

1

Курс пользователя реестра государственных услуг

Практика

Упражнение 1

Основные приемы работы с реестром государственных услуг

3

Упражнение 1. Основные приемы работы с реестром государственных услуг

Запуск и вход в реестр

- Запустите РГУ ярлыком файла rgu.exe из папки, в которую реестр установлен

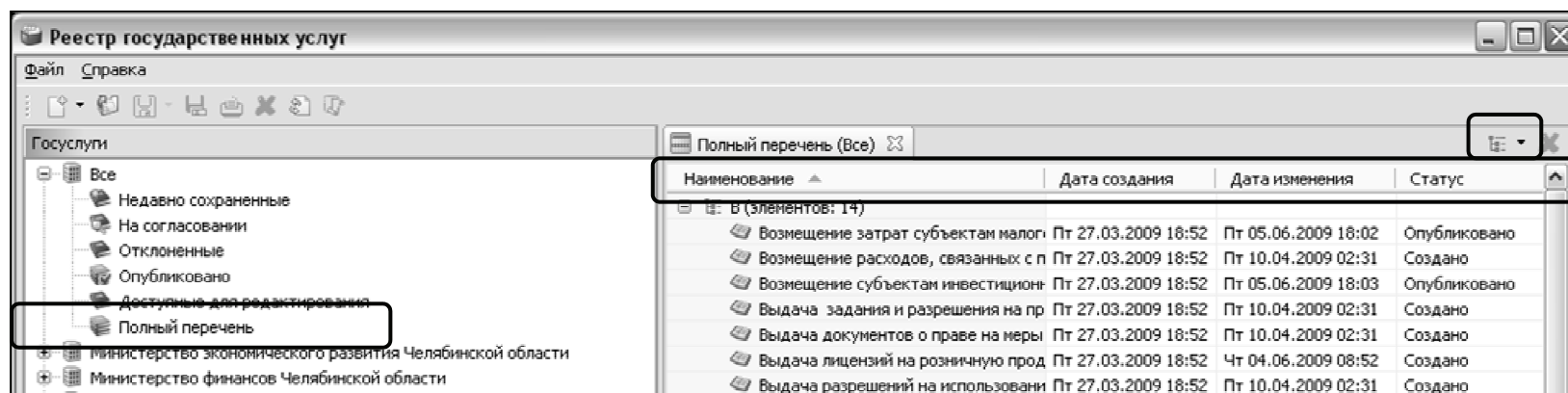


- В поля **Имя пользователя** и **Пароль** введите «*oreg*»
- Нажмите кнопку **Войти**

- Переходим в главное окно реестра ГУ

4

Упражнение 1. Основные приемы работы с реестром государственных услуг *Перечень государственных услуг*



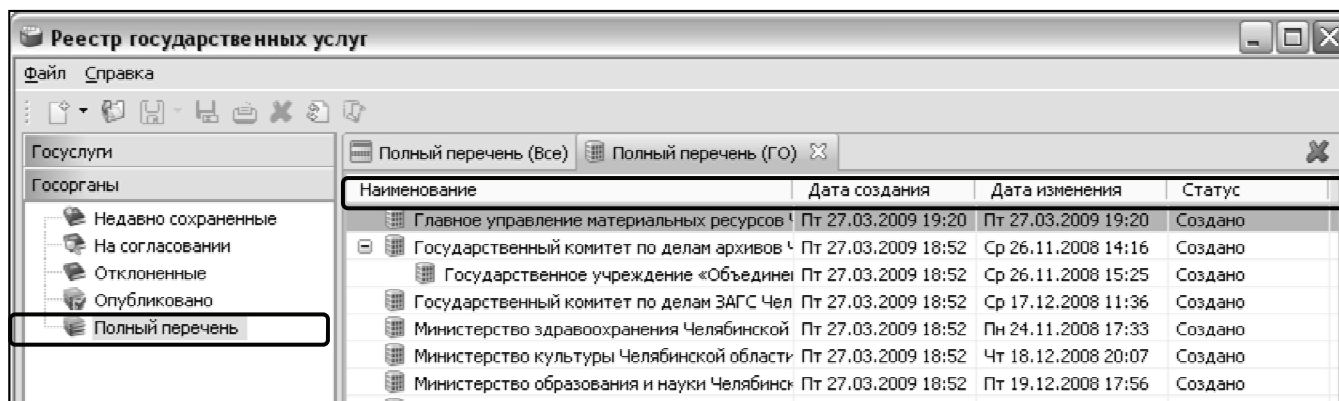
1

3
2

- Откройте список государственных услуг (**Все/Полный перечень**)
- Отсортируйте последовательно список услуг по названиям и датам (для этого нажмите **на название** нужного поля)
- Сгруппируйте список последовательно по дате создания и изменения, используя **кнопку группировки** в правом верхнем углу окна
- Переходим к списку государственных органов

5

Упражнение 1. Основные приемы работы с реестром государственных услуг *Перечень государственных органов*

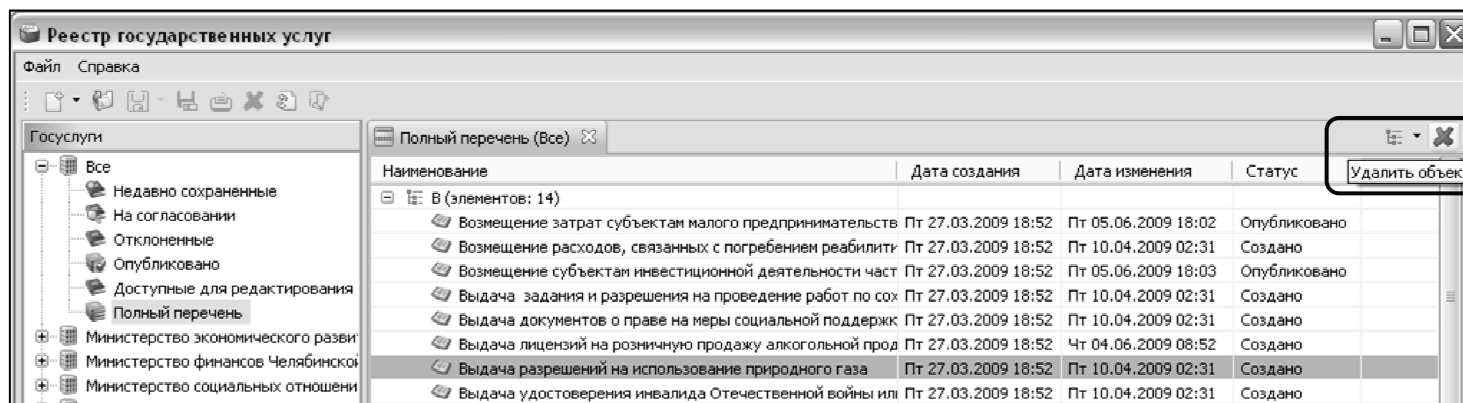


- Откройте список государственных органов (**Полный перечень**)
- Отсортируйте последовательно список организаций по названиям и датам (для этого нажмите на **название** нужного поля)
- Рассмотрим процедуру удаления услуги

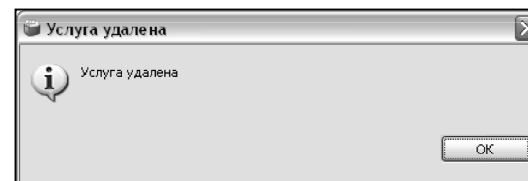
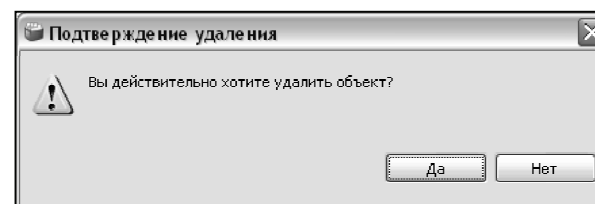
6

Упражнение 1. Основные приемы работы с реестром государственных услуг

Удаление услуги



- Выберите одну из услуг и удалите её, используя кнопку «X» в правом верхнем углу окна
- В диалоговом окне нажмите кнопку «Да»
- В информационном окне нажмите «Ок»
- Переходим к теоретическому занятию №2 «Работа с государственными органами»



7

Упражнение 2

Работа с государственными органами

8

Упражнение 2. Работа с государственными органами

Поиск информации о государственных органах

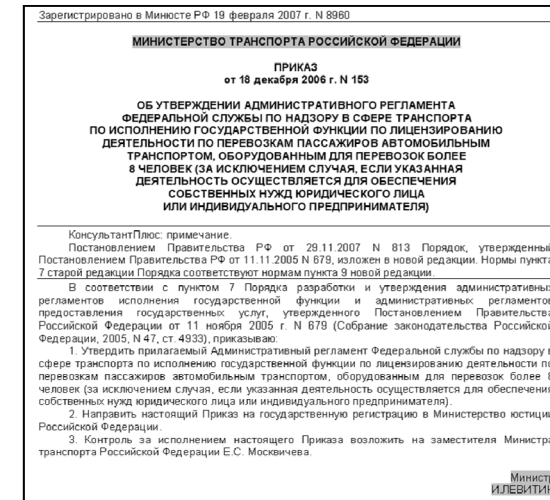
- Откройте регламент Ространснадзора

Перечень организаций, участвующих в исполнении услуги представлен в п.3 АР (раздел «Общие сведения»)

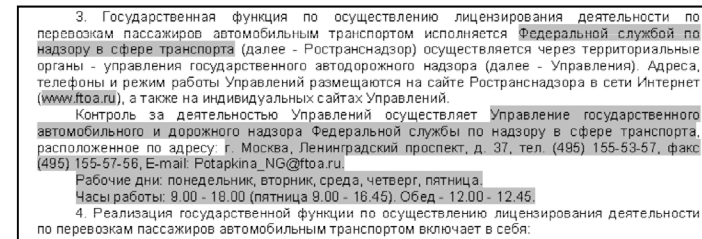
Рассмотрим работу с государственными органами на примере Министерства транспорта и Федеральной службы по надзору в сфере транспорта

- Добавим в реестр **Министерство транспорта РФ** (заголовок АР)

- Переходим к созданию ГО



Сведения о министерстве



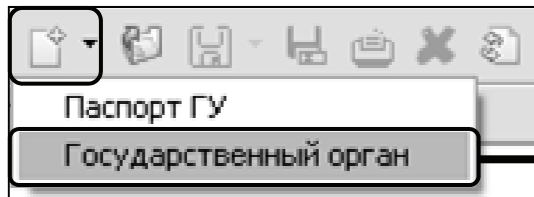
АР. Общие положения

9

Упражнение 2. Работа с государственными органами

Создание нового государственного органа

- Создайте ГО *Министерство транспорта РФ*, используя кнопку **Создать новый объект** → **Государственный орган**



- Укажите:
 - Краткое наименование (*Минтранс России*)
 - Руководителя (*И. Левитин*)
 - Тип организации (*Министерство*)
- Сохраните государственный орган

- Добавим другой государственный орган

A screenshot of the 'Редактор государственного органа' (State Organ Editor) window. The window title is 'Редактор государственного органа'. The main content area is titled 'Новый государственный орган' and contains a form with the following fields:

- Идентификатор: 10000000407
- Административный уровень: Федеральный
- Наименование (*): Министерство транспорта Российской Федерации
- Краткое наименование: Минтранс России
- Тип организации: Высший орган исполнительной власти
- Тип подчинения: Центральный аппарат
- Вышестоящий орган: (with 'Выбрать...' and 'Очистить' buttons)
- Руководитель организации: И. Левитин
- Веб-сайт (*):
- Электронная почта (*):
- Автоинформатор (*):
- Режим работы:
- Время работы экспедиции:

At the bottom, there are sections for 'Офисы' and 'Контакты', each with 'Добавить...' and 'Удалить' buttons. The status bar at the bottom indicates 'Объект изменен. Статус: Новый' and 'Имя пользователя: орг. Роль: Сператор'.

10

Упражнение 2. Работа с государственными органами

Общие сведения

- Создайте ГО *Федеральная служба по надзору в сфере транспорта*

- Укажите:

- Краткое наименование (*Ространнадзор*)
- Тип организации (*Служба*)
- Вышестоящий орган (*Министерство транспорта РФ*)
- Веб-сайт (*www.ftoa.ru*)

- Сохраните государственный орган

- Переходим к заполнению блока «Офисы»

11

Упражнение 2. Работа с государственными органами Офисы

- Внесем информацию об офисе из п.3 АР
 - Нажмите кнопку **Добавить** в блоке «Офисы».
- Откроется окно для описания офиса*

В примере:

Субъект РФ, Населенный пункт – *г. Москва*
Улица – *Ленинградский проспект* Дом – *37*
Телефон - *(495) 155-53-57* Факс - *(495) 155-57-56*
Электронная почта - *Potapkina_NG@ftoa.ru*
Режим работы - *Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница. Часы работы: 9.00 - 18.00 (пятница 9.00 - 16.45). Обед - 12.00 - 12.45.*
Комментарий – *Осуществляет контроль за деятельностью управлений государственного автодорожного надзора*
Территория – *Российская Федерация*

- Сохраните офис
- Переходим к блоку «Контакты»

Редактирование адреса

Редактирование офиса ОГВ

Идентификатор:	5440100010000000077	Сохранить
Наименование:	Управление государственного автомобильного и дорожного надзо	Отмена
Центральный офис:	<input type="checkbox"/>	
Субъект РФ:	г. Москва	
Район:		
Населенный пункт:	г. Москва	
Улица:	Ленинградский проспект	
Дом:	37	
Корпус/строение:		
Номер офиса:		
Почтовый индекс:		
Автономный округ:		
Тип населенного пункта:		
Район населенного пункта:		
Телефон:	(495) 155-53-57	
Факс:	(495) 155-57-56	
Электронная почта:	Potapkina_NG@ftoa.ru	
Время работы экспедиции:		
Режим работы:	Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница. Часы работы: 9.00 - 18.00 (пятница 9.00 - 16.45). Обед - 12.00 - 12.45.	
Комментарий:	льностью управлений государственного автодорожного надзора	
Широта:		
Долгота:		
Карта проезда:	Выбрать... Очистить	
Территория:	Российская Федерация	Выбрать... Удалить

Выбор территории

<input checked="" type="checkbox"/> Российская Федерация	Выбрать
<input type="checkbox"/> Алтайский край	
<input type="checkbox"/> Амурская область	
<input type="checkbox"/> Архангельская область	
<input type="checkbox"/> Астраханская область	

12

Упражнение 2. Работа с государственными органами

Контактная информация

- В качестве контактной информации используем ту же, что для офиса

В примере:

Комментарий (обязательное) – *Контроль за деятельностью управлений государственного автодорожного надзора*)

Телефон - *(495) 155-53-57*

Факс – *(495) 155-57-56*

График - *Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница. Часы работы: 9.00 - 18.00 (пятница 9.00 - 16.45). Обед - 12.00 - 12.45.*

Адрес (по наименованию офиса) – *Управление государственного автомобильного и дорожного надзора*

- Сохраните контакт, а затем государственный орган

Field	Value
Фамилия:	
Имя:	
Отчество:	
E-mail:	Potapkina_NG@ftoa.ru
Телефон:	(495) 155-53-57
Факс:	(495) 155-57-56
Комментарий:	Контроль за деятельностью управлений государственного автодорожного надзора
График:	Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница. Часы работы: 9.00 - 18.00 (пятница 9.00 - 16.45). Обед - 12.00 - 12.45.
Должность:	
Роль:	
Офис:	Управление государственного автомобильного и дорожного надзора

- Переходим к теоретическому занятию №3 «Ввод основной информации о государственной услуге»

Упражнение 3

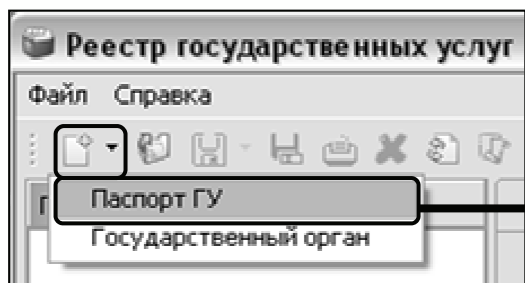
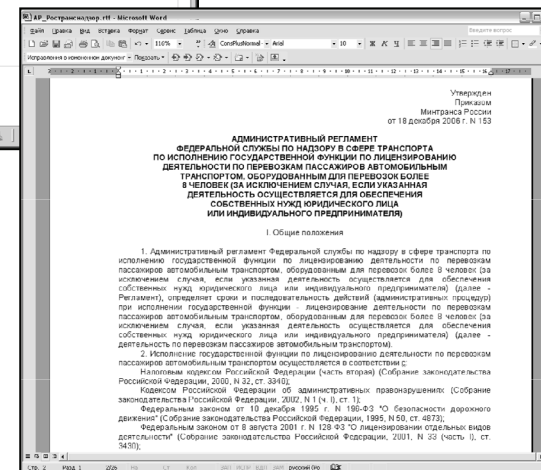
Ввод основной информации о государственной услуге

14

Упражнение 3. Ввод основной информации о государственной услуге

Создание новой услуги. Административный регламент

- Создайте новую услугу, для этого используйте кнопку на панели действий **Создать новый объект** → **Паспорт ГУ**

- Откройте файл административного регламента
- Переходим к рассмотрению обязательных полей услуги

15

Упражнение 3. Ввод основной информации о государственной услуге

1. Общие сведения. Обязательные поля

В окне реестра нажмите кнопку **Сохранить**.

Ошибки отмечают обязательные для заполнения поля:

- Краткое наименование
 - Полное наименование
 - Ответственный орган
-
- Переходим к поиску информации в регламенте для заполнения обязательных полей

Упражнение 3. Ввод основной информации о государственной услуге

1. Общие сведения. Обязательные поля в тексте регламента

Полное наименование – в заголовке регламента или в пункте раздела Общие положения

Краткое наименование можно заполнять на основании собственных предположений исходя из полного наименования услуги.

В примере:

Полное наименование услуги - *Лицензирование деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более 8 человек (за исключением случая, если указанная деятельность осуществляется для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя)*

Краткое наименование услуги – *Лицензирование перевозок пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более 8 человек*

- Переходим к заполнению поля «Ответственный орган»

Утвержден
Приказом
Минтранса России
от 18 декабря 2006 г. N 153

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ТРАНСПОРТА
ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПЕРЕВОЗКАМ ПАССАЖИРОВ АВТОМОБИЛЬНЫМ
ТРАНСПОРТОМ, ОБОРУДОВАННЫМ ДЛЯ ПЕРЕВОЗОК БОЛЕЕ
8 ЧЕЛОВЕК (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ СЛУЧАЯ, ЕСЛИ УКАЗАННАЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
СОБСТВЕННЫХ НУЖД ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА
ИЛИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ)**

I. Общие положения

1. Административный регламент Федеральной службы по надзору в сфере транспорта по исполнению государственной функции по лицензированию деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более 8 человек (за исключением случая, если указанная деятельность осуществляется для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя) (далее - Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении государственной функции - лицензирование деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более 8 человек (за исключением случая, если указанная деятельность осуществляется для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя) (далее - деятельность по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом).

2. Исполнение государственной функции по лицензированию деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом осуществляется в соответствии с:

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 32, ст. 3340);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1 (ч. I), ст. 1);

Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 50, ст. 4873);

Федеральным законом от 8 августа 2001 г. N 128-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 33 (часть I), ст. 3430);

17

Упражнение 3. Ввод основной информации о государственной услуге

1. Общие сведения. Ответственный орган

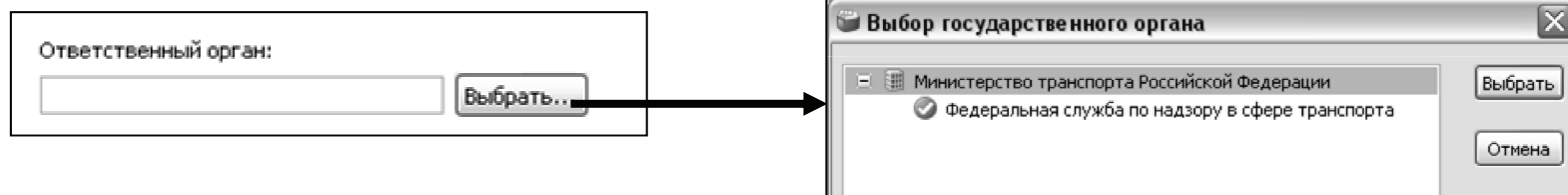
Ответственный орган указывается в разделе Общие положения АР

В примере:

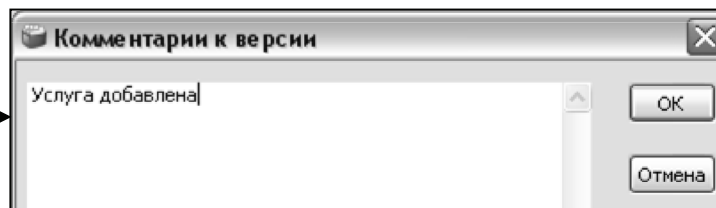
Ответственный орган – Федеральная служба по надзору в сфере транспорта (п.3 АР)

3. Государственная функция по осуществлению лицензирования деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом исполняется **Федеральной службой по надзору в сфере транспорта** (далее - Ространснадзор) осуществляется через территориальные органы - управления государственного автодорожного надзора (далее - Управления). Адреса, телефоны и режим работы Управлений размещаются на сайте Ространснадзора в сети Интернет (www.ftoa.ru), а также на индивидуальных сайтах Управлений.

Для добавления наименования ответственного органа используется диалог, открывающийся при нажатии кнопки **Выбрать**



- Сохраните услугу



- Перейдем к заполнению поля **Раздел**

18

Упражнение 3. Ввод основной информации о государственной услуге

1. Общие сведения. Раздел

- Административный уровень - заполняется автоматически
- На основании наименования услуги и соответствующей информации в АР, выберите подходящий **Раздел** в каталоге услуг

В примере:

услуга связана с лицензированием перевозок автомобильным транспортом

Раздел каталога услуг – *Транспорт\Автотранспорт, ГИБДД*

Общие сведения

Идентификатор услуги: 5440100010000000001

Краткое наименование: Лицензирование перевозок пассажиров автомобильным трансп

Полное наименование:
Лицензирование деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более 8 человек (за исключением случая, если указанная деятельность осуществляется для обеспечения собственных нужд)

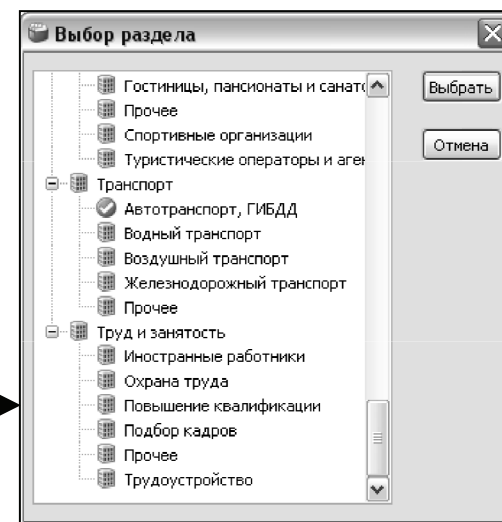
Административный уровень: Региональный

Раздел:
Транспорт\Автотранспорт, ГИБДД

Выбрать... Очистить

Ответственный орган:
Федеральная служба по надзору в сд

Выбрать...



- Перейдем к заполнению блока **Участвующие организации**

Упражнение 3. Ввод основной информации о государственной услуге

1. Общие сведения. Участвующие организации

- Добавьте *Федеральную службу по надзору в сфере транспорта* в список участвующих организаций

Укажите типы участия:

- консультирование
- контроль исполнения
- исполнение услуги
- прием жалоб
- ответственный

№ 6094)
3. Государственная функция по осуществлению лицензирования деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом исполняется Федеральной службой по надзору в сфере транспорта (далее - Ространснадзор) осуществляется через территориальные органы - управления государственного автодорожного надзора (далее - Управления). Адреса, телефоны и режим работы Управлений размещаются на сайте Ространснадзора в сети Интернет

- Добавьте комментарии к типам «контроль» и «исполнение»

• Чтобы добавить информацию в поле **Комментарий**, нажмите на название поля. Откроется встроенный редактор текста.

- Рассмотрим работу с текстовым редактором на примере поля **Комментарий**

Участвующие организации

Федеральная служба по надзору в сфере транспорта

Добавить...
Удалить

Тип участия:

- консультирование
- контроль исполнения
- участие в исполнении
- исполнение услуги
- прием жалоб
- прочее
- ответственный

Комментарий: Государственная функция по осуществлению лицензирования деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом исполняется Федеральной службой по надзору в сфере транспорта осуществляется через территориальные органы - управления государственного автодорожного надзора.

Выбор государственного органа

Министерство транспорта Российской Федерации

- Федеральная служба по надзору в сфере транспорта

Выбрать
Отмена

Тип участия:

- консультирование
- контроль исполнения
- участие в исполнении
- исполнение услуги
- прием жалоб
- прочее
- ответственный


Комментарий: Контроль за деятельностью Управлений осуществляет Управление государственного автомобильного и дорожного надзора Федеральной службы по надзору в сфере транспорта.

(www.ftoa.ru), а также на индивидуальных сайтах Управлений.
Контроль за деятельностью Управлений осуществляет Управление государственного автомобильного и дорожного надзора Федеральной службы по надзору в сфере транспорта, расположенное по адресу: г. Москва, Ленинградский проспект, д. 37, тел. (495) 155-53-57, факс (495) 155-57-58, E-mail: Potapkina_NG@ftoa.ru.

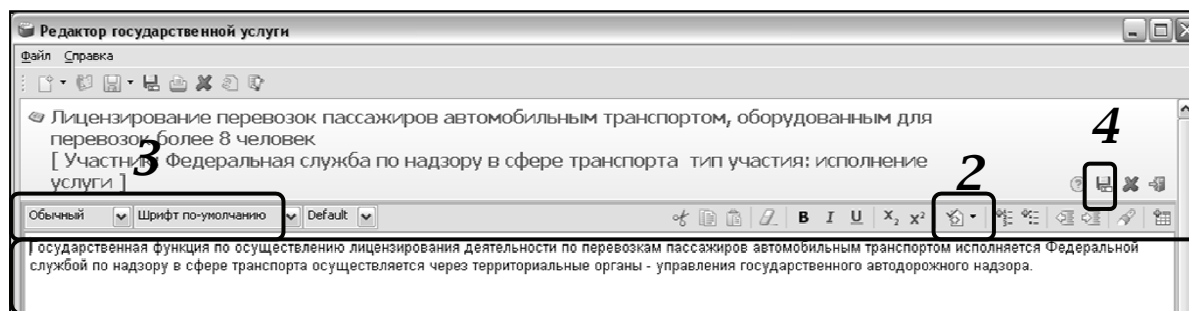
20

Упражнение 3. Ввод основной информации о государственной услуге

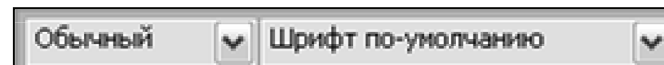
1. Общие сведения. Участвующие организации. Редактор


- Вставьте в редактор указанный текст комментария
- Нажмите кнопку **Очистить форматирование** 
- Удалите номера пунктов регламента

1



- Проверьте, что весь текст выполнен **Шрифтом по-умолчанию** и **стилем «Обычный»**, если нет, выделите фрагмент и установите этот шрифт




- Нажмите кнопку **Сохранить изменения** 
- Сохраните услугу
- Переходим на закладку «Расширенные сведения»

21

Упражнение 3. Ввод основной информации о государственной услуге

2. Расширенные сведения. Описание

- Информация для в поля Описание - содержание пп. 4-6 АР
- Добавьте информацию в редактор текста
 - Вставьте указанный текст
 - Нажмите кнопку **Очистить форматирование**
 - Удалите номера пунктов регламента
 - Оформите списки, используя кнопку **Нумерованный список** 
 - Установите «Шрифт по-умолчанию», «Обычный»
 - Нажмите кнопку **Сохранить изменения**

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.
Часы работы: 9.00 - 18.00 (пятница 9.00 - 16.45). Обед - 12.00 - 12.45.

4. Реализация государственной функции по осуществлению лицензирования деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом включает в себя:

- предоставление государственной услуги по лицензированию деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом;
- исполнение государственной функции по лицензированию деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом.

5. Предоставление государственной услуги по лицензированию деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование о порядке предоставления государственной услуги;
- проверка возможности выполнения соискателем лицензии лицензионных требований и условий;
- принятие решения о предоставлении лицензии;
- выдача документа, подтверждающего наличие лицензии;
- выдача выписки из документа, подтверждающего наличие лицензии (лицензионных карточек);
- выдача дубликата и копий документа, подтверждающего наличие лицензии;
- продление срока действия лицензии;
- пероформление документа, подтверждающего наличие лицензии.

8. Исполнение государственной функции по лицензированию деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка соблюдения лицензиатом лицензионных требований и условий;
- приостановление и аннулирование лицензии в установленном порядке;
- возобновление действия лицензии;
- ведение реестра лицензий.

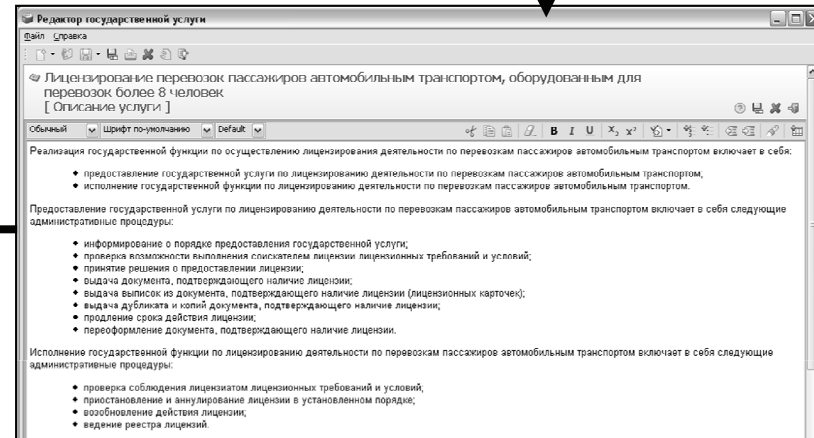
Описание: **Комментарий эксперта**

Реализация государственной функции по осуществлению лицензирования деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом включает в себя:

- * предоставление государственной услуги по лицензированию деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом;
- * исполнение государственной функции по лицензированию деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом.

Предоставление государственной услуги по лицензированию деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом включает в себя следующие административные процедуры:

- * информирование о порядке предоставления государственной услуги;
- * проверка возможности выполнения соискателем лицензии лицензионных требований и условий;
- * принятие решения о предоставлении лицензии;
- * выдача документа, подтверждающего наличие лицензии;
- * выдача выписки из документа, подтверждающего наличие лицензии (лицензионных карточек);



Редактор государственной услуги

Лицензирование перевозок пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более 8 человек [Описание услуги]

Реализация государственной функции по осуществлению лицензирования деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом включает в себя:

- предоставление государственной услуги по лицензированию деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом;
- исполнение государственной функции по лицензированию деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом.

Предоставление государственной услуги по лицензированию деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование о порядке предоставления государственной услуги;
- проверка возможности выполнения соискателем лицензии лицензионных требований и условий;
- принятие решения о предоставлении лицензии;
- выдача документа, подтверждающего наличие лицензии;
- выдача выписки из документа, подтверждающего наличие лицензии (лицензионных карточек);
- выдача дубликата и копий документа, подтверждающего наличие лицензии;
- продление срока действия лицензии;
- пероформление документа, подтверждающего наличие лицензии.

Исполнение государственной функции по лицензированию деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка соблюдения лицензиатом лицензионных требований и условий;
- приостановление и аннулирование лицензии в установленном порядке;
- возобновление действия лицензии;
- ведение реестра лицензий.

- Заполним поле «Результат»

Упражнение 3. Ввод основной информации о государственной услуге

2. Расширенные сведения. Результат оказания

- В поле **Результат оказания** поместите информацию из п.14 (пп. 14.5, 14.6, 14.7)

14.5. Выдача документа, подтверждающего наличие лицензии.
Результатом предоставления лицензии является выдача Управлением лицензиату документа, подтверждающего наличие лицензии, в течение 3 дней после представления соискателем лицензии документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление лицензии.

В приложении к документу, подтверждающему наличие лицензии, указываются сведения о транспортных средствах лицензиата, используемых для перевозок пассажиров, в том числе их марки, модели и государственные регистрационные знаки.

Документ, подтверждающий наличие лицензии, оформляется в двух экземплярах: один из которых направляется (срывается) соискателю лицензии, другой хранится в лицензионном деле лицензиата.

Форма документа, подтверждающего наличие лицензии, утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 апреля 2006 г. N 208 "Об утверждении формы документа, подтверждающего наличие лицензии".

14.6. Выдача выписки из документа, подтверждающего наличие лицензии (лицензионной карточки).
Одновременно с документом, подтверждающим наличие лицензии, на каждое транспортное средство, предполагаемое к использованию для перевозок пассажиров, Управление выдает лицензиату выписку из этого документа (лицензионную карточку) по форме (согласно приложению N 10 к Регламенту), в которой указывается следующая информация: номер и дата выдачи лицензии, срок действия лицензии, регистрационный номер выписки из документа, подтверждающего наличие лицензии (лицензионной карточки), марка, модель и государственный регистрационный знак транспортного средства, лицензиат, лицензируемый вид деятельности.

Выписка из документа, подтверждающего наличие лицензии (лицензионная карточка), должна находиться на автотранспортном средстве при осуществлении лицензируемого вида деятельности.

На автотранспортное средство может быть выдана только одна выписка из документа, подтверждающего наличие лицензии (лицензионная карточка).

В случае увеличения количества автотранспортных средств, используемых для перевозок пассажиров, лицензиат в 15-дневный срок обязан направить или представить в Управление заявление о выдаче дополнительных выписок из документа, подтверждающего наличие лицензии (лицензионных карточек), по форме (согласно приложению N 1 к Регламенту). К заявлению прилагаются копии документов, подтверждающих наличие на праве собственности или ином законном основании предполагаемых к использованию для перевозки пассажиров транспортных средств и их государственную регистрацию; копии талонов о прохождении государственного технического осмотра предполагаемых к использованию для перевозки пассажиров транспортных средств, подтверждающих их допуск к эксплуатации.

В связи с увеличением количества подвижного состава Управлением проводится проверка возможности выполнения лицензиатом лицензионных требований и условий в порядке, установленном пунктом 14.2 Регламента.

При положительных результатах проверки дополнительные выписки из документа, подтверждающего наличие лицензии (лицензионные карточки), выдаются Управлением в течение 10 дней с даты получения заявления.

Выписки из документа, подтверждающего наличие лицензии (лицензионные карточки), подлежат возврату лицензиатом в Управление на время приостановления действия лицензии, при аннулировании лицензии, а также в случае выведения транспортного средства из состава транспортных средств, используемых лицензиатом для перевозок пассажиров, о чем делается соответствующая запись в приложении к документу, подтверждающему наличие лицензии, выданному лицензиату, и в приложении к документу, подтверждающему наличие лицензии, хранящемуся в деле лицензиата.

14.7. Выдача дубликата и копий документа, подтверждающего наличие лицензии.
При утрате документа, подтверждающего наличие лицензии, Управление на основании письменного заявления лицензиата по форме (согласно приложению N 1 к Регламенту) в течение 10 дней с даты получения заявления выдает его дубликат, а в случае необходимости в течение 7 дней с даты получения заявления - его заверенную копию.

Дубликат документа, подтверждающего наличие лицензии, оформляется в порядке,

Результат оказания:	Комментарий эксперта
<p>Результатом предоставления лицензии является выдача Управлением лицензиату документа, подтверждающего наличие лицензии, в течение 3 дней после представления соискателем лицензии документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление лицензии.</p> <p>Одновременно с документом, подтверждающим наличие лицензии, на каждое транспортное средство, предполагаемое к использованию для перевозок пассажиров, Управление выдает лицензиату выписку из этого документа (лицензионную карточку)</p> <p>При утрате документа, подтверждающего наличие лицензии, Управление на основании письменного заявления лицензиата по форме в течение 10 дней с даты получения заявления выдает его дубликат, а в случае необходимости в течение 7 дней с даты получения заявления - его заверенную копию.</p>	

При внесении информации в редактор:

- Очистите форматирование
 - Уберите номер пунктов
 - Установите Шрифт по-умолчанию
- Заполним поле «Сведения о консультировании»

23

Упражнение 3. Ввод основной информации о государственной услуге

2. Расширенные сведения. Сведения о консультировании

- В поле **Сведения о консультировании** поместите информацию из пп. 8-9

8. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги.
8.1. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги по лицензированию перевозок пассажиров автомобильным транспортом предоставляются должностными лицами Управлений по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.
8.2. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.
8.3. При осуществлении консультирования по телефону должностные лица Управлений обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять следующую информацию:
о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Управлений заявления по вопросам лицензирования;
о принятии решения по конкретному заявлению по вопросам лицензирования;
о нормативных правовых актах по вопросам лицензирования (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
о необходимых документах для получения лицензии;
об учебных заведениях, где можно пройти обучение по дополнительной программе "Квалификационная подготовка по организации перевозок автомобильным транспортом в пределах Российской Федерации" с выдачей соответствующего удостоверения;
об учебных заведениях, где можно пройти курс обучения для прохождения аттестации исполнительными руководителями и специалистами, связанными с обеспечением безопасности движения транспортных средств;
о размещении на официальном сайте Ространснадзора информации из реестра лицензий, а также справочных материалов по вопросам лицензирования.
9. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления обращения, при ответах на вопросы, перечень которых установлен пунктом 8.3 Регламента.
Ответы на вопросы, не предусмотренные пунктом 8.3 Регламента, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 14 дней с момента регистрации письменного обращения.
10. Требования к оборудованию помещений для оказания государственной услуги.

При внесении информации в редактор:

- Очистите форматирование
- Выделите маркированные списки
- Уберите номера пунктов
- Установите Шрифт по-умолчанию
- Заполним поле «Сведения об оплате»

24

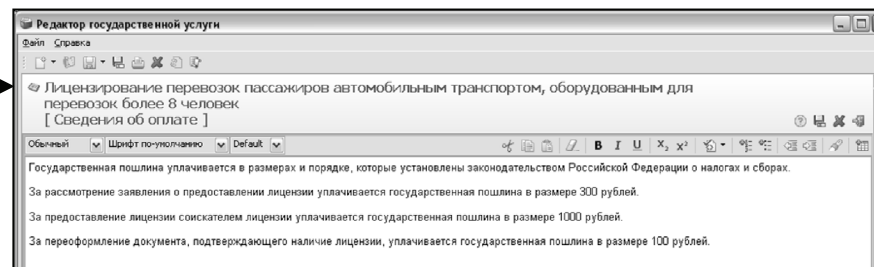
Упражнение 3. Ввод основной информации о государственной услуге

2. Расширенные сведения. Сведения об оплате

- В п. 12 АР указаны размеры госпошлины за получение услуги

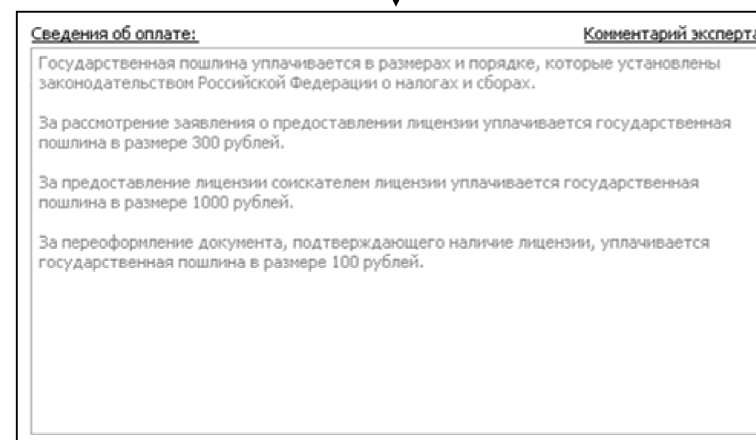
12. Размер госпошлины, взимаемой за получение государственной услуги.
Государственная пошлина уплачивается в размерах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.
За рассмотрение заявления о предоставлении лицензии уплачивается государственная пошлина в размере 300 рублей.
За предоставление лицензии соискателем лицензии уплачивается государственная пошлина в размере 1000 рублей.
За переоформление документа, подтверждающего наличие лицензии, уплачивается государственная пошлина в размере 100 рублей.

13. Получатели государственной услуги.



При внесении информации в редактор:

- Очистите форматирование
- Установите Шрифт по-умолчанию



- Заполним поле «Сведения об обжаловании»

25

Упражнение 3. Ввод основной информации о государственной услуге

2. Расширенные сведения. Сведения об обжаловании

- В поле **Сведения об обжаловании** поместите информацию из п. 20 «Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения административного регламента»

20. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции.

Решения Ространснадзора, принятые в рамках исполнения государственной функции по лицензированию деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом, могут быть обжалованы:

- в Министерство транспорта Российской Федерации (Департамент государственной политики в области дорожного хозяйства, автомобильного и городского пассажирского транспорта, геодезии и картографии Министерства транспорта Российской Федерации по адресу: г. Москва, ул. Старая Басманная, д. 11);
- в судебном порядке.

Индивидуальные предприниматели и юридические лица могут обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе исполнения государственной функции должностным лицом Управления на основании настоящего Регламента (далее - жалоба), к руководителю Управления.

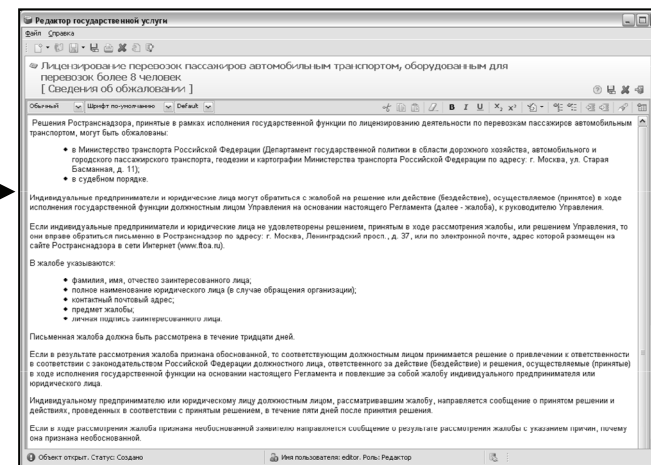
Если индивидуальные предприниматели и юридические лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решением Управления, то они вправе обратиться письменно в Ространснадзор по адресу: г. Москва, Ленинградский просп., д. 37, или по электронной почте, адрес которой размещен на сайте Ространснадзора в сети Интернет (www.ftoa.ru).

В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение тридцати дней.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то соответствующим



При внесении информации в редактор:

- Очистите форматирование
- Выделите маркированные списки
- Установите Шрифт по-умолчанию
- Заполним поле «Основания для отказа»

Сведения о консультировании:	Комментарий эксперта
Консультации по процедуре предоставления государственной услуги по лицензированию перевозок пассажиров автомобильным транспортом предоставляются должностными лицами Управлений по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения. При осуществлении консультирования по телефону должностные лица Управлений обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять следующую информацию: о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Управлений заявления по вопросам лицензирования; о принятии решения по конкретному заявлению по вопросам лицензирования; о нормативных правовых актах по вопросам лицензирования (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта); о необходимых документах для получения лицензии; об учебных заведениях, где можно пройти обучение по дополнительной программе "Квалификационная подготовка по организации перевозок автомобильным транспортом в пределах Российской Федерации" с выдачей соответствующего удостоверения; об учебных заведениях, где можно пройти курс обучения для прохождения аттестации	

Упражнение 3. Ввод основной информации о государственной услуге

2. Расширенные сведения. Основания для отказа

- В поле **Основания для отказа** поместите информацию из п. 14.4 и 14.9

14.4. Принятие решения о предоставлении лицензии.
 Должностное лицо Управления принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении лицензии в срок, не превышающий 45 дней со дня поступления заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов.
 Должностное лицо Управления обязано в указанный срок уведомить соискателя лицензии о принятии решения о предоставлении или об отказе в предоставлении лицензии.
 Уведомление о выдаче лицензии вручается лично (направляется по почте) соискателю лицензии в письменной форме (согласно приложению N 6 к Регламенту).
 Лицензия на осуществление деятельности предоставляется на 5 лет.
 Уведомление об отказе в предоставлении лицензии вручается лично (направляется по почте) соискателю лицензии в письменной форме (согласно приложению N 7 к Регламенту), с указанием причин отказа, в том числе реквизитов акта проверки возможности выполнения соискателем лицензии лицензионных требований и условий (приложение N 3 Регламента), если причиной отказа является невозможность выполнения соискателем лицензии указанных требований и условий.

Основанием отказа в предоставлении лицензии является:
 наличие в документах, представленных соискателем лицензии, недостоверной или искаженной информации;
 несоответствие соискателя лицензии, принадлежащих ему или используемых им объектов лицензионным требованиям и условиям.

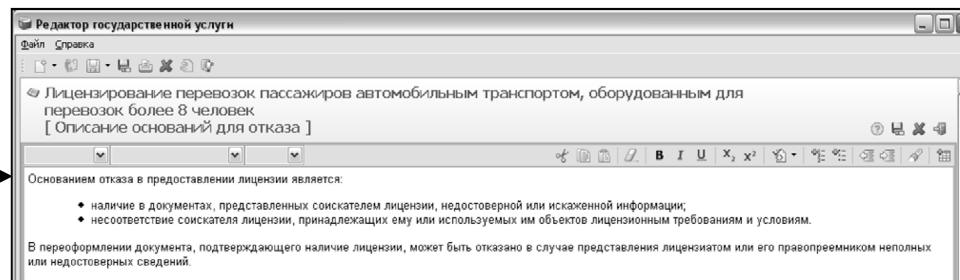
14.5. Выдача документа, подтверждающего наличие лицензии.

После даты предоставления лицензии выдается документ, подтверждающий лицензию.

В случае реорганизации юридических лиц в форме слияния при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего в слиянии юридического лица лицензии на один и тот же вид деятельности такой правопреемник вправе подать заявление о переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии.

В переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии, может быть отказано в случае представления лицензиатом или его правопреемником неполных или недостоверных сведений.

Уведомление об отказе в переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии, вручается лично (направляется по почте) должностным лицом Управления лицензиату.



Основания для отказа:

Комментарий эксперта

Основанием отказа в предоставлении лицензии является:
 наличие в документах, представленных соискателем лицензии, недостоверной или искаженной информации;
 несоответствие соискателя лицензии, принадлежащих ему или используемых им объектов лицензионным требованиям и условиям.
 В переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии, может быть отказано в случае представления лицензиатом или его правопреемником неполных или недостоверных сведений.

При внесении информации в редактор:

- Очистите форматирование
- Выделите маркированный список
- Установите Шрифт по-умолчанию
- Переходим на закладку «Нормативные акты»

Упражнение 3. Ввод основной информации о государственной услуге

3. Нормативные акты. Поиск информации в регламенте

Информацию о НПА можно найти в разделе Общие сведения (п.2 – 17 документов)

Если в тексте регламента будут упоминаться другие НПА, то их можно внести позже.

Для примера занесем НПА различных классов:

- *Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях*
- *Федеральный закон "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств"*
- *рассматриваемый Административный регламент*
- *Рассмотрим заполнение обязательных полей НПА*

2. Исполнение государственной функции по лицензированию деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом осуществляется в соответствии с:

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 32, ст. 3340);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1 (ч. I), ст. 1);

Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 50, ст. 4873);

Федеральным законом от 8 августа 2001 г. N 128-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 33 (часть I), ст. 3430);

Федеральным законом от 8 августа 2001 г. N 134-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 33 (часть I), ст. 3436);

Федеральным законом от 25 апреля 2002 г. N 40-ФЗ "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 16, ст. 1720);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 г. N 1090 "О правилах дорожного движения" (Собрание актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, 1993, N 47, ст. 4531);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2002 г. N 438 "О едином государственном реестре юридических лиц (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 26, ст. 2685);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 октября 2003 г. N 630 "О едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, правилах хранения в единых государственных реестрах юридических лиц и индивидуальных предпринимателей документов (сведений) и передачи их на постоянное хранение в государственные архивы, а также о внесении изменений и дополнений в Постановления Правительства Российской Федерации от 19 июня 2002 г. N 438 и 439" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 43, ст. 4238);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 апреля 2004 г. N 184 "Вопросы Федеральной службы по надзору в сфере транспорта" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 15, ст. 1477);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2004 г. N 398 "Об утверждении Положения о Федеральной службе по надзору в сфере транспорта" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 32, ст. 3345);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 г. N 45 "Об организации лицензирования отдельных видов деятельности" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 6, ст. 700);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 апреля 2006 г. N 208 "Об утверждении формы документа, подтверждающего наличие лицензии" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 16, ст. 1746);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 октября 2006 г. N 637 "Об утверждении Положения о лицензировании перевозок пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более 8 человек (за исключением случая, если указанная деятельность осуществляется для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя)";

Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 8 января 1997 г. N 2 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности перевозок пассажиров автобусами" (зарегистрирован Минюстом России 14 мая 1997 г., регистрационный N 1302);

Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 22 июня 1998 г. N 75 "Об утверждении квалификационных требований к специалистам юридических лиц и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим перевозки пассажиров и грузов автомобильным транспортом" (зарегистрирован Минюстом России 22 июля 1998 г., регистрационный N 1563);

Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 20 августа 2004 г. N 15 "Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей" (зарегистрирован Минюстом России 1 ноября 2004 г., регистрационный N 6094);

Упражнение 3. Ввод основной информации о государственной услуге

3. Нормативные акты. Особенности заполнения

- Занесите вышеперечисленные НПА, используя кнопку **Добавить**

Обязательные поля:

1. Регистрационный номер (или «б/н», если нет номера)
2. Наименование (полностью, кроме номера)

Поле дата:

*Если вы вводите дату с клавиатуры в формате **01.01.2001**, то для того, чтобы она сохранилась, необходимо открыть календарь и кликом на эту дату подтвердить её добавление*

- Заполним информацию по указанным НПА

29

Упражнение 3. Ввод основной информации о государственной услуге

3. Нормативные акты. Примеры заполнения

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях

служить основанием для проведения внепланового мероприятия по контролю.
 16. Приостановление, возобновление действия лицензии и аннулирование лицензии.
 Приостановление действия лицензии осуществляется Управлением в случае привлечения лицензиата за нарушение лицензионных требований и условий к административной ответственности в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.
 Часть 4 статьи 14.1 Кодекса Российской Федерации об административных

Сведения о нормативно-правовом акте

Регистрационный номер: 011

Наименование: Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях

Документ:

Ссылка:

Тип документа: Кодекс

Класс документа: НПА, непосредственно регулирующий предоставление ГУ

Дата утверждения: Не выбрано

Федеральный закон

Сведения о нормативно-правовом акте

Регистрационный номер: 40-ФЗ

Наименование: Федеральный закон "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств"

Документ:

Ссылка:

Тип документа: Федеральный закон

Класс документа: Прочее

Дата утверждения: 25.04.2002

Административный регламент

Сведения о нормативно-правовом акте

Регистрационный номер: 011

Наименование: Административный регламент

Документ: AP_Ространснадзор.rtf

Ссылка:

Тип документа: Административный регламент

Класс документа: Административный регламент

Дата утверждения: 18.12.2006

Необходимо прикрепить файл с текстом AP, используя кнопку **Выбрать**

- Сохраните услугу
- Вернемся к теоретическому занятию №3 (закладка «Рабочие документы»)

Упражнение 3. Ввод основной информации о государственной услуге

4. Рабочие документы. Поиск информации

В рассматриваемом регламенте перечень входящих документов перечислен в п. 11

В примере

Один из входящих документов – **Заявление о предоставлении лицензии**. Его форма представлена в приложении 1 к АР.

- Рассмотрим обработку шаблонов документов на примере документа **Заявление о предоставлении лицензии**

<p>11. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги.</p> <p>11.1. Для получения лицензии соискатель лицензии направляет или представляет в Управление заявление о предоставлении лицензий (согласно приложению N 1 к Регламенту), в котором указываются:</p> <p>полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, который намерен осуществлять заявитель, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, - для юридического лица;</p> <p>фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, который намерен осуществлять заявитель, данные документа, удостоверяющего его личность, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, - для индивидуального предпринимателя;</p> <p>идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе;</p> <p>лицензируемый вид деятельности, который соискатель лицензии намерен осуществлять.</p> <p>11.2. К заявлению о предоставлении лицензии прилагаются:</p> <p>а) копии учредительных документов (с представлением оригиналов в случае, если верность копий не засвидетельствована в нотариальном порядке) - для юридического лица;</p> <p>б) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за рассмотрение Управлением заявления о предоставлении лицензии;</p> <p>в) копии документов, подтверждающих наличие на праве собственности или на ином законном основании предполагаемых к использованию для перевозок пассажиров транспортных средств и их государственную регистрацию;</p> <p>г) копии талонов о прохождении государственного технического осмотра предполагаемых к использованию для перевозок пассажиров транспортных средств, подтверждающих их допуск к эксплуатации;</p> <p>д) копии дипломов о высшем или среднем специальном образовании, удостоверений о прохождении курсов повышения квалификации, подтверждающих соответствующую установленным требованиям квалификацию должностных лиц и специалистов соискателя лицензии;</p> <p>е) копия документа, подтверждающего прохождение аттестации на право занимать должность, связанную с обеспечением безопасности дорожного движения, должностным лицом соискателя лицензии, ответственным за обеспечение безопасности дорожного движения;</p> <p>ж) копии документов, подтверждающих квалификацию и стаж работы водителей соискателя лицензии, а также документов, подтверждающих прохождение ими медицинского освидетельствования в установленный срок;</p> <p>з) копии страховых полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств на транспортные средства, предполагаемые к использование для перевозок пассажиров;</p> <p>и) копии документов, подтверждающих возможность соискателя лицензии осуществлять техническое обслуживание и ремонт транспортных средств, или копии договоров со специализированными организациями на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств.</p>

Приложение N 1	
Бланк организации соискателя лицензии	В Федеральную службу по надзору в сфере транспорта Кому: _____ (руководителю Управления)
заявление	

(наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)	

(Ф.И.О. руководителя юридического лица или паспортные данные индивидуального предпринимателя)	
просит _____	

_____ (выдать лицензию, копию лицензии, дубликат, лицензионную карточку, переформат, продукты)	
на вид деятельности: перевозки пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек (за исключением случаев, если указанные деятельности осуществляются для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя).	
Место нахождения заявителя: _____	
_____ (индекс, почтовый адрес)	
Телефон (с указанием кода города) _____ Факс _____	
ИЛИ _____ ЕПРН _____	
Необходимые документы к заявлению прилагаются по описи. Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных документов.	
Руководитель _____	
_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)	
" " _____ 200_ г.	
И.П. _____	

31

Упражнение 3. Ввод основной информации о государственной услуге

4. Рабочие документы. Шаблон документа

- Откройте Приложение 1 к АР
- Скопируйте шаблон заявки вместе с заголовком
- Запустите текстовый редактор WordPad
- В окно нового документа вставьте скопированный фрагмент
- Удостоверьтесь, что форматирование сохранилось
- Сохраните файл WordPad в формате **RTF** с удобным названием (например, *zayavlenie_licenz.rtf*)
- Прикрепим созданный файл к описанию рабочего документа

zayavlenie_licenz.rtf - WordPad

Файл Правка Вид Вставка Формат Справка

Аrial 10 Кириллический Ж К Ч

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

Бланк организации
соискателя
лицензии

В Федеральную службу по надзору
в сфере транспорта
Кому: _____
(руководителю Управления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя)

(Ф.И.О. руководителя юридического лица или паспортные данные
индивидуального предпринимателя)

просит _____
(выдать лицензию, копию лицензии, дубликат, лицензионную
карточку, переоформить, продлить)

на вид деятельности: перевозки пассажиров автомобильным
транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек (за
исключением случая, если указанная деятельность осуществляется для
обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального
предпринимателя).

Местонахождение заявителя: _____
(индекс, юридический адрес)

(индекс, почтовый адрес)

Телефон (с указанием кода города) _____ факс _____

инн _____ егРН _____

Необходимые документы к заявлению прилагаются по описи.
Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных
документов.

Руководитель
юридического лица
(индивидуальный
предприниматель) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

" " _____ 200_ г.
И.П.

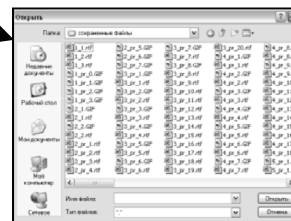
Для вывода справки нажмите <F1>

NUM

Упражнение 3. Ввод основной информации о государственной услуге

4. Рабочие документы. Прикрепление файла

- Вернитесь к закладке Рабочие документы
- Заполните Наименование и тип рабочего документа.
- Прикрепите созданный шаблон документа, используя кнопку Выбрать



11. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги.
11.1. Для получения лицензии соискатель лицензии направляет или представляет в Управление заявление о предоставлении лицензии (согласно приложению N 1 к Регламенту), в котором указываются:

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, адрес места осуществления лицензируемого вида деятельности, который намерен осуществлять заявитель, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, - для юридического лица;

фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, адрес места осуществления лицензируемого вида деятельности, который намерен осуществлять заявитель, данные документа, удостоверяющие его личность, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, - для индивидуального предпринимателя;

идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе лицензируемого вида деятельности, который соискатель лицензии намерен осуществлять.

В примере:

Наименование – *Заявление на получение лицензии.*

Тип – *оригинал*

Шаблон документа – *файл формата RTF с образцом из Приложения 1 к АР*

Комментарий – *выделен серым цветом (обработайте текст в редакторе)*

- Добавим ещё несколько входящих документов

33

Упражнение 3. Ввод основной информации о государственной услуге

4. Рабочие документы. Электронная форма

- Внесите информацию ещё о двух рабочих документах

1) Учредительные документы

- Тип документа – *нотариально заверенная копия*
- Комментарий - *для юридического лица*

2) Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за рассмотрение Управлением заявления о предоставлении лицензии

- Тип документа - *оригинал*

- Добавим несколько исходящих документов

Сведения о рабочем документе

Наименование: Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за рассмотрение Управлением заявления о предоставлении лицензии

Комментарий:

Пример документа: Выбрать... Очистить

Шаблон документа: Выбрать... Очистить

Ссылка:

Наименование ссылки:

Тип документа: оригинал

Является X-Form-ой:

Идентификатор услуги:

Сведения о рабочем документе

Наименование: Учредительные документы

Комментарий: для юридического лица

Пример документа: Выбрать... Очистить

Шаблон документа: Выбрать... Очистить

Ссылка:

Наименование ссылки:

Тип документа: нотариально заверенная копия

Является X-Form-ой:

Идентификатор услуги:

Упражнение 3. Ввод основной информации о государственной услуге

3. Рабочие документы. Поиск информации в регламенте

В пп. 14.4-14.6 указаны 4 исходящих документа, которые появляются в процессе процедуры получения лицензии

- Внесите описание этих документов в перечень рабочих (Наименование, Тип, Комментарий, Шаблон)

В примере:

Наименование:

- 1) *Уведомление об отказе*
- 2) *Уведомление о выдаче лицензии*
- 3) *Лицензия*
- 4) *Выписка (лицензионная карточка)*

Тип – оригинал

Комментарий соответствующего документа выделен серым цветом

Шаблон – 1) приложение 7; 2) приложение 6;
4) приложение 10

- Переходим на закладку «Классификаторы»

<p>Должностное лицо Управления обязано в указанный срок уведомить соискателя лицензии о принятии решения о предоставлении или об отказе в предоставлении лицензии.</p> <p>Уведомление о выдаче лицензии вручается лично (направляется по почте) соискателю лицензии в письменной форме (согласно приложению N 6 к Регламенту).</p> <p>Лицензия на осуществление деятельности предоставляется на 5 лет.</p> <p>Уведомление об отказе в предоставлении лицензии вручается лично (направляется по почте) соискателю лицензии в письменной форме (согласно приложению N 7 к Регламенту), с указанием причин отказа, в том числе реквизитов акта проверки возможности выполнения соискателем лицензии лицензионных требований и условий (приложение N 3 Регламента), если причиной отказа является невозможность выполнения соискателем лицензии указанных требований и условий.</p> <p>Основанием отказа в предоставлении лицензии является:</p> <p>наличие в документах, представленных соискателем лицензии, недостоверной или искаженной информации;</p> <p>несоответствие соискателя лицензии, принадлежащих ему или используемых им объектов лицензионным требованиям и условиям.</p> <p>14.5. Выдача документа, подтверждающего наличие лицензии.</p> <p>Результатом предоставления лицензии является выдача Управлением лицензиату документа, подтверждающего наличие лицензии, в течение 3 дней после представления соискателем лицензии документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление лицензии.</p> <p>В приложении к документу, подтверждающему наличие лицензии, указываются сведения о транспортных средствах лицензиата, используемых для перевозок пассажиров, в том числе их марки, модели и государственные регистрационные знаки.</p> <p>Документ, подтверждающий наличие лицензии, оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется (вручается) соискателю лицензии, другой хранится в лицензионном деле лицензиата.</p> <p>Форма документа, подтверждающего наличие лицензии, утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 апреля 2006 г. N 208 "Об утверждении формы документа, подтверждающего наличие лицензии".</p> <p>14.6. Выдача выписки из документа, подтверждающего наличие лицензии (лицензионной карточки).</p> <p>Одновременно с документом, подтверждающим наличие лицензии, на каждое транспортное средство, предполагаемое к использованию для перевозок пассажиров, Управление выдает лицензиату выписку из этого документа (лицензионную карточку) по форме (согласно приложению N 10 к Регламенту), в которой указывается следующая информация:</p> <p>номер и дата выдачи лицензии, срок действия лицензии, регистрационный номер выписки из документа, подтверждающего наличие лицензии (лицензионной карточки), марка, модель и государственный регистрационный знак транспортного средства, лицензиат, лицензируемый вид деятельности.</p>
--

- Сохраните услугу

35

Упражнение 3. Ввод основной информации о государственной услуге

5. Классификаторы

- Отметьте направление деятельности согласно наименованию услуги (**Транспорт и связь**)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ТРАНСПОРТА
ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПЕРЕВОЗКАМ ПАССАЖИРОВ АВТОМОБИЛЬНЫМ
ТРАНСПОРТОМ, ОБОРУДОВАННЫМ ДЛЯ ПЕРЕВОЗОК БОЛЕЕ
8 ЧЕЛОВЕК (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ СЛУЧАЯ, ЕСЛИ УКАЗАННАЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
СОБСТВЕННЫХ НУЖД ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА
ИЛИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ)

I. Общие положения

1. Административный регламент Федеральной службы по надзору в сфере транспорта по исполнению государственной функции по лицензированию деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более 8 человек (за исключением случая, если указанная деятельность осуществляется для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя) (далее - Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении государственной функции - лицензирование деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более 8 человек (за

Основные сведения | Расширенные сведения | Нормативные акты | Рабочие документы | Сервисы | Классификаторы | Регламент

Направления деятельности

- коммунальные услуги
- здравоохранение
- налоги
- культура
- образование
- недвижимое имущество
- предпринимательская деятельность
- оптовая и розничная торговля
- архивы
- добыча полезных ископаемых
- государственное управление
- занятость населения
- дорожное хозяйство
- транспорт и связь
- финансовая деятельность
- электроэнергетика
- производство пищевых продуктов
- прочее производство

- Сохраните услугу
- Переходим на закладку «Регламент»

36

Упражнение 3. Ввод основной информации о государственной услуге

6. Регламент. Вставка текста

- Откройте рассматриваемую услугу на закладке Регламент
- Откройте файл с текстом регламента (он находится в вашей рабочей директории)

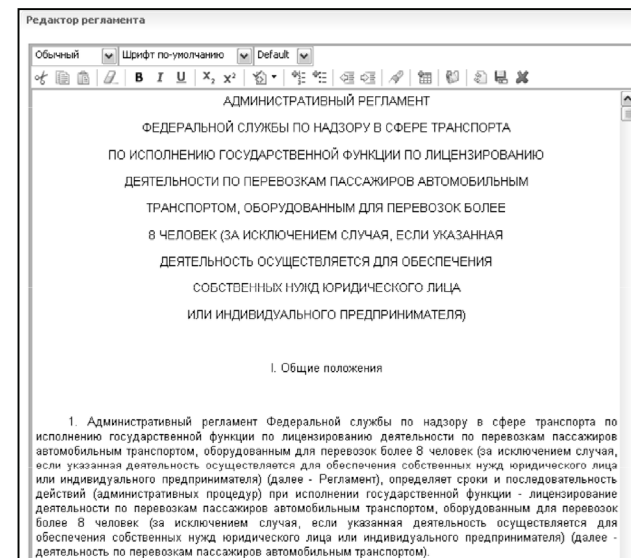
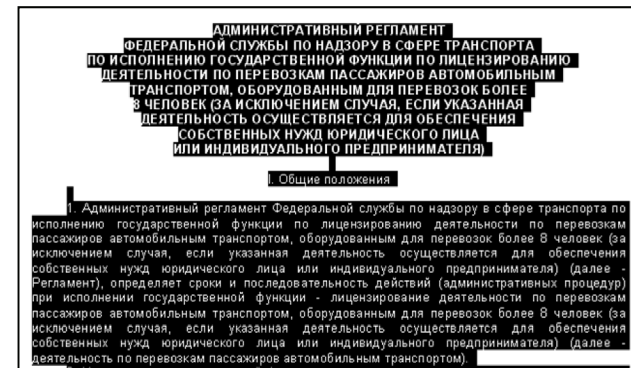
- Выделите нужную часть текста регламента: поставьте указатель перед заголовком «АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ..» и нажмите **Ctrl+Shift+End** (выделение от указанного места до конца документа)

- Скопируйте выделенный фрагмент (**Ctrl+C**)

- Перейдите в редактор

- Удалите строку «Вставьте текст регламента из буфера обмена» и нажмите **Ctrl+V**


- Обрабатываем текст регламента

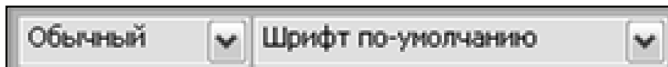


37

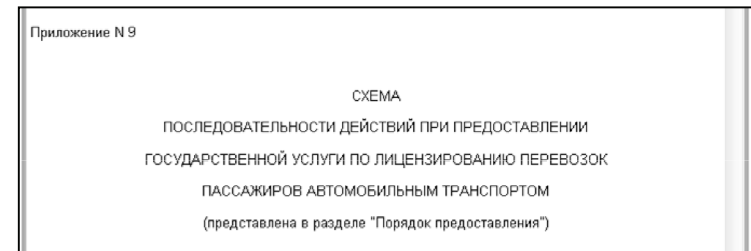
Упражнение 3. Ввод основной информации о государственной услуге

6. Регламент. Обработка текста

- *Необходимо очистить форматирование.* Для этого нажмите кнопку Очистить форматирование (по умолчанию) 
- Убедитесь, что у всего текста стиль «Обычный» и «Шрифт по-умолчанию». Если это не так, выделите нужный фрагмент и установите эти параметры.



- Уберите из текста регламента все блок-схемы. В тексте должны остаться их названия и далее *«(Блок-схема представлена в разделе «Что предлагается»)»*. Если в названии уже присутствует слово «Блок-схема», то *«(представлена в разделе «Что предлагается»)»*



Условные обозначения блок-схем, необходимо оставлять в тексте.

- Обрабатываем шаблоны документов в тексте регламента

Упражнение 3. Ввод основной информации о государственной услуге

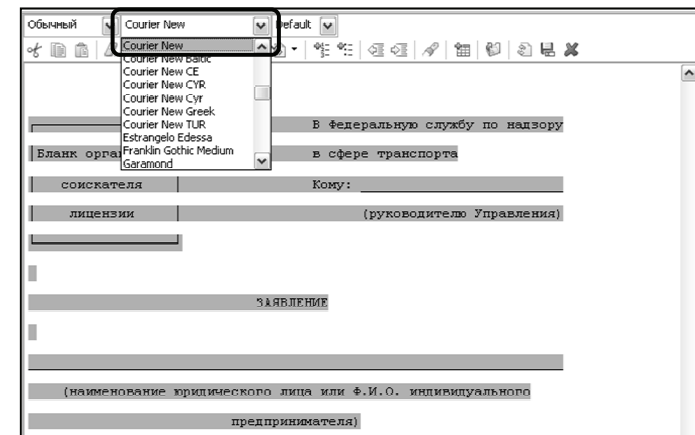
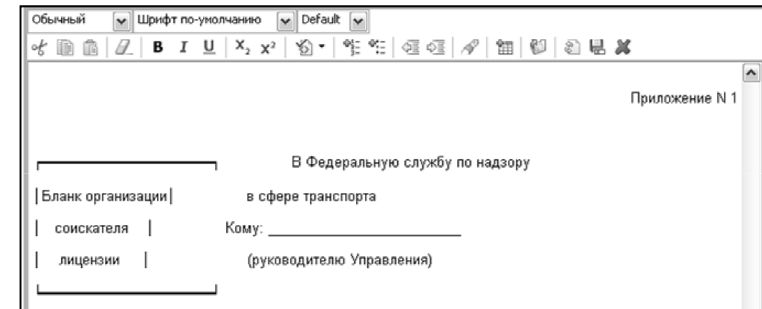
6. Регламент. Обработка шаблонов и образцов документов

В регламенте присутствуют шаблоны документов, в которых после вставки в редактор сбивается форматирование, при этом деформируются многие таблицы. Аналогично это происходит с условными обозначениями блок-схем. Необходимо это исправить.

- Выделите шаблон документа или условные обозначения в тексте
- На панели форматирования установите для выделенного фрагмента шрифт **Courier New**.
- Убедитесь, что форма восстановилась.

Если этого не произошло, откройте текст регламента в редакторе **WordPad** и замените выделенный фрагмент на соответствующий, скопированный из редактора **WordPad**. Снова очистите формат и установите шрифт.

- Сформируем структуру регламента



39

Упражнение 3. Ввод основной информации о государственной услуге

6. Регламент. Гипертекстовая разметка

В тексте регламента мы можем отмечать заголовки до 4 уровня вложенности. Структура регламента может быть различной.

Примерная схема:

Заголовки первого уровня – *разделы, приложения*

Второй уровень – *тематические подразделы*

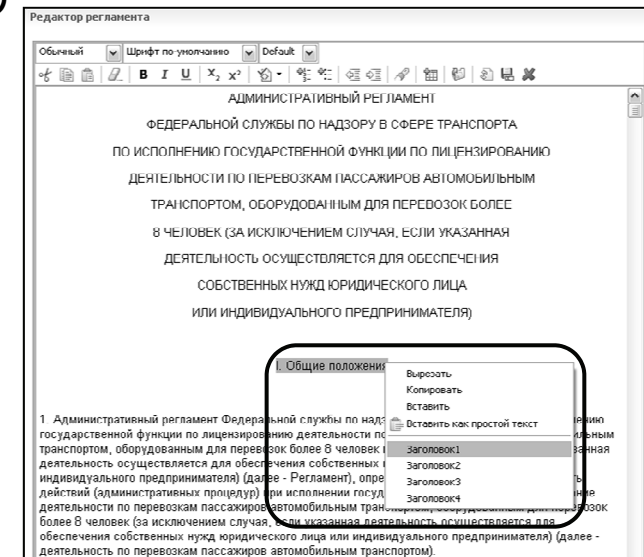
Третий уровень – *заголовки отдельных процедур*

Четвертый уровень – *отдельные действия процедур*

Чтобы указать заголовков, сделайте следующее:

- Выделите текст заголовка
- Правой кнопкой вызовите контекстное меню
- Выберите нужный уровень заголовка

- Посмотрим на результаты



Упражнение 3. Ввод основной информации о государственной услуге

6. Регламент. Гипертекстовая разметка

- Изменить уровень заголовка мы можем, нажав правой кнопкой мыши на подсвеченную область и изменив уровень заголовка в контекстном меню.
- Если вы случайно выделили строку, которая не является заголовком, кликом правой кнопки на область заголовка вызовите контекстное меню и выберите пункт **Удалить**
- Сделайте разметку структуры регламента

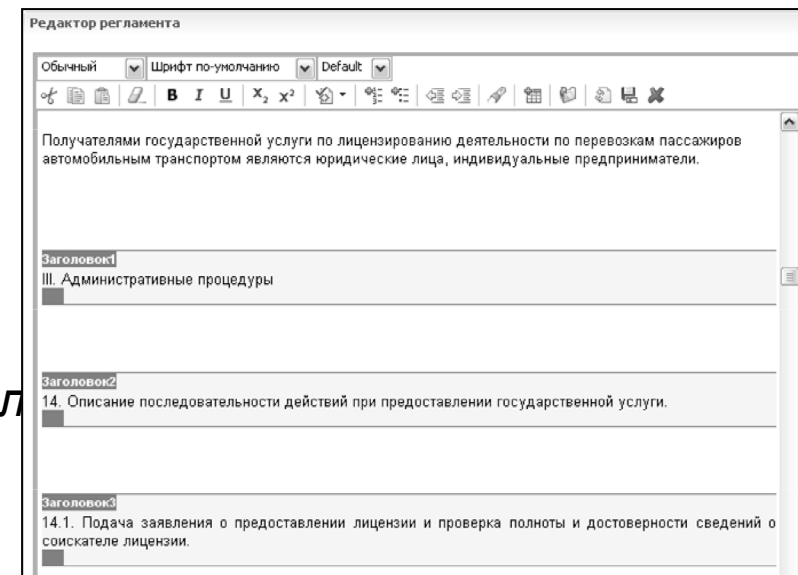
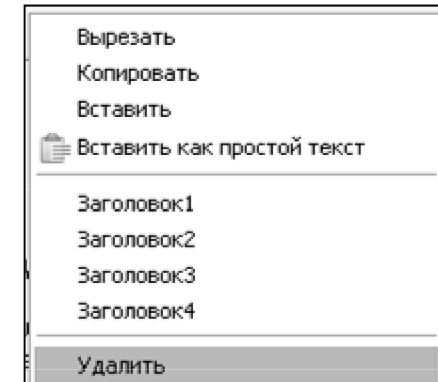
В примере:

Заголовки 1 - *разделы, пронумерованные римскими цифрами, и приложения*

Заголовки 2 – *разделы, пронумерованные арабскими цифрами*

Заголовки 3 – *логически значимые подразделы*

- Посмотрим результаты разметки



41

Упражнение 3. Ввод основной информации о государственной услуге

6. Регламент. Структура регламента

• Чтобы увидеть, как выглядит структура регламента и проверить правильность уровней разделов, нажмите кнопку **Обновить структуру документа**

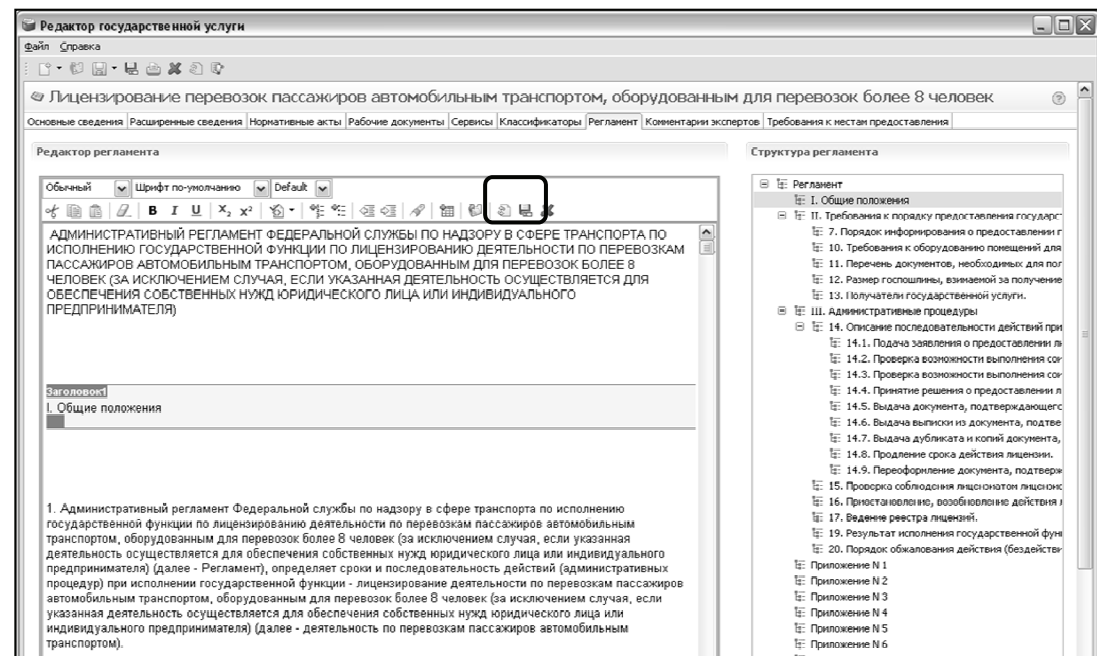


• После того, как разметка закончена, нажмите **Сохранить изменения**



• Сохраните услугу

• Переходим к закладке «Требования к местам предоставления»



Упражнение 3. Ввод основной информации о государственной услуге

7. Требования к местам предоставления

В п.10 АР указано требование к оборудованию помещений для оказания государственной услуги.

электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 14 дней с момента регистрации письменного обращения.

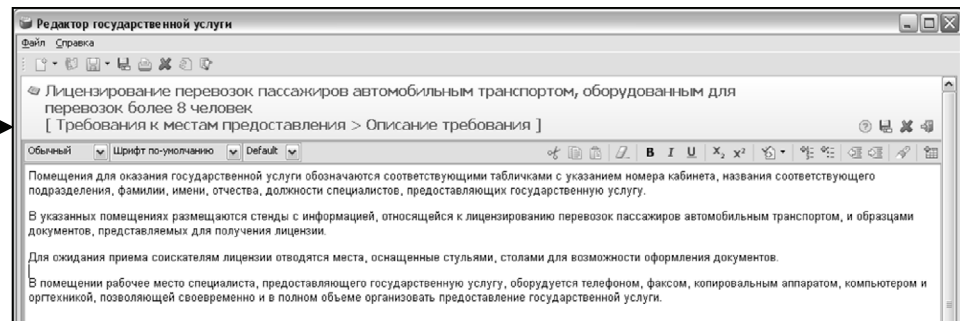
10. Требования к оборудованию помещений для оказания государственной услуги.

10.1. Помещения для оказания государственной услуги обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, должности специалистов, предоставляющих государственную услугу. В указанных помещениях размещаются стенды с информацией, относящейся к лицензированию перевозок пассажиров автомобильным транспортом, и образцами документов, представляемых для получения лицензии.

10.2. Для ожидания приема соискателям лицензии отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов.

10.3. В помещении рабочее место специалиста, предоставляющего государственную услугу, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

11. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги.

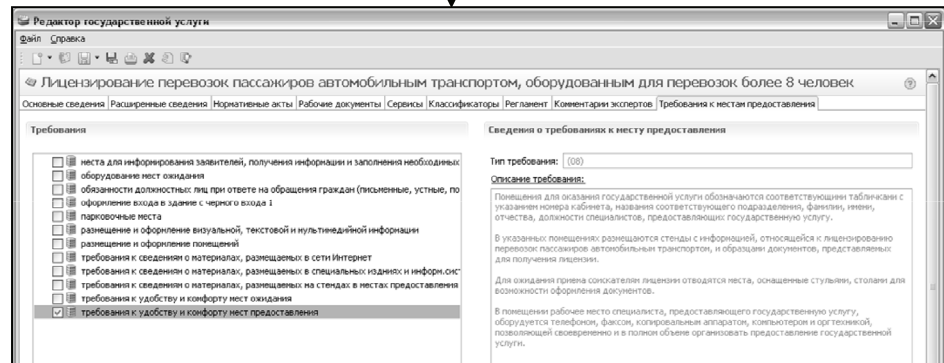


При внесении информации в редактор:

- Очистите форматирование
- Уберите номера пунктов
- Установите Шрифт по-умолчанию

- Сохраните услугу

- Переходим к теоретическому занятию №4



Упражнение 4

Работа с процедурами

Дерево сервисов

- Для примера опишем ветку цели

Выдача лицензии

сервиса

Лицензирование

- Переходим к описанию процедуры Лицензирование

С - Лицензирование*Ц - Проверка возможности выполнения соискателем лицензии лицензионных требований и условий*

СЗ - Положительное решение

СЗ - Отрицательное решение

Ц - Выдача лицензии

СЗ - Получение лицензии

ЮЗД - Регистрация в реестре

СЗ - Отказ в получении

Ц - Выдача лицензионной карточки

СЗ - Получение карточки

СЗ - Отказ в получении карточки

Ц - Возобновление действия лицензии

СЗ - Возобновление

СЗ - Аннулирование

*ЮЗД - Внесение изменений в реестр**Ц - Продление срока действия лицензии*

СЗ - Продление

ЮЗД - Внесение изменений в реестр

СЗ - Отказ в продлении

*ЮЗД - Внесение изменений в реестр**Ц - Переоформление лицензии*

СЗ - Переоформление

ЮЗД - Внесение изменений в реестр

СЗ - Отказ в переоформлении

*ЮЗД - Внесение изменений в реестр**Ц - Получение дубликата*

СЗ - Получение дубликата

Ц - Получение информации о порядке предоставления услуги

СЗ - Получение информации

С - Ведение реестра лицензий*Получение выписки из реестра*

СЗ - Получение выписки

45

Упражнение 4. Работа с процедурами

Список процедур. Добавление процедуры

- Добавьте процедуру используя кнопку **Добавить**
- На закладке **Общие сведения** введите наименование процедуры

Лицензирование перевозок пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более 8 человек

Основные сведения | Расширенные сведения | Нормативные акты | Рабочие документы | Сервисы | Классификаторы | Регламент | Комментарии экспертов | Требования к местам предоставления

Добавить | Удалить | Дублировать | Перенести вверх | Перенести вниз

Лицензирование деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом

Цели обращения

Сведения

Общие сведения | Дополнительно | НПА | Категории получателей | Формы обращения | Основания для отказа | Оплата | Эталоны | Правила оказания

Идентификатор сервиса: 5440100010000000110

Наименование: Лицензирование деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом

Блок-схема:

Основания:

Срок выполнения:

Результат:

- Рассмотрим добавление блок-схемы

Упражнение 4. Работа с процедурами

Прикрепление блок-схемы

- Присоедините блок-схему к процедуре, используя кнопку **Выбрать** и диалог **Проводника**

The image illustrates the process of attaching a flowchart to a procedure in a software application. It consists of several interconnected windows:

- Word Document:** A document titled "Документ - WordPad" containing a flowchart. The flowchart is titled "СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ ПЕРЕВОЗОК ПАССАЖИРОВ АВТОМОБИЛЬНЫМ ТРАНСПОРТОМ". The steps in the flowchart are:
 - Ознакомление соискателя лицензии с информацией о предоставлении государственной услуги
 - Получение соискателем лицензии консультации по процедуре предоставления государственной услуги
 - Подача соискателем лицензии в Управление госавтонадзора заявления о предоставлении лицензии
 - Проверка Управлением госавтонадзора полноты и достоверности сведений о соискателе лицензий и возможности выполнения соискателем лицензии лицензионных требований и условий
 - Принятие Управлением госавтонадзора решения о предоставлении или об отказе в предоставлении лицензии
 - Уведомление Управлением госавтонадзора соискателя лицензии о выдаче или об отказе в выдаче лицензии
 - Выдача Управлением госавтонадзора соискателю лицензии документа, подтверждающего наличие лицензии
- Dialog Box:** A dialog box titled "Общие сведения | Дополнительно | ИТД | Категории получателей | Формы обращений | Основания для отказа | Оплата | Эталоны | Правила оказания". It contains fields for "Идентификатор сервиса" (5440100010000000110), "Наименование" (Лицензирование деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом), and "Воск. схема" (block_schema.GIF). There are "Выбрать" and "Отменить" buttons.
- File Explorer:** A "Открыть" dialog box showing a file explorer view of a folder named "сохраненные файлы". It displays a grid of files, including "1_pr_0.GIF" through "25_pr_3.GIF". The "Имя файла:" field is set to "42_1.GIF".

Открыть блок-схему для просмотра можно нажатием на название поля.

- Переходим к заполнению поля «Основание»

Упражнение 4. Работа с процедурами

Общие сведения

Поля **Основание**, **Срок выполнения**, **Результат** заполняются с помощью встроенного редактора.

При внесении информации в текстовом редакторе:

- Очистите форматирование
- Уберите номера пунктов
- Установите Шрифт по умолчанию

Результат – п. 14.5

14.4. Принятие решения о предоставлении лицензии.
Должностное лицо Управления принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении лицензии в срок, не превышающий 45 дней со дня поступления заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

- Переходим к закладке «Дополнительно»

Основание – пп. 14.1, 14.4

14. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.
14.1. Подача заявления о предоставлении лицензии и проверка полноты и достоверности сведений о соискателе лицензии.
Для получения лицензии соискатель лицензии направляет или представляет лично в Управление заявление о предоставлении лицензии по форме (согласно приложению N 1 к Регламенту) с приложением документов в соответствии с пунктом 11 настоящего Регламента.

14.4. Принятие решения о предоставлении лицензии.
Должностное лицо Управления принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении лицензии в срок, не превышающий 45 дней со дня поступления заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов.
Должностное лицо Управления обязано в указанный срок уведомить соискателя лицензии о

Срок выполнения – п. 14.4

14.4. Принятие решения о предоставлении лицензии.
Должностное лицо Управления принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении лицензии в срок, не превышающий 45 дней со дня поступления заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов.
Должностное лицо Управления обязано в указанный срок уведомить соискателя лицензии о

Общие сведения	Дополнительно	НПА	Категории получателей	Формы обращения	Основания для отказа	Оплата	Эталоны	Правила оказания	
Идентификатор сервера:	5440100010000000004								
Наименование:	Лицензирование деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом								
Блок-схема:	block_shema.GIF							Выбрать...	Очистить
Основание:	Для получения лицензии соискатель лицензии направляет или представляет лично в Управление заявление о предоставлении лицензии с приложением документов в соответствии со списком. Результаты проверки возможности выполнения соискателем лицензии лицензионных требований и условий.								
Срок выполнения:	Должностное лицо Управления принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении лицензии в срок, не превышающий 45 дней со дня поступления заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов.								
Результат:	Результатом предоставления лицензии является выдача Управлением лицензиату документа, подтверждающего наличие лицензии, в течение 3 дней после предоставления соискателем лицензии документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление лицензии. Одновременно с документом, подтверждающим наличие лицензии, на каждое транспортное средство, предполагаемое к использованию для перевозок пассажиров, Управление выдает лицензиату выписку из этого документа (лицензионную карточку).								

Упражнение 4. Работа с процедурами

Дополнительно

Поля **Права и обязанности**, **Контроль**, **Фиксация** заполняются с помощью встроенного редактора.

При внесении информации в редактор:

- Очистите форматирование
- Уберите номера пунктов
- Установите Шрифт по умолчанию
- Оформите маркированные списки

Контроль – п. 14.2

<p>14.2. Проверка возможности выполнения соискателем лицензии лицензионных требований и условий.</p> <p>После окончания проверки полноты и достоверности сведений о соискателе лицензии, содержащихся в представленных соискателем лицензии заявления и документах, Управление по согласованию с соискателем лицензии назначает дату и место проведения проверки возможности выполнения соискателем лицензии следующих лицензионных требований и условий:</p> <p>а) наличие на праве собственности или на ином законном основании транспортных средств, соответствующих по назначению, конструкции, внешнему и внутреннему оборудованию техническим требованиям в отношении перевозок пассажиров и допущенных в установленном порядке к участию в дорожном движении;</p> <p>б) наличие должностного лица, ответственного за обеспечение безопасности дорожного движения, прошедшего в установленном порядке аттестацию на право занимать соответствующую должность;</p> <p>в) соответствие должностных лиц и специалистов квалификационным требованиям, предъявляемым при осуществлении перевозок пассажиров автомобильным транспортом, утверждаемым Министерством транспорта Российской Федерации;</p> <p>г) наличие водителей, имеющих необходимые квалификацию и стаж работы и прошедших медицинское освидетельствование;</p> <p>д) наличие договора обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;</p> <p>е) наличие на каждом транспортном средстве, используемом для перевозок пассажиров, документов, предусмотренных Правилами дорожного движения Российской Федерации;</p> <p>ж) наличие в штате работников необходимой квалификации, а также помещений и оборудования, позволяющих осуществлять техническое обслуживание и ремонт транспортных средств, или договоров со специализированными организациями на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств.</p>

- Переходим к закладке «НПА»

Права и обязанности – п. 14.4

<p>14.4. Принятие решения о предоставлении лицензии.</p> <p>Должностное лицо Управления принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении лицензии в срок, не превышающий 45 дней со дня поступления заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов.</p> <p>Должностное лицо Управления обязано в указанный срок уведомить соискателя лицензии о принятии решения о предоставлении или об отказе в предоставлении лицензии.</p>
--

Фиксация – пп. 14.5, 17, 18

<p>Документ, подтверждающий наличие лицензии, оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется (вручается) соискателю лицензии, другой хранится в лицензионном деле лицензиата.</p>

<p>17. Ведение реестра лицензий.</p> <p>Управление ведет реестр лицензий, вносит записи в реестр лицензий в течение трех дней со дня принятия Управлением решения о предоставлении лицензии, переоформлении</p>

<p>18. Управление направляет копию документа, подтверждающего принятие соответствующего решения, с сопроводительным письмом в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, по месту нахождения (месту жительства) соискателя лицензии или лицензиата в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении лицензии.</p>

Общие сведения	Дополнительно	НПА	Категории получателей	Формы обращения	Основания для отказа	Оплата	Эталоны	Правила оказания
Права и обязанности:	Должностное лицо Управления обязано в указанный срок уведомить соискателя лицензии о принятии решения о предоставлении или об отказе в предоставлении лицензии.							
Контроль:	После окончания проверки полноты и достоверности сведений о соискателе лицензии, содержащихся в представленных соискателем лицензии заявления и документах, Управление по согласованию с соискателем лицензии назначает дату и место проведения проверки возможности выполнения соискателем лицензии следующих лицензионных требований и условий: а) наличие на праве собственности или на ином законном основании транспортных средств, соответствующих по назначению, конструкции, внешнему и внутреннему оборудованию техническим требованиям в отношении перевозок пассажиров и допущенных в установленном порядке к участию в дорожном движении; б) наличие должностного лица, ответственного за обеспечение безопасности дорожного движения, прошедшего в установленном порядке аттестацию на право							
Фиксация:	Документ, подтверждающий наличие лицензии, оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется (вручается) соискателю лицензии, другой хранится в лицензионном деле лицензиата. Управление ведет реестр лицензий, вносит записи в реестр лицензий в течение трех дней со дня принятия Управлением решения о предоставлении лицензии. Управление направляет копию документа, подтверждающего принятие соответствующего решения, с сопроводительным письмом в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, по месту нахождения (месту жительства) соискателя лицензии или лицензиата в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении лицензии.							

Упражнение 4. Работа с процедурами Нормативно-правовые акты (НПА)

Сведения

Общие сведения | Дополнительно | **НПА** | Категории получателей | Формы обращения | Основания для отказа | Оплата | Эталоны | Правила оказания

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
 Административный регламент
 Федеральный закон "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств"

- Отметьте НПА *Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях* в списке
- Введите комментарии из пп. 15.2 и 16, выделенные на слайде.

Сведения

Общие сведения | Дополнительно | **НПА** | Категории получателей | Формы обращения | Основания для отказа | Оплата | Эталоны | Правила оказания

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
 Административный регламент
 Федеральный закон "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств"

Комментарий: В случае выявления в результате мероприятия по контролю административного правонарушения должностным лицом Управления составляется протокол в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, и даются предписания об устранении выявленных нарушений по форме (согласно приложению N 5 к Регламенту). За административное правонарушение действие лицензии может быть приостановлено или аннулировано в соответствии с пунктом 16 настоящего Регламента.
 Приостановление действия лицензии осуществляется Управлением в случае привлечения лицензиата за нарушение лицензионных требований и условий к административной ответственности в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.
 Частью 4 статьи 14.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях установлено, что осуществление предпринимательской деятельности с грубым нарушением условий, предусмотренных специальным разрешением (лицензией), влечет наложение административного штрафа на лицензиата или административное приостановление деятельности на срок до 90 суток.

Один экземпляр акта вручается руководителю юридического лица или его заместителю и индивидуальному предпринимателю или их представителям под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, остающемуся в деле Управления.

В случае выявления в результате мероприятия по контролю административного правонарушения должностным лицом Управления составляется протокол в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, и даются предписания об устранении выявленных нарушений по форме (согласно приложению N 5 к Регламенту). За административное правонарушение действие лицензии может быть приостановлено или аннулировано в соответствии с пунктом 16 настоящего Регламента.

16. Приостановление, возобновление действия лицензии и аннулирование лицензии.
 Приостановление действия лицензии осуществляется Управлением в случае привлечения лицензиата за нарушение лицензионных требований и условий к административной ответственности в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.
 Частью 4 статьи 14.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях установлено, что осуществление предпринимательской деятельности с грубым нарушением условий, предусмотренных специальным разрешением (лицензией), влечет наложение административного штрафа на лицензиата или административное приостановление деятельности на срок до 90 суток.

Сведения о нормативно-правовом акте

Регистрационный номер: бн

Наименование: Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях

Документ:

Ссылка:

Тип документа: Кодекс

Класс документа: НПА, непосредственно регулирующий предоставление ГУ

Дата утверждения: Не выбрано

- Переходим к закладке «Категории получателей»

50

Упражнение 4. Работа с процедурами

Категории получателей

- Добавьте категории получателей согласно п.13 АР с помощью диалога выбора
- Введите комментарий («любые»)

13. Получатели государственной услуги.
Получателями государственной услуги по лицензированию деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом являются юридические лица, индивидуальные предприниматели.

Общие сведения | Дополнительно | НПД | Категории получателей | формы обращения | Основания для отказа | Оплата | Эталоны | Правила оказания

Имеет статус предпринимателя
 Юридические лица

Добавить...
Удалить

Комментарий:
любое

Выбор категории получателя

Физические лица

- Граждане Российской Федерации
- Имеет статус предпринимателя
- Не имеет статуса предпринимателя
- Иностраный гражданин
- Лицо без гражданства

Юридические лица

- юридические лица, образованные в соответствии с законодательством
- коммерческие организации
- производственные кооперативы
- государственные и муниципальные унитарные предприятия
- хозяйственные товарищества
 - полное товарищество
 - товарищество на вере (командитное товарищество)
- хозяйственные общества
 - общество с дополнительной ответственностью

Выбрать
Отмена

В примере:

Получатели сервиса (как и услуги в целом) - *юридические лица и индивидуальные предприниматели*

Комментарии можно скопировать с закладки «Основные сведения» об услуге

- Переходим к закладке «Формы обращения»

51

Упражнение 4. Работа с процедурами

Формы обращения

- Отметьте **Формы обращения и ответа** согласно п.14.1 АР

14. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.
14.1. Подача заявления о предоставлении лицензии и проверка полноты и достоверности сведений о соискателе лицензии.
Для получения лицензии соискатель лицензии **направляет или представляет лично** в Управление заявление о предоставлении лицензии по форме (согласно приложению N 1 к Регламенту) с приложением документов в соответствии с пунктом 11 настоящего Регламента.
Управление в день получения заявления о предоставлении лицензии и документов проверяет правильность оформления заявления и наличие всех необходимых документов.
Заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы, отвечающие требованиям Регламента, в день поступления в Управление принимаются и регистрируются должностным лицом Управления по описи (согласно приложению N 2 к Регламенту), копия описи с отметкой о дате регистрации указанных заявления и документов **направляется (вручается)** соискателю лицензии.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing the following tabs: "Общие сведения", "Дополнительно", "НПА", "Категории получателей", "Формы обращения", "Основания для отказа", "Оплата", "Эталоны", and "Правила оказания". The "Формы обращения" tab is active.

Under the heading "Формы обращения:", there is a list of checkboxes for selecting application methods:

- На WEB сайте
- Через законного представителя
- Почтой
- Лично
- Автоматизированно
- Экспедитором (курьер)
- По телефону
- По e-mail

Below this list is a "Срок:" label and a text input field containing "до 48 дней".

Under the heading "Формы ответа:", there is another list of checkboxes for selecting response methods:

- На WEB сайте
- Через законного представителя
- Почтой
- Лично
- Автоматизированно
- Экспедитором (курьер)
- По телефону
- По e-mail

- Срок получения результата получаем суммированием сроков отдельных действий (**не более 48 рабочих дней**)
- Переходим к закладке «Основания для отказа»

Упражнение 4. Работа с процедурами

Основания для отказа

- Добавьте новое основание для отказа (согласно п.14.4 АР) кнопкой «Добавить»

требований и условий.
Основанием отказа в предоставлении лицензии является:
наличие в документах, представленных соискателем лицензии, недостоверной или искаженной информации;
несоответствие соискателя лицензии, принадлежащих ему или используемых им объектов лицензионным требованиям и условиям.
14.5. Выдача документа, подтверждающего наличие лицензии.

Общие сведения | Дополнительно | НПА | Категории получателей | Формы обращения | Основания для отказа | Оплата | Эталоны | Правила оказания

Основания для отказа в предоставлении лицензии

Добавить...
Удалить

Наименование: Основание отказа в предоставлении лицензии

Описание: наличие в документах, представленных соискателем лицензии, недостоверной или искаженной информации; несоответствие соискателя лицензии, принадлежащих ему или используемых им объектов лицензионным требованиям и условиям

Редактор государственной услуги

Лицензирование перевозок пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более 8 человек.
[Основание для отказа > Описание]

- наличие в документах, представленных соискателем лицензии, недостоверной или искаженной информации;
- несоответствие соискателя лицензии, принадлежащих ему или используемых им объектов лицензионным требованиям и условиям

- **Наименование** - *Основание отказа в предоставлении лицензии*
- В **Описании** внесите список оснований с помощью текстового редактора.

Примечание: Можно внести каждое основание отдельно, тогда поле «Описание» заполнять не потребуется

- Переходим к закладке «Оплата»

53

Упражнение 4. Работа с процедурами

Оплата

- Добавим два типа оплаты, относящихся к процедуре «Лицензирование»

- Добавьте новый пункт оплаты (кнопка «Добавить»):

1) **Наименование** - *Государственная пошлина за рассмотрение заявления о предоставлении лицензии*

- **Тип платежа** – *наличный расчет*
- **Сумма** – 300 руб. (300.0)
- **Описание** выделено на слайде серым

2) **Наименование** - *Государственная пошлина за предоставление лицензии*

- **Тип платежа** – *наличный расчет*
- **Сумма** – 1000 руб. (1000.0)
- **Описание** выделено на слайде голубым

При внесении информации в редактор:

- *Очистите форматирование*
- *Уберите номера пунктов*
- *Установите Шрифт по умолчанию*
- *Добавим правила оплаты*

12. Размер госпошлины, взимаемой за получение государственной услуги. Государственная пошлина уплачивается в размерах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.
За рассмотрение заявления о предоставлении лицензии уплачивается государственная пошлина в размере 300 рублей.
За предоставление лицензии соискателем лицензии уплачивается государственная пошлина в размере 1000 рублей.
За переоформление документа, подтверждающего наличие лицензии, уплачивается государственная пошлина в размере 100 рублей.

Общие сведения | Дополнительно | НПА | Категории получателей | Формы обращения | Основания для отказа | Оплата | Эталоны | Правила оказания

- Государственная пошлина за рассмотрение заявления о предоставлении лицензии
- Государственная пошлина за предоставление лицензии соискателем лицензии

Наименование: Государственная пошлина за предоставление лицензии соискателем лицензии

Тип платежа: наличный расчет

Стоимость: 1000.0

Описание: За предоставление лицензии соискателем лицензии уплачивается государственная пошлина в размере 1000 рублей

Комментарии:

Добавить...
Удалить

Общие сведения | Дополнительно | НПА | Категории получателей | Формы обращения | Основания для отказа | Оплата | Эталоны | Правила оказания

- Государственная пошлина за рассмотрение заявления о предоставлении лицензии
- Государственная пошлина за предоставление лицензии соискателем лицензии

Наименование: Государственная пошлина за рассмотрение заявления о предоставлении лицензии

Тип платежа: наличный расчет

Стоимость: 300.0

Описание: За рассмотрение заявления о предоставлении лицензии уплачивается государственная пошлина в размере 300 рублей

Комментарии:

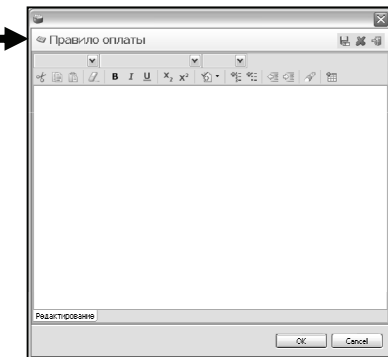
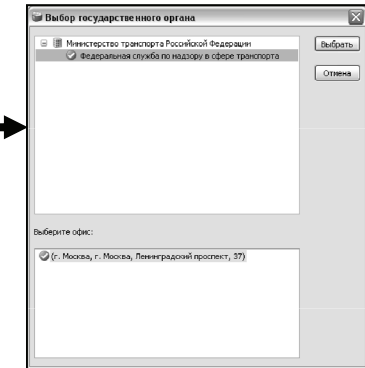
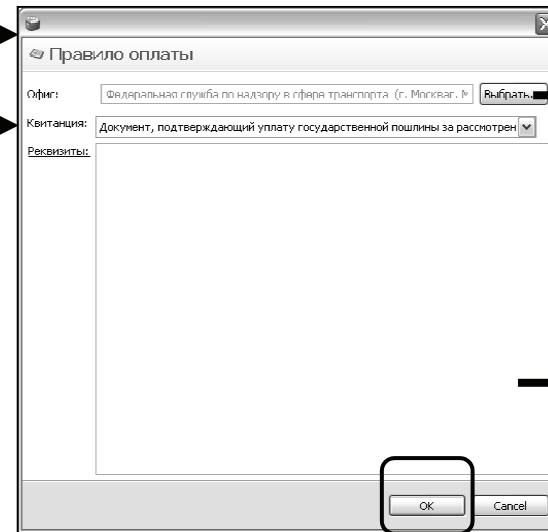
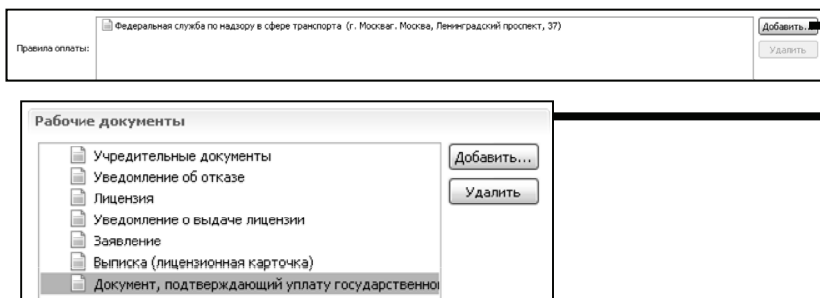
Добавить...
Удалить

54

Упражнение 5. Работа с процедурами

Оплата

- Добавьте новое правило оплаты для госпошлины за рассмотрение заявления (кнопка «Добавить»)



- Выберите **Офис** Ространснадзора
- Укажите «документ, подтверждающий уплату государственной пошлины...» в поле **Квитанция**
- Поле **Реквизиты** оставляем не заполненным, так как нет сведений в АР
- Нажмите **ОК**, чтобы сохранить Правило оплаты. Сохраните услугу.
 - Переходим к закладке «Эталоны»

55

Упражнение 5. Работа с процедурами

Эталоны

- Добавьте новый эталон (кнопка «Добавить»)
- Введите **Наименование** «*Получение лицензии*»
- Укажите, что эталон является **ТИПОВЫМ**
- Задайте произвольную **дату ввода в действие**

Сведения

Общие сведения | Дополнительно | ИЦА | Категории получателей | Формы обращения | Основания для отказа | Оплата | **Эталоны** | Правила оказания

Получение лицензии

Добавить...

Удалить

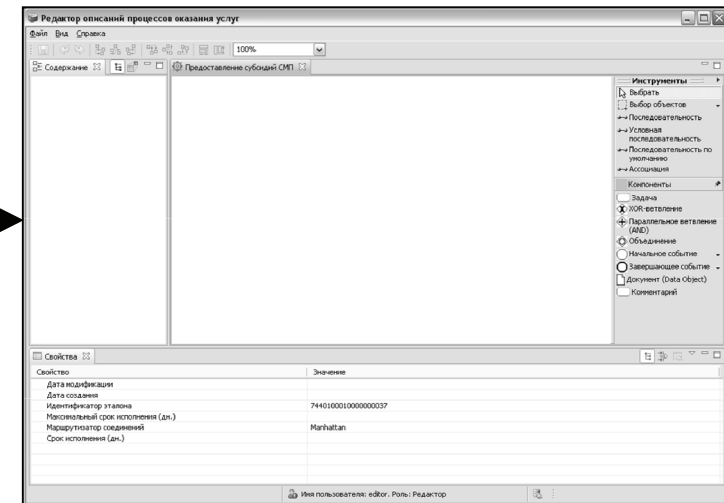
Редактировать текущую версию

Выбрать актуальную версию...

Наименование:

Типовой эталон: Типовой

Дата ввода в действие:

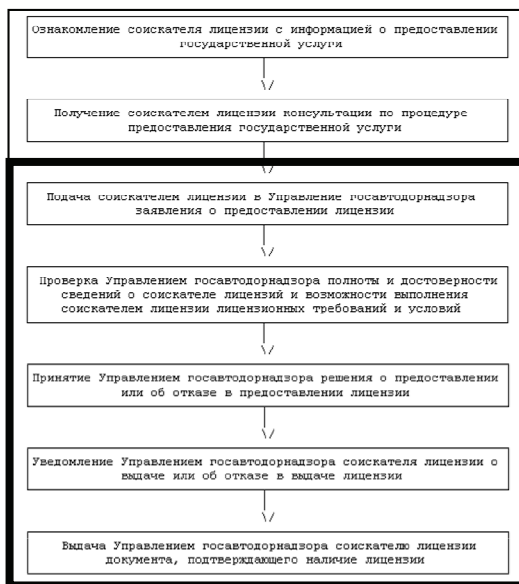


- Нажмите кнопку **Редактировать текущую версию**
- Переходим к составлению блок-схемы

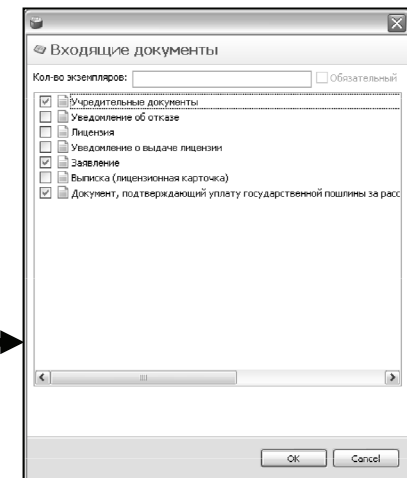
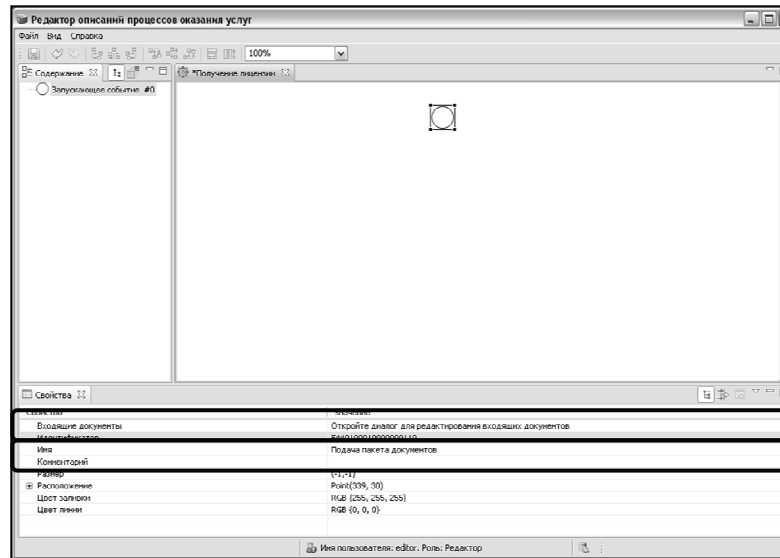
56

Упражнение 5. Работа с процедурами

Эталоны. Блок-схема. Начальное событие



- Зарисуем часть блок-схемы, выделенную на рисунке
- Добавьте на схему **начальное событие** (перетаскиванием элемента с панели инструментов)
- В свойствах задайте **Имя** «*Подача пакета документов*»
- Отметьте входящие документы (*заявление и др.*)



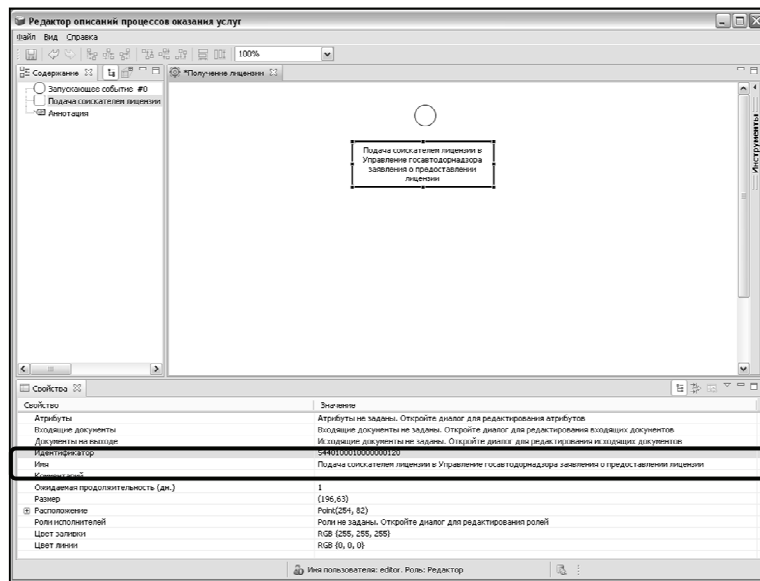
- Добавим следующий блок

57

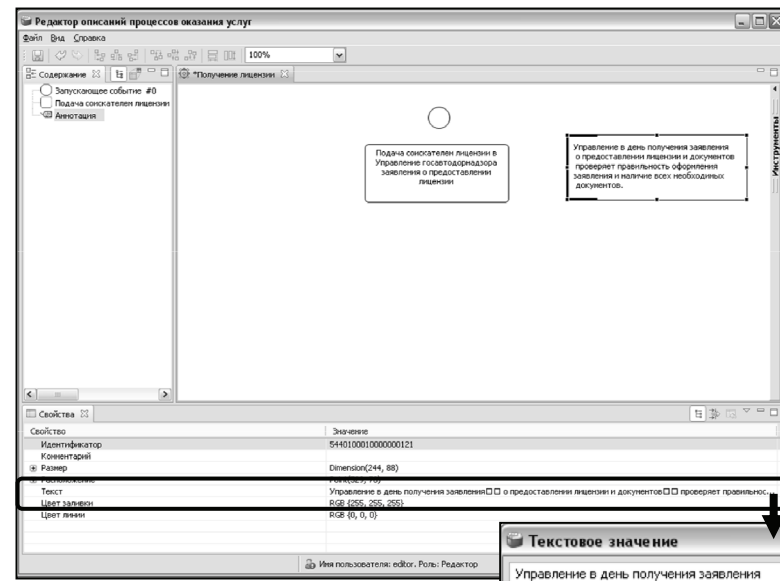
Упражнение 5. Работа с процедурами

Эталоны. Блок-схема. Задача. Комментарий

- Добавьте **задачу** согласно схеме (Имя – «*Подача соискателем лицензии в Управление госавтодорнадзора заявления о предоставлении лицензии*», **Ожидаемый срок исполнения** – день подачи документов (1 день))



Задача



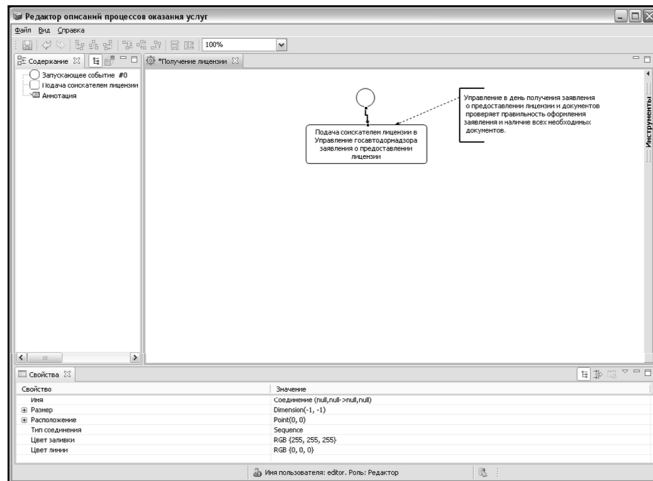
Комментарий

- Добавьте **комментарий** к задаче (Текст – «*Управление в день получения заявления о предоставлении лицензии и документов проверяет правильность оформления заявления и наличие всех необходимых документов*» (вводится с помощью диалога ввода текстового значения))
- Добавим связи между блоками

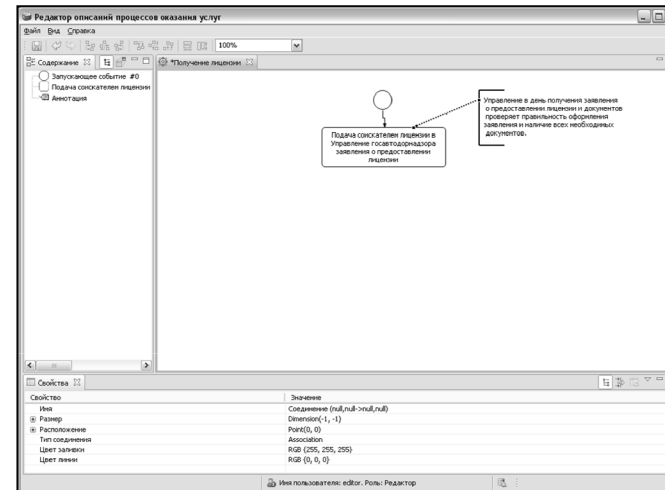
Упражнение 5. Работа с процедурами

Эталоны. Блок-схема. Связи

- Добавьте связь между **Начальным событием** и **Задачей**:
 - Выберите **Тип связи** – *Последовательность*
 - Кликните последовательно на **начальное событие**, а затем на **задачу**



Последовательность



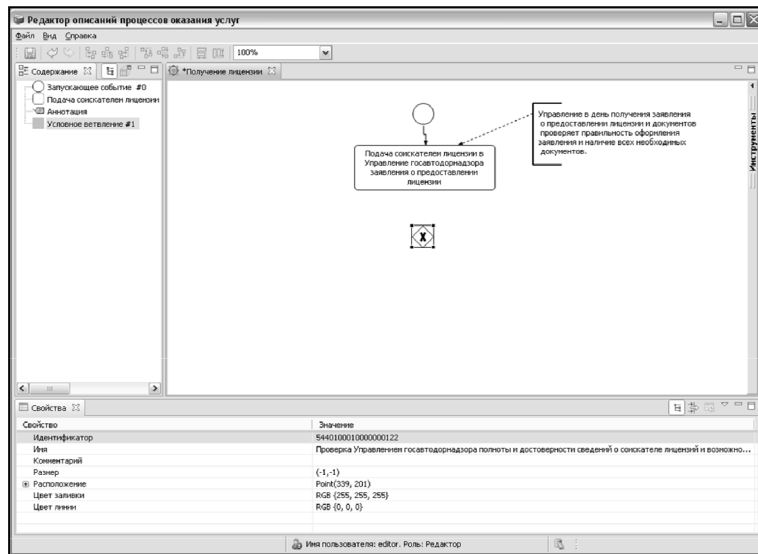
Ассоциация

- Добавьте связь между **Задачей** и **Комментарием**:
 - Выберите **Тип связи** – *Ассоциация*
 - Кликните последовательно на **задачу**, а затем на **комментарий**
- Добавим условное ветвление

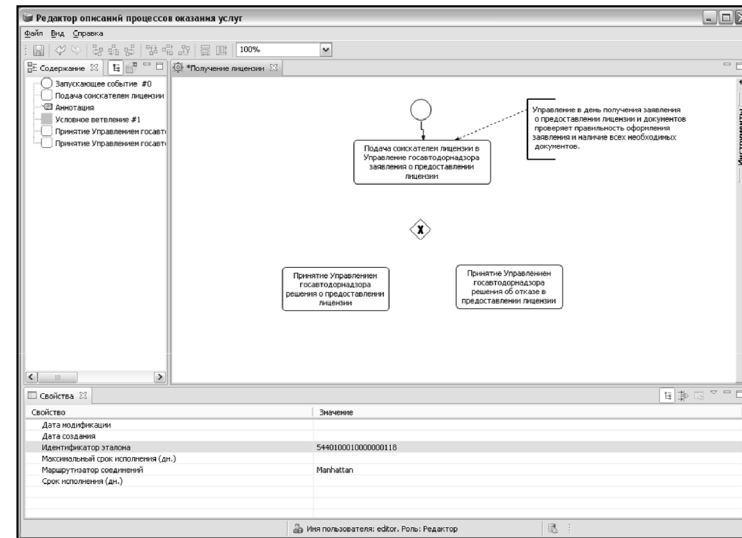
59

Упражнение 5. Работа с процедурами Эталоны. Блок-схема. XOR-ветвление

- Добавьте **XOR-ветвление** (Имя– «Проверка Управлением госавтотрнадзора полноты и достоверности сведений о соискателе лицензий и возможности выполнения соискателем лицензии лицензионных требований и условий»)



XOR-ветвление



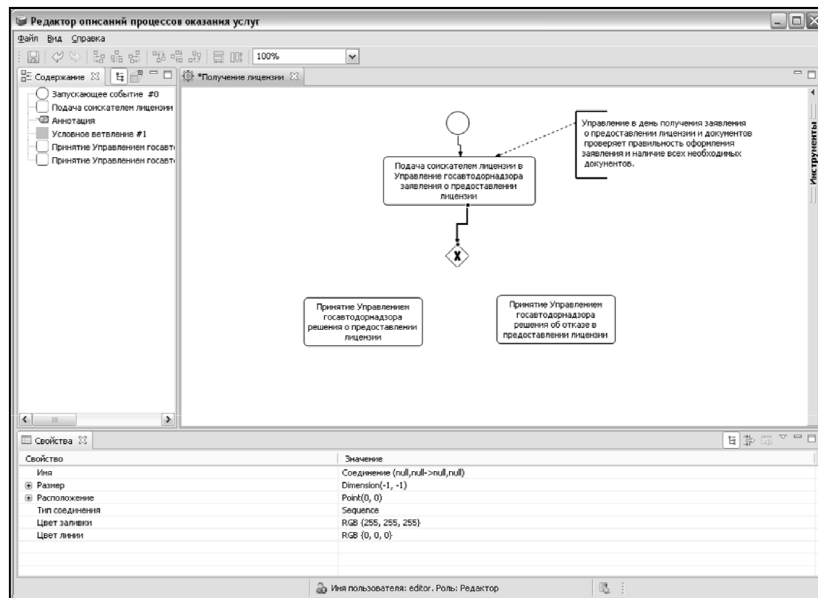
Задачи

- Добавьте две **задачи** с именами:
 1. *Принятие решения об отказе в предоставлении лицензии*
 2. *Принятие решения о предоставлении лицензии*
- Отметим исходящие документы

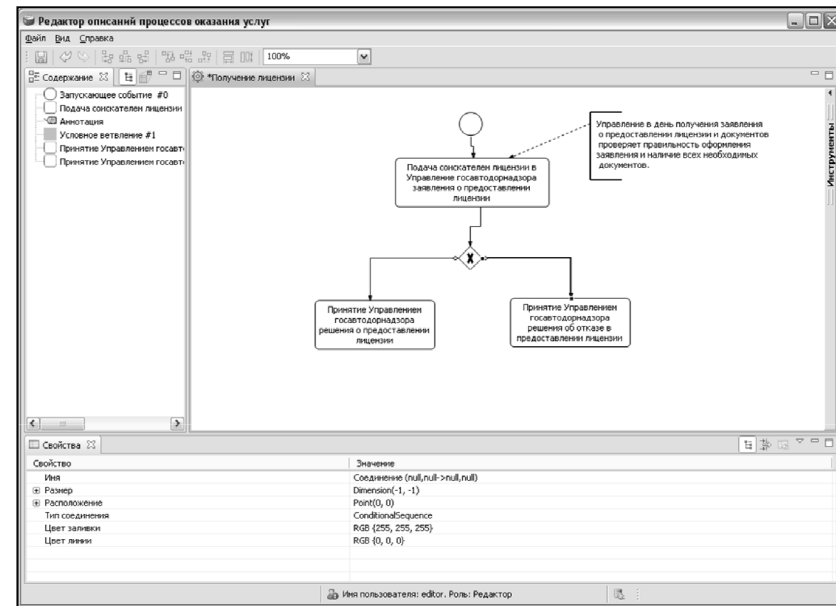
Упражнение 5. Работа с процедурами

Эталоны. Блок-схема. XOR-ветвление. Связи

- Добавьте связь между первой **Задачей** и **XOR-ветвлением** (Тип связи – «**Последовательность**»)



Последовательность



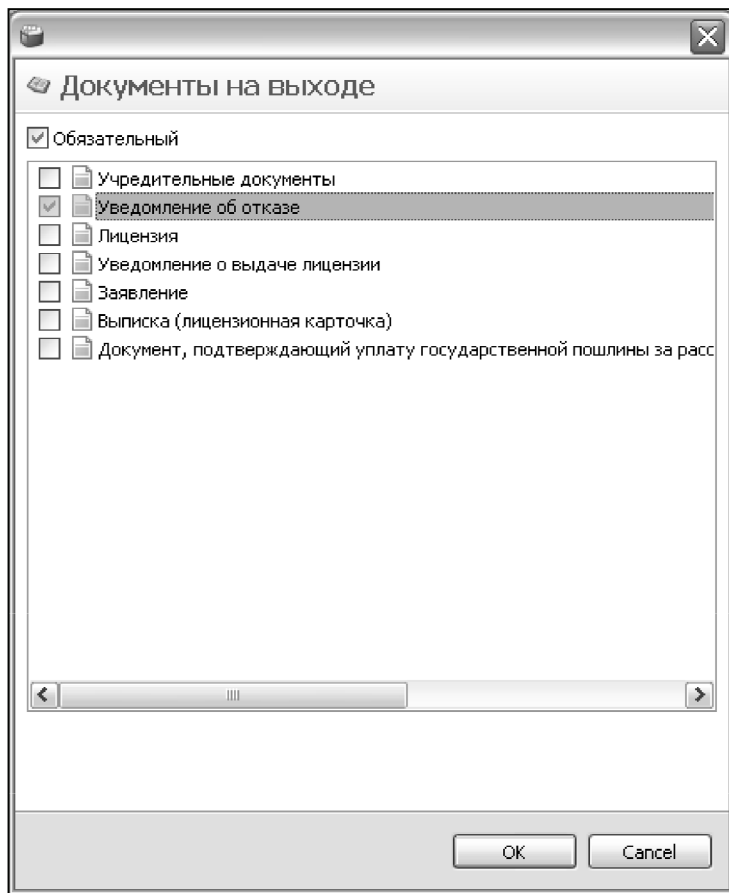
Условная последовательность

- Добавьте связи между первой **XOR-ветвлением** и последующими **Задачами** (Тип связи – «**Условная последовательность**»)
- Рассмотрим ветку отказа

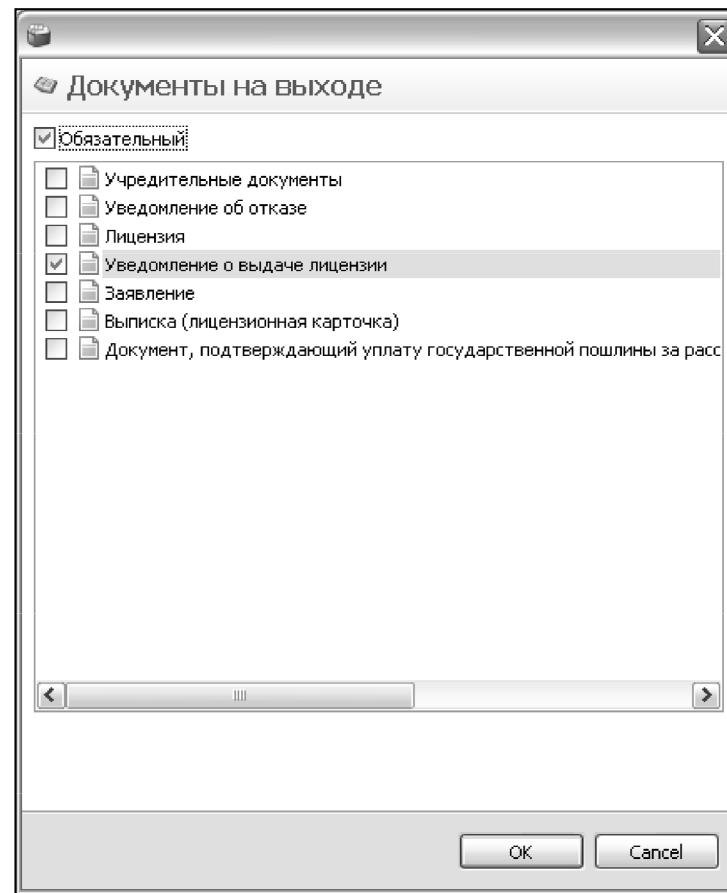
61

Упражнение 5. Работа с процедурами

Эталоны. Блок-схема. Исходящие документы



**Исходящий документ
(отказ)**



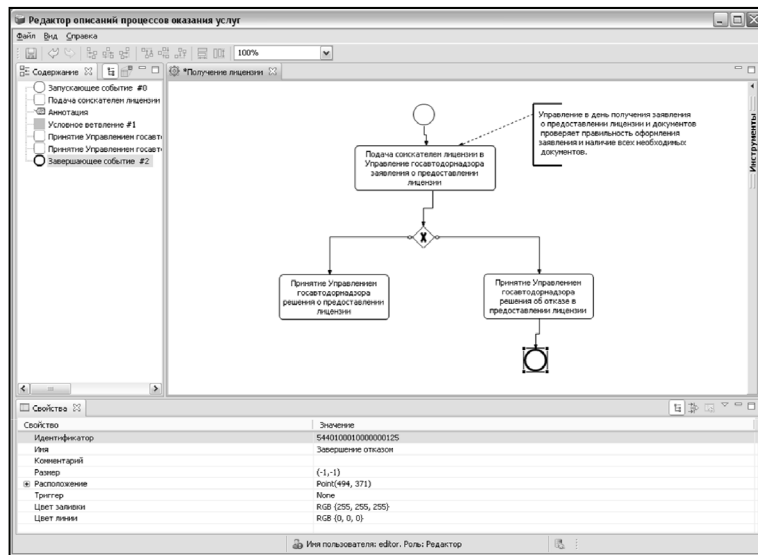
**Исходящий документ
(положительное решение)**

- Добавим связи

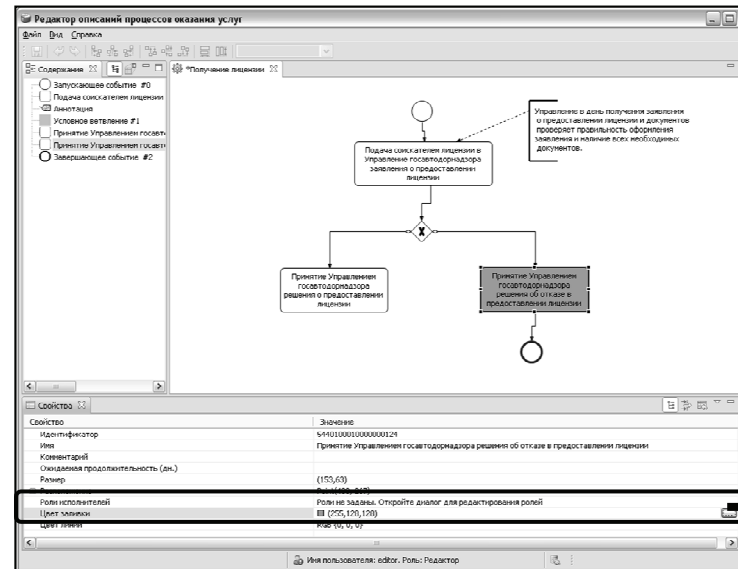
Упражнение 5. Работа с процедурами

Эталон. Блок-схема. Завершающее событие

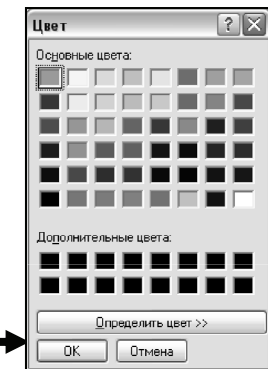
- Добавьте **Завершающее событие** без имени и соедините его с задачей (Тип связи – «Последовательность»)



Завершающее событие



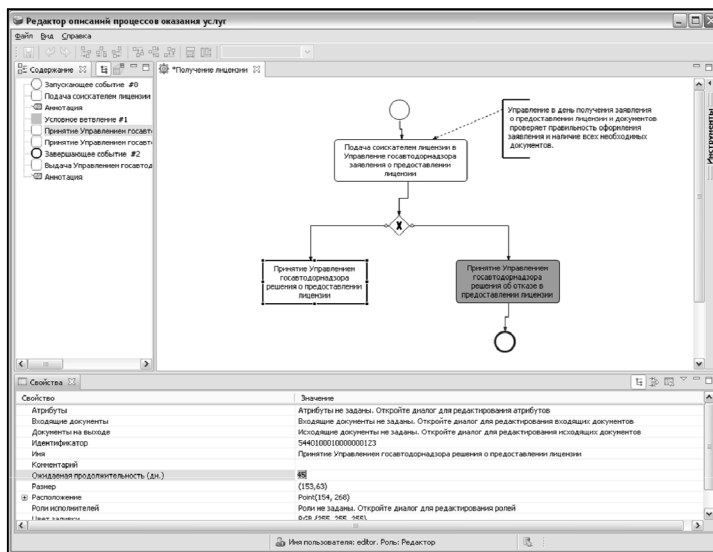
Выделение ветки



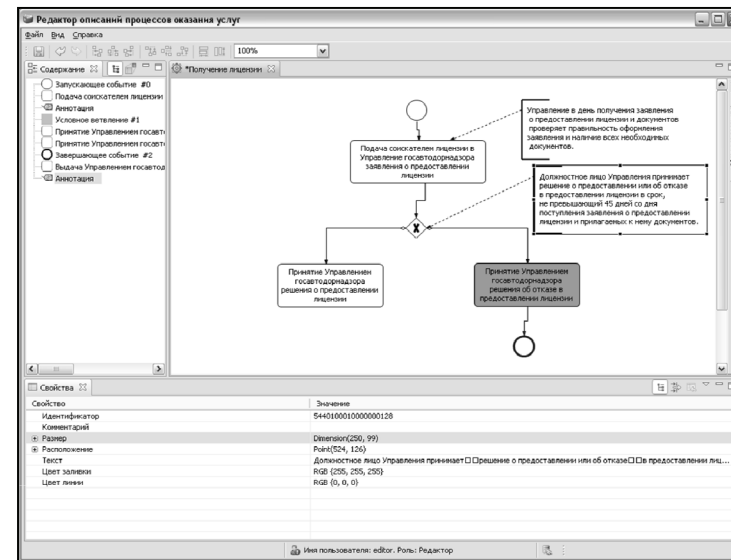
- С помощью свойств элементов **Цвет заливки** и **Цвет линий** выделите ветку «**Завершение отказом**» оттенками красного цвета
- Рассмотрим ветку продолжения предоставления

Упражнение 5. Работа с процедурами Эталоны. Блок-схема. Задач

- Для задач условного ветвления введите **Ожидаемую продолжительность – 45 дней**



Задача



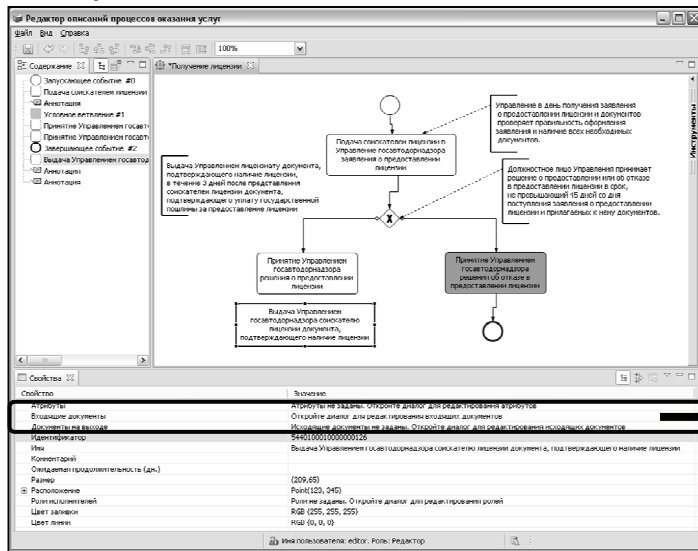
Комментарий

- Добавьте комментарий «Должностное лицо Управления принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении лицензии в срок, не превышающий 45 дней со дня поступления заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов» и соедините его с условием (Тип связи – Ассоциация)
- Добавим следующую задачу ветки

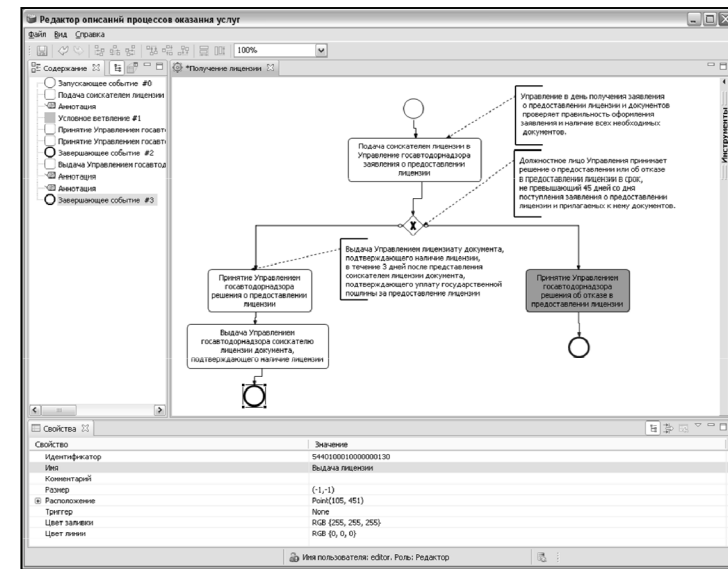
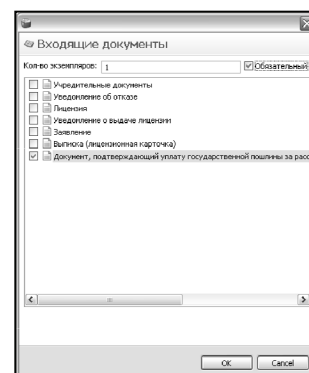
Упражнение 5. Работа с процедурами

Эталоны. Блок-схема. Задача. Документы

- Добавьте **Задачу** с именем «**Выдача Управлением госавтотраннадзора соискателю лицензии документа, подтверждающего наличие лицензии**», отметьте **ожидаемую продолжительность** – 3 дня, задайте **входящий документ** – подтверждение уплаты госпошлины, **документ на выходе** - **Лицензия**



Задача



Завершающее событие

- Добавьте **Комментарий** о продолжительности задачи (соедините связь «Ассоциация») и **Завершающее событие** «**Выдача лицензии**» и соедините его с задачей, а так же задачи между собой (**Тип связи** – «**Последовательность**»)
- Рассмотрим другие возможности редактора блок-схем

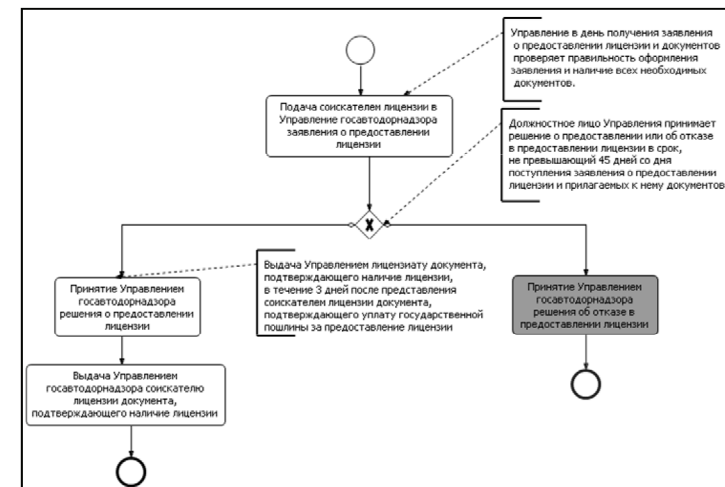
Упражнение 5. Работа с процедурами

Эталоны. Редактор блок-схем

- Выровняйте элементы блок-схемы, стараясь исключить «ступеньки» связей
- При необходимости, **удалить** элемент блок-схемы можно выделив его кликом левой клавишей мыши, а затем правой вызвав контекстное меню, в котором выбрать пункт «Удалить»
- Выравнивать связь можно перемещая её узлы. Для этого нужно выделить связь левой кнопкой, захватив конечный узел (указатель мыши в виде «+»), и далее перемещать в нужное место.
- Чтобы выровнять схему или её часть, можно воспользоваться кнопками выравнивания, предварительно выделив нужные элементы схемы.



- Сохраните схему и закройте окно редактора
- Переходим к закладке «Правила оказания»



66

Упражнение 5. Работа с процедурами

Правила оказания

- Добавьте госорган *Ространснадзор*, предоставляющий процедуру, через диалог выбора, укажите «*все офисы, кроме отдельно указанных*»
- Укажите **Эталон** процесса оказания «*Получение лицензии*»

The image shows two screenshots of a software interface. The left screenshot is titled 'Сведения' (Information) and has tabs for 'Общие сведения', 'Дополнительно', 'НПА', 'Категории получателей', 'Формы обращения', 'Основания для отказа', 'Оплата', 'Эталоны', and 'Правила оказания'. The 'Дополнительно' tab is active, showing a list with one entry: 'Федеральная служба по надзору в сфере транспорта [все офисы, кроме отдельно указанных]'. There are 'Добавить...' and 'Удалить' buttons next to the list. Below the list is a 'Комментарий:' field. Underneath is a dropdown menu for 'Эталон процесса оказания:' with 'Получение лицензии' selected. Below that is a text input field with the placeholder 'Указать привязки сотрудников к ролям исполнителей'. At the bottom is another 'Комментарий:' field. The right screenshot is titled 'Выбор государственного органа' (Select state agency) and shows a list with two entries: 'Министерство транспорта Российской Федерации' and 'Федеральная служба по надзору в сфере транспорта'. There are 'Выбрать' and 'Отмена' buttons. Below the list is a checked checkbox 'Все офисы кроме отдельно указанных'. At the bottom is a section 'Выберите офис:' with a list item '(г. Москва, Москва, Ленинградский проспект, 37)' and an unchecked checkbox.

- Сохраните услугу
- Переходим к описанию целей обращения

67

Упражнение 5. Работа с процедурами

Цель обращения

- Добавьте новую цель обращения в дереве сервисов
- Наименование – *Получение лицензии*
- Описание (*редактор текста*):
 - *принятие решения о предоставлении лицензии;*
 - *выдача документа, подтверждающего наличие лицензии*

Добавить Удалить Дублировать Перенести вверх Перенести вниз

Лицензирование деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом

Цели обращения

Получение лицензии

Входящие документы

Сценарии завершения

Сведения

Наименование:

Описание:

Информационная система

Наименование:

Код:

Ссылка:

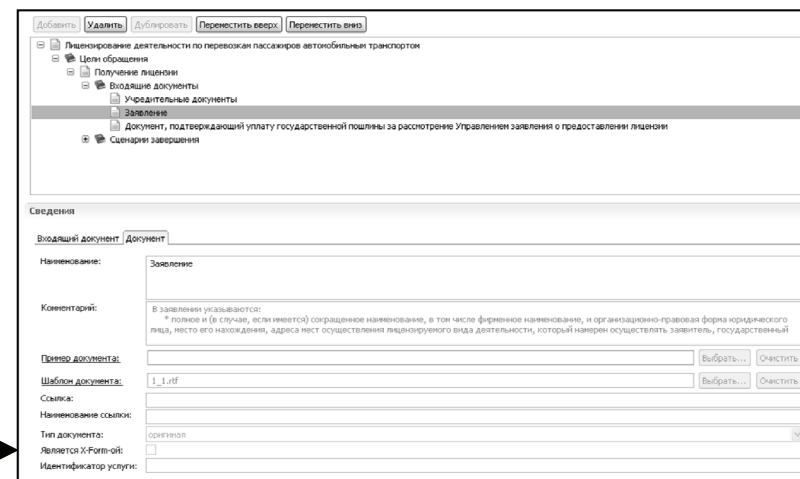
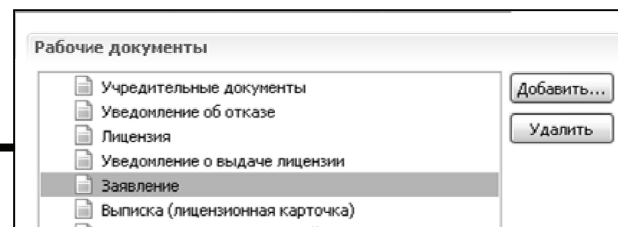
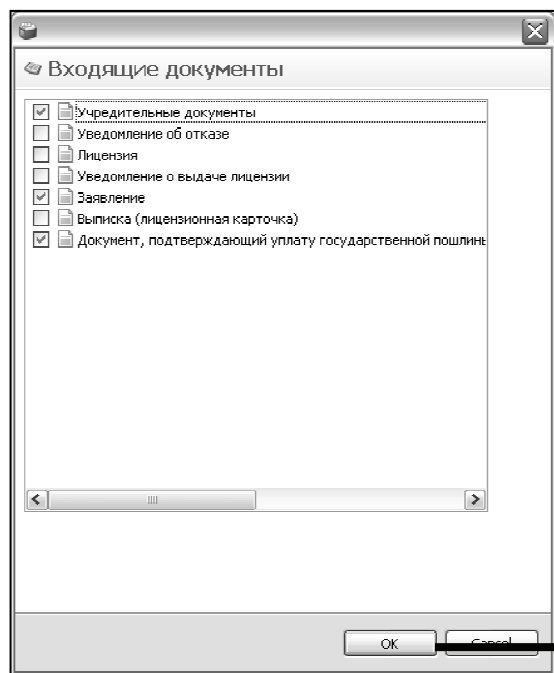
Тип:

- Сохраните услугу

- Переходим к описанию входящих документов

Упражнение 5. Работа с процедурами

Входящие документы



Нажмите кнопку **Добавить** и отметьте входящие документы:

- *Заявление*
- *Учредительные документы*
- *Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины*
- Отметим свойства входящих документов

69

Упражнение 5. Работа с процедурами

Входящие документы

Учредительные документы (Кол-во: 1, Обязательный, Предоставляется без возврата (*т.к. копия*))

Заявление (Кол-во: 1, Обязательный, Предоставляется без возврата)

Документ, подтверждающий уплату госпошлины (Кол-во: 1, Обязательный, Предоставляется без возврата)

- Переходим к описанию сценариев завершения

The screenshot shows the configuration for 'Учредительные документы'. The 'Сведения' section is expanded to show 'Входящий документ' as 'Документ'. The 'Количество' is set to 1. The 'Тип' is 'Обязательный'. Under 'Варианты предоставления', the following options are checked: 'Предоставляется на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию Заявителя', 'Предоставляется без возврата', and 'Предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги'. The option 'Предоставляется на все время оказания услуги с обязательным возвратом Заявителю' is unchecked.

The screenshot shows the configuration for 'Заявление'. The 'Сведения' section is expanded to show 'Входящий документ' as 'Документ'. The 'Количество' is set to 1. The 'Тип' is 'Обязательный'. Under 'Варианты предоставления', the following options are checked: 'Предоставляется на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию Заявителя', 'Предоставляется без возврата', and 'Предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги'. The option 'Предоставляется на все время оказания услуги с обязательным возвратом Заявителю' is unchecked.

The screenshot shows the configuration for 'Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за рассмотрение Управлением заявления о предоставлении лицензии'. The 'Сведения' section is expanded to show 'Входящий документ' as 'Документ'. The 'Количество' is set to 1. The 'Тип' is 'Обязательный'. Under 'Варианты предоставления', the following options are checked: 'Предоставляется на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию Заявителя', 'Предоставляется без возврата', and 'Предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги'. The option 'Предоставляется на все время оказания услуги с обязательным возвратом Заявителю' is unchecked.

70

Упражнение 5. Работа с процедурами

Сценарии завершения

- Добавьте два сценария завершения:

1) **Выдача лицензии**

Тип – *положительный результат оказания услуги*

2) **Отказ в выдаче лицензии**

Тип – *отказ в предоставлении услуги*

The screenshot shows a tree view on the left with the following structure:

- Лицензирование деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом
 - Цели обращения
 - Получение лицензии
 - Входящие документы
 - Учредительные документы
 - Заявление
 - Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за рассмотрение Управлением заявления о предоставлении лицензии
 - Сценарии завершения
 - Выдача лицензии** (highlighted)
 - Отказ в выдаче лицензии

The 'Сведения' (Details) section contains the following information:

Наименование: Выдача лицензии
Тип: Положительный результат оказания услуги
Комментарий:

The screenshot shows a tree view on the left with the following structure:

- Лицензирование деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом
 - Цели обращения
 - Получение лицензии
 - Входящие документы
 - Учредительные документы
 - Заявление
 - Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за рассмотрение Управлением заявления о предоставлении лицензии
 - Сценарии завершения
 - Выдача лицензии
 - Отказ в выдаче лицензии** (highlighted)

The 'Сведения' (Details) section contains the following information:

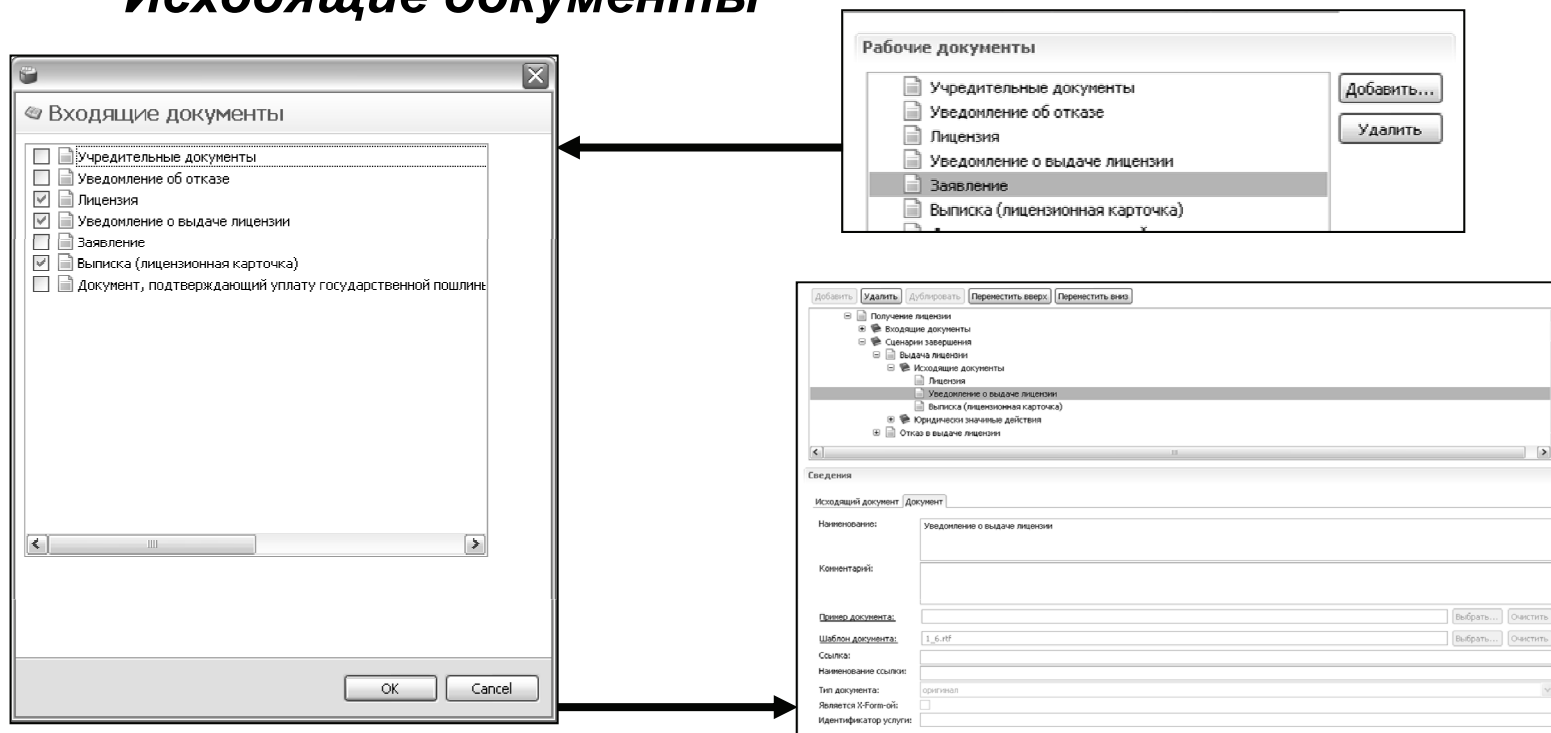
Наименование: Отказ в выдаче лицензии
Тип: Отказ в предоставлении услуги
Комментарий:

- Сохраните услугу
- Переходим к описанию исходящих документов первого сценария

71

Упражнение 5. Работа с процедурами

Исходящие документы



Нажмите кнопку **Добавить** и отметьте исходящие документы:

- *Лицензия*
- *Уведомление о выдаче лицензии*
- *Выписка (лицензионная карточка)*
- Отметим свойства исходящих документов

72

Упражнение 5. Работа с процедурами

Исходящие документы

Лицензия (Кол-во: 1,
Тип: на утвержденном бланке,
Выдается в конце оказания услуги)

Уведомление (Кол-во: 1,
Тип: прочее,
Выдается в процессе оказания услуги)

Выписка (Кол-во: 1,
Тип: на утвержденном бланке,
Выдается в конце оказания услуги
Комментарий: *Выписка выдается одна на каждое транспортное средство*)

- Добавим исходящий документ для второго сценария

Исходящие документы

- Лицензия
 - Уведомление о выдаче лицензии
 - Выписка (лицензионная картонка)
- Юридически значимые действия
 - Отказ в выдаче лицензии

Сведения

Исходящий документ: Документ

Количество: 1

Тип: на утвержденном бланке

Варианты выдачи:
 Выдается в конце оказания услуги
 Выдается в начале оказания услуги
 Выдается в процессе оказания услуги

Исходящие документы

- Лицензия
 - Уведомление о выдаче лицензии
 - Выписка (лицензионная картонка)
- Юридически значимые действия
 - Отказ в выдаче лицензии

Сведения

Исходящий документ: Документ

Количество: 1

Тип: прочее

Варианты выдачи:
 Выдается в конце оказания услуги
 Выдается в начале оказания услуги
 Выдается в процессе оказания услуги

Исходящие документы

- Лицензия
 - Уведомление о выдаче лицензии
 - Выписка (лицензионная картонка)
- Юридически значимые действия
 - Отказ в выдаче лицензии

Сведения

Исходящий документ: Документ

Количество: 1

Тип: на утвержденном бланке

Варианты выдачи:
 Выдается в конце оказания услуги
 Выдается в начале оказания услуги
 Выдается в процессе оказания услуги

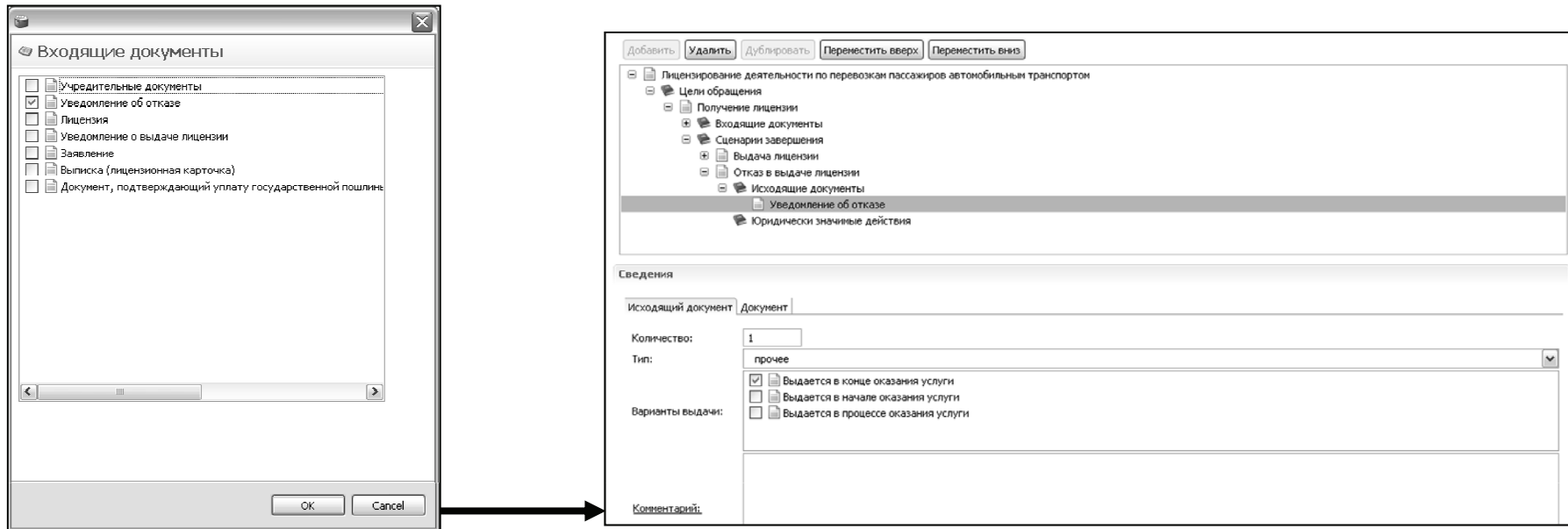
Выписка выдается одна на каждое транспортное средство

Комментарий:

73

Упражнение 5. Работа с процедурами

Исходящие документы



Добавьте исходящий документ для сценария «Отказ в выдаче лицензии»:

Уведомление об отказе

Кол-во: 1,

Тип: *прочее*,

Выдается в конце оказания услуги

- Переходим к описанию юридически значимых действий

Упражнение 5. Работа с процедурами Юридически значимые действия (ЮЗД)

- Добавьте два ЮЗД для сценария «Выдача лицензии»:

1) Фиксация выдачи лицензии в реестре

Тип – *новая запись в регистрах, кадастрах, реестрах*

Комментарий - *Управление ведет реестр лицензий, вносит записи в реестр лицензий в течение трех дней со дня принятия Управлением решения о предоставлении лицензии*

2) Выдача лицензионной карточки

Тип – *выписка без фиксации факта выписки*

Комментарий – *п. 14.6 АР (выделено серым)*

документа, подтверждающего наличие лицензии".
14.6. Выдача выписки из документа, подтверждающего наличие лицензии (лицензионной карточки).
Одновременно с документом, подтверждающим наличие лицензии, на каждое транспортное средство, предполагаемое к использованию для перевозок пассажиров, Управление выдает лицензиату выписку из этого документа (лицензионную карточку) по форме (согласно приложению N 10 к Регламенту), в которой указывается следующая информация:

The screenshot shows a software interface for creating a procedure. The left sidebar contains a tree view with categories: 'Выдана лицензия', 'Исходящие документы', 'Лицензия', 'Уведомление о выдаче лицензии', 'Выписка (лицензионная карточка)', 'Юридически значимые действия', 'Фиксация выдачи лицензии в реестре', and 'Выдача лицензионной карточки'. The main area shows the 'Сведения' (Details) section for the procedure 'Фиксация выдачи лицензии в реестре'. The 'Тип' (Type) is set to 'Новая запись в регистрах, кадастрах, реестрах'. The 'Комментарий' (Comment) field contains the text: 'Управление ведет реестр лицензий, вносит записи в реестр лицензий в течение трех дней со дня принятия Управлением решения о предоставлении лицензии'.

The screenshot shows a software interface for creating a procedure. The left sidebar contains a tree view with categories: 'Выдана лицензия', 'Исходящие документы', 'Лицензия', 'Уведомление о выдаче лицензии', 'Выписка (лицензионная карточка)', 'Юридически значимые действия', 'Фиксация выдачи лицензии в реестре', and 'Выдача лицензионной карточки'. The main area shows the 'Сведения' (Details) section for the procedure 'Выдача лицензионной карточки'. The 'Тип' (Type) is set to 'Выписка без фиксации факта выписки'. The 'Комментарий' (Comment) field contains the text: 'Одновременно с документом, подтверждающим наличие лицензии, на каждое транспортное средство, предполагаемое к использованию для перевозок пассажиров, Управление выдает лицензиату выписку из этого документа (лицензионную карточку)'.

- Сохраните услугу
- Вернемся к закладке «Классификаторы»

75

Упражнение 5. Работа с процедурами

Классификация процедуры

- Укажите тематический раздел процедуры в **Едином классификаторе** (*Транспорт и связь/Организация государственного регулирования деятельности*)

Сервисы услуги

Классификация сервиса

цензирование деятельности по перевозкам пассажиров

Наименование: Лицензирование деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом

Единый классификатор: Жизненные ситуации

Единый классификатор: Транспорт, связь | Организация государственного регулирования деятельности

Спецификация:

Выбор раздела Единого классификатора

- Судебная власть
- Транспорт, связь
 - Выполнение обязательств
 - Защита сетей связи и сооружений связи
 - Обеспечения баланса интересов
 - Определение цены на услуги
 - Организация государственного регулирования деятельности
 - Организация деятельности, связанной с размещением сооружений связи и средств связи
 - Осуществление контроля и надзора
 - Проведение сертификации и стандартизации
 - Регистрация права собственности
 - Регулирование и контроль
 - Страхование гражданской ответственности
 - Строительство и эксплуатация линий связи
 - Функции администрации связи Российской Федерации при осуществлении международной де
- Физическая культура и спорт
- Энергетика

Выбрать

Отмена

- Жизненные ситуации** мы подобрать из списка не можем
 - Сохраните услугу
- На этом мы завершаем заполнение информации об услуге**

Упражнение 5

**Модель жизненного цикла услуги.
Роли пользователей в реестре
государственных услуг**

Упражнение 6. Модель жизненного цикла услуги и роли пользователей в реестре государственных услуг

Оператор. Государственные органы

- Войдите в систему под пользователем с ролью **Оператор**. Для этого введите **Имя пользователя** и **Пароль** «*oper*». Нажмите кнопку **Войти**.
- Создайте новый **Государственный орган**. Произвольно заполните обязательные поля. Сохраните.
- Отправьте созданный государственный орган на согласование (он получает перемещается в папку «На согласовании», статус – «Создан»)

Реестр государственных услуг
Версия 2.5

Имя пользователя:

Пароль:

Паспорт ГУ

Государственный орган

Отправить на согласование

Наименование	Дата создания	Дата изменения	Статус
Новый государственный орган 1	Вт 20.10.2009 01:17	Вт 20.10.2009 01:19	Создан
Новый государственный орган 2	Вт 20.10.2009 01:20	Вт 20.10.2009 01:20	Создан

- Создайте второй государственный орган и так же отправьте на согласование.

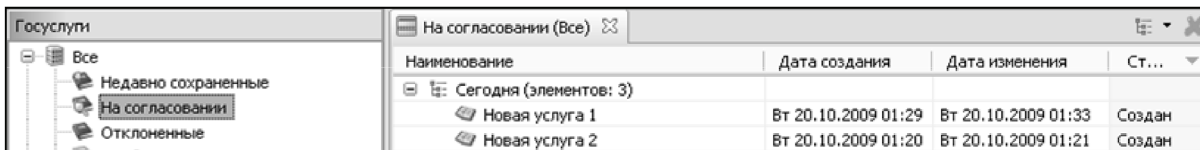
Вы так же можете редактировать другие ГО до публикации или удалять их.

- Рассмотрим работу оператора с услугами

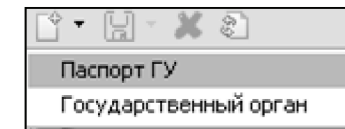
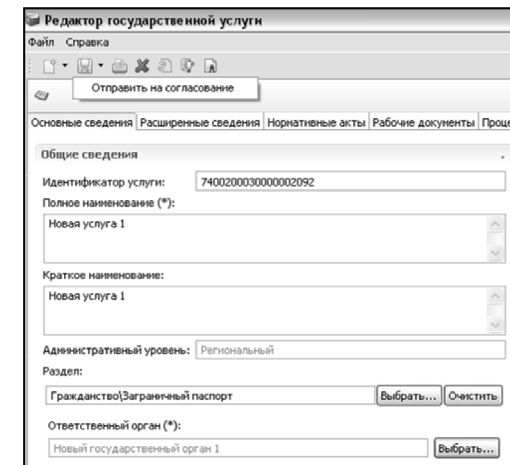
Упражнение 6. Модель жизненного цикла услуги и роли пользователей в реестре государственных услуг

Оператор. Государственные услуги

- Создайте новую Государственную услугу. Заполните обязательные поля (наименование – произвольно, ответственный орган – первый, из только что созданных). Сохраните услугу.
- Отправьте созданную услугу на согласование (она переходит в папку «На согласовании»)



Наименование	Дата создания	Дата изменения	Ст...
Сегодня (элементов: 3)			
Новая услуга 1	Вт 20.10.2009 01:29	Вт 20.10.2009 01:33	Создан
Новая услуга 2	Вт 20.10.2009 01:20	Вт 20.10.2009 01:21	Создан

Идентификатор услуги: 7400200030000002092

Полное наименование (*):
Новая услуга 1

Краткое наименование:
Новая услуга 1

Административный уровень: Региональный

Раздел:
Гражданство/Заграничный паспорт [Выбрать...] [Очистить]

Ответственный орган (*):
Новый государственный орган 1 [Выбрать...]

- Создайте вторую услугу, связанную со вторым государственным органом и так же отправьте на согласование.

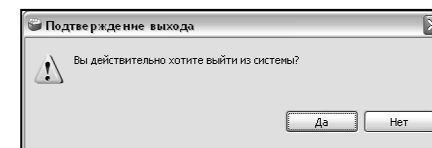
Вы так же можете редактировать другие ГУ или удалять их до публикации.

- Рассмотрим возможности Редактора системы

79

Упражнение 6. Модель жизненного цикла услуги и роли пользователей в реестре государственных услуг *Редактор. Согласование. Государственные органы*

- Выйдите из системы (закройте главное окно реестра). В подтверждении нажмите «**Да**»
- Войдите в систему под пользователем с ролью **Редактор**. Для этого введите **Имя пользователя** и **Пароль** «*editor*». Нажмите кнопку **Войти**.
- Откройте перечень Госорганов – группу На согласовании.



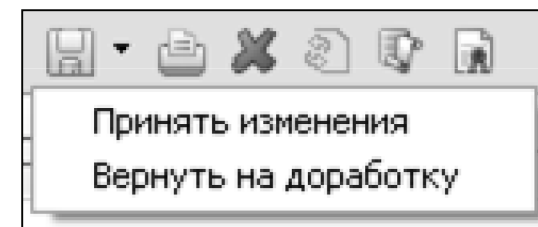
Реестр государственных услуг
Версия 2.5

Имя пользователя:

Пароль:

Госорганы	На согласовании (Все)	На согласовании (ГО)		
Наименование	Дата создания	Дата изменения	Статус	
Недавно сохраненные	Новый государственный орган 1	Вт 20.10.2009 01:17	Вт 20.10.2009 01:19	Создан
На согласовании	Новый государственный орган 2	Вт 20.10.2009 01:20	Вт 20.10.2009 01:20	Создан

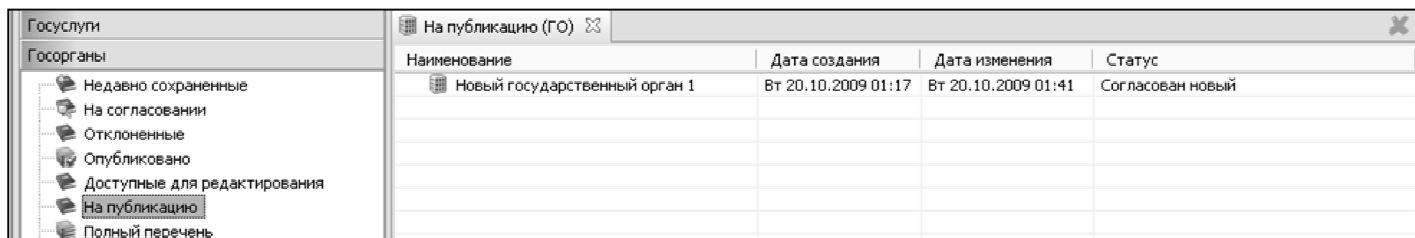
- Откройте первый новый государственный орган и выберите в выпадающем списке кнопки сохранения пункт **Принять изменения**
- Закройте редактор ГО
- Рассмотрим отклонение публикации



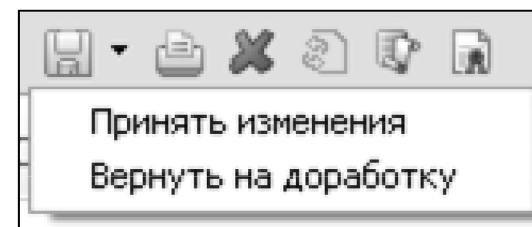
Упражнение 6. Модель жизненного цикла услуги и роли пользователей в реестре государственных услуг

Редактор. Отказ в согласовании. Государственные органы

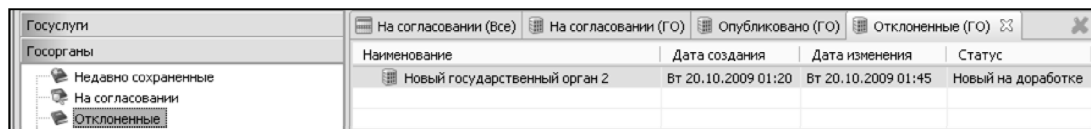
- Откройте перечень Госорганов **На публикацию**. Убедитесь, что госорган получил статус «Согласован новый».



- Откройте второй новый государственный орган и выберите в выпадающем списке кнопки сохранения пункт **Вернуть на доработку**



- Закройте редактор ГО
- Откройте перечень Отклоненных Госорганов. Убедитесь, что госорган получил статус «Новый на доработке».

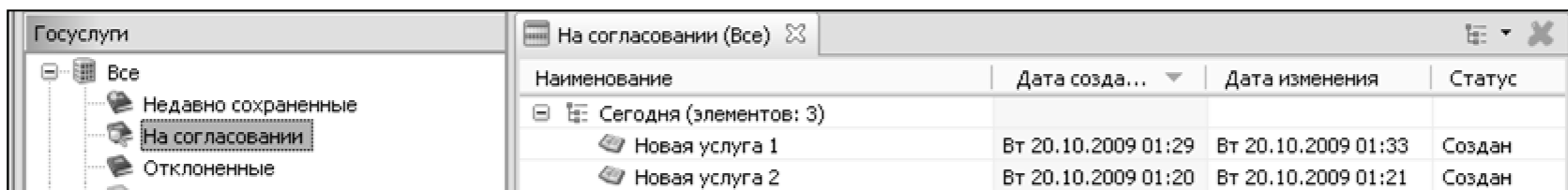


- Рассмотрим работу с услугами

Упражнение 6. Модель жизненного цикла услуги и роли пользователей в реестре государственных услуг

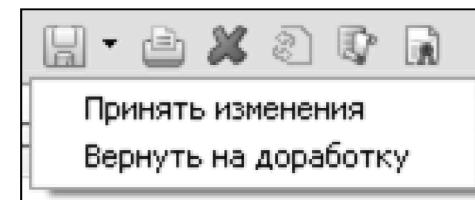
Редактор. Согласование. Государственные услуги

- Откройте перечень Госуслуг – группу **Все/На согласовании**.

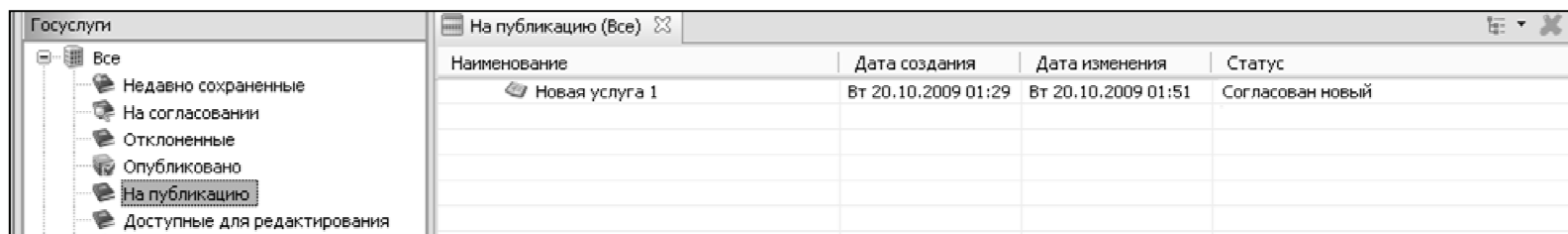


Наименование	Дата созда...	Дата изменения	Статус
Сегодня (элементов: 3)			
Новая услуга 1	Вт 20.10.2009 01:29	Вт 20.10.2009 01:33	Создан
Новая услуга 2	Вт 20.10.2009 01:20	Вт 20.10.2009 01:21	Создан

- Откройте первую Новую услугу и выберите в выпадающем списке кнопки сохранения пункт **Принять изменения**



- Откройте список услуг **На публикацию**. Убедитесь, что новая услуга получила статус «Согласован новый».



Наименование	Дата создания	Дата изменения	Статус
Новая услуга 1	Вт 20.10.2009 01:29	Вт 20.10.2009 01:51	Согласован новый

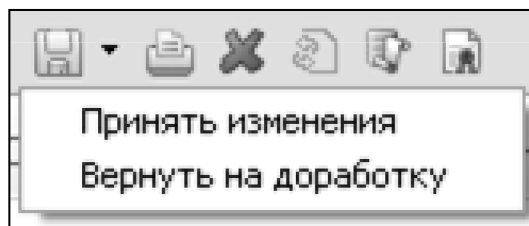
- Рассмотрим отклонение публикации услуги

82

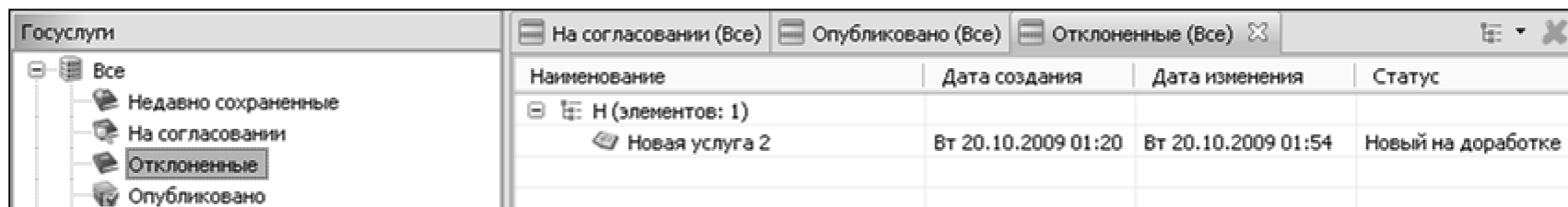
Упражнение 6. Модель жизненного цикла услуги и роли пользователей в реестре государственных услуг

Редактор. Отказ в согласовании. Государственные услуги.

- Откройте вторую новую услугу и выберите в выпадающем списке кнопки сохранения пункт **Вернуть на доработку**



- Откройте перечень **Отклоненных** Госуслуг. Убедитесь, что услуга получила статус *Новый на доработке*.



The screenshot shows the 'Госуслуги' application interface. The left sidebar contains a tree view with categories: 'Все', 'Недавно сохраненные', 'На согласовании', 'Отклоненные' (highlighted), and 'Опубликовано'. The main area displays a table of services under the 'Отклоненные' filter. The table has columns for 'Наименование', 'Дата создания', 'Дата изменения', and 'Статус'. One service is listed: 'Новая услуга 2' with creation date 'Вт 20.10.2009 01:20' and change date 'Вт 20.10.2009 01:54', with a status of 'Новый на доработке'.

Наименование	Дата создания	Дата изменения	Статус
Н (элементов: 1) Новая услуга 2	Вт 20.10.2009 01:20	Вт 20.10.2009 01:54	Новый на доработке

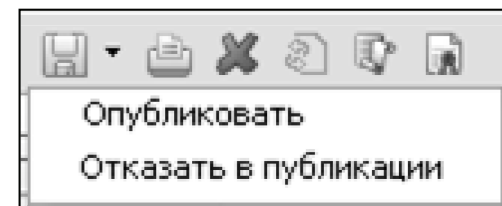
- Рассмотрим работу Публикатора

Упражнение 6. Модель жизненного цикла услуги и роли пользователей в реестре государственных услуг

Публикатор. Публикация. Государственные органы

- Войдите в систему под пользователем с ролью **Публикатор**. Для этого введите **Имя пользователя** и **Пароль** «*publisher*». Нажмите кнопку **Войти**.

- Откройте перечень Госорганов **На публикацию**. Откройте новый государственный орган и выберите в выпадающем списке кнопки сохранения пункт **Опубликовать**



- Закройте редактор ГО

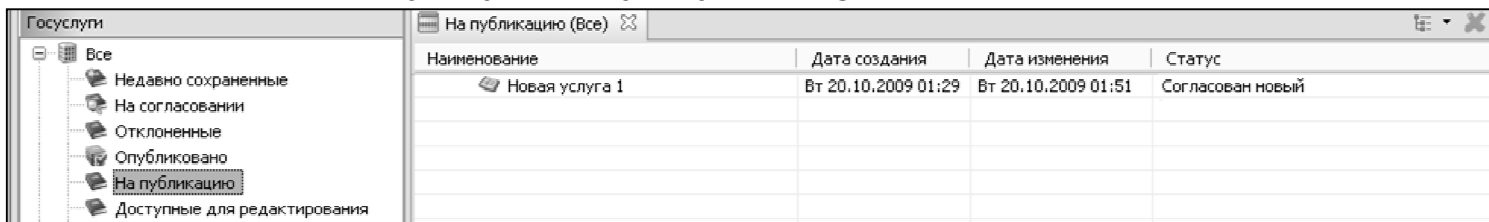
- Откройте перечень Опубликованных Госорганов. Убедитесь, что госорган получил статус «**Опубликован**».

Госуслуги		На согласовании (Все)	На согласовании (ГО)	Опубликовано (ГО)	
Госорганы		Наименование	Дата созда...	Дата изменения	Статус
Недавно сохраненные		Новый государственный орган 1	Вт 20.10.2009 01:17	Вт 20.10.2009 01:41	Опубликован
На согласовании		Министерство транспорта	Чт 15.10.2009 02:13	Чт 15.10.2009 02:13	Опубликован
Отклоненные		Министерство транспорта Российской Фе	Пн 21.09.2009 04:34		Опубликован
Опубликовано		Управление делами Президента Российс	Пн 21.09.2009 04:30		Опубликован

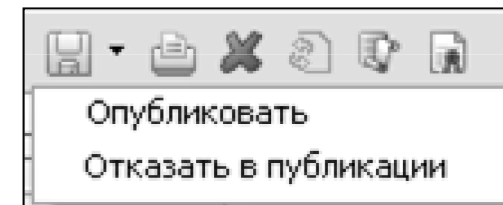
- Рассмотрим работу с услугами

Упражнение 6. Модель жизненного цикла услуги и роли пользователей в реестре государственных услуг **Публикатор. Публикация. Государственные услуги**

- Откройте перечень Госуслуг – группу **На публикацию**.

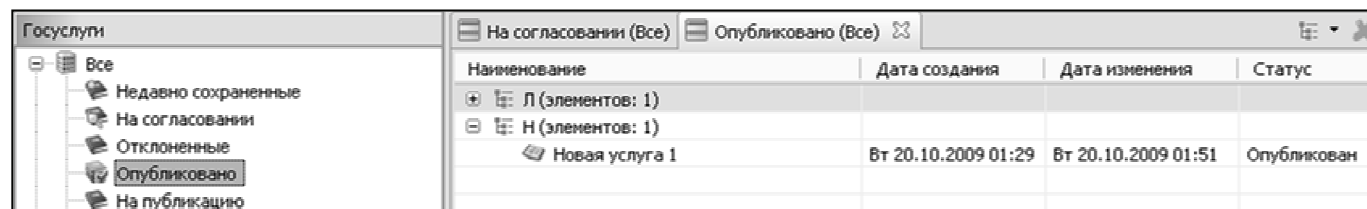


- Откройте Новую услугу и выберите в выпадающем списке кнопки сохранения пункт **Опубликовать**



- Закройте редактор ГУ

- Откройте список услуг **Опубликовано**. Убедитесь, что новая услуга получила статус «**Опубликован**».



- Рассмотрим работу Администратора системы (теоретическое занятие №6)

Упражнение 6

Работа администратора реестра

86

Упражнение 7. Работа администратора реестра


Удаление услуги

- Выйдите из системы (закройте главное окно реестра).

В подтверждении нажмите **«Да»**

- Войдите в систему под пользователем с ролью **Оператор**.

- Откройте **Полный перечень** услуг произвольного ГО в разделе **Госуслуги**.

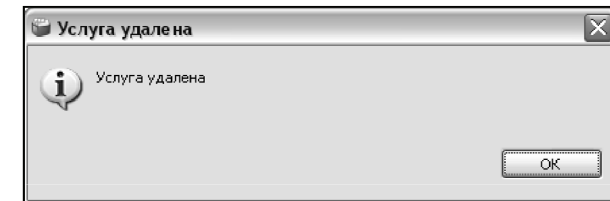
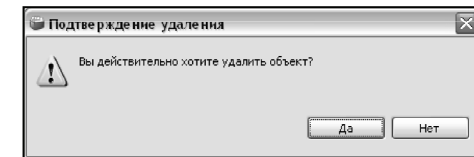
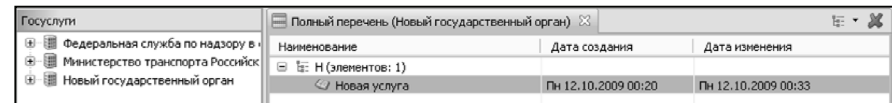
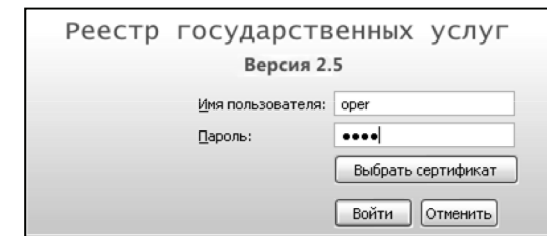
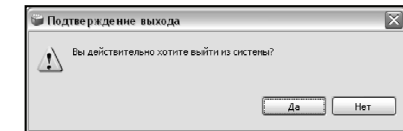
- Выберите услугу и удалите её, нажав на кнопку 

Если подходящей услуги нет – создайте её

- Подтвердите удаление в диалоге, нажав кнопку **Да**

- В информационном окне нажмите **ОК**

- Восстановим удаленную услугу



87

Упражнение 7. Работа администратора реестра

Восстановление услуги

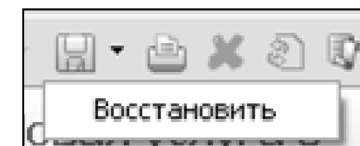
- Войдите в систему под пользователем с ролью **Администратор**. Для этого введите **Имя пользователя** и **Пароль** «*admin*». Нажмите кнопку **Войти**.

- Откройте подгруппу **Удаленные** в списке услуг

Наименование	Дата создания	Дата изменения	Статус
Билета пенни за выслугу лет	Пт 27.03.2009 19:52	Пт 10.04.2009 02:31	Удалено

- Откройте произвольную услугу. В меню кнопки сохранения выберите пункт **Восстановить**

При этом услуга восстановится и исчезнет из списка удаленных





Восстановленная услуга появилась в списке «Недавно сохраненные», однако её статус – Новый. Для отображения на Портале ГУ необходимо заново её опубликовать.

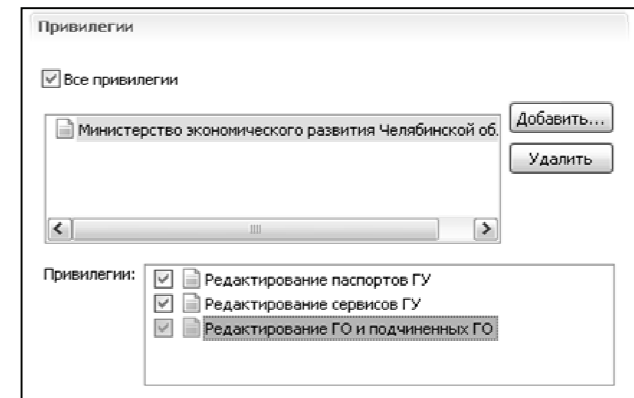
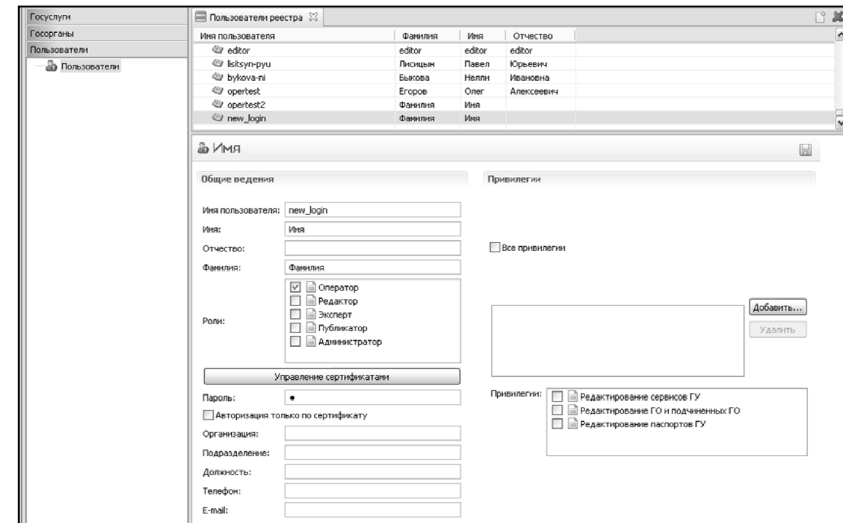
Наименование	Дата создания	Дата изменения	Статус
Новая услуга 3	Вт 20.10.2009 01:59	Вт 20.10.2009 02:31	Новый

- Рассмотрим работу администратора с пользователями системы

Упражнение 7. Работа администратора реестра


Пользователи

- Откройте раздел **Пользователи**
- Добавьте новый элемент справочника – нового пользователя 
- В строке введите обязательные данные пользователя – **Имя пользователя, Имя – Фамилия, пароль**. Выберите роль **Оператор**
- Задайте пользователю привилегии для Минэкономразвития ЧО (*некоторые или все сразу*)
- Сохраните изменения 
- Войдите в систему под новым пользователем, которого только что создали. *Убедитесь, что Вам доступны привилегии, которые Вы задали.*
- Рассмотрим удаление пользователей

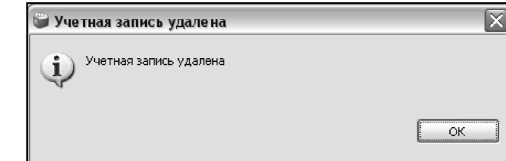
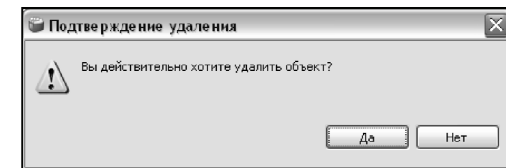
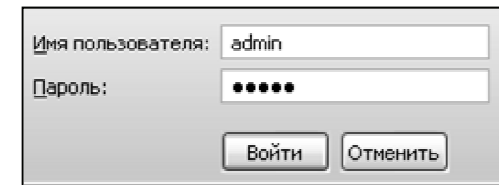
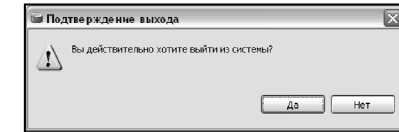


Упражнение 7. Работа администратора реестра

Администратор

- Выйдите из системы (закройте главное окно реестра). В подтверждении нажмите «**Да**»
- Войдите в систему под пользователем с ролью **Администратор**. Для этого введите **Имя пользователя** и **Пароль** «*admin*». Нажмите кнопку **Войти**.
- Удалите созданного пользователя, используя кнопку 
- Подтвердите удаление в диалоге (нажмите кнопку **Да**)
- В информационном окне нажмите ОК

Пользователи удаляются без возможности восстановления



Имя пользователя	Фамилия	Имя	Отчество
admin	Admin	Admin	Admin
cons	cons	cons	cons
oper	oper	oper	oper
editor	editor	editor	editor

- Переходим к теоретическому занятию №8 («Работа со шлюзом»)

Упражнение 7

Работа со шлюзом

91

Упражнение 8. Работа со шлюзом

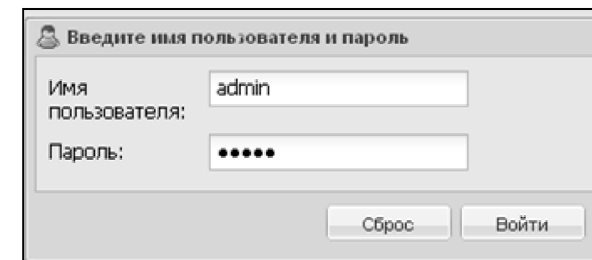
Вход. Новый процесс

- Введите в адресной строке браузера строку:
http://localhost:8090/gate25.

- Нажмите **Enter** и дождитесь загрузки страницы

- В поля **Имя пользователя** и **Пароль** введите «*admin*»

- Для входа в систему нажмите кнопку **Войти**



- Рассмотрим запуск нового процесса

- В таблице процессов нажмите кнопку ***Начать новый процесс***



- Заполним информацию о новом процессе

Упражнение 8. Работа со шлюзом

Новый процесс

Начало нового процесса оказания

Номер дела: A-01

Дата начала: 17.10.09

Эталон оказания: Получение лицензии

Точка начала процесса: Подача пакета документов

Сведения о получателе

Фамилия: Иванов

Имя: Иван

Отчество: Иванович

Адрес: г. Москва

Адрес электронной почты: ivan@mail.ru

Сброс Создать процесс

- Введите произвольный **номер дела**
- Текущая **дата** задается автоматически
- Выберите **эталон** оказания «Лицензирование деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом» (автоматически в поле появится запись «Получение лицензии»)

Эталон оказания: Получение лицензии

Точка начала процесса: Лицензирование деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом

Получение лицензии

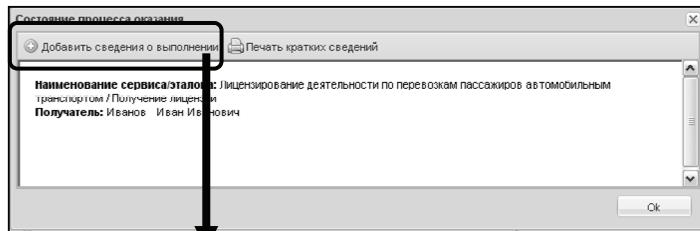
Страница 1 из 1

Отображение 1 - 1 из 1

- **Точка начала процесса** проставляется автоматически (начальное событие на схеме одно)
- Произвольно заполните информацию о **получателе**
- Нажмите кнопку «**Создать процесс**»
- Добавим события процесса

Упражнение 8. Работа со шлюзом

Событие процесса



Новое событие процесса

Шаг процесса:

Дата события:

Ожидаемая дата завершения:

Тип события:

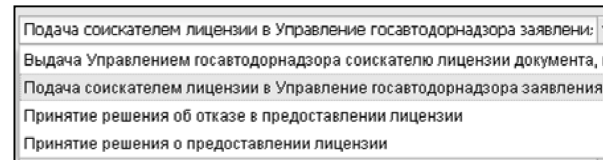
Статус:

Комментарии:

Служебный комментарий:

Сброс Добавить событие

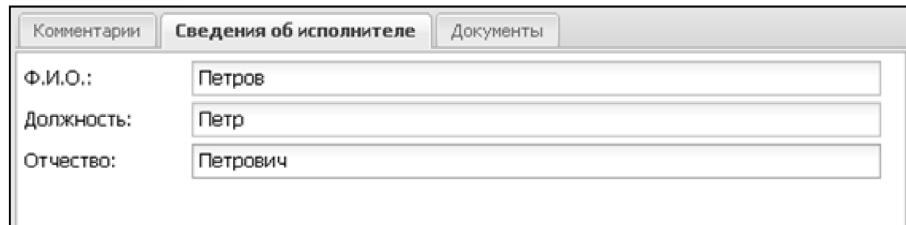
- Нажмите кнопку **«Добавить сведения о выполнении»**
- Выберите первый шаг процесса (**«Поддача соискателем лицензии заявления...»**)



- Задайте **дату события** (автоматически текущая) и **ожидаемую дату завершения** произвольно
- Выберите **тип события** из выпадающего списка
- Введите произвольный **статус**
- Введите произвольные **комментарии**

- Заполним закладку **Сведения об исполнителе**

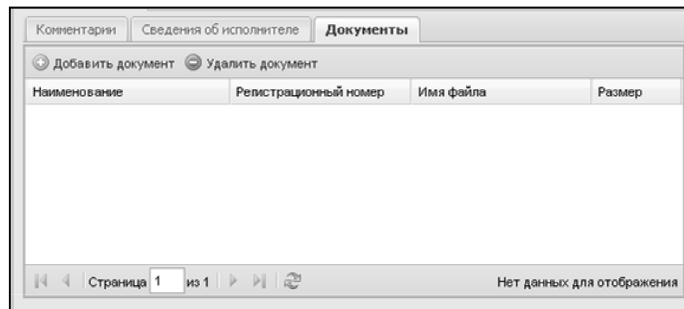
Упражнение 8. Работа со шлюзом

Исполнитель и Документы

Комментарии | **Сведения об исполнителе** | Документы

Ф.И.О.: Петров
Должность: Петр
Отчество: Петрович

- Произвольно заполните сведения об исполнителе



Комментарии | Сведения об исполнителе | **Документы**

Добавить документ | Удалить документ

Наименование	Регистрационный номер	Имя файла	Размер
--------------	-----------------------	-----------	--------

Страница 1 из 1 | Нет данных для отображения

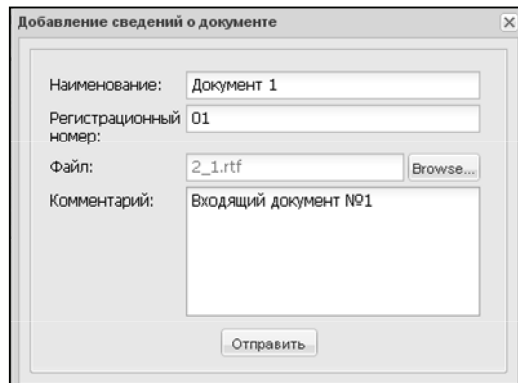
□ Перейдите на закладку «Документы»

- Добавьте документ

Произвольно заполните поля

- Наименование,
- Регистрационный номер и
- Комментарий

Прикрепите произвольный документ и нажмите кнопку «Отправить»



Добавление сведений о документе

Наименование: Документ 1
Регистрационный номер: 01
Файл: 2_1.rtf Browse...
Комментарий: Входящий документ №1

Отправить

- Рассмотрим отображение сведений о процессе

Упражнение 8. Работа со шлюзом

Отображение сведений о процессе

Новое событие процесса

Шаг процесса:

Дата события:

Ожидаемая дата завершения:

Тип события:

Статус:

Комментарии | Сведения об исполнителе | **Документы**

Наименование	Регистрационный н/м/п	Имя файла	Размер
Документ 1	01	2_1.rtf	12,5 Кб

Страница 1 из 1 | Отображение 1 - 1 из 1

- Нажмите кнопку «**Добавить событие**»
- Изучите отображение только что заполненной информации о процессе и закройте окно **сведений о процессе оказания**
- Выберите в списке добавленный процесс и изучите отображение сведений о нем
- Рассмотрим изменение статуса процесса

Состояние процесса оказания

Наименование сервиса/эталопа: Лицензирование деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом / Получение лицензии
Получатель: Иванов Иван Иванович
Статус: В процессе

1. Подача соискателем лицензии в Управление госавтодорнадзора заявления о предоставлении лицензии
 Дата начала: **17.10.09**
 Текущий статус: **Исполняется**

События шага

№	Дата	Сведения
1.	17.10.09	Исполнитель: Петров Комментарий: Процесс начат

Приложены копии документов
 1. [Документ 1 \(01\)](#)
Примечание: Входящий документ №1

Шлюз системы учета событий хода оказания государственных услуг: [Иван Иванов]

Процессы

Актуальные

Наименование	Номер дела	Получатель	Статус	Начало	Изменил
Лицензирование деятельность	123	Полудавле Василий	Приняты документы (Выполняется)	15.10.09	15.10.09
Лицензирование деятельность	A-01	Иванов Иван	В процессе (Выполняется)	17.10.09	17.10.09

Страница 1 из 1 | Отображение 1 - 2 из 2

Наименование сервиса/эталопа: Лицензирование деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом / Получение лицензии
Получатель: Иванов Иван Иванович
Статус: В процессе

1. Подача соискателем лицензии в Управление госавтодорнадзора заявления о предоставлении лицензии
 Дата начала: **17.10.09**
 Текущий статус: **Исполняется**

События шага

№	Дата	Сведения
1.	17.10.09	Исполнитель: Петров Комментарий: Процесс начат

Приложены копии документов
 1. [Документ 1 \(01\)](#)
Примечание: Входящий документ №1

События шага

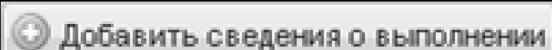
```

graph TD
    Start(( )) --> Step1[1. Подача соискателем лицензии в Управление госавтодорнадзора заявления о предоставлении лицензии]
    Step1 --> Decision{ }
    Decision --> Step2[Приняты решения об отказе в предоставлении лицензии]
    Decision --> Step3[ ]
  
```

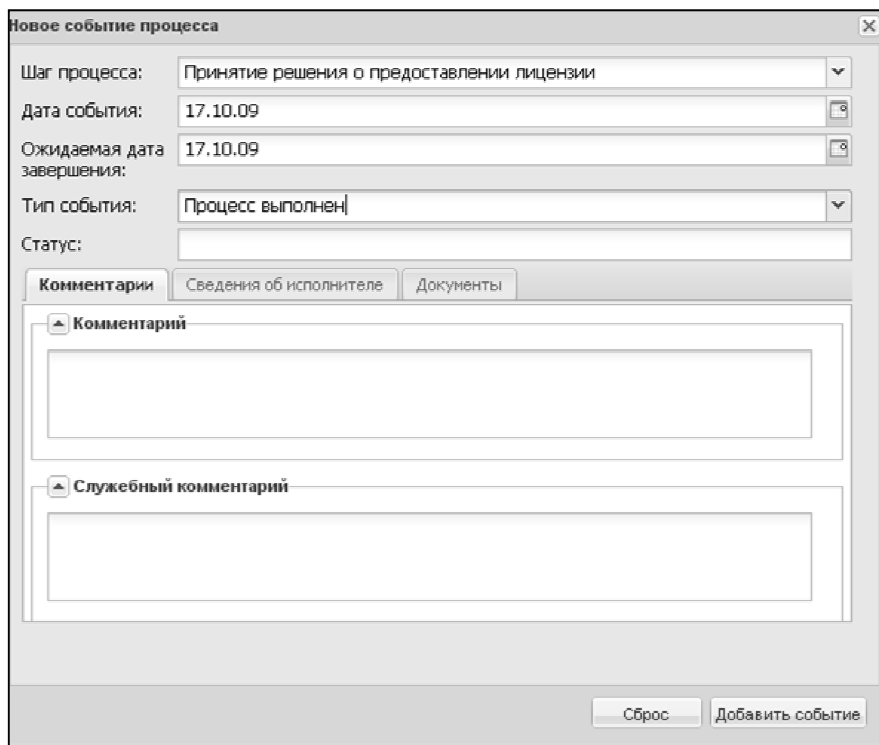
96

Упражнение 8. Работа со шлюзом

Изменение статуса процесса

 Добавить сведения о выполнении

- Нажмите кнопку «**Добавить сведения о выполнении**»



- Укажите произвольный шаг процесса и произвольные даты
- Выберите тип события «Процесс выполнен»
- Нажмите кнопку «Добавить событие»
- Рассмотрим отображение процесса в списке

97

Упражнение 8. Работа со шлюзом

Отображение процесса в списке с измененным статусом

- Откройте список **завершенных** процессов (или завершенных **без ошибок**)
- Найдите обрабатываемый процесс в списке и изучите сведения о нем

The screenshot shows a web application window titled "Шлюз системы учета событий хода оказания государственных услуг [Иван Иванов]". The main area displays a table of processes:

Наименование	Номер дела	Получатель	Статус	Начало	Изменен
Лицензирование деятельность A1		Иванов Алексей	Завершен	17.10.09	17.10.09
Лицензирование деятельность A 2		Иванов Иван	Завершен	17.10.09	17.10.09
Лицензирование деятельность A-01		Иванов Иван	В процессе (Завершен)	17.10.09	17.10.09

The selected process "Лицензирование деятельности A-01" is shown in detail below. It includes a flowchart and a table of events.

Наименование сервиса/этапа: Лицензирование деятельности по перевозкам пассажиров автотомобильным транспортом / Получение лицензии
Получатель: Иванов Иван Иванович
Статус: В процессе

1. Подача составителем лицензии в Управление госавтонадзора заявления о предоставлении лицензии
Дата начала: 17.10.09
Текущий статус: Исполняется

№	Дата	Сведения
1.	17.10.09	Исполнитель: Петров Комментарий: Процесс начался Должность: Петр

Приложены копии документов
1. Документ 1(01)
Примечание: Входящий документ №1

2. Принятие решения о предоставлении лицензии
Дата начала: 17.10.09
Текущий статус: Исполняется

№	Дата	Сведения
1.	17.10.09	

- Переходим к теоретическому занятию №9 («Работа с учетной системой»)

Упражнение 8

Работа с учетной системой

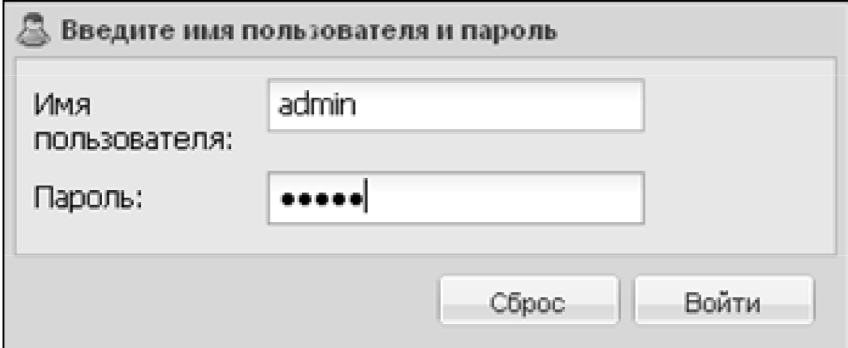
Вход. Авторизация

- Введите в адресной строке браузера строку:
http://localhost:8090/bam25.

- Нажмите **Enter** и дождитесь загрузки страницы

- В поля **Имя пользователя** и **Пароль** введите «*admin*»

- Для входа в систему нажмите кнопку **Войти**



Введите имя пользователя и пароль

Имя пользователя: admin

Пароль: *****

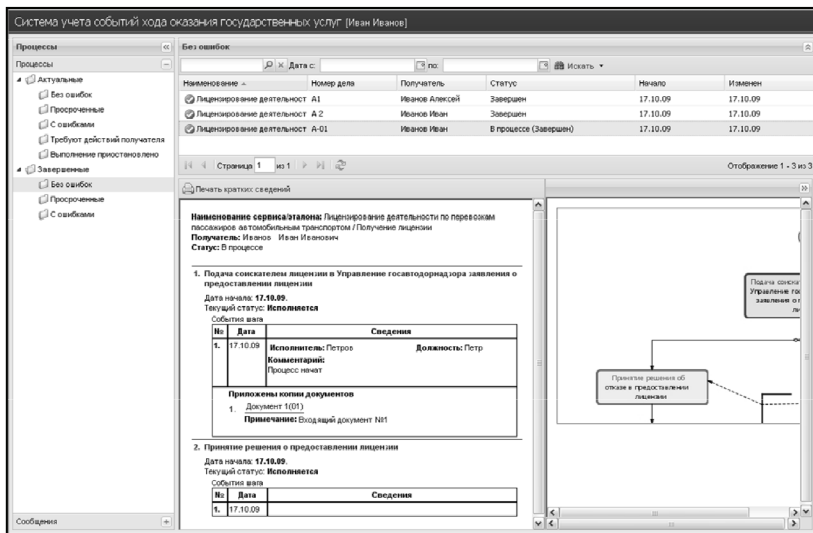
Сброс Войти

- При успешной авторизации произойдет вход в учетную систему

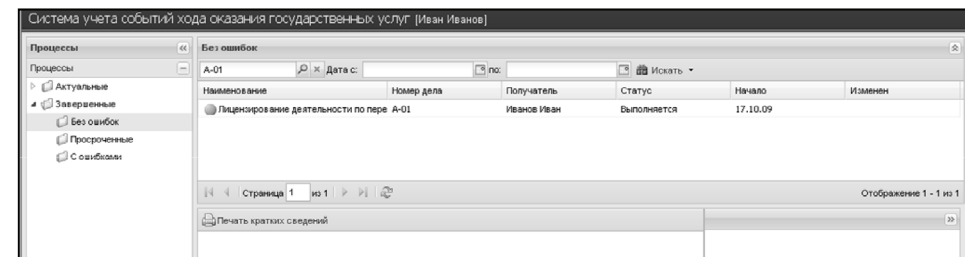
Упражнение 9. Работа с учетной системой

Список процессов

- Найдите процесс, запущенный нами в предыдущем упражнении, в списке завершенных процессов



- Попробуйте найти процесс в списке, задавая различные параметры поиска (*строка поиска, статус, поля для поиска*)



- Практическая часть работы завершена

