

Создание паспорта государственной услуги в ФРГУ 3.0

Инструкция



Порядок разработки админ.регламента госуслуги в ФРГУ 3.0

Этапы разработки паспорта услуги

I. Создание паспорта государственной услуги и заполнение разделов

- Старт создания
- Общие сведения
- Информация об ответственных лицах
- Способы подачи запроса (заявления)
- Перечень документов, необходимых для предоставления услуги
- Межведомственное взаимодействие
- Причины отказа и приостановления

II. Создание подуслуги и заполнение разделов

- Заполнение основной информации о подуслуге
- Результат оказания услуги
- Состав административных процедур и действий
- Настройка профилирования
- Создание вариантов предоставления услуги

III. Внутриведомственное согласование паспорта услуги

- Действия разработчика
- Действия согласующего

Этапы разработки паспорта услуги

I. Создание паспорта услуги, заполнение основной информации

- Общие сведения
- Информация об ответственных лицах
- Способы подачи запроса (заявления)
- Перечень документов, необходимых для предоставления услуги
- Межведомственное взаимодействие
- Причины отказа и приостановления

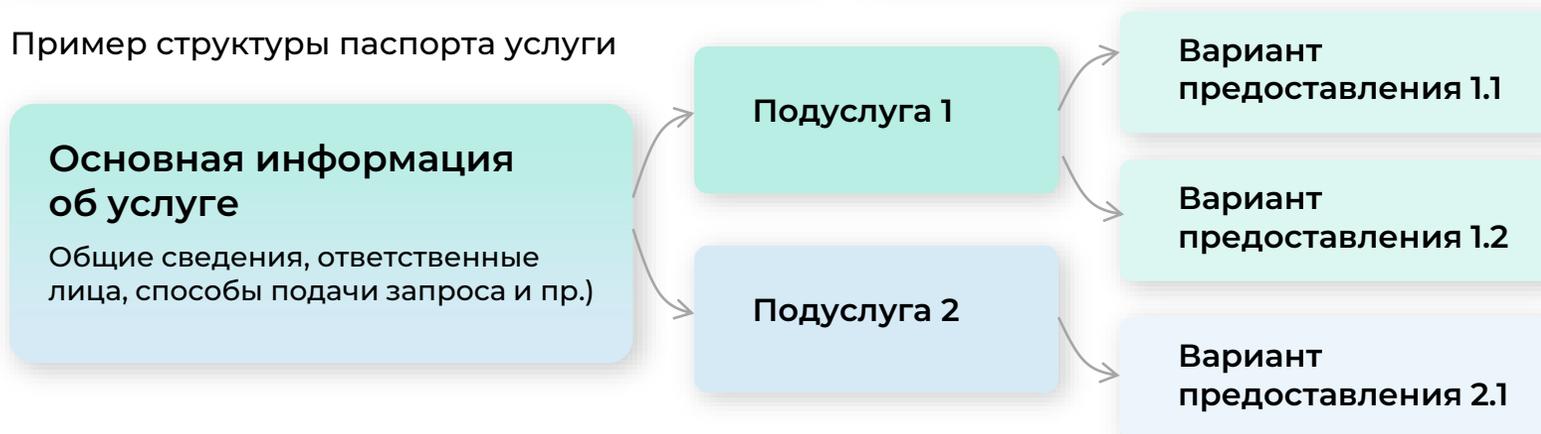
II. Создание подуслуг

- Заполнение основной информации о подуслуге
- Результат оказания услуги
- Состав административных процедур и действий
- Настройка профилирования
- Создание вариантов предоставления услуги

III. Внутриведомственное согласование паспорта услуги

После проставления визы о согласовании паспорт публикуется автоматически

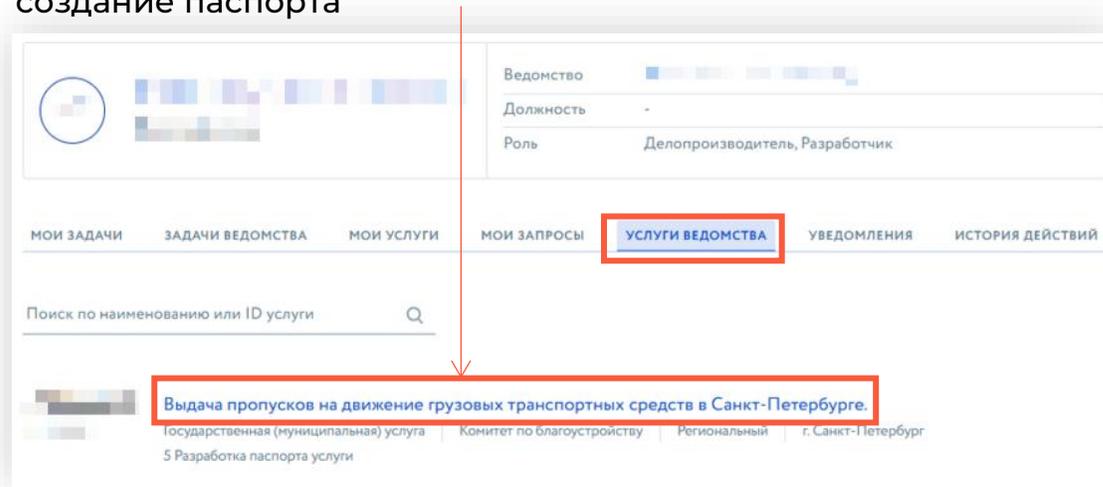
Пример структуры паспорта услуги



I. Создание паспорта государственной услуги и заполнение разделов

Старт создания паспорта государственной услуги

- 1** В Личном кабинете перейдите на вкладку «Услуги ведомства» и нажмите на **наименование услуги**, для которой планируется создание паспорта



- 2** На странице услуги нажмите кнопку «Взять в работу»



- 3** Затем нажмите кнопку «Создать паспорт услуги»



В случае, если карточка услуги создавалась путем миграции, кнопка «Создать паспорт услуги» будет отсутствовать. В таком случае нужно нажать кнопку «Редактировать»

 Редактировать

Заполнение раздела «Общие сведения»

1 Для поля «Услуга предоставляется территориальными органами Органа власти?» указываете «Да», если услугу предоставляют ТО.

2 В поле «Сокращение органа власти (организации) для отображения в печатной форме» укажите сокращенное наименование органа власти (организации), например, «Орган власти», «Комитет», «Управление», «Инспекция», «Служба» и т.п.

3 В поле «Офисы консультирования», в случае наличия таких офисов, укажите наименование органа (организации) и адрес.

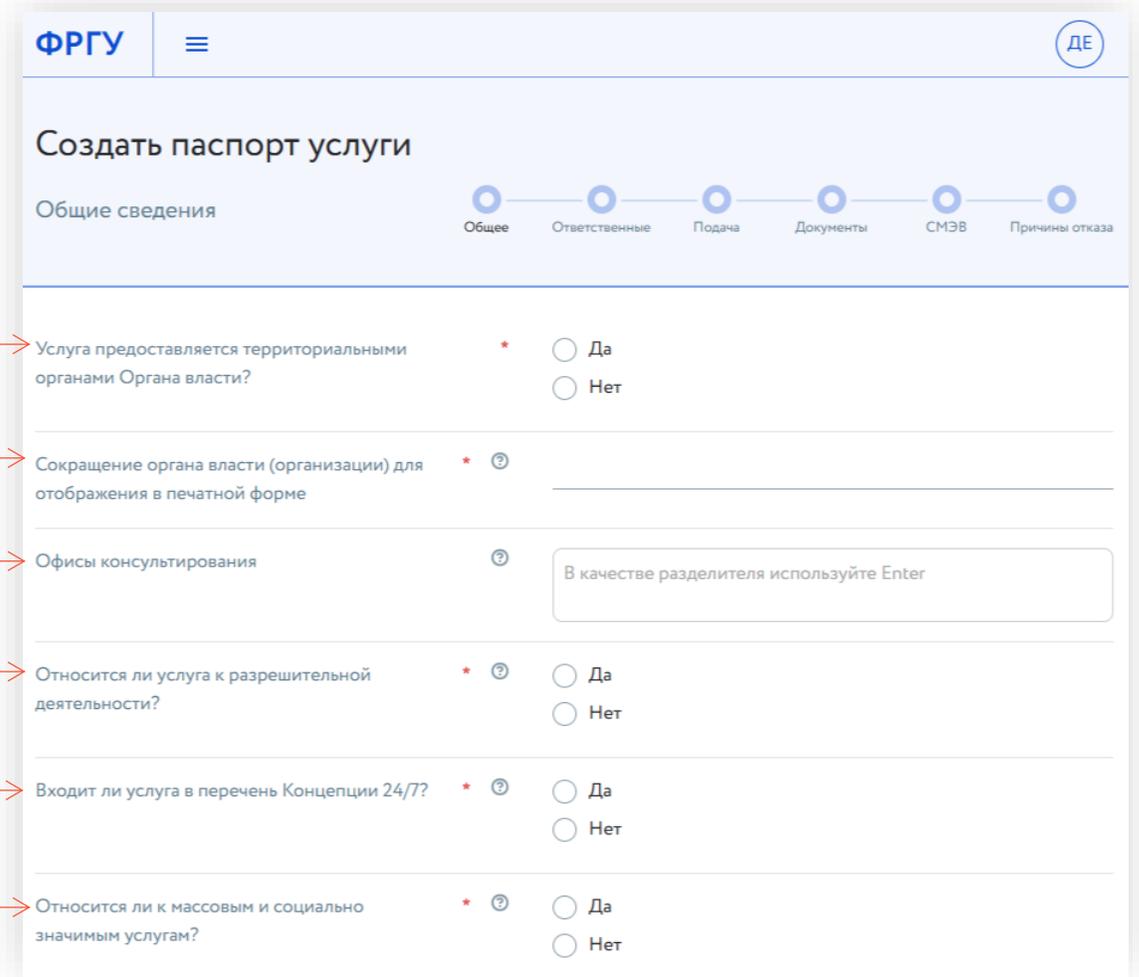
Корректный формат адреса:

индекс, регион, улица, дом,
корпус (при наличии), литера (при наличии)

4 Чтобы корректно заполнить поля:

- «Относится ли услуга к разрешительной деятельности?»;
- «Входит ли услуга в перечень Концепции 24/7?»;
- «Относится ли к массовым и социально значимым услугам?»

Вы можете ознакомиться со списками услуг, размещенными на сайте KCRinfo.ru.



ФРГУ  ДЕ

Создать паспорт услуги

Общие сведения Общее Ответственные Подача Документы СМЭВ Причины отказа

Услуга предоставляется территориальными органами Органа власти? * Да Нет

Сокращение органа власти (организации) для отображения в печатной форме *

Офисы консультирования В качестве разделителя используйте Enter

Относится ли услуга к разрешительной деятельности? * Да Нет

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

Относится ли к массовым и социально значимым услугам? * Да Нет

Заполнение раздела «Общие сведения»

5 В поле «Дата начала предоставления услуги» укажите дату, когда у органа власти появилось полномочие на предоставление услуги/ информация может содержаться в ФРГУ 1.0

6 В поле «Услуга оказывается в электронном виде?» укажите «да» – если есть возможность предоставления услуги **полностью в электронном виде без очного взаимодействия с заявителем**

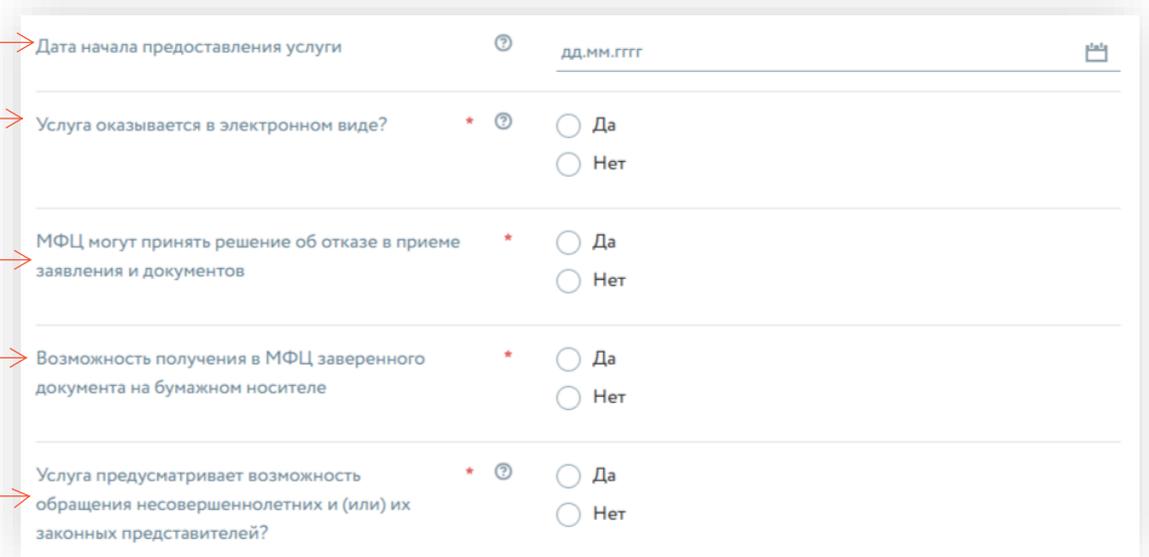
7 В полях:

- «МФЦ могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов»;
- «Возможность получения в МФЦ заверенного документа на бумажном носителе»

выберите корректное значение.

8 Для корректного заполнения поля «Услуга предусматривает возможность обращения несовершеннолетних и (или) их законных представителей?» необходимо понимание предполагаемого круга заявителей (см. акты большей юридической силы)

Обращаем внимание, что при наличии такой возможности в административном регламенте потребуется прописать порядок предоставления результатов услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем



Скриншот формы «Общие сведения» с полями для заполнения:

- Дата начала предоставления услуги (дд.мм.гггг)
- Услуга оказывается в электронном виде? (Да/Нет)
- МФЦ могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов (Да/Нет)
- Возможность получения в МФЦ заверенного документа на бумажном носителе (Да/Нет)
- Услуга предусматривает возможность обращения несовершеннолетних и (или) их законных представителей? (Да/Нет)

Заполнение раздела «Общие сведения»

9 В поле «Закреплён ли в НПА максимальный срок предоставления услуги?» укажите «да», если срок определен актом большей юридической силы по отношению к административному регламенту

Например, федеральным законом, постановлением Правительства РФ или актом высшего органа исполнительной власти субъекта РФ).

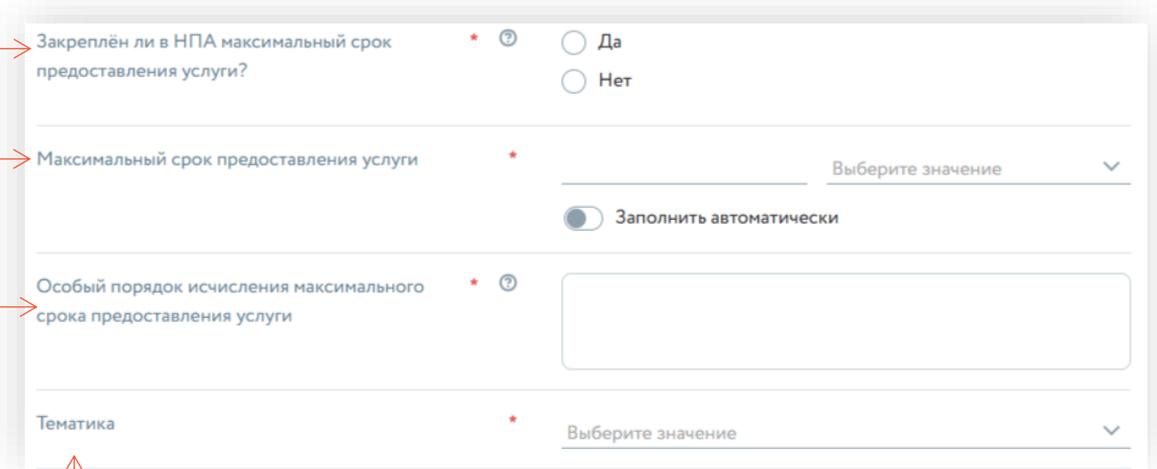
10 В поле «Максимальный срок предоставления услуги» заполните в соответствии с пунктом админ.регламента, предусматривающим максимальный срок предоставления услуги:

- числовое значение ручным вводом;
- временное значение (рабочий день, календарный день) посредством выбора из выпадающего списка.

Максимальный срок предоставления услуги должен соответствовать требованиям федерального и регионального законодательства!

11 Поле «Особый порядок исчисления максимального срока предоставления услуги» заполните при наличии таких особенностей – например, если течение срока предоставления услуги начинается не с даты приема заявления, а с какой-либо фиксированной даты, и т.д. Приведите описание в соответствии с пунктом админ.регламента, предусматривающим указание максимального срока предоставления услуги.

12 Для заполнения поля «Тематика» выберите один или несколько наиболее подходящих вариантов.



The screenshot shows a web form with the following fields:

- Закреплён ли в НПА максимальный срок предоставления услуги?**: Radio buttons for 'Да' and 'Нет'.
- Максимальный срок предоставления услуги**: A dropdown menu with the text 'Выберите значение' and a 'Заполнить автоматически' toggle switch.
- Особый порядок исчисления максимального срока предоставления услуги**: A large text input area.
- Тематика**: A dropdown menu with the text 'Выберите значение'.

Red arrows point from the text blocks to these specific fields: from block 9 to the first radio button, from block 10 to the dropdown menu, from block 11 to the text input area, and from block 12 to the 'Тематика' dropdown menu.

Заполнение раздела «Общие сведения»

- 13** Поля «Реквизиты акта, утверждающего регламент» и «Реквизиты акта, утратившего силу» заполните при наличии таких актов. НПА укажите в формате: 1) Вид акта и орган, издавший его, 2) Дата, 3) №, 4) Наименование НПА.

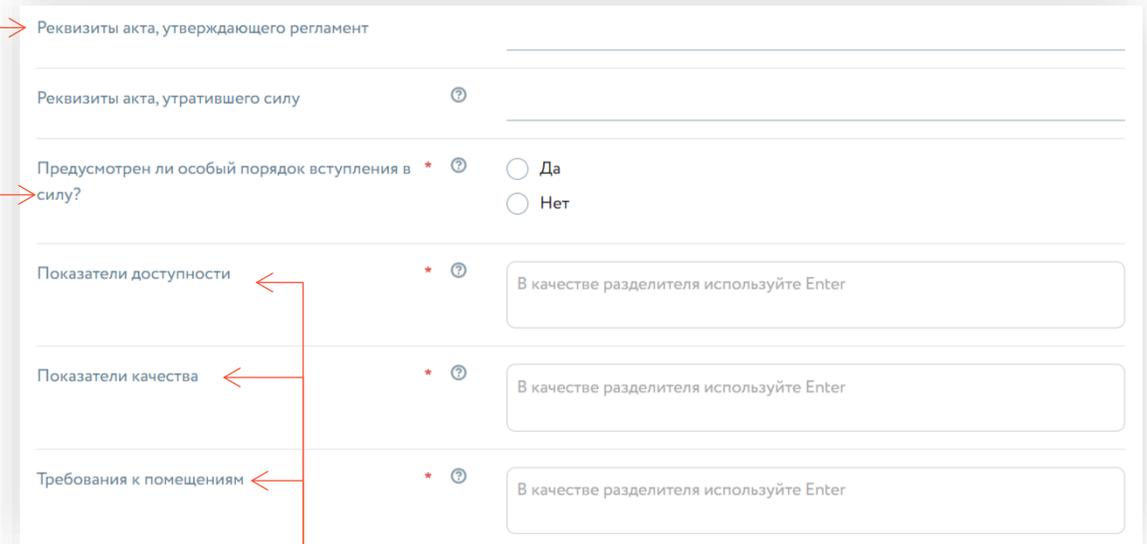
Пример: Постановление _____ от __.__.20__ №__«_____»

- 14** В поле «Предусмотрен ли особый порядок вступления в силу?» заполните в соответствии с пунктом админ.регламента, предусматривающим наличие или отсутствие особого порядка вступления в силу.

По общему правилу административный регламент вступает в силу по истечении 10-ти дней со дня его официального опубликования.

При наличии особо порядка нажмите «да» и, в соответствии с админ.регламентом, укажите количество дней со дня официального опубликования, по истечении которых административный регламент вступит в силу, **или** выберите конкретную дату вступления его в силу.

Период, в течение которого АР вступает в силу	Выберите значение
Дата вступления в силу регламента	дд.мм.гггг



Реквизиты акта, утверждающего регламент

Реквизиты акта, утратившего силу

Предусмотрен ли особый порядок вступления в силу? Да Нет

Показатели доступности

Показатели качества

Требования к помещениям

- 15** Поля «Показатели доступности», «Показатели качества» и «Требования к помещениям» заполните в соответствии с админ.регламентом.

Показатели доступности и качества должны быть сформулированы по формуле «обеспечено...», «предусмотрено...». **Требования к помещениям** должны быть сформулированы по формуле «должно быть обеспечено...», «должно содержаться». Для заполнения нескольких значений используйте Enter:

Показатели качества

Предусмотрено... X

Обеспечено... X

Заполнение раздела «Общие сведения»

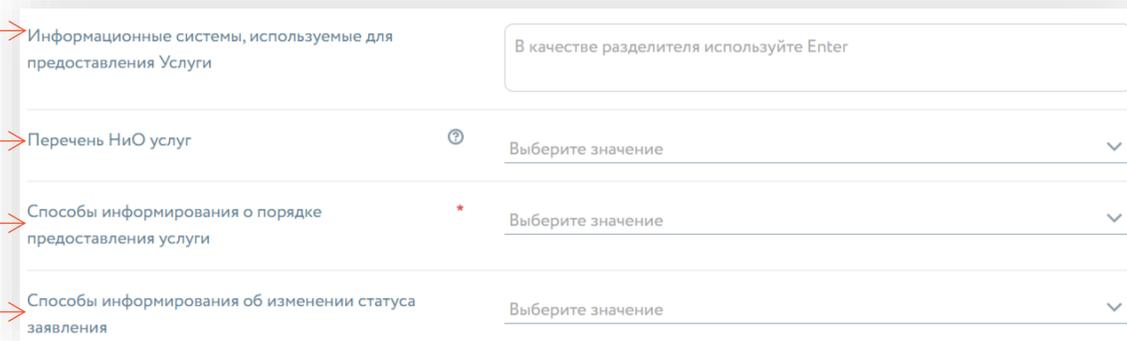
16 Поле «Информационные системы, используемые для предоставления Услуги» заполните в соответствии с пунктом админ.регламента, определяющим возможность подачи заявления через информационную систему. Если информационных систем несколько, используйте Enter.

17 Поле «Перечень НиО услуг» заполните в случае, если это предусмотрено админ.регламентом.

Если необходимая и обязательная (НиО) услуга не отображается в выпадающем списке, необходимо создать карточку такой услуги в соответствии с инструкцией «Карточка НиО услуги».

18 Поле «Способы информирования о порядке предоставления услуги» заполните в соответствии с пунктом админ.регламента, предусматривающим указание способов информирования о ходе предоставления услуги.

19 Поле «Способы информирования об изменении статуса заявления» заполните в соответствии с пунктом админ.регламента, определяющим способы информирования заявителя.



Скриншот формы «Общие сведения» с полями:

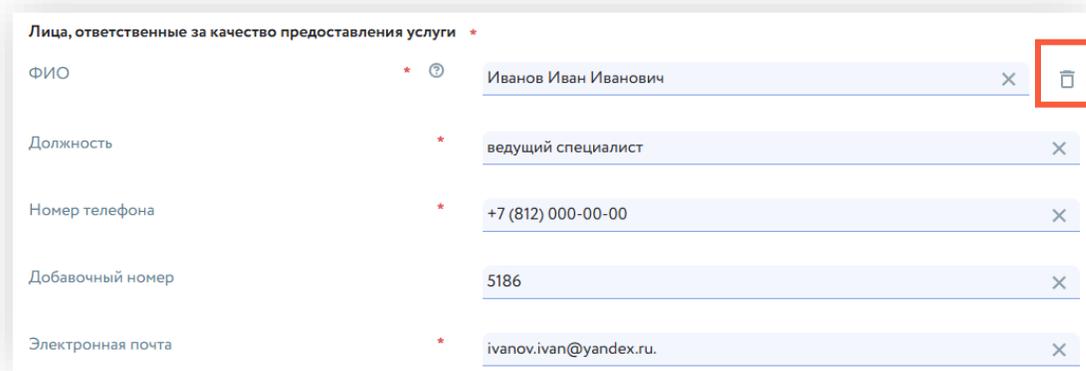
- Информационные системы, используемые для предоставления Услуги (текстовое поле с подсказкой: «В качестве разделителя используйте Enter»)
- Перечень НиО услуг (выпадающий список с подсказкой «?», значение: «Выберите значение»)
- Способы информирования о порядке предоставления услуги (выпадающий список с обязательным знаком *, значение: «Выберите значение»)
- Способы информирования об изменении статуса заявления (выпадающий список, значение: «Выберите значение»)

Для перехода к заполнению следующего раздела нажмите кнопку «Далее»

Далее →

Заполнение раздела «Информация об ответственных лицах»

1 Для добавления Лица, ответственного за качество предоставления услуги нажмите кнопку [+ Добавить ответственное лицо](#)



Лица, ответственные за качество предоставления услуги *	
ФИО *	Иванов Иван Иванович
Должность *	ведущий специалист
Номер телефона *	+7 (812) 000-00-00
Добавочный номер	5186
Электронная почта *	ivanov.ivan@yandex.ru.

ФИО укажите полностью в именительном падеже

Должность заполните в соответствии с приказом «О назначении на должность» в именительном падеже

Номер телефона укажите в формате +7 (812) 000-00-00

Добавочный номер укажите при наличии

Электронную почту укажите в формате ivanov.ivan@yandex.ru

Если ответственное лицо добавлено ошибочно, Вы можете удалить информацию, нажав значок корзины

Если ответственных лиц несколько, заполните информацию о каждом. Чтобы добавить ответственное лицо, повторно нажмите кнопку

[+ Добавить ответственное лицо](#)

2 По аналогии добавьте Лицо, ответственного за заполнение электронных форм федерального реестра

Для перехода к заполнению следующего раздела нажмите кнопку «Далее»

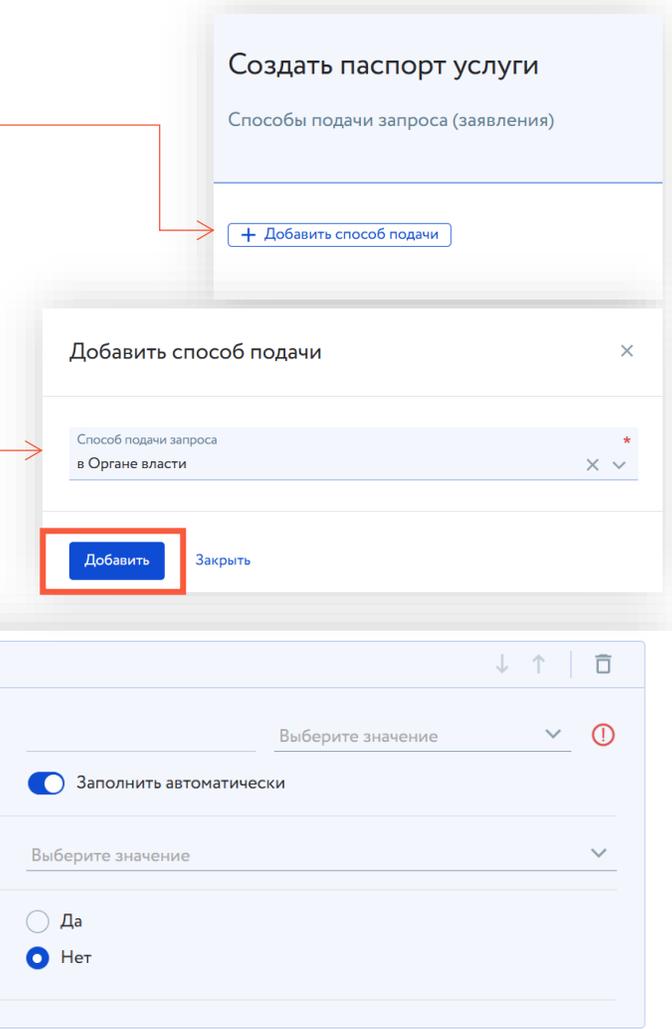
Далее →

Заполнение раздела «Способы подачи запроса (заявления)»

- 1** Для добавления способа подачи запроса (заявления) нажмите кнопку 
- 2** В появившемся окне «Добавить способ подачи» выберите из выпадающего списка способ подачи запроса в соответствии с пунктом админ.регламента, определяющим порядок предоставления услуги и нажмите «Добавить».
- 3** Поле «Максимальный срок предоставления услуги» заполните в соответствии с пунктом админ.регламента, предусматривающим максимальный срок предоставления услуги:
 - числовое значение ручным вводом;
 - временное значение (рабочий день, календарный день) посредством выбора из выпадающего списка.
- 4** Для заполнения поля «Способ установления личности» выберите необходимое значение из выпадающего списка.
- 5** В поле «Является способом профилирования?» укажите **«нет»**, если способом подачи является **почтовое отправление**.
Во всех остальных случаях укажите **«да»**.

Если способов подачи несколько, по аналогии заполните информацию о каждом способе.

Для перехода к заполнению следующего раздела нажмите кнопку «Далее»



The image shows a multi-step process for adding a submission method. It starts with a main window titled 'Создать паспорт услуги' (Create service passport) with a sub-section 'Способы подачи запроса (заявления)' (Submission methods). A button '+ Добавить способ подачи' (Add submission method) is highlighted. This leads to a modal dialog 'Добавить способ подачи' (Add submission method) with a dropdown menu for 'Способ подачи запроса в Органе власти' (Submission method in the authority) and a 'Добавить' (Add) button. The final step shows a form for 'в Органе власти' (in the authority) with fields for 'Максимальный срок предоставления услуги' (Maximum service provision period), 'Способ установления личности' (Identity establishment method), and 'Является способом профилирования?' (Is it a profiling method?).

Заполнение раздела «Перечень документов, необходимых для предоставления услуги»

1 Для добавления документов нажмите кнопку

[+ Добавить категорию документов](#)

Категория документов – это группа документов, подтверждающая определенный юридический факт, фактически требования к заявителю, установленные законодательством, при соответствии которым заявитель получить положительный результат услуги. В категорию документов вносят конкретные документы, которые подтверждают требования к заявителю.

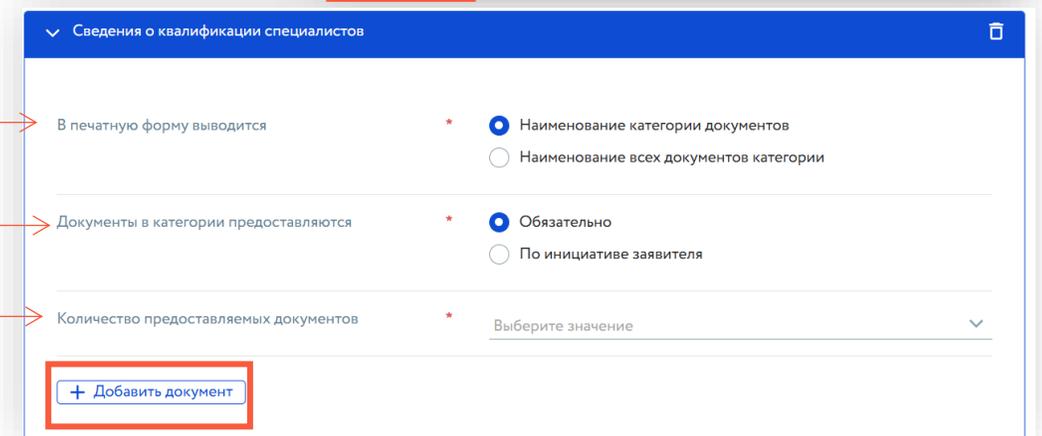
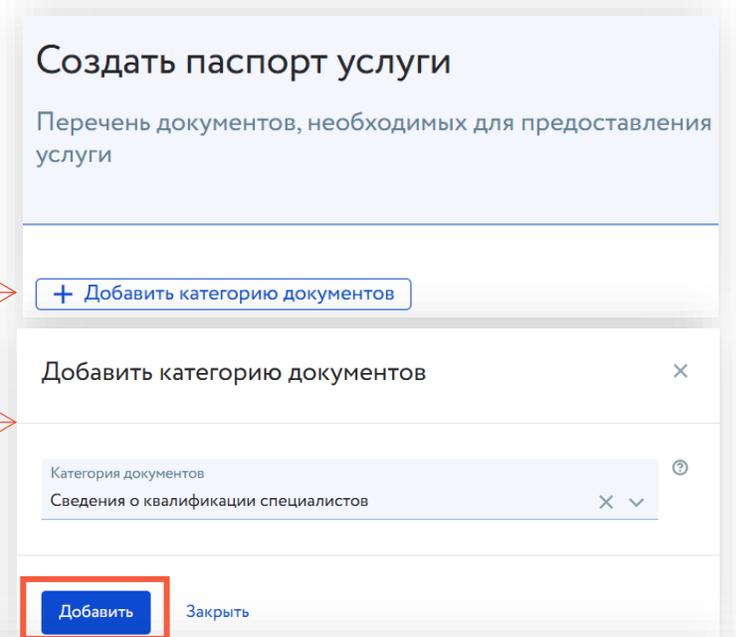
2 В появившемся окне «Добавить категорию документов» выберите из выпадающего списка категорию документа в соответствии с пунктом админ.регламента, определяющим перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и нажмите кнопку «Добавить».

В блоке с выбранной категорией документа заполните информацию.

3 В поле «В печатную форму выводится» выберите необходимое значение.

4 В полях «Документы в категории предоставляются» и «Количество предоставляемых документов» выберите значение в соответствии с пунктом админ.регламента, определяющими перечни документов, необходимых для предоставления услуги, а также находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении услуг, и которые заявитель вправе представить.

5 Нажмите кнопку «Добавить документ»



Заполнение раздела «Перечень документов, необходимых для предоставления услуги»

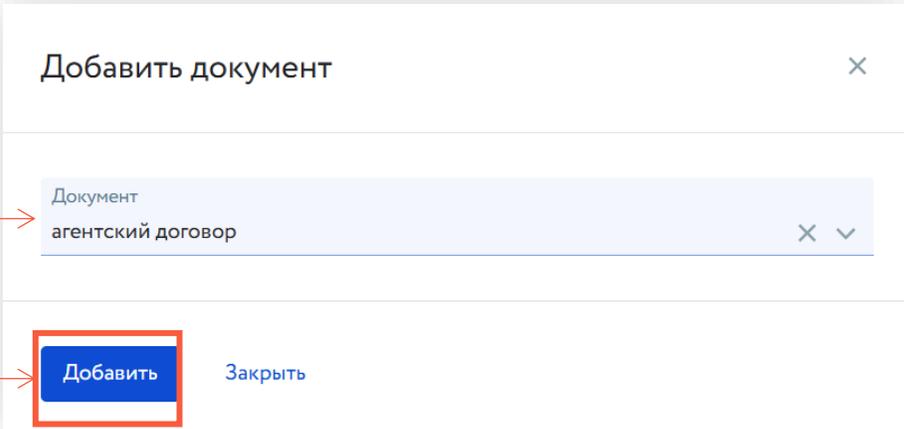
6 В появившемся окне «Добавить документ» выберите из выпадающего списка документ в соответствии с пунктами админ.регламента, определяющими перечни документов, необходимых для предоставления услуги, а также находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении услуг, и которые заявитель вправе представить.

7 Нажмите на кнопку «Добавить».

Если необходимого документа в выпадающем списке нет, необходимо направить запрос на добавление документа как нового справочного значения.

8 В поле «Форма документа утверждается административным регламентом — будет отражена в печатной форме АР?» выберите «Да», если в админ.регламенте содержатся формы документов (например, справок, направлений, выписок и т.д.).

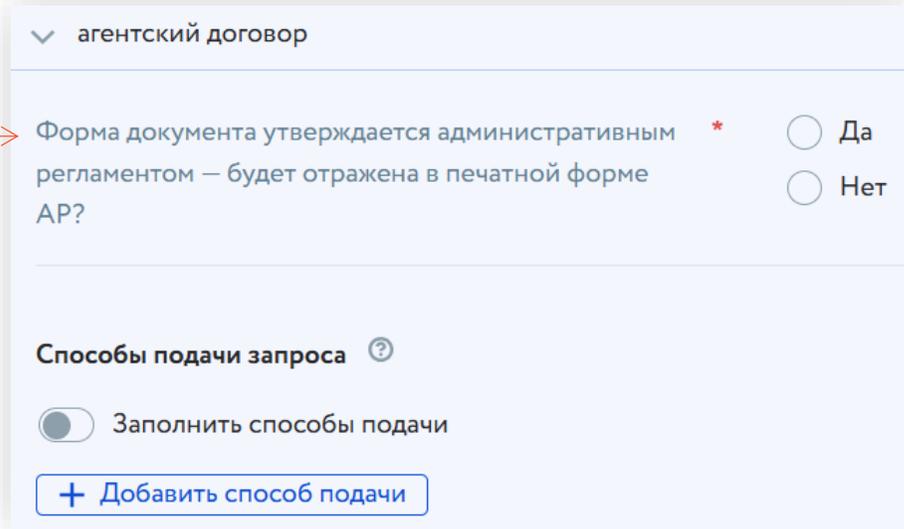
При выборе «да» появится поле для загрузки соответствующей формы документа. Вы можете добавить такой документ, загрузив его в формате **DOCX, DOC, PDF**.



Добавить документ

Документ
агентский договор

Добавить Закрыть



агентский договор

Форма документа утверждается административным регламентом — будет отражена в печатной форме АР? Да Нет

Способы подачи запроса ?

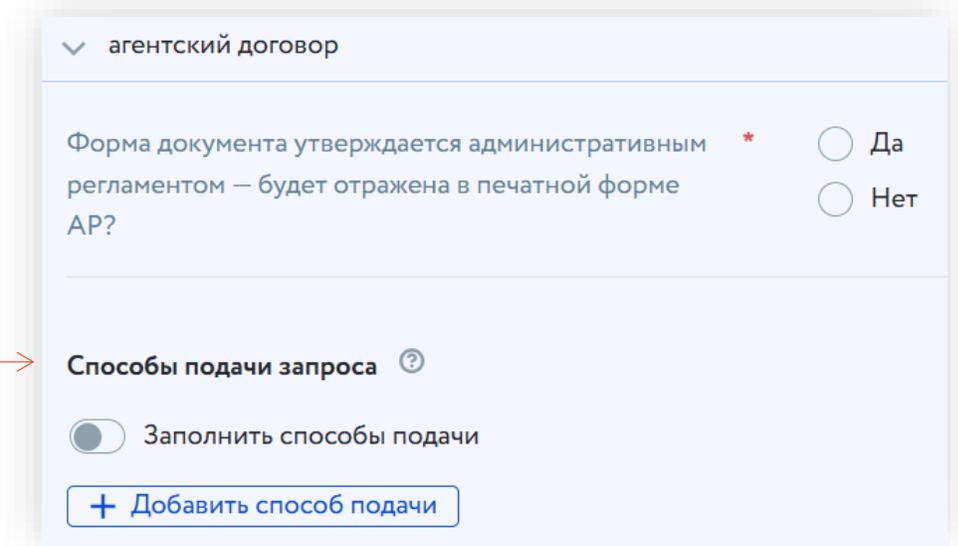
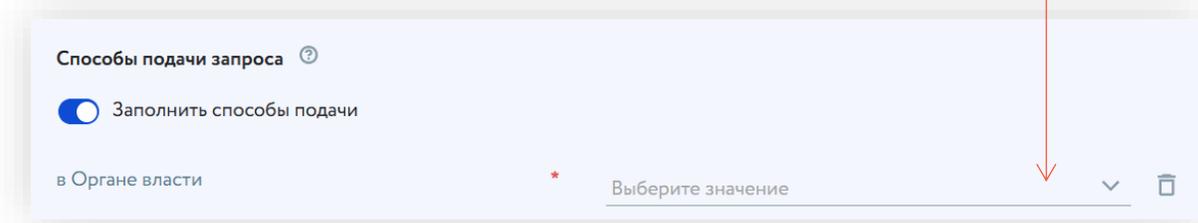
Заполнить способы подачи

+ Добавить способ подачи

Заполнение раздела «Перечень документов, необходимых для предоставления услуги»

- 9** Заполните способы подачи запроса:
- нажав переключатель «Заполнить способы подачи» – сведения заполнятся автоматически на основе информации из раздела «Способы подачи запроса (заявления)»;
 - или добавьте их вручную, нажав на кнопку «Добавить способ подачи».
- 10** Для способа подачи необходимо выбрать требования к документу при подаче таким способом. Выберите необходимое требование из выпадающего списка.

Примеры требований к документу при подаче выбранным способом: в двух экземплярах, в письменной форме, на русском языке.



По аналогии добавьте иные категории документов и документы в рамках категории, необходимые для предоставления услуги.

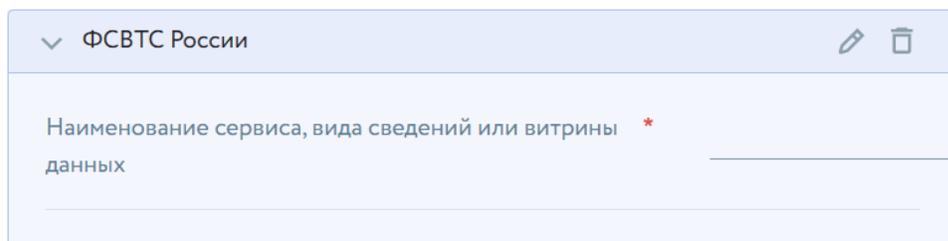
Для перехода к заполнению следующего раздела нажмите кнопку «Далее»

Далее →

Заполнение раздела «Межведомственное взаимодействие»

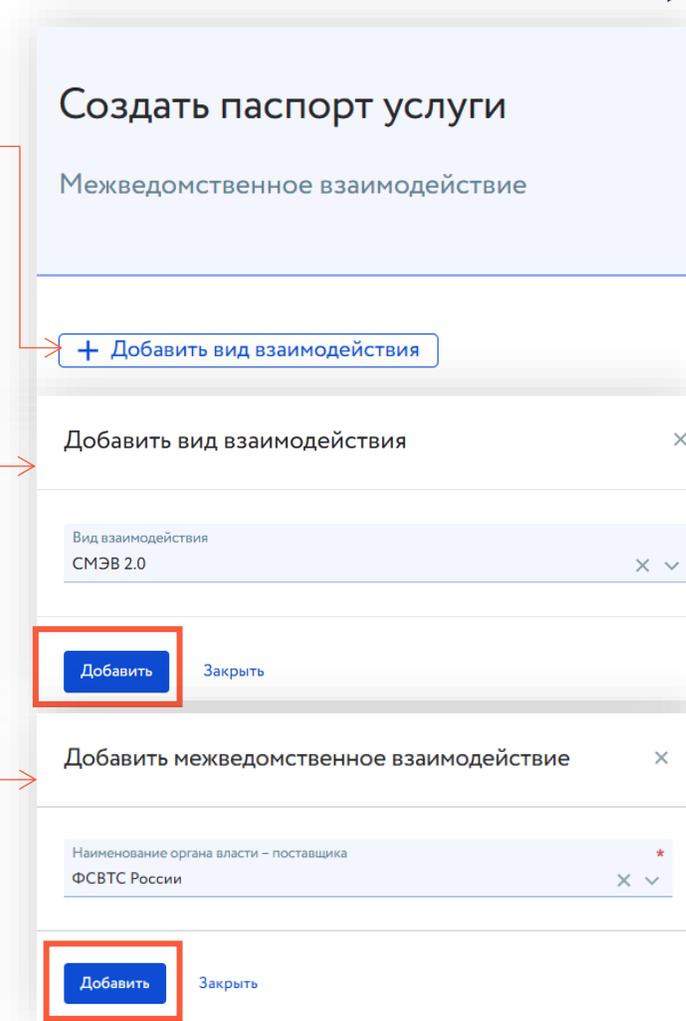
- 1 Для добавления межведомственного взаимодействия нажмите кнопку 
- 2 В появившемся окне «Добавить вид взаимодействия» выберите из выпадающего списка необходимое значение и нажмите «Добавить».
- 3 В блоке с выбранным видом взаимодействия нажмите кнопку 
- 4 В появившемся окне «Добавить межведомственное взаимодействие» выберите из выпадающего списка наименование органа власти-поставщика в соответствии с пунктом админ.регламента, описывающим процедуру направления межведомственных запросов, и нажмите «Добавить».
- 5 В блоке с выбранным органом власти – поставщиком заполните поле в соответствии с пунктом админ.регламента, описывающим процедуру направления межведомственных запросов, и нажмите «Добавить».

Если блок или значение добавлены ошибочно, Вы можете удалить информацию, нажав значок корзины 



По аналогии добавьте иные межведомственные взаимодействия, необходимые для предоставления услуги.

Для перехода к заполнению следующего раздела нажмите «Далее»

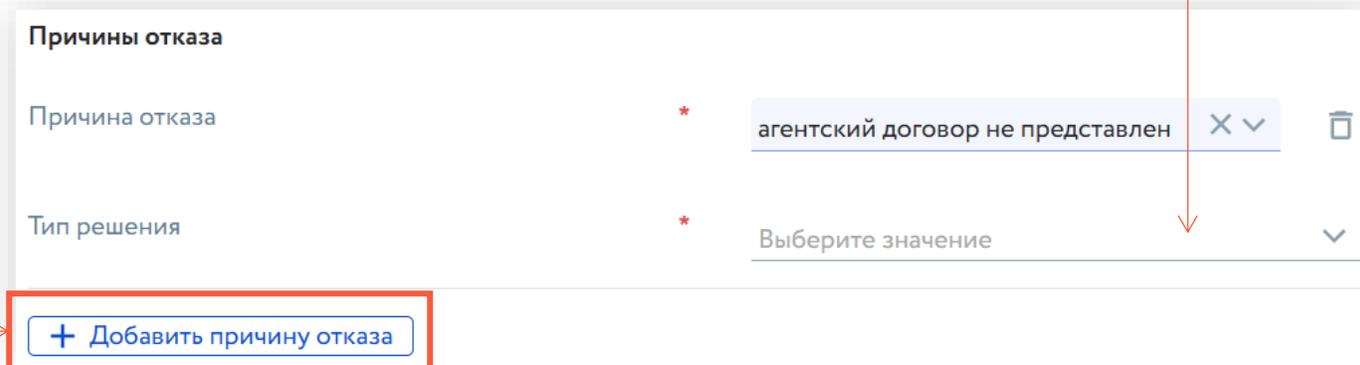


Заполнение раздела «Причины отказа и приостановления»

- 1 Для добавления причины отказа нажмите кнопку 
- 2 В появившемся окне «Добавить причину отказа» выберите из выпадающего списка причину отказа в соответствии с пунктом админ.регламента, определяющим исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, и нажмите «Добавить».

Если необходимой причины отказа в выпадающем списке нет, необходимо направить запрос на добавление причины отказа как нового справочного значения.

- 3 В поле «Тип решения» выберите необходимый тип решения из выпадающего списка в соответствии с пунктом админ.регламента, определяющим основания отказа в приеме документов или в предоставлении услуги.



Причины отказа	
Причина отказа *	агентский договор не представлен
Тип решения *	Выберите значение



Если причин отказа несколько, по аналогии заполните информацию о каждой причине.

Создать паспорт услуги

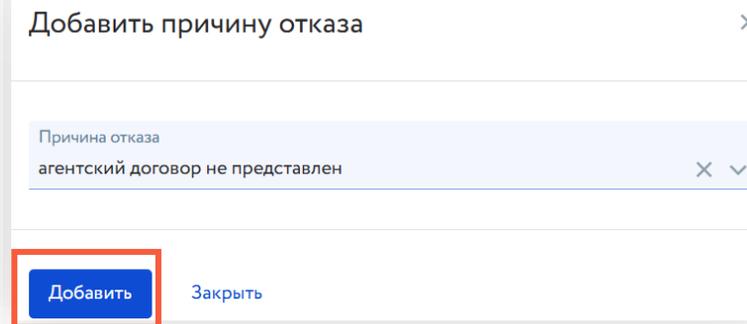
Причины отказа и приостановления

Причины отказа



Причины приостановления





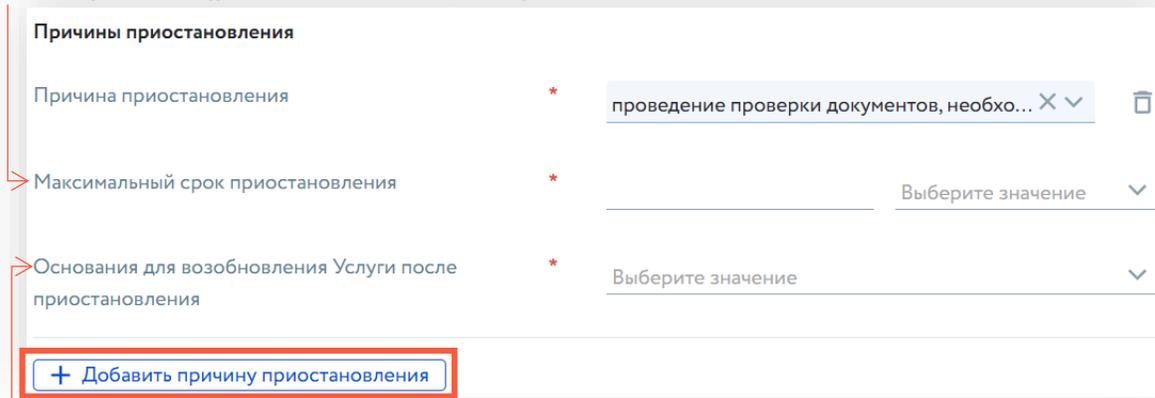
Добавить причину отказа

Причина отказа
агентский договор не представлен

Заполнение раздела «Причины отказа и приостановления»

- 4 Для добавления причины приостановления нажмите кнопку **+ Добавить причину приостановления**
 - 5 В появившемся окне «Добавить причину приостановления» выберите из выпадающего списка необходимую причину приостановления, и нажмите «Добавить».
- Если необходимой причины приостановления в выпадающем списке нет, необходимо направить запрос на добавление причины отказа как нового справочного значения.
- 6 В поле «Максимальный срок приостановления» заполните в соответствии с админ.регламентом числовое значение ручным вводом и единицу измерения (рабочий день, час) из выпадающего списка.

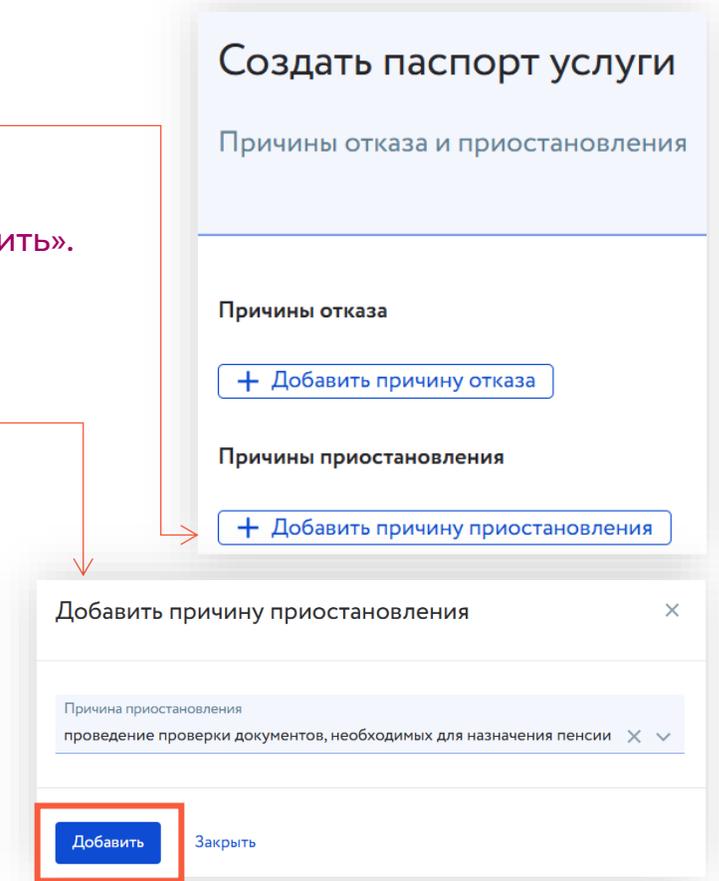


Причины приостановления

Причина приостановления *	проведение проверки документов, необхо... X v	
Максимальный срок приостановления *	Выберите значение	v
Основания для возобновления Услуги после приостановления *	Выберите значение	v

+ Добавить причину приостановления

- 7 Поле «Основания для возобновления Услуги после приостановления» заполните в соответствии с пунктом админ.регламента, определяющим порядок возобновления предоставления услуги.



Создать паспорт услуги

Причины отказа и приостановления

Причины отказа

+ Добавить причину отказа

Причины приостановления

+ Добавить причину приостановления

Добавить причину приостановления X

Причина приостановления

проведение проверки документов, необходимых для назначения пенсии X v

Добавить Закрывать

Если причин приостановления несколько, по аналогии заполните информацию о каждой причине.

После заполнения раздела нажмите кнопку

Создать

II. Создание подуслуги в составе паспорта государственной услуги

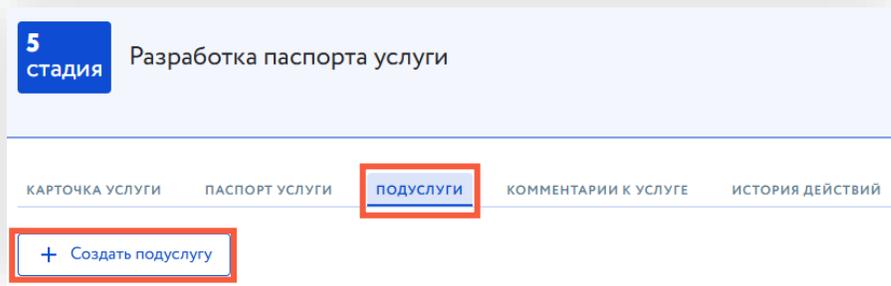
Подуслуга – это цель обращения заявителя.
В рамках одной и той же услуги таких целей может
быть несколько.

Например, в услуге по предоставлению, продлению и отмене разрешения на осуществление деятельности можно выделить три подуслуги: предоставление разрешения, продление разрешения и отмена разрешения

Старт создания подуслуги в составе паспорта услуги.

Заполнение основной информации о подуслуге

- 1 Подуслуга – это цель обращения заявителя. Для начала работы с этим разделом на странице услуги перейдите на вкладку «Подуслуги» и нажмите на «Создать подуслугу».



- 2 После нажатия кнопки откроется окно редактирования, в котором нужно указать необходимую информацию, заполнив обязательные поля в соответствии с требованиями административного регламента. Укажите **наименование подуслуги** в именительном и творительном падежах.
- 3 Выберите из справочника **категории лиц, имеющих право на получение услуги**. В дальнейшем эти значения будут использоваться на старте профилирования.
- 4 Укажите, может ли получить услугу представитель заявителя, а также укажите информацию о сроках предоставления услуги в соответствии с адм.регламентом. Если есть особенности, связанные с исчислением срока предоставления, укажите их.

Идентификатор подуслуги

Идентификатор будет присвоен автоматически после создания услуги

Наименование подуслуги *

Наименование подуслуги в творительном падеже *

Категории лиц, имеющих право на получение услуги * Выберите значение

Возможность получения услуги представителем заявителя * Да Нет

Закреплен ли в НПА максимальный срок предоставления подуслуги? * Да Нет

Максимальный срок предоставления подуслуги * Выберите ...

Заполнить автоматически

+ Добавить способ подачи

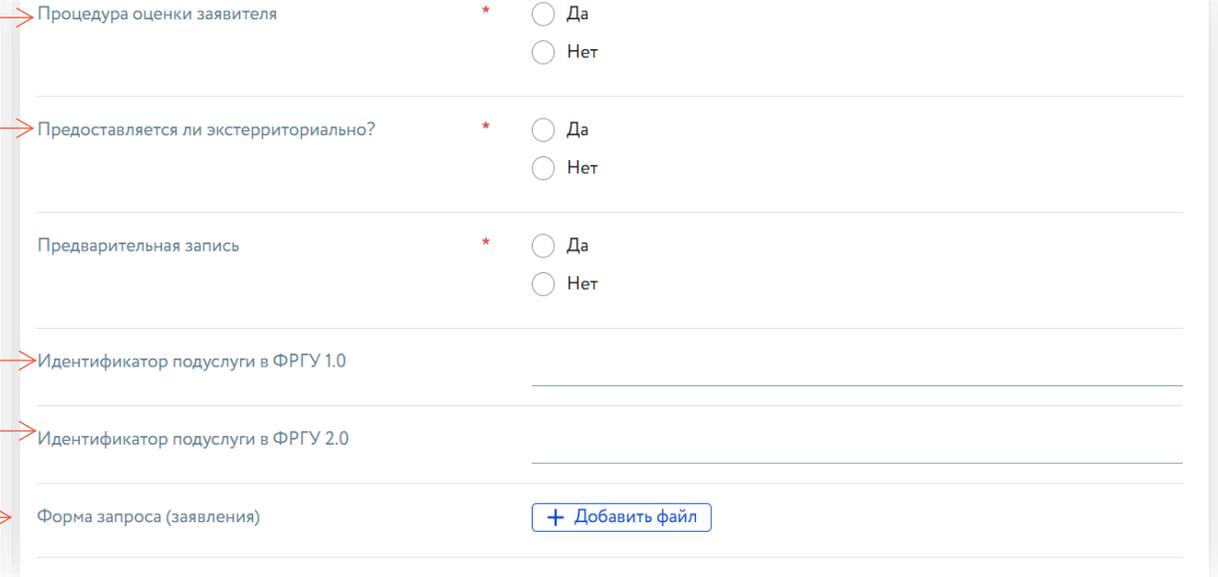
Описание особенностей срока предоставления услуги

Заполнение основной информации о под услуге

5 Укажите, предусмотрена ли **процедура оценки заявителя**, **экстерриториальность** и нужна ли **предварительная запись** для получения услуги.

6 Обязательно укажите **идентификаторы под услуг** из предыдущих версий системы, если данная услуга в них заведена.

7 В случае, если форма заявления не утверждена иным НПА, приложите её в поле «**Форма запроса (заявления)**», добавив файл. Если же форма утверждена другим НПА, поле следует оставить пустым.



Процедура оценки заявителя * Да
 Нет

Предоставляется ли экстерриториально? * Да
 Нет

Предварительная запись * Да
 Нет

Идентификатор под услуги в ФРГУ 1.0 _____

Идентификатор под услуги в ФРГУ 2.0 _____

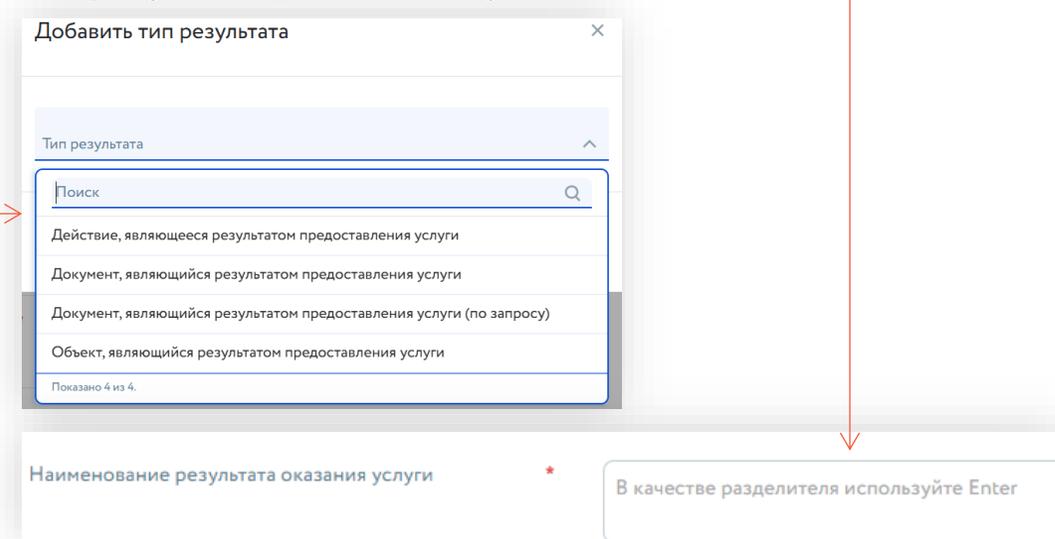
Форма запроса (заявления)

Заполнение подраздела «Результат оказания услуги»

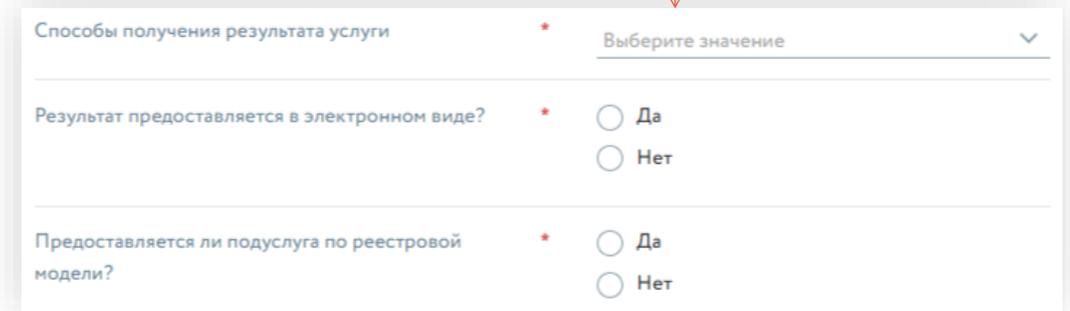
- 1** Чтобы добавить результат оказания услуги нажмите на соответствующую кнопку.



- 2** В появившемся окне выберите тип результата, после чего укажите его наименование.



- 3** Настройте способы получения результата услуги, предоставление результата в электронном виде и по реестровой модели. В случае, если услуга предоставляется по реестровой модели, укажите наименование реестра, в котором отражается результат услуги.

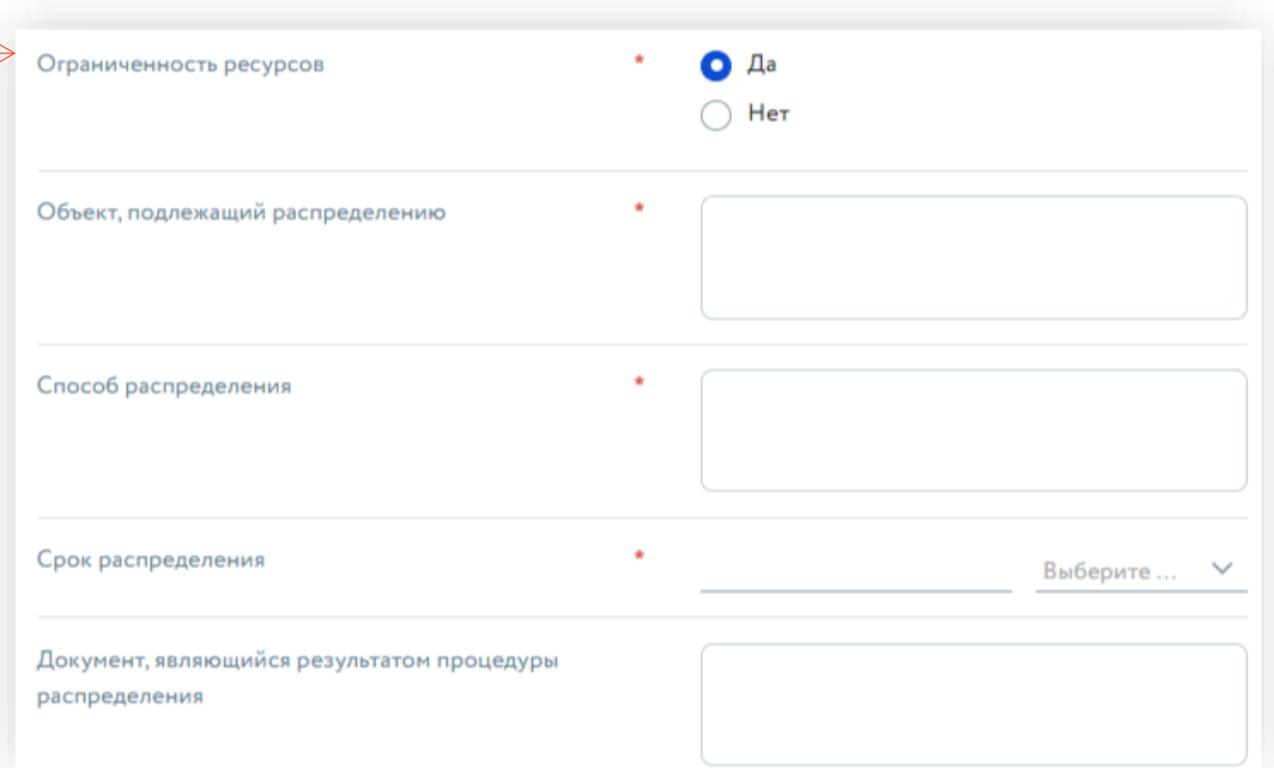


Заполнение подраздела «Результат оказания услуги»

4

Если услуге свойственна **ограниченность ресурсов** (например, можно выдать определенное количество лицензий, квот и т.п.), в таком случае необходимо выбрать «Да» и заполнить дополнительные поля:

- Объект, подлежащий распределению;
- Способ распределения;
- Срок распределения;
- Документ, являющийся результатом процедуры распределения (при наличии).



Если результатов оказания подуслуги несколько, по аналогии добавьте иные результаты.

Для перехода к заполнению следующего раздела нажмите кнопку «Далее»

[Далее →](#)

Заполнение подраздела

«Состав административных процедур и действий»

- 1** Заполнение данного подраздела начинается с добавления необходимых административных процедур.

Создать подуслугу

Состав административных процедур и действий

+ Добавить административную процедуру

Административная процедура – логически обособленная последовательность административных действий должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

Перечень административных процедур не подлежит расширению. Для формирования админ.регламента допустимо использовать только административных процедуры, представленные в ФРГУ 3.0

- 2** В выпадающем списке выберите нужную административную процедуру. **Каждая из доступных административных процедур может быть выбрана только один раз.**

До подачи запроса (заявления)

Межведомственное информационное взаимодействие

Оценка заявителя (объекта, принадлежащего заявителю)

Получение дополнительных сведений от заявителя

Предоставление результата Услуги

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

Приостановление предоставления Услуги

Профилирование заявителя

Распределение результата Услуги

Заполнение подраздела

«Состав административных процедур и действий»

3 Для каждой административной процедуры укажите состав административных действий, которые совершаются в рамках ее осуществления.

Поиск административных действий осуществляется по ключевым словам.

Если необходимое административное действие в выпадающем списке отсутствует, Вы можете направить запрос на его добавление в справочник «Административные действия».

Для этого в меню выберите раздел «Реестр запросов» – «Согласование справочников» – «Создать запрос».

В обосновании добавления укажите ссылку на НПА, в котором упоминается значение, которые Вы хотите добавить.

4 Если осуществление административной процедуры проходит в проактивном режиме, выберите «Да» и опишите порядок в появившемся поле.

5 Поля «Возможность осуществления процедуры в электронном виде», «Срок административной процедуры» и «Влияет ли на срок предоставления услуги?» заполните в соответствии с админ.регламентом.

Административная процедура *	До подачи запроса (заявления) X v
Состав административных действий *	Выберите значение v
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 ... v
Влияет на срок предоставления услуги? *	<input type="radio"/> Да <input type="radio"/> Нет

Заполнение подраздела

«Состав административных процедур и действий»

- 6** Завершая настройку каждой административной процедуры, необходимо добавить для нее статус закрытия, нажав на соответствующую кнопку.

+ Добавить статус закрытия

Статус закрытия показывает, какое действие или событие завершает административную процедуру. Статусов закрытия для одной административной процедуры **может быть несколько**.

- 7** В поле «Проставление признака информирования гражданина о выполнении административной процедуры» следует отметить, будет ли заявитель уведомлен о выполнении соответствующей административной процедуры

Если статусов закрытия у административной процедуры **несколько**, по аналогии добавьте иные статусы.

Если статус закрытия проставлен ошибочно, Вы можете удалить информацию, нажав значок корзины

Статус закрытия *	Результат услуги предоставлен X v	
Проставление признака информирования гражданина о выполнении административной процедуры *	<input type="radio"/> Да	
	<input type="radio"/> Нет	

Повторите шаги 1-7 для всех административных процедур.
После этого нажмите кнопку «Создать»

Создать

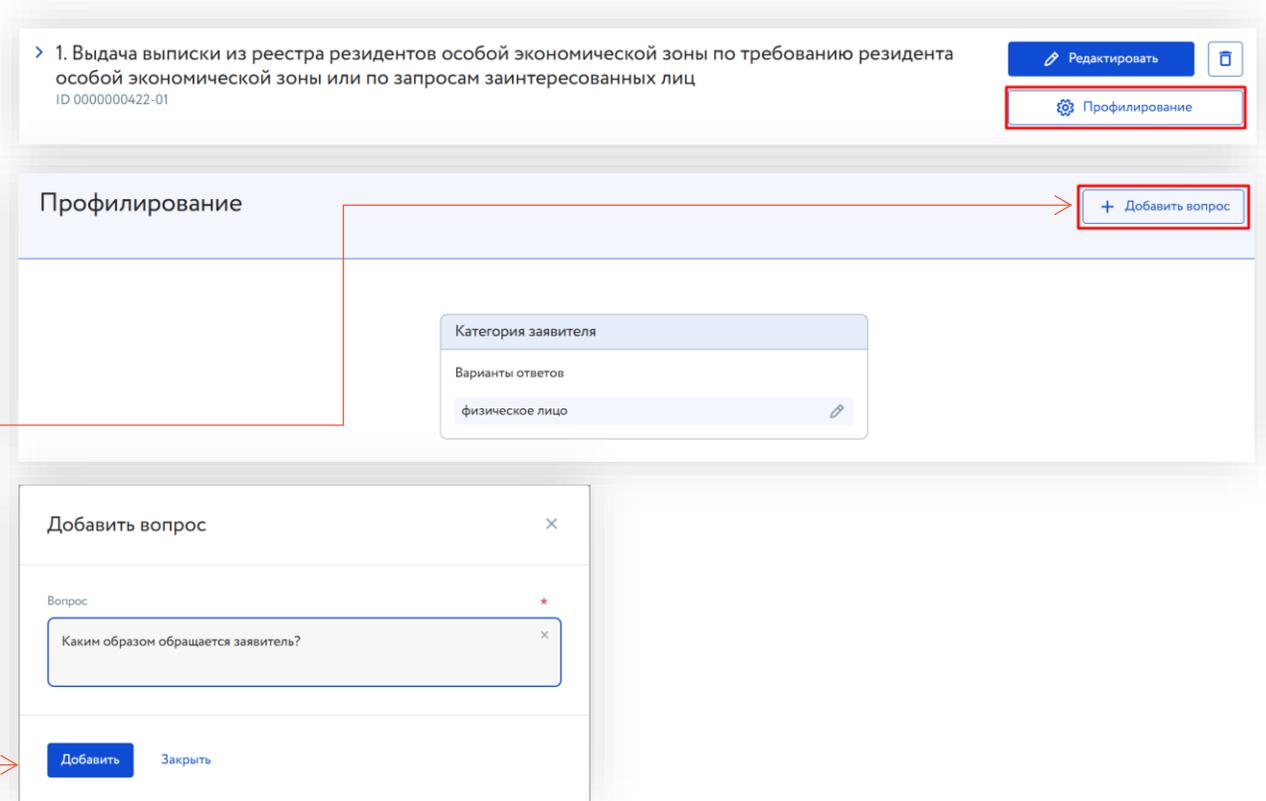
Настройка профилирования

Профилирование представляется из себя цепочку последовательно «задаваемых» заявителю вопросов.

Цель профилирования – формирование индивидуального пакета документов, а также информации из межведомственных запросов, которые необходимо получить для предоставления услуги конкретному заявителю.

Вопросы профилирования задаются только в случаях, если в зависимости от ответа профилирования (т.е. в зависимости от признаков заявителя) заявителю нужно будет предоставить уникальный документ или нужно осуществить межведомственное взаимодействие.

- 1** Для того, чтобы перейти к настройкам профилирования подуслуги, нажмите кнопку «Профилирование».
- 2** В открывшемся окне по умолчанию формируется первый вопрос: «Категория заявителя» из справочных значений, выбранных в поле «Категории лиц, имеющих право на получение услуги» в настройке подуслуги.
- 3** В открывшемся поле укажите вопрос и нажмите «Добавить».



1. Выдача выписки из реестра резидентов особой экономической зоны по требованию резидента особой экономической зоны или по запросам заинтересованных лиц
ID 0000000422-01

Редактировать

Профилирование

Профилирование

+ Добавить вопрос

Категория заявителя

Варианты ответов

физическое лицо

Добавить вопрос

Вопрос *

Каким образом обращается заявитель?

Добавить

Заккрыть

Настройка профилирования

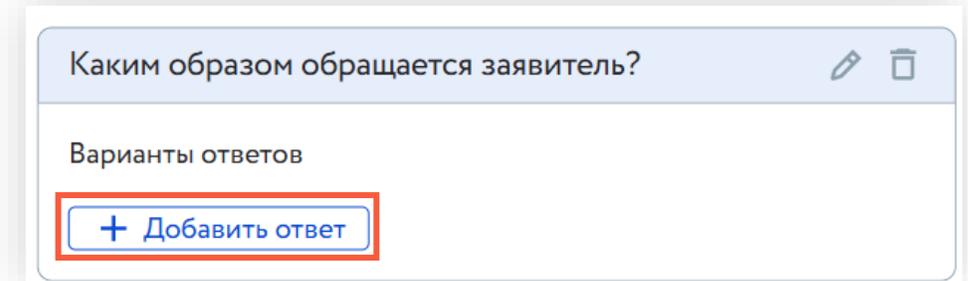
- 4** После добавления вопроса необходимо сформировать ответы на него. Для этого в окне с созданным вопросом необходимо нажать «Добавить ответ».

В профилировании в ответах на вопросы можно выбрать лишь те документы и межведомственные информационные запросы, которые ранее были настроены в разделе «Паспорт услуги»

- 5** В появившемся окне укажите текст ответа. →

Именно в редактировании ответов на вопросы профилирования разработчик может указать конкретные документы, характеризующие данный признак заявителя. Система позволяет перенести все документы, ранее настроенные в разделе «Паспорт услуги», либо внести документы из паспорта самостоятельно.

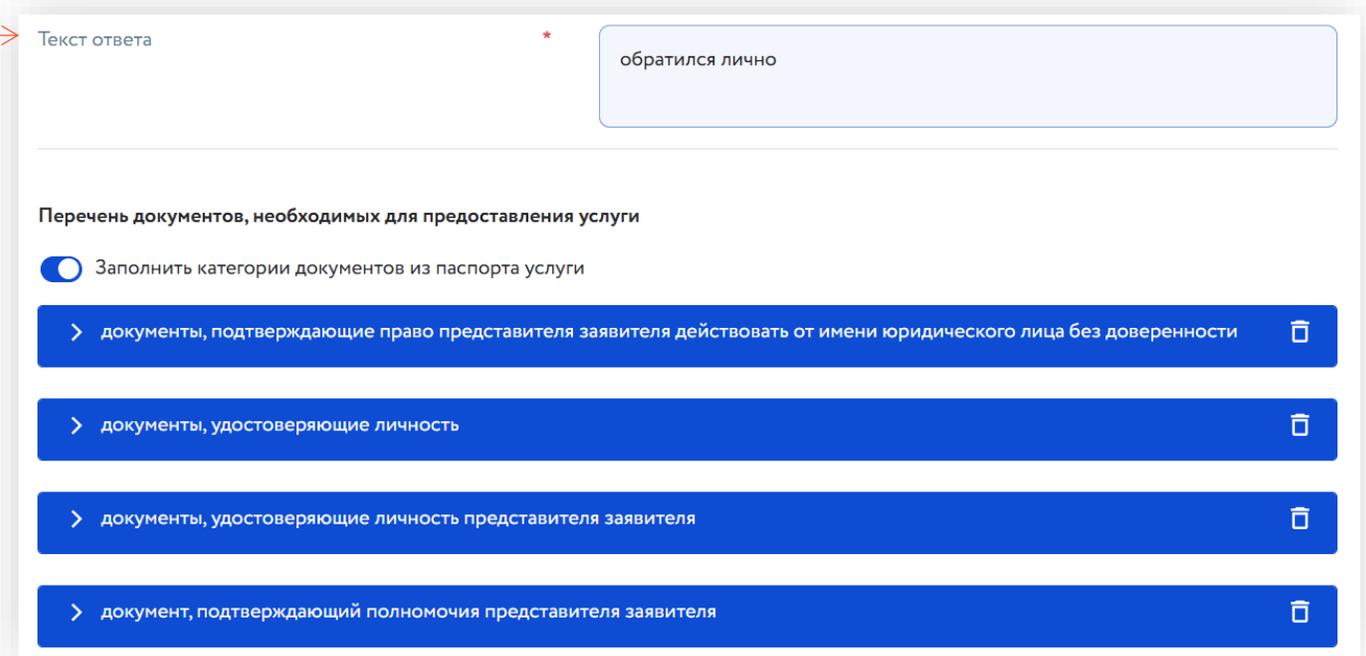
При необходимости аналогичным образом заполните межведомственные информационные запросы.



Каким образом обращается заявитель?  

Варианты ответов

+ Добавить ответ



Текст ответа *

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги

Заполнить категории документов из паспорта услуги

- > документы, подтверждающие право представителя заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности 
- > документы, удостоверяющие личность 
- > документы, удостоверяющие личность представителя заявителя 
- > документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя 

Настройка профилирования

7 Для добавленного ответа настройте признак платности, если обращение заявителя с указанными признаками возможно лишь при внесении определенной платы.

Платность

Признак платности * Да
 Нет

Вид платежа * Выберите значение  

Размер платежа * Выберите значение 
 Указать в произвольной форме

Порядок взимания платежа * Выберите значение 

Способ взимания платежа * Выберите значение 

8 Опишите порядок проактивного предоставления, в случае, если это следует из админ.регламента.

Проактивность

Возможно предоставление услуги в проактивном режиме? * Да
 Нет

Необходимость предварительного запроса * Да
 Нет

Основание для проактивного предоставления *

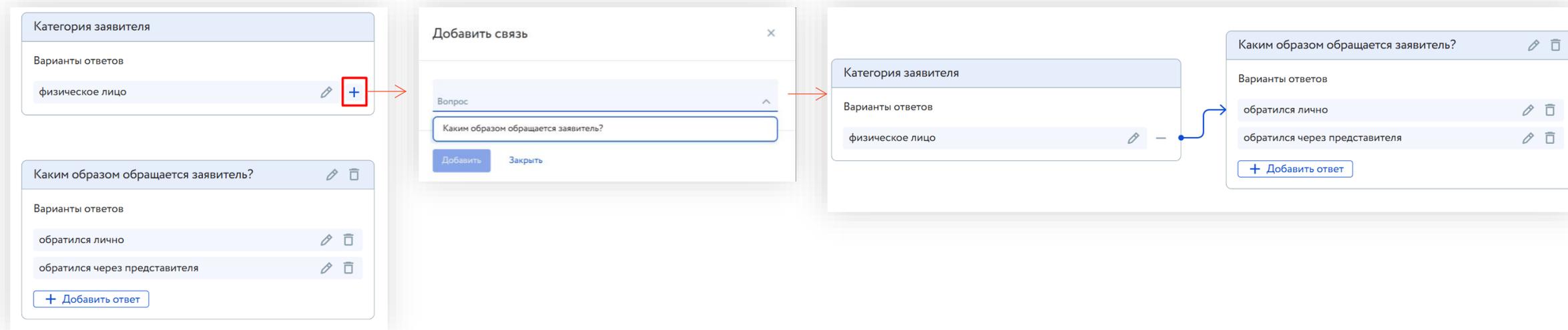
Наименование информационной системы, в которую поступают сведения о возникновении основания *

Наименование информационной системы, из которой поступают сведения о возникновении основания *

Настройка профилирования

9

После добавления вопросов их необходимо связать между собой в логическую цепочку. Для этого нажмите на «+» около вопроса и во всплывающем окне выберите, между какими вопросами профилирования будет образована связь.

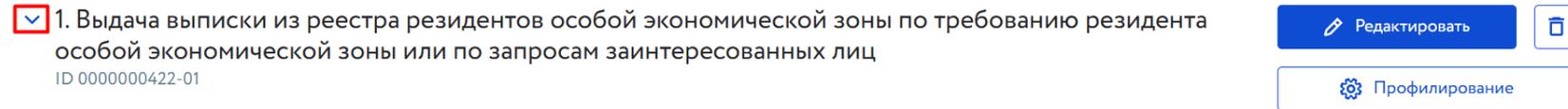


The image illustrates the process of linking questions in a profiling system. It shows three stages: 1. A question card titled 'Какой формой обращается заявитель?' with a '+' button highlighted in a red box. 2. A 'Добавить связь' (Add link) dialog box with a search field containing 'Какой формой обращается заявитель?'. 3. The same question card with a link established to another question card 'Какой формой обращается заявитель?' which has two answer options: 'обратился лично' and 'обратился через представителя'.

На основании связи вопросов профилирования система сформирует варианты предоставления услуги.

Заполнение вариантов предоставления услуги

1 Для начала работы с вариантами предоставления услуги необходимо в разделе «Подуслуги» нажать на наименование подуслуги, после чего можно будет в развернутом виде увидеть информацию об уже заполненных настройках. После выбора подуслуги нажмите на кнопку «Варианты предоставления».



1. Выдача выписки из реестра резидентов особой экономической зоны по требованию резидента особой экономической зоны или по запросам заинтересованных лиц
ID 0000000422-01

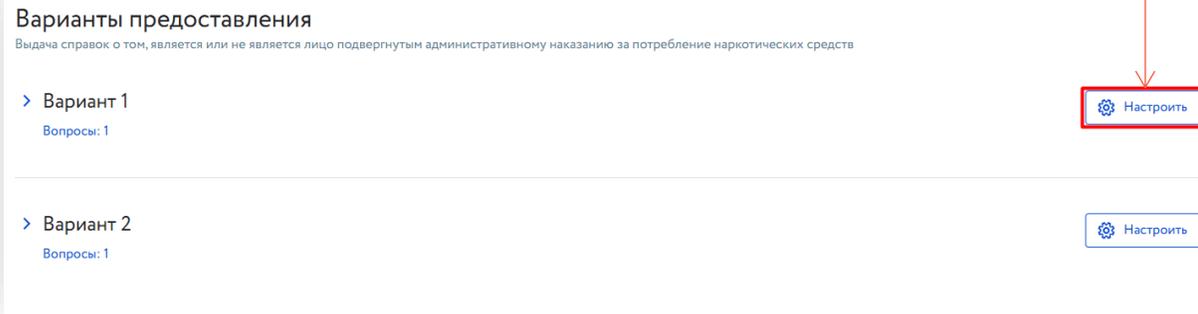
Редактировать

Профилерование

Варианты предоставления: 4 →

Число на кнопке «Варианты предоставления» отображает количество сформировавшихся на основе профилирования вариантов.

2 Настройка каждого варианта осуществляется по-отдельности. Для настройки каждого из вариантов нажмите на кнопку «Настроить» напротив наименования.



Варианты предоставления
Выдача справок о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств

> Вариант 1
Вопросы: 1

Настроить

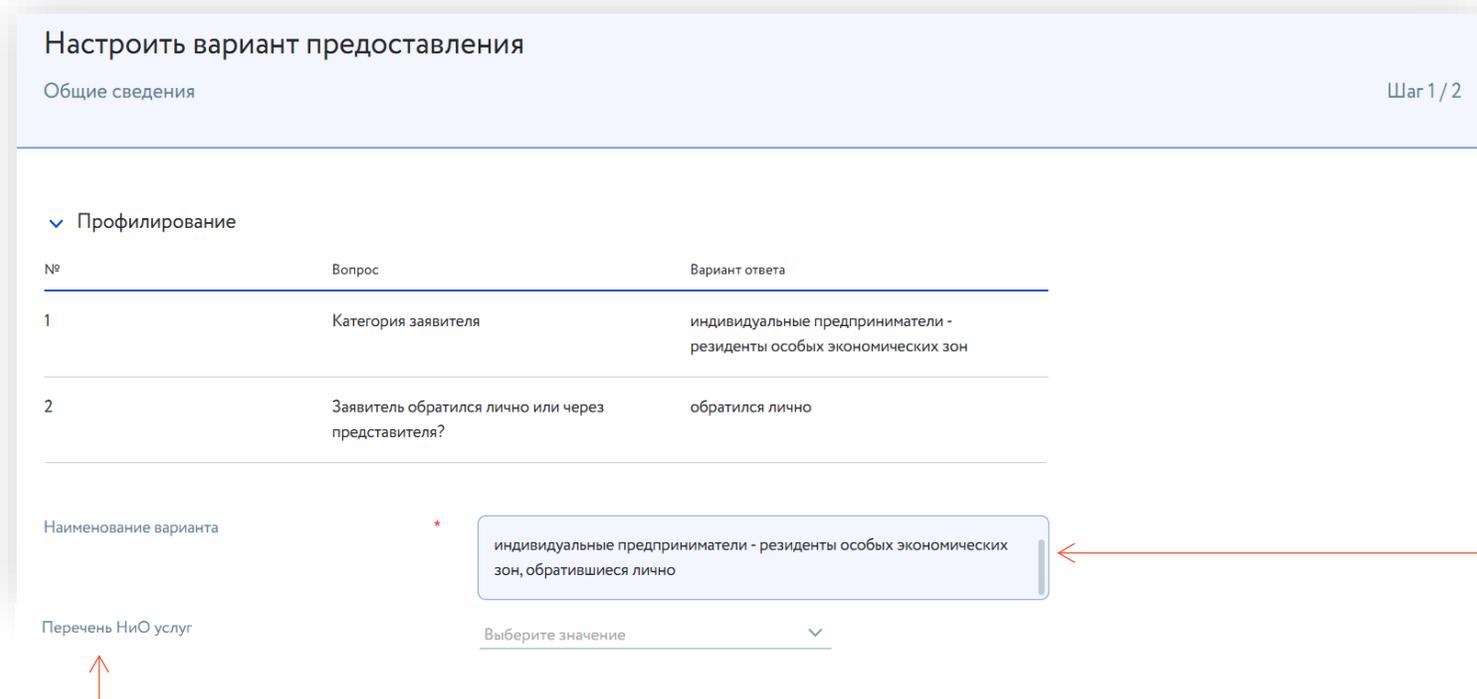
> Вариант 2
Вопросы: 1

Настроить

Заполнение вариантов предоставления услуги

3

В начале настройки варианта предоставления услуги укажите его наименование. В открывшемся окне настройки вариантов при нажатии на изначально закрытую вкладку «Профилирование» откроется перечень вопросов, которые образовали данный вариант. На основе вопросов сформулируйте **наименование варианта** и впишите его в текстовое поле.



Настроить вариант предоставления

Общие сведения Шаг 1 / 2

▼ Профилирование

№	Вопрос	Вариант ответа
1	Категория заявителя	индивидуальные предприниматели - резиденты особых экономических зон
2	Заявитель обратился лично или через представителя?	обратился лично

Наименование варианта *

индивидуальные предприниматели - резиденты особых экономических зон, обратившиеся лично

Перечень НиО услуг Выберите значение ▼

Наименование варианта должно отражать специфику обратившегося заявителя и соответствовать тем вопросам профилирования, на основе которых указанный вариант был сформирован.

4

В поле «Перечень НиО услуг» укажите, какие услуги будут являться необходимыми и обязательными для обращения в соответствии с данным вариантом предоставления услуги (по данным признакам заявителя).

Заполнение вариантов предоставления услуги

5

Нажмите переключатель «Заполнить причины отказа из паспорта услуги». Проверьте автоматически заполненные поля «Причины отказа» и «Причины приостановления» и, при необходимости, внесите корректировки для конкретного варианта предоставления услуги в соответствии с админ.регламентом.

Причины отказа

Заполнить причины отказа из паспорта услуги

Причина отказа *  

Тип решения *

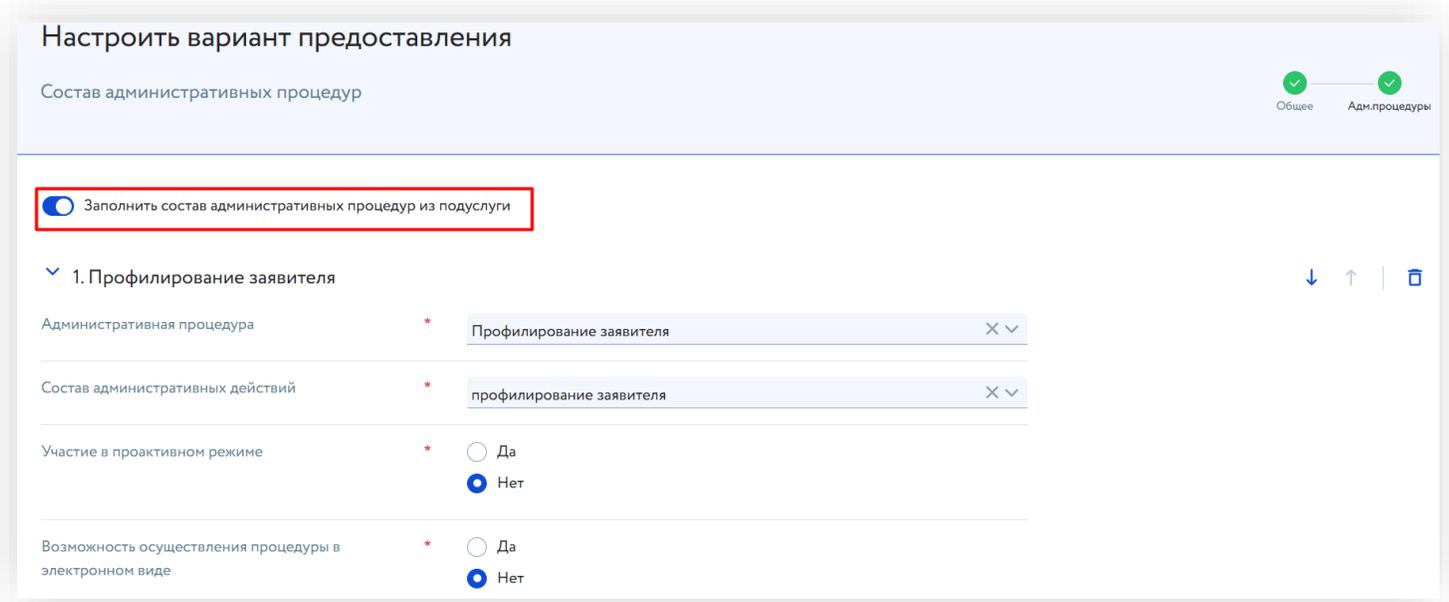
При настройке вариантов предоставления услуги в полях подразделов «Причины отказа» и «Причины приостановления» можно выбрать лишь те причины, которые ранее были настроены в разделе «Паспорт услуги»

Заполнение вариантов предоставления услуги

После того, как были внесены причины отказа и приостановления, необходимо настроить административные процедуры, осуществление которых является актуальным для данного варианта предоставления.

5 С помощью тумблера «Заполнить состав административных процедур из подуслуги» можно автоматически внести в данный раздел сведения, ранее заполненные при настройке подуслуги, к которой относится данный вариант.

Если порядок административных процедур имеет особенности по сравнению с общим порядком предоставления подуслуги, можно внести информацию вручную.



Настроить вариант предоставления

Состав административных процедур

Общие Адм.процедуры

Заполнить состав административных процедур из подуслуги

1. Профилирование заявителя

Административная процедура * Профилирование заявителя

Состав административных действий * профилирование заявителя

Участие в проактивном режиме * Да Нет

Возможность осуществления процедуры в электронном виде * Да Нет

Сохранить

После завершения настройки варианта предоставления услуги, нажмите кнопку «Сохранить»

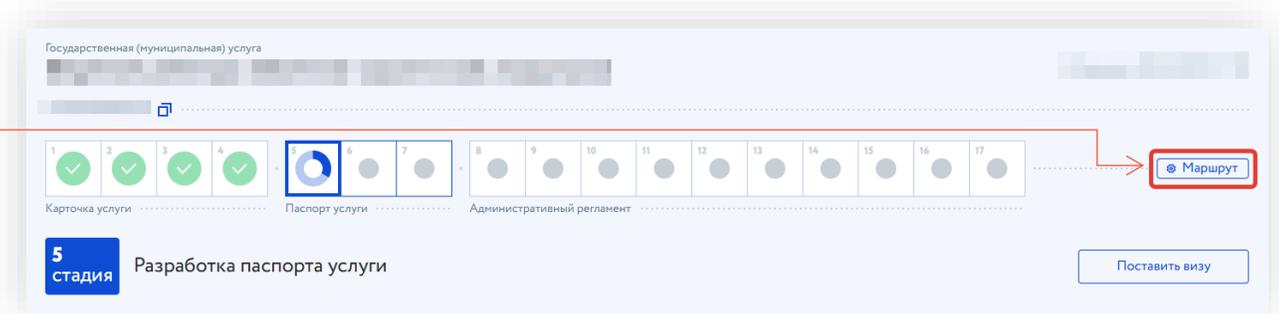
Сохранить

При наличии нескольких вариантов предоставления услуги, аналогичным образом заполните иные варианты

III. Внутриведомственное согласование паспорта услуги

Внутриведомственное согласование паспорта услуги

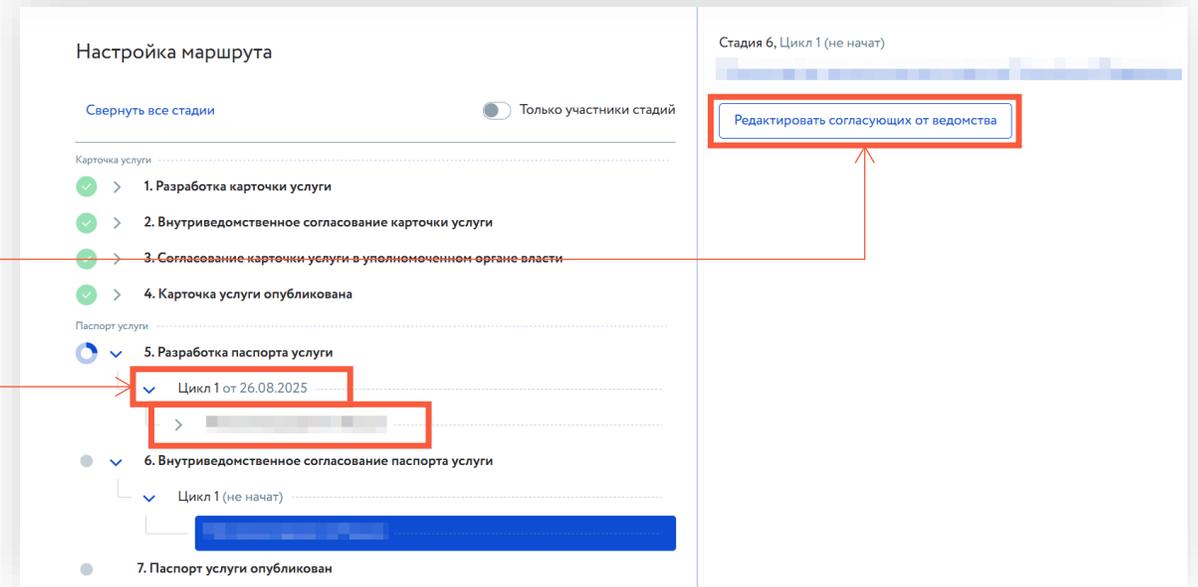
- 1 После создания паспорта услуги определите участников внутриведомственного согласования. Для этого перейдите в раздел «Маршрут».



- 2 Разверните раздел 2 «Внутриведомственное согласование карточки услуги», далее «Цикл 1». Выберите орган власти.

- 3 Нажмите кнопку «Редактировать согласующих от ведомства». В открывшемся окне из выпадающего списка выберите согласующего от ОИВ.

Роль согласующего от ОИВ назначает Администратор профиля ОИВ в ЕСИА (делопроизводитель) в соответствии с [Инструкцией по предоставлению доступа для работы в ФРГУ 3.0](#). Если нужного согласующего нет в списке, обратитесь к Администратору профиля ОИВ в ЕСИА.

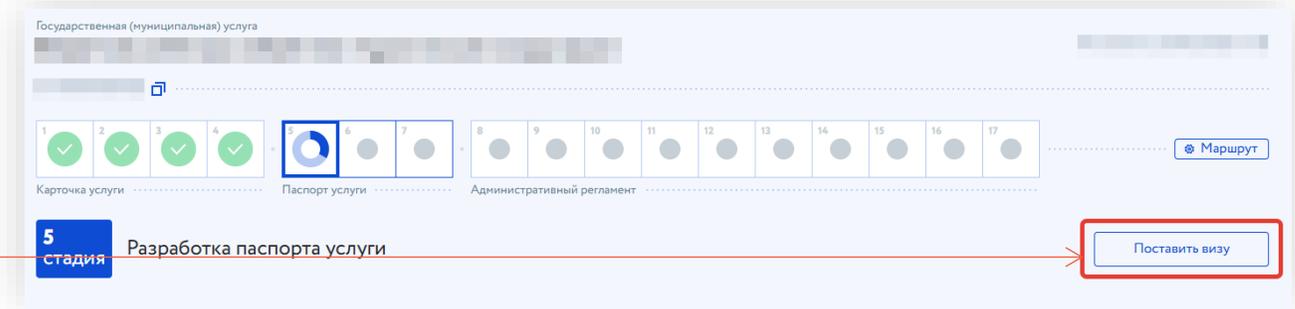


- 4 Вернитесь на предыдущую страницу, нажав на стрелку в верхнем левом углу экрана.



Внутриведомственное согласование паспорта услуги

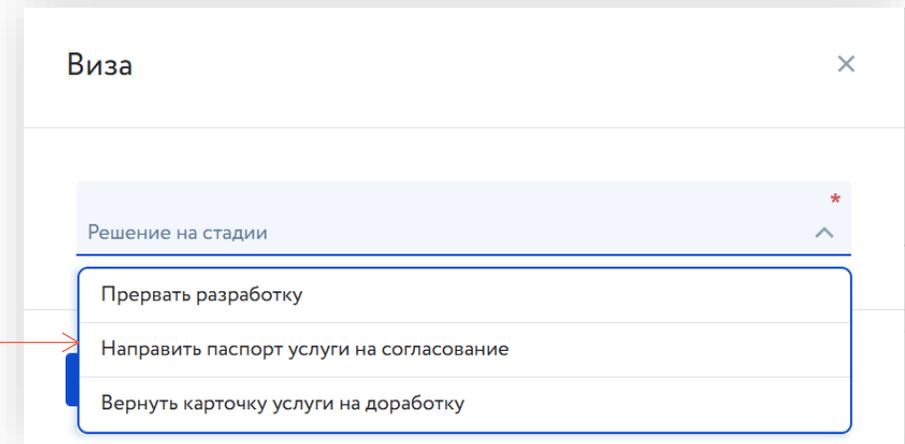
- 5** После выбора согласующего от ОИВ направьте паспорт услуги на согласование. Для этого нажмите кнопку «Поставить визу».



- 6** В открывшемся окне «Виза» из выпадающего списка выберите «Направить паспорт услуги на согласование». Нажмите «Поставить визу».

Если по каким-либо причинам необходимо вернуться к редактированию карточки услуги нажмите «Вернуть карточку услуги на доработку»

Если работа с паспортом услуги по каким-либо причинам не планируется нажмите «Прервать разработку»





Внутриведомственное согласование паспорта услуги

После направления **Разработчиком** паспорта на внутриведомственное согласование, он переходит на рассмотрение сотруднику, осуществляющему согласование (далее – **согласующему**). Для проведения согласования **согласующий** авторизуется в ФРГУ 3.0. Задача согласующего – проверить корректность заполнения паспорта услуги.

Ведомство	Наименование ОИВ
Должность	-
Роль	Делопроизводитель, Согласующий

Мои задачи | ЗАДАЧИ ВЕДОМСТВА | МОИ УСЛУГИ | МОИ ЗАПРОСЫ | УСЛУГИ ВЕДОМСТВА | УВЕДОМЛЕНИЯ | ИСТОРИЯ ДЕЙСТВИЙ

Всего: 1 | Новые: 0 0% | В работе: 1 100% | Выполнено: 0 0%

Поиск по наименованию или ID услуги

7800000008
29.05.2025

Наименование государственной услуги

ОИВ | Региональный | г. Санкт-Петербург

7

После авторизации зайдите в **Личный кабинет**. Паспорт услуги, поступивший на согласование, отразится во вкладке «Мои задачи». **Нажмите на наименование услуги.**

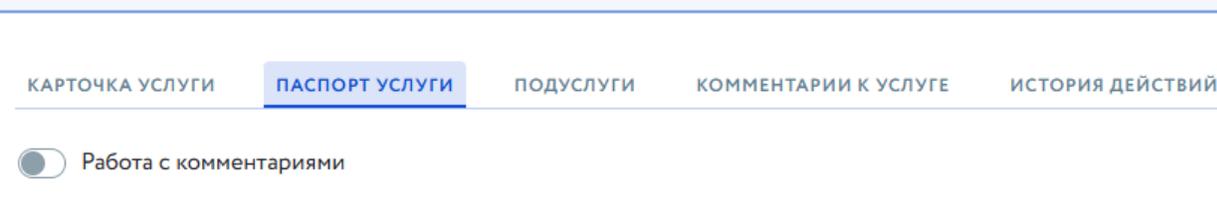


Внутриведомственное согласование

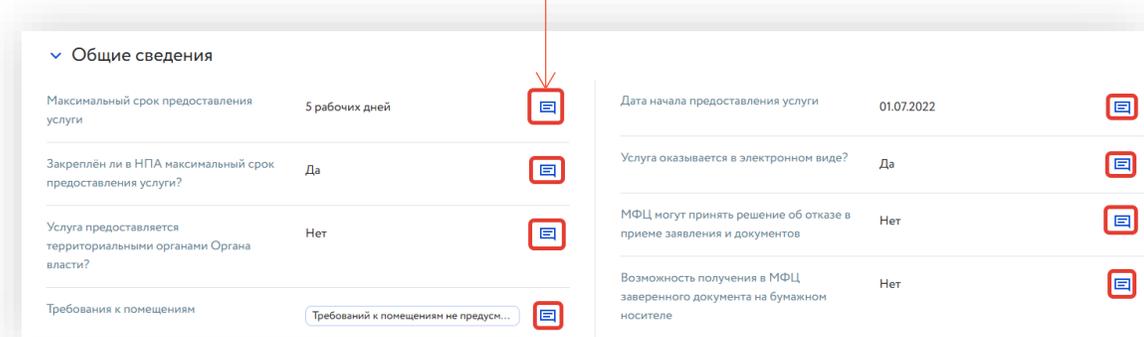
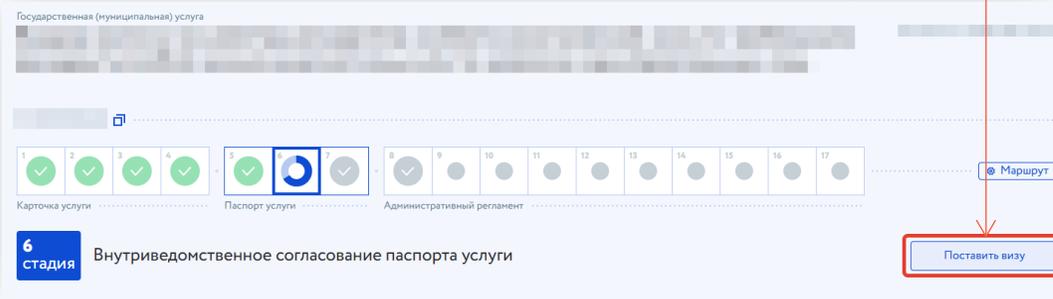
8 Проверьте карточку услуги на корректность заполнения.

8.1 Если по карточке есть замечания, нажмите тумблер «Работа с комментариями».

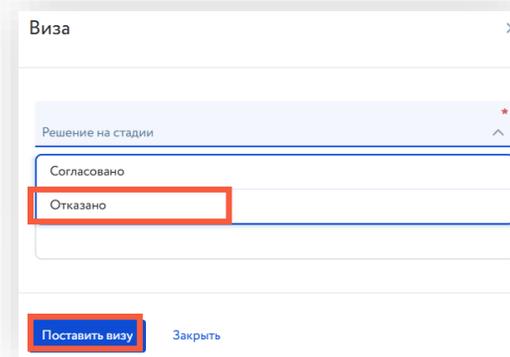
Комментарии можно оставить под каждым полем. Для добавления комментария нажмите значок у соответствующего поля. В открывшемся окне нажмите кнопку «+ Добавить комментарий». После добавления комментарий у поля отражается следующим образом



8.2 При наличии комментариев необходимо отказать в согласовании паспорта услуги – она вернется **Разработчику** на доработку. Для этого нажмите «Поставить визу».



8.4 В открывшемся окне из выпадающего списка выберите «Отказано» и нажмите «Поставить визу».

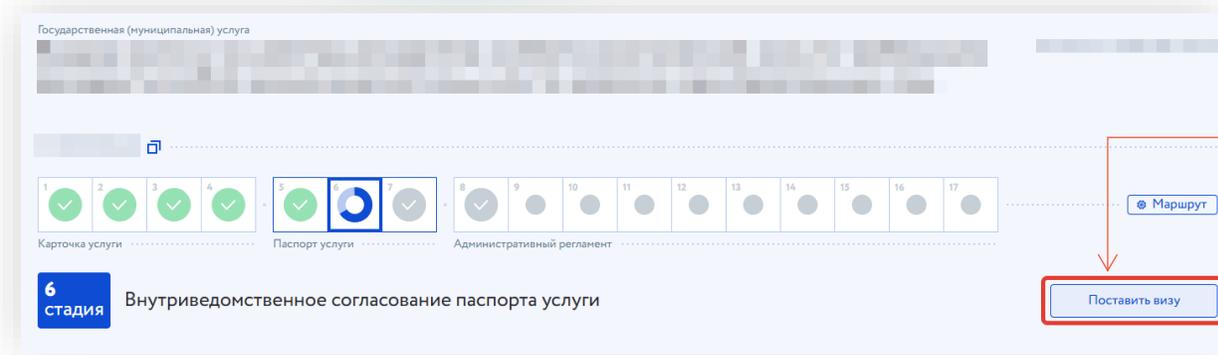


После доработки карточки **Разработчиком** она повторно поступит на вкладку «Мои задачи». Ознакомьтесь с карточкой. Если новая версия карточки заполнена корректно, ее можно согласовать.

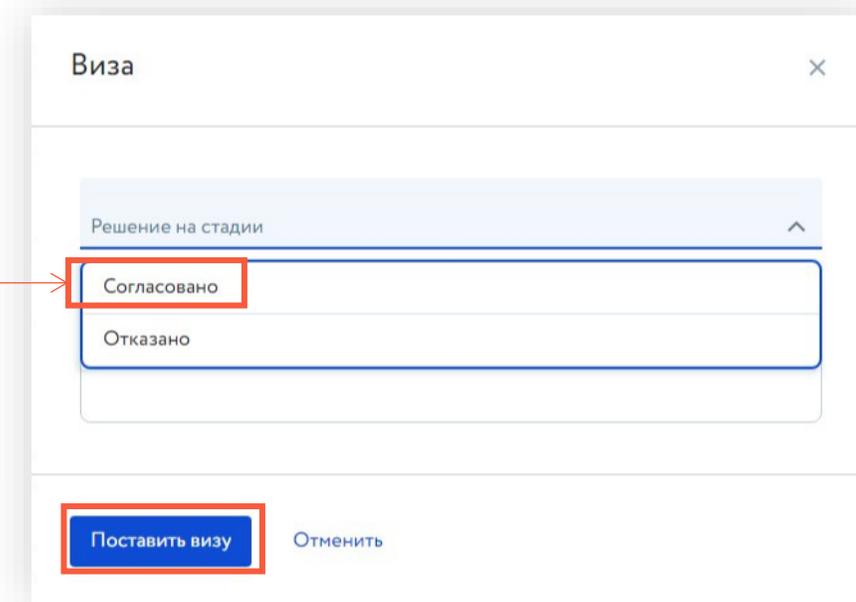


Внутриведомственное согласование

8.5 Если по паспорту нет замечаний, нажмите кнопку «Поставить визу».



8.6 В открывшемся окне из выпадающего списка выберите «Согласовано» и нажмите «Поставить визу».



При выборе статуса «Согласовано» паспорт услуги будет автоматически опубликован и перейдет на стадию 7 «Паспорт услуги опубликован»

