

**Методические рекомендации по заполнению
услуг в региональной
информационной системе
«Реестр государственных и муниципальных
услуг (функций) Ленинградской области»**

**(для версии 4.1)
(далее - РИС «РГУ ЛО»)**





Оглавление

I.	Подготовка к работе в РИС «РГУ ЛО»	3
II.	Внесение информации в РИС «РГУ ЛО»	4
1	Формирование сведений для закладки «Основные сведения»	4
1.1.	Последовательность заполнения закладки «Основные сведения»	4
1.2.	Рекомендации по заполнению полей в закладке «Основные сведения»	4
2	Формирование сведений для закладки «Дополнительные сведения»	6
2.1.	Последовательность заполнения закладки «Основные сведения»	6
2.2.	Рекомендации по заполнению полей в закладке «Основные сведения»	7
3	Формирование сведений для закладки «Порядок информирования»	8
4	Формирование сведений для закладки «Досудебное обжалование»	8
4.1.	Последовательность заполнения закладки «Досудебное обжалование»	8
4.2.	Рекомендации по заполнению полей в закладке «Досудебное обжалование»	8
5	Формирование сведений для закладки «Участники и межведомственность»	8
5.1.	Последовательность заполнения закладки «Участники и межведомственность»	8
5.2.	Рекомендации по заполнению полей в закладке «Участники и межведомственность»	9
6	Формирование сведений для закладки «НПА»	11
6.1.	Последовательность заполнения закладки «НПА»	11
6.2.	Рекомендации по заполнению полей в закладке «НПА»	13
7	Формирование сведений для закладки «Перечень документов»	13
7.1.	Последовательность заполнения закладки «Перечень документов»	13
7.2.	Рекомендации по заполнению полей в закладке «Перечень документов»	16
8	Вкладка «Критерии принятия решений»	16
9	Вкладка «Административные процедуры»	17
9.1.	Последовательность заполнения закладки «Административные процедуры»	17
9.2.	Рекомендации по заполнению полей в закладке «Административные процедуры»	18
10	Формирование сведений для закладки «Варианты предоставления»	19
10.1.	Последовательность заполнения закладки «Варианты предоставления»	19
10.2.	Рекомендации по заполнению полей в закладке «Варианты предоставления»	25
11	Вкладка «Формы контроля»	34
12	Места предоставления услуги	34
13	Вкладка «Административный регламент»	34



Приложение № 1. Список кодов МО для наименования рабочих документов.....	35
Приложение № 2. Список кодов структурных подразделений МО для наименования рабочих документов	39
Глоссарий	44

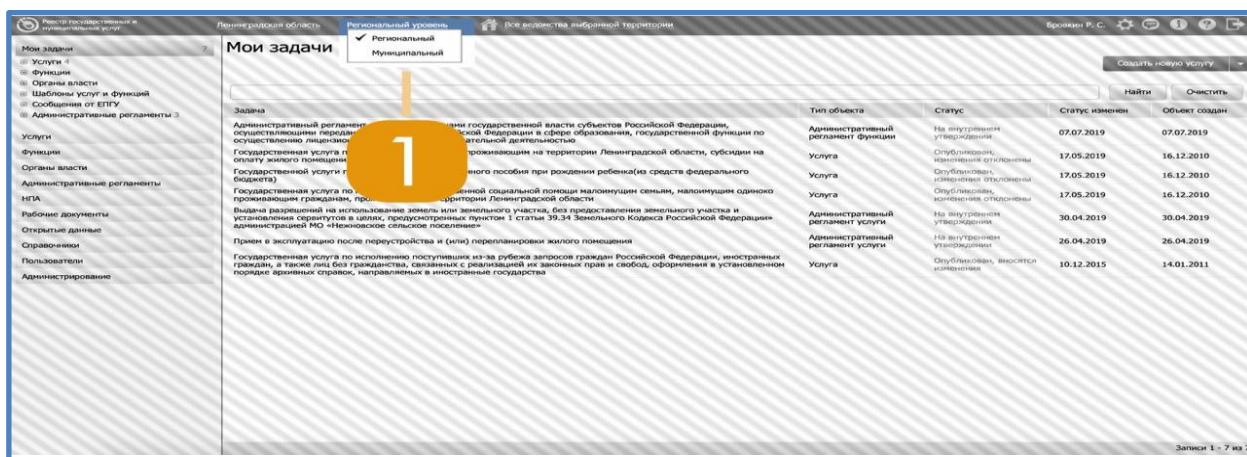
I. Подготовка к работе в РИС «РГУ ЛО»

Для работы в системе необходим логин и пароль, который предоставляется по запросу в Удостоверяющем центре ГКУ ЛО «ОЭП» (форма обращения в файле «Формы обращения в КЭРИД и ОЭП»). После получения данных, необходимых для входа в РИС «РГУ», специалист, ответственный за внесение информации, заходит в систему по следующей ссылке: <http://rgu4.lenreg.ru/RGU2Auth.html>

Возможна ситуация, когда переход по указанной ссылке приводит к версии РГУ 4.0, что является неактуальной версией для работы, поэтому в таком случае необходимо самостоятельно или с помощью системных администраторов произвести полную очистку кэш-данных памяти браузера или обновить страницу одновременным нажатием клавиш Ctrl и F5. После проверки версии можно приступать к работе в РГУ 4.1.

Информация по услугам и функциям региональных органов исполнительной власти вносится на региональном уровне. Карточки услуг и функций органов местного самоуправления должны быть созданы на муниципальном уровне. Если специалист ОМСУ, вносящий информацию в систему, заносит информацию на региональном уровне, то проверяющий сотрудник Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области производит удаление этих услуг.

Для создания новой услуги/функции/органа власти необходимо нажать кнопку «Создать новую услугу (функцию, органа власти)» в соответствующем разделе (услуги, функции, органы власти).





II. Внесение информации в РИС «РГУ ЛО»

1 Формирование сведений для закладки «Основные сведения»

1.1. Последовательность заполнения закладки «Основные сведения»

Шаг 1. Необходимо заполнить следующие поля;

- Полное наименование услуги;
- Краткое наименование услуги;
- Дата начала предоставления;
- Ответственный орган власти;
- Категория услуги.

Возврат к услугам

Найти

Услуга: Выдача ордеров на осуществление земляных работ

ИДЕНТИФИКАТОР: 4740100010000943531
СИСТЕМНЫЙ КОД: 470000032607050000067
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ УРОВЕНЬ: Муниципальный

Основные сведения

☐ На основе типовой услуги
☐ Привязать к справочнику типовых услуг

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ: *
Муниципальная услуга по выдаче ордеров на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района

КРАТКОЕ НАИМЕНОВАНИЕ: *
Выдача ордеров на осуществление земляных работ

ДАТА НАЧАЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ: *
30.05.2018

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ОРГАН ВЛАСТИ: *
Администрация муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинград...

ОТВЕТСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ (УЧРЕЖДЕНИЕ):
(отсутствует)

КАТЕГОРИЯ УСЛУГИ: *
Государственная (муниципальная) услуга

КЛЮЧЕВЫЕ СЛОВА:

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ:
(не выбрано)

1

1.2. Рекомендации по заполнению полей в закладке «Основные сведения»

1.2.1. Полное наименование услуги

Определение: Полное наименование услуги = Муниципальная услуга по + наименование услуги из подраздела в административном регламенте.

Соответствие АР: Наименование услуги (функции) должно соответствовать разделу «II. Стандарт предоставления государственной услуги» подраздела «Наименование государственной услуги».



Пример:

Полное наименование в АР:

Выдача предварительного разрешения на совершение или дачу согласия на совершение сделок с имуществом, если при этом затрагиваются права несовершеннолетних

Наименование для РГУ:

Муниципальная услуга по выдаче предварительного разрешения на совершение или дачу согласия на совершение сделок с имуществом, если при этом затрагиваются права несовершеннолетних

Примечание для функций: Наименование функции должно соответствовать разделу «I. Общие положения» подраздела «Наименование государственной функции» административного регламента. + дополнительно дописывается «Муниципальная функция по»

1.2.2. Краткое наименование услуги

Определение: Краткое наименование является тезисным и логически, определяется на основании полного наименования государственной (муниципальной) услуги (функции) или прописано в АР.

Пример:

Полное наименование: Предоставление сведений о свободных объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (за исключением земельных участков), свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)

Краткое наименование: Предоставление сведений о свободных объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц

1.2.3. Ответственный орган власти

Определение: Орган власти, ответственный за утверждение административного регламента предоставления услуги (исполнения функции).

Соответствие АР: раздел «I. Общие положения» (п.1.2) или раздел «II. Стандарт предоставления муниципальной услуги» (п. 2.2)



Пример:

Гатчинский муниципальный район - Администрация Вырицкого городского поселения

Примечание для функций: Ответственный орган власти должно соответствовать разделу «I. Общие положения» подраздела «Наименование федерального органа исполнительной власти, предоставляющего государственную функцию» административного регламента.

1.2.4. Категория услуги

Определение (только для услуг): выберите категорию, соответствующую вносимой услуге.

В соответствии с 861-ПП РФ, услуга относится к одной из категорий:

- «услуга бюджетного учреждения, предоставляемая на основании государственного (муниципального) задания»;
- «услуга, необходимая и обязательная для предоставления государственной (муниципальной) услуги»;
- «государственная (муниципальная) услуга».

Пример: Государственная (муниципальная) услуга.

2 Формирование сведений для закладки «Дополнительные сведения»

2.1. Последовательность заполнения закладки «Основные сведения»

Шаг 1. Необходимо заполнить следующие вкладки:

- Классификатор услуг/функций;
- Раздел каталога услуг/функций (ЕПГУ);



Возврат к услугам

Услуга: Выдача ордеров на осуществление земляных работ

ИДЕНТИФИКАТОР: 4740100010000943531
СИСТЕМНЫЙ КОД: 4700000325607050000067
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ УРОВЕНЬ: Муниципальный

Дополнительные сведения

КЛАССИФИКАТОР УСЛУГ/ФУНКЦИЙ: * 1

РАЗДЕЛ КАТАЛОГА УСЛУГ/ФУНКЦИЙ (ЕПГУ): *

СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ДЛЯ ИНФОРМИРОВАННЫХ: (отсутствует)

УРОВЕНЬ ДОСТУПНОСТИ: (не выбрано)

АДРЕС В СЕТИ ИНТЕРНЕТ: (отсутствует)

ТЕКУЩИЙ ЭТАП ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ: (не выбрано)

ЦЕЛЕВОЙ ЭТАП ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ: (не выбрано)

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА:

КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ: (отсутствует)

☐ Возможность получения услуги в МФЦ

☐ Возможность получения информации о ходе предоставления услуги

ИННЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА:

Статус: опубликован

Возврат к услугам

Дублировать

Удалить

2.2. Рекомендации по заполнению полей в закладке «Основные сведения»

2.2.1. Классификатор услуг/функций

Определение: в данном справочнике отображена классификация услуг/функций по полномочиям органов власти. В большинстве случаев наименование услуги совпадает со значением из справочника.

Пример:

Классификатор услуг/функций:

Услуги (функции), предоставляемые (исполняемые) органами исполнительной власти субъектов РФ > Опекунство и попечительство > Оказание содействия опекунам и попечителям, проверка условий жизни подопечных, соблюдения опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей

2.2.2. Раздел каталога услуг/функций (ЕПГУ)

Определение: значение каталога, наиболее подходящее к добавляемой услуге (функции) – сфера предоставления услуги (исполнения функции). В соответствии с наименованием услуги подбирается раздел каталога.

Пример: Семья/ Прочее.



3 Формирование сведений для закладки «Порядок информирования»

Заполнение вкладки не требуется.

4 Формирование сведений для закладки «Досудебное обжалование»

4.1. Последовательность заполнения закладки «Досудебное обжалование»

Шаг 1. Найти соответствующий раздел в административном регламенте

Шаг 2. Скопировать весь раздел

Шаг 3. Вставить в карточку услуги

4.2. Рекомендации по заполнению полей в закладке «Досудебное обжалование»

Определение: причины, по которым можно осуществить подачу жалобы.

Соответствие АР: Заполнение осуществляется в соответствии с разделом «V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу».

Примечание для функций: Заполняется в соответствии с разделом «V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц».

5 Формирование сведений для закладки «Участники и межведомственность»

5.1. Последовательность заполнения закладки «Участники и межведомственность»



Шаг 1. Заполнение сведений о межведомственном взаимодействии

Шаг 2. Участвующие организации

5.2. Рекомендации по заполнению полей в закладке «Участники и межведомственность»

5.2.1. Блок «Сведения о межведомственном взаимодействии»

Заполнение: Блок заполняется только в том случае, если данная информация прописана в АР.

Соответствие АР: Заполняется в соответствии с разделом «II. Стандарт предоставления государственной услуги», подраздел «Наименование органов, предоставляющих государственную услугу». Если в подразделе указан хоть один орган власти, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие в рамках предоставления услуги, то в данном поле выставляется флаг (галочка).

Примечание для функций: Заполняется в соответствии с разделом «I. Общие положения», подраздел «Наименование федерального органа исполнительной власти, исполняющего государственную функцию». Если в подразделе указана хоть один орган



власти, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие в рамках исполнения функции, то в данном поле выставляется флаг (галочка).

5.2.2. Блок «Тип межведомственного взаимодействия»

В блоке определяются типы межведомственного взаимодействия. При необходимости проставляются галочки в следующих логических полях:

- Взаимодействие с ОИВ данного конкретного субъекта РФ
- Взаимодействие с ОИВ субъектов РФ
- Взаимодействие с ОМСУ
- Взаимодействие с ФОИВ

5.2.3. Блок «Сведения о ТКМВ»

Данный блок не заполняется.

5.2.4. Блок «Участвующие организации»

Определение: В данный блок вносятся сведения об органах власти (организациях), которые участвуют в предоставлении услуги (исполнении функции) с каким-либо типом участия. Если такие органы власти отсутствуют, то указываем только организацию, предоставляющую услуг.

Пример:

Гатчинский муниципальный район - Администрация Вырицкого городского поселения

Соответствие АР:

- Соответствует разделу «II. Стандарт предоставления государственной услуги», подраздел «Наименование органов власти, предоставляющих государственную услугу» (п.2.2).
- Тип участия определяется в соответствии с разделом «II. Стандарт предоставления государственной услуги», подраздел «Документы, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия» и разделом «V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования



решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, должностных лиц либо специалистов органов, предоставляющих государственную услугу».

6 Формирование сведений для закладки «НПА»

6.1. Последовательность заполнения закладки «НПА»

Шаг 1. Использовать функцию «Добавить» в закладке «НПА»

Шаг 2. Функция «Создать»

Шаг 3. Заполнить карточку документа:

- Регистрационный номер;
- Дата утверждения;
- Наименование (Принцип формирования: Наименование = уровень документа (Федеральный закон, Областной закон и т.д.) «наименование документа».

Пример: Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Тип документа;
- Класс документа;
- Документ (необходимо прикрепить актуальный документ в формате word или rtf);
- Источник официального опубликования.

Шаг 4. «Сохранить»

Шаг 5. Расширенный поиск

Шаг 6. Поставить галочку «отображать непроверенные документы» и указать регистрационный номер документа. Дополнительно можно в строке поиска указать одно-два слова из наименования документа. (остальные поля в расширенном поиске не заполняем).

Шаг 7. «Найти»

Шаг 8. «Выбрать» документ из списка.

Шаг 9. Использовать сортировку после добавления всех необходимых документов (Федеральные, региональные, муниципальные НПА).



Вернуться к задачам

Услуга: Новая услуга

НПА

Добавить

1

2

Выбор НПА

Найти

Очистить

Расширенный поиск

Все 0-9 А Б В Г Д Е Ж З И К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Э Ю Я

Нормативный правовой акт

Регистрационный номер

Дата утверждения

Дата изменения

(список пуст)

+ Создать

✓ Выбрать

ЗАПОЛНЕНО НА 0%

Сохранить

Вернуться к списку НПА

Новый НПА

Сведения о НПА

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР: * ?

42

ДАТА УТВЕРЖДЕНИЯ: * ?

21.01.2006

НАИМЕНОВАНИЕ: * ?

Постановление Правительства РФ "Об утверждении правил отнесения жилого фонда к специализированному жилищному фонду и типовых договором найма специализированных

ЭКСПЕРТИЗА ДОКУМЕНТА:

Не проверено

ТИП ДОКУМЕНТА: * ?

Постановление

КЛАСС ДОКУМЕНТА: * ?

НПА, непосредственно регулирующий предоставление ГУ

ДОКУМЕНТ: * ?

Выбрать

ГИПЕРССЫЛКА НА ИСТОЧНИК: * ?

1

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН: ?

Выбрать

ИСТОЧНИК ОФИЦИАЛЬНОГО ОПУБЛИКОВАНИЯ: * ?

Гарант

3

4

Сохранить



Выбор НПА

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР: 210

ТИП ДОКУМЕНТА:

КЛАСС ДОКУМЕНТА:

☒ Отображать непроверенные документы

Дата изменения с: по

Дата создания с: по

УТВЕРЖДАЮЩИЙ ОРГАН ВЛАСТИ

Выбрать

ИСТОЧНИК ОФИЦИАЛЬНОГО ОПУБЛИКОВАНИЯ:

Все 0-9 А Б В Г Д Е Ж З И К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Э Ю Я

Нормативный правовой акт	Регистрационный номер	Дата утверждения	Дата создания	Дата изменения
210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"	210-ФЗ	27.07.2010	15.09.2015	23.10.2015
210-ФЗ Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг	210-ФЗ	27.07.2010	28.01.2019	02.07.2019
Административный регламент Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию	210	14.06.2017		
Административный регламент отдела по управлению имуществом муниципального образования «Светогорское городское поселение» по исполнению муниципальной функции и предоставлению муниципальной услуги (в части муниципальной функции) по предоставлению	210	17.08.2011		

Записи 1 - 50

Создать

Выбрать

6.2. Рекомендации по заполнению полей в закладке «НПА»

Соответствие АР: Соответствует разделу «II. Стандарт предоставления государственной услуги» подразделу «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги» (п. 2.5).

Р.с. Обязательно необходимо добавить административный регламент услуги.

Примечание для функций: Соответствует разделу «I. Общие положения» подразделу «Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции».

7 Формирование сведений для закладки «Перечень документов»

7.1. Последовательность заполнения закладки «Перечень документов»

Шаг 1. В закладке «Перечень документов» необходимо выбрать «входящие документы» и воспользоваться функцией «Выбрать»;

Шаг 2. «Создать»

Шаг 3. Заполнить карточку рабочего документа:

- Наименование (Например, Заявление);
- Рабочее название (Формируется по следующему принципу: Код + наименование документа из регламента. Код необходимо указать в соответствии с Приложением 1 и 2 к настоящим методическим рекомендациям. Например, Комитет имущественных отношений Тосненского района заводит новый рабочий документ. В методических рекомендациях в



приложении №2 код для Комитета имущественных отношений Тосненского района 170101, следовательно, необходимо указать рабочее название 170101_заявление);

- Тип документа;
- Пример документа, шаблон документа, комментарий (значок «#» обозначает, что нужно выбрать один из пунктов. Для заявлений необходимо прикреплять «шаблон документа», в противном случае заполняется только «комментарий»);
- Способы получения документа.

Шаг 4. «Сохранить»

Шаг 5. Расширенный поиск

Шаг 6. Ввести в поиск Код (Приложение 1,2), выбрать значение в поле «Классификатор документов по источникам» и нажать «Найти»

Шаг 7. «Выбрать» рабочий документ



Вернуться к рабочим документам Новый рабочий документ

Сведения о рабочем документе

НАИМЕНОВАНИЕ: * ?
Документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя заявителя

РАБОЧЕЕ НАЗВАНИЕ: * ?
0201 Документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя заявителя

АДРЕС В СЕТИ ИНТЕРНЕТ: ?

НАИМЕНОВАНИЕ ССЫЛКИ: ?

ТИП ДОКУМЕНТА: * ?
оригинал

☒ Получение без участия заявителя ?

ПРИМЕР ДОКУМЕНТА: # ?
Выбрать

ШАБЛОН ДОКУМЕНТА: # ?
Выбрать

СПОСОБЫ ПОЛУЧЕНИЯ ДОКУМЕНТА: * ?
☒ Бумажный
☐ Электронный

ОРГАН ВЛАСТИ, В ВЕДЕНИИ КОТОРОГО НАХОДИТСЯ ДОКУМЕНТ: ?
Выбрать
Другое

3

4

Сохранить

Выбор входящих рабочих документов

0802 6 6 Найти Очистить Расширенный поиск

КЛАССИФИКАТОР ДОКУМЕНТОВ ПО ИСТОЧНИКАМ

Орган власти, в ведении которого находится документ 5
Выбрать

Заявление на предоставление услуги, которые готовят

СПОСОБЫ ПОЛУЧЕНИЯ ДОКУМЕНТА 6
☐ Бумажный
☐ Электронный

УСЛУГА, В РАМКАХ КОТОРОЙ МОЖЕТ БЫТЬ ПОЛУЧЕН ДОКУМЕНТ
Выбрать

КЛАСС ДОКУМЕНТА

НПА, УТВЕРДИВШИЙ ДОКУМЕНТ
Выбрать

Все 0-9 А Б В Г Д Е Ж З И К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Э Ю Я

Рабочий документ	Предоставляется по МВ	Орган власти, в ведении которого находится документ
0802 заявление о предоставлении муниципальной услуги 7	☐	
0802 заявление о предоставлении муниципальной услуги	☐	
0802 заявление о предоставлении муниципальной услуги	☐	
0802 заявление о предоставлении муниципальной услуги	☐	
0802 заявление о предоставлении муниципальной услуги	☐	

Записи 1 - 5 из 5

+ Создать 7 [x] Выбрать



7.2. Рекомендации по заполнению полей в закладке «Перечень документов»

Определение: В данной закладке собраны все рабочие документы, упомянутые в административном регламенте предоставления услуги (исполнения функции). Здесь должны присутствовать все документы: обязательные для предоставления и необязательные документы (которые могут быть получены по средствам межведомственного взаимодействия), но предоставляемые по желанию заявителя, документы, являющиеся удостоверениями личности заявителя с указанием допустимых вариантов в соответствии с законодательством РФ, нотариально-заверенные доверенности, документы, являющиеся результатом предоставления услуги или уведомлением об отказе в предоставлении.

Соответствие АР: Соответствует разделу «II. Стандарт предоставления государственной услуги» подразделам:

- «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги»
- «Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги»
- «Описание результата предоставления государственной услуги»
- Также должны быть указаны все документы, являющиеся результатом выполнения административной процедуры в случае отказа в предоставлении услуги в соответствии с разделом «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур»

Примечание для функций: Соответствует разделу «III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения».

8 Вкладка «Критерии принятия решений»

Выбрать из списка необходимый критерий принятия решений.



9 Вкладка «Административные процедуры»

9.1. Последовательность заполнения закладки «Административные процедуры»

Шаг 1. Добавить Административную процедуру (выбрать из списка, если административная процедура заведена в систему)

Шаг 2. Заполнить поля:

- Основания для начала
- Результат
- Порядок передачи результата оказания
- Способ фиксации результата

Возврат к услугам

Основные сведения

Дополнительные сведения

Порядок информирования

Досудебное обжалование

Участники и межведомственность

НПА

Перечень документов

Критерии принятия решений

Административные процедуры

Варианты предоставления

Формы контроля

Места предоставления услуги

Административный регламент

Услуга: Новая услуга

Найти

ИДЕНТИФИКАТОР: 470000000018071482
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ УРОВЕНЬ: Муниципальный

Административные процедуры

Новая административная процедура

Добавить

Отменить

1

ЗАПОЛНЕНО НА 17%

Статус:

Сохранить

Отменить



9.2. Рекомендации по заполнению полей в закладке «Административные процедуры»

Определение: наименование административной процедуры, осуществляемой в рамках предоставления услуги (исполнения функции).

Соответствие АР: Соответствует разделу «III Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме», где каждый подраздел соответствует описанию административных процедур.

Пример:

Административная процедура: прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Административные действия:

Наименование: соответствие состава документов перечню документов, предусмотренному пунктом 18 Регламента

Основания для начала: Основанием для осуществления административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является получение Роспотребнадзором (его территориальным органом) заявления о предоставлении (переоформлении) санитарно-эпидемиологического заключения.

Результат: зарегистрированные документы

Порядок передачи результата оказания: В завершение административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченный специалист Роспотребнадзора (его территориального органа) передает документы



должностному лицу Роспотребнадзора (его территориального органа), уполномоченному их рассматривать (уполномоченный специалист – эксперт), для последующего их рассмотрения.

Способ фиксации результата: внесение записи в соответствующий журнал регистрации или в соответствующую информационную систему (при наличии) с присвоением регистрационного номера.

Примечание для функций: Соответствует разделу «III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения», где каждый подраздел соответствует описанию административных процедур

10 Формирование сведений для закладки «Варианты предоставления»

10.1. Последовательность заполнения закладки «Варианты предоставления»

- Шаг 1. Указать название процедуры
- Шаг 2. Заполнить поле «Результат оказания» и Краткое наименование (ЕПГУ)
- Шаг 3. Срок предоставления;
- Шаг 4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги;
- Шаг 5. Максимальный срок получения результата предоставления услуги;
- Шаг 6. Срок регистрации запроса;
- Шаг 7. Порядок регистрации запроса;
- Шаг 8. Добавить основания для отказа/приостановления
- Шаг 9. Выбрать НПА (НПА были предварительно добавлены в закладку «НПА»)
- Шаг 10. Выбрать административные процедуры (Предварительно были добавлены в закладку «Административные процедуры»)
- Шаг 11. Указать формы взаимодействия
- Шаг 12. Добавить Эталон
- Шаг 13. Добавить категории получателей
- Шаг 14. Указать жизненную ситуацию (для ЕПГУ)
- Шаг 15. Добавить оплату
- Шаг 16. Добавить входящие документы
- Шаг 17. Добавить исходящие документы



Реестр государственных и муниципальных услуг

Ленинградская область Муниципальный уровень Все ведомства выбранной территории

Андреев А. Д. 228

Найти

Услуга: Зачисление детей в общеобразовательные учреждения

ИДЕНТИФИКАТОР: 4740100010000726363
СИСТЕМНЫЙ КОД: 470000032615712440013
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ УРОВЕНЬ: Муниципальный

Варианты предоставления

Список вариантов предоставления

1. Зачисление детей в общеобразовательные организации

1.1. Зачисление детей в образовательные организации

1

Зачисление детей в образовательные организации

Результат оказания: *

Конечным результатом предоставления услуги является зачисление несовершеннолетнего (совершеннолетнего) гражданина в общеобразовательную организацию; мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Предоставление информации о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию осуществляется: посредством электронной почты, в случае подачи заявления в электронном виде через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области; через функционал личного кабинета в случае подачи заявления в электронном виде через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области; лично заявителю, в случае обращения заявителя за предоставлением услуги в общеобразовательную организацию или в МФЦ.

Краткое наименование (для ЕПГУ): *

Зачисление детей в общеобразовательные учреждения

☒ Используется для межведомственного взаимодействия

☐ Предоставляется в электронном виде

Адрес в сети Интернет: (отсутствует)

2

Заполнено на 100%

Статус: опубликован

Вернуть на доработку

Дублировать Удалить

Реестр государственных и муниципальных услуг

Ленинградская область Муниципальный уровень Все ведомства выбранной территории

Андреев А. Д. 228

Найти

Услуга: Зачисление детей в общеобразовательные учреждения

ИДЕНТИФИКАТОР: 4740100010000726363
СИСТЕМНЫЙ КОД: 470000032615712440013
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ УРОВЕНЬ: Муниципальный

Варианты предоставления

Список вариантов предоставления

1. Зачисление детей в общеобразовательные организации

1.1. Зачисление детей в образовательные организации

3

Зачисление детей в образовательные организации (отсутствует)

Описание: (отсутствует)

Срок предоставления: * 30 раб.дн.

Комментарий:

Срок предоставления муниципальной услуги: Сроки подачи заявлений в первые классы общеобразовательных учреждений на следующий учебный год. Для детей, проживающих на закрепленной территории: заявления принимаются не ранее 15 января года начала обучения, но не позднее 1 февраля года начала обучения; до момента заполнения свободных мест, но не позднее 30 июня года начала обучения. В случае подачи заявления после 30 июня года начала обучения зачисление производится на общих основаниях; Для детей, не проживающих на закрепленной территории: заявления принимаются с 1 июля года начала обучения до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября года начала обучения. Общеобразовательные учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля. Информация о дате начала подачи заявлений предоставляется

Заполнено на 43%

Статус: опубликован

Вернуть на доработку

Дублировать Удалить

Реестр государственных и муниципальных услуг

Ленинградская область Муниципальный уровень Все ведомства выбранной территории

Андреев А. Д. 228

Найти

Услуга: Зачисление детей в общеобразовательные учреждения

ИДЕНТИФИКАТОР: 4740100010000726363
СИСТЕМНЫЙ КОД: 470000032615712440013
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ УРОВЕНЬ: Муниципальный

Варианты предоставления

Список вариантов предоставления

1. Зачисление детей в общеобразовательные организации

1.1. Зачисление детей в образовательные организации

Зачисление детей в образовательные организации

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги: * 15 мин.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги: * 15 мин.

Срок регистрации запроса: * 1 раб.дн.

Порядок регистрации запроса: * осуществляется в день обращения заявителя в общеобразовательное учреждение, на ПГУ ЛО, Портал или в МФЦ

Ключевые слова:

Основания для отказа/приостановления

НПА

Административные процедуры

Формы взаимодействия

4

5

6

7

Заполнено на 100%

Статус: опубликован

Вернуть на доработку

Дублировать Удалить



Реестр государственных и муниципальных услуг

Ленинградская область Муниципальный уровень Все ведомства выбранной территории

Андреев А. Д. 228

Вернуться к услугам

Основные сведения
Дополнительные сведения
Порядок информирования
Досудебное обжалование
Участники и межведомственность
НПА
Перечень документов
Критерии принятия решений
Административные процедуры
Варианты предоставления
Формы контроля
Места предоставления услуги
Административный регламент

Услуга: Зачисление детей в общеобразовательные учреждения

ИДЕНТИФИКАТОР: 4740100010000726363
СИСТЕМНЫЙ КОД: 470000032615712440013
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ УРОВЕНЬ: Муниципальный

Варианты предоставления

Список вариантов предоставления

1. Зачисление детей в общеобразовательные организации

1.1. Зачисление детей в образовательные организации

Зачисление детей в образовательные организации

Общие сведения

Основания для отказа/приостановления

☒ Основания отсутствуют

Комментарий: (отсутствует)

НПА

Административные процедуры

Формы взаимодействия

Эталоны

Пошаговая инструкция

Категории получателей

Жизненные ситуации

Оплата

Статус: опубликован

Возврат на доработку

Дублировать Удалить

ЗАПЛНЕНО НПА 100%

Вернуться к задачам

Услуга: Новая услуга

Процедуры взаимодействия с заявителями

Процедура 1. Процедура 1. Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда

Общие сведения

Основания для отказа/приостановления

НПА

Добавить

Административные процедуры

НПА услуги

(список пуст)

После добавления документов в закладку "НПА" в данной форме будет список НПА

Необходимо добавить все НПА

Все Выбранные (0)

Выбрать

Статус:



Вернуться к задачам

Услуга: Новая услуга

Процедуры взаимодействия с заявителями

Процедура 1. Процедура 1. Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда

Общие сведения

Основания для отказа/приостановления

НПА

Административные процедуры

Добавить

10

Формы взаимодействия

Административные процедуры услуги

(список пуст)

Найти

После добавления процедур в закладу
“Административные процедуры”
в данной форме будет перечень процедур
для добавления

Все Выбранные (0)

Выбрать

Статус:

Создать

Вернуться к услугам

Услуга: Зачисление детей в общеобразовательные учреждения

ИДЕНТИФИКАТОР: 4740100010000726363
СИСТЕМНЫЙ КОД: 470000032615712440013
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ УРОВЕНЬ: Муниципальный

Варианты предоставления

Список вариантов предоставления

1. Зачисление детей в общеобразовательные организации

1.1. Зачисление детей в образовательные организации

Зачисление детей в образовательные организации

Административные процедуры

Формы взаимодействия

Способы обращения:

- ☐ Через автоинформатор
- ☐ Через экспедитора (курьера)
- ☐ Через официальный сайт ведомства
- ☐ Через региональный портал государственных (муниципальных) услуг
- ☒ Через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
- ☐ По электронной почте (e-mail)
- ☐ По почтовому адресу
- ☐ Через уполномоченного представителя в структурное(он) подразделение(и) органа государственной власти
- ☐ Размещения на информационных стендах
- ☒ Лично в структурное(он) подразделение(и) органа государственной власти
- ☐ Публикации в средствах массовой информации
- ☒ Через законного представителя в структурное(он) подразделение(и) органа государственной власти
- ☐ Через факсимильную связь

Способы получения результата:

- ☐ Через автоинформатор
- ☐ Через экспедитора (курьера)
- ☐ Через официальный сайт ведомства
- ☐ Через региональный портал государственных (муниципальных) услуг
- ☒ Через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
- ☐ По электронной почте (e-mail)
- ☐ По почтовому адресу
- ☐ Через уполномоченного представителя в структурное(он) подразделение(и) органа государственной власти
- ☐ Размещения на информационных стендах
- ☒ Лично в структурное(он) подразделение(и) органа государственной власти
- ☐ Публикации в средствах массовой информации
- ☒ Через законного представителя в структурное(он) подразделение(и) органа государственной власти
- ☐ Через факсимильную связь

Статус: опубликован

Возврат на доработку

Дублировать

Удалить

11



Реестр государственных и муниципальных услуг

Ленинградская область Муниципальный уровень Все ведомства выбранной территории

Андреев А. Д. 228

Вернуться к услугам

Услуга: Зачисление детей в общеобразовательные учреждения

ИДЕНТИФИКАТОР: 4740100010000726363
СИСТЕМНЫЙ КОД: 470000032615712440013
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ УРОВЕНЬ: Муниципальный

Варианты предоставления

Список вариантов предоставления

1. Зачисление детей в общеобразовательные организации

1.1. Зачисление детей в образовательные организации

Зачисление детей в образовательные организации

Основания для отказа/приостановления

НПА

Административные процедуры

Формы взаимодействия

Эталоны

28

Типовой

Пошаговая инструкция

Категории получателей

Жизненные ситуации

Оплата

Информационные системы

Входящие документы

Сценарий завершения 1. Отказ в зачислении детей в образовательные учреждения

12

Статус: опубликован

Заполнено на 100%

Вернуть на доработку

Дублировать Удалить

Реестр государственных и муниципальных услуг

Ленинградская область Муниципальный уровень Все ведомства выбранной территории

Андреев А. Д. 228

Вернуться к услугам

Услуга: Зачисление детей в общеобразовательные учреждения

ИДЕНТИФИКАТОР: 4740100010000726363
СИСТЕМНЫЙ КОД: 470000032615712440013
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ УРОВЕНЬ: Муниципальный

Варианты предоставления

Список вариантов предоставления

1. Зачисление детей в общеобразовательные организации

1.1. Зачисление детей в образовательные организации

Зачисление детей в образовательные организации

Общие сведения

Основания для отказа/приостановления

НПА

Административные процедуры

Формы взаимодействия

Эталоны

Пошаговая инструкция

Категории получателей

Иностранцы граждане

Лица без гражданства

Граждане Российской Федерации

Жизненные ситуации

Оплата

Информационные системы

13

Статус: опубликован

Заполнено на 100%

Вернуть на доработку

Дублировать Удалить



Реестр государственных и муниципальных услуг

Ленинградская область Муниципальный уровень Все ведомства выбранной территории

Андреев А. Д. 228 ? ? ?

Вернуться к услугам

Услуга: Зачисление детей в общеобразовательные учреждения

ИДЕНТИФИКАТОР: 4740100010000726363
СИСТЕМНЫЙ КОД: 470000032615712440013
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ УРОВЕНЬ: Муниципальный

Варианты предоставления

Список вариантов предоставления

1. Зачисление детей в общеобразовательные организации

1.1. Зачисление детей в образовательные организации

Зачисление детей в образовательные организации

Общие сведения

Основания для отказа/приостановления

НПА

Административные процедуры

Формы взаимодействия

Эталоны

Пошаговая инструкция

Категории получателей

Жизненные ситуации

Оформление документов

Оплата

Информационные системы

Входящие документы

Сценарий завершения 1. Отказ в зачислении детей в образовательные учреждения

14

Заполнено на 100%

Статус: опубликован

Вернуть на доработку

Дублировать Удалить

Реестр государственных и муниципальных услуг

Ленинградская область Муниципальный уровень Все ведомства выбранной территории

Андреев А. Д. 228 ? ? ?

Вернуться к услугам

Услуга: Зачисление детей в общеобразовательные учреждения

ИДЕНТИФИКАТОР: 4740100010000726363
СИСТЕМНЫЙ КОД: 470000032615712440013
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ УРОВЕНЬ: Муниципальный

Варианты предоставления

Список вариантов предоставления

1. Зачисление детей в общеобразовательные организации

1.1. Зачисление детей в образовательные организации

Зачисление детей в образовательные организации

Общие сведения

Основания для отказа/приостановления

НПА

Административные процедуры

Формы взаимодействия

Эталоны

Пошаговая инструкция

Категории получателей

Жизненные ситуации

Оплата

☒ Предоставляется бесплатно ?

Комментарий (отсутствует)

Информационные системы

Входящие документы

15

Заполнено на 100%

Статус: опубликован

Вернуть на доработку

Дублировать Удалить



Возврат к услугам

Найти

Услуга: Зачисление детей в общеобразовательные учреждения

ИДЕНТИФИКАТОР: 4740100010000726363
СИСТЕМНЫЙ КОД: 470000032615712440013
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ УРОВЕНЬ: Муниципальный

Варианты предоставления

Зачисление детей в образовательные организации

Информационные системы

Входящие документы

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ:

Аттестат об основном общем образовании (при поступлении в десятый-одиннадцатый (двенадцатый) классы)

Количество: * 16

1

Формат предоставления документа: *

Оригинал

Тип входящего документа: *

Обязательный

Варианты предоставления: *

☐ Предоставляется на все время оказания услуги с обязательным возвратом Заявителю

☒ Предоставляется без возврата

☐ Предоставляется на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию Заявителя

☐ Предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги

Комментарий: (отсутствует)

Статус: опубликован

Возврат к услугам

Найти

Услуга: Зачисление детей в общеобразовательные учреждения

ИДЕНТИФИКАТОР: 4740100010000726363
СИСТЕМНЫЙ КОД: 470000032615712440013
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ УРОВЕНЬ: Муниципальный

Варианты предоставления

Зачисление детей в образовательные организации

Пологовая инструкция

Категории получателей

Жизненные ситуации

Оплата

Информационные системы

Входящие документы

Сценарий завершения 1. Отказ в зачислении детей в образовательные учреждения

Основные сведения

Тип сценария: *

Отказ в предоставлении услуги/исполнении функции

Комментарий: (отсутствует)

Исходящий документ 1. Уведомление в отказе в зачислении в образовательную организацию

Сценарий завершения 2. Зачисление детей в образовательные организации

Статус: опубликован

Возврат к услугам

Найти

Услуга: Зачисление детей в общеобразовательные учреждения

ИДЕНТИФИКАТОР: 4740100010000726363
СИСТЕМНЫЙ КОД: 470000032615712440013
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ УРОВЕНЬ: Муниципальный

Варианты предоставления

Зачисление детей в образовательные организации

Основные сведения

Исходящий документ 1. Уведомление в отказе в зачислении в образовательную организацию

Количество: *

1

Тип исходящего документа: *

Не определено

Варианты выдачи: *

☐ Выдается в начале оказания услуги

☐ Выдается в процессе оказания услуги

☒ Выдается в конце оказания услуги

Срок выдачи: * 16

раб.дн.

Комментарий: (отсутствует)

Сценарий завершения 2. Зачисление детей в образовательные организации

Статус: опубликован

10.2. Рекомендации по заполнению полей в закладке «Варианты предоставления»



10.2.1. Блок «Общие сведения»

10.2.1.1. Результат оказания/результат исполнения

Определение: результат предоставления подуслуги (исполнения подфункции). В качестве результата должно выступать описание исходящего итога в качестве документов или действий в отношении заявителя как по завершению предоставления подуслуги (исполнения подфункции), так и при отказе в предоставлении (исполнения).

Соответствие АР: Соответствует разделу «II. Стандарт предоставления государственной услуги» подразделу «Описание результата предоставления государственной услуги», либо описанию административных процедур в разделе «Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме», сообщающих заявителю об отказе (п. 2.3, п. 3.4.5)

Пример:

Результат оказания: Результатами предоставления государственной услуги является выдача органами опеки и попечительства предварительного разрешения в виде правового акта либо мотивированный отказ в предоставлении услуги с указанием порядка обжалования данного решения.

10.2.2. Блок «Основания для отказа/приостановления» («Основания для приостановления» для функций)

10.2.2.1. Основания отсутствуют

Определение: признак, позволяющий показать, что оснований для отказа/приостановления нет.

10.2.2.2. Наименование основания

Определение: основание для отказа/приостановления в тезисном виде.

10.2.2.3. Тип действия (только для услуг)

Определение: отказ или приостановление.

10.2.2.4. Срок приостановления

Определение: срок, на который приостанавливается оказание услуги (исполнение функции). Для услуг поле заполняется в случае выбора тип действия – «приостановление». Для функций – поле всегда доступно для заполнения.

10.2.2.5. Описание

Определение: Краткое описание сути основания в отказе/приостановления.



Соответствие АР: Соответствует разделу «II. Стандарт предоставления государственной услуги» подразделы:

- «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги» (п.2.7.).
- «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги» (п. 2.7.1).

Пример:

Наименование основания: Несоответствие документов требованиям, установленным Административным регламентом

Тип действия: отказ

Описание: Документы, представленные заявителем, должны удовлетворять следующим требованиям Административного регламента:

- 1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;
- 2) не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать их содержание.

Наименование основания: Документы предоставлены не в полном объеме

Тип действия: отказ

Описание: Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление заявителем документов, не отвечающих по составу требованиям Регламента

Наименование основания: Обращение с заявлением лиц, не относящихся к категориям заявителей

Тип действия: отказ

Описание: Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие заявителей категориям лиц, которым предоставляется услуга

Наименование основания: Совершение сделки нарушает права или затрагивает охраняемые законом интересы несовершеннолетнего

Тип действия: отказ

Описание: Установленное органом опеки и попечительства нарушение прав или охраняемых законом интересов несовершеннолетнего в результате совершения сделки, затрагивающей его права.



10.2.3. Блок «Формы взаимодействия»

10.2.3.1. Способы обращения

Определение: способы, которыми можно обратиться за получением подуслуги или подфункции (процедуры взаимодействия с заявителями/ процедуры проведения проверок). Требуется отметить способы, предусмотренные в административном регламенте.

Соответствие АР: Соответствует разделу «II. Стандарт предоставления государственной услуги»:

- подраздел «Показатели доступности и качества государственной услуги»;
- подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления»;
- раздел «III. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме», где каждому способу обращения соответствует отдельное административное действие в составе административной процедуры о приеме заявления от заявителя.

10.2.3.2. Способы получения результата

Определение: способы, которыми можно получить результат предоставленной подуслуги или подфункции (процедуры взаимодействия с заявителями/ процедуры проведения проверок). Требуется отметить способы, предусмотренные в административном регламенте.

Соответствие АР: Соответствует разделу «II. Стандарт предоставления государственной услуги» подразделам:

- «Показатели доступности и качества государственной услуги».
- «Описание результата предоставления государственной услуги».

10.2.4. Блок «Цель»

10.2.4.1. Наименование цели

Определение: обобщающее понятие цели в виде действия, направленного на действие со стороны заявителя (проверяемого). Например, «получение разрешения, документа, статуса, информации, заключение, расторжение».



Соответствие АР: раздел «II. Стандарт предоставления государственной услуги» подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги».

10.2.4.2. Подраздел «Общие сведения» в блоке «Цель»

10.2.4.2.1. Краткое наименование (для ЕПГУ)

Определение: краткое наименование для Единого портала государственных услуг.

Пример:

Процедура 1. Выдача предварительного разрешения органами опеки и попечительства

Цель 1. Получение предварительного разрешения органами опеки и попечительства для совершения сделки по отчуждению жилого помещения, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему

Краткое наименование (для ЕПГУ): Получение разрешение органа опеки

10.2.4.2.2. Поле «Используется для межведомственного взаимодействия»

Определение: возможность получения результата другим органом, предоставляющим услугу (исполняющим функцию) в порядке межведомственного взаимодействия.

10.2.4.2.3. Поле «Предоставляется в электронном виде»

Определение: возможность получить данную подуслугу (провести проверку) без личного участия заявителя.

10.2.4.2.4. Срок предоставления (Срок исполнения для функции)

Определение: общий срок предоставления подуслуги (подфункции) с момента поступления запроса от заявителя (с момента инициирования функции надзора (контроля) для функции).

Соответствие АР: Соответствует разделу «II. Стандарт предоставления государственной услуги» подразделу «Срок предоставления государственной услуги». Если в административном регламенте предусмотрены различные сценарии предоставления услуги в зависимости от внешних факторов, то они должны рассматриваться как различные цели (п. 2.4.).

Пример:

Цель 1. Получение предварительного разрешения органами опеки и попечительства для совершения сделки по отчуждению жилого помещения, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему

Срок предоставления: 15 {календ. дней}



Примечание для функций: Определяется на основании раздела «III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения», где каждый подраздел соответствует описанию административных процедур.

10.2.4.2.5. Максимальный срок ожидания в очереди

Определение: (*только для услуг*) – максимальное время, которое получатель услуги может потратить при ожидании в очереди для подачи заявления и/или пакета документов.

Соответствие АР: Соответствует разделу «II. Стандарт предоставления государственной услуги» подразделу «Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги» (п. 28).

Пример:

Максимальный срок ожидания в очереди: 15 {мин.}

10.2.4.2.6. Срок регистрации запроса

Определение: (*только для услуг*) время на прием и проверку полноты представленных заявителем документов.

Соответствие АР: Соответствует разделу «II. Стандарт предоставления государственной услуги» подразделу «Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме» (п.29).

Пример:

Срок регистрации запроса: 20 {мин.}

10.2.4.2.7. Порядок регистрации запроса

Определение: (*только для услуг*) порядок регистрации заявления и входящих документов, предоставленных заявителем.

Соответствие АР: Соответствует разделу

- «II. Стандарт предоставления государственной услуги» подразделу «Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме» (п.30).
- «III Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме», где первая административная процедура соответствует описанию порядка регистрации запроса от заявителя.



Пример:

Порядок регистрации запроса: Регистрация заявления осуществляется путем внесения информации о заявлении (номер заявления, наименование заявителя, наименование вида деятельности (работы, услуги), дата приема заявления, контактная информация заявителя) в журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги, ведение которого осуществляется в электронной форме.

10.2.4.3. Подраздел «Категории получателей» («Категории проверяемых лиц» для функций) в блоке «Цель»

10.2.4.3.1. Категория получателя (Категория проверяемого лица)

Определение: круг заявителей (заинтересованных лиц) на получение государственной услуги (функции), предусмотренные в АР. В описании может присутствовать одна или несколько категорий получателей (проверяемых лиц).

10.2.4.3.2. Комментарий

Определение: уточняющий комментарий по каждой категории получателей.

Соответствие АР: Соответствует разделу «Общие положения» подразделу «Круг заявителей» (п.1.2).

Пример:

Категории получателей:

Наименование: Физические лица.

Комментарий: Заявителем на получение государственной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетнего.

Примечание для функций: определяется на основании раздела «I. Общие положения» подраздела «предмет государственного контроля (надзора)».

10.2.4.4. Подраздел «Жизненные ситуации» в блоке «Цель»

10.2.4.4.1. Жизненная ситуация

Определение: сфера жизни, проблемы которой решаются посредством услуги (сфера жизни, к которой применима контрольно-надзорная функция). В описании может присутствовать несколько жизненных ситуаций или отсутствовать вовсе.

10.2.4.4.2. Комментарий

Определение: уточняющий комментарий по каждой жизненной ситуации в рамках описания услуги.



Соответствие АР: Соответствует разделу «Общие положения. Предмет регулирования регламента». Необходимо оценить сферу деятельности путем анализа общих положений административного регламента.

Пример:

Жизненная ситуация: Оформление документов

Комментарий: Защита прав или охраняемых законом интересов несовершеннолетнего в результате совершения сделки, затрагивающей его права

Примечание для функций: Определяется на основании раздела «I. Общие положения» подраздела «предмет государственного контроля (надзора)», а также раздела «III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения» подраздела «Основания для начала административной процедуры».

10.2.4.5. Подраздел «Оплата» в блоке «Цель»

10.2.4.5.1. Признак «Предоставляется бесплатно»

Определение: случай, когда пошлина или плата за подуслугу (проведение проверок) не взимается.

10.2.4.6. Подраздел «Входящие документы» в блоке «Цель»

Определение: Во входящие документы следует включить все документы, которые обязан предоставить или в праве по собственному усмотрению предоставить заявитель в соответствии с АР для данной подуслуги (подфункции). К ним относятся:

- личные документы всех видов, разрешенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, которые вправе предоставить заявитель по своему усмотрению;
- нотариально заверенные копии доверенностей;
- документы, требуемые в соответствии с АР как обязательные для предоставления услуги во всех вариантах, которые вправе предоставить заявитель;
- документы, которые могут быть получены по средствам межведомственного взаимодействия, но которые заявитель может предоставить по собственному желанию.

Добавление сведений в данный блок идет путем ссылок на документы, ранее выбранные в разделе «Рабочие документы».

Все поля, связанные с обязательностью/необязательностью, возвратностью документа, следует указывать, исходя из позиции заявителя, являются ли они обязательными для представления именно им или могут быть получены без его участия, сколько экземпляров



требуется от заявителя или они могут быть откопированы должностным лицом без его участия.

10.2.4.6.1. Наименование

Определение: наименование входящего документа в соответствии с административным регламентом.

10.2.4.6.2. Количество

Определение: количество копий, требуемое для оказания услуги (исполнения функции) от заявителя (заинтересованного лица).

10.2.4.6.3. Тип входящего документа

Определение: тип документа, характеризующий обязательность предоставления заявителем.

10.2.4.7. Подраздел «Сценарий завершения» в блоке «Цель»

Подуслуга (подфункция) может иметь несколько сценариев завершения, но не менее одного – положительного, когда заявитель (заинтересованное лицо) ожидает получить результат предоставленной услуги (исполненной функции). Если же были обнаружены основания для отказа в предоставлении услуги, то подуслуга должна завершиться в соответствии с отрицательным сценарием. Если же были обнаружены основания для приостановления услуги (функции), то подуслуга (подфункция) должна завершиться в соответствии со сценарием приостановления.

10.2.4.7.1. Основные сведения (подраздел «Сценарий завершения»)

10.2.4.7.2. Тип сценария

Определение: положительное, отрицательное решение или приостановление – решение, принятое в результате предоставления услуги (исполнения функции).

10.2.4.7.3. Исходящий документ (подраздел «Сценарий завершения»)

Результатом предоставления услуги (исполнения функции) необязательно должен быть исходящий документ, это может быть действие в отношении заявителя или информация. В таких случаях Исходящий документ не указывается. Но в случае отказа заявителю (заинтересованному лицу) рекомендуется представить документ с мотивированным отказом.

10.2.4.7.4. Наименование

Определение: наименование документа.

10.2.4.7.5. Количество

Определение: количество копий, выдаваемое в результате оказания услуги (исполнения функции).



10.2.4.7.6. Тип исходящего документа

Определение: форма документа, характеризующая предоставленный заявителю документ: письмо, сертификат, официальный документ и прочее.

11 Вкладка «Формы контроля»

Данный раздел не подлежит заполнению.

12 Места предоставления услуги

Данный раздел не подлежит заполнению.

13 Вкладка «Административный регламент»

Шаг 1. Проставить галочку напротив пункта «Административный регламент утвержден»;

Шаг 2. Добавить НПА утвердивший регламент (Например, Постановление Администрации Киришского муниципального района);

Шаг 3. Добавить предмет регулирования регламента (п. 1.1.);

Шаг 4. Добавить текст административного регламента;

Шаг 5. Сохранить;

Шаг 6. Отправить на согласование.



Приложение № 1. Список кодов МО для наименования рабочих документов

№	Наименование	Код
1	Бокситогорский муниципальный район	01
2	Бокситогорское г.п.	0101
3	Пикалёво г.п.	0102
4	Ефимовское г.п.	0103
5	Большедворское с.п.	0104
6	Борское с.п.	0105
7	Климовское с.п.	0106
8	Лидское с.п.	0107
9	Радогощинское с.п.	0108
10	Самойловское с.п.	0109
11	Волосовский муниципальный район	02
12	Волосово г.п.	0201
13	Бегуницкое с.п.	0202
14	Беседское с.п.	0203
15	Большеврудское с.п.	0204
16	Губаницкое с.п.	0205
17	Зимитицкое с.п.	0206
18	Изварское с.п.	0207
19	Калитинское с.п.	0208
20	Каложицкое с.п.	0209
21	Кикеринское с.п.	0210
22	Клопицкое с.п.	0211
23	Курское с.п.	0212
24	Рабитицкое с.п.	0213
25	Сабское с.п.	0214
26	Сельцовское с.п.	0215
27	Терпилицкое с.п.	0216
28	Волховский муниципальный район	03
29	Волховское г.п.	0301
30	Новоладожское г.п.	0302
31	Сясьстройское г.п.	0303
32	Бережковское с.п.	0304
33	Вындиноостровское с.п.	0305
34	Иссадское с.п.	0306
35	Кисельнинское с.п.	0307
36	Колчановское с.п.	0308
37	Пашское с.п.	0309
38	Потанинское с.п.	0310
39	Селивановское с.п.	0311
40	Староладожское с.п.	0312
41	Усадищенское с.п.	0313



42	Хваловское с.п.	0314
43	Всеволожский муниципальный район	04
44	Агалатовское с.п.	0401
45	Бугровское с.п.	0402
46	Всеволожское г.п.	0403
47	Дубровское г.п.	0404
48	Заневское г.п.	0405
49	Колтушское с.п.	0406
50	Кузьмолдовское г.п.	0407
51	Куйвозовское с.п.	0408
52	Лесколовское с.п.	0409
53	Морозовское г.п.	0410
54	Муринское с.п.	0411
55	Новодевяткинское с.п.	0412
56	Рахьинское г.п.	0413
57	Романовское с.п.	0414
58	Свердловское г.п.	0415
59	Сертоловское г.п.	0416
60	Токсовское г.п.	0417
61	Щегловское с.п.	0418
62	Юкковское с.п.	0419
63	Выборгский район	05
64	Высоцкое г.п.	0501
65	Гончаровское с.п.	0502
66	Город Выборг	0503
67	Каменногорское г.п.	0504
68	Красносельское с.п.	0505
69	Первомайское с.п.	0506
70	Полянское с.п.	0507
71	Приморское г.п.	0508
72	Рощинское г.п.	0509
73	Светогорское г.п.	0510
74	Селезнёвское с.п.	0511
75	Советское г.п.	0512
76	Гатчинский муниципальный район	06
77	Большеколпанское с.п.	0601
78	Веревское с.п.	0602
79	Войковицкое с.п.	0603
80	Вырицкое г.п.	0604
81	Гатчинское г.п.	0605
82	Дружногорское г.п.	0606
83	Елизаветинское с.п.	0607
84	Кобринское с.п.	0608
85	Коммунарское г.п.	0609
86	Новосветское с.п.	0610
87	Пудомягское с.п.	0611
88	Пудостьское с.п.	0612
89	Рождественское с.п.	0613
90	Сиверское г.п.	0614



91	Сусанинское с.п.	0615
92	Сяськелевское с.п.	0616
93	Таицкое г.п.	0617
94	Кингисеппский муниципальный район	07
95	Большелуцкое с.п.	0701
96	Вистинское с.п.	0702
97	Ивангородское г.п.	0703
98	Кингисеппское г.п.	0704
99	Котельское с.п.	0705
100	Кузёмкинское с.п.	0706
101	Нежновское с.п.	0707
102	Опольевское с.п.	0708
103	Пустомержское с.п.	0709
104	Усть-Лужское с.п.	0710
105	Фалилеевское с.п.	0711
106	Киришский муниципальный район	08
107	Г.п. Будогощское	0801
108	С.п. Глажевское	0802
109	С.п. Кусинское	0803
110	С.п. Пчевжинское	0804
111	С.п. Пчевское	0805
112	Кировский муниципальный район	09
113	Кировское г.п.	0901
114	Мгинское г.п.	0902
115	Назиевское г.п.	0903
116	Отраденское г.п.	0904
117	Павловское г.п.	0905
118	Приладожское г.п.	0906
119	Путиловское с.п.	0907
120	Синявинское г.п.	0908
121	Суховское с.п.	0909
122	Шлиссельбургское г.п.	0910
123	Шумское с.п.	0911
124	Лодейнопольский муниципальный район	10
125	Алеховщинское с.п.	1001
126	Доможировское с.п.	1002
127	Лодейнопольское г.п.	1003
128	Свирьстройское г.п.	1004
129	Янегское с.п.	1005
130	Ломоносовский муниципальный район	11
131	Аннинское г.п.	1101
132	Большеижорское г.п.	1102
133	Виллозское г.п.	1103
134	Горбунковское с.п.	1104
135	Гостилицкое с.п.	1105
136	Кипенское с.п.	1106
137	Копорское с.п.	1107
138	Лаголовское с.п.	1108
139	Лебяженское г.п.	1109



140	Лопухинское с.п.	1110
141	Низинское с.п.	1111
142	Оржицкое с.п.	1112
143	Пениковское с.п.	1113
144	Ропшинское с.п.	1114
145	Русско-Высоцкое с.п.	1115
146	Лужский муниципальный район	12
147	Володарское с.п.	1201
148	Волошовское с.п.	1202
149	Дзержинское с.п.	1203
150	Заклинское с.п.	1204
151	Лужское г.п.	1205
152	Мшинское с.п.	1206
153	Оредежское с.п.	1207
154	Осьминское с.п.	1208
155	Ретюнское с.п.	1209
156	Серебрянское с.п.	1210
157	Скребловское с.п.	1211
158	Тесовское с.п.	1212
159	Толмачевское г.п.	1213
160	Торковичское с.п.	1214
161	Ям-Тесовское с.п.	1215
162	Подпорожский муниципальный район	13
163	Г.п. Важинское	1301
164	Г.п. Вознесенское	1302
165	Г.п. Никольское	1303
166	Г.п. Подпорожское	1304
167	С.п. Винницкое	1305
168	Приозерский муниципальный район	14
169	Громовское с.п.	1401
170	Запорожское с.п.	1402
171	Красноозёрное с.п.	1403
172	Кузнечнинское г.п.	1404
173	Ларионовское с.п.	1405
174	Мельниковское с.п.	1406
175	Мичуринское с.п.	1407
176	Петровское с.п.	1408
177	Плодовское с.п.	1409
178	Приозерское г.п.	1410
179	Раздольевское с.п.	1411
180	Ромашкинское с.п.	1412
181	Севастьяновское с.п.	1413
182	Сосновское с.п.	1414
183	Сланцевский муниципальный район	15
184	Выскатское с.п.	1501
185	Гостицкое с.п.	1502
186	Загрявское с.п.	1503
187	Новосельское с.п.	1504
188	Сланцевское г.п.	1505



189	Старопольское с.п.	1506
190	Черновское с.п.	1507
191	Тихвинский муниципальный район	16
192	Борское с.п.	1601
193	Ганьковское с.п.	1602
194	Ганьковское с.п.	1603
195	Горское с.п.	1604
196	Коськовское с.п.	1605
197	Мелегежское с.п.	1606
198	Пашозерское с.п.	1607
199	Тихвинское г.п.	1608
200	Тихвинское г.п.	1609
201	Цвылёвское с.п.	1610
202	Шугозерское с.п.	1611
203	Тосненский район	17
204	Красноборское г.п.	1701
205	Лисинское с.п.	1702
206	Любанское г.п.	1703
207	Никольское г.п.	1704
208	Нурминское с.п.	1705
209	Рябовское г.п.	1706
210	Тельмановское с.п.	1707
211	Тосненское г.п.	1708
212	Трублинское с.п.	1709
213	Ульяновское г.п.	1710
214	Фёдоровское г.п.	1711
215	Форносовское г.п.	1712
216	Шапкинское с.п.	1713
217	Сосновоборский городской округ	18

**Приложение № 2. Список кодов структурных подразделений МО для
наименования рабочих документов**

№	Наименование	Код
1	Бокситогорский муниципальный район	01
2	Архивный отдел	010101
3	Комитет ЖКХ	010102
4	Комитет образования	010103
5	Комитет по управлению муниципальным имуществом	010104
6	Комитет экономического развития	010105
7	Отдел записи актов гражданского состояния	010106
8	Отдел по социальной политике	010107
9	МБУ «Бокситогорский межпоселенческий культурно-методический центр»	010108



11	Волосовский муниципальный район	02
12	Архивный отдел	020101
13	Комитет образования	020102
14	Комитет по городскому хозяйству	020103
15	Отдел архитектуры и капитального строительства	020104
16	Комитет ЖКХ	020105
17	Отдел записи актов гражданского состояния	020106
18	Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности	020107
19	Сектор внутреннего финансового контроля	020108
20	Сектор по культуре, молодежной политике и спорту	020109
21	Сектор природопользования, экологического контроля и санитарной безопасности	020110
22	Волховский муниципальный район	03
23	Архивный отдел	030101
24	Комитет образования	030102
25	Комитет по управлению муниципальным имуществом	030103
26	Комитет по социальной защите населения	030104
27	Комитет экономики и инвестиций	030105
28	Отдел записи актов гражданского состояния	030106
29	Всеволожский муниципальный район	04
30	Архивный отдел	040101
31	Комитет образования	040102
32	Комитет по социальным вопросам	040103
33	Отдел культуры	040104
34	Отдел муниципальной службы и кадров	040105
35	Отдел по работе с обращениями и делопроизводству	040106
36	Отдел развития сельскохозяйственного производства, малого и среднего предпринимательства	040107
37	Отдел строительства, транспорта и жилищных программ	040108
38	Отдел физической культуры, спорта, туризма и молодежной политики	040109
39	Сектор по транспорту и дорожному хозяйству	040110
40	Управление архитектуры и градостроительства	040111
41	Управление ЖКХ	040112
42	Управление записи актов гражданского состояния	040113
43	Управлению по муниципальному имуществу	040114
44	Выборгский район	05
45	Комитет образования	050101
46	Комитет по управлению муниципальным имуществом	050102
47	Управление записи актов гражданского состояния	050103
48	Гатчинский муниципальный район	06
49	Архивный отдел	060101
50	Комитет городского хозяйства и жилищной политики	060102
51	Комитет градостроительства и архитектуры	060103
52	Комитет образования	060104
53	Комитет по делам записи актов гражданского состояния	060105
54	Комитет по культуре и туризму	060106



55	Комитет по строительству	060107
56	Комитет по управлению имуществом	060108
57	Комитет по физической культуре, спорту, туризму и молодежной политике	060109
58	Комитет социальной защиты населения	060110
59	Комитет финансов	060111
60	Отдел по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка	060112
61	Отдел муниципального контроля	060113
62	Отдел экономики и инвестиций	060114
63	Кингисеппский муниципальный район	07
64	Архивный отдел	070101
65	Комитет архитектуры и градостроительства	070102
66	Комитет ЖКХ, строительства, транспорта и инфраструктуры	070103
67	Комитет по безопасности	070104
68	Комитет по взаимодействию с ОМСУ	070105
69	Комитет по городскому хозяйству и экономическому развитию	070106
70	Комитет образования	070107
71	Комитет по управлению имуществом	070108
72	Комитет социальной защиты населения	070109
73	Комитет по управлению и развитию массового спорта, культуры и молодежной политики	070110
74	Отдел опеки и попечительства	070111
75	Киришский муниципальный район	08
76	Комитет по образованию	080101
77	Отдел записи актов гражданского состояния	080102
78	Кировский муниципальный район	09
79	Архивный отдел	090101
80	Комитет образования	090102
81	Комитет по управлению имуществом	090103
82	Комитет социальной защиты населения	090104
83	Отдел делопроизводства и архивной деятельности	090105
84	Отдел записи актов гражданского состояния	090106
85	Отдел кадров	090107
86	Отдел по развитию малого и среднего бизнеса	090108
87	Отдел экономического развития и инвестиционной деятельности	090109
88	Управление архитектуры и градостроительства	090110
89	Управление землеустройства и землепользования	090111
90	Управление культуры	090112
91	Управление по коммунальному хозяйству, транспорту и связи	090113
92	Лодейнопольский муниципальный район	10
93	Архивный отдел	100101
94	Отдел архитектуры и градостроительства	100102
95	Отдел ЖКХ	100103
96	Отдел записи актов гражданского состояния	100104



97	Отдел муниципального контроля	100105
98	Отдел образования	100106
99	Отдел по культуре, молодежной политике и спорту	100107
100	Отдел по транспорту, дорожному хозяйству и охране окружающей среды	100108
101	Отдел по управлению муниципальным имуществом	100109
102	Отдел экономического развития	100110
103	Ломоносовский муниципальный район	11
104	Архивный отдел	110101
105	Комитет по молодежной политике	110102
106	Комитет образования	110103
107	Комитет по управлению муниципальным имуществом	110104
108	Комитет социальной защиты населения.	110105
109	Отдел записи актов	110106
110	Отдел архитектуры	110107
111	Отдел по землепользованию	110108
112	Сектор потребительского рынка, защиты прав потребителей и поддержке среднего и малого бизнеса	110109
113	Сектор природопользования комитета коммунального хозяйства и благоустройства	110110
114	Центр информационного и административно-хозяйственного обеспечения	110111
115	Лужский муниципальный район	12
116	Архивный отдел	120101
117	Комитет образования	120102
118	Комитет по вопросам безопасности	120103
119	Комитет по управлению муниципальным имуществом	120104
120	Комитет социальной защиты населения.	120105
121	Комитет экономического развития и агропромышленного комплекса	120106
122	Общий отдел	120107
123	Отдел архитектуры и градостроительства.	120108
124	Отдел городского хозяйства	120109
125	Отдел записи актов гражданского состояния	120110
126	Отдел молодежной политики, спорта и культуры	120111
127	Отдел организационно-контрольной работы	120112
128	Отдел транспорта связи и коммунального хозяйства	120113
129	Сектор по жилищной политике	120114
130	Подпорожский муниципальный район	13
131	Архивный отдел	130101
132	Жилищный сектор	130102
133	Комитет образования	130103
134	Организационно-правовое управление	130104
135	Отдел записи актов гражданского состояния	130105
136	Отдел земельных отношений	130106
137	Отдел по благоустройству, дорожному хозяйству и транспорту	130107
138	Отдел по делам архитектуры и градостроительства	130108



139	Отдел по жилищно-коммунальному топливно-энергетическому комплексу	130109
140	Отдел по культуре, молодежной политике, спорту и туризму	130110
141	Отдел управления муниципальным имуществом	130111
142	Сектор по экономическому развитию и инвестиционной деятельности	130112
143	Управления социальной защиты населения	130113
144	Приозерский муниципальный район	14
145	Отдел по физической культуре, спорту и молодежной политике	140101
146	Архивный отдел	140102
147	Комитет образования	140103
148	Комитет социальной защиты населения	140104
149	Комитет по управлению муниципальным имуществом	140105
150	Комитет финансов	140106
151	Комитет городского хозяйства	140107
152	Отдел записи актов гражданского состояния	140108
153	Отдел землепользования	140109
154	Отдел коммунального хозяйства	140110
155	Отдел по аграрной политике и природопользованию	140111
156	Отдел по архитектуре	140112
157	Отдел по жилищной политике	140113
158	Отдел по культуре	140114
159	Сектор по торговле и предпринимательской деятельности	140115
160	Сланцевский муниципальный район	15
161	Тихвинский муниципальный район	16
162	Архивный отдел	160101
163	Отдел записи актов гражданского состояния	160102
164	Комитет ЖКХ	160103
165	Комитет по культуре, спорту и молодежной политике.	160104
166	Комитет образования	160105
167	Комитет по управлению муниципальным имуществом	160106
168	Комитет по экономике и инвестициям	160107
169	Комитет социальной защиты населения	160108
170	Отдел архитектуры	160109
171	Отдел безопасности и мобилизационной подготовки	160110
172	Отдел муниципального контроля	160111
173	Отдел по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка	160112
174	Юридический отдел	160113
175	Тосненский район	17
176	Комитет имущественных отношений	170101
177	Управление записи актов гражданского состояния	170102
178	Сосновоборский городской округ	18



Глоссарий

1. АР – административный регламент;
2. ЕПГУ – Единый портал государственных услуг
3. КРЭиИД – Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области
4. ОИВ – органы исполнительной власти
5. ОМСУ – органы местного самоуправления
6. ПГУ ЛО – Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области;
7. РГУ ЛО – Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;
8. ФРГУ – Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций);