

## Создание цифровых административных регламентов (ЦАР)

ЦАР формируется из карточки услуги со статусом «Опубликован». Необходимо нажать на кнопку «Создать ЦР с с/п». С/п – собственные полномочия, потому что так было заполнено в карточке услуги.

Самоваре | Электронный документооборот | КЦР клиент

кcr.gosuslugi.ru/kcr/service-register/lightservices/119549

Самоваре | Электронный доку... | Выполнен импорт | Все закладки

КОНСТРУКТОР ЦИФРОВЫХ РЕГЛАМЕНТОВ | ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ | Демидова Ольга Витальевна

← Государственные (Муниципальные) > Услуга: id 119549 | Опубликован | Включение организаций отдыха детей и их оздоровления в реестр организа... |

### Основные сведения

Уровень предоставления услуги ✓  
Региональный

Государственная (муниципальная) услуга является типовой?  
Нет  Да

Услуга предоставляется экстерриториально? ✓  
Нет  Да

Полное наименование ✓  
Включение организаций отдыха детей и их оздоровления в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления Ярославской области

Краткое наименование ✓  
Включение организаций в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления

Является услугой МСЗУ?

Сохранить

Редактировать

Создать ЦР с с/п

Проверить на ошибки

Откроется карточка цифрового регламента. Начинаем заполнять последовательно все поля и разделы.

Самоваре | Электронный документооборот | КЦР клиент

кcr.gosuslugi.ru/kcr/in-work/developing/services/basic\_own/new?authority=basic-own&registry-service-id=119549

Самоваре | Электронный доку... | Выполнен импорт | Все закладки

КОНСТРУКТОР ЦИФРОВЫХ РЕГЛАМЕНТОВ | ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ | Демидова Ольга Витальевна

← Разработка |

### Общие сведения

Карточка услуги ✓  
Включение организаций в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления  
ID: 119549

Полное наименование услуги  
Включение организаций отдыха детей и их оздоровления в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления Ярославской области

Краткое наименование услуги  Совпадает с полным наименованием  
Включение организаций в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления

Уровень предоставления услуги ✓  
 Федеральный  Региональный  Муниципальный

Орган, разработавший ЦР  
ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

Информация об услуге

Подуслуги

Сохранить

После того, как начали заполнение – становится активной кнопка «Сохранить».

Самоваре x | Электронный документооборот x | КЦР клиент x +

kcr.gosuslugi.ru/kcr/in-work/developing/services/basic\_own/new?authority=basic-own&registry-service-id=119549

Самоваре | Электронный доку... | Выполнен импорт | Все закладки

КОНСТРУКТОР ЦИФРОВЫХ РЕГЛАМЕНТОВ | ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ | Демидова Ольга Витальевна

← Разработка

### Общие сведения

Карточка услуги  ✓

Включение организаций в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления  
ID: 119549

Полное наименование услуги

Включение организаций отдыха детей и их оздоровления в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления Ярославской области

Краткое наименование услуги   Совпадает с полным наименованием

Включение организаций в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления

Уровень предоставления услуги  ✓

Федеральный  Региональный  Муниципальный

Орган, разработавший ЦР

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

Информация об услуге

Подуслуги

Сохранить

Часть информации уже предзаполнена из карточки услуги. Для добавления НПА направляем запрос.

Самоваре (2) E-Mail x | Электронный документооборот x | КЦР клиент x +

kcr.gosuslugi.ru/kcr/in-work/developing/services/basic\_own/new?authority=basic-own&registry-service-id=119549

Самоваре | Электронный доку... | Выполнен импорт | Все закладки

КОНСТРУКТОР ЦИФРОВЫХ РЕГЛАМЕНТОВ | ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

← Разработка

### Добавить нормативные правовые акты

Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра организаций отдыха детей и их оздоровления Ярославской области

Мои Моё ведомство Мой субъект Типовые

Не найдено ни одной записи  
Уточните поиск

Запрос на добавление «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра организаций отдыха детей и их оздоровления Ярославской области»

Отмена

В форме запроса необходимо заполнить все обязательные поля и нажать на кнопку «Отправить запрос».

Самоваре x | Электронный документооборот x | КЦР клиент x +

← → ↻ kcr.gosuslugi.ru/kcr/in-work/developing/services/basic\_own/new?authority=basic-own&registry-service-id=119549

Самоваре | Электронный доку... | Выполнен импорт | Все закладки

КОНСТРУКТОР ЦИФРОВЫХ РЕГЛАМЕНТОВ | ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

Добавление записи в справочник

Тип запроса

Добавление  Изменение

Типовое значение

Обоснование запроса

Атрибуты добавляемой записи

Наименование

Об утверждении Порядка формирования и

Ссылка на справочную систему

Идентификатор

Уровень НПА

Отправить запрос | Отмена

После того, как все необходимые НПА в справочнике будут присутствовать, их нужно добавить в карточку ЦАР.

Самоваре x | Электронный документооборот x | КЦР клиент x +

← → ↻ kcr.gosuslugi.ru/kcr/in-work/developing/services/basic\_own/new?authority=basic-own&registry-service-id=119549

Самоваре | Электронный доку... | Выполнен импорт | Все закладки

КОНСТРУКТОР ЦИФРОВЫХ РЕГЛАМЕНТОВ | ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

Добавить нормативные правовые акты

Начните вводить для поиска

Мои | Моё ведомство | Мой субъект | Типовые

Приказ Центрального банка Российской Федерации от 11.03.2009 № ОД-220 О прекращении деятельности временной администрации по управлению кредитной организацией Банк развития аграрной и химической промышленности (открытое акционерное общество) ОАО "Агрохимбанк" (г. Москва)

Указ Президента Российской Федерации от 13.11.2009 № 1284 О награждении государственными наградами Российской Федерации

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.04.2007 № 543-р

Указ Президента Российской Федерации от 13.11.2009 № 1289 О назначении судей районных судов

Указ Президента Российской Федерации от 13.11.2009 № 1290 О награждении государственными наградами Российской Федерации

Указ Президента Российской Федерации от 13.11.2009 № 1291 О награждении государственными наградами Российской Федерации

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.11.2009 № 584 Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по

+ Добавить выбранные | Выбрано 1 | Отменить выбор | Отмена

Не забываем «Сохранять» карточку ЦАР.

Самоваре x | Электронный документооборот x | КЦР клиент x +

← → ↻ kcr.gosuslugi.ru/kcr/in-work/developing/services/basic\_own/new?authority=basic-own&registry-service-id=119549

Самоваре | Электронный доку... | Выполнен импорт | Все закладки

КОНСТРУКТОР ЦИФРОВЫХ РЕГЛАМЕНТОВ | ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ | Демидова Ольга Витальевна

← Разработка

Услуга предоставляется экстерриториально?  Нет  Да

Орган, предоставляющий услугу    
 Правительство Ярославской области

Подразделение, осуществляющее предоставление услуги    
 Структурное подразделение

Территория обслуживания    
 Ярославская обл    
 + Добавить территорию обслуживания

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги    

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.04...	+	x
Распоряжение Правительства Российской Федерации от 04.02...	+	x
Распоряжение Правительства Российской Федерации от 11.11.2...	+	x

  
+ Добавить НПА

Информация об услуге

Подуслуги

Сохранить

Офис консультирования – это, например, отдел ОИВ или структурное подразделение Правительства. Если в справочнике нет – добавляем.

Самоваре x | Электронный документооборот x | КЦР клиент x +

← → ↻ kcr.gosuslugi.ru/kcr/in-work/developing/services/basic\_own/new?authority=basic-own&registry-service-id=119549

Самоваре | Электронный доку... | Выполнен импорт | Все закладки

КОНСТРУКТОР ЦИФРОВЫХ РЕГЛАМЕНТОВ | ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

← Разработка

Информирование о порядке предоставления услуги

Способы информирования    
 по телефону   
 на личном приеме   
 + Добавить способы информирования

Адрес официального сайта органа, предоставляющего услугу   
 http://www.yarregion.ru/depts/socdem/default

Телефон единого информационного центра    
 8 (4852) 40-16-18

Офисы консультирования    
 Правительство Ярославской области   
 + Добавить офис консультирования

Добавить офис консультирования

Управление по социальной и демографической политике Правительства Ярославской области

Мои Моё ведомство Мой субъект Типовые

Не найдено ни одной записи   
 Уточните поиск

+ Добавить выбранные



«Показатели доступности» и «Показатели качества» выбираем из справочника. На данный момент в справочник внесены уже все возможные формулировки, поэтому можно выбрать требуемые по регламенту.

The screenshot shows the 'Конструктор цифровых регламентов' (Digital Regulation Builder) interface. The left sidebar contains navigation options: 'В работе' (In progress), 'Разработка' (Development), 'Согласование' (Approval), 'Утверждение и подписание' (Approval and signing), 'Добавление в справочник' (Add to dictionary), 'Распределение' (Distribution), 'Шаблоны ЦР' (CR templates), 'Шаблоны услуг' (Service templates), 'Цифровые регламенты ведомства' (Department digital regulations), 'Реестр услуг' (Service register), 'Органы власти' (Government bodies), and 'Справочники' (Dictionaries). The main content area is titled 'Разработка' (Development) and features two sections:

- Показатели доступности** (Accessibility indicators): A list of indicators with '+' and '-' icons for each. The list includes: 'доступность обращения за предоставлением Услуги, в том чис...' (availability of application for provision of Service, including...), 'возможность самостоятельного передвижения по территории, ...' (possibility of independent movement on the territory, ...), 'сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства ф...' (accompanying disabled persons with persistent disorders of f...), and 'расположенность подразделений по вопросам миграции в зон...' (readiness of departments on migration issues in zones...). A '+ Добавить показатели доступности' (Add accessibility indicators) button is at the bottom.
- Показатели качества** (Quality indicators): A list of indicators with '+' and '-' icons. The list includes: 'возможность получения полной информации о ходе предостав...' (possibility of obtaining full information about the progress of provision...) and 'доступность предоставляемой заявителям информации о срок...' (availability of information provided to applicants about the term...). A '+ Добавить показатели качества' (Add quality indicators) button is at the bottom.

On the right side, there is a sidebar with 'Информация об услуге' (Service information) and 'Подуслуги' (Sub-services), and a blue 'Сохранить' (Save) button.

The screenshot shows the 'Конструктор цифровых регламентов' (Digital Regulation Builder) interface. The left sidebar is identical to the previous screenshot. The main content area is titled 'Разработка' (Development) and features two sections:

- Требования к помещениям** (Requirements for premises): A section with a question 'Имеются ли требования к помещениям?' (Are there requirements for premises?) and radio buttons for 'Нет' (No) and 'Да' (Yes). Below is a list of requirements with '+' and '-' icons: 'залы ожидания оборудованы местами для оформления ...' (waiting rooms are equipped with places for processing...), 'обеспечена возможность самостоятельного передвиже...' (possibility of independent movement is ensured...), and 'обеспечена возможность посадки в транспортное сред...' (possibility of boarding a vehicle is ensured...). A '+ Добавить требования к помещениям' (Add requirements for premises) button is at the bottom.
- Досудебный порядок обжалования решений** (Pre-trial order of appeal of decisions): A section with the title 'Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы' (Methods of informing applicants about the order of filing and consideration of complaints). Below is a list of methods with '+' and '-' icons: 'на информационных стендах в местах предоставления Услуги' (at information stands in places of service provision) and 'МФЦ' (MFC). A '+ Добавить способы информирования' (Add methods of informing) button is at the bottom.

On the right side, there is a sidebar with 'Информация об услуге' (Service information) and 'Подуслуги' (Sub-services), and a blue 'Сохранить' (Save) button.

# «Формы контроля», «Иные требования».

The screenshot shows the 'Forms of control' configuration page. The left sidebar contains a navigation menu with items like 'В работе', 'Разработка', 'Согласование', 'Утверждение и подписание', 'Добавление в справочник', 'Распределение', 'Шаблоны ЦР', 'Шаблоны услуг', 'Цифровые регламенты ведомства', 'Реестр услуг', 'Органы власти', and 'Справочники'. The main content area is titled 'Разработка' and features a red-bordered box with the text 'Формы контроля за исполнением административного регламента'. Below this, there are several configuration sections: 'Периодичность плановых проверок' with radio buttons for 'Раз в полгода' (selected) and 'Ежегодно'; 'Субъекты, осуществляющие контроль' with a list of roles like 'руководитель Органа власти...' and 'специалист по контролю'; and 'Предусмотрены другие способы осуществления теку...' with radio buttons for 'Нет' and 'Да' (selected). A table lists 'Способы осуществления контроля' such as 'внеплановая проверка также может проводиться по ко...' and 'использование сведений служебной корреспонденции, ...'. A 'Сохранить' button is visible on the right.

The screenshot shows the 'Other requirements' configuration page. The left sidebar is identical to the previous screenshot. The main content area is titled 'Разработка' and features a red-bordered box with the text 'Иные требования'. Below this, there are configuration sections: 'Предусмотрены ли помимо жалоб заявителей на реш...' with radio buttons for 'Нет' and 'Да' (selected); 'Основания для проведения внеплановых проверок' with a list of grounds like 'обращения граждан, юридических лиц и информация о...' and 'получение от государственных органов, органов местн...'; and 'Необходимые и обязательные услуги' with a list of services like 'Оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя'. A 'Сохранить' button is visible on the right.

Samoware | Электронный документооборот | КЦР клиент

kr.gosuslugi.ru/kcr/in-work/developing/services/basic\_own/new?authority=basic-own&registry-service-id=119549

Самоваре | Электронный доку... | Выполнен импорт | Все закладки

КОНСТРУКТОР ЦИФРОВЫХ РЕГЛАМЕНТОВ | ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ | Демидова Ольга Витальевна

← Разработка

### Иные требования

Необходимые и обязательные услуги

Оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя

id:102

[+ Добавить необходимую и обязательную услугу >](#)

Информация об услуге

Подуслуги

Сохранить

### Для служебного пользования

Регламент содержит в себе сведения для служебного пользования

Нет  Да

[← К списку цифровых регламентов](#)

Раздел ЦАР «Информация об услуге» заполнен полностью, нажимаем на кнопку «Сохранить» и переходим к другому разделу – создаём «Подуслуги».

Samoware | Электронный документооборот | КЦР клиент

kr.gosuslugi.ru/kcr/in-work/developing/services/8538/

Самоваре | Электронный доку... | Выполнен импорт | Все закладки

КОНСТРУКТОР ЦИФРОВЫХ РЕГЛАМЕНТОВ | ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ | Демидова Ольга Витальевна

← Разработка > Цифровой регламент: id 8538 ЧЕРНОВИК

### Общие сведения

Карточка услуги

Включение организаций в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления

ID: 119549

Полное наименование услуги

Включение организаций отдыха детей и их оздоровления в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления Ярославской области

Краткое наименование услуги  Совпадает с полным наименованием

Включение организаций в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления

Уровень предоставления услуги

Федеральный  Региональный  Муниципальный

Орган, разработавший ЦР

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

Создание ЦР

Цифровой регламент Включение организаций отд...

Информация об услуге

Печатная форма AP

Подуслуги

Прочие настройки

Связанные объекты

Жизненный цикл услуги

Приказы и акты ЦР

Сохранить

Опубликовать

Создать подуслугу →

Самоваре | Электронный документооборот | КЦР клиент

kcr.gosuslugi.ru/kcr/in-work/developing/services/8538/sub-services

КОНСТРУКТОР ЦИФРОВЫХ РЕГЛАМЕНТОВ | ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ | Демидова Ольга Витальевна

Создание ЦР  
Цифровой регламент Включение организаций отд...  
Список подслужги

Информация об услуге  
Печатная форма АР

**Подслужги**

Прочие настройки

Связанные объекты  
Жизненный цикл услуги

Приказы и акты ЦР

**Создать подслужгу** →

Импорт подслужги >

Добавить название подслужги, если оно совпадает с полным наименованием услуги – отметить.

Самоваре | Электронный документооборот | КЦР клиент

kcr.gosuslugi.ru/kcr/in-work/developing/services/8538/sub-services/new

КОНСТРУКТОР ЦИФРОВЫХ РЕГЛАМЕНТОВ | ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ | Демидова Ольга Витальевна

Создание ЦР  
Цифровой регламент Включение организаций отд...  
Создание подслужги

Общие сведения

Наименование подслужги \*

Краткое наименование \*  Совпадает с полным наименованием

Жизненная ситуация  
+ Добавить жизненные ситуации

Тематика \*  
+ Добавить тематику

Категории лиц, имеющих право на получение услуги

Информация об услуге  
Печатная форма АР

Подслужги  
СОЗДАНИЕ ПОДСЛУЖГИ

Общая информация

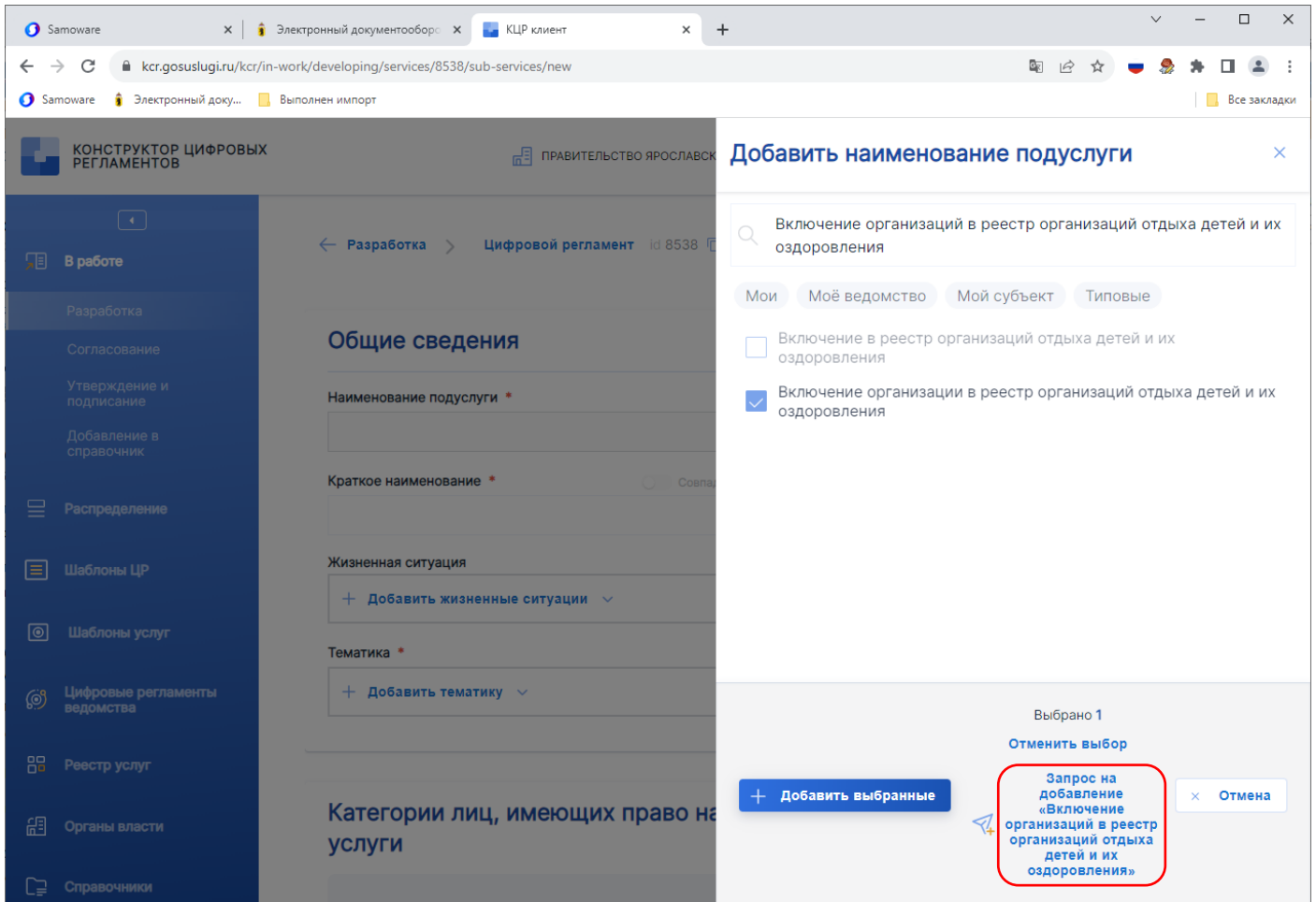
Прочие настройки

Связанные объекты  
Жизненный цикл услуги

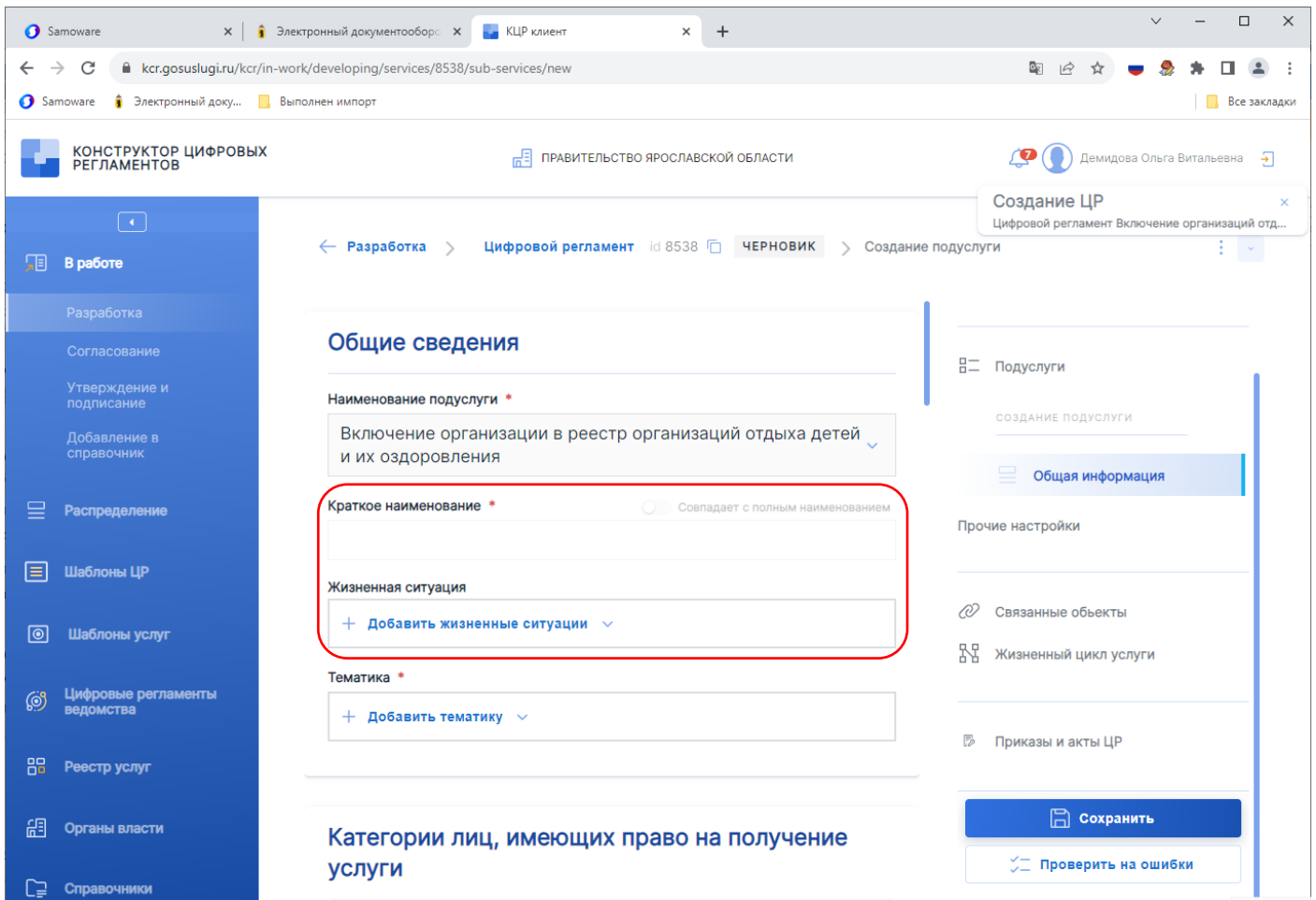
Приказы и акты ЦР

Сохранить

Если требуемого наименования подслужги нет – нужно направить «Запрос на добавление». После добавления подслужги в справочник, появится возможность выбрать необходимое наименование.



Добавить краткое наименование, жизненную ситуацию – допустим множественный выбор.



Скриншот интерфейса «КЦР клиент» с диалогом «Добавить жизненные ситуации». В диалоге отображены следующие варианты:

- Действия с недвижимостью
- Освоение лесов и животного мира
- Трудоустройство
- Эксплуатация транспортных средств
- Организация отдыха ребенка
- Получение жилья
- Охота
- Коммерческая и предпринимательская деятельность
- Благоустройство территории
- Получение образования

В нижней части диалога отображены: «+ Добавить выбранные», «Выбрано 2», «Отменить выбор» и «Отмена».

То же самое с тематикой – необходимо выбрать тематику услуги, можно выбрать несколько вариантов.

Скриншот интерфейса «КЦР клиент» с диалогом «Добавить тематику». В диалоге отображены следующие варианты:

- труженик тыла
- ветеран военной службы
- машины и оборудование
- аннулирование выданных свидетельств
- оплата за коммунальные услуги
- общественная экологическая экспертиза
- отдых и оздоровление детей
- отгрузка нефти за пределы территории РФ
- информация о выгодоприобретателях, бенефициарных владельцах и контролирующих лицах

В нижней части диалога отображены: «+ Добавить выбранные», «Выбрано 2», «Отменить выбор» и «Отмена».



Самоваре | Электронный документооборот | КЦР клиент

kr.gosuslugi.ru/kcr/in-work/developing/services/8538/sub-services/new

КОНСТРУКТОР ЦИФРОВЫХ РЕГЛАМЕНТОВ | ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ | Демидова Ольга Витальевна

← Разработка > Цифровой регламент id 8538 | ЧЕРНОВИК > Создание подслужги

### Общие сведения

Наименование подслужги \*

Включение организации в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления

Краткое наименование ✓  Совпадает с полным наименованием

Включение организации в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления

Жизненная ситуация

- Организация отдыха ребенка
- Семья и дети

+ Добавить жизненные ситуации

Тематика ✓

- оздоровление ребенка
- отдых и оздоровление детей

+ Добавить тематику

Подслужги

СОЗДАНИЕ ПОДСЛУЖГИ

Общая информация

Прочие настройки

Связанные объекты

Жизненный цикл услуги

Приказы и акты ЦР

**Сохранить**

Проверить на ошибки

В разделе «Категории лиц, имеющих право на получение услуги», необходимо перечислить категории заявителей в соответствии с административным регламентом. Если нужных формулировок нет – добавить.

Самоваре | Электронный документооборот | КЦР клиент

kr.gosuslugi.ru/kcr/in-work/developing/services/8538/sub-services/19673/

КОНСТРУКТОР ЦИФРОВЫХ РЕГЛАМЕНТОВ | ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

← Разработка > Цифровой регламент id 8538 | ЧЕРНОВИК > Создание подслужги

### Добавить категорию лиц

организация

Мои | Моё ведомство | Мой субъект | Типовые

- проживающего с ним ребенка, учащегося общеобразовательной организации - до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума, установленного в Новосибирской области по основным социально-демографическим группам населения на момент подачи заявления
- социально ориентированная некоммерческая организация, оказывающая одну общественно полезную услугу на территории более половины субъектов Российской Федерации
- один из родителей детей, посещающих государственные образовательные организации Новосибирской области и муниципальные образовательные организации, иные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, при условии, что среднедушевой доход семьи заявителя не превышает 1,5 величины прожиточного минимума, действующей в Новосибирской области на 1 января года, в котором предоставляется компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми, выплачиваемой родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования

Не добавлено ни одной категории

+ Добавить категорию

Способы обращения

Способы обращения меняются для категории лиц?

**Добавить выбранные**

Выбрано 2 Отменить выбор

Запрос на добавление «организация»

Отмена

Аналогично добавить способ подачи запроса. Возможен множественный выбор, в соответствии с действующим административным регламентом.

The screenshot shows a web browser window with the URL [kcr.gosuslugi.ru/kcr/in-work/developing/services/8538/sub-services/19673/](https://kcr.gosuslugi.ru/kcr/in-work/developing/services/8538/sub-services/19673/). The main application interface is dimmed, showing the 'Способы обращения' section. A modal dialog titled 'Добавить способ подачи запроса' is open on the right. It features a search bar at the top with the placeholder text 'Начните вводить для поиска'. Below the search bar are four tabs: 'Мои', 'Моё ведомство', 'Мой субъект', and 'Типовые'. A list of request submission methods is displayed, each with a checkbox. The method 'по электронной почте' is selected. At the bottom of the dialog, there is a blue button '+ Добавить выбранные' with a red arrow pointing to it, and two other buttons: 'Отменить выбор' and 'Отмена'.

The screenshot shows the main application interface. The top navigation bar includes the logo 'КОНСТРУКТОР ЦИФРОВЫХ РЕГЛАМЕНТОВ', the text 'ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ', and the user name 'Демидова Ольга Витальевна'. The main content area is titled 'Способы обращения' and shows a list of selected methods. The first method is 'Способ установления личности', which includes 'установление личности не требуется' and 'посредством Единой системы идентификации и аутентификации ф...'. The second method is 'личный прием', which includes 'по электронной почте' and 'при личном приеме заявителя в Органе власти'. The third method is another 'Способ установления личности', which includes 'документ, удостоверяющий личность' and 'паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Феде...'. On the right side, there is a sidebar with a list of service-related items: 'Информация об услуге', 'Печатная форма АР', 'Подуслуги', 'Общая информация', 'Стоимость и оплата', 'Профилирование', 'Административные процедуры и действия', 'Прочие настройки', 'Связанные объекты', and 'Жизненный цикл услуги'.

Добавить результат предоставления под услуги, как правило он не один: положительный результат и отказ. В таком случае – отмечаем вариант «Один из» и заполняем информацию на каждый вариант.

The screenshot shows the 'Результат предоставления под услуги' (Result of service provision) form. The 'Количество результатов' (Number of results) section has the 'Один из' (One of) radio button selected and highlighted with a red circle. A red arrow points to the '1' in the 'Результаты:' list. The first result is a document: 'лицензия на осуществление деятельности по проведению экспертизы промышленной безопасности'. Below it, the 'Форма документа-результата' (Document form) section has 'копия документа' (copy of document) selected. A 'Добавить форму документа результата' (Add document form) button is visible. The 'Форма документа утверждается административным регламентом' (Document form is approved by administrative regulation) section has 'Да' (Yes) selected. The 'Действия, являющиеся результатом предоставления услуги' (Actions) section has 'включение сведений об ассоциации (союзе) в государствен...' (inclusion of information about association (union) in state...) selected.

В данном блоке необходимо указать документ, являющийся результатом предоставления услуги. Если нет необходимой формулировки – направить запрос. Далее, добавить форму документа-результата.

The screenshot shows a dialog box titled 'Добавить документ, являющийся результатом предоставления услуги' (Add document, which is the result of service provision). The search bar contains the text 'Приказ о включении сведений в реестр' (Order on inclusion of information in the register). Below the search bar, there are tabs for 'Мои' (My), 'Моё ведомство' (My department), 'Мой субъект' (My subject), and 'Типовые' (Typical). A search result is shown: 'лицензия на осуществление деятельности по проведению экспертизы промышленной безопасности' (license for carrying out activities for conducting industrial safety expert assessments). At the bottom, there is a '+ Добавить выбранные' (Add selected) button, a 'Запрос на добавление «Приказ о включении сведений в реестр»' (Request for addition of 'Order on inclusion of information in the register') button, and an 'Отмена' (Cancel) button.

Скриншот интерфейса «Конструктор Цифровых Регламентов» (КЦР клиент) в браузере. Вкладка «Добавить форму документа результата» открыта. В строке поиска введено слово «бумажн». В списке результатов выбрана опция «документ на бумажном носителе, подписанный уполномоченным лицом». В нижней части панели «Выбрано 1» и кнопка «Добавить выбранные» выделена красной стрелкой.

Если по итогу предоставления услуги осуществляются действия, например, данные включаются в реестр со сведениями, тогда нужно заполнить поле «Действия, являющиеся результатом предоставления услуги».

Скриншот интерфейса «Конструктор Цифровых Регламентов» (КЦР клиент) в браузере. Вкладка «Добавить действия, являющиеся результатом предоставления услуги» открыта. В строке поиска введено «Начните вводить для поиска». В списке результатов выбрана опция «внесение сведений о генно-инженерно-модифицированном организме в сводный государственный реестр генно-инженерно-модифицированных организмов, а также продукции, полученной с применением таких организмов или содержащей такие организмы, включая указанную продукцию, ввозимую на территорию Российской Федерации».

Если в результате предоставления услуги появляются дополнительные объекты, например, создание реестровой записи, нужно добавить информацию об этом.

The screenshot shows the 'КЦР клиент' web application interface. The main content area displays the 'Добавить объекты, появившиеся в результате предоставления услуги' dialog box. The dialog box has a search bar with the text 'реестровая запись' and several filter buttons: 'Мои', 'Моё ведомство', 'Мой субъект', and 'Типовые'. A checkbox labeled 'реестровая запись о совершении выплаты' is checked. At the bottom of the dialog box, there is a blue button labeled 'Добавить выбранные' with a red arrow pointing to it. To the right of this button, it says 'Выбрано 1' and 'Отменить выбор'. There is also an 'Отмена' button.

Далее ввести с клавиатуры «Наименование документа, содержащего решение о предоставлении услуги».

The screenshot shows the 'КЦР клиент' web application interface. The main content area displays the 'Редактируется' form. The form has several sections: 'Добавить форму документа результата', 'Действия, являющиеся результатом предоставления услуги', 'Объекты, появившиеся в результате предоставления услуги', 'Наименование документа, содержащего решение о предоставлении услуги', and 'Реквизиты документа, содержащего решение о предоставлении услуги'. The 'Наименование документа, содержащего решение о предоставлении услуги' field is highlighted with a red box and contains the text 'Приказ администрации Большесельского муниципального района'. The right sidebar shows the 'Информация об услуге' section with various sub-sections like 'Печатная форма АР', 'Подуслуги', 'Общая информация', 'Стоимость и оплата', 'Профилирование', 'Административные процедуры и действия', and 'Прочие настройки'.



Добавить реквизиты этого документа.

КЦР клиент

kcr.gosuslugi.ru/kcr/department-services/all/services/9178/sub-services/21293

Самоваре Электронный доку... Выполнен импорт

КОНСТРУКТОР ЦИФРОВЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ

Добавить реквизиты документа, содержащего решение о предоставлении услуги

Начните вводить для поиска

Мои Моё ведомство Мой субъект Типовые

- ФИО (при наличии) работника
- данные о трудовой деятельности
- дата совершения доверенности
- место совершения
- наименование работодателя
- адрес оформления
- ФИО (при наличии) работодателя - физического лица
- фамилия, имя, отчество (при наличии) представляемого
- место жительства представляемого

Добавить выбранные

Выбрано 3

Отменить выбор

Отмена

Если имеется реестровая запись, необходимо заполнить информацию о составе реквизитов.

Самоваре Электронный документооборот КЦР клиент

kcr.gosuslugi.ru/kcr/in-work/developing/services/8538/sub-services/19673/

Самоваре Электронный доку... Выполнен импорт

КОНСТРУКТОР ЦИФРОВЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

Добавить состав реквизитов реестровой записи

Начните вводить для поиска

Мои Моё ведомство Мой субъект Типовые

- срок проведения работ
- целевое назначение работ
- режим работы с
- режим работы до
- дни работы
- регистрационный номер в ИСОГД
- наименование объекта
- адрес
- адрес (местоположение)
- адрес регистрации

Добавить выбранные

Выбрано 2

Отменить выбор

Отмена



Второй результат – отказ в предоставлении положительного результата услуги.

КЦР клиент

kr.gosuslugi.ru/kcr/department-services/all/services/9178/sub-services/21293

Самоваре Электронный доку... Выполнен импорт

Все закладки

КОНСТРУКТОР ЦИФРОВЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

Демидова Ольга Витальевна

← Все > Цифровой регламент id 9178 РЕДАКТИРУЕТСЯ > Подуслуга: id 21293 Перевод жилого поме...

### Результат предоставления подуслуги

Количество результатов

Один  Один из  Комплект

Правила работы с реестром различаются для видов результатов?

Нет  Да

Результаты: 1 2 + Результат

Документ, являющийся результатом предоставления услуги

уведомление об отказе в аттестации эксперта по культурным ценностям

Форма документа-результата

оригинал документа с апостилем

+ Добавить форму документа результата

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

Нет  Да

Действия, являющиеся результатом предоставления услуги

выплата ежемесячного пособия в связи с рождением и вос...

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

Переходим к следующим блокам подраздела «Общая информация» раздела «Подуслуги» и заполняем при необходимости.

КЦР клиент

kr.gosuslugi.ru/kcr/department-services/all/services/9178/sub-services/21293

Самоваре Электронный доку... Выполнен импорт

Все закладки

КОНСТРУКТОР ЦИФРОВЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

Демидова Ольга Витальевна

← Все > Цифровой регламент id 9178 РЕДАКТИРУЕТСЯ > Подуслуга: id 21293 Перевод жилого поме...

Процедура оценки

Предусмотрено проведение процедуры оценки?

Нет  Да

Предварительная запись

Предусмотрена возможность предварительной записи для подачи документов?

Предусмотрена возможность предварительной записи для получения результата?

Предусмотрена возможность предварительной записи для выполнения административных процедур?

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

The screenshot shows the 'Проактивный режим' (Proactive mode) configuration page. The page title is 'Проактивный режим'. The main configuration area includes:

- Question: 'Предусмотрено ли проактивное предоставление услуг...' (Is proactive service provision envisaged...). Radio buttons for 'Нет' (No) and 'Да' (Yes) are present, with 'Да' selected.
- Section: 'Требуется ли заявление' (Is a statement required?). Radio buttons for 'Нет' (No) and 'Да' (Yes) are present, with 'Да' selected.
- Section: 'Информационная система источник сведений' (Information system source of information). A dropdown menu shows 'федеральная государственная информационная система...'. A '+ Добавить информационную систему источника сведений' button is below.
- Section: 'Информационная система, принимающая сведения' (Information system receiving information). A dropdown menu shows 'федеральная государственная информационная система...'. A '+ Добавить информационную систему, принимающую сведения' button is below.
- Section: 'Основания для начала проактивного предоставления услуги' (Grounds for the start of proactive service provision). A dropdown menu shows 'поступление сведений о рождении ребенка (детей)'. A '+ Добавить основание для начала проактивного предоставления услуги' button is below.

The right sidebar contains a list of service-related options: 'Информация об услуге', 'Печатная форма AP', 'Подуслуги', 'Общая информация', 'Стоимость и оплата', 'Профилирование', 'Административные процедуры и действия', 'Прочие настройки', 'Связанные объекты', and 'Жизненный цикл услуги'.

Блок «Ограниченность ресурсов» заполняется, когда установлены пределы на число положительных результатов предоставления услуги. Чаще всего причиной тому является ограниченность природных ресурсов для охоты, рыболовства, добычи полезных ископаемых и тому подобного. Еще один пример – места в детском саду.

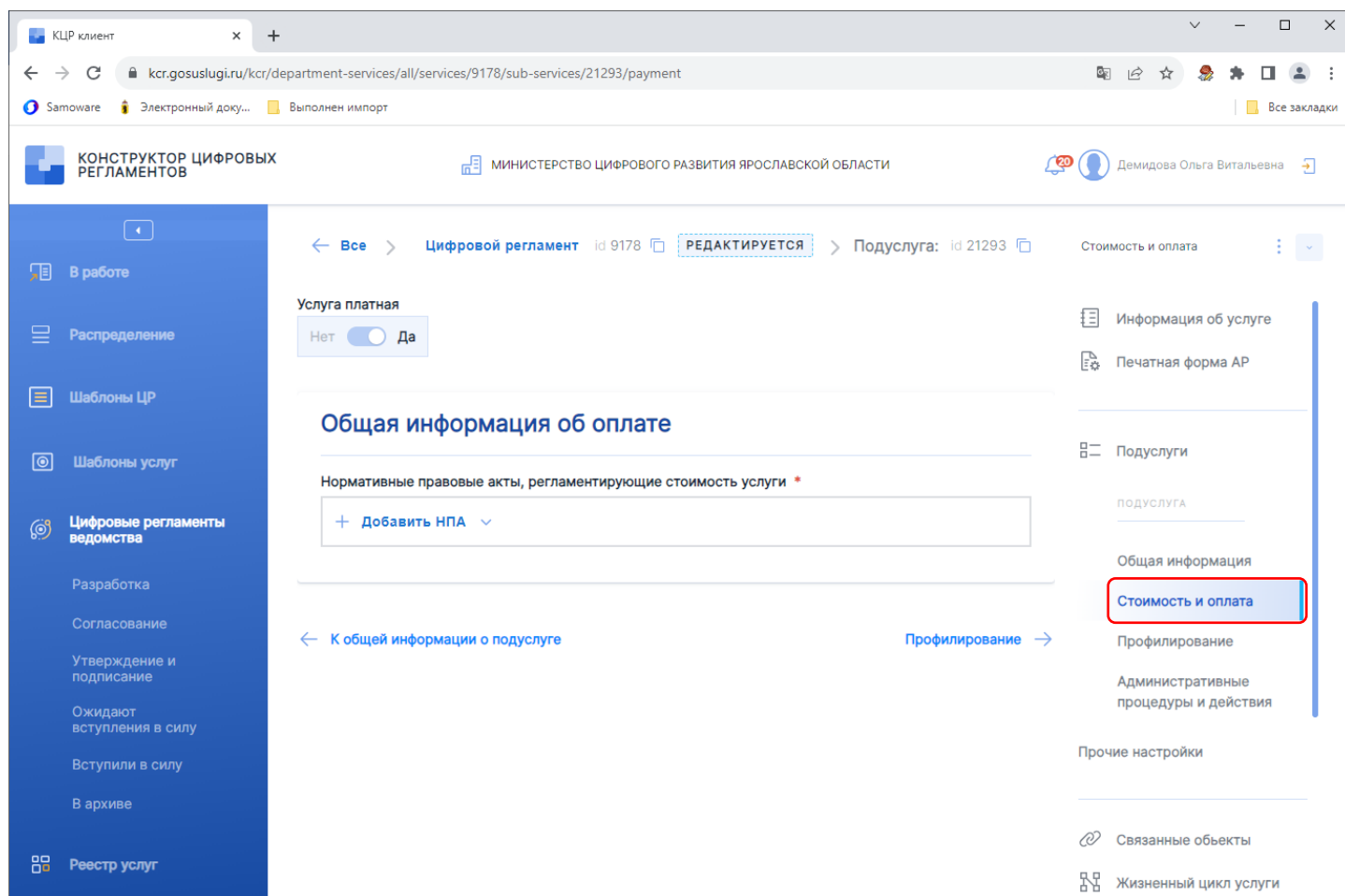
Если число претендентов-заявителей в единицу времени превышает количество квот для такой услуги, в поле «Присутствуют ограничения на количество положительных результатов?» бегунок будет передвинут в положение «Да». Далее необходимо будет указать метод распределения ограниченного ресурса (например, очередь или конкурс), объект, подлежащий распределению, а также нормативные правовые акты, которыми установлены ограничения. В последствии, при описании административных процедур, нужно будет описать соответствующую административную процедуру.

The screenshot shows the 'Ограниченность ресурсов' (Resource limitation) configuration page. The page title is 'Ограниченность ресурсов'. The main configuration area includes:

- Question: 'Присутствуют ограничения на количество положитель...' (Are there limitations on the number of positive...). Radio buttons for 'Нет' (No) and 'Да' (Yes) are present, with 'Да' selected.

The right sidebar contains a list of service-related options: 'Информация об услуге', 'Печатная форма AP', 'Подуслуги', 'Общая информация', 'Стоимость и оплата'.

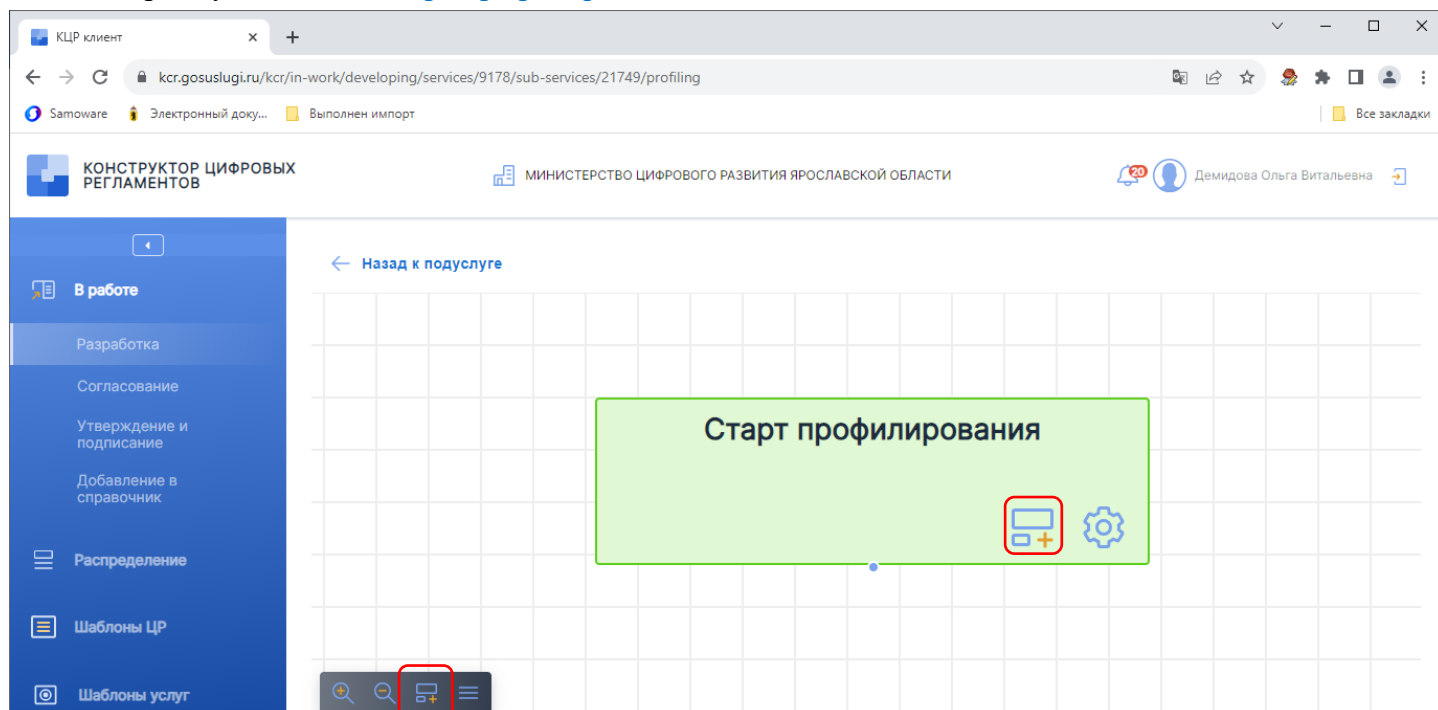
Переходим к следующему подразделу – «Стоимость и оплата». Если услуга бесплатная – раздел не заполняется.

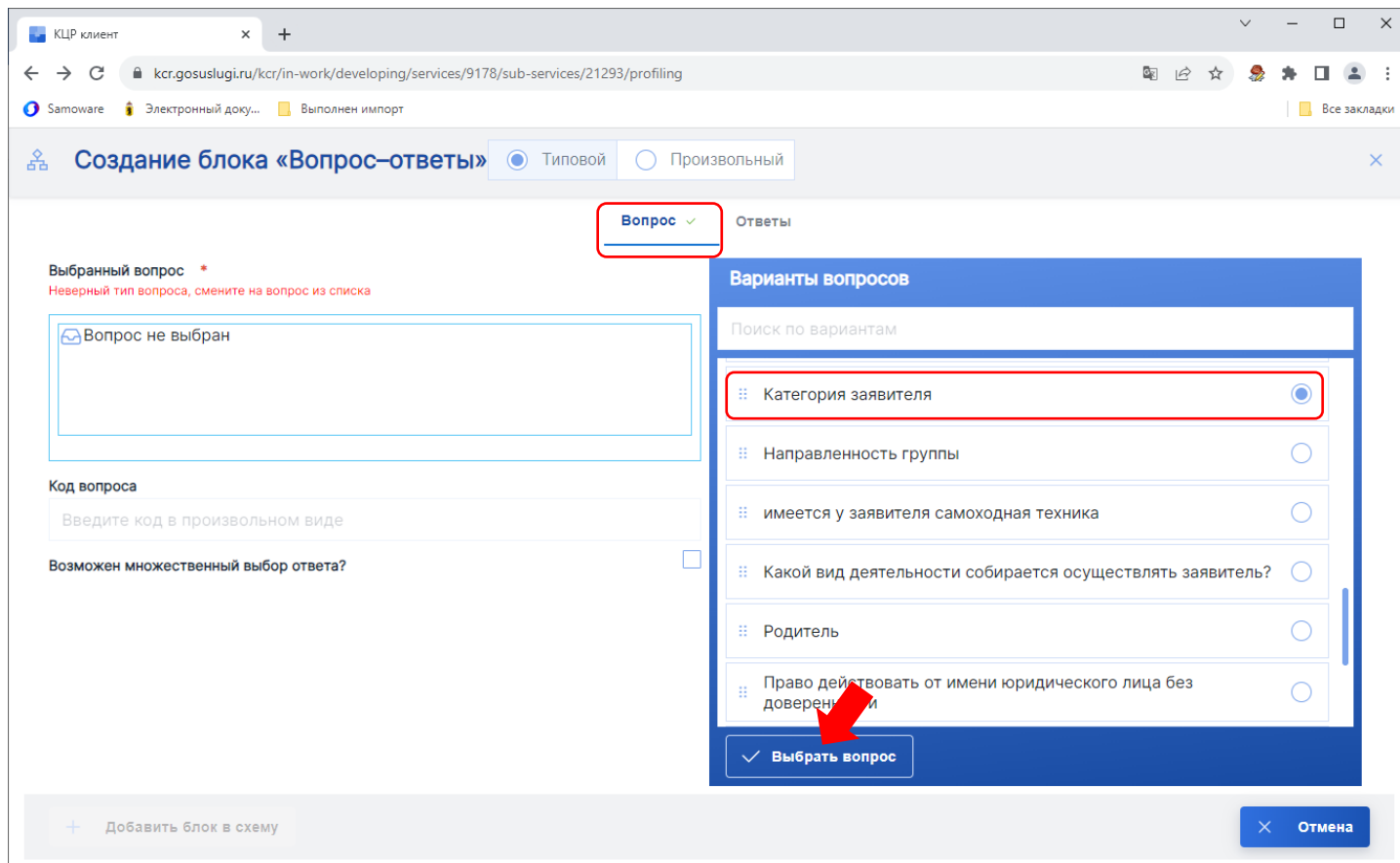


Далее – переходим к формированию подраздела «Профилирование». Подраздел заполняется для каждой из подуслуг и представляет собой блок-схему из вопросов, направленных на уточнение признаков заявителя или объекта, и ответов на них.

И вопросы, и ответы формируются путем добавления в схему необходимых блоков. На каждый из вопросов может быть сформирован как один ответ (для простых услуг), так и множество ответов.

Для добавления нового блока необходимо нажать на значок в левом нижнем углу экрана, или в центре, в зелёном прямоугольнике «Старт профилирования».





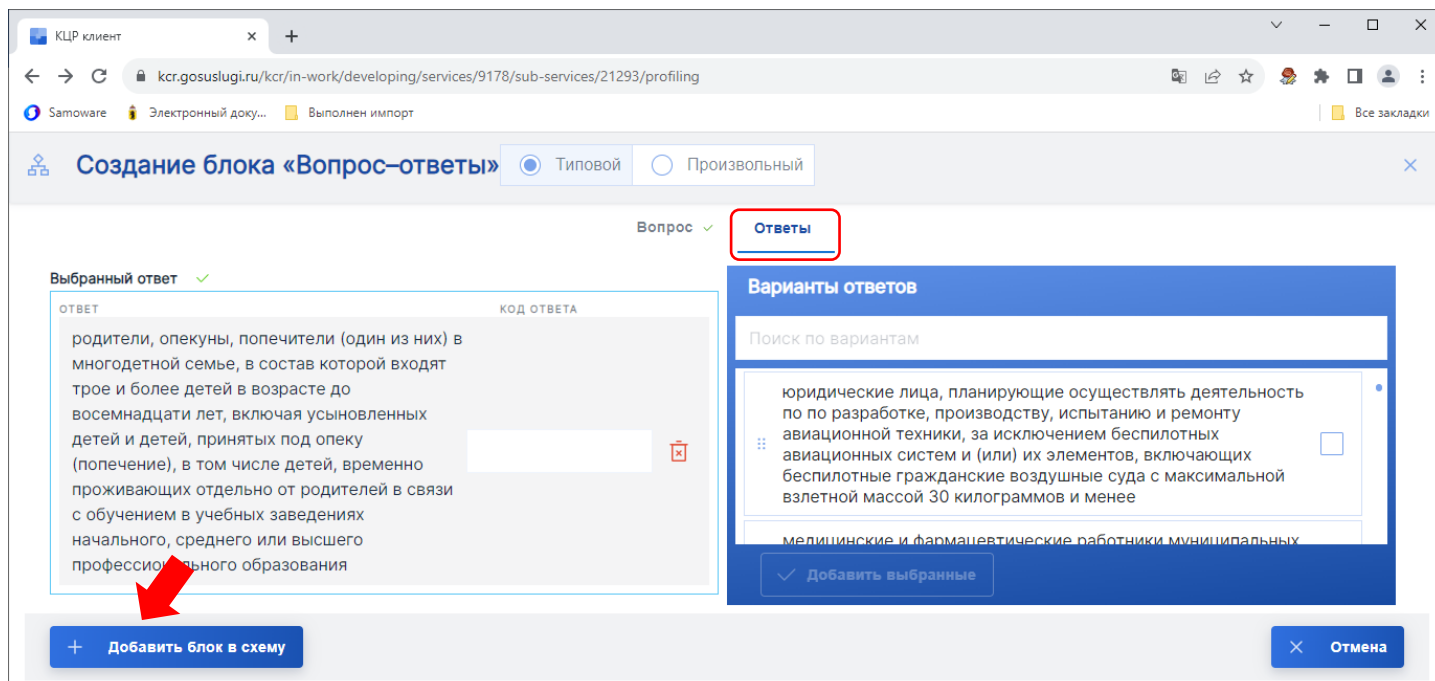
Нажав на кнопку в левом нижнем углу экрана, вы попадете в окно создания блока **«Вопрос-ответы»**, где можно выбрать:

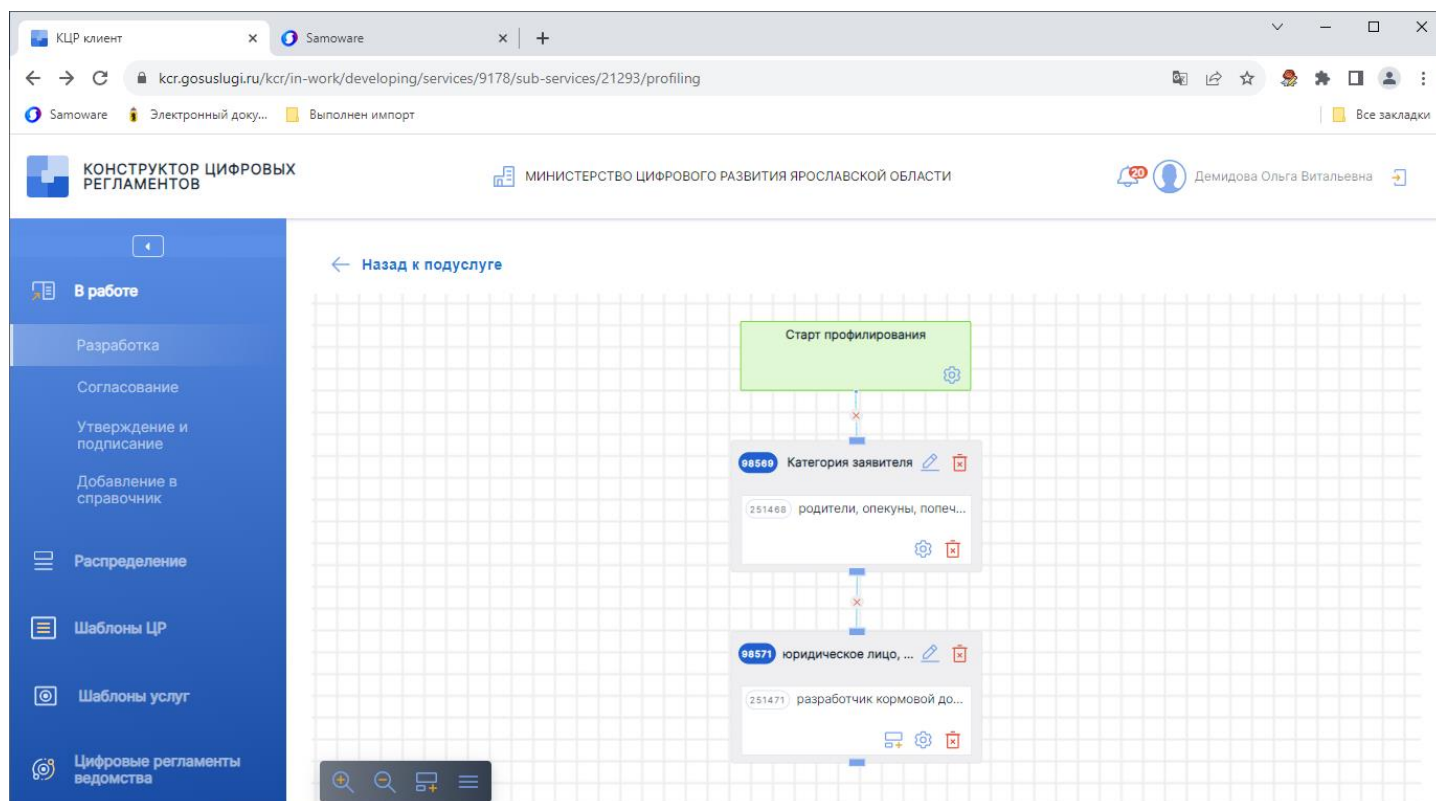
- является ли вопрос типовым (вопрос и ответы выбираются из справочников);
- или произвольным (вопрос и ответ вводятся самостоятельно).

Первый вопрос при профилировании всегда типовой, в рамках которого уточняется, кто обращается за услугой, а именно это вопрос – **«Категория заявителя»**.

Далее при самостоятельном вводе вопросов и ответов вопросы профилирования необходимо писать с большой буквы, ответы – с маленькой. Следует отметить, что формулировки вопросов и ответов найдут свое отражение в административном регламенте как нормативном правовом акте.

Вопрос и ответы на него вводятся в соответствующих вкладках меню **«Вопрос»** и **«Ответ»**. После выбора вопроса и ответа формируется связка-блок, которую необходимо добавить в схему (кнопка **«Добавить»**).



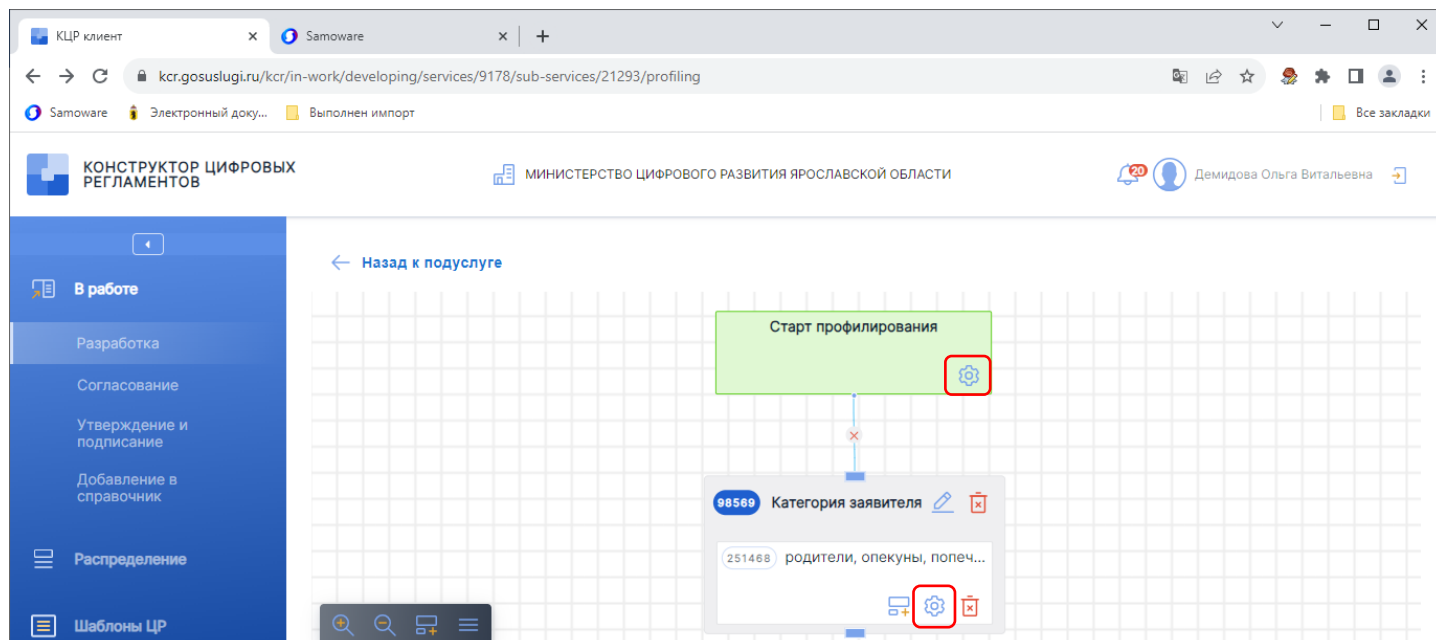


Для формирования блок-схемы, представляющей собой дерево вопросов и ответов, хорошо проанализируйте услугу, выявите какие признаки заявителя или объекта необходимы для ее предоставления.

При этом вопрос должен формулироваться таким образом, чтобы хотя бы один ответ на него повлек необходимость для заявителя предоставить документ, указать дополнительные сведения в заявлении или необходимость для ведомства направить межведомственный информационный запрос. В дальнейшем вам предстоит настроить каждый блок в блок-схеме, указать, какие сведения и документы необходимо получить от заявителя и какие межведомственные запросы нужно будет направить в случае выбора каждого из вариантов ответа. Создание корректной блок-схемы профилирования чрезвычайно важно для формирования цифрового регламента.

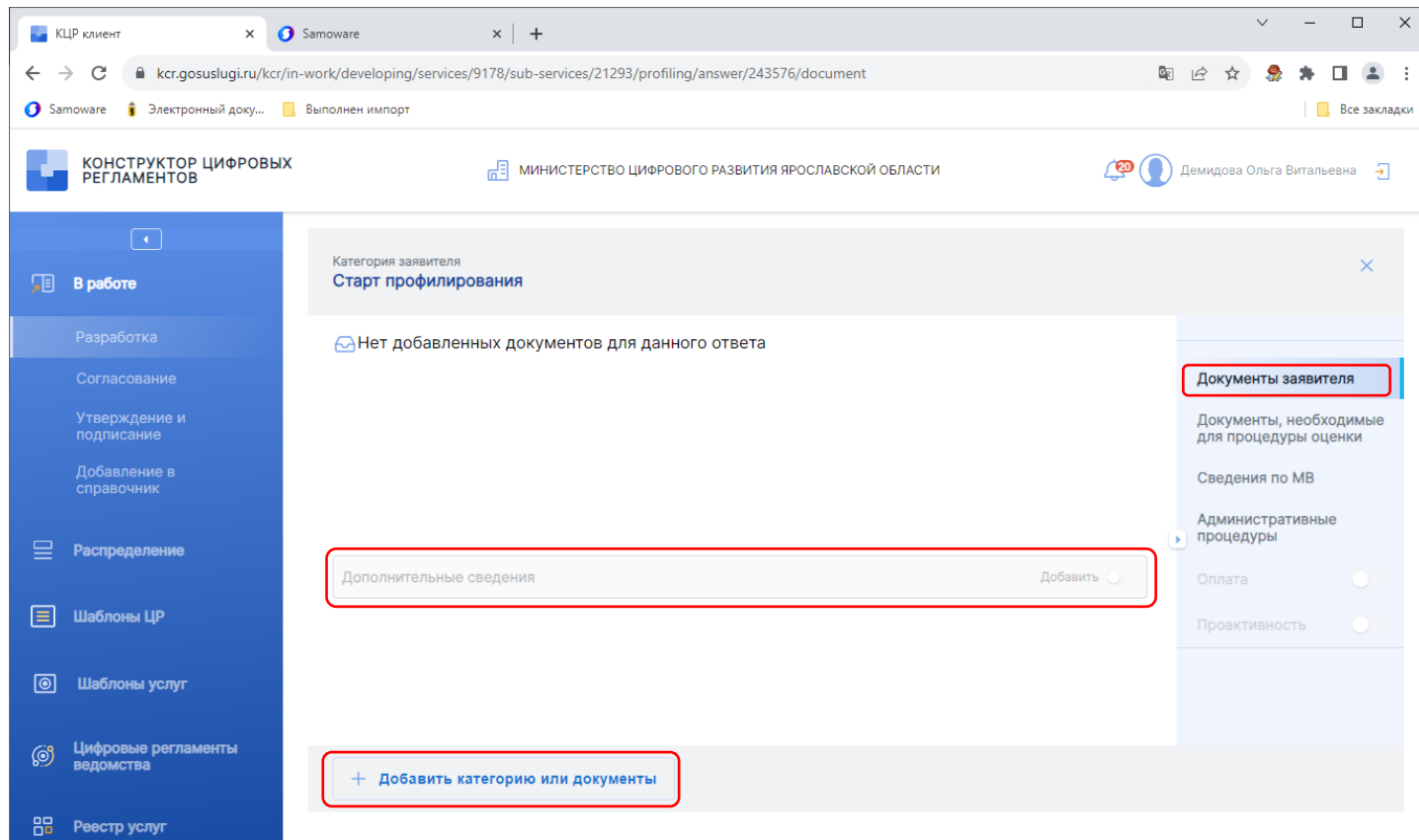
Поскольку ответ на тот или иной вопрос влечет за собой изменение в порядке предоставления услуги, следует произвести настройку ответов. Для этого к ответам добавляются связанные с ними сведения из заявления, документов или межведомственных запросов.

Для добавления сведений нажимайте на кнопки в виде «шестеренок» в соответствующих блоках.



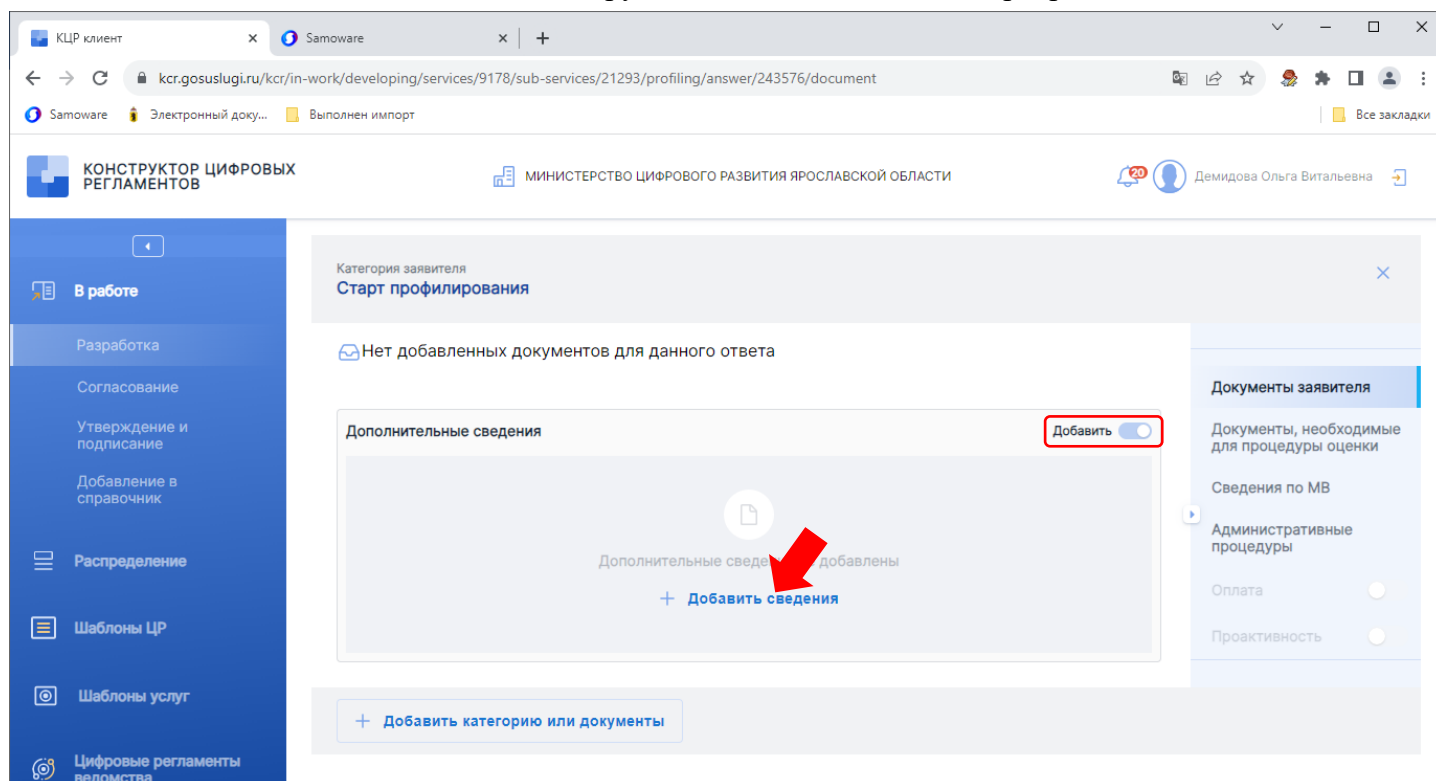
При нажатии на «шестеренку» перед вами откроется окно, в котором будет производиться настройка ответа, а именно настройка связанных с ответом:

- документов заявителя (сведений из заявления и категорий документов);
- межведомственных запросов;
- административных процедур;
- размера и порядка оплаты, если в соответствующем варианте предоставления услуга платная;
- возможности предоставления услуги в проактивном режиме.



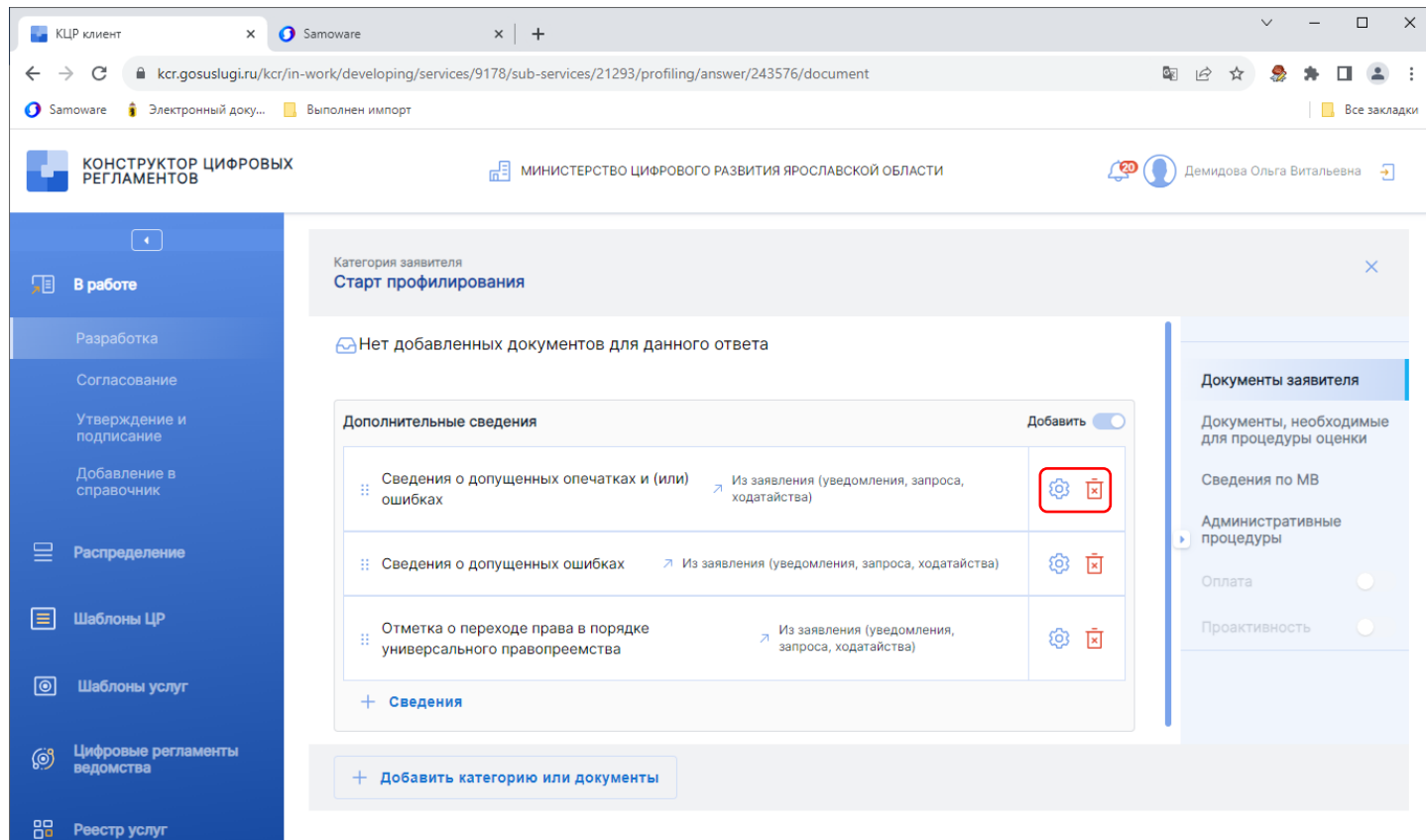
В разделе «Документы заявителя» добавляются дополнительные сведения и категории или документы. Сначала рассмотрим работу с дополнительными сведениями.

Раздел «Дополнительные сведения» активируется после выставления маркера «Добавить».

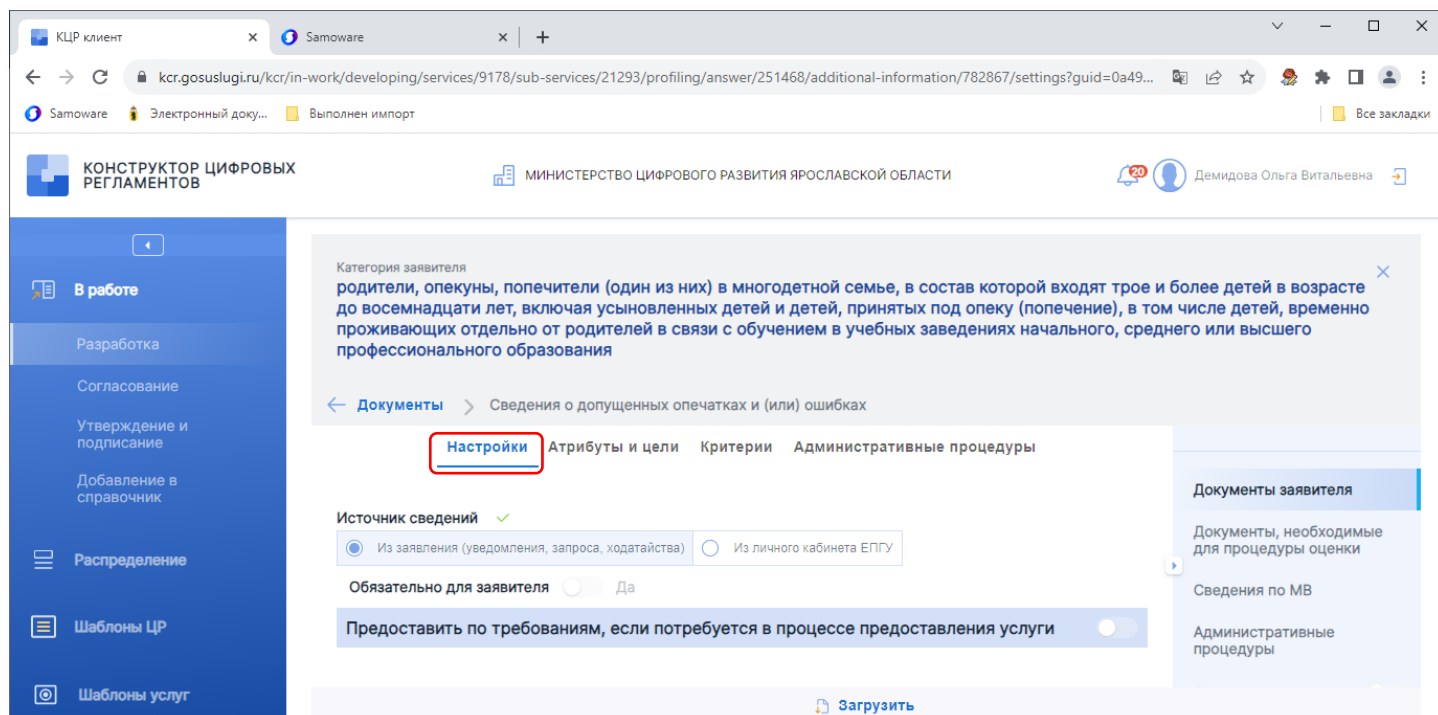




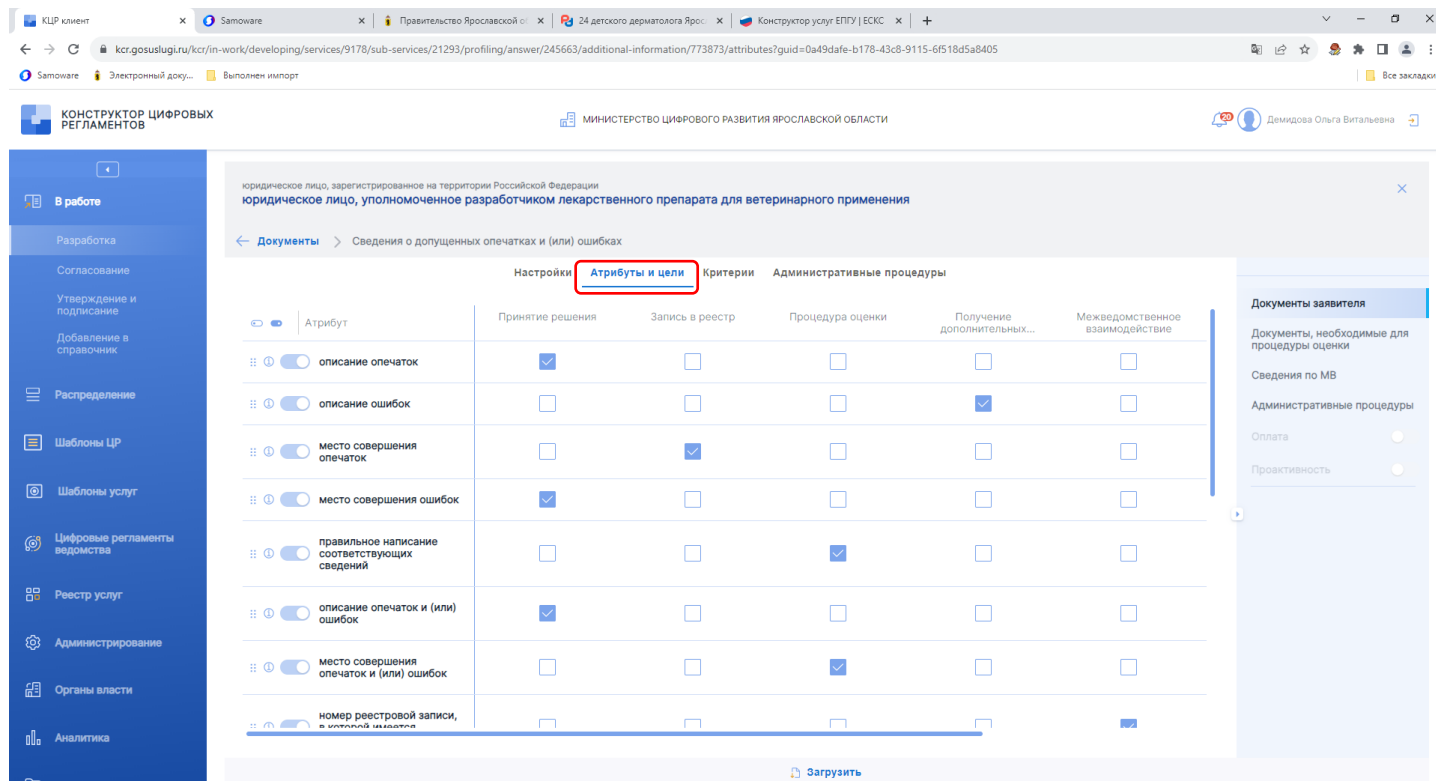
В открывшемся окне вы можете добавить сведения из заявления, которые выбираются из справочных значений, а также произвести их настройку (иконка «шестерёнки»). При необходимости – удалить. Если требуемого наименования нет – нужно создать «Запрос на добавление» сведений.



Добавив сведения, следует настроить его обязательность, необходимость предоставления по требованию, атрибуты, входящие в эти сведения, а также связанные со сведением критерии принятия решения и административные процедуры. Так, выставляя маркер «Обязательно», мы включаем сведения в состав заявления. Если указываем маркер «Необязательно» – сведения в заявление также включается, но соответствующее поле заполняется заявителем по желанию (в этом случае разработчик дополнительно добавляет межведомственный запрос, в рамках которого данное сведения может быть получено ведомством самостоятельно). Маркер «По требованию» предполагает необходимость получения сведения не в момент подачи запроса, а позже.

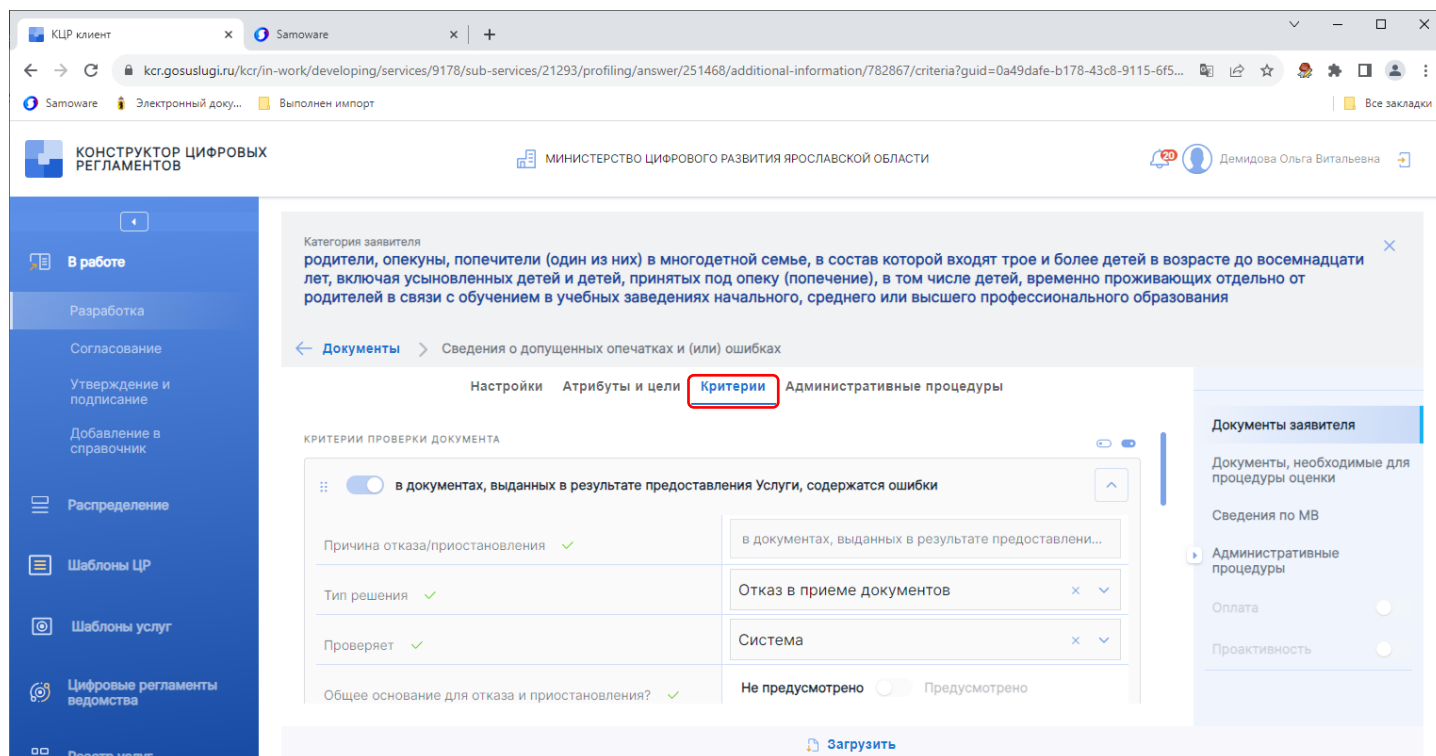


Атрибуты и цели – это единицы информации, которые содержатся в сведениях. Например, в сведениях о юридическом лице входит его полное наименование, ИНН, ОГРН и другие. Каждый атрибут должен быть распределен по целям использования – «Принятие решения», «Запись в реестр», «Процедура оценки», «Получение дополнительных сведений», «Межведомственное взаимодействие». Необходимо выбрать не менее одной цели использования.



Если сведения предназначены для принятия решения, то к нему должен быть добавлен один или несколько критериев принятия решения, которые предполагается проверить при получении такого сведения. Для каждого критерия настраиваются:

- тип принимаемого решения в случае несоответствия критерию;
- причина отказа (приостановления);
- субъект проверки критерия – сотрудник органа или система. Во втором случае критерий проверяется автоматически.



Для административных процедур, связанных со сведением, указывается срок их выполнения. Административная процедура считается связанной со сведением, если такое сведение необходимо для ее выполнения.

The screenshot shows the 'KCR client' interface with the 'Administrative Procedures' tab selected. The page displays a list of procedures with toggle switches and search fields. The 'Administrative Procedures' tab is highlighted with a red box.

Настройка	Атрибуты и цели	Критерии	Административные процедуры
<input type="checkbox"/> рассмотрение запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги			Начните вводить для поиска
<input type="checkbox"/> предоставление результата Услуги			Начните вводить для поиска
<input type="checkbox"/> оценка заявителя (объекта, принадлежащего заявителю)			Начните вводить для поиска
<input type="checkbox"/> межведомственное информационное взаимодействие			Начните вводить для поиска
<input type="checkbox"/> принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги			Начните вводить для поиска
<input type="checkbox"/> получение дополнительных сведений от заявителя			Начните вводить для поиска
<input type="checkbox"/> приостановление предоставления Услуги			Начните вводить для поиска
<input type="checkbox"/> профилирование заявителя			Начните вводить для поиска

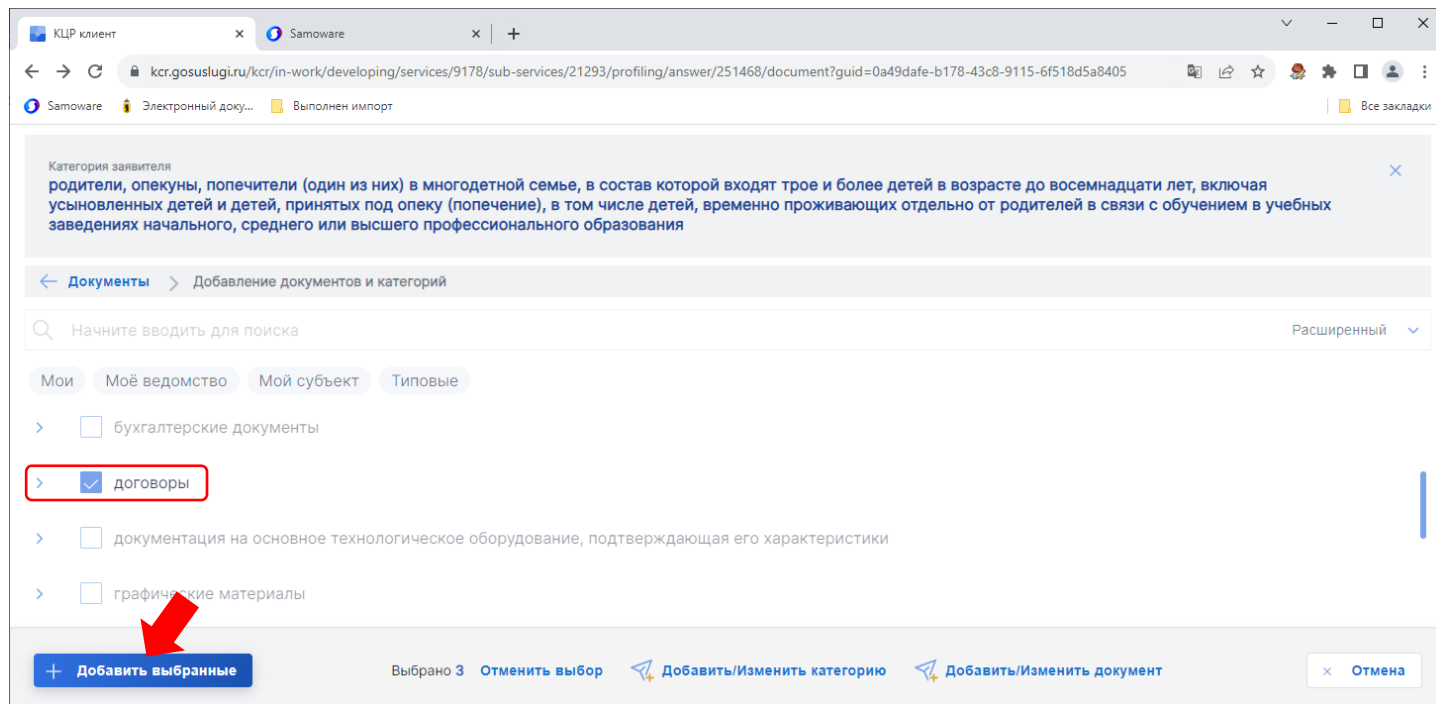
После того, как все необходимые сведения со всеми настройками и атрибутами добавлены, возвращаемся на страницу раздела «Документы заявителя» и добавляем документы, необходимые для предоставления услуги.

The screenshot shows the 'Documents of the applicant' page. It displays a list of additional information items and a button to add a category or document. A red arrow points to the '+ Добавить категорию или документы' button.

Дополнительные сведения	Добавить
<input type="checkbox"/> Сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках	Из заявления (уведомления, запроса, ходатайства)
<input type="checkbox"/> Сведения о допущенных ошибках	Из заявления (уведомления, запроса, ходатайства)
<input type="checkbox"/> Отметка о переходе права в порядке универсального правопреемства	Из заявления (уведомления, запроса, ходатайства)

Откроется форма ввода документов.

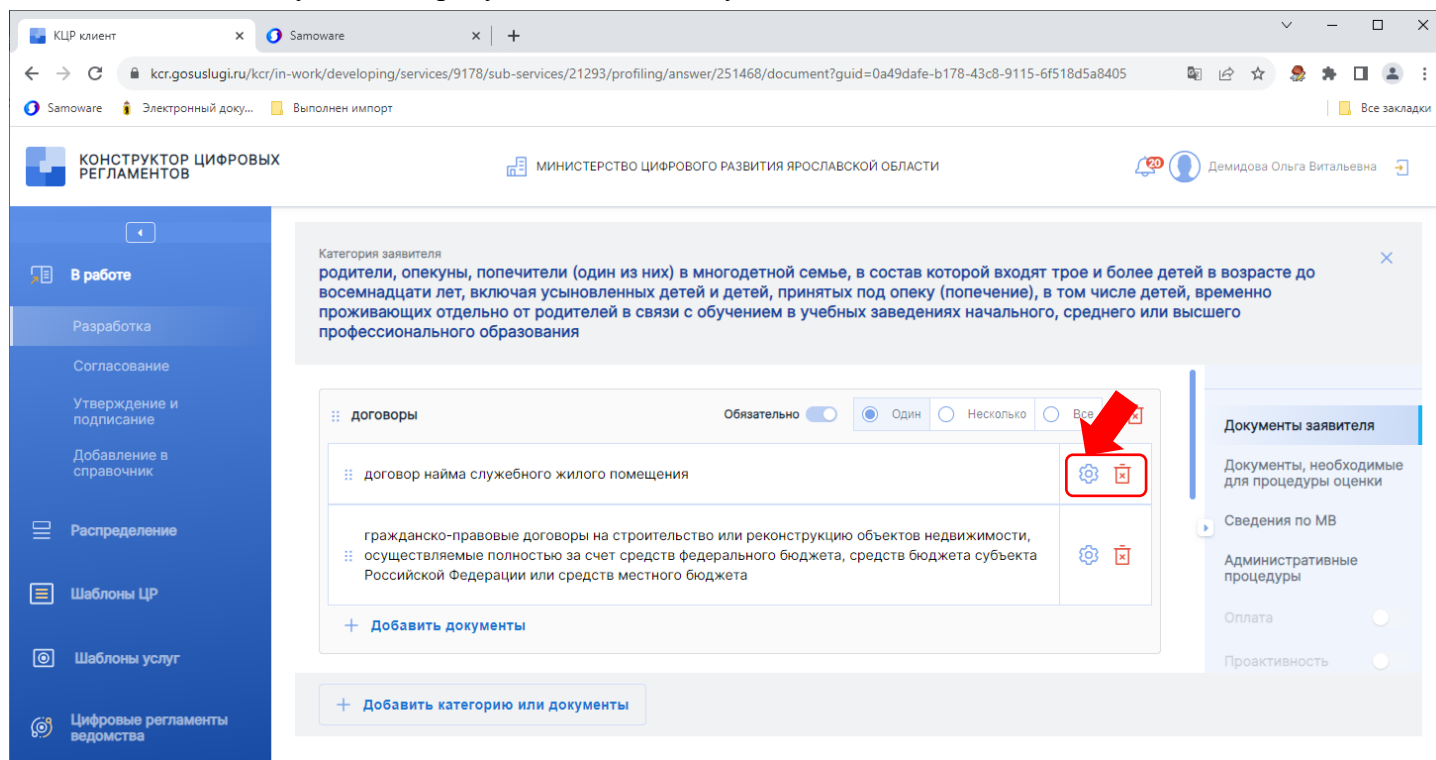
Разработчиком ЦР, в первую очередь, добавляется категория документа, а не сам документ.



Добавив к ответу категорию документов, разработчику нужно настроить их обязательность (или необязательность), и в случае обязательности – необходимость предоставления одного или нескольких документов из категории.

Маркер «Обязательно» предполагает необходимость представления заявителем одного или нескольких документов из данной категории по выбору заявителя (в зависимости от выбранного ранее параметра «один» или «несколько»). Если выставлен маркер «Необязательно» - должен быть сформирован соответствующий межведомственный запрос для получения документов.

При добавлении категории документов разработчику будут показаны все входящие в нее документы. Если какой-либо документ не требуется, его можно удалить.



Документы добавляются из справочников при нажатии на соответствующие кнопки. Для перехода к настройке документа нажмите на кнопку в виде шестеренки.

Для каждого документа можно настроить необходимость предоставления по требованию, атрибуты, требования и действия, осуществляемые с ним, критерии принятия решения и административные процедуры.

Настройка необходимости предоставления документа по требованию, атрибутов, критериев принятия решения и административных процедур аналогична соответствующим настройкам для сведений из заявления.

Требования к документу зависят от способа его подачи. Так, требование **«электронный документ»** предъявляется, например, при обращении посредством Единого портала. В свою очередь, требование **«копия»** может быть предъявлено независимо от способа подачи.

Переходим к настройке межведомственных запросов. Для этого нужно активировать соответствующий раздел в меню в правой части экрана. Выбираем стандарт системы СМЭВ и нажимаем на кнопку **«Добавить виды сведений»**.

Важно учитывать, что в составе запросов должны содержаться запросы, соответствующие по содержанию категориям документов и сведениям из заявления, напротив которых стоит маркер **«Необязательно»**. Поскольку в настоящее время межведомственное взаимодействие может осуществляться посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ 2, СМЭВ 3) и без участия СМЭВ, состав запросов определяется путем добавления сервисов, содержащихся в СМЭВ 2, видов сведений, содержащихся в СМЭВ 3. Состав запросов, осуществляемых без участия СМЭВ, формируется непосредственно в конструкторе.



КЦР клиент | Samovare | kcr.gosuslugi.ru/kcr/in-work/developing/services/9178/sub-services/21293/profiling/answer/251468/smev2?guid=0a49dafa-b178-43c8-9115-6f518d5a8405

КОНСТРУКТОР ЦИФРОВЫХ РЕГЛАМЕНТОВ | МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ | Демидова Ольга Витальевна

Категория заявителя  
родители, опекуны, попечители (один из них) в многодетной семье, в состав которой входят трое и более детей в возрасте до восемнадцати лет, включая усыновленных детей и детей, принятых под опеку (попечение), в том числе детей, временно проживающих отдельно от родителей в связи с обучением в учебных заведениях начального, среднего или высшего профессионального образования

СМЭВ2 СМЭВ3 СМЭВ4 Без СМЭВ

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

+ Добавить виды сведений

Отмечаем выбранные виды сведений и нажимаем на кнопку «Добавить».

КЦР клиент | Samovare | kcr.gosuslugi.ru/kcr/in-work/developing/services/21293/profiling/answer/251468/smev3?guid=0a49dafa-b178-43c8-9115-6f518d5a8405

Категория заявителя  
родители, опекуны, попечители (один из них) в многодетной семье, в состав которой входят трое и более детей в возрасте до восемнадцати лет, включая усыновленных детей и детей, принятых под опеку (попечение), в том числе детей, временно проживающих отдельно от родителей в связи с обучением в учебных заведениях начального, среднего или высшего профессионального образования

← Сведения по МВ > Добавление СМЭВ3

Только зарегистрированные в продуктовой среде

Начните вводить для поиска

Мои Моё ведомство Мой субъект Типовые

ЕРВУ\_Передача сведений об ограничении на пользование гражданином правом на управление ТС и запрете на государственную регистрацию ТС  
1.01 Зарегистрирован в продуктивной среде

ЕРВУ\_Передача сведений о запрете на постановку на учет в ФНС со специальным налоговым режимом и государственную регистрацию в качестве ИП  
1.01 Зарегистрирован в продуктивной среде

ЕРВУ\_Передача сведений о приостановке на постановку недвижимого имущества на кадастровый учет  
1.01 Зарегистрирован в продуктивной среде

ЕРВУ\_П...ерждение введения временных мер для граждан в целях обеспечения воинского учета

+ Добавить выбранные | Выбрано 2 | Отменить выбор | Отмена

Далее переходим к настройке запроса, нажимая на кнопку в виде шестеренки.



КЦР клиент | Samoware

kcr.gosuslugi.ru/kcr/in-work/developing/services/9178/sub-services/21293/profiling/answer/251468/smev3?guid=0a49dafe-b178-43c8-9115-6f518d5a8405

Самоваре | Электронный доку... | Выполнен импорт | Все закладки

КОНСТРУКТОР ЦИФРОВЫХ РЕГЛАМЕНТОВ | МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ | Демидова Ольга Витальевна

В работе

- Разработка
- Согласование
- Утверждение и подписание
- Добавление в справочник
- Распределение
- Шаблоны ЦР
- Шаблоны услуг
- Цифровые регламенты ведомства
- Реестр услуг

Категория заявителя  
родители, опекуны, попечители (один из них) в многодетной семье, в состав которой входят трое и более детей в возрасте до восемнадцати лет, включая усыновленных детей и детей, принятых под опеку (попечение), в том числе детей, временно проживающих отдельно от родителей в связи с обучением в учебных заведениях начального, среднего или высшего профессионального образования

СМЭВ2 | **СМЭВ3** | СМЭВ4 | Без СМЭВ

ЕРВУ\_Передача сведений об ограничении на пользование гражданином правом на управление ТС и запрете на государственную регистрацию ТС  
Версия ВС: 1.0.1 | Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации | Зарегистрирован в продуктивной среде

ЕРВУ\_Передача сведений о запрете на постановку на учет в ФНС со специальным налоговым режимом и государственную регистрацию в качестве ИП  
Версия ВС: 1.0.1 | Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации | Зарегистрирован в продуктивной среде

+ Добавить виды сведений

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

КЦР клиент | Samoware

kcr.gosuslugi.ru/kcr/in-work/developing/services/9178/sub-services/21293/profiling/answer/251468/smev3/782998/common?guid=0a49dafe-b178-43c8-9115-6f518d5a8405

Самоваре | Электронный доку... | Выполнен импорт | Все закладки

КОНСТРУКТОР ЦИФРОВЫХ РЕГЛАМЕНТОВ | МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ | Демидова Ольга Витальевна

В работе

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

Категория заявителя  
родители, опекуны, попечители (один из них) в многодетной семье, в состав которой входят трое и более детей в возрасте до восемнадцати лет, включая усыновленных детей и детей, принятых под опеку (попечение), в том числе детей, временно проживающих отдельно от родителей в связи с обучением в учебных заведениях начального, среднего или высшего профессионального образования

Сведения по МВ > ЕРВУ\_Передача сведений об ограничении на пользование гражданином правом на управление ТС и запрете на государственную регистрацию ТС

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

Основание для информационного запроса ✓  
заявление (запрос) заявителя

Срок направления запроса ✓  
5 | Рабочий день

Срок получения ответа с момента поступления запроса ✓  
2 | Час

Запрос на добавление «ГИС "Образование76"»  
ГИС "Образование76"

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

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

В числе общих настроек указываются:

- основание направления запроса;
- срок направления запроса и срок получения ответа на него.

Необходимо также выбрать информационную систему, которая участвует в обработке межведомственного запроса. Если в справочники требуемого варианта нет – необходимо направить «Запрос на добавление».

Если межведомственное взаимодействие осуществляется без участия СМЭВ, необходимо указать его способ, например, электронная почта, телефонная связь, система электронного документооборота.

Настройки критериев принятия решения и административных процедур аналогичны соответствующим настройкам для сведений и документов, рассмотренным ранее, а вот настройки атрибутов будут немного отличаться.

В каждом запросе, а также ответе на него следует выделить атрибуты запроса и ответа. Добавление атрибутов запроса не предполагают их дополнительных настроек.

Категория заявителя  
родители, опекуны, попечители (один из них) в многодетной семье, в состав которой входят трое и более детей в возрасте до восемнадцати лет, включая усыновленных детей и детей, принятых под опеку (попечение), в том числе детей, временно проживающих отдельно от родителей в связи с обучением в учебных заведениях начального, среднего или высшего профессионального образования

← Сведения по МВ > ЕРВУ\_Передача сведений об ограничении на пользование гражданином правом на управление ТС и запрете на государственную регистрацию ТС

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

- ☑ Дата решения о применении меры
- ☑ дата рождения
- ☑ дополнительная информация
- ☑ ЕРВУ\_Передача сведений об ограничении на пользование гражданином правом на управление ТС и запрете на государственную регистрацию ТС
- ☑ имя

Загрузить

При этом разработчику предстоит настроить атрибуты ответа. Каждый атрибут должен быть распределен по целям использования - «Принятие решения», «Запись в реестр», «Процедура оценки», «Получение дополнительных сведений», «Межведомственное взаимодействие».

Категория заявителя  
родители, опекуны, попечители (один из них) в многодетной семье, в состав которой входят трое и более детей в возрасте до восемнадцати лет, включая усыновленных детей и детей, принятых под опеку (попечение), в том числе детей, временно проживающих отдельно от родителей в связи с обучением в учебных заведениях начального, среднего или высшего профессионального образования

← Сведения по МВ > ЕРВУ\_Передача сведений об ограничении на пользование гражданином правом на управление ТС и запрете на государственную регистрацию ТС

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

Атрибут	Принятие решения	Запись в реестр	Процедура оце
☑ фамилия	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
☑ имя	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
☑ отчество (при наличии)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
☑ дата рождения	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
☑ СНИЛС	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

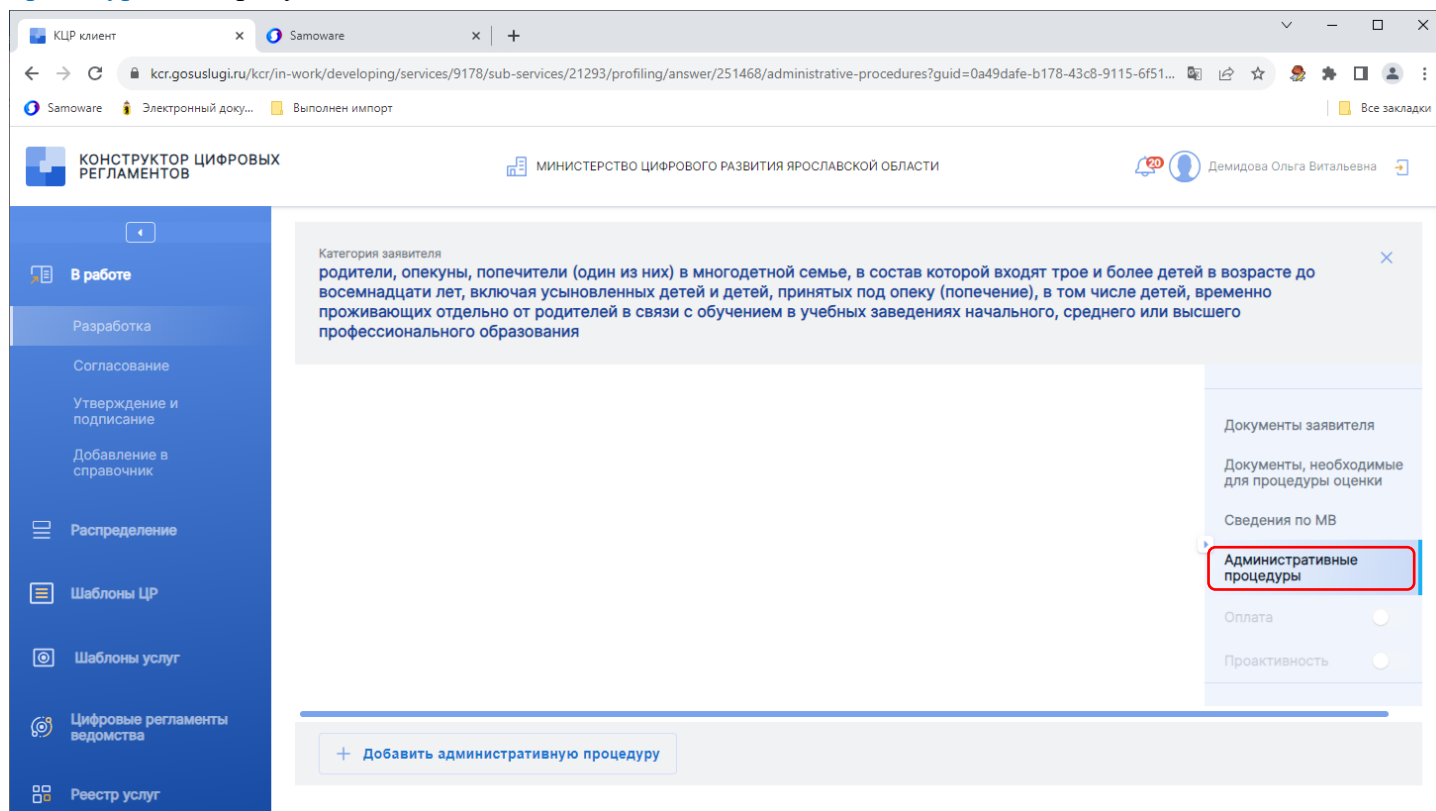
Загрузить

Если определяемый ответом вариант предоставления услуги предполагает проведение оценки заявителя (принадлежащих ему объектов) и (или) распределение ограниченного ресурса, производя настройки такого ответа, необходимо заполнить блок «Административные процедуры».

Для этого нажмите на кнопку «Административные процедуры» в меню в правой части экрана.

В открывшемся окне выберите административную процедуру и срок ее выполнения.

При отсутствии в настраиваемом варианте процедур оценки и распределения ограниченного ресурса, а также при их наличии во всех вариантах предоставления услуги заполнение блока «Административные процедуры» не требуется.



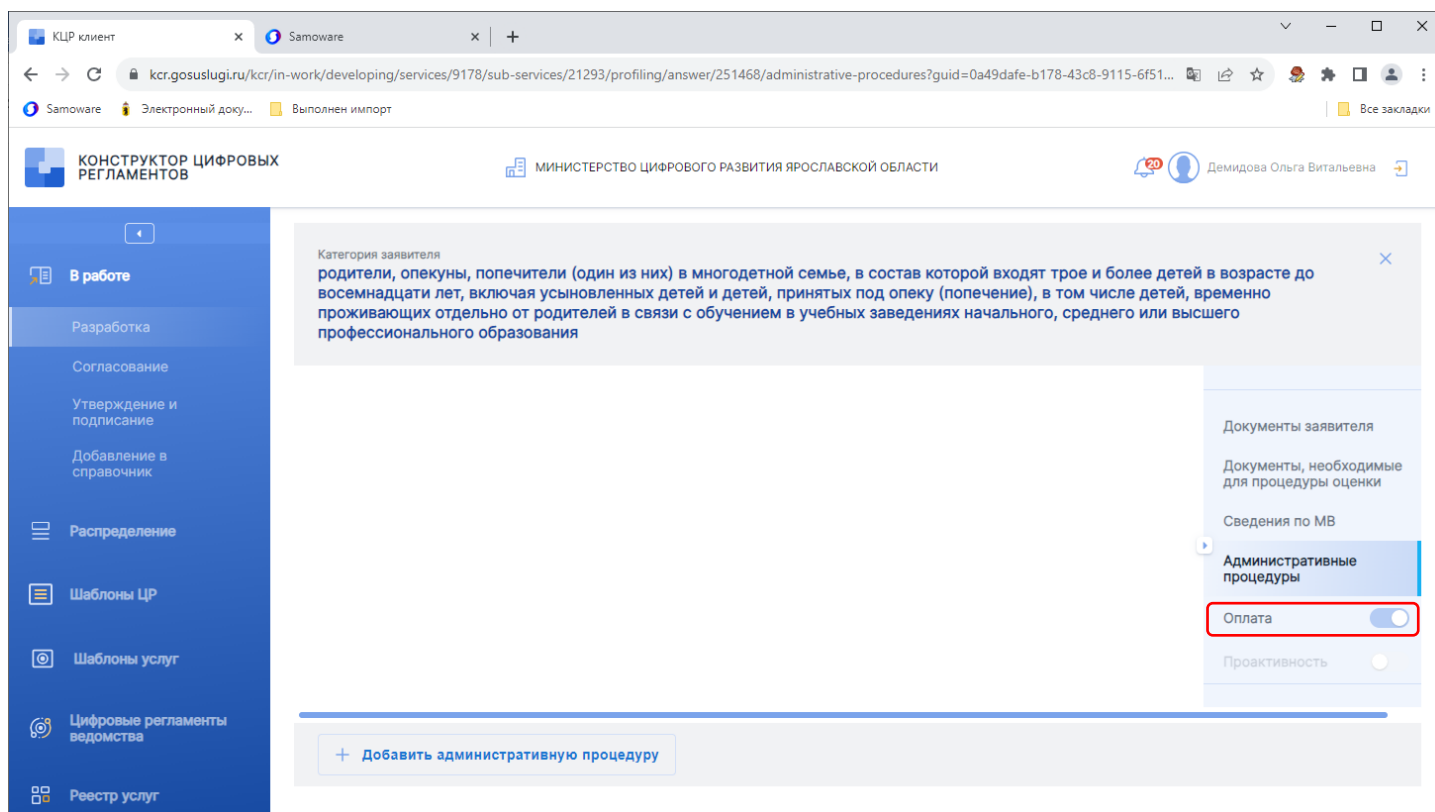
После настройки административных процедур следует **настройка платности**.

Прежде всего проанализируйте, взимается ли плата для всей подуслуги или только в отдельных вариантах ее предоставления. Так, настройки платности могут изменяться в зависимости от того, кто или посредством чего обратился за ее получением (например, бесплатно для физических лиц, платно для юридических; бесплатно при обращении через Единый портал, платно при непосредственном обращении в орган и так далее).

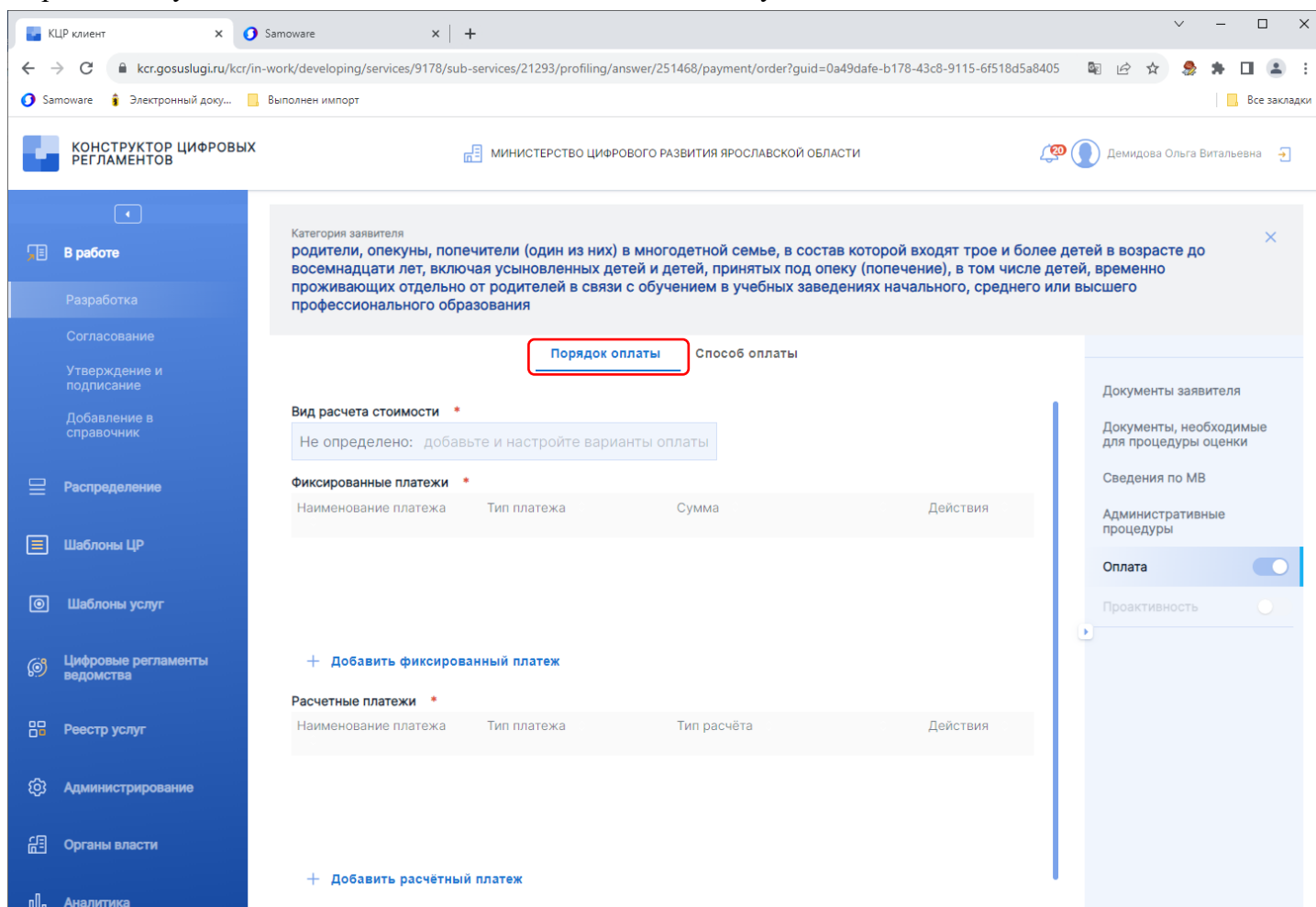
Если наличие платы, а также ее размер не будут меняться в зависимости от вариантов предоставления подуслуги, настройки следует производить в блоке «Старт профилирования». В иных случаях, когда наличие или размер платы зависят от ответа на конкретный вопрос, то есть привязаны к определенному варианту предоставления услуги, настройки нужно произвести в блоке схемы, в котором содержатся такие вопрос и ответ.

Для настройки оплаты необходимо включить платность подуслуги в профилировании и настроить разделы «Порядок оплаты» и «Способы оплаты». Чтобы это сделать, следует в соответствующем блоке нажать на кнопку в виде шестеренки.

Перейдя в настройки блока, справа рядом с кнопкой «Оплата» переключите бегунок в активное положение. Обращаем внимание, что перевод в активное положение возможен только в случае, если ранее в подразделе «Стоимость и оплата» было указано наличие платы.



Переведя бегунок в активное положение, нажмите на кнопку «Оплата».



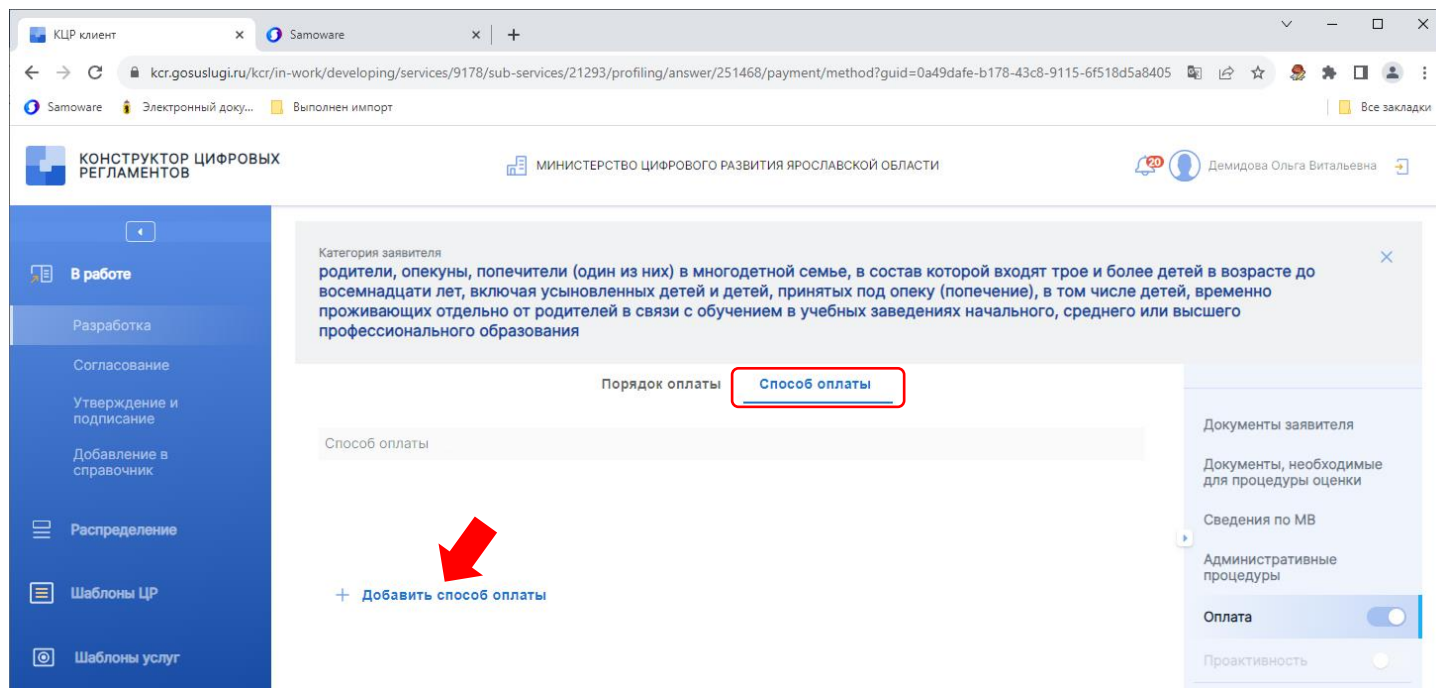
В открывшемся окне следует настроить порядок оплаты, выбрав виды расчета стоимости:

- фиксированный платеж (когда размер платы не меняется);
- рассчитываемый платеж (например, когда размер платы зависит от количества объектов, указанных в заявлении, которые получит заявитель по результатам предоставления услуги);

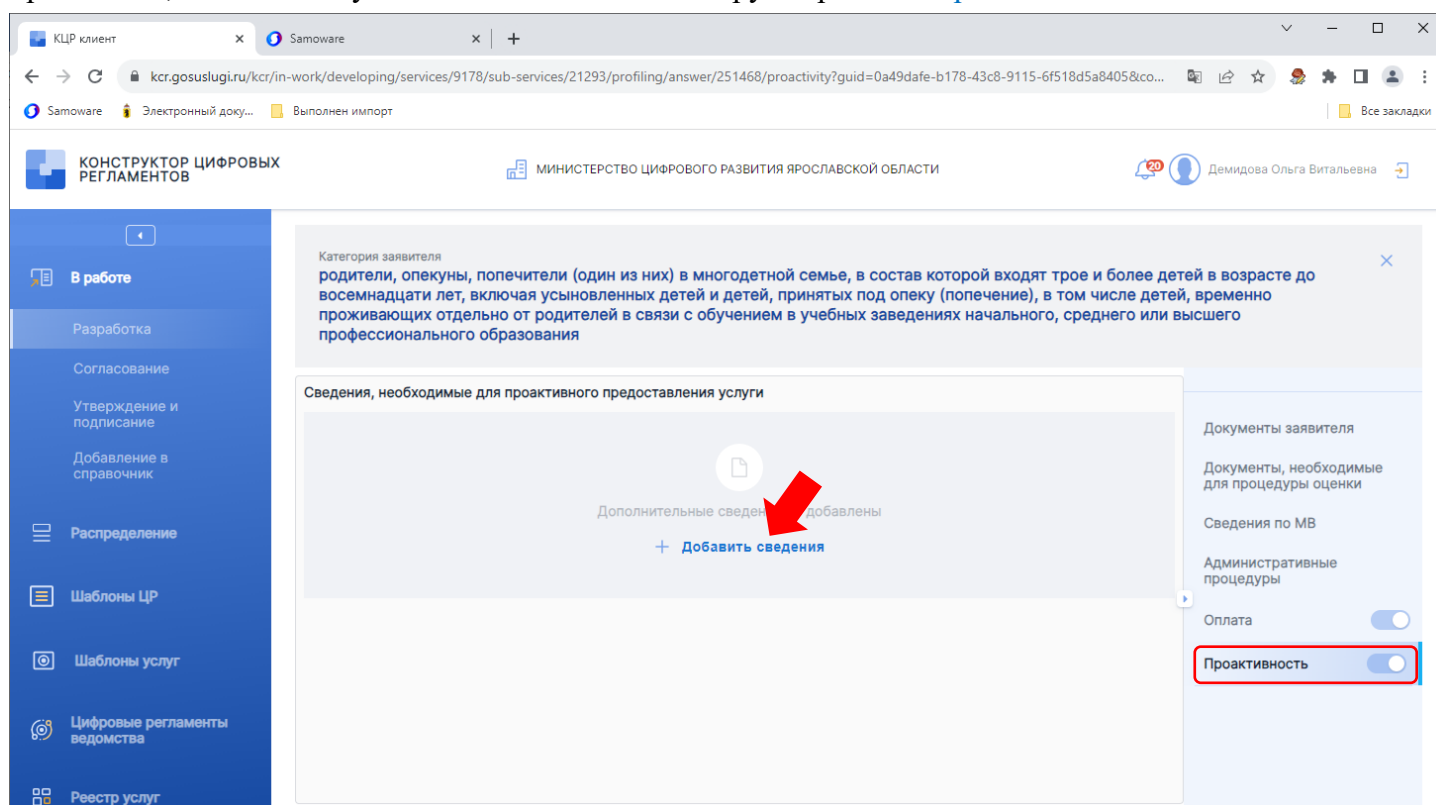
- комбинированный платеж (когда применяется и фиксированный, и рассчитываемый платеж, то есть услуга предполагает оплату некоторой фиксированной части платежа, а также дополнительной, рассчитываемой в зависимости от количества результатов услуги).

После введения информации о платеже (наименование, тип платежа, сумма) нажмите на кнопку в виде шестеренки для внесения данных об этапе предоставления услуги, на котором будет совершен платеж. С помощью бегунка отметьте, происходит ли оплата до подачи запроса или после. Если оплата происходит после подачи запроса, укажите административную процедуру, в рамках которой такой платеж может быть совершен.

Заполнив поля вкладки «Порядок оплаты», нажмите на кнопку «Способ оплаты» и в открывшемся окне добавьте способы оплаты из справочника (например, посредством Единого портала или по квитанции в банке).

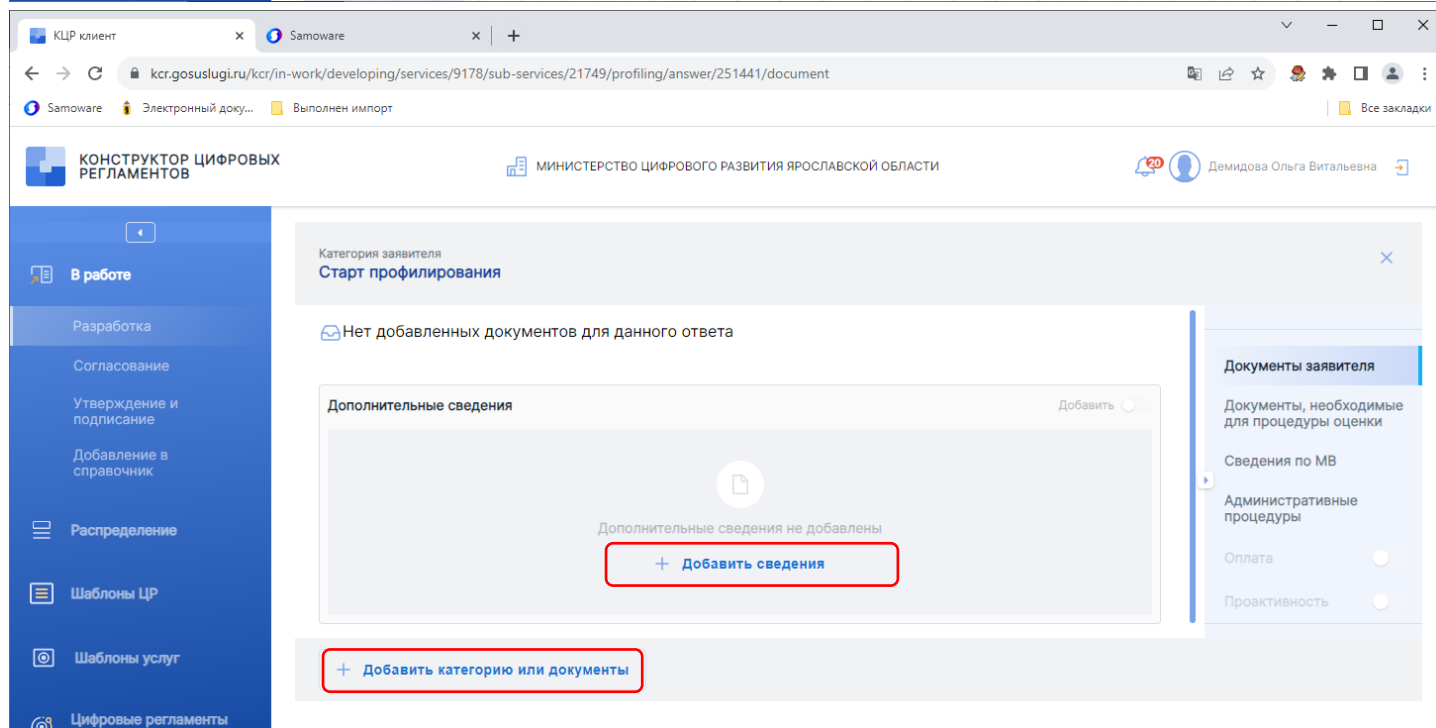
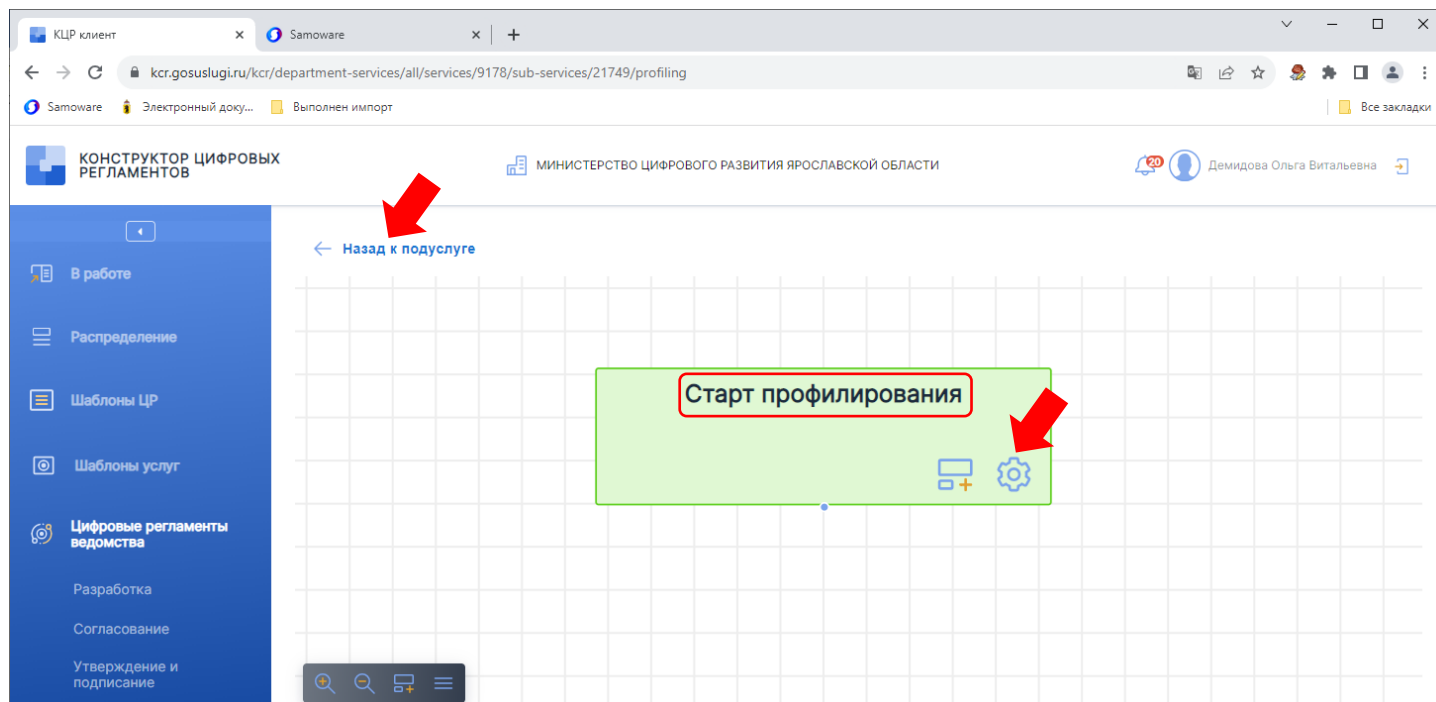


Также следует настроить **проактивность** в профилировании. Если вариант предоставления услуги проактивен, в соответствующем блоке схемы активируйте раздел «Проактивность».



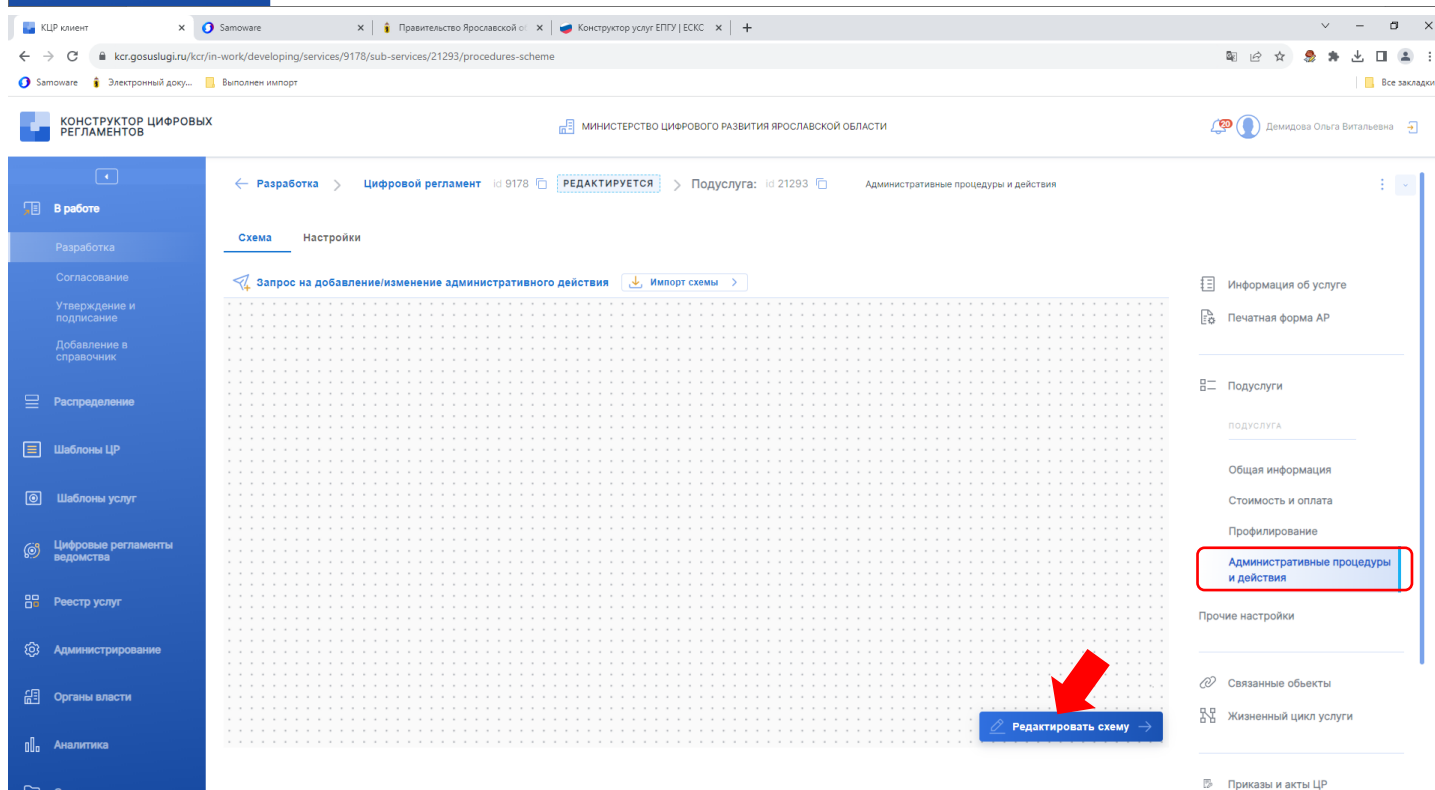
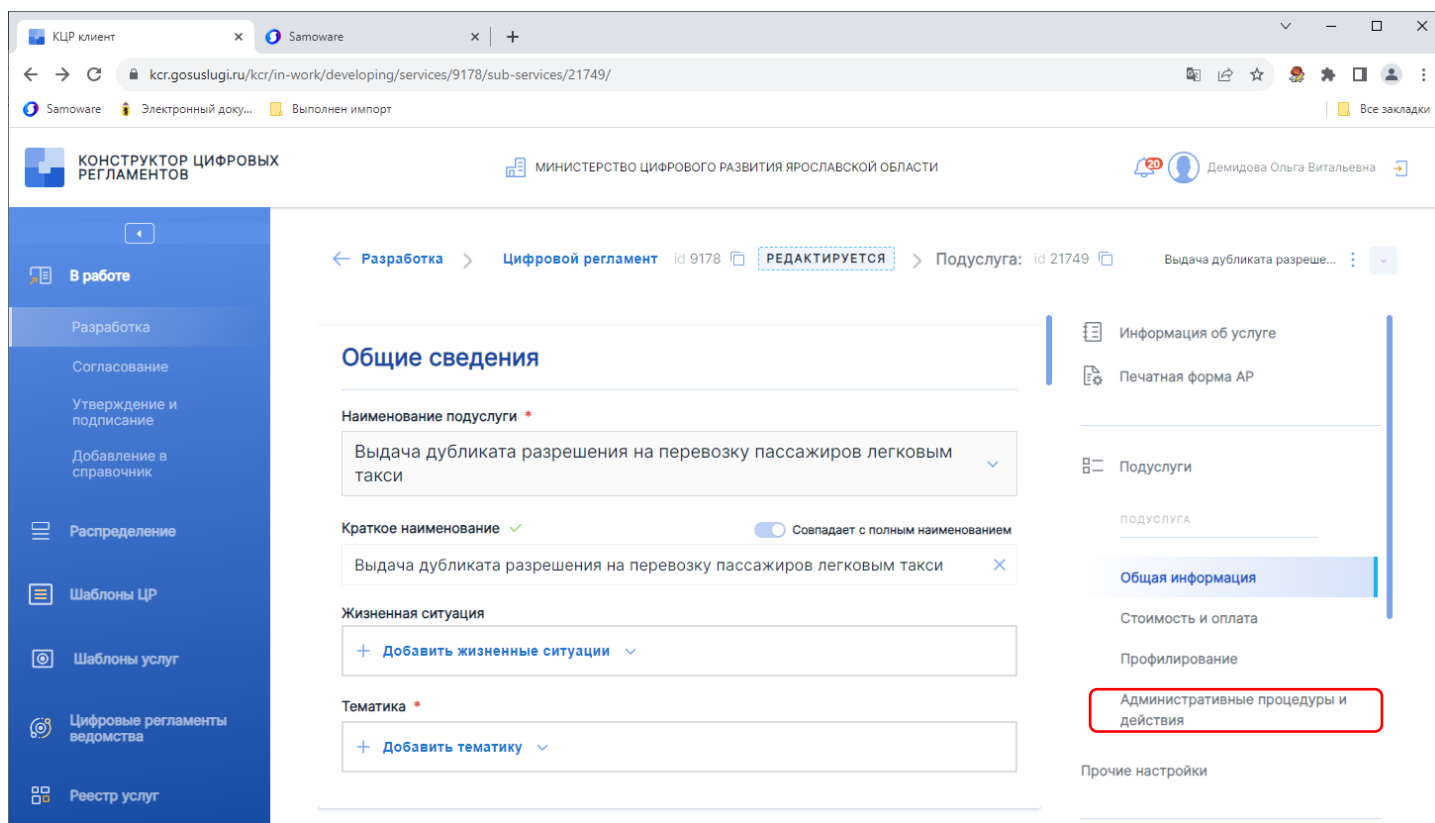


Заполняя подраздел «Профилирование», необходимо обратить внимание на блок «Старт профилирования». Он также требует настройки. К данному блоку добавляются сведения из заявления, категории документов или межведомственные запросы, которые потребуются независимо от признаков заявителя. Например, паспорт гражданина Российской Федерации (в случае, если он необходим для удостоверения личности). Настройки сведений, документов и межведомственных запросов производятся в том же порядке, что и для ответов.



Заполнение подраздела «Профилирование» завершено. Необходимо вернуться к разделу «Подуслуги» (нажать на кнопку в левом верхнем углу страницы «Назад к под услуге») и заполнить последний подраздел «Административные процедуры и действия».





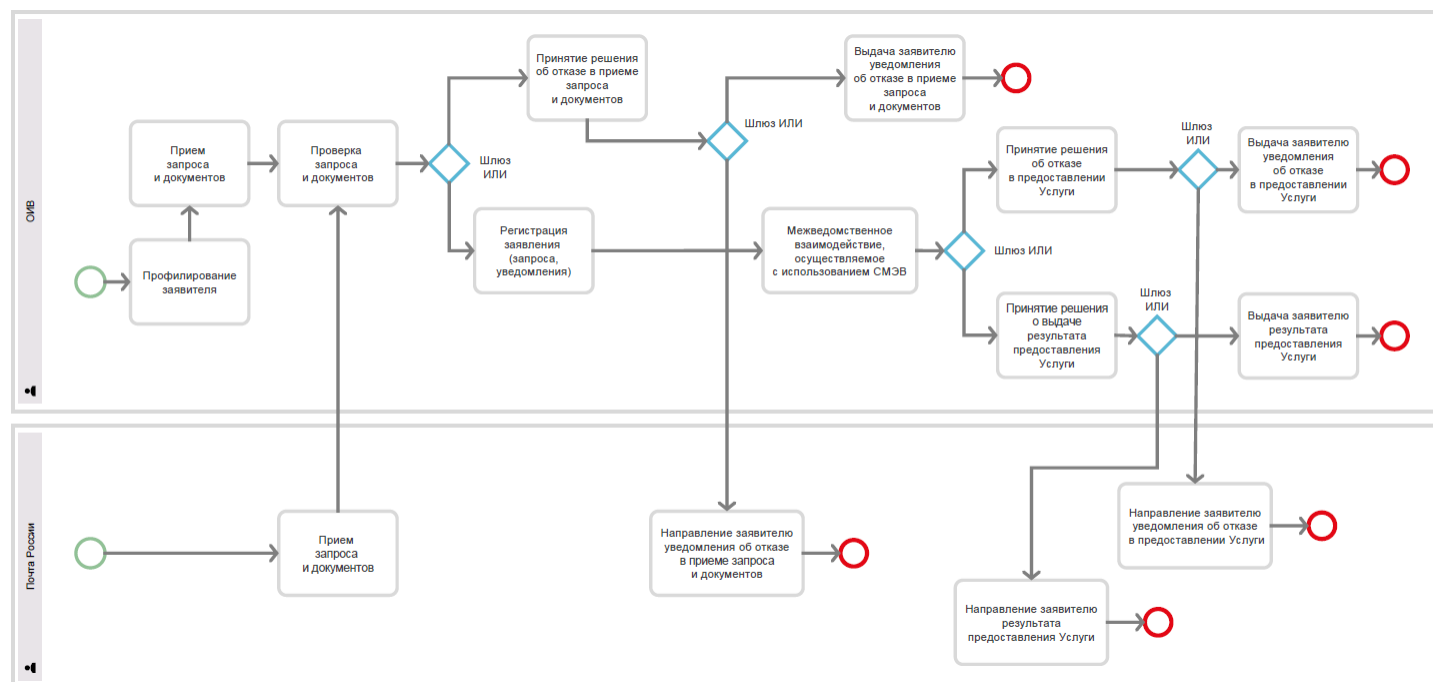
«Редактировать схему» – разработчик ЦР должен нарисовать всю схему процесса предоставления услуги. Отрисовка производится в редакторе административных процедур и действий, который позволяет визуализировать последовательность процедур, из которых состоит услуга, и отразить взаимосвязь между действиями.

Для каждого канала поступления запроса (Единый портал, многофункциональный центр и другие) должен быть прописан путь через последовательность административных действий до момента получения результата предоставления услуги.

У каждого административного действия имеется перечень настроек, которые описывают сроки выполнения действия, необходимость информировать заявителя о его осуществлении и административную процедуру, в которых это действие используется.

Ниже приведён пример построения схемы процесса предоставления услуг в подразделе «Административные процедуры и действия».

*«Предоставление (направление) решений (копий решений) о продаже земельных участков арендаторам земельных участков в границах особой экономической зоны – собственникам созданных ими объектов недвижимости, расположенных под указанными объектами земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»*



С заполнением подраздела «Административные процедуры и действия» работа по непосредственному формированию проекта цифрового регламента завершается. Далее сформированный проект отправляется на согласование, проведение необходимых экспертиз и утверждение.

Как это происходит, какие действия для этого необходимо совершить в КЦР, описано в отдельной инструкции «Согласование цифрового административного регламента».

Но прежде, чем перейти к согласованию, необходимо рассмотреть подготовку **человекочитаемой формы** сформированного в КЦР проекта цифрового регламента.

После заполнения разделов «Информация об услуге» и «Подуслуги» у разработчика появляется возможность ознакомиться с регламентом в человекочитаемой форме, то есть в форме привычного нам текстового документа, который создается автоматически на основании сведений, внесенных в конструктор цифровых регламентов.

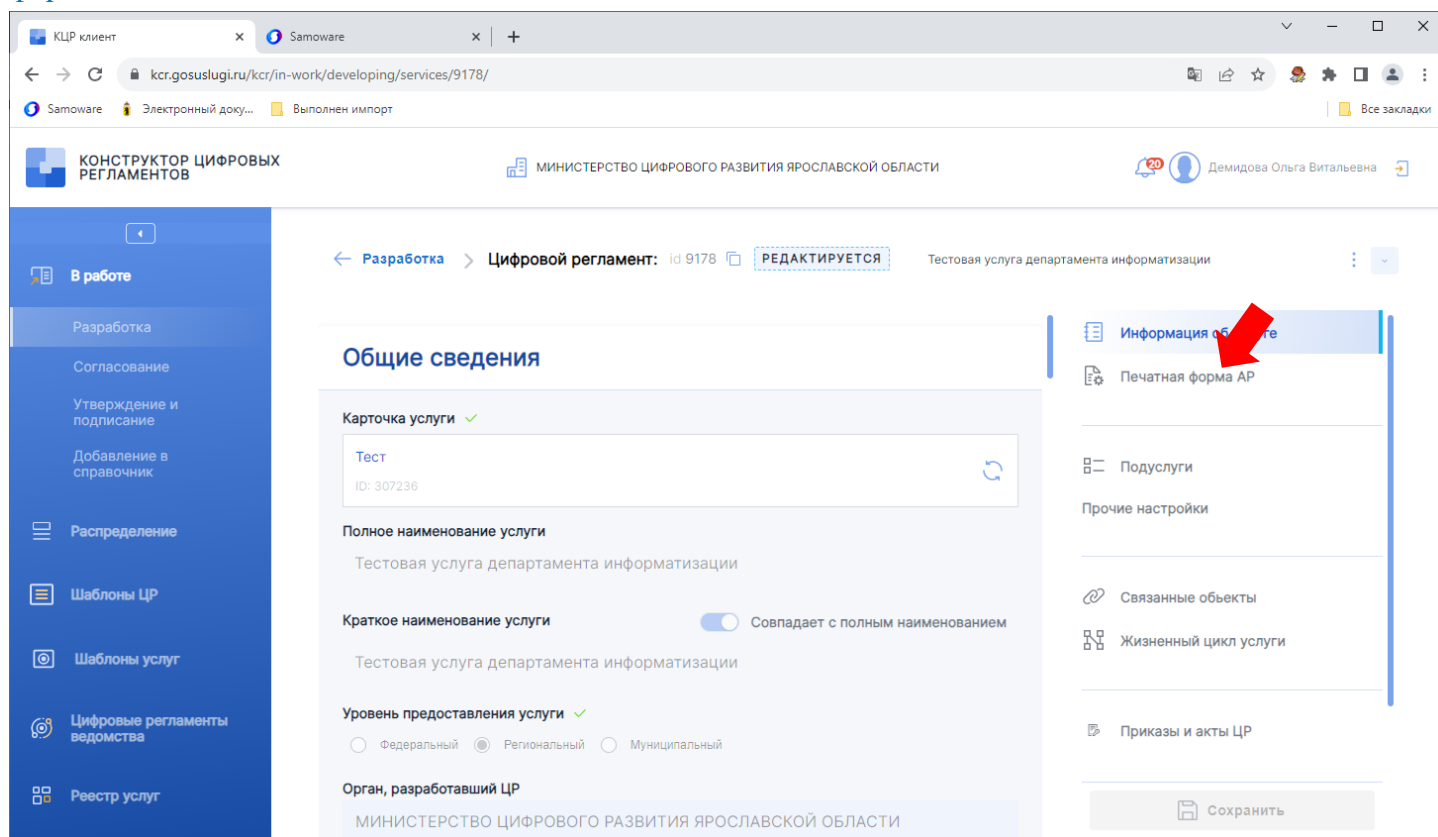
Несмотря на то, что разработка, согласование и утверждение цифрового регламента проходят в КЦР, человекочитаемая форма нужна по нескольким причинам.

Во-первых, для того, чтобы разработчик мог убедиться в корректности сформированного им проекта нормативного правового акта до его направления на согласование.

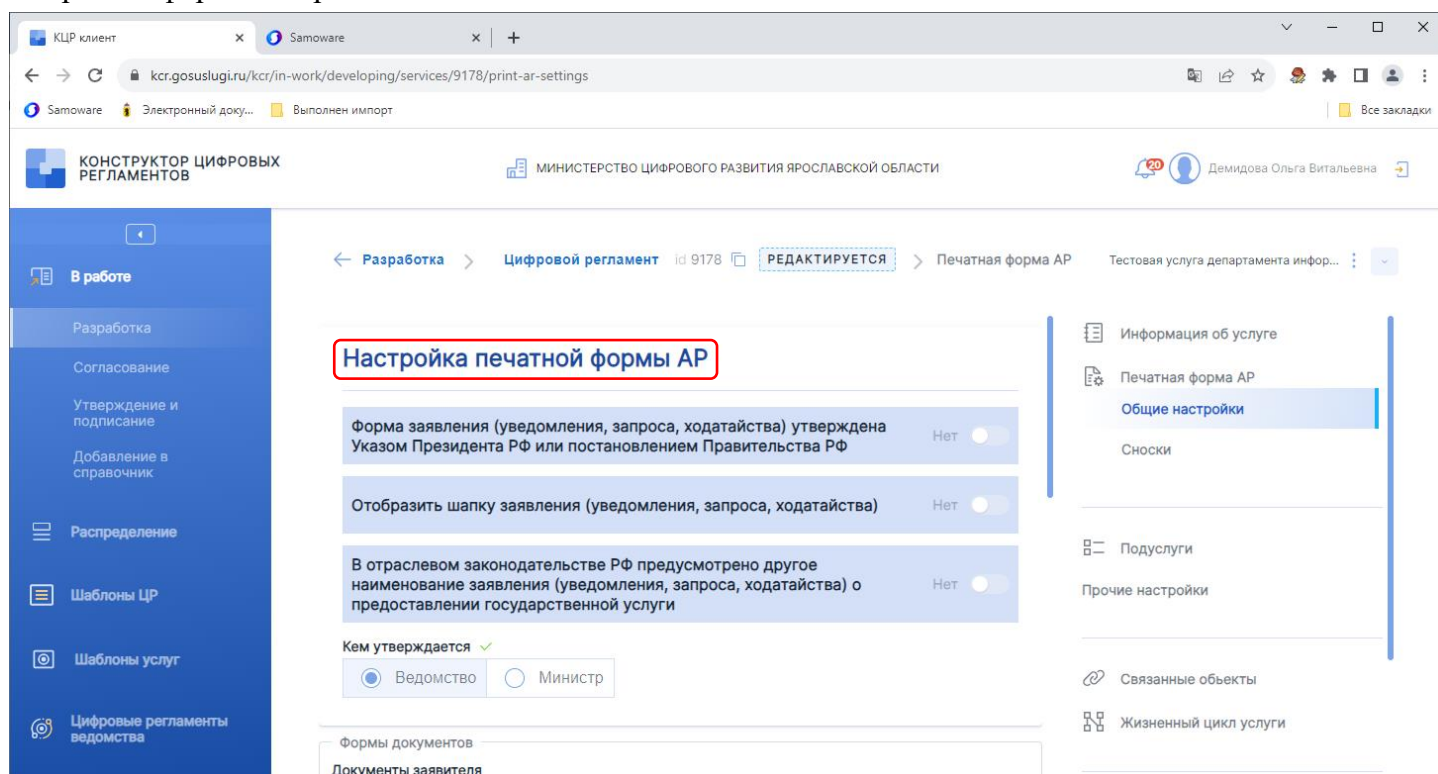
Во-вторых, человекочитаемая форма потребуется для проведения независимой антикоррупционной экспертизы, ведь именно выгруженный из КЦР текстовый файл будет размещен на официальном сайте для размещения информации о подготовке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения, расположенном в сети Интернет по адресу [regulation.gov.ru](http://regulation.gov.ru) (далее – портале [regulation.gov.ru](http://regulation.gov.ru)) или в ином информационном ресурсе в зависимости от уровня предоставления услуги.

В-третьих, такая форма необходима для официального опубликования утвержденного цифрового регламента и дальнейшего правоприменения.

Для настройки печатной формы административного регламента необходимо нажать на кнопку «Печатная форма АР».



Откроется форма настройки.

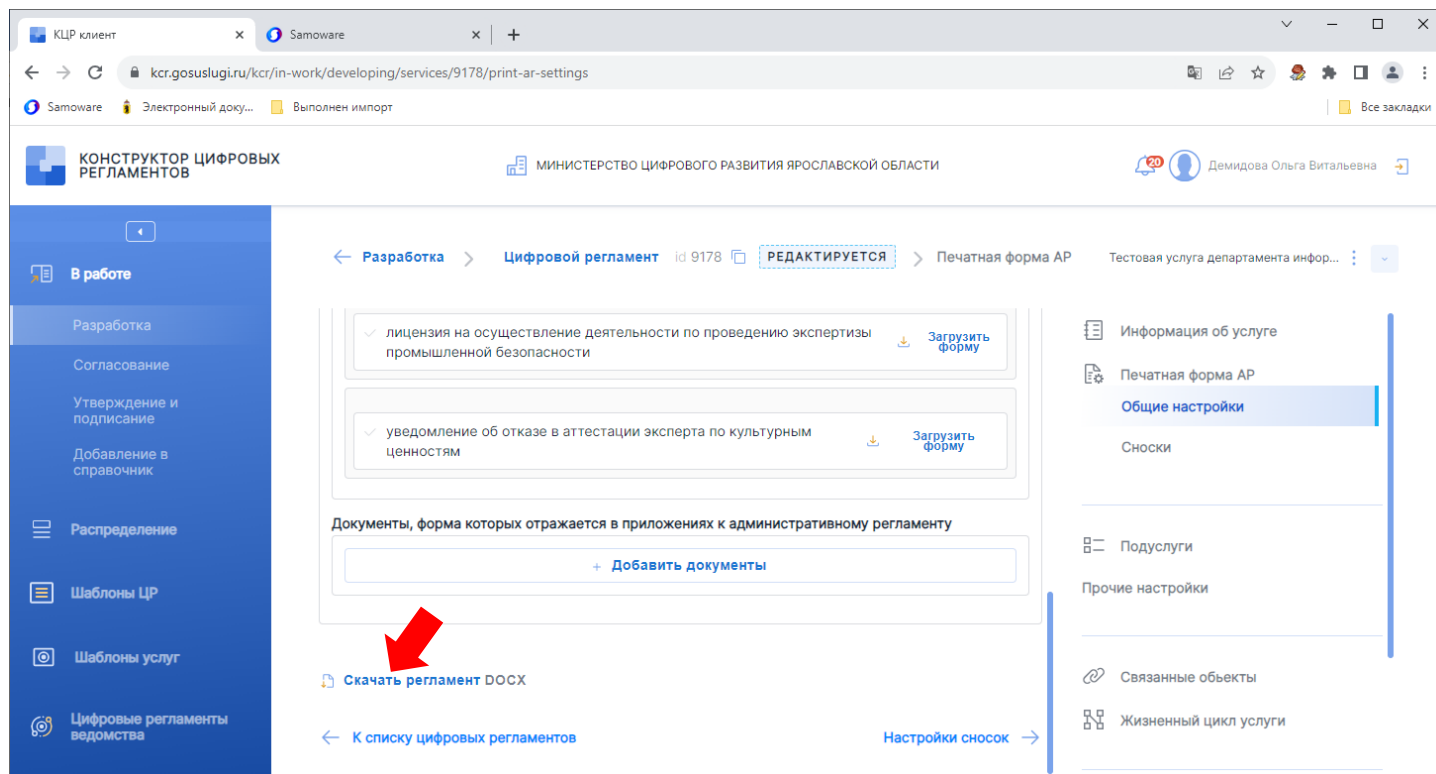


Если форма заявления (уведомления, запроса, ходатайства) утверждена Указом Президента РФ или постановлением Правительства РФ, переведите бегунок в положение «да», и заполните необходимую информацию.

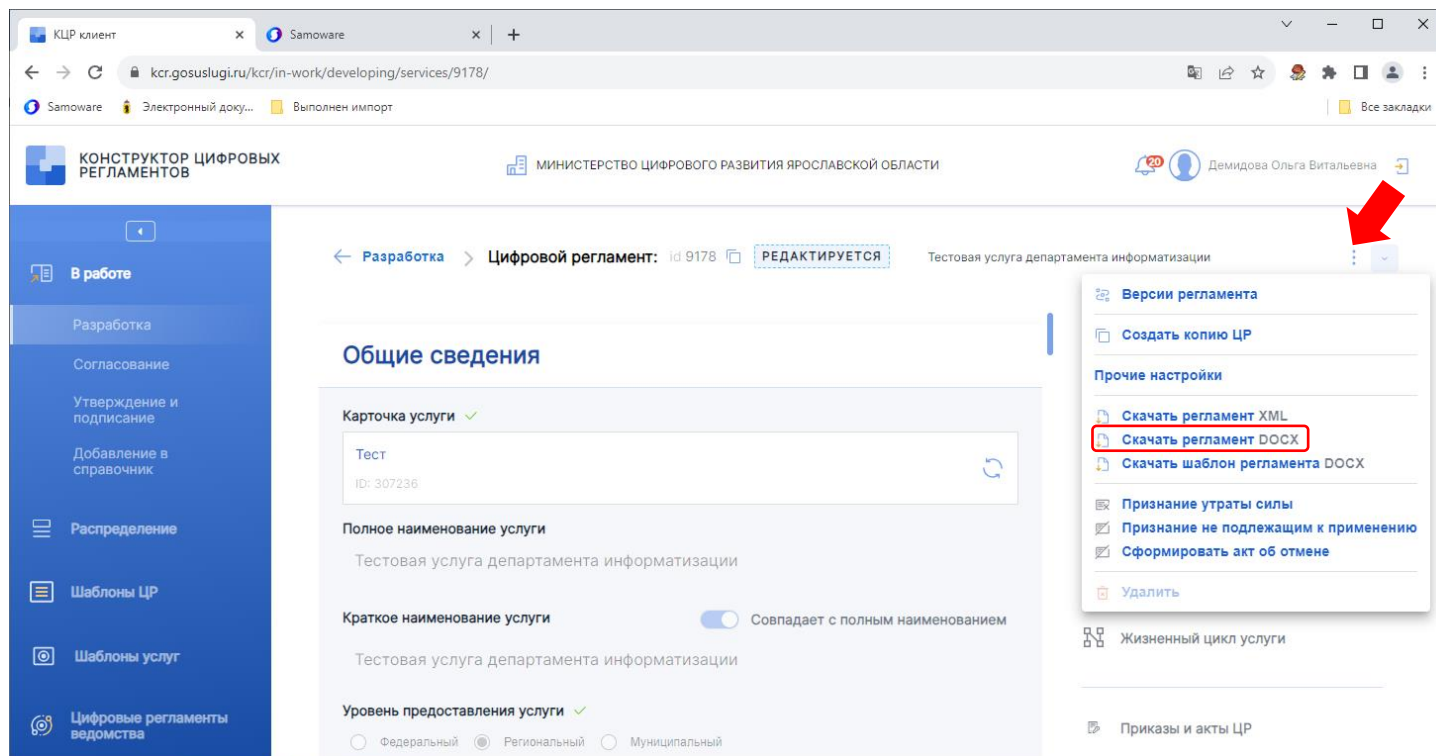
Если вы хотите, чтобы в выгружаемых формах заявлений, которые являются приложениями к регламенту, была «шапка» (то есть указание куда, кому и кем подается заявление), переведите бегунок в строке «Отобразить шапку заявления?» в положение «да». После этого вы сможете настроить содержание «шапки», выбрав путем передвижения бегунков отображаемые в ней элементы.

Далее следует указать, предусмотрено другое наименование заявления (уведомления, запроса, ходатайства) о предоставлении государственной услуги в отраслевом законодательстве РФ. Для этого переведите бегунок в соответствующее положение.

Настроив параметры печатной формы, нажмите на кнопку «Скачать регламент», после чего сформированный в КЦР административный регламент (вместе с приложениями к нему и актом об утверждении) будет сохранен на вашем компьютере в форме текстового документа.

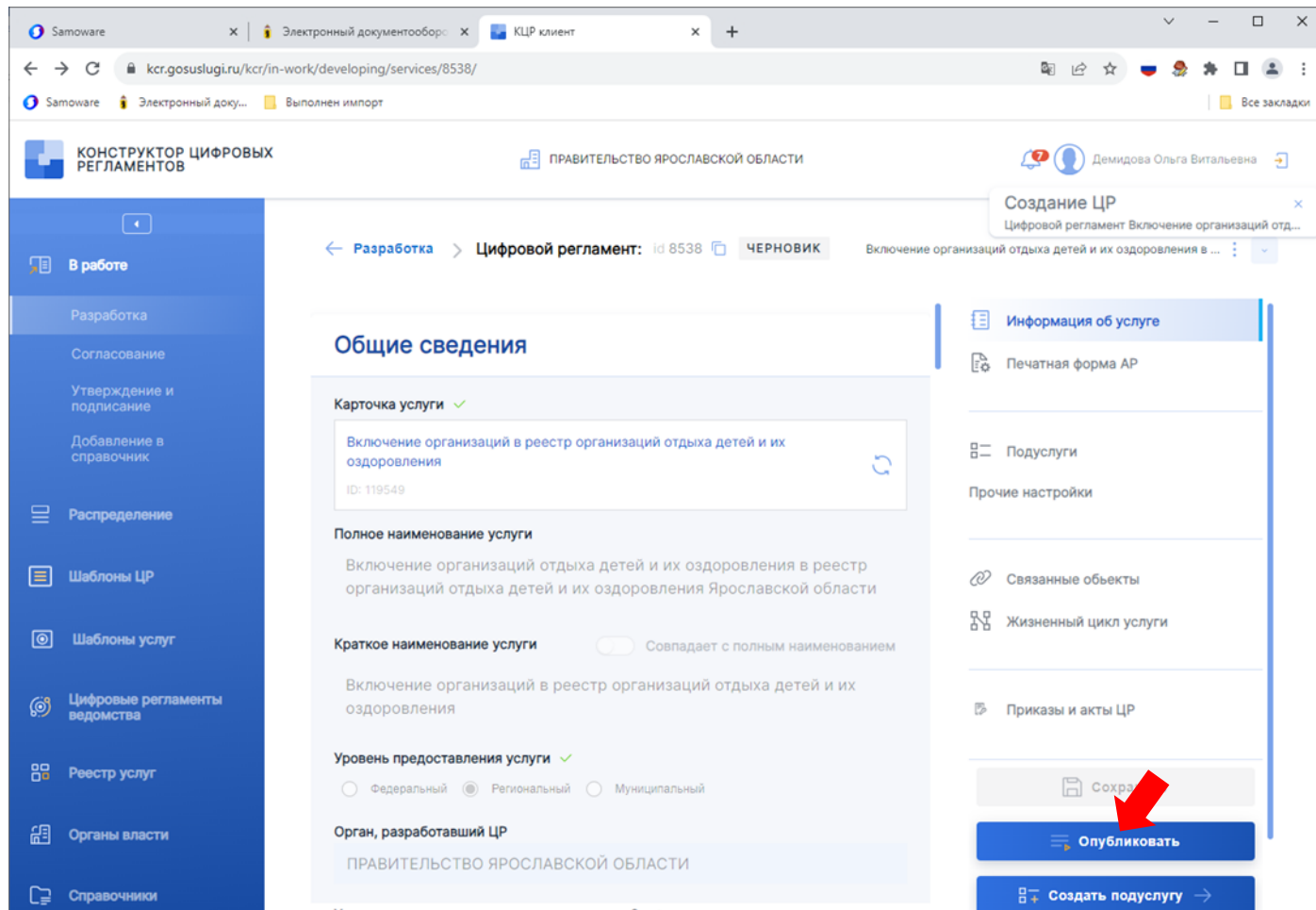


Также выгрузить человекочитаемую форму подготовленного административного регламента можно в разделе «Информация об услуге» или в разделе «Подуслуги», нажав на три вертикальные точки, расположенные в правом верхнем углу экрана.



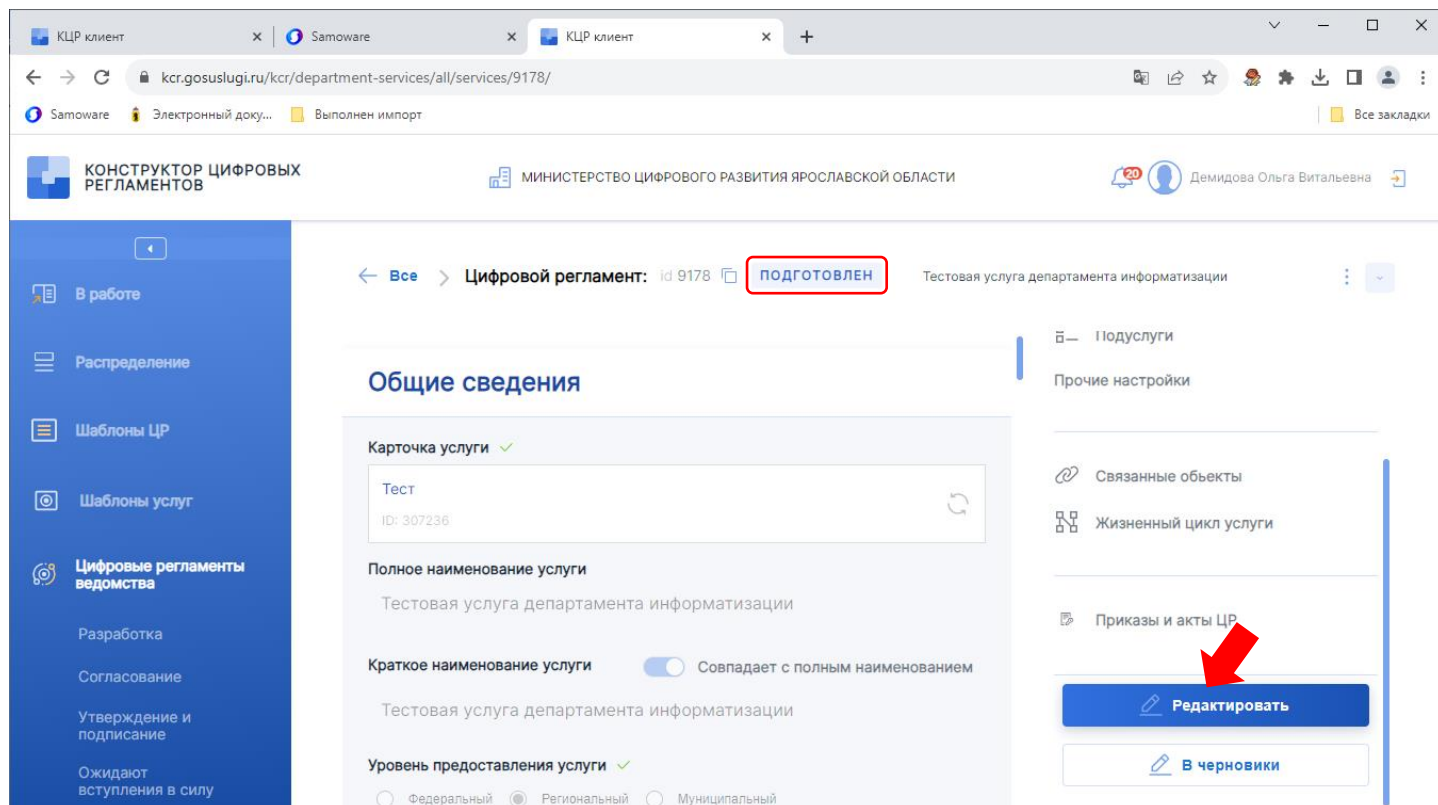
Выгруженный документ необходимо проанализировать на предмет наличия ошибок, возникших при формировании ЦАР, и внести необходимую корректировку в соответствующих разделах карточки цифрового регламента.

После завершения корректировки готовый проект ЦАР необходимо опубликовать – кнопка «Опубликовать» находится на первой странице карточки цифрового регламента, в разделе «Информация об услуге».



ЦАР получает статус «Подготовлен». Теперь его можно направлять на согласование, утверждение и публикацию.

Для повторного редактирования – нажать на кнопку «Редактировать».





После завершения редактирования – нажать на кнопку «Завершить редактирование», иначе проект ЦАР не сможет быть направлен на согласование, экспертизы, утверждение и публикацию.

КЦР клиент | Samovare | КЦР клиент

kcr.gosuslugi.ru/kcr/department-services/all/services/9178/

Самоваре | Электронный доку... | Выполнен импорт | Все закладки

КОНСТРУКТОР ЦИФРОВЫХ РЕГЛАМЕНТОВ | МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ | Демидова Ольга Витальевна

← Все > Цифровой регламент: id 9178 **РЕДАКТИРУЕТСЯ** Тестовая услуга департамента информатизации

### Общие сведения

Карточка услуги ✓

Тест  
ID: 307236

Полное наименование услуги  
Тестовая услуга департамента информатизации

Краткое наименование услуги  Совпадает с полным наименованием  
Тестовая услуга департамента информатизации

Уровень предоставления услуги ✓  
 Федеральный  Региональный  Муниципальный

Орган, разработавший ЦР  
МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

Услуга предоставляется экстерриториально? ✓  
 Нет  Да

Орган, предоставляющий услугу ✓

Информация об услуге

Печатная форма АР

Подуслуги

Прочие настройки

Связанные объекты

Жизненный цикл услуги

Приказы и акты ЦР

Сохранить

**Завершить редактирование**

Создать подуслугу →

Проверить на ошибки

В работе

Распределение

Шаблоны ЦР

Шаблоны услуг

Цифровые регламенты ведомства

Разработка

Согласование

Утверждение и подписание

Ожидают вступления в силу

Вступили в силу

В архиве

Реестр услуг

Администрирование

Органы власти