

**МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ
КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Выполнение работ по развитию федеральной государственной
информационной системы «Федеральный реестр государственных и
муниципальных услуг (функций)»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Договор от 26.06.2024 № 01/25/4445/24

Листов: 139

Москва 2024

Содержание

1.	Подготовка к работе, завершение работы	4
1.1.	Начало работы	4
1.2.	Завершение сеанса работы	6
2.	Описание операций	8
2.1.	Операции в реестре услуг	8
2.2.	Структура услуги	11
2.3.	Операции в реестре согласования услуг	14
2.4.	Создание, разработка и согласование услуг	15
2.4.1.	Перенос сведений об услуге	15
2.4.2.	Разработка карточки услуги	17
2.4.3.	Настройка разработчиком участников внутриведомственного согласования ..	23
2.4.4.	Создание и редактирование паспорта услуги	25
2.4.5.	Создание и редактирование подуслуги	31
2.4.6.	Настройка профилирования	35
2.4.7.	Просмотр и настройка вариантов предоставления	43
2.4.8.	Изменение опубликованной услуги	47
2.4.9.	Архивация опубликованной услуги	50
2.5.	Операции с регламентом услуги	56
2.5.1.	Разработка регламента	56
2.5.2.	Независимая антикоррупционная экспертиза	58
2.5.3.	Разработка протокола разногласий	60
2.5.4.	Обязательная экспертиза	61
2.5.5.	Утверждение	62
2.5.6.	Государственная регистрация	69
2.6.	Настройка маршрута услуги	72
2.7.	Визирование услуг	80
2.7.1.	Визирование пользователем	80
2.7.2.	Визирование за ведомства, не работающие в ФРГУ	80
2.8.	Операции с комментариями	83
2.8.1.	Просмотр и создание комментариев к маршруту согласования услуги	83
2.8.2.	Просмотр и создание комментариев к тексту регламента услуги	85
2.8.3.	Просмотр и создание комментариев к атрибутам услуги	87
2.8.4.	Просмотр сводного списка комментариев к услуге	89
2.8.5.	Базовые операции с комментариями	90

2.8.6. Добавление резолюций по комментариям	92
2.9. Операции с реестром органов власти (организаций).....	93
2.9.1. Навигация по реестру органов власти (организаций).....	93
2.9.2. Создание, изменение и архивация органов власти (организаций)	96
2.10. Операции со справочниками	99
2.10.1. Согласование справочных значений	99
2.10.2. Ручное изменение справочных значений.....	102
2.10.3. Импорт справочников.....	110
2.11. Уведомления.....	114
2.11.1. Просмотр списка уведомлений	114
2.11.2. Создание типов уведомлений	116
2.11.3. Изменение типов уведомлений.....	118
2.11.4. Удаление типов уведомлений	120
2.12. Шаблоны.....	121
2.12.1. Просмотр списка шаблонов НПА.....	121
2.12.2. Импорт шаблона административного регламента	122
2.12.3. Импорт шаблона акта о признании регламента утратившим силу	124
2.13. Операции в личном кабинете	125
2.14. Матрица ролей	134

1. Подготовка к работе, завершение работы

1.1. Начало работы

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

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

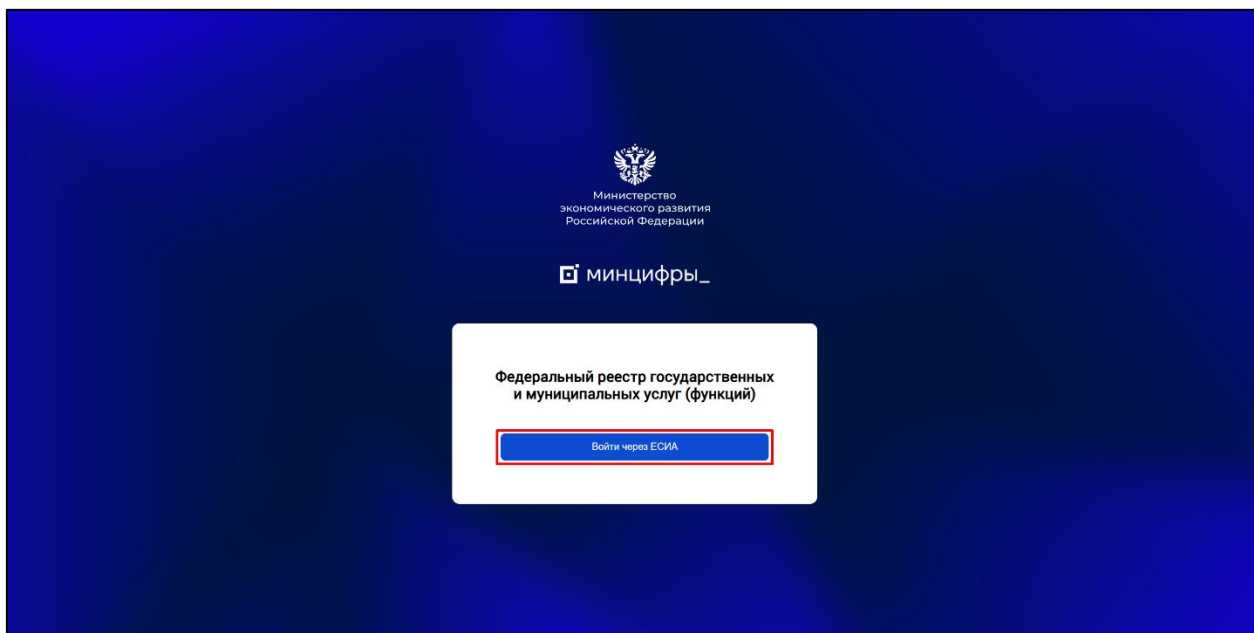


Рисунок 1

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

The image shows a login form for the Russian government services portal (Gosuslugi). At the top is the logo "госуслуги" in blue and red. Below it are two input fields: "Телефон / Email / СНИЛС" and "Пароль". Under the password field is a blue link "Восстановить". A prominent blue button labeled "Войти" is centered below. Underneath is the text "Войти другим способом" and a light blue outlined button labeled "Эл. подпись".

Рисунок 2

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

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

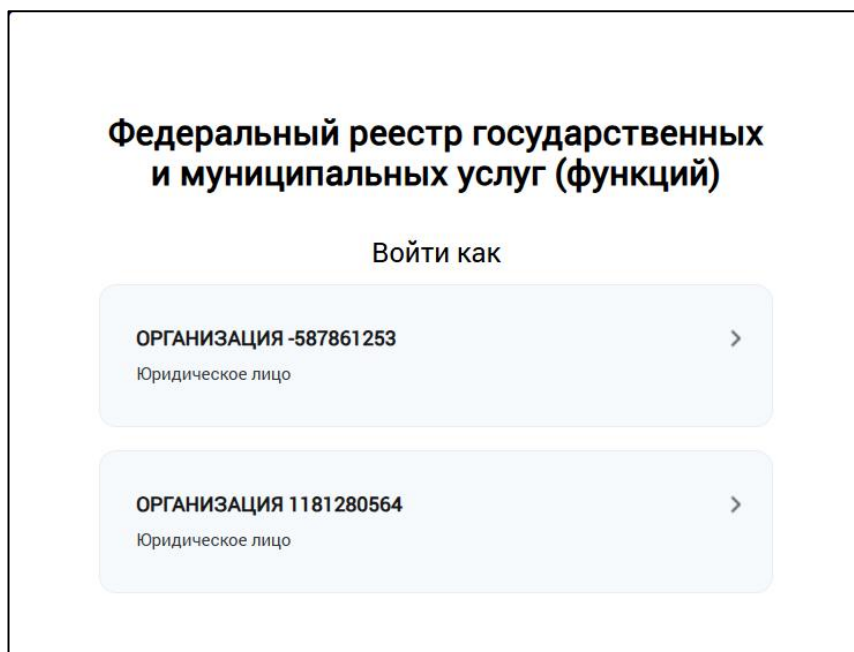


Рисунок 3

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

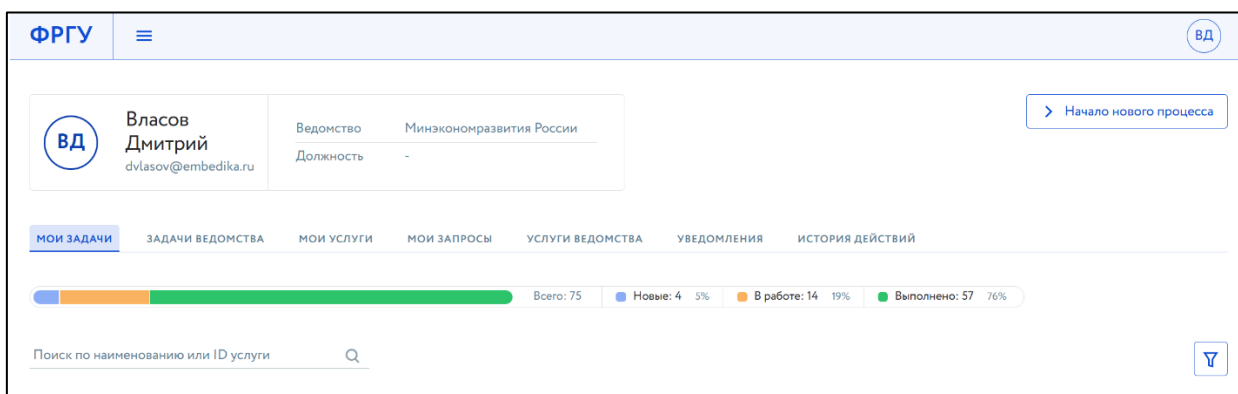


Рисунок 4

1.2. Завершение сеанса работы

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

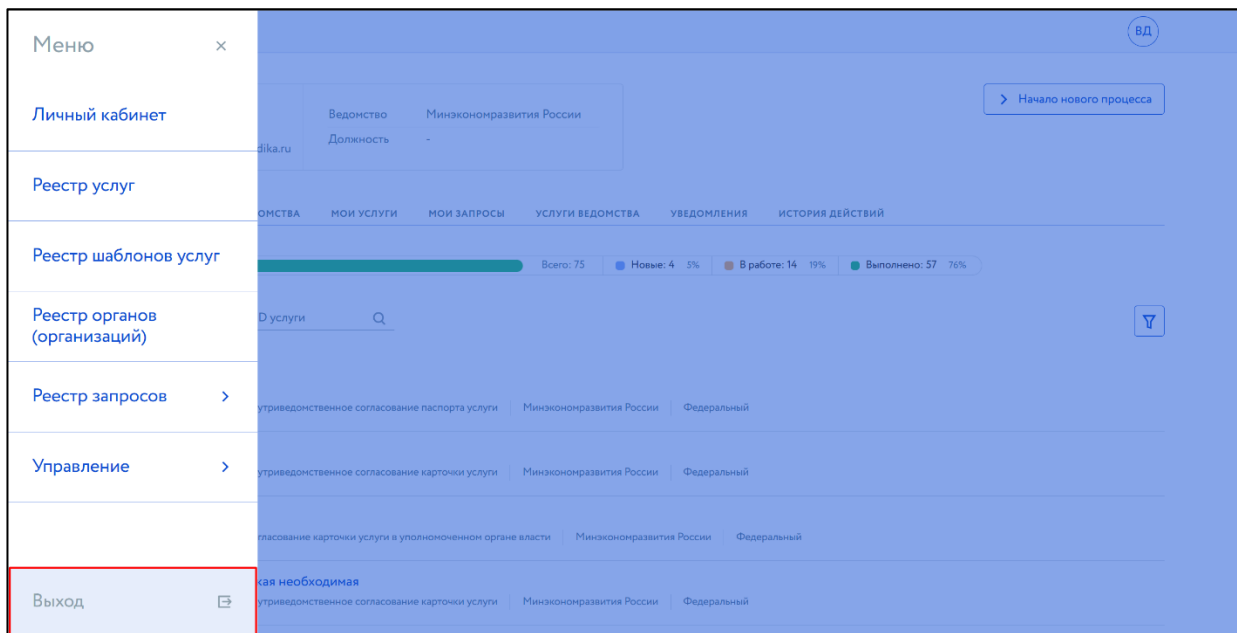


Рисунок 5

2. Описание операций

2.1. Операции в реестре услуг

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

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

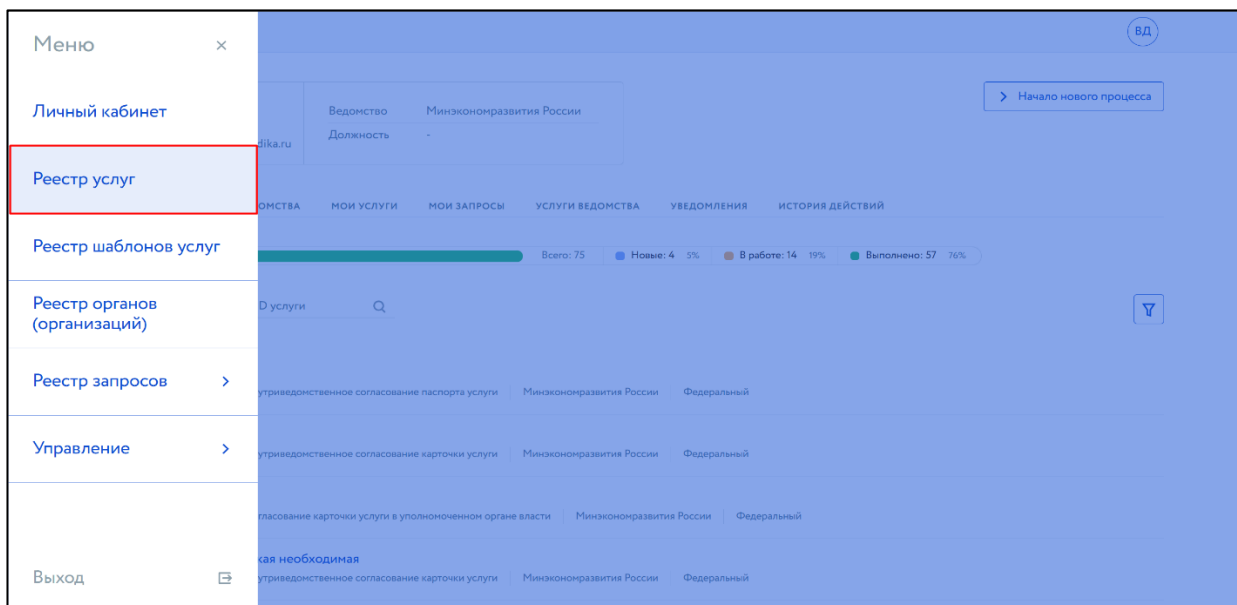


Рисунок 6

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

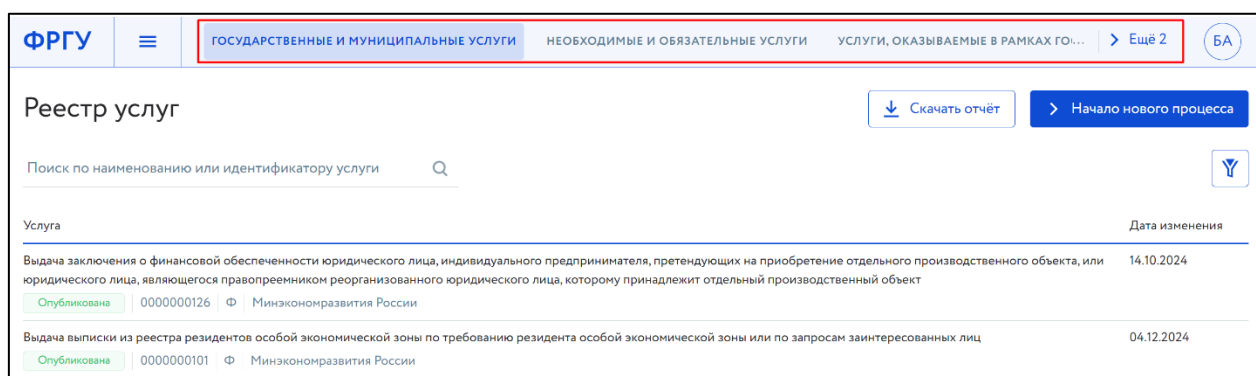


Рисунок 7

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

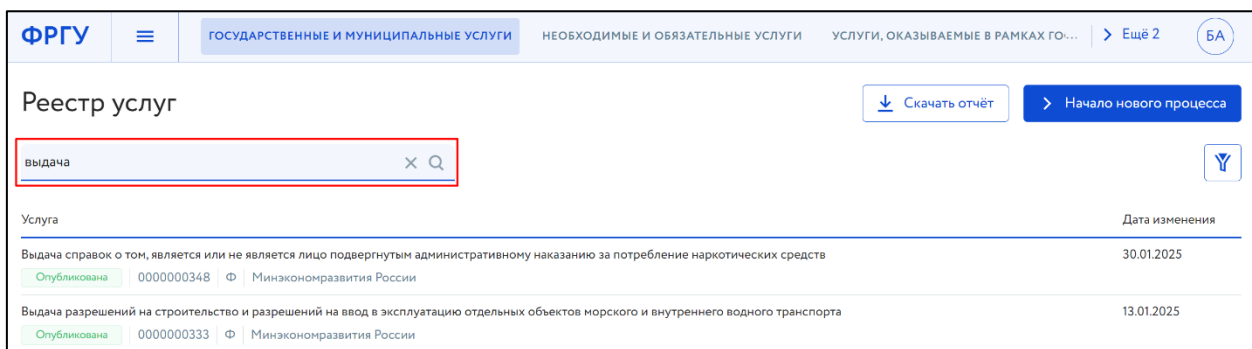


Рисунок 8

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

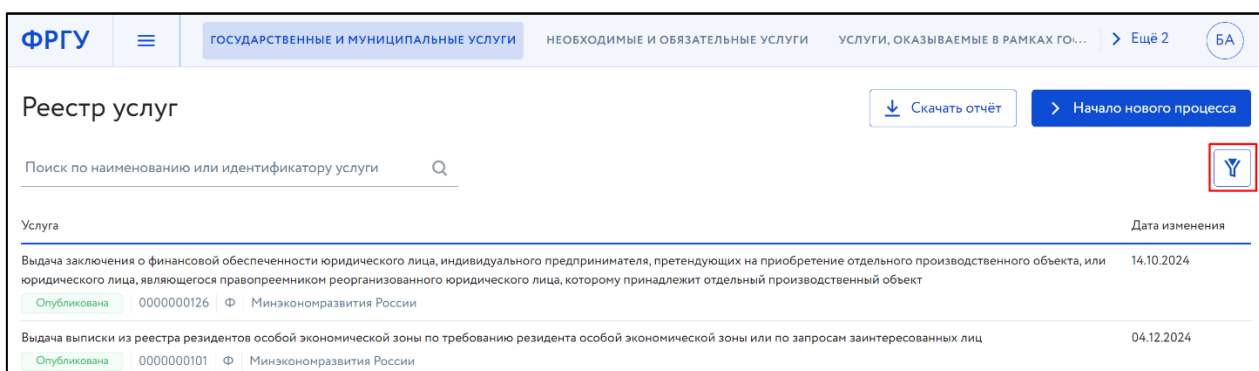


Рисунок 9

В результате откроется список фильтров реестра услуг:

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

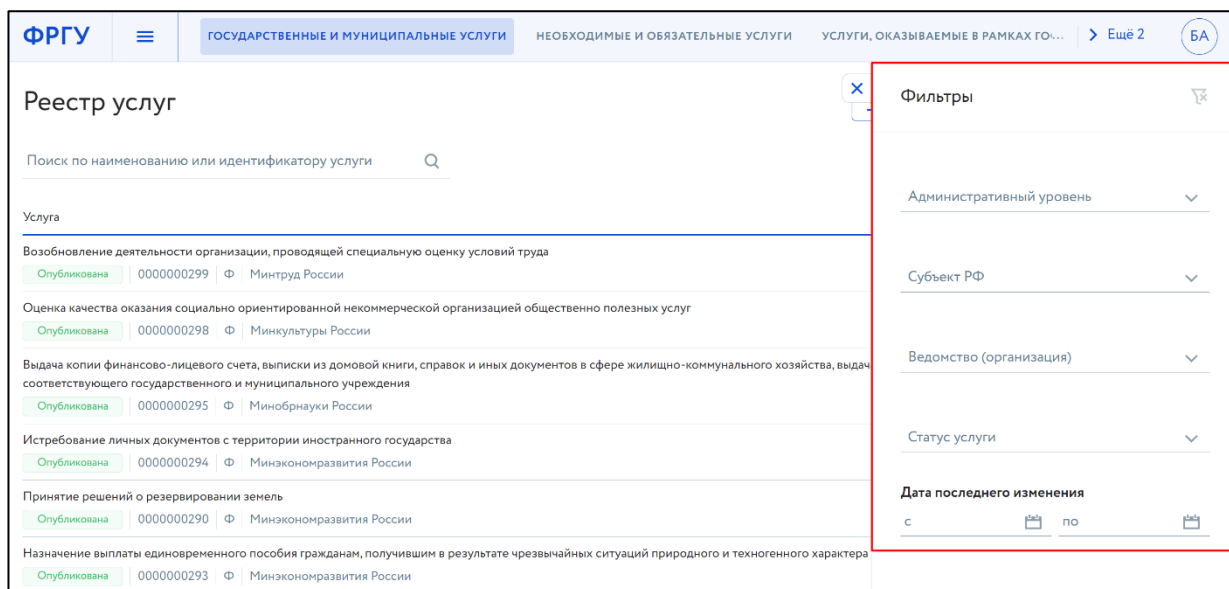


Рисунок 10

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

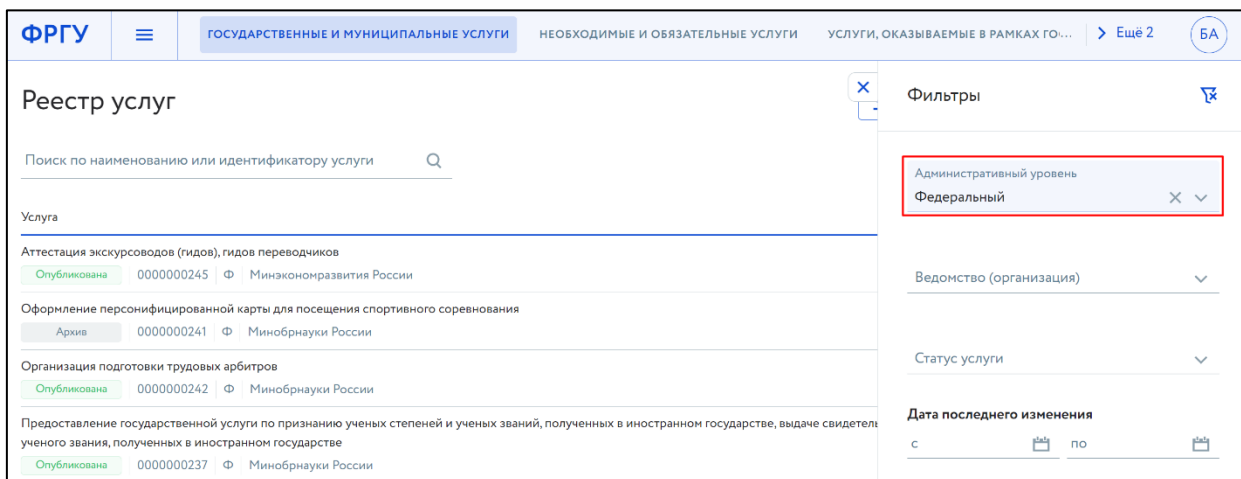


Рисунок 11

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

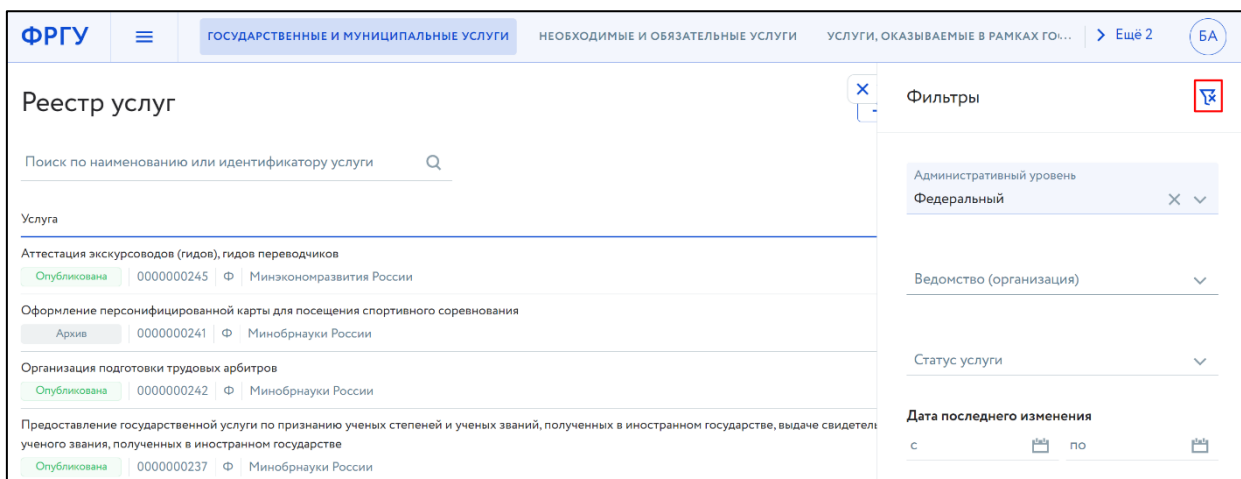


Рисунок 12

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

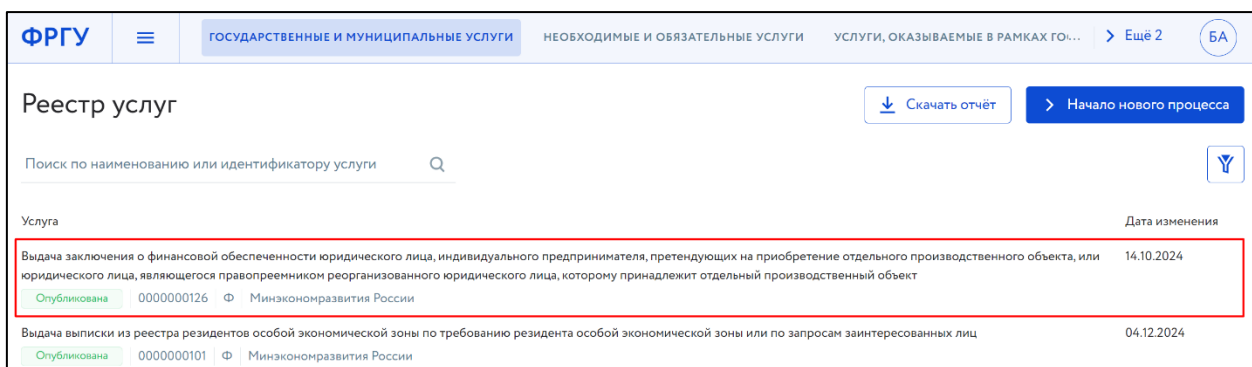


Рисунок 13

2.2. Структура услуги

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

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

ФРГУ
BA

Государственная (муниципальная) услуга
Опубликована

Выдача выписки из реестра резидентов особой экономической зоны по требованию резидента особой экономической зоны или по запросам заинтересованных лиц
Изменено 04.12.2024 12:23

ID 0000000101

КАРТОЧКА УСЛУГИ
ПАСПОРТ УСЛУГИ
ПОДУСЛУГИ
РЕГЛАМЕНТ
ИСТОРИЯ ВЕРСИЙ
ИСТОРИЯ ДЕЙСТВИЙ

Полное наименование услуги	Выдача выписки из реестра резидентов особой экономической зоны по требованию резидента особой экономической зоны или по запросам заинтересованных лиц	Орган, разрабатывающий регламент	Минэкономразвития России
Орган (организация), предоставляющий услугу	Минэкономразвития России	Административный уровень полномочий	Федеральный
Административный уровень предоставления	Федеральный	Органы, ответственные за совместную разработку административного регламента	-
Тип полномочий	Собственные	Является ли услуга типовой?	Нет
НПА, которыми установлены полномочия на предоставление услуги	Приказ Минэкономразвития России от 29.09.20...	Идентификатор ФРГУ 1.0	-
		Идентификатор ФРГУ 2.0 (ID цифрового регламента)	-

Рисунок 14

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

ФРГУ
BA

Государственная (муниципальная) услуга
Опубликована

Выдача выписки из реестра резидентов особой экономической зоны по требованию резидента особой экономической зоны или по запросам заинтересованных лиц
Изменено 04.12.2024 12:23

ID 0000000101

КАРТОЧКА УСЛУГИ
ПАСПОРТ УСЛУГИ
ПОДУСЛУГИ
РЕГЛАМЕНТ
ИСТОРИЯ ВЕРСИЙ
ИСТОРИЯ ДЕЙСТВИЙ

Полное наименование услуги	Выдача выписки из реестра резидентов особой экономической зоны по требованию резидента особой экономической зоны или по запросам заинтересованных лиц	Орган, разрабатывающий регламент	Минэкономразвития России
Орган (организация), предоставляющий услугу	Минэкономразвития России	Административный уровень полномочий	Федеральный
Административный уровень предоставления	Федеральный	Органы, ответственные за совместную разработку административного регламента	-
Тип полномочий	Собственные	Является ли услуга типовой?	Нет
НПА, которыми установлены полномочия на предоставление услуги	Приказ Минэкономразвития России от 29.09.20...	Идентификатор ФРГУ 1.0	-
		Идентификатор ФРГУ 2.0 (ID цифрового регламента)	-

Рисунок 15

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

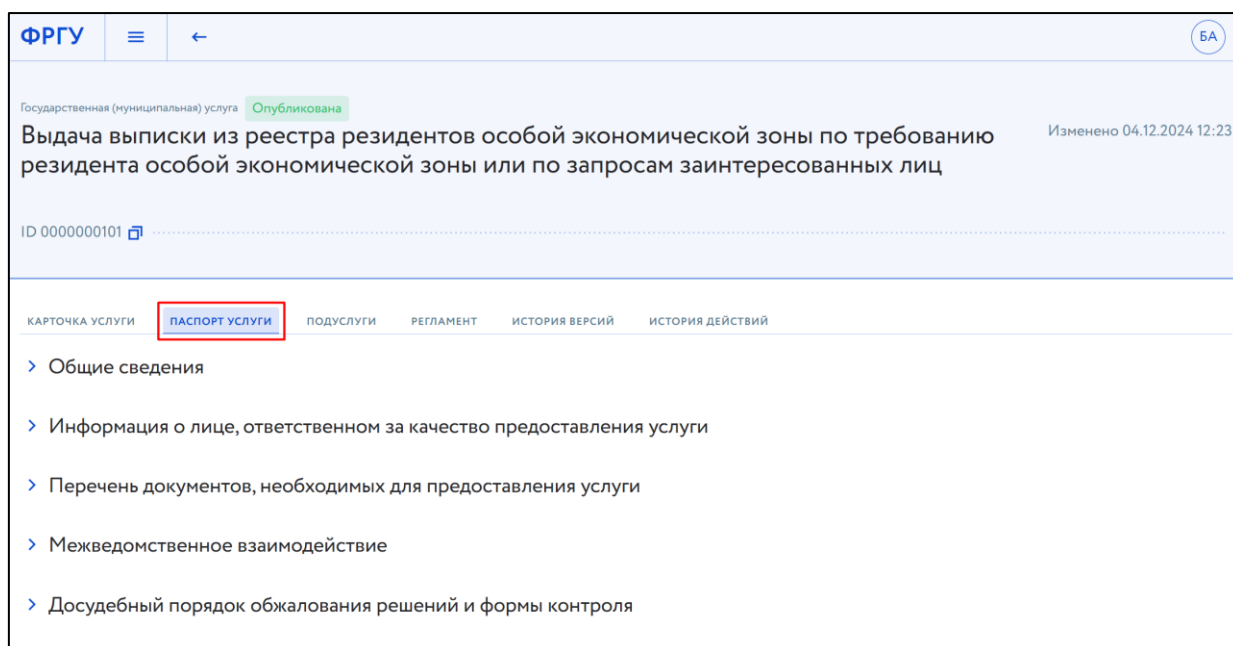


Рисунок 16

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

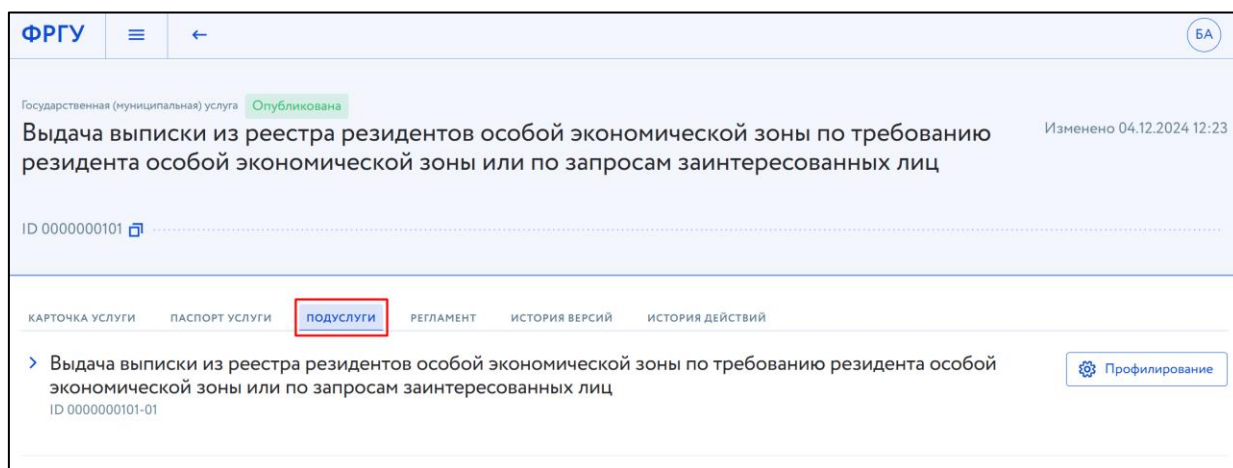


Рисунок 17

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

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

2.3.Операции в реестре согласования услуг

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

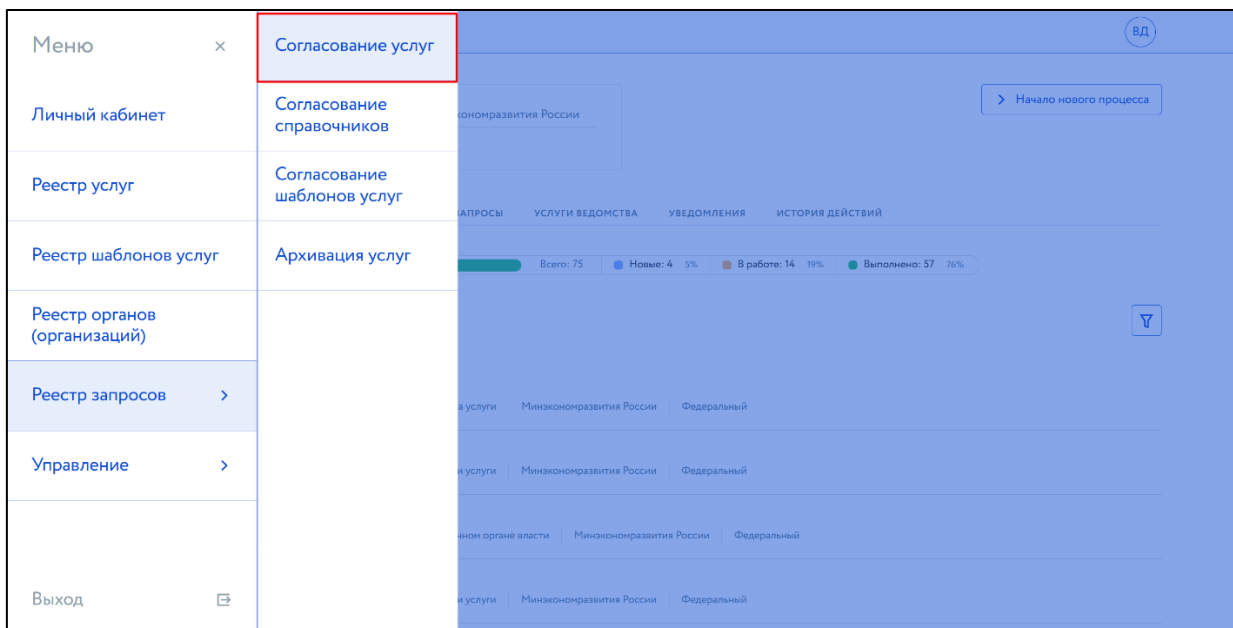


Рисунок 18

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

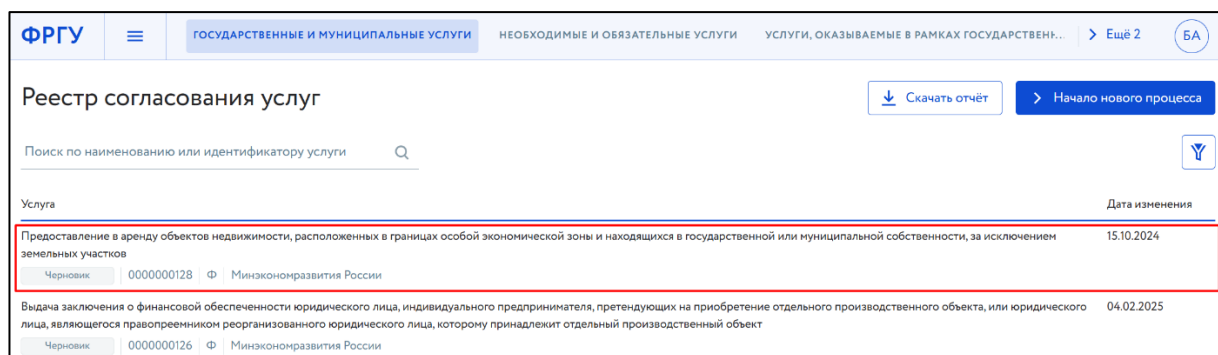


Рисунок 19

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

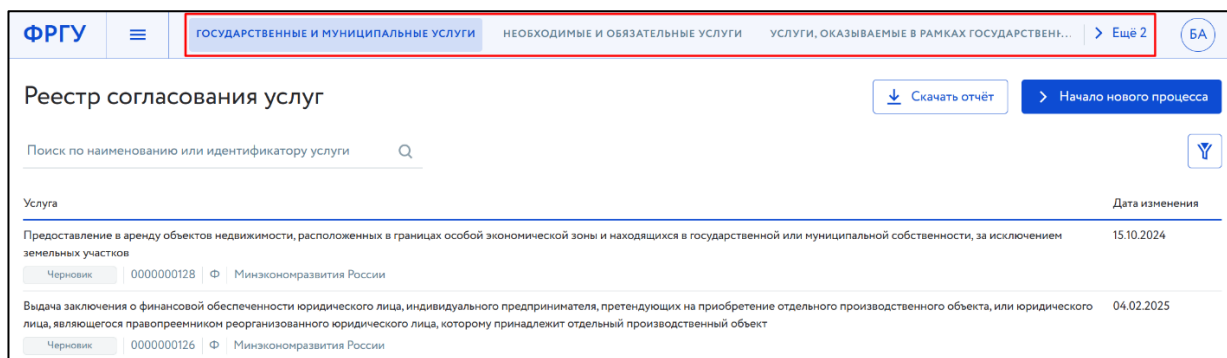


Рисунок 20

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

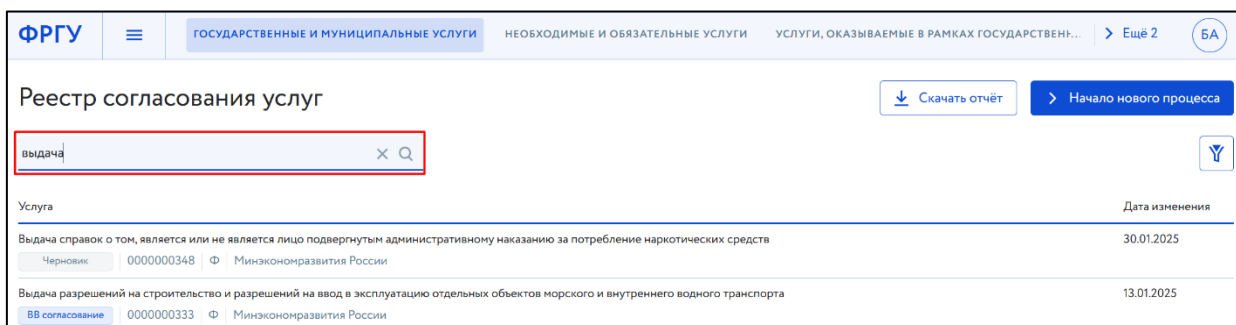


Рисунок 21

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

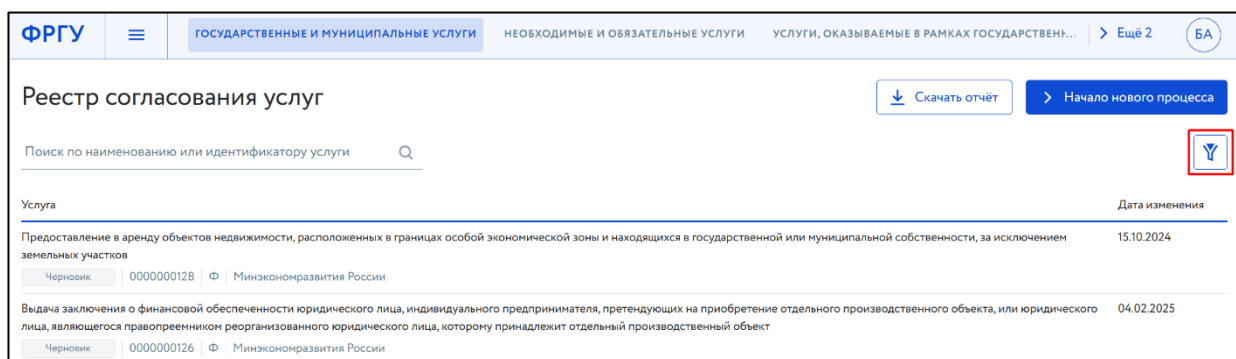


Рисунок 22

2.4.Создание, разработка и согласование услуг

2.4.1. Перенос сведений об услуге

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

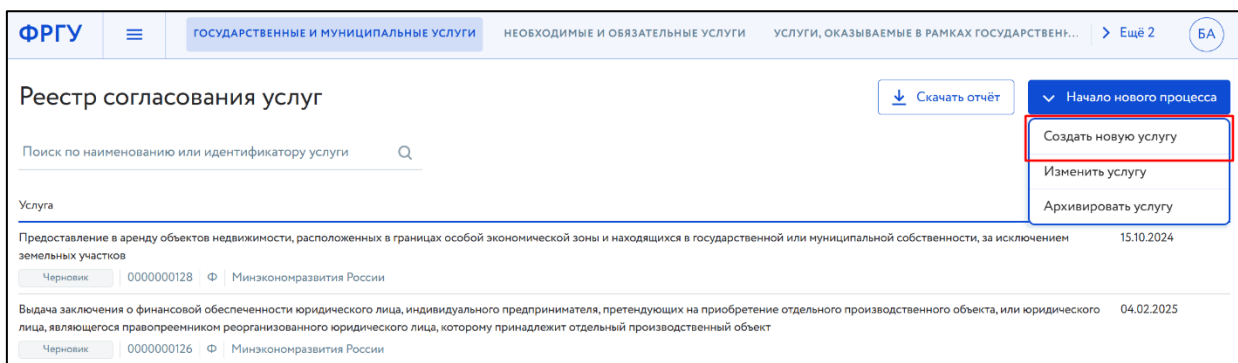


Рисунок 23

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

Рисунок 24

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

Рисунок 25

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

Создать новую услугу

☐ Перенести сведения об услуге из предыдущей версии системы

Версия системы * ФРГУ 2.0

Идентификатор ФРГУ 2.0 *

Рисунок 26

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

ФРГУ
 ☰
←
БА

Государственная (муниципальная) услуга
Выдача выписки из реестра резидентов особой экономической зоны по требованию резидента особой экономической зоны или по запросам заинтересованных лиц
 ID 0000000315

Изменено 06.02.2025 15:18
Удалить запрос
Маршрут

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

Карточка услуги
 Паспорт услуги
 Административный регламент

1 стадия

Разработка карточки услуги

Поставить визу

КАРТОЧКА УСЛУГИ
 ПАСПОРТ УСЛУГИ
 ПОДУСЛУГИ
 КОММЕНТАРИИ К УСЛУГЕ
 ИСТОРИЯ ДЕЙСТВИЙ

Рисунок 27

2.4.2. Разработка карточки услуги

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

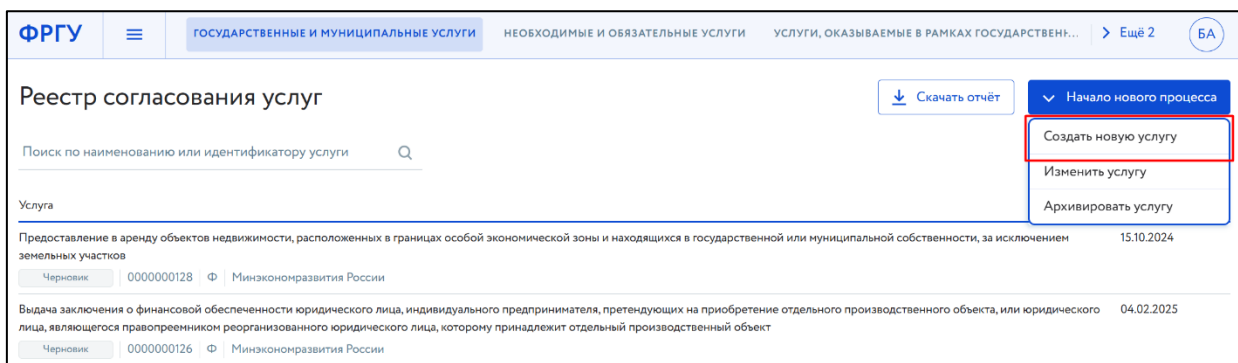


Рисунок 28

В результате откроется страница создания новой услуги.

Рисунок 29

Для того, чтобы начать создание услуги, заполните обязательный атрибут «Тип услуги» значением из списка.

Рисунок 30

Создать новую услугу

Перенести сведения об услуге из предыдущей версии системы

Идентификатор услуги

Идентификатор будет присвоен автоматически после создания услуги

Тип услуги

Полное наименование услуги

Краткое наименование услуги

Является ли услуга типовой

Административный уровень полномочий

Орган, разрабатывающий регламент (порядок)

Административный уровень предоставления

Тип полномочий

НПА, которыми установлены полномочия на предоставление услуги

Орган, предоставляющий услугу

Государственная (муниципальная) услуга

Да

Нет

Выберите значение

Выберите значение

Выберите значение

Значение будет выбрано автоматически

В качестве разделителя используйте Enter

Идентификатор ФРГУ 1.0

Идентификатор ФРГУ 2.0

Отменить

Создать

Рисунок 31

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

Государственная (муниципальная) услуга

Выдача выписки из реестра резидентов особой экономической зоны по требованию резидента особой экономической зоны или по запросам заинтересованных лиц

Изменено 23.12.2024 12:20

ID 0000000315 

 Удалить запрос

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

 Маршрут

Карточка услуги Паспорт услуги Административный регламент

1 стадия Разработка карточки услуги

 Поставить визу

Рисунок 32

Перечень этапов разработки и согласования карточки услуги:

1. Разработка карточки услуги

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

2. Внутриведомственное согласование карточки услуги

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

3. Согласование карточки услуги в уполномоченном органе власти

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

4. Карточка услуги опубликована

При достижении этапа карточка услуги публикуется в Реестр услуг.

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

1
стадия

Разработка карточки услуги

Поставить визу

КАРТОЧКА УСЛУГИ

ПАСПОРТ УСЛУГИ

ПОДУСЛУГИ

КОММЕНТАРИИ К УСЛУГЕ

ИСТОРИЯ ДЕЙСТВИЙ

Работа с комментариями

Редактировать

Полное наименование услуги	Выдача выписки из реестра резидентов особой экономической зоны по требованию резидента особой экономической зоны или по запросам заинтересованных лиц	Орган, разрабатывающий регламент	Минэкономразвития России
Орган (организация), предоставляющий услугу	Минэкономразвития России	Административный уровень полномочий	Федеральный
Административный уровень предоставления	Федеральный	Органы, ответственные за совместную разработку административного регламента	-
Тип полномочий	Собственные	Является ли услуга типовой?	Нет
НПА, которыми установлены полномочия на предоставление услуги	Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О...	Идентификатор ФРГУ 1.0	-
		Идентификатор ФРГУ 2.0 (ID цифрового регламента)	6239

Рисунок 33

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

Редактировать услугу

Изменено 07.08.2024 15:13

ID 0057048

Идентификатор услуги

0057048

Тип услуги

Государственная (муниципальная) услуга

Полное наименование услуги

Государственная (муниципальная) услуга

Краткое наименование услуги

Государственная (муниципальная) услуга

Является ли услуга типовой

☐ Да
☒ Нет

Административный уровень полномочий

Федеральный

Орган, разрабатывающий регламент (порядок)

Министерство финансов Российской Федерации

Административный уровень предоставления

Федеральный

Тип полномочий

Собственные

НПА, которым установлены полномочия на предоставление услуги

Государственная (муниципальная) услуга

Орган, предоставляющий услугу

Государственная (муниципальная) услуга

Идентификатор ФРГУ 1.0

Идентификатор ФРГУ 2.0

Отменить

Сохранить

Рисунок 34

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

Государственная (муниципальная) услуга

Выдача выписки из реестра резидентов особой экономической зоны по требованию резидента особой экономической зоны или по запросам заинтересованных лиц

Изменено 06.02.2025 15:18

ID 0000000315

Удалить запрос

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

Карточка услуги

Паспорт услуги

Административный регламент

1 стадия

Разработка карточки услуги

Поставить визу

Рисунок 35

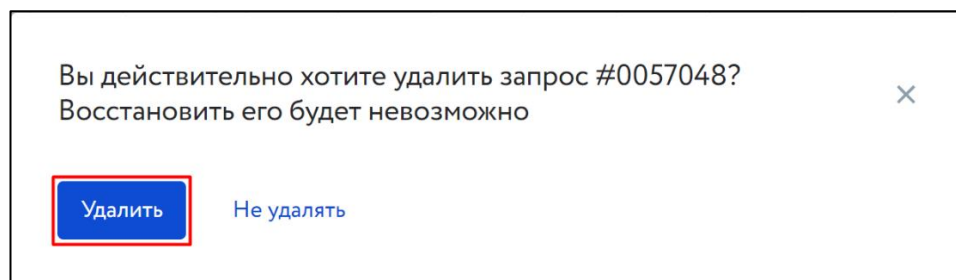


Рисунок 36

2.4.3. Настройка разработчиком участников внутриведомственного согласования

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

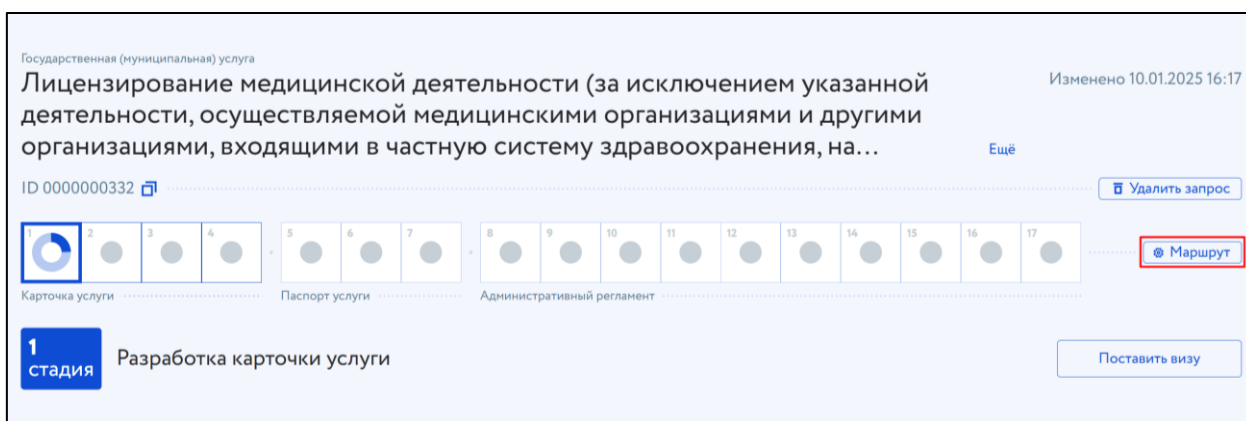


Рисунок 37

Нажмите на наименование стадии предстоящего внутриведомственного согласования.

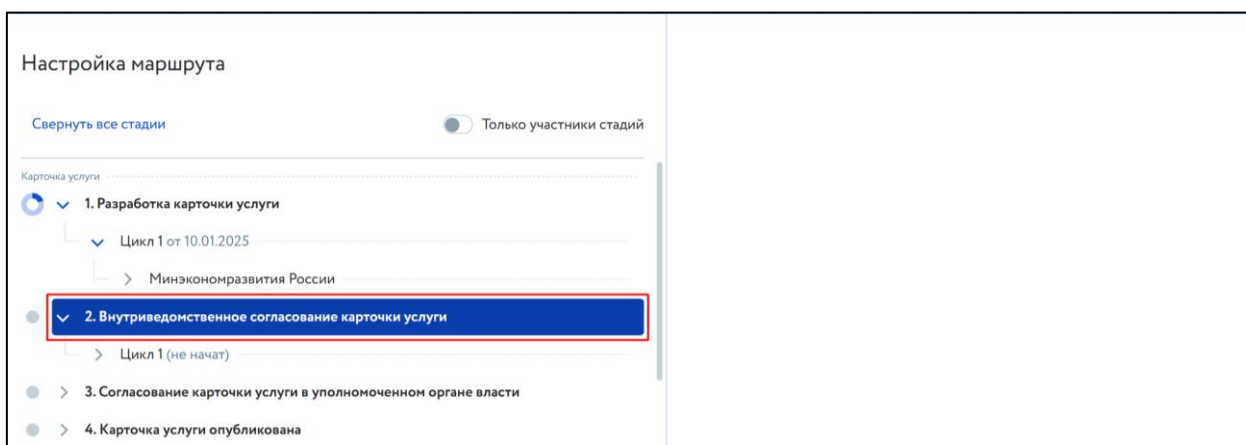


Рисунок 38

Нажмите на последний цикл предстоящего внутриведомственного согласования.

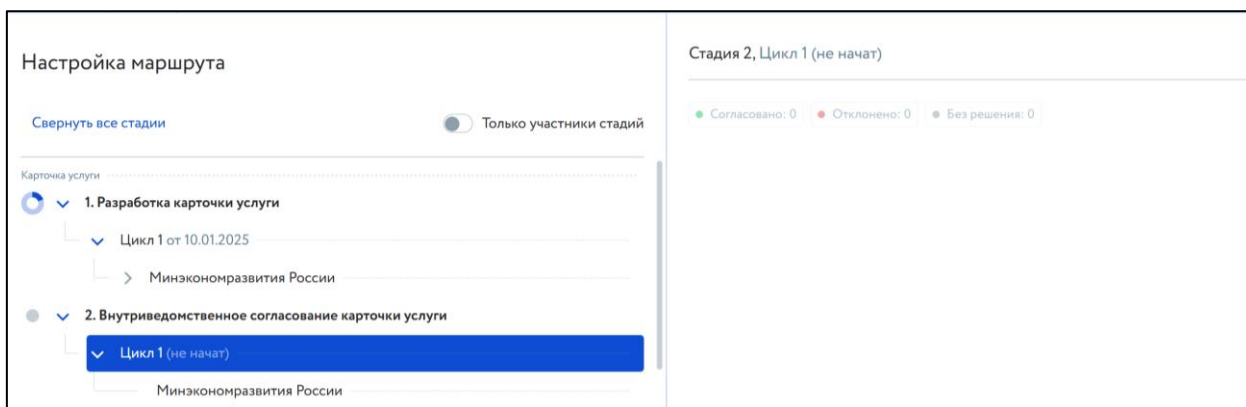


Рисунок 39

Нажмите на наименование ведомства.

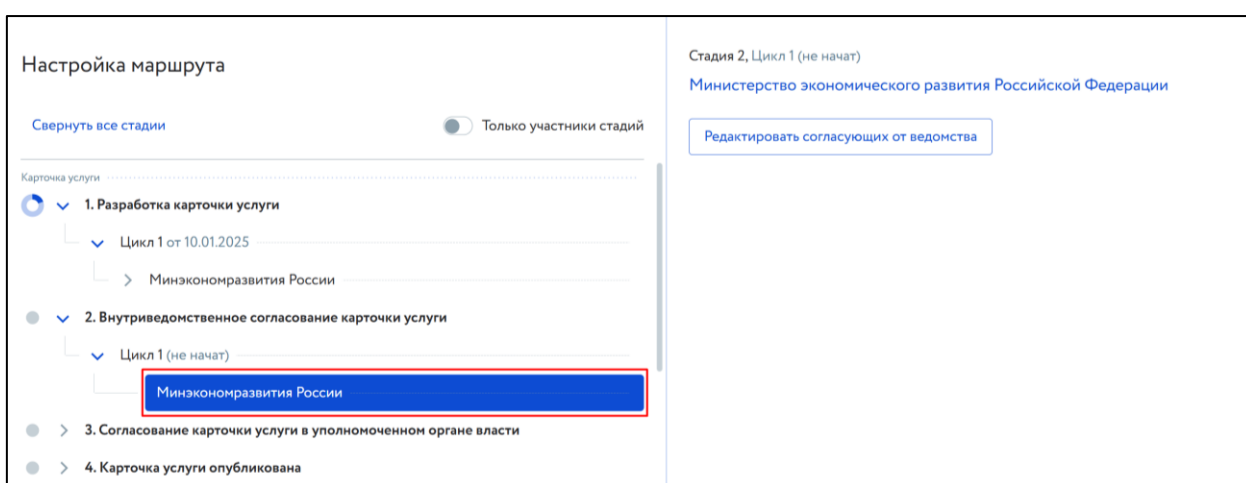


Рисунок 40

Нажмите кнопку «Редактировать согласующих от ведомства».

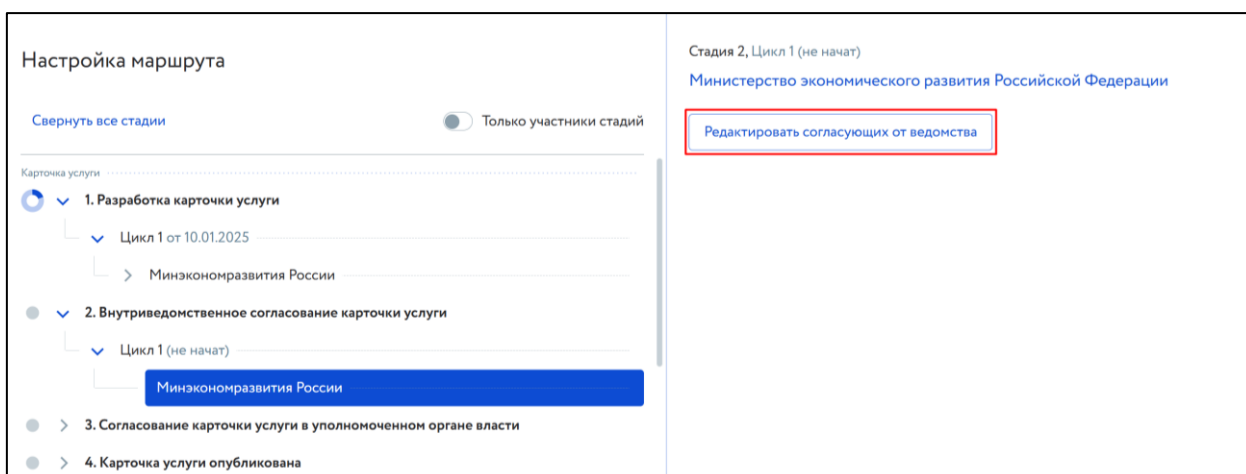


Рисунок 41

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

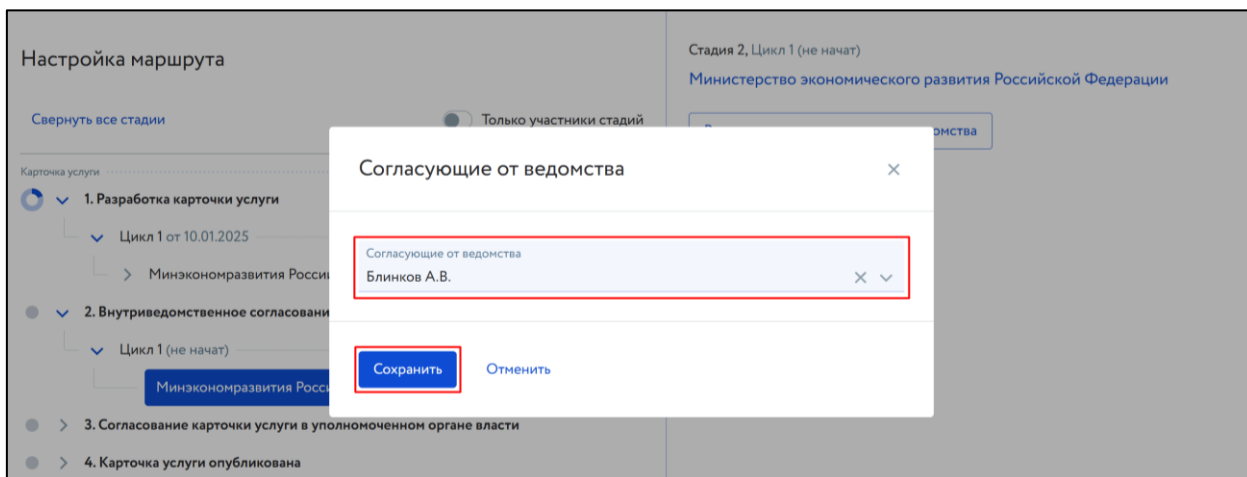


Рисунок 42

При необходимости настройте для основного согласующего дочерних согласующих.

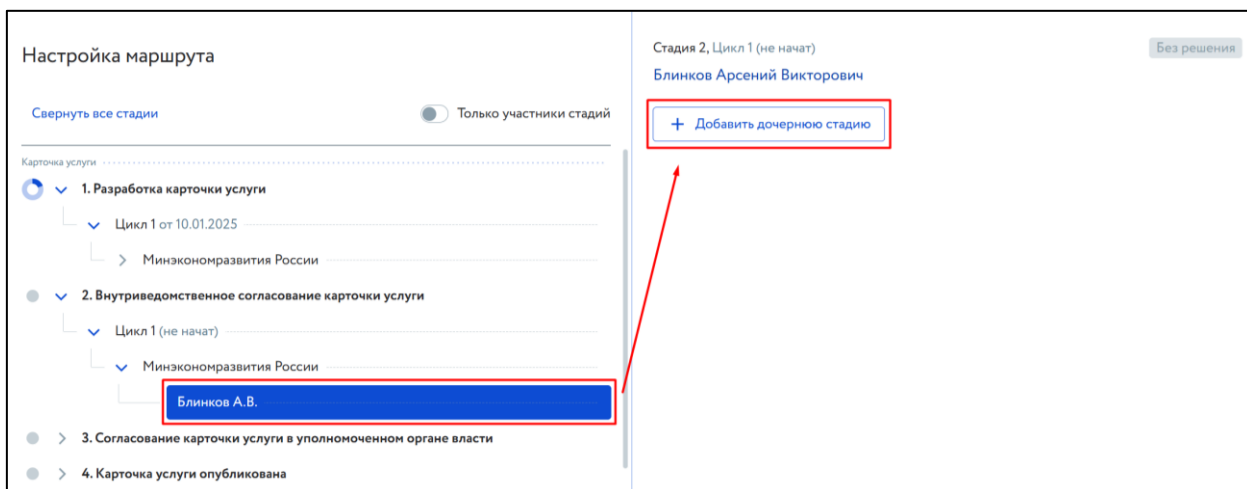


Рисунок 43

2.4.4. Создание и редактирование паспорта услуги

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

Выдача разрешений на проведение клинических исследований лекарственных препаратов для медицинского применения

Изменено
15.08.2024 18:56

ID 0057116

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

Маршрут

4
стадия

Карточка услуги опубликована

Создать паспорт услуги

КАРТОЧКА УСЛУГИ

КОММЕНТАРИИ К УСЛУГЕ

ИСТОРИЯ ДЕЙСТВИЙ

Работа с комментариями

Идентификатор услуги

0057116

Рисунок 44

Для того, чтобы создать паспорт услуги, заполните все обязательные атрибуты на каждом из 5 шагов и нажмите кнопку «Создать». Для переключения между шагами используйте кнопки «Далее» и «Назад».

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

Создать паспорт услуги

Шаг 1 / 5

Общие сведения

Услуга предоставляется территориальными органами?

Да

Нет

Офисы консультирования

В качестве разделителя используйте Enter

Относится ли услуга к разрешительной деятельности?

Да

Нет

Входит ли услуга в перечень Концепции 24/7?

Да

Отменить

Далее →

Рисунок 45

Второй шаг содержит информацию о лице, ответственном за качество предоставления услуги.

Создать паспорт услуги

Информация о лице, ответственном за качество предоставления услуги

Шаг 2 / 5

ФИО *

Должность *

Номер телефона *

Отменить

← Назад Далее →

Рисунок 46

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

Порядок создания документов:

1. Добавьте категорию документов, выбрав ее из справочника.
2. Добавьте документ в рамках категории.
3. Заполните обязательные атрибуты документа.
4. При необходимости добавьте способы подачи из справочника и укажите требования для данного способа подачи в строке рядом с ним.

Создать паспорт услуги

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги

Шаг 3 / 5

+ Добавить категорию документов

Отменить

← Назад Далее →

Рисунок 47

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

Порядок создания межведомственных взаимодействий:

1. Добавьте вид взаимодействия, выбрав его из справочника.
2. Добавьте межведомственное взаимодействие в рамках вида взаимодействия.
3. Выберите поставщика данных из перечня центральных аппаратов.
4. Укажите наименование взаимодействия (запрос / сервис / вид сведений/ витрина).

Создать паспорт услуги

Межведомственное взаимодействие

Шаг 4 / 5

+ Добавить вид взаимодействия

Отменить

← Назад

Далее →

Рисунок 48

Пятый шаг содержит информацию о досудебном порядке обжалования решений и формах контроля.

Рисунок 49

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

Рисунок 50

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

Рисунок 51

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

Рисунок 52

Для того, чтобы перевести услугу на этап внутриведомственного согласования паспорта услуги необходимо:

1. Заполнить обязательные атрибуты каждого из шагов паспорта услуги.
2. Создать хотя бы одну подуслугу и заполнить все обязательные атрибуты каждой из созданных подуслуг (**Создание и редактирование подуслуги**).
3. Настроить профилирование каждой из подуслуг (**Настройка профилирования**).
4. После формирования вариантов предоставления подуслуг на основе профилирования заполнить их обязательные атрибуты (**Просмотр и настройка вариантов предоставления**).

5. Настроить участников стадии 6. Внутриведомственное согласование паспорта услуги (**Настройка разработчиком участников внутриведомственного согласования**).

2.4.5. Создание и редактирование подуслуги

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

Выдача разрешений на проведение клинических исследований лекарственных препаратов для медицинского применения

Изменено 15.08.2024 19:06

ID 0057116

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

5 стадия Разработка паспорта услуги

Поставить визу

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

+ Создать подуслугу

Рисунок 53

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

Первый шаг содержит общую информацию о подуслуге – наименование подуслуги, максимальный срок оказания подуслуги, категории заявителей и различные показатели.

Создать подслужу

Информация о подслужбе

Шаг 1 / 3

Идентификатор подслужу

Идентификатор будет присвоен автоматически после создания услуги

Наименование подслужу *

Категории лиц, имеющих право на получение услуги *

Выберите значение

Возможность получения услуги представителем заявителя *

☐ Да

☐ Нет

Отменить

Далее →

Рисунок 54

Второй шаг содержит информацию о результатах оказания услуги.

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

В способах получения результата укажите полный перечень для всех результатов.

Создать подслужу

Результат оказания услуги

Шаг 2 / 3

+ Добавить результат оказания услуги

Способы получения результата услуги *

Выберите значение

Результат предоставляется в электронном виде? *

☐ Да

☐ Нет

Предоставляется ли подслужба по реестровой модели? *

☐ Да

☐ Нет

Отменить

← Назад

Далее →

Рисунок 55

Третий шаг содержит информацию о составе административных процедур.

Порядок создания административной процедуры:

1. Добавьте административную процедуру, выбрав ее из справочника.

2. Заполните перечень обязательных атрибутов процедуры, в том числе перечень административных действий, выбрав их из справочника.
3. Добавьте статусы закрытия.
4. Заполните обязательные атрибуты всех статусов закрытия процедуры.

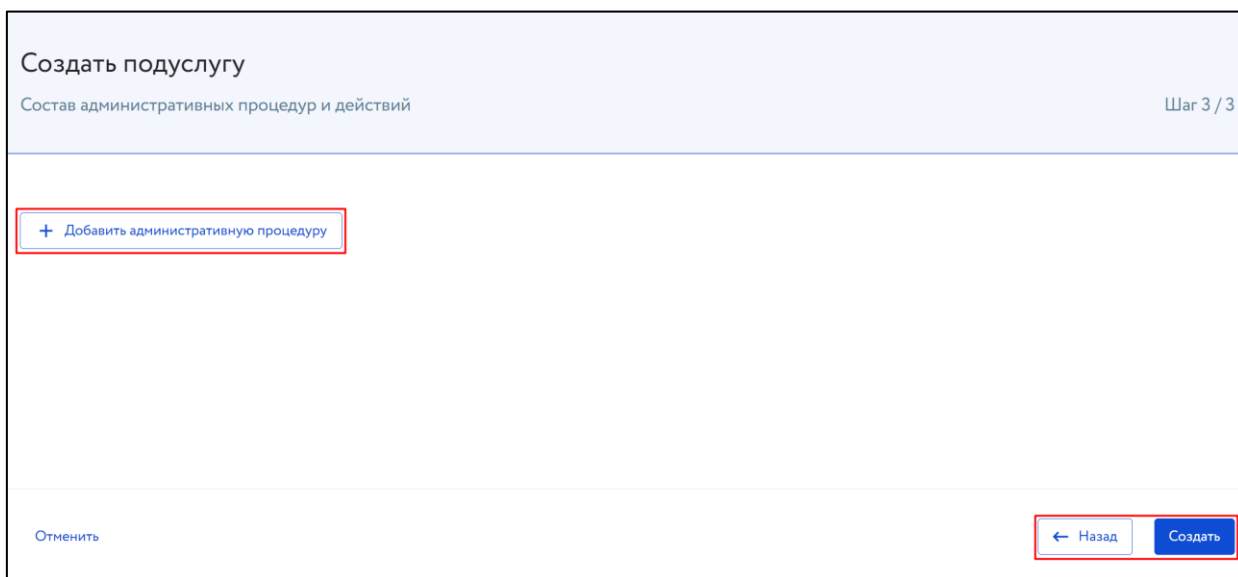


Рисунок 56

В результате созданная подслужба отобразится в свернутом виде на вкладке «Подслужуги».

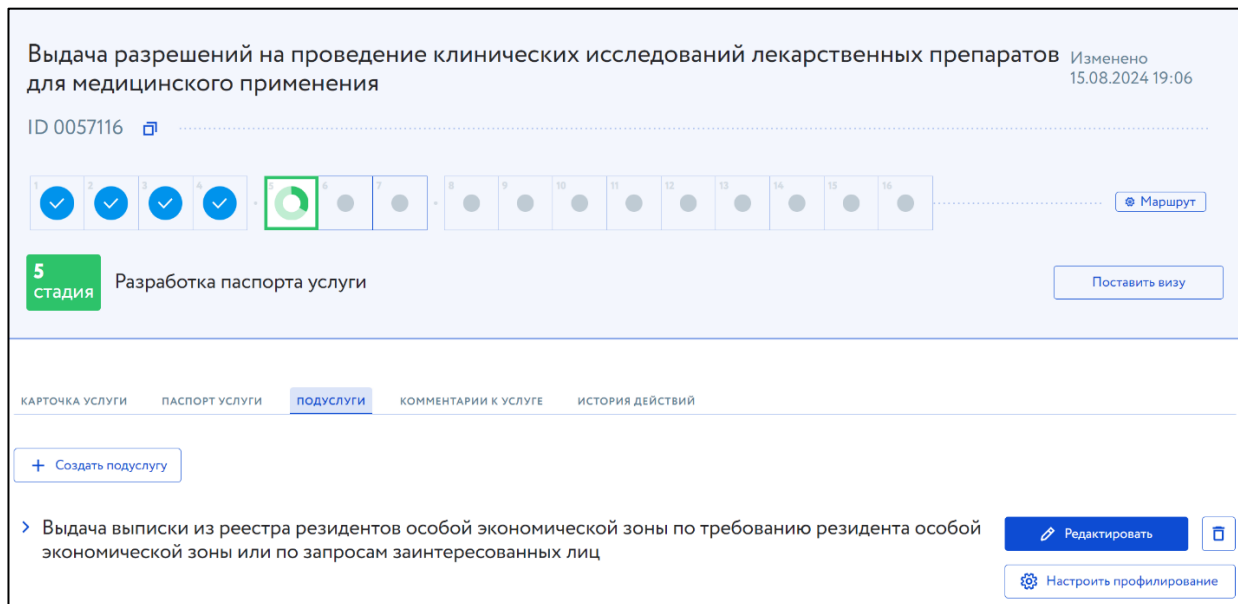


Рисунок 57

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

Выдача разрешений на проведение клинических исследований лекарственных препаратов для медицинского применения
Изменено 15.08.2024 19:06

ID 0057116

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

Маршрут

5 стадия

Разработка паспорта услуги

Поставить визу

КАРТОНКА УСЛУГИ

ПАСПОРТ УСЛУГИ

ПОДУСЛУГИ

КОММЕНТАРИИ К УСЛУГЕ

ИСТОРИЯ ДЕЙСТВИЙ

+ Создать подслужу

Выдача выписки из реестра резидентов особой экономической зоны по требованию резидента особой экономической зоны или по запросам заинтересованных лиц

Редактировать

Настроить профилирование

Рисунок 58

В результате раскроется список атрибутов подслужу.

КАРТОНКА УСЛУГИ

ПАСПОРТ УСЛУГИ

ПОДУСЛУГИ

КОММЕНТАРИИ К УСЛУГЕ

ИСТОРИЯ ДЕЙСТВИЙ

+ Создать подслужу

Выдача выписки из реестра резидентов особой экономической зоны по требованию резидента особой экономической зоны или по запросам заинтересованных лиц

Редактировать

Настроить профилирование

Идентификатор подслужу

0057116-01

Наименование подслужу

Выдача выписки из реестра резидентов особой экономической зоны по требованию резидента особой экономической зоны или по запросам заинтересованных лиц

Категории лиц, имеющих право на получение услуги

Физическое лицо

Возможность получения услуги представителем заявителя

Да

Закреплен ли в НПА максимальный срок предоставления подслужу?

Да

Максимальный срок предоставления подслужу

5 Календарных дней

Рисунок 59

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

34

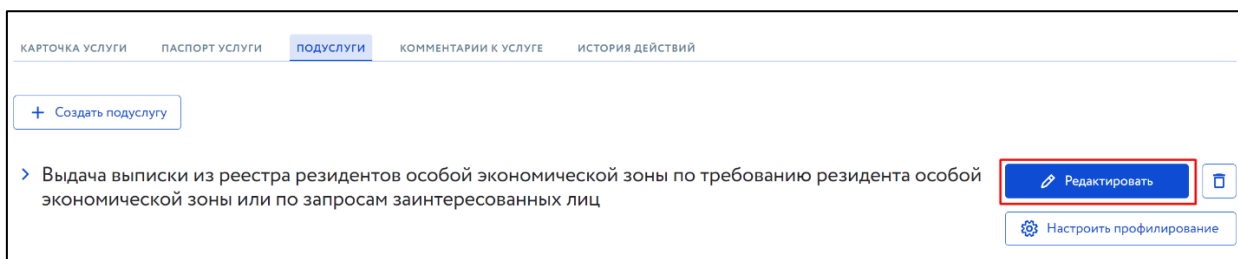


Рисунок 60

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

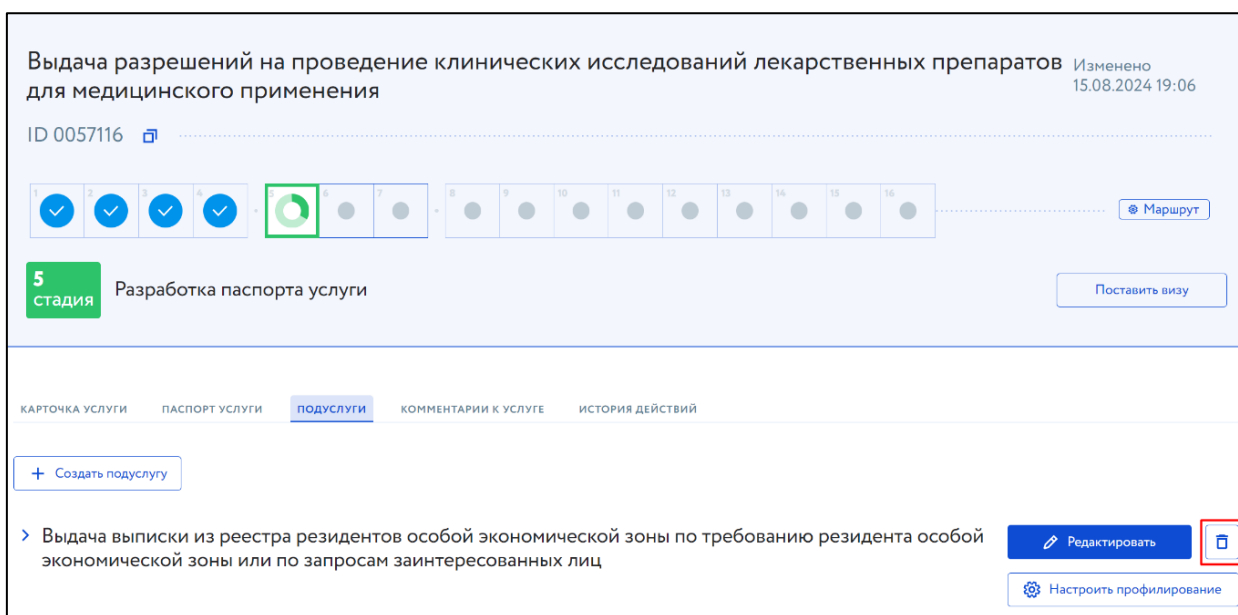


Рисунок 61



Рисунок 62

2.4.6. Настройка профилирования

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

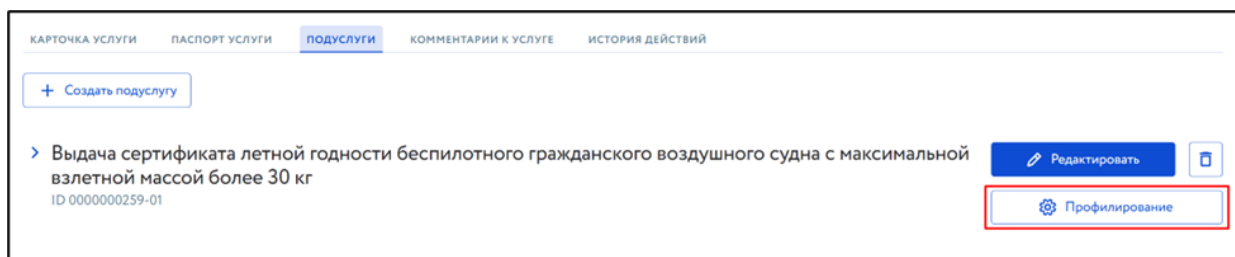


Рисунок 63

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

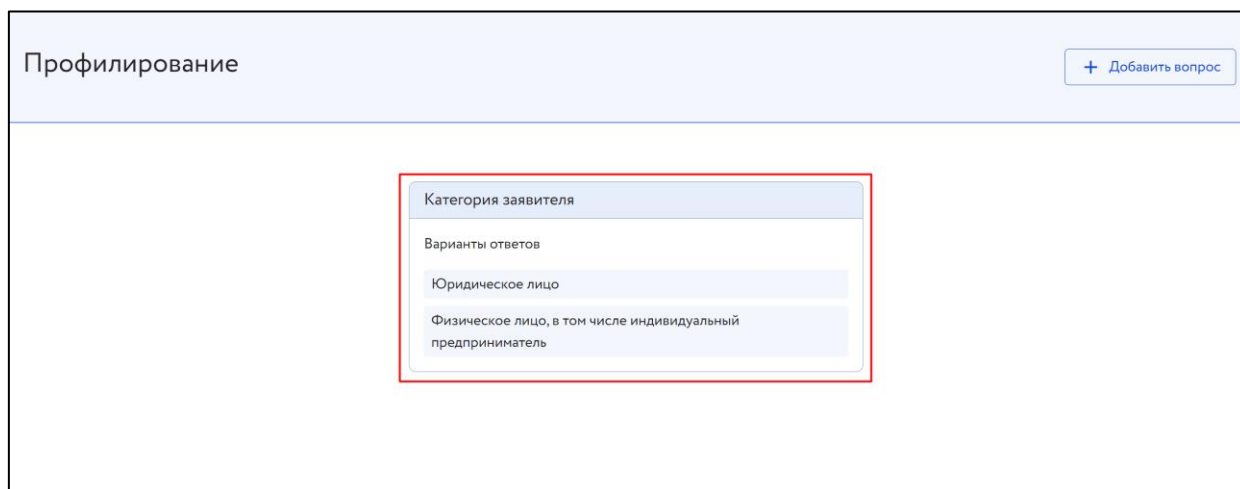


Рисунок 64

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

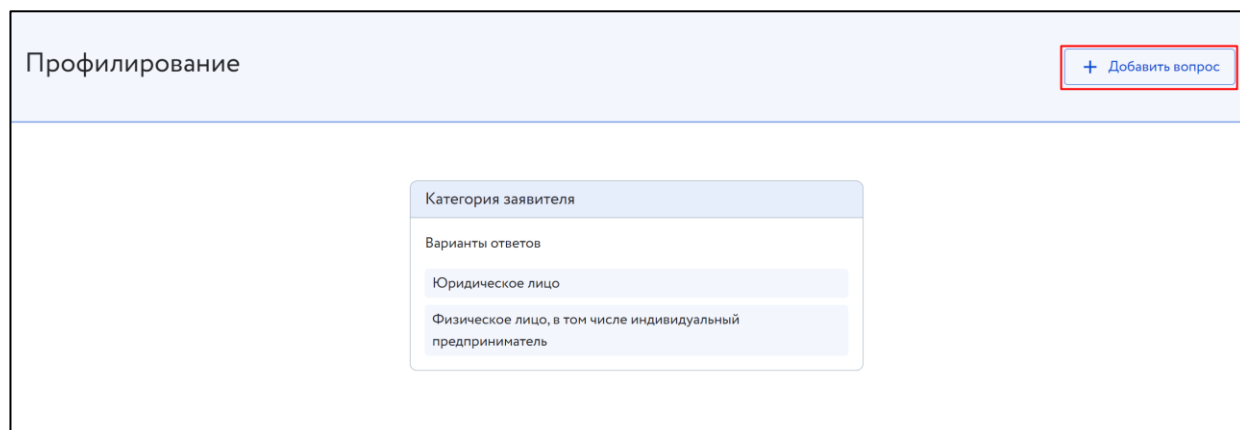


Рисунок 65

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

Добавить вопрос

Вопрос *

Тип представителя юридического лица

Добавить Отменить

Рисунок 66

В результате карточка вопроса отобразится на странице профилирования.

Профилирование

+ Добавить вопрос

Категория заявителя

Варианты ответов

Юридическое лицо +

Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель +

Тип представителя юридического лица

Варианты ответов

+ Добавить ответ

Рисунок 67

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

Профилирование

+ Добавить вопрос

Категория заявителя

Варианты ответов

Юридическое лицо +

Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель +

Тип представителя юридического лица

Варианты ответов

+ Добавить ответ

Рисунок 68

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

Редактировать вопрос

Вопрос

Тип юридического лица

Сохранить Отменить

Рисунок 69

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

Профилирование

+ Добавить вопрос

Категория заявителя

Варианты ответов

Юридическое лицо +

Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель +

Тип представителя юридического лица

Варианты ответов

+ Добавить ответ

Рисунок 70

Вы действительно хотите удалить вопрос с ответами и настройками связей? Восстановить их будет невозможно

Удалить Не удалять

Рисунок 71

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

Профилирование

+ Добавить вопрос

Категория заявителя

Варианты ответов

Юридическое лицо +

Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель +

Тип представителя юридического лица

Варианты ответов

+ Добавить ответ

Рисунок 72

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

Добавить ответ

Текст вопроса

Тип представителя юридического лица

Текст ответа *

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги

+ Добавить категорию документов

Межведомственное взаимодействие

+ Добавить вид взаимодействия

Платность

Признак платности *

☐ Да

☒ Нет

Проактивность

Возможно предоставление услуги в проактивном режиме? *

☐ Да

☒ Нет

Отменить

Создать

Рисунок 73

В результате созданный ответ отобразится в карточке вопроса.

Рисунок 74

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

Рисунок 75

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

Редактировать ответ

Изменено 16.08.2024 11:37

Текст вопроса

Тип представителя юридического лица

Текст ответа

от имени которого обратился представитель по доверенности

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги

+ Добавить категорию документов

Межведомственное взаимодействие

+ Добавить вид взаимодействия

Платность

Признак платности

☐ Да

☒ Нет

Проактивность

Возможно предоставление услуги в проактивном режиме?

☐ Да

☒ Нет

Отменить

Сохранить

Рисунок 76

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

Профилирование

+ Добавить вопрос

Категория заявителя

Варианты ответов

Юридическое лицо

Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель

Тип представителя юридического лица

Варианты ответов

от имени которого обратился представитель по доверенности

+ Добавить ответ

Рисунок 77

Вы действительно хотите удалить ответ с его настройками?
Восстановить их будет невозможно

Удалить

Не удалять

Рисунок 78

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

Рисунок 79

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

Рисунок 80

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

Рисунок 81

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

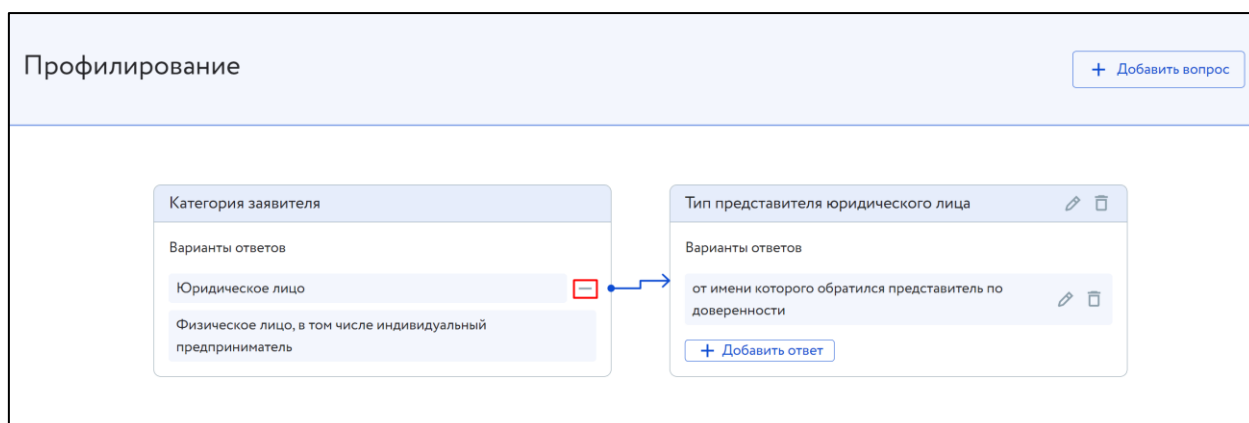


Рисунок 82

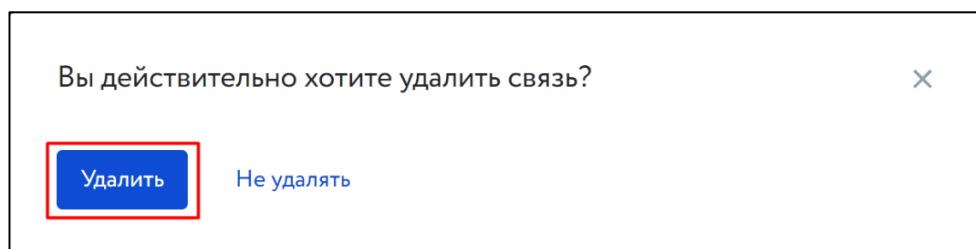


Рисунок 83

2.4.7. Просмотр и настройка вариантов предоставления

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

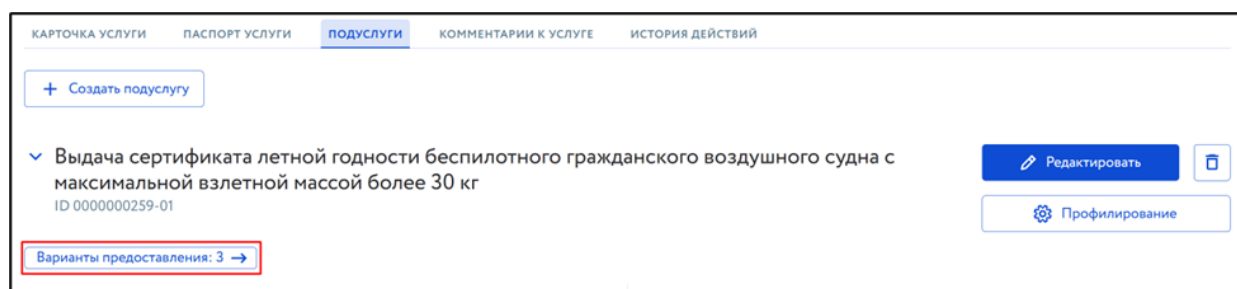


Рисунок 84

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

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

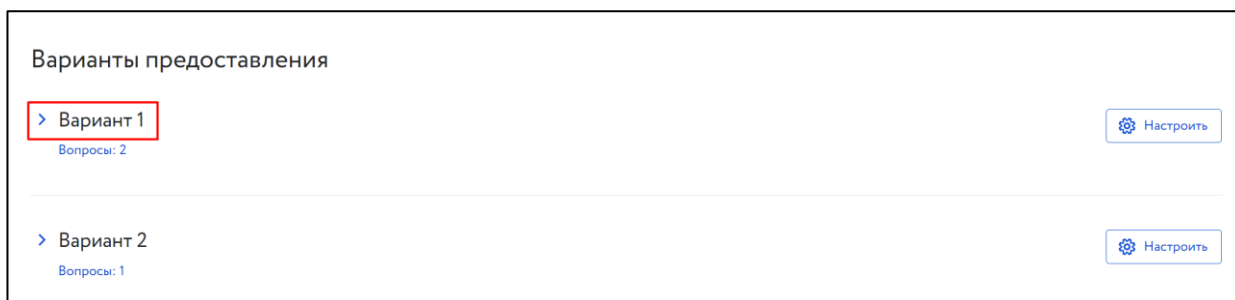


Рисунок 85

В результате откроется перечень атрибутов варианта предоставления.

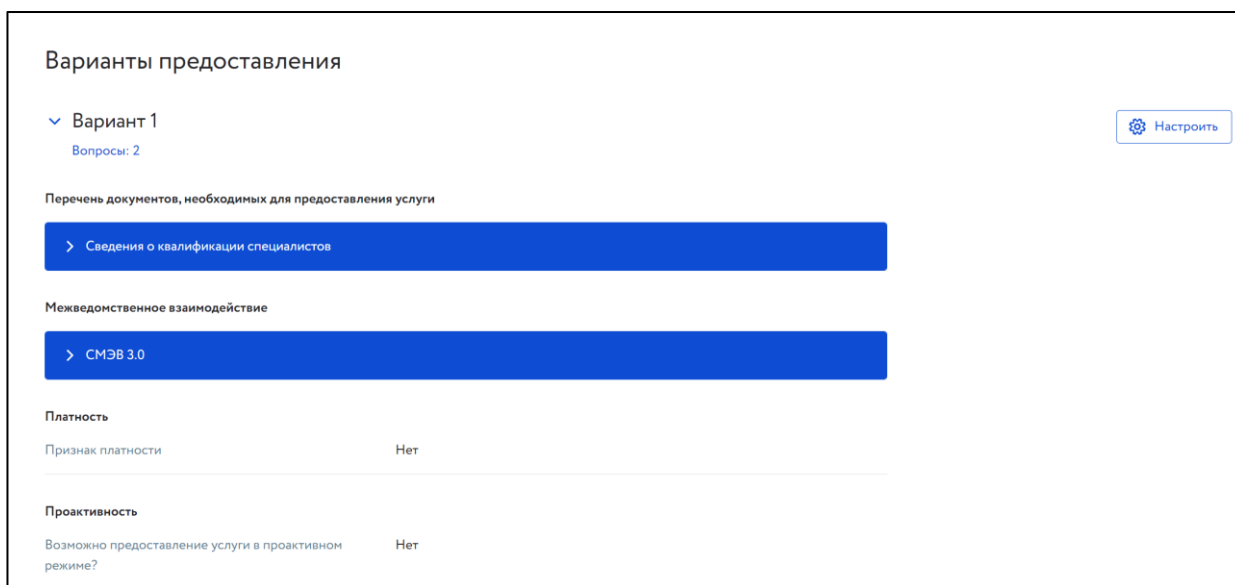


Рисунок 86

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

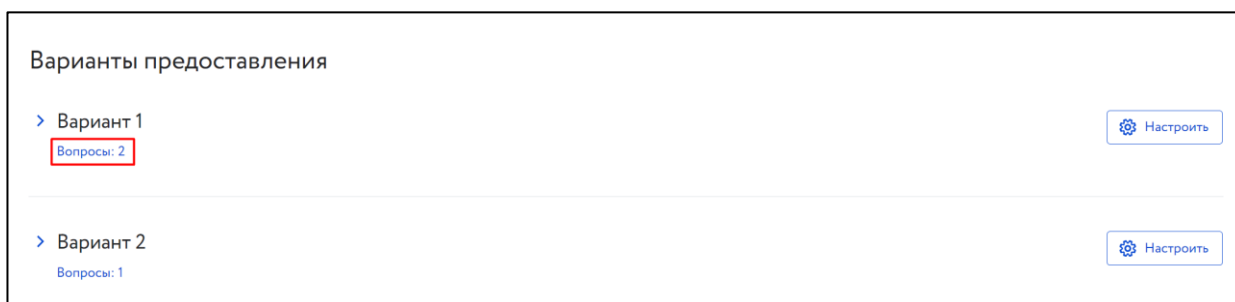


Рисунок 87

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

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

Рисунок 88

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

Варианты предоставления

> Вариант 1
Вопросы: 2

Настроить

> Вариант 2
Вопросы: 1

Настроить

Рисунок 89

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

Первый шаг содержит общую информацию о варианте предоставления – наименование, перечень необходимых и обязательных услуг, причины отказа и причины приостановления.

Настроить вариант предоставления

Общие сведения

Шаг 1 / 2

Наименование варианта

Вариант 1

Перечень НиО услуг

Выберите значение

▼

Причины отказа

+ Добавить причину отказа

Причины приостановления

+ Добавить причину приостановления

Форма запроса (заявления)

+ Добавить файл

Отменить

Далее →

Рисунок 90

Второй шаг содержит информацию о составе административных процедур.

Порядок создания административной процедуры:

1. Добавьте административную процедуру, выбрав ее из справочника.
2. Заполните перечень обязательных атрибутов процедуры, в том числе перечень административных действий, выбрав их из справочника.
3. Добавьте статусы закрытия.
4. Заполните обязательные атрибуты всех статусов закрытия процедуры.

Настроить вариант предоставления

Состав административных процедур

Шаг 2 / 2

☐
Заполнить состав административных процедур из подслужги

+ Добавить административную процедуру

Отменить

← Назад

Сохранить

Рисунок 91

2.4.8. Изменение опубликованной услуги

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

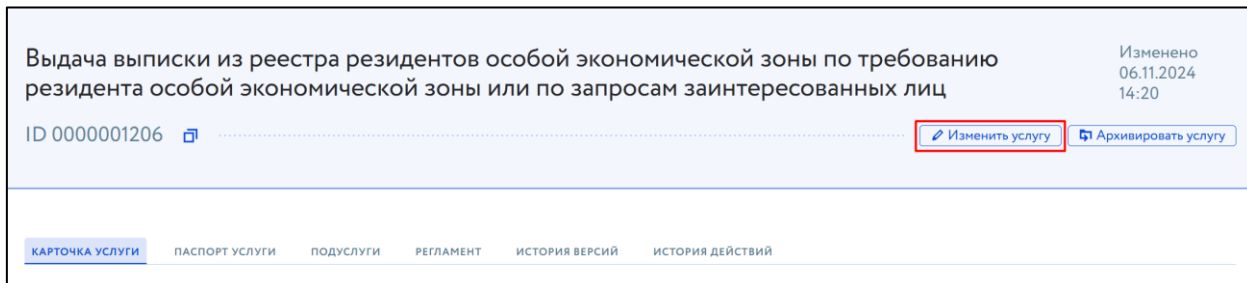


Рисунок 92

В открывшемся модальном окне нажмите кнопку «Запустить».

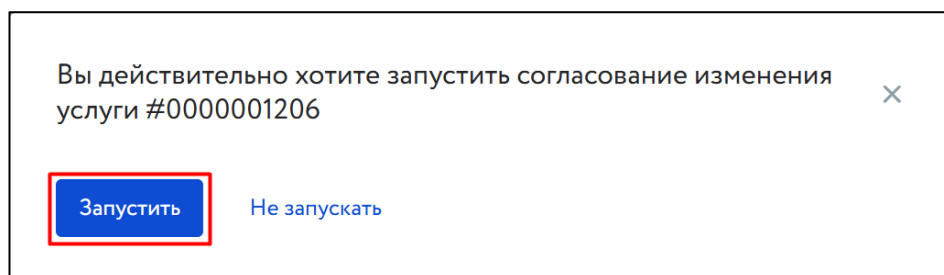


Рисунок 93

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

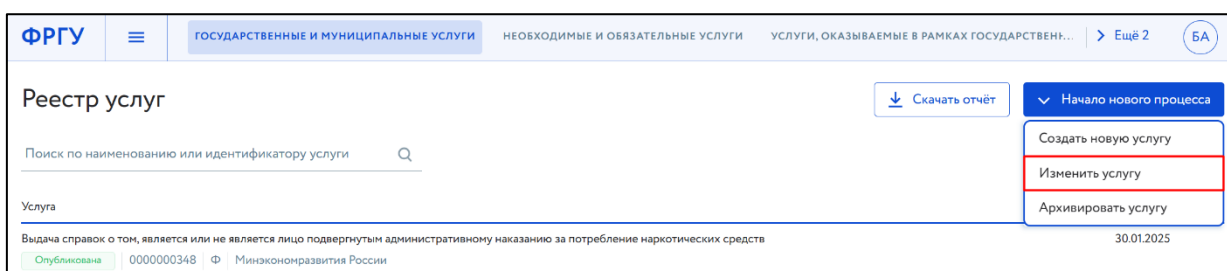


Рисунок 94

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

Выбрать услугу для запуска согласования изменения

Поиск по наименованию или идентификатору услуги

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

Выбрать

Отменить

Рисунок 95

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

Выбрать услугу для запуска согласования изменения

Поиск по наименованию или идентификатору услуги

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

Выбрать

Отменить

Рисунок 96

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

Выбрать услугу для запуска согласования изменения

Поиск по наименованию или идентификатору услуги

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

Выбрать

Отменить

Рисунок 97

В открывшемся модальном окне нажмите кнопку «Запустить».

Вы действительно хотите запустить согласование изменения услуги #0000001206

Запустить

Не запускать

Рисунок 98

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

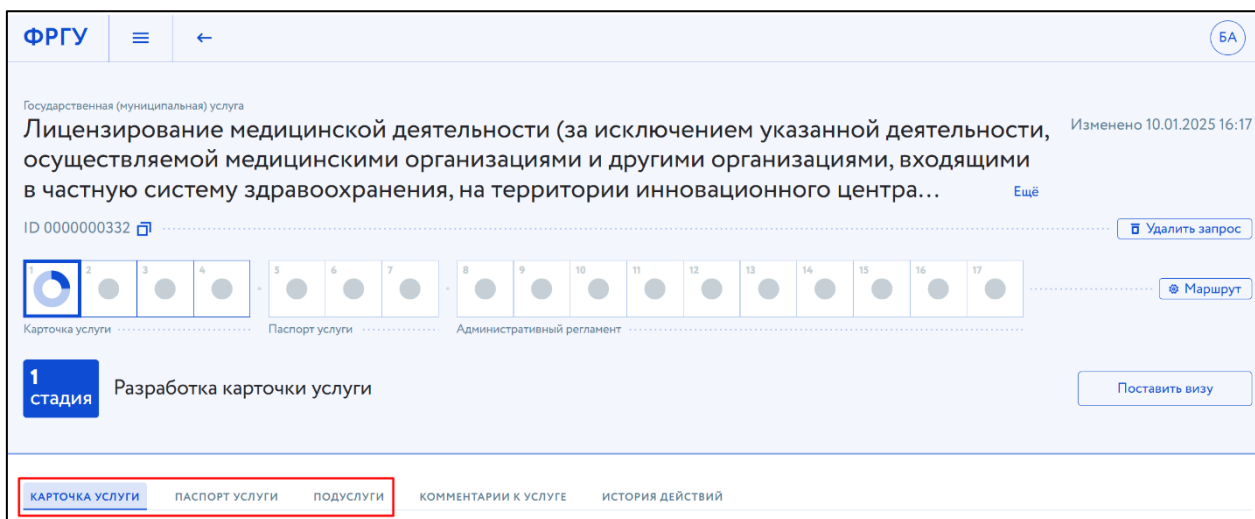


Рисунок 99

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

2.4.9. Архивация опубликованной услуги

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

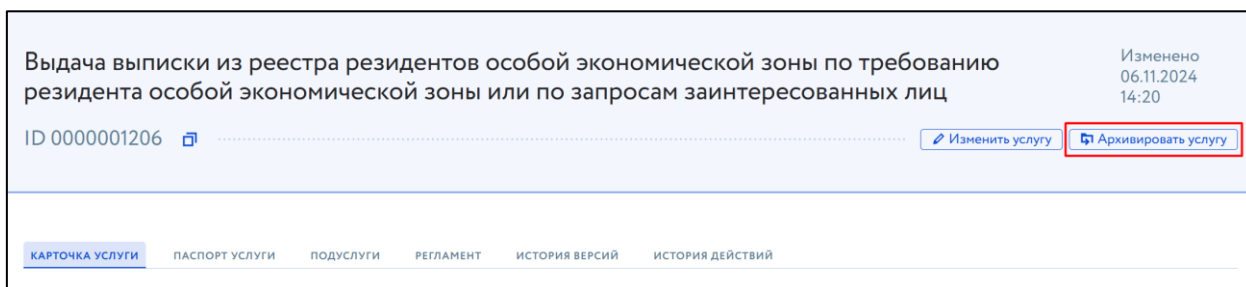


Рисунок 100

В открывшемся модальном окне нажмите кнопку «Запустить».

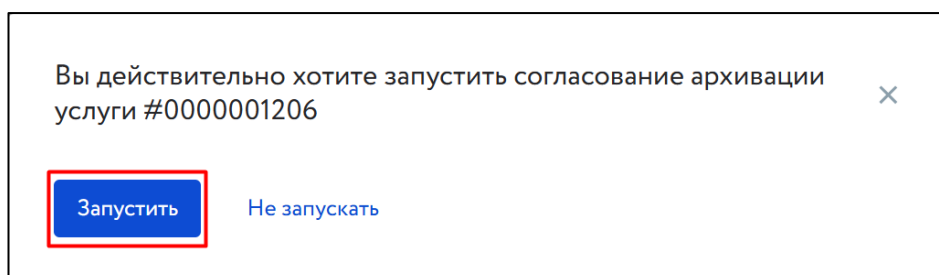


Рисунок 101

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

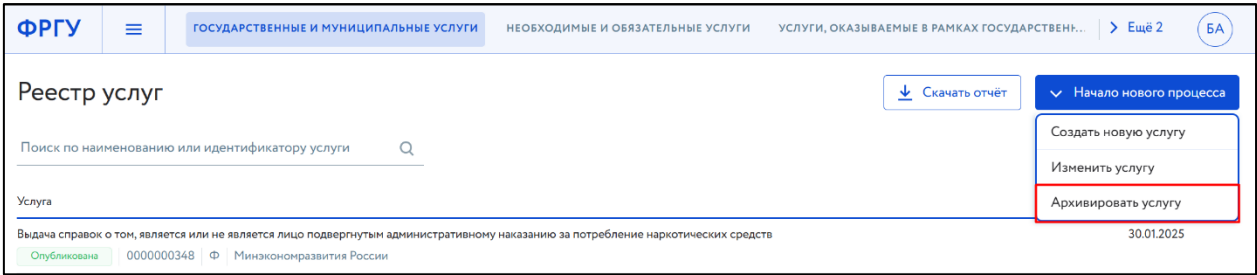


Рисунок 102

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

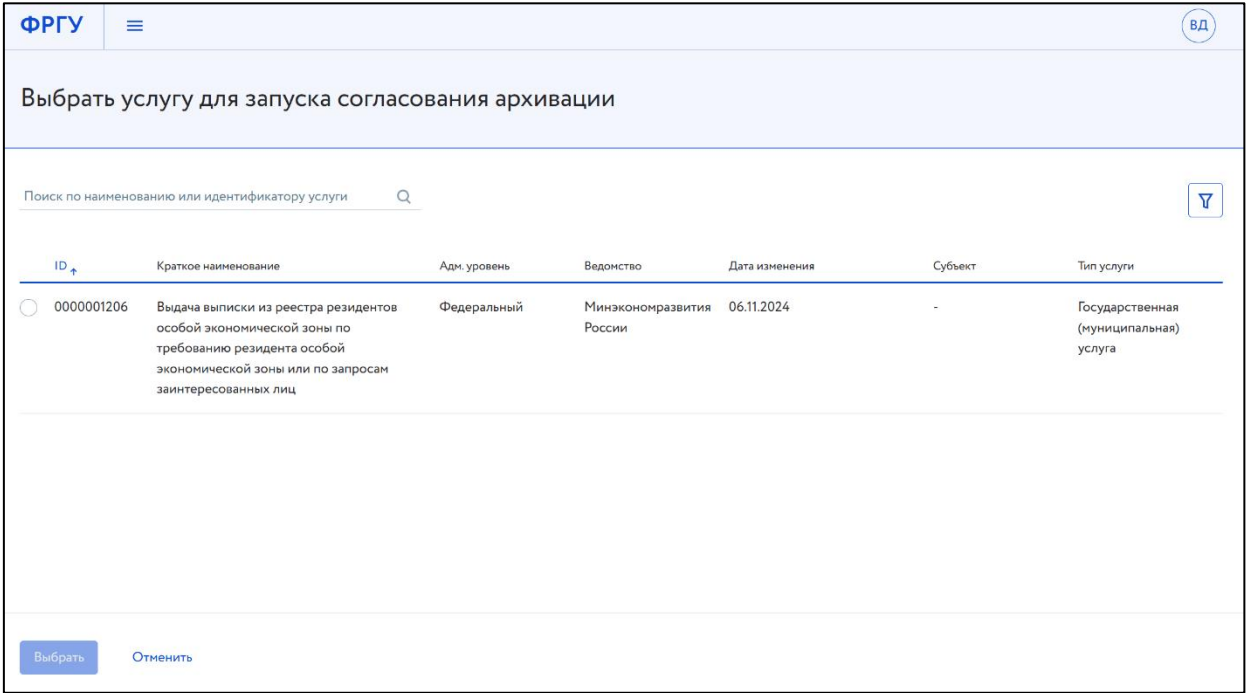


Рисунок 103

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

Выбрать услугу для запуска согласования архивации

Поиск по наименованию или идентификатору услуги

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

Выбрать

Отменить

Рисунок 104

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

Выбрать услугу для запуска согласования архивации

Поиск по наименованию или идентификатору услуги

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

Выбрать

Отменить

Рисунок 105

В открывшемся модальном окне нажмите кнопку «Запустить».

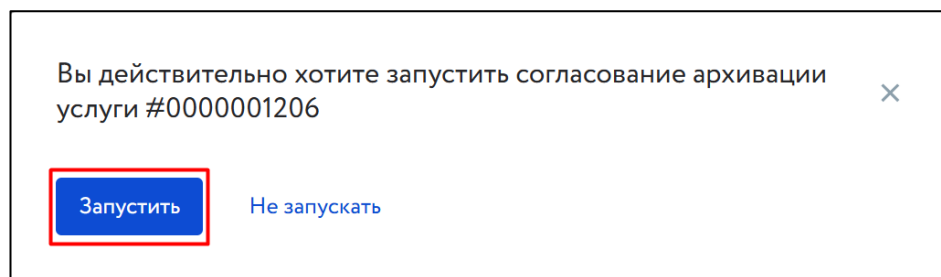


Рисунок 106

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

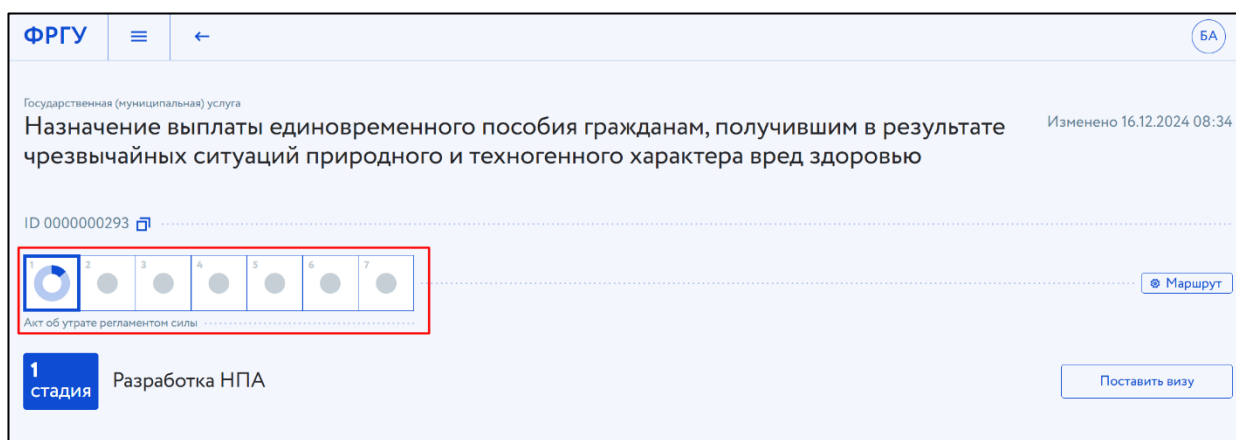


Рисунок 107

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

1. Разработка НПА
На этапе разработчиком загружается проект НПА, разработанный на основе шаблона, и при необходимости вносятся сведения об особом порядке вступления НПА в силу.
2. Внутриведомственное согласование НПА
На этапе согласующие от ведомства разработчика принимают решение о согласовании акта, признающего регламент утратившим силу.
3. Экспертиза НПА
На этапе согласующие от органа власти, уполномоченного на ведение реестра услуг, и Минцифры России (на федеральном уровне) формируют заключение и принимают решение о согласовании акта, признающего регламент утратившим силу.
4. Утверждение НПА

На этапе согласующие от ведомства разработчика формируют усиленную квалифицированную подпись акта, признающего регламент утратившим силу.

5. Государственная регистрация НПА

На этапе согласующие Минюста России (на федеральном уровне) принимают решение о согласовании акта, признающего регламент утратившим силу.

6. Опубликование НПА

На данном этапе НПА находится в течение 10 календарных дней или до даты особого порядка вступления в силу и после вступает в силу.

7. НПА вступил в силу

После вступления НПА в силу услуга с регламентом получает статус «Архив», а НПА, признающий регламент утратившим силу, размещается на вкладке «Регламент».

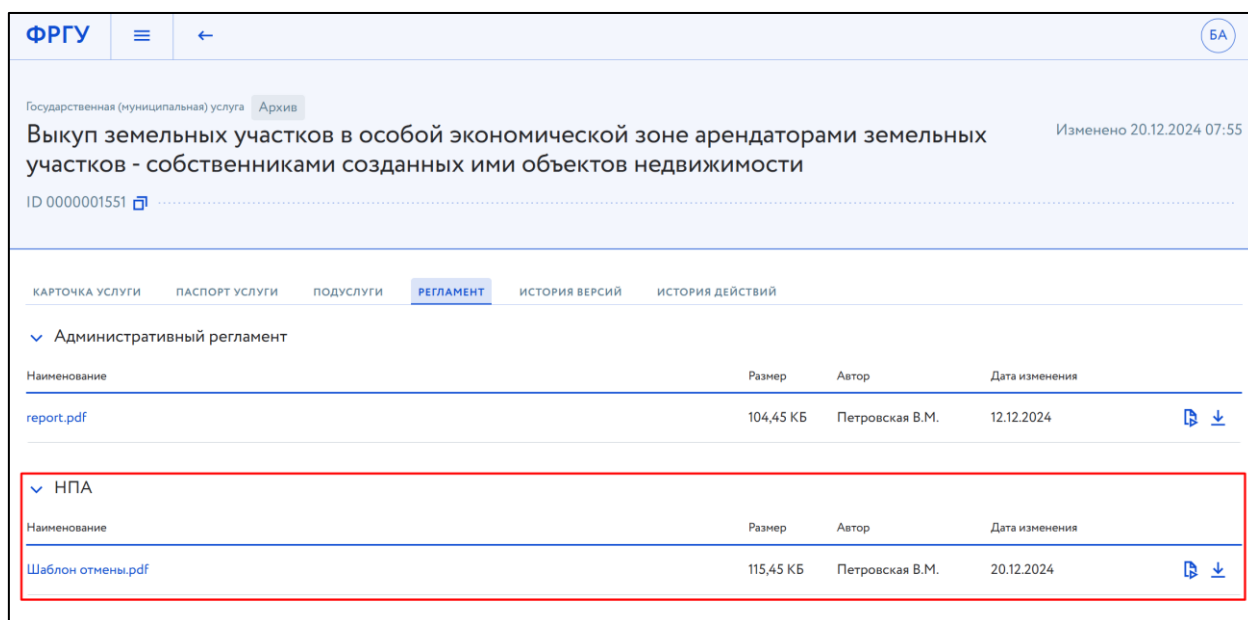


Рисунок 108

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

ФРГУ
BA

Необходимая и обязательная услуга

Прием документов граждан для признания их нуждающимися в жилых помещениях с целью постановки на учет в качестве нуждающихся
Изменено 06.02.2025 15:51

ID 0000000086

1

2

3

4

Архивация услуги

Маршрут

1 стадия

Формирование обоснования архивации услуги

Поставить визу

Рисунок 109

Перечень этапов согласования акта, признающего регламент утратившим силу:

5. Формирование обоснования архивации услуги
На этапе разработчиком вносятся обоснование архивации и дата окончания предоставления услуги.
6. Внутриведомственное согласование архивации услуги НПА
На этапе согласующие от ведомства разработчика принимают решение об архивации услуги.
7. Согласование архивации услуги в уполномоченном органе власти
На этапе согласующие от органа власти, уполномоченного на ведение реестра услуг, принимают решение об архивации услуги.
8. Услуга переведена в архив
При достижении этапа услуга получает статус «Архив».

ФРГУ
BA

Необходимая и обязательная услуга

Прием и выдача документов о государственной регистрации расторжения брака
Изменено 23.12.2024 10:36

ID 0000001275

Архив

КАРТОЧКА УСЛУГИ

ПАСПОРТ УСЛУГИ

ИСТОРИЯ ВЕРСИЙ

ИСТОРИЯ ДЕЙСТВИЙ

Полное наименование услуги

Прием и выдача документов о государственной регистрации расторжения брака

Орган (организация), предоставляющий услугу

Орган (организация), предоставляющий услугу

НПА, которыми установлены полномочия на предоставление услуги

НПА

Орган, ответственный за нормативное регулирование предоставления услуги

Минэкономразвития России

Административный уровень перечня НиОУ

Федеральный

Идентификатор ФРГУ 1.0

-

Идентификатор ФРГУ 2.0

-

Рисунок 110

2.5.Операции с регламентом услуги

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

The screenshot shows a workflow interface for the service "Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и доплата к пенсии". The ID is 0000000079. The status is "7 стадия: Паспорт услуги опубликован". A progress bar shows 17 steps, with steps 1-6 completed (blue checkmarks) and step 7 highlighted with a green circle. A red box highlights the "Создать регламент" button in the bottom right corner.

Рисунок 111

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

The screenshot shows the workflow at stage 8, "8 стадия: Разработка регламента". The progress bar now shows steps 1-7 completed and step 8 highlighted with a green circle. A red box highlights the "РЕГЛАМЕНТ" tab in the bottom navigation bar. Below the tabs, there are two buttons: "Скачать предзаполненный регламент" and "Загрузить проект регламента".

Рисунок 112

2.5.1. Разработка регламента

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

This is a close-up of the "РЕГЛАМЕНТ" tab from the previous screenshot. It shows the two buttons: "Скачать предзаполненный регламент" (highlighted with a red box) and "Загрузить проект регламента".

Рисунок 113

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

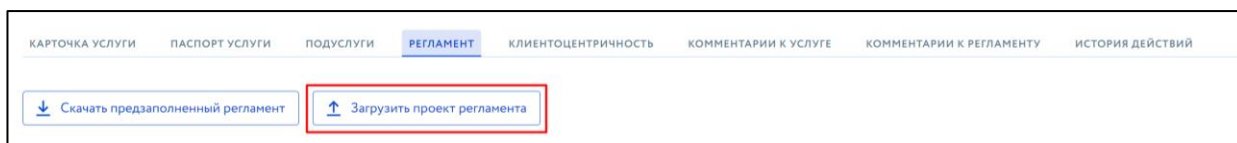


Рисунок 114

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

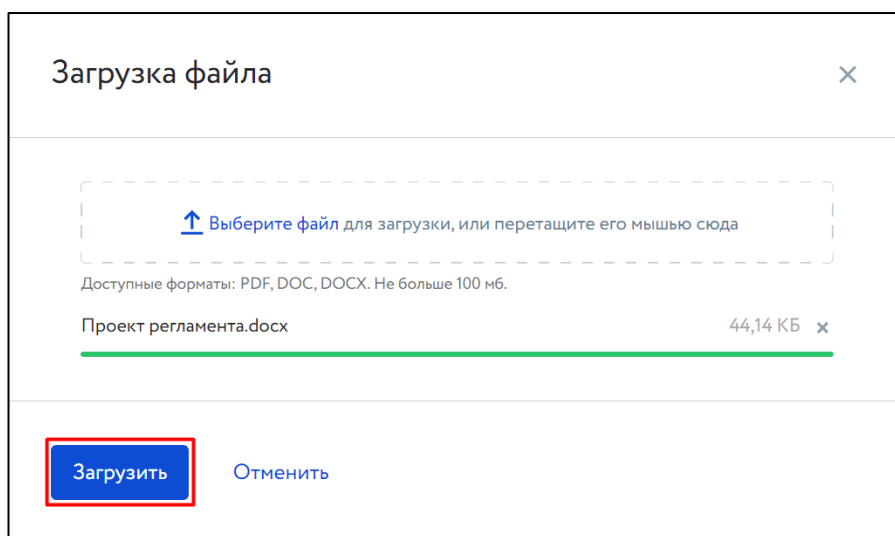


Рисунок 115

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

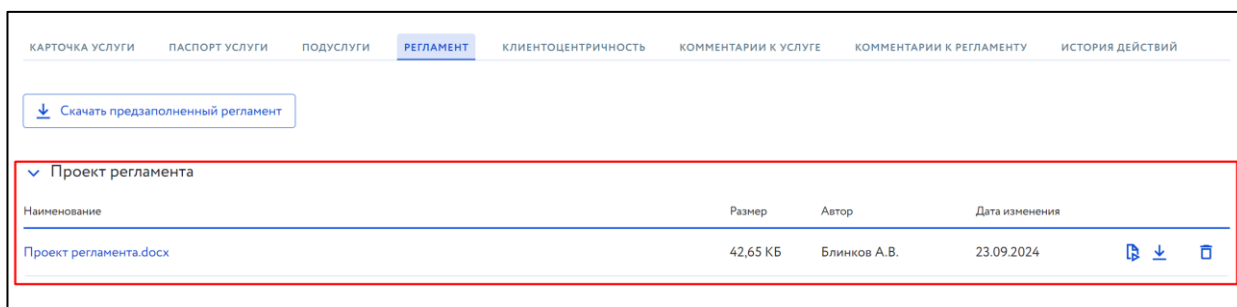


Рисунок 116

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

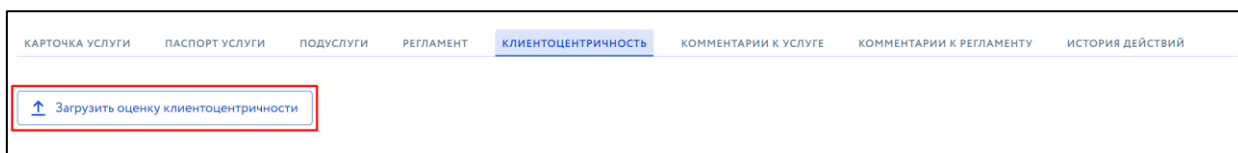


Рисунок 117

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

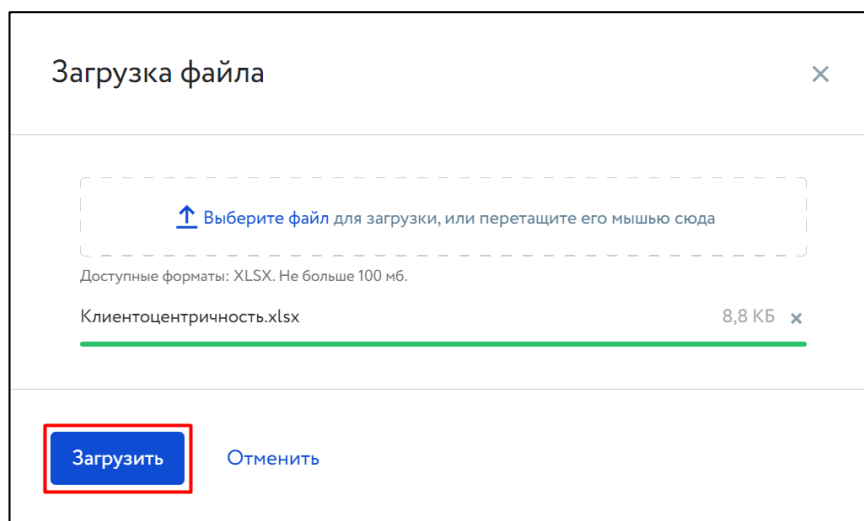


Рисунок 118

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

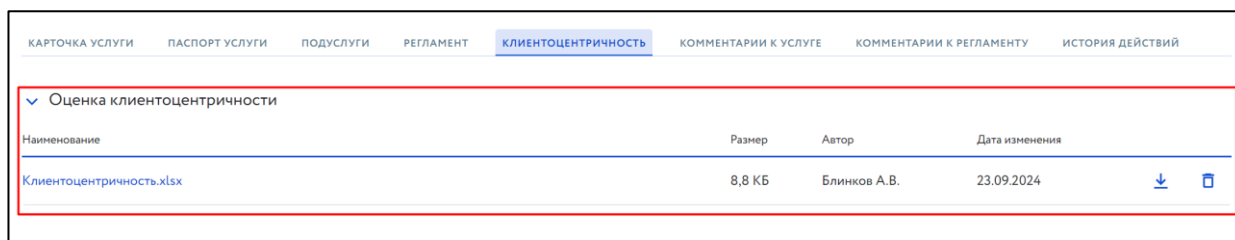


Рисунок 119

2.5.2. Независимая антикоррупционная экспертиза

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

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

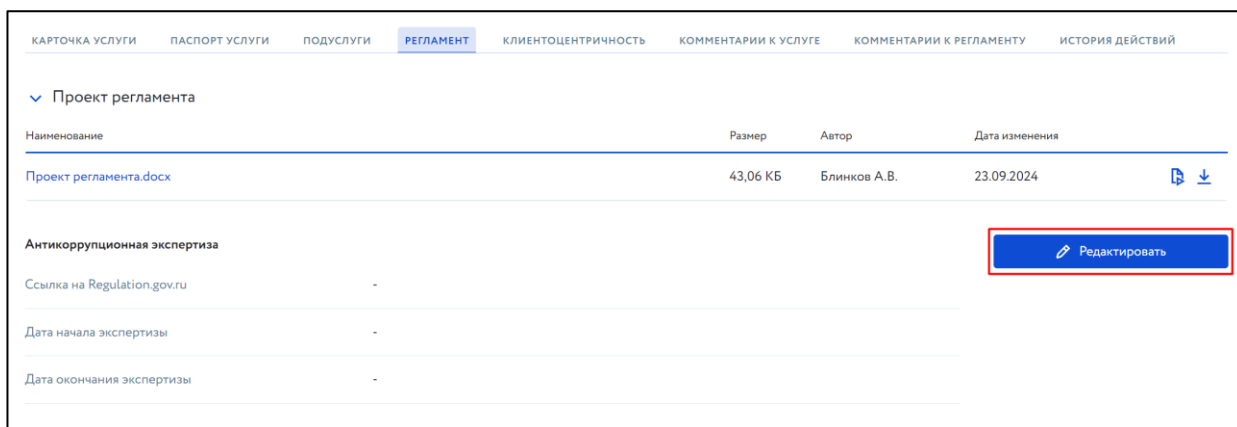


Рисунок 120

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

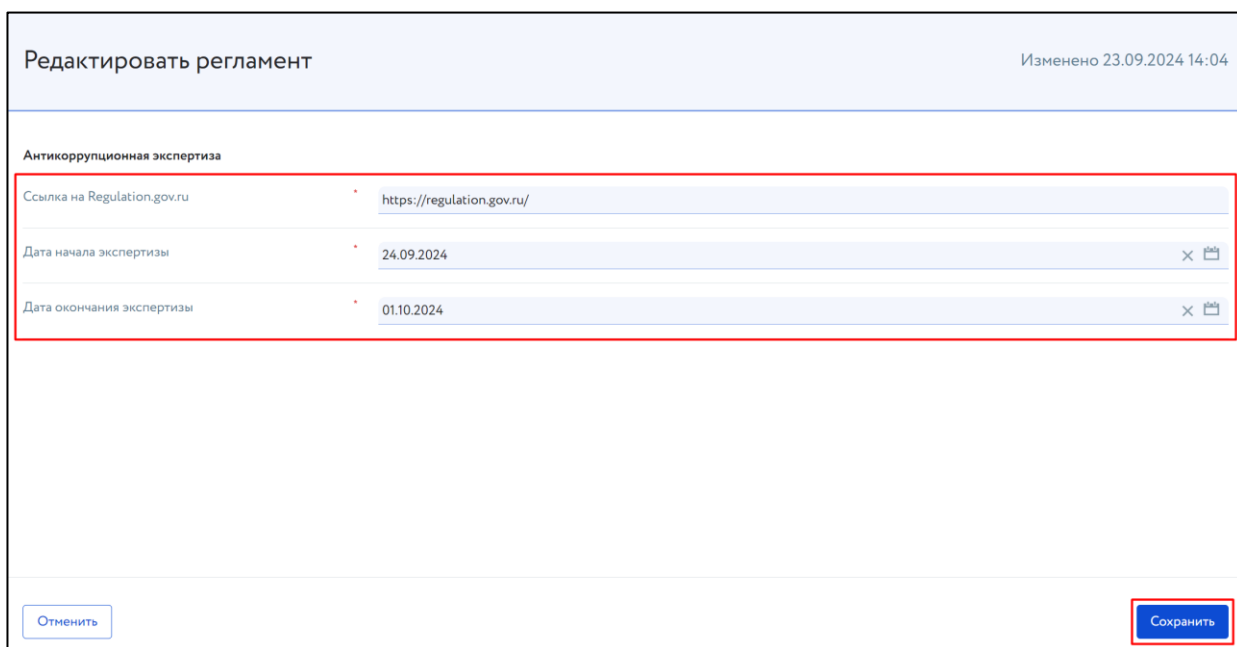


Рисунок 121

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

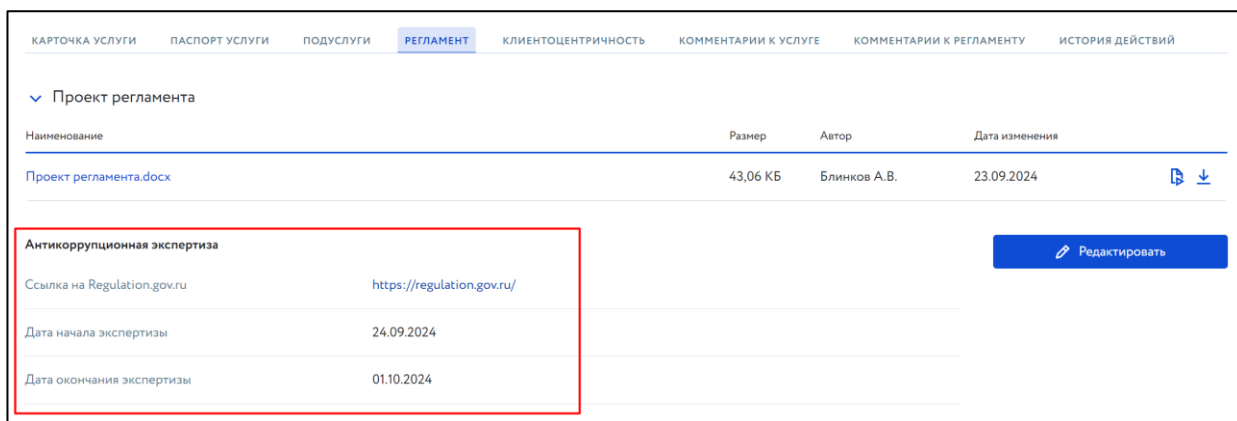


Рисунок 122

2.5.3. Разработка протокола разногласий

Загрузка протокола разногласий доступна разработчику услуги на стадии маршрута согласования «1 1. Разработка протокола разногласий».

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

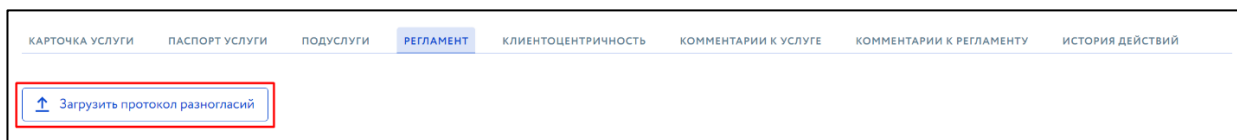


Рисунок 123

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

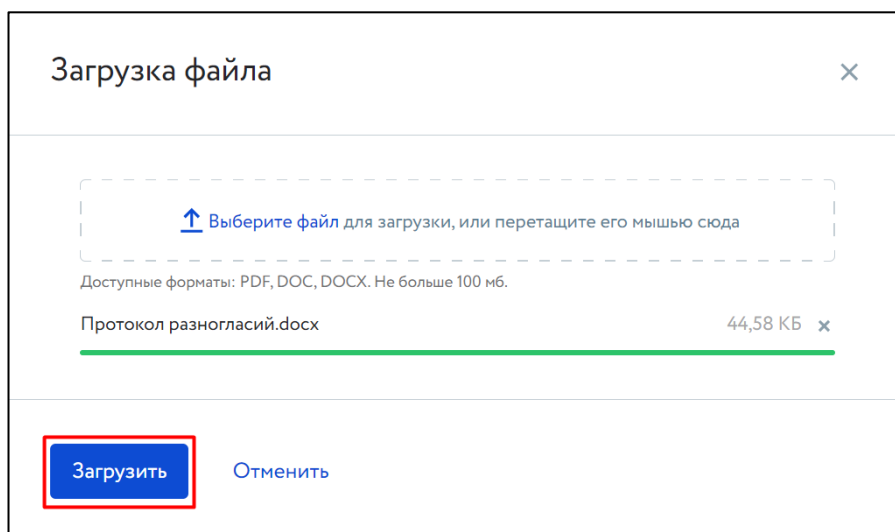


Рисунок 124

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

КАРТОЧКА УСЛУГИ ПАСПОРТ УСЛУГИ ПОДУСЛУГИ РЕГЛАМЕНТ КЛИЕНТОЦЕНТРИЧНОСТЬ КОММЕНТАРИИ К УСЛУГЕ КОММЕНТАРИИ К РЕГЛАМЕНТУ ИСТОРИЯ ДЕЙСТВИЙ				
▼ Проект регламента				
Наименование	Размер	Автор	Дата изменения	
Проект регламента.docx	43,06 КБ	Блинков А.В.	23.09.2024	 
▼ Протокол разногласий				
Наименование	Размер	Автор	Дата изменения	
Протокол разногласий.docx	44,58 КБ	Блинков А.В.	23.09.2024	 

Рисунок 125

2.5.4. Обязательная экспертиза

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

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

КАРТОЧКА УСЛУГИ ПАСПОРТ УСЛУГИ ПОДУСЛУГИ РЕГЛАМЕНТ КЛИЕНТОЦЕНТРИЧНОСТЬ КОММЕНТАРИИ К УСЛУГЕ КОММЕНТАРИИ К РЕГЛАМЕНТУ ИСТОРИЯ ДЕЙСТВИЙ				
▼ Проект регламента				
Наименование	Размер	Автор	Дата изменения	
Проект регламента.docx	43,06 КБ	Блинков А.В.	23.09.2024	 
▼ Протокол разногласий				
Наименование	Размер	Автор	Дата изменения	
Протокол разногласий.docx	44,58 КБ	Блинков А.В.	23.09.2024	
Антикоррупционная экспертиза				 Редактировать
Ссылка на Regulation.gov.ru	https://regulation.gov.ru/			
Дата начала экспертизы	24.09.2024			
Дата окончания экспертизы	01.10.2024			

Рисунок 126

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

ФРГУ

БА

Редактировать регламент

Изменено 23.09.2024 14:43

Антикоррупционная экспертиза

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

Дата начала экспертизы 24.09.2024

Дата окончания экспертизы 01.10.2024

Обязательная экспертиза

Заключение * Заключение.docx

Отменить Сохранить

Рисунок 127

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

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

> Проект регламента

> Протокол разногласий

Антикоррупционная экспертиза

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

Дата начала экспертизы 24.09.2024

Дата окончания экспертизы 01.10.2024

Обязательная экспертиза

Заключение Заключение.docx

Редактировать

Рисунок 128

2.5.5. Утверждение

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

Для того, чтобы перейти к загрузке подписанного регламента, нажмите на кнопку «Загрузить подписанный регламент».

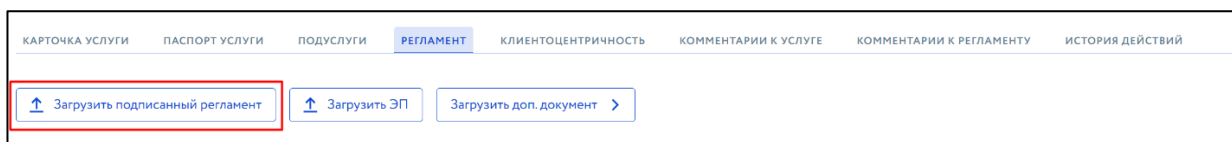


Рисунок 129

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

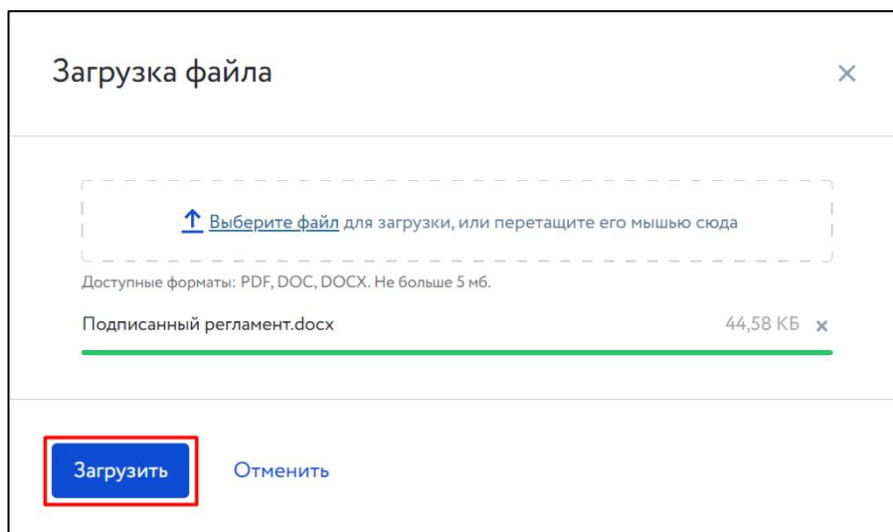


Рисунок 130

В результате загруженный файл отобразится в блоке «Подписанный регламент».

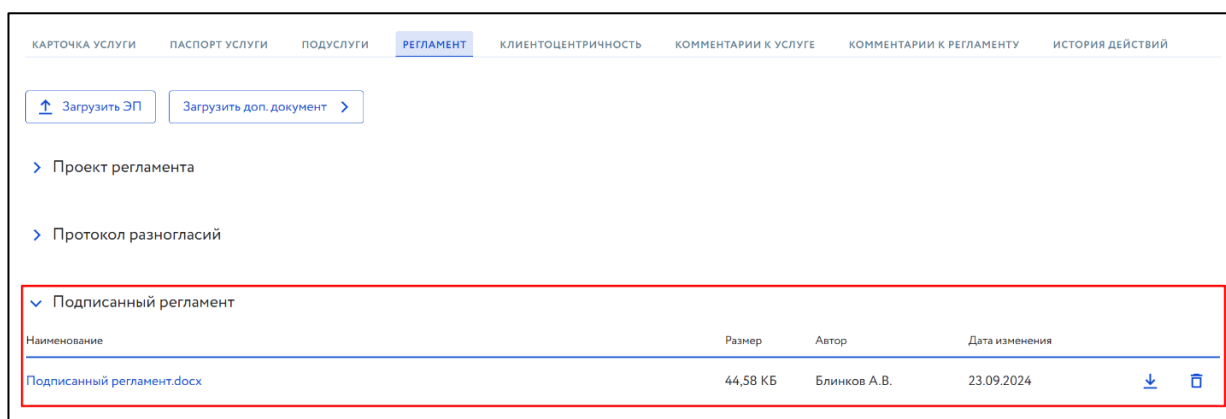


Рисунок 131

Для того, чтобы перейти к загрузке электронной подписи, нажмите на кнопку «Загрузить ЭП».

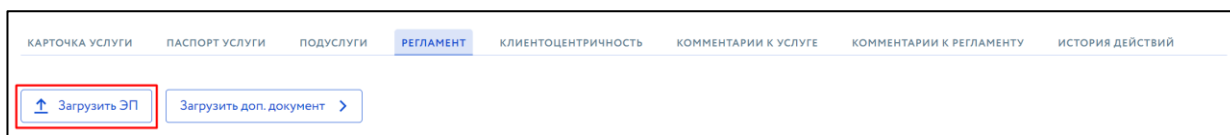


Рисунок 132

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

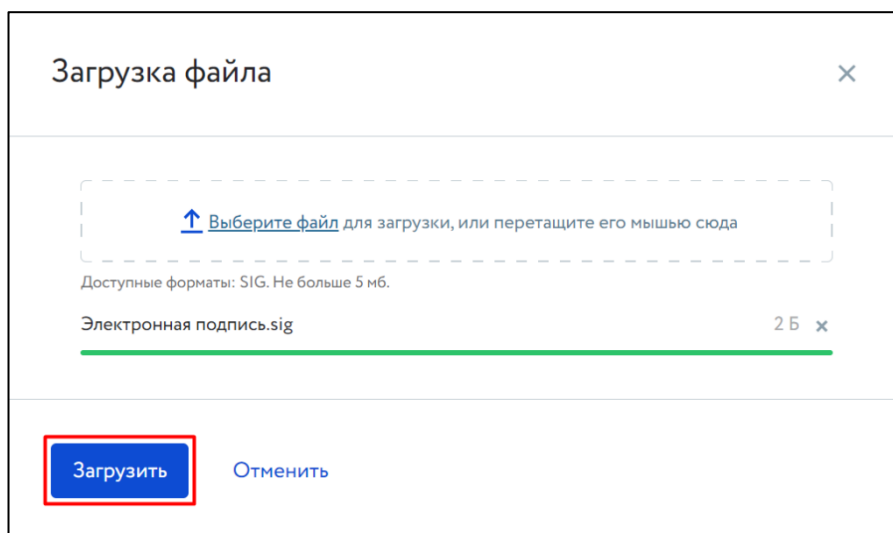


Рисунок 133

В результате загруженный файл отобразится в блоке «Подписанный регламент».

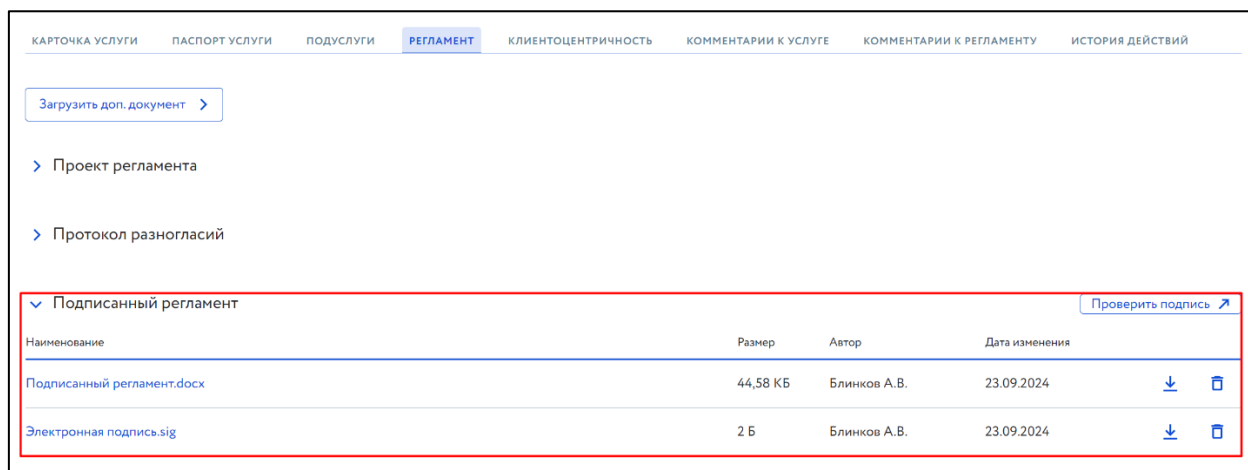


Рисунок 134

Для того, чтобы перейти к сервису проверки электронной подписи, нажмите на кнопку «Проверить подпись».

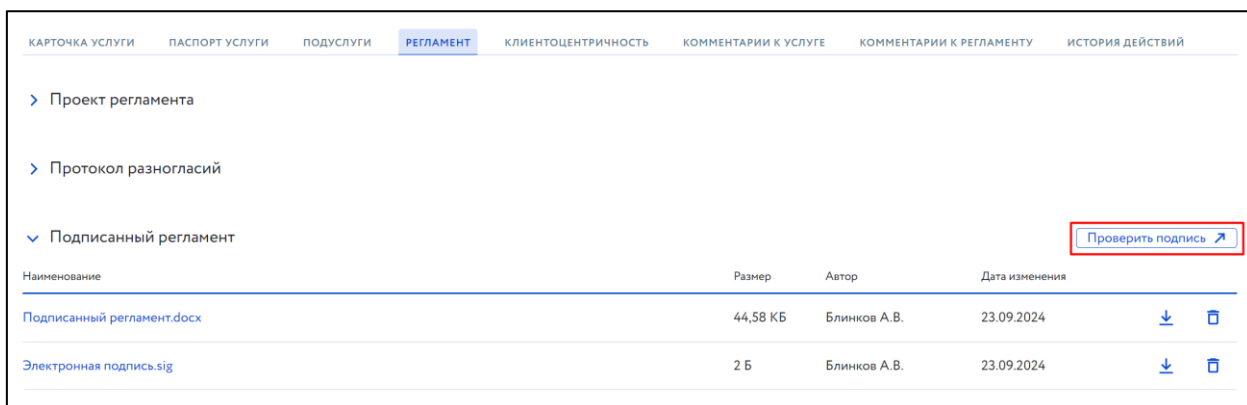


Рисунок 135

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

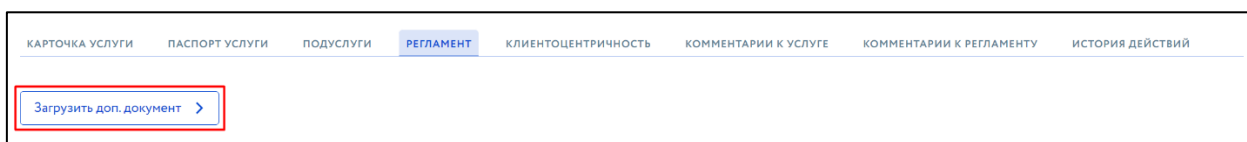


Рисунок 136

В выпадающем списке нажмите на наименование документа.

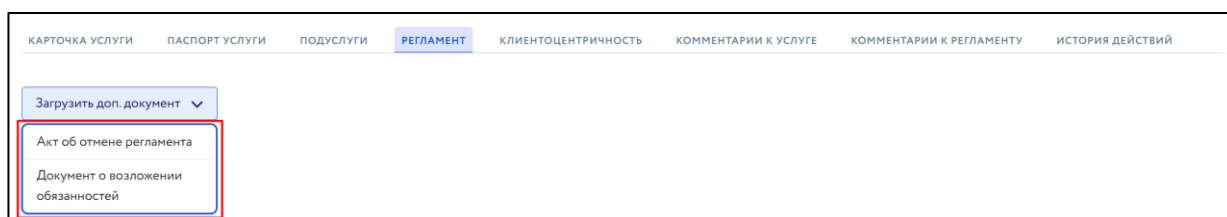


Рисунок 137

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

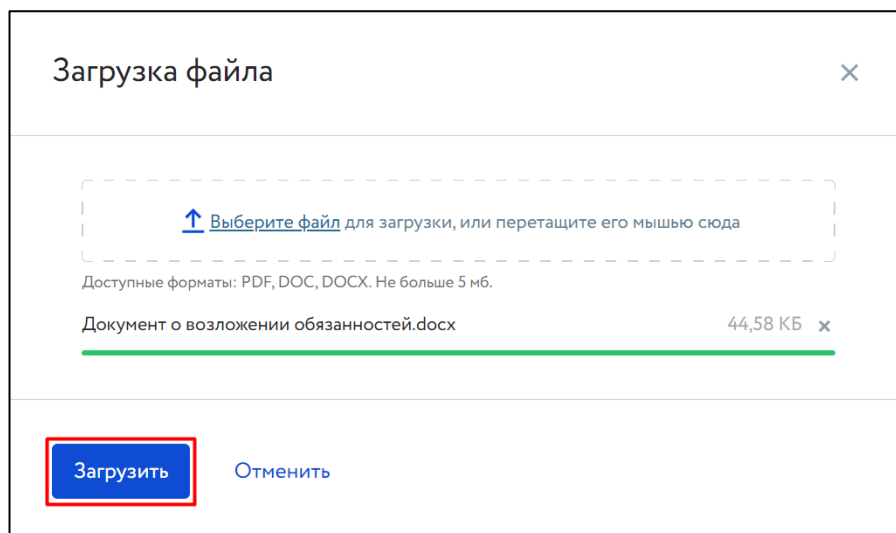


Рисунок 138

В результате загруженный файл отобразится в блоке «Подписанный регламент».

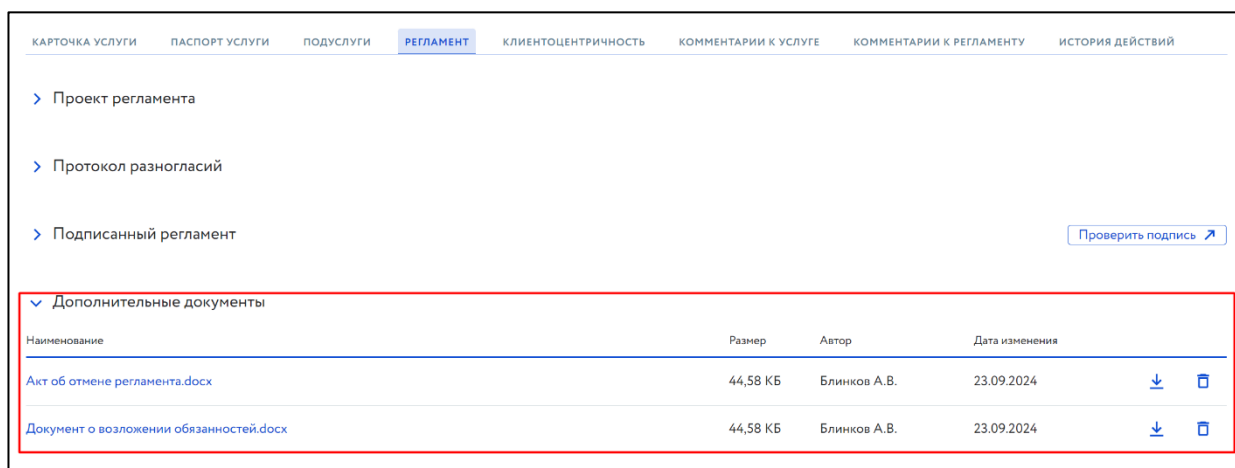


Рисунок 139

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

КАРТОЧКА УСЛУГИ

ПАСПОРТ УСЛУГИ

ПОДУСЛУГИ

РЕГЛАМЕНТ

КЛИЕНТОЦЕНТРИЧНОСТЬ

КОММЕНТАРИИ К УСЛУГЕ

КОММЕНТАРИИ К РЕГЛАМЕНТУ

ИСТОРИЯ ДЕЙСТВИЙ

> Проект регламента

> Протокол разногласий

> Подписанный регламент

> Дополнительные документы

Проверить подпись

Антикоррупционная экспертиза

Ссылка на Regulation.gov.ru

https://regulation.gov.ru/

Дата начала экспертизы

24.09.2024

Дата окончания экспертизы

01.10.2024

Обязательная экспертиза

Заключение

Заключение.docx

↓

Утверждение ведомством

Дата регистрации

-

Регистрационный номер

-

Редактировать

Рисунок 140

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

ФРГУ

Б.А.

Редактировать регламент

Изменено 23.09.2024 15:23

Антикоррупционная экспертиза

Ссылка на Regulation.gov.ru

https://regulation.gov.ru/

Дата начала экспертизы

24.09.2024

Дата окончания экспертизы

01.10.2024

Обязательная экспертиза

Заключение

Заключение.docx

↓

Утверждение ведомством

Дата регистрации

25.09.2024

✕ 📅

Регистрационный номер

112042

Отменить

Сохранить

Рисунок 141

В результате сведения об утверждении отобразятся в блоке «Утверждение ведомством».

КАРТОЧКА УСЛУГИ

ПАСПОРТ УСЛУГИ

ПОДУСЛУГИ

РЕГЛАМЕНТ

КЛИЕНТОЦЕНТРИЧНОСТЬ

КОММЕНТАРИИ К УСЛУГЕ

КОММЕНТАРИИ К РЕГЛАМЕНТУ

ИСТОРИЯ ДЕЙСТВИЙ

> Проект регламента

> Протокол разногласий

> Подписанный регламент

> Дополнительные документы

Проверить подпись

Антикоррупционная экспертиза

Редактировать

Ссылка на Regulation.gov.ru

https://regulation.gov.ru/

Дата начала экспертизы

24.09.2024

Дата окончания экспертизы

01.10.2024

Обязательная экспертиза

Заключение

Заклучение.docx

↓

Утверждение ведомством

Дата регистрации

25.09.2024

Регистрационный номер

112042

Рисунок 142

2.5.6. Государственная регистрация

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

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

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing the following tabs: КАРТОЧКА УСЛУГИ, ПАСПОРТ УСЛУГИ, ПОДУСЛУГИ, РЕГЛАМЕНТ (active), КЛИЕНТОЦЕНТРИЧНОСТЬ, КОММЕНТАРИИ К УСЛУГЕ, КОММЕНТАРИИ К РЕГЛАМЕНТУ, and ИСТОРИЯ ДЕЙСТВИЙ.

Below the navigation bar, there is a list of items with expandable arrows:

- > Проект регламента
- > Протокол разногласий
- > Подписанный регламент
- > Дополнительные документы

On the right side of the 'Подписанный регламент' item, there is a button labeled 'Проверить подпись' with an external link icon.

The main content area displays a table of documents:

Антикоррупционная экспертиза	
Ссылка на Regulation.gov.ru	https://regulation.gov.ru/
Дата начала экспертизы	24.09.2024
Дата окончания экспертизы	01.10.2024
Обязательная экспертиза	
Заключение	Заключение.docx ↓
Утверждение ведомством	
Дата регистрации	25.09.2024
Регистрационный номер	112042
Государственная регистрация	
Дата регистрации	-
Регистрационный номер	-
Заключение	-

A red rectangular box highlights the 'Редактировать' button, which is located to the right of the 'Обязательная экспертиза' section.

Рисунок 143

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

Редактировать регламент

Изменено 23.09.2024 16:46

Антикоррупционная экспертиза

Ссылка на Regulation.gov.ru

https://regulation.gov.ru/

Дата начала экспертизы

24.09.2024

Дата окончания экспертизы

01.10.2024

Обязательная экспертиза

Заключение

Заключение.docx

↓

Утверждение ведомством

Дата регистрации

25.09.2024

Регистрационный номер

112042

Государственная регистрация

Дата регистрации

26.09.2024

✕ 📅

Регистрационный номер

33121

Заключение

✱ Заключение.docx

↓ ✎ ✕

Отменить

Сохранить

Рисунок 144

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

Антикоррупционная экспертиза		Редактировать
Ссылка на Regulation.gov.ru	https://regulation.gov.ru/	
Дата начала экспертизы	24.09.2024	
Дата окончания экспертизы	01.10.2024	
Обязательная экспертиза		
Заключение	Заключение.docx	↓
Утверждение ведомством		
Дата регистрации	25.09.2024	
Регистрационный номер	112042	
Государственная регистрация		
Дата регистрации	26.09.2024	
Регистрационный номер	33121	
Заключение	Заключение.docx	↓

Рисунок 145

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

КАРТОЧКА УСЛУГИ	ПАСПОРТ УСЛУГИ	ПОДУСЛУГИ	РЕГЛАМЕНТ	КЛИЕНТОЦЕНТРИЧНОСТЬ	КОММЕНТАРИИ К УСЛУГЕ	КОММЕНТАРИИ К РЕГЛАМЕНТУ	ИСТОРИЯ ДЕЙСТВИЙ
Сформировать штамп гос. регистрации							

Рисунок 146

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

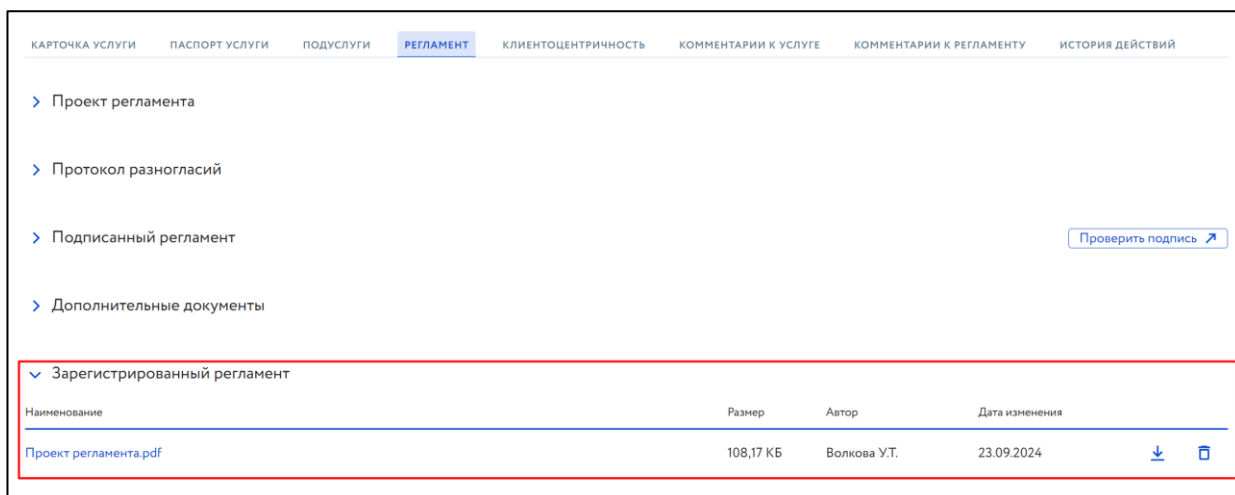


Рисунок 147

2.6. Настройка маршрута услуги

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

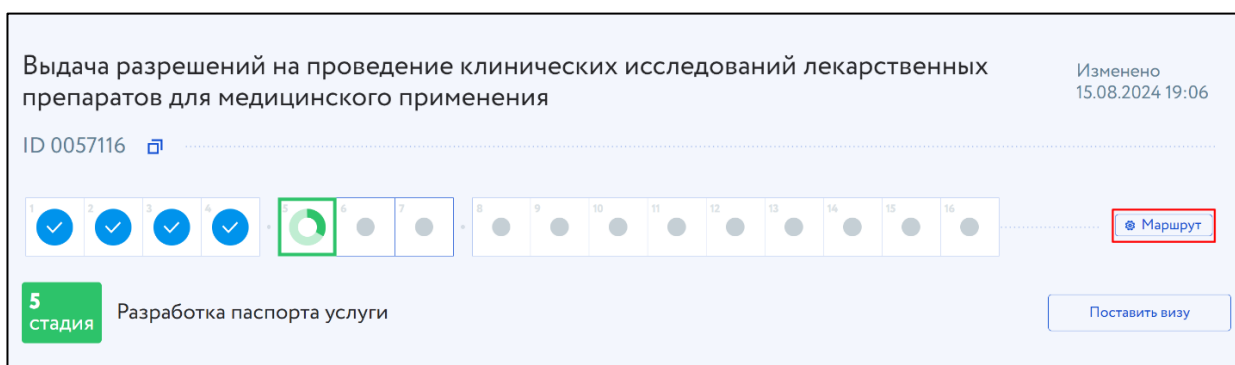


Рисунок 148

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

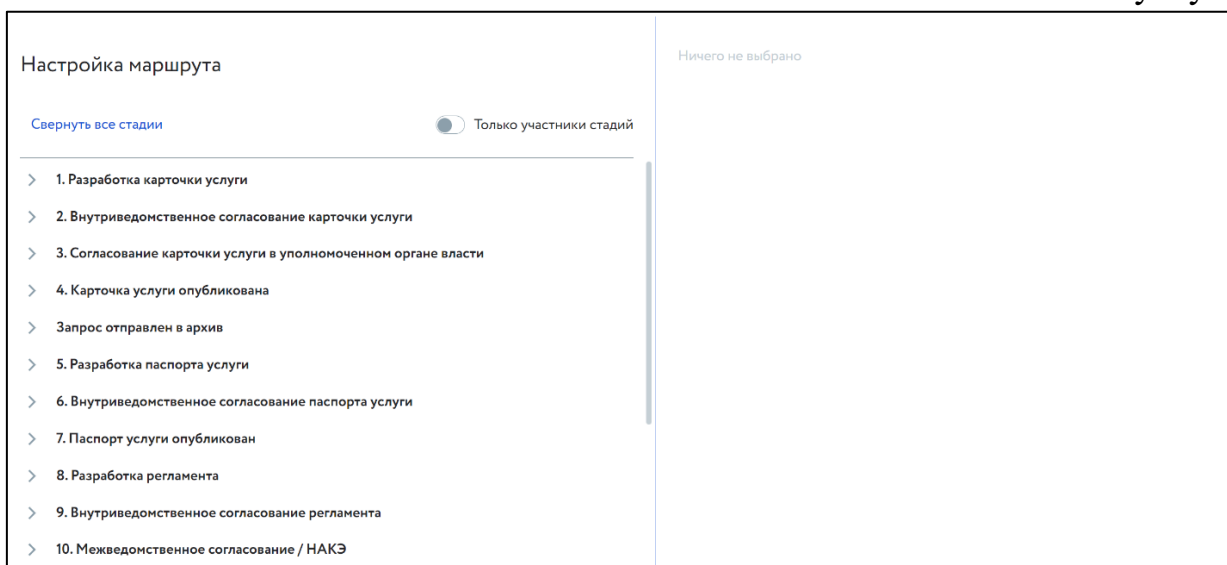


Рисунок 149

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

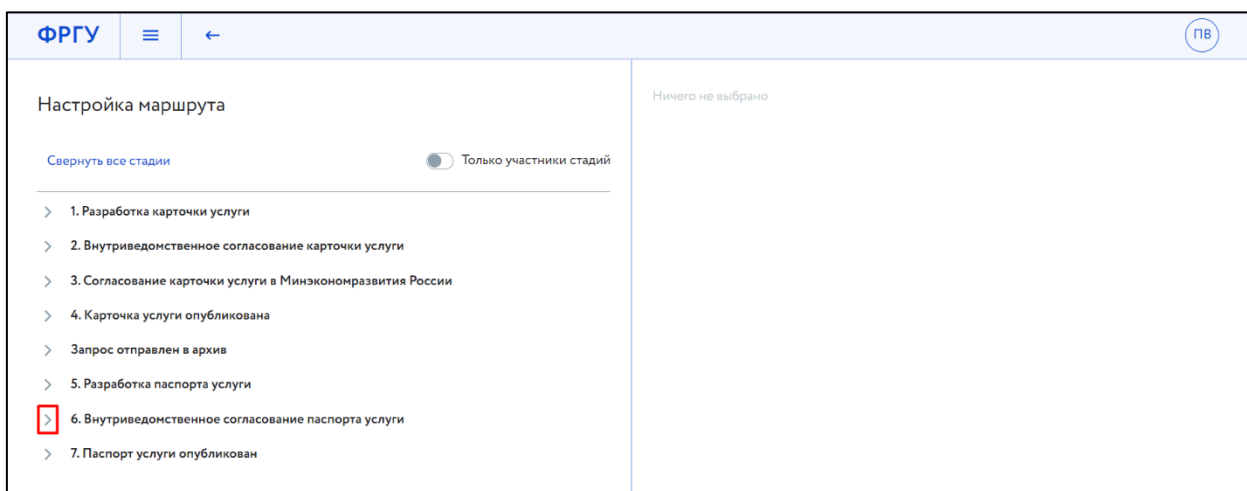


Рисунок 150

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

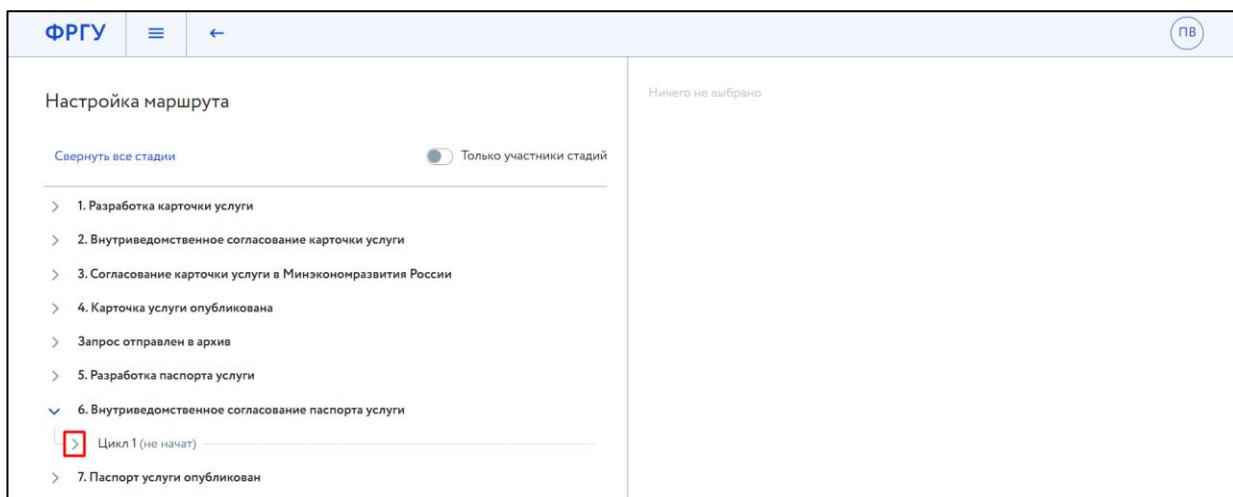


Рисунок 151

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

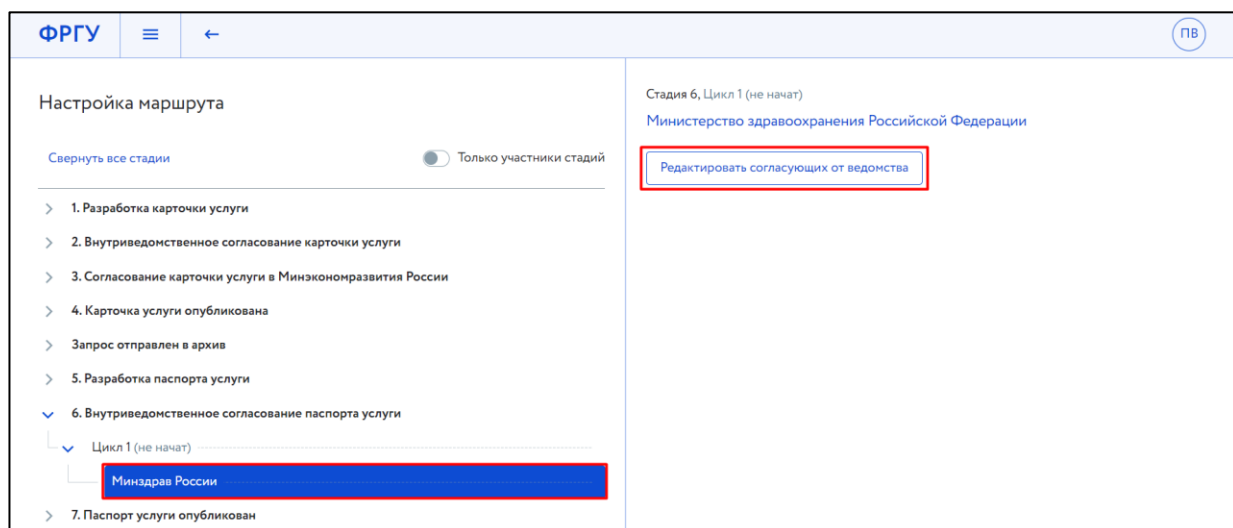


Рисунок 152

В открывшемся модальном окне выберите согласующего из списка.

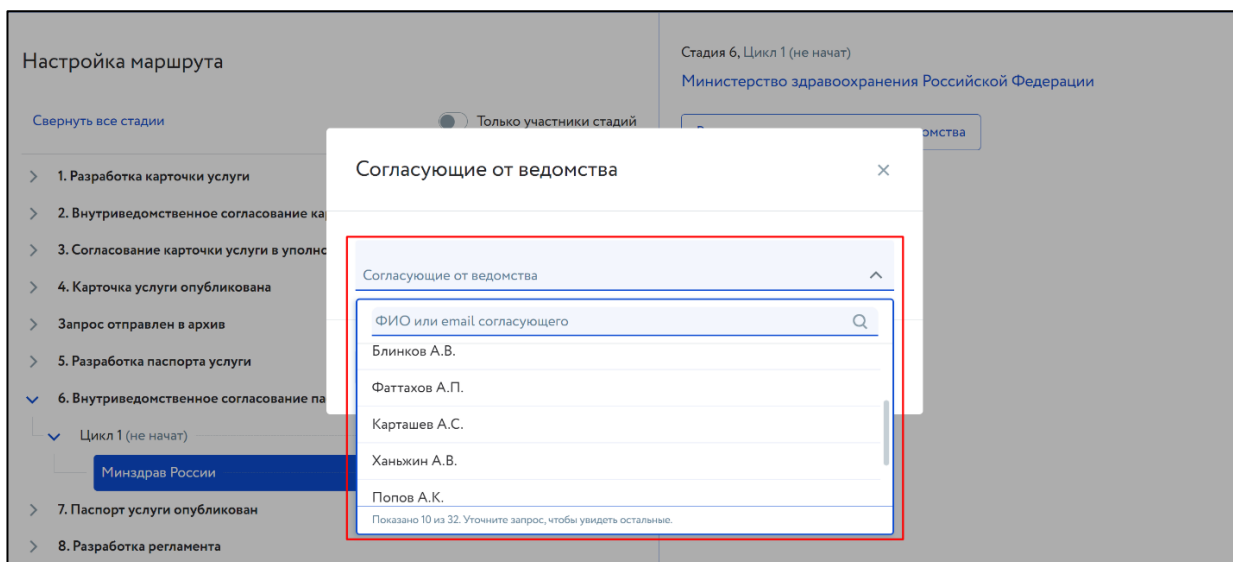


Рисунок 153

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

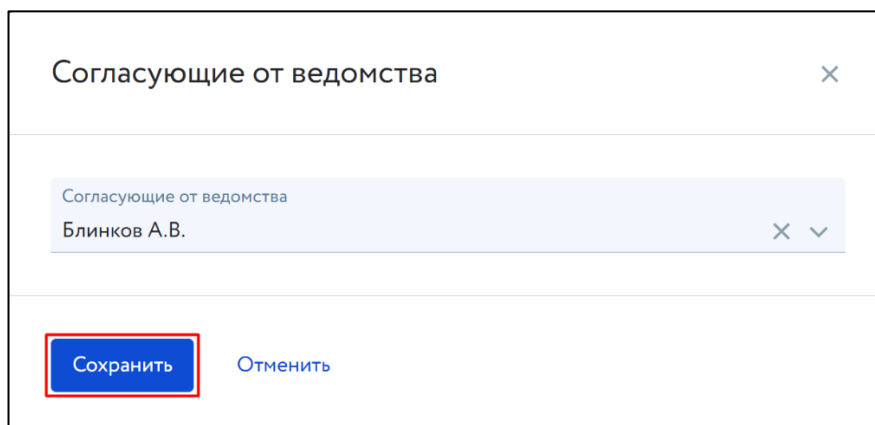


Рисунок 154

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

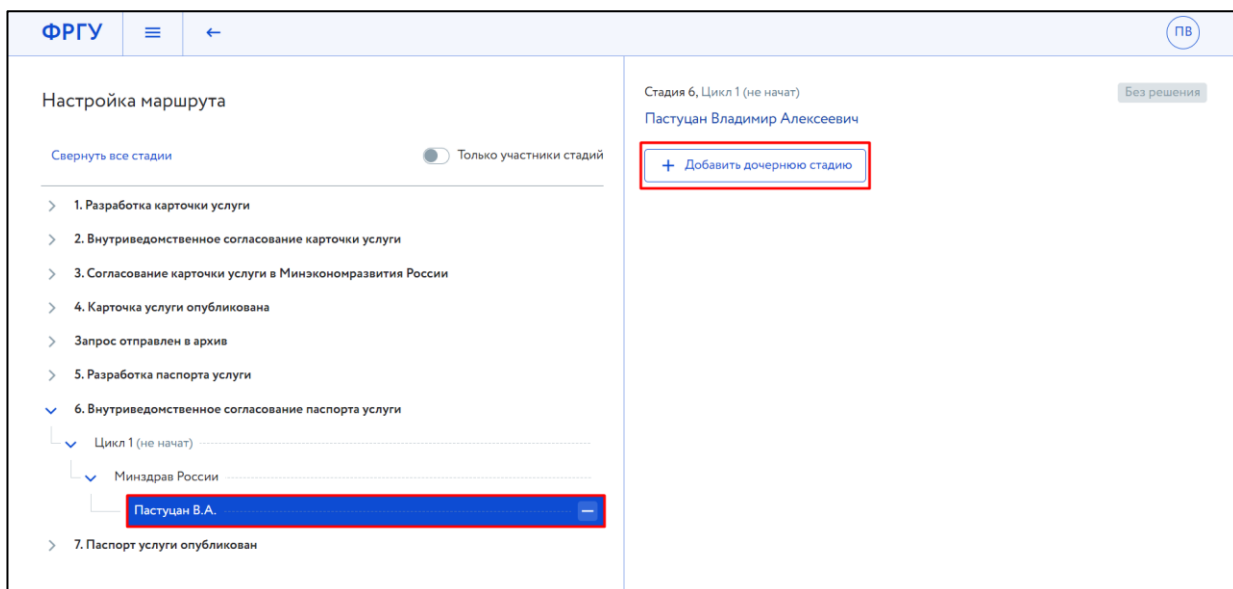


Рисунок 155

В открывшемся модальном окне укажите дату завершения стадии.

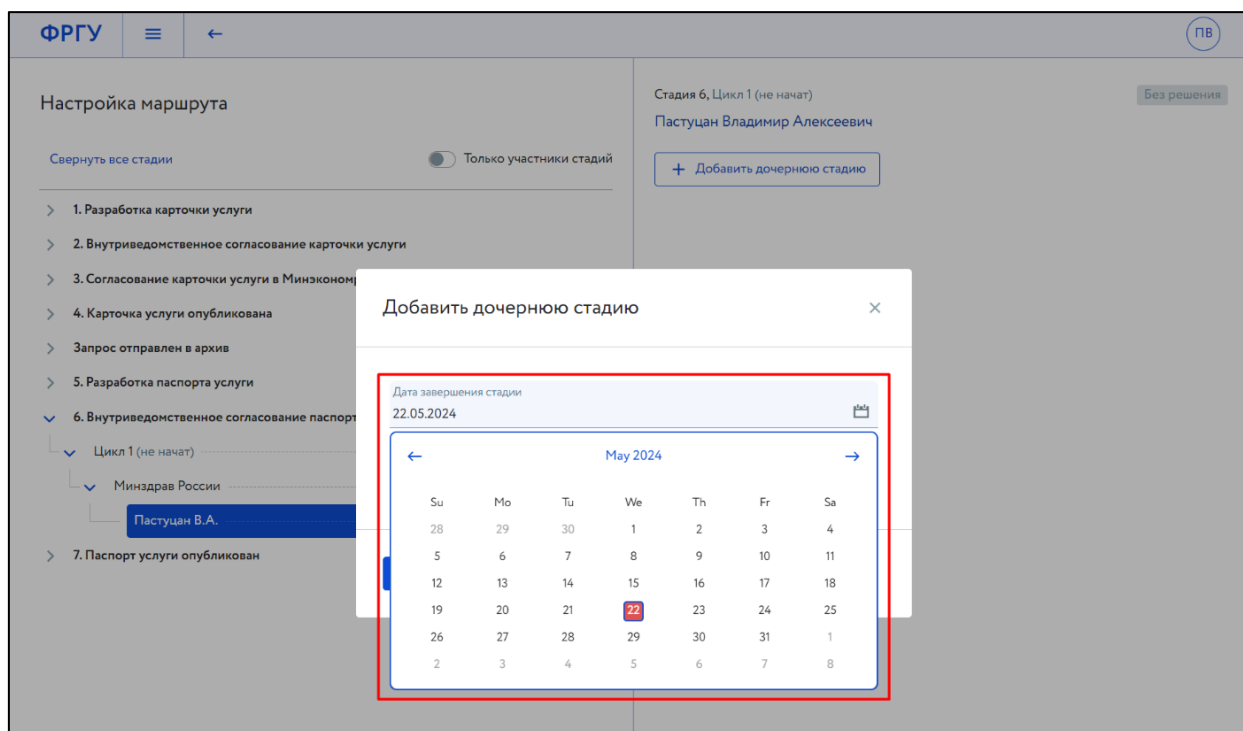


Рисунок 156

Выберите участников стадии из списка.

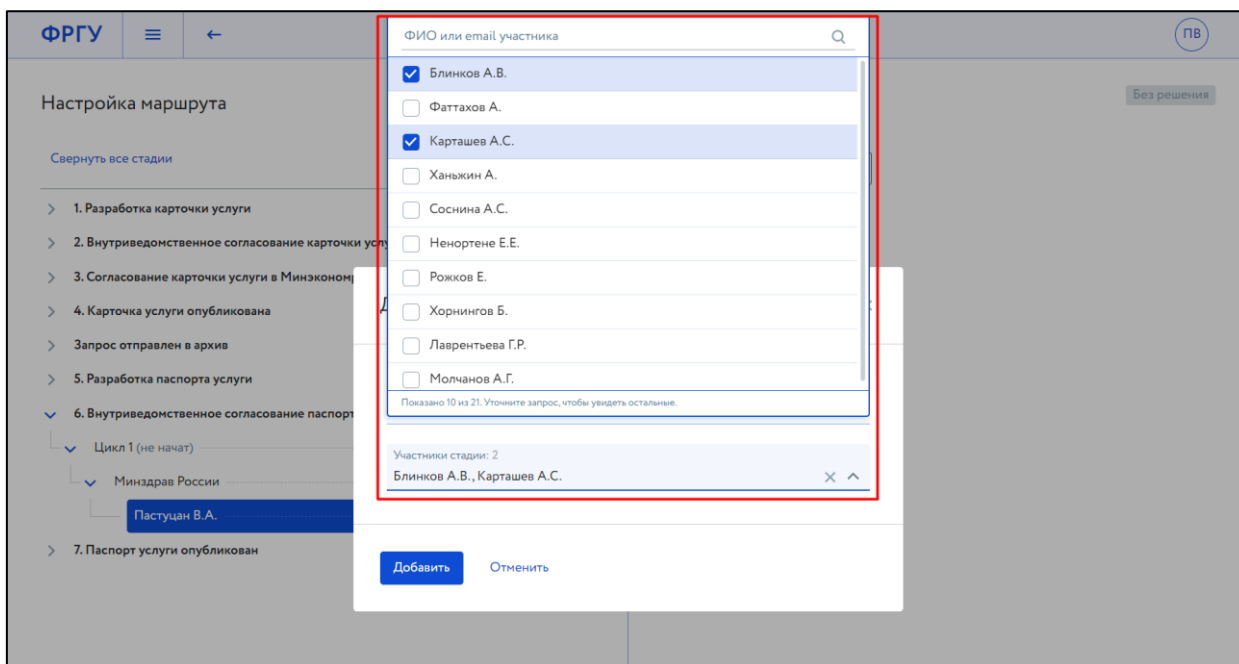


Рисунок 157

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

Добавить дочернюю стадию

Дата завершения стадии

23.08.2024

✕ 📅

Участники стадии: 2

Соснина А.С., Ханьжин А.В.

✕ ▼

Добавить

Отменить

Рисунок 158

В результате отобразится добавленная дочерняя стадия.

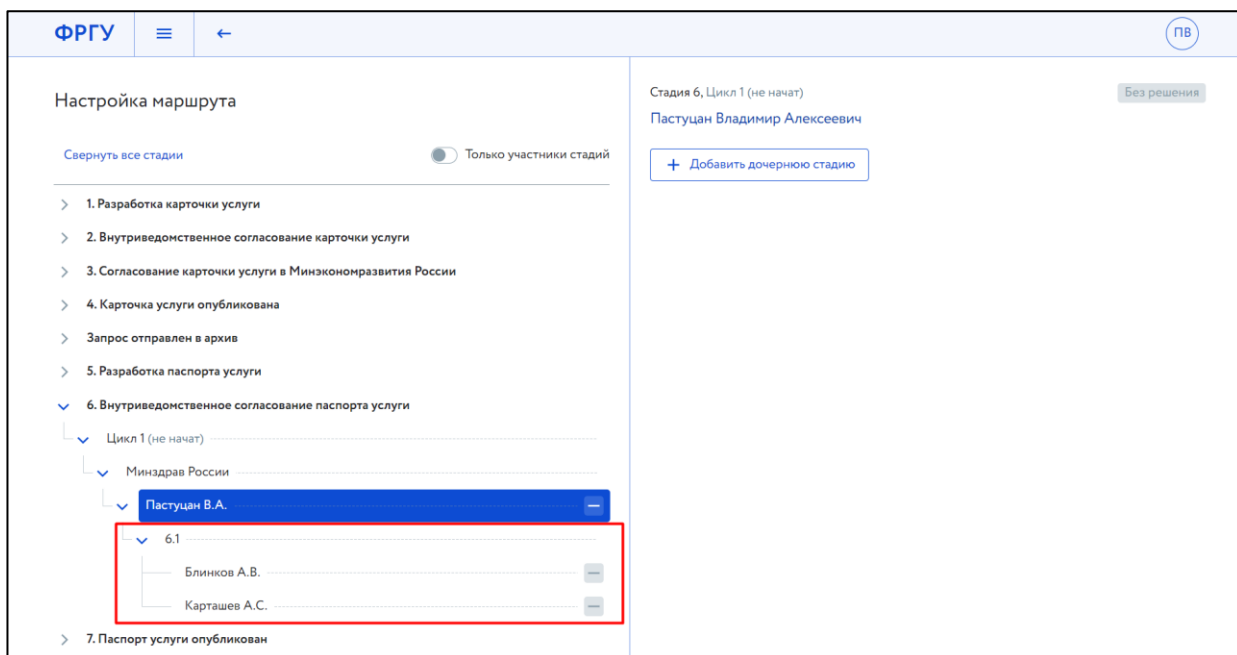


Рисунок 159

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

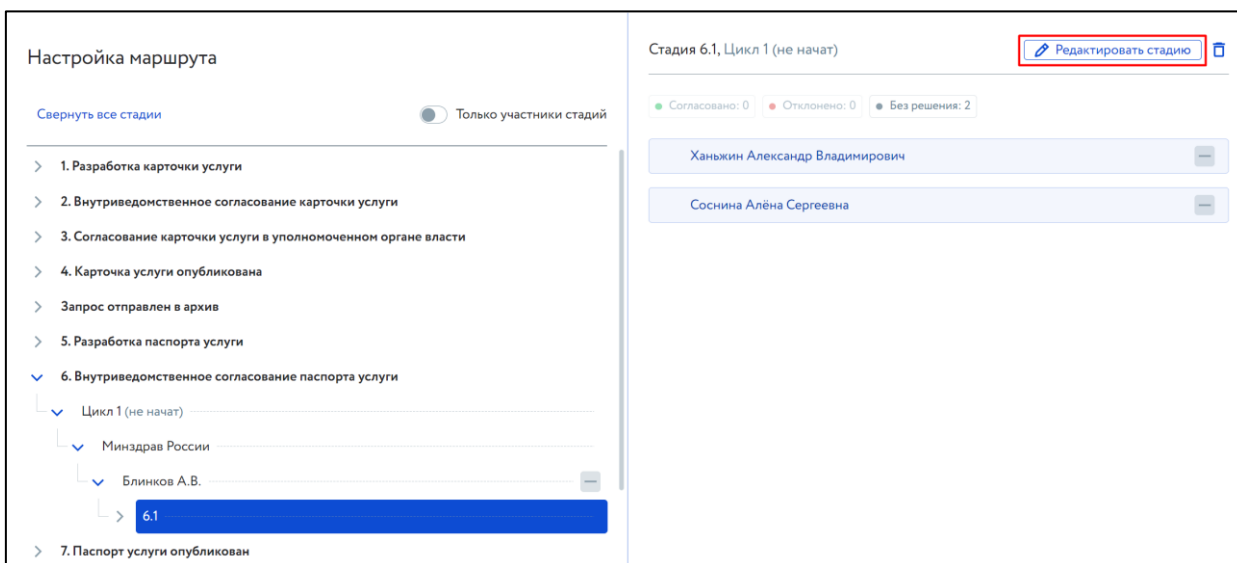


Рисунок 160

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

Редактировать дочернюю стадию

Дата завершения стадии
23.08.2024

Участники стадии: 2
Ханьжин А.В., Соснина А.С.

Сохранить

Отменить

Рисунок 161

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

Настройка маршрута

Свернуть все стадии

Только участники стадий

1. Разработка карточки услуги

2. Внутриведомственное согласование карточки услуги

3. Согласование карточки услуги в уполномоченном органе власти

4. Карточка услуги опубликована

Запрос отправлен в архив

5. Разработка паспорта услуги

6. Внутриведомственное согласование паспорта услуги

Цикл 1 (не начат)

Минздрав России

Блинков А.В.

6.1

7. Паспорт услуги опубликован

Стадия 6.1, Цикл 1 (не начат)

Редактировать стадию

Согласовано: 0

Отклонено: 0

Без решения: 2

Ханьжин Александр Владимирович

Соснина Алёна Сергеевна

Рисунок 162

Вы действительно хотите удалить стадию 6.1 и все дочерние стадии? Восстановить их будет невозможно

Удалить

Не удалять

Рисунок 163

2.7. Визирование услуг

2.7.1. Визирование пользователем

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

Выдача разрешений на проведение клинических исследований лекарственных препаратов для медицинского применения

Изменено 15.08.2024 19:06

ID 0057116

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

6 стадия Внутриведомственное согласование паспорта услуги

Маршрут

Поставить визу

Рисунок 164

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

Виза

Решение на стадии
Согласовано

Комментарий

Поставить визу Отменить

Рисунок 165

2.7.2. Визирование за ведомства, не работающие в ФРГУ

Для того, чтобы на межведомственном согласовании перейти к проставлению визы за ведомство, не работающего в ФРГУ, на странице «Настройки маршрута» нажмите на наименование этого ведомства.

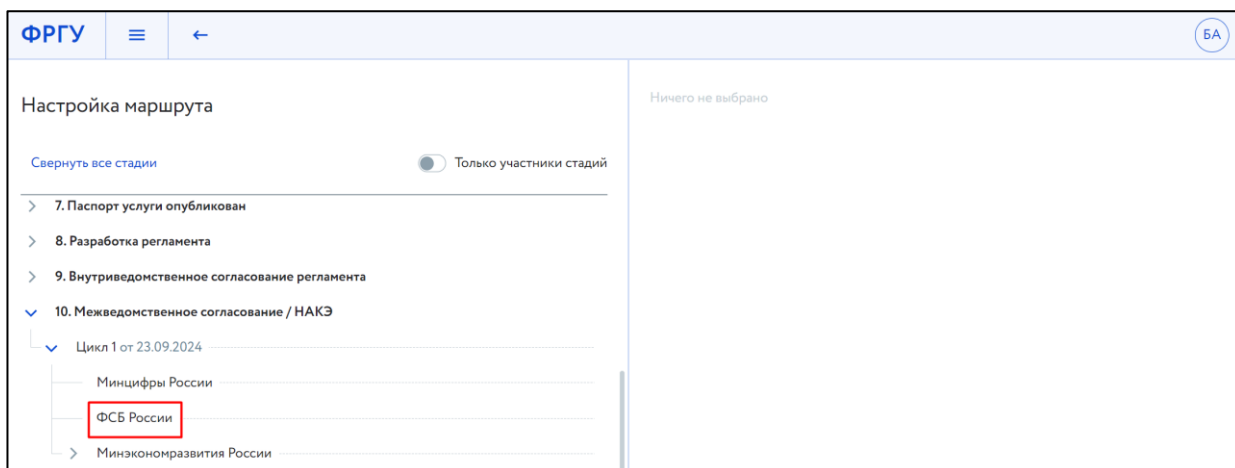


Рисунок 166

В результате откроется окно согласования ведомства.

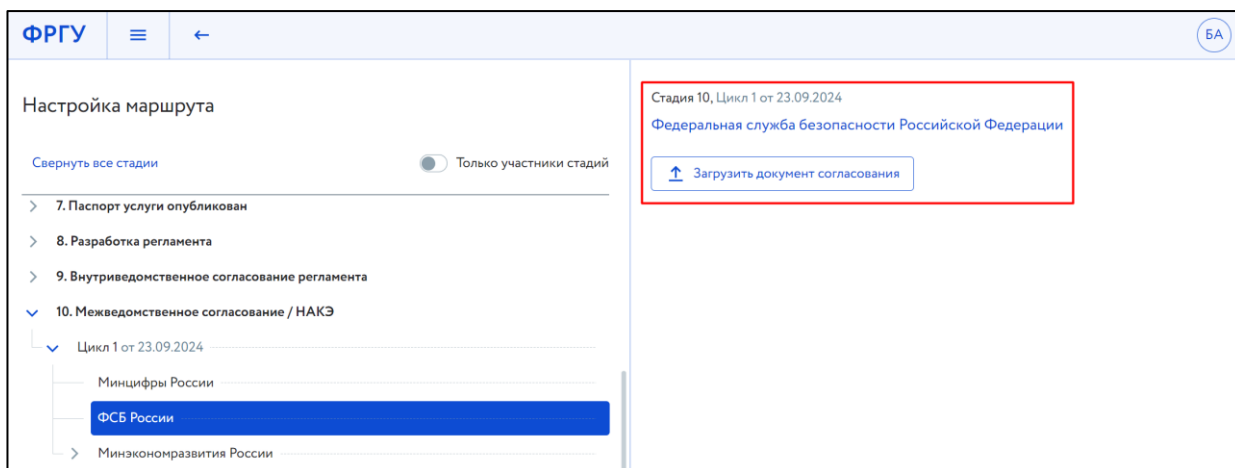


Рисунок 167

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

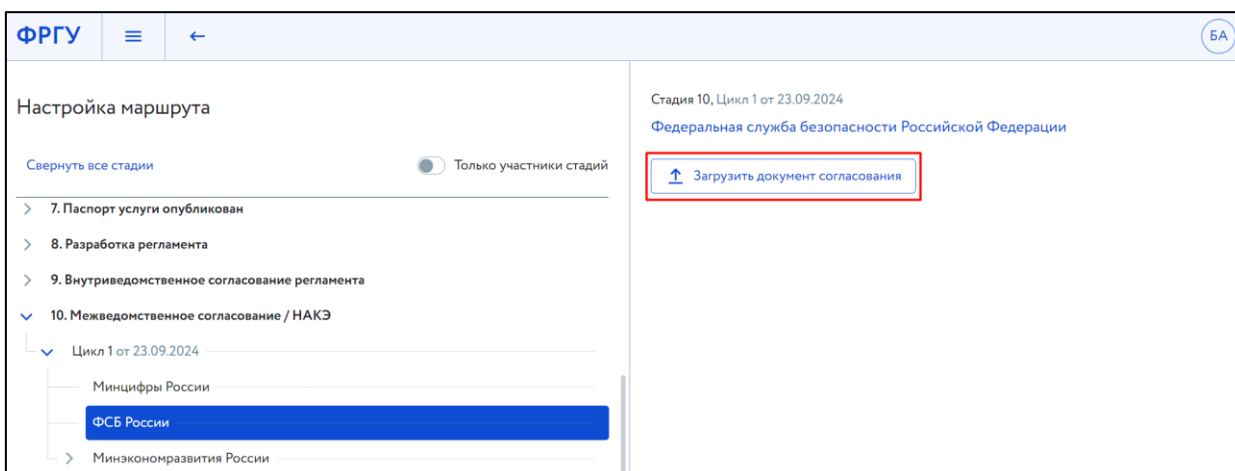


Рисунок 168

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

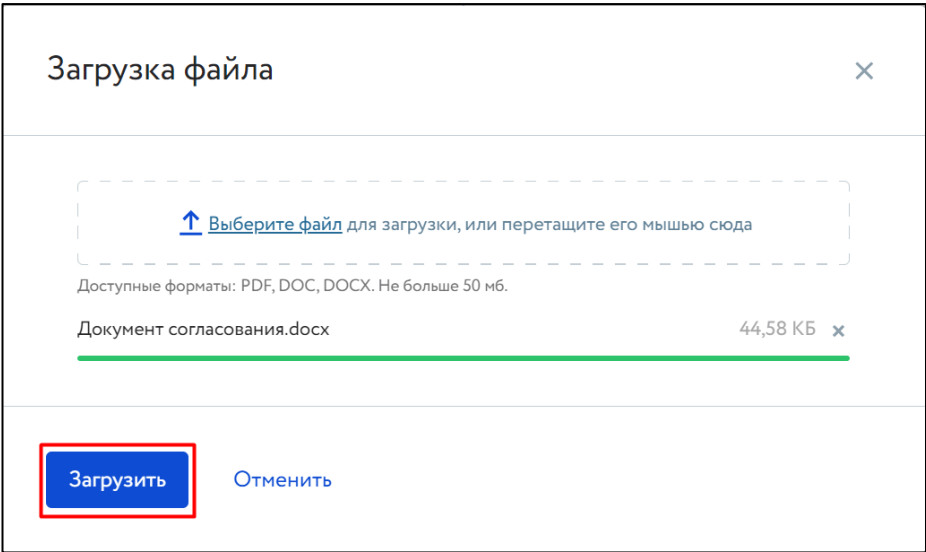


Рисунок 169

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

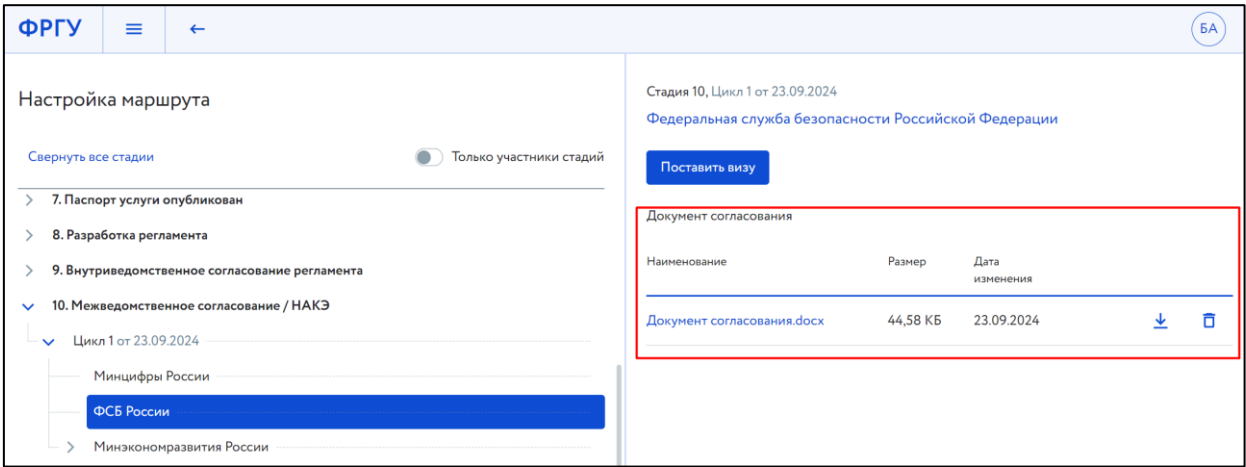


Рисунок 170

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

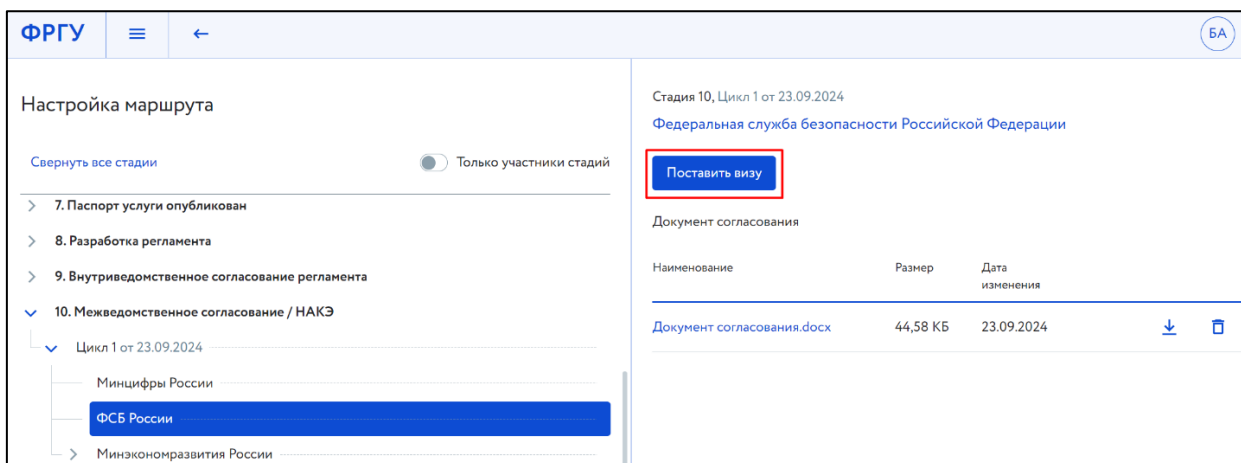


Рисунок 171

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

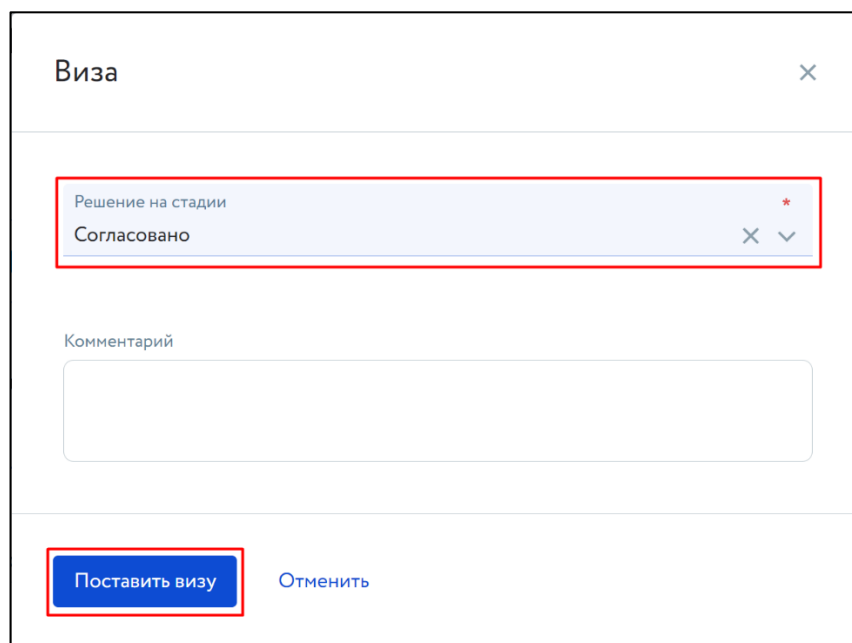


Рисунок 172

2.8. Операции с комментариями

2.8.1. Просмотр и создание комментариев к маршруту согласования услуги

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

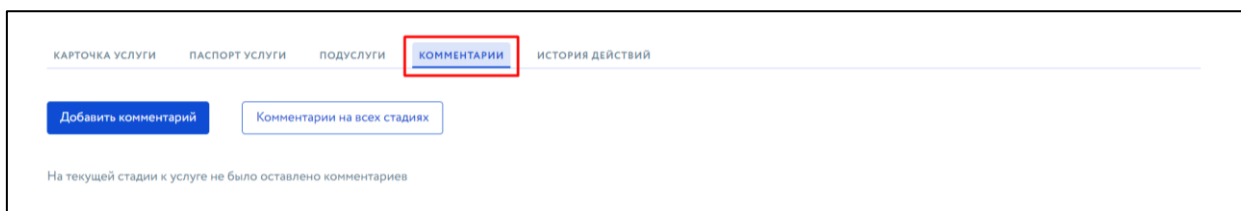


Рисунок 173

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

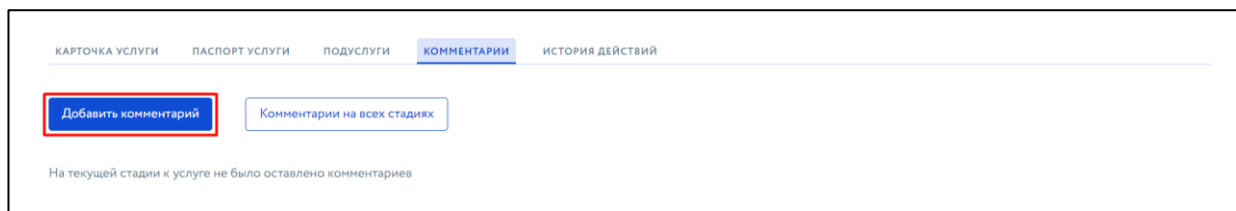


Рисунок 174

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

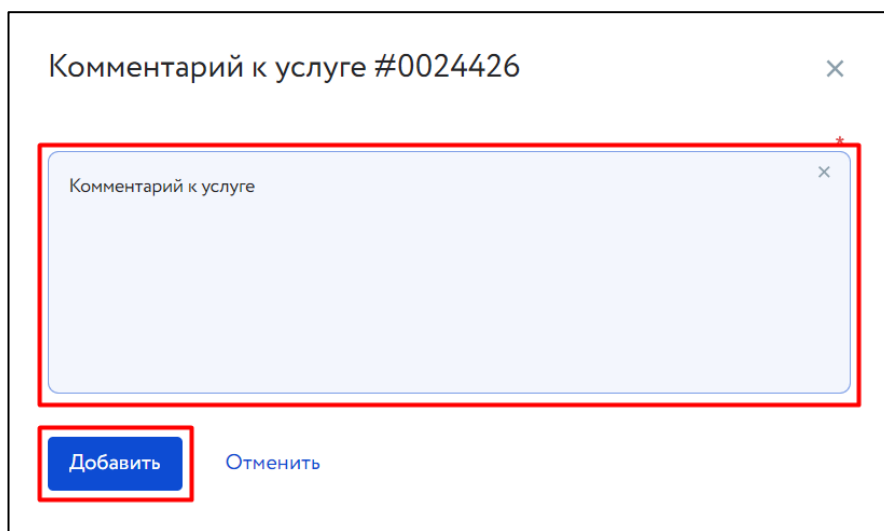


Рисунок 175

В результате на вкладке «Комментарии» отобразится добавленный комментарий.

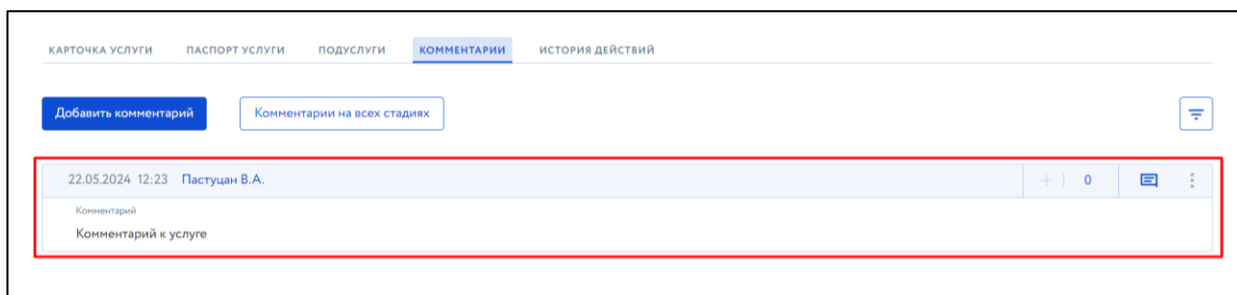


Рисунок 176

2.8.2. Просмотр и создание комментариев к тексту регламента услуги

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

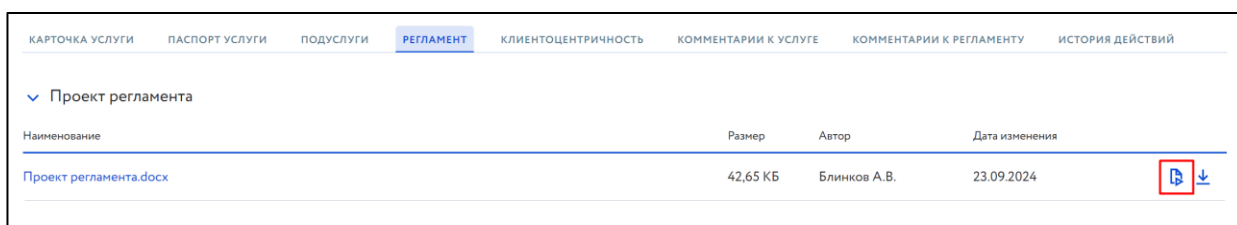


Рисунок 177

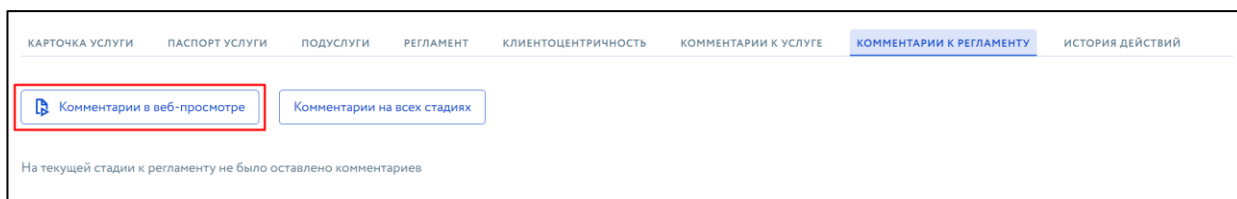


Рисунок 178

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

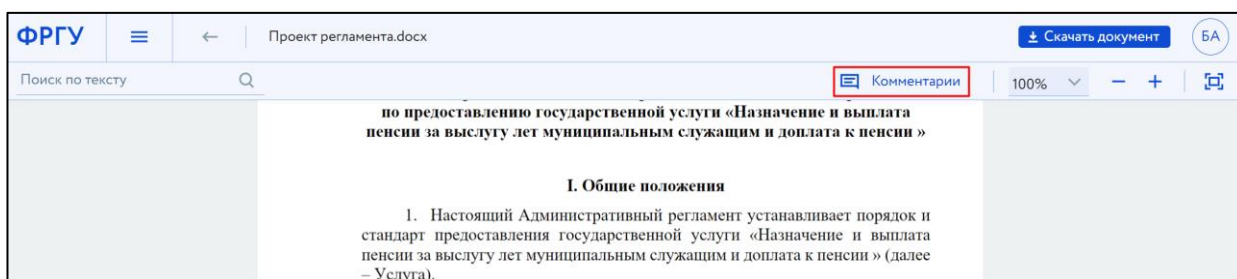


Рисунок 179

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

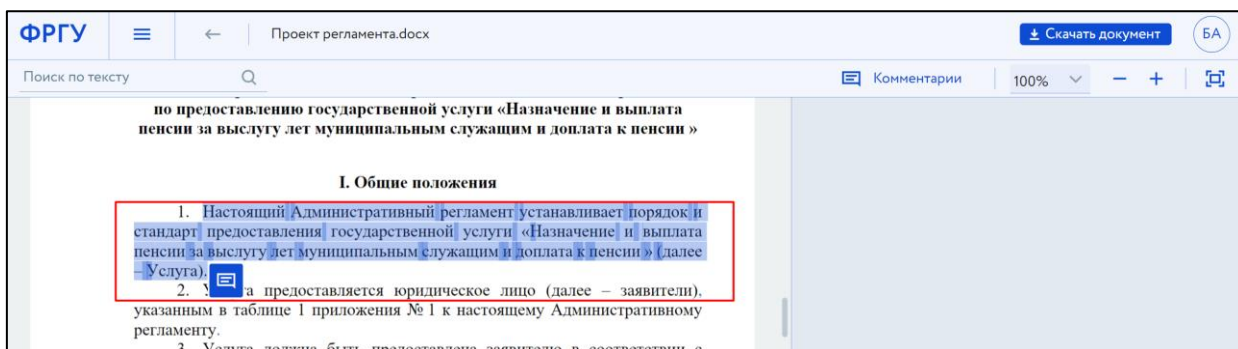


Рисунок 180

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

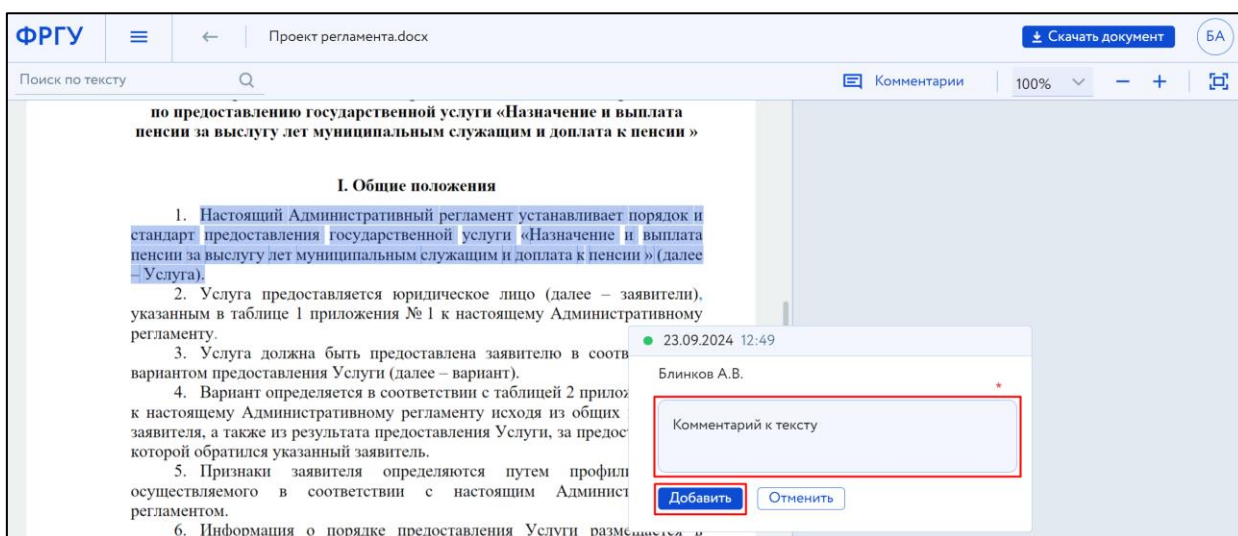


Рисунок 181

В результате добавленный комментарий отобразится в списке справа.

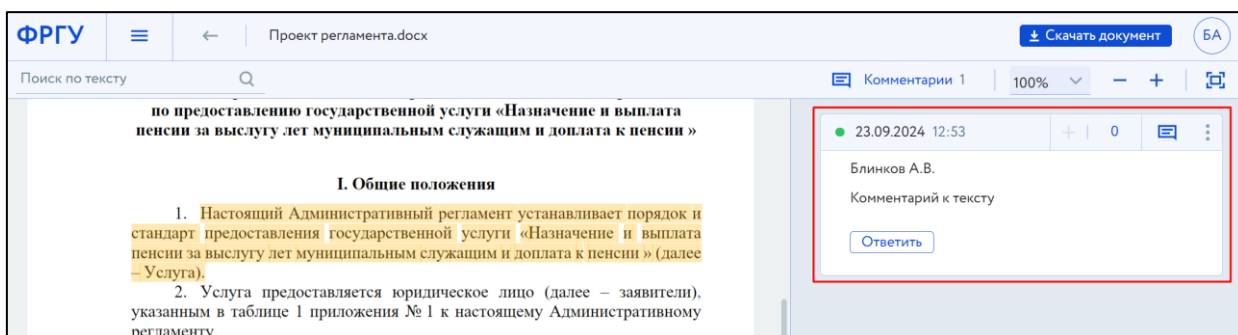


Рисунок 182

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

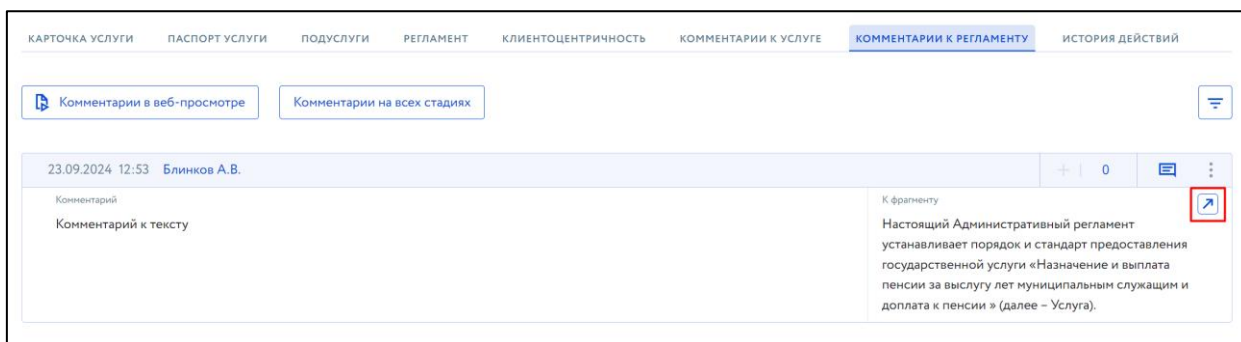


Рисунок 183

2.8.3. Просмотр и создание комментариев к атрибутам услуги

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

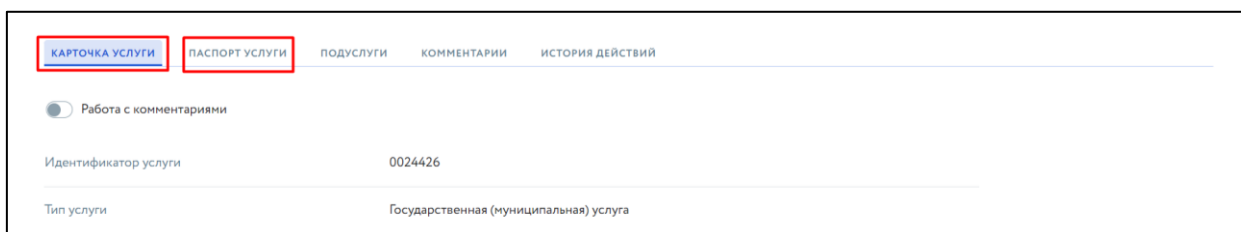


Рисунок 184

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

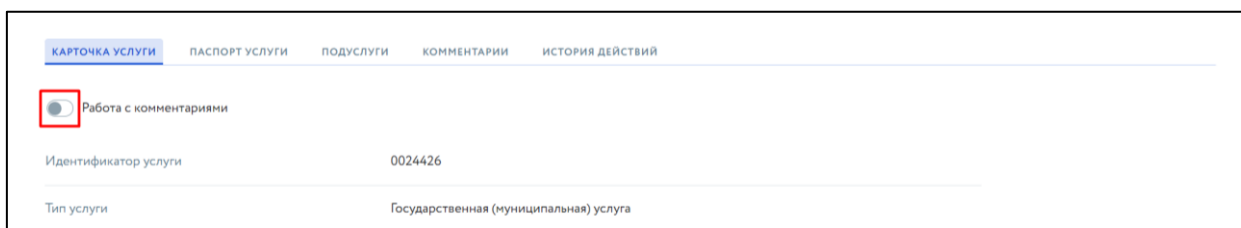


Рисунок 185

В результате рядом с каждым атрибутом отобразится значок комментария.

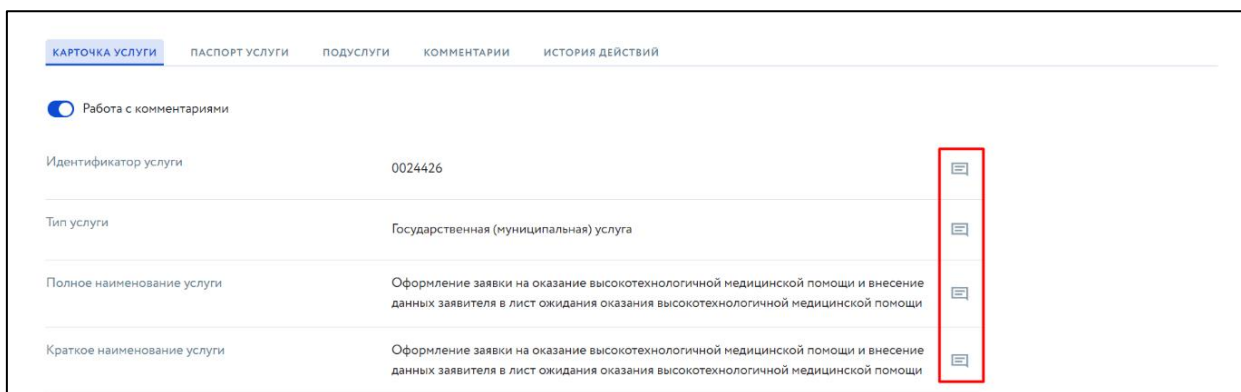


Рисунок 186

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

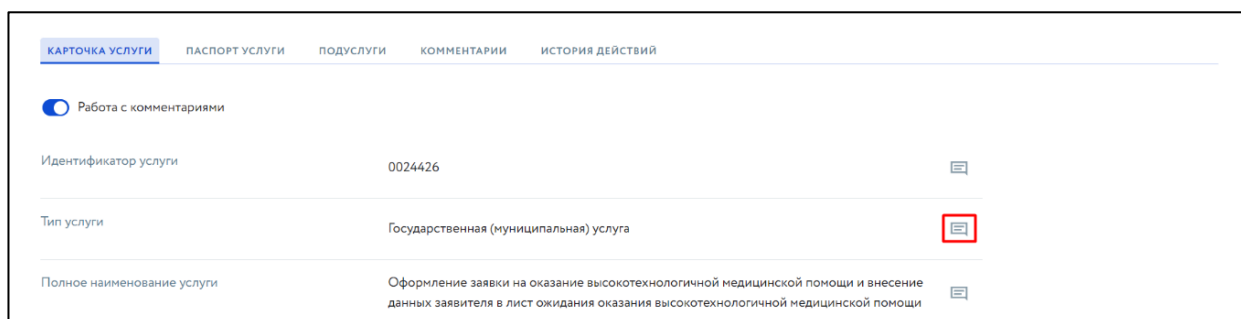


Рисунок 187

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

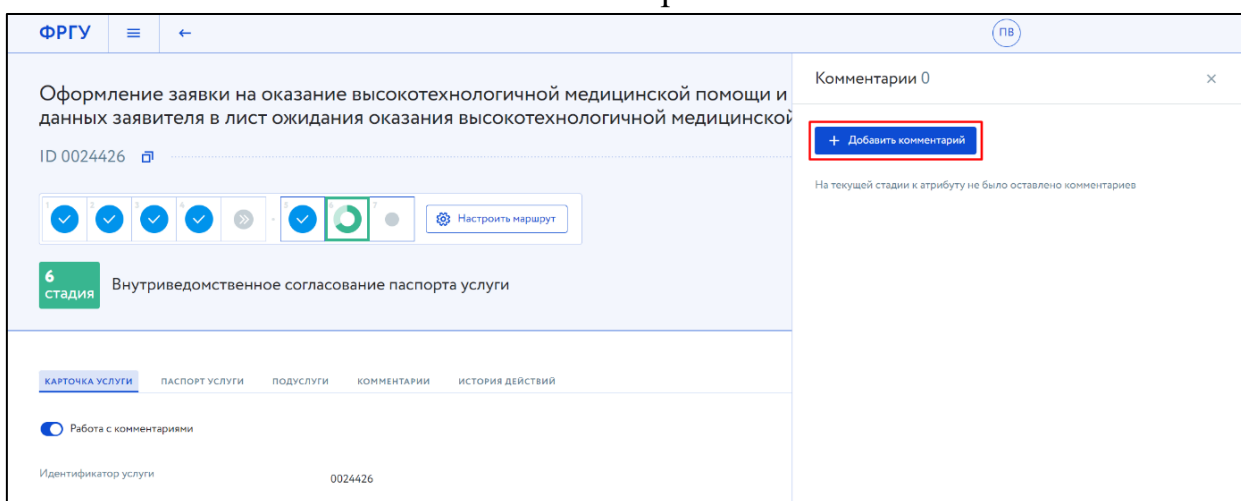


Рисунок 188

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

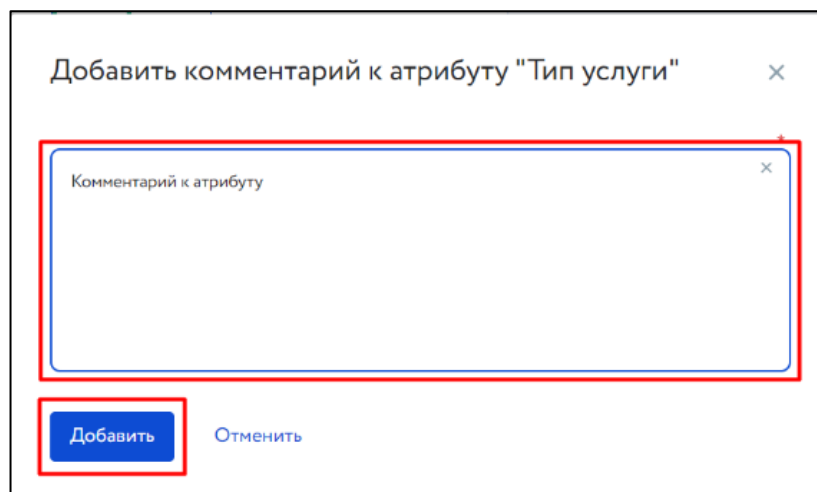


Рисунок 189

В результате в окне «Комментарии» отобразится добавленный комментарий.

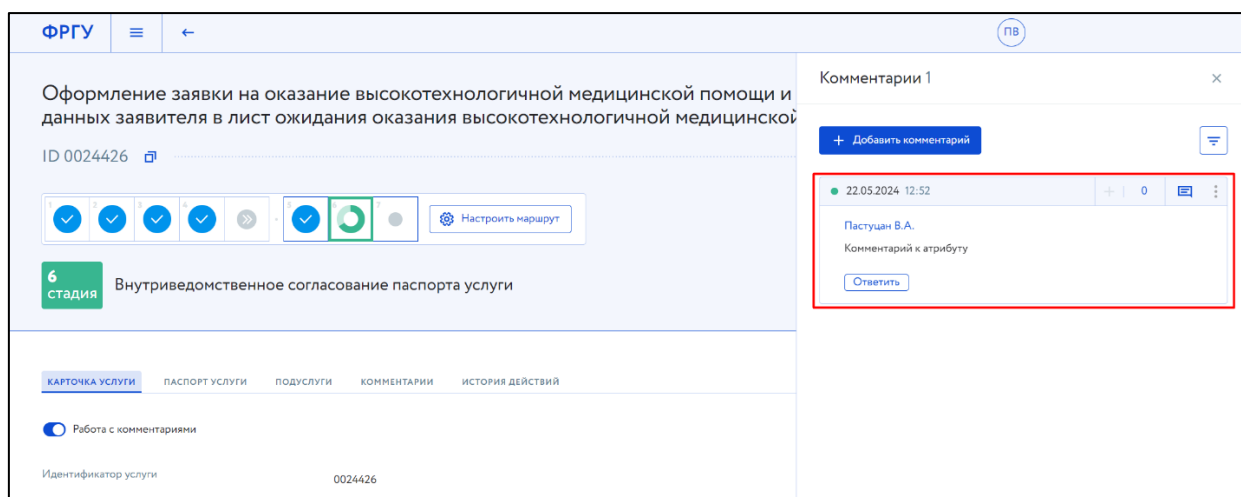


Рисунок 190

2.8.4. Просмотр сводного списка комментариев к услуге

Для того, чтобы перейти к просмотру комментариев на всех стадиях, нажмите кнопку «Комментарии на всех стадиях».

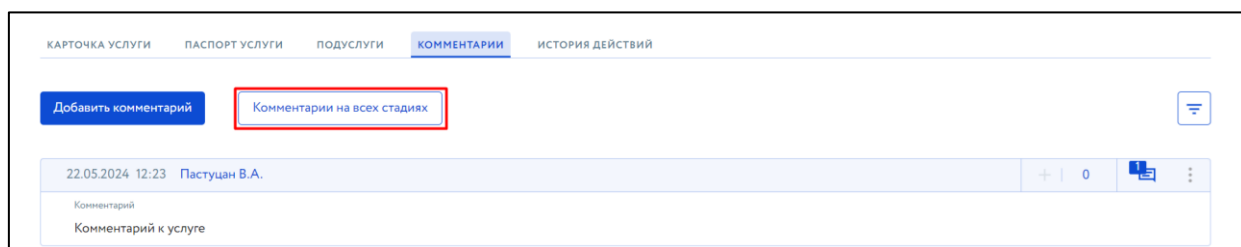


Рисунок 191

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

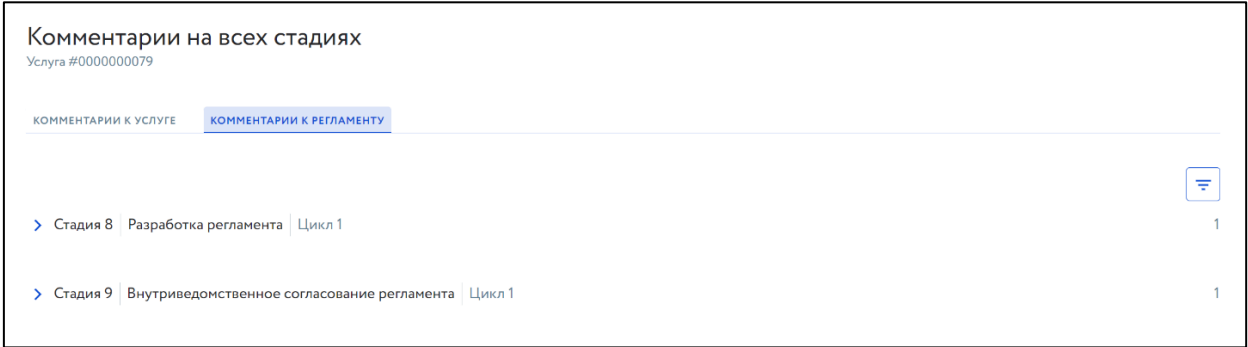


Рисунок 192

2.8.5. Базовые операции с комментариями

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

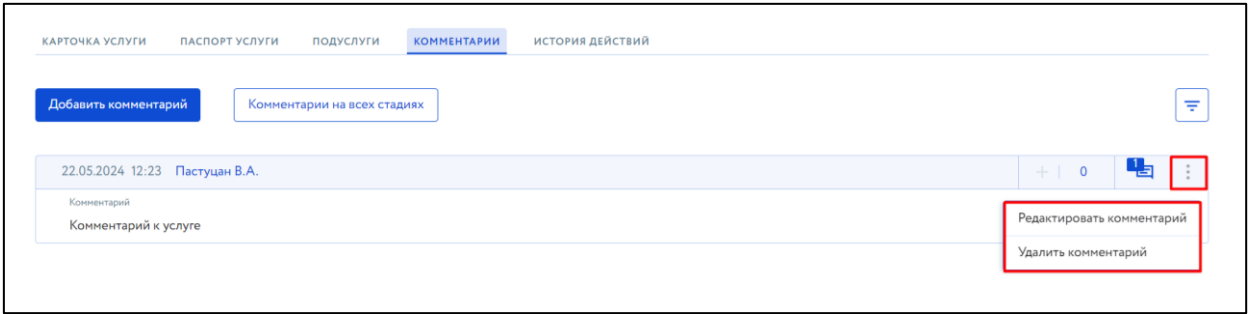


Рисунок 193

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

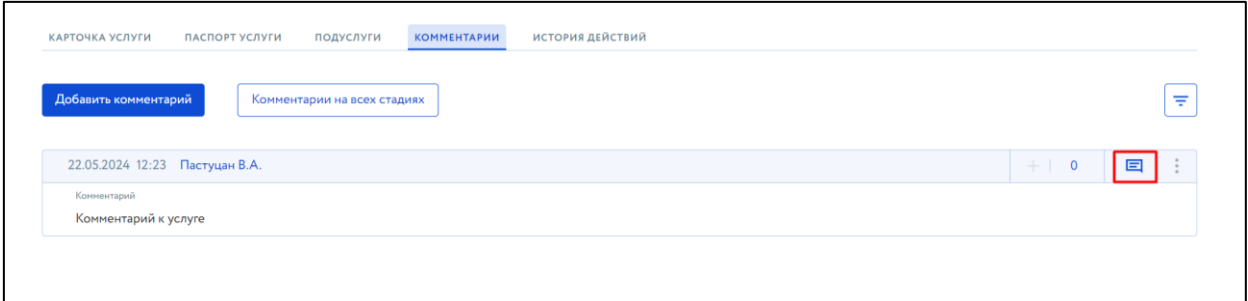


Рисунок 194

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

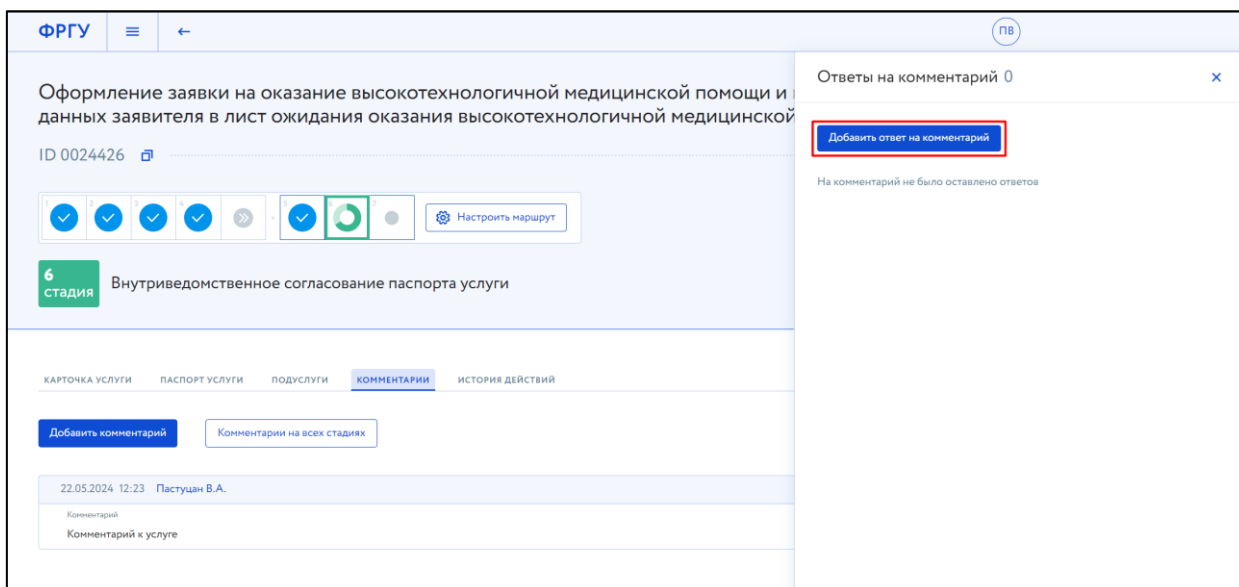


Рисунок 195

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

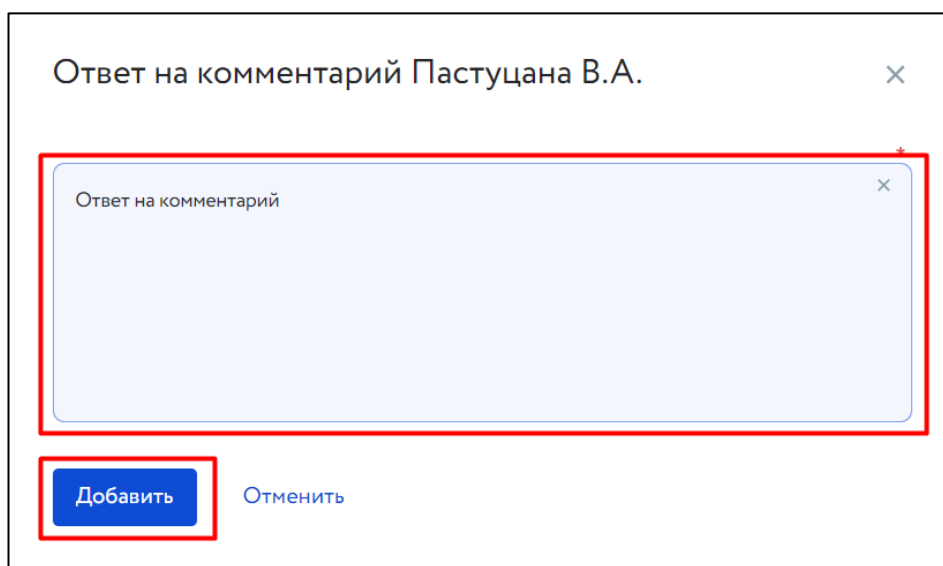


Рисунок 196

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

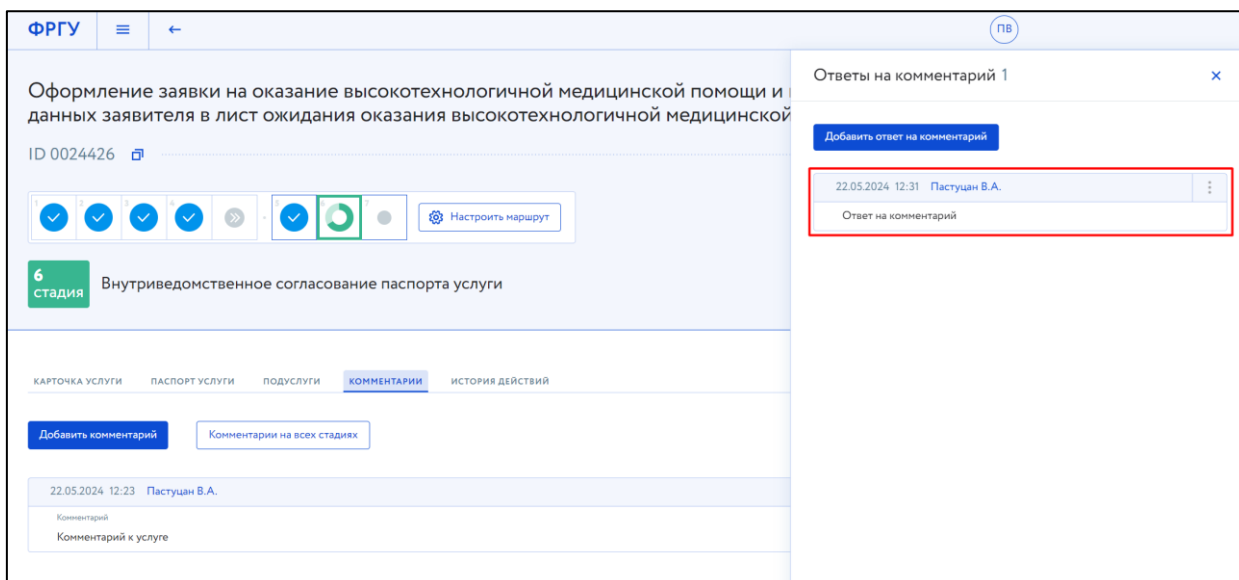


Рисунок 197

Для того, чтобы присоединиться к комментарию, нажмите «+» в строке с комментарием.

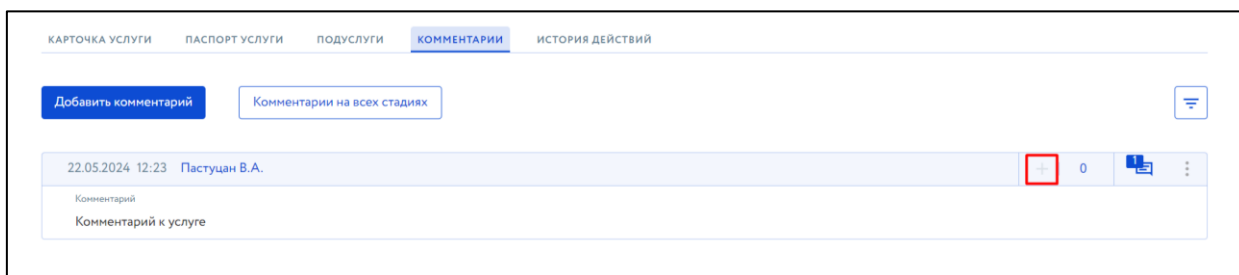


Рисунок 198

2.8.6. Добавление резолюций по комментариям

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



Рисунок 199

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

Резолюция

☒ Учтено
☐ Отклонено

Введите комментарий к резолюции
Введите причину, например: Документ противоречит законодательству РФ

Сохранить Отменить

Рисунок 200

2.9.Операции с реестром органов власти (организаций)

2.9.1. Навигация по реестру органов власти (организаций)

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

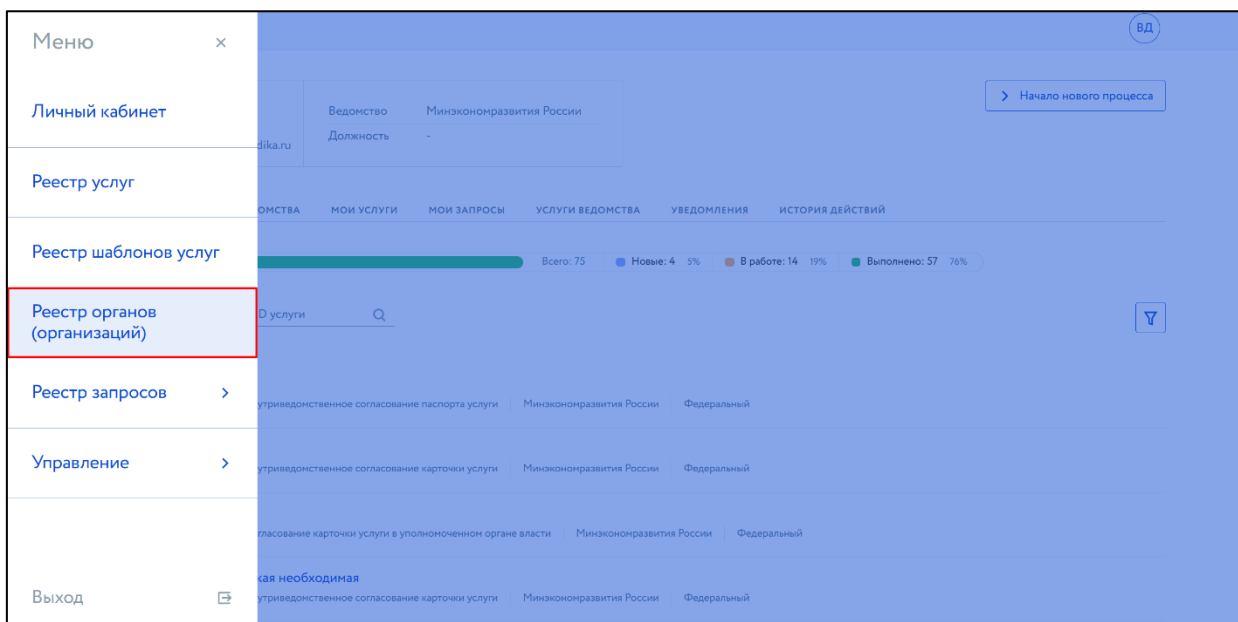


Рисунок 201

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

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

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

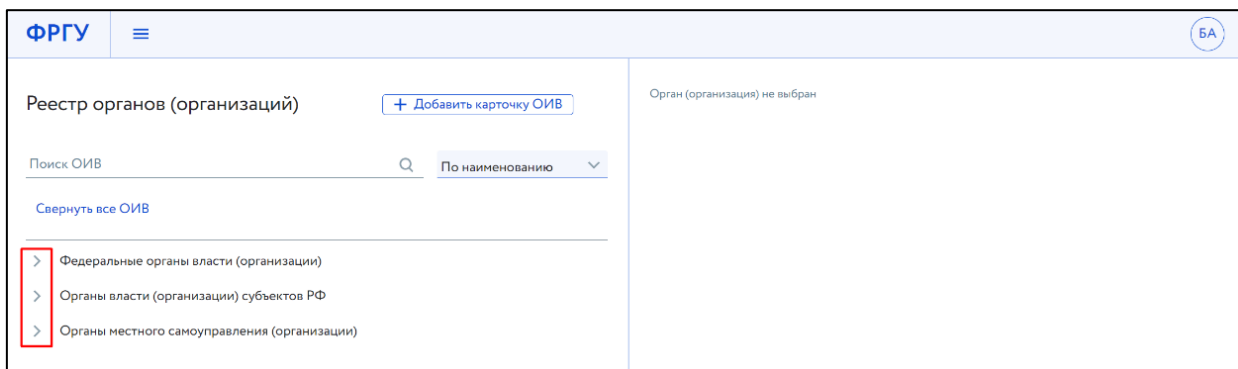


Рисунок 202

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

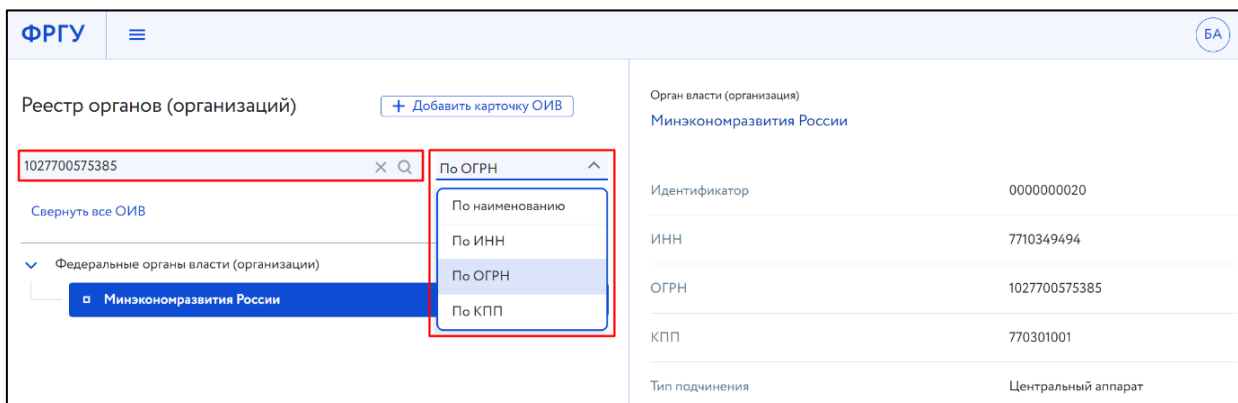


Рисунок 203

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

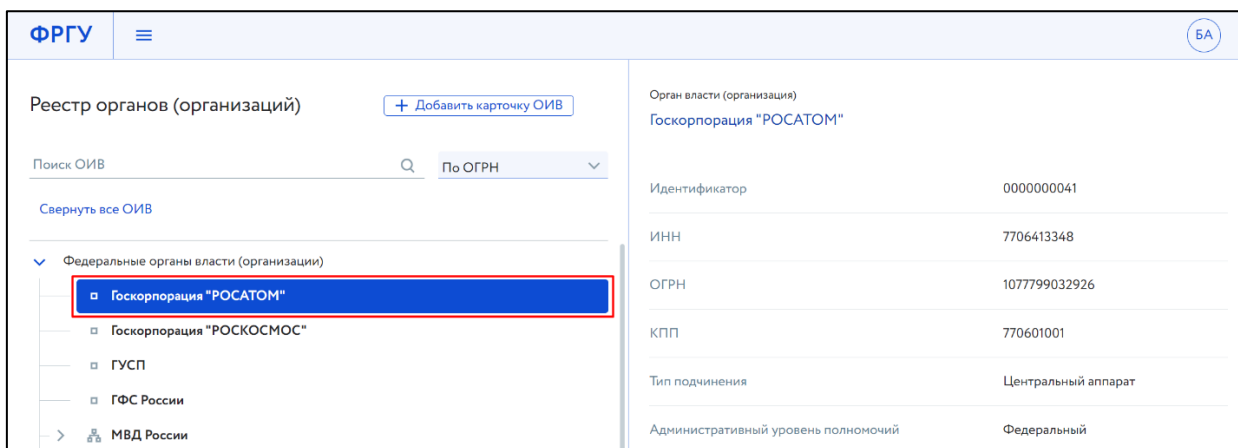


Рисунок 204

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

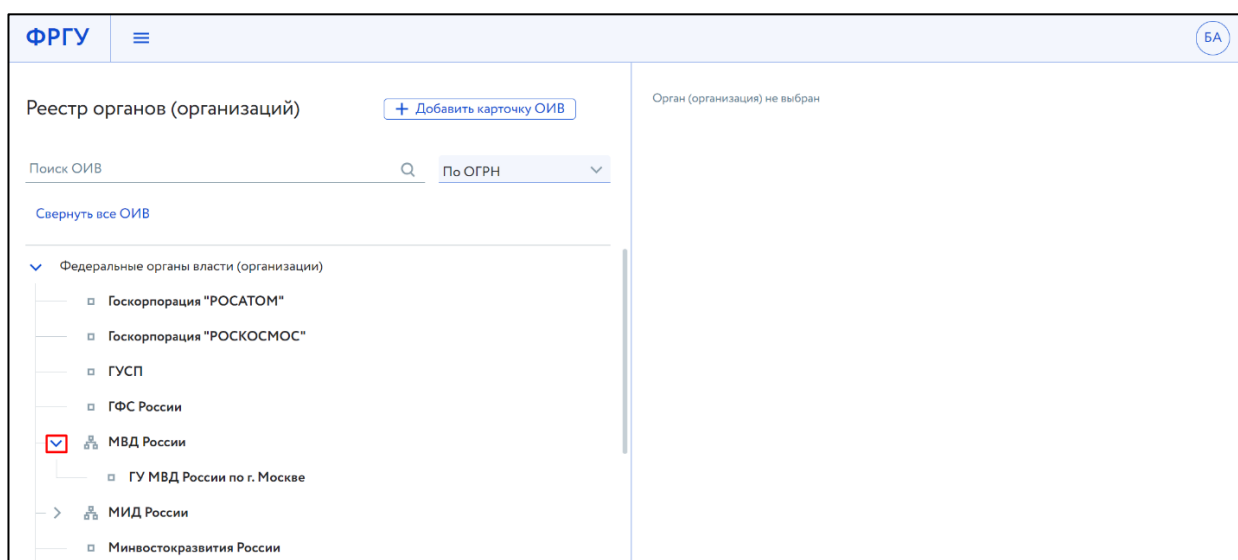


Рисунок 205

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

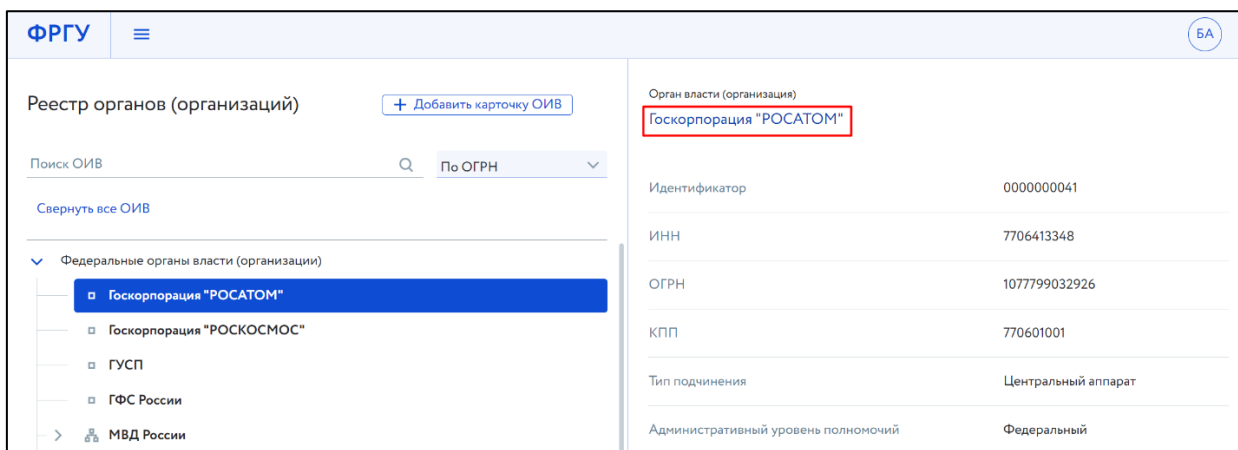


Рисунок 206

В результате откроется карточка ведомства.

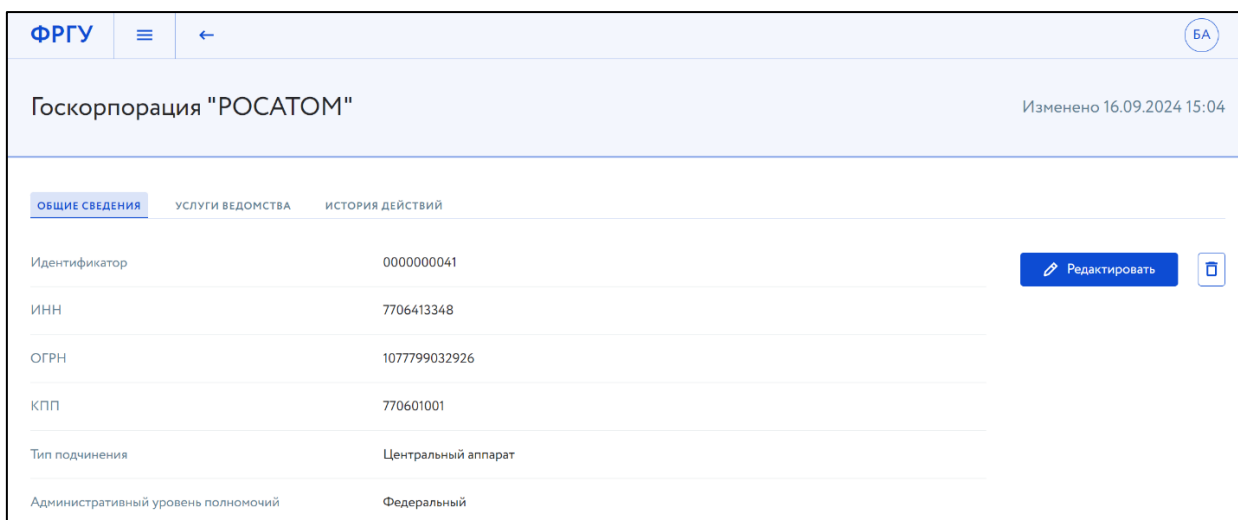


Рисунок 207

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

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

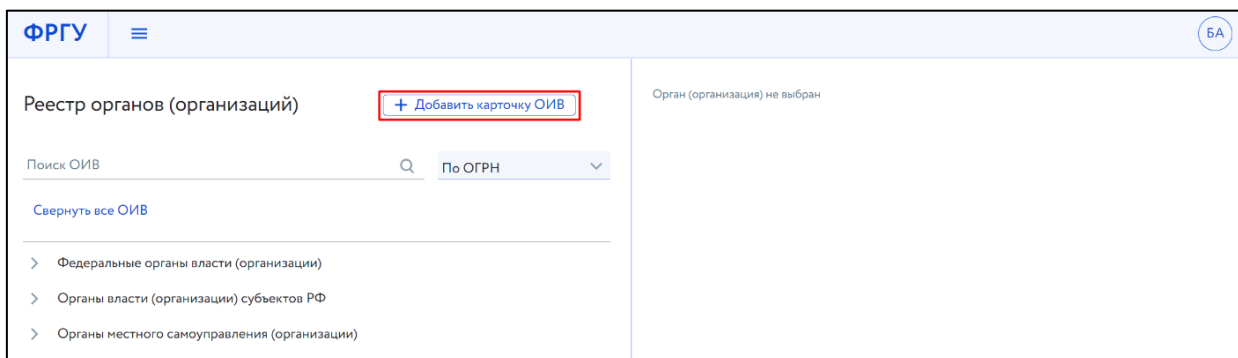


Рисунок 208

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

ФРГУ

Создать карточку ОИВ

ИНН	*	7706201537
ОГРН	*	1027700574461
КПП		770301001
Административный уровень	*	Федеральный X v
Полное наименование	*	Фонд «Центр Стратегических Разработок»
Краткое наименование	*	Фонд ЦСР
Тип органа власти	*	Другое X v
Сфера деятельности	*	информационно-аналитическое обеспечение органов власти и местного... X v
Имеется вышестоящий орган власти?	*	☐ Да ☒ Нет
Орган власти (организация) возник (возникла) в результате реорганизации?	*	☐ Да ☒ Нет
НПА о создании органа государственной власти	*	-
Является агрегатором?	*	☐ Да ☒ Нет

Создать Отменить

Рисунок 209

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

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

Госкорпорация "РОСАТОМ" Изменено 16.09.2024 15:04

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ УСЛУГИ ВЕДОМСТВА ИСТОРИЯ ДЕЙСТВИЙ

Идентификатор	0000000041	Редактировать
ИНН	7706413348	
ОГРН	1077799032926	
КПП	770601001	
Тип подчинения	Центральный аппарат	

Рисунок 210

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

ФРГУ

Редактировать карточку ОИВ

Изменено 20.05.2024 18:08

ИНН * 7706201537

ОГРН * 1027700574461

КПП 770301001

Административный уровень * Федеральный X v

Полное наименование * Фонд «Центр Стратегических Разработок»

Краткое наименование * Фонд ЦСР

Тип органа власти * Другое X v

Сфера деятельности * информационно-аналитическое обеспечение органов власти и местного... X v

Имеется вышестоящий орган власти? * ☐ Да ☒ Нет

Орган власти (организация) возник (возникла) в результате реорганизации? * ☐ Да ☒ Нет

НПА о создании органа государственной власти * -

Является агрегатором? * ☐ Да ☒ Нет

Сохранить Отменить

Рисунок 211

Заполните «Обоснование изменений» и подтвердите запрос.

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

Обоснование изменений

Подтвердить Отменить

Рисунок 212

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

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

ФРГУ

Госкорпорация "РОСАТОМ" Изменено 16.09.2024 15:04

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ | УСЛУГИ ВЕДОМСТВА | ИСТОРИЯ ДЕЙСТВИЙ

Идентификатор	0000000041	✎ Редактировать 🗑
ИНН	7706413348	
ОГРН	1077799032926	
КПП	770601001	
Тип подчинения	Центральный аппарат	
Административный уровень полномочий	Федеральный	

Рисунок 213

Заполните «Обоснование изменений» и подтвердите запрос.

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

Обоснование изменений

[Подтвердить](#) [Отменить](#)

Рисунок 214

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

2.10. Операции со справочниками

2.10.1. Согласование справочных значений

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

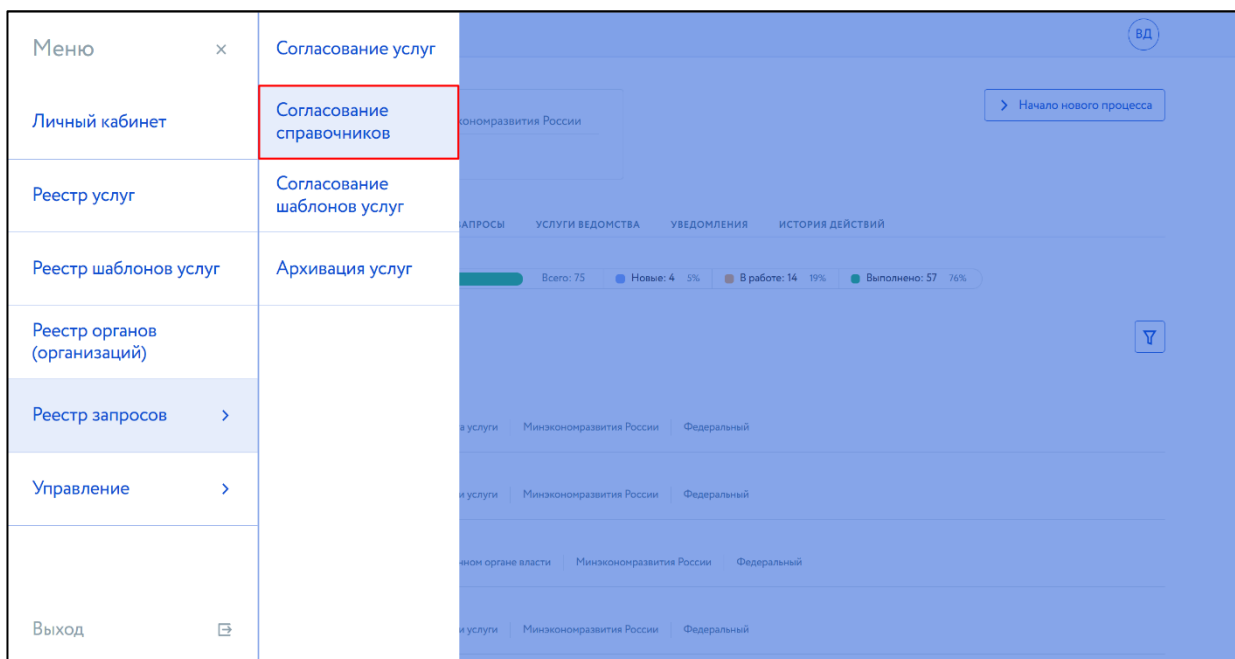


Рисунок 215

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

Реестр согласования справочников						
Поиск по номеру запроса и справочному значению						
№	Справочник	Справочное значение	Тип запроса	Автор запроса	Дата изменения	Статус
0000135	Органы власти (организации)	Минюст РФ	Добавление	Ненортене Е.Е.	15.08.2024	Принят
0000134	Органы власти (организации)	Росприроднадзор	Добавление	Блинков А.В.	14.08.2024	Принят

Рисунок 216

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

Реестр согласования справочников						
Поиск по номеру запроса и справочному значению						
мин						
№	Справочник	Справочное значение	Тип запроса	Автор запроса	Дата изменения	Статус
0000135	Органы власти (организации)	Минюст РФ	Добавление	Ненортене Е.Е.	15.08.2024	Принят
0000132	Органы власти (организации)	Минстрой России	Добавление	Блинков А.В.	13.08.2024	Принят

Рисунок 217

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

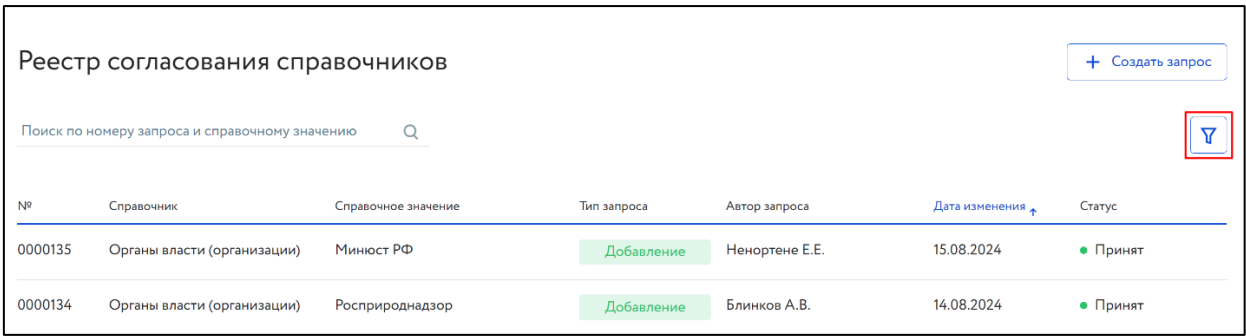


Рисунок 218

В результате откроется список фильтров реестра услуг:

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

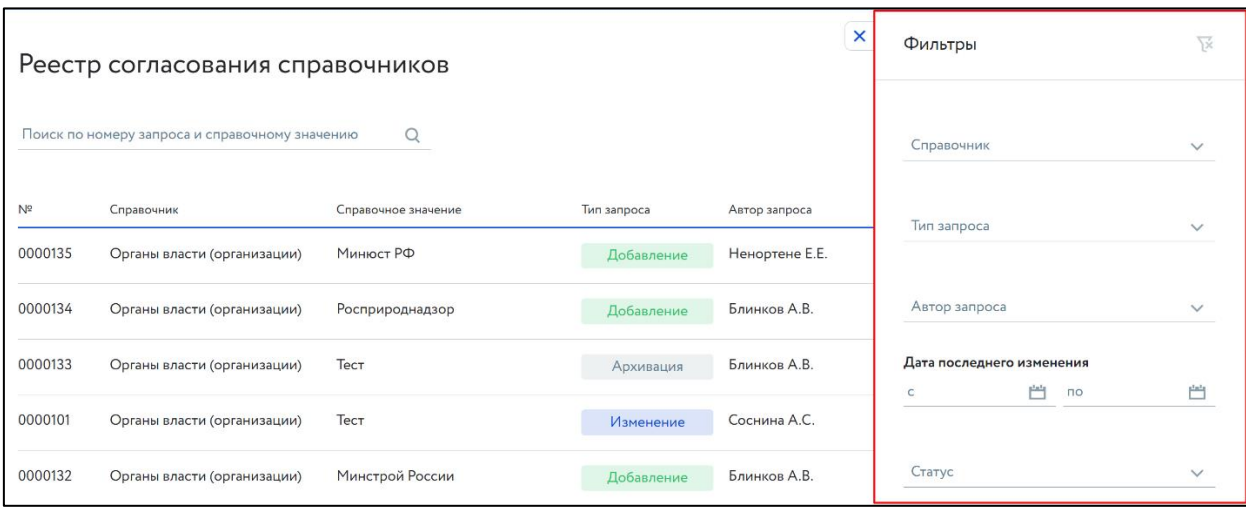


Рисунок 219

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

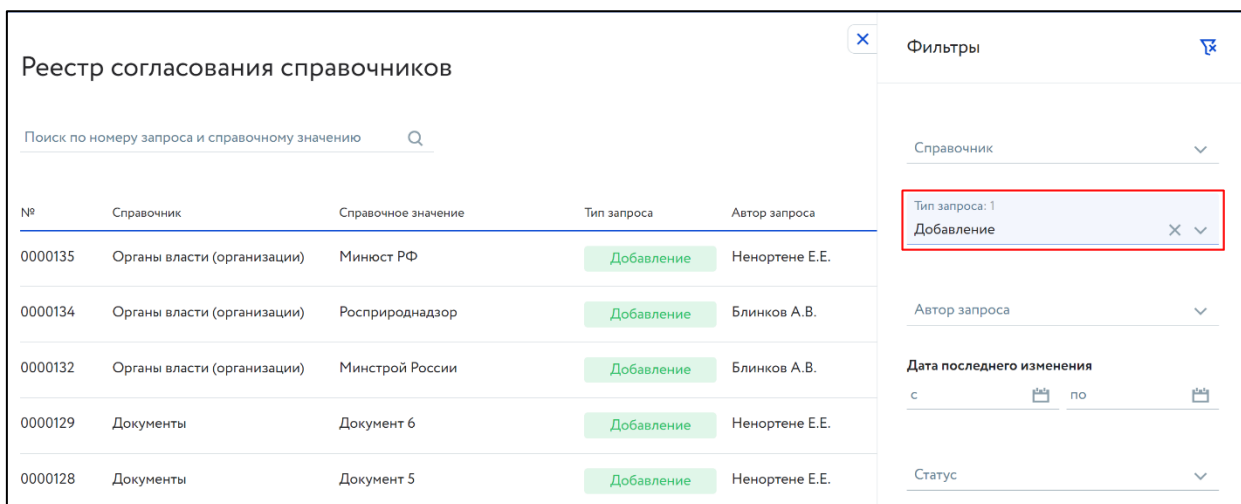


Рисунок 220

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

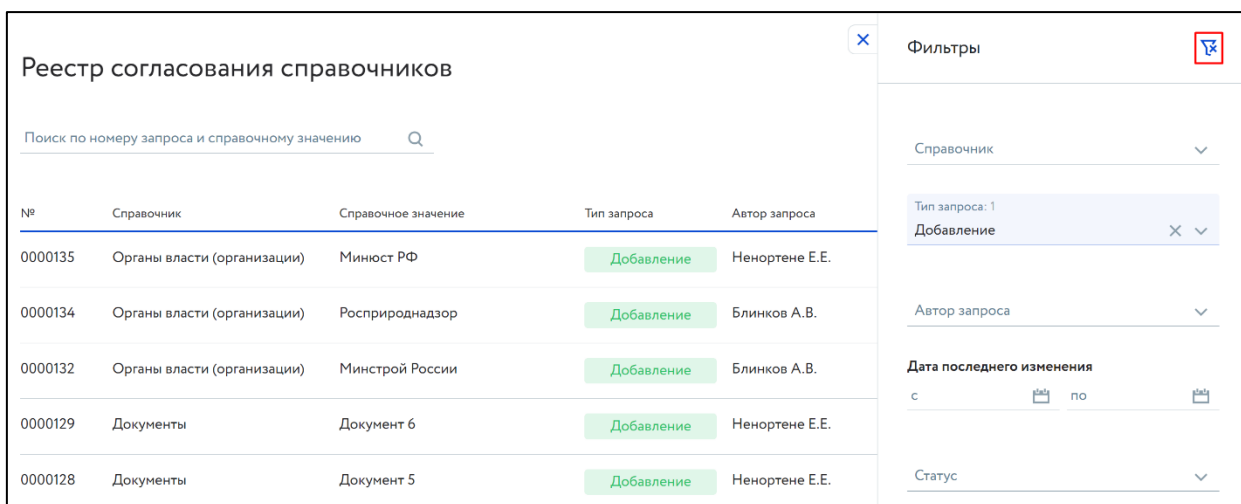


Рисунок 221

2.10.2. Ручное изменение справочных значений

Для того, чтобы открыть список справочников, в левом навигационном меню нажмите кнопку «Управление» → «Согласование справочников».

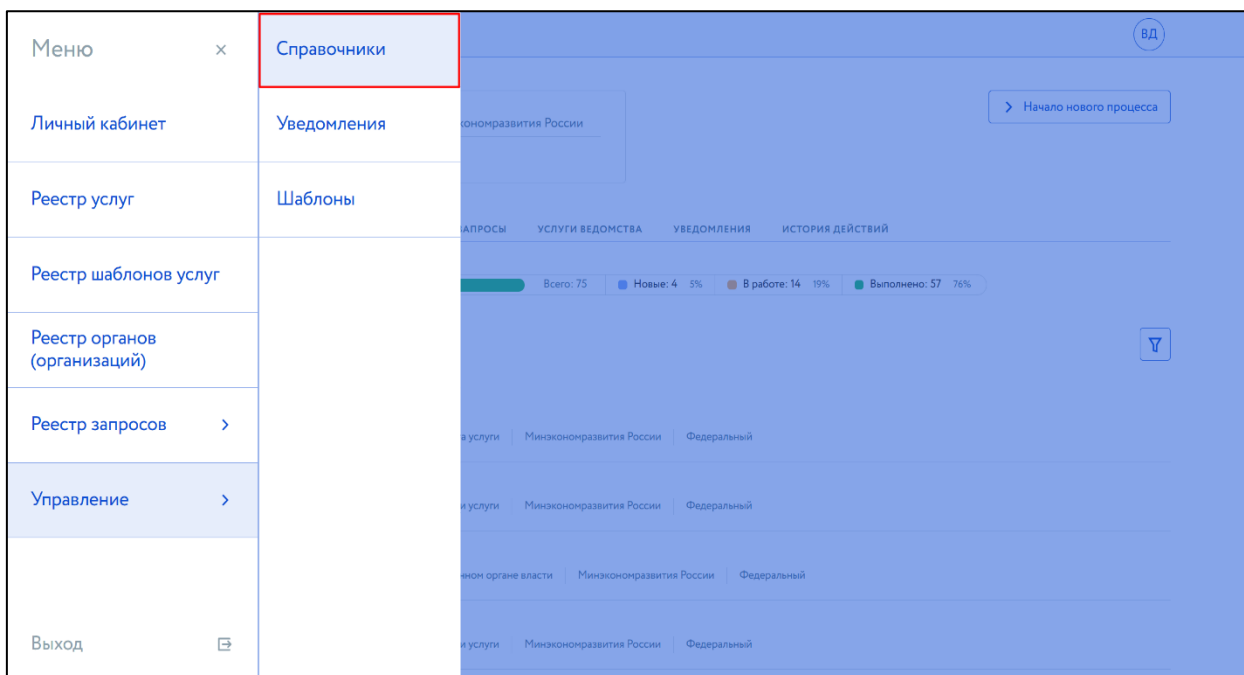


Рисунок 222

После нажатия откроется страница со списком справочников.

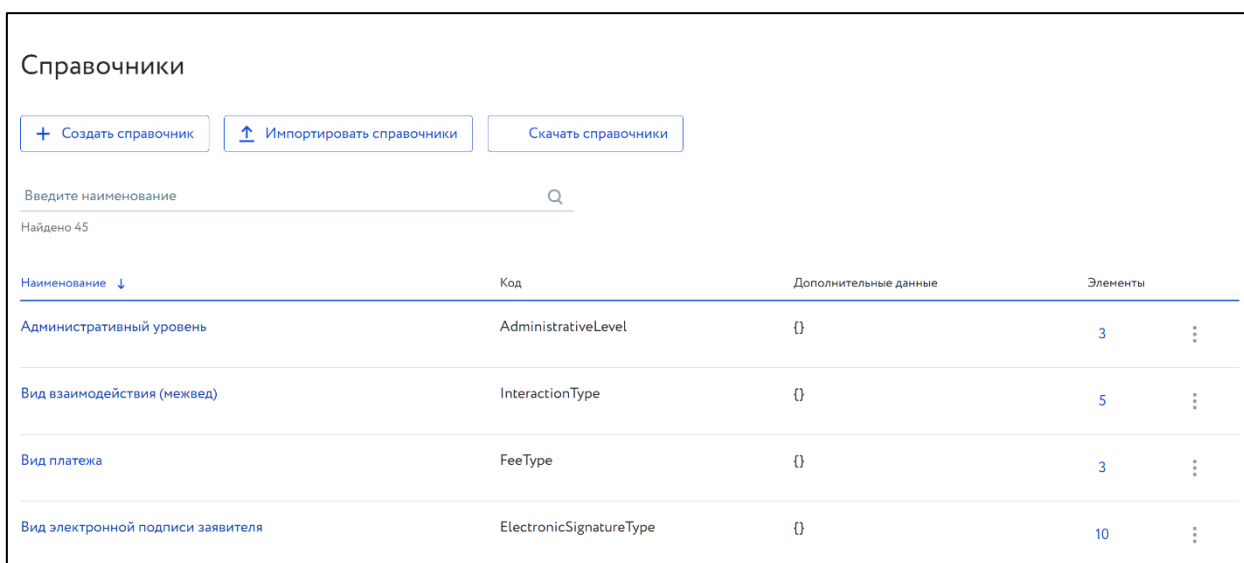


Рисунок 223

В столбцах списка справочников по умолчанию для каждого справочника отображается основная информация:

- Наименование;
- Код;
- Количество элементов.

Для того чтобы осуществить поиск по списку справочников, введите запрос в строку поиска и нажмите кнопку .

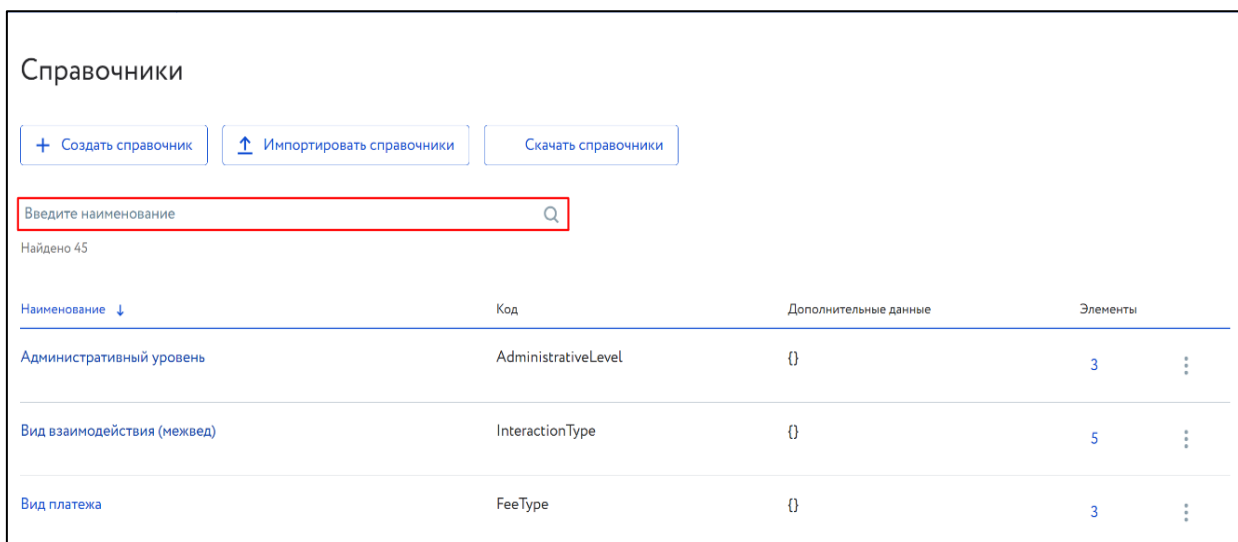


Рисунок 224

Для того чтобы посмотреть список элементов справочника, нажмите на число в столбце «Элементы».

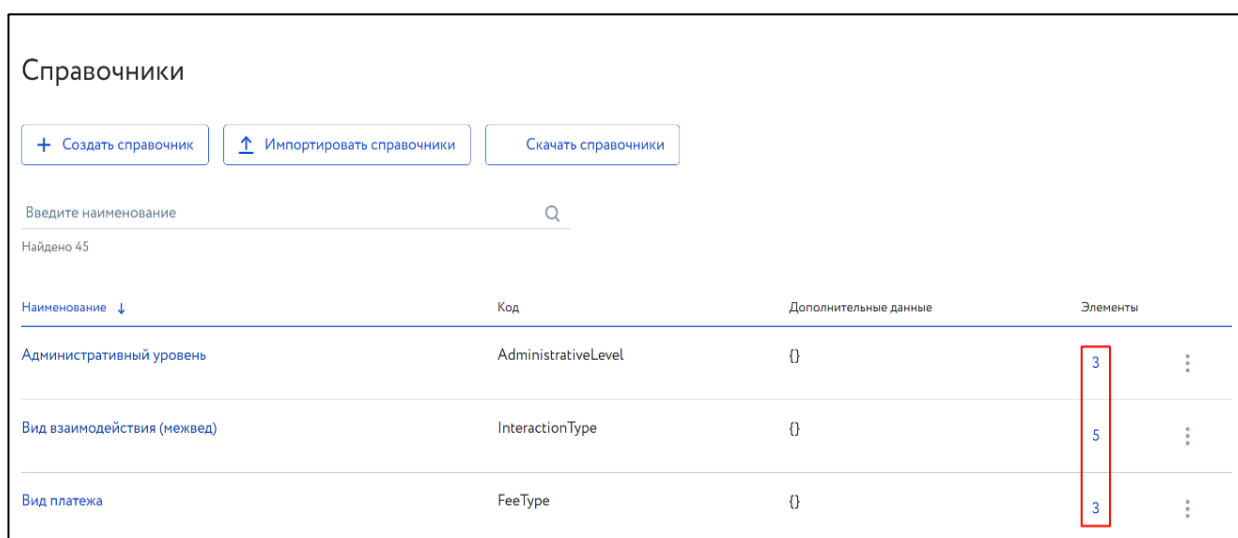


Рисунок 225

После нажатия отобразится список элементов справочника с указанием информации:

- Наименование элемента;
- Код элемента;
- Дополнительные данные.

Элементы справочника "Административный уровень" ×		
ДЕЙСТВУЮЩИЕ 3		
Наименование элемента	Код элемента ↓	Дополнительные данные
Федеральный	Federal	{ "order": 0 }
Муниципальный	Municipal	{ "order": 2 }
Региональный	Regional	{ "order": 1 }

Рисунок 226

Для того чтобы перейти на карточку справочника, нажмите на название справочника в таблице.

Справочники				
+ Создать справочник ↑ Импортировать справочники Скачать справочники Введите наименование 🔍 Найдено 43				
Наименование ↓	Код	Дополнительные данные	Элементы	
Административный уровень	AdministrativeLevel	{ }	3	⋮
Вид взаимодействия (межвед)	InteractionType	{ }	5	⋮
Вид платежа	FeeType	{ }	3	⋮

Рисунок 227

После нажатия откроется карточка справочника со списком элементов.

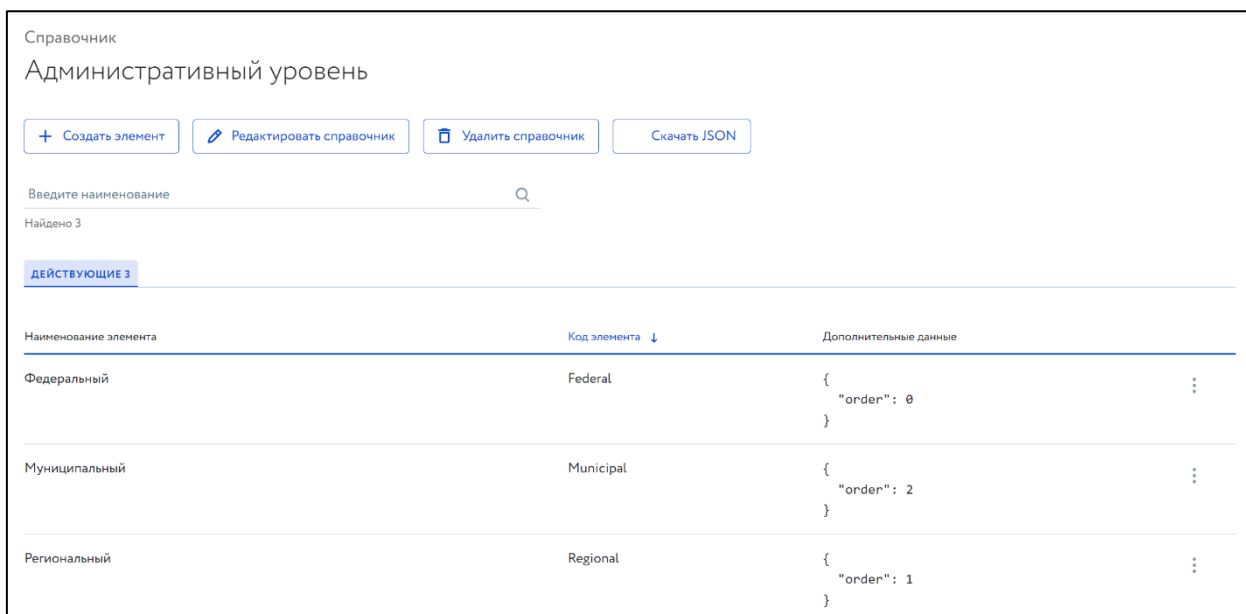


Рисунок 228

В столбцах списка элементов справочника по умолчанию для каждого элемента отображается основная информация:

- Наименование элемента;
- Код элемента;
- Дополнительные данные.

Для того чтобы создать справочник, нажмите кнопку «Создать справочник» в списке справочников.

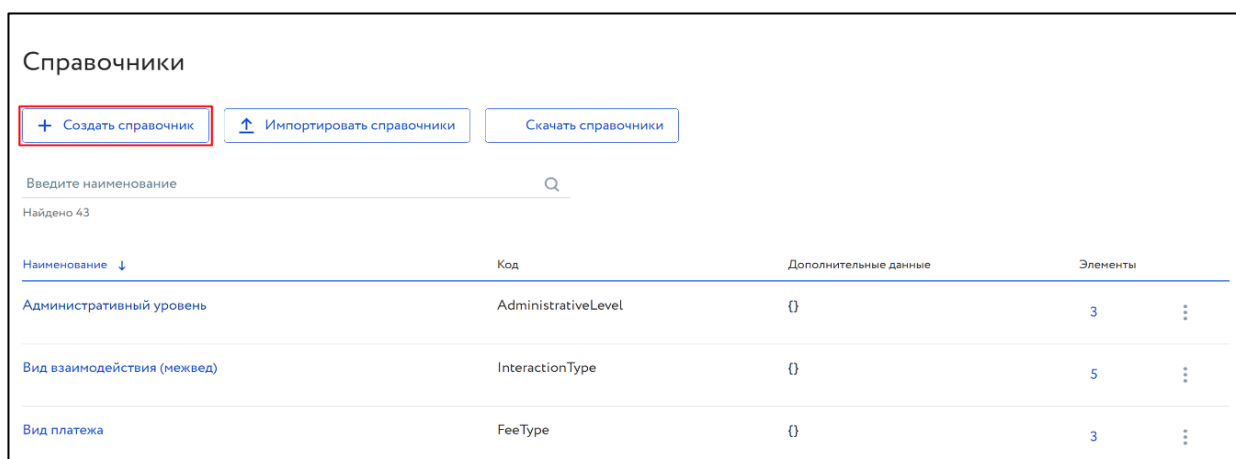


Рисунок 229

Заполните обязательные поля на форме создания справочника и нажмите кнопку «Создать».

Создать справочник

Код

Наименование

Дополнительные данные

Создать Отмена

Рисунок 230

После нажатия на кнопку справочник появится в списке справочников.

Для того чтобы создать элемент справочника, нажмите кнопку «Создать элемент» в списке справочников или на карточке справочника.

Справочники

+ Создать справочник ↑ Импортировать справочники Скачать справочники

Введите наименование

Найдено 43

Наименование ↓	Код	Дополнительные данные	Элементы
Административный уровень	AdministrativeLevel	{}	3
Вид взаимодействия (межвед)	InteractionType	{}	
Вид платежа	FeeType	{}	

Редактировать
Создать элемент
Скачать JSON
Удалить

Рисунок 231

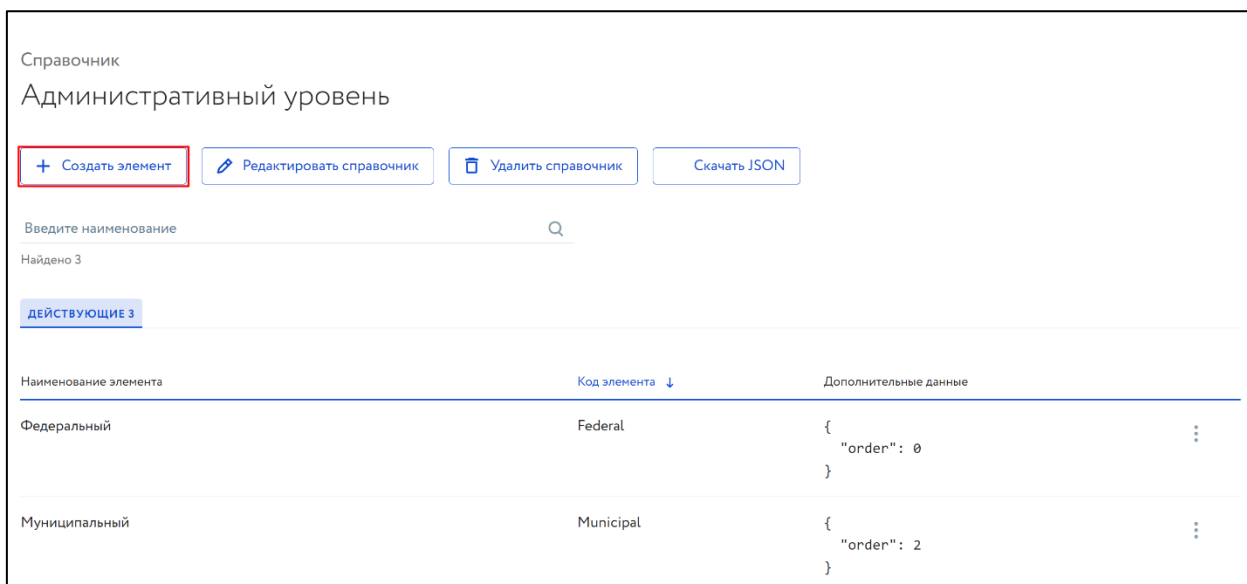


Рисунок 232

Заполните обязательные поля на форме создания элемента справочника и нажмите кнопку «Создать».

Создать элемент справочника

Код справочника
AdministrativeLevel

Код элемента
AdministrativeLevel-

Наименование

Дополнительные данные
{ }

Создать

Отмена

Рисунок 233

После нажатия на кнопку элемент справочника появится в списке на карточке справочника.

Для того чтобы отредактировать элемент справочника, нажмите кнопку «Редактировать» на карточке справочника.

Справочник
Административный уровень

+ Создать элемент ✎ Редактировать справочник 🗑 Удалить справочник 📄 Скачать JSON

Введите наименование 🔍

Найдено 3

ДЕЙСТВУЮЩИЕ 3

Наименование элемента	Код элемента ↓	Дополнительные данные	
Федеральный	Federal	{ "order": 0 }	Редактировать Удалить
Муниципальный	Municipal	{ "order": 2 }	

Рисунок 234

Внесите изменения в поля и нажмите кнопку «Сохранить».

Изменить элемент справочника ✕

Код справочника *
AdministrativeLevel

Код элемента *
Federal

Наименование *
Федеральный ✕

Дополнительные данные *
{ "order": 0 }

Сохранить Отмена

Рисунок 235

Внесенные изменения отобразятся на карточке справочника.

Для того чтобы удалить элемент справочник, нажмите кнопку «Удалить» на карточке справочника.

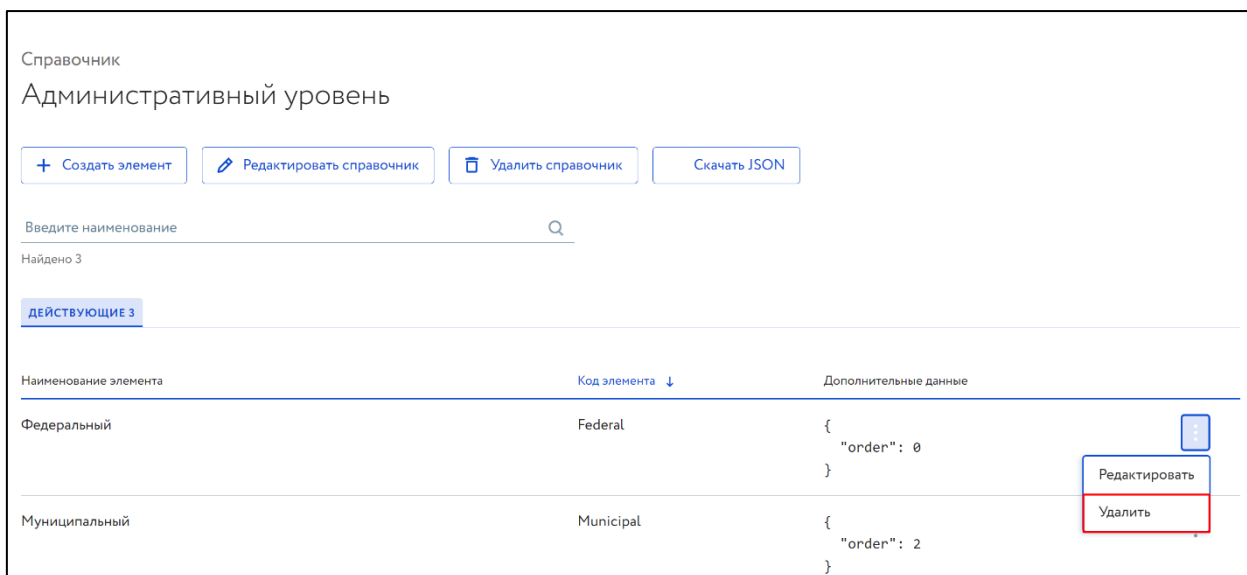


Рисунок 236

В окне подтверждения действия нажмите кнопку «Удалить».

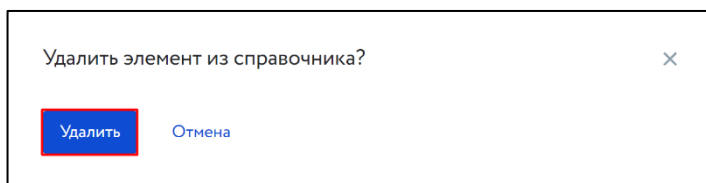


Рисунок 237

После нажатия на кнопку элемент справочника удалится.

2.10.3. Импорт справочников

Для того чтобы импортировать справочник, нажмите кнопку «Импортировать справочники» в списке справочников.

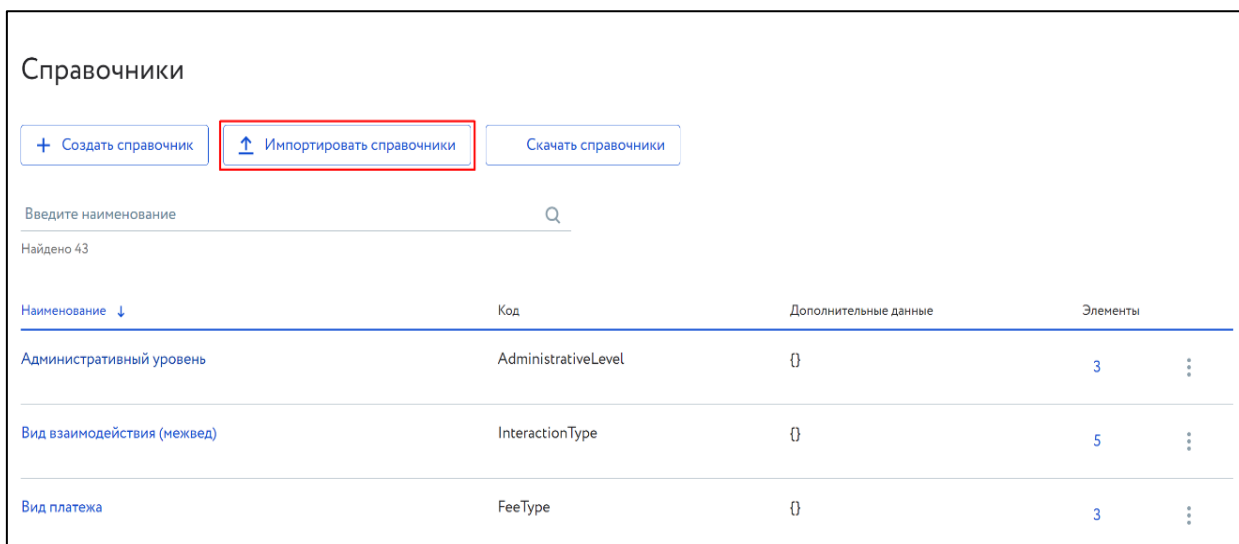


Рисунок 238

Загрузите файл справочника на форме импорта справочника.

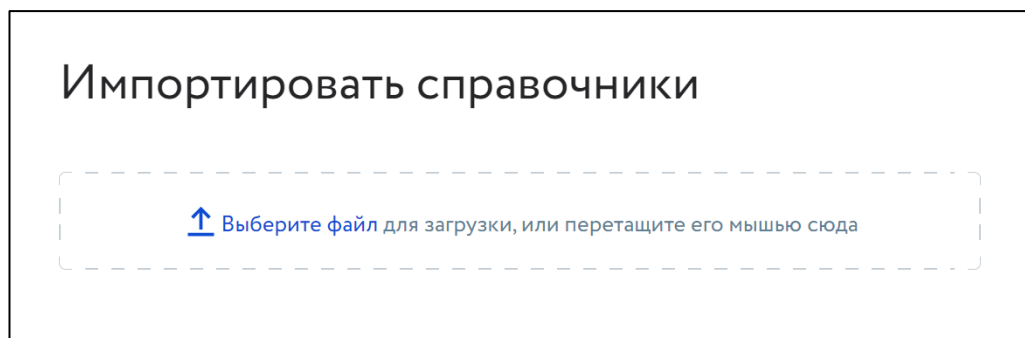


Рисунок 239

Проверьте код и наименование импортируемого справочника.

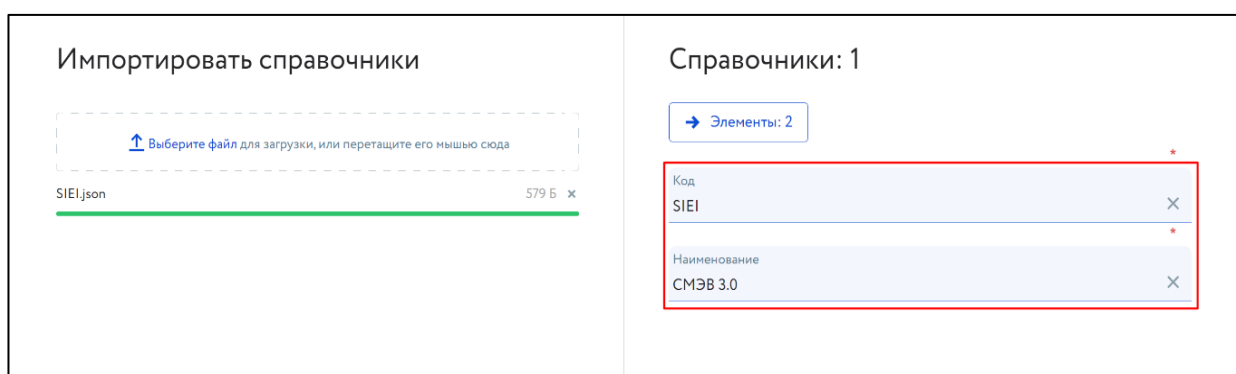


Рисунок 240

Откройте список элементов импортируемого справочника по кнопке «Элементы».

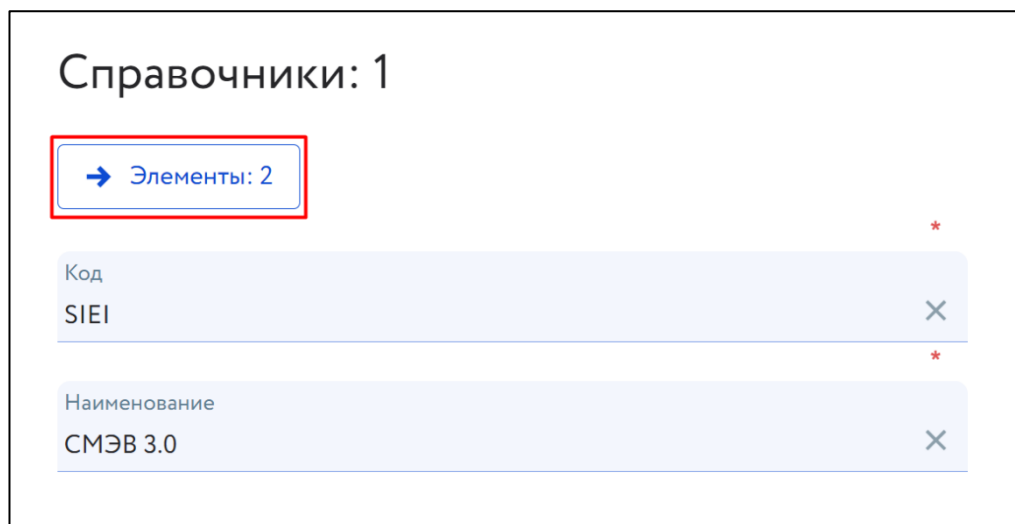


Рисунок 241

Проверьте список элементов импортируемого справочника.

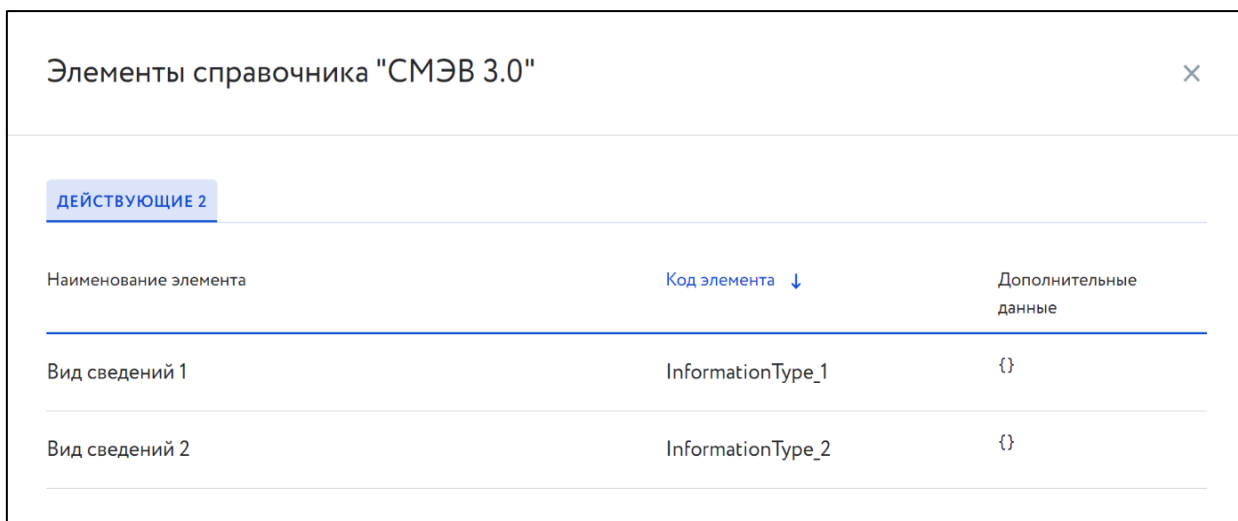


Рисунок 242

Чтобы завершить импорт справочника, нажмите кнопку «Импортировать».

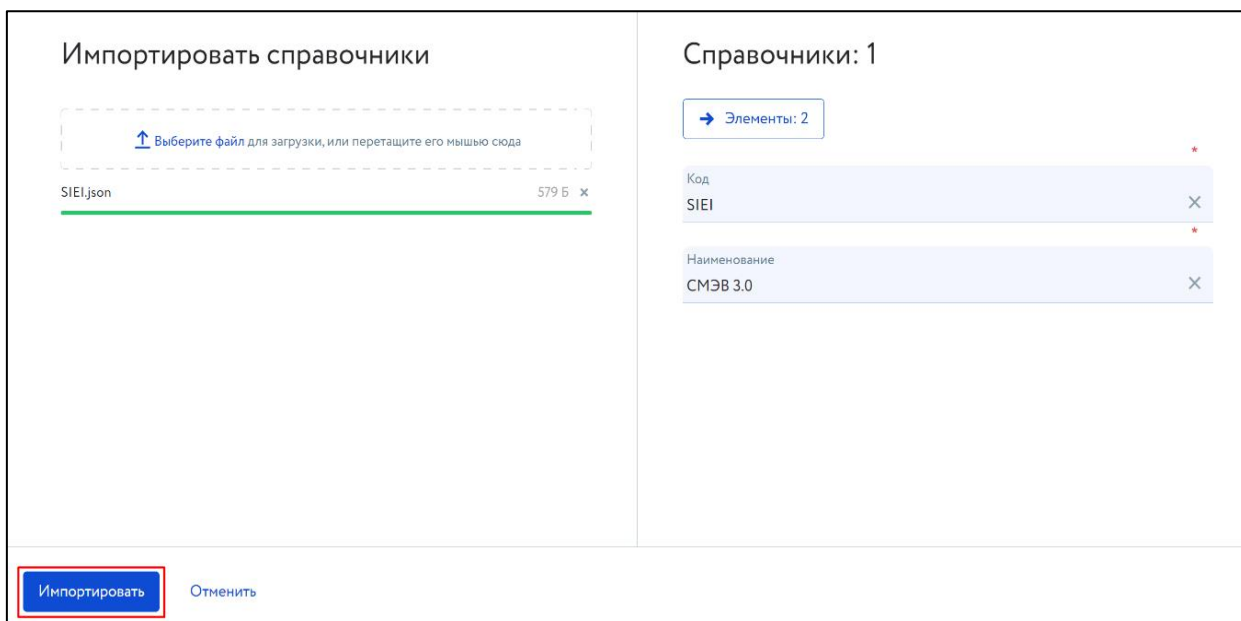


Рисунок 243

Импортированный справочник появится в списке справочников.

Для того, чтобы скачать справочники, нажмите кнопку «Скачать справочники в JSON».

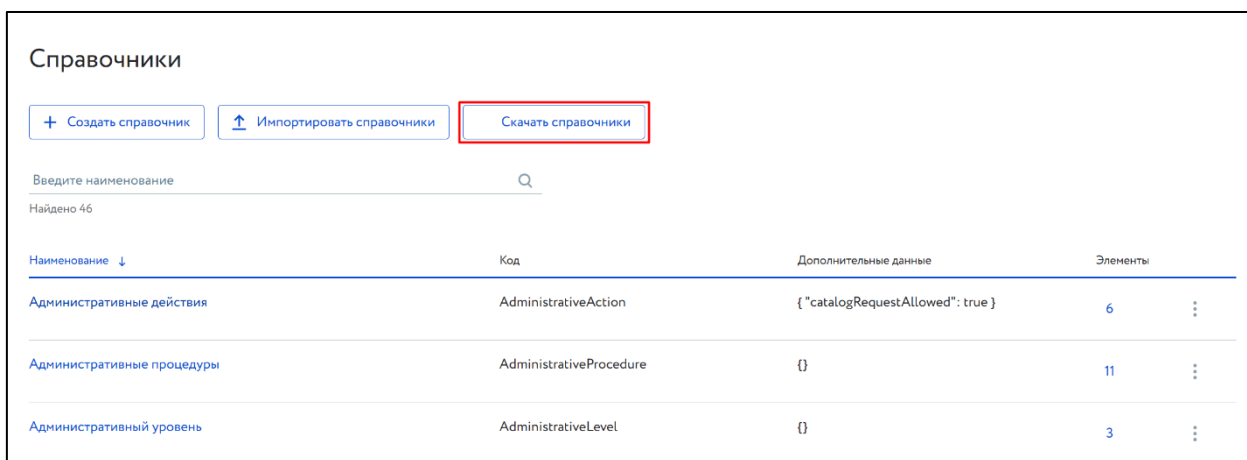


Рисунок 244

Выберите необходимые справочники из списка с помощью чек-боксов и нажмите кнопку «Скачать».

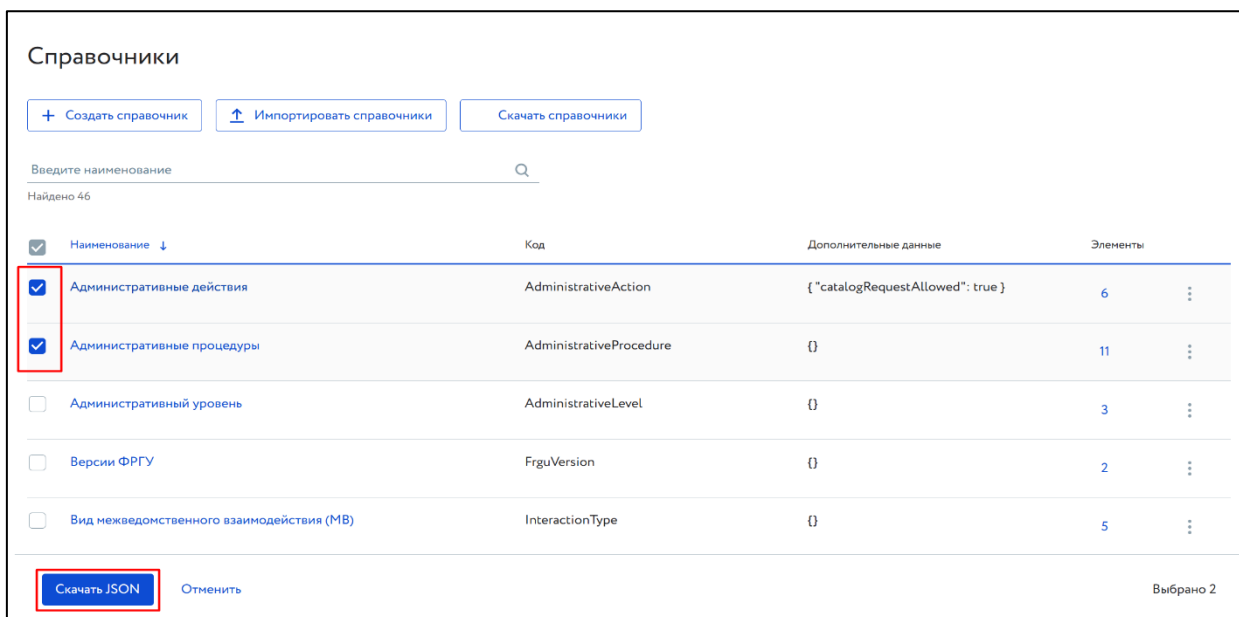


Рисунок 245

После нажатия на кнопку файл с данными выбранных справочников сохранится на компьютере с сохранением структуры элементов.

2.11. Уведомления

Система «ФРГУ.КЦР 3.0» обеспечивает методологу выполнение следующих операций с подразделом «Уведомления»:

- просмотр типов уведомлений;
- создание типов уведомлений;
- изменение типов уведомлений;
- удаление типов уведомлений.

2.11.1. Просмотр списка уведомлений

Для того чтобы открыть список типов уведомлений, нажмите кнопку вызова меню и выберите пункт «Управление» → «Уведомления».

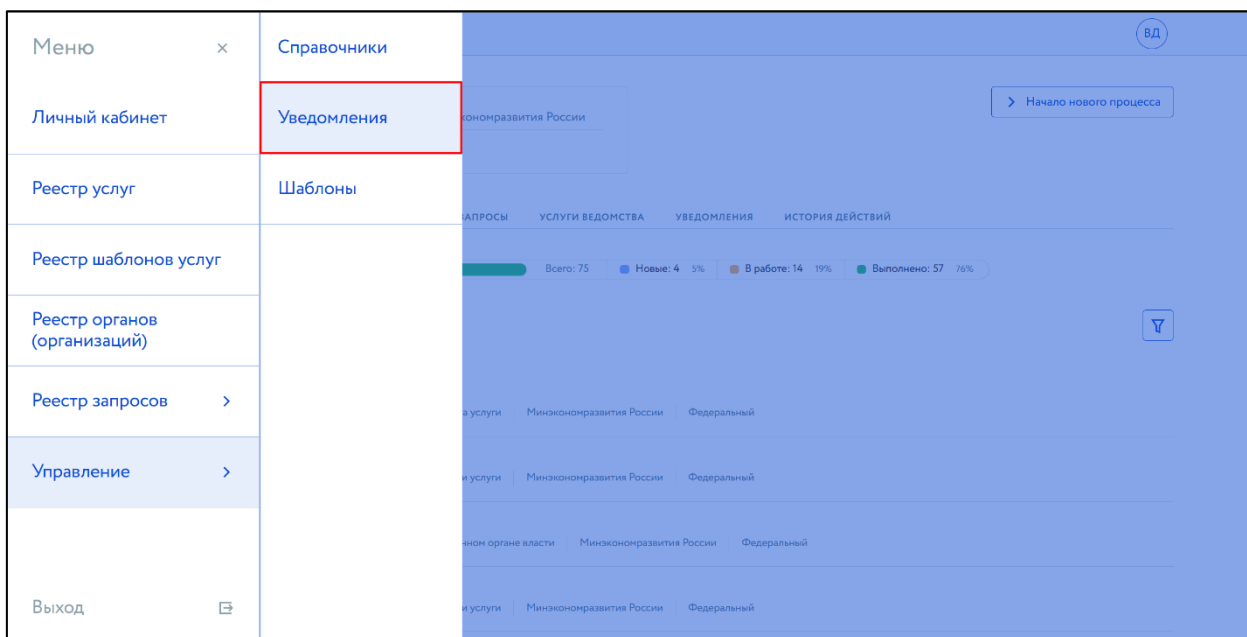


Рисунок 246

В результате откроется список типов уведомлений.

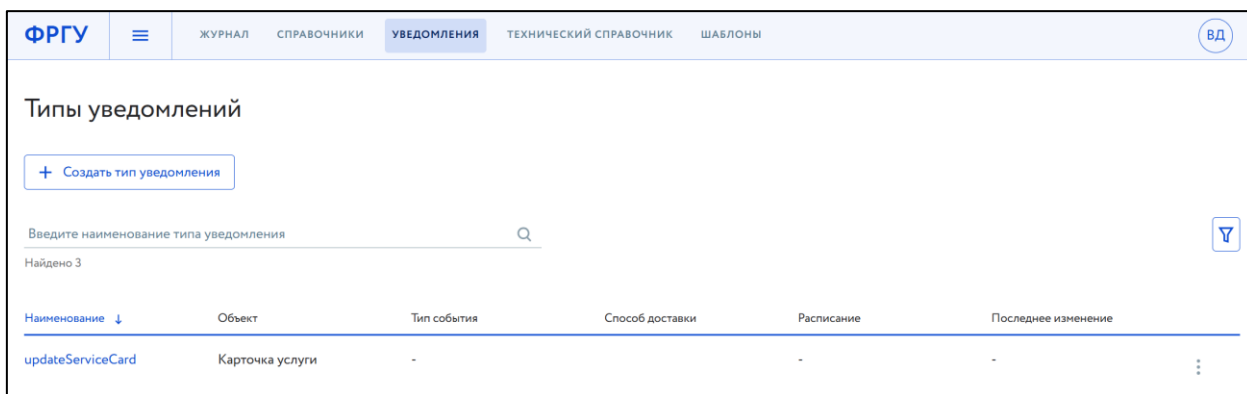


Рисунок 247

В столбцах списка типов уведомлений отображается основная информация:

- Наименование;
- Объект;
- Тип события;
- Способ доставки;
- Расписание;
- Последнее изменение.

Для того чтобы осуществить поиск по списку типов уведомлений, введите запрос в строку поиска и нажмите кнопку  .

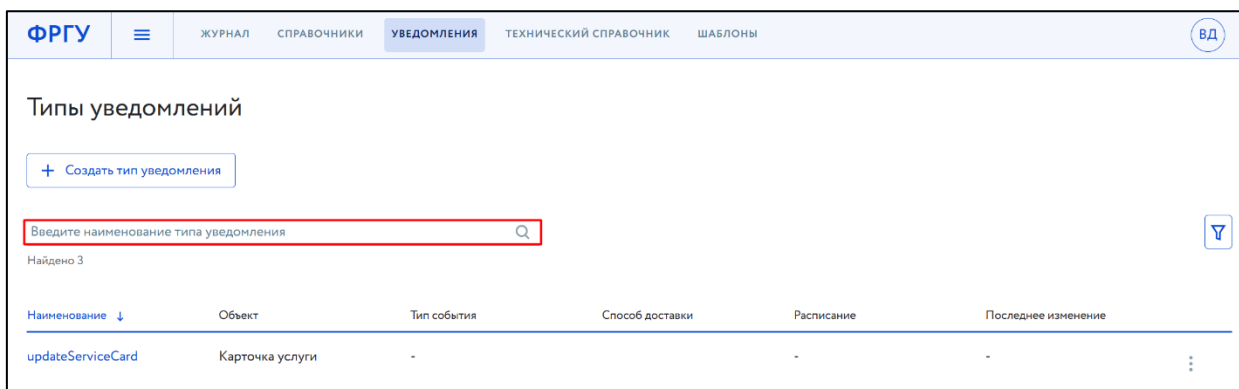


Рисунок 248

Для того чтобы отфильтровать список типов уведомлений, откройте панель фильтров, нажав кнопку фильтра 

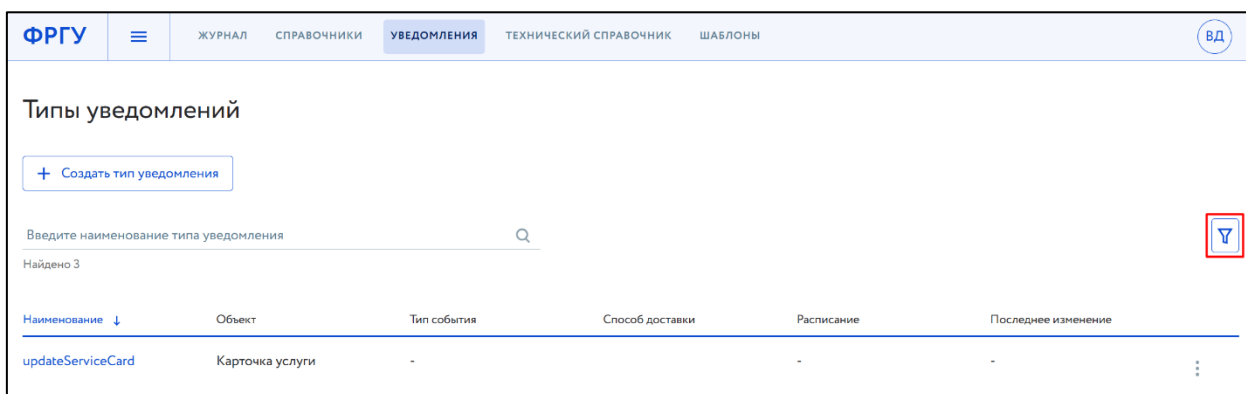


Рисунок 249

На открывшейся панели фильтров выберите значения в фильтрах.

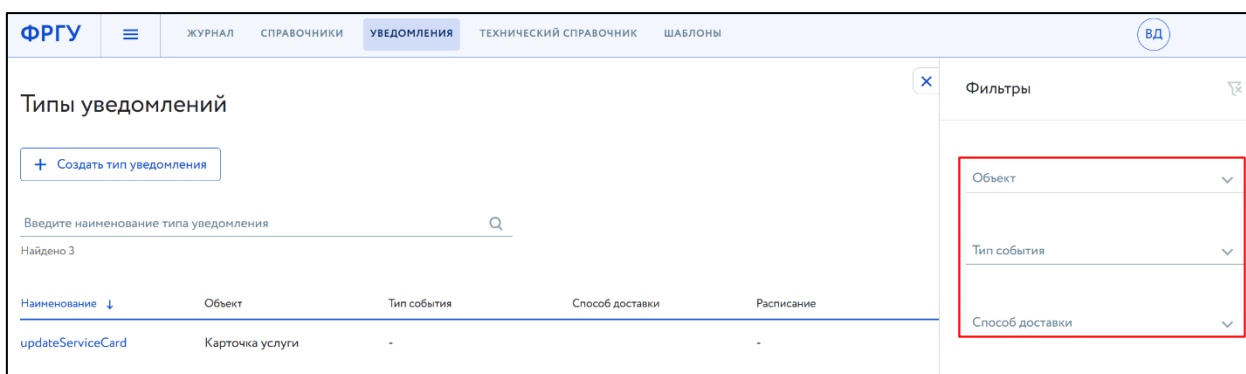


Рисунок 250

Выбранные фильтры автоматически применяются.

2.11.2. Создание типов уведомлений

Для того, чтобы перейти к созданию типа уведомления, нажмите кнопку «Создать тип уведомления»

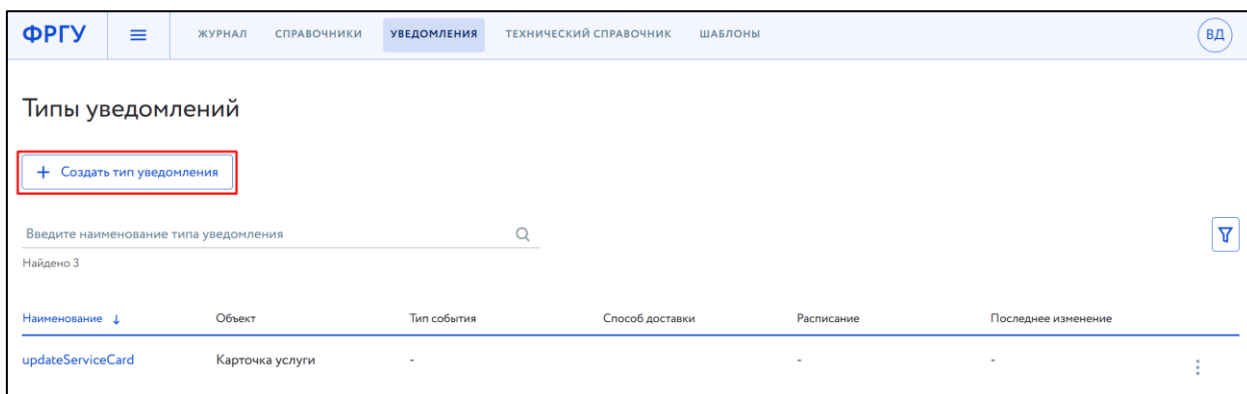


Рисунок 251

В результате откроется страница «Создать тип уведомления».

ФРГУ

← Создание типа уведомления

ВД

Создать тип уведомления

Списки настраиваемых атрибутов

Код

Наименование

Объект

Тип события

Способ доставки по умолчанию

Создать Отменить

Рисунок 252

Заполните обязательные атрибуты и нажмите кнопку «Создать».

ФРГУ

Создание типа уведомления

ВД

Создать тип уведомления

Списки настраиваемых атрибутов

Код

Наименование

Объект

Тип события

Способ доставки по умолчанию

Создать

Отменить

Рисунок 253

В результате список типов уведомлений обновится.

2.11.3. Изменение типов уведомлений

Для того, чтобы перейти к редактированию типа уведомления, нажмите на кнопку действий

ФРГУ

ЖУРНАЛ СПРАВОЧНИКИ УВЕДОМЛЕНИЯ ТЕХНИЧЕСКИЙ СПРАВОЧНИК ШАБЛОНЫ

ВД

Типы уведомлений

+ Создать тип уведомления

Введите наименование типа уведомления

Найдено 3

Наименование ↓	Объект	Тип события	Способ доставки	Расписание	Последнее изменение
updateServiceCard	Карточка услуги	-	-	-	

Рисунок 254

В раскрывшемся списке нажмите «Редактировать».

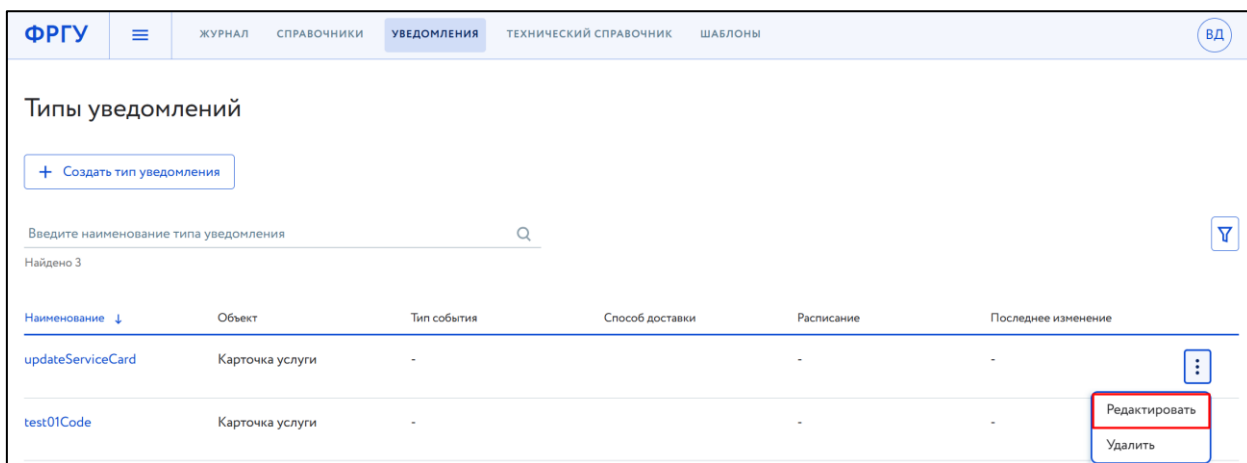


Рисунок 255

В результате откроется страница «Редактировать тип уведомления».

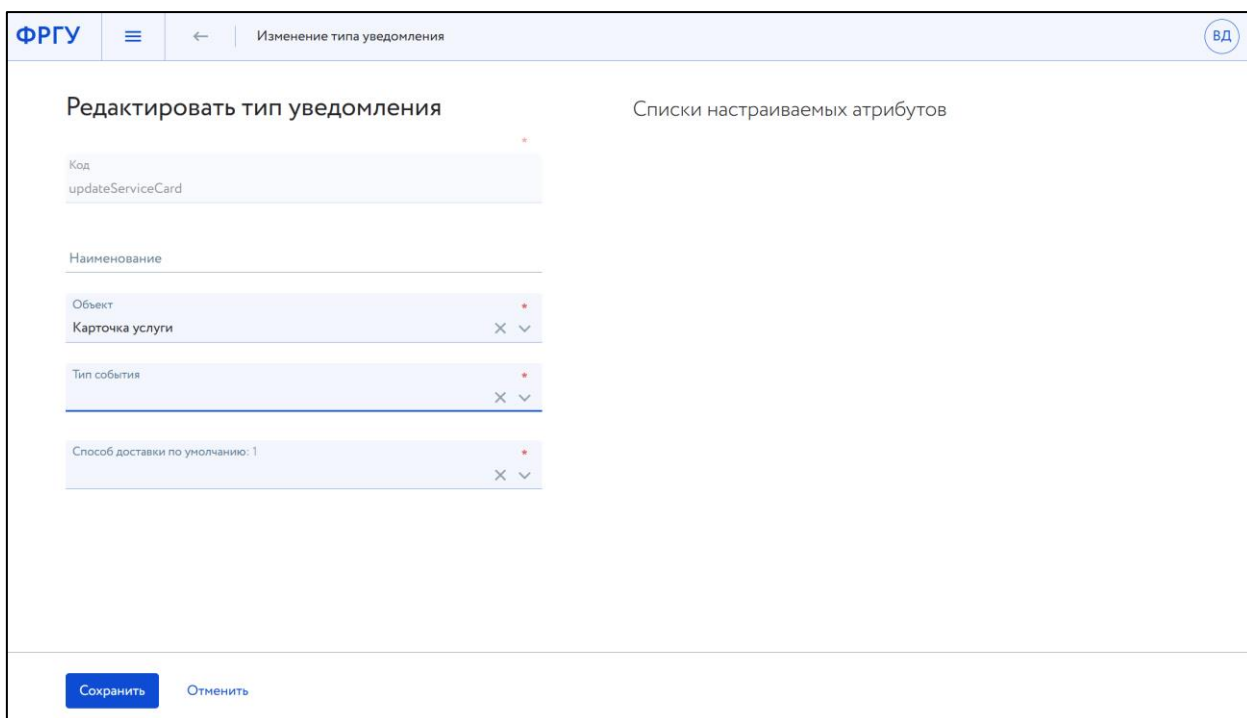


Рисунок 256

Заполните обязательные атрибуты и нажмите кнопку «Сохранить».

ФРГУ

Изменение типа уведомления

ВД

Редактировать тип уведомления

Списки настраиваемых атрибутов

Код
updateServiceCard

Наименование

Объект
Карточка услуги

Тип события

Способ доставки по умолчанию: 1

Сохранить

Отменить

Рисунок 257

В результате список типов уведомлений обновится.

2.11.4. Удаление типов уведомлений

Для того, чтобы перейти к удалению типа уведомления, нажмите на кнопку действий :

ФРГУ

ЖУРНАЛ СПРАВОЧНИКИ УВЕДОМЛЕНИЯ ТЕХНИЧЕСКИЙ СПРАВОЧНИК ШАБЛОНЫ

ВД

Типы уведомлений

+ Создать тип уведомления

Введите наименование типа уведомления

Найдено 3

Наименование ↓	Объект	Тип события	Способ доставки	Расписание	Последнее изменение
updateServiceCard	Карточка услуги	-	-	-	

Рисунок 258

В раскрывшемся списке нажмите «Удалить».

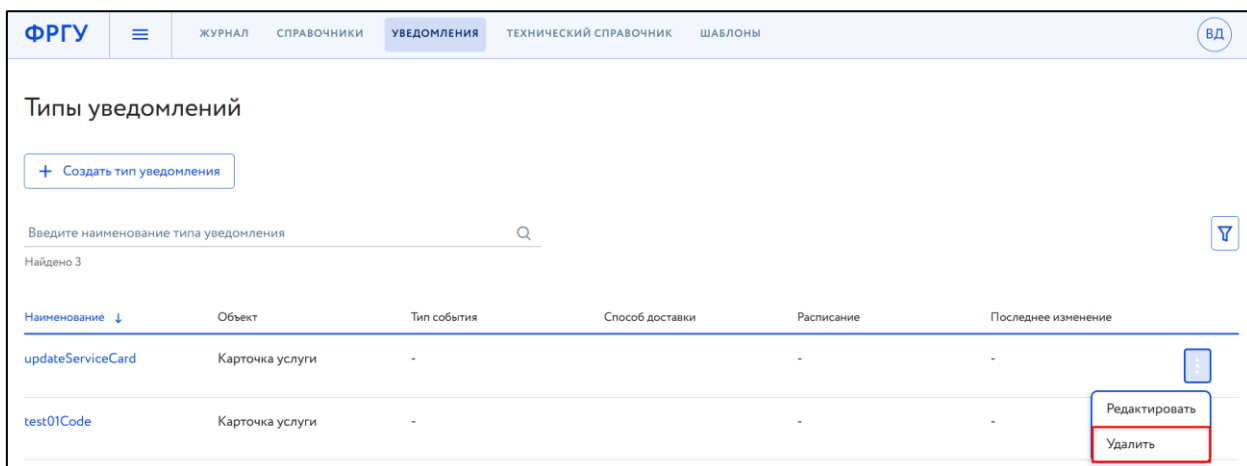


Рисунок 259

В открывшемся модальном «Удалить тип уведомления» нажмите кнопку «Удалить».

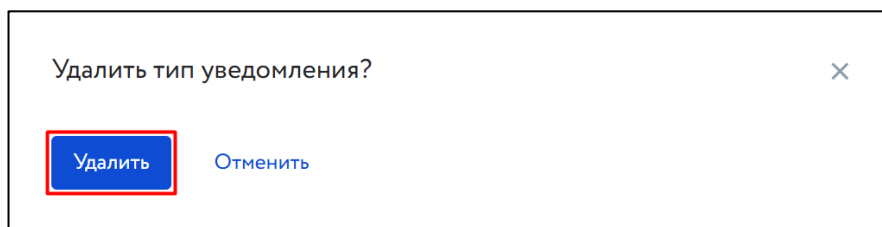


Рисунок 260

В результате список типов уведомлений обновится.

2.12. Шаблоны

Система «ФРГУ.КЦР 3.0» обеспечивает методологу выполнение следующих операций с подразделом «Шаблоны»:

- просмотр списка шаблонов НПА;
- импорт шаблона административного регламента;
- импорт шаблона акта о признании регламента утратившим силу.

2.12.1. Просмотр списка шаблонов НПА

Для того, чтобы открыть список шаблонов НПА, нажмите кнопку вызова меню и выберите пункт «Управление» → «Шаблоны».

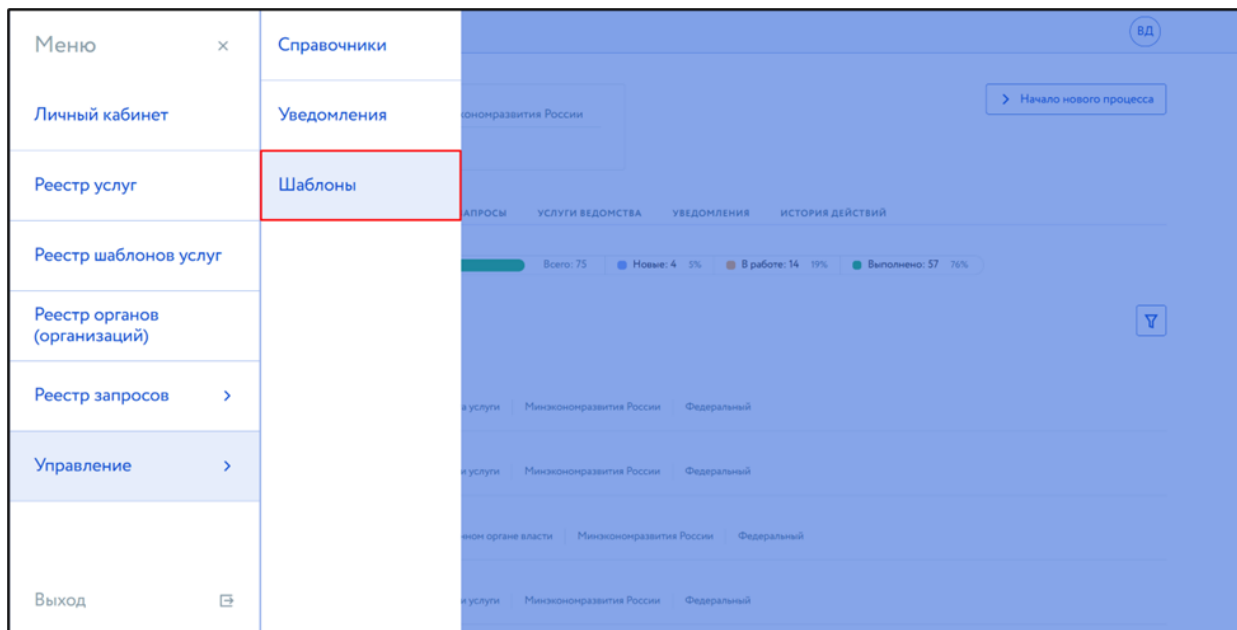


Рисунок 261

В результате откроется список шаблонов НПА.

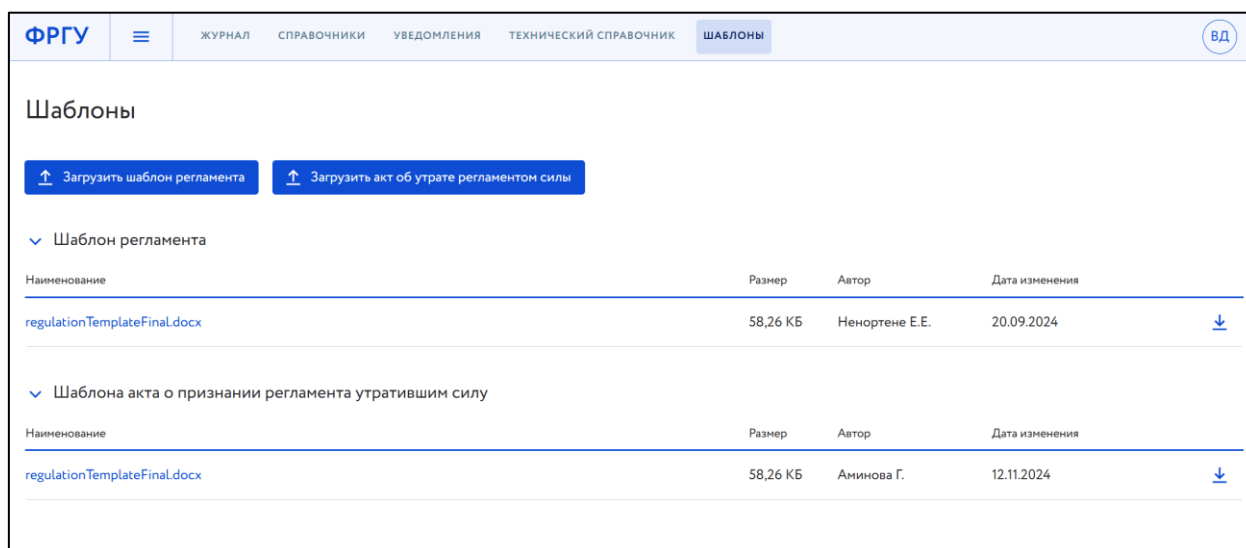


Рисунок 262

Шаблоны разработаны в рамках развития системы и передаются специалистам технической поддержки исполнителем по контракту.

2.12.2. Импорт шаблона административного регламента

Для того, чтобы загрузить шаблон административного регламента, нажмите кнопку «Загрузить шаблон регламента».

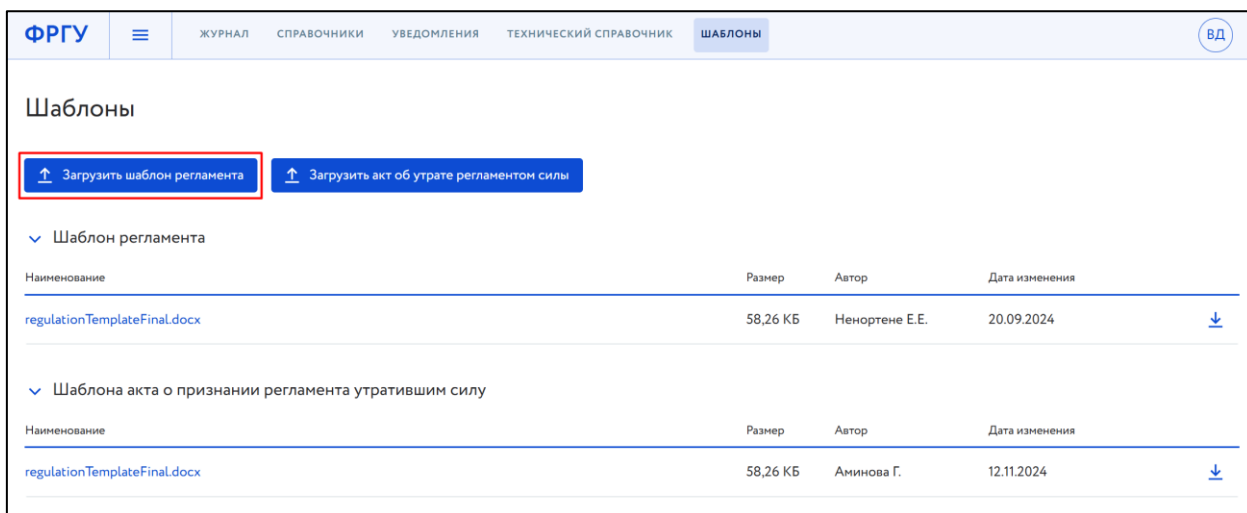


Рисунок 263

В модальном окне «Загрузка файла» прикрепите файла шаблона административного регламента и нажмите кнопку «Загрузить».

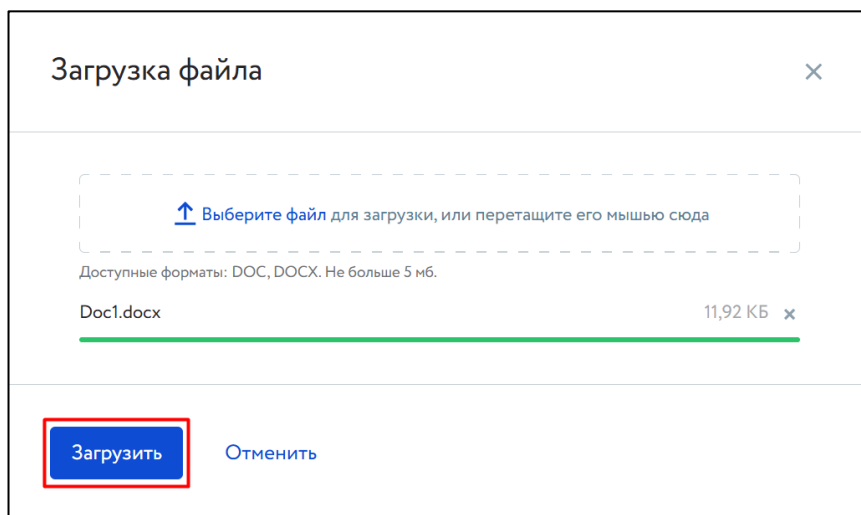


Рисунок 264

В результате файл отобразится в блоке «Шаблон регламента».

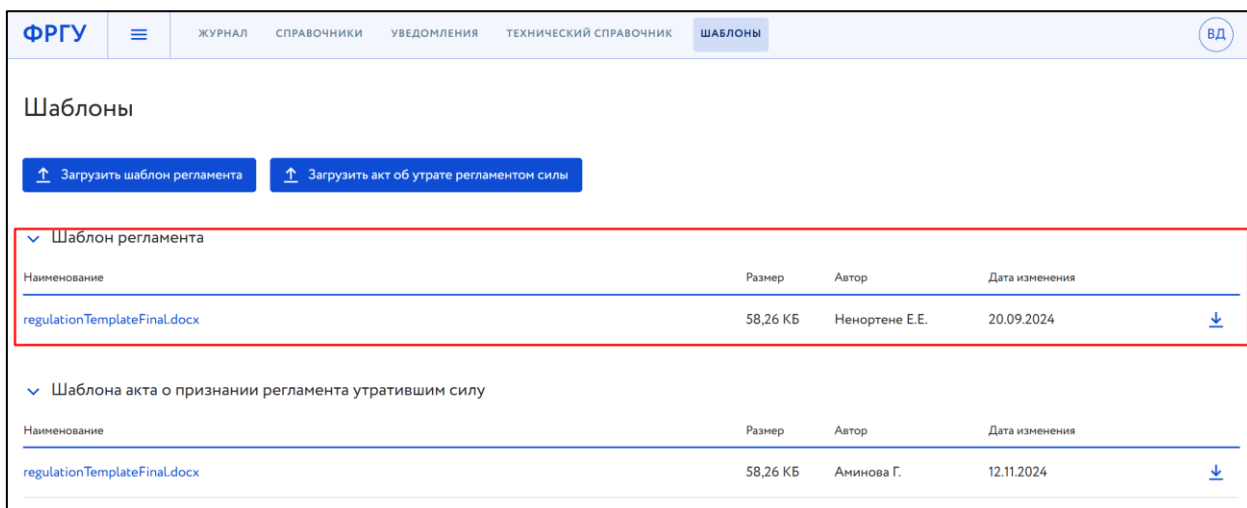


Рисунок 265

2.12.3. Импорт шаблона акта о признании регламента утратившим силу

Для того, чтобы загрузить шаблон акта о признании регламента утратившим силу, нажмите кнопку «Загрузить акт об утрате регламентом силы».

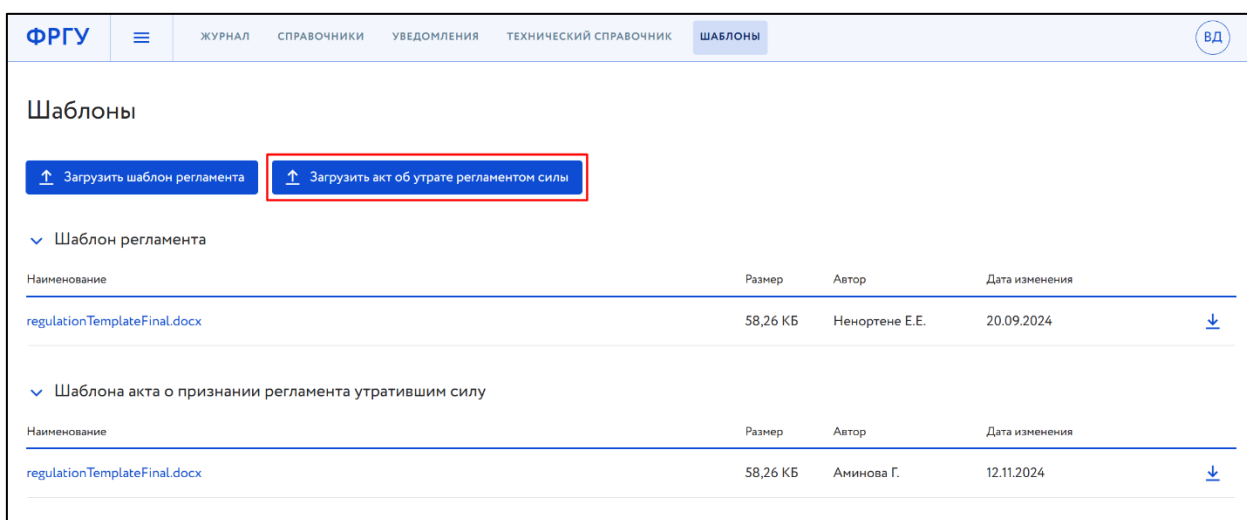


Рисунок 266

В модальном окне «Загрузка файла» прикрепите файла шаблона акта о признании регламента утратившим силу и нажмите кнопку «Загрузить».

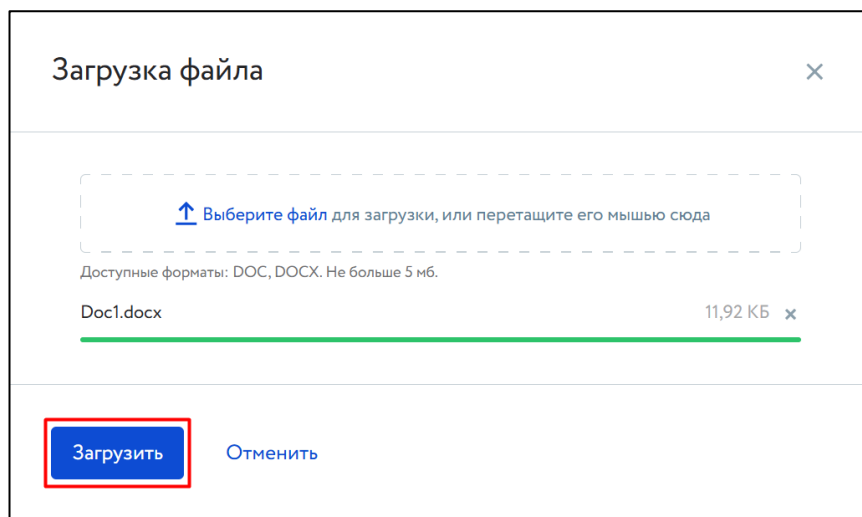


Рисунок 267

В результате файл отобразится в блоке «Шаблон акта о признании регламента утратившим силу».

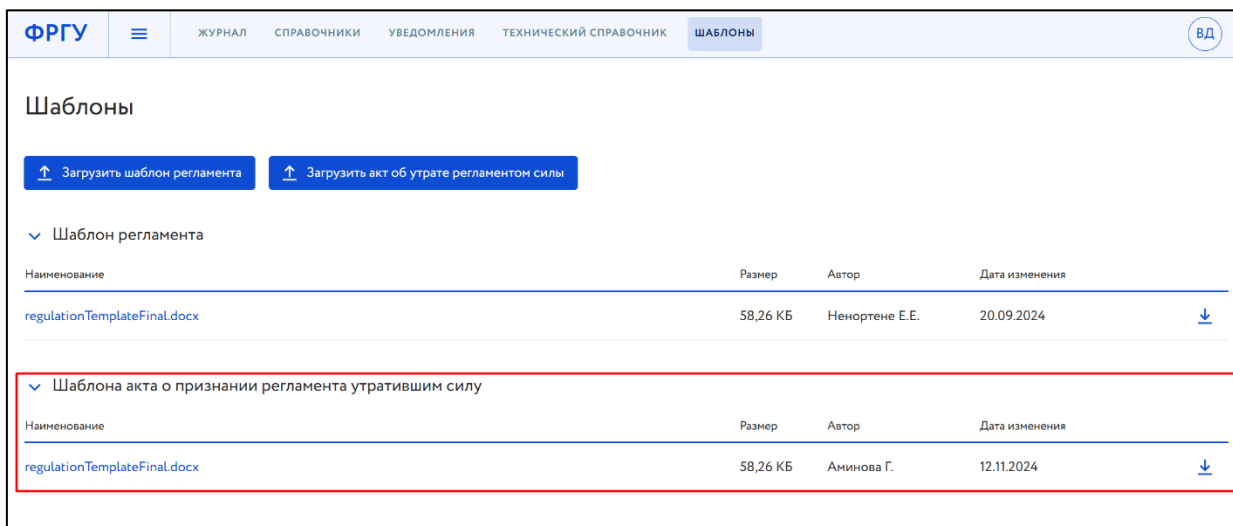


Рисунок 268

2.13. Операции в личном кабинете

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

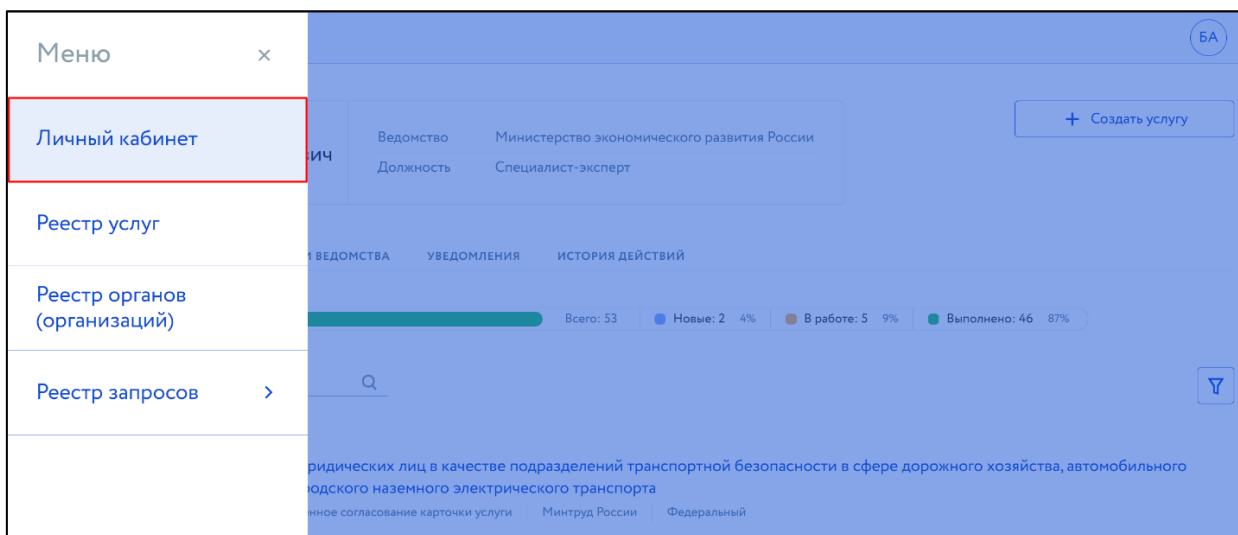


Рисунок 269

В результате откроется личный кабинет пользователя. В шапке страницы отобразятся данные пользователя.

Для того, чтобы перейти к созданию услуги из личного кабинета, нажмите кнопку «Создать услугу».

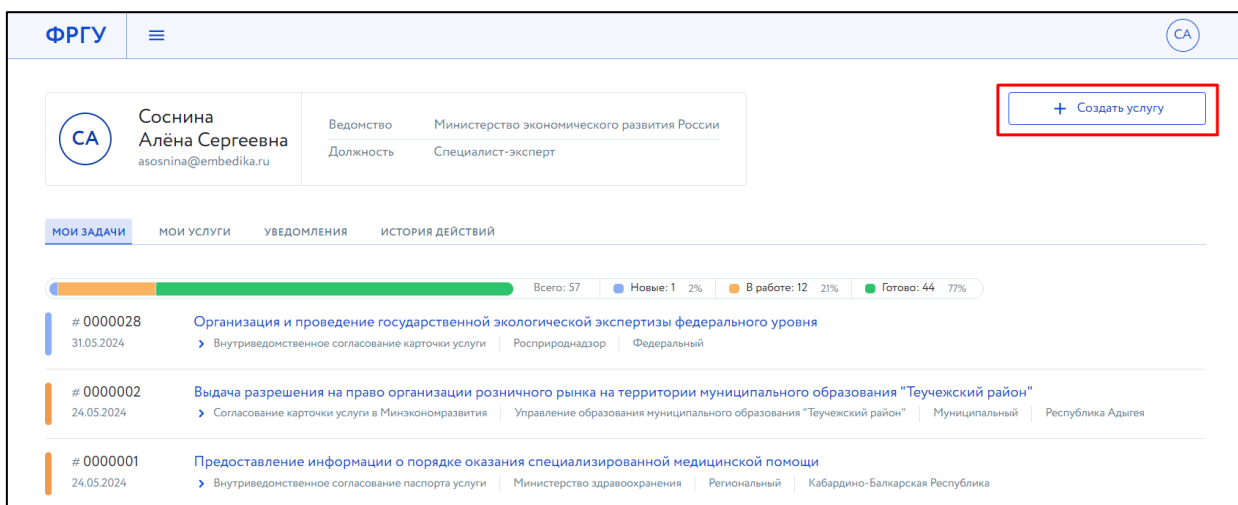


Рисунок 270

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

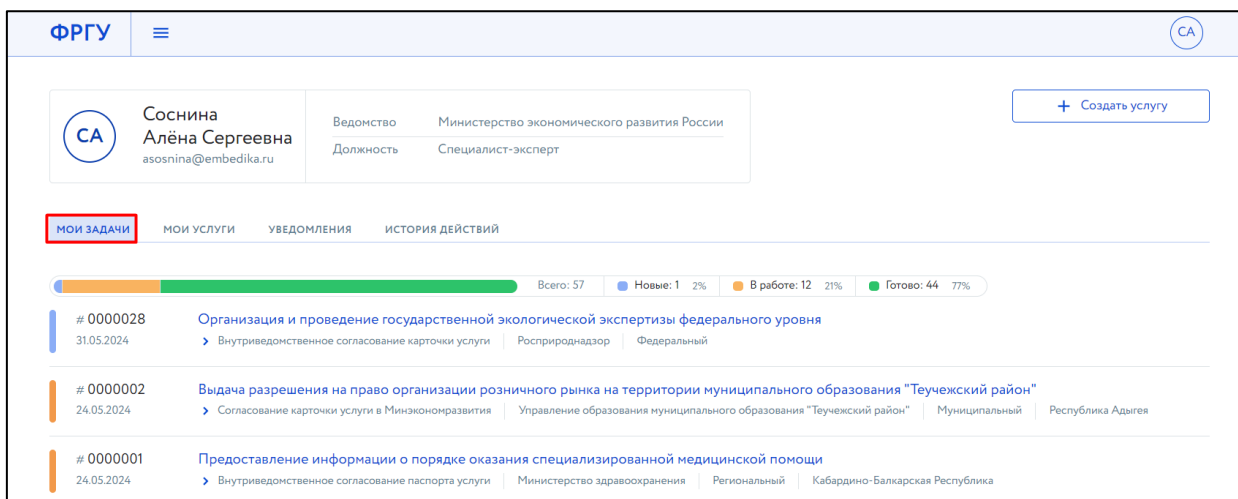


Рисунок 271

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

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

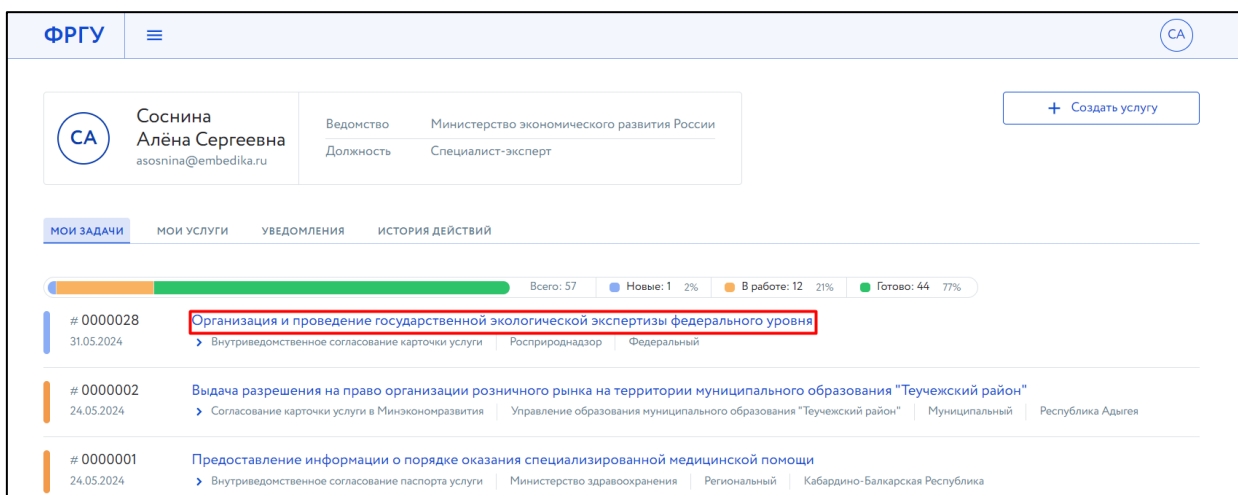


Рисунок 272

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

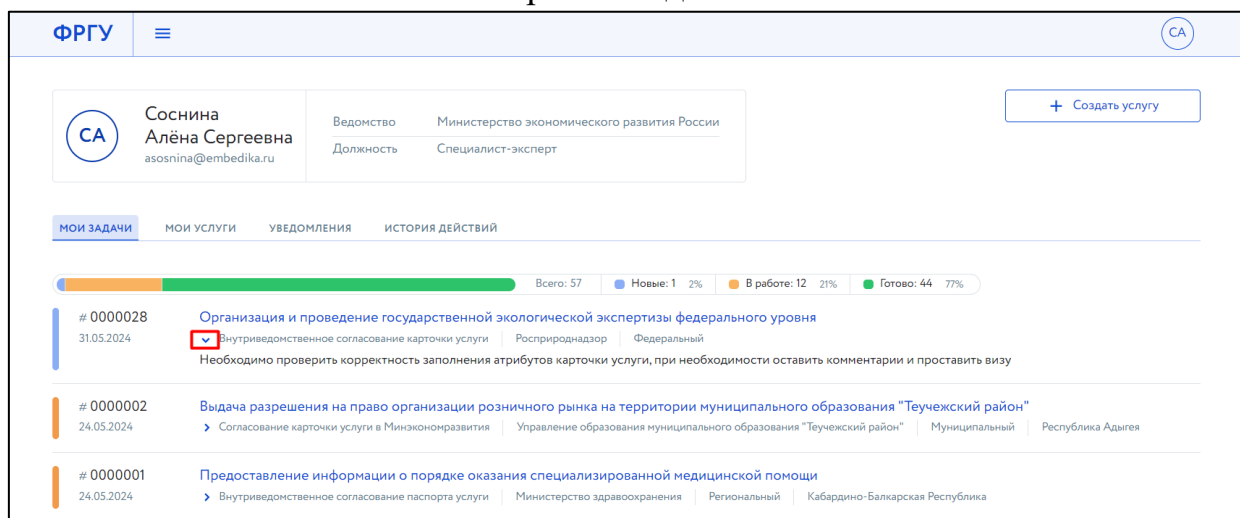


Рисунок 273

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

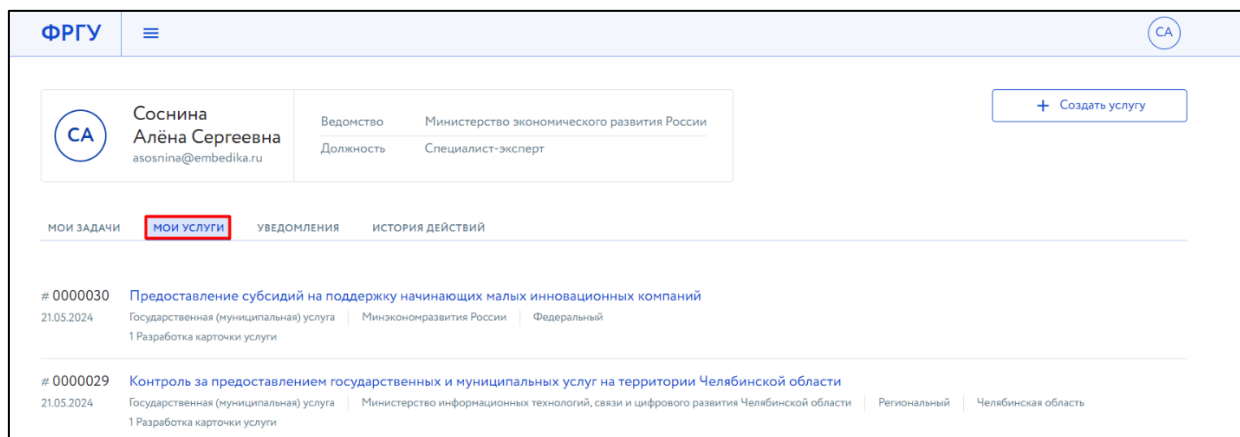


Рисунок 274

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

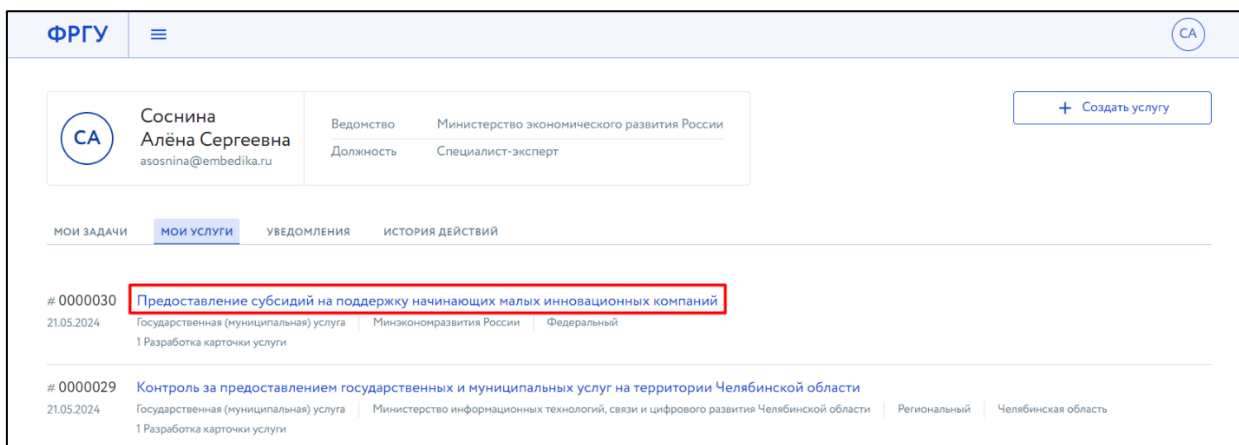


Рисунок 275

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

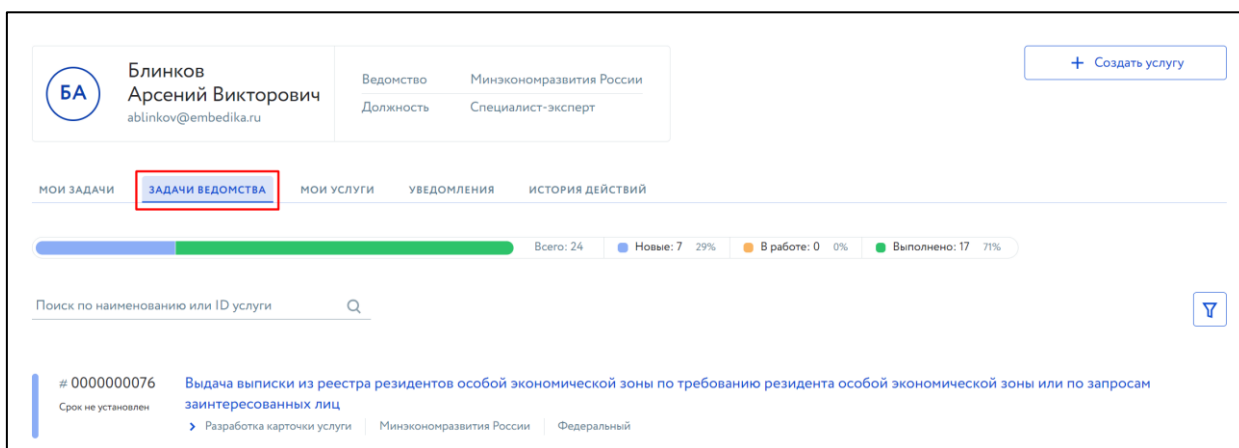


Рисунок 276

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

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

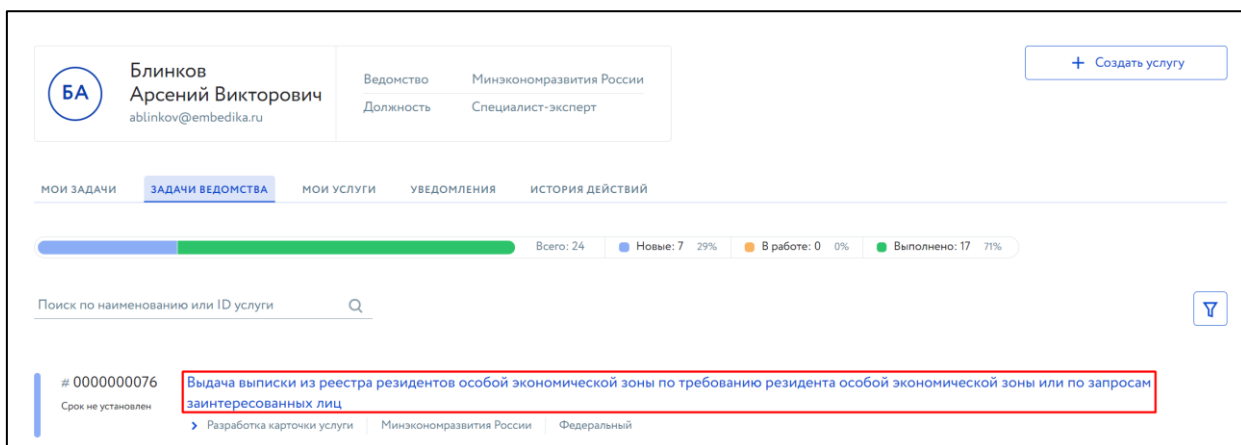


Рисунок 277

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

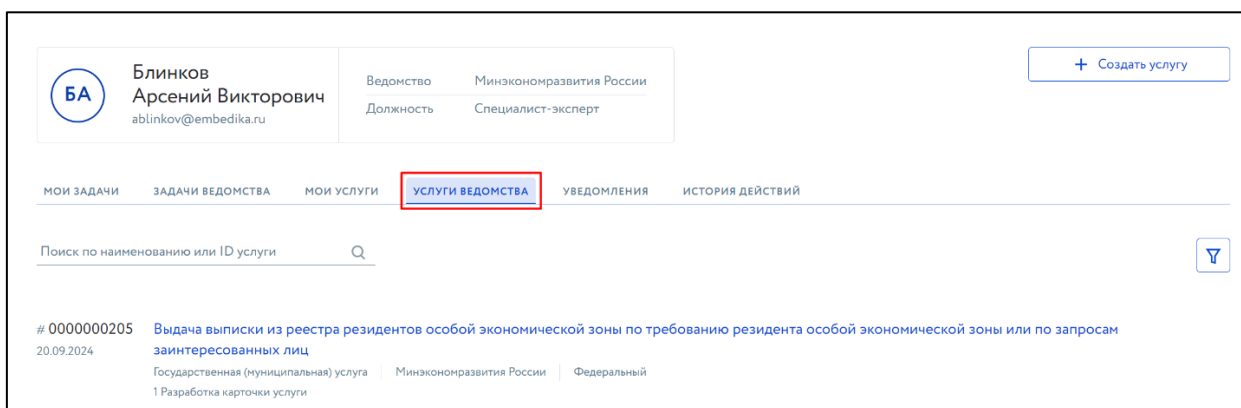


Рисунок 278

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

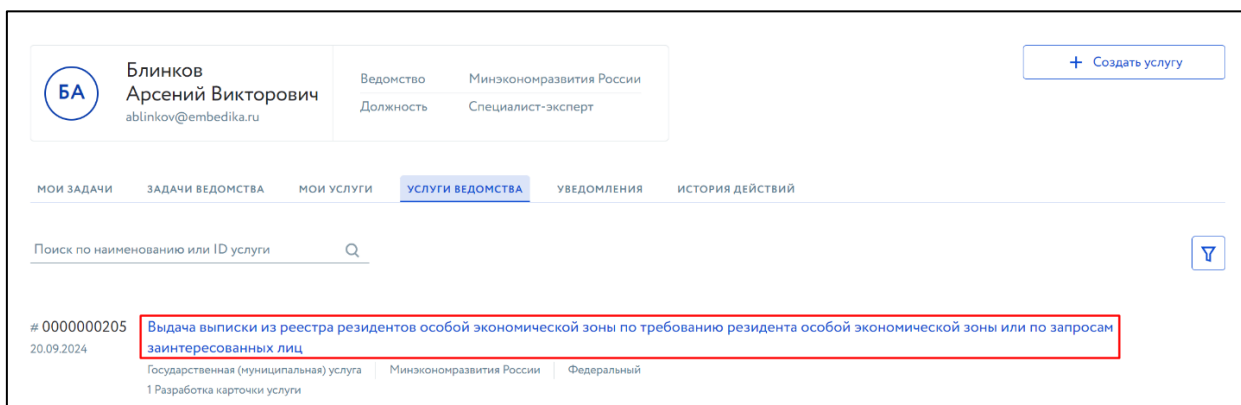


Рисунок 279

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

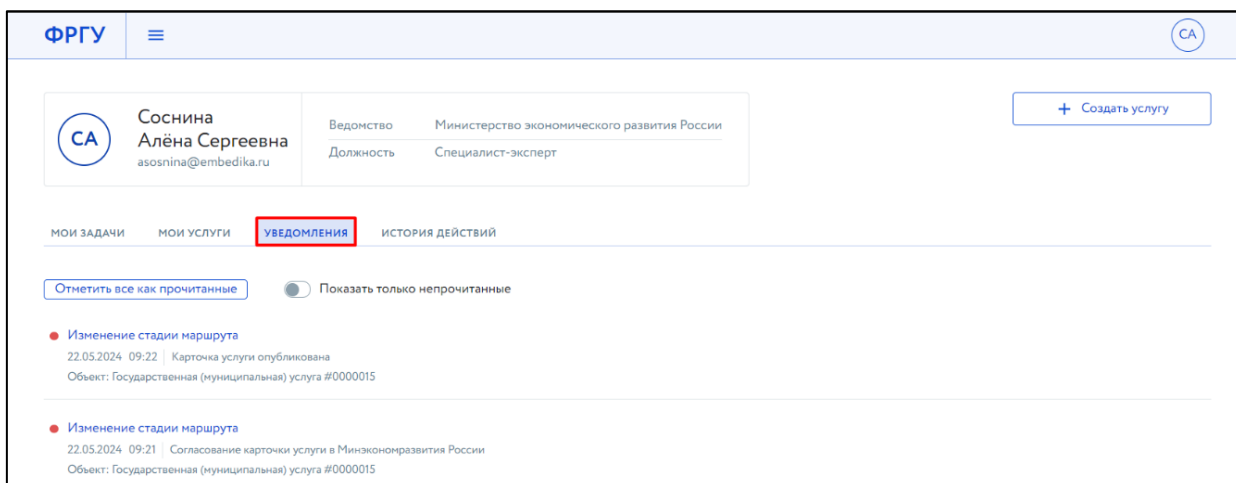


Рисунок 280

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

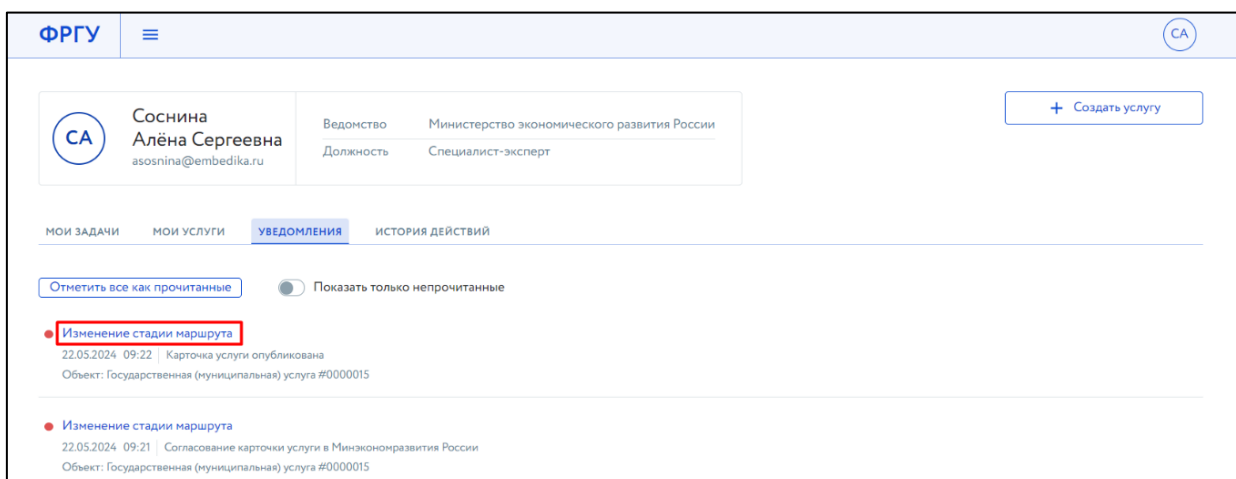


Рисунок 281

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

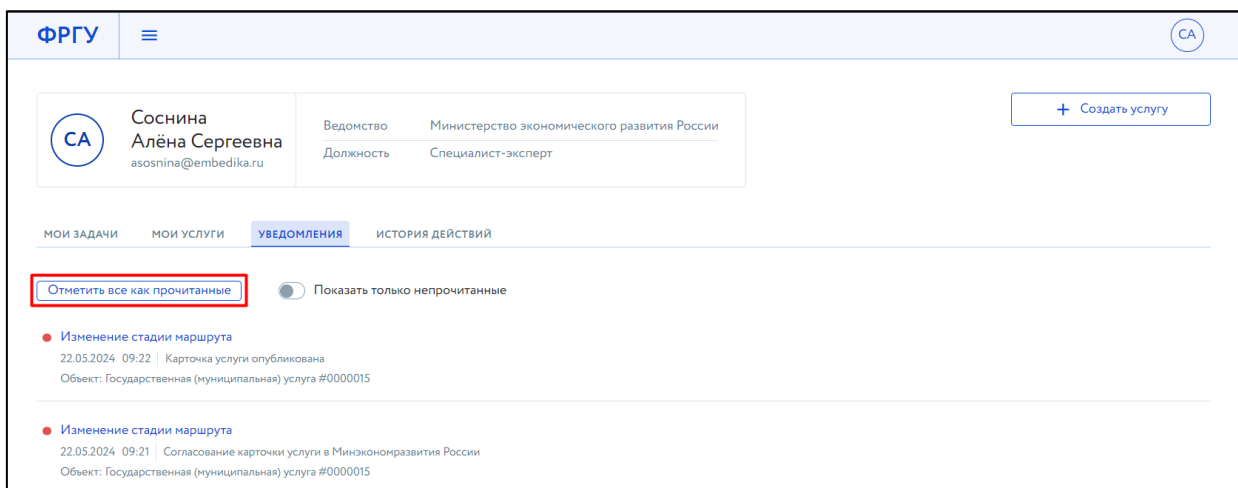


Рисунок 282

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

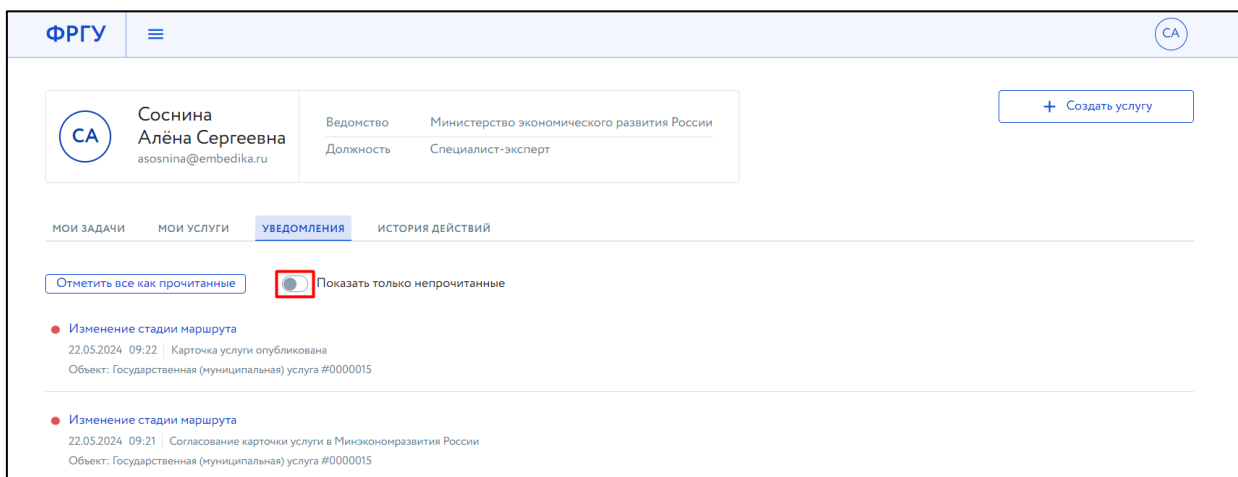


Рисунок 283

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

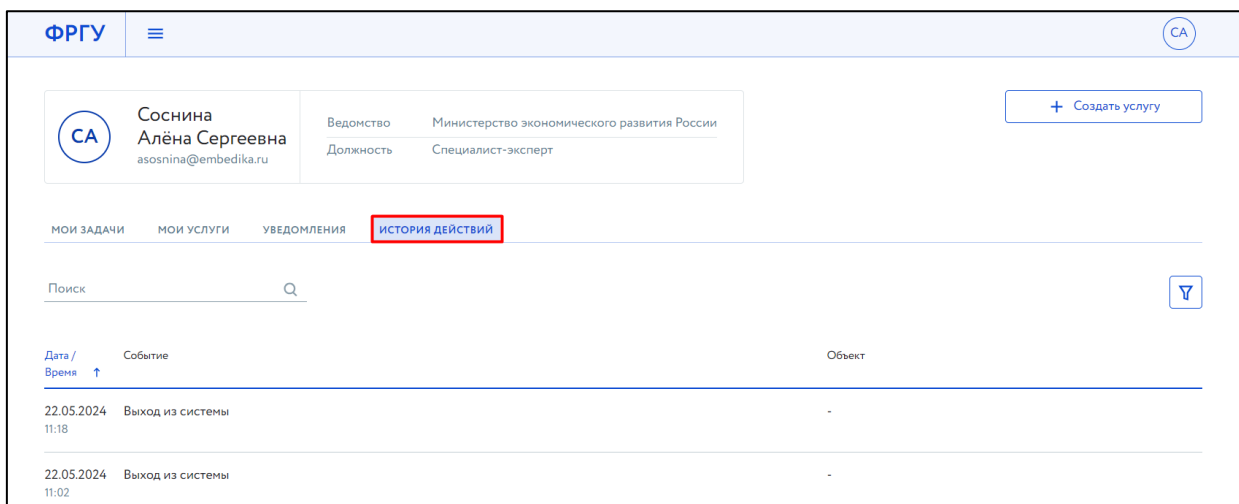


Рисунок 284

2.14. Матрица ролей

№	Действие/Роль	Гость	Разработчик	Согласующий	Делопроизводитель	Методолог	Методолог субъекта
Личный кабинет							
1	Просмотр вкладки "Мои задачи"	Без ограничений	Без ограничений	Без ограничений	Без ограничений	Без ограничений	Без ограничений
2	Просмотр вкладки "Мои услуги"	Без ограничений	Без ограничений	Без ограничений	Без ограничений	Без ограничений	Без ограничений
3	Просмотр вкладки "Мои запросы"	Без ограничений	Без ограничений	Без ограничений	Без ограничений	Без ограничений	Без ограничений
4	Просмотр вкладки "Задачи ведомства"	Нет	Нет	Нет	Без ограничений	Нет	Нет
5	Просмотр вкладки "Услуги ведомства"	Без ограничений	Без ограничений	Без ограничений	Без ограничений	Без ограничений	Без ограничений
6	Просмотр вкладки "Уведомления"	Без ограничений	Без ограничений	Без ограничений	Без ограничений	Без ограничений	Без ограничений
7	Просмотр вкладки "История действий"	Без ограничений	Без ограничений	Без ограничений	Без ограничений	Без ограничений	Без ограничений

Реестр услуг и реестры согласования и архивации услуг							
8	Просмотр услуг в реестре	Без ограничений	Без ограничений	Без ограничений	Без ограничений	Без ограничений	Без ограничений
9	Инициация создания новой услуги	Нет	С ограничениями	Нет	Нет	Нет	Нет
10	Инициация изменения услуги	Нет	С ограничениями	Нет	Нет	Нет	Нет
11	Инициация архивации услуги	Нет	С ограничениями	Нет	Нет	Нет	Нет
12	Инициация создания услуги по шаблону	Нет	С ограничениями	Нет	Нет	Нет	Нет
Реестр шаблонов услуг и реестр согласования шаблонов услуг							
13	Просмотр шаблонов в реестре	Без ограничений	Без ограничений	Без ограничений	Без ограничений	Без ограничений	Без ограничений
14	Создание шаблона услуги	Нет	С ограничениями	Нет	Нет	Нет	Нет
Разработка и согласование услуг, сервисов, шаблонов услуг							
15	Редактирование карточки	Нет	С ограничениями	Нет	Нет	Нет	Нет
16	Удаление карточки	Нет	С ограничениями	Нет	Нет	Нет	Нет
17	Создание паспорта	Нет	С ограничениями	Нет	Нет	Нет	Нет

18	Редактирование паспорта	Нет	С ограничениями	Нет	Нет	Нет	Нет
19	Создание / редактирование / удаление подуслуг	Нет	С ограничениями	Нет	Нет	Нет	Нет
20	Настройка профилирования	Нет	С ограничениями	Нет	Нет	Нет	Нет
21	Настройка вариантов предоставления	Нет	С ограничениями	Нет	Нет	Нет	Нет
22	Создание регламента услуги	Нет	С ограничениями	Нет	Нет	Нет	Нет
23	Загрузка / автоматическое формирование / удаление регламента и сопутствующих документов	Нет	С ограничениями	С ограничениями	Нет	Нет	Нет
24	Подписание и удаление подписей регламента и сопутствующих документов	Нет	Нет	С ограничениями	Нет	Нет	Нет

25	Смена разработчика услуги (по инициативе нового разработчика)	Нет	С ограничениями	Нет	Нет	Нет	Нет
26	Проставление визы	Нет	С ограничениями	С ограничениями	Нет	Нет	Нет
27	Настройка согласующего или разработчика	Нет	С ограничениями	Нет	С ограничениями	Нет	Нет
28	Настройка дочерних согласующих	Нет	С ограничениями	С ограничениями	С ограничениями	Нет	Нет
29	Добавление / редактирование /удаление комментария	Нет	Нет	С ограничениями	Нет	Нет	Нет
30	Добавление ответа на комментарий	Нет	С ограничениями	С ограничениями	Нет	Нет	Нет
31	Проставление резолюции по комментарию	Нет	С ограничениями	Нет	Нет	Нет	Нет
Реестр органов власти (организаций)							

32	Просмотр реестра	Без ограничений	Без ограничений	Без ограничений	Без ограничений	Без ограничений	Без ограничений
33	Создание запроса на добавление / изменение / архивацию справочного значения	Нет	Без ограничений	Нет	Нет	Нет	Нет
34	Принятие решения по добавлению /изменению / архивации органа власти	Нет	Нет	Нет	Нет	Без ограничений	С ограничениями
35	Принятие решения по запросам на добавление справочного значения	Нет	Нет	Нет	Нет	Без ограничений	Без ограничений
36	Принятие решения по запросам на изменение / архивацию	Нет	Нет	Нет	Нет	Без ограничений	Нет

	справочного значения						
Управление							
37	Просмотр раздела "Справочники"	Нет	Нет	Нет	Нет	Без ограничений	Без ограничений
38	Изменение справочных значений	Нет	Нет	Нет	Нет	Без ограничений	Нет
39	Просмотр раздела "Уведомления"	Нет	Нет	Нет	Нет	Без ограничений	Нет
40	Просмотр раздела "Шаблоны"	Нет	Нет	Нет	Нет	Без ограничений	Нет