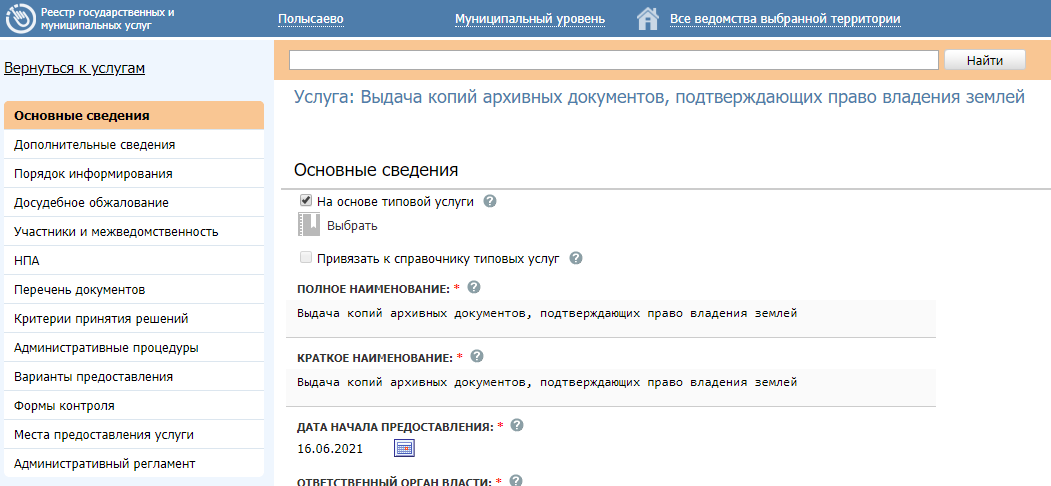
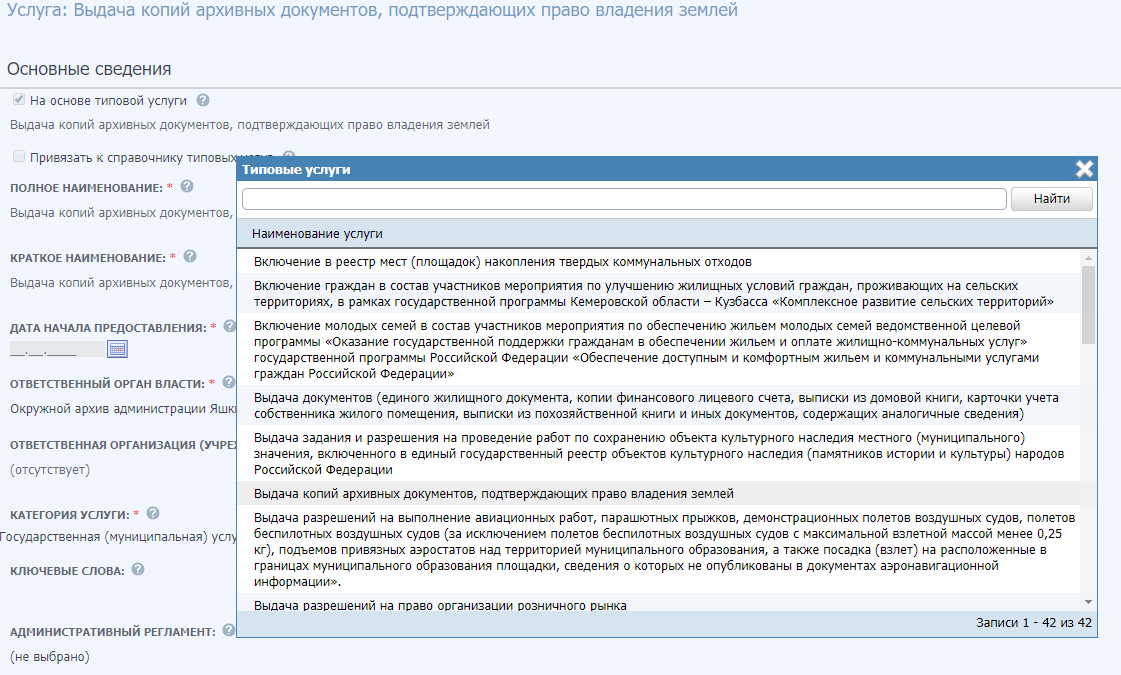
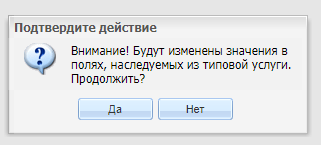
**Инструкция по заполнению услуги на основе типовой услуги**

При создании новой услуги, либо редактировании существующей услуги на основе заполненной типовой, необходимо в разделе «Основные сведения» поставить галочку «На основе типовой услуги» и выбрать соответствующую услугу из списка.

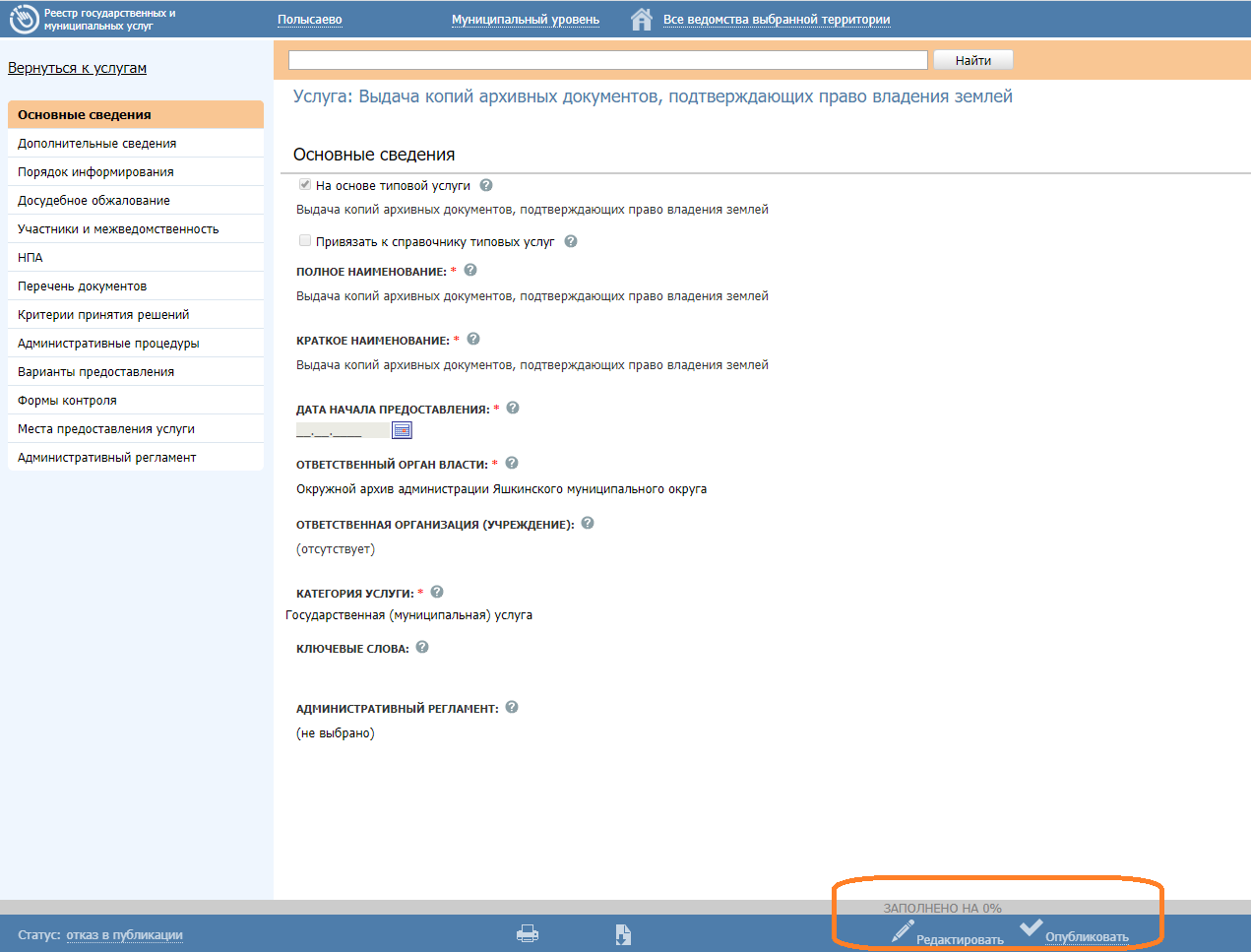
ВНИМАНИЕ! При редактировании услуги, которую уже отправляли на публикацию, записать указанную Дату начала предоставления, НПА об утверждении и Рабочее название заявления (эти поля очищаются).





При выборе услуги появляется окно-предупреждение о заполнении полей на основе данных из Типовой услуги.

Нажимаем кнопку «Да». Поля услуги по всем вкладкам заполнятся. Снизу будет кнопка «Редактировать», Поле «Дата начала» очистится.

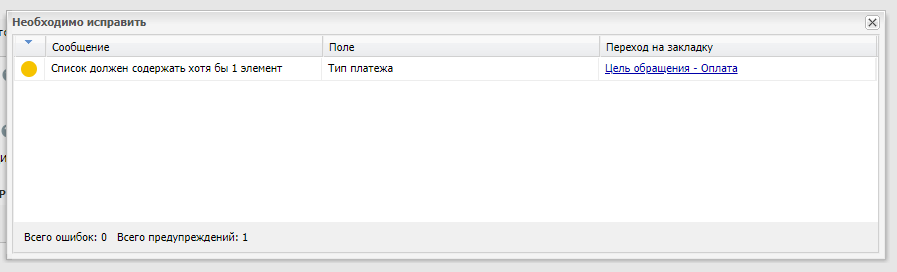


Необходимо сначала нажать «Редактировать», замен «Сохранить».

По опубликованным ранее услугам, дату начала ставим, какая была ранее. По новым услугам – дату 3 квартала 2020 года (либо дату утверждения регламента).

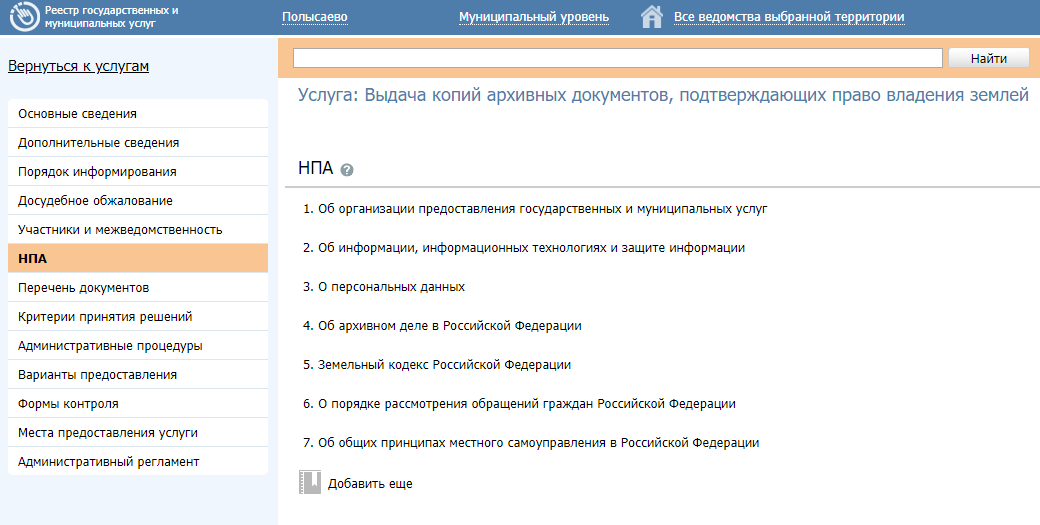
При сохранении могут появиться предупреждения об ошибках, которые необходимо исправить.



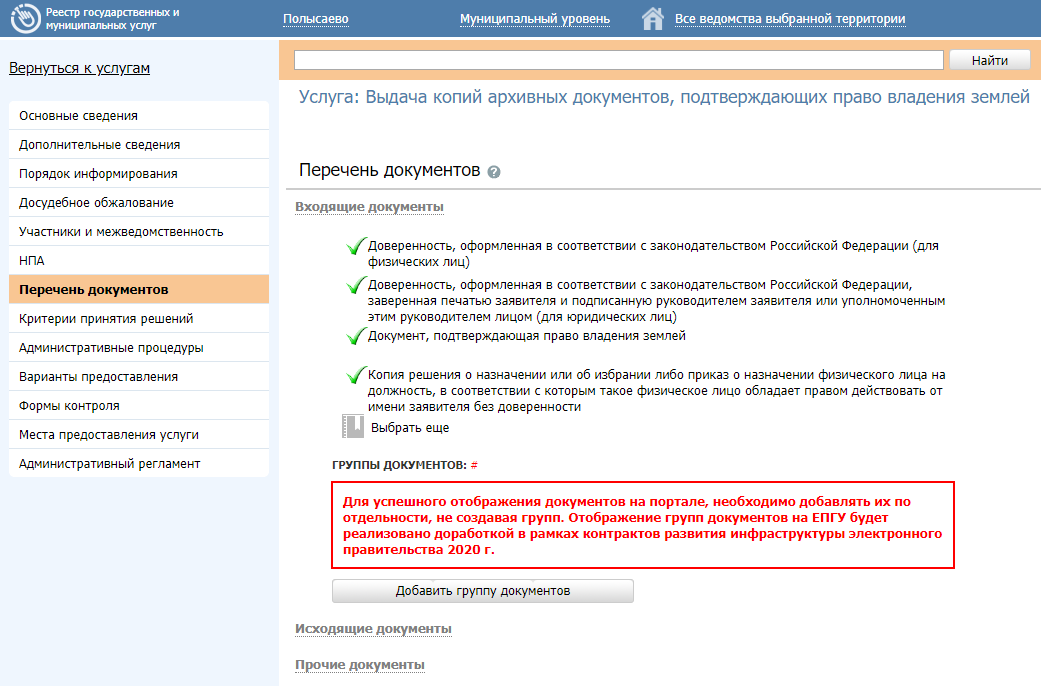


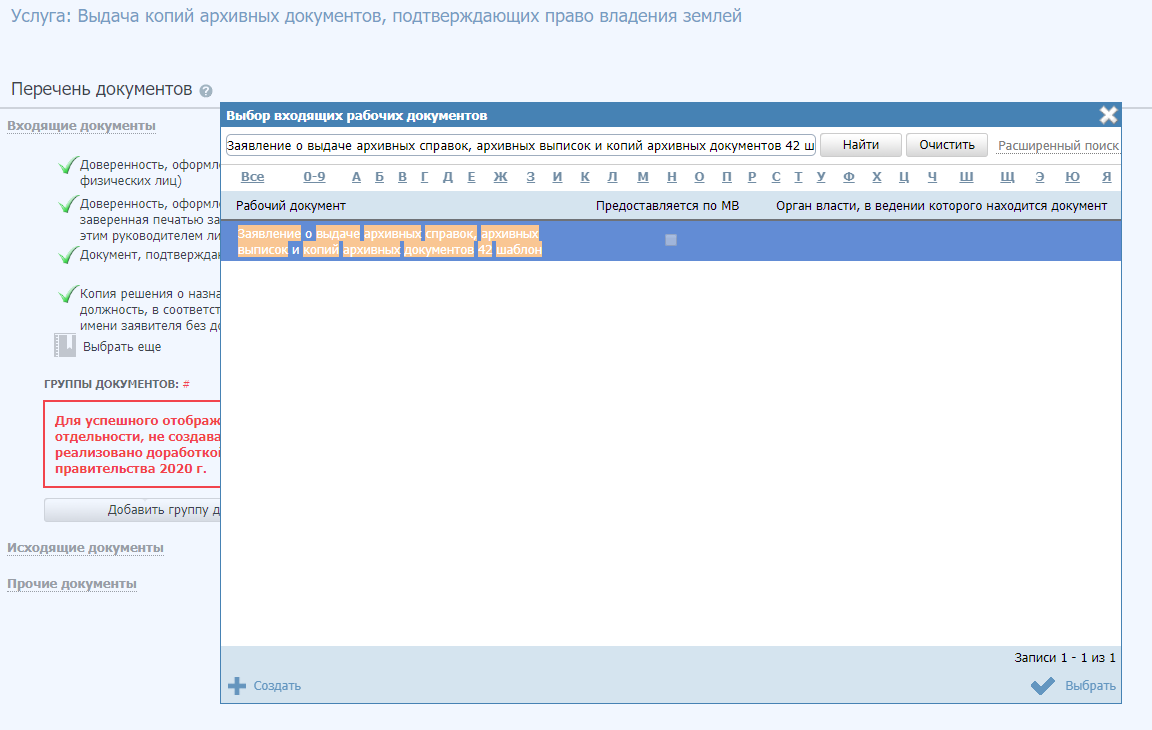
Нужно пройти по всем вкладкам, проверить заполнение услуги. Не обращаем внимание на процент заполнения (никто никогда его не проверяет).

Во вкладке НПА – добавляем недостающие НПА по данной услуге (на усмотрение).

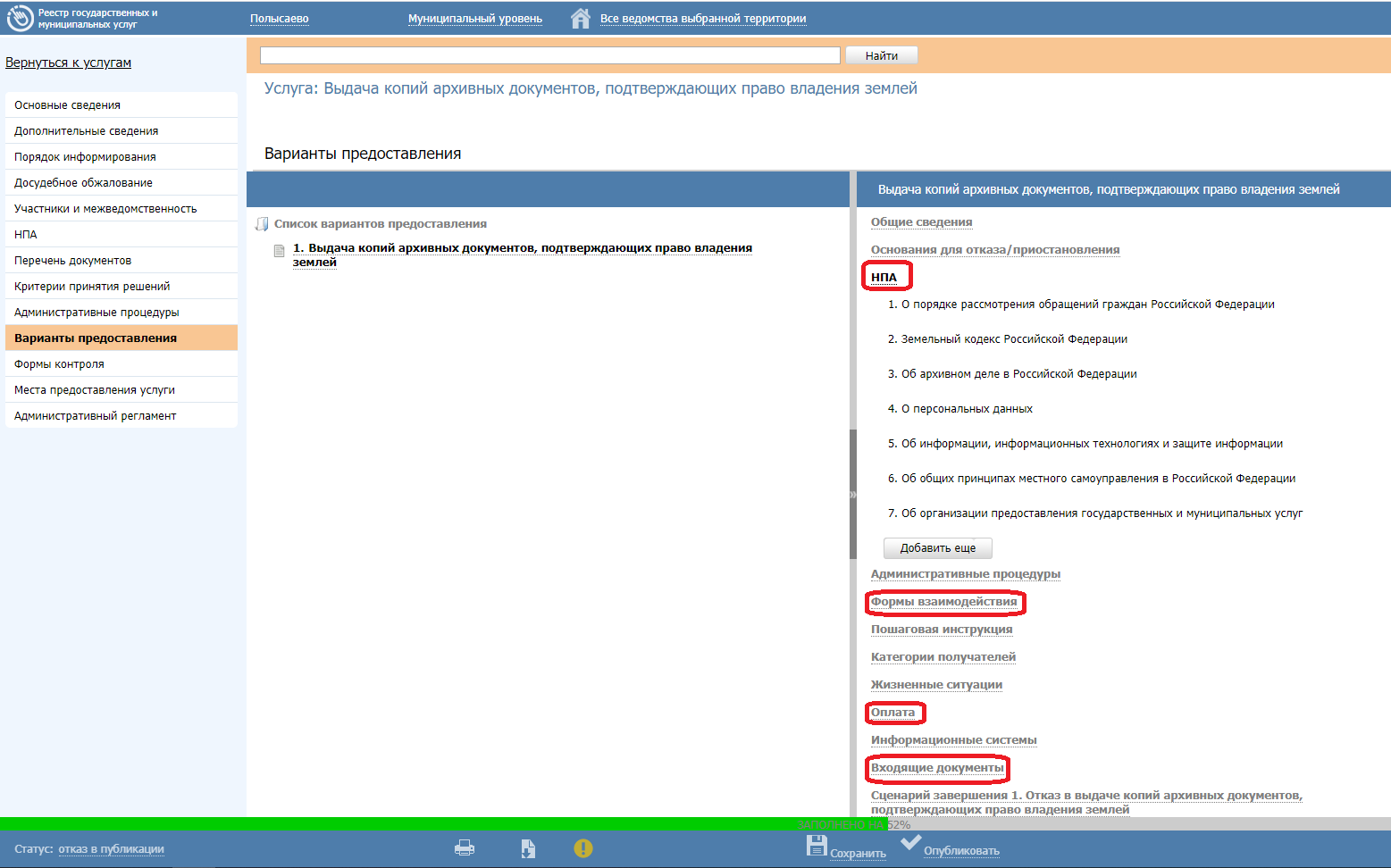


Обязательно! Во вкладке Перечень документов – Входящие документы добавляем созданное заявление к услуге (создать, если не создавали). Добавляем, используя поиск. Все остальные документы, которые требуются для предоставления услуги, уже выбраны.





Тщательно проверить вкладку Вариант предоставления: Формы взаимодействия, Оплата, Входящие документы (добавить туда Заявление).



В разделе Административный регламент добавить текст регламента и НПА об утверждении

