

## Заполнение полей в РГУ

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 19.01.2012 № 17-ПП в РГУ должны быть заведены **все услуги (функции)**, предоставляемые ИОГВ и ОМСУ, не зависимо от того, переведены ли они в электронный вид или нет.

Все сведения об услуге в РГУ должны в точности соответствовать актуальному Административному регламенту услуги.

Для услуг ОМСУ согласование осуществляет отраслевой ИОГВ, публикует сам ОМСУ.

Для услуг ИОГВ согласование осуществляется органом самостоятельно, публикует Министерство экономики Свердловской области («отправить на рассмотрение до публикации»).

*Слайд 2*

В карточке редактирования государственного органа необходимо верно указать Тип организации (выбрать подходящий из выпадающего списка), Тип подчинения (для всех ИОГВ – Центральный) и обязательно наличие ОГРН. Актуализировать информацию по Режиму работы, адресам Офисов, рабочих контактов.

*Слайд 3*

Все дальнейшие слайды касаются работы в карточке редактирования услуги. Наименование услуги должно полностью соответствовать наименованию услуги в Административном регламенте. Наименование услуги начинается с Заглавной буквы.

Необходимо указывать все участвующие организации с указанием типа участия.

*Слайд 4*

В разделе НПА необходимо добавить Административный регламент предоставления услуги, а также нормативно-правовые документы, отсутствующие в открытом доступе (приказы, распоряжения и др.), Кодексы и Законы РФ в связи с частым внесением изменений можно не указывать.

Обязательно необходимо прикреплять сам документ (.pdf, .rtf) НПА.

*Слайд 5*

В разделе Рабочие документы необходимо указывать **полный перечень** документов в соответствии с Административным регламентом (Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем; Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить; Результаты предоставления услуги).

Для документов, получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в **Комментарии** указывать на возможность получения документа без участия заявителя («Входит в перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг (территориальные органы ФНС)»).

Для документов, входящих в состав документов личного представления заявителем, в соответствии с законодательством, указывать в каком органе и в рамках какой услуги необходимо получить данный документ.

Сведения из полей «Услуга», «Получение без участия заявителя», «Ответственный ОГВ» не передаются на ЕПГУ (gosuslugi.ru), в связи с чем эти поля заполнять не нужно.

Обязательно наличие прикрепленных Примеров документа (пример заполненного документа) и Шаблонов документа (для возможности распечатать и заполнить самостоятельно) (полное наличие Примера/Шаблона документа необходимо для приоритетных и наиболее востребованных услуг)

*Слайд 6*

Наименование документа в разделе Рабочие документы должно соответствовать наименованию документа в Административном регламенте. Для различных форм заявлений в рамках одной услуги необходимо полностью указывать наименование заявления (нельзя писать Заявление № 3). Наличие шаблона заявления в Административном регламенте обязательно.

*Слайд 7*

В разделе Процедуры – Общие сведения обращать внимание на заполнение полей «Основание» и «Срок выполнения»

*Слайд 8*

В разделе Процедуры – Дополнительно обращать внимание на заполнение полей «Результат»

*Слайд 9*

В разделе Процедуры – Формы обращения необходимо указывать все возможные формы обращения за услугой и получением результата услуги в соответствии с Административным регламентом.

*Слайд 10*

В разделе Процедуры – Основания для отказа/приостановления необходимо указывать все основания в соответствии с Административным регламентом.

*Слайд 11*

В разделе Процедуры – Оплата обращать внимание на заполнение полей «Описание» и «Комментарии», где можно указывать особенности оплаты или реквизиты. Также в Разделе Рабочие документы обязательно прикреплять пример квитанции.

*Слайд 12*

В разделе Регламент необходимо еще раз прикрепить документ актуального Административного регламента, содержащего реквизиты данного документа.