

Описание заполнения карточки услуги

ВНИМАНИЕ: В РЕЕСТРЕ ЗАВЕДЕНА НОВАЯ СИСТЕМА ИНДИКАЦИИ НЕОБХОДИМОСТИ ЗАПОЛНЕНИЯ ПОЛЕЙ НА ОСНОВАНИИ ПП № 478. ТЕПЕРЬ СООТВЕТСТВУЮЩИЕ ПОЛЯ ДЕЛЯТСЯ НА ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ (*) И РЕКОМЕНДОВАННЫЕ (#). НЕЗАПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ полей не дает возможности отправить карточку услуги на согласование (см. комментарий к полям).

ЗАПОЛНЕНИЕ РЕКОМЕНДОВАННЫХ полей для ряда случаев также является ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ, что отражено в данных методических указаниях.

Без заполнения РЕКОМЕНДОВАННЫХ полей сохранить карточку и передать ее на согласование будет можно, но она может быть отклонена специалистами Минэкономразвития в случае, если АР услуги или иной НПА, регулирующий ее предоставление, содержит данную информацию, либо для согласуемой услуги необходимость заполнения этого поля явно указана в данных методических указаниях.

Общие требования к оформлению текста:

Текст всегда вносится с прописной буквы (названия документов, названия процедур, названия Целей обращения, названия дополнительных полей, начало комментариев)

Копируемый текст не должен содержать переносы строк, только знаки абзаца

При копировании текста в поля реестра, которые открываются по ссылке в Текстовом редакторе, **сразу очищать html-форматирование** (кнопка перед кнопкой «Нумерованный список»)

Используется стиль **Обычный**, гарнитура **Шрифт по умолчанию** размера **Default** (выделить текст и установить правильный выбор)

После копирования удаляется лишняя техническая информация, перенесенная из документа (нумерация пунктов, указание на сноски...), которая не может исказить смысл текста

Если текст содержит перечисления, которые можно сделать списком, следует использовать это форматирование.

Допускают только выделения **жирным - Bold**.

Не забывать **сохранять изменения** при завершении заполнения текстовых полей реестра перед тем, как закрыть поле, а также карточку - после сделанных изменений

Требования к прикрепляемым файлам:

Прикрепленные файлы должны быть в формате DOC, RTF либо PDF (т.е. в формате, позволяющем открыть и просмотреть их с помощью бесплатных средств просмотра документов OpenOffice и Adobe Reader). Не допускается приложение отсканированных документов, все приложенные документы должны позволять осуществлять текстовый поиск по документу средствами соответствующего приложения просмотра.

1.1 Блок-схемы (поле необязательное) добавляются по желанию ФОИВ в виде файлов в графических форматах GIF, JPG, PNG либо BMP.

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Поле Реестра	Обязательность поля	Пример текста	Примечания
Идентификатор услуги			Формируется автоматически
Полное наименование <i>услуги</i>	Обязательное. Без заполнения этого поля нельзя сохранить карточку услуги.	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.	Полное название услуги, обозначенное в Документе, который регламентирует порядок ее оказания (Регламент, Федеральный Закон, Правила, Постановление, Методические указания...)
Краткое наименование <i>услуги</i>	Обязательное. Без заполнения этого поля нельзя сохранить карточку услуги.	Выдача, замена и учет паспортов гражданина РФ, удостоверяющих его личность на территории РФ	Краткое наименование услуги
Административный уровень		Региональный/муниципальный	
Раздел	Обязательное. Без заполнения этого поля нельзя сохранить карточку услуги.		Выбрать тему классификатора
Ответственный орган	Обязательное. Без заполнения этого поля нельзя сохранить карточку услуги.		Орган, оказывающий услугу выбор из списка
Межведомственность	Обязательное		ВЫБРАТЬ из списка
Административный регламент отсутствует			При отсутствии административного регламента услуги в поле ставится галочка.
Участвующие организации	Рекомендованное		Если есть доп. организации, которым делегированы какие-то полномочия.
Тип участия	Рекомендованное	Если дополнительные организации указаны	Выбрать из чек-бокса Указывается для конкретного типа участия. Перед заполнением нужно выбрать строку с нужным типом участия в перечне типов участия
Комментарий			Добавить при необходимости

РАСШИРЕННЫЕ СВЕДЕНИЯ

Поле Реестра	Обязательность поля	Пример текста	Примечания
Описание			Не заполняются
Комментарий эксперта			
Результат оказания			<i>Не заполняются, указывается в Положительном сценарии оказания услуги</i>
Комментарий эксперта			
Сведения о консультировании	Обязательное	<p>Консультирование получателей государственной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время. Обеспечиваются личные консультации, письменные консультации и консультации по телефону.</p> <p>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).</p> <p>Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования...</p>	Копируется фрагмент регламента полностью. Убрать номера пунктов, ссылки на части документа, сократить лишние описания (если не искажают смысл текста)
Комментарий эксперта			
Сведения об оплате			<i>Не обязательно к заполнению, поскольку сведения об оплате указываются для каждой Процедуры</i>
Комментарий эксперта			
Сведения об обжаловании	Обязательное	<p>Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц ФМС России, ее территориальных органов и их структурных подразделений в досудебном и судебном порядке.</p> <p>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 РФ</p>	Копируется фрагмент регламента полностью. Убрать номера пунктов, ссылки на части документа, сократить лишние описания (если не искажают смысл текста)
Комментарий эксперта			
Основания для отказа			<i>Здесь может не заполняться</i>
Комментарий эксперта			

НПА

Указываем основные Документы, которые определяют предоставление услуги: прежде все - АР, или Положение, Инструкция, а также дополнительные документы (при необходимости)

Нажать кнопку **ДОБАВИТЬ**, для того чтобы активизировать поля для заполнения

Для каждого документа вносим сведения по форме, указанной ниже. Для документов, **НЕПОСРЕДСТВЕННО РЕГУЛИРУЮЩИХ** оказание услуги (не для общих, таких как Конституция, Кодексы и т.д.), прикладываются **ФАЙЛЫ** – **НЕ** ссылки на сайт.

Поле Реестра	Обязательность поля	Пример текста	Примечания
Регистрационный номер	Обязательное	122	Указывается первый номер Приказа (или иного документа), который утвердил регламентирующий документ Если нет номера – указывается б/н
Наименование	Обязательное. Без заполнения этого поля нельзя сохранить карточку услуги.	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)	Указывается полное название самого документа с указанием всех редакций. <i>Реквизиты следует заключить в круглые скобки. В случае, если изменения вносились несколькими НПА, их реквизиты перечисляются хронологически, через запятую.</i> В данное поле могут не уместиться все редакции, поэтому можно указать две первые, потом отточие, потом последнюю.
Документ	Рекомендованное		Выбор документа из списка файлов для присоединения к карточке ГУ Заполняется ОБЯЗАТЕЛЬНО для НПА, непосредственно регулирующих предоставление услуги
Тип документа	Обязательное	Приказ	Выбираем тип документа, утвердившего АР или другой НПА, непосредственно регламентирующий услугу
Класс документа	Обязательное	Административный регламент	Выбираем из списка для документа, регламентирующего услугу
Дата утверждения	Обязательное		Выбор из календаря даты документа, утвердившего АР или другой НПА, непосредственно регламентирующий услугу

РАБОЧИЕ ДОКУМЕНТЫ

Вносится **ВСЬ** перечень документов, которые имеют отношение к услуге: для подачи на получение услуги, документы, которые могут появиться в процессе получения услуги, а также документ (если таковой образуется), который является результатом получения услуги, **даже отрицательного**

Для добавления каждого документа нажимается кнопка **ДОБАВИТЬ**, после завершения описания каждого документа обязательно сохранить сделанные изменения

Название документа вносится **БЕЗ** слова *копия, оригинал...* (указывается ниже).

Указание на **количество** документов делается в другой вкладке (т.е. если в регламенте указывается «Две фотографии...», в поле Наименование заносится «Фотографии...», а указание на количество делается далее)

В поле Комментарий вносятся дополнительные сведения о документе (если таковые имеются)

Поле Реестра	Обязательность поля	Пример текста	Примечания
Наименование	Обязательное. Без заполнения этого поля нельзя сохранить карточку услуги.	Заявление о выдаче (замене) паспорта по форме N 1П (приложение N 1)	Вносится наименование документа
Комментарий	Рекомендованное Возможность добавить необходимые сведения и уточнения	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.	Для внесения Комментария нажимается ссылка «Комментарий» В открывшееся поле копируется текст Порядок работы с текстом см. стр. 1 Нажатие кнопки «Сохранить» позволяет вернуться обратно в раздел ЕСЛИ КОММЕНТАРИЙ СЛИШКОМ БОЛЬШОЙ – больше 4-5 абзацев, - ЕГО НУЖНО ВЫНОСИТЬ В ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОЛЯ К УСЛУГЕ ЧЕРЕЗ поле Комментарии (уровень Процедуры)
Пример документа	Рекомендованное		Прикрепить файл только для документов, форма которых определена ФОИВ для этой процедуры
Шаблон документа	Рекомендованное		Прикрепить файл только для документов, форма которых определена ФОИВ для этой процедуры
Ссылка			<i>Поле будет в дальнейшем будет исключено</i>
Наименование ссылки			<i>Поле будет в дальнейшем будет исключено</i>
Тип документа	Обязательное	оригинал	Выбор из списка (оригинал, копия и т.д.)
Идентификатор услуги			Добавляется, если у нас есть описание услуги, в результате которой может быть получен данный документ

ПРОЦЕДУРЫ

В этой вкладке добавляются **конкретные** услуги, шаги по их оказанию, осуществляется выбор пользователей, платность/бесплатность, выбираются документы для подачи на услугу, сценарии ее завершения и т.д.

ВНИМАНИЕ: Если требуется заполнить несколько процедур и при этом эти (или только часть) процедуры отличаются незначительно, можно, заполнив одну из таких процедур полностью, выделить ее и нажать кнопку «Дублировать».

Ниже появится новая Процедура с тем же названием и новым ИД в названии.

Внутри продублированной процедуры сохранится все дерево Процедуры-Цели-Документы-Сценарии завершения (и т.д.).

Изменив название для новой Процедуры, можно произвести внутри нее необходимые исправления.

При нажатии кнопки **ДОБАВИТЬ** (кнопка позволяет добавлять информацию для добавления новых уровней) открывается новое поле и внизу вкладка **СВЕДЕНИЯ**

Поле Реестра	Обязательность поля	Пример текста	Примечания
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ			
Идентификатор процедуры			Формируется автоматически
Наименование	Обязательное. Без заполнения этого поля нельзя сохранить карточку услуги.	Выдача паспорта гражданина РФ при достижении 14 лет	Добавляется наименование процедуры полное (Не Получение лицензии, а Получение лицензии на образовательную деятельность
Блок-схема			Не обязательно к заполнению
Основание			Не обязательно к заполнению
Срок выполнения	Обязательное	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.	При клике на ссылку «Срок выполнения» открывается поле, куда заносится информация о сроках выполнения ДАННОЙ услуги. <i>При копировании текста обращать внимание на то, что в 95% случаях в документе указывается срок для нескольких услуг в перечислении</i>
ДОПОЛНИТЕЛЬНО			Блок не обязателен к заполнению
Результат			Прописывается в Сценариях завершения целей обращения
Права и обязанности			
Контроль			
Фиксация			
НПА			Здесь появляются документы, регламентирующие оказание услуги

			<i>(Заносились в верхнем меню во вкладке НПА)</i>
Левое поле с указанием Документов, имеющих отношение к оказанию услуги	Обязательное		Обязательно выбрать (проставлением галочки) те документы, которые регламентируют именно этот сервис
Правое поле			Внесение комментария, если необходимо
КАТЕГОРИИ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ			
Определение категории получателя услуги	Обязательное	Гражданин РФ	Категории получателей выбираются из списка А) Если для разных категорий получателей (Физические лица и юридические лица, к примеру) получение услуги предусматривает разные процедуры и разный набор документов , данная услуга /Процедура заносится еще раз (нажатием кнопки ДОБАВИТЬ) и описывается для другого пользователя
Комментарий		При достижении возраста 14 лет	Возможность добавить комментарий (прямо в поле) для получателя услуги.
ФОРМЫ ОБРАЩЕНИЯ			Выбор в чек-боксах форм обращения за услугой и ответа при получения услуги
Формы обращения за услугой	Обязательное	Через законного представителя Лично	Выбор нужного поля
Форма ответа (получения услуги)	Обязательное	Через законного представителя Лично	Выбор нужного поля
Срок		1 1	Если есть необходимость при выборе формы ответа (получения услуги) указать срок для каждой формы обращения Вводятся ТОЛЬКО цифры
ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА	Обязательное	Наименование (*): Несоответствие лицензионным требованиям Описание: Несоответствие соискателя лицензии, принадлежащих ему или используемых им рабочих помещений лицензионным требованиям и условиям, отсутствие в штате соискателя лицензии	Для каждого основания для отказа создается новый элемент нажатием на кнопку «Добавить». В наименовании указывается краткое описание основания для отказа , в Описание копируются сведения по данному основанию для отказа из АР (или иных нормативных документов при отсутствии АР).

		<p>сотрудников, отвечающих лицензионным требованиям.</p> <p>Наименование (*): Недостоверная информация</p> <p>Описание: Наличие в документах, представленных соискателем лицензии, недостоверной или искаженной информации.</p>	<p>Далее обязательно указываются конкретные основания для отказа в Отрицательном сценарии завершения Процедуры</p>
Наименование	Обязательное	<p>Наименование (*): Несоответствие лицензионным требованиям</p> <p>Описание: Несоответствие соискателя лицензии, принадлежащих ему или используемых им рабочих помещений лицензионным требованиям и условиям, отсутствие в штате соискателя лицензии сотрудников, отвечающих лицензионным требованиям.</p> <p>Наименование (*): Недостоверная информация</p> <p>Описание: Наличие в документах, представленных соискателем лицензии, недостоверной или искаженной информации.</p>	<p>Для каждого основания для отказа создается новый элемент нажатием на кнопку «Добавить». В наименовании указывается краткое описание основания для отказа.</p> <p>Далее обязательно указываются конкретные основания для отказа в Отрицательном сценарии завершения Процедуры</p>
Описание			В Описание копируются сведения по данному основанию для отказа из АР (или иных нормативных документов при отсутствии АР).
ОПЛАТА			

При бесплатном оказании услуги

Предоставляется бесплатно			Проставление галочки в чек-боксе в случае бесплатного оказания услуги
Описание	Рекомендованное	Налоговый кодекс РФ. Часть II Раздел VIII.	Добавляется название документа, в котором

		Федеральные налоги Глава 25.3 Государственная пошлина Ст. 333.33 (п. 16)	определено бесплатное оказание услуги.
--	--	---	--

При платном оказании услуги

Наименование	Обязательное. Без заполнения этого поля нельзя сохранить карточку услуги.	Государственная пошлина	Наименование платежа добавляется кнопкой <i>Добавить</i> (<i>рядом с полем Наименование</i>)
Тип платежа	Обязательное. Без заполнения этого поля нельзя сохранить карточку услуги.	Безналичный расчет	Выбирается тип платежа <i>Если нужно указать разные возможности: и наличный, и безналичный, это можно сделать в комментариях к Рабочему документу Квитанция о подтверждении оплаты...</i>
Стоимость	Обязательное. Без заполнения этого поля нельзя сохранить карточку услуги.	100	Вводится только цифра (
Описание	Обязательное. Без заполнения этого поля нельзя сохранить карточку услуги.	Налоговый кодекс РФ. Часть II Раздел VIII. Федеральные налоги Глава 25.3 Государственная пошлина Ст. 333.33 (п. 16)	Добавляется название документа, в котором определена стоимость услуги.
Комментарии			Возможность указать платность/бесплатность услуги для разных категорий граждан
ЭТАЛОНЫ			Описание заполнения полей будет предоставлено позже
ЕДИНЫЙ КЛАССИФИКАТОР			
ЖИЗНЕННЫЕ СИТУАЦИИ			На данном этапе не привязывается Привязывается позднее при появлении описаний ЖС
КОММЕНТАРИИ (ранее – <i>Комментарии экспертов</i>)			Возможность добавить важную информацию, которая не вошла в предыдущие поля: Дополнительные документы, Процедурные особенности для разных категорий граждан и т.д., и которая имеет отношение к конкретной процедуре.

После заполнения полей в поле Сведения переходим в окно выше, выбираем иконку «Цели обращения» и нажимаем кнопку «ДОБАВИТЬ»
Внизу открывается новое поле «Сведения».

ВНИМАНИЕ! Уровень Цели Обращения является продолжением описания конкретной ПРОЦЕДУРЫ

Поле Реестра	Обязательность поля	Пример текста	Примечания
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ			
Наименование Цели	Обязательное. Без заполнения этого поля нельзя сохранить карточку услуги.	Получение паспорта гражданина РФ при достижении возраста 14 лет	Повторяет название описываемой Процедуры, которое указывалось при открытии вкладки Процедуры
Описание			Не обязательное к заполнению
Информационная система			Заполняется в случае необходимости
ПОШАГОВЫЕ ИНСТРУКЦИИ			
Пошаговые инструкции			Для каждого шага добавляется свой заголовок и свой текст

После заполнения полей в поле СВЕДЕНИЯ переходим в поле выше, кликаем на иконку «+» или ► рядом с наименованием услуги (после «Цели обращения»)
Ниже открываются подуровни «Входящие документы» и «Сценарии завершения»

Выбираем иконку «Входящие документы» и нажимаем кнопку ДОБАВИТЬ

Открывается список «Входящие документы», где необходимо выбрать в чек-боксах все документы, необходимые при подаче для оказания данной услуги

После подтверждения выбора ниже поля Входящие документы покажется список выбранных документов

*Если вы забыли **выбрать** какой-то документ, снова выберите поле Входящие документы и нажмите кнопку «Добавить»
Если вы забыли **добавить** документ (или **внести к нему комментарий**), нужно вернуться во вкладку Рабочие документы (самое верхнее меню)
и там добавить документ и его описание*

При клике на каждый из документов, представленных в списке, ниже откроются вкладки, которые необходимо заполнить

Вкладка **Документы** (справа) позволяет еще раз просмотреть, что было прописано в комментариях к Рабочему документу выше, не переходя во вкладку Рабочие документы»

Поле Реестра	Обязательность поля	Пример текста	Примечания
Входящий документ			
Количество	Обязательное	1	Указывается количество документов
Тип	Обязательное		Выбирается <i>обязательность</i> или <i>необязательность</i> предоставления документа, или указывается, что данный документ может быть получен в результате оказания услуги
Варианты предоставления документа	Обязательное. Без заполнения этого поля нельзя сохранить карточку услуги.		В чек-боксах отметить нужное
Комментарий			ТОЛЬКО если использование данного документа в данной конкретной процедуре имеет какие-либо особенности по сравнению с остальными процедурами, в этом поле указываются эти особенности.
Документ			Возможность просмотреть сведения, ранее введенные для данного документа во вкладке «Рабочие документы». При необходимости внести изменения, нужно перейти во вкладку «Рабочие документы».

Далее возвращаемся в окно Процедур и ниже Цели переходим к иконке «Сценарии завершения»

Нажимаем ДОБАВИТЬ

Открывается новое поле Сведения, где указываются возможные результаты обращения за услугой: положительный, отрицательный, приостановление услуги

Выбираем **ПОЛОЖИТЕЛЬНЫЙ** результат оказания услуги

Наименование	Обязательное. Без заполнения этого поля нельзя сохранить карточку услуги.	Своевременная выдача паспорта гражданина РФ	Заносится результат оказания услуги в случае принятия положительного решения о ее оказании
Тип	Обязательное	Положительный результат оказания услуги	Тип принимаемого решения: положительный,

			отрицательный, приостановление оказания услуги
Комментарий		<p>Вручение паспорта гражданину производится руководителем, который должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>И т.д.</p>	<p>Вносится значимая (если есть) информация о том, что происходит при положительном результате</p> <p>Если количество вносимой информации больше 5 абзацев, рекомендуется выносить ее в Комментарии</p>

Далее переходим к иконке «Исходящие документы»

Нажимаем ДОБАВИТЬ

Открывается список «Входящие документы», где нужно выбрать документ(ы), который **получают** при **положительном** результате оказания услуги.

После подтверждения выбора документов после строки «Исходящие документы», покажется список выбранных документов

Если вы забыли выбрать какой-то документ, снова выберите поле Входящие документы и нажмите кнопку «Добавить»

Если вы забыли добавить документ, нужно вернуться во вкладку Рабочие документы (самое верхнее меню) и там добавить документ, его описание и комментарии к нему

При клике на каждый из документов, представленных в списке, ниже откроются вкладки, которые нужно заполнить

Количество	Обязательное	1	Указывается кол-во получаемых исходящих документов
Тип	Обязательное	На утвержденном бланке	Выбираем тип документа
Варианты выдачи	Обязательное	Выдается в конце оказания услуги	Выбираем из чек-бокса
Комментарий	Рекомендованное	Подлежит обмену при достижении 20-летнего возраста	Добавляем информацию о сроке действия документа, если этот срок закреплен нормативным актом

Если в порядке предоставления услуги присутствует выдача **Уведомления** (о подтверждении в выдаче услуги, об отказе в выдаче, о приостановлении) или еще каких-либо документов, фиксирующих получение пакета документов, или еще каких-либо документов, которые образуются в процессе получения услуги, такие документы **также** выбираются в Исходящих с указанием «Выдается в процессе оказания услуги»

Переходим к иконке «Юридически значимые действия» (активизируется и заполняется при наличии таких действий).

ВНИМАНИЕ: активизированная, но заполненная вкладка ЮЗД не даст сохранить карточку. Если ЮЗД нет, следует выделить пустую строку ниже строки «Юридически значимые действия» и нажать кнопку «Удалить» - таким образом деактивировать ЮЗД

Нажимаем ДОБАВИТЬ

Открывается новое поле **Сведения**, где указываются:

возможные дополнительные результаты обращения за услугой – *внесение в реестры, кадастры, внесение изменений...*,

или **бездокументальное завершение услуги** (*в данной услуге по Выдаче паспорта в 14 лет такие действия не предусматриваются*)

Наименование	Обязательное. Без заполнения этого поля нельзя сохранить карточку услуги.	Внесение в реестр (какой....)	
Тип	Обязательное		
Комментарий			Возможность добавить уточняющую информацию

ВОЗВРАЩАЕМСЯ К ИКОНКЕ «Сценарии завершения»

Нажимаем ДОБАВИТЬ

Открывается новое поле Сведения, где описываем другой вариант оказания услуги - **ОТРИЦАТЕЛЬНЫЙ**

Наименование	Обязательное. Без заполнения этого поля нельзя сохранить карточку услуги.	Отказ в выдаче паспорта гражданина РФ	Добавляем отрицательный результат оказания услуги
Тип	Обязательное		Выбираем Отказ в предоставлении услуги
Комментарий	Рекомендованное	отсутствие у лица гражданства Российской Федерации; недостижение гражданином возраста 14-ти лет; непредставление полного комплекта документов несоответствие размера и количества личных фотографий установленным требованиям	Указываем возможные причины отказа в КОНКРЕТНОЙ услуге (<i>с небольшим редактированием текста</i>)

		отсутствие платежного документа, подтверждающего оплату государственной пошлины.	
--	--	--	--

Далее переходим к иконке «Исходящие документы»

Нажимаем ДОБАВИТЬ

Открывается список «Входящие документы», где нужно выбрать документ(ы), который получают(ся) при **отрицательном** результате оказания услуги

После подтверждения выбора документов после строки «Исходящие документы», покажется список выбранных документов

При клике на каждый из документов, представленных в списке, ниже откроются вкладки, которые нужно заполнить

Если вы забыли выбрать какой-то документ, снова выберите поле Входящие документы и нажмите кнопку «Добавить»

Если вы забыли добавить документ, нужно вернуться во вкладку Рабочие документы (самое верхнее меню) и там добавить документ, его описание и комментарии к нему

Количество	Обязательное	1	Указывается кол-во получаемых исходящих документов
Тип	Обязательное	На утвержденном бланке	Выбираем тип документа
Варианты выдачи	Обязательное	Выдается в конце оказания услуги	Выбираем из чек-бокса
Комментарий			Возможность добавить комментарий в случае необходимости

Переходим к иконке «Юридически значимые действия» (активизируется и заполняется при наличии таких действий)

Нажимаем ДОБАВИТЬ

Открывается новое поле Сведения, где указываются возможные дополнительные результаты при отрицательном сценарии обращения за услугой
(в данной услуге такие действия не предусматриваются)

Если таковые есть – добавляются и раскрываются ОБЯЗАТЕЛЬНО

Наименование	Обязательное. Без заполнения этого поля нельзя сохранить карточку услуги.	Исключение из реестра (какого...) <i>Или</i> Внесение изменений в реестр (какой...)	
Тип	Обязательное		
Комментарий			

Если предусматривается Приостановление услуги, происходит добавление еще одного – третьего – Сценария завершения процедуры по той же схеме

ВОЗВРАЩАЕМСЯ в самое верхнее меню

Классификаторы	Необязательное для заполнения
Регламент	Заполняется в случае наличия проекта регламента с указанием состояния утверждения АР
Комментарии	Возможность добавить важную для получателей услуги информацию, которая не вошла в предыдущие поля и которая имеет отношение к услуге в целом, обозначив в Заголовке Поля суть заносимой информации
Требования к местам предоставления	Выбор и копирование текста из АР для соответствующих требований к местам предоставления услуги