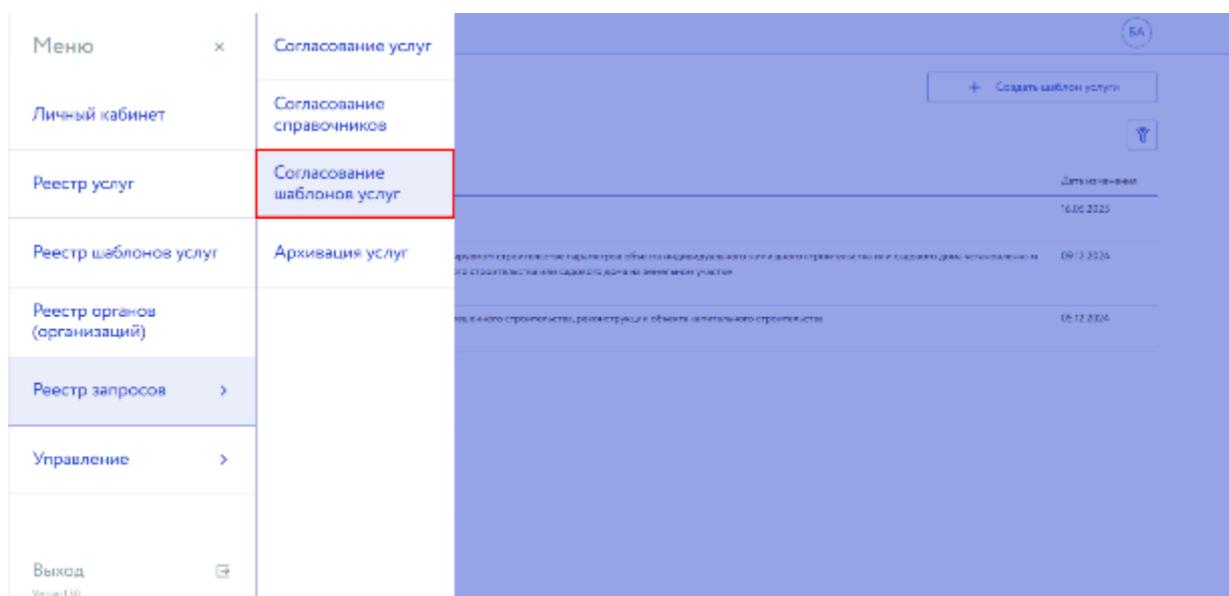


Рисунок 286

В результате отобразится «Реестр согласования шаблонов услуг», содержащий перечень жизненных циклов (маршрутов согласования) услуг.

Для того, чтобы провести поиск по реестру согласования шаблонов услуг, в поисковой строке введите наименование типовой услуги или идентификатор шаблона и нажмите «Enter»  и на значок лупы

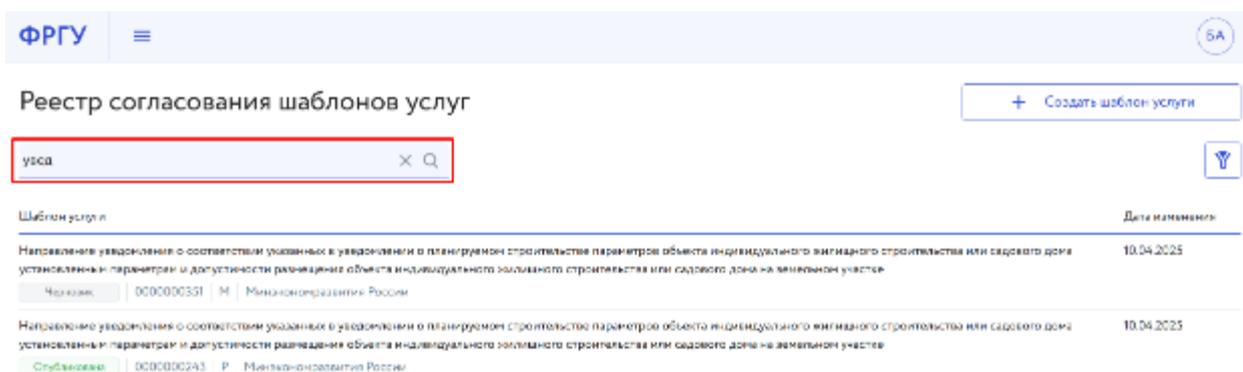


Рисунок 287

Для того, чтобы просмотреть фильтры по шаблонам в реестре, нажмите на значок фильтра.



Рисунок 288

В результате откроется список фильтров реестра согласования шаблонов услуг:

- Административный уровень (уровень полномочий органа власти, который будет разрабатывать услугу по шаблону);
- Ведомство (организация);
- Статус услуги;
- Дата последнего изменения.

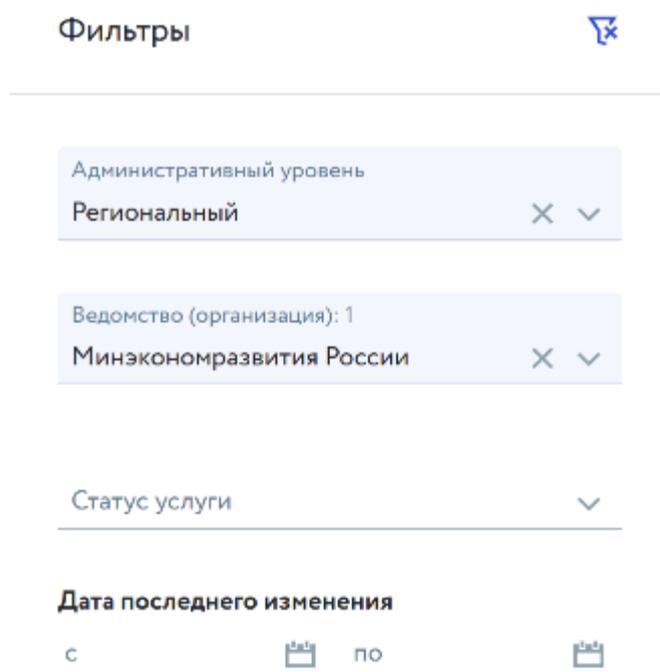


Рисунок 289

Для того, чтобы отфильтровать список шаблонов услуг в реестре, нажмите на наименование фильтра и выберите необходимые значения.

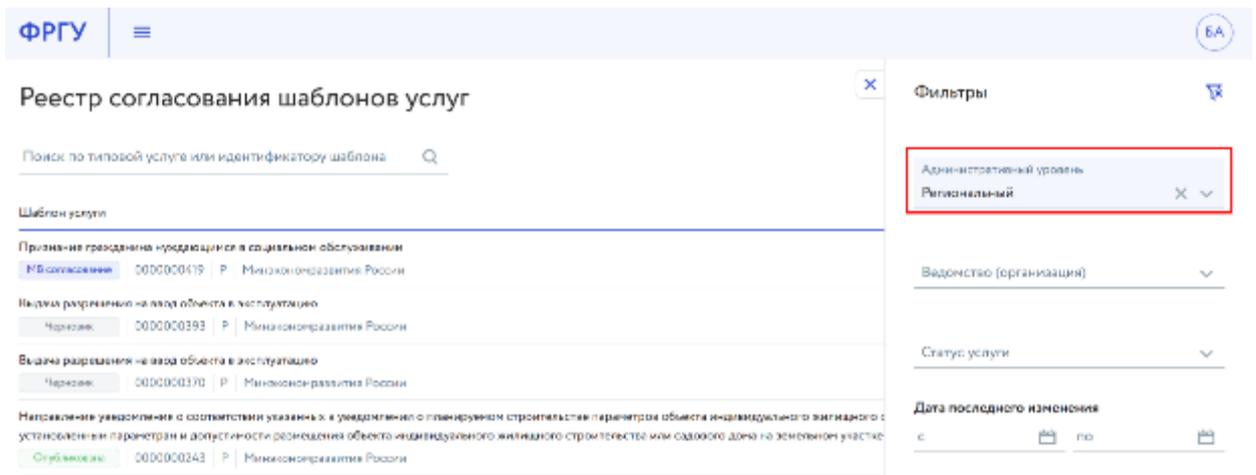


Рисунок 290

Для того, чтобы сбросить фильтрацию, нажмите на значок сброса фильтров.

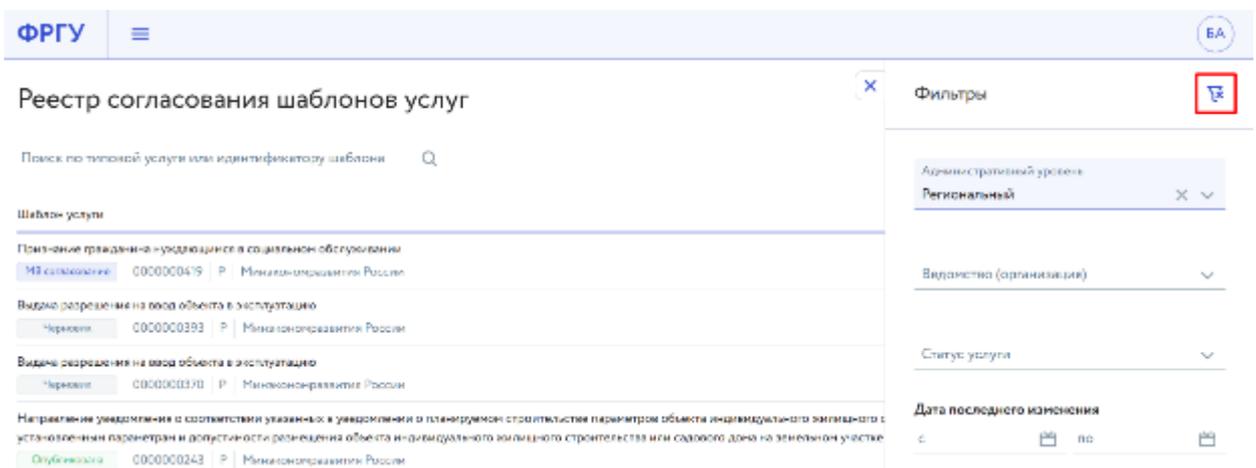


Рисунок 291

Для того, чтобы перейти в услугу, нажмите на строку с ее наименованием.



Рисунок 292

2.12.3. Разработка и согласование шаблонов услуг

Создание шаблонов услуг доступно пользователям с ролью «Разработчик» из органов власти федерального или регионального административного уровня.

Для того, чтобы перейти к созданию шаблона услуги, нажмите кнопку «Создать шаблон услуги» в реестре шаблонов услуг или реестре согласования шаблонов услуг.



Рисунок 293

На открывшейся форме создания шаблона услуги заполните обязательные атрибуты шаблона карточки услуги и нажмите кнопку «Создать».

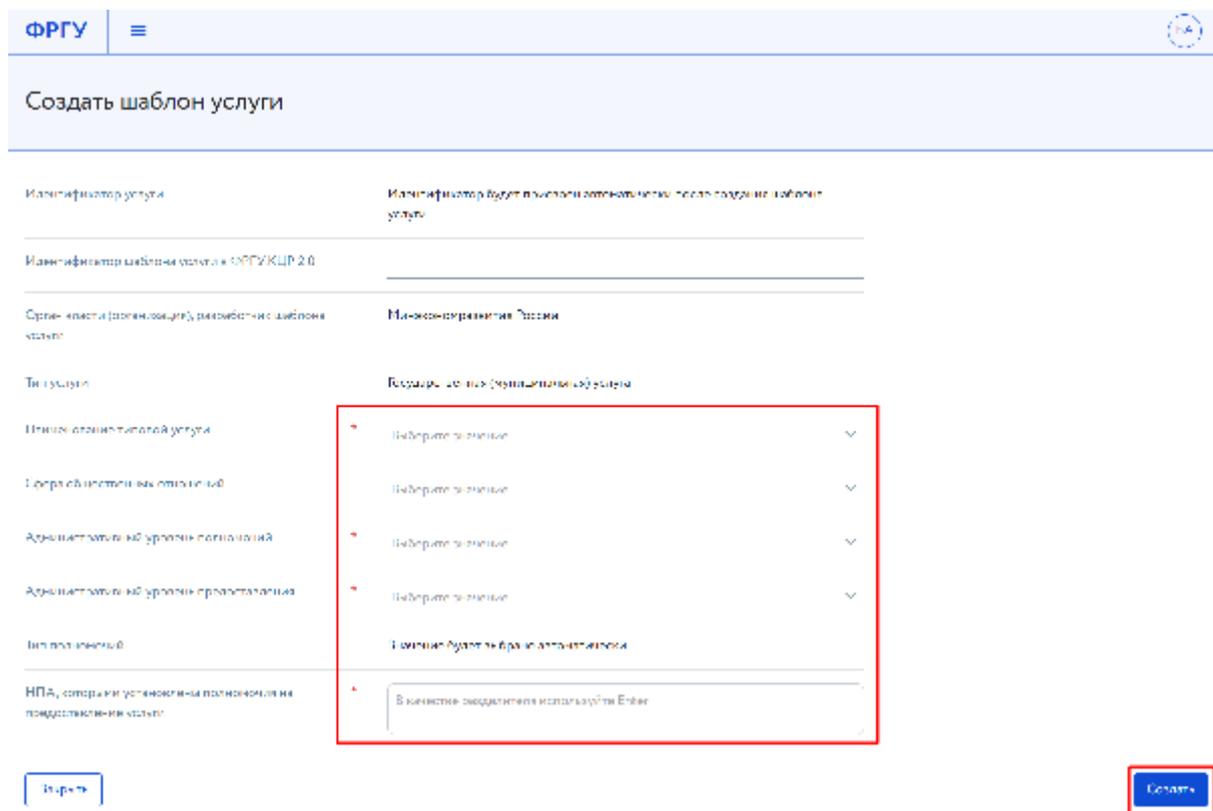


Рисунок 294

В результате запустится жизненный цикл шаблона услуги, состоящий из стадий:

1. Разработка шаблона карточки услуги

На данной стадии разработчиком шаблона осуществляется внесение или исправление сведений о шаблоне карточки услуги;

2. Внутриведомственное согласование шаблона карточки услуги

На данной стадии согласующие от органа власти – разработчика шаблона услуги проверяют шаблон карточки услуги и проставляют визу;

3. Согласование шаблона карточки услуги в уполномоченном органе власти

На данной стадии согласующие от органа власти, уполномоченного на ведение реестра услуг, по административному уровню и субъекту РФ органа власти – разработчика шаблона услуги, проверяют шаблон карточки услуги и проставляют визу;

4. Шаблон карточки услуги опубликован

По достижении данной стадии шаблон карточки услуги публикуется в «Реестр шаблонов услуг»;

5. Разработка шаблона паспорта услуги

На данной стадии разработчиком шаблона осуществляется внесение или исправление сведений о шаблоне паспорта услуги, включая подуслуги, профилирование и варианты предоставления;

6. Внутриведомственное согласование шаблона паспорта услуги

На данной стадии согласующие от органа власти – разработчика шаблона услуги проверяют шаблон паспорта услуги и проставляют визу;

7. Межведомственное согласование шаблона паспорта услуги»

На данной стадии согласующие от органа власти, уполномоченного на ведение реестра услуг, и орган власти, уполномоченный на проведение экспертизы на предмет соответствия требованиям информационной инфраструктуры, по административному уровню и субъекту РФ органа

власти – разработчика шаблона услуги, проверяют шаблон паспорта услуги и проставляют визу;

8. Шаблон паспорта услуги опубликован

По достижении данной стадии шаблон паспорта услуги публикуется в «Реестр шаблонов услуг», и шаблон становится доступен для создания услуг на его основе.

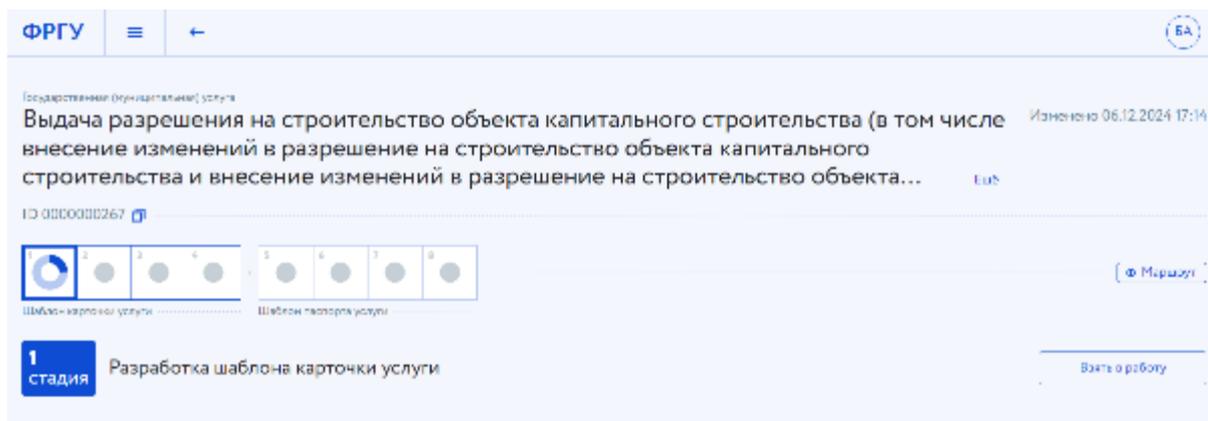


Рисунок 295

2.12.4. Создание услуги по шаблону

Создание услуг по шаблонам доступно пользователям с ролью «Разработчик» от органов власти регионального и муниципального уровня.

Для того, чтобы создать услугу по шаблону, в личном кабинете или реестре услуг нажмите кнопку «Начало нового процесса» - «Создать услугу по шаблону».



Рисунок 296

На открывшейся странице выберите шаблон услуги и нажмите кнопку «Выбрать».

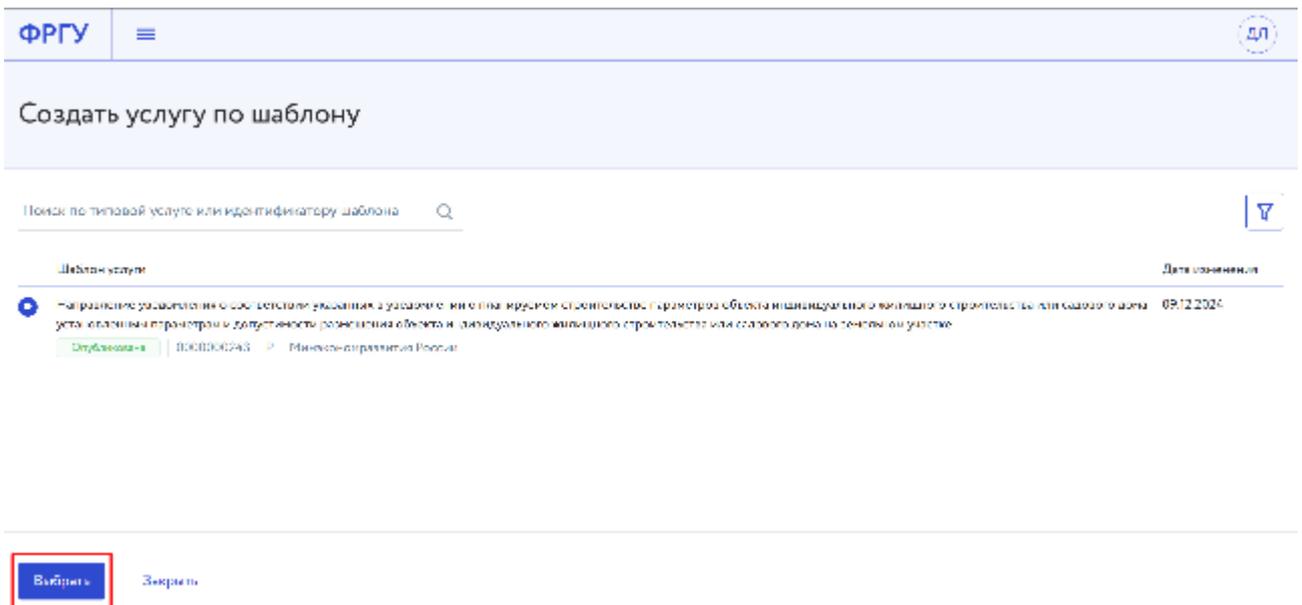


Рисунок 297

В результате запустится жизненный цикл услуги. Карточка, паспорт и подуслуги будут созданы автоматически в соответствии с выбранным шаблоном. Атрибуты шаблона будут недоступны для редактирования.

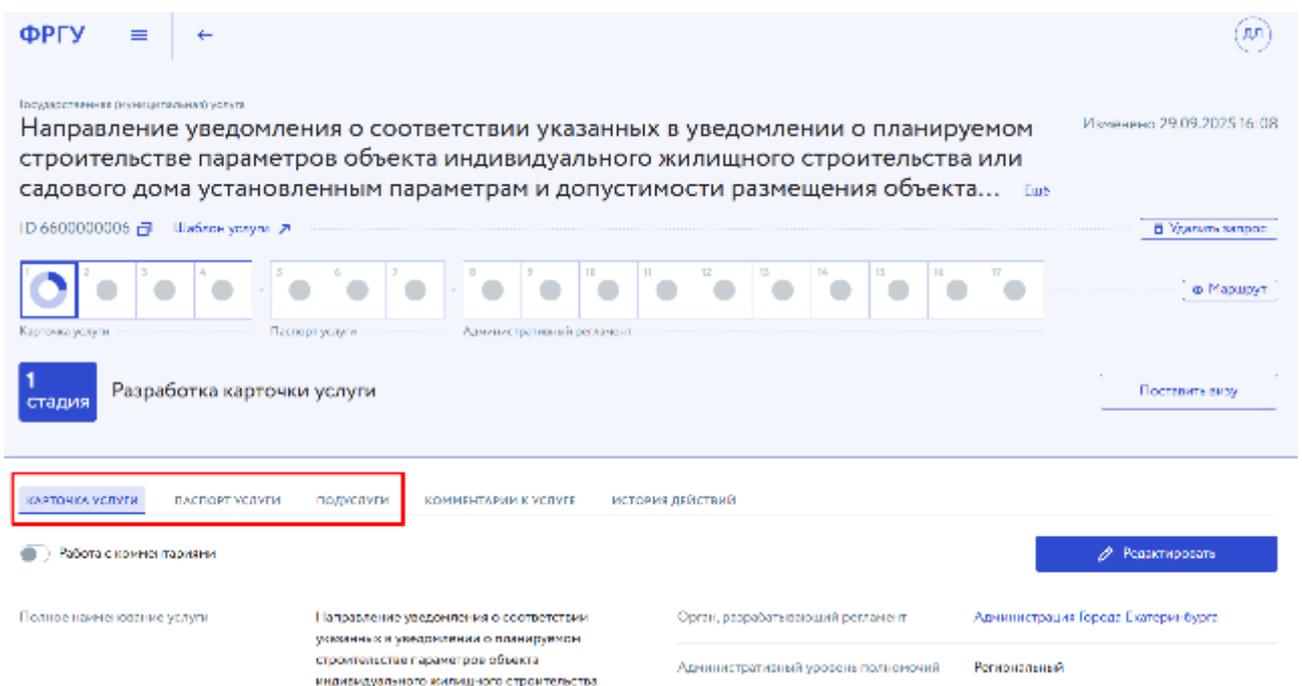


Рисунок 298

2.12.5. Привязка созданной услуги к шаблону

В случае, если необходимо привязать услугу к шаблону после ее создания, верните жизненный цикл услуги на стадию «1. Разработка карточки услуги» и нажмите кнопку «Редактировать» на вкладке «Карточка услуги».

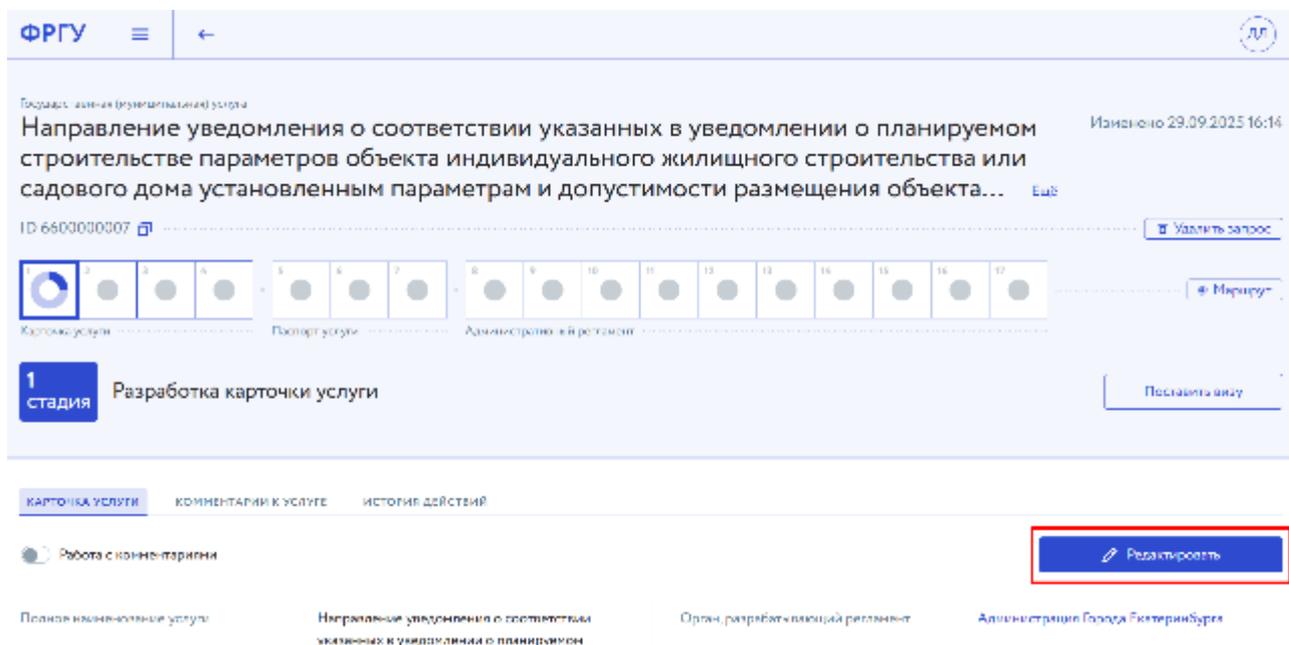


Рисунок 299

На открывшейся форме нажмите кнопку «Привязать шаблон услуги».

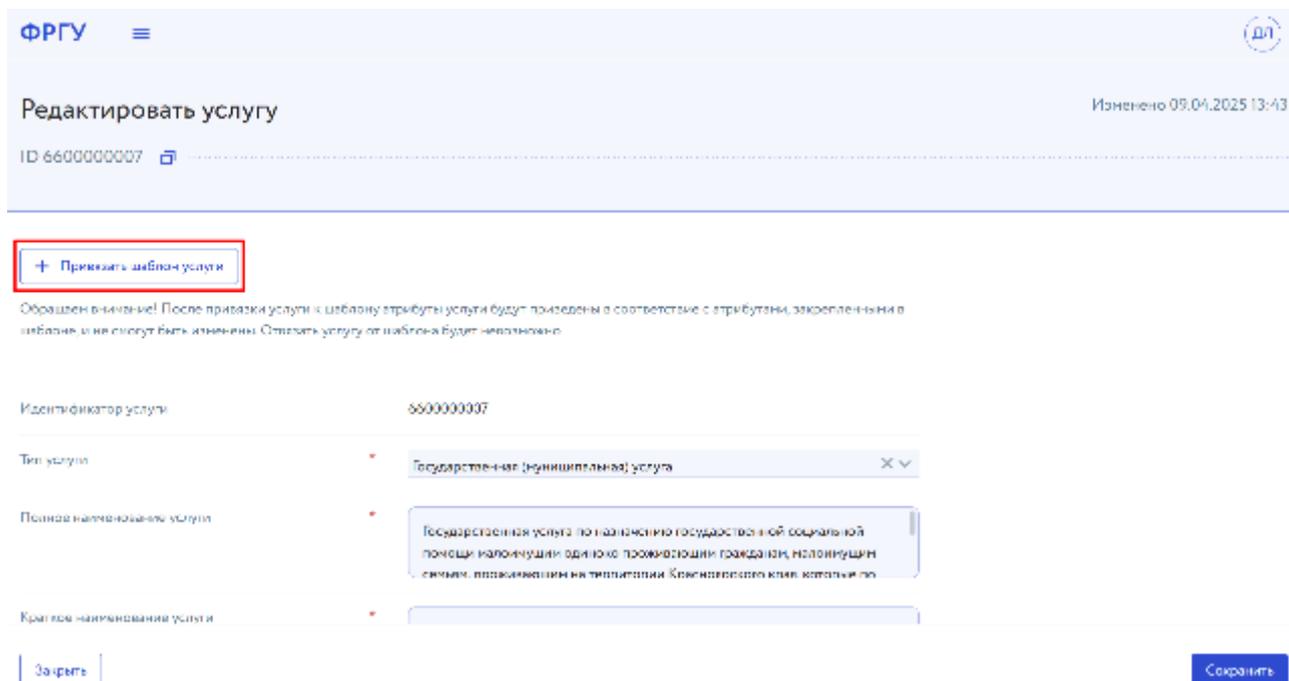


Рисунок 300

На открывшейся странице выберите шаблон услуги и нажмите кнопку «Создать».

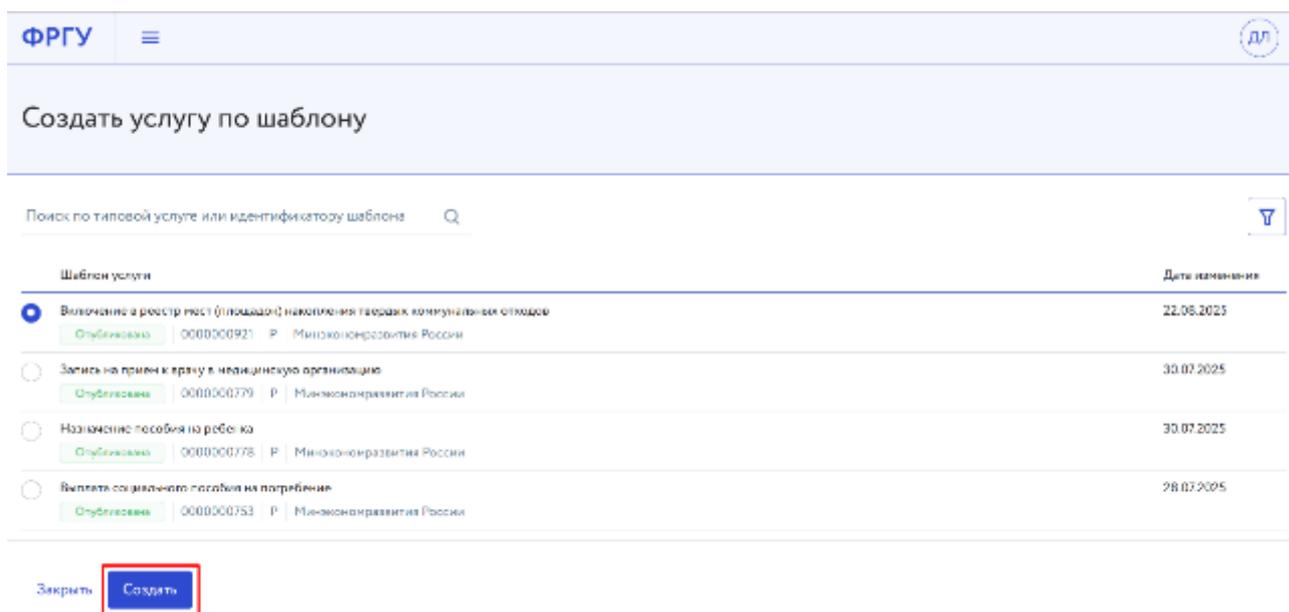


Рисунок 301

На форме редактирования карточки услуги, обновленной атрибутами выбранного шаблона, нажмите кнопку «Сохранить».

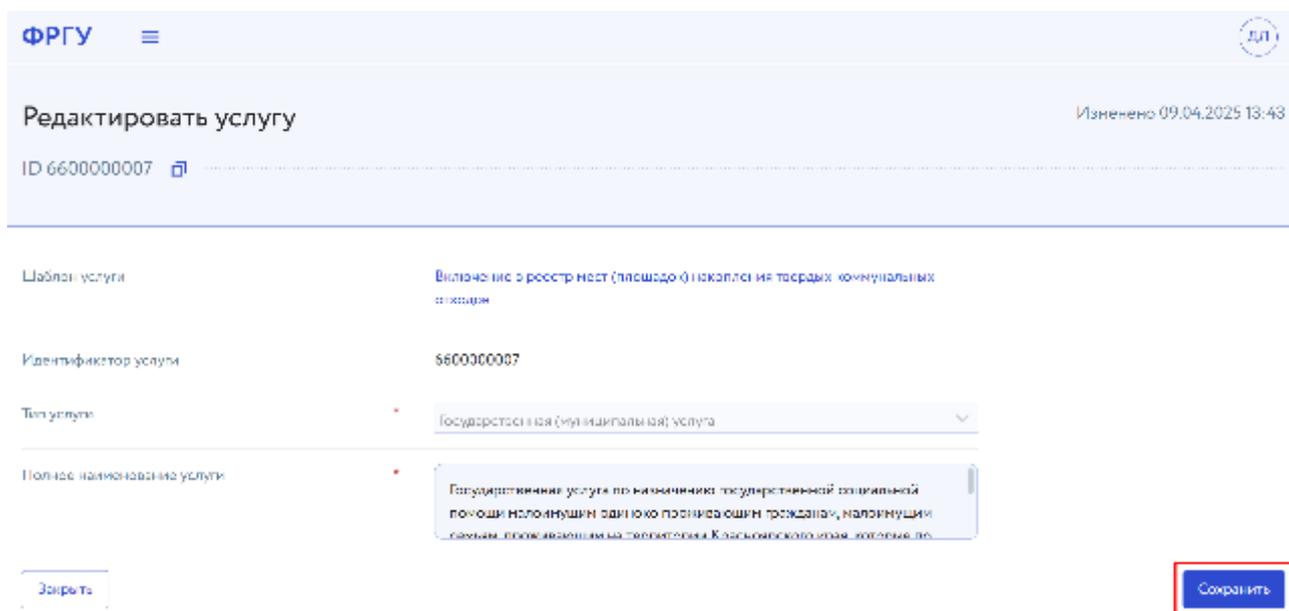


Рисунок 302

В результате услуга обновится в соответствии с выбранным шаблоном услуги, и у нее появится ссылка на данный шаблон.

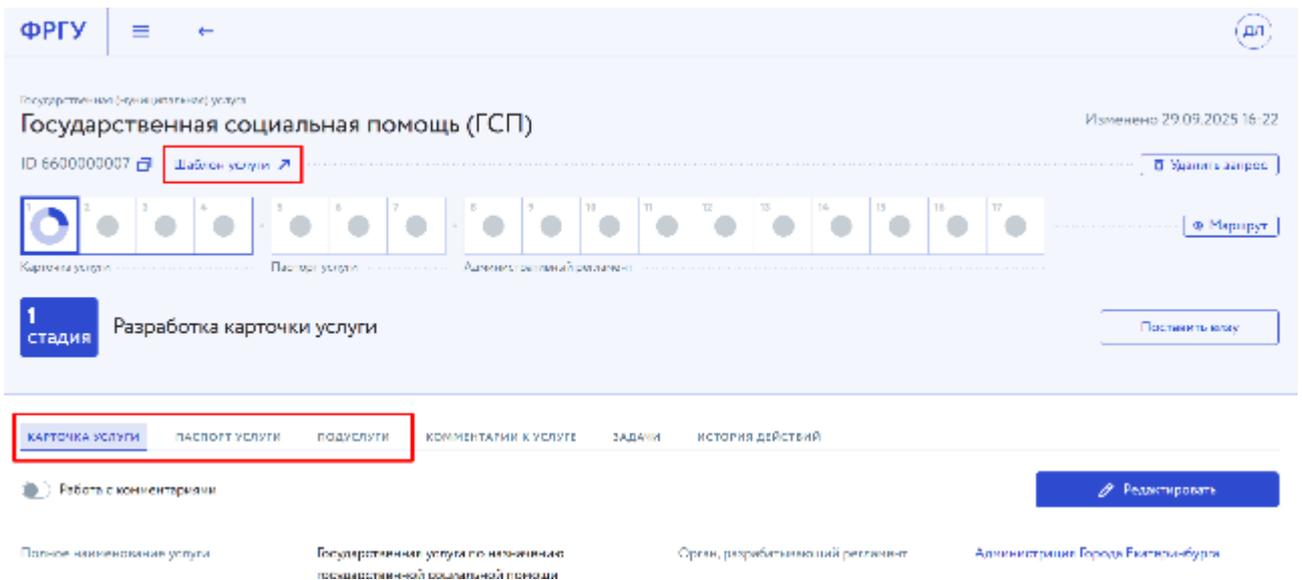


Рисунок 303

2.13. Операции в личном кабинете

Для того, чтобы перейти в личный кабинет пользователя, в левом навигационном меню нажмите «Личный кабинет».

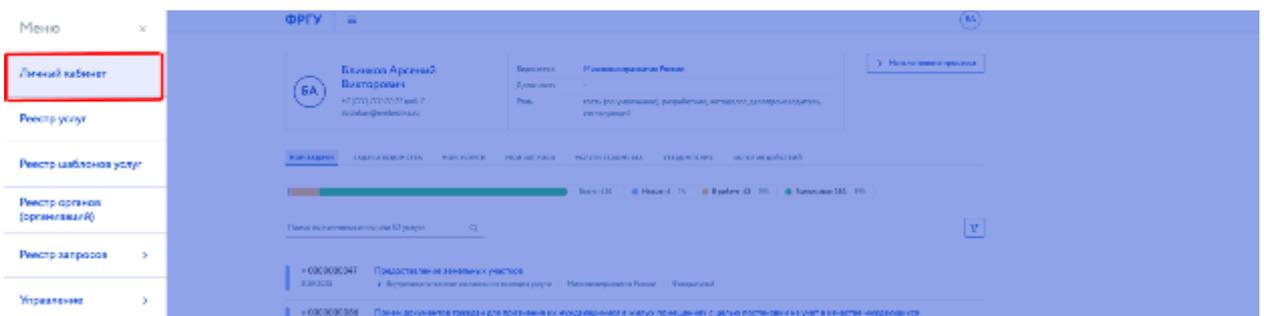


Рисунок 304

В результате откроется личный кабинет пользователя. В шапке страницы отобразятся данные пользователя. Для того, чтобы перейти к созданию, изменению или архивации услуги из личного кабинета, нажмите кнопку «Начало нового процесса».

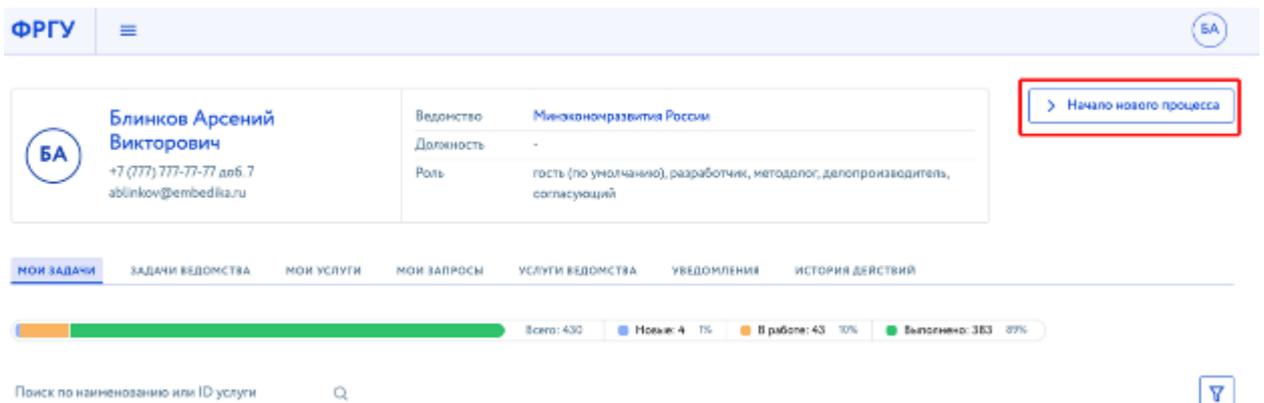


Рисунок 305

После нажмите необходимую вам кнопку.

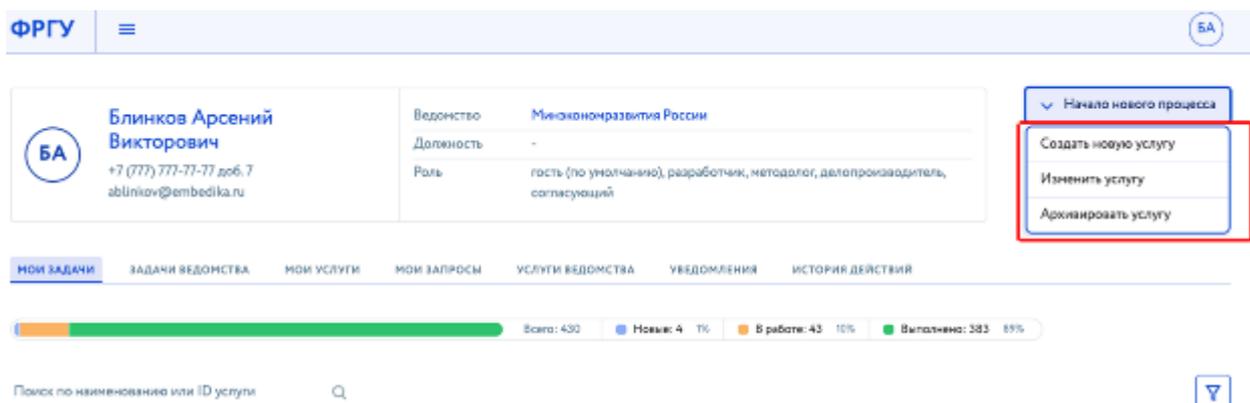


Рисунок 306

2.13.1. Мои задачи

Для того, чтобы посмотреть список задач пользователя, нажмите на вкладку «Мои задачи».

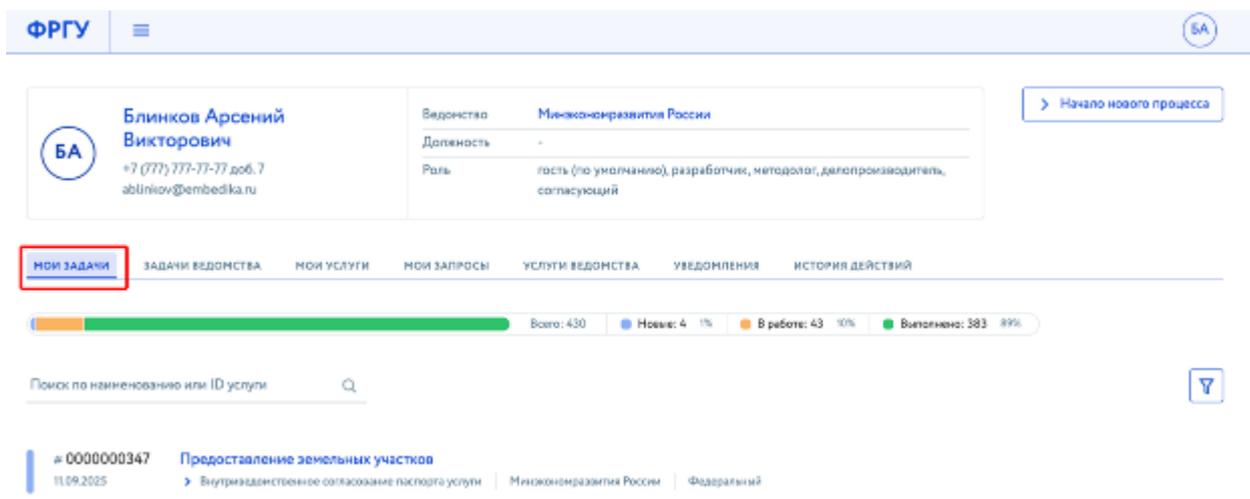


Рисунок 307

В результате отобразится список задач пользователя, отсортированный по статусу и нормативному сроку задачи.

Для того, чтобы перейти в маршрут согласования услуги, по которой назначена задача, нажмите на наименование услуги в задаче.

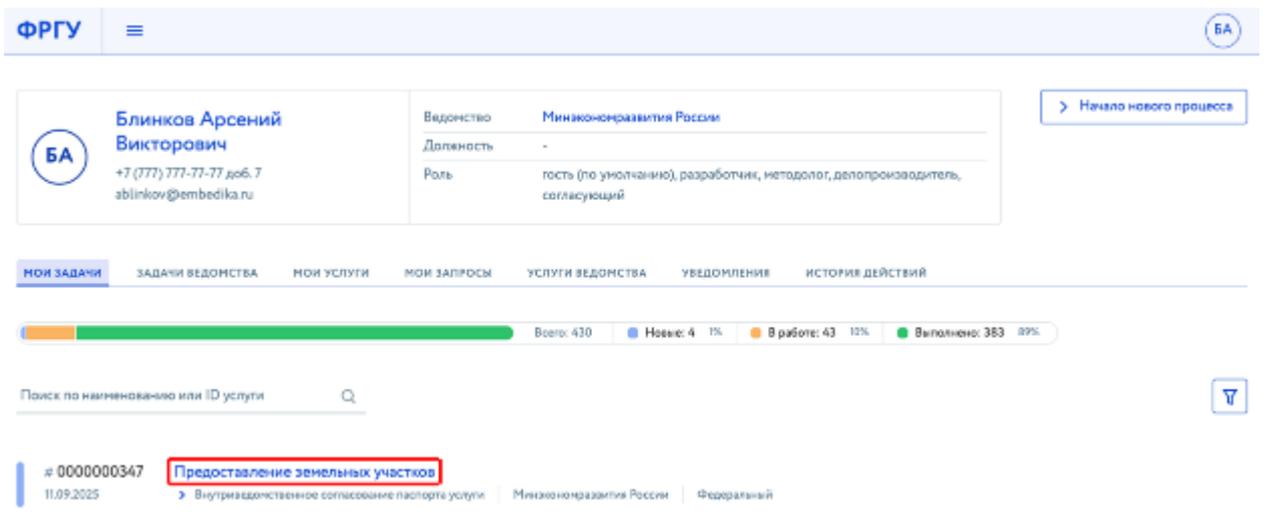


Рисунок 308

Для того, чтобы раскрыть подробное описание задачи, нажмите на стрелку в строке с задачей.

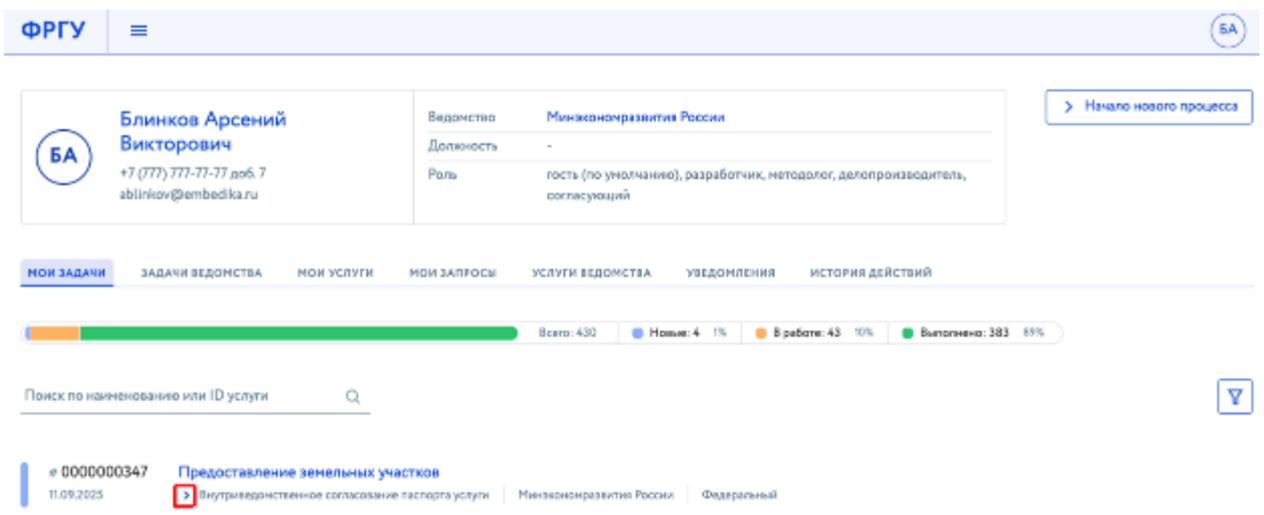


Рисунок 309

2.13.2. Мои услуги

Для того, чтобы посмотреть список услуг пользователя, нажмите на вкладку «Мои услуги».

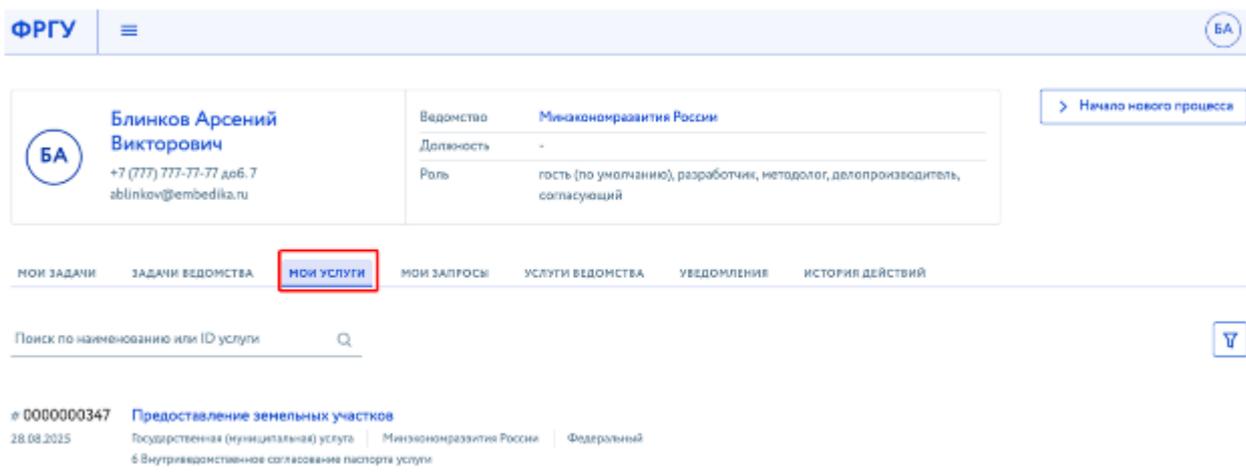


Рисунок 310

Для того, чтобы перейти в маршрут согласования услуги, нажмите на ее наименование.

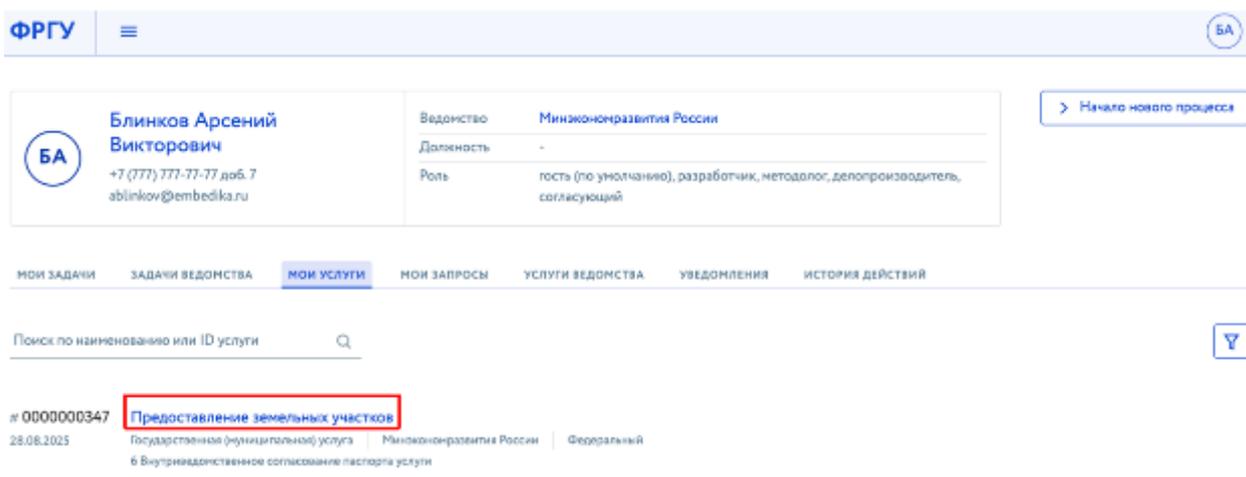


Рисунок 311

2.13.3. Задачи ведомства

Данная вкладка доступна пользователям с ролью «Делопроизводитель».

Для того, чтобы посмотреть список задач ведомства пользователя, нажмите на вкладку «Задачи ведомства».

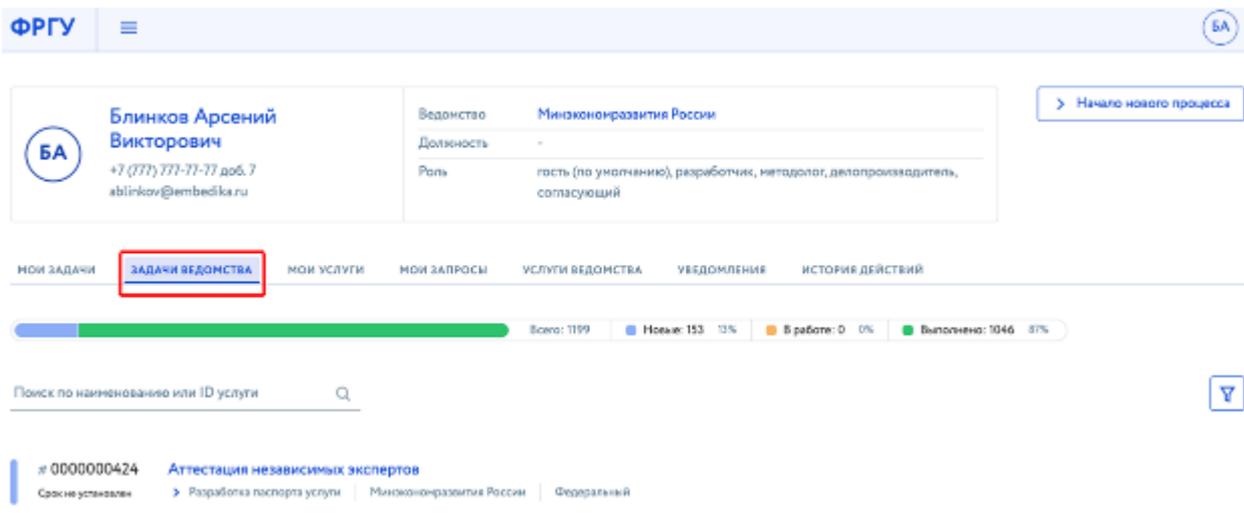


Рисунок 312

В результате отобразится список задач ведомства пользователя, отсортированный по статусу и нормативному сроку задачи.

Для того, чтобы перейти в маршрут согласования услуги, по которой назначена задача, нажмите на наименование услуги в задаче.

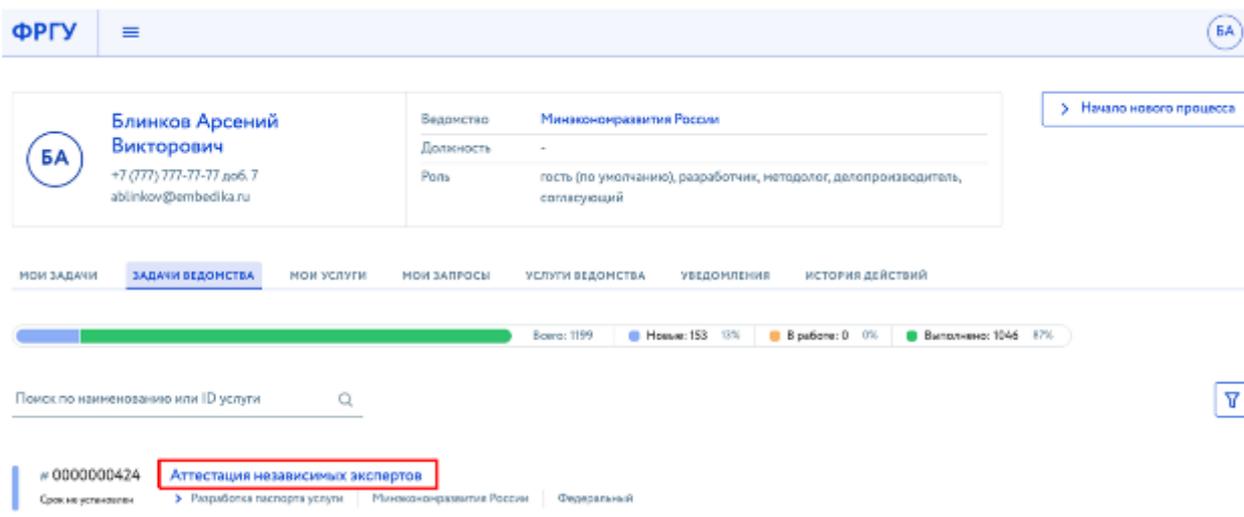


Рисунок 313

2.13.4. Услуги ведомства

Для того, чтобы посмотреть список услуг ведомства пользователя, нажмите на вкладку «Услуги ведомства».

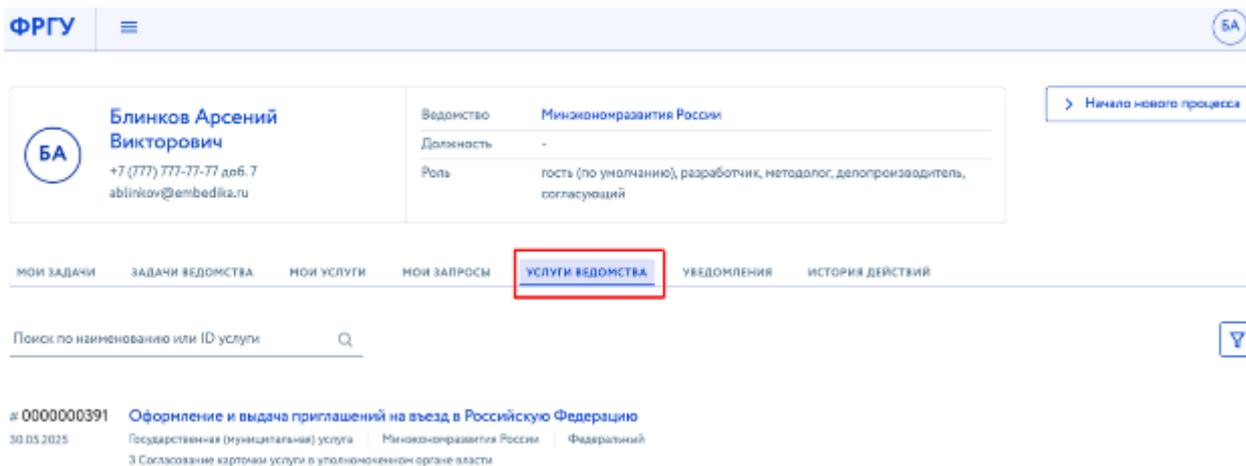


Рисунок 314

Для того, чтобы перейти в маршрут согласования услуги, нажмите на ее наименование.

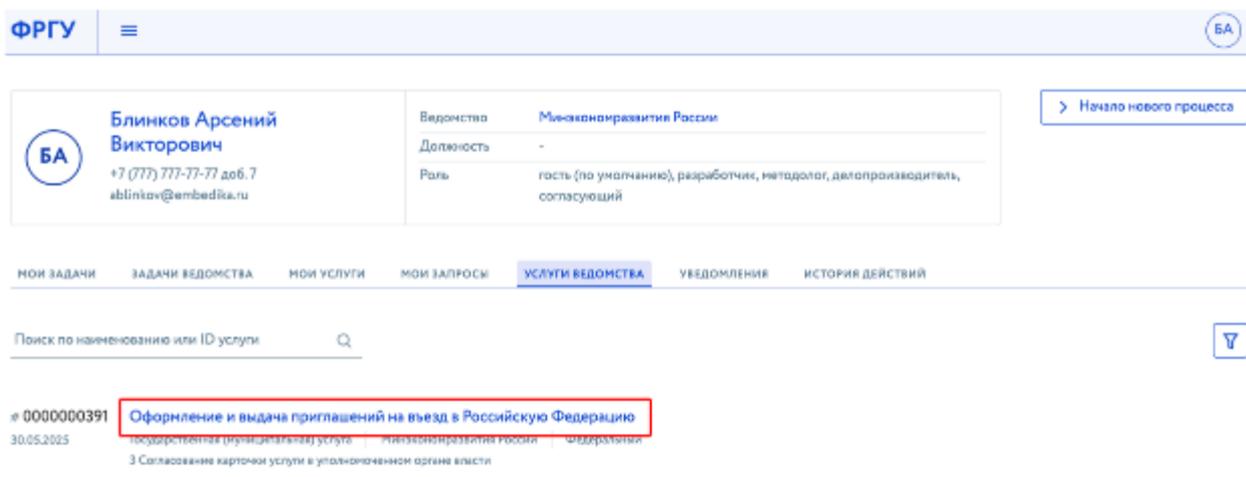


Рисунок 315

2.13.5. Уведомления

Для того, чтобы посмотреть список уведомлений пользователя, нажмите на вкладку «Уведомления».

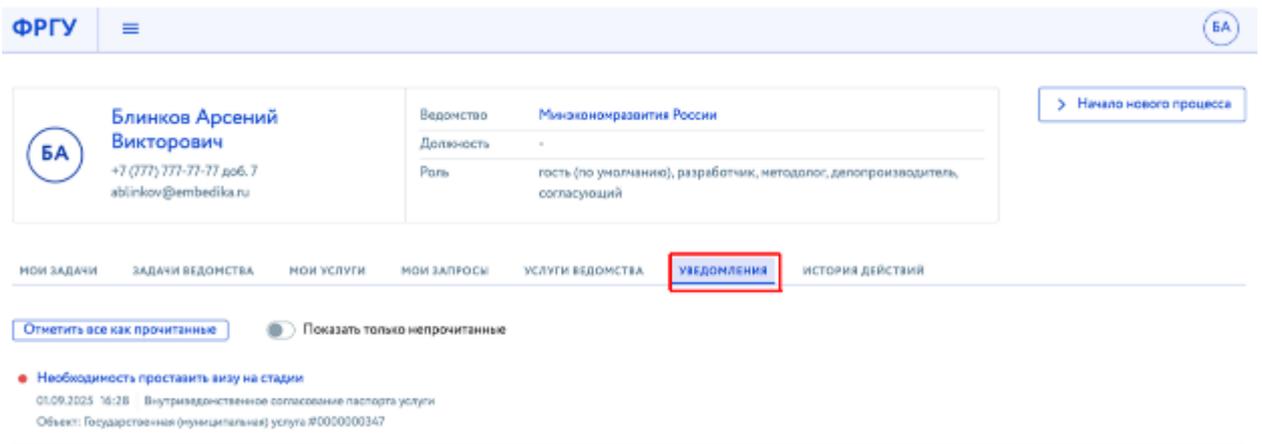


Рисунок 316

Для того, чтобы перейти в маршрут согласования услуги, по которому пришло уведомление, нажмите на наименование уведомления. Уведомление будет считаться прочитанным.

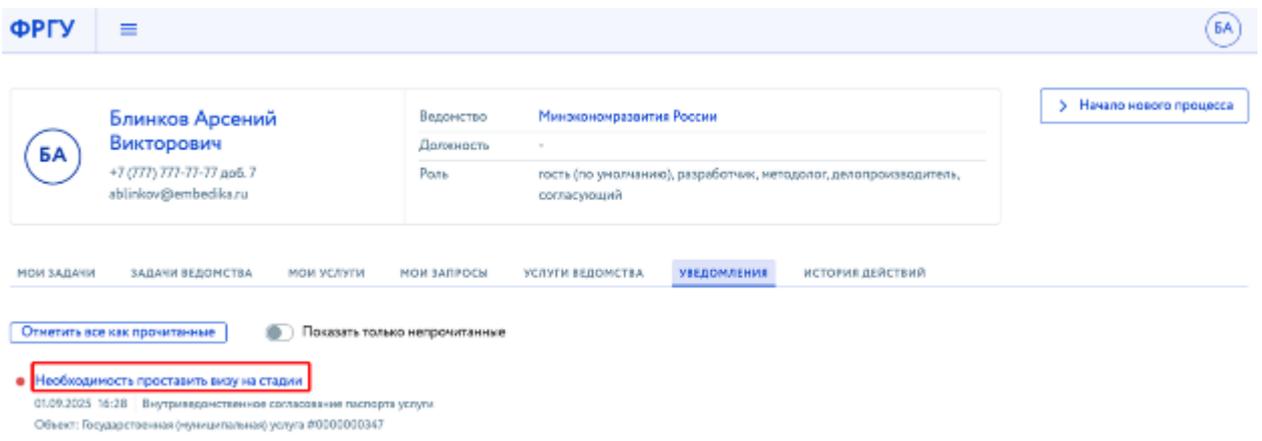


Рисунок 317

Для того, чтобы прочитать все уведомления, нажмите на кнопку «Отменить все как прочитанные».

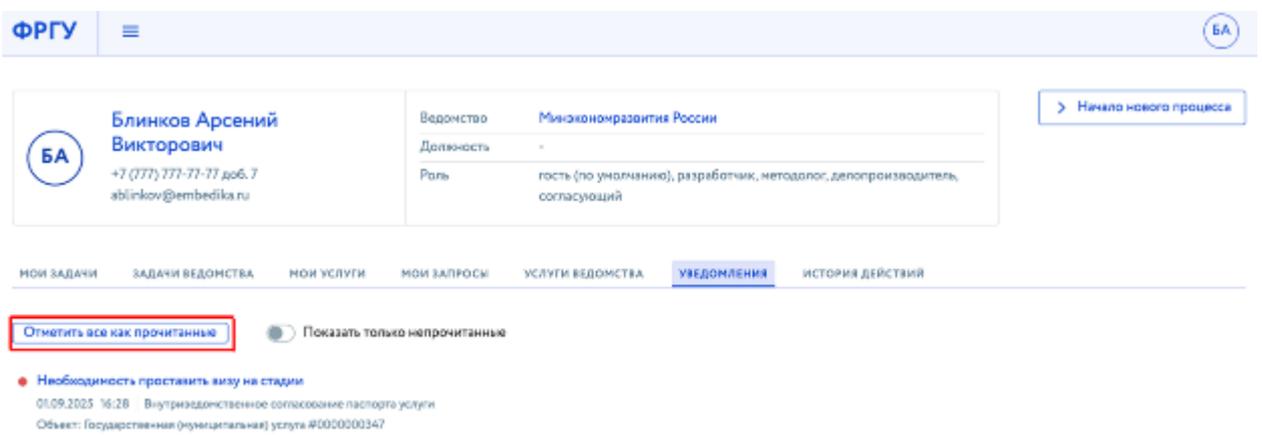


Рисунок 318

Для того, чтобы отобразить только непрочитанные уведомления, нажмите на переключатель «Показать только непрочитанные».

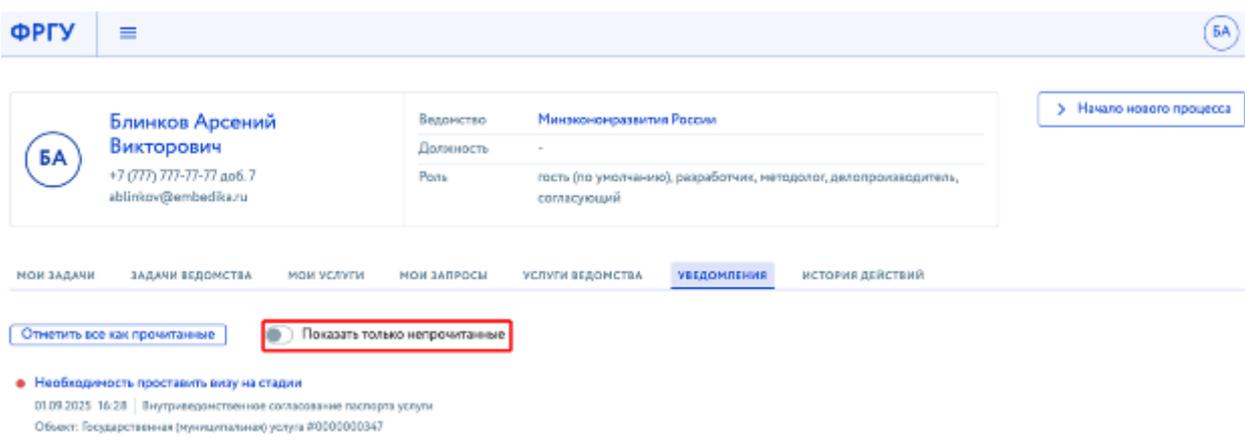


Рисунок 319

2.13.6. История действий

Для того, чтобы посмотреть историю действий пользователя, нажмите на вкладку «История действий».

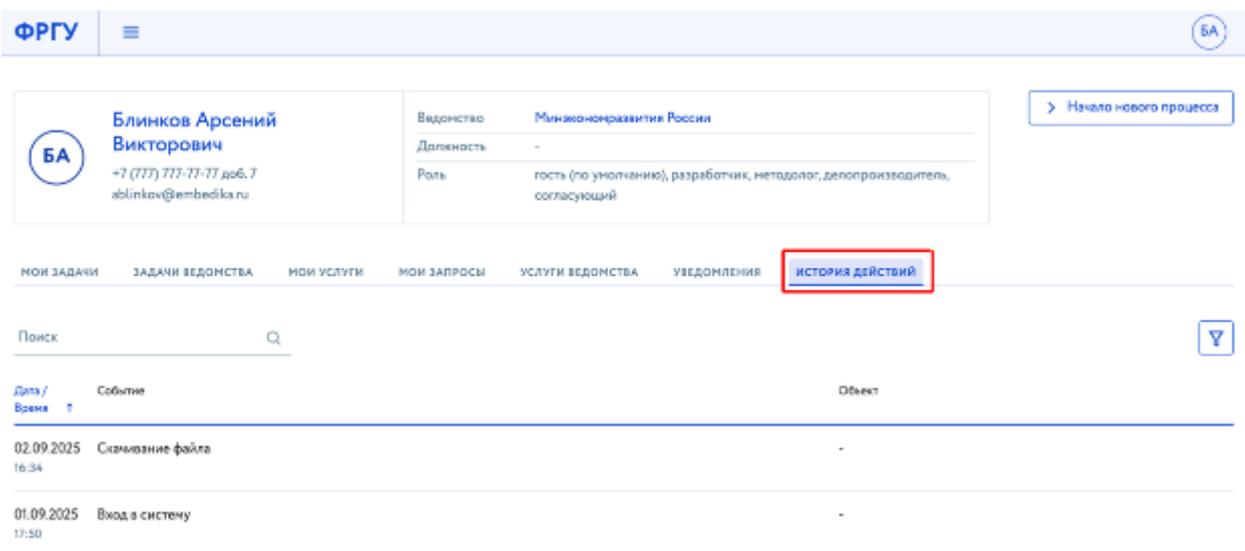


Рисунок 320

2.13.7. Мои запросы

Для того, чтобы просмотреть список запросов пользователя на изменение справочников, нажмите на кнопку «Мои запросы».

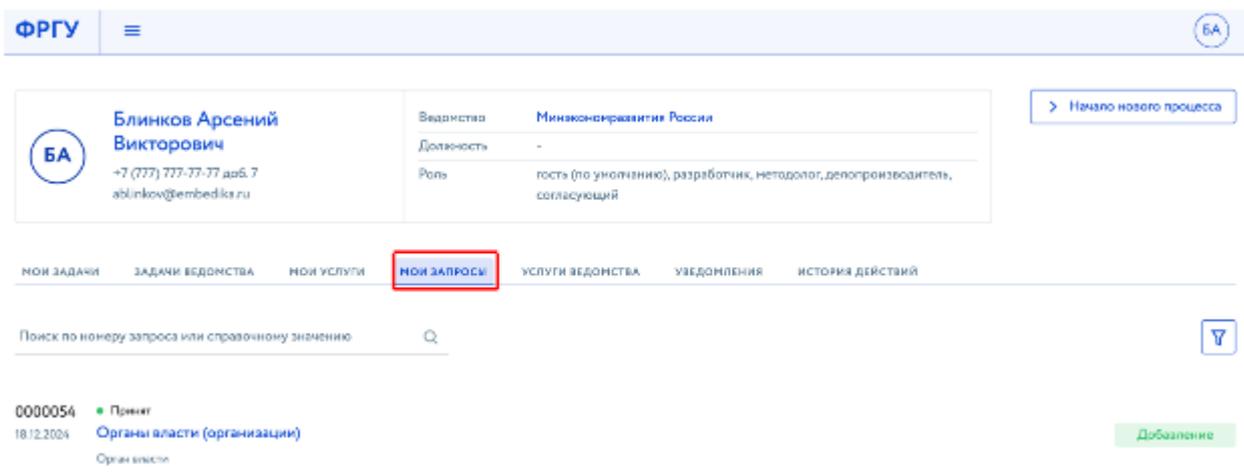


Рисунок 321

Для того, чтобы просмотреть детальную информацию по запросу, нажмите на наименование запроса.

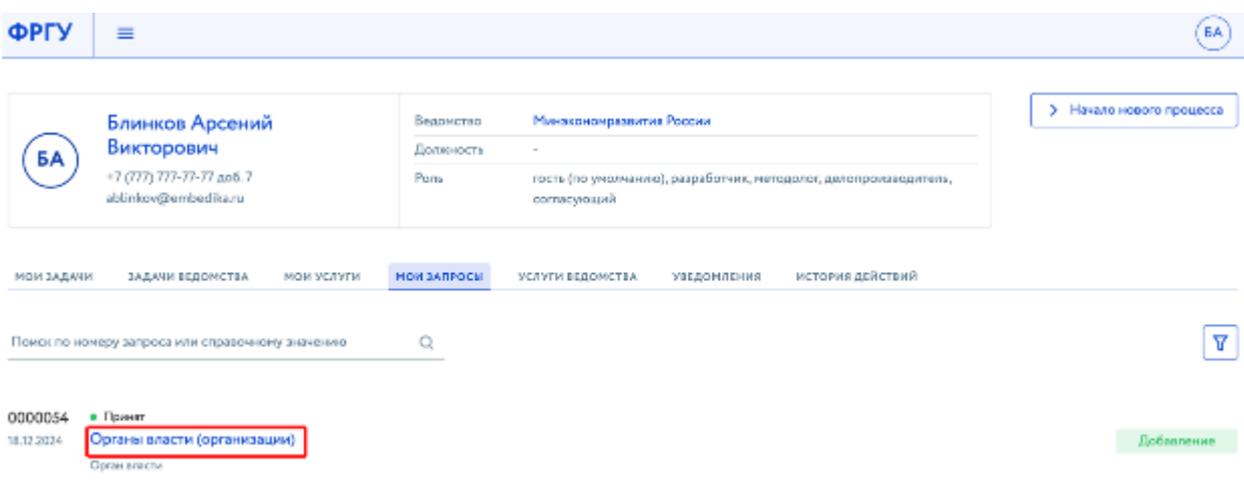


Рисунок 322

2.14. Инструкция по настройке рабочих мест для работы с ЭП

Для обеспечения возможности применения ЭП на рабочих местах пользователей, которые будут подписывать документы своей ЭП, требуется:

- установить и настроить криптопровайдер (далее процесс проиллюстрирован на примере КриптоПро CSP 5.0);
- установить и настроить ГосПлагин;
- установить корневой сертификат (при необходимости);
- проверить работоспособность ЭП.

По адресу <https://www.cryptopro.ru/products/csp/downloads> доступны для скачивания актуальные инструкции и дистрибутивы указанных программ. Для получения доступа к соответствующим ресурсам требуется регистрация на

сайте. Без приобретения лицензии программы устанавливаются в демо-режиме на 3 месяца.

2.14.1. Установка и настройка КриптоПро CSP 5.0.

Запустите установку от имени администратора.

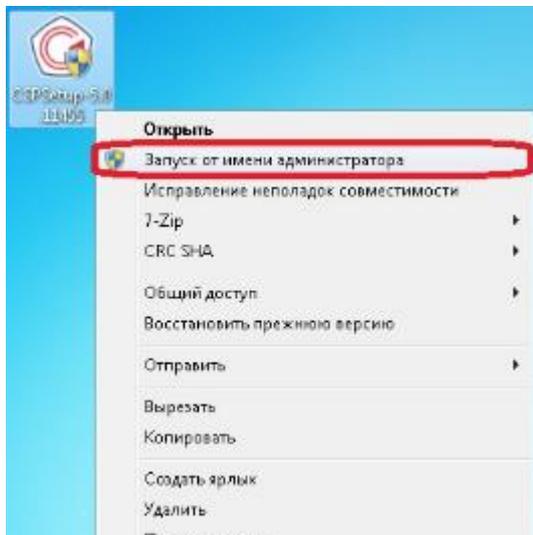


Рисунок 323

Разрешите установщику произвести установку данной программы.

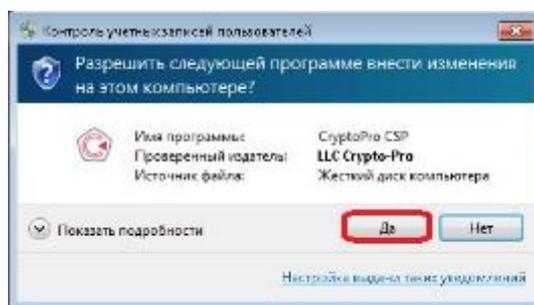


Рисунок 324

Принять условия лицензионного соглашения.

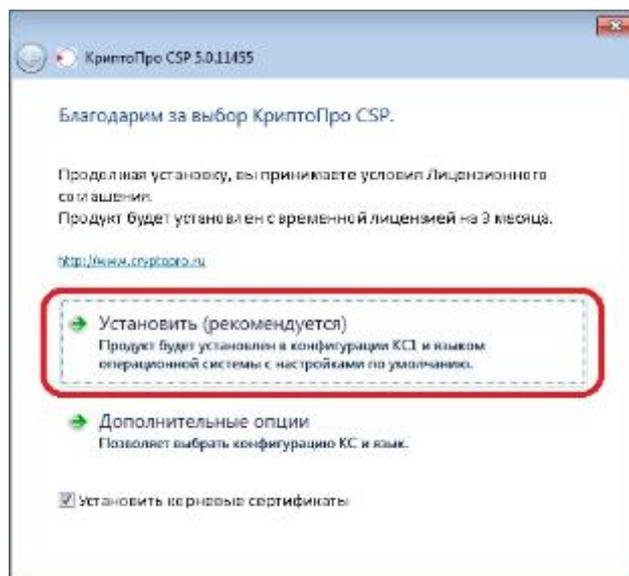


Рисунок 325

Нажмите на кнопку «ОК» для завершения установки.

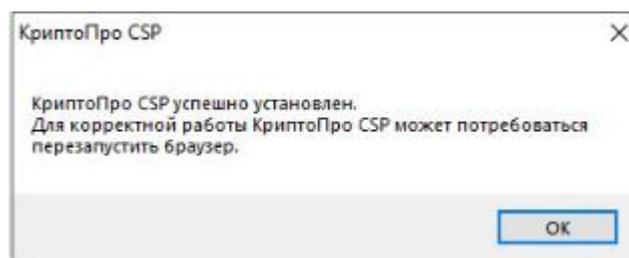


Рисунок 326

Примечание – После завершения установки может потребоваться перезагрузка компьютера.

2.14.2. Установка и настройка «ГосПлагин»

На этом шаге рассматривается установка расширения и плагина для браузера.

Расширение доступно для скачивания по ссылке:

Для Chrome:

<https://chromewebstore.google.com/detail/%D0%B3%D0%BE%D1%81%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D0%B8%D0%BD/jabjbhgjaidecageckilhonbggakppme?hl=ru>

Для FireFox:

<https://addons.mozilla.org/ru/firefox/addon/%D0%B3%D0%BE%D1%81%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D0%B8%D0%BD/>

Выберите пункт «Добавить» в соответствующий браузер и установите расширение.

Дождитесь оповещения об установленном расширении и включите его.

Расширение проверит наличие установленного плагина и при его отсутствии предложит скачать и установить. Скачайте плагин по предложенной ссылке и установите его.

2.14.3. Установка корневого сертификата

Для корректной работы ЭП, корневой сертификат удостоверяющего центра, где получена ваша ЭП, должен быть установлен в системе, как доверенный. Проверить это можно следующим образом:

- вставьте полученный токен с ЭП в USB-разъем;
- откройте «КриптоПро CSP»: «Пуск» – «Все программы» – «КриптоПро» – «КриптоПро CSP».

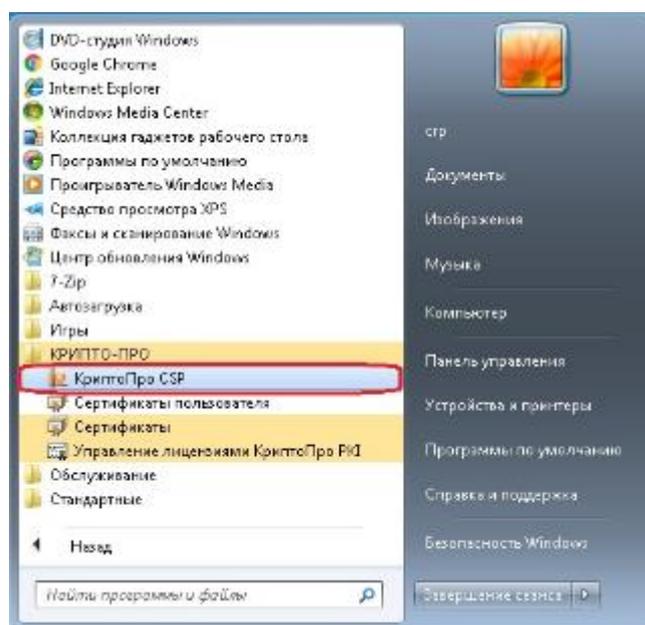


Рисунок 327

Перейдите на вкладку «Сервис».

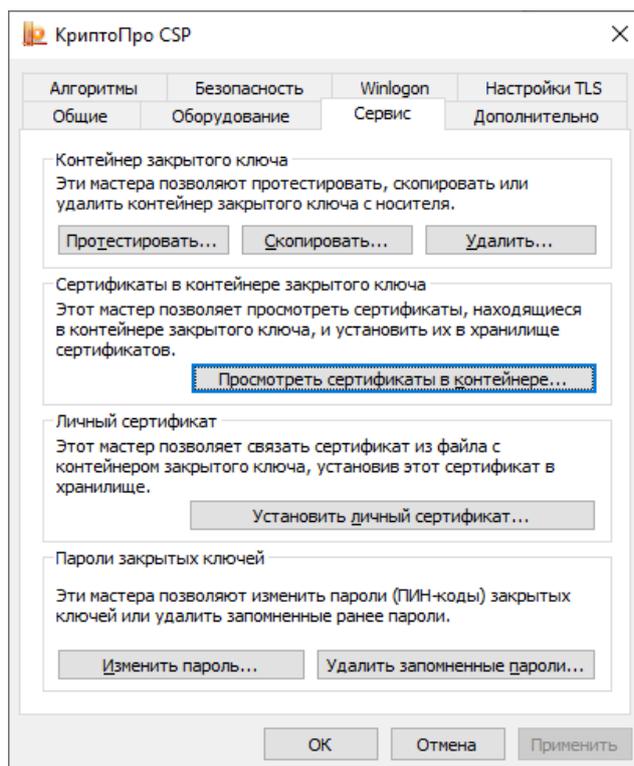


Рисунок 328

Нажмите на кнопку «Посмотреть сертификаты в контейнере...».

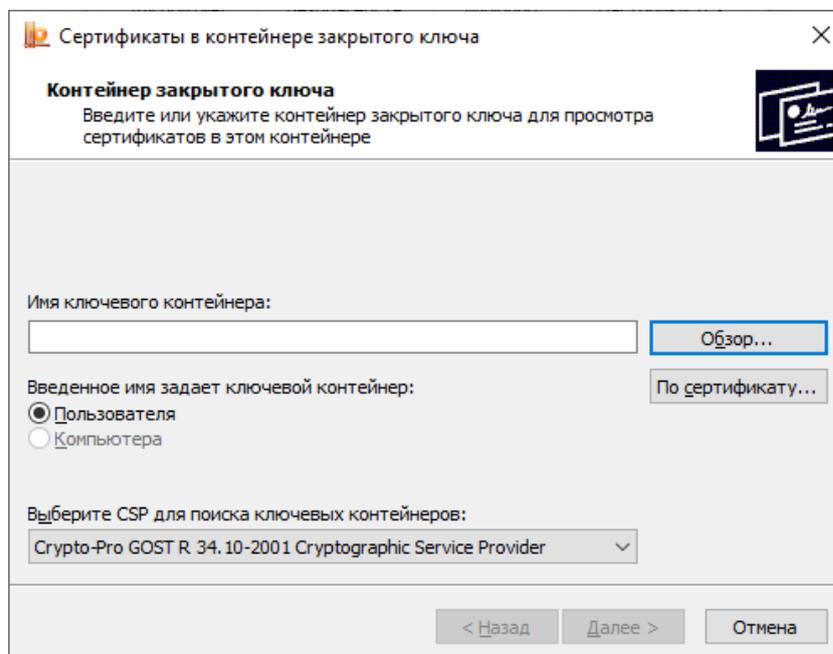


Рисунок 329

Выберите из списка вставленный токен, нажмите на кнопку «ОК» и «Далее».

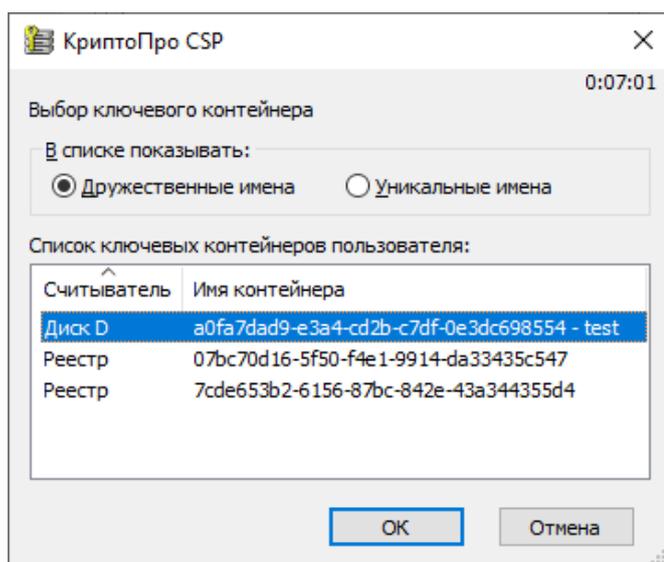


Рисунок 330

В открывшемся окне нажмите на кнопку «Свойства...».

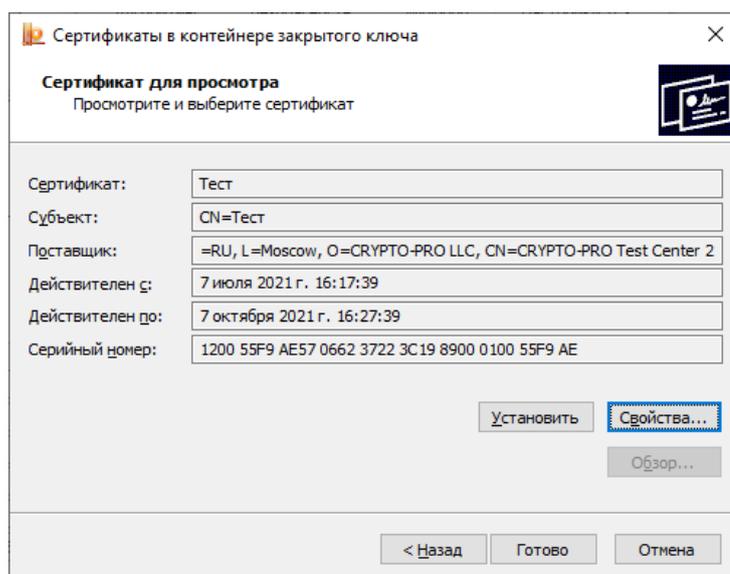


Рисунок 331

На вкладке «Путь сертификации» увидите сообщение о состоянии сертификата «Этот сертификат не действителен».

Выберите этот сертификат и нажмите на кнопку «Просмотр сертификата».

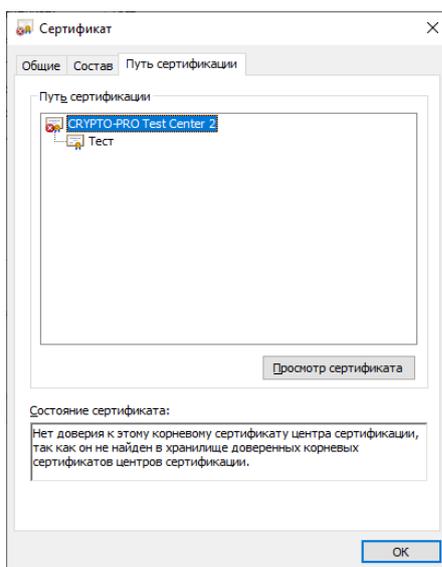


Рисунок 332

Необходимо с сайта удостоверяющего центра, где получена Ваша ЭП, скачать файл сертификата и сохранить его на Вашем компьютере. Затем открыть его и установить.

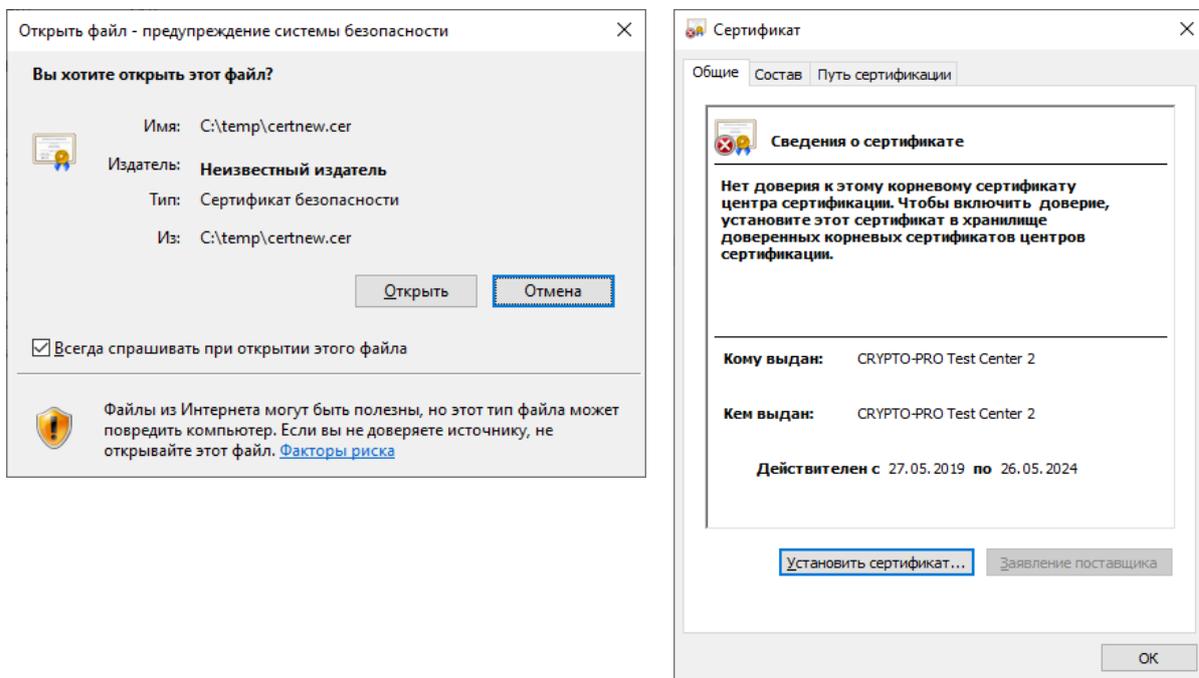


Рисунок 333

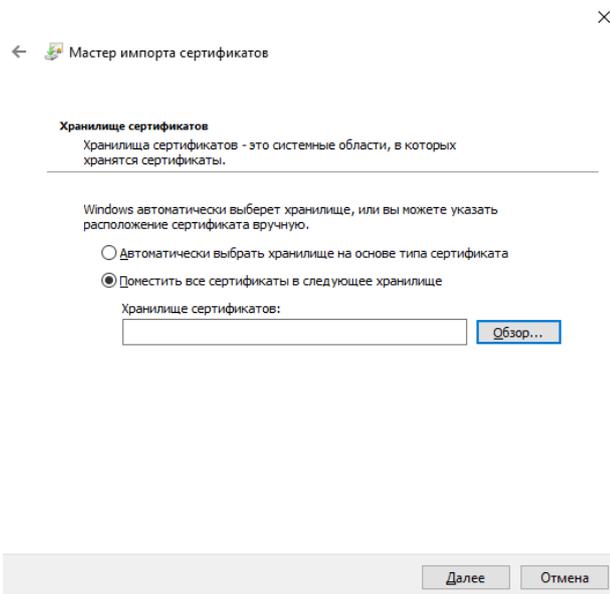


Рисунок 334

Выберите опции «Текущий пользователь» и «Поместить все сертификаты в следующее хранилище».

Нажмите на кнопку «Обзор», в открывшемся окне выберите «Доверенные корневые центры сертификации», нажмите на кнопку «ОК». После выбора доверенного корневого центра сертификации нажмите на кнопку «Далее».

Для импорта сертификата нажмите на кнопку «Готово».

В появившемся окне предупреждения системы безопасности нажмите на кнопку «Да».

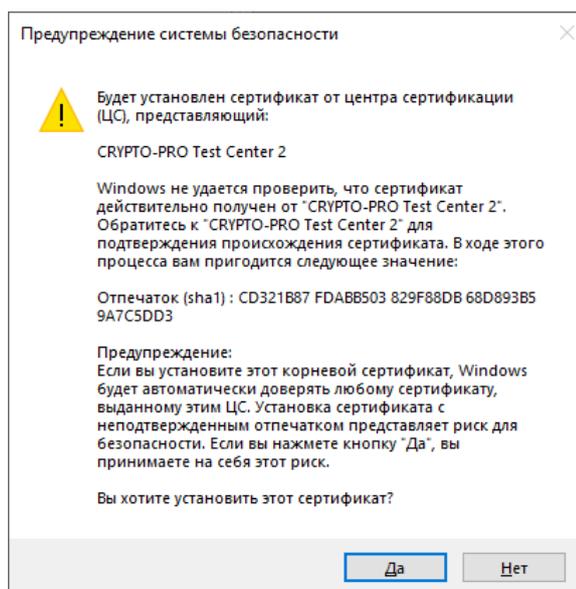


Рисунок 335

После завершения импорта сертификата нажмите на кнопку «ОК».

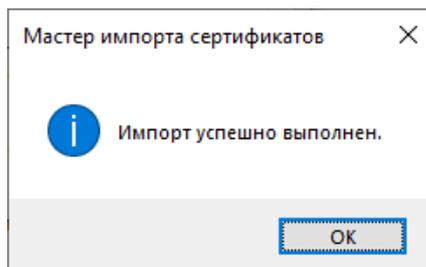


Рисунок 336

В окне просмотра сертификата убедитесь, что теперь сертификат проходит проверку.

2.15. Раздел «Аналитика»

Для того, чтобы перейти в аналитику, в левом навигационном меню нажмите кнопку «Аналитика».

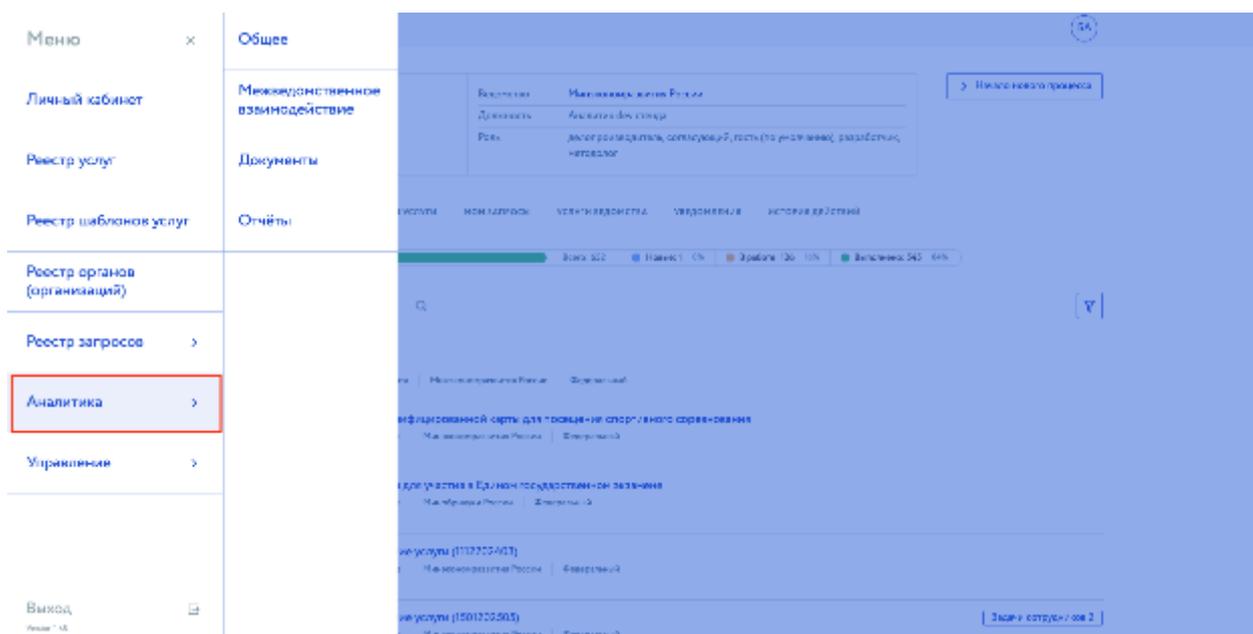


Рисунок 337

2.15.1. Аналитика по услугам

Для того, чтобы перейти к общей аналитике по услугам, в навигационном меню нажмите кнопку «Аналитика» → «Общее».

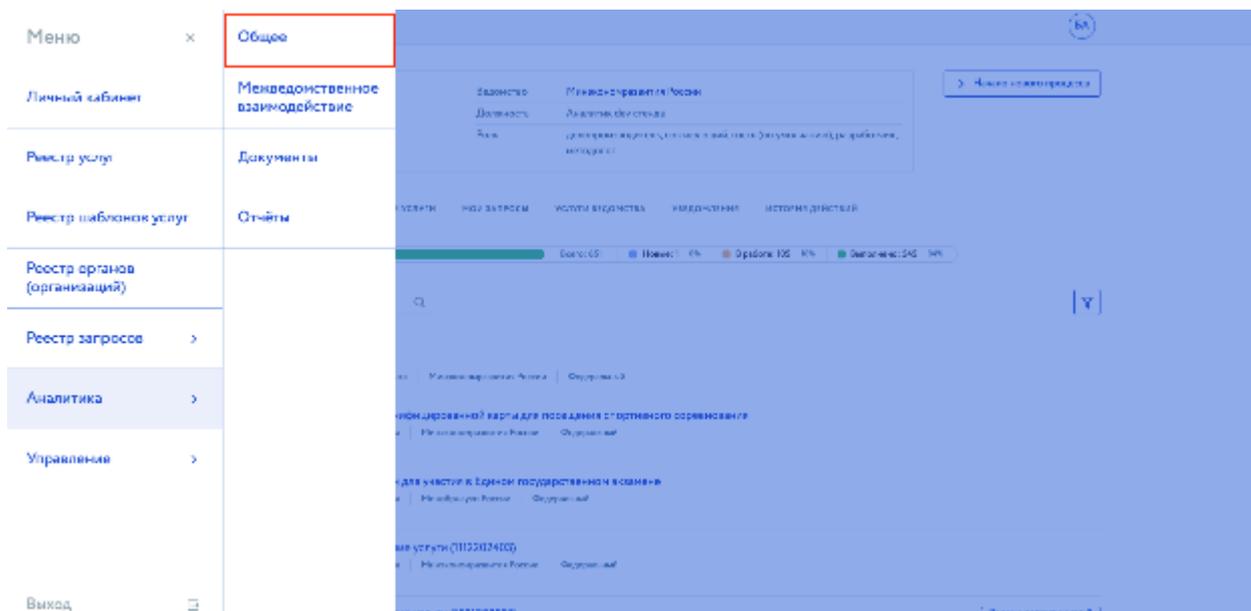


Рисунок 338

В разделе отображена общая аналитика по услугам, где можно просмотреть общую статистику по всем услугам, аналитику по каждому типу услуги.

В разделе отображены виджеты по наполнению реестров, среднему времени разработки и утверждения, средней продолжительности стадий и нарушению сроков разработки.

Для просмотра статистики по определенному типу услуги нажмите на наименование типа услуги.

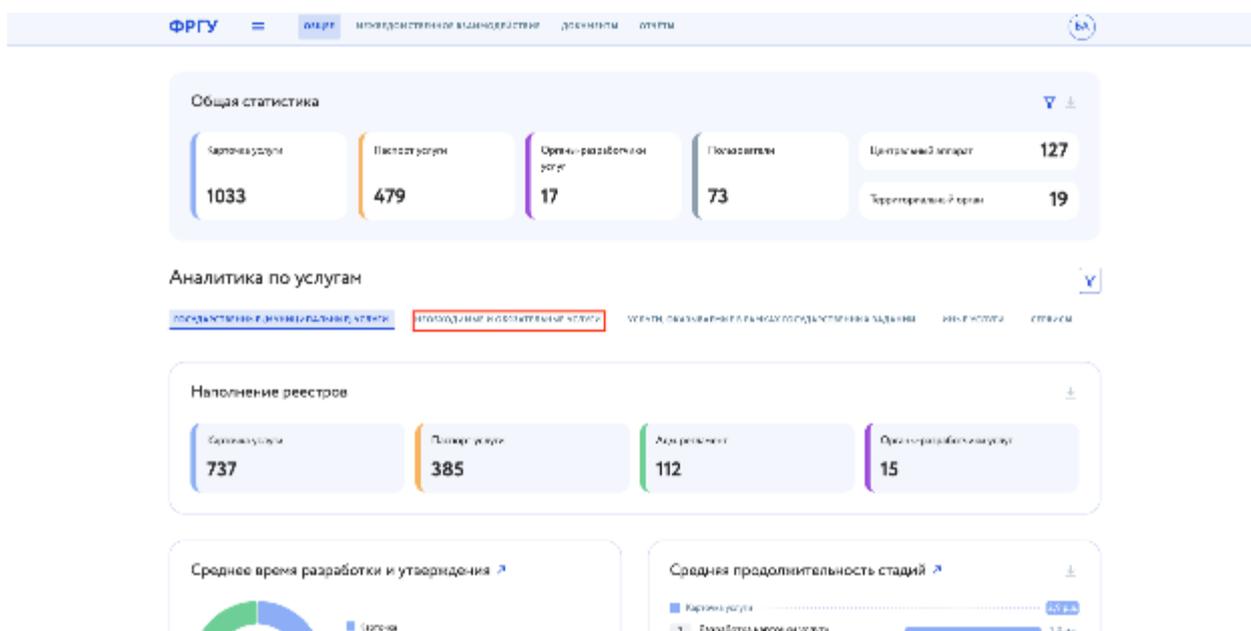


Рисунок 339

В результате отобразится аналитика по выбранному типу услуги.

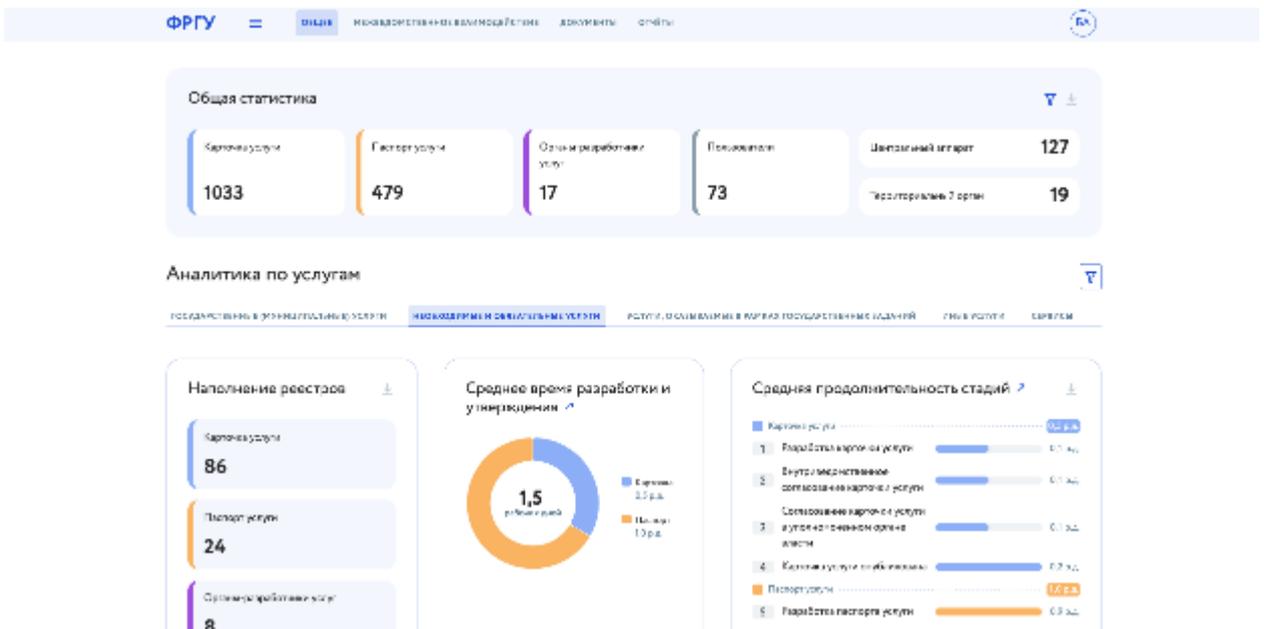


Рисунок 340

Виджет «Среднее время разработки»

Для того, чтобы просмотреть детализированную страницу по виджету «Среднее время разработки и утверждения», нажмите кнопку перехода к ней.

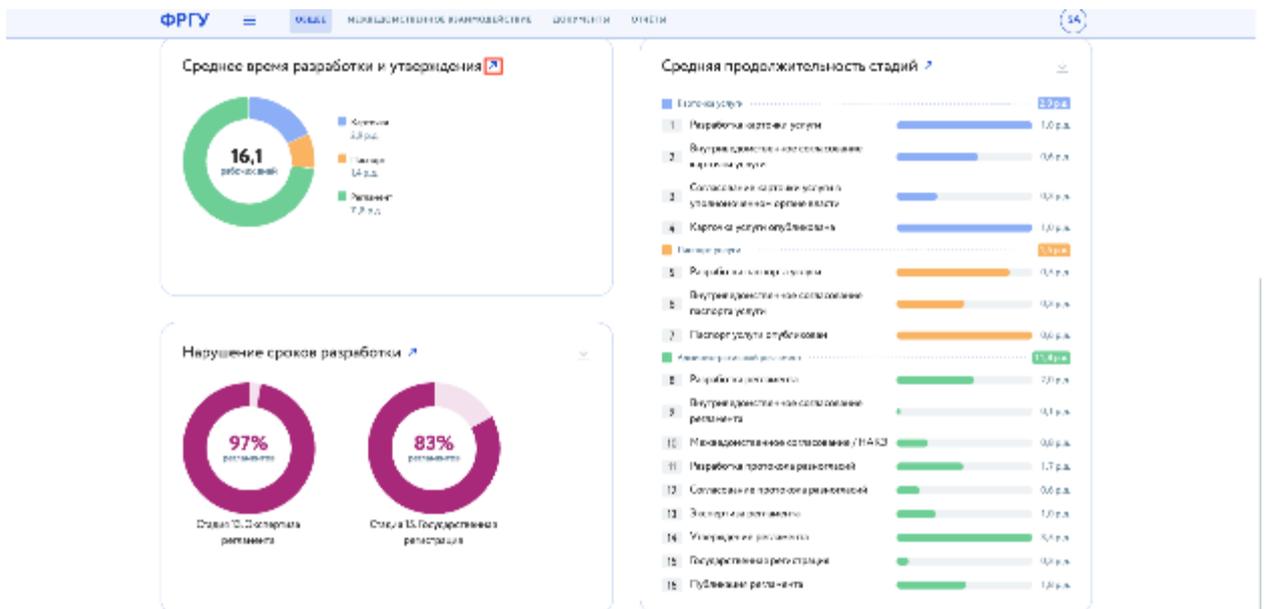


Рисунок 341

В результате отобразится страница по срокам разработки с указанием времени разработки каждой услуги.



Рисунок 342

Для формирования отчета по срокам разработки нажмите кнопку «Сформировать отчет».



Рисунок 343

Для фильтрации отображаемого списка услуг нажмите на кнопку фильтрации.



Рисунок 344

Укажите необходимые параметры для фильтрации отображаемого списка услуг.

Время разработки услуги



Рисунок 347

Виджет «Средняя продолжительность стадий»

Отображает длительность разработки каждой стадии карточки, паспорта и административного регламента услуги. Для просмотра детализированной страницы виджета нажмите на кнопку перехода.

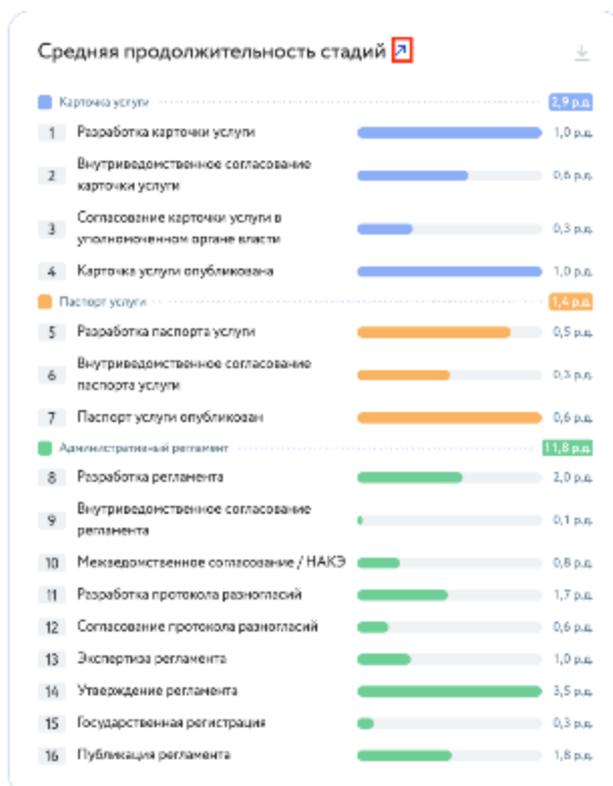


Рисунок 348

В результате отобразится детализированная страница по срокам разработки.

Услуга	Срок разработки
Поставка и монтаж оборудования на территории заказчика (включая доставку, монтаж, пуско-наладочные работы, обучение персонала заказчика)	60 к.р.
Специализированные услуги по монтажу и наладке оборудования	13 к.р.
Услуги по монтажу и наладке оборудования	60 к.р.

Рисунок 349

Виджет «Нарушение сроков разработки»

Отображает процент регламентов с нарушением установленного срока разработки. Для перехода на детализированную страницу нажмите на кнопку или перехода или любую из диаграмм.

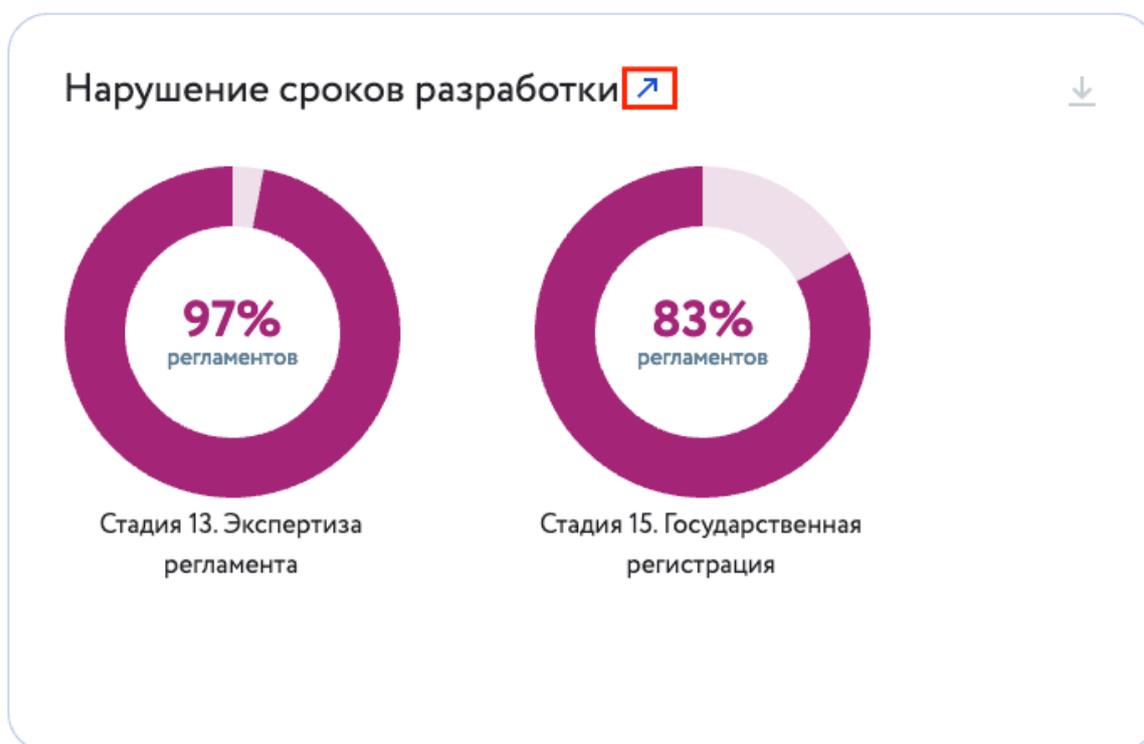


Рисунок 350

В результате отобразится список услуг с указанием текущей продолжительности согласования услуги на стадии и превышения нормативного срока.



Рисунок 351

Для формирования отчета по нарушениям сроков согласования нажмите на кнопку «Сформировать отчет».



Рисунок 352

Для фильтрации отображаемого списка услуг нажмите кнопку фильтрации.



Рисунок 353

Укажите необходимые параметры для фильтрации отображаемого списка услуг.

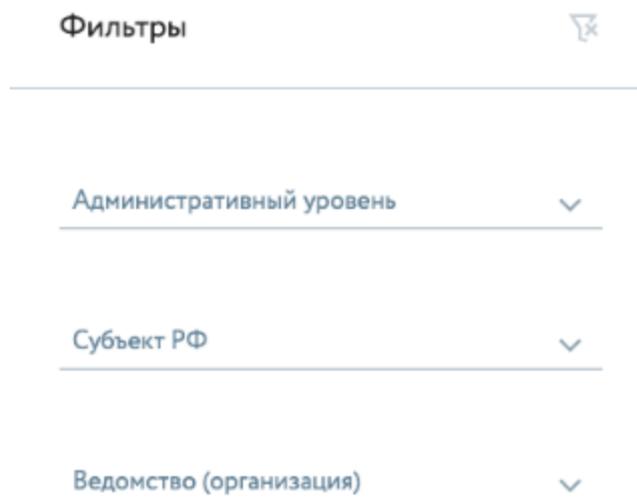


Рисунок 354

2.15.2. Аналитика по межведомственному взаимодействию

Отображает статистику по межведомственному взаимодействию. Для перехода в раздел в навигационном меню нажмите кнопку «Аналитика» → «Межведомственное взаимодействие».

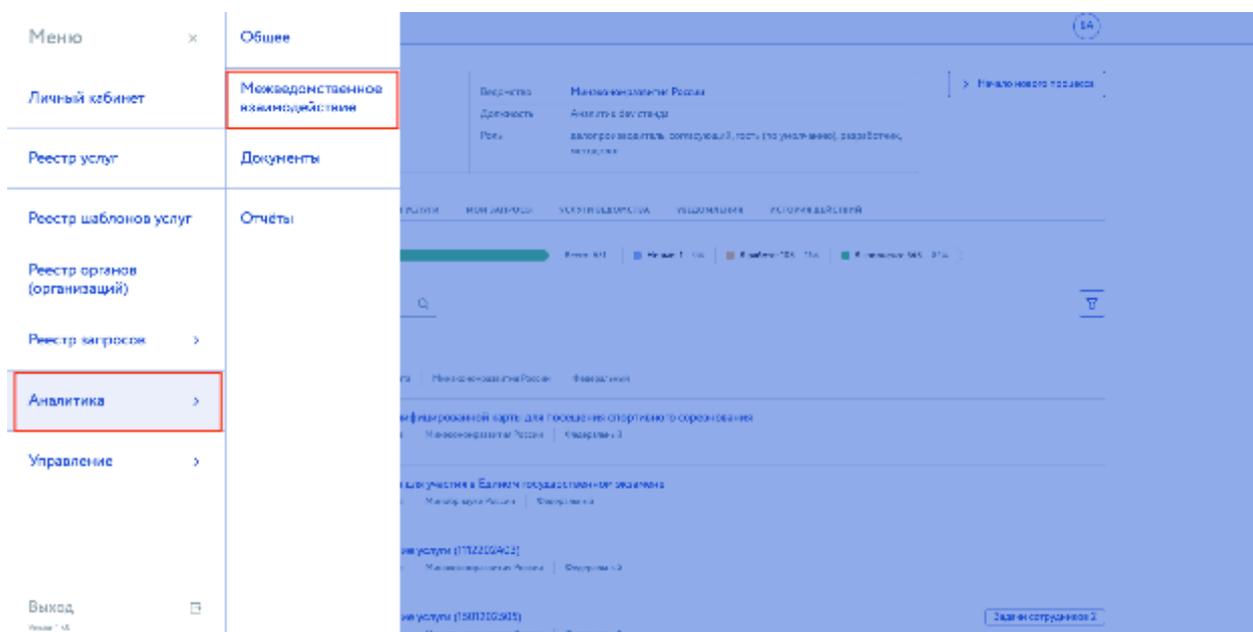


Рисунок 355

Для фильтрации услуг для статистики нажмите на кнопку фильтрации.

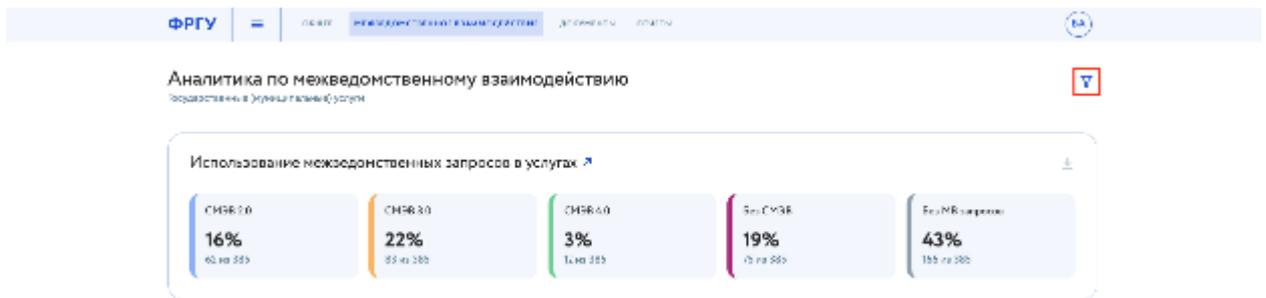


Рисунок 356

Укажите необходимые параметры для фильтрации.

Фильтры

▼ ПОСТАВЩИК

Административный уровень ▼

Субъект РФ ▼

Ведомство (организация) ▼

▼ ПОТРЕБИТЕЛЬ

Административный уровень ▼

Субъект РФ ▼

Ведомство (организация) ▼

Вид взаимодействия ▼

Рисунок 357

В результате статистика будет отображаться по отфильтрованным показателям.

Виджет «Использование межведомственных запросов в услугах»

Отображает статистику использования каждого межведомственного запроса во всех услугах.

Для просмотра детализированной страницы по межведомственному взаимодействию нажмите на кнопку перехода.



Рисунок 358

На детализированной странице отображен список межведомственных запросов для услуг.

Для формирования отчета по межведомственным запросам для услуг нажмите кнопку «Сформировать отчет».

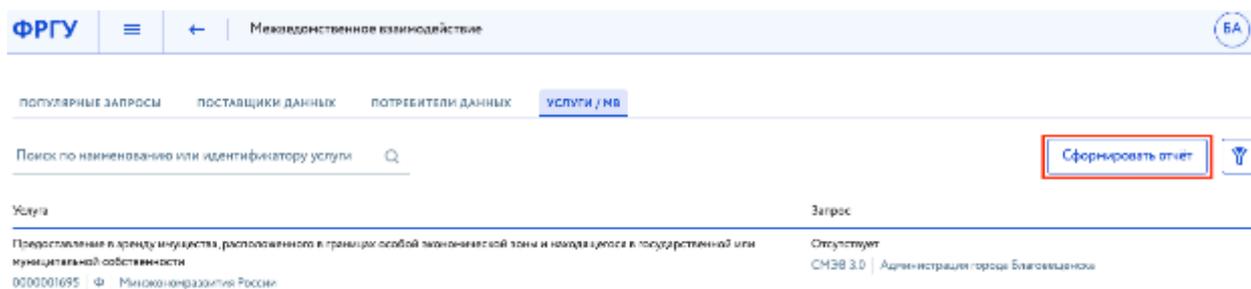


Рисунок 359

Для фильтрации отображаемого списка нажмите кнопку фильтрации.

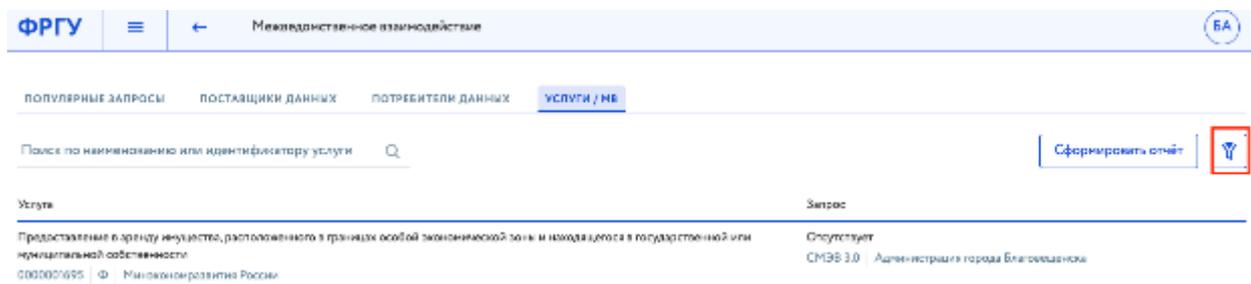


Рисунок 360

Укажите необходимые параметры для фильтрации.

Фильтры ✕

▼ поставщик

Административный уровень ▼

Субъект РФ ▼

Ведомство (организация) ▼

▼ ПОТРЕБИТЕЛЬ

Административный уровень ▼

Субъект РФ ▼

Ведомство (организация) ▼

Вид взаимодействия ▼

Рисунок 361

В результате отобразится отфильтрованный список услуг и соответствующих межведомственных запросов.

Виджет «Популярные межведомственные запросы»

Отображает пять самых используемых межведомственных в услугах.

Для перехода на детализированную страницу нажмите на кнопку перехода.

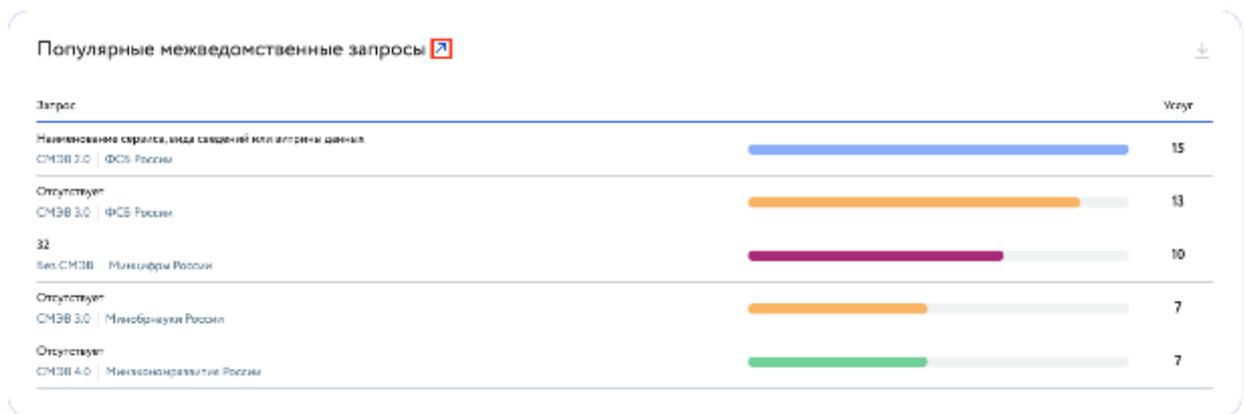


Рисунок 362

В результате отобразится список всех межведомственных запросов с указанием количества использований в услугах.

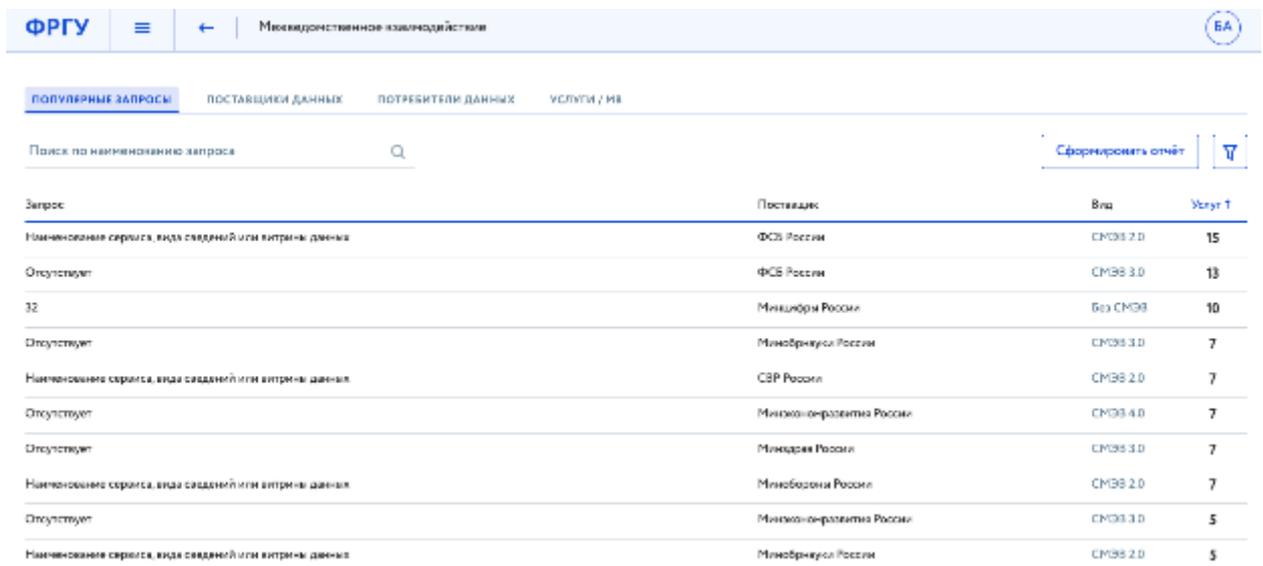


Рисунок 363

Для формирования отчёта по популярным межведомственным запросам нажмите кнопку «Сформировать отчет».

Запрос	Поставщик	Вид	Услуг ↑
Наименование сервиса, вида сведений или витрины данных	ФСБ России	СМЭВ 2.0	15
Отсутствует	ФСБ России	СМЭВ 3.0	13
32	Минцифры России	Без СМЭВ	10
Отсутствует	Миноборонны России	СМЭВ 3.0	7
Наименование сервиса, вида сведений или витрины данных	СВР России	СМЭВ 2.0	7
Отсутствует	Минэкономразвития России	СМЭВ 4.0	7
Отсутствует	Минэдрес России	СМЭВ 3.0	7
Наименование сервиса, вида сведений или витрины данных	Миноборонны России	СМЭВ 2.0	7
Отсутствует	Минэкономразвития России	СМЭВ 3.0	5
Наименование сервиса, вида сведений или витрины данных	Миноборонны России	СМЭВ 2.0	5

Рисунок 364

Для фильтрации отображаемого списка популярных межведомственных запросов нажмите на кнопку фильтрации.

Запрос	Поставщик	Вид	Услуг ↑
Наименование сервиса, вида сведений или витрины данных	ФСБ России	СМЭВ 2.0	15
Отсутствует	ФСБ России	СМЭВ 3.0	13
32	Минцифры России	Без СМЭВ	10
Отсутствует	Миноборонны России	СМЭВ 3.0	7
Наименование сервиса, вида сведений или витрины данных	СВР России	СМЭВ 2.0	7
Отсутствует	Минэкономразвития России	СМЭВ 4.0	7
Отсутствует	Минэдрес России	СМЭВ 3.0	7
Наименование сервиса, вида сведений или витрины данных	Миноборонны России	СМЭВ 2.0	7
Отсутствует	Минэкономразвития России	СМЭВ 3.0	5
Наименование сервиса, вида сведений или витрины данных	Миноборонны России	СМЭВ 2.0	5

Рисунок 365

Укажите необходимые параметры для фильтрации.

В результате отобразится отфильтрованный список межведомственных запросов.

Виджет «Поставщики данных»

Отображает пять наиболее используемых поставщиков данных в услугах.

Для перехода на детализированную страницу нажмите кнопку перехода.

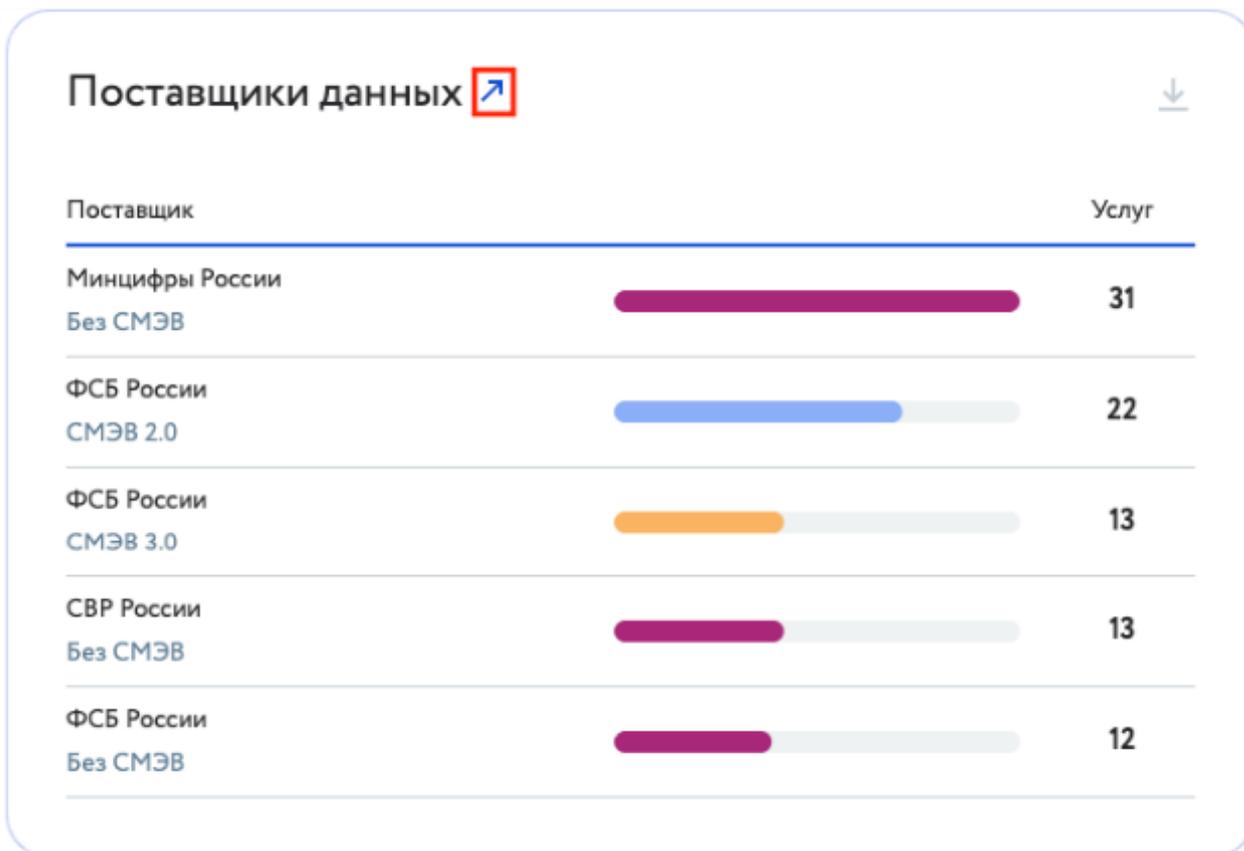


Рисунок 366

В результате отобразится полный список поставщиков данных с указанием количества использований в услугах. Для формирования отчета по поставщикам данных нажмите кнопку «Сформировать отчет».

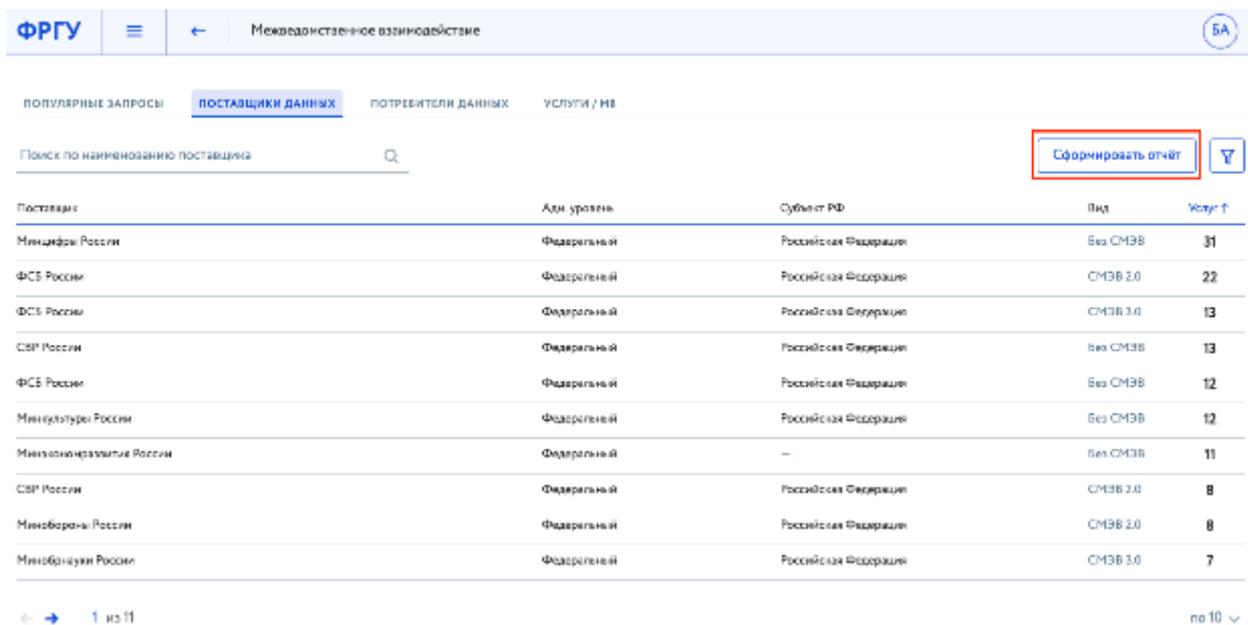


Рисунок 367

Для фильтрации отображаемого списка нажмите кнопку фильтрации.

ФРГУ | Межведомственное взаимодействие

ПОПУЛЯРНЫЕ ЗАПРОСЫ | **ПОСТАВЩИКИ ДАННЫХ** | ПОТРЕБИТЕЛИ ДАННЫХ | УСЛУГИ / МВ

Поиск по наименованию поставщика

Сформировать отчёт

Поставщик	Адм. уровень	Субъект РФ	Вид	Услуг f
Минцифра России	Федеральный	Российская Федерация	Без СМЭВ	31
ФСС России	Федеральный	Российская Федерация	СМЭВ 2.0	22
ФСС России	Федеральный	Российская Федерация	СМЭВ 3.0	13
СВР России	Федеральный	Российская Федерация	Без СМЭВ	13
ФСС России	Федеральный	Российская Федерация	Без СМЭВ	12
Минкультуры России	Федеральный	Российская Федерация	Без СМЭВ	12
Минэкономразвития России	Федеральный	—	Без СМЭВ	11
СВР России	Федеральный	Российская Федерация	СМЭВ 2.0	8
Миноборона России	Федеральный	Российская Федерация	СМЭВ 2.0	8
Миноборужия России	Федеральный	Российская Федерация	СМЭВ 3.0	7

1 из 11 | по 10

Рисунок 368

Укажите необходимые показатели для фильтрации.

В результате отобразится отфильтрованный список поставщиков данных.

Виджет «Потребители данных»

Отображает пять наиболее используемых потребителей данных в услугах. Для просмотра детализированной страницы по потребителям данных нажмите кнопку перехода.

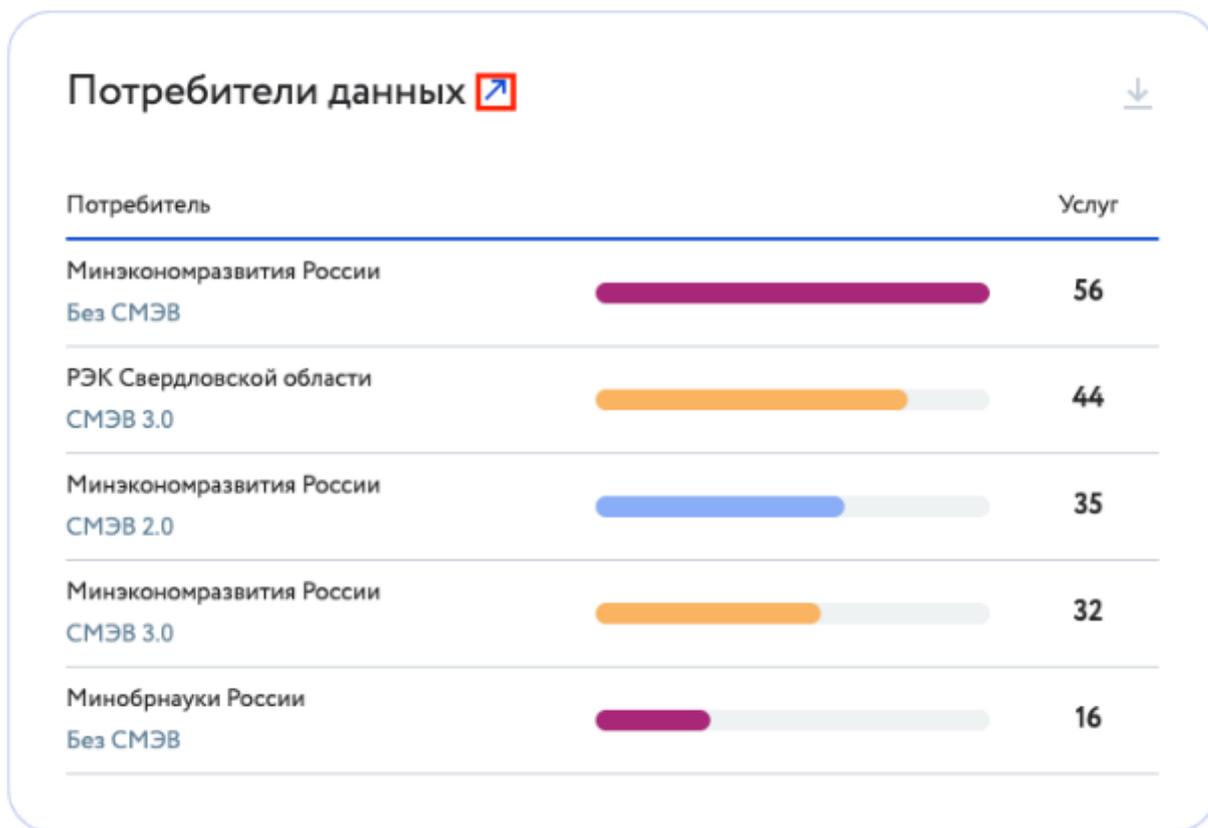


Рисунок 369

В результате отобразится список потребителей данных с отображением количества запросов и услуг. Для формирования отчета нажмите кнопку «Сформировать отчет».

ФРГУ | Механизированное взаимодействие | БА

популярные запросы | поставщики данных | **ПОТРЕБИТЕЛИ ДАННЫХ** | услуги / мв

Поиск по наименованию потребителя **Сформировать отчет**

Потребитель	Адм. уровень	Субъект РФ	Вид	Запросы	Услуг ↑
Минэкономразвития России	Федеральный	—	Без СМЭВ	61	56
РЭК Свердловской области	Региональный	Свердловская область	СМЭВ 3.0	44	44
Минэкономразвития России	Федеральный	—	СМЭВ 2.0	39	35
Минэкономразвития России	Федеральный	—	СМЭВ 3.0	37	32
Минобрнауки России	Федеральный	Российская Федерация	Без СМЭВ	44	16
Минэкономразвития России	Федеральный	—	СМЭВ 4.0	11	11
Минтруд России	Федеральный	Российская Федерация	СМЭВ 2.0	10	10
Минерал России	Федеральный	Российская Федерация	СМЭВ 2.0	8	8
Минобрнауки России	Федеральный	Российская Федерация	СМЭВ 2.0	7	6
Минкультуры России	Федеральный	Российская Федерация	СМЭВ 2.0	4	4

← → 1 из 3 по 10 ↓

Рисунок 370

Для фильтрации списка потребителей нажмите кнопку фильтрации.

ФРГУ ← Минимизация в-ов взаимодействия БА

ПОПУЛЯРНЫЕ ЗАПРОСЫ ПОСТАВЩИКИ ДАННЫХ **ПОТРЕБИТЕЛИ ДАННЫХ** УСЛУГИ / ИБ

Поиск по наименованию потребителя Сформировать отчет

Потребитель	Адрес уровня	Субъект РФ	Вид	Запросов	Услуг Т
Минэкономразвития России	Федеральный	—	Без СМЭВ	61	56
РЭК Свердловской области	Региональный	Свердловская область	СМЭВ 3.0	44	44
Минэкономразвития России	Федеральный	—	СМЭВ 2.0	39	35
Минэкономразвития России	Федеральный	—	СМЭВ 3.0	37	32
Минобразования России	Федеральный	Российская Федерация	Без СМЭВ	44	16
Минэкономразвития России	Федеральный	—	СМЭВ 4.0	11	11
Минеруды России	Федеральный	Российская Федерация	СМЭВ 2.0	10	10
Минздрава России	Федеральный	Российская Федерация	СМЭВ 2.0	8	8
Минобразования России	Федеральный	Российская Федерация	СМЭВ 2.0	7	6
Минкультуры России	Федеральный	Российская Федерация	СМЭВ 2.0	4	4

← → 1 из 3 по 10 ▾

Рисунок 371

В результате отобразится отфильтрованный список поставщиков данных.

2.15.3. Аналитика по документам

Отображает статистику по документам, запрашиваемым у заявителей. Для просмотра статистики по конкретному типу документов нажмите на вкладку соответствующего типа документов.

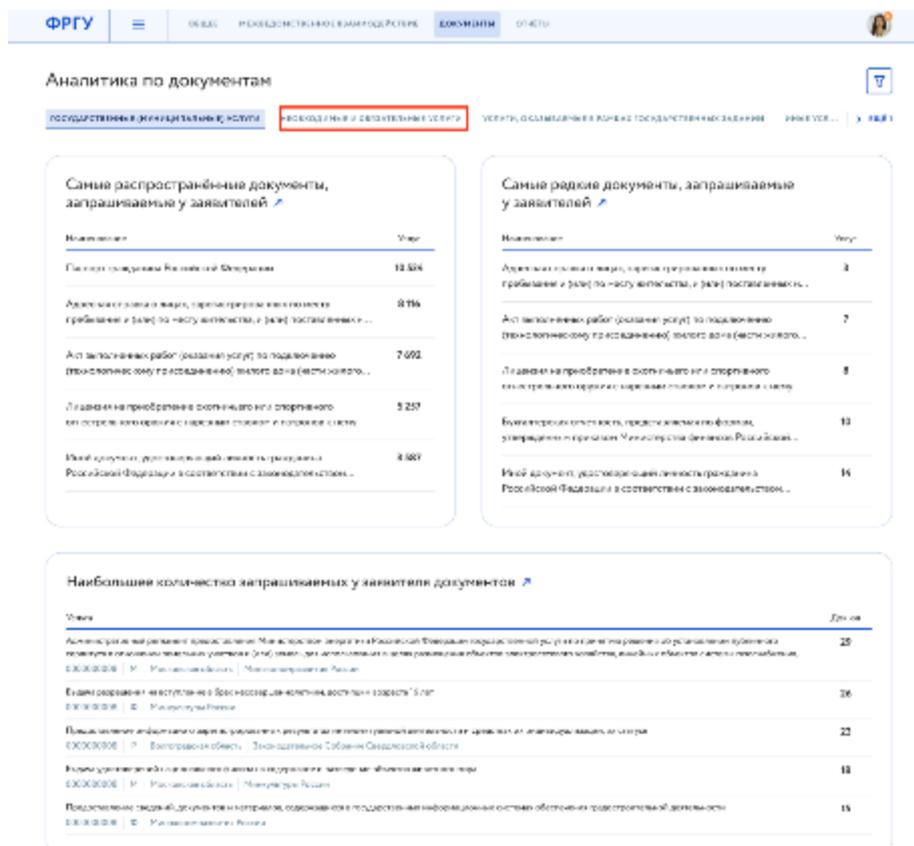


Рисунок 372

Виджет «Самые распространенные документы, запрашиваемые у заявителей»

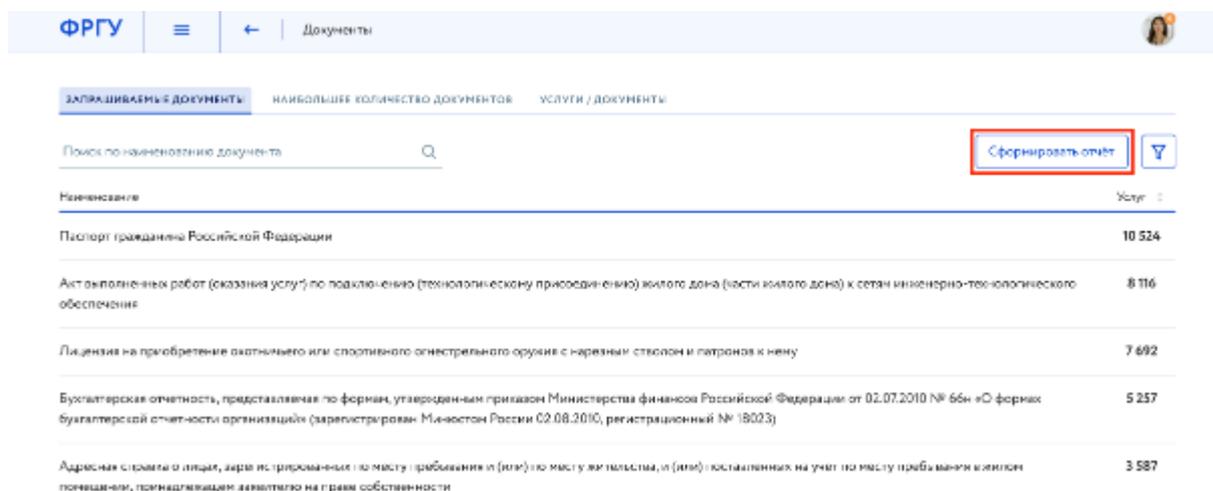
Отображает статистику по пяти наиболее часто используемым документам в услугах. Для перехода на детализированную страницу нажмите кнопку перехода.

Самые распространённые документы, запрашиваемые у заявителей 

Наименование	Услуг
Паспорт гражданина Российской Федерации	10 524
Адресная справка о лицах, зарегистрированных по месту пребывания и (или) по месту жительства, и (или) поставленных н...	8 116
Акт выполненных работ (оказания услуг) по подключению (технологическому присоединению) жилого дома (части жилого...	7 692
Лицензия на приобретение охотничьего или спортивного огнестрельного оружия с нарезным стволом и патронов к нему	5 257
Иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством...	3 587

Рисунок 373

В результате отобразится полный список запрашиваемых документов в услугах. Для формирования отчета по запрашиваемым документам нажмите кнопку «Сформировать отчёт»



ФРГУ | Меню | ← | Документы | Профиль

ЗАПРАШИВАЕМЫЕ ДОКУМЕНТЫ | НАИБОЛЬШЕЕ КОЛИЧЕСТВО ДОКУМЕНТОВ | УСЛУГИ / ДОКУМЕНТЫ

Поиск по наименованию документа

Сформировать отчёт

Наименование	Услуг
Паспорт гражданина Российской Федерации	10 524
Акт выполненных работ (оказания услуг) по подключению (технологическому присоединению) жилого дома (части жилого дома) к сетям инженерно-технологического обеспечения	8 116
Лицензия на приобретение охотничьего или спортивного огнестрельного оружия с нарезным стволом и патронов к нему	7 692
Бухгалтерская отчетность, представляемая по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (зарегистрирован: Минюст России 02.08.2010, регистрационный № 18003)	5 257
Адресная справка о лицах, зарегистрированных по месту пребывания и (или) по месту жительства, и (или) поставленных на учет по месту пребывания в жилых помещениях, принадлежащем заявителю на праве собственности	3 587

Рисунок 374

Для фильтрации отображаемого списка документов нажмите кнопку фильтрации.

ФРГУ | ← | Документы

ЗАПРАШИВАЕМЫЕ ДОКУМЕНТЫ | НАИБОЛЬШЕЕ КОЛИЧЕСТВО ДОКУМЕНТОВ | УСЛУГИ / ДОКУМЕНТЫ

Поиск по наименованию документа

Наименование	Услуг
Паспорт гражданина Российской Федерации	10 524
Акт выполненных работ (оказания услуг) по подключению (технологическому присоединению) жилого дома (части жилого дома) к сетям инженерно-технологического обеспечения	8 116
Лицензия на приобретение охотничьего или спортивного огнестрельного оружия с нарезным стволом и патронов к нему	7 692
Бухгалтерская отчетность, представляемая по формам, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (зарегистрирован Минюстом России 02.08.2010, регистрационный № 18023)	5 257
Адресная справка о лицах, зарегистрированных по месту пребывания и (или) по месту жительства, и (или) поставленных на учет по месту пребывания в жилом помещении, принадлежащем заявителю на праве собственности	3 587
Лицензия на приобретение охотничьего или спортивного огнестрельного оружия с нарезным стволом и патронов к нему	10 524

Рисунок 375

Укажите соответствующие параметры для фильтрации.

Фильтры

- Тип услуги
Государственные (муниципальные)...
- Административный уровень
Региональный
- Субъект РФ
г. Москва
- Ведомство (организация)
ДИТ г. Москвы
- Группировка
Категория документа
- Категория документа
Документы, удостоверяющие личность

Рисунок 376

В результате будет сформирован список, соответствующий указанным параметрам фильтрации.

Виджет «Самые редкие документы, запрашиваемые у заявителей»

Отображает статистику по пяти наименее используемых документов в услугах. Для перехода на детализированную страницу нажмите кнопку перехода.

Самые редкие документы, запрашиваемые у заявителей [↗](#)

Наименование	Услуг
Адресная справка о лицах, зарегистрированных по месту пребывания и (или) по месту жительства, и (или) поставленных н...	3
Акт выполненных работ (оказания услуг) по подключению (технологическому присоединению) жилого дома (части жилого...	7
Лицензия на приобретение охотничьего или спортивного огнестрельного оружия с нарезным стволом и патронов к нему	8
Бухгалтерская отчетность, представляемая по формам, утвержденным приказом Министерства финансов Российской...	10
Иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством...	14

Рисунок 377

В результате отобразится полный список запрашиваемых документов в услугах. Для формирования отчета по запрашиваемым документам нажмите кнопку «Сформировать отчет».

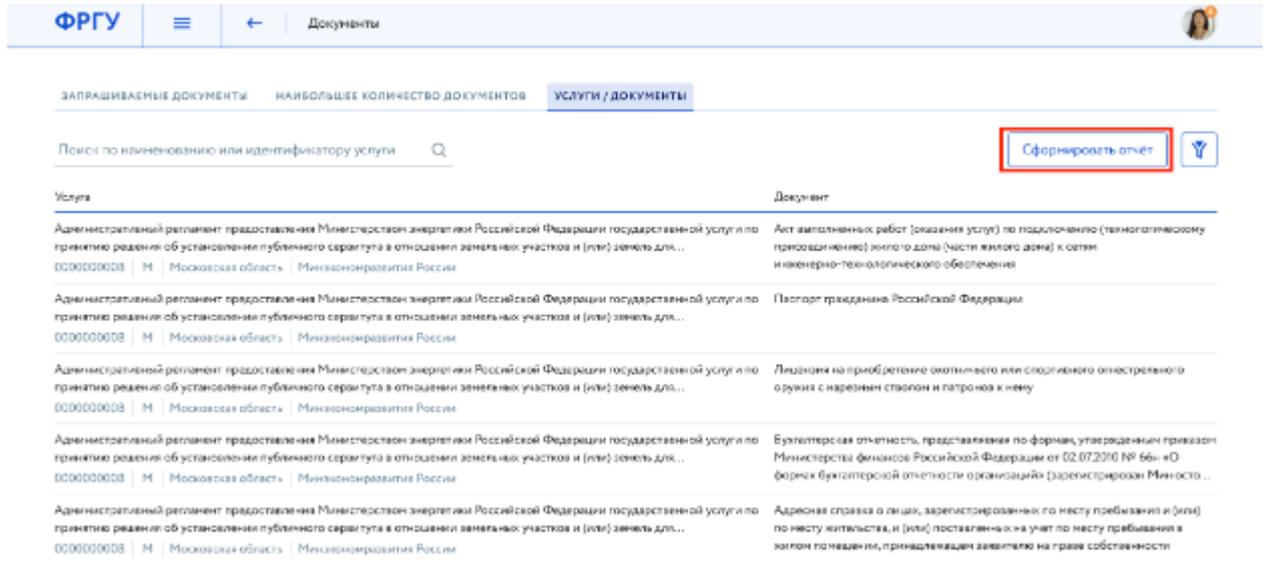


Рисунок 378

В результате будет сформирован отчет по документам в услугах. Для фильтрации отображаемого списка документов нажмите кнопку фильтрации.

Услуга	Документ
Административный регламент предоставления Министерством энергетики Российской Федерации государственной услуги по принятию решений об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель для ... 000000008 М Московская область Минобороны России	Акт выполненных работ (оказание услуг) по подключению (техническому присоединению) жилого дома (части жилого дома) к сети инженерно-технологического обеспечения
Административный регламент предоставления Министерством энергетики Российской Федерации государственной услуги по принятию решений об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель для ... 000000008 М Московская область Минобороны России	Паспорт гражданина Российской Федерации
Административный регламент предоставления Министерством энергетики Российской Федерации государственной услуги по принятию решений об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель для ... 000000008 М Московская область Минобороны России	Лицензия на приобретение охотничьего или спортивного огнестрельного оружия с нарезным стволом и патронами к нему
Административный регламент предоставления Министерством энергетики Российской Федерации государственной услуги по принятию решений об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель для ... 000000008 М Московская область Минобороны России	Бухгалтерская отчетность, предоставляемая по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.07.2010 № 66н «О форме бухгалтерской отчетности организаций» (зарегистрирован Минесто...
Административный регламент предоставления Министерством энергетики Российской Федерации государственной услуги по принятию решений об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель для ... 000000008 М Московская область Минобороны России	Адресная справка о жилье, зарегистрированных по месту пребывания и (или) по месту жительства, и (или) поставленных на учет по месту пребывания и месту нахождения, принадлежащем заявителю на праве собственности
Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности 000000008 О Минобороны России	Паспорт гражданина Российской Федерации

Рисунок 379

Укажите соответствующие параметры для фильтрации.

Фильтры
Сбросить (6)

Тип услуги

Государственные (муниципальные)... x v

Административный уровень

Региональный x v

Субъект РФ

г. Москва x v

Ведомство (организация)

ДИТ г. Москвы x v

Группировка

Категория документа x v

Категория документа

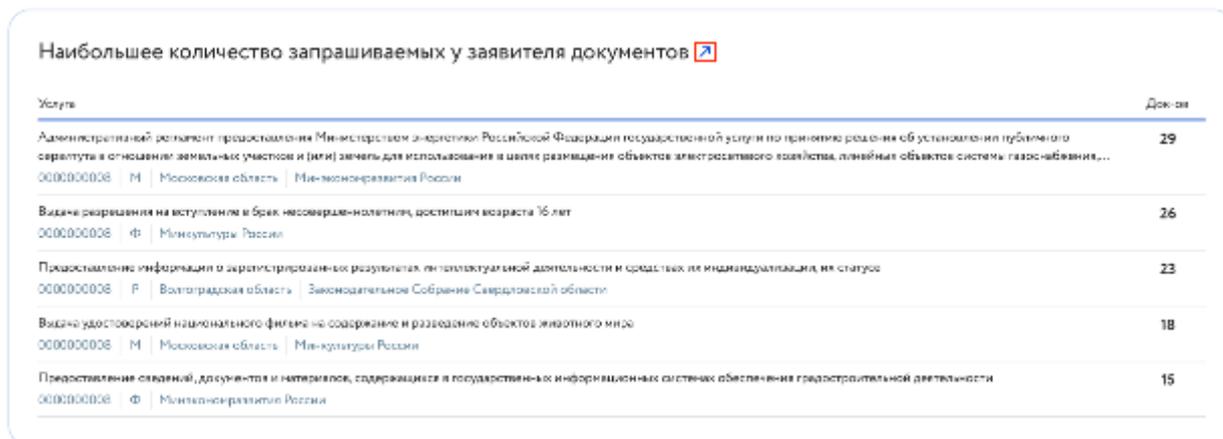
Документы, удостоверяющие личность x v

Рисунок 380

В результате будет сформирован список, соответствующий указанным параметрам фильтрации.

Виджет «Наибольшее количество запрашиваемых у заявителя документов»

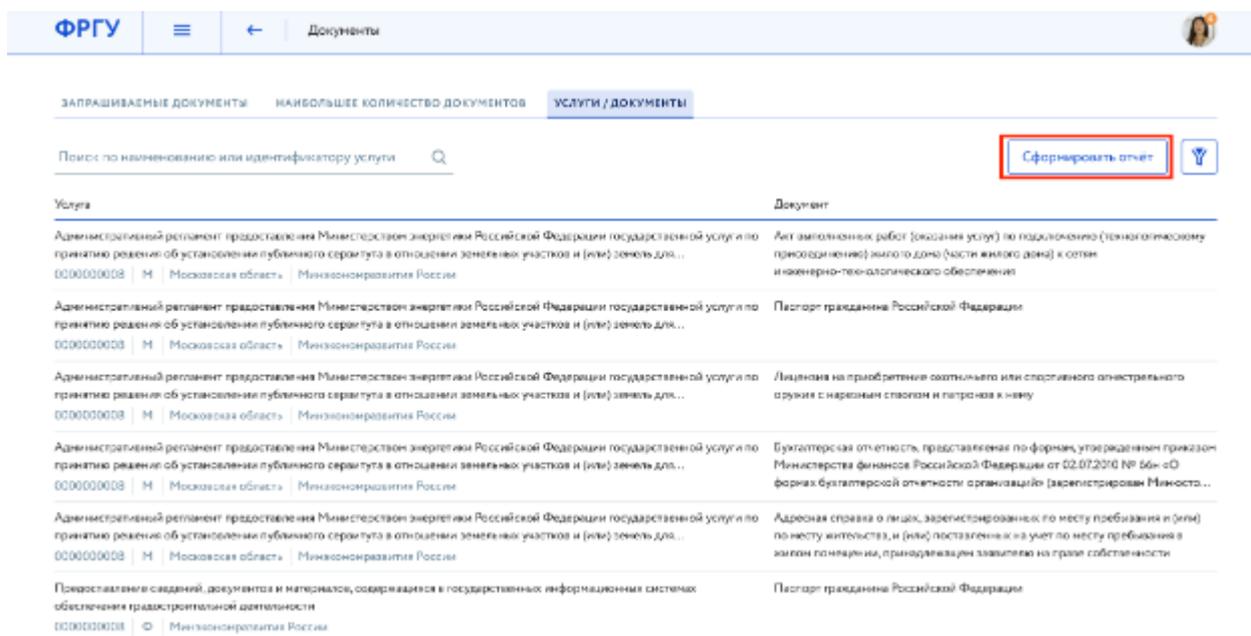
Отображает статистику по пяти услугам с наибольшим количеством документов. Для перехода на детализированную страницу нажмите кнопку перехода.



Услуга	Документ
Административный регламент предоставления Министерством энергетики Российской Федерации государственной услуги по принятию решения об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель для использования в целях размещения объектов электросетевого хозяйства, линейных объектов системы газоснабжения...	29
Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних, достигших возраста 16 лет	26
Предоставление информации о зарегистрированных результатах интеллектуальной деятельности и средствах их индивидуализации, их статусе	23
Выдача удостоверений национального фильма на содействие и развитие объектов животного мира	18
Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности	15

Рисунок 381

В результате отобразится полный список услуг и используемых документов. Для формирования отчета нажмите кнопку «Сформировать отчет».



ФРГУ | Меню | ← | Документы | Профиль

ЗАПРАШИВАЕМЫЕ ДОКУМЕНТЫ | НАИБОЛЬШЕЕ КОЛИЧЕСТВО ДОКУМЕНТОВ | УСЛУГИ / ДОКУМЕНТЫ

Поиск по наименованию или идентификатору услуги 🔍

Сформировать отчет 📄

Услуга	Документ
Административный регламент предоставления Министерством энергетики Российской Федерации государственной услуги по принятию решения об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель для...	Акт выполненных работ (оказания услуг) по подключению (технологическому присоединению) жилого дома (части жилого дома) к сетям инженерно-технологического обеспечения
Административный регламент предоставления Министерством энергетики Российской Федерации государственной услуги по принятию решения об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель для...	Паспорт гражданина Российской Федерации
Административный регламент предоставления Министерством энергетики Российской Федерации государственной услуги по принятию решения об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель для...	Лицензия на приобретение огнестрельного или слезоточивого газового оружия с нарезным стволом и патронаж к нему
Административный регламент предоставления Министерством энергетики Российской Федерации государственной услуги по принятию решения об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель для...	Бухгалтерская отчетность, представленная по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.07.2010 № 66н-с/О форме бухгалтерской отчетности организации (зарегистрирован Минюста...
Административный регламент предоставления Министерством энергетики Российской Федерации государственной услуги по принятию решения об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель для...	Адресная справка о лицах, зарегистрированных по месту пребывания и (или) по месту жительства, и (или) поставленных на учет по месту пребывания в жилом помещении, принадлежащем заявителю на праве собственности
Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности	Паспорт гражданина Российской Федерации

Рисунок 382

В результате будет сформирован отчет по документам в услугах.

Для фильтрации отображаемого списка документов нажмите кнопку фильтрации.

Услуга	Документ
Административный регламент предоставления Министерством энергетики Российской Федерации государственной услуги по принятию решения об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель для ... 000000008 М Московская область Министерство энергетики России	Акт выполненных работ (оказание услуги) по подключению (техническому присоединению) жилого дома (части жилого дома) к сетям инженерно-технологического обеспечения
Административный регламент предоставления Министерством энергетики Российской Федерации государственной услуги по принятию решения об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель для ... 000000008 М Московская область Министерство энергетики России	Паспорт гражданина Российской Федерации
Административный регламент предоставления Министерством энергетики Российской Федерации государственной услуги по принятию решения об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель для ... 000000008 М Московская область Министерство энергетики России	Лицензия на приобретение охотничьего или спортивного огнестрельного оружия с нарезными стволами и патронами к нему
Административный регламент предоставления Министерством энергетики Российской Федерации государственной услуги по принятию решения об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель для ... 000000008 М Московская область Министерство энергетики России	Бухгалтерская отчетность, предоставляемая по формам, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.07.2010 № 56н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (зарегистрирован Минюстом...)
Административный регламент предоставления Министерством энергетики Российской Федерации государственной услуги по принятию решения об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель для ... 000000008 М Московская область Министерство энергетики России	Адресная справка о явках, зарегистрированных по месту пребывания и (или) по месту жительства, и (или) поставленных на учет по месту пребывания в здании по чуждому, принадлежащем заявителю на праве собственности
Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности 000000008 М Министерство энергетики России	Паспорт гражданина Российской Федерации

Рисунок 383

Укажите соответствующие параметры для фильтрации.

Фильтры
Сбросить (6)

Тип услуги

Государственные (муниципальные)... x v

Административный уровень

Региональный x v

Субъект РФ

г. Москва x v

Ведомство (организация)

ДИТ г. Москвы x v

Группировка

Категория документа x v

Категория документа

Документы, удостоверяющие личность x v

Рисунок 384

В результате будет сформирован список, соответствующий указанным параметрам фильтрации.

2.15.4. Отчёты

Список отчётов

Отображает перечень страниц для формирования отчетов. Для перехода на страницу нажмите кнопку перехода.

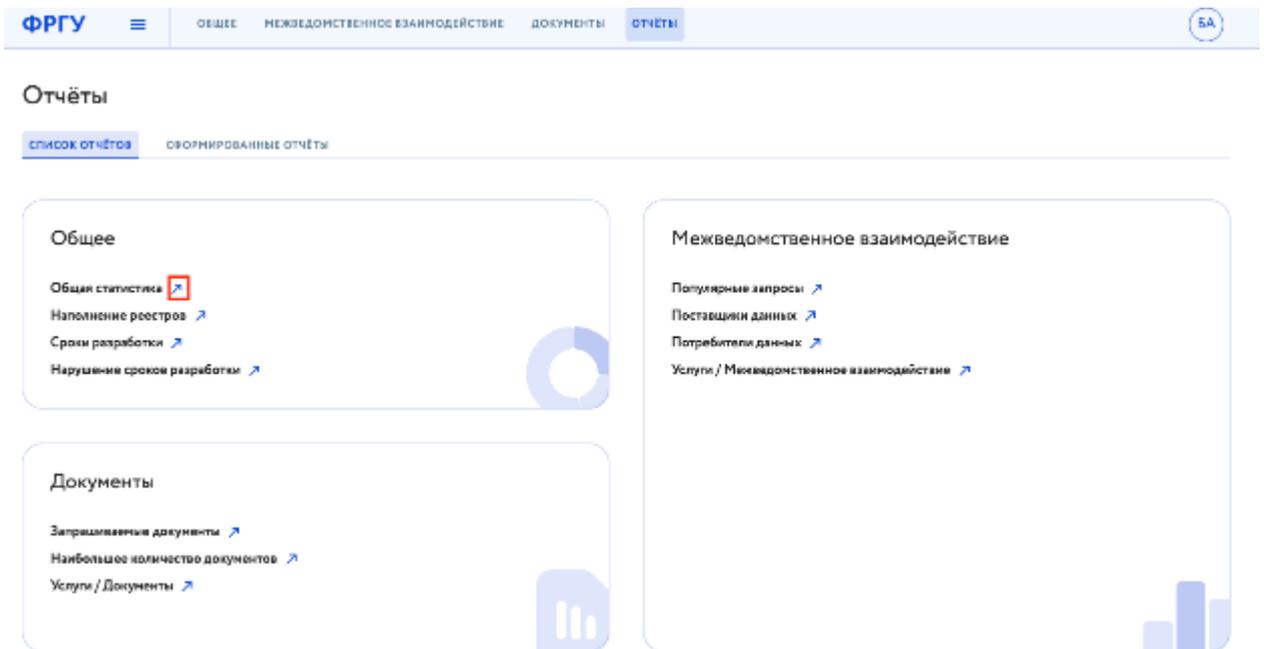


Рисунок 385

Сформированные отчёты

Отображает список отчетов с указанием наименования, статуса формирования, размера, даты и используемых фильтров. Для скачивания файла отчета нажмите на наименование или кнопку скачивания.

ФРГУ

ОБЩЕЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ДОКУМЕНТЫ ОТЧЕТЫ

Отчёты

СПИСОК ОТЧЕТОВ СФОРМИРОВАННЫЕ ОТЧЕТЫ

Поиск по наименованию отчёта

Отчет	Статус	Размер	Дата изменения	Фильтры
Отчет по услугам	Сформирован	59,74 КБ	28.10.2025	5
Отчет по органам власти организациям	Сформирован	4,48 КБ	13.11.2025	3
Отчет по услугам	Сформирован	59,74 КБ	28.10.2025	5
Отчет по услугам	Ошибка формирования		10.11.2025	5
Отчет по органам власти организациям	Сформирован	4,48 КБ	31.10.2025	3
Отчет по органам власти организациям	Сформирован	4,48 КБ	10.11.2025	3
Отчет по услугам	Сформирован	59,74 КБ	28.10.2025	5
Отчет по органам власти организациям	Сформирован	4,48 КБ	11.11.2025	3
Отчет по услугам	Сформирован	59,61 КБ	23.10.2025	5
Отчет по услугам	Сформирован	51,04 КБ	23.10.2025	4

← → 1 из 3 по 10

Рисунок 386

Для просмотра фильтров, по которым был сформирован отчет нажмите на значение колонки «Фильтры» для соответствующего отчета.

ФРГУ

ОБЩЕЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ДОКУМЕНТЫ ОТЧЕТЫ

Отчёты

СПИСОК ОТЧЕТОВ СФОРМИРОВАННЫЕ ОТЧЕТЫ

Поиск по наименованию отчёта

Отчёт	Статус	Размер	Дата формирования	Фильтры
Отчет по услугам	Сформирован	59,52 КБ	23.10.2025	5
Отчет по услугам	Сформирован	59,74 КБ	28.10.2025	5
Отчет по услугам	Ошибка формирования		10.11.2025	5
Отчет по услугам	Сформирован	59,73 КБ	05.11.2025	5
Отчет по услугам	Сформирован	59,74 КБ	30.10.2025	5
Отчет по услугам	Сформирован	59,74 КБ	30.10.2025	5
Отчет по органам власти организациям	Сформирован	4,48 КБ	23.10.2025	3
Отчет по органам власти организациям	Сформирован	4,85 КБ	23.10.2025	2
Отчет по услугам	Сформирован	59,73 КБ	05.11.2025	5
Отчет по органам власти организациям	Сформирован	18,63 КБ	23.10.2025	1

← → 2 из 3 по 10

Рисунок 387

В результате будут отображены показатели и значения фильтрации при формировании отчета.

Фильтры

Наименование фильтра	Значение
Административный уровень	Муниципальный
Субъект РФ	Свердловская область

Рисунок 388

Для формирования нового отчета по указанным фильтрам нажмите на кнопку «Переформировать».

ФРГУ

ОБЩЕ | МЕЖДЕУСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ | ДОКУМЕНТЫ | ОТЧЕТЫ

Отчёты

СПИСОК ОТЧЕТОВ | **СФОРМИРОВАННЫЕ ОТЧЕТЫ**

Поиск по наименованию отчёта

Отчет	Статус	Размер	Дата назначения	Фильтры
Отчет по услугам	Сформирован	59.52 КБ	23.10.2025	5
Отчет по услугам	Сформирован	59.74 КБ	28.10.2025	5
Отчет по услугам	Ошибка формирования		10.11.2025	5
Отчет по услугам	Сформирован	59.73 КБ	05.11.2025	5
Отчет по услугам	Сформирован	59.74 КБ	30.10.2025	5
Отчет по услугам	Сформирован	59.74 КБ	30.10.2025	5
Отчет по органам власти организациям	Сформирован	4.48 КБ	23.10.2025	3
Отчет по органам власти организациям	Сформирован	4.85 КБ	23.10.2025	2
Отчет по услугам	Сформирован	59.73 КБ	05.11.2025	5
Отчет по органам власти организациям	Сформирован	18.63 КБ	23.10.2025	1

← → 2 из 3

по 10 ↓

Рисунок 389

Подтвердите формирование отчета.

Вы действительно хотите сформировать новый отчёт с данными фильтрами? Процесс может занять некоторое время

Автоматические согласования	
Наименование фильтра	Значение
Административный уровень	Муниципальный
Субъект РФ	Свердловская область

Сформировать Не формировать

Рисунок 390

В результате в системе будет повторно сформирован выбранный отчет.