***Краткое руководство по заполнению Реестра государственных и муниципальных услуг (РГУ)***

Перед началом заполнения или редактирования услуги необходимо подготовить информацию:

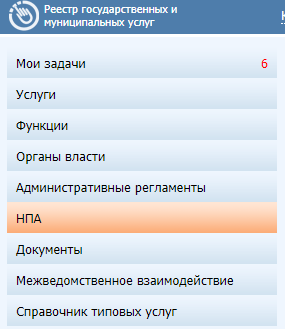
* окончательный вариант Административного регламента в формате Word,
* скан-копию утвержденного Административного регламента (с Постановлением и приложениями),
* создать 2 документа с заявлением по услуге: на основе примера из приложения к Административному регламенту сделать форму заявления непосредственно в ваше ведомство (1 файл) и заполненный шаблон заявления (2 файл).

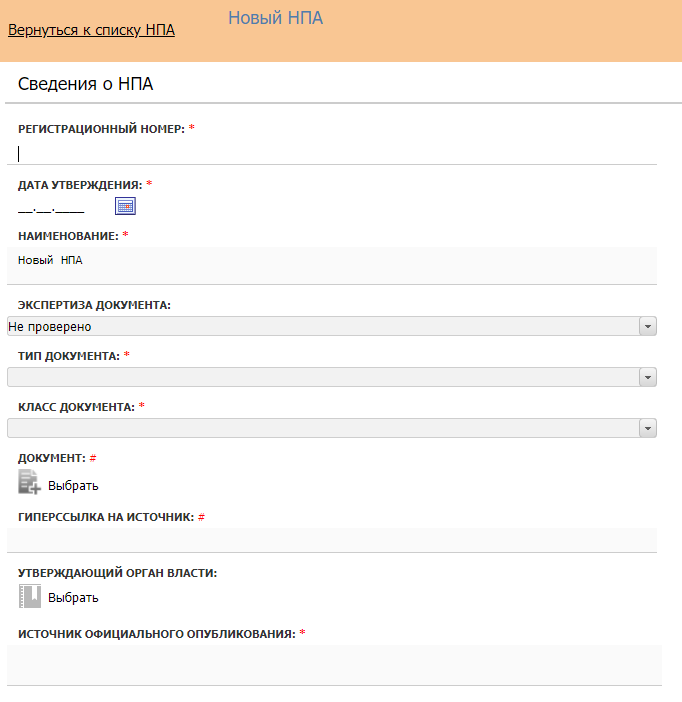
Зайти в систему РГУ (<http://rgu.kemobl.ru/>).

По каждой услуге необходимо создавать НПА и Заявление (они уникальны для каждой услуги).

**НПА**

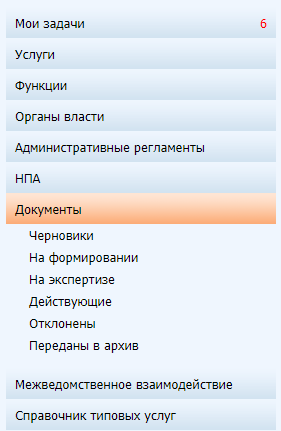
В разделе НПА создать Постановление об утверждении Административного регламента, заполнить необходимые поля карточки НПА:

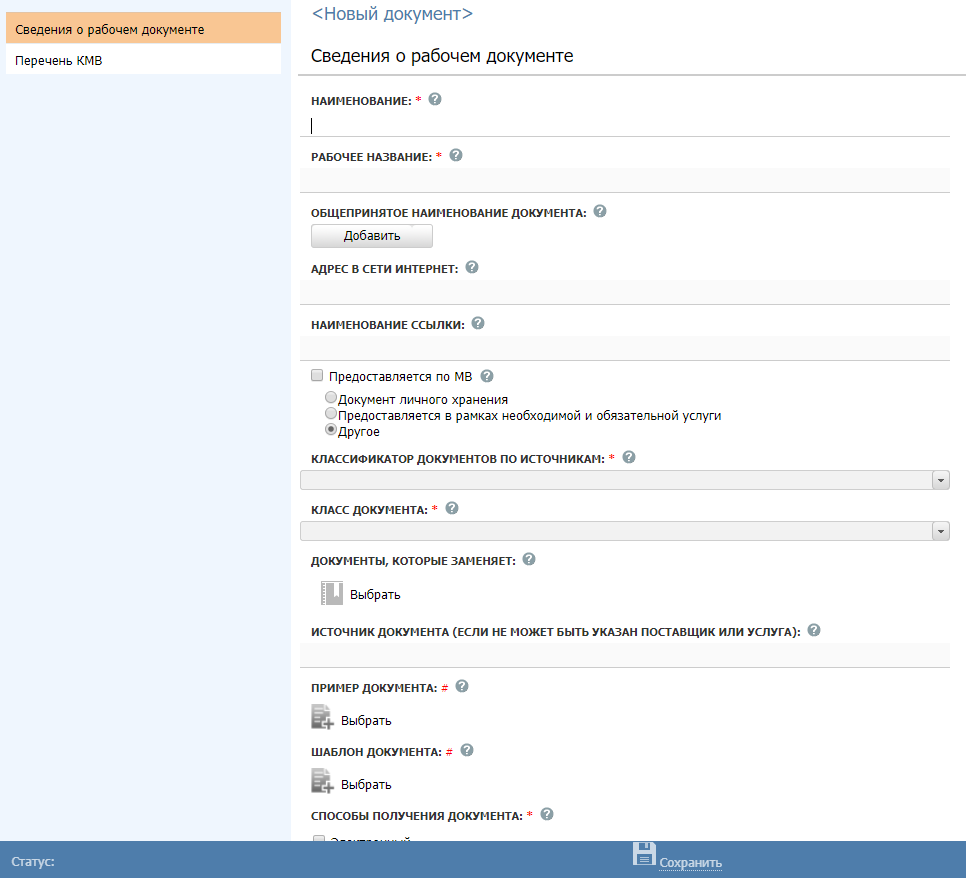




**Документы**

В разделе Документы создать Заявление на предоставление услуги:





Наименование – это поле видит заявитель, пишем грамотное и четкое название документа в именительном падеже без слов Копия.

Рабочее название – именно по этому полю осуществляется поиск документов в услуге. Здесь нужно ставить метки, чтобы потом найти данные документы в списке всех документов.

Например, по регламенту необходимо предоставить:

*«…В целях получения градостроительного плана земельного участка правообладатель земельного участка, иное лицо, обращаются с заявлением (по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, далее по тексту – заявление) в управление по месту нахождения земельного участка…»*

Наименование: Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка

Рабочее название: Заявление о выдаче градплана Л-К район

Или еще пример

*«…В случае если заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:*

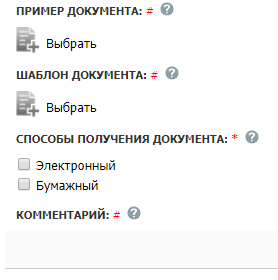
*- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);…»*

Наименование: Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц)

Рабочее название: оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц) – это общий документ для всех территорий, именно эту фразу вы вставляете в поисковый запрос на добавление документа.

Далее в полях выбираем:

* **Документ личного хранения**
* КЛАССИФИКАТОР ДОКУМЕНТОВ ПО ИСТОЧНИКАМ – выбираем из списка подходящее
* КЛАСС ДОКУМЕНТА - Обладатель информации отсутствует (обязательно так!)
* ПРИМЕР ДОКУМЕНТА – приложить заполненный вариант заявления
* ШАБЛОН ДОКУМЕНТА – приложить шаблон заявления
* СПОСОБЫ ПОЛУЧЕНИЯ ДОКУМЕНТА – указать способ (в электронных услугах 2 способа)
* КОММЕНТАРИЙ – можно не заполнять.



символ «#» означает выбор (можно указать что-то одно).

Для некоторых документов нет Шаблона и Примера, тогда нужно обязательно указать Комментарий.

Например, фразу: Если заявитель самостоятельно не предоставил данный документ.

**ВНИМАНИЕ! Информация от разработчиков:**

Рабочие документы необходимо Ввести в действие, иначе их не будет видно на портале госуслуг

**Услуги**

Работаем в разделом Услуги. Раздел Административные регламенты заполнять не нужно!

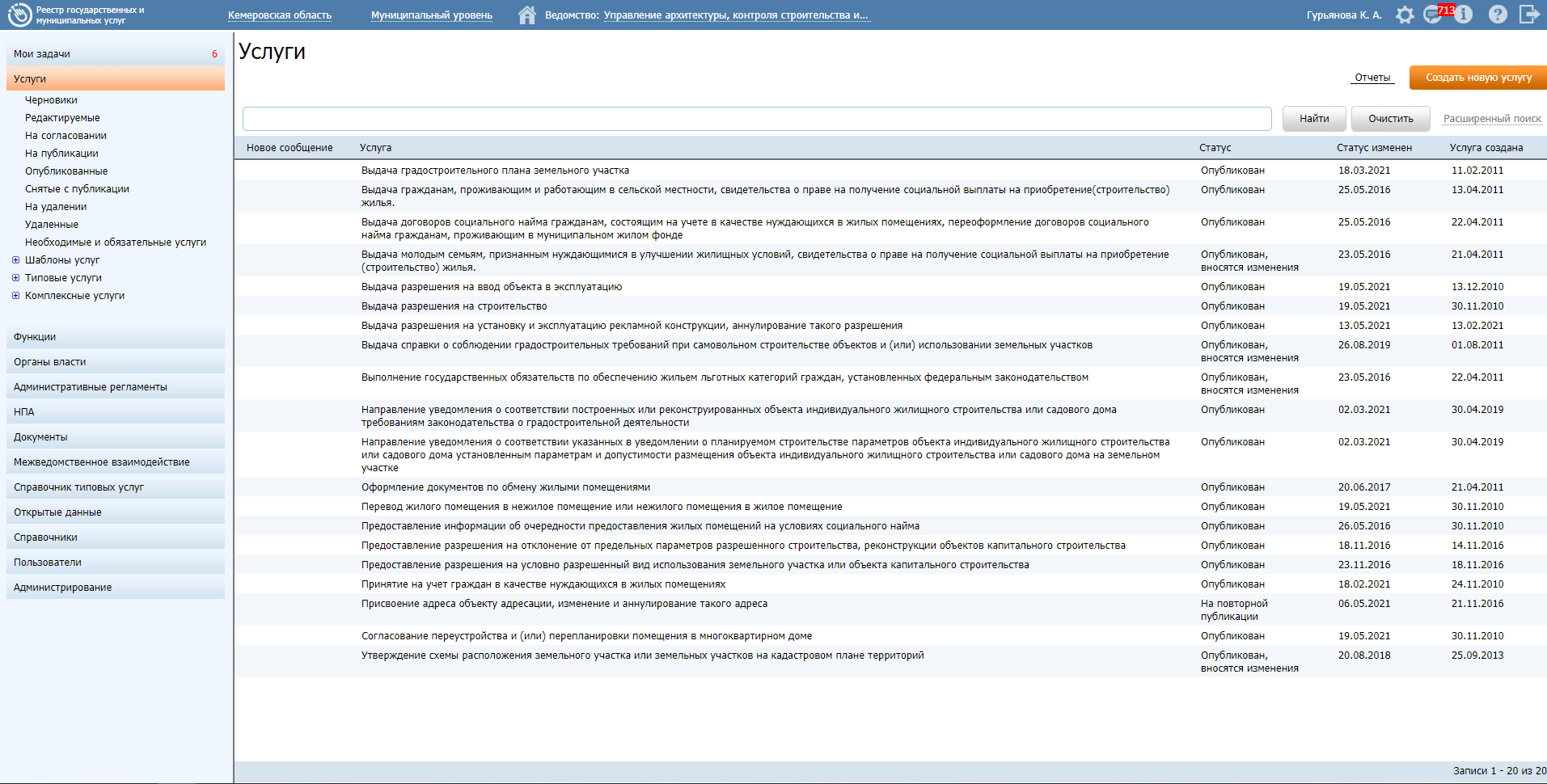
Сверху на полосе должно быть обязательно указано ведомство, в котором находится услуга, либо в котором нужно создать Новую услугу.

На центральной части – список услуг, которые есть у данного ведомства, их статус, дата последнего изменения и дата создания.

Нижний правый угол – количество услуг.

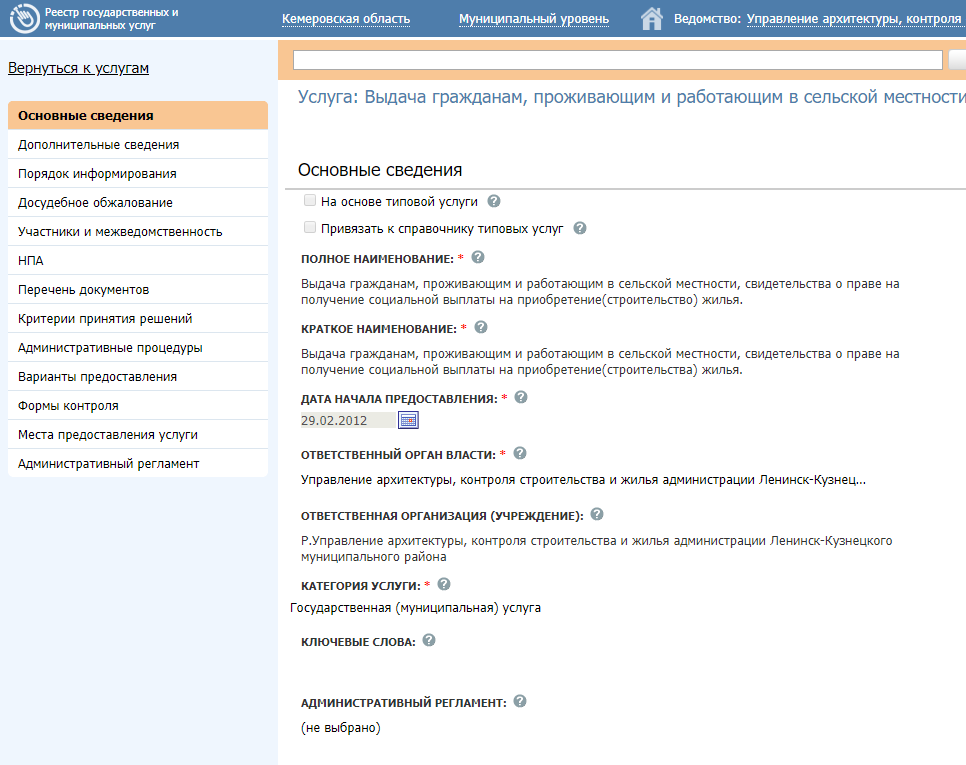
Редактирование услуг по вновь принятым регламентам осуществляется в рамках уже имеющихся услуг (кнопка «Вернуть на доработку» или «Редактирование»). Если услуги ранее не было в РГУ – Создать новую услугу.

Заполнять поля разделов услуги необходимо в соответствии с Административным регламентом.



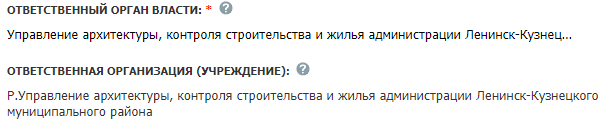
Далее акцент на обязательных требованиях при заполнении, которые нам выставили разработчики.

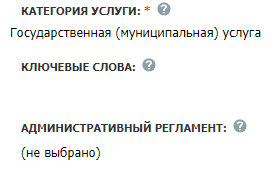
Раздел **Основные сведения**



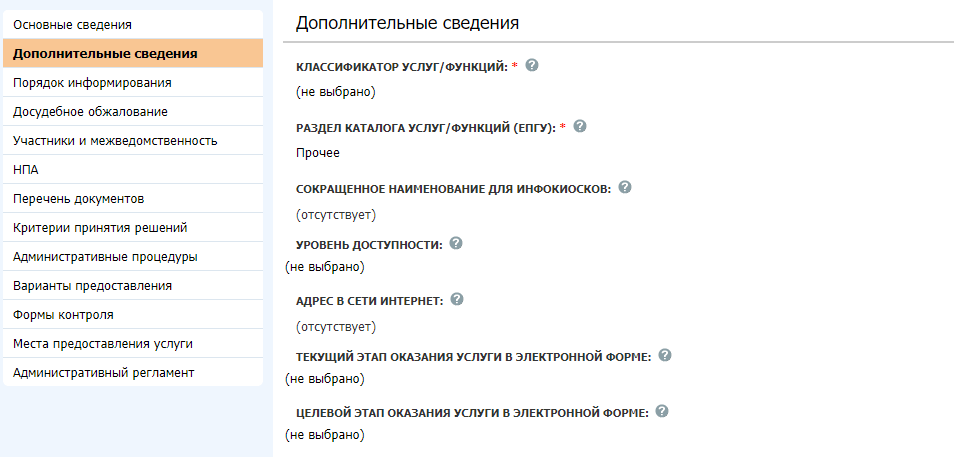
 – никакие галочки не ставим.

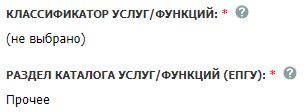
 – оставляем, как было для опубликованных ранее услуг. Для новых услуг ставим дату утверждения регламента. Эта дата влияет на отчет в ГАСУ. На следующий день после публикации, услуга попадает в отчетность. Если отчетный период уже прошел, то нужно зайти и проставить информацию в предыдущие периоды на ГАСУ.

 – поле Ответственная организация (учреждение) обязательно оставлять пустым.

 - Административный регламент в разделе Основные сведения не прикрепляем.

Раздел **Дополнительные сведения**



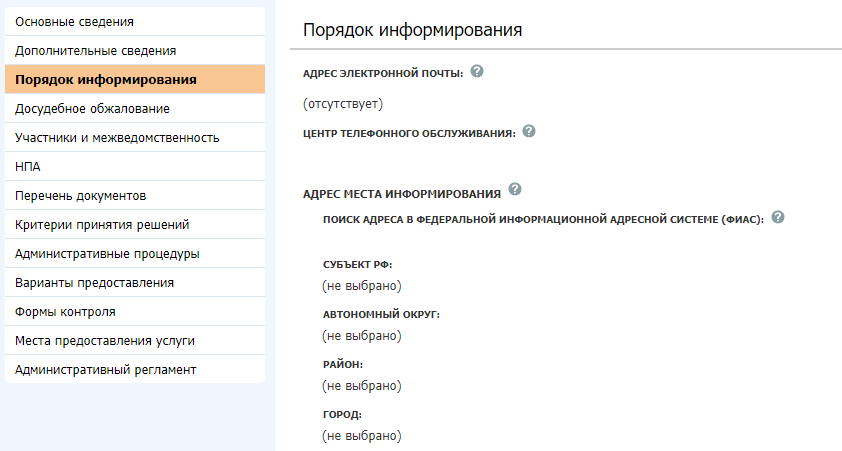
 – необходимо выбрать из предложенных вариантов наиболее подходящий

- заполняется в соответствии с таблицей Категории и жизненные ситуации по Муниципальным услугам.xlsx (если нет таблицы, ставим любое подходящее значение, при публикации мы исправляем).

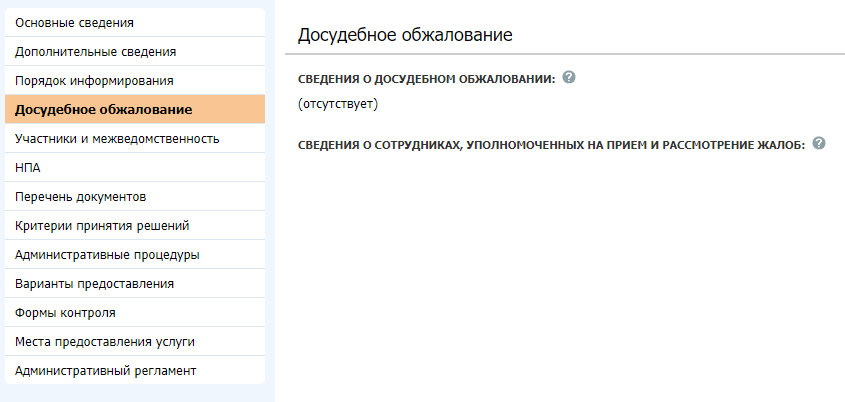
Остальные поля не являются обязательными, кроме КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ – пункт 2.16 регламента

Раздел **Порядок информирования**

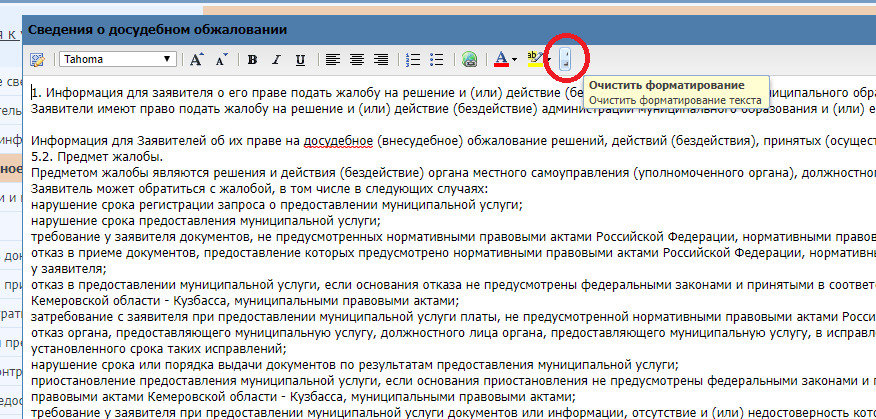
Данный раздел можно не заполнять. Информация на портал госуслуг не попадает



Раздел **Досудебное обжалование**



При нажатии на фразу (отсутствует) появляется окно редактора, где необходимо вставить текст из раздела 5 регламента, очистить форматирование, удалить заголовок и нумерацию регламента



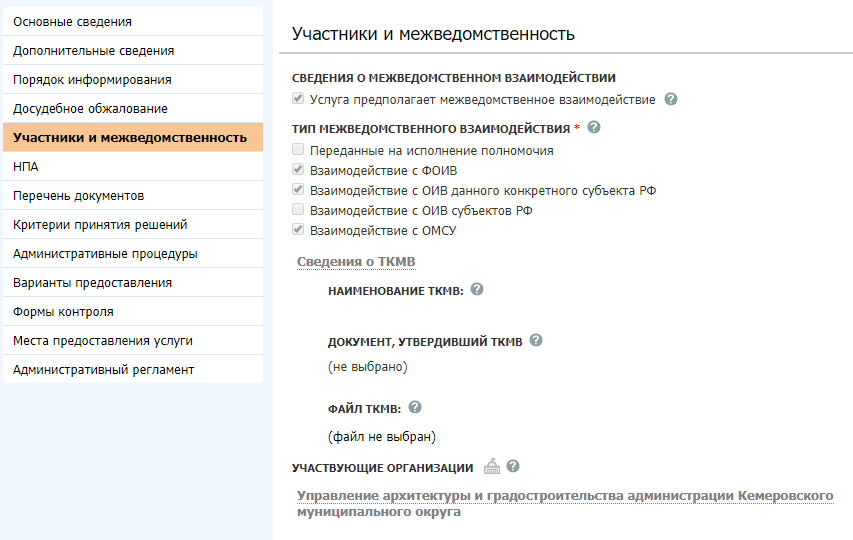
Далее нажать кнопку «Сохранить». Если еще раз предлагает очистить форматирование – соглашаемся.

Раздел **Участники и межведомственность**

Заполняется, если услуга предполагает запрос сведений в других органах власти в рамках межведомственного взаимодействия (п.2.2. или 2.6 регламента).

ТКМВ прикладывать не надо.

Участвующие организации – проверять Тип участия.

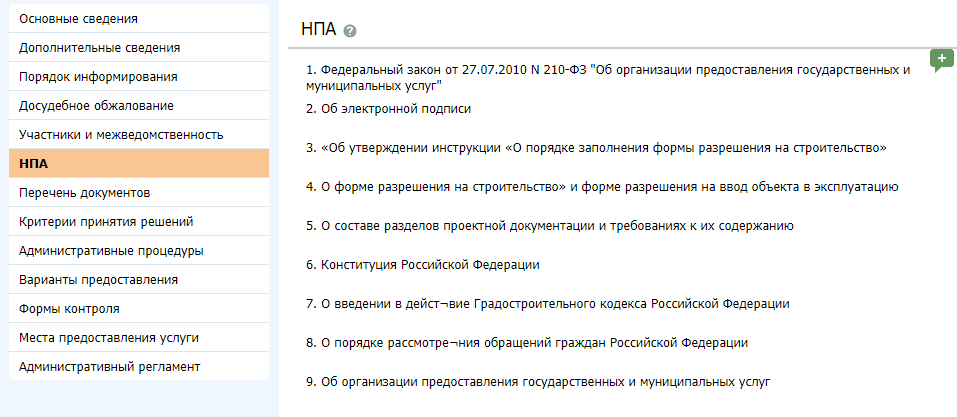


**ВНИМАНИЕ! Информация от разработчиков:**

Если вы обнаружили проблему сохранения данных по услуге, перейдите на вкладку "Участники и межведомственность". Возникнет окно с информацией о перезагрузке данных в разделе. После этого в этом же разделе нажмите кнопку "Редактировать", затем "Сохранить". Услуга сохранится, после этого кнопка "Сохранить" будет работать во всех разделах.

Раздел **НПА**

В данном разделе необходимо восстановить список тех нормативных правовых актов, которые регулируют отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.



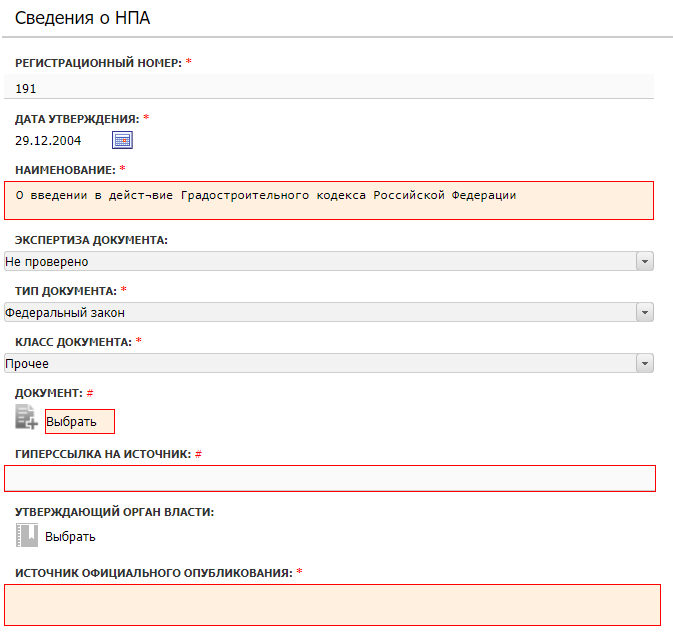
У ранее опубликованных услуг данные раздел уже заполнен. У новых – необходимо максимально информативно заполнить данный раздел, можно воспользоваться предыдущими версиями регламентов, либо посмотреть по данным услугам в других муниципальных образованиях.

**ВНИМАНИЕ! Информация от разработчиков:**

В ФРГУ у нас был доступ ко всем НПА по всем регионам. Сейчас доступна только наша база. Поэтому многие НПА необходимо создавать заново, либо редактировать существующие, это видно по отсутствию информации в карточке НПА.

В примере на рисунке видны ошибки в названии п.7 и п.8 – лишний символ, перейдем в карточку НПА, для это при наведении нажимаем синюю стрелку.



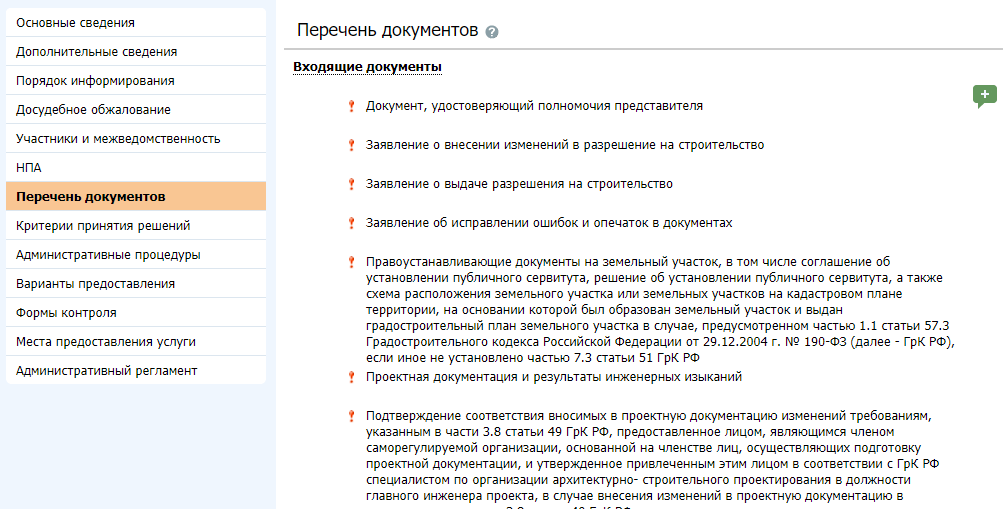


В карточке НПА необходимо заполнить обязательные поля и поставить ЭКСПЕРТИЗА ДОКУМЕНТА: Эталон

символ «#» означает выбор (можно указать что-то одно), например Гиперссылку на источник (может быть Консультант или Российская газета)

Раздел **Перечень документов**

Достаточно заполнить только Входящие документы. Данный список можно взять из раздела 2.6 регламента, в котором указаны обязательные документы, и документы, которые ведомство получает в рамках СМЭВ. Список должен максимально соответствовать регламенту и содержать одинаковое количество документов.



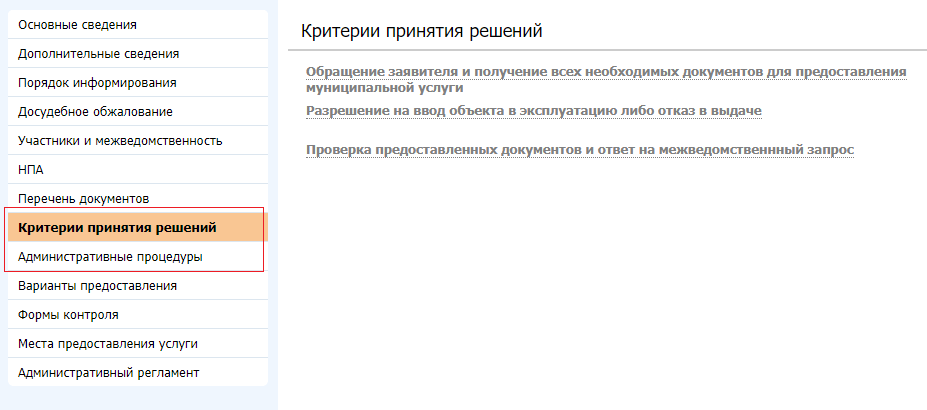
**ВНИМАНИЕ! Информация от разработчиков:**

В ФРГУ у нас был доступ ко всем Рабочим документам по всем регионам. Сейчас доступна только наша база. Поэтому многие Документы необходимо создавать заново, либо редактировать существующие.

Документы необходимо вводить в действие и напротив каждого должна быть зеленая галочка, иначе их не будет видно на портале госуслуг.

Разделы **Критерии принятия решений** и **Административные процедуры**

Данные разделы связаны друг с другом и заполняются в соответствии с разделом 3 регламента



Разделы **Формы контроля** и **Места предоставления услуги**

Данные разделы заполняются в соответствии с регламентом и не должны вызывать трудности

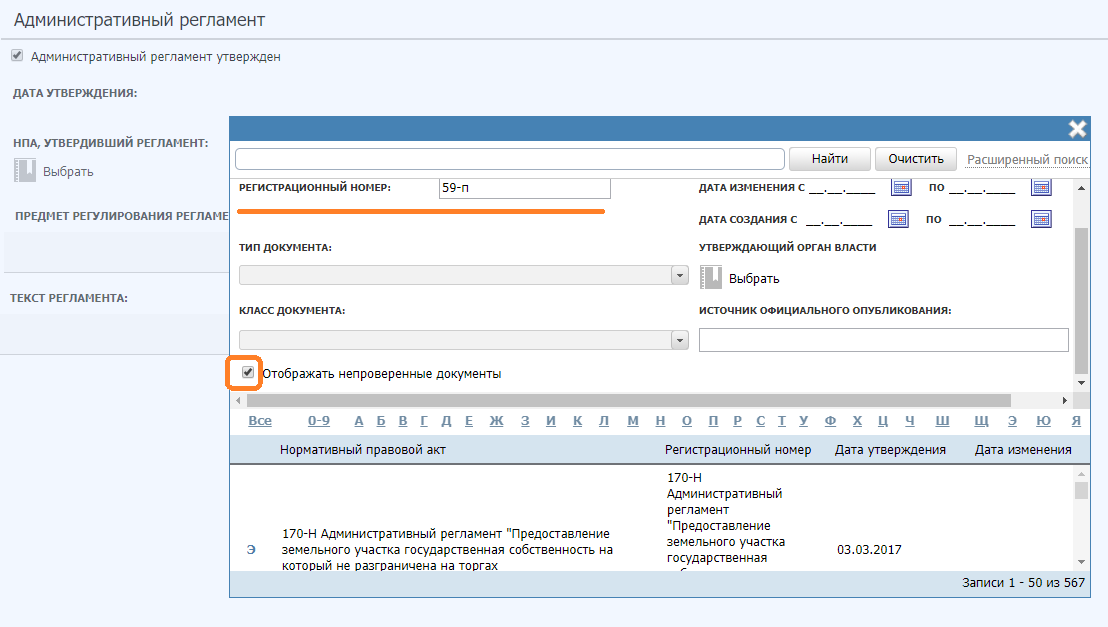


Раздел **Административный регламент**

Ставим галочку, если регламент утвержден, добавляем НПА, утвердивший регламент (создали в начале), дата проставится в соответствии с выбранным НПА.

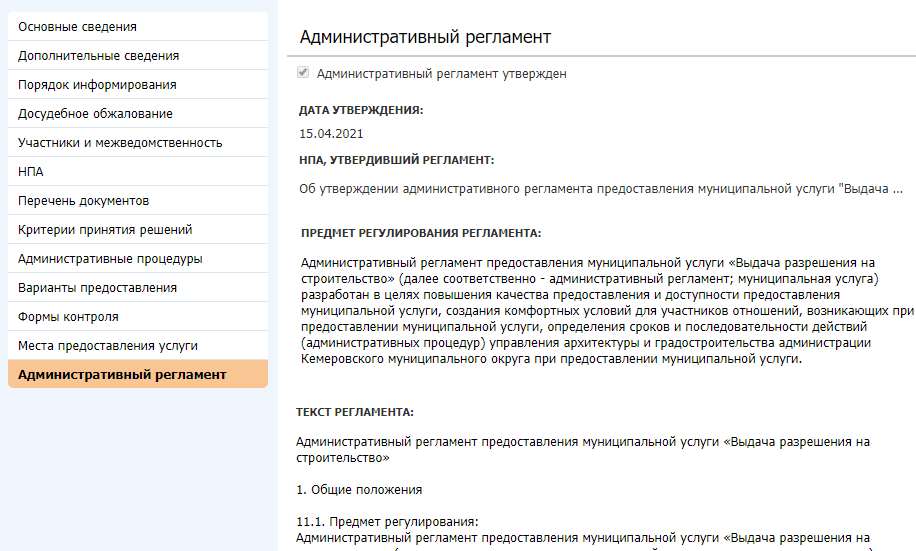
Для того, чтобы найти НПА в списке, необходимо использовать *Расширенный поиск*. В поле Регистрационный номер вставляем номер Постановления, и отмечаем галочкой: **Отображать непроверенные документы**.

Нажимаем кнопку Найти и выбираем соответствующий документ.



В поле ТЕКСТ РЕГЛАМЕНТА вставляем скопированный текст регламента, начиная с заголовка и до приложений. Постановление и Приложения не нужно вставлять, они есть в скане, который добавлен в НПА.

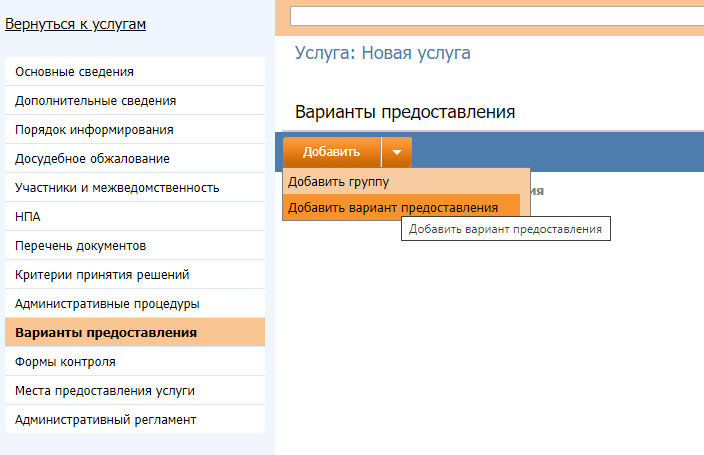
Если регламент еще не утвержден, тогда не ставим галочку в начале, и в тексте регламента пишем - Проект



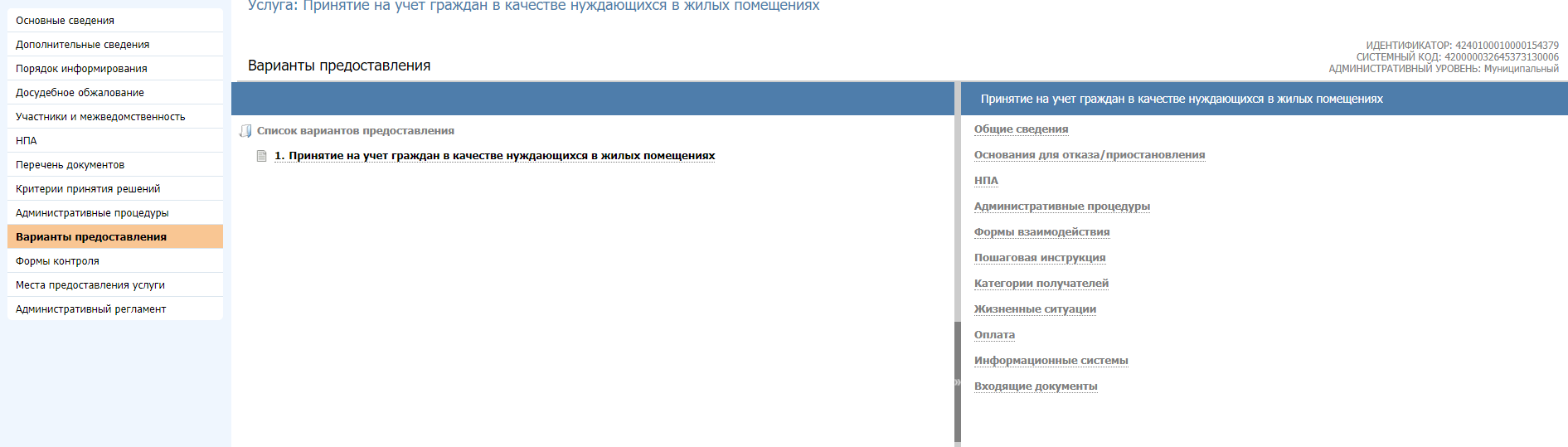
Раздел **Варианты предоставления**

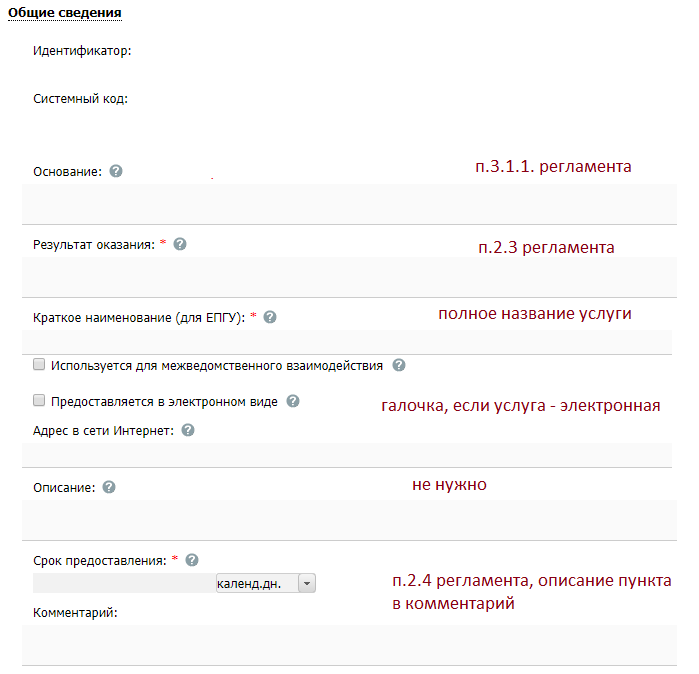
Самый важный раздел, который идет на портал госуслуг, заполнять его самым последним.

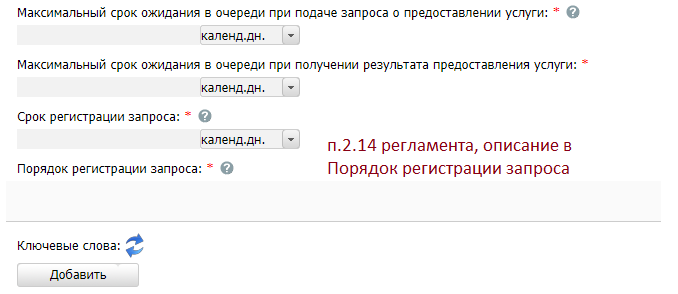
В новых услугах необходимо нажать на кнопку Добавить и выбрать Вариант предоставления. Название пишем, как называется услуга.

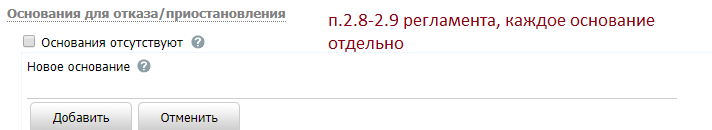


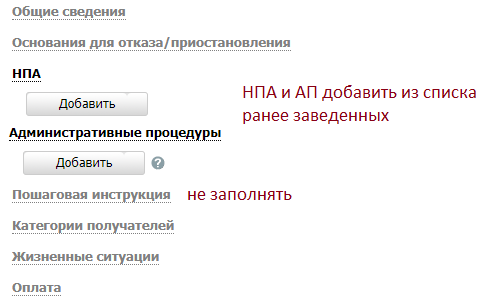
При нажатии на Вариант 1, справа появляется колонка, которую также необходимо заполнить.



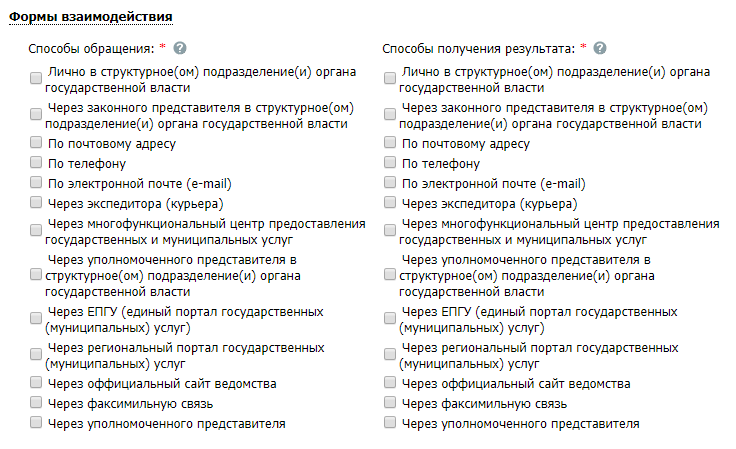


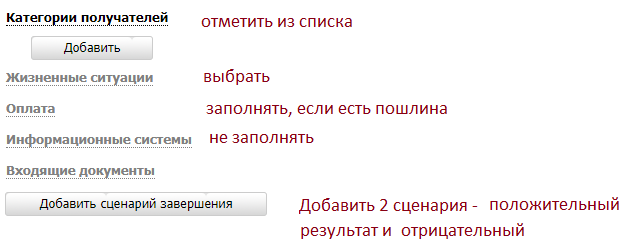


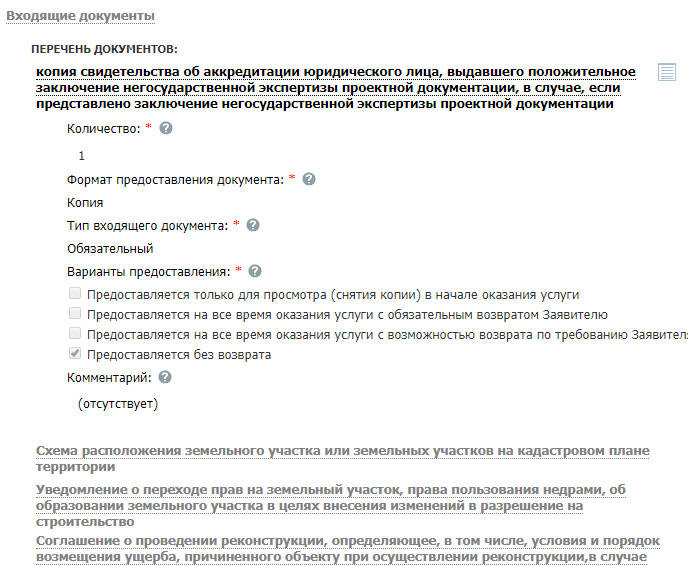




Выбрать соответствующие Варианты при подаче заявления и при получении результата







Добавить Входящие документы из списка документов. В каждом документе указать

- Количество

- Формат предоставления документа

- Тип входящего документа

- Варианты предоставления

На рисунке видно, что в названии указана копия, и в формате копия, что не правильно, в названии слов копия не нужно

При отсутствии ошибок при сохранении отправить услугу на публикацию.

Основание для внесения изменений – небольшой комментарий (2-3 слова: новая услуга, типовая услуга, исправление замечаний и т.п.).

При появлении окна, где требуется подписать данные перед отправкой, всегда нажимаем **НЕТ**, иначе не произойдет смены статуса