

**ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО ЛАБОРАТОРИЯ НОВЫХ
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ «ЛАНИТ»**

УТВЕРЖДАЮ

Статс-секретарь-заместитель
Министра экономического развития
Российской Федерации

_____/А.В. Попова/
"___" _____ 2009 г.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ЗАО «ЛАНИТ»

_____/И.Г. Дуброво
"___" _____ 2009 г.

**Руководство пользователя Типового реестра
государственных и муниципальных услуг**

Тема: «Развитие типовых решений по функционированию региональных порталов и реестров государственных и муниципальных услуг».

Шифр темы: 2101-05-09

СПГУ-РГиМУ-ИЗ(2)-01

Москва, 2009

Аннотация

Настоящий документ является руководством пользователя по эксплуатации типового реестра государственных и муниципальных услуг (далее по тексту – *Реестр, Подсистема*), в части развития типового решения реестра государственных услуг (далее по тексту – *Подсистема*) для поддержки функций Министерства экономического развития Российской Федерации (далее по тексту – *Минэкономразвития России*).

В данном руководстве приводится следующая информация:

- [Введение.](#)
- [Назначение и условия применения.](#)
- [Подготовка к работе.](#)
- [Описание операций.](#)
- [Аварийные ситуации.](#)
- [Рекомендации по освоению.](#)

Настоящий документ разработан в соответствии с РД 50-34.698-90 «Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов».

Термины, определения, используемые сокращения

Используемые в настоящем документе термины и основные понятия области автоматизированных систем определены в ГОСТ 34.003-90.

В текст введены следующие специальные сокращения на русском и английском языках:

Обозначение	Описание
АРМ	Автоматизированное рабочее место
ВШ	Ведомственный шлюз
ГОСТ	Государственный стандарт
ЕСНСИ	Единая система нормативно-справочной информации
НПА	Нормативно-правовой акт
ОГВ	Орган государственной власти
ПО	Программное обеспечение
РД	Руководящий документ
Реестр	Типовой реестр государственных услуг
СМЖЦ	Система мониторинга жизненного цикла
СУБД	Система управления базами данных
УС	Учетная система
ФЦП	Федеральная целевая программа
ЭЦП	Электронно-цифровая подпись
SQL	Structured Query Language – Язык структурированных запросов
RAM	Random Access Memory – Оперативная память, оперативное запоминающее устройство, ОЗУ

Содержание

Аннотация	2
Термины, определения, используемые сокращения	3
1 Введение	5
1.1 Область применения	5
1.2 Краткое описание возможностей	5
1.3 Уровень подготовки пользователей	5
1.4 Перечень программной и эксплуатационной документации	5
2 Назначение и условия применения	7
2.1 Предмет автоматизации	7
2.2 Условия, обеспечивающие применение средств автоматизации в соответствии с назначением	7
2.2.1 Требования к программному обеспечению	7
2.2.2 Требования к техническому обеспечению	8
3 Подготовка к работе	10
3.1 Знакомство с Реестром	10
3.1.1 Главное окно Реестра	10
3.1.2 Типы полей Реестра	12
3.1.3 Встроенный редактор текста	14
4 Описание операций	16
4.1 Вход в Подсистему	16
4.2 Работа с Госуслугами	18
4.2.1 Просмотр перечня услуг	18
4.2.2 Работа с перечнем услуг	20
4.3 Работа с Госорганами	71
4.3.1 Просмотр перечня Госорганов	72
4.3.2 Работа с перечнем Госорганов	73
4.4 Работа с пользователями	80
4.4.1 Просмотр пользователя	80
4.4.2 Добавление пользователя	83
4.4.3 Изменение пользователя	84
4.4.4 Удаление пользователя	88
5 Аварийные ситуации	90
6 Рекомендации по освоению	91
Лист регистрации изменений	92

1 Введение

Настоящий документ является руководством пользователя по эксплуатации типового реестра государственных и муниципальных услуг, как Подсистемы, входящей в состав типового решения реестра государственных услуг.

1.1 Область применения

Типовой реестр государственных и муниципальных услуг применяется в Минэкономразвития России, а также в органах государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальных образованиях как Подсистема учета (формализации и хранения) и публикации информации о предоставлении государственных и муниципальных услуг органами власти. При этом объектами автоматизации при последующем внедрении будут государственные учреждения, являющиеся соучастниками программ и проектов ФЦП «Электронная Россия (2002-2010 годы)».

1.2 Краткое описание возможностей

Основными возможностями являются:

- Сбор и хранение информации о государственных и муниципальных услугах, оказываемых органами власти.
- Сбор и хранение информации об органах власти, ответственных за предоставление государственных и муниципальных услуг.
- Редактирование информации об услугах и государственных органах власти.

1.3 Уровень подготовки пользователей

Все пользователи Реестра должны иметь навыки работы с операционными системами семейства Microsoft Windows.

Пользователи группы Администратор должны обладать навыками конфигурирования СУБД Microsoft PostgreSQL, серверных операционных систем семейства Microsoft Windows или Slackware Linux, общесистемного ПО, настройки сетевых аппаратных и программных средств.

1.4 Перечень программной и эксплуатационной документации

Эксплуатационная документация имеет следующий состав:

- Техническое задание на разработку компонентов *Системы* в соответствии с ГОСТ 34.602.89
- Общее описание *Системы* в соответствии с РД 50-34.698-90;
- Спецификация на *Систему* по ГОСТ 19.101-77;
- Пояснительная записка технического проекта доработку *Системы* в соответствии с РД 50-34.698-90;
- Программа и методика испытаний компонентов *Системы* в соответствии с РД 50-34.698-90.
- Руководство пользователя Типового реестра государственных и муниципальных услуг в соответствии с РД 50-34.698-90.
- Руководство пользователя Учетной системы хода исполнения государственных и муниципальных услуг в соответствии с РД 50-34.698-90;
- Руководство пользователя Типового ведомственного шлюза в соответствии с РД 50-34.698-90;

- Руководство администратора Типового реестра государственных и муниципальных услуг в соответствии с РД 50-34.698-90;
- Руководство администратора Типового регионального портала государственных и муниципальных услуг в соответствии с РД 50-34.698-90;
- Руководство администратора типовой Учетной системы хода исполнения государственных и муниципальных услуг в соответствии с РД 50-34.698-90;
- Руководство администратора Типового ведомственного шлюза в соответствии с РД 50-34.698-90;
- Руководство администратора типовой Транспортной подсистемы в соответствии с РД 50-34.698-90.
- Спецификация на Федеральный узел *Системы* по ГОСТ 19.101-77;
- Руководство пользователя Федерального реестра государственных услуг в соответствии с РД 50-34.698-90;
- Руководство пользователя Единого реестра государственных и муниципальных услуг в соответствии с РД 50-34.698-90;
- Руководство пользователя подсистемы «Единая система нормативно-справочной и документированной информации» (ЕСНСИ) в соответствии с РД 50-34.698-90;
- Руководство пользователя подсистемы мониторинга жизненного цикла Административных регламентов (СМЖЦ) в соответствии с РД 50-34.698-90;
- Руководство администратора Федерального реестра государственных услуг в соответствии с РД 50-34.698-90;
- Руководство администратора Единого реестра государственных и муниципальных услуг в соответствии с РД 50-34.698-90;
- Руководство администратора подсистемы «Единая система нормативно-справочной и документированной информации» (ЕСНСИ) в соответствии с РД 50-34.698-90;
- Руководство администратора подсистемы мониторинга жизненного цикла Административных регламентов (СМЖЦ) в соответствии с РД 50-34.698-90;
- Руководство администратора Транспортной подсистемы Федерального узла в соответствии с РД 50-34.698-90.
- Отчет «Сведения о первичном наполнении Реестра государственных услуг Ростовской области» на электронном носителе;
- Отчет «Сведения о первичном наполнении Реестра государственных услуг Краснодарского края» на электронном носителе;
- Отчет об оказанной технической поддержке в Регионах Поддержки;
- Акт проведения работ по развертыванию Федерального узла системы;
- Акт проведения работ по развертыванию компонентов доработанной 2-й очереди *Системы* в Ростовской области;
- Акт проведения работ по развертыванию компонентов доработанной 2-й очереди *Системы* в Краснодарском крае.

2 Назначение и условия применения

Данная глава содержит следующие параграфы:

- [Предмет автоматизации.](#)
- [Условия, обеспечивающие применение средств автоматизации в соответствии с назначением.](#)

2.1 Предмет автоматизации

Основным предметом автоматизации являются функции Минэкономразвития России в части сбора, хранения и редактирования информации о государственных и муниципальных услугах, а также информации об органах государственной власти, предоставляющих услуги.

Реестр создается в Минэкономразвития России как *Подсистема*, входящая в состав подсистем Типового решения реестра государственных услуг. При этом объектами автоматизации при последующем внедрении будут государственные учреждения, являющиеся соучастниками программ и проектов ФЦП «Электронная Россия (2002-2010 годы)». Подсистема, по виду автоматизируемой деятельности, относится к системам управления, сбора, хранения, обработки и передачи информации.

2.2 Условия, обеспечивающие применение средств автоматизации в соответствии с назначением

Работа пользователей Реестра возможна при выполнении следующих требований к рабочему месту:

- [Требования к программному обеспечению.](#)
- [Требования к техническому обеспечению.](#)

2.2.1 Требования к программному обеспечению

Данный раздел содержит следующие подразделы:

- [Серверная часть.](#)
- [Клиентская часть.](#)

2.2.1.1 Серверная часть

Таблица 2.1 – Требования к конфигурации программного обеспечения серверной части

Компонент	Конфигурация
Операционная система	Microsoft Windows 2003 или Slackware Linux 12.0.
СУБД	PostgreSQL 8.3
Общесистемное ПО	Sun Java Development Kit 1.6.0

2.2.1.2 Клиентская часть

Таблица 2.2 – Требования к конфигурации программного обеспечения клиентской части

Компонент	Конфигурация
Операционная система	Microsoft Windows XP, Windows Vista или Ubuntu Linux 7.0. В ОС Linux должны быть установлены следующие системные библиотеки с версиями не ниже указанных: • GTK 2.2.1 • ATK 1.2.0 • glib 2.2.1 • Pango 1.2.1 Freetype 2.1.3
Общесистемное ПО	Sun Java Development Kit 1.6.0

2.2.2 Требования к техническому обеспечению

Данный раздел содержит следующие подразделы:

- [Серверная часть.](#)
- [Клиентская часть.](#)

2.2.2.1 Серверная часть

Аппаратное обеспечение сервера базы данных должно удовлетворять следующим техническим требованиям:

Таблица 2.3 – Требования к конфигурации аппаратного обеспечения серверной части (сервера базы данных)

Компонент	Минимальная конфигурация
Процессор	Intel Core 2 Duo 6450/2.3Ghz, Cache 4 Mb
Оперативная память (RAM)	4Гб SDRAM
Жесткий диск (доступного места на диске)	2x160 Gb SATA, SATA RAID 1/0
Видеоадаптер	встроен в системную плату
CD-ROM	ATAPI CD-RW
Сетевая плата	Ethernet 100 Мб
Дополнительное оборудование	Монитор SVGA 1024x768, мышь, клавиатура

2.2.2.2 Клиентская часть

Для работы с Подсистемой рабочие станции пользователей должны удовлетворять следующим минимальным требованиям:

Таблица 2.4 – Требования к конфигурации аппаратного обеспечения клиентской части

Компонент	Минимальная конфигурация
Процессор	Intel Core 2 Duo 6450/2.3Ghz, Cache 4 Mb
Оперативная память	1Гб SDRAM
Жесткий диск	20 Gb
Видеоадаптер	встроен в системную плату
CD-ROM	ATAPI CD-RW
Сетевая плата	Ethernet 100 Мб
Дополнительное оборудование	Монитор SVGA 1024x768, мышь, клавиатура

3 Подготовка к работе

Перед началом работы с Реестром государственных и муниципальных услуг необходимо установить соответствующее программное обеспечение и дополнительное ПО, необходимое для работы с Реестром (см. **Руководство администратора типового реестра государственных и муниципальных услуг**).

3.1 Знакомство с Реестром

Перед тем как приступить к работе с Реестром, необходимо ознакомиться со следующей информацией:

- [Главное окно Реестра](#).
- [Типы полей Реестра](#).
- [Встроенный редактор текста](#).

3.1.1 Главное окно Реестра

Реестр государственных услуг представлен в виде окна, в левой части которого отображаются закладки:

- **Госуслуги** – содержит список Госуслуг, сгруппированных по Госорганам, которые внесены в Реестр.
- **Госорганы** – содержит список Госорганов, информация о которых внесена в Реестр.
- **Пользователи** – содержит подраздел **Пользователи**, в котором отображен список пользователей с привилегиями. Эта закладка видна только Администратору системы.

В правой части окна отображаются значения выбранных элементов списка слева. Значения отображаются в виде таблицы:

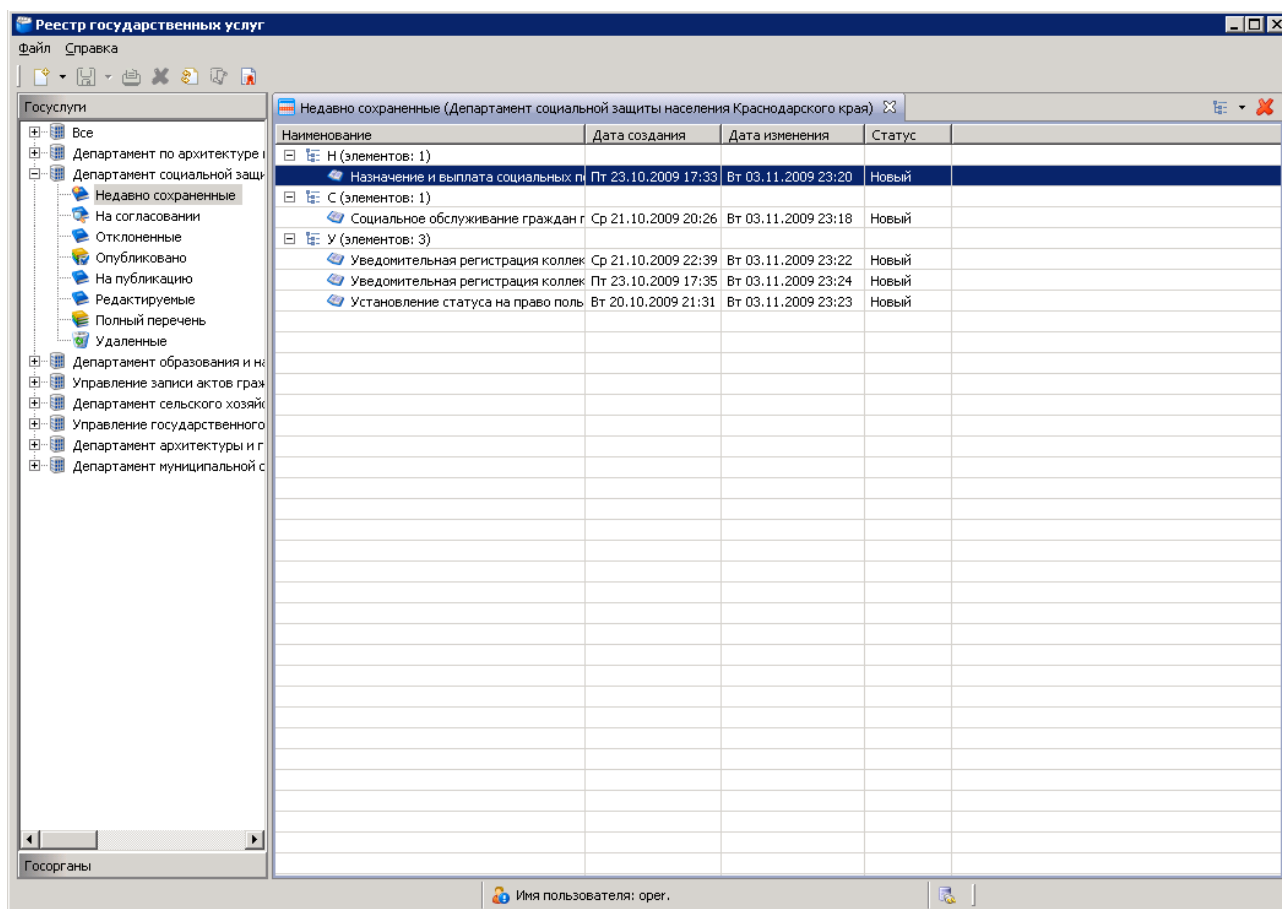


Рис. 3.1 – Реестр государственных услуг

Окно **Реестр государственных услуг** содержит пункты меню **Файл** и **Справка**.

Пункт меню **Файл** содержит следующие подпункты:

- **Создать новый объект→Паспорт ГУ** – при выборе данного пункта произойдет открытие окна для добавления новой Госуслуги.
- **Создать новый Объект→Государственный орган** – при выборе данного пункта произойдет открытие окна для добавления нового Госоргана.
- **Сохранить** – сохранение внесенной информации (кнопка доступна при редактировании элемента Реестра).
- **Печать** – печать выбранной информации (кнопка доступна при редактировании элемента Реестра).
- **Удалить** – удаление выбранной информации (кнопка доступна при редактировании элемента Реестра).
- **Закрыть окно** – закрытие активного окна.

Некоторые из подпунктов продублированы на верхней панели окна **Реестр государственных услуг** (см. [Рис. 3.1](#)). Панель содержит дополнительные кнопки:

-  – обновить информацию в Реестре.
-  – показать историю изменений.
-  – показать информацию о подписях. При нажатии на данную кнопку открывается окно **Результаты проверки ЭЦП**, в котором будет отображена информация об объектах и сертификатах.

Пункт меню **Справка** содержит следующие подпункты:

- **О программе** – отображение окна с информацией о версии Подсистемы.
- **Открыть справку** – отображение справочного блока в правой части активного окна.
- **Поиск в справочной системе** – отображение в правой части активного окна блока поиска справочной информации.
- **Контекстная справка** – отображение блока с контекстной справкой в правой части активного окна.

3.1.2 Типы полей Реестра

Окна и разделы Подсистемы содержат следующие типы полей:

- 1) **Списочное поле** – заполняется выбором требуемого значения из выпадающего списка значений:

Межведомственность:



Рис. 3.2 – Списочное поле

- 2) **Текстовое поле** – заполняется вручную пользователем. Поля, отмеченные (*) обязательны для заполнения:

Полное наименование (*):

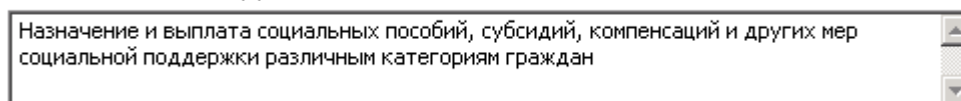


Рис. 3.3 – Текстовое поле

- 3) **Поле выбора** – справочное поле, содержит кнопку **Выбрать**, при нажатии на которую открывается окно, в котором необходимо выбрать требуемое значение из справочника:

Ответственный орган (*):

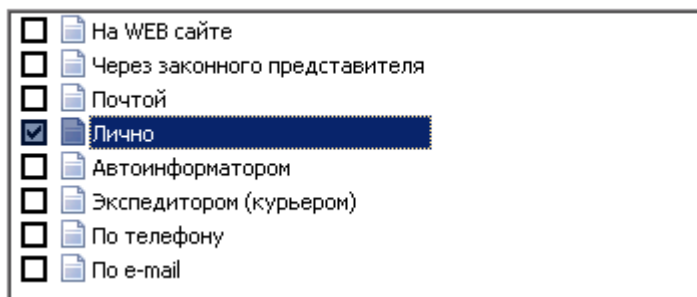


Рис. 3.4 – Поле выбора

Поле также может содержать кнопку **Очистить** – удаление информации из полей, необязательных для заполнения, или кнопку **Удалить** – для удаления названия документа из поля.

4) **Поле выбора значения** – выбор требуемого значения происходит за счет проставления галочки:

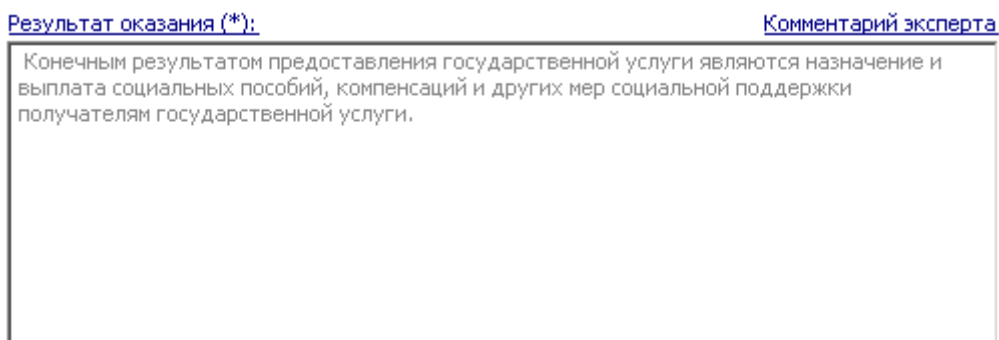
Формы обращения:



☐	На WEB сайте
☐	Через законного представителя
☐	Почтой
☒	Лично
☐	Автоинформатором
☐	Экспедитором (курьером)
☐	По телефону
☐	По e-mail

Рис. 3.5 – Поле выбора значения

5) **Поле html-редактора** – содержит название поля в виде ссылки, при нажатии на которую открывается [Встроенный редактор текста](#).



Результат оказания (*):

Комментарий эксперта

Конечным результатом предоставления государственной услуги являются назначение и выплата социальных пособий, компенсаций и других мер социальной поддержки получателям государственной услуги.

Рис. 3.6 – Поле html-редактора

Заполнение поля осуществляется за счет **Встроенного редактора текста** (см. [Рис. 3.7](#)).

Некоторые поля html-редактора содержат ссылку для ввода комментария эксперта. Комментарий эксперта также вводится за счет **Встроенного редактора текста**.

3.1.3 Встроенный редактор текста

В процессе добавления или редактирования услуг часто используется Встроенный редактор текста.

Внешний вид Встроенного редактора текста представлен на [Рис. 3.7](#):

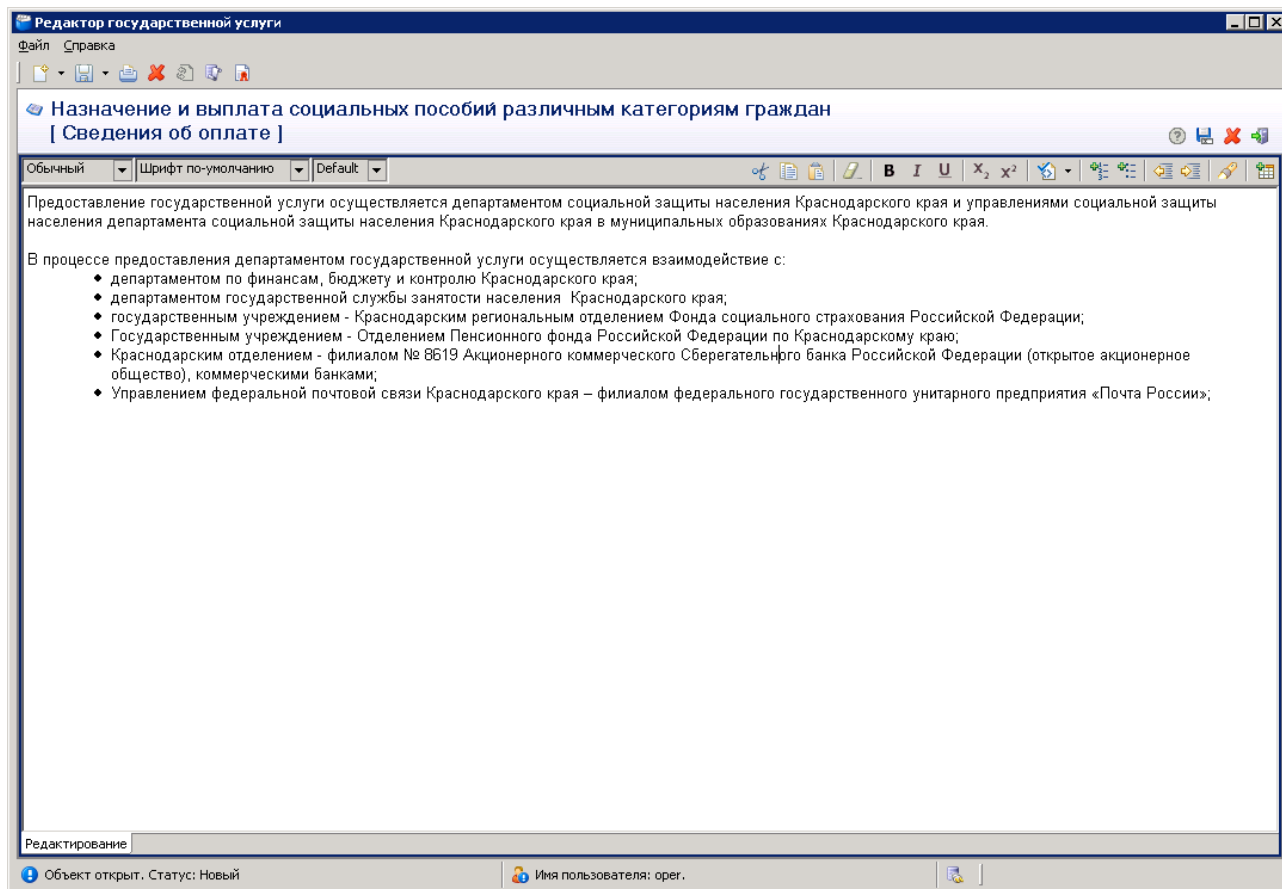
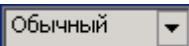


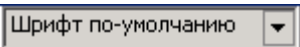
Рис. 3.7 – Встроенный редактор текста

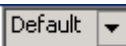
В поле с названием услуги (в правой части) расположены кнопки встроенного редактора:

-  – отображение справочной информации.
-  – сохранение внесенных изменений и возврат к редактированию (добавлению) элемента Подсистемы.
-  – удаление всего текста в редакторе.
-  – закрытие редактора без внесенных изменений и возврат к редактированию (добавлению) элемента Подсистемы.

– В левой верхней части окна расположены поля для изменений шрифта текста:

-  – скорректированный текст должен быть выполнен в стиле «Обычный».

-  – скорректированный текст должен иметь шрифт «По умолчанию».

-  – размер шрифта должен быть «Default»

– В правой верхней части окна размещены кнопки для корректировки текста:

-  – вырезать выделенную часть текста.

-  – копировать выделенную часть текста в буфер.
-  – вставить текст из буфера.
-  – очистить содержимое.
-  – выделить отмеченный текст жирным.
-  – выделить отмеченный текст курсивом.
-  – выделить отмеченный текст подчеркиванием.
-  – сделать выделенный текст подстрочным.
-  – сделать выделенный текст надстрочным.
-  – очистить формат.
-  (справа от кнопки **Очистить формат**) – отображение контекстного меню с вариантами очистки формата (*Очистить форматирование HTML (по умолчанию)*, *Очистить форматирование HTML (MS HTML)*, *Очистить форматирование HTML (Word 2000)*).
-  – добавить нумерованный список.
-  – добавить маркированный список.
-  – отступ.
-  – выступ.
-  – найти/заменить.
-  – добавить таблицу.

Пример.

Для того чтобы заполнить текстовое поле с помощью встроенного редактора текста необходимо выполнить следующие основные действия:

- 1) Введите текст или скопируйте его из другого документа.
- 2) Выделите весь текст (Ctrl+A).
- 3) Нажмите кнопку **Очистить форматирование HTML (по умолчанию)**.
- 4) Выберите тип шрифта – **Шрифт по умолчанию**.
- 5) Нажмите кнопку **Сохранить изменения**.

4 Описание операций

Данный раздел содержит описание следующих подразделов:

- [Вход в Подсистему.](#)
- [Работа с Госуслугами.](#)
- [Работа с Госорганами.](#)
- [Работа с пользователями.](#)

4.1 Вход в Подсистему

Для входа в Подсистему выполните следующие действия:

- 1) Запустите исполняемый файл **rgu.exe**. Программу можно также запустить,



используя ярлык **Реестр**, расположенный на рабочем столе пользователя. При этом откроется окно для прохождения авторизации пользователя:

Рис. 4.1 – Подсистема «Реестр государственных услуг»

- 2) В поле **Имя пользователя** введите имя пользователя Реестра.
- 3) В поле **Пароль** введите пароль пользователя Реестра.
- 4) Нажмите кнопку **Войти**. Произойдет вход в Подсистему «Реестр государственных услуг».

Примечание.

Для отмены входа в Подсистему «Реестр государственных услуг» можно воспользоваться кнопкой **Отменить**.

5) Если требуется выбрать сертификат, нажмите кнопку **Выбрать сертификат**, откроется окно выбора сертификата (см. [Рис. 4.2](#)):

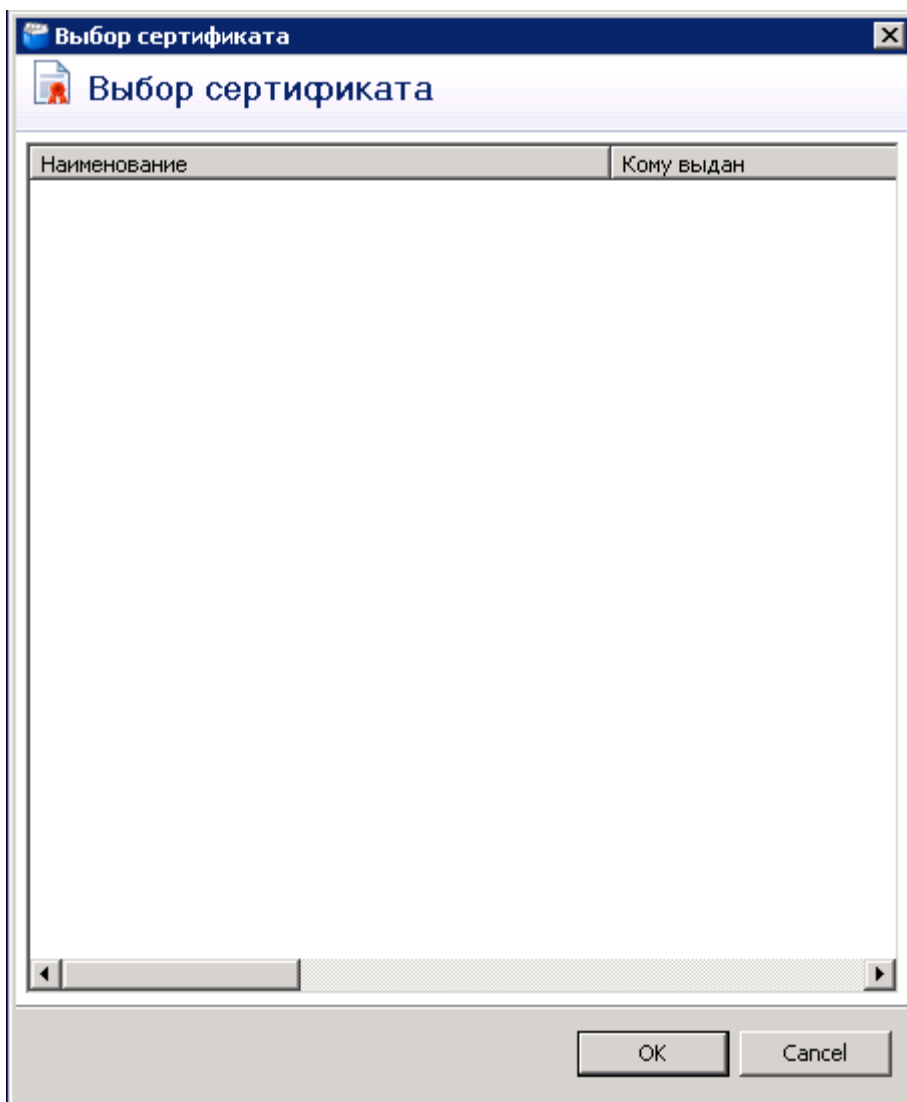


Рис. 4.2 – Выбор сертификата

Окно **Выбор сертификата** содержит таблицу со следующими столбцами:

- **Наименование** – наименование сертификата.
- **Кому выдан** – наименование организации, которой выдан сертификат.
- **Кем выдан** – наименование организации, выдавшей сертификат.
- **Номер** – номер сертификата.
- **Алгоритм** – алгоритм генерации ЭЦП.

6) Выберите необходимый сертификат из списка и нажмите кнопку **ОК**.

Примечание.

Для отмены выбора сертификата нажмите кнопку **Cancel (Отмена)**

7) Нажмите кнопку **Войти**.

В результате выполнения указанных действий произойдет авторизация пользователя и вход в Подсистему «Реестр государственных услуг». Внешний вид главного окна **Реестра государственных услуг** представлен на [Рис. 4.3](#):

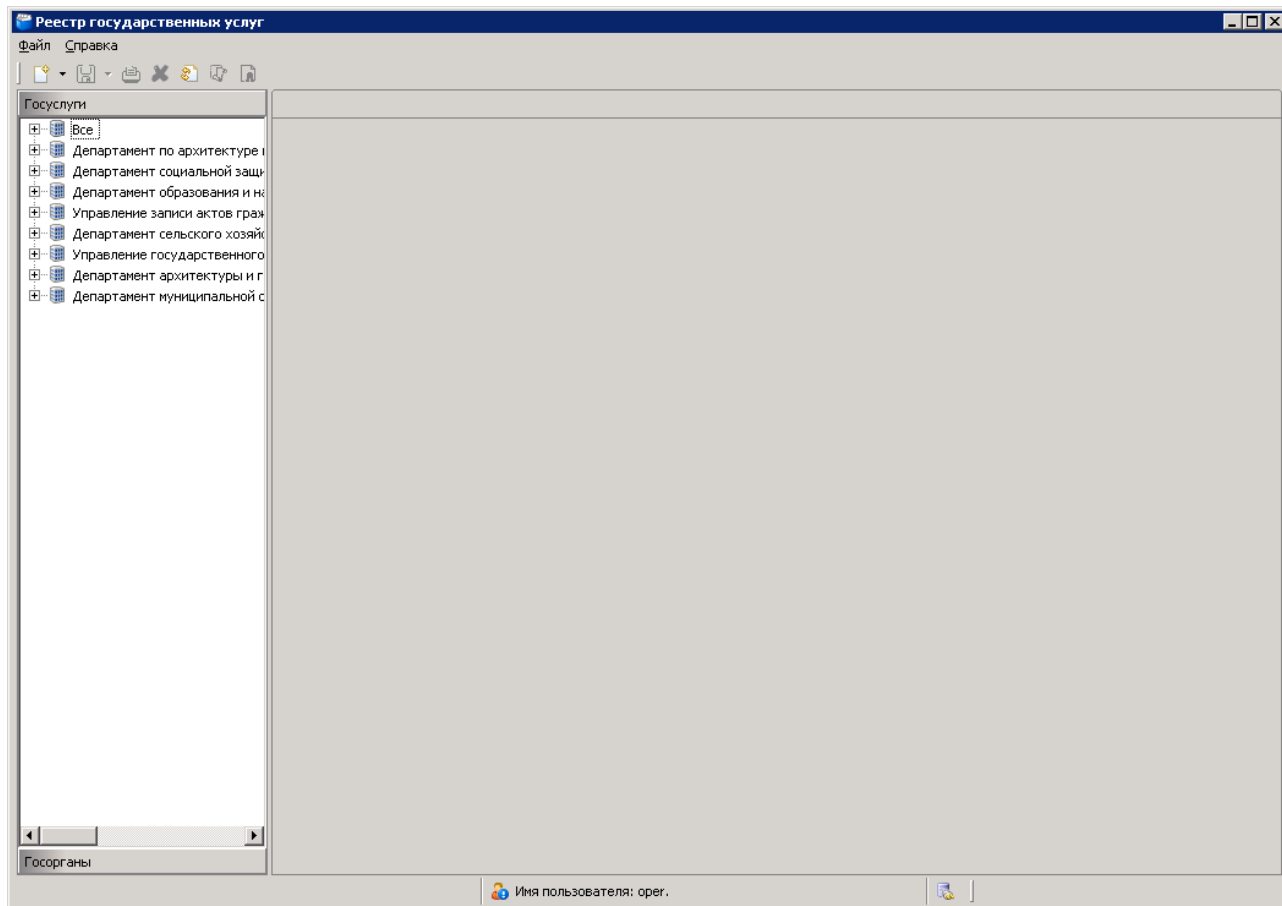


Рис. 4.3 – Главное окно «Реестр государственных услуг»

4.2 Работа с Госуслугами

Данный подраздел содержит описание следующих пунктов:

- [Просмотр перечня услуг.](#)
- [Работа с перечнем услуг.](#)

4.2.1 Просмотр перечня услуг

После запуска Подсистемы «Реестр государственных услуг» откроется главное окно Реестра (см. [Рис. 4.3](#)). В левой части окна расположены три закладки **Госуслуги**, **Госорганы** и **Пользователи**.

Примечание.

Закладка **Пользователи** доступна только для администратора Подсистемы.

Для просмотра списка Госуслуг выполните следующие действия:

1) Перейдите к закладке **Госуслуги**. Данная закладка содержит список Госорганов, информация об услугах которых внесена в Реестр.

Примечание.

Для удобного просмотра списка всех услуг, независимо от организации, внесенной в Реестр, сформирована отдельная группа **Все**.

2) Для просмотра элементов группы Госуслуг нажмите кнопку , расположенную напротив Госоргана, услуги которого необходимо просмотреть. Откроется список элементов:

- Недавно сохраненные.
- На согласовании.
- Отклоненные.
- Опубликовано.
- На публикацию.
- Редактируемые.
- Полный перечень.
- Удаленные.

3) Двойным щелчком левой кнопки мыши нажмите на названии элемента, услуги которого необходимо просмотреть. При этом в правой части главного окна отобразится перечень услуг:

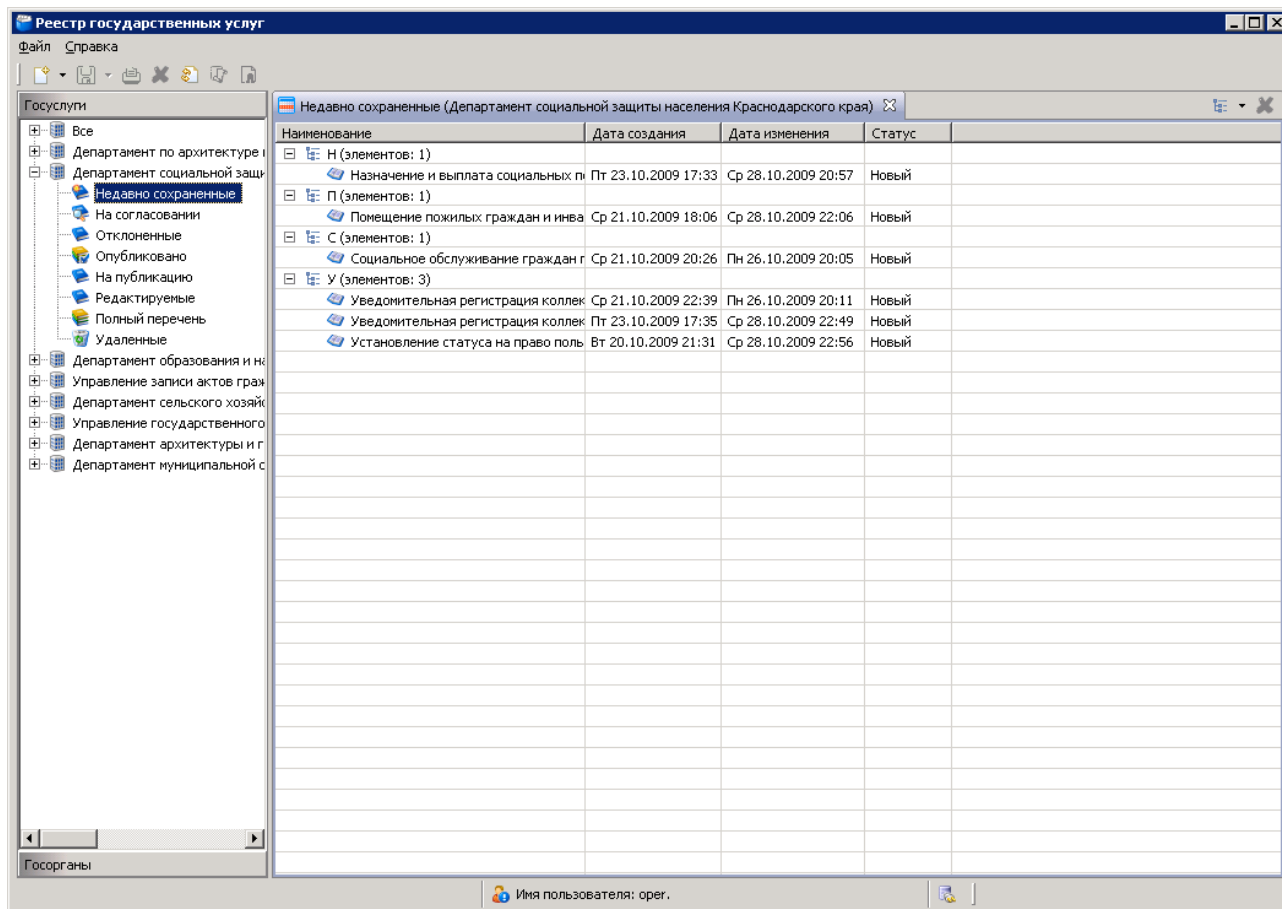


Рис. 4.4 – Перечень Госуслуг

4) При необходимости можно отсортировать список по столбцам. Для этого необходимо нажать левой кнопкой мыши на названии столбца. Для сортировки в обратном порядке, необходимо нажать на названии столбца еще раз.

Список услуг можно сгруппировать по следующим признакам:

- По дате создания.
- По дате изменения.
- По алфавиту.

5) Для группировки услуг по одному из признаков воспользуйтесь кнопкой



6) Для просмотра содержимого услуги нажмите кнопку , отобразятся названия Госуслуг, входящих в состав выбранной группы.

В результате выполнения указанных действий будет отображен перечень Госуслуг.

После выполнения настоящей инструкции перейдите к выполнению группы инструкций [Работа с перечнем услуг](#).

4.2.2 Работа с перечнем услуг

Настоящий раздел включает в себя следующие инструкции:

- [Добавление услуги](#).
- [Изменение услуги](#).
- [Удаление услуги](#).
- [Просмотр и замена версий описания Госуслуги](#).

4.2.2.1 Добавление услуги

Для внесения государственной или муниципальной услуги в список Госуслуг и добавления информации о Госуслуге выполните следующие действия:

1) В главном окне Подсистемы (см. [Рис. 4.3](#)) выберите пункт меню **Файл→Создать новый объект→Паспорт ГУ**. Откроется окно **Редактора государственной услуги**:

Рис. 4.5 – Окно «Редактор государственной услуги»

2) Введите необходимую информацию о новой услуге в полях на следующих закладках (подробное описание информации на закладках приведено ниже):

- [Закладка «Общие сведения»](#).
- [Закладка «Расширенные сведения»](#).
- [Закладка «Нормативные акты»](#).
- [Закладка «Рабочие документы»](#).
- [Закладка «Процедуры»](#).
- [Закладка «Классификаторы»](#).
- [Закладка «Регламент»](#).
- [Закладка «Комментарии экспертов»](#).
- [Закладка «Требования к местам предоставления»](#).

3) Сохраните введенную информацию. Для этого выберите пункт меню **Файл→Сохранить** или нажмите кнопку  – **Сохранить объект**, расположенную в верхней части главного окна Подсистемы (см. [Рис. 4.3](#)).

4) Закройте окно редактирования государственной услуги. Для этого выберите пункт меню **Файл→Заккрыть окно**.

В результате выполнения указанных действий произойдет добавление новой государственной услуги в перечень Госуслуг главного окна Реестра.

4.2.2.1.1 Закладка «Общие сведения»

Внешний вид закладки **Общие сведения** представлен на [Рис. 4.6](#):

The screenshot shows the 'Редактор государственной услуги' window with the 'Общие сведения' tab selected. The form contains the following fields and elements:

- Идентификатор услуги:** 2340100010000000705
- Полное наименование (*):** Назначение и выплата социальных пособий, субсидий, компенсаций и других мер социальной поддержки различным категориям граждан
- Краткое наименование:** Назначение и выплата социальных пособий различным категориям граждан
- Административный уровень:** Региональный
- Раздел:** (empty field with 'Выбрать...' and 'Очистить' buttons)
- Ответственный орган (*):** Департамент социальной защиты населения Краснодарского края (with 'Выбрать...' button)
- Межведомственность:** Реализуется исключительно в пределах компетенции уполномоченного органа вла...
- Участвующие организации:** Департамент социальной защиты населения Краснодарского края (with 'Добавить...' and 'Удалить' buttons)
- Тип участия:** ☒ исполнение услуги, ☐ консультирование, ☐ контроль исполнения, ☐ участие в исполнении, ☐ прием жалоб, ☐ прочее, ☐ ответственный
- Комментарий:** (empty text area)

The status bar at the bottom shows 'Объект открыт. Статус: Новый' and 'Имя пользователя: oreg'.

Рис. 4.6 – Закладка «Общие сведения» окна «Редактор государственных услуг»

Для заполнения полей данной закладки выполните следующие действия:

- 1) Поле **Идентификатор услуги** заполняется автоматически и недоступно для изменения.
- 2) В поле **Полное наименование** введите полное наименование государственной услуги (обязательное поле для заполнения).

Пример.

Государственная услуга по выдаче, замене и по исполнению государственной функции по учету паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации.

- 3) В поле **Краткое наименование** введите краткое наименование государственной услуги (обязательное поле для заполнения).

Пример.

Выдача, замена и учет паспортов гражданина РФ, удостоверяющих его личность на территории РФ.

- 4) Поле **Административный уровень** заполняется автоматически.
- 5) Заполните поле **Раздел**, для этого нажмите кнопку **Выбрать**, расположенную справа от указанного поля. Откроется диалоговое окно:

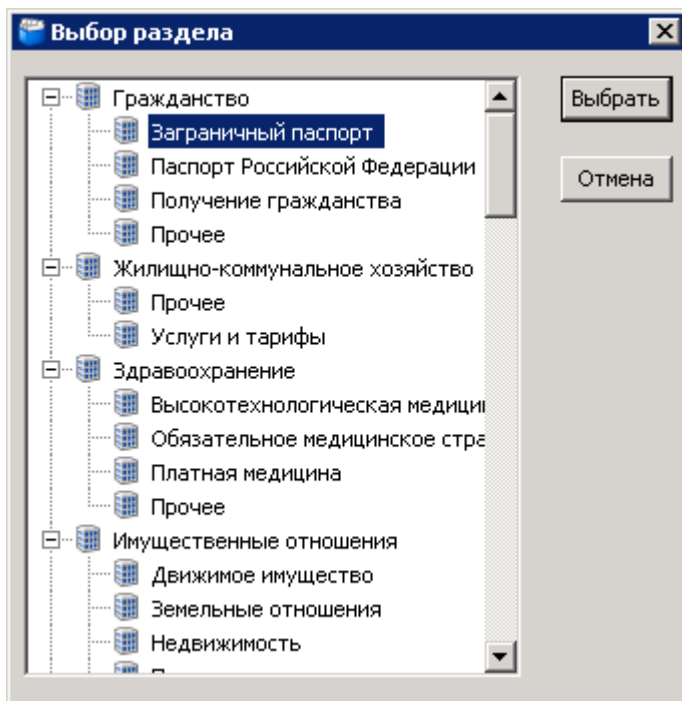


Рис. 4.7 – Диалоговое окно «Выбор раздела»

- 6) Выделите подраздел, по названию наиболее подходящий к добавляемой услуге и нажмите кнопку **Выбрать**.

Примечание.

Для отмены выбора раздела нажмите кнопку **Отмена**.

Произойдет возврат к окну **Редактор государственной услуги**.

Примечание.

Для удаления ранее выбранного раздела воспользуйтесь кнопкой **Очистить**.

7) Заполните поле **Ответственный орган** (обязательное поле для заполнения), для этого нажмите кнопку **Выбрать**. Откроется диалоговое окно:

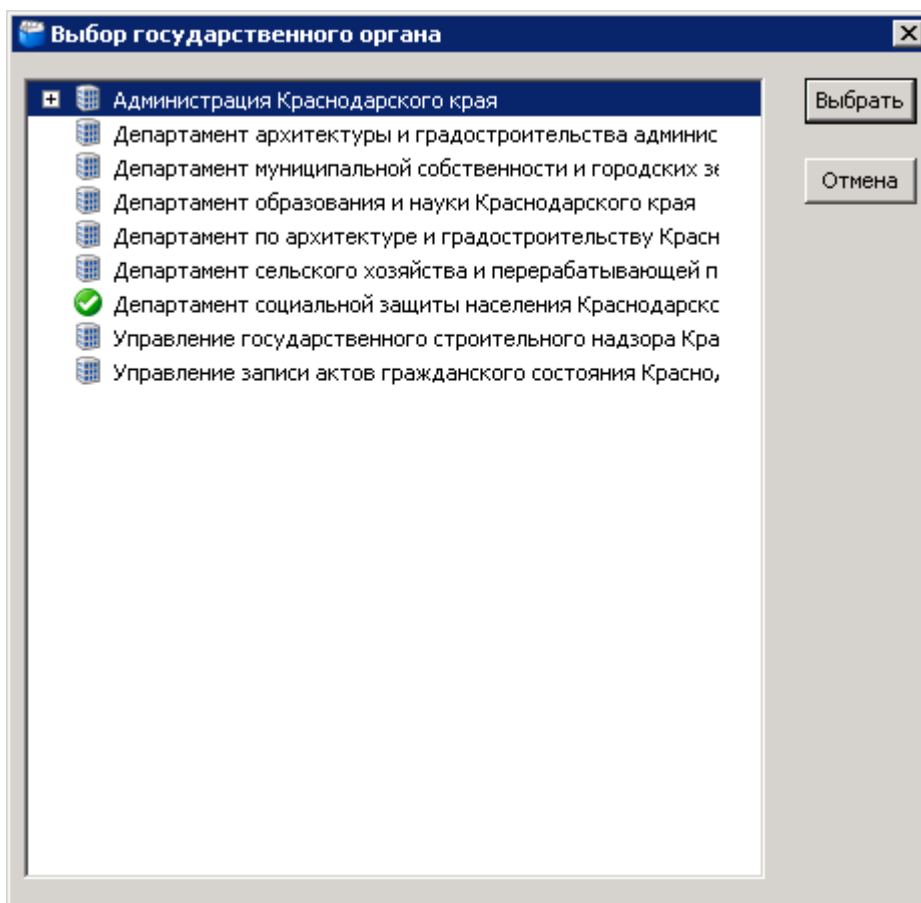


Рис. 4.8 – Диалоговое окно «Выбор государственного органа»

8) В списке государственных органов найдите орган, который является ответственным за предоставление данной услуги.

Примечание.

Для поиска требуемого органа власти нажмите на знак  левой кнопкой мыши, откроется список органов, входящих в состав головного Госоргана.

9) Нажмите кнопку **Выбрать**. Произойдет возврат в окно **Редактор государственных услуг**.

10) Заполните списочное поле **Межведомственность**, для этого выберите подходящее значение в выпадающем списке.

11) Заполните поле **Участвующие организации**, для этого нажмите кнопку **Добавить**. Откроется диалоговое окно:

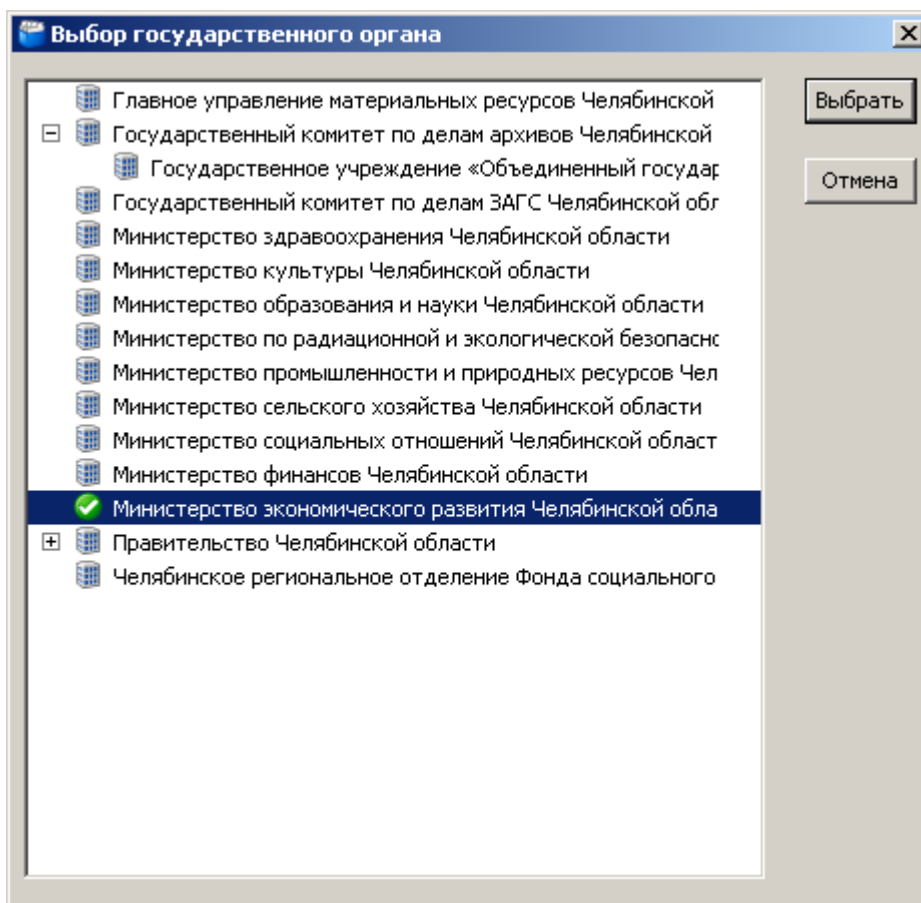


Рис. 4.9 – Диалоговое окно «Выбор государственного органа»

12) В списке государственных органов найдите организацию, которая участвует в предоставлении данной услуги.

Примечание.

Для поиска требуемого органа власти нажмите на знак  левой кнопкой мыши, откроется список органов, входящих в состав головного Госоргана.

13) Нажмите кнопку **Выбрать**. Произойдет возврат в окно **Редактор государственных услуг**.

Примечание.

Для удаления организации из списка участвующих организаций выделите требуемую организацию и нажмите кнопку **Удалить**.

14) Для заполнения поля **Тип участия** предварительно выделите организацию в списке участвующих организаций. Затем в списочном поле **Тип участия** поставьте галочки напротив тех полей, которые относятся к участвующей в предоставлении данной услуги организации.

15) По каждому типу участия можно ввести отдельный комментарий. Для внесения комментария к выбранному типу участия организации нажмите ссылку **Комментарий**, откроется **Встроенный редактор текста** (см. [Рис. 3.7](#)).

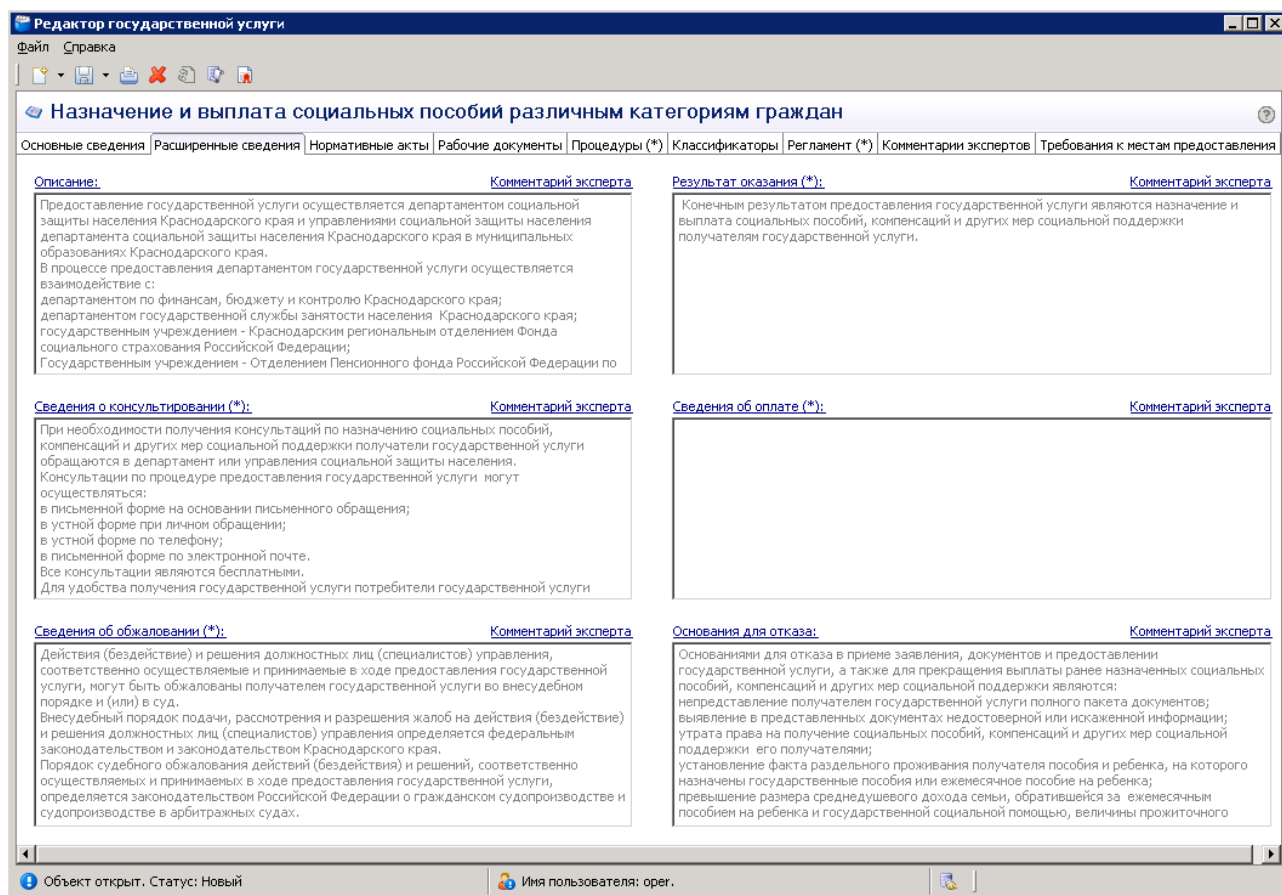
16) Внесите комментарий к выбранному типу участия организации в предоставлении данной услуги.

17) Нажмите кнопку  – **Сохранить изменения**, расположенную в верхней части окна **Встроенного редактора текста**. Произойдет возврат в диалоговое окно **Редактор государственной услуги**.

В результате выполнения указанных действий произойдет внесение информации об услуге в соответствующие поля, расположенные на закладке **Общие сведения**.

4.2.2.1.2 Закладка «Расширенные сведения»

Внешний вид закладки **Расширенные сведения** представлен на [Рис. 4.10](#):



Окно «Редактор государственной услуги» с закладкой «Расширенные сведения». В верхней части окна находится панель меню с пунктами «Файл» и «Справка». Ниже панели меню находится панель инструментов с иконками для сохранения, отмены, возврата, печати и других действий. В центре окна находится таблица с заголовком «Назначение и выплата социальных пособий различным категориям граждан». Таблица имеет несколько закладок: «Основные сведения», «Расширенные сведения» (выбрана), «Нормативные акты», «Рабочие документы», «Процедуры (*)», «Классификаторы», «Регламент (*)», «Комментарии экспертов» и «Требования к местам предоставления». В таблице есть несколько полей для ввода информации, каждое из которых имеет заголовок и кнопку «Комментарий эксперта». В поле «Описание:» содержится текст о предоставлении государственной услуги. В поле «Результат оказания (*):» содержится текст о конечном результате предоставления государственной услуги. В поле «Сведения о консультировании (*):» содержится текст о консультировании. В поле «Сведения об оплате (*):» содержится текст об оплате. В поле «Сведения об обжаловании (*):» содержится текст об обжаловании. В поле «Основания для отказа:» содержится текст об основаниях для отказа. В нижней части окна находится панель с информацией об объекте и пользователе.

Основные сведения	Расширенные сведения	Нормативные акты	Рабочие документы	Процедуры (*)	Классификаторы	Регламент (*)	Комментарии экспертов	Требования к местам предоставления
Описание: Комментарий эксперта Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом социальной защиты населения Краснодарского края и управлениями социальной защиты населения департамента социальной защиты населения Краснодарского края в муниципальных образованиях Краснодарского края. В процессе предоставления департаментом государственной услуги осуществляется взаимодействие с: - департаментом по финансам, бюджету и контролю Краснодарского края; - департаментом государственной службы занятости населения Краснодарского края; - государственным учреждением - Краснодарским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации; - Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Краснодарскому краю.								
Результат оказания (*): Комментарий эксперта Конечным результатом предоставления государственной услуги являются назначение и выплата социальных пособий, компенсаций и других мер социальной поддержки получателям государственной услуги.								
Сведения о консультировании (*): Комментарий эксперта При необходимости получения консультаций по назначению социальных пособий, компенсаций и других мер социальной поддержки получатели государственной услуги обращаются в департамент или управления социальной защиты населения. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться: - в письменной форме на основании письменного обращения; - в устной форме при личном обращении; - в устной форме по телефону; - в письменной форме по электронной почте. Все консультации являются бесплатными. Для удобства получения государственной услуги потребители государственной услуги								
Сведения об оплате (*): Комментарий эксперта								
Сведения об обжаловании (*): Комментарий эксперта Действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) управления, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы получателем государственной услуги во внесудебном порядке и (или) в суд. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) управления определяется федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.								
Основания для отказа: Комментарий эксперта Основаниями для отказа в приеме заявления, документов и предоставлении государственной услуги, а также для прекращения выплаты ранее назначенных социальных пособий, компенсаций и других мер социальной поддержки являются: - непредоставление получателем государственной услуги полного пакета документов; - выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации; - утрата права на получение социальных пособий, компенсаций и других мер социальной поддержки его получателями; - установление факта раздельного проживания получателя пособия и ребенка, на которого назначены государственные пособия или ежемесячное пособие на ребенка; - превышение размера среднедушевого дохода семьи, обратившейся за ежемесячным пособием на ребенка и государственной социальной помощью, величины прожиточного								

Объект открыт. Статус: Новый

Имя пользователя: орег.

Рис. 4.10 – Закладка «Расширенные сведения» окна «Редактор государственной услуги»

Для заполнения полей данной закладки выполните следующие действия:

1) Заполните поля **Описание, Сведения о консультировании, Сведения об обжаловании, Результат оказания, Сведения об оплате, Основания для отказа**. Все поля заполняются одинаково с помощью нажатия на название поля, при этом откроется [Встроенный редактор текста](#) (см. [Рис. 3.7](#)).

Пример заполнения поля **Сведения о консультировании**:

Пример.

Консультирование получателей государственной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время. Обеспечиваются личные консультации, письменные консультации и консультации по телефону.

Все консультации, а также предоставленные сотрудниками в ходе консультаций формы документов являются безвозмездными.

Заявитель может выбрать два варианта получения личной консультации: в режиме общей очереди или по записи (по телефону).

Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования...

Пример заполнения поля **Сведения об обжаловании**:

Пример.

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц ФМС России, ее территориальных органов и их структурных подразделений в досудебном и судебном порядке.

В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

- подразделений территориальных органов ФМС России – в территориальные органы, ФМС России;
- территориальных органов – в ФМС России;
- ФМС России – директору ФМС России, в Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- директора ФМС России – в Министерство внутренних дел Российской Федерации

Поля **Сведения о консультировании** и **Сведения об обжаловании** являются обязательными полями для заполнения.

2) Введите соответствующую информацию об услуге и нажмите кнопку  – **Сохранить изменения**, расположенную в верхней части **Встроенного редактора текста**. Произойдет возврат к окну **Редактор государственной услуги**.

3) Сохраните внесенные изменения, нажав на кнопку  – **Сохранить объект**.

В результате выполнения указанных действий произойдет внесение дополнительной информации об услуге в соответствующие поля, расположенные на закладке **Расширенные сведения**.

4.2.2.1.3 Закладка «Нормативные акты»

На данной закладке вносится информация об основных документах, которые определяют предоставление услуги. Это могут быть Административные регламенты, Постановления, Федеральные законы и т.п.

Внешний вид закладки **Нормативные акты** представлен на [Рис. 4.11](#):

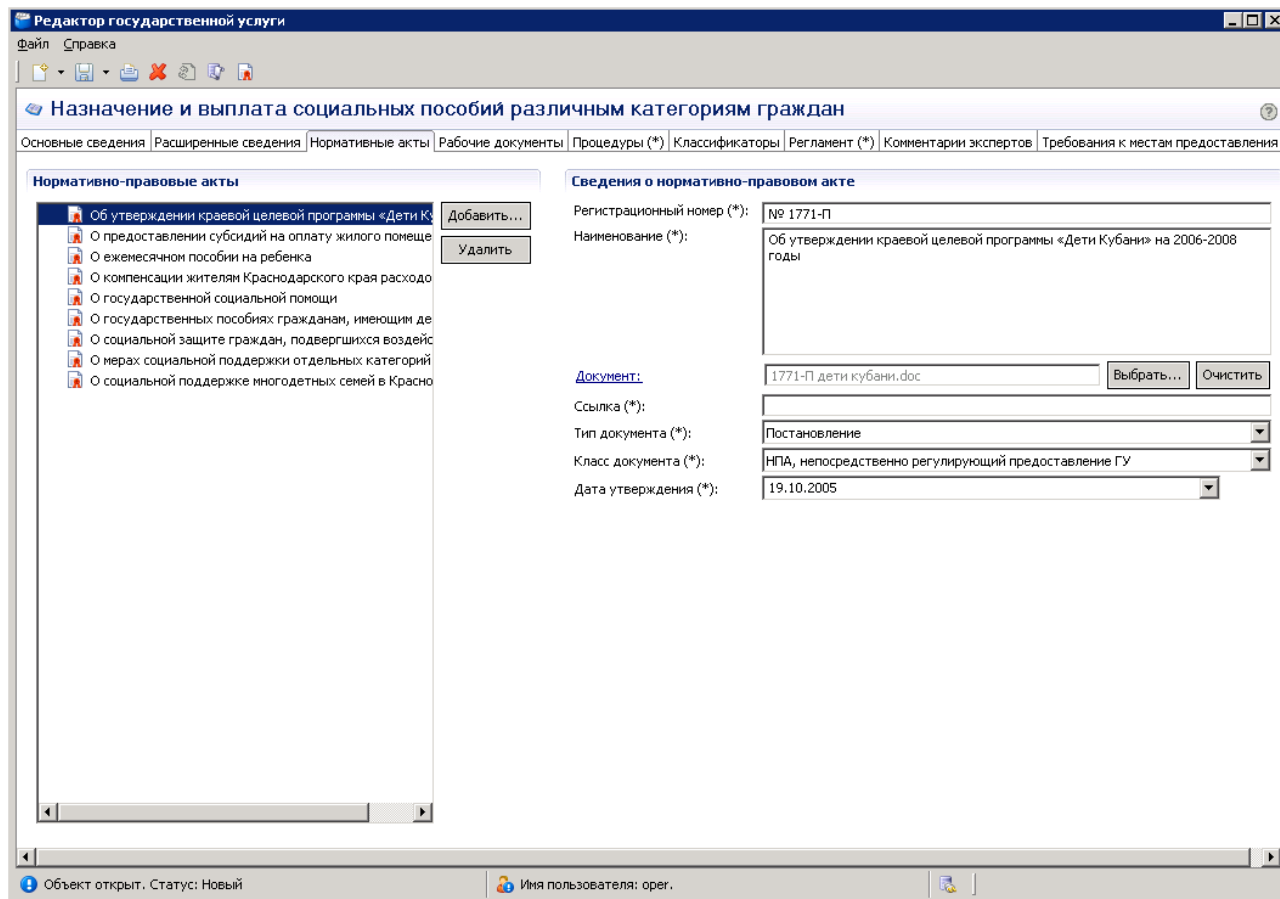


Рис. 4.11 – Закладка «Нормативные акты» окна «Редактор государственных услуг»

Для заполнения полей данной закладки выполните следующие действия:

- 1) Нажмите кнопку **Добавить**, расположенную справа от поля **Нормативно-правовые акты**. При этом активизируются поля, которые необходимо заполнить.
- 2) В поле **Регистрационный номер** введите регистрационный номер нормативно-правового акта (обязательное поле для заполнения).
- 3) В поле **Наименование** введите название нормативно-правового акта. При этом в поле **Нормативно-правовые акты** отобразится введенное название (обязательное поле для заполнения).

Пример заполнения поля **Наименование**:

Пример.

Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене и по исполнению государственной функции по учету паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (в ред. Приказа МВД РФ от 11.01.2008 № 24)

- 4) Нажмите кнопку **Выбрать**, расположенную справа от поля **Документ**. Откроется окно для выбора файла, содержащего нормативно-правовой акт.

5) В списке папок и файлов выберите требуемый файл и нажмите кнопку **Открыть** (Открыть). Произойдет присоединение файла к Паспорту ГУ и заполнение поля **Документ**.

Примечание.

Для удаления присоединенного файла нажмите кнопку **Очистить**, расположенную справа от поля **Документ**.

6) Заполните поле **Ссылка** в случае, если электронный образ файла размещен в сети интернет.

7) Заполните списочное поле **Тип документа**, для этого в выпадающем списке выберите требуемый тип нормативно-правового акта (обязательное поле для заполнения). Для выбора нажмите на кнопку , расположенную справа от данного поля и воспользуйтесь полосой прокрутки.

8) Заполните списочное поле **Класс документа**, для этого в выпадающем списке выберите требуемое значение.

9) В поле **Дата утверждения** введите дату утверждения нормативно-правового акта (обязательное поле для заполнения). Для этого нажмите на кнопку , расположенную справа от данного поля. Откроется календарь:

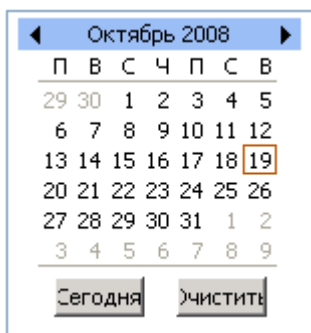


Рис. 4.12 – Календарь

Выберите дату утверждения документа, нажав левой кнопкой мыши на выбранной дате, при этом поле **Дата утверждения** заполнится выбранной датой.

Примечание.

Для удаления нормативно-правового акта из списка документов, выделите требуемый нормативно-правовой акт и нажмите кнопку **Удалить**, расположенную справа от поля **Нормативно-правовые акты**.

10) Сохраните внесенные изменения, нажав на кнопку  – **Сохранить объект**.

В результате выполнения указанных действий произойдет добавление в Паспорт ГУ информации о нормативно-правовых актах, относящихся к данной услуге.

4.2.2.1.4 Закладка «Рабочие документы»

На данной закладке вносится весь перечень документов, который имеет отношение к услуге: для подачи на получение услуги, а также документ (если таковой образуется), который является результатом получения услуги.

Внешний вид закладки **Рабочие документы** представлен на [Рис. 4.13](#):

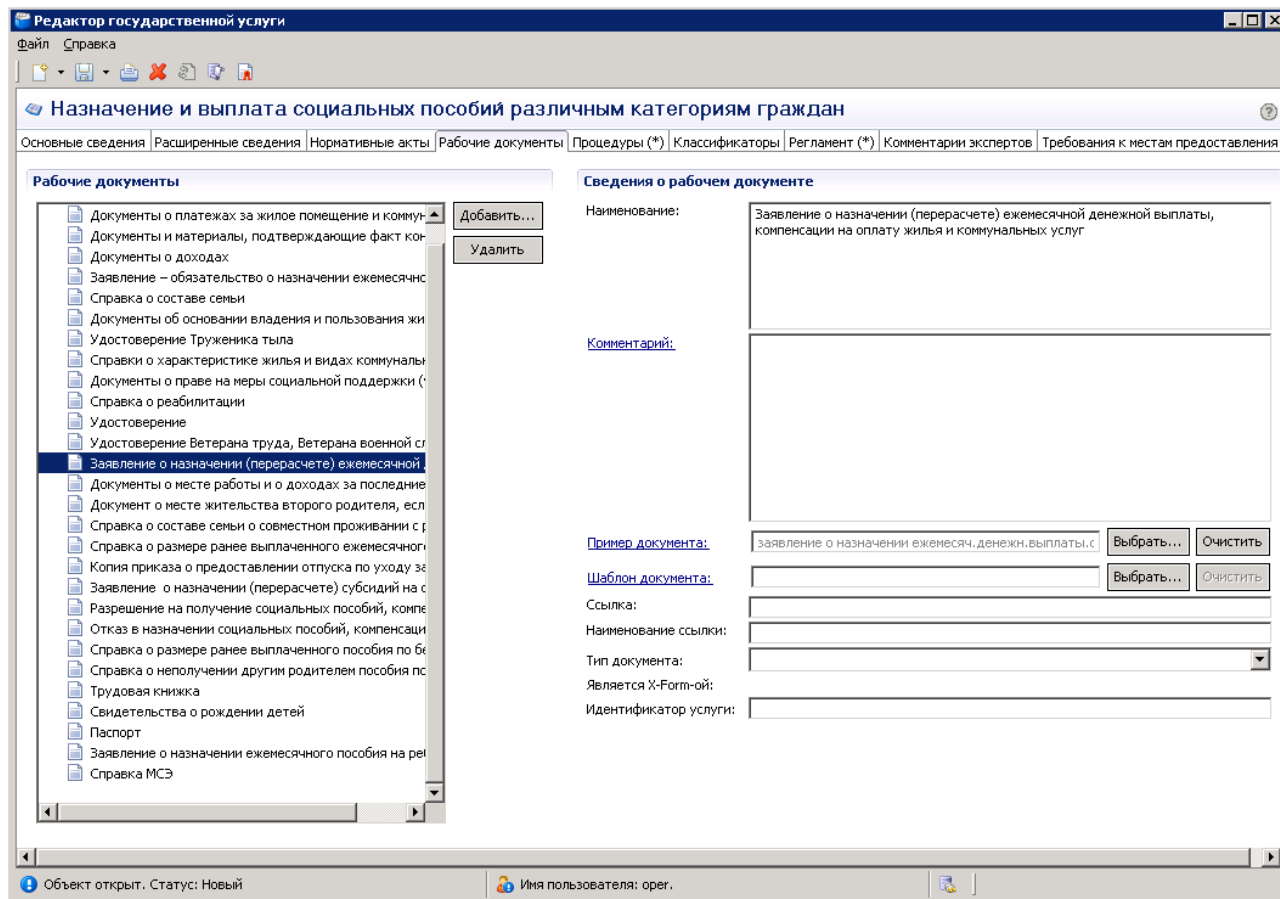


Рис. 4.13 – Закладка «Рабочие документы» окна «Редактор государственных услуг»

Для заполнения полей данной закладки выполните следующие действия:

- 1) Нажмите кнопку **Добавить**, расположенную справа от поля **Рабочие документы**.
- 2) В поле **Наименование** введите название рабочего документа. При этом в поле **Рабочие документы** отобразится введенное название (обязательное поле для заполнения).

Пример заполнения поля **Наименование**:

Пример.

Заявление о выдаче (замене) паспорта по форме N 1П (приложение N 1)

- 3) Для внесения комментария к данному рабочему документу нажмите ссылку **Комментарий**. Откроется [Встроенный редактор текста](#) (см. [Рис. 3.7](#)).

Пример заполнения поля **Комментарий**:

Пример.

Заполненное ручным или машинописным способом гражданином, обратившимся за получением паспорта. Личная подпись гражданина в заявлении заверяется уполномоченным на это сотрудником (государственным служащим, работником) подразделения.

Если гражданин не имеет возможности самостоятельно заполнить заявление, оно заполняется сотрудником подразделения.

4) Внесите комментарий к рабочему документу и нажмите кнопку  – **Сохранить изменения**. Произойдет возврат к окну **Редактор государственной услуги**.

5) Для добавления в Паспорт ГУ примера документа нажмите кнопку **Выбрать**, расположенную справа от поля **Пример документа**. Откроется окно для выбора файла, содержащего пример заполнения рабочего документа.

6) В списке папок и файлов выберите требуемый файл с примером и нажмите кнопку **Открыть (Открыть)**. Произойдет присоединение файла к Паспорту ГУ и заполнение поля **Пример документа**.

Примечание.

При необходимости файл с примером документа можно удалить. Для этого нажмите кнопку **Очистить**, расположенную справа от поля **Пример документа**.

7) Для добавления в Паспорт ГУ шаблона документа нажмите кнопку **Выбрать**, расположенную справа от поля **Шаблон документа**. Откроется окно для выбора файла, содержащего шаблон рабочего документа.

8) В списке папок и файлов выберите требуемый файл с шаблоном и нажмите кнопку **Открыть (Открыть)**. Произойдет присоединение файла к Паспорту ГУ и заполнение поля **Шаблон документа**.

Примечание.

При необходимости файл с шаблоном документа можно удалить. Для этого нажмите кнопку **Очистить**, расположенную справа от поля **Шаблон документа**.

9) Заполните поле **Ссылка** в случае, если электронный образ файла размещен в сети интернет (введите ссылку).

10) Заполните поле **Наименование ссылки** в случае, если заполнено поле **Ссылка**.

11) Заполните списочное поле **Тип документа**, для этого в выпадающем списке выберите требуемый тип рабочего документа. Для выбора нажмите на кнопку , расположенную справа от данного поля.

Примечание.

Для удаления рабочего документа из списка документов, выделите требуемый документ и нажмите кнопку **Удалить**, расположенную справа от поля **Рабочие документы**.

12) Если документ **Является X-Form-ой**, то заполните поле **Идентификатор услуги**.

13) Сохраните внесенные изменения, нажав на кнопку  – **Сохранить объект**.

В результате выполнения указанных действий произойдет добавление в Паспорт ГУ информации о рабочих документах, относящихся к данной услуге.

4.2.2.1.5 Закладка «Процедуры»

На данной закладке добавляются конкретные услуги (процедуры), шаги по оказанию услуги, информация о получателях услуги, оплате услуги и т.п.

Внешний вид закладки **Процедуры** представлен на [Рис. 4.14](#):

Рис. 4.14 – Закладка «Процедуры» окна «Редактор государственной услуги»

Для заполнения полей данной закладки выполните следующие действия:

- 1) Нажмите кнопку **Добавить**. В блоке **Сведения** отобразятся закладки для ввода информации.
- 2) Перейдите к закладке **Общие сведения** (закладка открыта по умолчанию).
- 3) Поле **Идентификатор процедуры** заполняется автоматически и недоступно для изменения.
- 4) В поле **Наименование** введите название процедуры.

Пример заполнения поля **Наименование**:

Пример.

Выдача паспорта гражданина РФ при достижении 14 лет

- 5) Для добавления в описание процедуры файла, содержащего блок-схему процесса оказания услуги нажмите кнопку **Выбрать**, расположенную справа от поля **Блок-схема**. Откроется окно для выбора файла, содержащего блок-схему процедуры.

6) В списке папок и файлов выберите требуемый файл с блок-схемой и нажмите кнопку **Орен (Открыть)**. Произойдет присоединение файла к Паспорту ГУ и заполнение поля **Блок-схема**.

Примечание.

При необходимости файл с блок-схемой можно удалить. Для этого нажмите кнопку **Очистить**, расположенную справа от поля **Блок-схема**.

7) Для ввода основания процедуры нажмите ссылку **Основание**. Откроется [Встроенный редактор текста](#) (см. [Рис. 3.7](#)).

Пример заполнения поля **Основание**:

Пример.

Заявление гражданина РФ

8) Внесите основание процедуры и нажмите кнопку  – **Сохранить изменения**. Произойдет возврат к окну **Редактор государственной услуги**.

9) Аналогичным образом заполните поле **Срок выполнения**.

Пример заполнения поля **Срок выполнения**:

Пример.

- в 10-дневный срок со дня принятия всех необходимых документов подразделениями в случае оформления паспорта по месту жительства;
- в 2-месячный срок со дня принятия всех необходимых документов подразделениями в случае оформления паспорта не по месту жительства.

10) Перейдите к закладке **Дополнительно:**

Рис. 4.15 – Раздел «Дополнительно» закладки «Процедуры»

11) С помощью окна **Встроенный редактор текста** (см. [Рис. 3.7](#)) заполните поля **Результат, Права и обязанности, Контроль и Фиксация.**

Пример заполнения поля **Права и обязанности:**

Пример.

Получателем услуги является гражданин РФ в случае достижения им 14 лет

Пример заполнения поля **Фиксация:**

Пример.

При получении паспорта гражданин должен расписаться авторучкой с гелевым наполнителем черного цвета в заявлении о выдаче (замене) паспорта по форме N 1П с проставлением в заявлении даты получения паспорта.

Заявление о выдаче (замене) паспорта по форме N 1П передается соответствующему сотруднику для помещения его в специальную картотеку

12) Перейдите к закладке **НПА**:

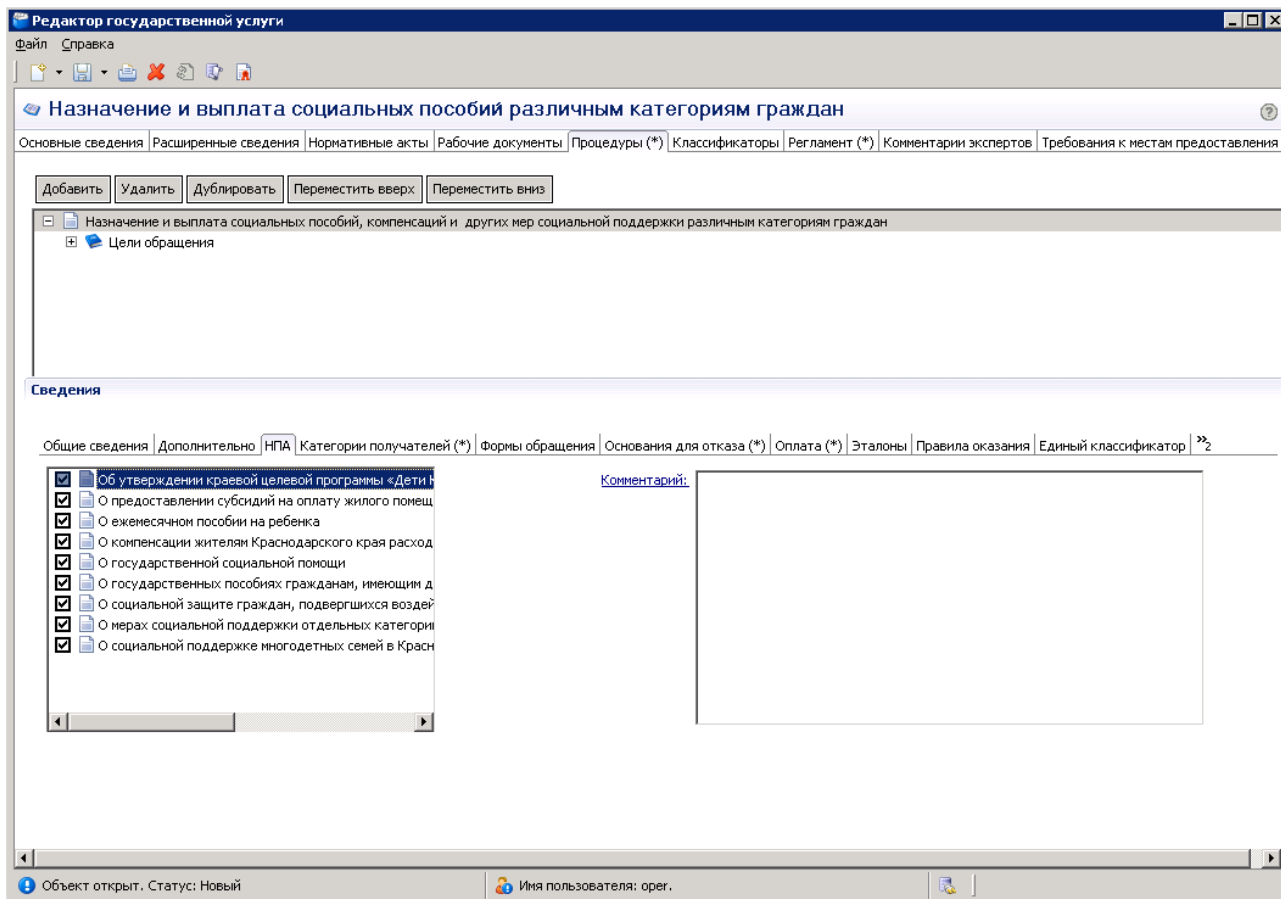


Рис. 4.16 – Раздел «НПА» закладки «Процедуры»

13) На данной закладке отображены все нормативно-правовые акты, которые были внесены на закладке [«Нормативные акты»](#).

14) В списке нормативно-правовых актов поставьте галочку напротив тех документов, которые регламентируют именно эту процедуру.

15) Если необходимо внести комментарий по какому-либо документу из списка, выделите его и нажмите на ссылку **Комментарий**. Откроется [Встроенный редактор текста](#) (см. [Рис. 3.7](#)).

16) Введите комментарий к нормативно-правовому акту и нажмите кнопку  – **Сохранить изменения**. Произойдет возврат к окну **Редактор государственной услуги**.

17) Перейдите к закладке **Категории получателей**:

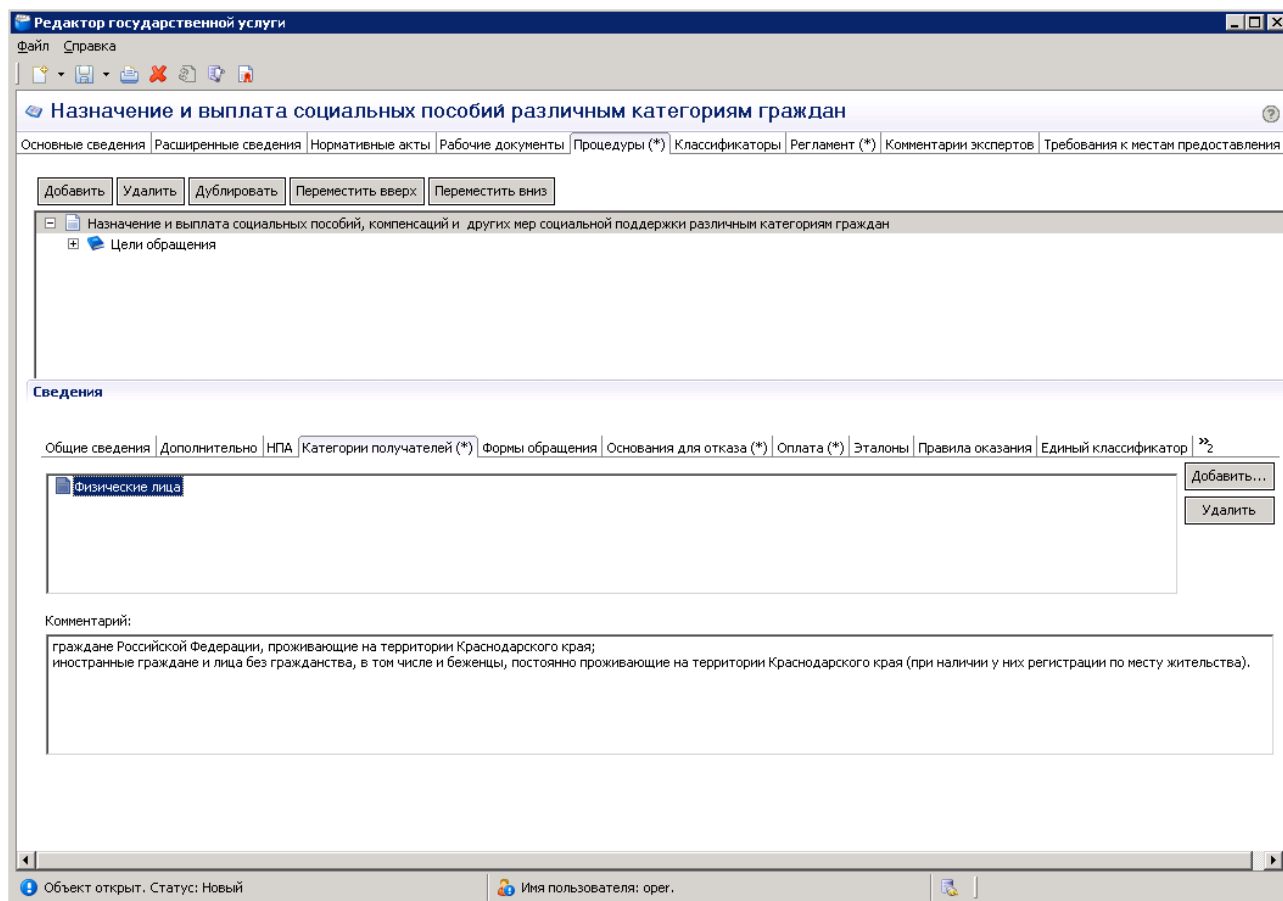


Рис. 4.17 – Раздел «Категории получателей» закладки «Процедуры»

18) Нажмите кнопку **Добавить** для выбора категории получателей процедуры услуги. Откроется диалоговое окно:

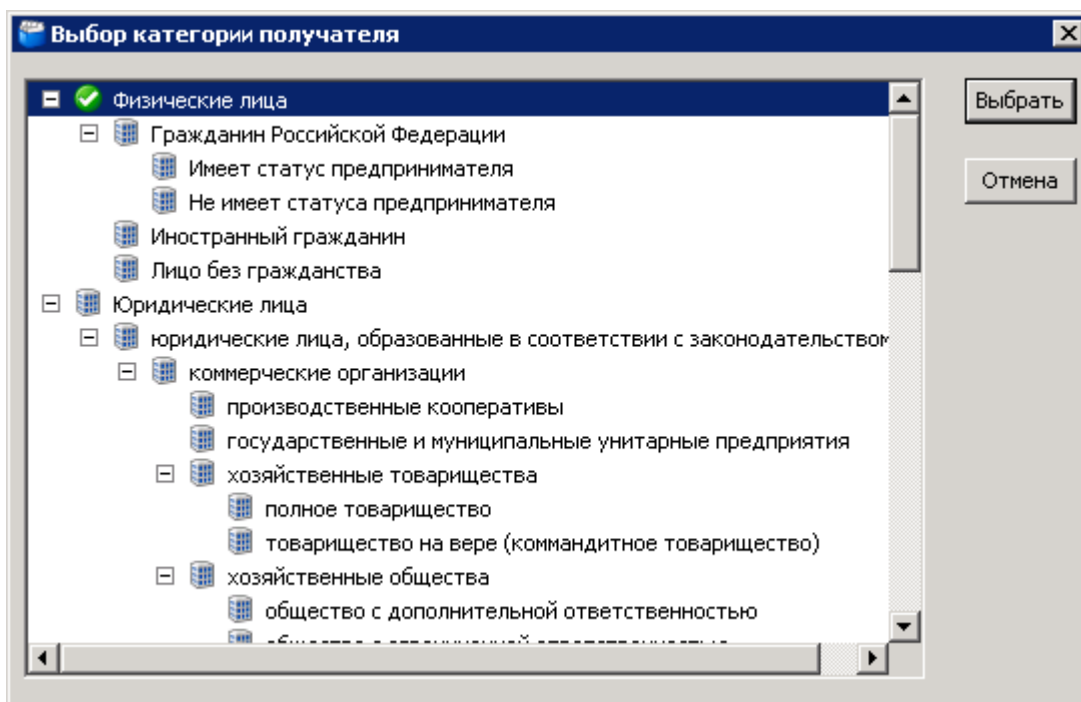


Рис. 4.18 – Диалоговое окно «Выбор категории получателя»

19) Выделите требуемую категорию получателей и нажмите кнопку **Выбрать**.

Примечание.

Для отмены выбора категории получателя нажмите кнопку **Отмена**.

Произойдет возврат к окну **Редактор государственной услуги**.

Примечание.

Для удаления ранее выбранной категории воспользуйтесь кнопкой **Удалить**.

20) В поле **Комментарий** введите комментарий для выбранной категории получателей (поле является обязательным для заполнения).

Пример заполнения поля **Комментарий**:

Пример.

При достижении возраста 14 лет

Примечание.

Если для разных категорий получателей (например, физические лица и юридические лица) получение услуги предусматривает разные процедуры и разный набор документов, данная услуга /процедура заносится еще раз (нажатием кнопки **Добавить**) и описывается для другой категории получателей

21) Перейдите к закладке **Формы общения**:

Рис. 4.19 – Раздел «Формы общения» закладки «Процедуры»

22) В поле **Формы общения** выберите одну или несколько форм общения, поставив галочки в соответствующих полях.

23) В поле **Формы ответа** выберите одну или несколько форм ответа, поставив галочки в соответствующих полях.

24) В поле **Срок** укажите срок, в течение которого получатель должен получить ответ на обращение. При выборе формы ответа (получения услуги) указывается срок для каждой формы ответа.

25) Перейдите к закладке **Основания для отказа:**

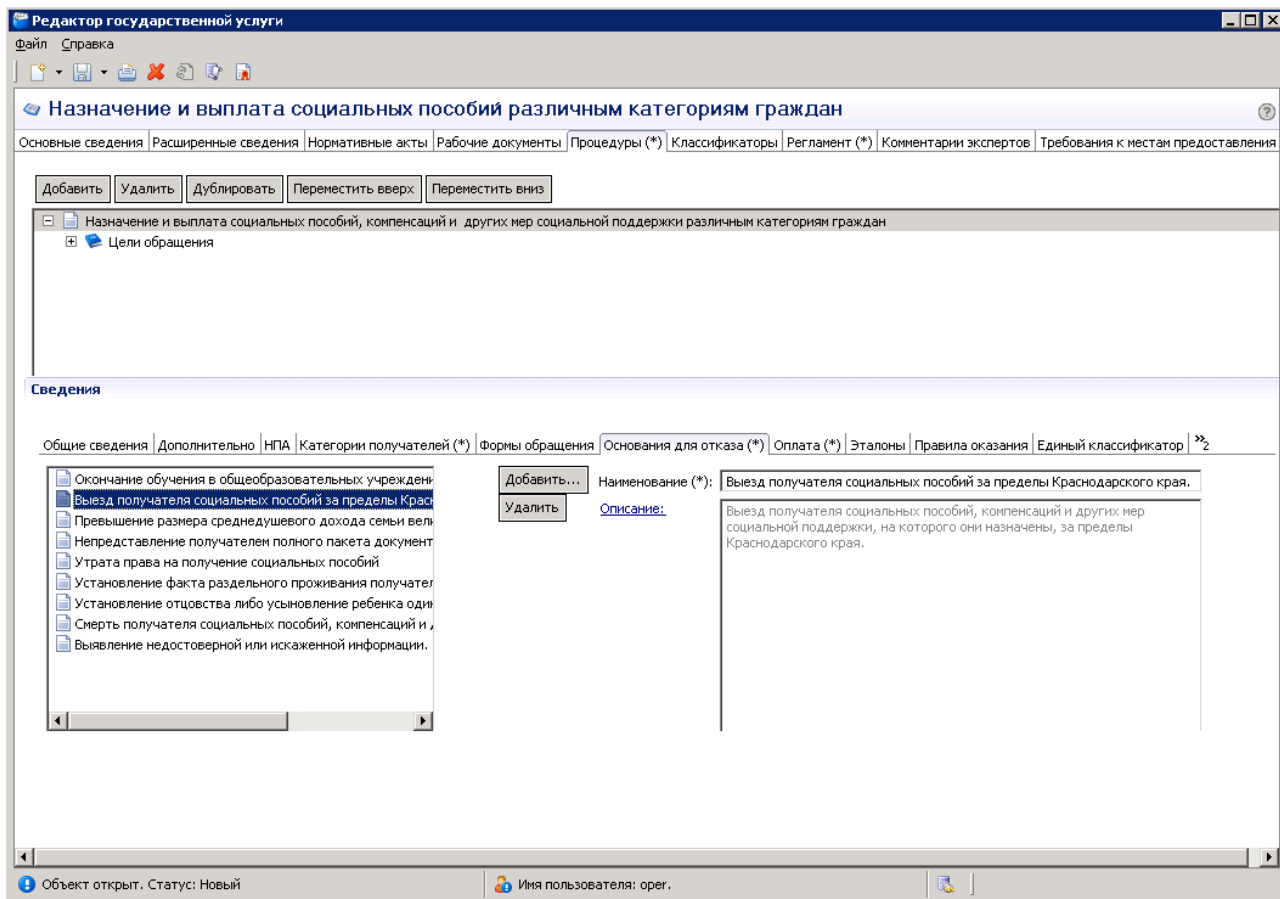


Рис. 4.20 – Раздел «Основания для отказа» закладки «Процедуры»

26) Нажмите кнопку **Добавить**.

27) В поле **Наименование** введите название основания для отказа предоставления услуги.

28) Для ввода описания основания для отказа нажмите ссылку **Описание**. Откроется **Встроенный редактор текста** (см. [Рис. 3.7](#)).

29) Внесите основание для отказа и нажмите кнопку  – **Сохранить изменения**. Произойдет возврат к окну **Редактор государственной услуги**.

30) Перейдите к закладке **Оплата**:

Рис. 4.21 – Раздел «Оплата» закладки «Процедуры»

31) Нажмите кнопку **Добавить**.

32) В поле **Наименование** введите название формы оплаты.

Пример заполнения поля **Наименование**:

Пример.

Государственная пошлина

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

34) В поле **Стоимость** введите стоимость услуги.

35) Для ввода описания оплаты нажмите ссылку **Описание**. Откроется [Встроенный редактор текста](#) (см. [Рис. 3.7](#)).

Пример заполнения поля **Описание**:

Пример.

Налоговый кодекс РФ. Часть II Раздел VIII. Федеральные налоги Глава 25.3 Государственная пошлина Ст. 333.33 (п. 16)

36) Внесите описание оплаты услуги и нажмите кнопку  – **Сохранить изменения**. Произойдет возврат к окну **Редактор государственной услуги**.

37) Аналогичным образом заполните поле **Комментарий**.

38) Для ввода правил оплаты услуги нажмите кнопку **Добавить**, расположенную справа от поля **Правила оплаты**. Откроется диалоговое окно:

Правило оплаты

Офис:

Квитанция:

Реквизиты:

Рис. 4.22 – Диалоговое окно «Правило оплаты»

39) Для ввода наименования Госоргана нажмите кнопку **Выбрать**, расположенную справа от кнопки **Офис**. Откроется окно:

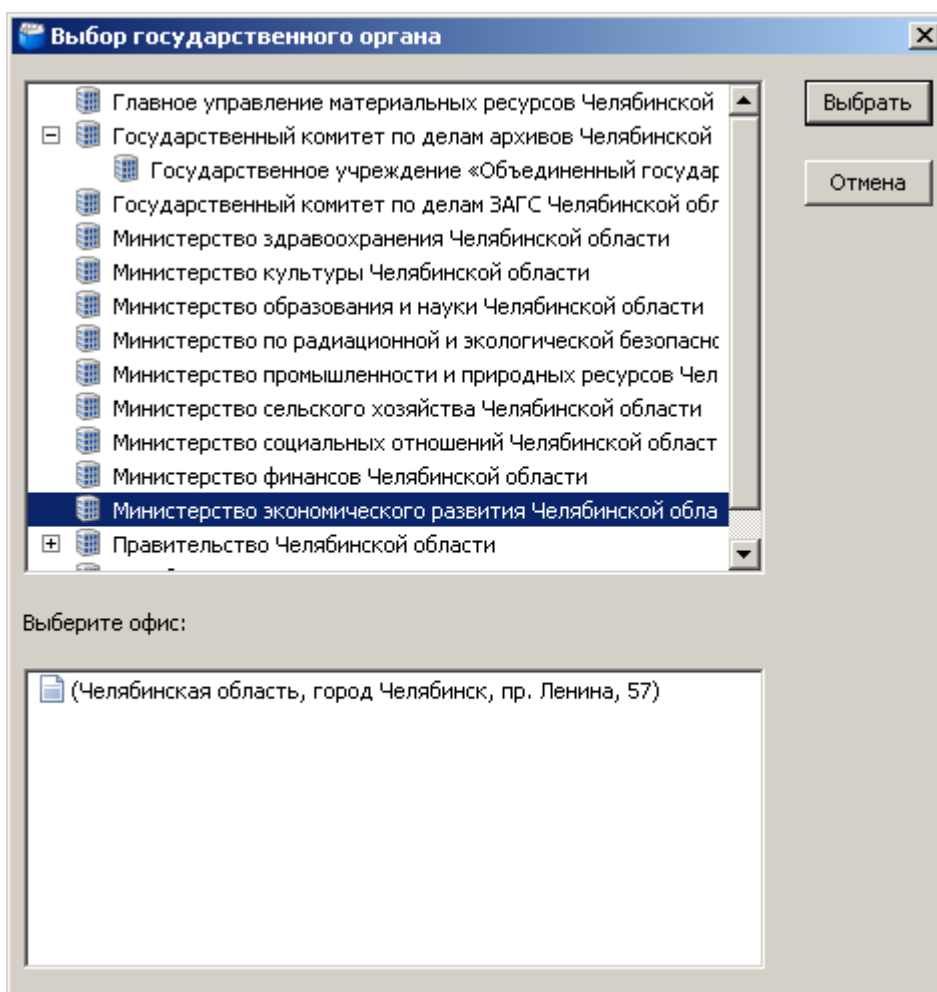


Рис. 4.23 – Диалоговое окно «Выбор государственного органа»

- 40) В списке Госорганов выделите требуемый государственный орган.
- 41) Выделите требуемый офис в списке офисов выбранного Госоргана.
- 42) Нажмите кнопку **Выбрать**.

Примечание.

Для отмены выбора Госоргана нажмите кнопку **Отмена**.

Произойдет возврат к окну **Правило оплаты**.

- 43) В списочном поле **Квитанция** выберите требуемый документ.

44) Для ввода реквизитов организации нажмите ссылку **Реквизиты**. Откроется окно:

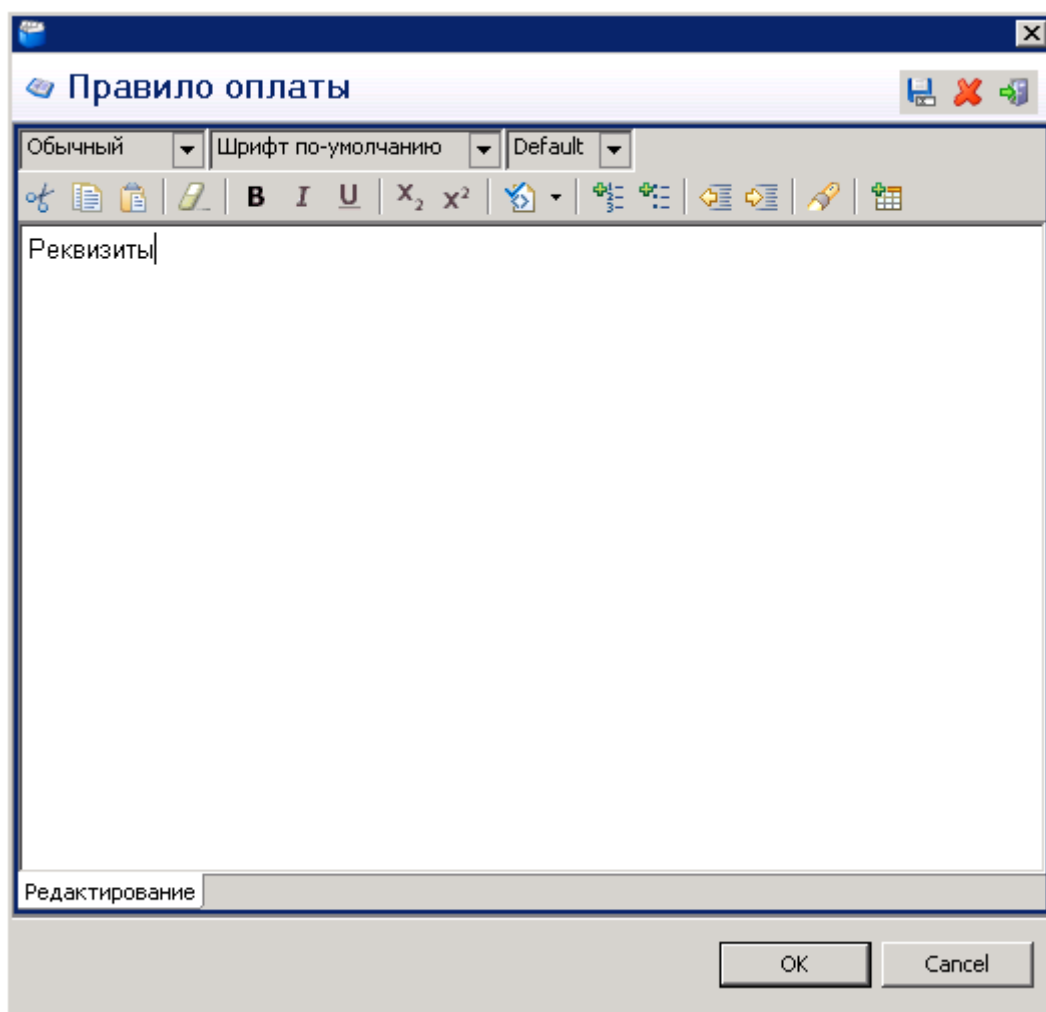


Рис. 4.24 – Окно для редактирования реквизитов организации

Принцип работы в данном редакторе аналогичен принципу работы во [Встроенном редакторе текста](#).

45) Внесите реквизиты организации для оплаты услуги и нажмите кнопку  – **Сохранить изменения**. Произойдет возврат к окну **Правило оплаты** (см [Рис. 4.22](#)).

46) Нажмите кнопку **ОК**.

Примечание.

Для отмены ввода правила оплаты нажмите кнопку **Cancel**

Произойдет возврат к окну **Редактор государственной услуги**.

47) Перейдите к закладке **Эталоны**:

Редактор государственной услуги

Файл Справка

Назначение и выплата социальных пособий различным категориям граждан

Основные сведения | Расширенные сведения | Нормативные акты | Рабочие документы | Процедуры (*) | Классификаторы | Регламент (*) | Комментарии экспертов | Требования к местам предоставления

Добавить | Удалить | Дублировать | Перенести вверх | Перенести вниз

Назначение и выплата социальных пособий, компенсаций и других мер социальной поддержки различным категориям граждан

Цели обращения

Сведения

Общие сведения | Дополнительно | НПА | Категории получателей (*) | Формы обращения | Основания для отказа (*) | Оплата (*) | Эталоны | Правила оказания | Единый классификатор >>

Добавить...

Удалить

Редактировать текущую версию...

Выбрать актуальную версию...

Наименование:

Типовой эталон: ☐ Типовой

Дата ввода в действие:

Объект изменен. Статус: Новый

Имя пользователя: oreg.

Рис. 4.25 – Раздел «Эталоны» закладки «Процедуры»

- 48) Нажмите кнопку **Добавить**.
- 49) В поле **Наименование** введите название эталона.
- 50) Если эталон типовой, то проставьте галочку в соответствующем поле.
- 51) В поле **Дата ввода в действие** выберите дату ввода в действие эталона.

52) Для редактирования блок-схемы эталона нажмите кнопку **Редактировать текущую версию**. Откроется редактор описания процессов оказания услуг:

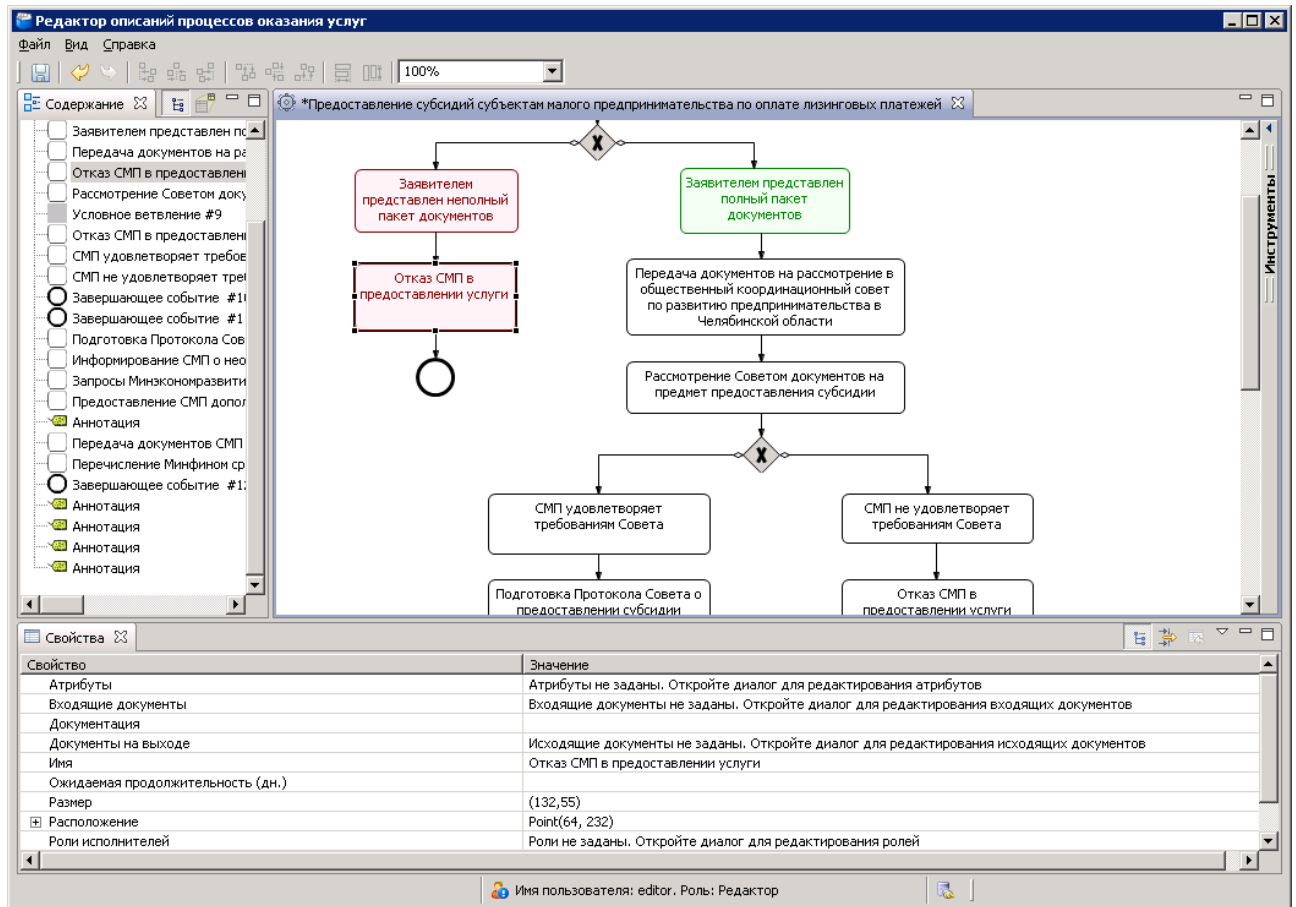


Рис. 4.26 – Диалоговое окно «Редактор описаний процессов оказания услуг»

В левой части окна расположен перечень объектов, изображенных в основной части окна. Используется для быстрого перехода к требуемому объекту.

В нижней части окна расположена панель, в которой перечислены свойства выбранного объекта.

В правой части окна располагается панель инструментов, для отображения которой необходимо нажать . Панель инструментов выглядит следующим образом:

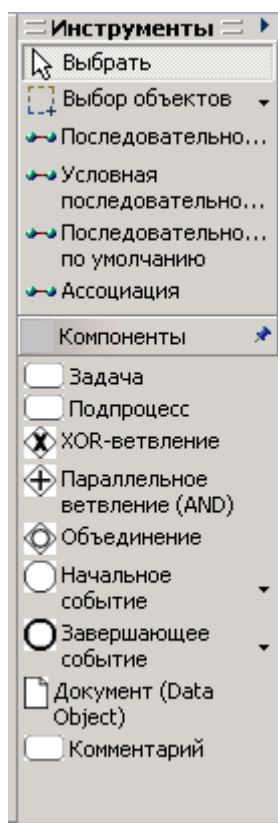


Рис. 4.27 – Панель инструментов

В центральной части окна расположена рабочая область для формирования блок-схемы процесса оказания услуги.

Блок-схема формируется перетаскиванием компонентов, расположенных на панели инструментов.

53) Сформируйте блок-схему процесса оказания услуги. В процессе формирования блок-схемы основные свойства блоков необходимо отредактировать на панели **Свойства**.

Пример.

Для редактирования названия блока выделите на схеме блок, затем на панели **Свойства** в столбце **Свойство** найдите строку **Имя**. Двойным щелчком левой кнопкой мыши установите курсор в столбце **Значение** напротив строки **Имя** и отредактируйте название блока.

54) Нажмите кнопку  для сохранения внесенных изменений.

55) Для закрытия редактора процесса оказания услуги нажмите сочетание клавиш **Ctrl+W** или выберите пункт меню **Файл→Close**.

Примечание.

Для удаления блок-схемы из списка эталонов нажмите кнопку **Удалить**.

Произойдет возврат к окну **Редактор государственной услуги**.

56) Перейдите к закладке **Правила оказания:**

Редактор государственной услуги

Файл Справка

Назначение и выплата социальных пособий различным категориям граждан

Основные сведения | Расширенные сведения | Нормативные акты | Рабочие документы | Процедуры (*) | Классификаторы | Регламент (*) | Комментарии экспертов | Требования к местам предоставления

Добавить | Удалить | Дублировать | Перенести вверх | Перенести вниз

Назначение и выплата социальных пособий, компенсаций и других мер социальной поддержки различным категориям граждан

Цели обращения

Сведения

Общие сведения | Дополнительно | НПА | Категории получателей (*) | Формы обращения | Основания для отказа (*) | Оплата (*) | Эталоны | Правила оказания | Единый классификатор »

Добавить... | Удалить

Комментарий:

Эталон процесса оказания:

Указать привязки сотрудников к ролям исполнителей

Особые территории:

Добавить... | Удалить

☐ Не предоставляется

Объект изменен. Статус: Новый | Имя пользователя: oreg.

Рис. 4.28 – Раздел «Правила оказания» закладки «Процедуры»

57) Нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно:

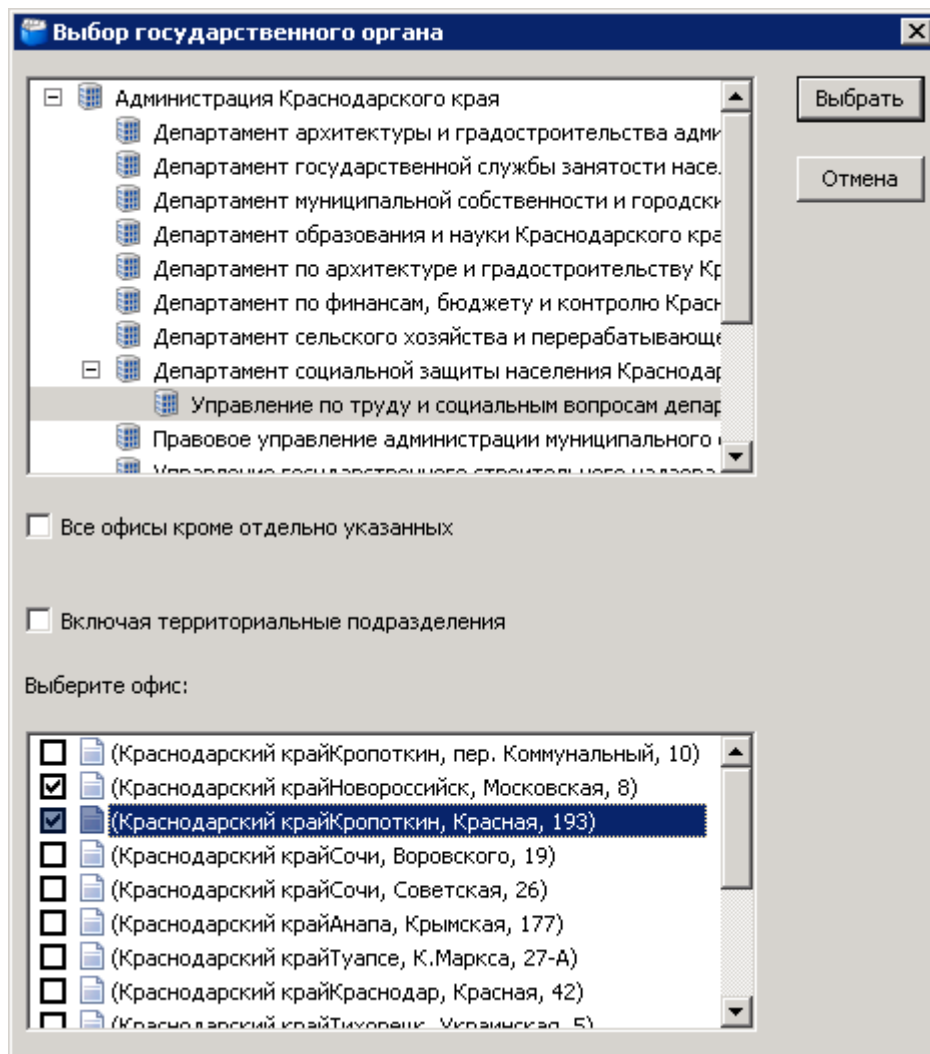


Рис. 4.29 – Окно «Выбор государственного органа»

58) В списке Госорганов выделите требуемый государственный орган.

59) Выделите требуемый офис в списке офисов выбранного Госоргана.

60) Если необходимо добавить **все офисы выбранного Госоргана**, кроме отдельно указанных, поставьте галочку в соответствующем поле.

61) Если необходимо **включить все территориальные подразделения**, поставьте галочку в соответствующем поле.

62) Нажмите кнопку **Выбрать**.

Примечание.

Для отмены выбора Госоргана нажмите кнопку **Отмена**.

Произойдет возврат к окну **Редактор государственной услуги**.

63) Для ввода комментария нажмите ссылку **Комментарий**. Откроется [Встроенный редактор текста](#) (см. [Рис. 3.7](#)).

64) Введите комментарий и нажмите кнопку  – **Сохранить изменения**.

Произойдет возврат к окну **Редактор государственной услуги**.

65) В списочном поле выберите **Эталон процесса оказания**.

66) В поле **Особые территории** нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно:

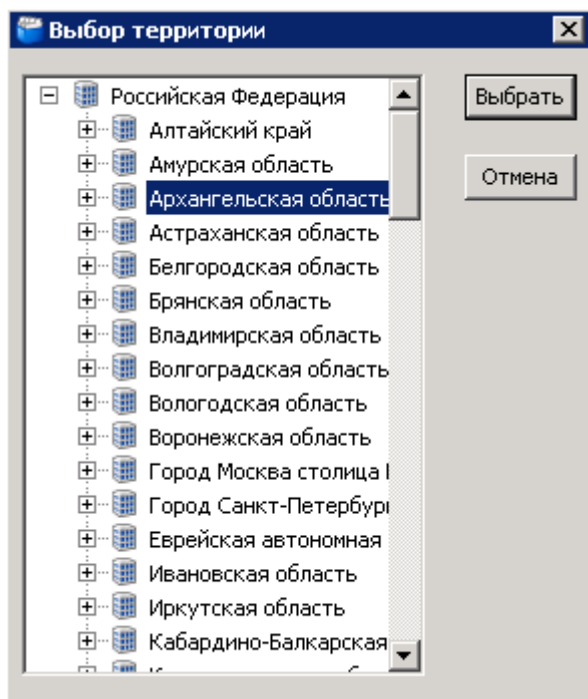


Рис. 4.30 – Выбор территории

67) Выделите требуемую территорию и нажмите кнопку **Выбрать**.

Примечание.

Для отмены выбора территории можно воспользоваться кнопкой **Отмена**.

Произойдет возврат к окну **Редактор государственной услуги**.

Примечание.

Для удаления территории из списка особых территорий нажмите кнопку **Удалить**.

68) Если в указанных особых территориях услуга не предоставляется, поставьте галочку в поле **Не предоставляется**.

69) Перейдите к закладке **Единый классификатор**:

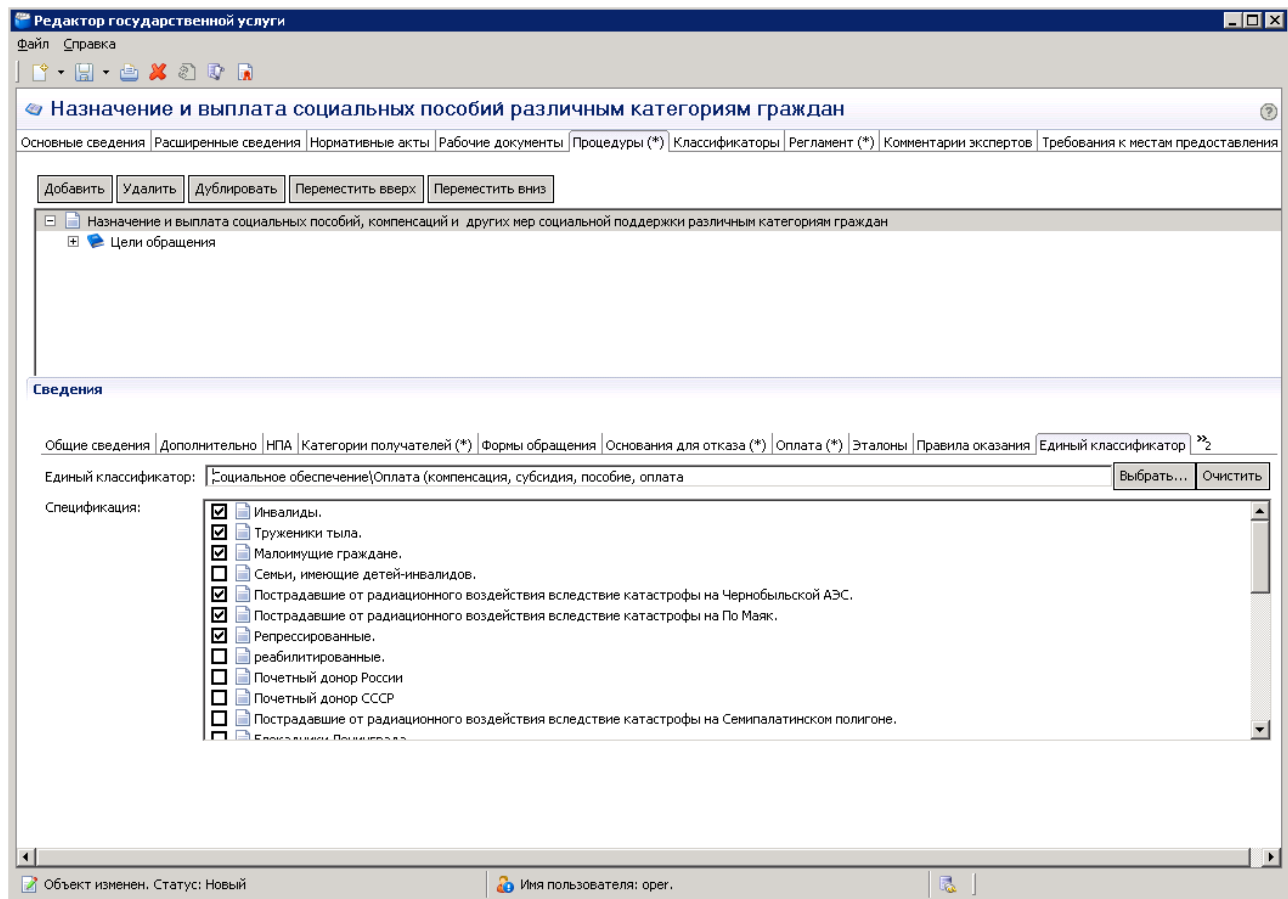


Рис. 4.31 – Раздел «Единый классификатор» закладки «Процедуры»

70) Нажмите кнопку **Выбрать**, откроется окно для выбора раздела Единого классификатора:

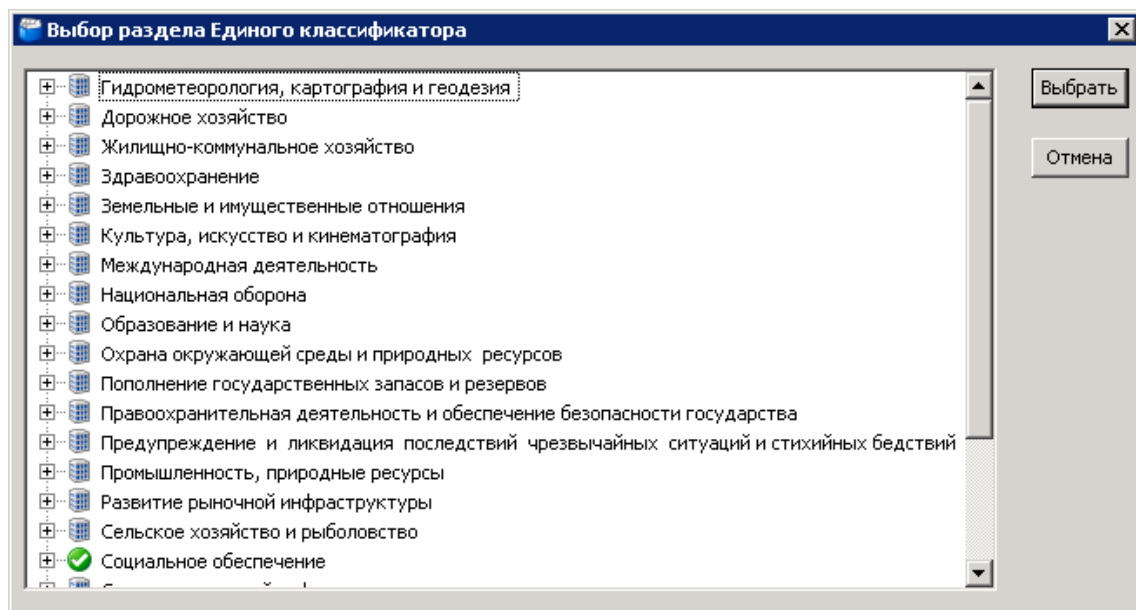


Рис. 4.32 – Выбор раздела Единого классификатора

71) Выберите наиболее подходящий раздел классификатора к добавляемой услуге и нажмите кнопку **Выбрать**.

Примечание.

Для отмены выбора раздела Единого классификатора воспользуйтесь кнопкой **Отмена**

Примечание.

При необходимости поле **Единый классификатор** можно очистить. Для этого нажмите кнопку **Очистить**, расположенную справа от поля **Единый классификатор**.

72) В поле **Спецификация** выберите одну или несколько подходящих к данной услуге спецификаций, поставив галочки напротив соответствующих названий спецификаций.

73) Перейдите к закладке **Жизненные ситуации** (при необходимости нажмите кнопку **»₂** и в появившемся списке выберите указанную закладку):

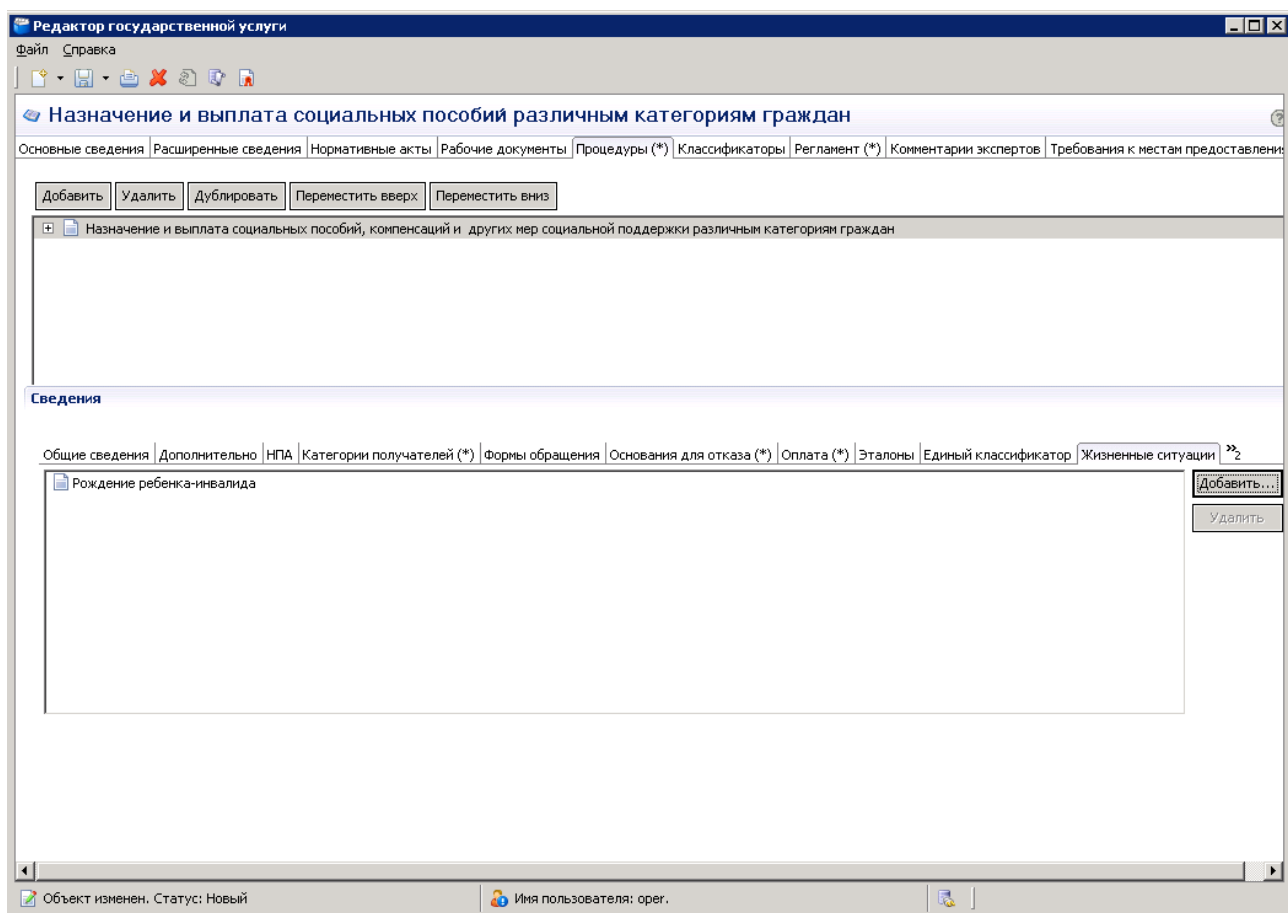


Рис. 4.33 – Раздел «Жизненные ситуации» закладки «Процедуры»

74) Нажмите кнопку **Добавить**, откроется окно для выбора жизненной ситуации:

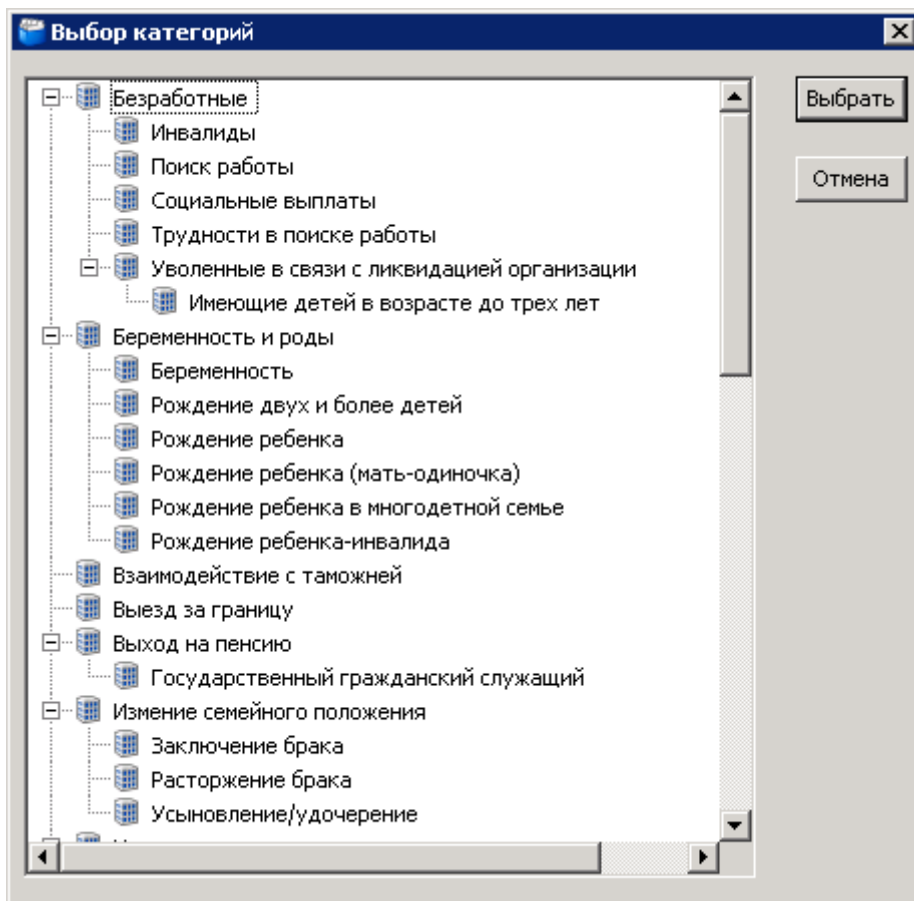


Рис. 4.34 – Выбор категорий

75) В справочнике категорий выберите подходящую к данной услуге категорию.

76) Нажмите кнопку **Выбрать**.

Примечание.

Для отмены выбора категории воспользуйтесь кнопкой **Отмена**

77) Аналогичным образом можно выбрать несколько жизненных ситуаций, которые соответствуют добавляемой услуге.

78) Перейдите к закладке **Комментарии экспертов** (при необходимости нажмите кнопку  и в появившемся списке выберите указанную закладку):

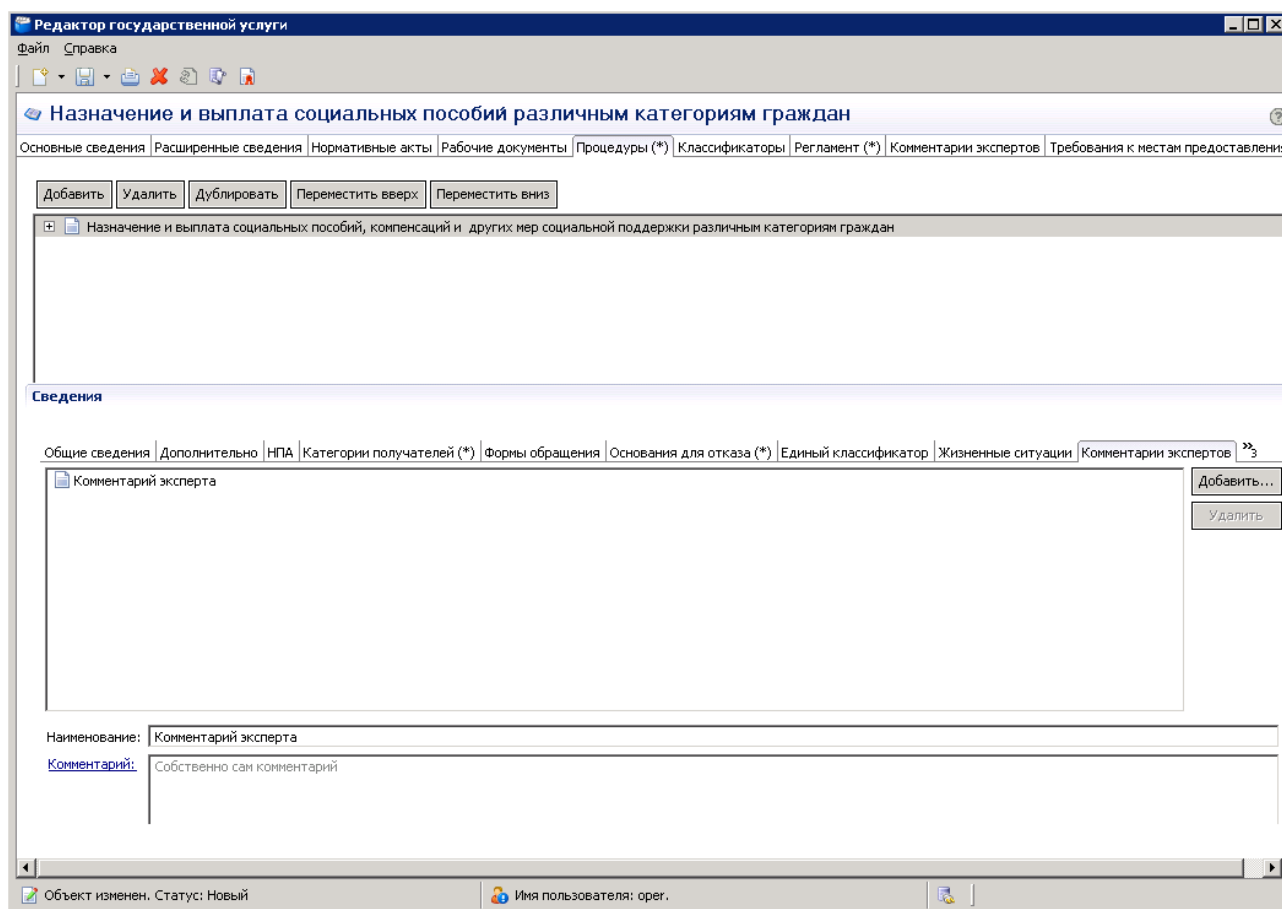


Рис. 4.35 – Раздел «Комментарии экспертов» закладки «Процедуры»

79) Нажмите кнопку **Добавить**.

80) В поле **Наименование** введите название комментария эксперта.

81) Заполните поле **Комментарий** с помощью окна [Встроенный редактор текста](#) (см. [Рис. 3.7](#)).

Примечание.

Наличие данного поля дает возможность добавить важную информацию, которая не вошла в предыдущие поля: Дополнительные документы, Процедурные особенности для разных категорий граждан и т.д., которая имеет отношение к конкретной процедуре.

82) Введите комментарий и нажмите кнопку  – **Сохранить изменения**. Произойдет возврат к окну **Редактор государственной услуги**.

83) После заполнения полей блока **Сведения** нажмите на иконку «+», расположенную слева от названия процедуры, откроется подуровень **Цели обращения**.

84) Нажмите кнопку **Добавить** для добавления цели обращения. В блоке **Сведения** отобразятся две закладки с полями для заполнения:

Рис. 4.36 – Добавление описания цели обращения. Закладка «Общие сведения»

85) Перейдите к закладке **Общие сведения** (закладка отображается по умолчанию, см. [Рис. 4.36](#)).

86) В поле **Наименование** введите наименование цели обращения.

87) Заполните поле **Описание** с помощью окна [Встроенный редактор текста](#) (см. [Рис. 3.7](#)).

88) Введите описание цели обращения и нажмите кнопку  – **Сохранить изменения**. Произойдет возврат к окну **Редактор государственной услуг**.

89) При необходимости в блоке **Информационная система** заполните поля:

- **Наименование** – наименование информационной системы.
- **Код** – код информационной системы.
- **Ссылка** – ссылка на сайт, содержащий информационную систему.
- **Тип** – списочное поле – тип системы. По умолчанию выбран тип: *Внутриведомственная система*.

90) Перейдите к закладке **Пошаговые инструкции**:

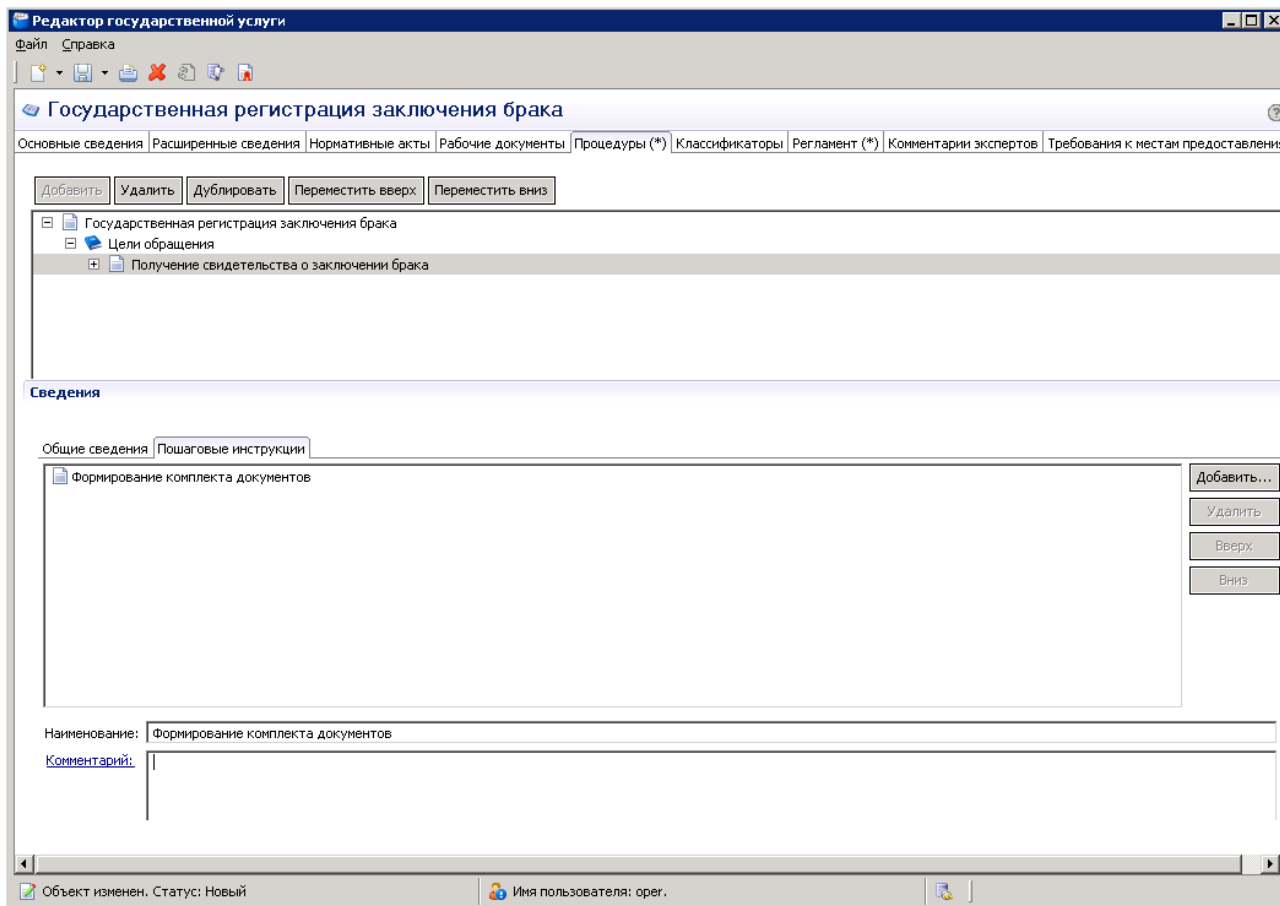


Рис. 4.37 – Добавление описания пошаговой инструкции. Закладка «Пошаговые инструкции»

- 91) Для добавления шага инструкции нажмите кнопку **Добавить**.
- 92) В поле **Наименование** введите наименование шага инструкции.
- 93) Заполните поле **Комментарий** с помощью окна [Встроенный редактор текста](#) (см. [Рис. 3.7](#)).
- 94) Введите комментарий к шагу инструкции и нажмите кнопку  – **Сохранить изменения**. Произойдет возврат к окну **Редактор государственной услуг**.
- 95) Аналогичным образом необходимо добавить все пошаговые инструкции.

Примечание.

Для удаления пошаговой инструкции воспользуйтесь кнопкой **Удалить**.

Для изменения порядка пошаговых инструкция воспользуйтесь кнопками **Вверх** и **Вниз**.

- 96) Нажмите на иконку «+», расположенную слева от названия цели обращения, откроется подуровень с двумя значениями: **Входящие документы** и **Сценарии завершения**.

97) Нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно для выбора документов, необходимых при подаче для оказания данной услуги:

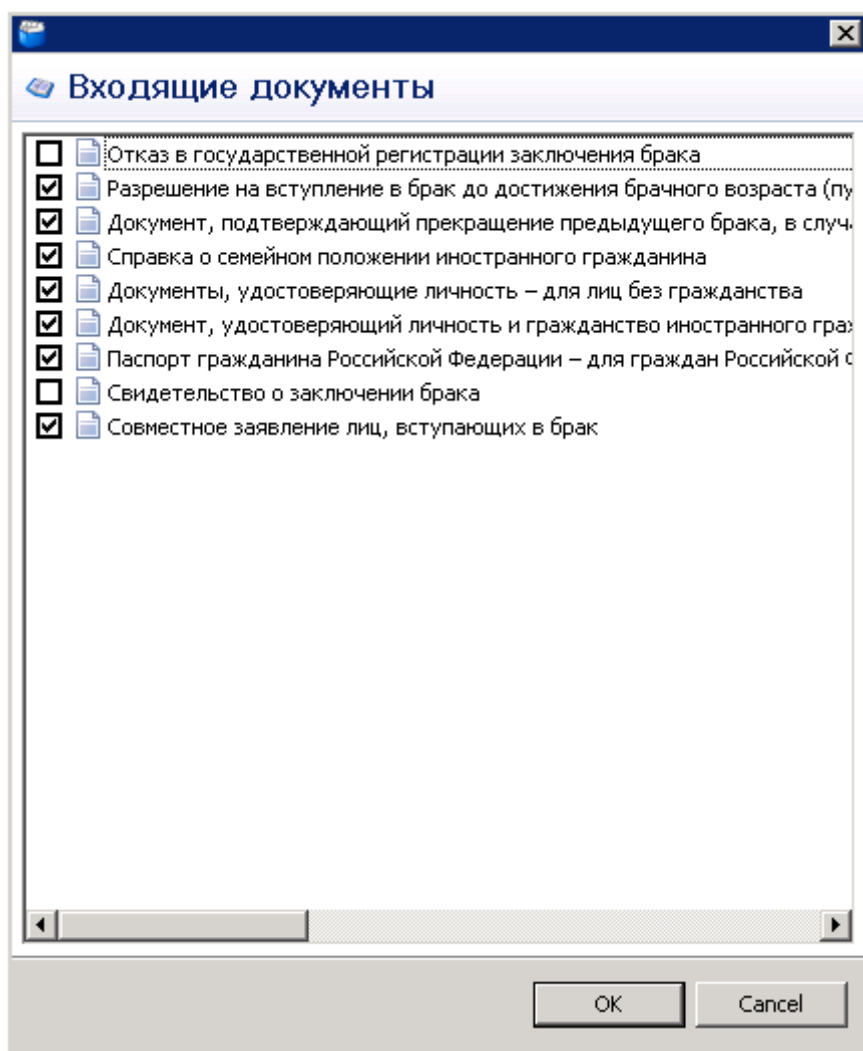


Рис. 4.38 – Список документов

98) Поставьте галочки напротив тех документов, которые являются входящими для оказания данной услуги и нажмите кнопку **ОК**. Список выбранных документов отобразится под названием подуровня **Входящие документы**.

Примечание.

Для отмены выбора входящих документов нажмите кнопку **Cancel** (Отмена).

99) Выделите документ в списке входящих документов, отобразятся закладки **Входящий документ** и **Документ** для ввода описания выбранного документа:

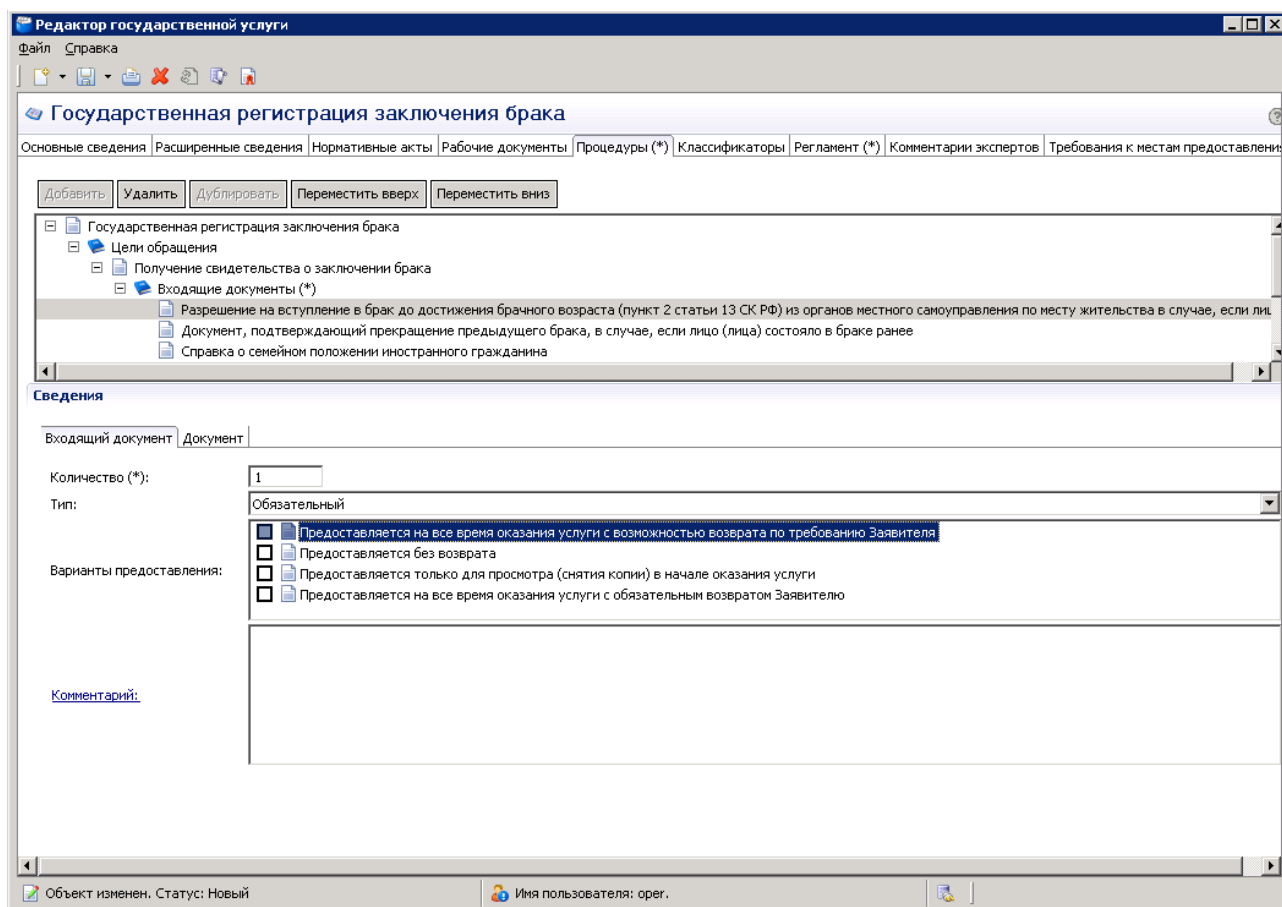


Рис. 4.39 – Добавление описания входящего документа. Закладка «Входящий документ»

100) Перейдите к закладке **Входящий документ** (закладка открывается по умолчанию, см. [Рис. 4.39](#)).

101) В поле **Количество** укажите количество экземпляров данного документа.

102) В списочном поле **Тип** выберите тип документа.

103) В поле **Варианты предоставления** поставьте галочки напротив возможных вариантов предоставления документа.

104) Заполните поле **Комментарий** с помощью окна [Встроенный редактор текста](#) (см. [Рис. 3.7](#)).

105) Введите комментарий к данному входящему документу и нажмите кнопку  – **Сохранить изменения**. Произойдет возврат к окну **Редактор государственной услуг**.

106)Перейдите на закладку Документ:

Редактор государственной услуги

Файл Справка

Государственная регистрация заключения брака

Основные сведения | Расширенные сведения | Нормативные акты | Рабочие документы | Процедуры (*) | Классификаторы | Регламент (*) | Комментарии экспертов | Требования к местам предоставления

Добавить | Удалить | Дублировать | Переместить вверх | Переместить вниз

Государственная регистрация заключения брака

- Цели обращения
 - Получение свидетельства о заключении брака
 - Входящие документы (*)
 - Разрешение на вступление в брак до достижения брачного возраста (пункт 2 статьи 13 СК РФ) из органов местного самоуправления по месту жительства в случае, если ли...
 - Документ, подтверждающий прекращение предыдущего брака, в случае, если лицо (лица) состояло в браке ранее
 - Справка о семейном положении иностранного гражданина

Сведения

Входящий документ | Документ

Наименование: Разрешение на вступление в брак до достижения брачного возраста (пункт 2 статьи 13 СК РФ) из органов местного самоуправления по месту жительства в случае, если лицо (лица), вступающее в брак, является несовершеннолетним

Комментарий:

Пример документа:

Шаблон документа:

Ссылка:

Наименование ссылки:

Тип документа:

Является X-Form-ой:

Идентификатор услуги:

Объект изменен. Статус: Новый

Имя пользователя: рег.

Рис. 4.40 – Добавление описания входящего документа. Закладка «Документ»

На данной закладке отображена информация о документе, введенная ранее на закладке «Рабочие документы».

107) Выделите подуровень **Сценарии завершения** и нажмите кнопку **Добавить**.
В блоке **Сведения** отобразятся поля для заполнения:

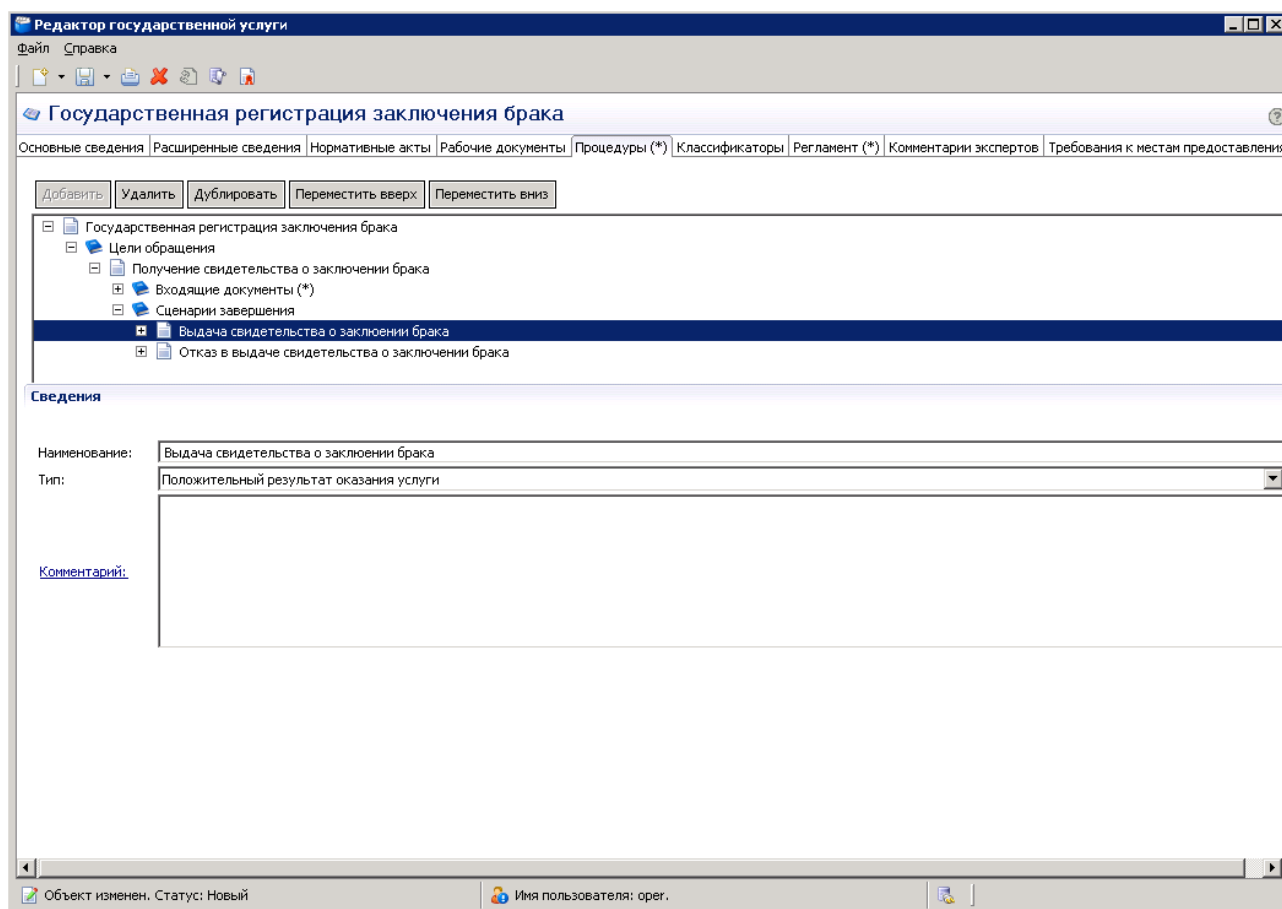


Рис. 4.41 – Добавление сценария завершения процедуры

На данной закладке указываются возможные результаты обращения за услугой.

108) В поле **Наименование** введите наименование сценария завершения процедуры.

109) В списочном поле **Тип** выберите тип сценария.

110) Заполните поле **Комментарий** с помощью окна [Встроенный редактор текста](#) (см. [Рис. 3.7](#)).

Пример заполнения поля **Комментарий** при положительном результате оказания услуги:

Пример.

Вручение паспорта гражданину производится руководителем, который должен:

- удостовериться, что получатель паспорта является именно тем лицом, на чье имя оформлен паспорт.
- предложить гражданину проверить правильность внесенных в паспорт сведений, отметок и записей. При обнаружении в паспорте неправильных сведений, отметок и записей гражданину оформляется другой паспорт. За испорченный при оформлении бланк паспорта государственная пошлина с гражданина не взимается.
- предложить гражданину, получающему паспорт, вернуть временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2П (если оно выдавалось).
- предложить гражданину расписаться авторучкой с гелевым наполнителем черного цвета на установленных местах на второй странице паспорта и в заявлении о выдаче (замене) паспорта по форме N 1П с проставлением в заявлении даты получения паспорта.
- вручить гражданину паспорт и разъяснить его обязанности по бережному хранению.
- вернуть гражданину ранее принятые документы, подтверждающие сведения, необходимые для получения паспорта (кроме паспорта, подлежащего замене, и квитанции об оплате государственной пошлины).
- передать заявление о выдаче (замене) паспорта по форме N 1П соответствующему сотруднику для помещения его в специальную картотеку.

Пример заполнения поля **Комментарий** при отрицательном результате оказания услуги (указываются возможные причины отказа в оказании услуги):

Пример.

отсутствие у лица гражданства Российской Федерации;
недостижение гражданином возраста 14-ти лет;
непредставление полного комплекта документов
несоответствие размера и количества личных фотографий установленным требованиям
отсутствие платежного документа, подтверждающего оплату государственной пошлины.

111) Введите комментарий к данному сценарию завершения и нажмите кнопку  – **Сохранить изменения**. Произойдет возврат к окну **Редактор государственной услуг**.

112) Нажмите на иконку «+», расположенную слева от названия сценария завершения, откроется подуровень с двумя значениями: **Исходящие документы** и **Юридически значимые действия**.

113) Выделите подуровень **Исходящие документы** и нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно со списком документов (см. [Рис. 4.38](#)).

114) Поставьте галочки напротив тех документов, которые являются исходящими при выбранном сценарии завершения оказания данной услуги и нажмите кнопку **ОК**. Список выбранных документов отобразится под названием подуровня **Исходящие документы**.

Примечание.

Для отмены выбора исходящих документов нажмите кнопку **Cancel** (**Отмена**).

115) Выделите документ в списке исходящих документов, отобразятся закладки **Исходящий документ** и **Документ** для ввода описания выбранного документа:

Рис. 4.42 – Добавление описания исходящего документа. Закладка «Исходящий документ»

116) В поле **Количество** введите количество экземпляров данного документа.

117) В списочном поле **Тип** выберите соответствующий тип документа.

118) В поле **Варианты выдачи** поставьте галочки напротив соответствующего варианта выдачи документа.

119) Заполните поле **Комментарий** с помощью окна [Встроенный редактор текста](#) (см. [Рис. 3.7](#)).

Пример заполнения поля **Комментарий** для выбранного документа:

Пример.

Подлежит обмену при достижении 20-летнего возраста

120) Введите комментарий к данному сценарию завершения и нажмите кнопку  – **Сохранить** изменения. Произойдет возврат к окну **Редактор государственной услуг**.

121) На закладке **Документ** отображена информация о документе, введенная ранее на закладке **«Рабочие документы»**.

122) Выделите подуровень **Юридически значимые действия**.

123) Нажмите кнопку **Добавить**. В блоке **Сведения** отобразятся поля для заполнения:

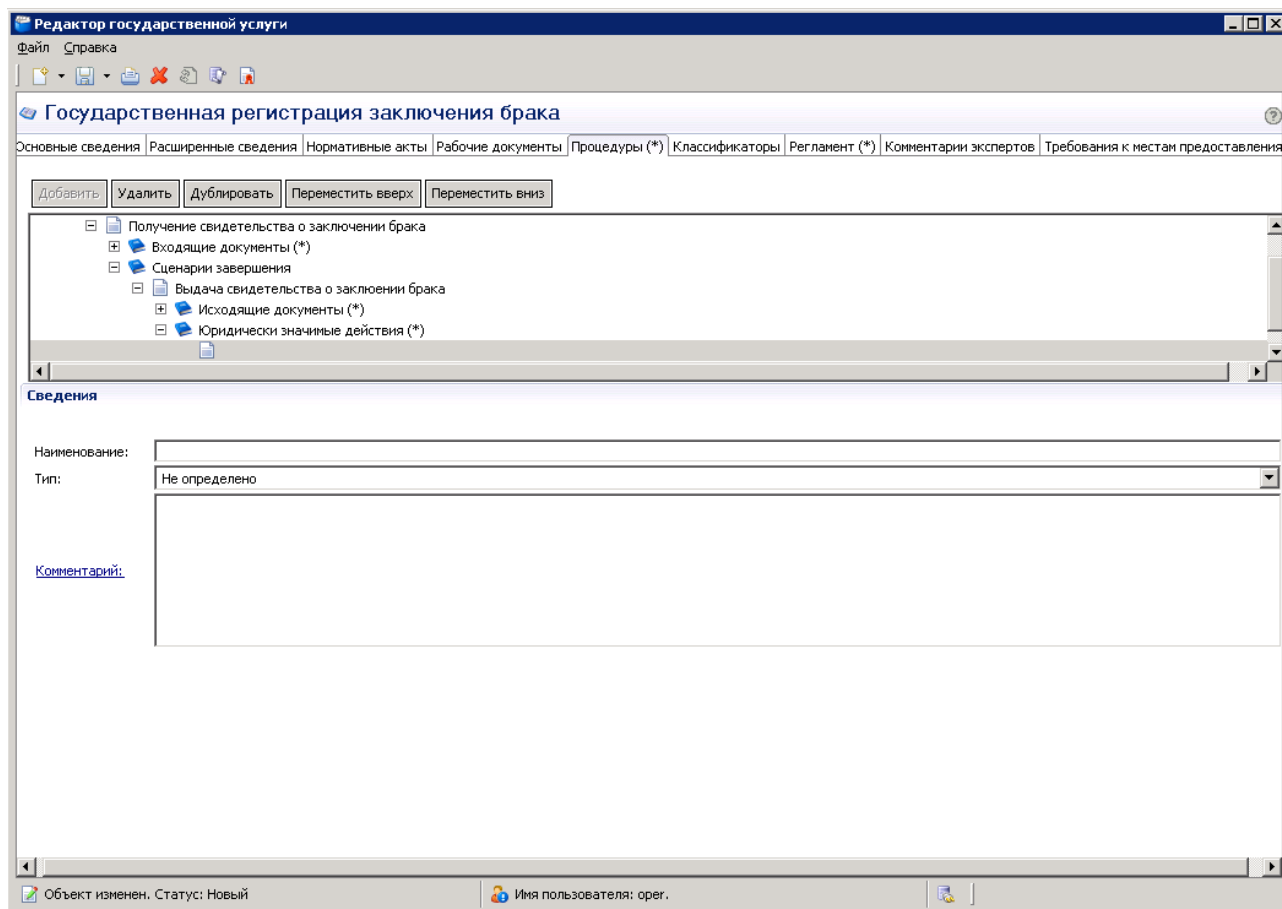


Рис. 4.43 – Добавление информации о юридически значимых действиях

124) В поле **Наименование** введите наименование юридически значимого действия.

125) В списочном поле **Тип** выберите соответствующий тип юридически значимого действия.

126) Заполните поле **Комментарий** с помощью окна **Встроенный редактор текста** (см. [Рис. 3.7](#)).

127) Введите комментарий к данному сценарию завершения и нажмите кнопку  – **Сохранить изменения**. Произойдет возврат к окну **Редактор государственной услуг**.

Примечание.

При необходимости можно удалить или дублировать один или несколько описываемых сервисов процедуры, а также возможно перемещение сервисов по древовидной структуре процедуры, для этого воспользуйтесь кнопками **Удалить**, **Дублировать**, **Переместить вверх**, **Переместить вниз**.

128) Сохраните внесенные изменения, нажав на кнопку  – **Сохранить объект**.

В результате выполнения указанных действий произойдет добавление в Паспорт ГУ информации о процедурах услуги.

4.2.2.1.6 Закладка «Классификаторы»

Внешний вид закладки **Классификаторы** представлен на [Рис. 4.44](#):

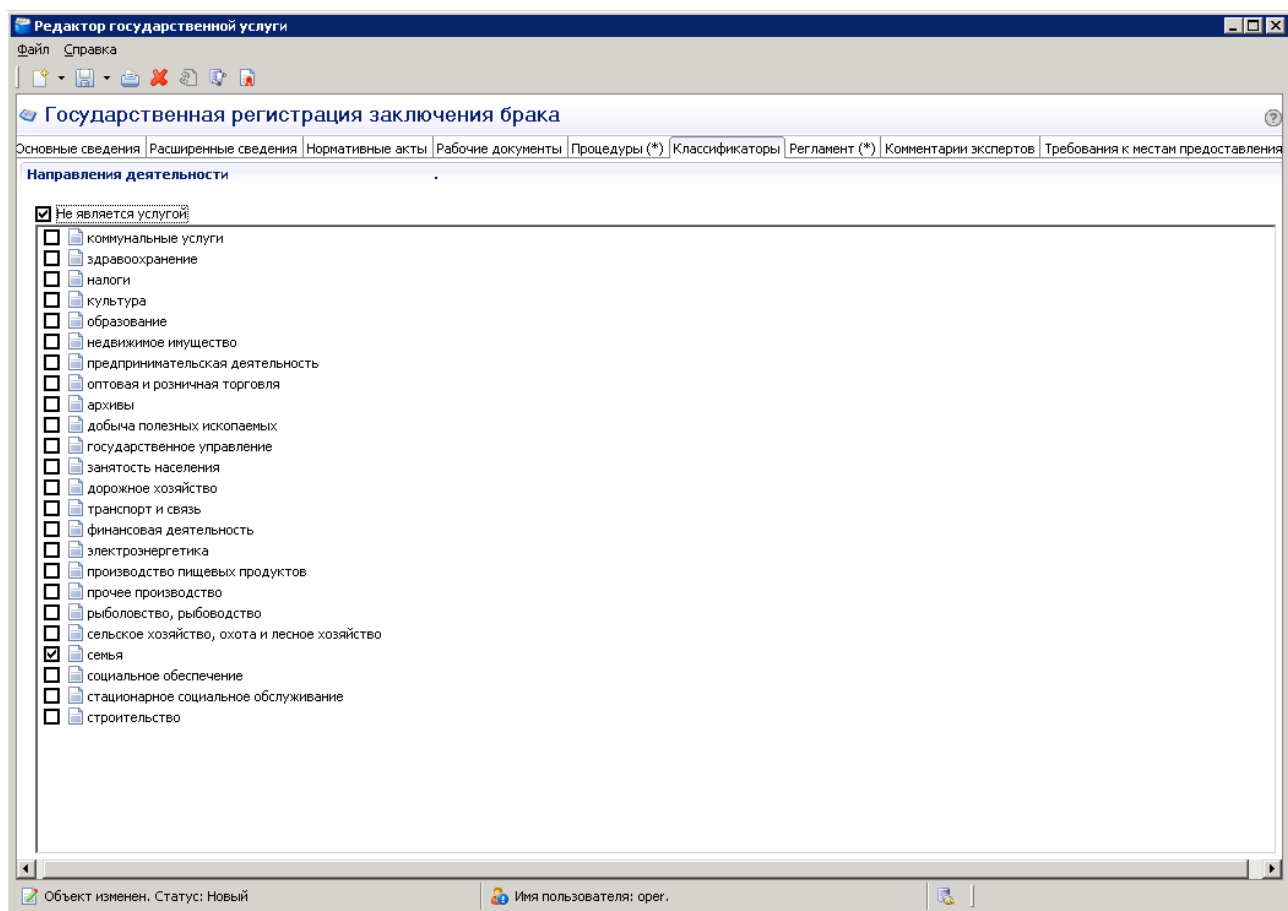


Рис. 4.44 – Закладка «Классификаторы» окна «Редактор государственной услуги»

Для заполнения полей данной закладки выполните следующие действия:

- 1) В блоке **Направления деятельности** поставьте галочки напротив названий направлений деятельности, которые соответствуют данной услуге.
- 2) Если услуга таковой не является, в поле **Не является услугой** поставьте галочку.
- 3) Сохраните внесенные изменения, нажав на кнопку  – **Сохранить объект**

В результате выполнения указанных действий произойдет выбор направлений деятельности по данной услуге.

4.2.2.1.7 Закладка «Регламент»

Внешний вид закладки **Регламент** представлен на [Рис. 4.45](#):

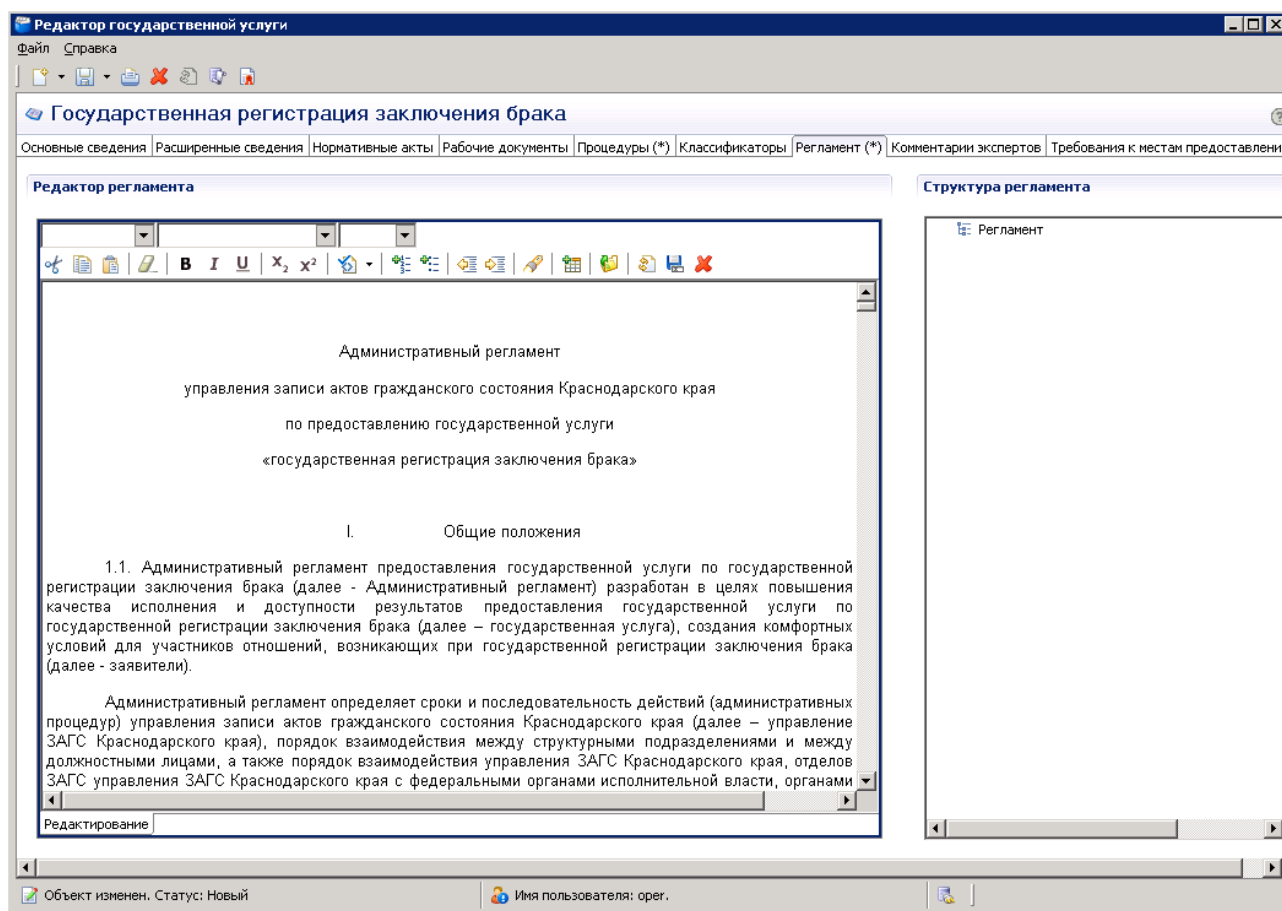


Рис. 4.45 – Закладка «Регламент» окна «Редактор государственной услуги»

Для заполнения полей данной закладки выполните следующие действия:

- 1) Введите текст регламента с левую часть окна, при необходимости скопируйте текст из буфера обмена.

Примечание.

Для ввода текста регламента предусмотрен [Встроенный редактор текста](#).

- 2) Для внесения разметки выделите в тексте нужный заголовок и нажмите правую кнопку мыши. В появившемся контекстном меню выберите требуемый уровень заголовка. При этом в поле **Структура регламента**, отобразится размеченная структура заголовков.

- 3) Нажмите кнопку  – **Сохранить изменения**.

- 4) Сохраните внесенные изменения, нажав на кнопку  – **Сохранить объект**

В результате выполнения указанных действий произойдет добавление в Паспорт ГУ регламента оказания услуги.

4.2.2.1.8 Закладка «Комментарии экспертов»

На данной закладке можно добавить важную информацию, которая не вошла в предыдущие поля и которая имеет отношение к услуге в целом.

Внешний вид закладки представлен на [Рис. 4.46](#):

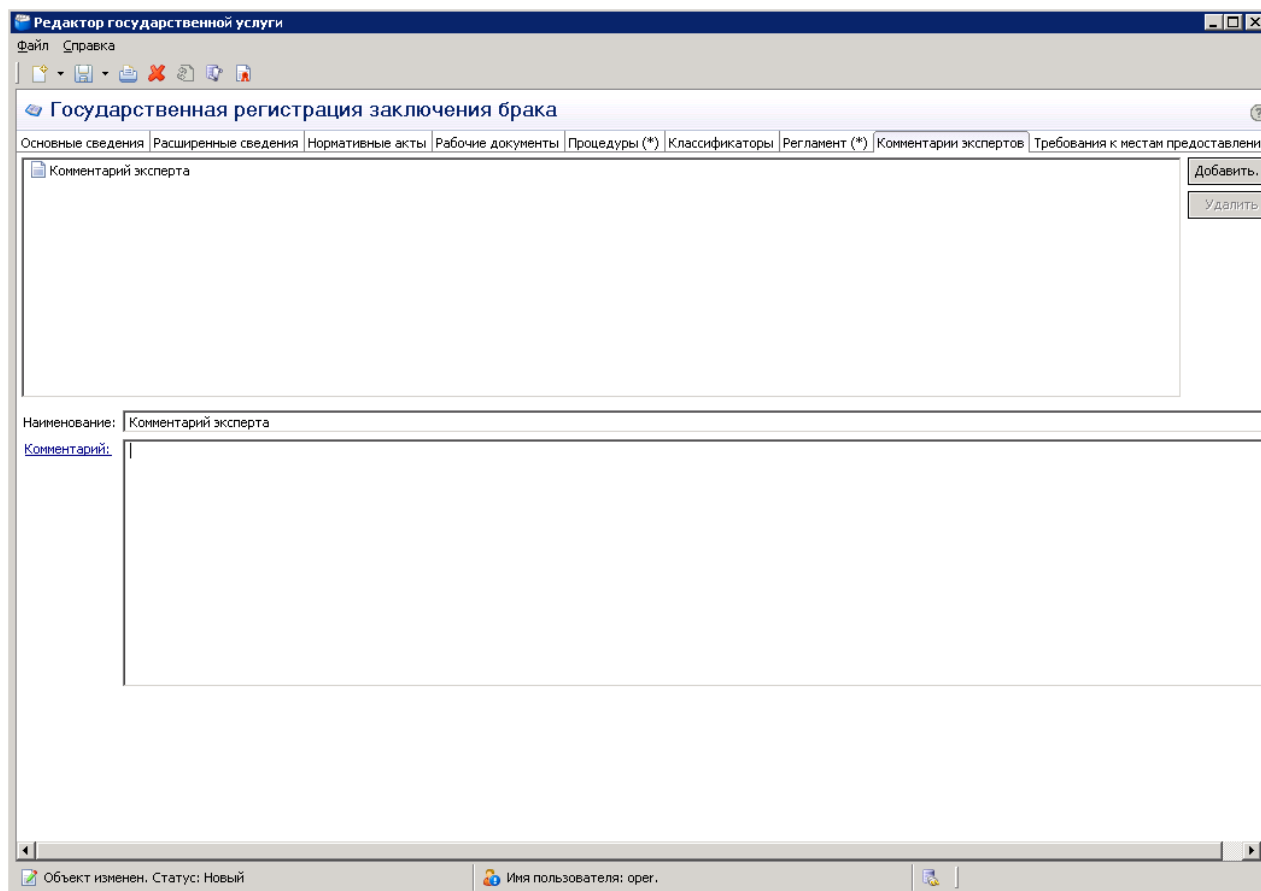


Рис. 4.46 – Закладка «Комментарии эксперта» окна «Редактор государственной услуги»

Для заполнения полей данной закладки выполните следующие действия:

- 1) Нажмите кнопку **Добавить**.
- 2) В поле **Наименование** введите наименование комментария эксперта.
- 3) При необходимости заполните поле **Комментарий** с помощью окна [Встроенный редактор текста](#) (см. [Рис. 3.7](#)).
- 4) Введите комментарий к данному комментарию эксперта и нажмите кнопку  – **Сохранить изменения**. Произойдет возврат к окну **Редактор государственной услуг**.

Примечание.

Для удаления комментария эксперта воспользуйтесь кнопкой **Удалить**.

- 5) Сохраните внесенные изменения, нажав на кнопку  – **Сохранить объект**. В результате выполнения указанных действий произойдет добавление комментария эксперта.

4.2.2.1.9 Закладка «Требования к местам предоставления»

Внешний вид закладки Места предоставления представлен на [Рис. 4.47](#):

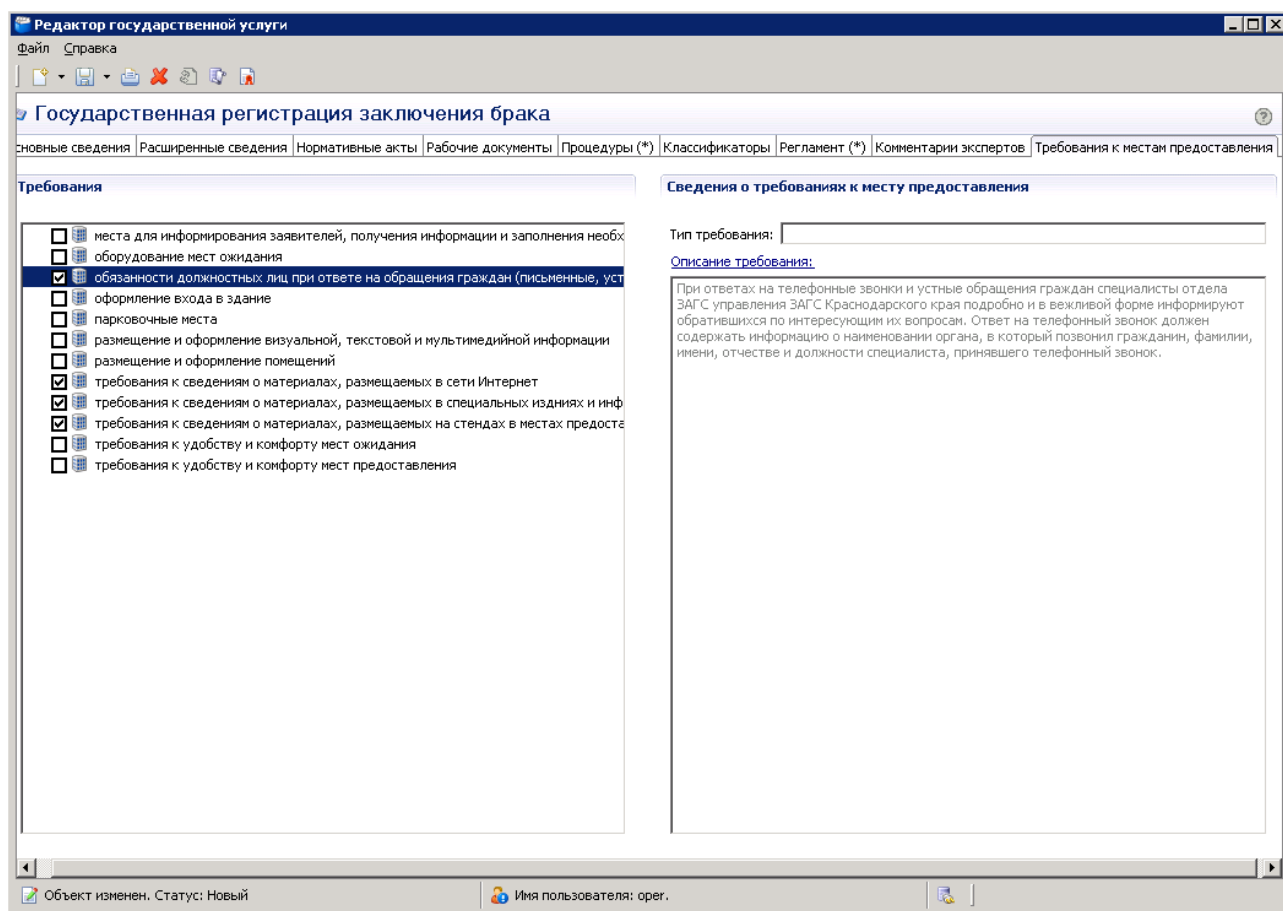


Рис. 4.47 – Закладка «Места предоставления» окна «Редактор государственной услуги»

Для заполнения полей данной закладки выполните следующие действия:

1) В списке требований выберите требование к месту предоставления данной услуги. Для этого поставьте галочку напротив соответствующего требования. При этом поле **Тип требования** заполнится автоматически.

2) Для внесения описания выбранного требования нажмите ссылку **Описание требования** (обязательное поле для заполнения). Откроется [Встроенный редактор текста](#) (см. [Рис. 3.7](#)).

3) Внесите описание требования к месту предоставления услуги и нажмите кнопку  – **Сохранить изменения**. Произойдет возврат к окну **Редактор государственной услуги**.

4) Аналогичным образом выберите все необходимые требования к местам предоставления данной услуги.

5) Сохраните внесенные изменения, нажав на кнопку  – **Сохранить объект**.

В результате выполнения указанных действий произойдет добавление в Паспорт ГУ информации о требованиях к местам предоставления данной услуги.

4.2.2.2 Изменение услуги

Для изменения описания услуги выполните следующие действия:

1) В перечне Госуслуг выберите услугу, информацию о которой необходимо изменить, для этого воспользуйтесь инструкцией [Просмотр перечня услуг](#).

2) Двойным щелчком левой кнопки мыши нажмите на названии выбранной для изменения услуги, откроется **Редактор государственной услуги**:

Рис. 4.48 – Окно «Редактор государственной услуги»

3) Внесите требуемые изменения в описание Госуслуги, для этого воспользуйтесь инструкцией [Добавление услуги](#).

4) Сохраните измененную информацию. Для этого выберите пункт меню **Файл→Сохранить** или нажмите кнопку  – **Сохранить объект**, расположенную в верхней части главного окна Подсистемы (см. [Рис. 4.3](#)).

5) Закройте окно редактирования государственной услуги. Для этого выберите пункт меню **Файл→Заккрыть окно**.

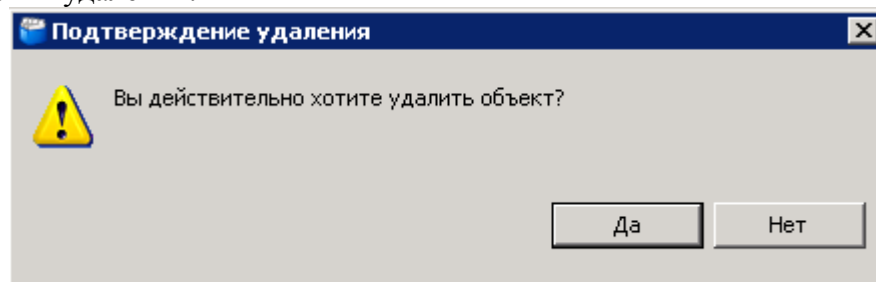
В результате выполнения указанных действий произойдет изменение описания государственной услуги.

4.2.2.3 Удаление услуги

Для удаления услуги из перечня Госуслуг выполните следующие действия:

1) В перечне Госуслуг выберите услугу, которую необходимо удалить, для этого воспользуйтесь инструкцией [Просмотр перечня услуг](#).

2) Нажмите кнопку  – **Удалить объект**. Появится сообщение для подтверждения удаления:



3) Нажмите кнопку **Да** для удаления услуги, в противном случае нажмите кнопку **Нет**.

4) После нажатия кнопки **Да** появится сообщение, информирующее об удалении услуги:



5) Нажмите кнопку **ОК**.

В результате выполнения указанных действий произойдет удаление выбранной услуги из перечня услуг.

4.2.2.4 Просмотр и замена версий описания Госуслуги

Изменение опубликованного описания Госуслуги приводит к созданию записей в истории изменения Госуслуги.

Для просмотра перечня имеющихся версий описания Госуслуги выполните следующие действия:

- 1) Нажмите на кнопку  – **Показать историю изменений**, расположенную в верхней части окна **Редактор государственной услуги**. При этом откроется перечень версий:

История изменений объекта				
Дата	Автор изменений	Статус	Комментарий	
03.11.09 23:35	орег (оператор реестра)	Новый		Сравнить
02.11.09 18:50	орег (оператор реестра)	Новый		Сравнить
28.10.09 21:37	орег (оператор реестра)	Новый		Сравнить
26.10.09 17:20	орег (оператор реестра)	Новый		Сравнить
24.10.09 15:01	орег (оператор реестра)	Новый		Сравнить
22.10.09 19:39	орег (оператор реестра)	Новый		Сравнить
22.10.09 19:34	орег (оператор реестра)	Новый		Сравнить
22.10.09 18:43	орег (оператор реестра)	Новый		Сравнить
22.10.09 18:17	орег (оператор реестра)	Новый		Сравнить
22.10.09 17:39	орег (оператор реестра)	Новый		Сравнить

Рис. 4.49 – История изменения объекта

История изменений объекта отображена в виде таблицы со следующими столбцами:

- **Дата** – дата внесения изменений в описание Госуслуги.
- **Автор изменений** – логин автора изменений описания Госуслуги.
- **Статус** – статус Госуслуги.
- **Комментарий** – текст комментария к внесенному изменению.

2) Для анализа различий между текущей (рабочей) версией описания Госуслуги и сохраненной ранее версией нажмите кнопку **Сравнить**, отобразится окно сравнения версий:

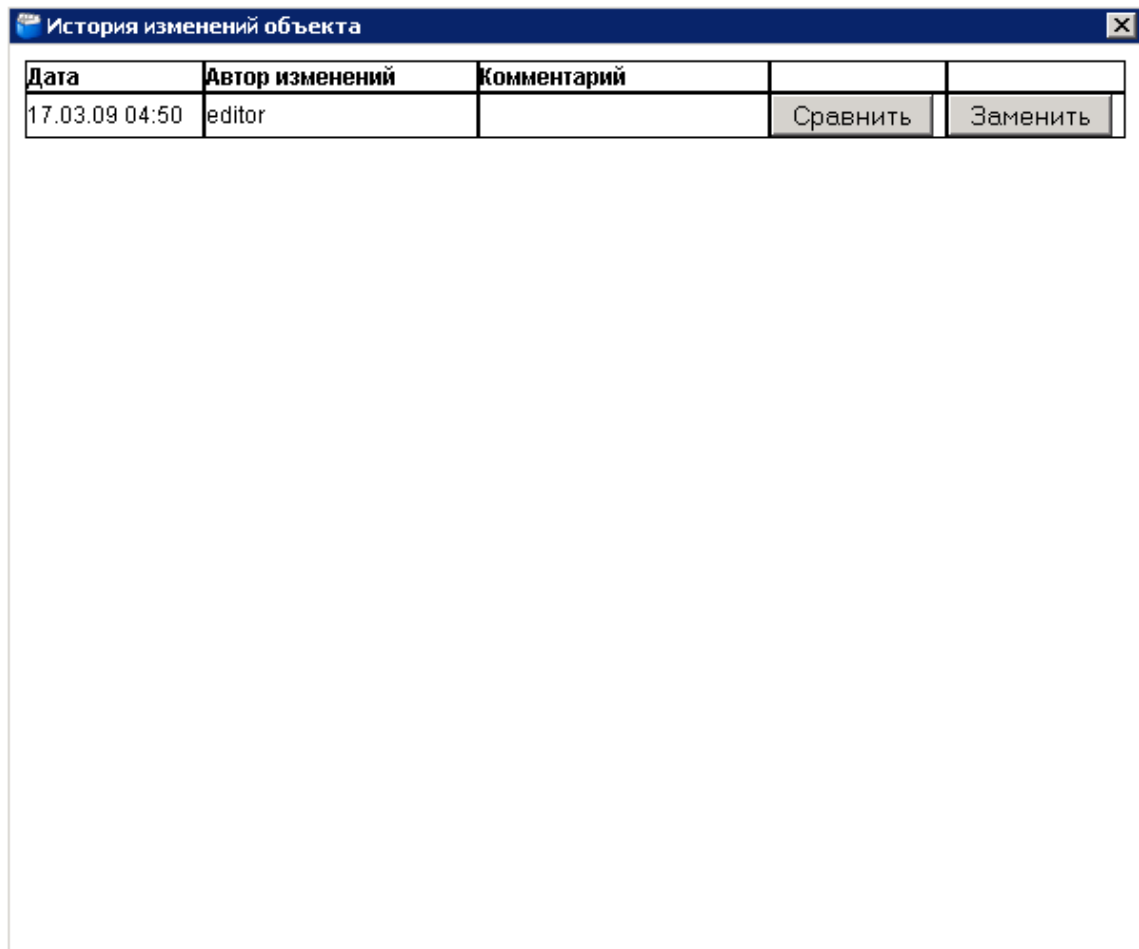


Рис. 4.50 – Сравнение версий

3) Для сравнения версий нажмите кнопку **Сравнить**. Отобразится сообщение со сравнением версий описания Госуслуги.

4) Нажмите кнопку **Заменить**. Произойдет замена предыдущей версии Госуслуги на новую, при этом откроется окно:

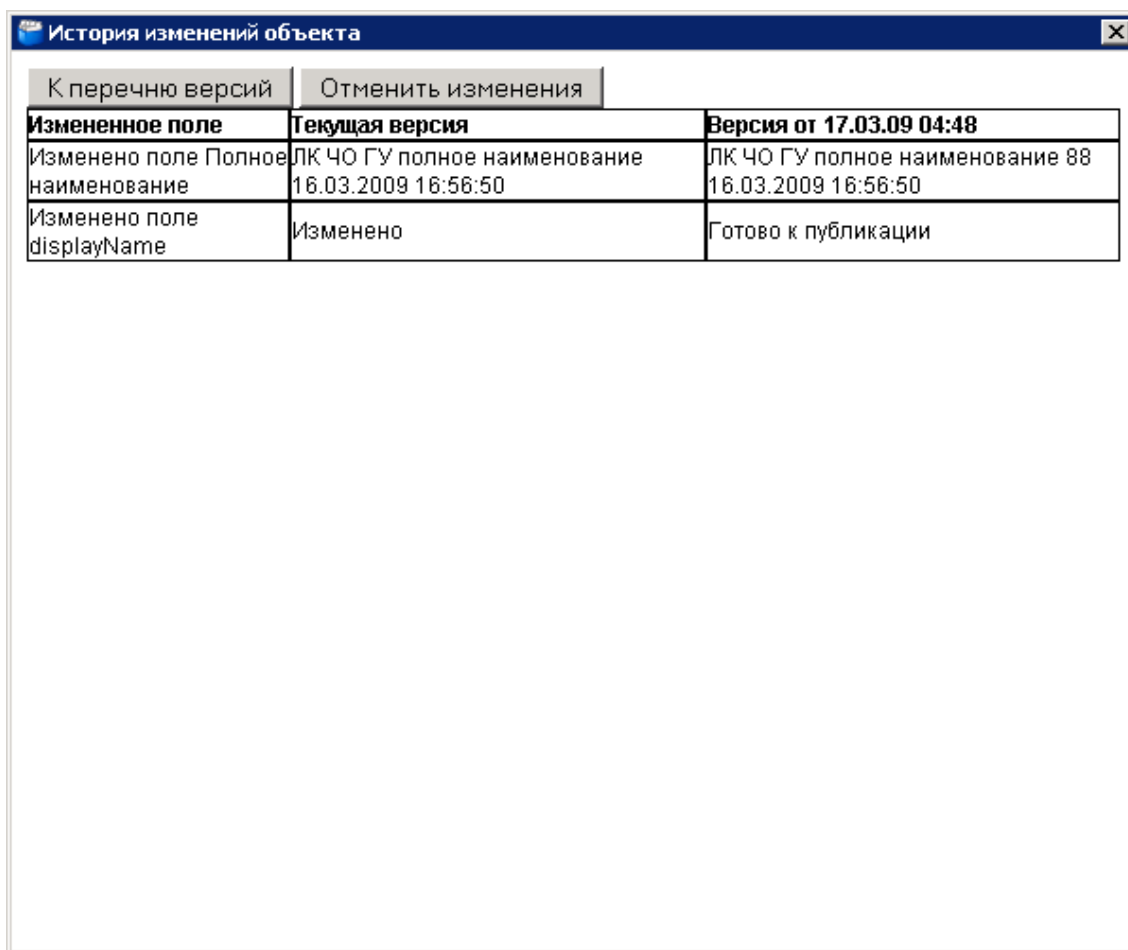


Рис. 4.51 – Изменение версии Госуслуги

5) Для возврата к перечню версий нажмите кнопку **К перечню версий**, произойдет возврат к окну с перечнем версий (см. [Рис. 4.49](#)).

6) Для отмены изменений и возврата к ранее сохраненной версии описания Госуслуги следует нажать кнопку **Отменить изменения**.

4.3 Работа с Госорганами

Данный подраздел содержит описание следующих пунктов:

- [Просмотр перечня Госорганов.](#)
- [Работа с перечнем Госорганов.](#)

4.3.1 Просмотр перечня Госорганов

После запуска Подсистемы «Реестр государственных услуг» откроется главное окно Реестра:

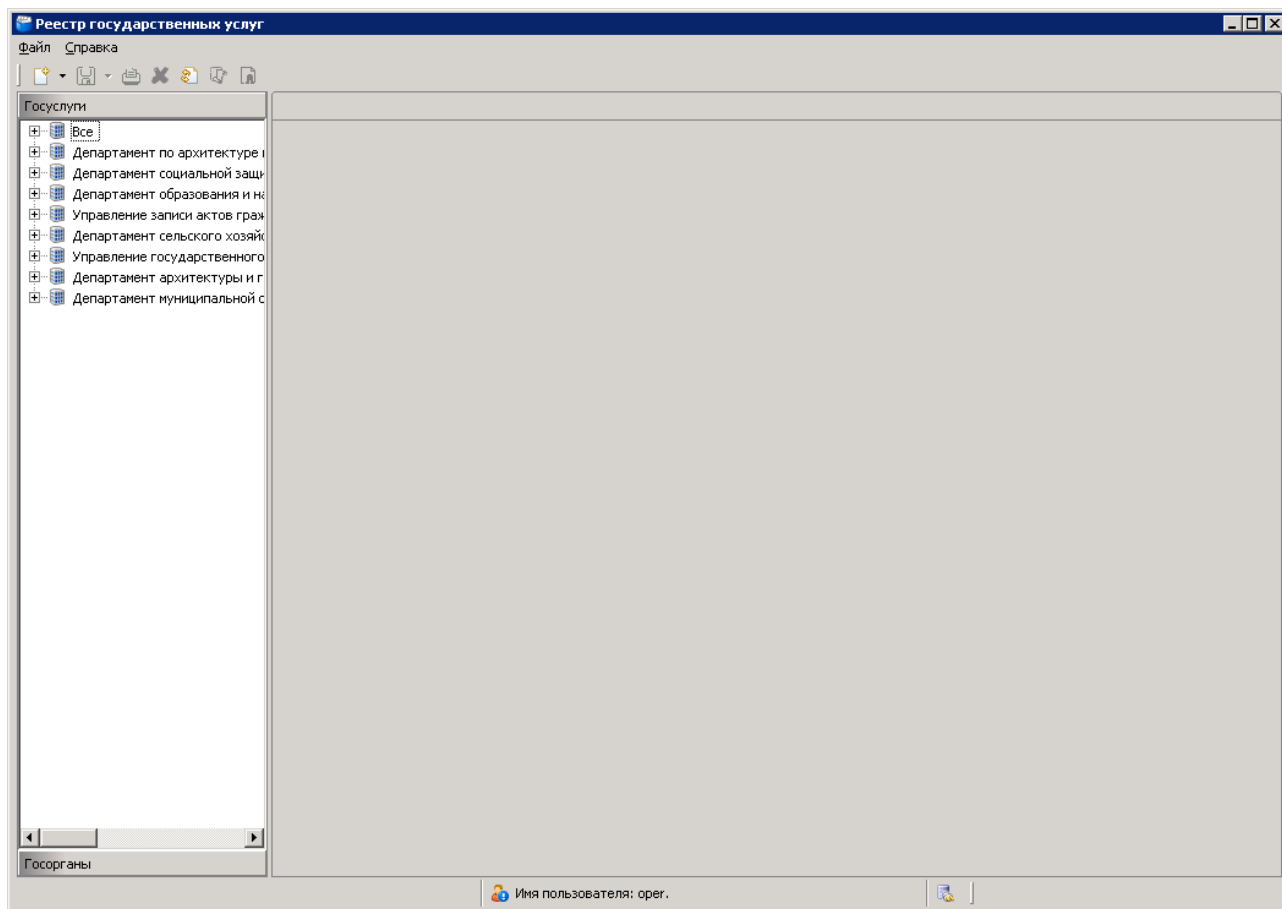


Рис. 4.52 – Окно «Реестр государственных услуг»

В левой части окна расположены три закладки **Госуслуги**, **Госорганы** и **Пользователи**.

Примечание.

Закладка **Пользователи** доступна только для администратора Подсистемы.

Для просмотра списка Госорганов выполните следующие действия:

1) Перейдите к закладке **Госорганы**. Данная закладка содержит список элементов, по которым сгруппированы Госорганы, информация о которых внесена в Реестр:

- Недавно сохраненные.
- На согласовании.
- Отклоненные.
- Опубликовано.
- Редактируемые.
- На публикацию.
- Полный перечень.
- Удаленные.

2) Двойным щелчком левой кнопки мыши нажмите на названии элемента, Госорганы которого необходимо просмотреть. В правой части окна отобразится перечень Госорганов выбранного элемента:

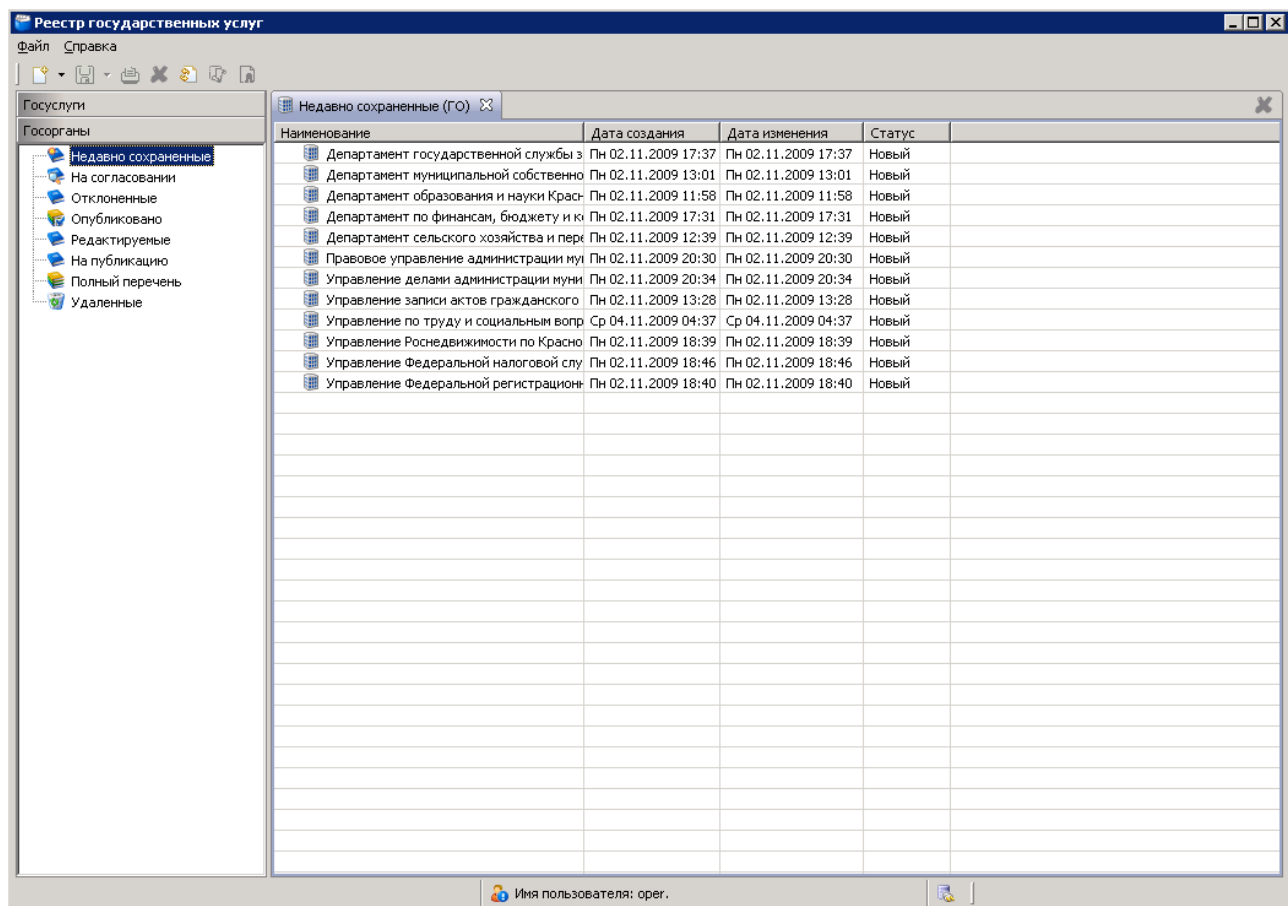


Рис. 4.53 – Перечень Госорганов

3) Для просмотра списка подведомственных организаций выбранного Госоргана воспользуйтесь кнопкой .

В результате выполнения указанных действий произойдет просмотр перечня Госорганов.

4.3.2 Работа с перечнем Госорганов

Работа с перечнем Госорганов включает в себя следующие инструкции:

- [Добавление Госоргана.](#)
- [Изменение Госоргана.](#)
- [Удаление Госоргана.](#)

4.3.2.1 Добавление Госоргана

Для внесения государственного органа в список Госорганов и добавления информации о Госоргане выполните следующие действия:

- 1) В главном окне Подсистемы (см. [Рис. 4.3](#)) выберите пункт меню **Файл→Создать новый объект→Государственный орган**. Откроется окно:

Редактор государственного органа

Файл Справка

Департамент государственной службы занятости населения Краснодарского края

Общие сведения

Идентификатор: 2340100010000001701 (ID Госоргана)

Административный уровень: Региональный

Наименование (*): Департамент государственной службы занятости населения Краснодарского края

Краткое наименование:

Тип организации: Высший орган исполнительной власти

Тип подчинения: Центральный аппарат

Вышестоящий орган: Администрация Краснодарского края [Выбрать...] [Очистить]

Руководитель организации: Мелких Игорь Владимирович

Веб-сайт (*): www.krasnodar.rostrud.ru

Электронная почта (*): dgsz@krasnodar.ru

Автоинформатор (*):

[Режим работы](#)

Время работы экспедиции:

Офисы

г. Краснодар, Зиповская, 5 [Добавить...] [Удалить]

Контакты

[Добавить...] [Удалить]

Объект открыт. Статус: Новый

Имя пользователя: oreg.

Рис. 4.54 – Окно «Редактор государственного органа»

При создании нового государственного органа ему присваивается уникальный идентификатор (ID). Значение присвоенного Госоргану идентификатора отображается в поле **Идентификатор**.

- 2) В поле **Наименование** введите название нового государственного органа.
- 3) Поле **Административный уровень** заполняется автоматически.
- 4) В списочном поле **Тип организации** выберите соответствующий тип государственного органа.
- 5) В списочном поле **Тип подчинения** выберите соответствующий тип подчинения государственного органа.

6) Нажмите кнопку **Выбрать**, расположенную справа от поля **Вышестоящий орган**. Откроется диалоговое окно:

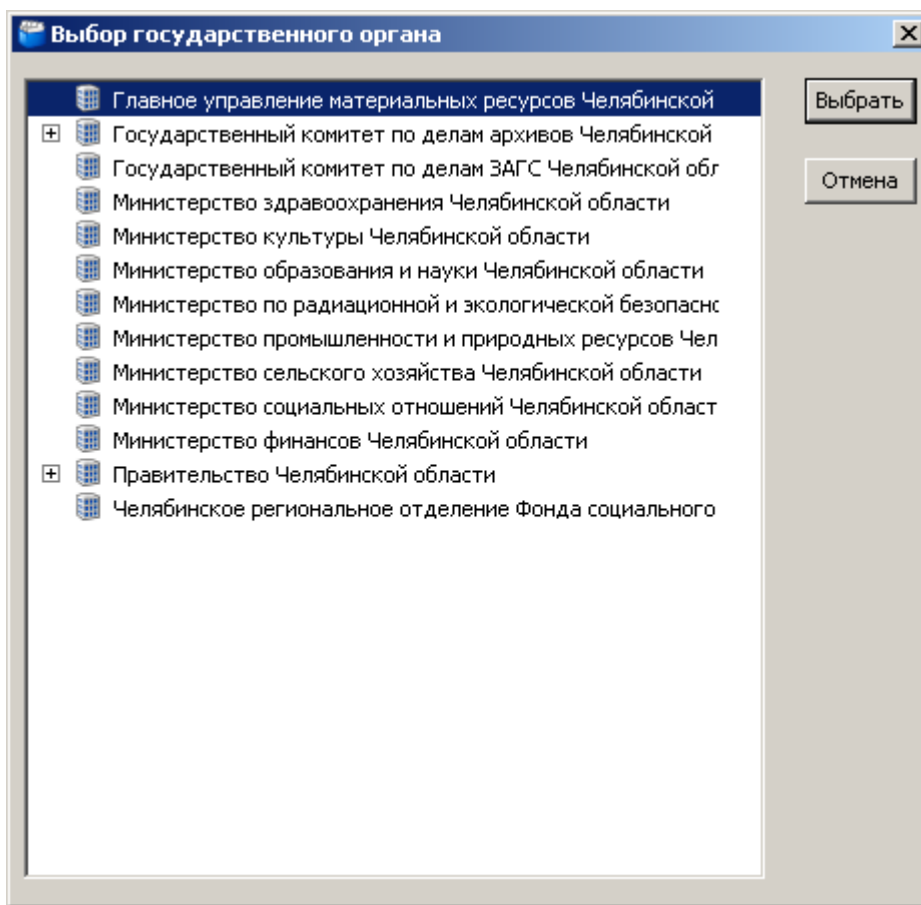


Рис. 4.55 – Диалоговое окно «Выбор государственного органа»

7) Выделите требуемый вышестоящий государственный орган и нажмите кнопку **Выбрать**.

Примечание.

Для отмены выбора вышестоящего органа нажмите кнопку **Отмена**.

Произойдет возврат к окну **Редактор государственного органа**.

Примечание.

Для удаления названия вышестоящего органа воспользуйтесь кнопкой **Очистить**.

8) В поле **Руководитель организации** введите фамилию, имя и отчество руководителя государственного органа.

9) В поле **Веб-сайт** введите имя домашней страницы государственного органа.

10) В поле **Электронная почта** введите адрес электронной почты организации.

11) В поле **Автоинформатор** введите номер телефона для получения справочной информации.

12) Заполните поле **Режим работы** с помощью окна [Встроенный редактор текста](#) (см. [Рис. 3.7](#)).

13) Внесите описание режима работы организации и нажмите кнопку  – **Сохранить изменения**. Произойдет возврат к окну **Редактор государственного органа**.

14) В поле **Время работы экспедиции** введите время приема корреспонденции и документов экспедицией.

15) Для добавления офиса в список офисов нажмите кнопку **Добавить**. Откроется диалоговое окно:

Редактирование адреса

Редактирование офиса ОГВ

Идентификатор: 2340100010000002103

Наименование:

Центральный офис: ☐

Субъект РФ:

Район:

Населенный пункт (*):

Улица (*):

Дом (*):

Корпус/строение (*):

Номер офиса:

Почтовый индекс (*):

Автономный округ:

Тип населенного пункта:

Район населенного пункта:

Телефон (*):

Факс:

Общий адрес электронной почты (*):

Время работы экспедиции:

[Режим работы:](#)

Комментарий:

Широта:

Долгота:

[Карта проезда:](#)

Территории:

Сохранить

Отмена

Выбрать... Очистить

Выбрать... Удалить

Рис. 4.56 – Диалоговое окно «Редактирование адреса»

16) Заполните необходимые реквизиты организации. Обязательными полями для заполнения являются поля, отмеченные (*).

17) Если добавляемый офис является центральным, поставьте галочку в поле **Центральный офис**.

18) Заполнение поля **Режим работы** осуществляется с помощью окна [Встроенный редактор текста](#) (см. [Рис. 3.7](#)).

19) Для внесения карты проезда нажмите кнопку **Выбрать**. Откроется окно для выбора файла с картой проезда.

20) Выберите требуемый файл и нажмите кнопку **Открыть**. Произойдет возврат к окну **Редактирование адреса**.

Примечание.

Для удаления карты проезда нажмите кнопку **Очистить**.

21) Для выбора территории, на которой расположен Госорган нажмите кнопку **Выбрать**, расположенную справа от поля **Территории**. Откроется диалоговое окно:

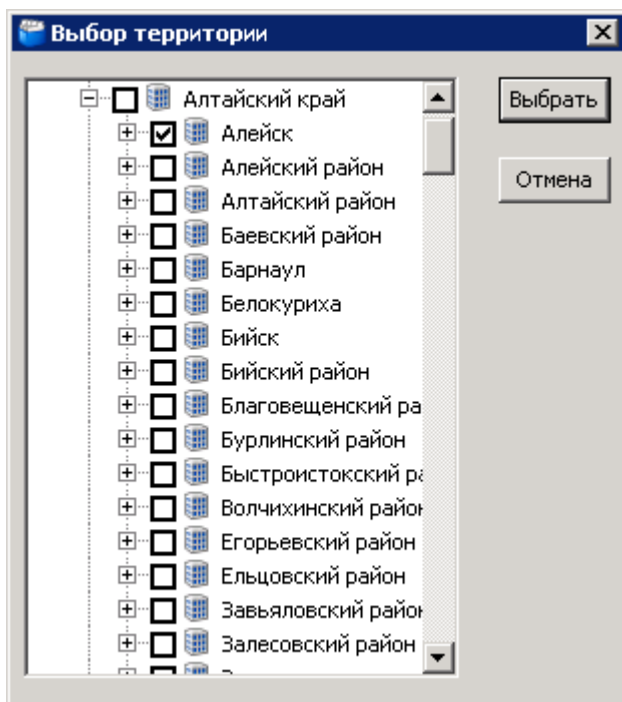


Рис. 4.57 – Диалоговое окно «Выбор территории»

22) В списке территорий выберите требуемую территорию, поставив галочку и нажмите кнопку **Выбрать**.

Примечание.

Для отмены выбора территории нажмите кнопку **Отмена**.

Произойдет возврат к окну **Редактирование адреса**.

Примечание.

Для удаления названия вышестоящего органа воспользуйтесь кнопкой **Очистить**.

23) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Примечание.

Для отмены ввода реквизитов офиса нажмите кнопку **Отмена**.

Произойдет возврат к окну **Редактор государственного органа**.

Примечание.

Для удаления офиса из списка офисов нажмите кнопку **Удалить**.

24) Для добавления контактной информации нажмите кнопку **Добавить**, расположенную справа от поля **Контакты**. Откроется диалоговое окно:

Рис. 4.58 – Диалоговое окно «Редактирование контактной информации»

25) Заполните все необходимые поля. Обязательным полем для заполнения является поле **Фамилия** либо поле **Комментарий**.

26) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Примечание.

Для отмены ввода контактной информации нажмите кнопку **Отмена**.

Произойдет возврат к окну **Редактор государственного органа**.

Примечание.

Для удаления контактной информации из списка контактов нажмите кнопку **Удалить**

27) Сохраните внесенные изменения, нажав на кнопку  – **Сохранить объект**.

В результате выполнения указанных действий произойдет добавление государственного органа в список Госорганов.

4.3.2.2 Изменение Госоргана

Для внесения изменений в реквизиты Госоргана выполните следующие действия:

1) В перечне Госорганов выберите организацию, информацию которой необходимо изменить, для этого воспользуйтесь инструкцией [Просмотр перечня Госорганов](#).

2) Двойным щелчком левой кнопки мыши нажмите на названии выбранной для изменения организации, откроется **Редактор государственного органа**:

Рис. 4.59 – Окно «Редактор государственного органа»

3) Внесите требуемые изменения в выбранную организацию. Для этого воспользуйтесь инструкцией [Работа с перечнем Госорганов](#).

4) Для сохранения всех внесенных изменений нажмите кнопку  – **Сохранить объект**.

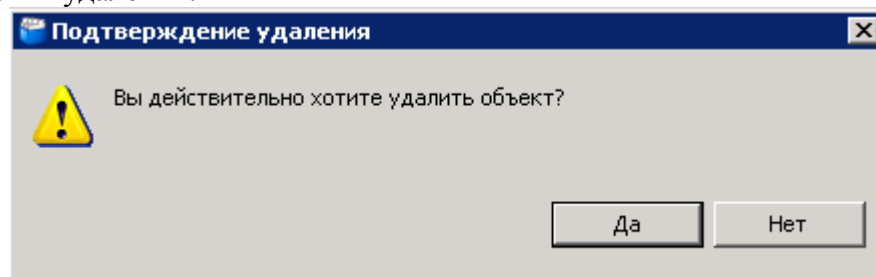
В результате выполнения указанных действий произойдет изменение информации о государственном органе.

4.3.2.3 Удаление Госоргана

Для удаления организации из списка Госорганов выполните следующие действия:

1) В перечне Госорганов выберите организацию, которую необходимо удалить, для этого воспользуйтесь инструкцией [Просмотр перечня Госорганов](#).

2) Нажмите кнопку  – **Удалить объект**. Появится сообщение для подтверждения удаления:



3) Нажмите кнопку **Да** для удаления организации, в противном случае нажмите кнопку **Нет**.

В результате выполнения указанных действий произойдет удаление выбранной организации из списка Госорганов.

4.4 Работа с пользователями

Внимание!

Закладка **Пользователи** доступна только для администратора Подсистемы.

Данный подраздел содержит описание следующих пунктов:

- [Просмотр пользователя.](#)
- [Добавление пользователя.](#)
- [Изменение пользователя.](#)
- [Удаление пользователя.](#)

4.4.1 Просмотр пользователя

После запуска Подсистемы «Реестр государственных услуг» откроется главное окно Реестра (см. [Рис. 4.3](#)). В левой части окна расположены три закладки **Госуслуги**, **Госорганы** и **Пользователи**.

Для просмотра списка пользователей Подсистемы выполните следующие действия:

- 1) Перейдите к закладке **Пользователи**.

2) Двойным нажатием левой кнопкой мыши выберите элемент **Пользователи**. В правой части окна отобразится список пользователей Подсистемы:

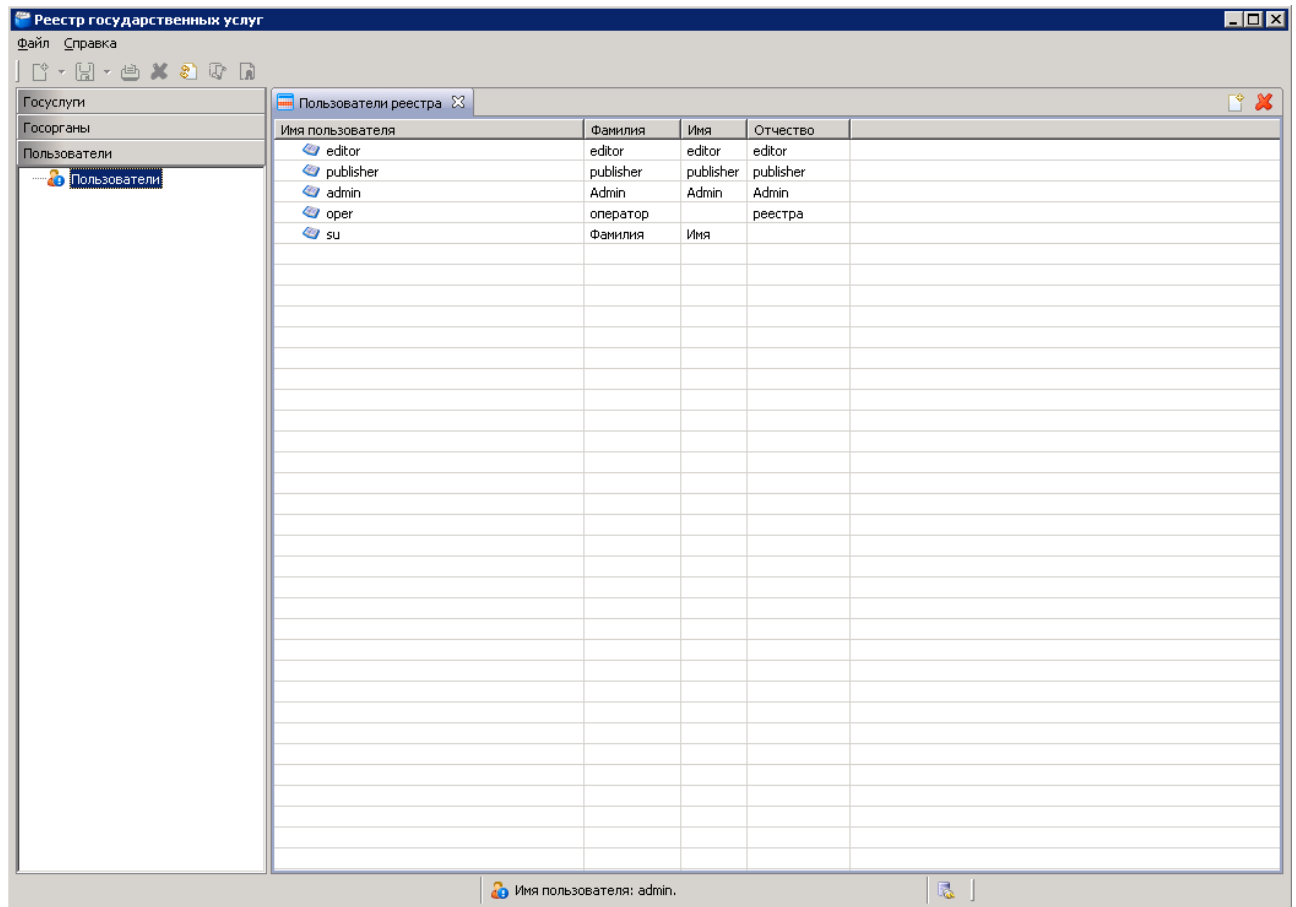


Рис. 4.60 – Список пользователей

3) При необходимости можно отсортировать список пользователей по столбцам. Для этого необходимо нажать левой кнопкой мыши на названии столбца. Для сортировки списка пользователей в обратном порядке, необходимо нажать на названии столбца еще раз.

Список пользователей можно сгруппировать по следующим признакам:

- По фамилии.
- По имени.
- По отчеству.

4) Двойным нажатием левой кнопки мыши выберите пользователя, информацию о котором необходимо просмотреть. В нижней части окна отобразятся поля с информацией по выбранному пользователю:

The screenshot shows a web application window titled 'publisher'. It is divided into two main sections: 'Общие сведения' (General Information) on the left and 'Привилегии' (Privileges) on the right.

Общие сведения (General Information):

- Имя пользователя: publisher
- Имя: publisher
- Отчество: publisher
- Фамилия: publisher
- Роли: A list of roles with checkboxes:
 - ☐ Оператор
 - ☐ Редактор
 - ☐ Эксперт
 - ☒ Публикатор
 - ☐ Администратор
- Управление сертификатами: A section with a password field (filled with dots), a checkbox for 'Авторизация только по сертификату' (unchecked), and fields for 'Организация:', 'Подразделение:', 'Должность:', 'Телефон:', and 'E-mail:'.

Привилегии (Privileges):

- ☒ Все привилегии
- A large empty rectangular box.
- Buttons: 'Добавить...' (Add...) and 'Удалить' (Delete).
- Привилегии: A label followed by a large empty rectangular box.

Рис. 4.61 – Информация о пользователе

В результате выполнения указанных действий произойдет просмотр списка пользователей, а также просмотр информации о выбранном пользователе.

4.4.2 Добавление пользователя

Для добавления нового пользователя в список пользователей выполните следующие действия:

- 1) В главном окне Подсистемы (см. [Рис. 4.3](#)) откройте список пользователей (для этого воспользуйтесь инструкцией [Просмотр пользователя](#)):

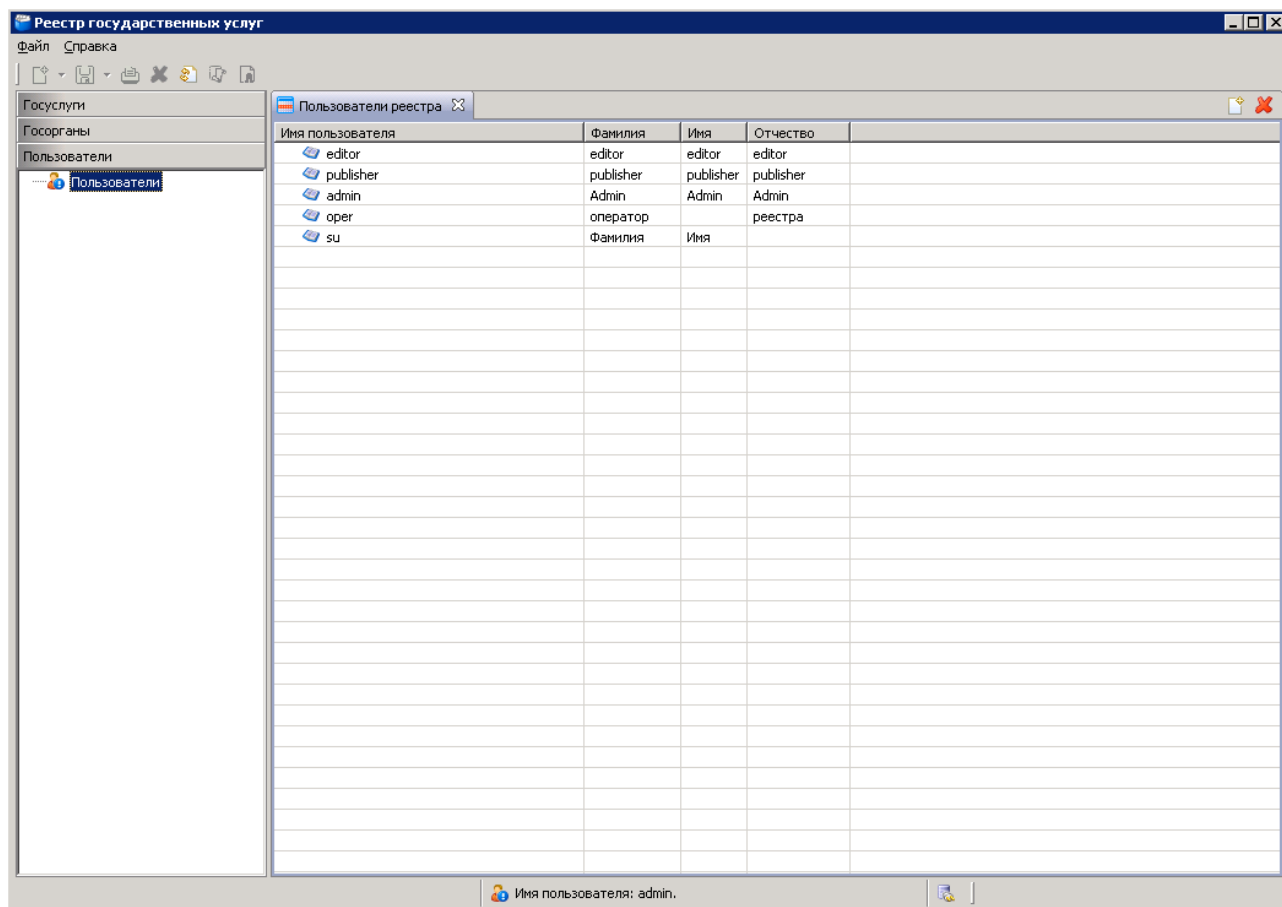


Рис. 4.62 – Список пользователей

- 2) Нажмите кнопку  – **Создать новую учетную запись**, расположенную в правой части окна (см. [Рис. 4.62](#)). В списке пользователей появится пользователь под именем *new_login*.

- 3) Далее необходимо откорректировать информацию о новом пользователе. Для этого смотрите инструкцию [Изменение пользователя](#).

В результате выполнения указанных действий произойдет добавление нового пользователя для работы в Реестре.

4.4.3 Изменение пользователя

Для изменения информации о пользователе выполните следующие действия:

- 1) Откройте список пользователей и выберите требуемого пользователя (см. инструкцию [Просмотр пользователя](#)):

publisher

Общие сведения

Имя пользователя: publisher

Имя: publisher

Отчество: publisher

Фамилия: publisher

Роли:

- ☐ Оператор
- ☐ Редактор
- ☐ Эксперт
- ☒ Публикатор
- ☐ Администратор

Управление сертификатами

Пароль:

☐ Авторизация только по сертификату

Организация:

Подразделение:

Должность:

Телефон:

E-mail:

Привилегии

☒ Все привилегии

Добавить...

Удалить

Привилегии:

Рис. 4.63 – Информация о пользователе

- 2) В поле **Имя пользователя** введите имя пользователя, с помощью которого будет производиться вход в Реестр.
- 3) Отредактируйте значения полей **Имя, Отчество, Фамилия**.
- 4) В поле **Роли** поставьте галочки напротив тех ролей, которые будут доступны для данного пользователя.

5) Для добавления ЭЦП данному пользователю нажмите кнопку **Управление сертификатами**, откроется окно для выбора сертификата:

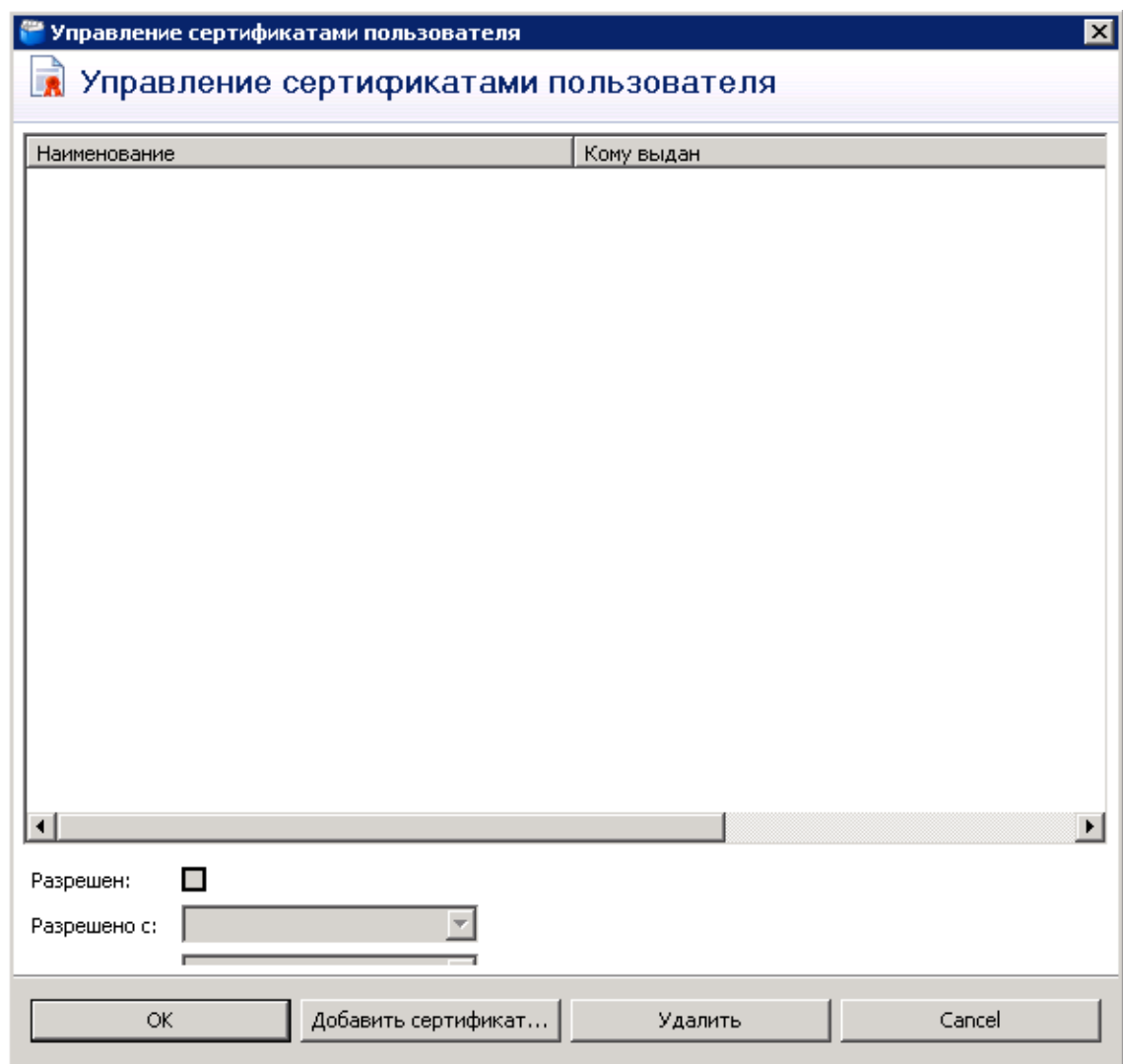


Рис. 4.64 – Управление сертификатами пользователя

6) Если необходимо добавить новый сертификат, нажмите кнопку **Добавить сертификат**, откроется окно выбора сертификата:



Рис. 4.65 – Выбор сертификата

7) В списке сертификатов выберите требуемый сертификат и нажмите кнопку **OK**.

Примечание.

Для отмены выбора сертификата нажмите кнопку **Cancel (Отмена)**.

Произойдет возврат к окну **Управление сертификатами пользователя**.

8) В списке сертификатов пользователя выделите строку с требуемым сертификатом.

9) Поставьте в поле **Разрешен** галочку, если пользователь имеет право пользоваться данным сертификатом.

10) В полях **Разрешен с... по...** укажите разрешенный период использования сертификата.

Примечание.

Для удаления сертификата из списка сертификатов пользователя выделите строку с сертификатом и нажмите кнопку **Удалить**.

Для отмены внесенных изменений в список сертификатов пользователя нажмите кнопку **Cancel (Отмена)**.

11) Нажмите кнопку **ОК**. Произойдет возврат к окну редактирования данных пользователя (см. [Рис. 4.63](#)).

12) В поле **Пароль** введите пароль для выбранного пользователя, с помощью которого пользователь будет производить вход в Реестр.

13) Если пользователь должен заходить в Реестр только по сертификату, то в поле **Авторизация только по сертификату** поставьте галочку.

14) В поле **Организация** введите название организации, в которой числится данный пользователь.

15) В поле **Подразделение** введите название подразделения, в котором числится данный пользователь Реестра.

16) В поле **Должность** введите название занимаемой должности пользователя Реестра.

17) В поле **Телефон** введите номер телефона пользователя Реестра.

18) В поле **E-mail** введите адрес электронной почты пользователя Реестра.

19) Для указания того, что пользователь имеет привилегии на все объекты Реестра необходимо поставить галочку в поле **Все привилегии**.

20) Для добавления привилегии редактирования государственного органа и государственных услуг, ответственным за исполнение которых является этот ОГВ, нажмите кнопку **Добавить**, расположенную справа в блоке **Привилегии**. Откроется окно для выбора государственного органа:

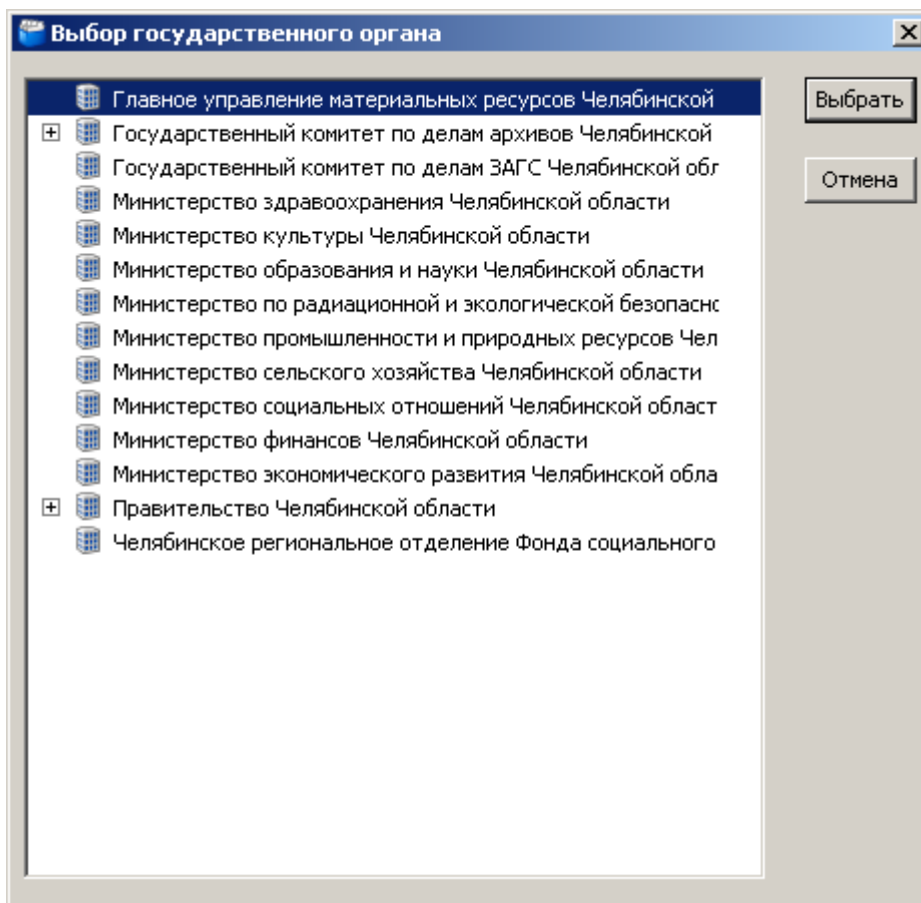


Рис. 4.66 – Диалоговое окно «Выбор государственного органа»

21) Выберите требуемый государственный орган и нажмите кнопку **Выбрать**.

Примечание.

Для отмены выбора государственного органа нажмите кнопку **Отмена**.

Произойдет возврат к окну с информацией о пользователе (см. [Рис. 4.63](#)).

22) В списке Госорганов выделите требуемый Госорган и в поле **Привилегии** проставьте галочки напротив тех привилегий, которые требуется добавить для выбранного пользователя.

23) Сохраните внесенные изменения, нажав на кнопку  – **Сохранить объект**, расположенную в правой части окна (см. [Рис. 4.63](#)).

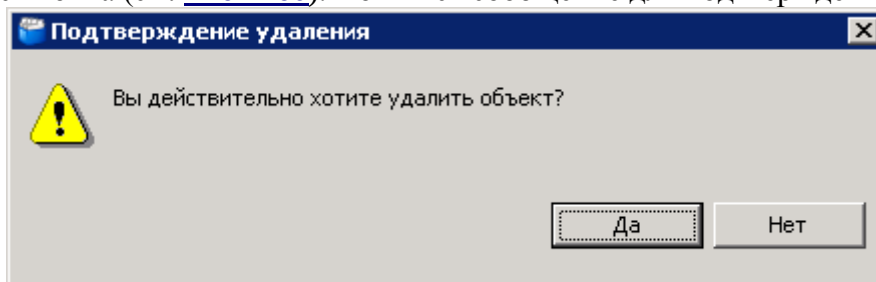
В результате выполнения указанных действий произойдет изменение информации о пользователе Реестра.

4.4.4 Удаление пользователя

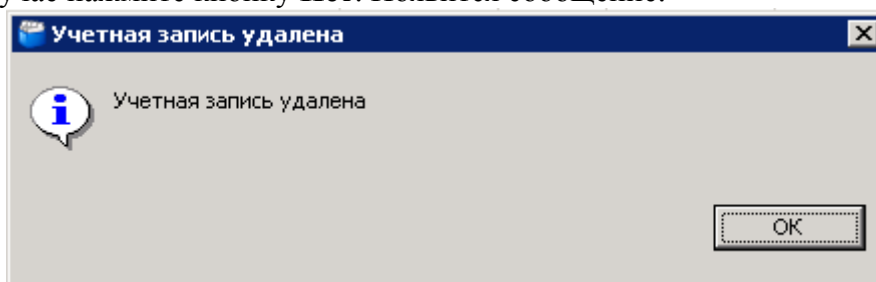
Для удаления учетной записи пользователя выполните следующие действия:

1) В списке пользователей выберите учетную запись пользователя, которую необходимо удалить (при необходимости воспользуйтесь инструкцией [Просмотр пользователя](#)).

2) Нажмите кнопку  – **Удалить учетную запись**, расположенную в правой части окна (см. [Рис. 4.60](#)). Появится сообщение для подтверждения удаления:



3) Нажмите кнопку **Да** для удаления учетной записи пользователя, в противном случае нажмите кнопку **Нет**. Появится сообщение:



4) Для закрытия сообщения нажмите кнопку **ОК**.

В результате выполнения указанных действий произойдет удаление выбранной учетной записи пользователя.

5 Аварийные ситуации

Подсистема «Реестр государственных услуг» является сложным программным модулем, установка и настройка которого осуществляется администратором Подсистемы.

Возможны следующие аварийные ситуации:

- Не заполнены обязательные поля для заполнения – для устранения данной ошибки необходимо заполнить указанные поля.
- Системные сообщения – для устранения данной ошибки необходимо обратиться к администратору Подсистемы.

6 Рекомендации по освоению

Для успешной работы с Подсистемой «Реестр государственных услуг» необходимо:

- получить навыки работы с операционной системой Windows;
- ознакомиться с руководством администратора;
- ознакомиться с данным руководством пользователя.

