

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по заполнению электронных форм в подсистеме разработки и утверждения
административных регламентов предоставления государственных
(муниципальных) услуг федеральной государственной информационной системы
«Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»

Конструктор цифровых регламентов

обновлено: 12.09.2023

Перечень терминов и сокращений

Единый портал	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
ЕСИА	Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
ИС	Информационная система
КЦР	Подсистема разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных (муниципальных) услуг ФРГУ (Конструктор цифровых регламентов)
МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
НПА	Нормативный правовой акт
ПГС	Федеральная государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)» (Платформа государственных сервисов)
РПГУ	Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)
СМЭВ	Система межведомственного электронного взаимодействия
ФРГУ	Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»
ЦР	Цифровой регламент

1. Общие положения

ФРГУ состоит из следующих разделов и подсистем:

- 1) реестр государственных и муниципальных услуг (функций);
- 2) реестр органов (организаций), предоставляющих услуги;
- 3) реестр необходимых и обязательных услуг;
- 4) реестр иных услуг;
- 5) реестр услуг, предоставляемых в рамках государственного (муниципального) задания (заказа);
- 6) подсистема разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных (муниципальных) услуг (КЦР);
- 7) подсистема формирования и ведения справочников;
- 8) подсистема аналитической информации.

КЦР автоматизирует функции разработки, утверждения и публикации административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг и обеспечивает следующие возможности:

- 1) разработка машиночитаемого описания административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг (ЦР), включая все параметры предоставления услуги;
- 2) ведение библиотеки типовых и шаблонных ЦР;
- 3) ведение централизованных справочников, используемых при разработке ЦР;
- 4) обеспечение процесса согласования и подписания ЦР;
- 5) поддержка версионности ЦР;
- 6) представление ЦР в человекочитаемом виде для согласования и публикации на внешних ресурсах;
- 7) публикация ЦР для доступа и интеграции внешних ИС, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- 8) комплексная аналитика по цифровизации услуг.

В КЦР используются следующие принятые сокращения в соответствующих падежах: Орган власти, Фонд, Госкорпорация, Территориальный орган Органа власти, Единый портал, Региональный портал, МФЦ, Услуга, вариант, заявитель, сеть «Интернет».

Рекомендуем ознакомиться с особенностями направления отдельных запросов на добавление и (или) изменение справочных значений (<https://www.kcrinfo.ru/faq.php?section=spravochniki>). На рассмотрение запросов отводится до 3 рабочих дней. Отслеживать статус рассмотрения направленных запросов можно в разделе «В работе» – «Добавление в справочник».

О направлении на согласование в Минэкономразвития Камчатского края карточки услуги либо проекта ЦР просим в рабочем порядке информировать по адресу электронной почты gosuslugi@kamgov.ru.

2. Создание цифрового регламента.

Для создания ЦР в опубликованной карточке услуги необходимо нажать на «Создать ЦР с с/п» либо «Создать ЦР с п/п» в зависимости от типа полномочий.

2.1. Раздел «Информация об услуге».

2.1.1. Блок «Общие сведения».

Поля «Связанная услуга», «Уровень предоставления услуги» заполняются автоматически в соответствии с карточкой услуги.

Необходимо ответить на вопрос «Услуга предоставляется экстерриториально?» посредством переключателя. Экстерриториальный принцип предоставления услуг подразумевает возможность получения услуги в любом подразделении органа (МФЦ) вне зависимости от места жительства, пребывания или нахождения заявителя.

Поля «Полное наименование услуги», «Краткое наименование услуги» заполняются автоматически в соответствии с карточкой услуги. Поле «Орган, разработавший ЦР» заполняется автоматически.

Общие сведения

Карточка услуги ● ✓

ID: 295145
Включение организации в реестр участников региональных инвестиционных проектов, а также внесение изменений инвестиционных проектов

Уровень предоставления услуги ● ✓

Региональный Федеральный Муниципальный

Услуга предоставляется экстерриториально? ● ✓

Да Нет

Полное наименование услуги ● ✓

Принятие решения о включении организации в реестр участников региональных инвестиционных проектов, а также внесение изменений инвестиционных проектов

Краткое наименование услуги ● ✓

Включение организации в реестр участников региональных инвестиционных проектов, а также внесение изменений

Орган, разработавший ЦР ● ✓

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

Необходимо указать орган, предоставляющий услугу, нажав по кнопке «Добавить орган, предоставляющий услугу». После указания органа требуется заполнить поля «Подразделение, осуществляющее предоставление услуги» и «Территория обслуживания».

Орган, предоставляющий услугу ● ✓

Минэкономразвития Камчатского края

Подразделение, осуществляющее предоставление услуги ● ✓

Органы исполнительной власти субъектов РФ Начните вводить для поиска

Территория обслуживания ● ✓

Камчатский край

Начните вводить для поиска

Подуслуги

Прочие настройки

Связанные объекты

Жизненный цикл услуги

Сохранить

Опубликовать

Создать подуслугу →

В заключении блока «Общие сведения» требуется из справочных значений добавить НПА, регулирующие предоставление услуги. Для того, чтобы найти НПА, рекомендуем ввести его реквизиты в числовом формате (например, «27.07.2010 № 210-ФЗ»). В случае отсутствия необходимого справочного значения направьте запрос на добавление.

← Разработка > Цифровой регламент: id 5952 ЧЕРНОВИК

Принятие решения о включении организации в региональных инвестиционных проектов, а так изменений в реестр участников региональных проектов

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления...
- Закон Камчатского края от 19.12.2022 № 162 "О государственной поддержке и...
- Кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ Налоговый кодекс Рос...

+ Добавить НПА

2.1.2. Блок «Информирование о порядке предоставления услуги».

В данном блоке необходимо заполнить поле «Способы информирования», выбрав из справочных значений соответствующие возможности информирования. При отсутствии необходимого справочного значения можно направить запрос на добавление.

← Разработка > Цифровой регламент: id 5952 ЧЕРНОВИК

Версия 1 (нормативная) ЦР с c/n

Принятие решения о включении организации в реестр участников региональных инвестиционных проектов, а также о внесении изменений в реестр участников региональных инвестиционных проектов

Способы информирования

- на личном приеме
- путем направления письменного ответа на обращение заявителя посредством почтовой связи
- посредством факсимильной связи
- посредством электронной почты
- с использованием средств телефонной связи
- на Едином портале
- на Региональном портале
- посредством публикаций в СМИ
- на информационных стендах в местах предоставления Услуги

Начните вводить для поиска

- Информация об услуге
- Печатная форма АР
- Подуслуги
- Прочие настройки

В поле «Адрес официального сайта органа, предоставляющего услугу» необходимо добавить ссылку, нажав на карандаш (✎).

Адрес официального сайта органа, предоставляющего услугу

<https://kamgov.ru/minecon>

В поле «Телефон единого информационного центра» необходимо указать номер телефона ведомства, предоставляющего услугу, по которому можно получить информацию о порядке предоставления услуги.

Телефон единого информационного центра

+7 4152215654

Доб.

В заключении данного блока требуется добавить места информирования в поле «Офисы консультирования».

← Разработка > Цифровой регламент: id 5952 ЧЕРНОВИК

Версия 1 (нормативная) ЦР с c/n

Принятие решения о включении организации в реестр участников региональных инвестиционных проектов, а также о внесении изменений в реестр участников региональных инвестиционных проектов

Офисы консультирования

Минэкономразвития Камчатского края

+ Добавить офис консультирования

Информация об услуге

Печатная форма АР

Подуслуги

2.1.3. Блок «Показатели доступности».

При помощи кнопки «Добавить показатели доступности» требуется из справочных значений выбрать необходимые показатели. В случае отсутствия необходимых справочных значений можно направить запрос на добавление.

← Разработка > Цифровой регламент: id 5952 ЧЕРНОВИК

Версия 1 (нормативная) ЦР с c/n

Принятие решения о включении организации в реестр участников региональных инвестиционных проектов, а также о внесении изменений в реестр участников региональных инвестиционных проектов

Показатели доступности

обеспечение доступа за предоставлением Услуги, в том числе лицам с ограниченными физическими воз...	+	-
полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления Услуги, в том числе в эл...	+	-
наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления Услуги	+	-
оперативность и достоверность предоставляемой информации о порядке предоставления Услуги	+	-
возможность формирования запроса для подачи заявителем заявления на получение Услуги посредств...	+	-

Информация об услуге

Печатная форма АР

Подуслуги

Прочие настройки

Связанные объекты

2.1.4. Блок «Показатели качества».

При помощи кнопки «Добавить показатели качества» требуется из справочных значений выбрать необходимые показатели. В случае отсутствия необходимых справочных значений можно направить запрос на добавление.

Принятие решения о включении организации в региональных инвестиционных проектов, а также изменений в реестр участников региональных проектов

Показатели качества

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предостав
- соблюдение стандарта предоставления Услуги
- полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления У

2.1.5. Блок «Требования к помещениям».

Необходимо передвинуть переключатель «Имеются ли требования к помещениям?» на «Да» и выбрать необходимые требования из списка. Следует указать требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляются услуги, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При отсутствии необходимого справочного значения можно направить запрос на добавление.

Разработка

Согласование

Утверждение и подписание

Добавление в справочник

Распределение

Шаблоны ЦР

Шаблоны услуг

Цифровые регламенты ведомства

Реестр услуг

Администрирование

Органы власти

Аналитика

Справочники

Принятие решения о включении организации в реестр участников региональных инвестиционных проектов, а также о внесении изменений в реестр участников региональных инвестиционных проектов

Версия 1 (нормативная) ЦР о ср

Требования к помещениям

Имеются ли требования к помещениям? Нет Да

Требования к помещениям ✔

- местоположение помещений, в которых предоставляется Услуга, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта
- помещения и рабочие места для предоставления Услуги должны соответствовать действующим требованиям санитарно-гигиенических, строительных норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности
- вход в помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудован пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами и иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов
- центральный вход в здание, в котором расположен Орган власти, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информации о наименовании Органа власти, месте его нахождения и графике работы
- обеспечена возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски
- обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения
- обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга
- помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами
- обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля
- помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны
- места для заполнения заявлений о предоставлении Услуги оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о предоставлении Услуги, письменными принадлежностями

Информация об услуге

Печатная форма АР

Подуслуги

Прочие настройки

Связанные объекты

Жизненный цикл услуги

Для сохранения заполните все поля *

Сохранить

Опубликовать

Создать подуслугу →

Проверить на ошибки

2.1.6. Блок «Досудебный порядок обжалования решений».

В данном блоке необходимо указать способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы путем заполнения соответствующих полей. При отсутствии необходимого справочного значения можно направить запрос на добавление.

В работе

Разработка

Согласование

Утверждение и подписание

Добавление в справочник

Распределение

Шаблоны ЦР

Шаблоны услуг

Цифровые регламенты ведомства

Реестр услуг

Администрирование

Органы власти

Аналитика

Справочники

Принятие решения о включении организации в реестр участников региональных инвестиционных проектов, а также о внесении изменений в реестр участников региональных инвестиционных проектов

Версия 1 (нормативная) ЦР с.сн

Досудебный порядок обжалования решений

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы ✓

- на информационных стендах в местах предоставления Услуги
- на официальном сайте Органа власти
- на Едином портале
- на Региональном портале
- по телефону
- посредством электронной почты
- на личном приеме

Начните вводить для поиска

Способы направления жалобы

В форме электронных документов

- посредством официального сайта Органа власти в сети «Интернет»
- через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» <http://do.gosuslugi.ru>

Начните вводить для поиска

В форме документов на бумажном носителе

- почтовым отправлением
- в ходе личного обращения заявителя

Начните вводить для поиска

Информация об услуге

Печатная форма AP

Подуслуги

Прочие настройки

Связанные объекты

Жизненный цикл услуги

Для сохранения заполните все поля *

Сохранить

Опубликовать

Создать подуслугу →

Проверить на ошибки

2.1.7. Блок «Формы контроля за исполнением административного регламента».

Состав печатной версии данного блока определен пунктом 34 правил разработки и утверждения административных регламентов (утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228).

Для формирования первых двух подразделов нужно заполнить поле «Субъекты, осуществляющие контроль» и переключатели «Предусмотрены другие способы осуществления текущего контроля (помимо плановых и внеплановых проверок)», «Предусмотрены ли помимо жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц другие основания для проведения внеплановых проверок».

По умолчанию в поле «Субъекты, осуществляющие контроль» указывают значение «уполномоченным руководителем (заместителем руководителя)».

Как правило, текущий контроль осуществляется только посредством плановых и внеплановых проверок. Если способов контроля больше, их можно указать в соответствующем поле после передвижения переключателя «Предусмотрены другие способы осуществления текущего контроля (помимо плановых и внеплановых проверок)».

Основанием для проведения внеплановых проверок являются жалобы заявителя на действия и решения должностных лиц. Если есть дополнительные основания, их можно

указать в соответствующем поле после передвижения переключателя «Предусмотрены ли помимо жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц другие основания для проведения внеплановых проверок».

Оставшиеся подразделы формируются в КЦР автоматически и не предполагают выбора справочных значений.

Версия 1 (нормативная) ЦР с от

Разработка
Согласование
Утверждение и подписание
Добавление в справочник
Распределение
Шаблоны ЦР
Шаблоны услуг
Цифровые регламенты ведомств
Реестр услуг
Администрирование

Принятие решения о включении организации в реестр участников региональных инвестиционных проектов, а также о внесении изменений в реестр участников региональных инвестиционных проектов

Информация об услуге
Печатная форма АР
Подуслуги
Прочие настройки
Связанные объекты
Жизненный цикл услуги
Сохранить

Формы контроля за исполнением административного регламента

Субъекты, осуществляющие контроль ✓
руководитель Органа власти либо лицо, его замещающее
Начните вводить для поиска

Предусмотрены другие способы осуществления текущего контроля (помимо плановых и внеплановых проверок) Нет Да

Предусмотрены ли помимо жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц другие основания для проведения внеплановых проверок Нет Да

2.1.8. Блок «Иные требования».

В данный блок необходимо добавить услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги (в случае их наличия). Необходимые и обязательные услуги для предоставления услуг оказываются организациями вне зависимости от организационно-правовой формы собственности. К необходимым и обязательным услугам относятся услуги, в результате оказания которых заявитель может получить документ, необходимый при обращении за услугой, а также услуги, обращение за которыми необходимо для получения услуги в соответствии с НПА.

Например, для получения водительского удостоверения необходимо пройти медицинское освидетельствование.

2.1.9. Блок «Для служебного пользования».

В случае, если административный регламент содержит сведения, предназначенные для служебного пользования, то необходимо передвинуть переключатель «Регламент содержит в себе сведения для служебного пользования».

Иные требования

Необходимые и обязательные услуги

Добавить услугу

Для служебного пользования

Регламент содержит в себе сведения для служебного пользования Нет Да

2.2. Раздел «Подуслуги».

Подуслуги представляют собой возможные цели обращения заявителя. Количество подуслуг должно соответствовать количеству таких целей. Отказ в предоставлении услуги не является подуслугой. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок, как правило, является дополнительной необходимой подуслугой.

Несколько примеров:

- 1) госуслуга по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами. Здесь заявитель может обратиться за предоставлением лицензией, её продлением, внесением изменений, досрочным прекращением, а также за предоставлением сведений из реестра. Итого пять подуслуг.
- 2) мунуслуга по выдаче выписок из реестра муниципального имущества. Здесь цель обращения одна, а значит одна подуслуга.
- 3) мунуслуга по присвоению и аннулированию адресов. Заявитель может обратиться как за присвоением адреса объекту адресации, так и за аннулированием адреса. Две подуслуги.

Важно! В рамках одной цели обращения могут быть некоторые различия по требованиям к отдельным категориям заявителей, пакету документов или по типам сведений, указанным в заявлении. Такие ситуации не требуют отдельного выделения подуслуги и настраиваются путем Профилирования.

Если в КЦР не была добавлена подуслуга по исправлению опечаток и ошибок, то в соответствующем разделе появится пункт: «Настоящим Административным регламентом не предусмотрен вариант, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления Услуги документах и реестровых записях.».

Чтобы создать подуслугу, нажмите на кнопку «Создать подуслугу».

2.2.1. Подраздел «Общая информация».

2.2.1.1. Блок «Общие сведения».

Выберите подуслугу в поле «Наименование подуслуги». В случае отсутствия необходимых справочных значений можно направить запрос на добавление. Также необходимо указать краткое наименование подуслуги в поле «Краткое наименование».

Выберите подходящую жизненную ситуацию (или ситуации). Жизненные ситуации – это совокупность значимых для человека событий и связанных с ними потребностей, которые порождают потребность в получении услуг.

В поле «Тематика» необходимо указать общую и краткую формулировку (или формулировки) об области деятельности, относящейся к определенной сфере услуг.

2.2.1.2. Блок «Категории лиц, имеющих право на получение услуги».

При помощи кнопки «Добавить категорию» необходимо обозначить круг заявителей, имеющих право на получение услуги.

Необходимо отметить, что обращение представителем заявителя за предоставлением услуги, как правило, является признаком заявителя, а не отдельной категорией лиц.

Категории лиц, имеющих право на получении

юридические лица, созданные в соответствии с законодательств

+ Добав

2.2.1.3. Блок «Способы обращения».

Если способы обращения меняются для отдельных категорий заявителей, то передвиньте соответствующий переключатель. Нажмите на кнопку «Добавить способ подачи запроса» и выберите из справочных значений возможные способы подачи запроса. Для каждого способа обращения необходимо назначить соответствующие способы получения результата. Также для каждого способа обращения необходимо назначить способ установления личности.

Способы обращения

Способы обращения меняются для категории лиц? Нет Да

почтовым отправлением - [X]

Способ получения результата ✓

посредством почтовой связи с уведомлением о вручении X

по электронной почте X

при личном обращении в Органе власти X

+ Добавить способ v

Способ установления личности ✓

установление личности не требуется X

Начните вводить для поиска

по электронной почте + [X]

посредством Регионального портала - [X]

Способ получения результата ✓

посредством почтовой связи с уведомлением о вручении X

по электронной почте X

посредством Регионального портала X

при личном обращении в Органе власти X

+ Добавить способ v

Способ установления личности ✓

единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для ... X

Начните вводить для поиска

Информация об услуге

Печатная форма АР

Подуслуги

подуслуга

Общая информация

Стоимость и оплата

Профилирование

Административные процедуры и действия

Прочие настройки

Связанные объекты

Жизненный цикл услуги

Сохранить

Проверить на ошибки

2.2.1.4. Блок «Сроки предоставления».

Если срок предоставления услуги определен вышестоящим НПА (постановлением Правительства Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации, Федеральным законом), то следует передвинуть соответствующий переключатель и в поле «Максимальный срок предоставления услуги» указать необходимое значение. Если услуга предоставляется онлайн (мгновенно), то следует передвинуть соответствующий переключатель. В этом случае общий срок предоставления услуги и сроки осуществления административных процедур будут принудительно измеряться в часах. Максимальный срок предоставления услуги в таком режиме не должен превышать 24 часов.

Сроки предоставления

Закреплен ли максимальный срок предоставления услуги в НПА?

Услуга предоставляется онлайн Нет Да

Максимальный срок предоставления услуги ✓

10 Рабочий день

Если срок предоставления услуги определяется непосредственно регламентом, то данный блок заполнять не нужно. КЦР автоматически рассчитает срок в соответствии со сроками административных процедур и действий, которые будут указаны в подразделе «Административные процедуры и действия».

Сроки предоставления

Услуга предоставляется онлайн Нет Да

Закреплен ли максимальный срок предоставления услуги в НПА?

Нет Да Рабочий день

i Срок складывается из срока административных процедур, указанных в настройках административных процедур и действий. Если ЦР предусмотрено несколько подуслуг, то выводится наибольший срок.

2.2.1.5. Блок «Результат предоставления подуслуги».

Необходимо на вкладке выбрать количество результатов (Один, Один из, Комплект).

Вкладка «Один» заполняется в случае, если в рамках услуги предоставляется только один документ (объект) и (или) реестровая запись, которая может быть самостоятельным результатом или «дублировать» другой результат.

Вкладка «Один из» заполняется в случае, если в рамках подуслуги возможно получение одного из нескольких документов (объектов) и (или) реестровых записей (например, положительное и отрицательное решение).

Вкладка «Комплект» заполняется в случае, если в рамках подуслуги заявитель одновременно получает несколько документов (объектов) и (или) реестровых записей.

Во вкладках «Один из» и «Комплект» передвиньте ползунок «Правила работы с реестром различаются для видов результатов?» в положение «да», если для каждого разного результата существуют разные реестры. В противном случае передвиньте ползунок в положение «нет».

Количество результатов

Один Один из Комплект

Правила работы с реестром различаются для видов результатов? Нет Да

Для документа, являющегося результатом предоставления услуги, укажите форму результата – формат предоставления документа. Например, оригинал, заверенная копия, электронный документ, бумажный документ, официальное письмо и т.д.

Документ, являющийся результатом предоставления услуги

уведомление об отказе в предоставлении Услуги

Форма результата ✓

оригинал документа | электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью

Начните вводить для поиска

Форма документа утверждается административным регламентом — будет отражена в печатной форме АР?

Нет Да

+ Документ

Если форма документа, являющегося результатом, утверждается административным регламентом и планируется к отражению в печатной форме ЦР, то необходимо выбрать соответствующее значение.

ФОРМА ДОКУМЕНТА УТВЕРЖДАЕТСЯ АДМИНИСТРАТИВНЫМ РЕГЛАМЕНТОМ — БУДЕТ ОТРАЖЕНА В ПЕЧАТНОЙ ФОРМЕ АР?

Нет Да

Помимо документов, объектов и реестровых записей можно добавить действие. Примерами таких действий может послужить заключение договора, перечисление денежных средств и т.д.

При необходимости добавьте объекты, появившиеся в результате предоставления услуги. Под объектом понимается конкретный материальный объект, например, государственный знак, удостоверение и т.д.

Если перед предоставлением заявителю документа (объекта), созданием реестровой записи орган, предоставляющий услугу, принимает соответствующий акт, то необходимо заполнить поле «Наименование документа, содержащего решение о предоставлении услуги», а также состав атрибутов (реквизитов и сведений, которые в таком документе содержатся).

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении услуги

Приказ о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции

Реквизиты документа, содержащего решение о предоставлении услуги*

дата подписания | регистрационный номер | наименование организации | ИНН | КПП | ОГРН | место нахождения

дата выдачи лицензии | срок действия | регистрационный номер лицензии

Выберите из списка

Далее необходимо указать возможные способы получения результата.

Способ получения результата ✓


посредством почтовой связи с уведомлением о вручении × | по электронной почте ×



при личном обращении в Органе власти × | посредством Регионального портала ×



Начните вводить для поиска

В случае, если результатом является реестровая запись, то необходимо указать наименование реестра, состав реквизитов реестровой записи, ИС и соответствующее действие в реестре. В строке «Состав реквизитов реестровой записи» отражает только тот перечень реквизитов, которые вносятся или изменяются по итогам предоставления подуслуги.


Реестр


Наименование реестра 



реестр участников региональных инвестиционных проектов  



Состав реквизитов реестровой записи  

полное наименование организации	ИНН	КПП	адрес организации (предприятия)	основание (наименование документа, дата документа, номер документа)
наименование Органа власти, принявшего решение	дата включения в реестр	наименование проекта	цель	код по ОКВЭД
общий объем финансирования с указанием целей направления средств	объем затрат на создание (приобретение) амортизируемого имущества	срок реализации		
ежегодный объем капитальных вложений	Выберите из списка			

Ведомственная система 


Выберите систему 

Действие в реестре  

внесение записи в реестр  

2.2.1.6. Блок «Процедура оценки».

Под оценкой понимается деятельность (экспертная или иная специальная) по проверке заявителя или принадлежащих ему объектов (помещений, транспортных средств, специальной документации). Стандартное рассмотрение представленных заявителем документов и сведений на предмет их комплектности и корректности не является оценкой.

Если предусмотрено проведение процедуры оценки, то следует передвинуть соответствующий переключатель. Добавьте процедуру оценки, нажав на кнопку «Добавить процедуру». По нажатию на шестеренку () необходимо заполнить блок по настройке процедуры оценки.

Если необходимо участие заявителя в процедуре оценки, то следует передвинуть соответствующий переключатель. Поле «Вид процедуры оценки» заполняется автоматически. Заполните блок «Продолжительность процедуры оценки», указав необходимый срок. Если необходимо согласование времени проведения процедуры оценки, то следует передвинуть соответствующий переключатель и указать срок такого согласования. Если необходимо согласование места проведения процедуры оценки, то следует передвинуть соответствующий переключатель и указать срок такого согласования. Добавьте объекты оценки при помощи кнопки «Добавить объект процедуры» (под объектом процедуры оценки понимаются конкретные объекты материального мира, которые оцениваются на соответствие определенным критериям, например, здания, персонал, образовательные программы, двигатель судна). При необходимости добавьте органы власти и организации, участвующие в процедуре оценки, с помощью кнопок «Добавить орган власти» и «Добавить организацию» соответственно. Добавьте НПА, содержащие методику проведения процедуры оценки (при необходимости). Укажите результаты процедуры оценки. Если сведения о

результате вносятся в ИС, то укажите наименование такой ИС и срок внесения сведений о результате.

2.2.1.7. Блок «Предварительная запись».

Если предусмотрена предварительная запись, то передвиньте соответствующие переключатели и укажите способы предварительной записи.

Предварительная запись

Предусмотрена возможность предварительной записи для подачи документов? Нет Да

Способы предварительной записи для приема документов ✓

посредством Регионального портала Начните вводить для поиска ▼

Предусмотрена возможность предварительной записи для получения результата? Нет Да

Способы предварительной записи для получения результата ✓

посредством Регионального портала Начните вводить для поиска ▼

Предусмотрена возможность предварительной записи для выполнения административных процедур? Нет Да

2.2.1.8. Блок «Проактивный режим».

Если подуслуга предоставляется проактивно, то передвиньте соответствующий переключатель и укажите необходимость подачи заявления, ИС и основания для начала проактивного предоставления услуги.

Проактивный режим

Предусмотрено ли проактивное предоставление услуги?

Требуется ли заявление

Нет Да

Информационная система источник сведений

федеральная государственная информационная система ведения Единого государственного реестра недвижимости (ФГИС "ЕГР ЗАГС")

Начните вводить для поиска

Информационная система, принимающая сведения

Автоматизированная система "Адресная социальная помощь" Начните вводить для поиска

Основания для начала проактивного предоставления услуги

поступление сведений о рождении ребенка (детей) Начните вводить для поиска

2.2.1.9. Блок «Ограниченность ресурсов».

Если присутствуют ограничения на количество положительных результатов, то следует передвинуть соответствующий переключатель и заполнить необходимые поля (метод, объект, НПА).

2.2.2. Подраздел «Стоимость и оплата».

Если услуга является платной, то следует передвинуть соответствующий переключатель и указать НПА, регламентирующие стоимость услуги. Детальная настройка оплаты осуществляется в подразделе «Профилирование».

Стоимость и оплата

Услуга платная

Нет Да

Стоимость и оплата

Услуга платная

Нет Да

Общая информация об оплате

Нормативные правовые акты, регламентирующие стоимость услуги

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ

+ ×

+ Добавить НПА

2.2.3. Подраздел «Профилирование».

Профилирование служит для формирования индивидуального пакета документов, межведомственных запросов и формы заявления для конкретной категории заявителя и его случая обращения. Индивидуальный пакет документов формируется из перечня ответов на вопросы, выявляющие признаки заявителя.

Работа в подразделе «Профилирование» состоит из следующих шагов:

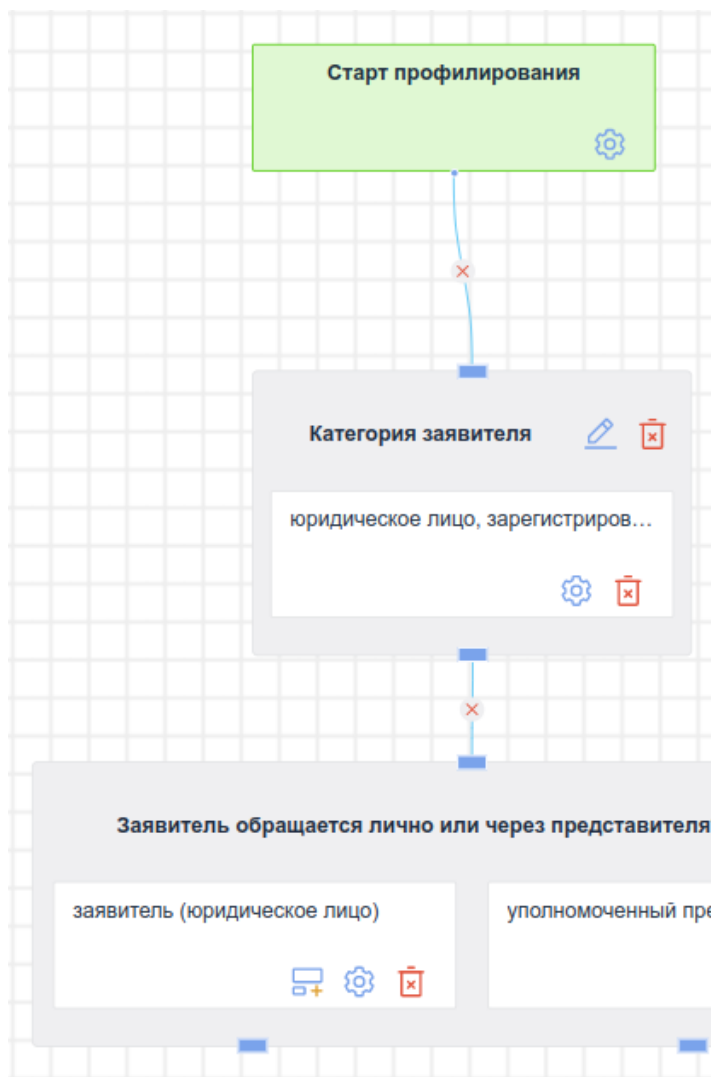
- 1) составление вопросов профилирования и ответов на них;
- 2) настройка ответов профилирования и старта профилирования;
- 3) формирование запроса о предоставлении услуги.

2.2.3.1. Составление вопросов профилирования и ответов на них.


В качестве первых вопросов рекомендуется обозначить вопросы, касающиеся категории заявителя и возможности (невозможности) обратиться за предоставлением услуги посредством представителя. Не допускается указывать вопросы, предполагающие ответы «да» или «нет».

Вопрос профилирования должен быть сформулирован таким образом, чтобы хотя бы один ответ на него влек необходимость предоставить новый документ или указать дополнительные сведения в запросе о предоставлении услуги, направить межведомственный информационный запрос, изменение сроков предоставления.

Вопросы профилирования выявляют признаки заявителя. От количества признаков заявителя зависит количество вариантов предоставления услуги. Чтобы выявить признаки заявителя, необходимо проанализировать действующий административный регламент и вышестоящие НПА (при наличии). Следует обращать внимание на подразделы, касающиеся перечня обязательных и необязательных документов, сроков предоставления.



Вопросы профилирования бывают типовыми и произвольными. В случае, если вопрос является часто используемым (например, категория заявителей или обращение представителя), то его следует выбрать из типового перечня. Для специфичных вопросов для отдельных услуг рекомендовано использовать произвольные вопросы.

Создание вопроса осуществляется с помощью кнопки «Добавить вопрос» (). На вкладке «Вопрос» требуется выбрать необходимый вопрос, а на вкладке «Ответы» – соответствующие ответы. При необходимости поставьте галочку «Возможен множественный выбор ответа?».

Добавление вопроса в схему осуществляется с помощью кнопки «Добавить блок в схему».

2.2.3.2. Настройка ответов профилирования и старта профилирования.

К ответам на вопросы профилирования необходимо добавлять связанные с ними документы и (или) межведомственные запросы.


Для добавления документа к ответу на вопрос профилирования необходимо нажать на кнопку настройки ответа (⚙️), далее нажать на кнопку «Добавить категорию или документы» на вкладке «Документы заявителя», осуществить поиск необходимого документа и добавить его.

Заявитель обращается лично или через представителя?
уполномоченный представитель юридического лица

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя
- доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя

+ Добавить документы

После добавления категории документов её необходимо настроить: указать, являются ли документы категории обязательными для предоставления, а также отметить необходимость предоставления одного, нескольких или всех документов категории.

Настройка конкретного документа из категории () предполагает указание на необходимость предоставления документа по требованию, атрибуты, критерии принятия решения, административные процедуры и иные настройки.

Переключатель «Предоставить по требованиям, если потребуется в процессе предоставления услуги» означает, что документ может быть запрошен у заявителя не в рамках подачи запроса, а в процессе предоставления услуги (например, перед принятием решения). В большинстве услуг переключатель стоит в положении «нет».

Если форма документа утверждается административным регламентом и планируется к отражению в печатной форме ЦР, то необходимо выбрать соответствующее значение.

Предоставить по требованиям, если потребуется в процессе предоставления услуги

Форма документа утверждается административным регламентом — будет отражена в печатной форме АР? Да

Атрибуты документа — это единицы информации, которые содержатся в документе. Например, паспорт включает в себя следующие атрибуты: фамилия, имя, отчество, серия, номер, дата выдачи и другое. Если какой-то атрибут документа не требуется, то его можно отключить. Каждый атрибут документа необходимо распределить по целям использования (принятие решения, запись в реестр, процедура оценки, получение дополнительных сведений, межведомственное взаимодействие, направление заявителю, использование при расчете размера платежа).

Заявитель обращается лично или через представителя?
уполномоченный представитель юридического лица

← Документы > документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя > доверенность, подтверждаю

Атрибут	Настройки	Атрибуты и цели	Критерии	Административные прс
	Принятие решения	Запись в реестр		Процедура оценки
<input checked="" type="checkbox"/> дата совершения доверенности	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> срок, на который выдана доверенность (в месяцах)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> наименование документа(ов)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> индекс места жительства представляемого	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> страна места жительства представляемого	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> субъект Российской Федерации	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> населенный пункт места жительства представляемого	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> улица (проезд, шоссе, бульвар, проспект, переулок) места жительства представляемого	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> дом места жительства	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

К документам добавляются один или несколько критериев принятия решения, которые предполагается проверить при его получении. Причина отказа/приостановления формулируется автоматически. Необходимо настроить тип решения и субъект проверки. Если предусмотрено общее основание для отказа и приостановления, необходимо передвинуть соответствующий переключатель и указать такое основание. Критерии принятия решения обязательны для документов (сведений, межведомственных запросов), которые используются для принятия решения.

Заявитель обращается лично или через представителя?
уполномоченный представитель юридического лица

← Документы > документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя > доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя

Настройки Атрибуты и цели **Критерии** Административные процедуры Дополнительные настройки

<input checked="" type="checkbox"/> документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, является действующим	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, является недействующим
Причина отказа/приостановления ✓	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, является недействующим
Тип решения ✓	Отказ в приеме документов x v
Проверяет ✓	Пользователь x v
Общее основание для отказа и приостановления? ✓	Не предусмотрено <input type="radio"/> Предусмотрено <input type="radio"/>
Административные процедуры, связанные с критерием ✓	прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги ⚙
<input checked="" type="checkbox"/> Условия не настроены. Настроить →	
<input type="checkbox"/> в течение шестидесяти рабочих дней со дня получения уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) предоставления документов, которые отсутствуют, представлены надлежащим образом оформленные заявление и документы в полном объеме	

Документы заявителя

Сведения по МВ

Административные процедуры

Оплата

Проактивность

Для административных процедур, связанных с документом, необходимо указать срок их осуществления. Если в каких-либо процедурах документ не используется, то необходимо их отключить.

Категория заявителя
юридические лица, созданные в соответствии с законодательством РФ

← **Документы** > техническая документация > инвестиционная деклараци

Настройки Атрибуты и цели Критерии **Админ**

- ⋮ рассмотрение запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги
- ⋮ предоставление результата Услуги
- ⋮ принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги
- ⋮ прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

В дополнительных настройках следует заполнить требования к документу и действие с документом. Требования к документу – это обязательные требования к его оформлению и (или) составу содержащихся в нем сведений. Такие требования могут отличаться в зависимости от способа подачи документа. Например, требование «электронный документ» может быть предъявлено к документу при обращении за услугой в электронной форме, а требование «выдан на срок не менее одного месяца» применимо ко всем способам обращения. Действия с документом – это те действия, которые совершает специалист при приеме запроса и документов (например, копирование, возвращение заявителю и иное).

Категория заявителя
юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации

← **Документы** > документы, подтверждающие сведения > учредительные документы организации

Настройки Атрибуты и цели Критерии Административные процедуры **Дополнительные настройки**

Способы подачи запроса	Требования к документу	Действие с документом
⋮ <input checked="" type="checkbox"/> в Орган власти при личном обращении	копия документа, заверенная в поряд... Начните вводить для поиска	документ приобщается к пакету доку... Начните вводить для поиска
⋮ <input checked="" type="checkbox"/> почтовым отправлением	копия документа, заверенная в поряд... Начните вводить для поиска	документ приобщается к пакету доку... Начните вводить для поиска
⋮ <input checked="" type="checkbox"/> по электронной почте	электронный документ Начните вводить для поиска	документ приобщается к пакету доку... Начните вводить для поиска
⋮ <input checked="" type="checkbox"/> посредством Регионального портала	электронный документ Начните вводить для поиска	документ приобщается к пакету доку... Начните вводить для поиска

Добавление межведомственного запроса практически полностью аналогично добавлению документа. Необходимо на вкладке «Сведения по МВ» выбрать «СМЭВ 3» (применимо для большинства запросов) и при помощи кнопки «Добавить виды сведений» выбрать необходимый межведомственный запрос. Рекомендовано добавлять запросы, зарегистрированные в продуктовой среде. Запросы без участия СМЭВ добавляются аналогичным образом на вкладке «Без СМЭВ».

Категория заявителя
юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации

СМЭВ2 **СМЭВ3** СМЭВ4 Бе

Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти

VS00051004FNS001 Версия ВС: 4.0.6 Федеральная налоговая служба <https://smev3.gosuslugi.ru/porta/id=81418&zone=fed&page=1&d>

Сведения об учете организации в налоговом органе по месту нахождения ее обособленного подразделения

VS00178002FNS001 Версия ВС: 4.0.1 Федеральная налоговая служба <https://smev3.gosuslugi.ru/porta/id=64652&zone=fed&page=1&d>

Для каждого межведомственного информационного запроса необходимо ввести общие настройки, а также настроить атрибуты запроса, атрибуты ответа, критерии принятия решения и административные процедуры.

В общих настройках необходимо указать основание для направления информационного запроса, срок направления запроса, срок получения ответа на запрос и систему-инициатор запроса.

Категория заявителя
юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации

← Сведения по МВ > Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти >

Общие настройки | Атрибуты запроса | Атрибуты ответа | Критерии | Административные процедуры

Основание для информационного запроса ✓
заявление (запрос) заявителя

Срок направления запроса ✓
1 Рабочий день

Срок получения ответа с момента поступления запроса ✓
48 Час

Система-инициатор запроса ✓
федеральная государственная информационная система «Платформа государственных сервисов»

Документы заявителя
Документы, необходимые для процедуры оценки
Сведения по МВ
Административные процедуры
Оплата
Проактивность

Для запросов без участия СМЭВ необходимо дополнительно указать способ взаимодействия (способ запросов).

При настройке атрибутов запроса необходимо выбрать сведения, содержащиеся в межведомственном информационном запросе.

← Сведения по МВ > Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти >

Общие настройки | **Атрибуты запроса** | Атрибуты ответа | Критерии | Административные процедуры

ИНН юридического лица

ОГРН юридического лица

основной государственный регистрационный номер юридического лица

КПП (для юридического лица)

При настройке атрибутов ответа необходимо выбрать сведения, содержащиеся в ответе на межведомственный информационный запрос.

← **Сведения по МВ** > Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной

Общие настройки Атрибуты запроса **Атрибут**

Атрибут	Принятие решения	Запись
<input checked="" type="checkbox"/> ИНН юридического лица	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> ОГРН юридического лица	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> полное наименование юридического лица	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> сокращенное наименование юридического лица	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> место нахождения и адрес юридического лица	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> КПП (для юридического лица)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

К видам сведений следует добавить один или несколько критериев принятия решения, для которых требуется настроить тип принимаемого решения, субъект проверки критерия. При необходимости устанавливается общее основание для отказа/приостановления.

Категория заявителя
юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации

← **Сведения по МВ** > Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти >

Общие настройки Атрибуты запроса Атрибуты ответа **Критерии** Административные процедуры

<input type="checkbox"/>	лицо, обратившееся за предоставлением Услуги от имени юридического лица, имеет право действовать без доверенности от имени такого юридического лица	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	юридическое лицо не исключено из Единого государственного реестра юридических лиц на дату подачи заявления	▲
Причина отказа/приостановления	✓	юридическое лицо исключено из Единого государственного реест...
Тип решения	✓	Отказ в предоставлении услуги
Проверяет	✓	Пользователь
Общее основание для отказа и приостановления?	✓	Не предусмотрено <input type="checkbox"/> Предусмотрено <input checked="" type="checkbox"/>
Общее основание для отказа/приостановления	✓	заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги
Административные процедуры, связанные с критерием	✓	принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги
⚙️ Условия не настроены. Настроить →		
<input type="checkbox"/>	представитель заявителя имеет право действовать от имени представляемого без доверенности	▼
<input type="checkbox"/>	юридическое лицо, сведения о котором указаны заявителем, является действующим на дату обращения за	▼

Документы заявителя

Документы, необходимые для процедуры оценки

Сведения по МВ

Административные процедуры

Оплата

Проактивность

Для административных процедур, связанных с видом сведений, необходимо указать срок их осуществления. Административные процедуры, в которых вид сведений не используется, можно выключить.

Категория заявителя
юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации

← Сведения по МВ > Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти


Общие настройки Атрибуты запроса Атрибуты ответа Критерии

- рассмотрение запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги
- предоставление результата Услуги
- оценка заявителя (объекта, принадлежащего заявителю)
- межведомственное информационное взаимодействие

В старт профилирования целесообразно добавлять сведения для запроса, необходимые документы или межведомственные информационные запросы, которые потребуются всегда независимо от признаков заявителя.

2.2.3.3. Формирование запроса о предоставлении услуги.

Заявление (запрос) о предоставлении услуги не является отдельным документом в логике КЦР, а формируется в системе автоматически на основе сведений, которые добавляются к ответам на вопросы профилирования и в старт профилирования. Заявление (запрос) о предоставлении услуги формируется для каждого варианта предоставления услуги.

Для добавления сведений к старту профилирования или ответу на вопрос профилирования, необходимо нажать на настройку блока (), нажать на кнопку «+Добавить сведения» либо «+Сведения», при помощи поисковой строки найти и добавить необходимое сведение.

Категория заявителя
юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации


← Документы > Добавление дополнительных сведений

🔍 представите

Мои | **Мое ведомство** | Мой субъект | Типовые

- Документ, подтверждающий полномочия законного представителя или доверенного лица Подробнее
- Для сведения. При прекращении осуществления ухода неработающим трудоспособным лицом, осуществлявшим уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, ребенок-инвалид в возрасте до 18 лет (законный представитель) или инвалид с детства I группы (законный представитель) может подать соответствующее заявление в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации (подпункт «б» пункта 12 Правил осуществления ежемесячных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами в возрасте до 18 лет или инвалидами с детства I группы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 2 мая 2013 г. № 397). Подробнее
- Сведения об уполномоченном представителе Подробнее
- Подпись руководителя юридического лица (уполномоченного представителя) Подробнее
- Сведения о документе, удостоверяющем личность представителя заявителя Подробнее
- Расписка-уведомление о приеме заявления на выплату компенсации (выдается заявителю, представителю заявителя) Подробнее
- В случае, если законный представитель не является заявителем указать: Подробнее

Заявителю известно, что в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства)

+ Добавить выбранные Выбрано 1 Отменить выбор  Запрос на добавление «представите» x Отмена

Каждый тип сведения, добавленный в заявление (запрос) о предоставлении услуги, необходимо настроить: выбрать обязательность или необязательность его предоставления, указать атрибуты и цели, критерии принятия решения и административные процедуры. Настройка данных параметров соответствует настройке аналогичных параметров при добавлении документа или межведомственного запроса.

При формировании печатной формы ЦР в приложение добавятся формы заявлений (запросов) о предоставлении услуги.

ФОРМА к варианту 2

Наименование органа власти
(организации)

Заявление

о предоставлении Услуги «Принятие решения о включении организации в реестр участников региональных инвестиционных проектов, а также о внесении изменений в реестр участников региональных инвестиционных проектов»

Сведения о юридическом лице:

полное наименование юридического лица: _____;

сокращенное наименование юридического лица (при наличии): _____;

организационно-правовая форма организации: _____.

Сведения о региональном инвестиционном проекте:

полное наименование инвестиционного проекта: _____.

Сведения о представителе заявителя:

наименование документа, подтверждающего полномочия представителя: _____;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (номер и дата): _____;

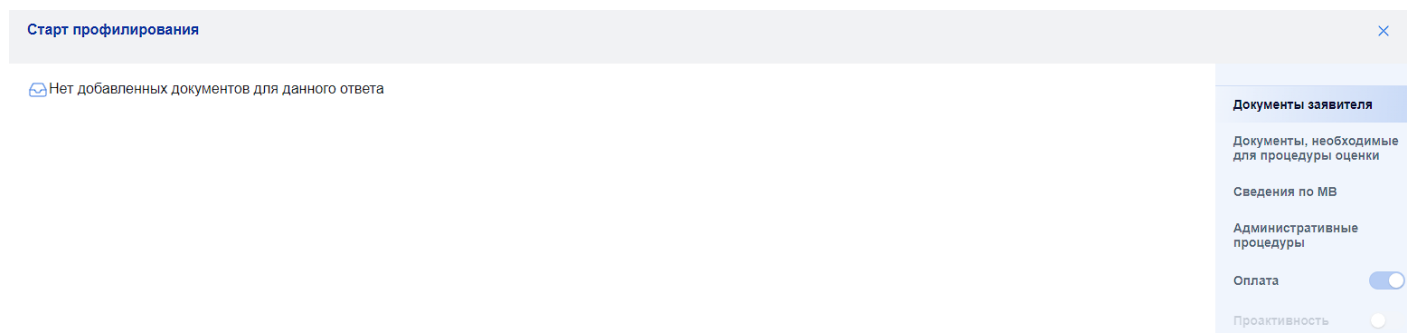
фамилия: _____;

имя: _____;

отчество (при наличии): _____.

2.2.3.4. Настройка оплаты.

Для детальной настройки оплаты необходимо в старте профилирования (в случае, если плата за предоставление услуги одинакова для всех) передвинуть соответствующий ползунок вправо.



На вкладке «Оплата» необходимо настроить блоки «Порядок оплаты» и «Способ оплаты». В блоке «Порядок оплаты» можно настроить фиксированный, рассчитываемый и комбинированный платежи.

Для настройки фиксированного платежа необходимо указать его наименование, тип (пошлина, сбор, иное) и сумму. В случае, если оплату необходимо совершить до подачи заявления (запроса) о предоставлении услуги, то требуется передвинуть соответствующий ползунок (в иных случаях требуется настроить административные процедуры).

Старт профилирования

Порядок оплаты Способ оплаты

Вид расчета стоимости ✓
Фиксированный

Фиксированные платежи ✓

Наименование платежа	Тип платежа	Сумма	Действия
плата за оформление лицензии			
Порядок оплаты До подачи запроса Нет <input checked="" type="checkbox"/> Да			
Название платежа ✓ плата за оформление лицензии			
Тип платежа ✓	Сумма ✓		
государственная пошлина	20000	руб.	

Документы заявителя
Документы, необходимые для процедуры оценки
Сведения по МВ
Административные процедуры
Оплата
Проактивность

Старт профилирования

Порядок оплаты Способ оплаты

Вид расчета стоимости ✓
Фиксированный

Фиксированные платежи ✓

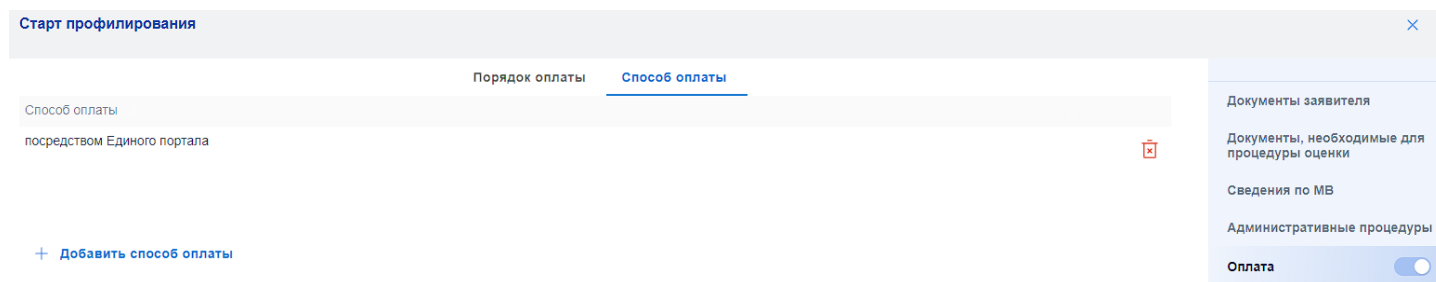
Наименование платежа	Тип платежа	Сумма	Действия
плата за оформление лицензии			
Порядок оплаты До подачи запроса Нет <input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Порядок оплаты по отношению к административной процедуре <input checked="" type="radio"/> Во время <input type="radio"/> После <input type="radio"/> До <input type="radio"/> Между			
Название платежа ✓ плата за оформление лицензии			
Тип платежа ✓	Сумма ✓		
государственная пошлина	20000	руб.	
Административные процедуры ✓ принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги			

Документы заявителя
Документы, необходимые для процедуры оценки
Сведения по МВ
Административные процедуры
Оплата
Проактивность

Для настройки рассчитываемого платежа необходимо нажать соответствующую кнопку и по аналогии с фиксированным платежом указать наименование и тип. Также необходимо указать тип расчета.

Платеж становится комбинированным, когда одновременно настраивается фиксированный и рассчитываемый платежи.

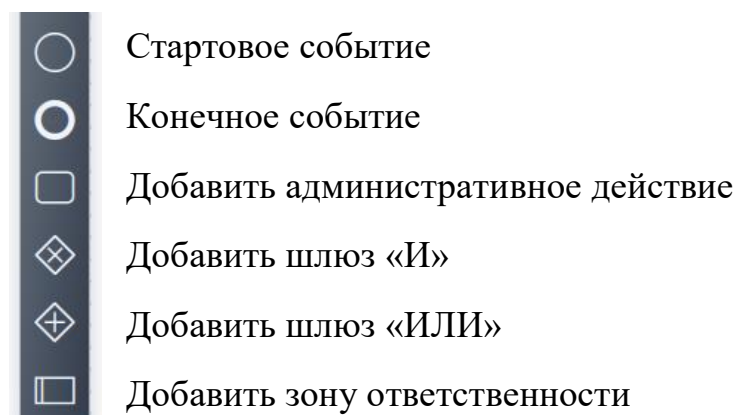
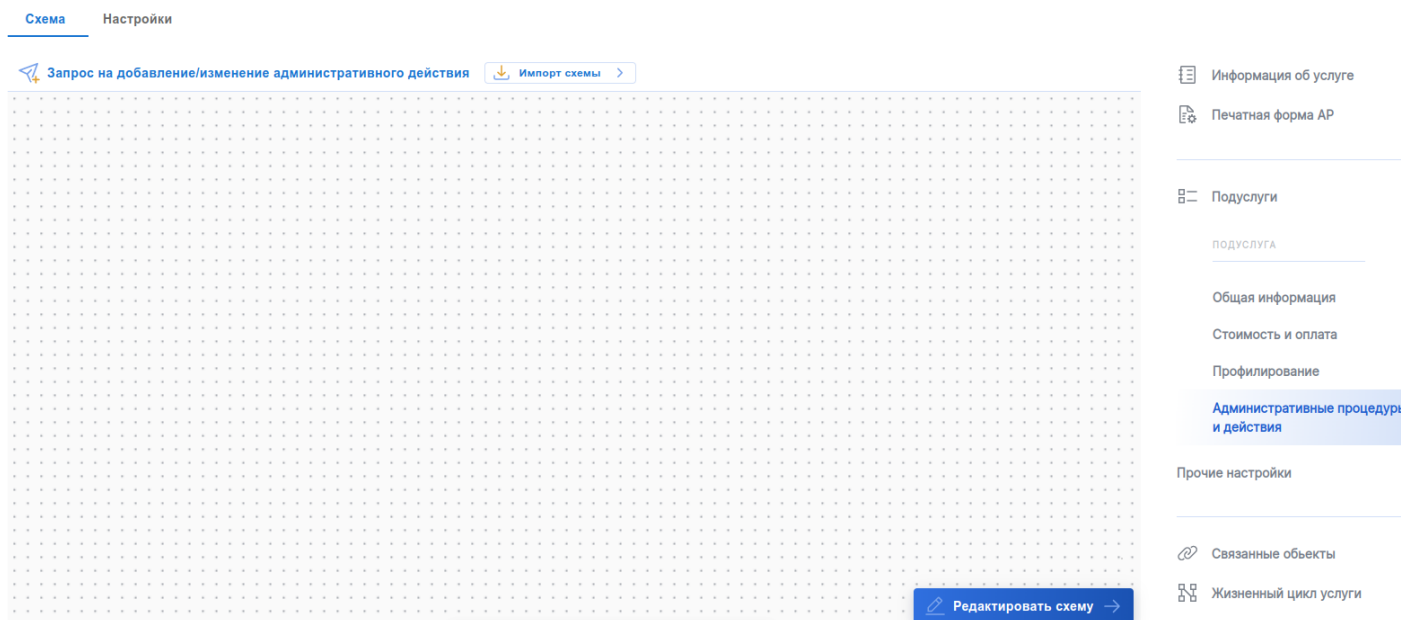
В блоке «Способ оплаты» необходимо добавить способы, которыми заявитель может оплатить государственную пошлину, сбор или иную плату.



2.2.4. Подраздел «Административные процедуры и действия».

Процесс предоставления услуги строится из последовательности административных действий, которые необходимо добавлять в зоны ответственности, соединять между собой и настраивать.

Чтобы перейти к созданию схемы административных процедур и действий, нажмите на кнопку «Редактировать схему» в правом нижнем углу; откроется пустой лист с боковым меню.




Для построения схемы административных процедур и действий необходимо:

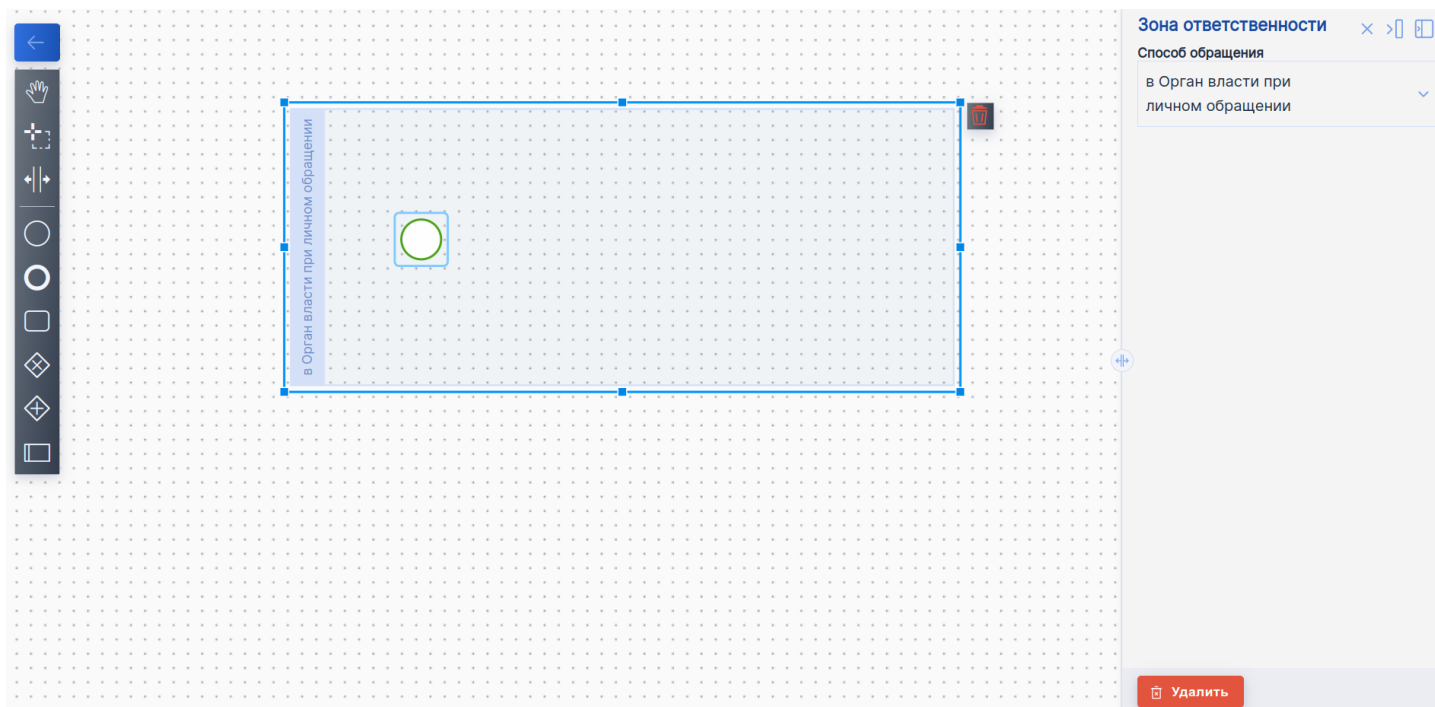
- 1) добавить зоны ответственности;

2) добавить в каждую зону ответственности административные действия и соединить их;

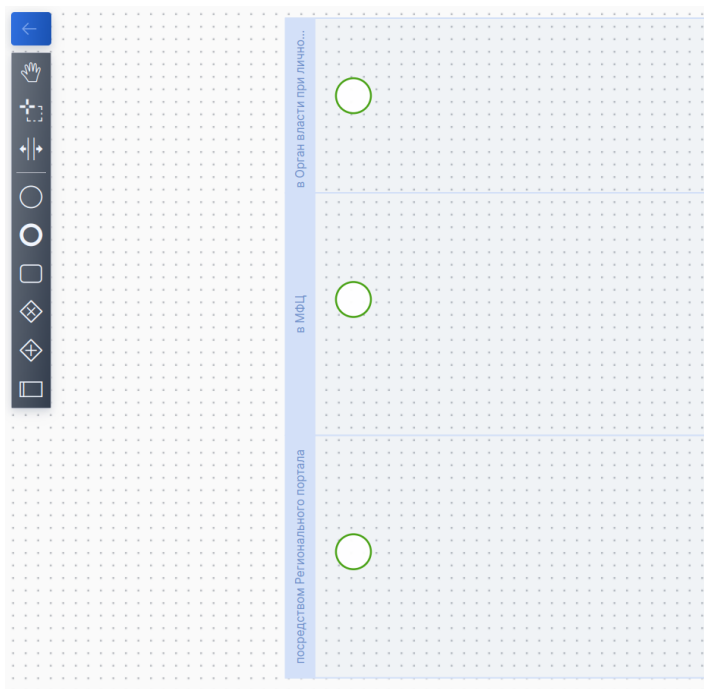
3) настроить административные действия и процедуры.

2.2.4.1. Добавление и настройка зон ответственности.

Добавление зон ответственности осуществляется с помощью ранее обозначенной кнопки бокового меню (). Щелкните по кнопке добавления зоны, затем по листу редактора; произойдет создание зоны.



Необходимо отметить, что количество зон ответственности и их названия должны соответствовать способам обращения и получения результатов. Зона ответственности не сохранится без выбора названия справа от неё.



Зона ответственности – это «место», в котором осуществляются административные процедуры и действия.

2.2.4.2. Добавление и настройка административных действий.

Первоначально необходимо добавить начало процесса (Стартовое событие) в каждую зону ответственности, после чего перейти к добавлению необходимого количества административных действий и их соединению стрелками. Стартовое событие ставится в каждой зоне ответственности перед первым административным действием.

Действия, касающиеся сбора информации о заявителе, должны быть перед действиями, касающимися принятия решения.

Обязательными действиями являются Профилирование (после стартового события), Регистрация заявления (запроса, уведомления), Проверка соответствия <...> установленным критериям принятия решения в соответствующих зонах ответственности. Если в общей информации о под услуге были заполнены блоки «Оценка заявителя» и (или) «Распределение результата услуги», то необходимо отразить соответствующие административные действия на схеме. Если к ответу на вопрос профилирования был добавлен информационный запрос СМЭВ, то на схеме необходимо отразить административные действия по направлению межведомственного информационного запроса и получению ответа на него.

Если срок регистрации обращения заявителя отличается в зависимости от способа его подачи, то необходимо добавить административное действие «Регистрация заявления (запроса, уведомления)» в разные зоны ответственности, указав в них разные сроки.

После добавления административного действия укажите его наименование и настройте его в меню справа:

- 1) проверьте счетчик экземпляра;

- 2) укажите орган, участвующий в административном действии;
- 3) укажите статусы, которые отражаются при предоставлении услуги в органе и на Едином портале;
- 4) укажите субъект, выполняющий действие;
- 5) определите наличие действия в ПГС;
- 6) определите необходимость приостановления предоставления услуги при совершении административного действия;
- 7) определите влияние срока выполнения административного действия на общий срок предоставления услуги;
- 8) укажите срок выполнения административного действия.

Счетчик экземпляра административного действия необходим для определения последовательности административных процедур. Все административные действия, относящиеся к одной процедуре, должны обозначаться одной цифрой.

Перечень административных действий открыт. Для добавления административного действия, которого нет в справочнике, можно направить запрос на добавление.

Административное действие

Административное действие ✓

Принятие решения о предоставлении услуги

Административная процедура

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

Счетчик экземпляра АП ✓

4

Органы власти, участвующие в АД

Минэкономразвития Камчатского края

+ Добавить органы власти, участвующие в АД

Внутренний статус ✓

Издание приказа

Влияет на изменение статуса на ЕПГУ?

Нет Да

Действие выполняет

Пользователь Система

Признак наличия действия в ПГС?

Нет Да

Приостанавливается ли предоставление услуги на время исполнения настоящей АП?

Нет Да

Влияет на срок предоставления услуги?

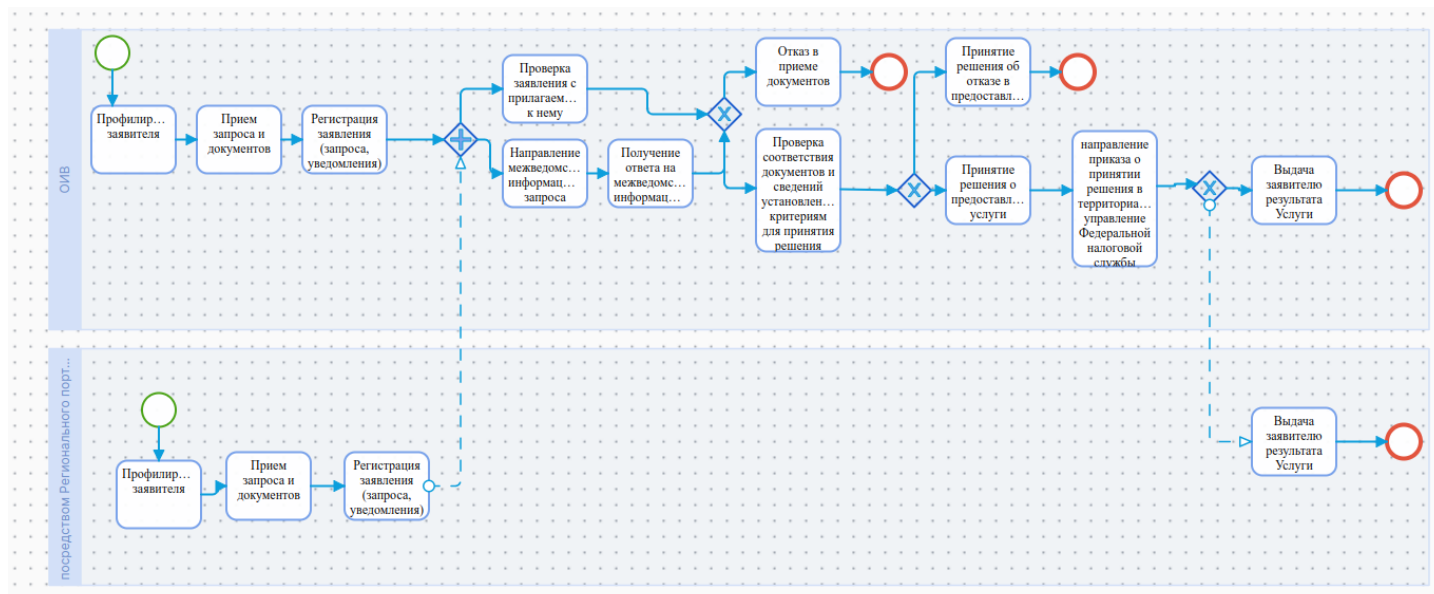
Нет Да

Срок выполнения АД ✓

10 Рабочий ден

Все действия, включаемые в зоны ответственности, должны быть соединены между собой с помощью стрелок, шлюза «И» (действия выполняются одновременно, параллельно), шлюза «ИЛИ» (выполняется одно из действий). Например, после рассмотрения принятого заявления и документов ведомство может принять решение о предоставлении услуги либо об отказе в её предоставлении (шлюз «ИЛИ»); рассмотрение документов осуществляется одновременно с направлением межведомственных информационных запросов (шлюз «И»).

Конечное событие ставится в каждой зоне ответственности после административного действия, на котором завершается процесс предоставления услуги.



2.2.4.3. Добавление и настройка административных процедур.

В КЦР предусмотрен следующий исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) Профиллирование;
- 2) Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 3) Рассмотрение запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 4) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 5) Оценка заявителя (объекта, принадлежащего заявителю);
- 6) Получение дополнительных сведений от заявителя;
- 7) Принятие решения о предоставлении Услуги;
- 8) Приостановление предоставления Услуги;
- 9) Предоставление результата Услуги;

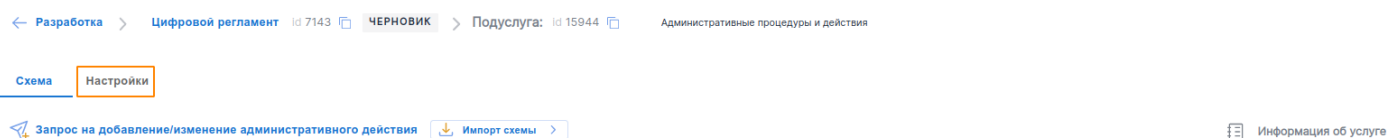
10) Распределение результата Услуги.

Добавление иных административных процедур не предусмотрено.

Обращаем внимание на следующие особенности:

- 1) сроки административных процедур (1) и (2) не должны включаться в общий срок предоставления услуги;
- 2) сроки административных процедур (3)-(10) по умолчанию включаются в общий срок предоставления услуги;
- 3) срок административной процедуры (3) не учитывается при расчете срока варианта предоставления услуги.

Для настройки административных процедур необходимо перейти на вкладку «Настройки».



Проверьте последовательность административных процедур, их номера (зависят от экземпляра счетчика административного действия), перечень входящий в них состав административных действий и переключатель по влиянию на срок предоставления услуги. При необходимости внесите соответствующие изменения.

The screenshot shows the 'Настройки' (Settings) page with a sub-tab 'Расчитать сроки АП'. The page is divided into four sections, each representing a stage of the administrative procedure:

- 1 профилирование заявителя**: Includes two actions: 'Профилирование заявителя' (OIB) and 'Профилирование заявителя посредством Регионального портала' (OIB).
- 2 прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**: Includes six actions: 'Прием запроса и документов' (посредством Регионального портала), 'Проверка заявления с прилагаемыми к нему документами' (OIB), 'Отказ в приеме документов' (OIB), 'Прием запроса и документов' (OIB), 'Регистрация заявления (запроса, уведомления)' (OIB), and 'Регистрация заявления (запроса, уведомления) посредством Регионального портала' (посредством Регионального портала).
- 3 межведомственное информационное взаимодействие**: Includes two actions: 'Направление межведомственного информационного запроса' (OIB) and 'Получение ответа на межведомственный информационный запрос' (OIB).
- 4 принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**: No specific actions are listed in this section.

Each section has a 'Рабочий день' (Working day) indicator and a toggle for 'Влияет на срок предоставления услуги' (Affects service provision term). The right sidebar contains navigation links: 'Информация об услуге', 'Печатная форма АР', 'Подуслуга', 'Общая информация', 'Стоимость и оплата', 'Профилирование', 'Административные процедуры и действия', 'Прочие настройки', 'Связанные объекты', 'Жизненный цикл услуги', and 'Приказы и акты ЦР'. A 'Проверить на ошибки' (Check for errors) button is located at the bottom right.

Рассчитайте сроки выполнения административных процедур с помощью кнопки «Расчитать сроки АП». Проверьте автоматически рассчитанные сроки и при необходимости внесите соответствующие изменения в настройку административных действий.

Рассчитать сроки АП		
1 профилирование заявителя		
№	Административное действие	Зона ответственности
1	Профилирование заявителя	посредством Региона
2	Профилирование заявителя	ОИВ
2 прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги		
№	Административное действие	Зона ответственности
1	Прием запроса и документов	посредством Региона
2	Проверка заявления с прилагаемыми к нему документами	ОИВ
3	Отказ в приеме документов	ОИВ
4	Прием запроса и документов	ОИВ
5	Регистрация заявления (запроса, уведомления)	посредством Региона
6	Регистрация заявления (запроса, уведомления)	ОИВ
3 межведомственное информационное взаимодействие		
№	Административное действие	Зона ответственности
1	Направление межведомственного информационного запроса	ОИВ
2	Получение ответа на межведомственный информационный запрос	ОИВ
4 принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги		
№	Административное действие	Зона ответственности
1	Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	ОИВ

Необходимо отметить, что сроки административных процедур, которые были указаны при настройке документов в профилировании, должны совпадать с общими сроками административных процедур в данном подразделе.

2.3. Раздел «Прочие настройки».

Данный раздел предназначен для проведения оценки клиентоцентричности проекта ЦР и в настоящее время является необязательным.

Необходимо провести оценку по листу самопроверки и приложить файл, в котором отражены результаты такой оценки.

2.4. Раздел «Печатная форма АР».

Данный раздел предназначен для настройки печатной формы ЦР: форм заявлений и иных документов.

Если форма заявления утверждена актом Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иным вышестоящим органом, то необходимо внести сведения, которые содержатся в заявлении, в старт профилирования и (или) ответы на вопросы профилирования, настроить такие сведения. Далее при настройке печатной формы необходимо передвинуть переключатель «Форма заявления (уведомления, запроса, ходатайства) утверждена Указом Президента РФ или постановлением Правительства РФ» в положение «да» и заполнить соответствующие поля.

В таком случае форма заявления не будет приведена в приложении к ЦР, а в описании административных процедур появится отсылочная норма к утверждающему НПА.

Прием заявления и документов и необходимых для предоста

- Представление заявителем докум
которого утверждена постановлением
Федерации от 01.01.2021 № 1 "Об утвер

Если в печатной форме ЦР необходимо отобразить шапку заявления (уведомления, запроса, ходатайства), то необходимо передвинуть соответствующий переключатель в положение «да» и заполнить соответствующие поля.

ФОРМА к варианту 1

Наименование органа власти
(организации)

Наименование должности _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Заявление

о предоставлении Услуги «Принятие решения о включении организации в реестр
участников региональных инвестиционных проектов, а также о внесении изменений в
реестр участников региональных инвестиционных проектов»

Сведения о юридическом лице:

полное наименование юридического лица: _____;

сокращенное наименование юридического лица (при наличии): _____;

организационно-правовая форма организации: _____.

Если в отраслевом законодательстве Российской Федерации предусмотрено другое наименование заявления (уведомления, запроса, ходатайства) о предоставлении услуги, то необходимо передвинуть соответствующий переключатель в положение «да» и заполнить соответствующие поля.

ФОРМА к варианту 1

Заявка на установление лимитов добычи

Сведения о юридическом лице:

полное наименование юридического лица: _____;

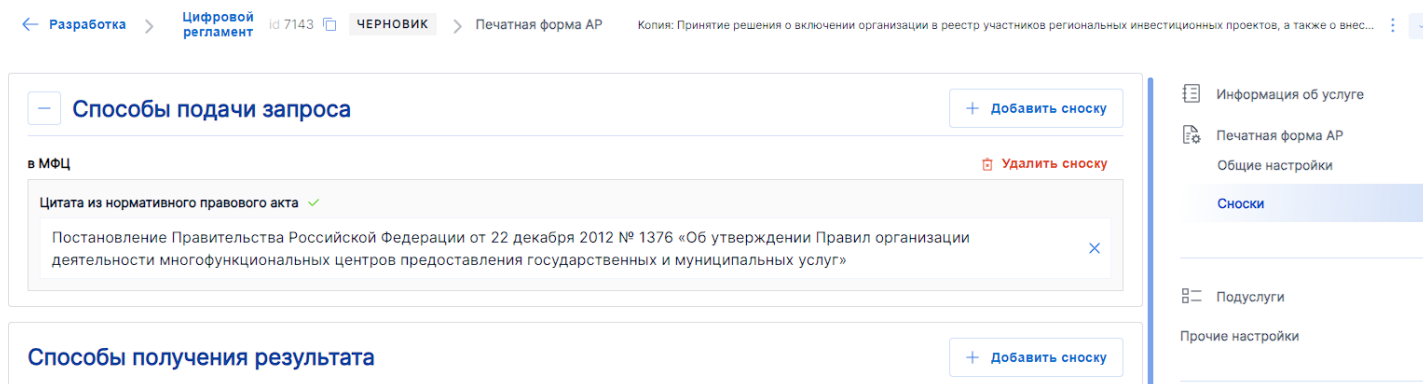
сокращенное наименование юридического лица (при наличии): _____;

организационно-правовая форма организации: _____.

При необходимости можно добавить документы, формы которых отражаются в приложениях к ЦР (например, формы положительных и отрицательных решений).

В данном разделе также присутствует возможность скачать проект ЦР в формате docx. Рекомендуем скачивать и вычитывать проект ЦР регулярно для выявления «пробелов» и оперативного внесения изменений.

При необходимости в текст печатной формы ЦР можно добавить сноски. Сноски и примечания в НПА не должны содержать предписаний нормативно-правового характера.



Печатная форма может не выгружаться по нескольким причинам:

- 1) заполнены не все обязательные поля;
- 2) слишком много вопросов профилирования либо есть несвязанные вопросы профилирования;
- 3) в ответах на вопросы профилирования есть документы без категории либо в настройках документа не указаны сроки административных процедур;
- 4) на схеме процесса предоставления услуги есть несвязанные административные действия;
- 5) в настройках схемы процесса предоставления услуги не указаны сроки административных процедур.

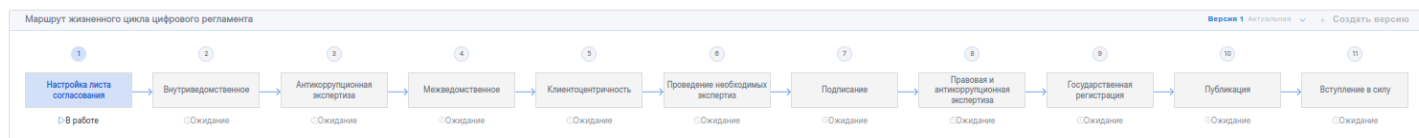
2.5. Раздел «Жизненный цикл».

После заполнения необходимых разделов, проверки ЦР на ошибки и чтения печатной формы, необходимо завершить редактирование ЦР (кнопки «Опубликовать» либо «Завершить редактирование») и перейти к настройке жизненного цикла (листа согласования).

При прохождении маршрута жизненного цикла создаются версии листа согласования, которые проходят следующие этапы (*обязательно)

- 1) настройка листа согласования (*);
- 2) внутриведомственное согласование (*);
- 3) независимая антикоррупционная экспертиза (*);
- 4) межведомственное согласование (рекомендуется для муниципальных услуг);
- 5) клиентоцентричность;
- 6) проведение необходимых экспертиз (*);
- 7) подписание (*);

- 8) правовая и антикоррупционная экспертиза;
- 9) государственная регистрация;
- 10) публикация;
- 11) вступление в силу (*).



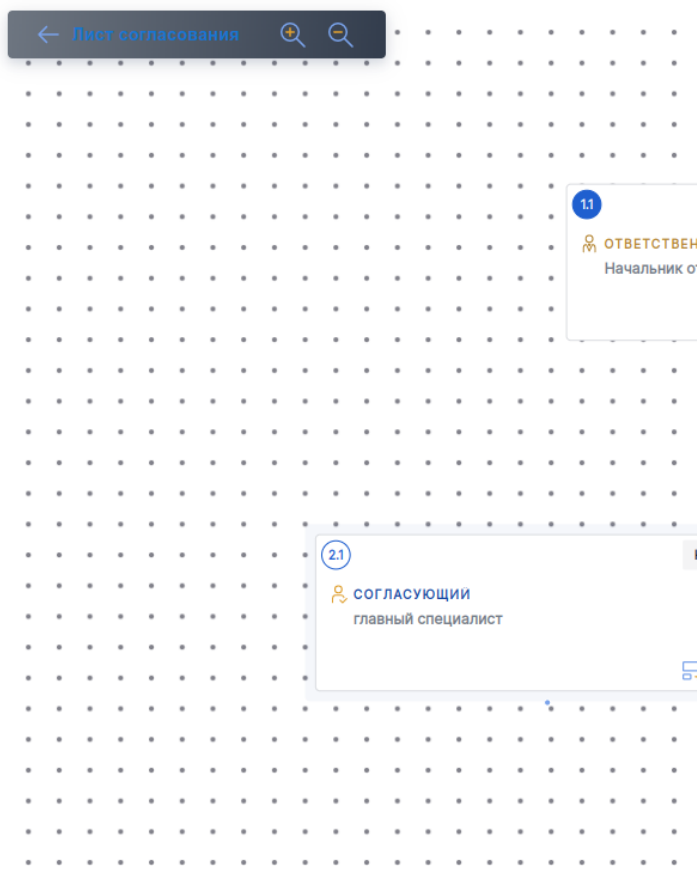
2.5.1. Настройка листа согласования.

На этапе настройки листа согласования добавляются и удаляются этапы согласования, определяются ведомства для этапов жизненного цикла ЦР. Запуск настроенного листа согласования происходит нажатием на кнопку «Запустить согласование»

В результате согласования версия ЦР может быть одобрена или отклонена. После получения замечаний версия ЦР отправляется на доработку. После внесения исправлений создаётся новая версия листа согласования и запускается новый процесс согласования.

2.5.2. Внутриведомственное согласование.

На этапе внутриведомственного согласования необходимо добавить не менее двух специалистов, ответственных за согласование ЦР внутри ведомства, в форме «Внутриведомственное согласование». Настройка структуры согласования и назначение согласующих происходит нажатием на «Настроить структуру согласования» и далее на блок-схеме добавляются ответственные и согласующие, в соответствии со структурой согласования. После настройки структуры согласования запускается согласование нажатием на «Запустить согласование».



Структура внутриведомственного согласования

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
КАМЧАТСКОГО КРАЯ

Запустить согласование [↶ Распределение](#)

[Удалить настройки](#) [Настроить →](#)

	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ВЕДОМСТВА	РАСПРЕДЕЛЕНИЕ
Начальник отдела		
главный специалист		НЕ НАЧАТА
консультант		НЕ НАЧАТА

После настройки структуры согласования и запуска согласования появляется вкладка «Задачи согласования», где ответственному сотруднику необходимо согласовать проект ЦР либо отказать в его согласовании с указанием причин и прикреплением (при необходимости) дополнительных файлов.


2.5.3. Независимая антикоррупционная экспертиза.

На этапе независимой антикоррупционной экспертизы необходимо определить ответственного сотрудника, указать даты начала и окончания проведения экспертизы, ссылку на сайт и результат. После заполнения и нажатия кнопки «Сохранить» введенные данные сохраняются, статус согласования меняется на «Согласовано» и ЦР уходит на следующий этап согласования.

Структура независимой антикоррупционной экспертизы

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
 КАМЧАТСКОГО КРАЯ

Ответственный *

 Начните вводить для поиска

Даты проведения экспертизы

Дата начала * <input type="text"/>	Дата окончания * <input type="text"/>
---------------------------------------	--

Ссылка на сайт, на котором проводилась экспертиза *

Результат экспертизы *

2.5.4. Межведомственное согласование.

На этапе межведомственного согласования согласование происходит при участии внешних ведомств, имеющих отношение к услуге. ЦР поступает ответственному за распределение специалисту внешнего ведомства, который самостоятельно назначает согласующих исполнителей в своем ведомстве. Этап межведомственного согласования является необязательным, но рекомендуется для муниципальных услуг с назначением в качестве согласующих Минэкономразвития Камчатского края и Минцифры Камчатского края.

Проинформируйте Минэкономразвития Камчатского края по раннее указанному адресу электронной почты о направлении проекта ЦР на согласование.

Для каждого ведомства этапа межведомственного согласования настройка структуры согласования происходит аналогично внутриведомственному согласованию.

Структура межведомственного согласования

 [Схема департаментов](#) >

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
КАМЧАТСКОГО КРАЯ

 Не начат

МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ КАМЧАТСКОГО
КРАЯ

 Не начат

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

Для настройки этапа, этап должен быть в работе

2.5.5. Клиентоцентричность.

На этапе «Клиентоцентричность» можно приложить файл, в котором отражены результаты оценки ЦР. Для запуска этапа необходимо выбрать ответственного за этап и нажать «Запустить этап клиентоцентричности». Завершить этап необходимо с помощью кнопки «Подтвердить завершение».

Клиентоцентричность

Ответственный ✓

1.1 В РАБОТЕ

главный специалист

Загрузка файла описания клиентоцентричности *

Выберите файл и.

Госпрограммы_на_01.04.2023.xlsx application/vnd.openxmlformats-officedocument.

✓ Подтвердить завершение

2.5.6. Проведение необходимых экспертиз.

Для проведения согласования ЦР требуется проведение необходимых экспертиз. ЦР направляется ответственному за распределение сотруднику ведомства, который самостоятельно назначает согласующих исполнителей в своем ведомстве.

Структура необходимых экспертиз	Срок до 25.09.2023	14 дней осталось
МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ	Запустить согласование	Распределение
МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ	Запустить согласование	Распределение
ПРОКУРАТУРА КАМЧАТСКОГО КРАЯ	Запустить согласование	Распределение

Ответственным ведомством за проведение экспертизы на предмет соответствия законодательству о госуслугах в отношении государственных услуг является Министерство экономического развития Камчатского края, за проведение экспертизы на предмет соответствия требованиям информационной инфраструктуры – Министерство цифрового развития Камчатского края, при необходимости можно добавить экспертизу прокуратуры.

Проинформируйте Минэкономразвития Камчатского края по раннее указанному адресу электронной почты о направлении проекта ЦР на экспертизу.

Проведение необходимых экспертиз в отношении муниципальных услуг производится уполномоченным органом местного самоуправления.

Для каждого ведомства этапа проведения необходимых экспертиз настройка структуры согласования происходит аналогично внутриведомственному согласованию.

2.5.7. Подписание.

После успешного прохождения всех шагов этапа необходимых экспертиз версия ЦР переходит на этап «Подписание». Версия ЦР поступает на утверждение и подписание пользователю, назначенному ответственным за этап. Необходимо указать реквизиты НПА, утверждающего регламент, нажать «обновить и сохранить», нажать «Подписать».

Структура подписания

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

Ответственный *

Начните вводить для поиска

Тип утверждающего акта

Постановление

Наименование утверждающего акта

Об утверждении Административного регламента Министерства экономического развития Камчатского края реестр участников региональных инвестиционных проектов, а также о внесении изменений в реестр

Лицо, подписывающее цифровой регламент электронной подписью

Должность лица, подписывающего цифровой регламент электронной подписью

Начните вводить для поиска

ФИО

Дата утверждающего акта * Номер утверждающего акта *

Цифровой регламент

Контейнер цифрового регламента

Подтверждаю, что я посмотрел(а) все подписываемые документы

Подписать

После утверждения и официального опубликования НПА об утверждении административного регламента рекомендуем информировать Минэкономразвития Камчатского края о завершении цикла разработки ЦР по ранее указанному адресу электронной почты.

2.5.8. Правовая и антикоррупционная экспертиза, Государственная регистрация, Публикация.

Данные этапы являются необязательными и предназначены, как правило, для государственных услуг, предоставляемых федеральными органами исполнительной власти.

2.5.9. Вступление в силу.

На данном этапе отображается дата вступления в силу опубликованного административного регламента.

Вступил в силу



19.07.2023

Дата вступления ЦР в силу

2.6. Раздел «Приказы и акты ЦР».

Данный раздел необходим для формирования НПА об утверждении административного регламента. Требуется выбрать тип утверждающего акта (приказ, постановление и др.) в поле «Тип утверждающего акта», указать наименование акта в поле «Наименование утверждающего акта». Также необходимо указать ведомство, утверждающее

административный регламент, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность лица, подписывающего административный регламент.

Реквизиты утверждающего акта

Тип утверждающего акта ✓

Акт
 Приказ
 Постановление
 Распоряжение
 Указ

Лицо, подписывающее цифровой регламент электронной подписью

Ведомство ✓

Минэкономразвития Камчатского края

Должность ✓

Министр

ФИО ✓

А.С. Гончаров

В случае, если одновременно с разработкой административного регламента предполагается признание утратившим силу действующего административного регламента (и вносимых в него изменений), то необходимо передвинуть переключатель «Имеются ли акты (которыми утв. АР и изменения в него), которые необходимо признать утратившими силу» и указать соответствующие НПА. НПА необходимо указывать отдельно друг от друга, нажимая после каждого Enter.

Принятие решения о включении организации в реестр участников региональных инвестиционных проектов, а также о внесении изменений в реестр участников региональных инвестиционных проектов

Версия 1 (нормативная) ЦР с/н

Имеются ли акты (которыми утв. АР и изменения в него), которые необходимо признать утратившими силу Да

Реквизиты актов

Приказ Министерства инвестиций и предпринимательства Камчатского края от 14.04.2020 № 28-п «Об утверждении ...	+	✎	✕
Приказ Министерства инвестиций и предпринимательства Камчатского края от 23.10.2020 № 254-п «О внесении изм...	+	✎	✕
Приказ Министерства инвестиций, промышленности и предпринимательства Камчатского края от 13.11.2020 № 278-п...	+	✎	✕
Приказ Министерства экономического развития Камчатского края от 14.06.2022 № 150-П «О внесении изменений в п...	+	✎	✕
Приказ Министерства экономического развития Камчатского края от 17.08.2022 № 206-П «О внесении изменений в п...	+	✎	✕

Вводите по одному

Информация об услуге

Печатная форма АР

Подуслуги

Прочие настройки

Связанные объекты

Жизненный цикл услуги

Для сохранения заполните все поля *

Сохранить

Опубликовать

Создать подуслугу →

Далее необходимо указать место утверждения административного регламента в поле «Место утверждения акта» и заполнить поле «Содержание преамбулы акта, утверждающего административный регламент».

- Разработка
- Согласование
- Утверждение и подписание
- Добавление в справочник
- Распределение
- Шаблоны ЦР
- Шаблоны услуг

Принятие решения о включении организации в инвестиционных проектов, а также о внесении региональных инвестиционных проектов

Место утверждения акта ✔

г. Петропавловск-Камчатский

Содержание преамбулы акта, утверждающего административный регламент

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О муниципальных услуг», Законом Камчатского края от 19.12.2022 № ... деятельности в Камчатском крае», постановлением Правительства Камчатского края от ... утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг государственной власти Камчатского края»

В случае, если НПА об утверждении административного регламента вступает в силу не после дня официального опубликования, то необходимо передвинуть переключатель «Предусмотрен ли особый порядок вступления в силу административного регламента?» и указать соответствующие сведения (количество дней после дня официального опубликования или конкретную дату).

Предусмотрен ли особый порядок вступления в силу административного регламента?

Нет Да

Срок вступления в силу определяется, как ✔

Количество дней после дня официального опубликования
 Выбор конкретной даты

Календарный день ▼

Предусмотрен ли особый порядок вступления в силу административного регламента?

Нет Да

Срок вступления в силу определяется, как ✔

Количество дней после дня официального опубликования
 Выбор конкретной даты

✕

В случае, если НПА об утверждении административного регламента имеет дополнительные части (помимо утверждения и признания утратившим силу), то необходимо передвинуть переключатель «Предусмотрен ли дополнительный пункт приказной части?» и заполнить содержание дополнительной части.

Предусмотрен ли дополнительный пункт приказной части?

Нет Да

Содержание дополнительного пункта приказной части ✔

Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела инвестиционной политики

В результате заполнения данного блока в печатной версии АР сформируется НПА об утверждении административного регламента.

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

г.

№

г. Петропавловск-Камчатский

**Об утверждении Административного регламента
Министерства экономического развития Камчатского края по предоставлению
государственной услуги**

**«Принятие решения о включении организации в реестр участников
региональных инвестиционных проектов, а также о внесении изменений в
реестр участников региональных инвестиционных проектов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Камчатского края от 19.12.2022 № 162 «О государственной поддержке инвестиционной деятельности в Камчатском крае», постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства экономического развития Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Принятие решения о включении организации в реестр участников региональных инвестиционных проектов, а также о внесении изменений в реестр участников региональных инвестиционных проектов».

2. Признать утратившим силу:

Приказ Министерства инвестиций и предпринимательства Камчатского края от 14.04.2020 № 28-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством экономического развития Камчатского края государственной услуги по принятию решения о включении организации в реестр участников региональных инвестиционных проектов, а также о внесении изменений в реестр участников региональных инвестиционных проектов, не связанных с прекращением статуса участника регионального инвестиционного проекта»;

Приказ Министерства инвестиций и предпринимательства Камчатского края от 23.10.2020 № 254-п «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства инвестиций и предпринимательства Камчатского края от 14.04.2020 № 28-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством инвестиций и предпринимательства Камчатского края государственной услуги по принятию решения о включении организации в реестр

участников региональных инвестиционных проектов, а также о внесении изменений в реестр участников региональных инвестиционных проектов, не связанных с прекращением статуса участника регионального инвестиционного проекта»;

Приказ Министерства инвестиций, промышленности и предпринимательства Камчатского края от 13.11.2020 № 278-п «О внесении изменений в приказ Министерства инвестиций и предпринимательства Камчатского края от 14.03.2020 № 28-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством инвестиций и предпринимательства Камчатского края государственной услуги по принятию решения о включении организации в реестр участников региональных инвестиционных проектов, а также о внесении изменений в реестр участников региональных инвестиционных проектов, не связанных с прекращением статуса участника регионального инвестиционного проекта»;

Приказ Министерства экономического развития Камчатского края от 14.06.2022 № 150-П «О внесении изменений в приказ Министерства инвестиций и предпринимательства Камчатского края от 14.04.2020 № 28-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством инвестиций и предпринимательства Камчатского края государственной услуги по принятию решения о включении организации в реестр участников региональных инвестиционных проектов, а также о внесении изменений в реестр участников региональных инвестиционных проектов, не связанных с прекращением статуса участника регионального инвестиционного проекта»;

Приказ Министерства экономического развития Камчатского края от 17.08.2022 № 206-П «О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития Камчатского края от 14.04.2020 № 28-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством экономического развития Камчатского края государственной услуги по принятию решения о включении организации в реестр участников региональных инвестиционных проектов, а также о внесении изменений в реестр участников региональных инвестиционных проектов, не связанных с прекращением статуса участника регионального инвестиционного проекта».

3. Приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела инвестиционной политики.

Министр

А.С. Гончаров