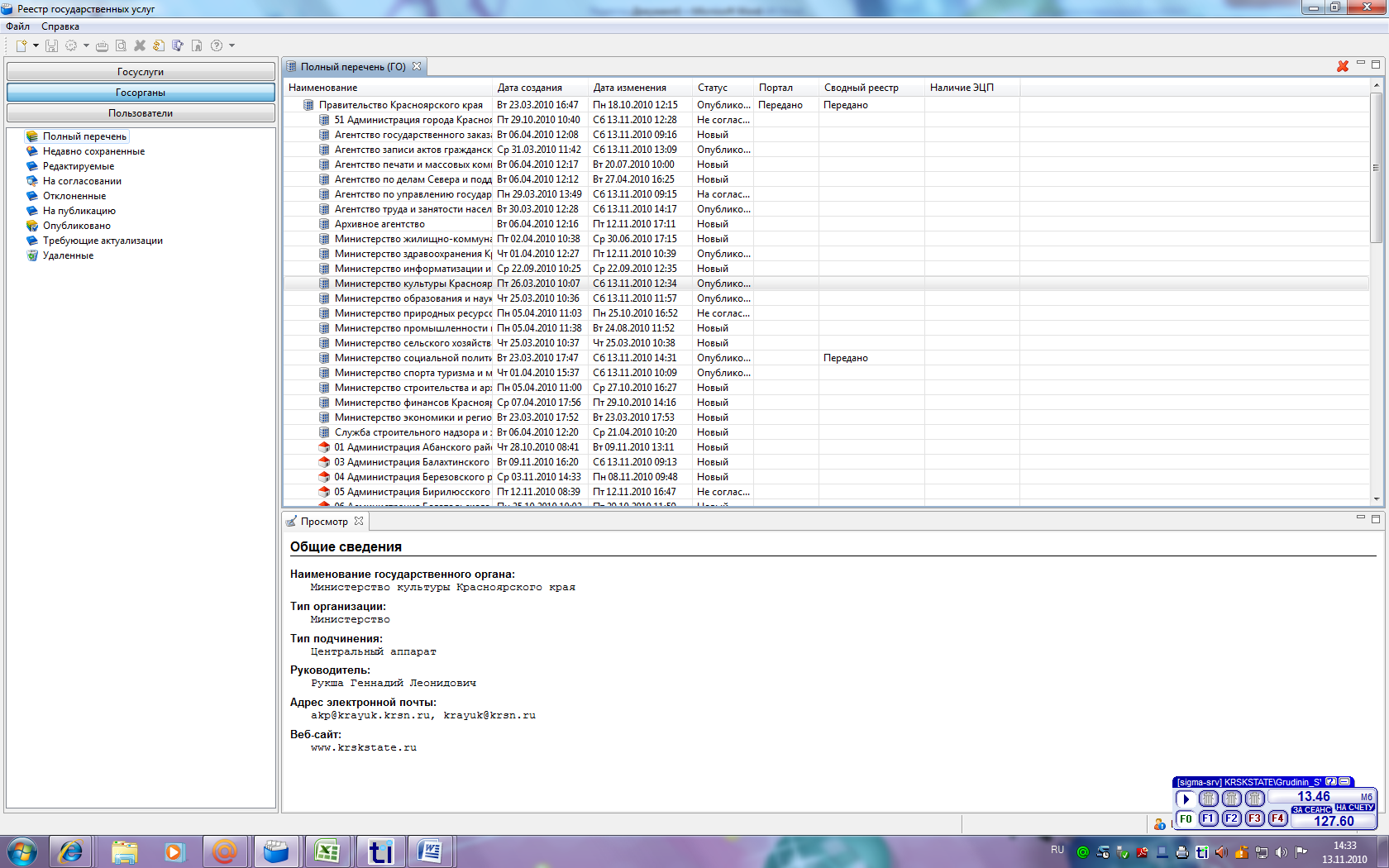
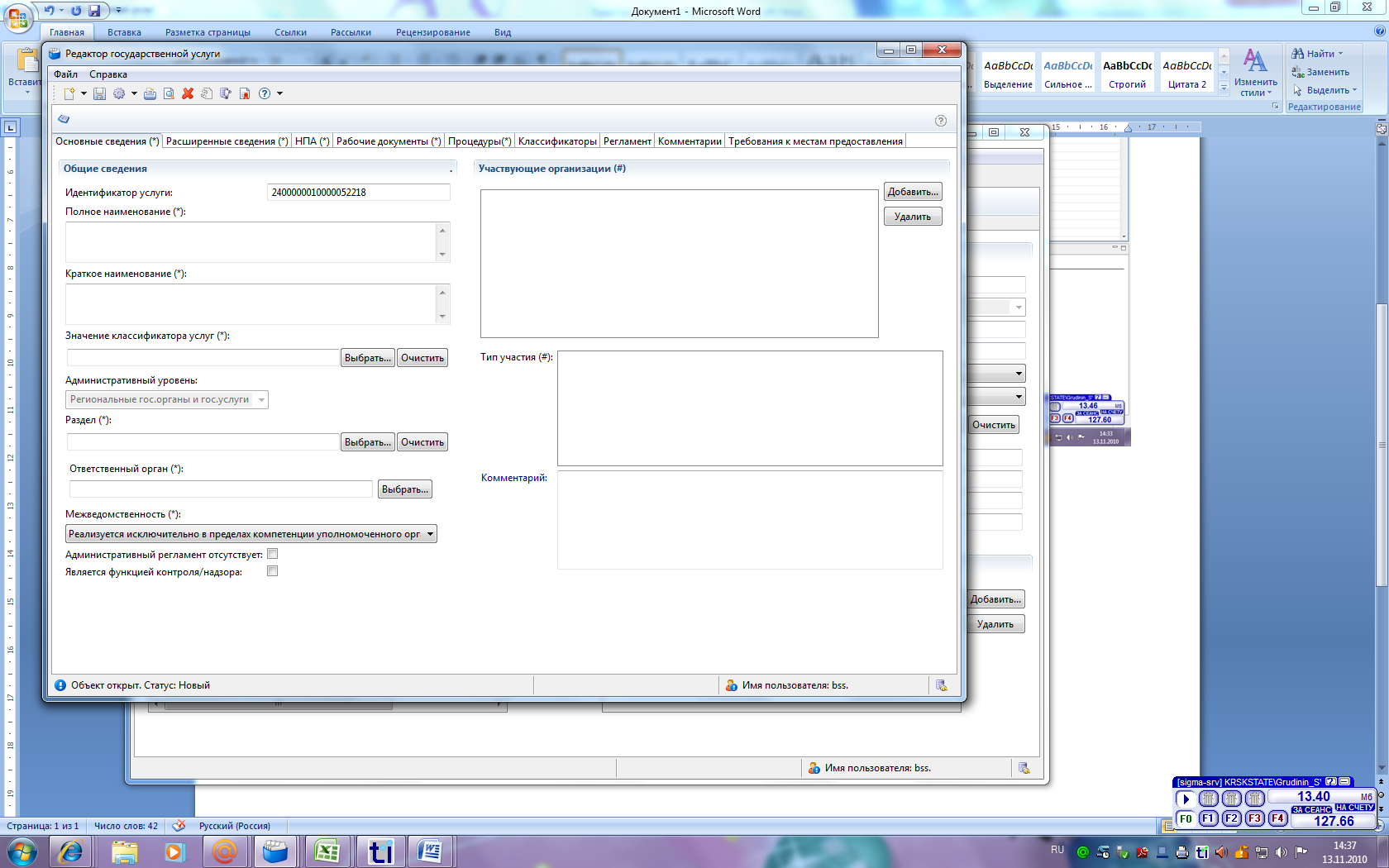
Внесение государственных услуг в Реестр Государственных услуг (далее - РГУ).

1. Выбираем в перечне ГО необходимое наименование и кликаем на него мышкой 2 раза:

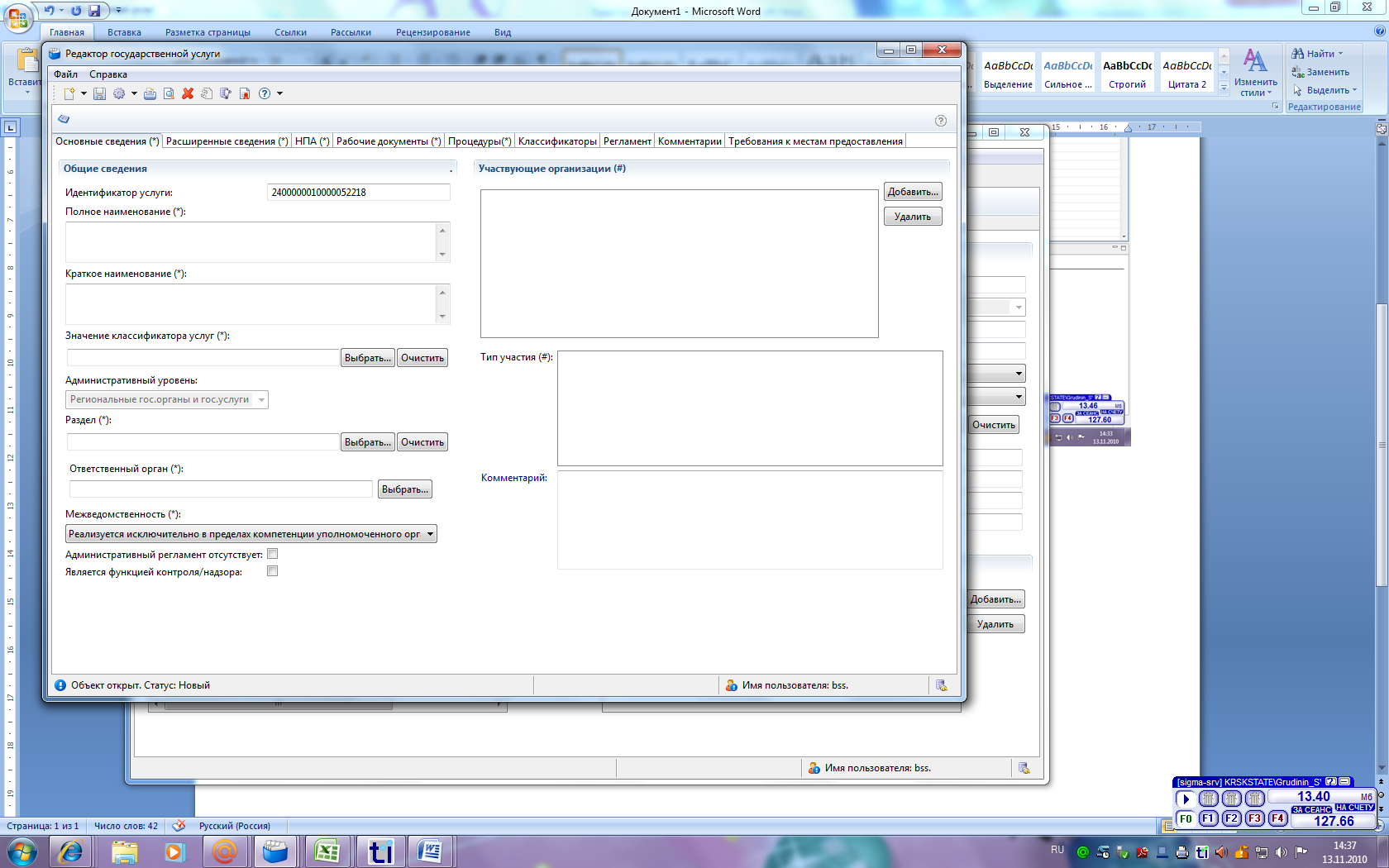


1. В появившемся окне нажимаем Файл ->Создать новый объект -> Паспорт ГУ:
   1. В результате появиться новое окно:

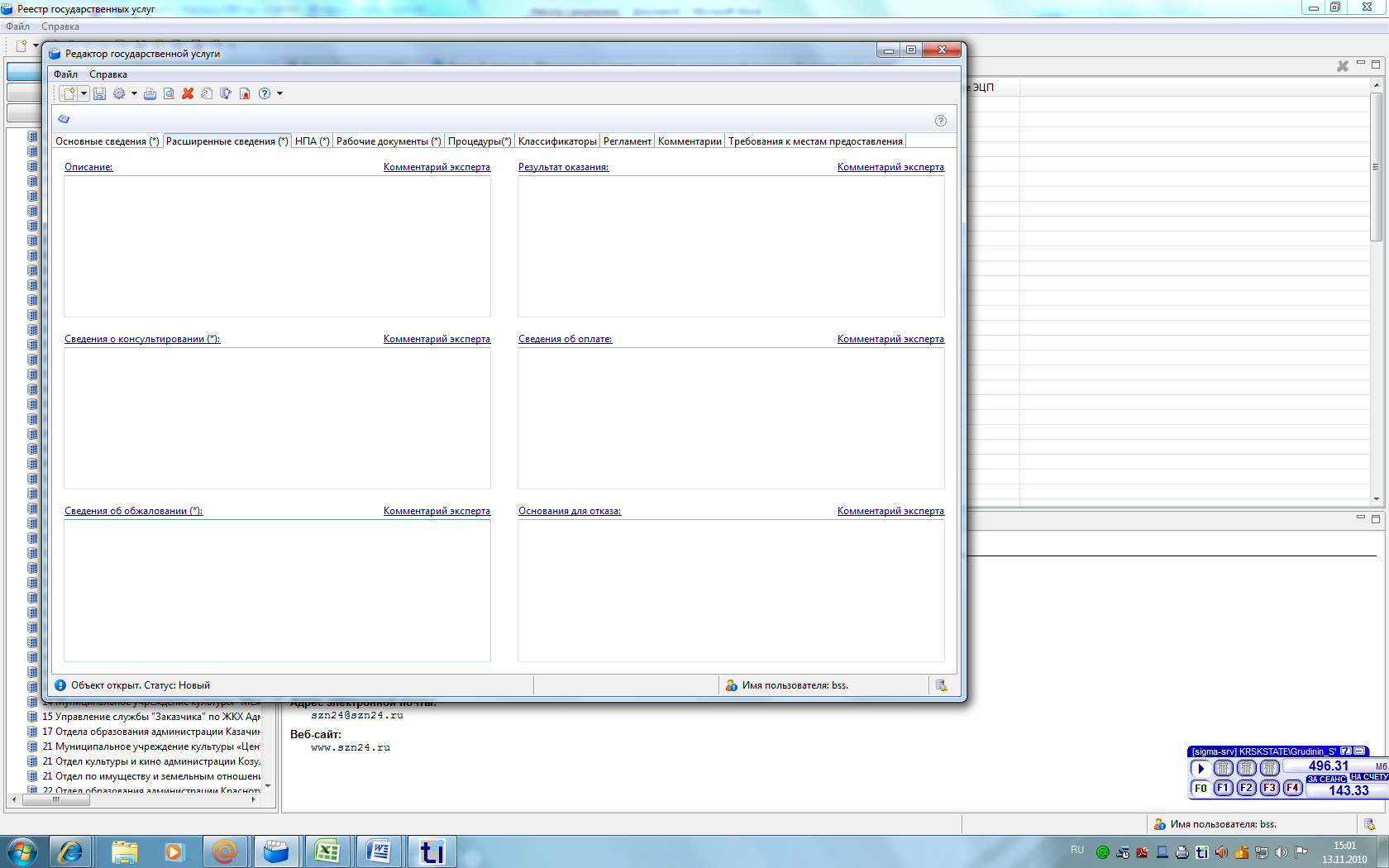


1. Вкладка «Основные сведения»:

Данная вкладка является первой, и при открытии окна она включается автоматически. В данной вкладке заполняем все поля, особенно поля помеченные «\*»

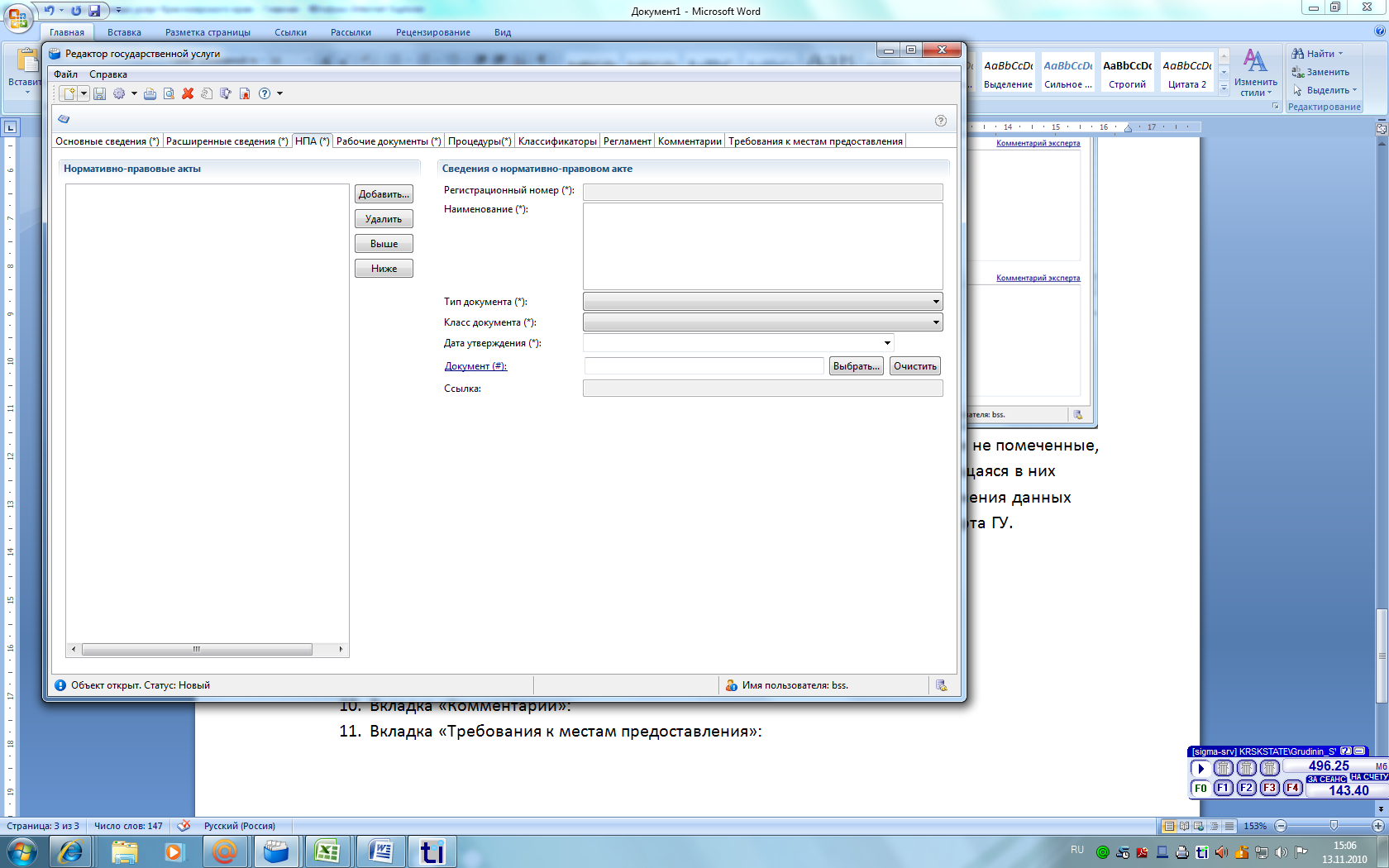


1. Вкладка «Расширенные сведения»:



Во вкладке «Расширенные сведения» содержаться поля помеченные «\*» и не помеченные, однако все поля необходимо заполнить, потому что информация содержащаяся в них попадает на сайт : <http://www.gosuslugi.krskstate.ru>. Все данные для заполнения данных находятся в регламенте, согласно которому происходит заполнение паспорта ГУ.

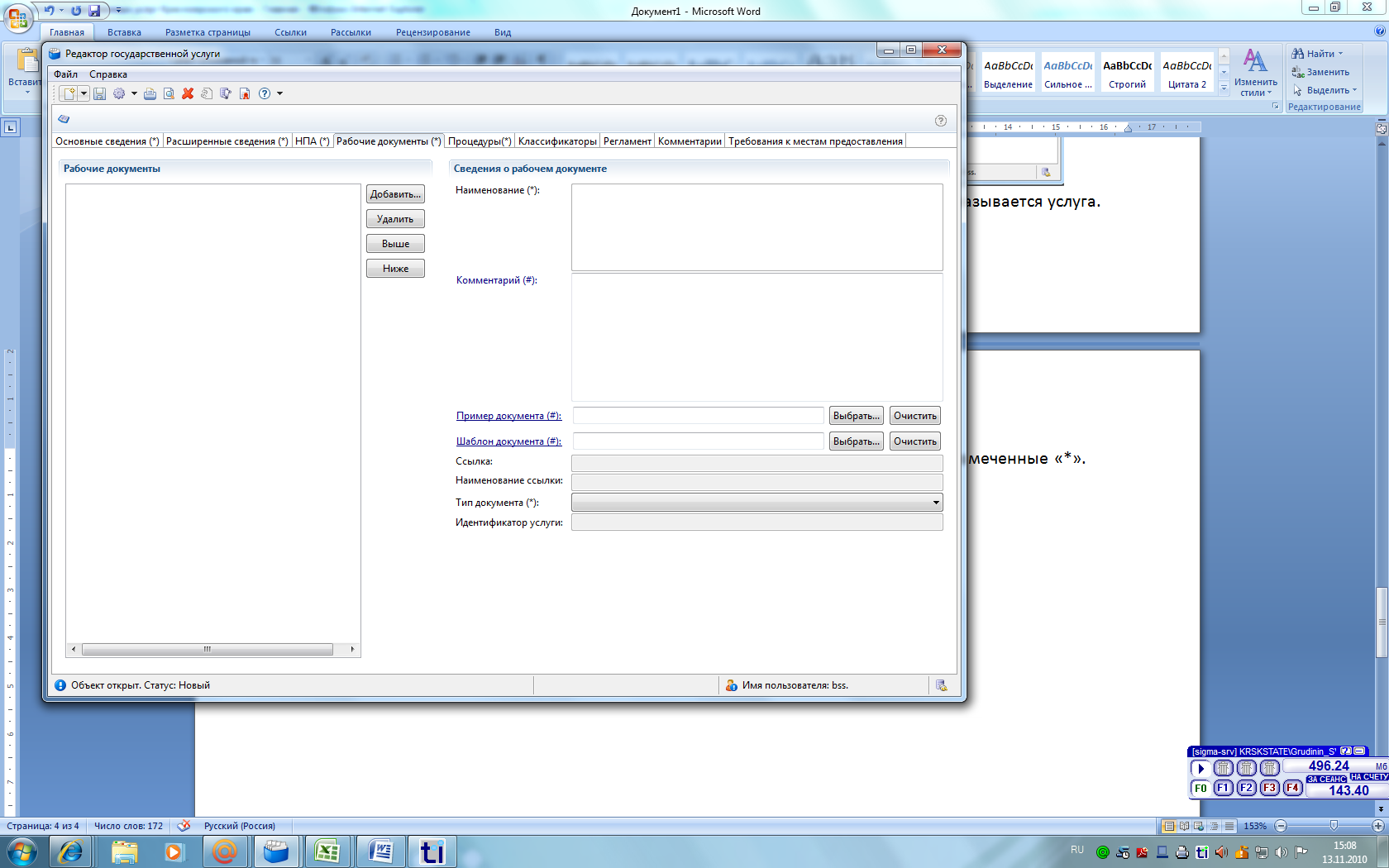
1. Вкладка «НПА»:



Во вкладке «НПА» заносятся сведения о тех НПА, на основании которых оказывается услуга.

Для внесения НПА нажимаем кнопку «Добавить». И заполняем все поля помеченные «\*».

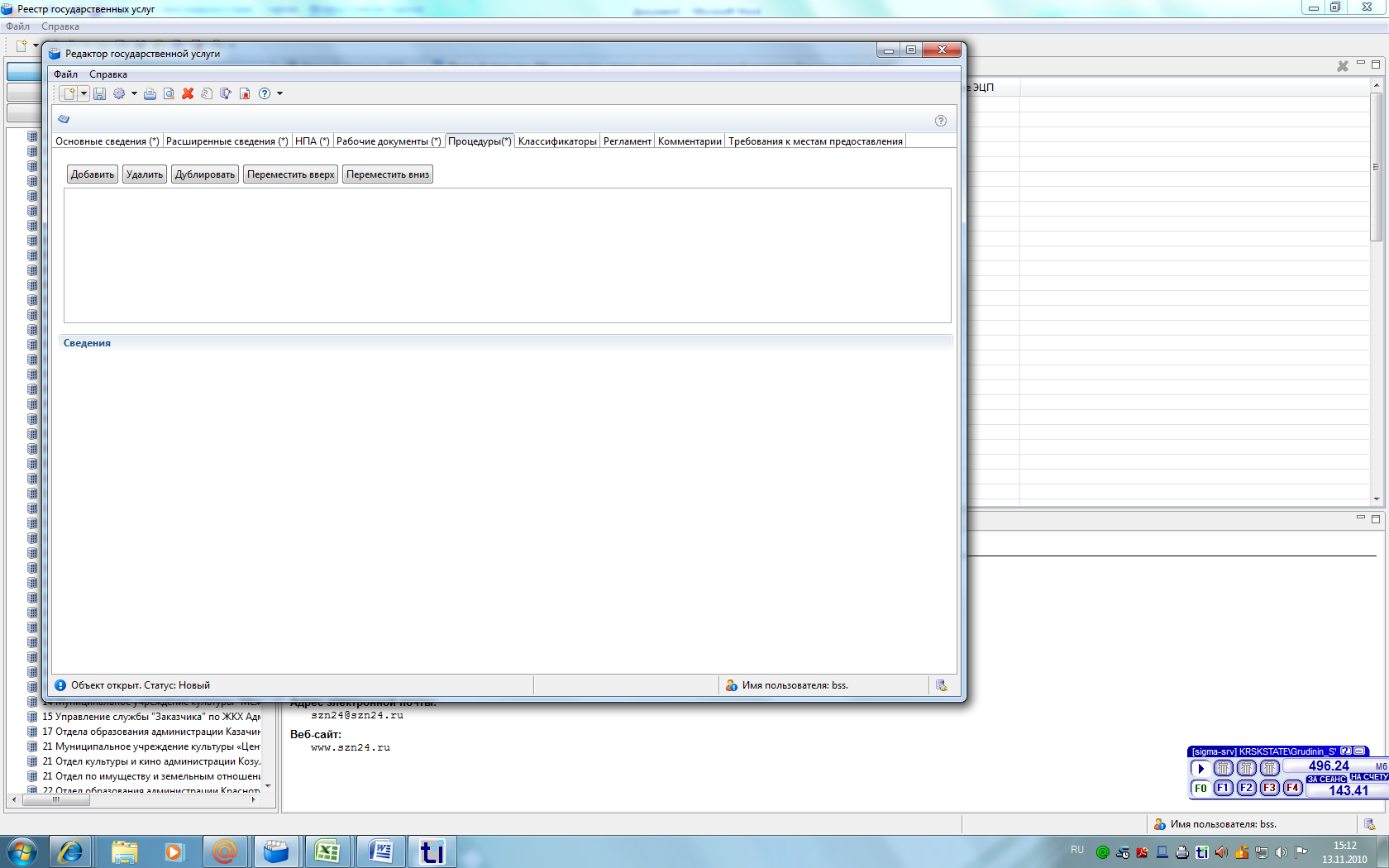
1. Вкладка «Рабочие документы»:



Во вкладке «Рабочие документы» добавление и описание документа производится тем же образом что и во вкладке «НПА» (см. п.5.)

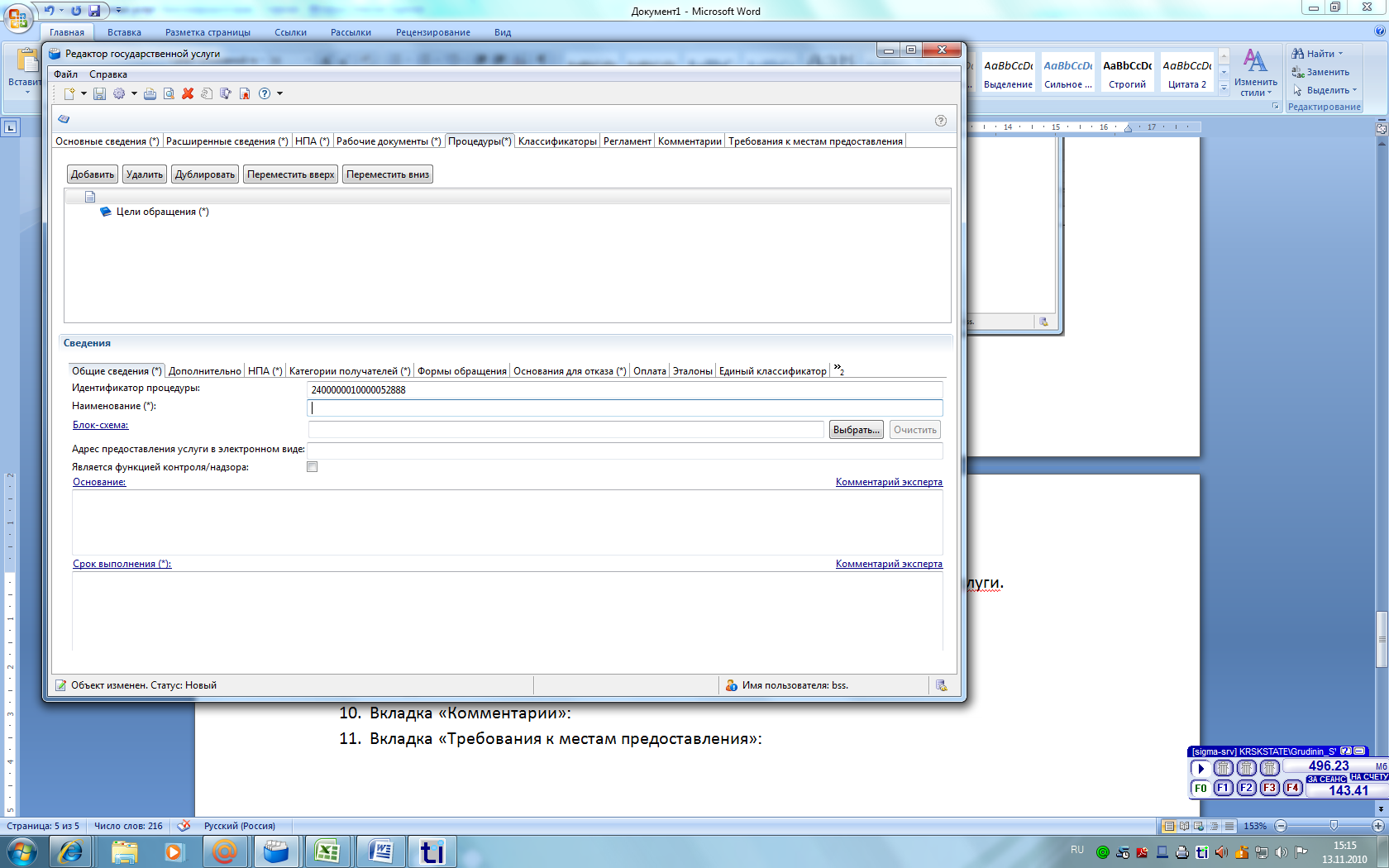
В строку шаблон документа вы прикрепляете документ соответствующий вносимому (например, шаблон заявления).

1. Вкладка «Процедуры»:

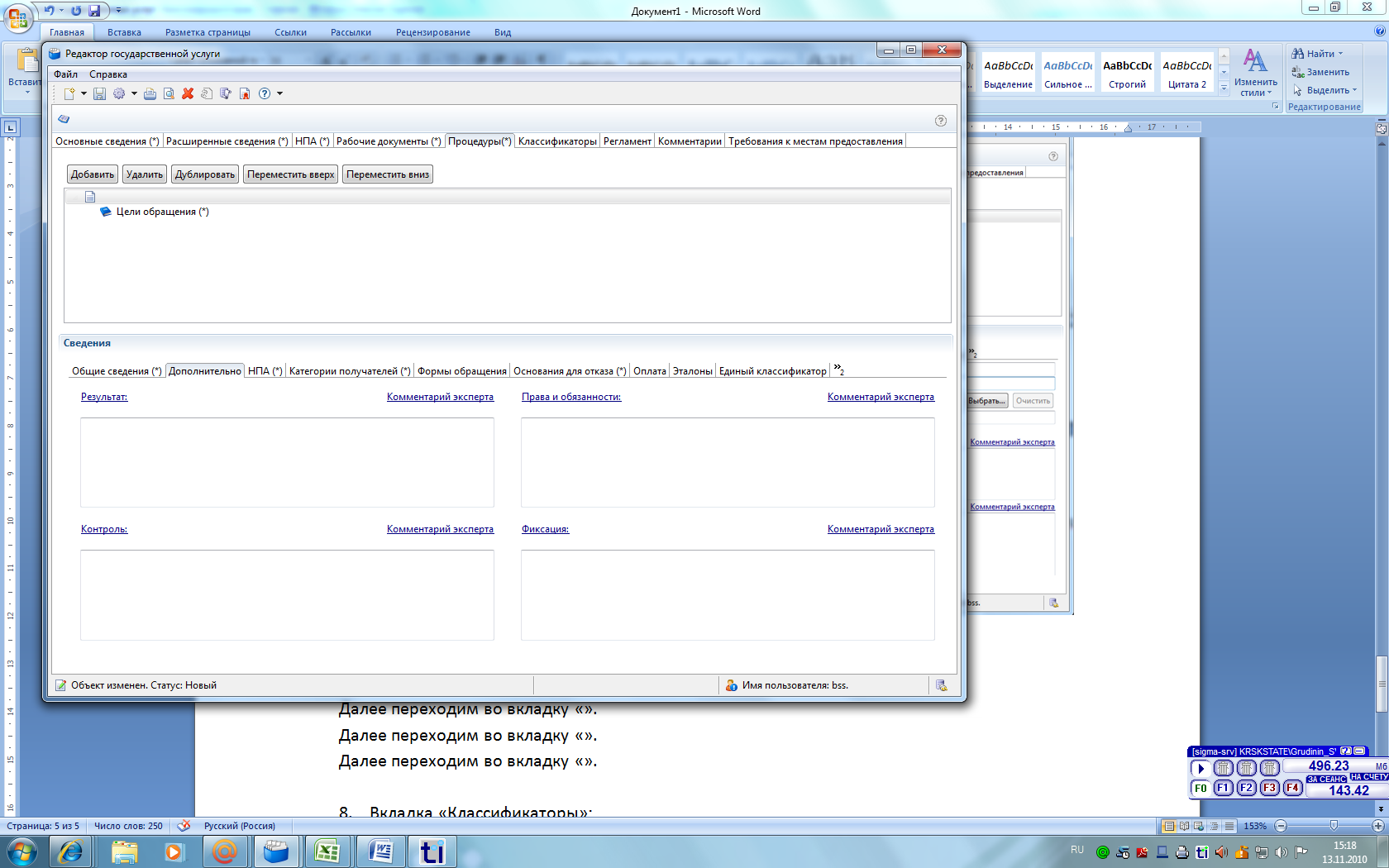


Здесь вносятся те процедуры, которые осуществляются при оказании госуслуги.

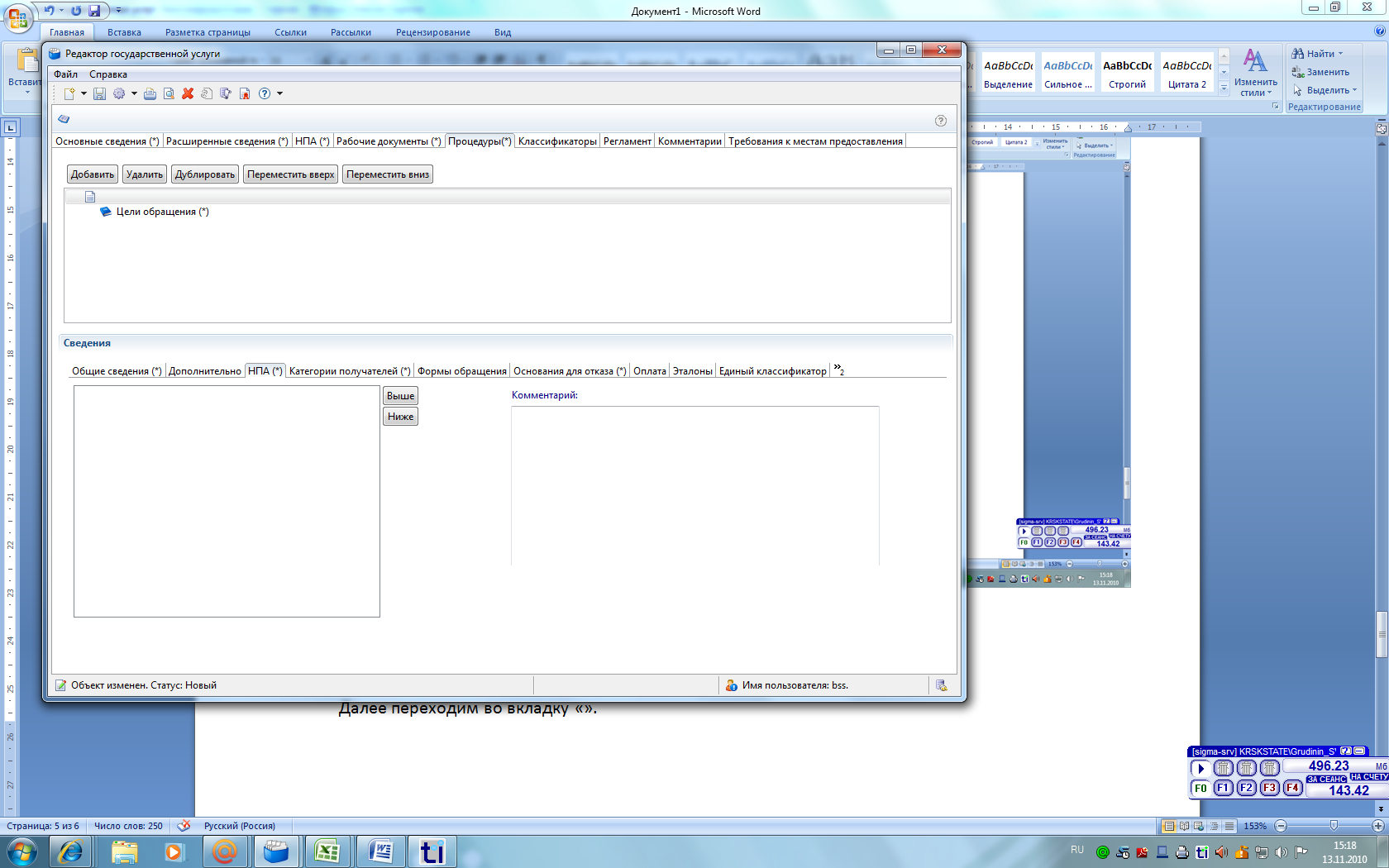
* 1. Нажимаем кнопку «Добавить»(заполняем все поля помеченные красным):



Далее переходим во вкладку «Дополнительно»(Заполняем все поля помеченные красным).



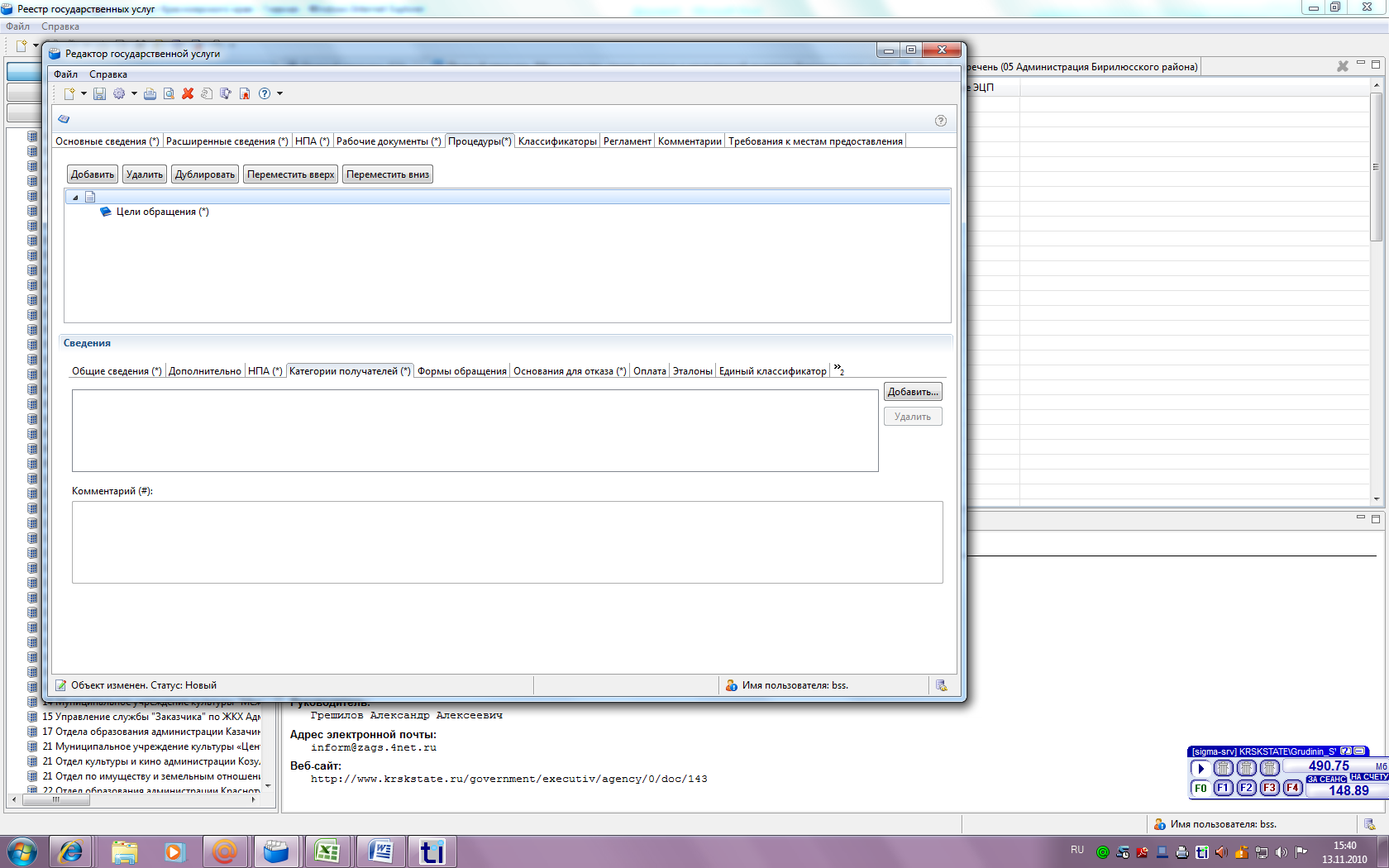
Далее переходим во вкладку «НПА».



Здесь выбираем те НПА, которые непосредственно относятся к данной процедуре.

Далее переходим во вкладку «Категории получателей».

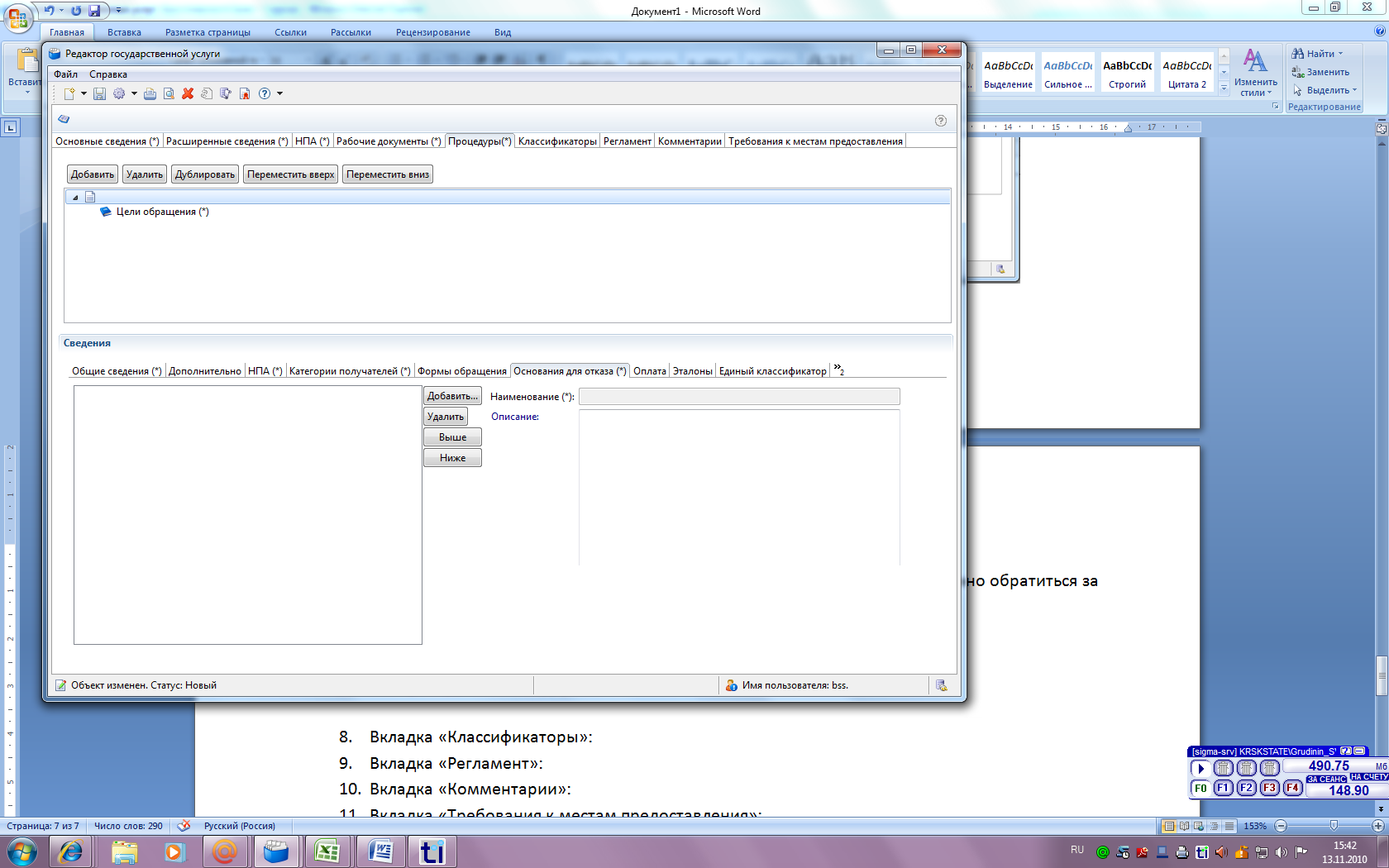
И выбираем те категории, которые будут получать услугу.



Далее переходим во вкладку «Формы обращения».

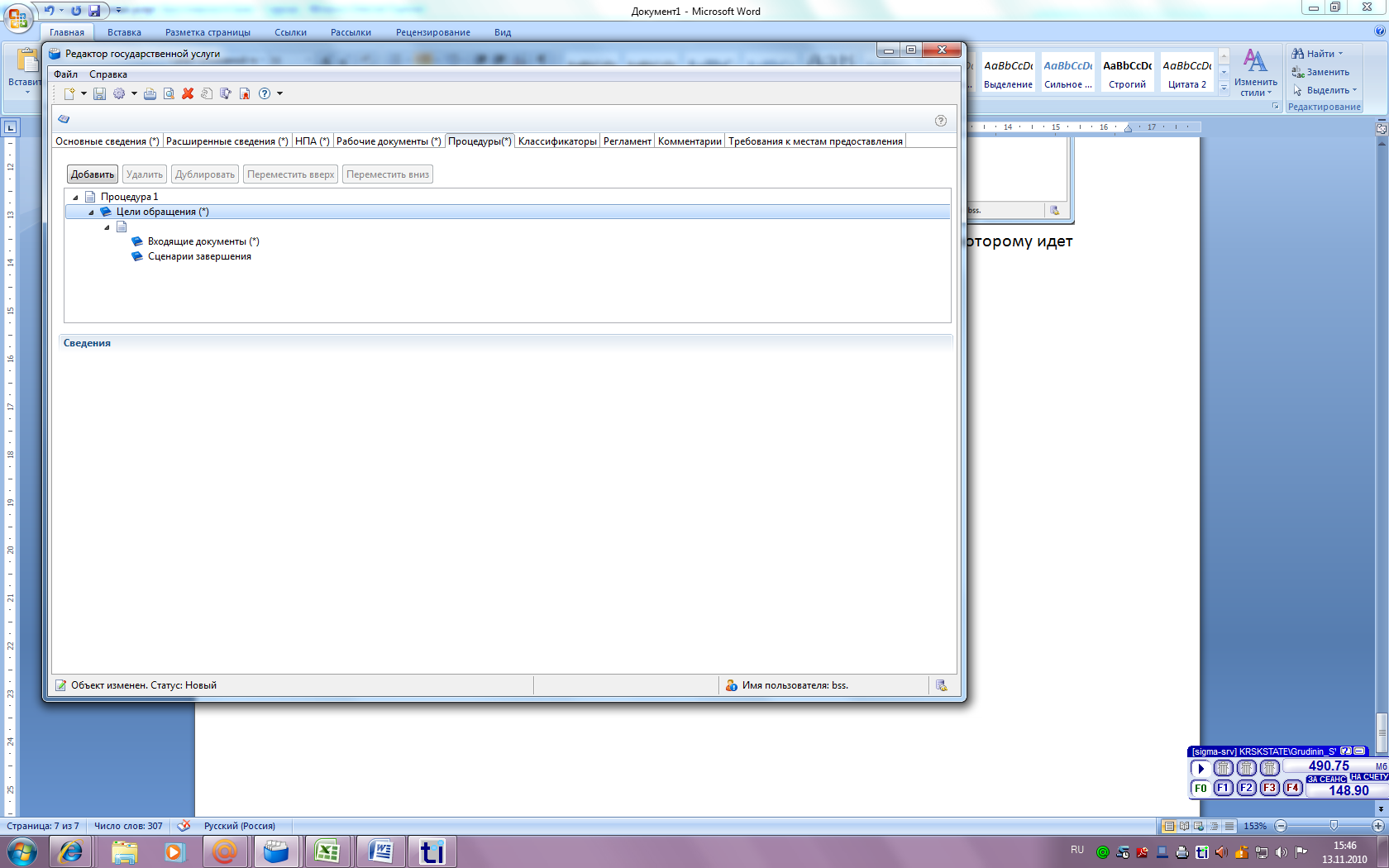
Здесь необходимо выбрать те формы обращения, с помощью которых возможно обратиться за предоставлением услуги.

Далее переходим во вкладку «Основания для отказа».



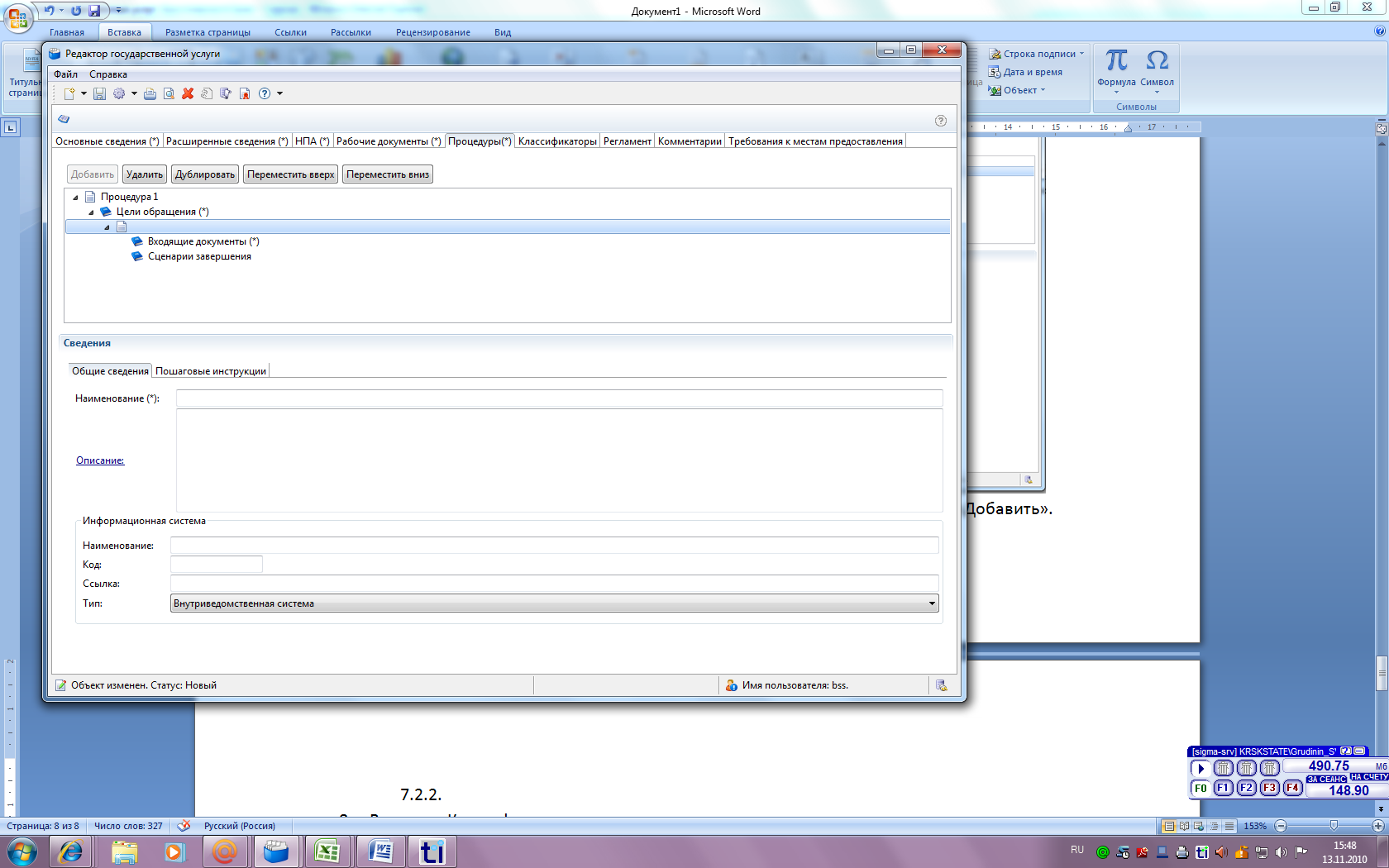
Здесь Вы добавляете основания для отказа в соответствии с регламентом, по которому идет заполнение процедуры.

* 1. Переходим к наполнению самой процедуры.
     1. Занесение цели обращения:

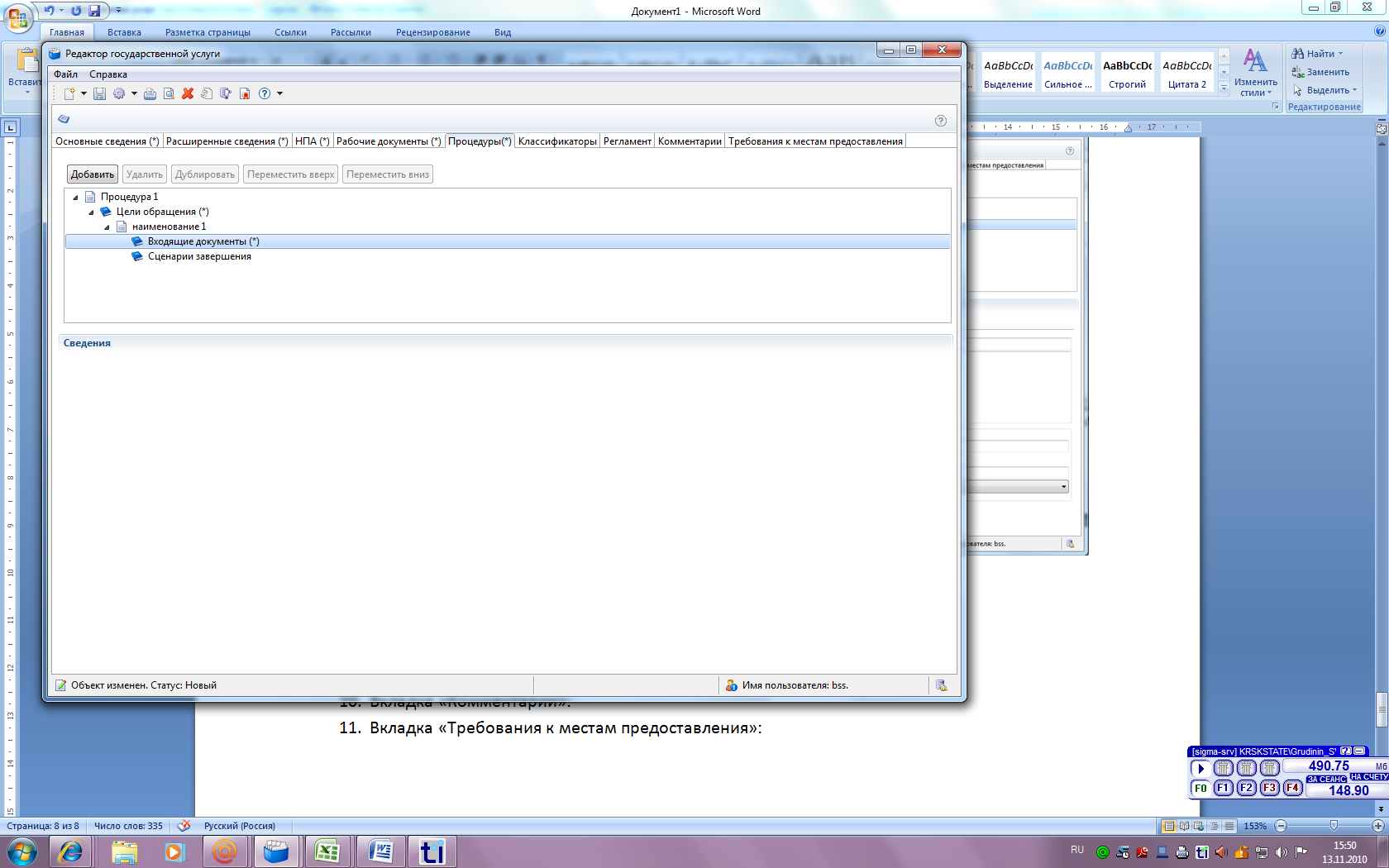


Нажимаем на строку «Цели обращения» и нажимаем на кнопку «Добавить».

Далее вносим название цели обращения (выделено красным):

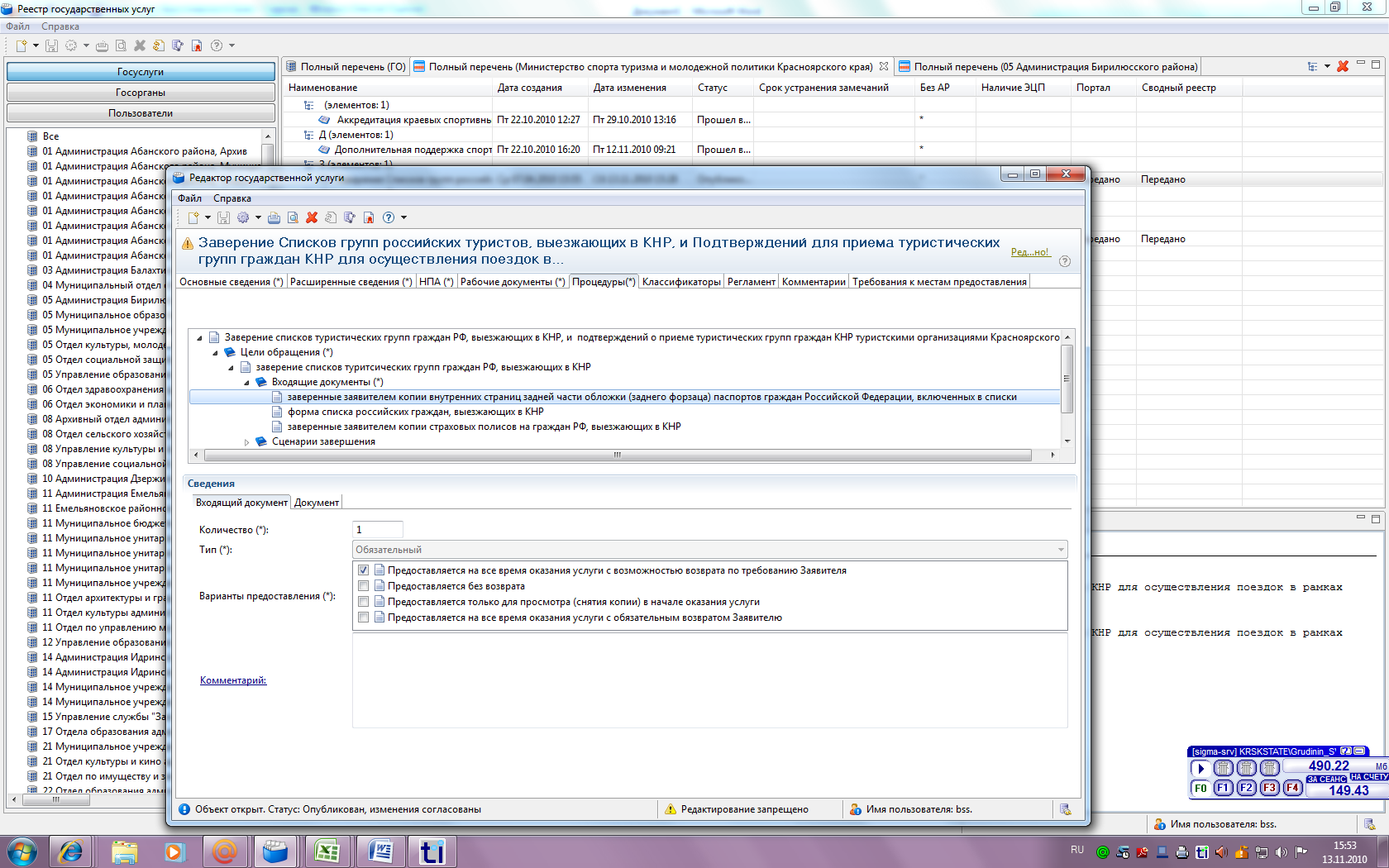


* + 1. Вносим входящие документы:

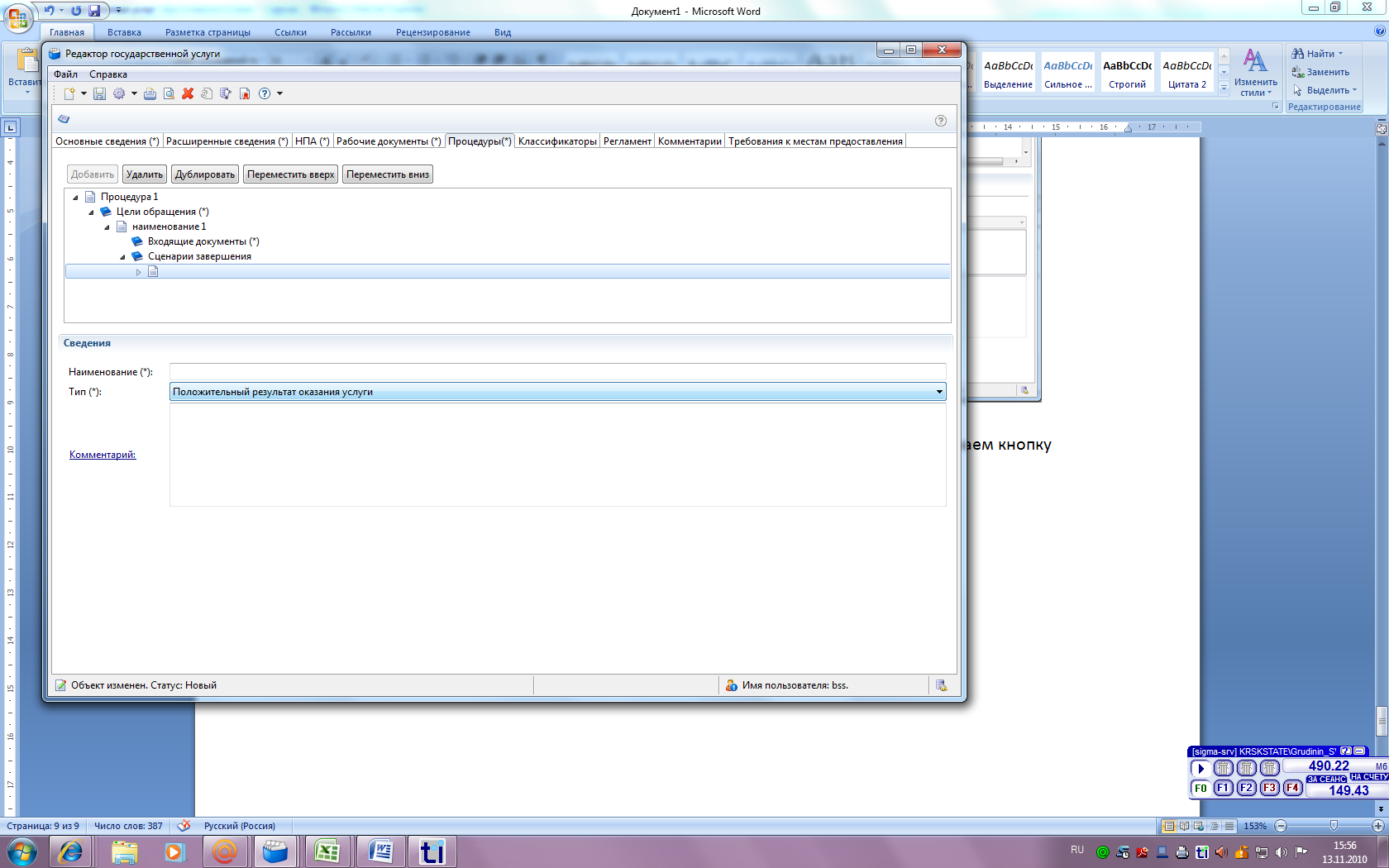


Для этого нажимаем на строку «Входящие документы» и далее на кнопку «Добавить». После чего появится окно в котором можно будет выбрать документы, которые необходимы для начала оказания услуги.

После этого нажимаем на появившиеся документы и заполняем поля(выделено красным):

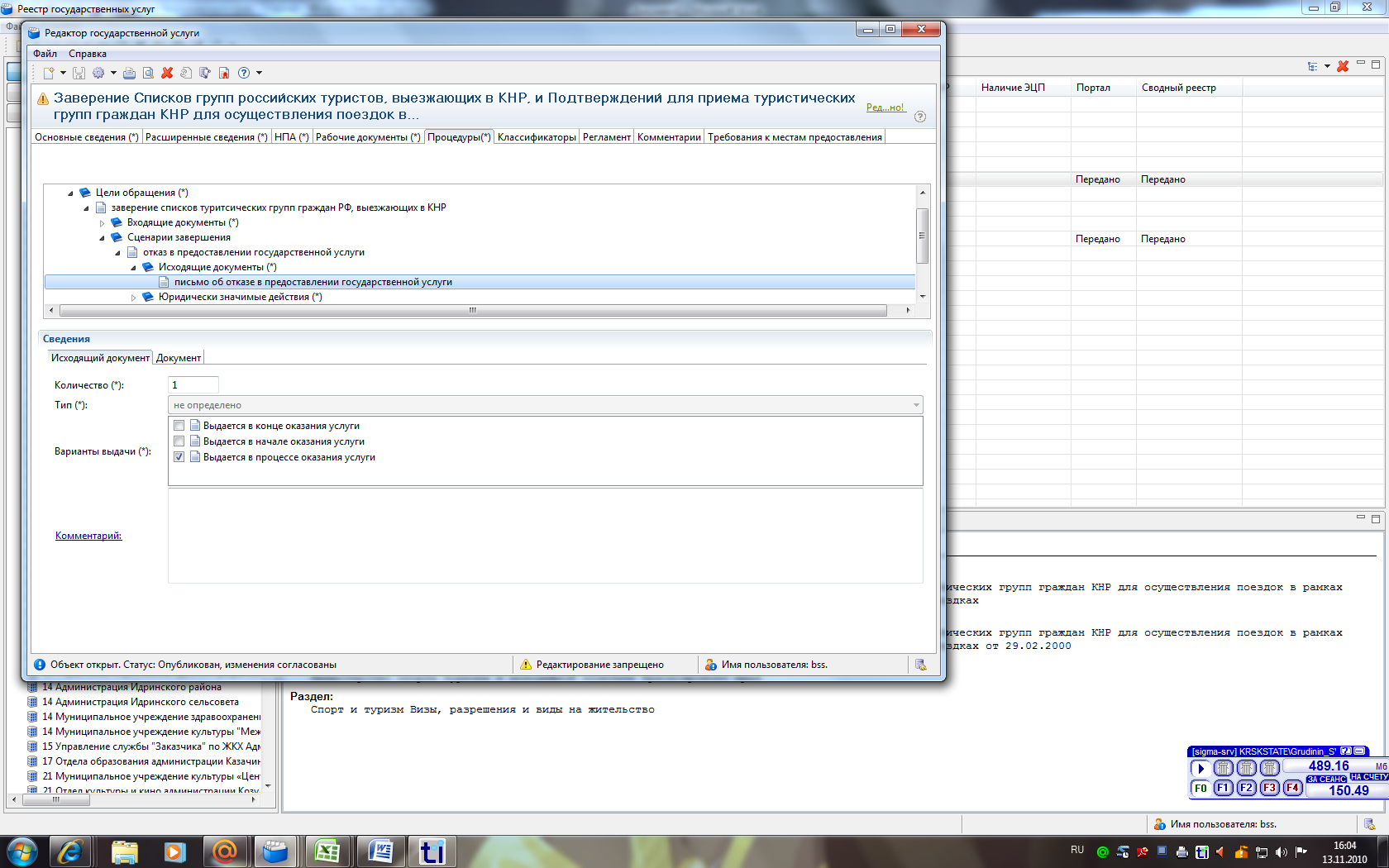


* + 1. Вносим сценарии завершения:
    2. Для этого нажимаем на строку «Сценарии завершения» и нажимаем кнопку «Добавить»:



Заполняем строки «Наименование» и «Тип» (выделено красным).

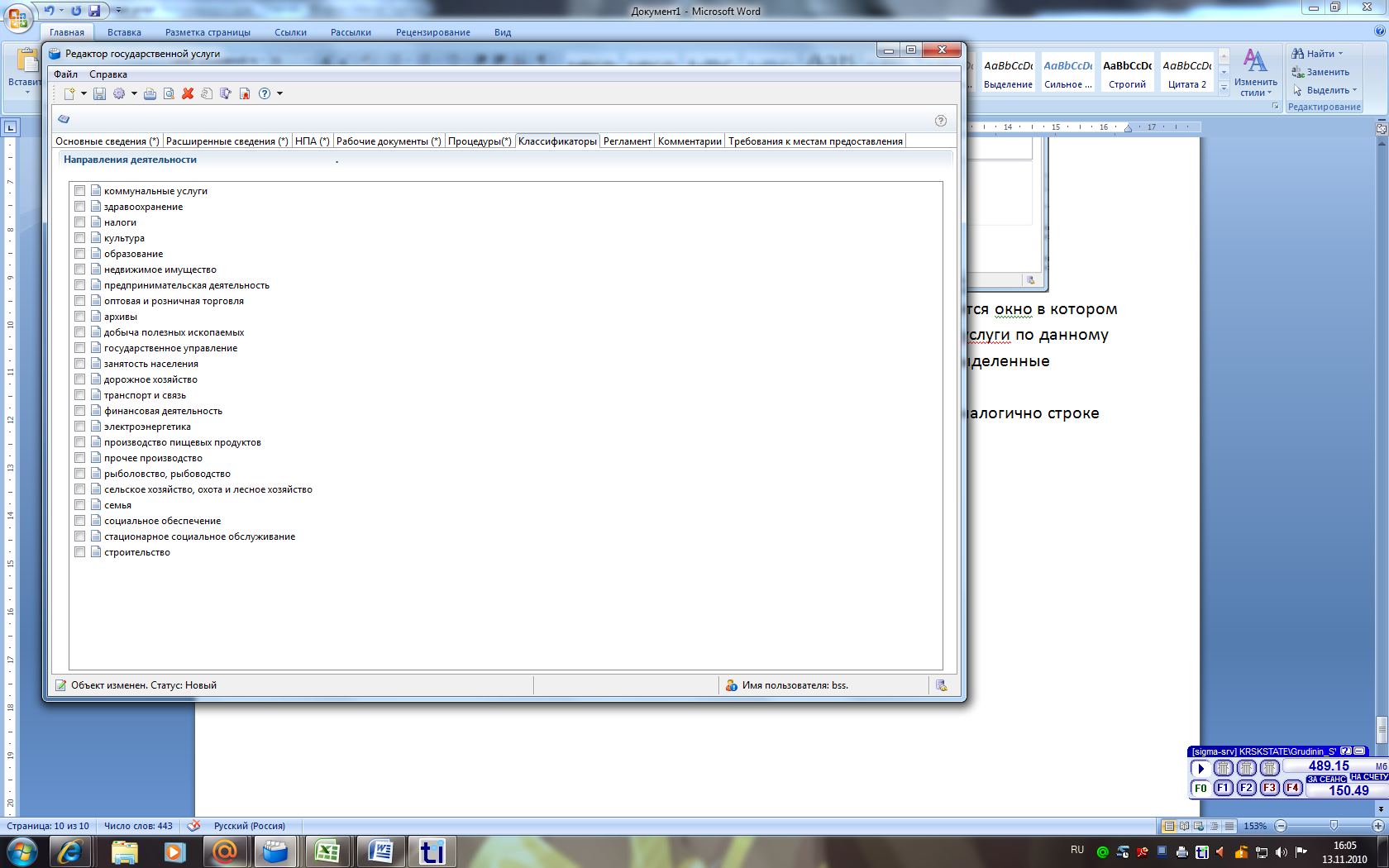
Далее добавляем документы, которые получаются после завершения услуги по данному сценарию:



Нажимаем на строку «Исходящий документы», перед вами появится окно в котором вы сможете выбрать документы, получаемые после оказания госуслуги по данному сценарию(для каждого документа необходимо заполнить поля выделенные красным).

«Юридически значимые действия». Данная строка заполняется аналогично строке «Исходящие документы»(см. выше).

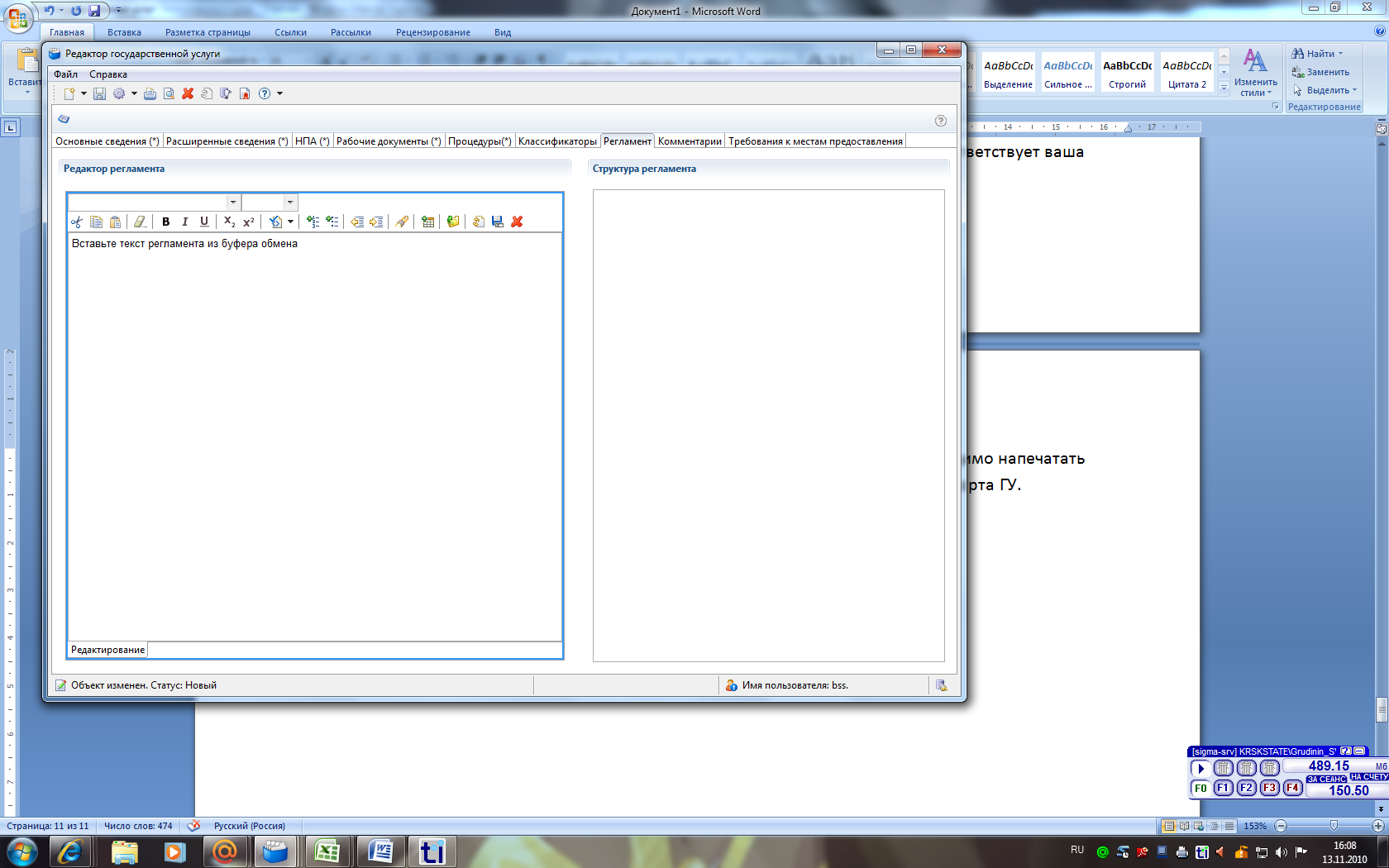
1. Вкладка «Классификаторы»:



В данной вкладке Вам необходимо выбрать классификатор, которому соответствует ваша услуга.

1. Вкладка «Регламент»:

Во вкладке регламент вы увидите текстовый редактор, в котором необходимо напечатать регламент госуслуги, согласно которому вы производите заполнение паспорта ГУ.

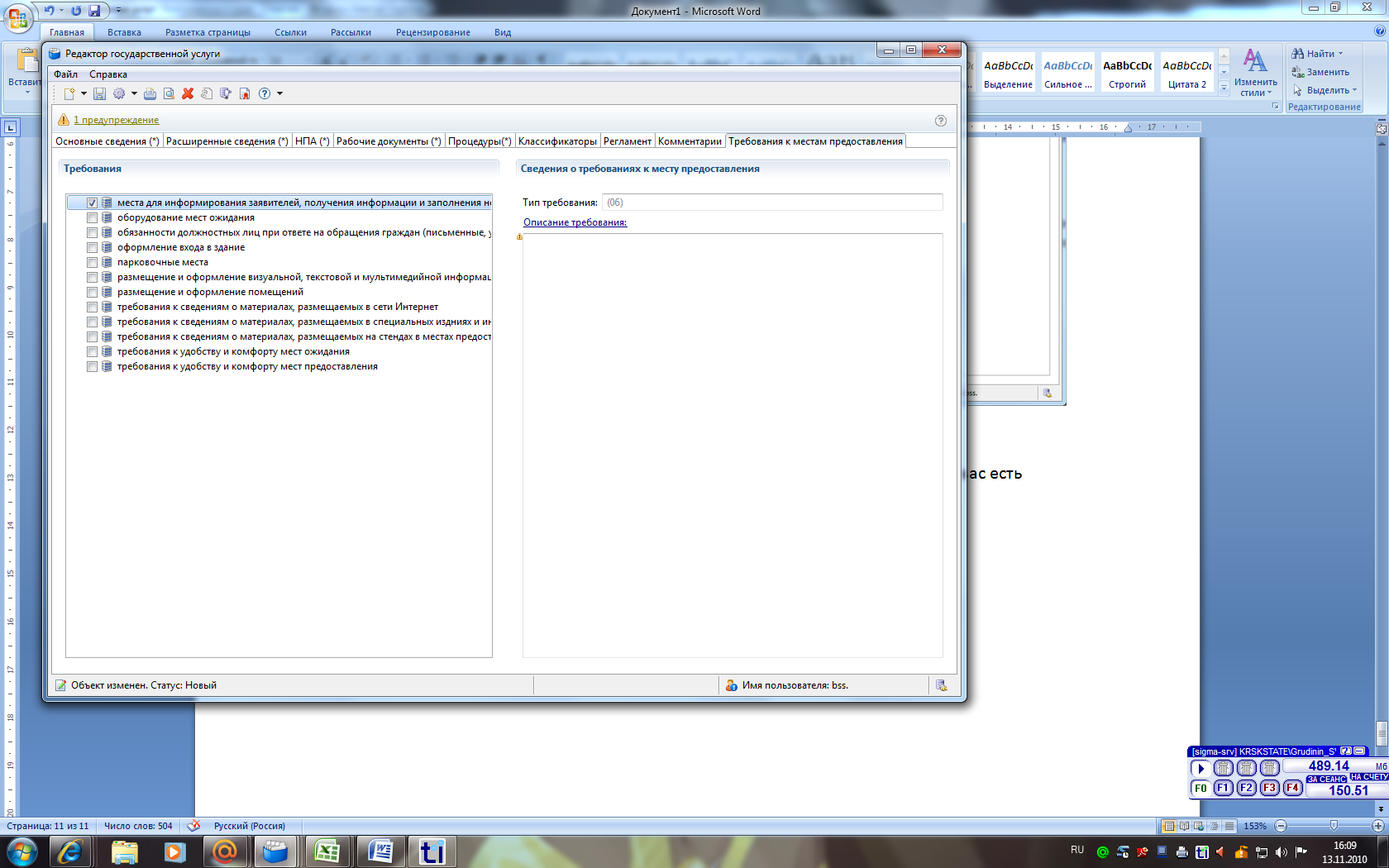


После того, как вы внесли текст, вам его необходимо сохранить.

1. Вкладка «Комментарии»:

Данная вкладка не является обязательной для заполнения, однако если у вас есть комментарий, для данной услуги, то его необходимо внести.

1. Вкладка «Требования к местам предоставления»:



Когда Вы выбираете Требования к местам предоставления, вам нужно будет заполнить «Описание требования» (выделено красным), согласно регламенту, в соответствии с которым происходит заполнение Паспорта ГУ.

1. Сохранение.

Необходимо нажать Файл ->Сохранить. Произвести сохранение. Т.к. у вас нет ЭЦП ее использовать не нужно.

1. Далее вы нажимаете Файл -> Отправить на согласование. Если все заполнено правильно и в полной мере, то в появившейся форме «Изменение статуса объекта» нажать кнопку «ОК».
2. Сообщить в министерство информатизации и связи о том, что услуга готова к публикации, после проверки услугу опубликуют, либо вернут на доработку, о чем вам будет сообщено.