



<http://www.210fz.ru/> - Портал методической поддержки реализации Федерального закона №210-ФЗ:

- задать вопрос;
- дискуссии;
- документы;
- частые вопросы;
- НОВОСТИ.



<http://admhmao.ru/inform/index.htm> - материалы семинара-совещания, в том числе:

- **методические рекомендации** по обеспечению перехода органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления к предоставлению услуг на основе межведомственного взаимодействия;
- примеры заполнения **паспорта услуги** и **технологической карты услуги**.



Технологические карты межведомственного взаимодействия - ТКМВ

содержат описание порядка предоставления услуги, сведений о составе документов, необходимых для предоставления услуги, сведений о поставщиках и потребителях данных, формах и содержании межведомственного взаимодействия в рамках предоставления услуги.

ТКМВ подлежит согласованию со всеми поставщиками и потребителями данных, обеспечивающими предоставление документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия.



Методика подготовки и согласования ТКМВ включает в себя:

- Набор форм для внесения сведений о порядке предоставления услуги (составе документов, необходимых для предоставления услуги);
- Набор форм для внесения сведений о контрагентах, формах и содержании межведомственного взаимодействия в рамках предоставления услуги;
- Набор инструкций по заполнению форм;
- Рекомендации по оптимизации процедуры предоставления услуги;
- Описание порядка согласования ТКМВ.



СЕМИНАР-СОВЕЩАНИЕ

Табл. А.1.1. Описание услуги: общие сведения**

Наименование услуги	<i>Лицензирование образовательной деятельности</i>
----------------------------	--

№	Наименование органа (организации)	Потребитель или Поставщик данных?	Ф.И.О. и должность ответственного лица	E-mail	Контактный телефон
1	Рособрнадзор	Потребитель	Песегова Екатерина Витальевна, заместитель начальника управления лицензирования, аккредитации, признания и подтверждения документов	pesegova@obrnadzor.gov.ru	(495) 954-53-69
2	ФМБА России	Поставщик	Колбутов Григорий Михайлович, начальник отдела санитарного надзора и координации деятельности территориальных органов Управления госсанэпиднадзора	kolbutov@nic-itep.ru	(499) 190-71-41

Табл. А.1.2. Описание услуги: перечень подуслуг* (всего 5 подуслуг)

№	Наименование подуслуги	Срок предоставления подуслуги	Номера таблицы с описанием подуслуги	Номера таблиц с описанием межведомственных запросов, планируемых к реализации (реализуемых) в рамках данной подуслуги
1	Предоставление лицензии на осуществление образовательной деятельности	45 дней	1	1.1. – 1.6.
2	Переоформление документа, подтверждающего наличие лицензии	10, 45 дней	2	1.1. – 1.6.



Описание подуслуги №1

Табл. А.2.1. Описание подуслуги n*

№	Наименование "входного" документа подуслуги	Каким образом будет оптимизирован порядок получения документа?	Содержание оптимизации	Ведомство, ответственное за предоставление документа	Документ предоставляется центральным аппаратом и территориальными подразделениями ведомства?***	Соответствующие пункты планов внесения изменений в правовые акты**
	Перечислите все документы, необходимые для получения подуслуги (включая документы, не подлежащие получению по каналам МВ; включая те документы, которые планируется включить в число необходимых для получения услуги и которые планируется исключить из их числа). Для экономии времени скопируйте этот перечень из "Паспорта услуги".	<p>Введите код:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оптимизация не планируется. 2. Документ будет получаться по каналам МВ. 3. Документ будет исключён из перечня необходимых для предоставления услуги. 4. Документ будет заменён другим документом (сведениями). 5. Данный документ заменит исключённый документ и будет предоставляться заявителем. 6. Данный документ заменит исключённый документ и будет получаться по каналам МВ. 	<p>Заполните поле в том случае, если вы выбрали вариант ответа, отличный от 1.</p> <p>Коротко опишите, почему было принято соответствующее решение, какие именно изменения в составе сведений планируется и т.д.</p>	<p>Заполните поле в том случае, если документ планируется получать в по каналам МВ (варианты ответов 2, 6 в предыдущем поле).</p>	<p>Введите код:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - центральным аппаратом, 2 - территориальными подразделениями. 	<p>Укажите номера пунктов Планов внесения изменений в правовые акты Потребителя и Поставщика данных (таблицы Б.1. и Б.2).</p>
1	Заявление (по установленной форме)	1				
2	Устав юридического лица	1				
3	Учредительный договор юридического лица	1				



СЕМИНАР-СОВЕЩАНИЕ

Перечень запросов

Табл. А.3. Перечень запросов**

№	Наименование подуслуги	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)	Наименование запроса	Цель запроса	Внешние зависимости при выполнении запроса	Внутренние зависимости при выполнении запроса	Ведомство, ответственное за направление запроса	Должности лиц, ответственных за направление запроса	Ведомство, ответственное за направление ответа на запрос	Должности лиц, ответственных за направление ответа на запрос***
	Укажите наименование подуслуги. Для каждой подуслуги необходимо сформировать столько строк, сколько документов в рамках данной подуслуги подлежит получению по каналам МВ.	Укажите наименование документа (совокупности сведений), подлежащего получению по каналам МВ.	Укажите наименование запроса о получении данного документа по каналам МВ.	Введите код: 1 - регистрация волеизъявления, 2 - идентификация, удостоверение, 3 - подтверждение, разрешение, 4 - иное. Цель запроса соответствует цели получения соответствующего документа в рамках предоставления услуги (указывалась при заполнении паспорта услуги).	Поле заполняется, если данный запрос не может быть направлен до получения ответа на какой-либо иной запрос, направляемый в рамках данной подуслуги. Укажите номер (а) и наименование(я) запроса(ов), от которого(ых) зависит возможность направления данного запроса.	Поле заполняется, если данный запрос не может быть направлен до выполнения каких-либо процедур в рамках предоставления подуслуги. Перечислите такие процедуры и сроки их выполнения.	Укажите наименование ведомства, ответственного за направление запроса.	Укажите должности лиц, ответственных за направление запроса.	Укажите наименование ведомства, ответственного за подготовку ответа на запрос	Укажите должности лиц, ответственных за направление ответа на запрос
1.1.	Предоставление лицензии на осуществление образовательной деятельности	Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в форме выписки, справки	Сведения из ЕГРП	3			Рособрнадзор	Начальник отдела лицензирования	Росреестр	Государственный регистратор
1.2.	Предоставление лицензии на осуществление образовательной	Санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии зданий, строений, сооружений, помещений, которые соискатель лицензии предполагает использовать для осуществления	Сведения от Роспотребнадзора	3			Рособрнадзор	Начальник отдела лицензирования	Роспотребнадзор	Начальник отдела организации планирования и информации

Общее описание запроса

Табл. А.4.1.1.1. Описание запроса п.п: общее описание*

№	Наименование поля	Поле для заполнения	Краткая инструкция по заполнению
1.	Наименование запроса	Сведения из ЕГРП	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.
2.	Наименование органа (организации), направляющей запрос о предоставлении документов и (или) информации	Рособрнадзор	-
3.	Наименование органа (организации), в адрес которой направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации	Росреестр	-
4.	Полное наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации	Лицензирование образовательной деятельности	-
5.	Указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта	Государственная услуга №18 Переченя документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде, утвержденного Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.03.2011 №442-р Пункт 26 Положения о лицензировании образовательной деятельности, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации	-

Общее описание запроса (продолжение)

Табл. А.4.1.1.1. Описание запроса п.т: общее описание*

№	Наименование поля	Поле для заполнения	Краткая инструкция по заполнению
6.	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)	Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в форме выписки, справки	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.
7.	Способы удостоверения лица, направившего запрос, и неизменности запроса	ЭЦП	Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе.
8.	Способ направления запроса	1	Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по иным электронным каналам, 3 - по почте, 4 - по факсу, 5 - курьером, 6 - другое или сочетание способов.
8.1.	Способ направления запроса, детализация		Если в предыдущем поле были проставлены коды 2 или 6, пожалуйста, развернуто опишите планируемый способ предоставления



Общее описание запроса. Состав сведений

Табл. А.4.2.1.1. Описание запроса п.п: состав сведений**

№	Описание сведений, передаваемых в составе запроса	Тип данных		Источник данных*		
		Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные материалы (например, к запросу могут быть приложены фотографии заявителя), 4 - описание приложенных материалов.	Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объём данных (например, формат, число и предельный объём файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка).	Введите код: 1 - данные представлены заявителем в составе заявления; 2 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги; 3 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов (картотек), 4 - данные получены в ходе МВ.	Если выбраны коды 2 или 3, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 4, укажите номер и наименование запроса, в рамках которого получены указанные данные.	Если данные хранятся в АИС, укажите её наименование
	Перечислите все данные, необходимые для выполнения запроса и передаваемые в составе запроса. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите отдельно. Например, запрос может содержать сведения о заявителе и включать поля: СНИЛС, место жительства,...					
<p>При обработке запроса если указан кадастровый номер объекта недвижимости, то поиск информации осуществляется только по нему и остальные поля запроса игнорируются.</p> <p>Если кадастровый номер не указан, то производится поиск по набору всех остальных полей запроса - по структурированному адресу объекта.</p>						
1	Кадастровый номер объекта недвижимости	2		1		
2	ОКАТО	2		1		



Описание ответа

Табл. А.5.1.1.1. Описание ответа на запрос п.т: общее описание***

№	Наименование поля	Поле для заполнения	Краткая инструкция по заполнению
1.	Наименование запроса	Сведения из ЕГРП	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.
2.	Наименование органа (организации), направляющей ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации	Росреестр	-
3.	Наименование органа (организации), в адрес которой направляется ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации	Рособрнадзор	-
4.	Наименование направляемого документа (совокупности сведений)	Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в форме выписки, справки	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.

Описание ответа (продолжение)

5.	Способы удостоверения лица, направившего ответ на запрос, и неизменности ответа	ЭЦП	Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе.
6.	Способ направления ответа на запрос	1	Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по иным электронным каналам, 3 - по почте, 4 - по факсу, 5 - курьером, 6 - другое или сочетание способов.
6.1.	Способ направления ответа на запрос, детализация		Если в предыдущем поле были проставлены коды 2 или 6, пожалуйста, развернуто опишите планируемый способ предоставления данных.
7.	Срок направления ответа на запрос	5 дней	Укажите срок с момента получения запроса, в течение которого будет направлен ответ на запрос.



СЕМИНАР-СОВЕЩАНИЕ

Правила обмена данными по запросам в ходе предоставления услуги

Табл. А.6. Правила обмена данными по запросам в ходе предоставления услуги*

№	Описание запроса						Описание ответа на запрос				
	Наименование запроса	Орган, ответственный за направление запроса	Орган, ответственный за направление ответа на запрос	Срок направления запроса	Способ направления запроса	Перечень сведений, передаваемых в составе запроса	Срок направления ответа на запрос	Способ направления ответа на запрос	Перечень сведений, передаваемых в составе полей формы ответа на запрос	Перечень сведений, передаваемые в виде приложенных документов	Источник данных
	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Укажите срок направления запроса с момента подачи заявителем документов на получение услуги (с учётом внешних и внутренних зависимостей запроса).	Скопируйте из таблицы А.4.1. Описание запроса: общее описание.	Скопируйте из таблицы А.4.2. Описание запроса: состав сведений, однако разместите их в одной ячейке таблицы.	Скопируйте из таблицы А.5.1. Описание ответа на запрос: общее описание.	Скопируйте из таблицы А.5.1. Описание ответа на запрос: общее описание.	Скопируйте из таблицы А.5.2. Описание ответа на запрос: состав сведений те сведения, которые имеют код типа данных 1, 2 и 3. Разместите их в одной ячейке таблицы.	Скопируйте из таблицы А.5.2. Описание ответа на запрос: состав сведений те сведения, которые имеют код типа данных 4. Разместите их в одной ячейке таблицы.	Скопируйте из таблицы А.5.2. Описание ответа на запрос: состав сведений всех АИС. Разместите их в одной ячейке таблицы.
1.1.	Сведения из ЕГРП	Рособрнадзор	Росреестр	3 дня	1		5 дней	1			ПК ИС ЕГРП, АИС "Юстиция"
1.2.	Сведения от Роспотребнадзора	Рособрнадзор	Роспотребнадзор	3 дня	1		5 дней	1			Реестр санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии (несоответствии) видов деятельности (работ, услуг) требованиям государственных санитарно-эпидемиологических стандартов и



План внесения изменений в правовые акты Поставщиков данных

Табл. Б.2. План внесения изменений в правовые акты Поставщиков данных***

№	Наименование акта	Номера статей и пунктов, подлежащих изменению	Содержание изменений	Срок исполнения	Ответственный
1.	Росреестр				
1.1.	Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"	ст. 7 и 8	Внесение изменений в части предоставления сведений из ЕГРП по межведомственным запросам	июнь 2011	Минэкономразвития России, Росреестр
1.2.	Приказ Минюста России от 18.09.2003 № 226 "Об утверждении инструкции о порядке заполнения и выдачи свидетельств о государственной регистрации прав, сообщений об отказах в государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним и информации о зарегистрированных правах"	полностью	Изменение формы выписки из ЕГРП	июль 2011	Минэкономразвития России, Росреестр



План технической реализации услуги

Табл. В. План технической реализации услуги**

№	Наименование мероприятия	Содержание работ	Наименование запроса, в рамках реализации которого проводится мероприятие	Дата начала работ	Дата завершения работ	Ответственный
1.	Взаимодействие с Федеральным Казначейством, Росреестром, ФНС России					
1.1.	Подписание договора о присоединении к УНИФО	1. Формирование заявки. 2. Подписание договора.	Все запросы	15.04.2011	07.06.2011	Рособрнадзор, Федеральное Казначейство
1.2.	Доработка АИС ЛОД с целью получения информации через сервисы СМЭВ	1. Разработка ТЗ на доработку АИС ЛОД. 2. Создание модуля взаимодействия АИС ЛОД с сервисами СМЭВ. 3. Доработка подсистемы регистрации заявки на предоставление услуги с целью использования разработанного модуля.	Все запросы	15.04.2011	15.06.2011	Рособрнадзор
1.3.	Настройка АИС ЛОД с целью получения информации из сервиса Росреестра	1. Настройка модуля взаимодействия с сервисами СМЭВ в соответствии с ТКМВ: - формирование запроса 1.1 - получение ответа 1.1	Сведения из ЕГРП	06.06.2011	10.06.2011	Рособрнадзор

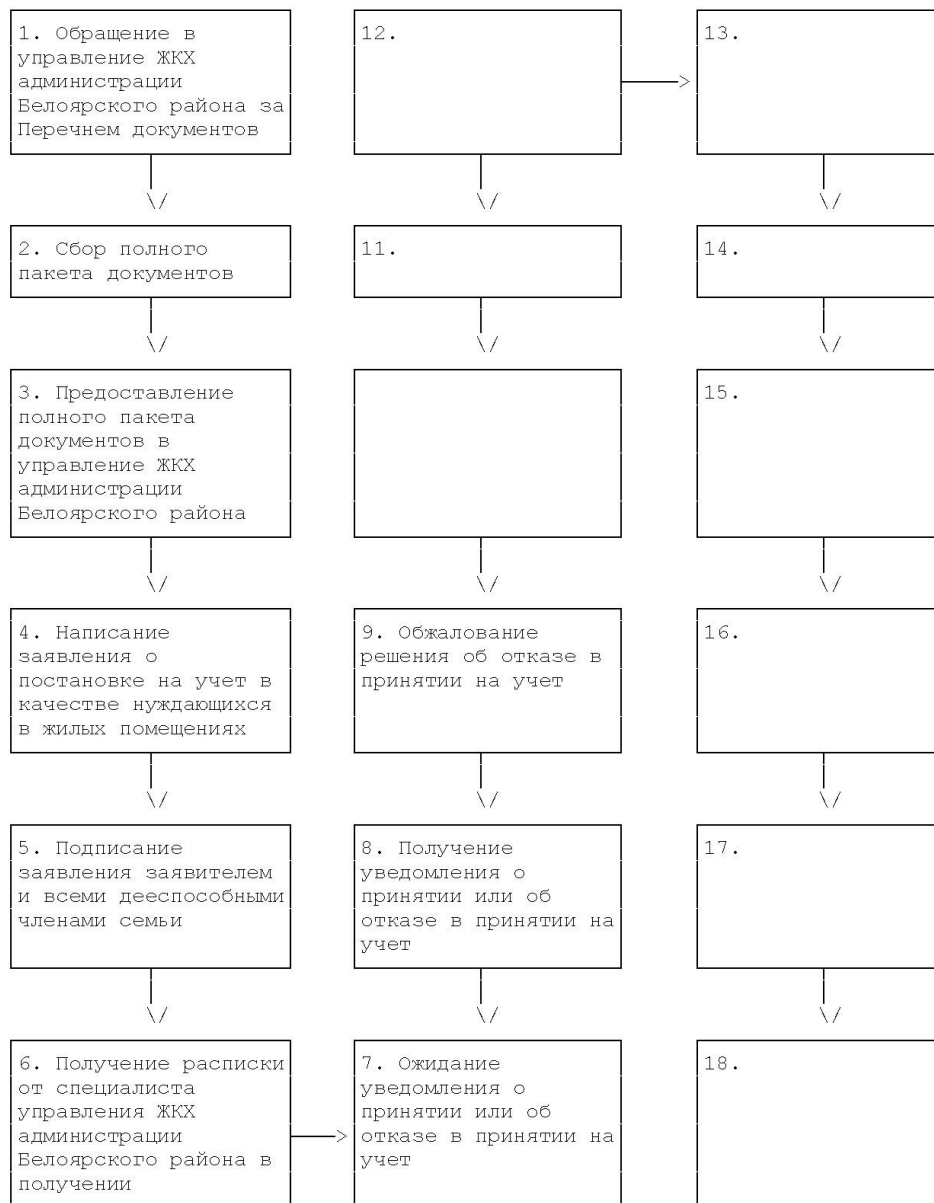


ПЕРЕХОД К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Одна из методических **проблем** обеспечения перехода к предоставлению услуг в электронном виде – **разрыв между описательным представлением** административной процедуры оказания услуги и формальным представлением, позволяющим **перейти к проектированию информационной системы.**

Постановление Правительства автономного округа от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».

МОДЕЛИРОВАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ





МЕТОДОЛОГИЯ ФУНКЦИОНАЛЬНОГО МОДЕЛИРОВАНИЯ, АНАЛИЗА И ПРОЕКТИРОВАНИЯ СИСТЕМ (IDEF0)

Последняя редакция стандарта IDEF0 выпущена в декабре 1993 года Национальным Институтом по Стандартам и Технологиям США (NIST).

Постановление Госстандарта России от 02.07.2001 года № 256-ст (рекомендации по стандартизации Р 50.1.028-2001) «Информационные технологии поддержки жизненного цикла продукции. Методология функционального моделирования»



МЕТОДОЛОГИЯ ФУНКЦИОНАЛЬНОГО МОДЕЛИРОВАНИЯ IDEF0

ОСНОВНОЙ КОНЦЕПТУАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП методологии IDEF0 – представление любой изучаемой системы в виде набора взаимодействующих и взаимосвязанных блоков, отображающих процессы, операции, действия (функции), происходящие в изучаемой системе.

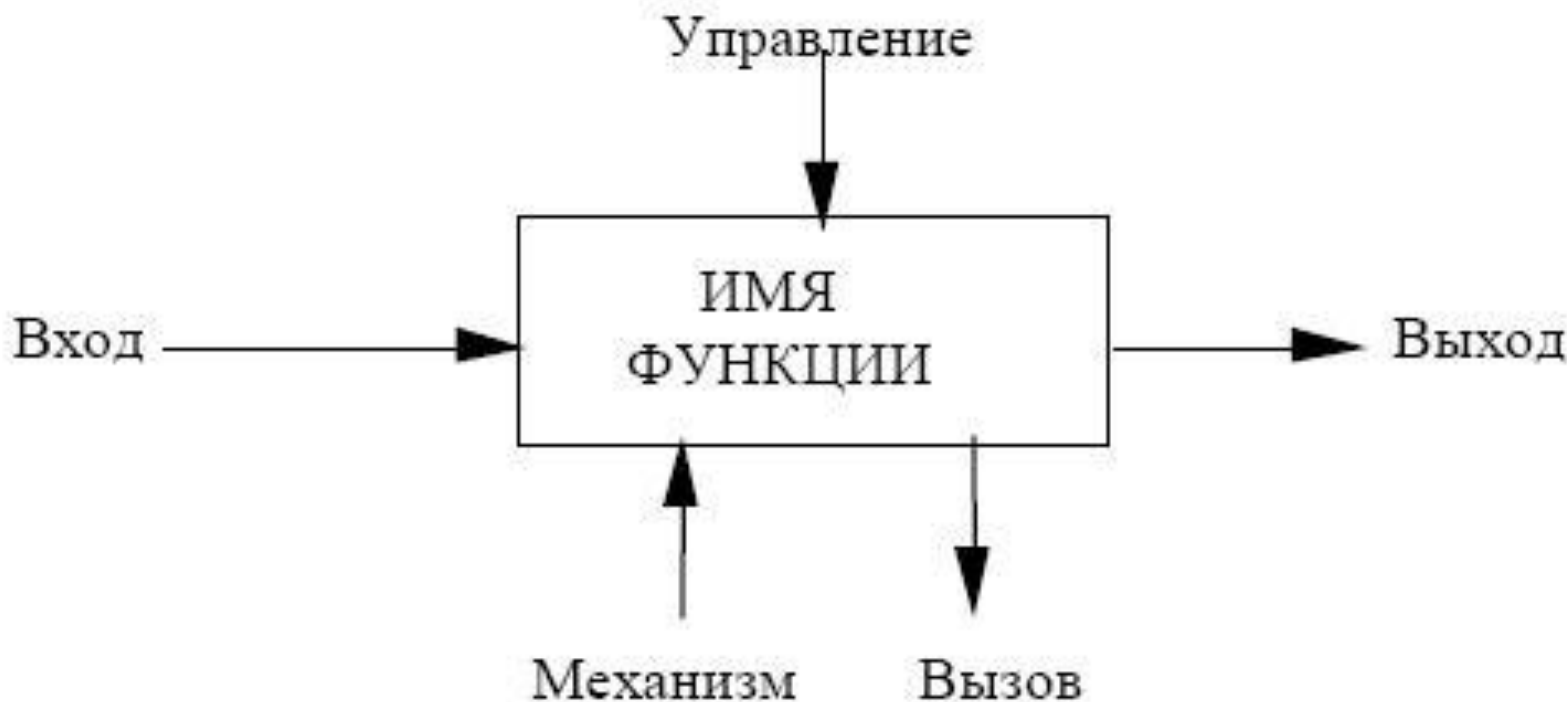
В **ОСНОВЕ** методологии IDEF0 лежат четыре основных понятия:

- ✓ функциональный блок;
- ✓ интерфейсная дуга (стрелка);
- ✓ иерархическая декомпозиция;
- ✓ глоссарии.

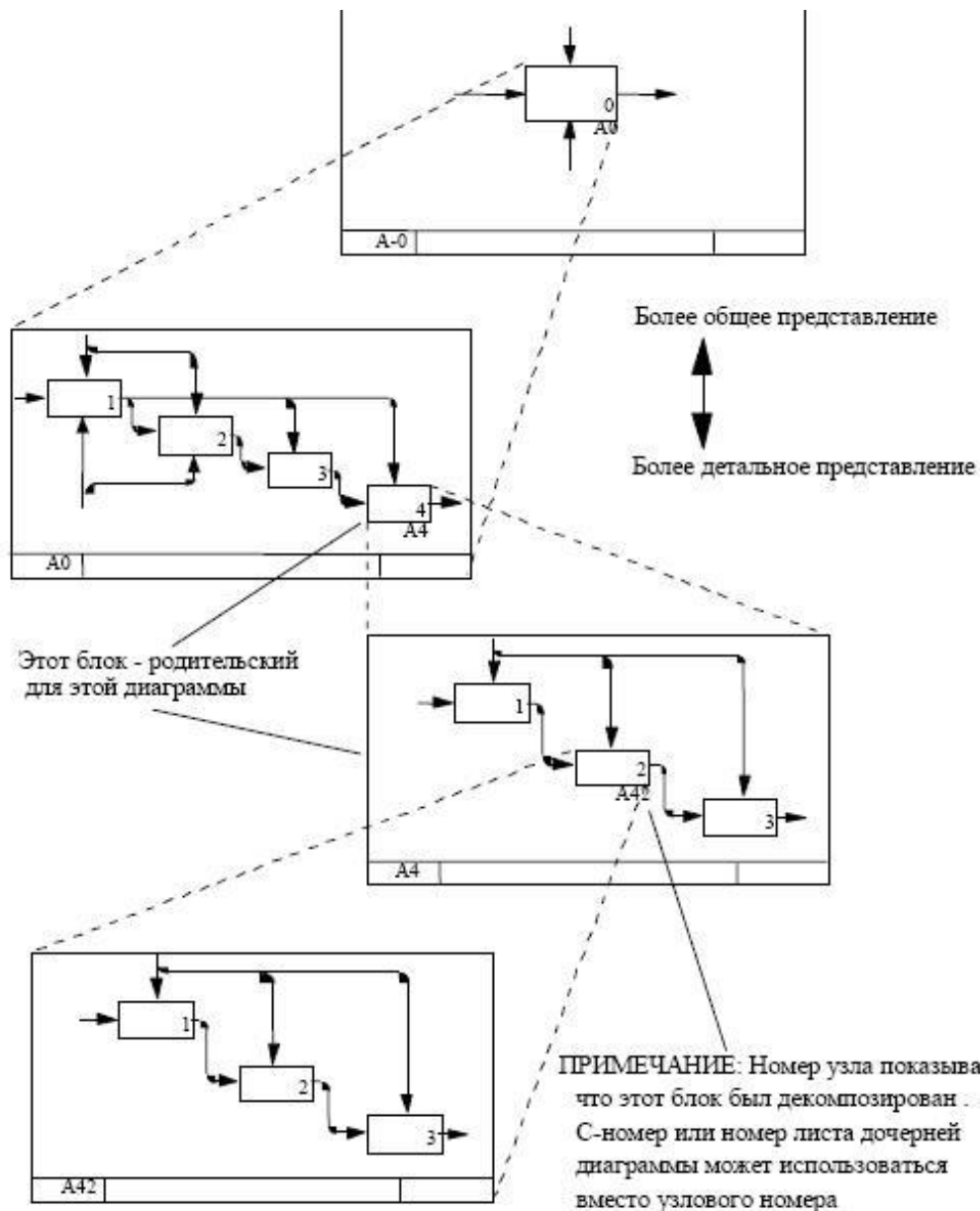


МЕТОДОЛОГИЯ ФУНКЦИОНАЛЬНОГО МОДЕЛИРОВАНИЯ IDEF0

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ БЛОК (Activity Box) представляет собой некоторую конкретную функцию в рамках рассматриваемой системы.



МОДЕЛИРОВАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ



МОДЕЛИРОВАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ



Computer Associates BPwin AllFusion Process Modeler (BPwin) Computer Associates (www.ca.com)

The screenshot shows the BPwin software interface. The main window is titled "BPwin" and contains a large empty workspace. A dialog box titled "BPwin" is open in the foreground. The dialog box has a title bar with a close button (X). The main text in the dialog is "I would like to". Below this, there are three radio buttons: "Create model" (selected), "Open model", and "Open model from ModelMart". Under "Create model", there is a text field for "Name:" and a "Type" section with three radio buttons: "Business Process (IDEF0)" (selected), "Process Flow (IDEF3)", and "Data Flow (DFD)". At the bottom of the dialog, there is a checked checkbox "Display this dialog on startup" and three buttons: "OK", "Cancel", and "Help". The background window shows a menu bar with "File", "ModelMart", "Model", "Tools", and "Help". Below the menu bar is a toolbar with various icons. At the bottom of the window, there are tabs for "Activities", "Diag...", and "Objects". The status bar at the bottom left says "Ready".



МОДЕЛИРОВАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ


Computer Associates BPwin - [(A-0) - test]

File Edit View Diagram Dictionary Model ModelMart Tools Window Help

87%

USED AT:	AUTHOR: Ivanov	DATE: 01.06.2011	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: test	REV: 01.06.2011	DRAFT			TOP
			RECOMMENDED			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		PUBLICATION			

test



NODE: A-0 TITLE: NUMBER:

Activities Diag... Objects

Ready

МОДЕЛИРОВАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ



Computer Associates BPwin - [(A-0) - test]

File Edit View Diagram Dictionary Model ModelMart Tools Window Help

87%

USED AT:	AUTHOR: Ivanov	DATE: 01.06.2011	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: test	REV: 01.06.2011	DRAFT			TOP
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			

NODE: A-0 TITLE: NUMBER:

Activities Diag... Objects

Ready

МОДЕЛИРОВАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

Computer Associates BPwin - [(A-0) - test]

File Edit View Diagram Dictionary Model ModelMart Tools Window Help

87%

test

USED AT:	AUTHOR: Ivanov	DATE: 01.06.2011	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: test	REV: 01.06.2011	DRAFT			TOP
			RECOMMENDED			
			PUBLICATION			

NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Activity Box Count

DEF0 DFD IDEF3

Include Externals & Data Stores

Number of Activities in this Decomposition (0-8): 4

OK Cancel Help

Op. 0

NODE: A-0 TITLE: NUMBER:

Activities Diag... Objects

Ready

The screenshot displays the Computer Associates BPwin software interface. At the top, there is a menu bar with options: File, Edit, View, Diagram, Dictionary, Model, ModelMart, Tools, Window, Help. Below the menu bar is a toolbar with various icons, including a red square highlighting a dropdown arrow. The main workspace shows a diagram with a central activity box labeled 'Op.' and a number '0' in the bottom right corner. A dialog box titled 'Activity Box Count' is open, showing radio buttons for 'DEF0' (selected), 'DFD', and 'IDEF3'. There is a checkbox for 'Include Externals & Data Stores' which is unchecked. A text field shows 'Number of Activities in this Decomposition (0-8):' with the value '4'. The dialog has 'OK', 'Cancel', and 'Help' buttons. The bottom of the workspace has a status bar with 'NODE: A-0', 'TITLE:', and 'NUMBER:'. The bottom left corner shows 'Activities', 'Diag...', and 'Objects' icons. The bottom right corner has a green circle with the number '25'.

МОДЕЛИРОВАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

Computer Associates BPwin - [(A0) - test]

File Edit View Diagram Dictionary Model ModelMart Tools Window Help

87%

test

USED AT:	AUTHOR: Ivanov	DATE: 01.06.2011	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: test	REV: 01.06.2011	DRAFT			██████
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			A-0

Op. 1

Op. 2

Op. 3

Op. 4

Unnamed Arrow / 0

Unnamed Arrow / 2

Unnamed Arrow / 1

Unnamed Arrow / 3

Op. 1

Op. 2

Op. 3

Op. 4

NAME: A0

TITLE:

NUMBER:

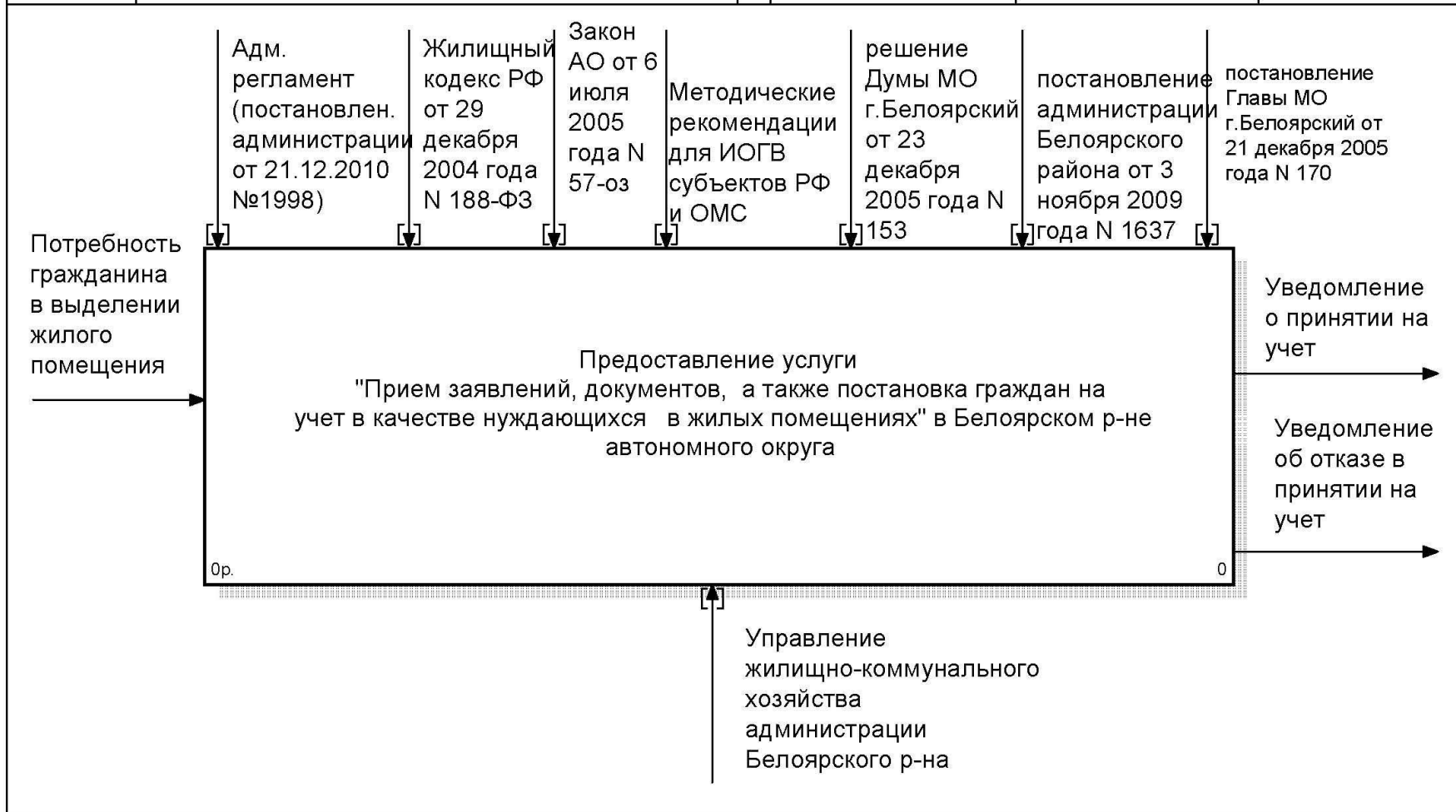
Activities Diag... Objects

Ready

МОДЕЛИРОВАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ



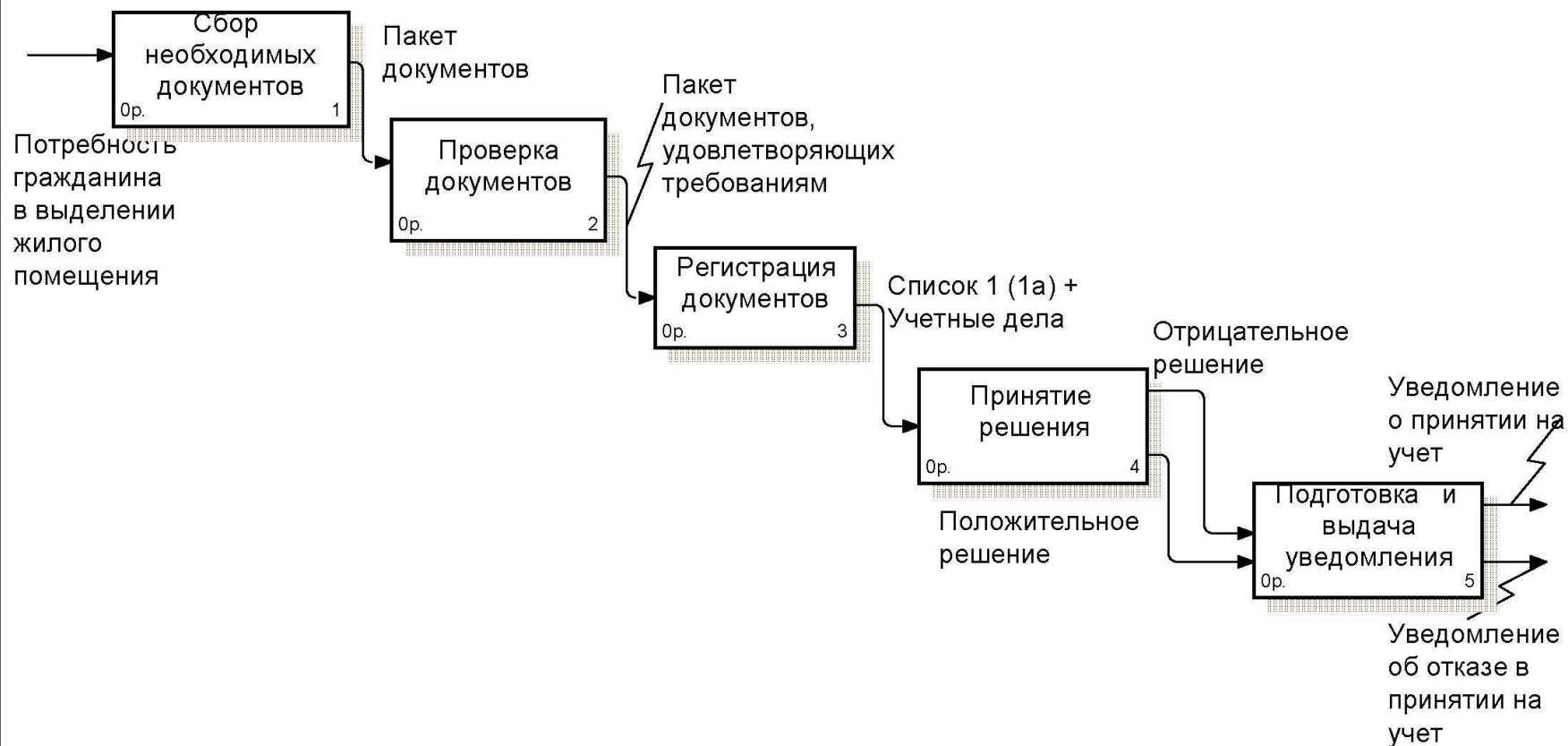
USED AT:	AUTHOR: A.Melikhov	DATE: 18.05.2011	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: TOP
	PROJECT: Моделирование адм. регламента	REV: 18.05.2011	DRAFT			
			RECOMMENDED			
			PUBLICATION			
NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10						



NODE: A-0	TITLE: Предоставление услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" в Белоярском р-не автономного округа	NUMBER:
-----------	---	---------

МОДЕЛИРОВАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

USED AT:	AUTHOR: A.Melikhov	DATE: 18.05.2011	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: A-0
	PROJECT: Моделирование адм. регламента	REV: 04.06.2011	DRAFT			
			RECOMMENDED			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		PUBLICATION			



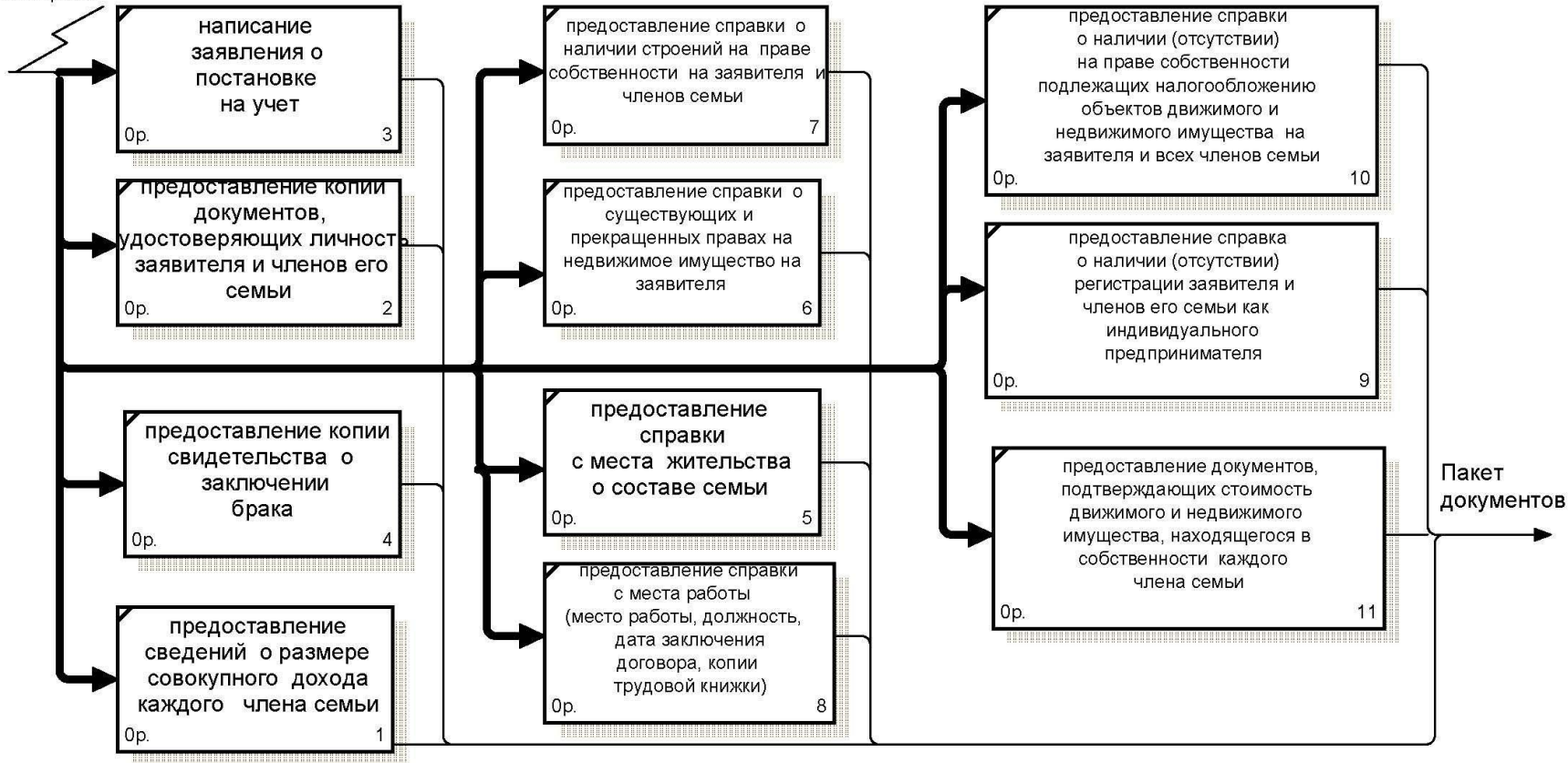
NODE: A0	TITLE: Предоставление услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" в Белоярском р-не автономного округа	NUMBER:
-------------	--	---------



МОДЕЛИРОВАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

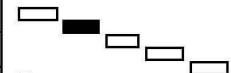
USED AT:	AUTHOR: A.Melikhov PROJECT: Моделирование адм. регламента	DATE: 18.05.2011 REV: 04.06.2011	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		DRAFT			
			RECOMMENDED			
			PUBLICATION			A0

Потребность гражданина в выделении жилого помещения

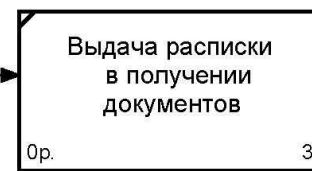


NODE:	TITLE:	NUMBER:
A1	Сбор необходимых документов	

МОДЕЛИРОВАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

USED AT:	AUTHOR: A.Melikhov	DATE: 18.05.2011	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:  A0
	PROJECT: Моделирование адм. регламента	REV: 18.05.2011	DRAFT			
			RECOMMENDED			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		PUBLICATION			

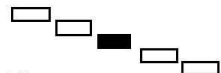
Пакет документов



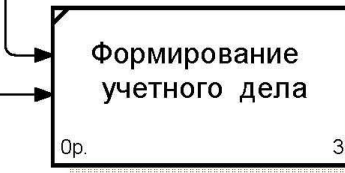
Пакет документов, удовлетвор. требованиям

NODE: A2	TITLE: Проверка документов	NUMBER:
-------------	-------------------------------	---------

МОДЕЛИРОВАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ


USED AT:	AUTHOR: A.Melikhov	DATE: 18.05.2011	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:  A0
	PROJECT: Моделирование адм. регламента	REV: 03.06.2011	DRAFT			
			RECOMMENDED			
			PUBLICATION			
NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10						

Пакет документов, удовлетвор. требованиям



Регистрационный номер

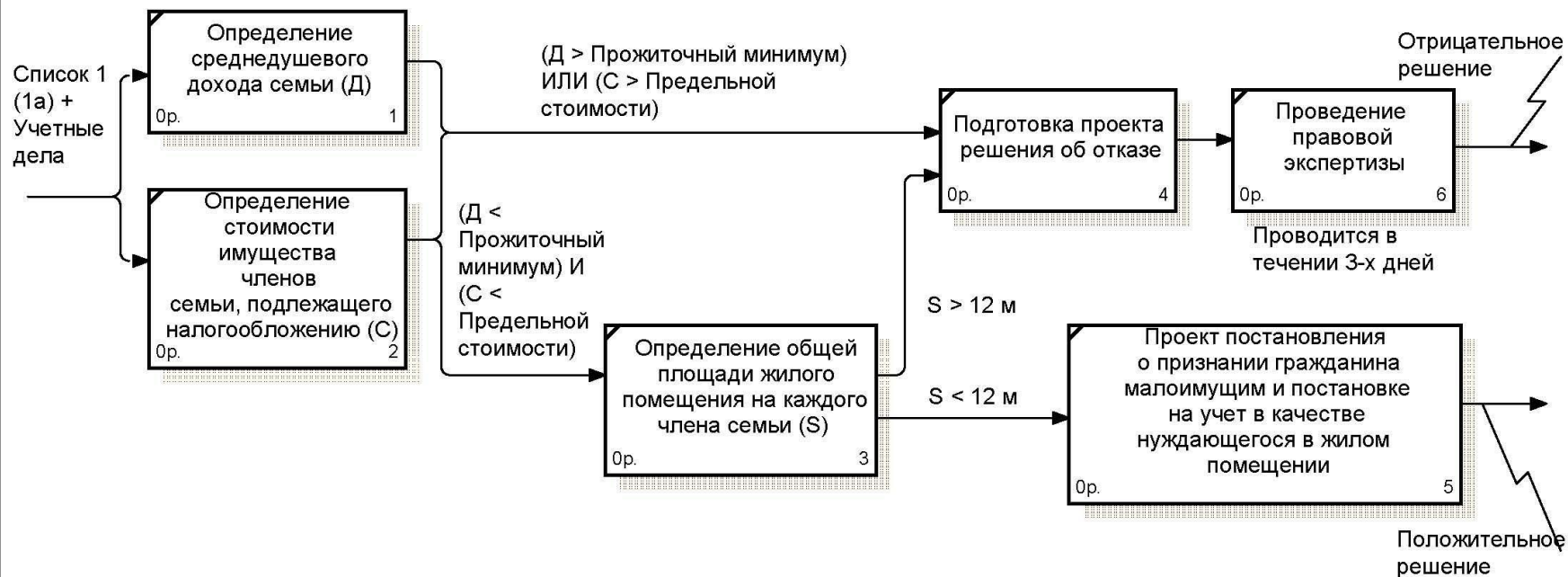
Список 1 (1а)
+ Учетные дела

NODE: A3	TITLE: Регистрация документов	NUMBER: 
-------------	----------------------------------	--



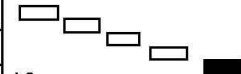
МОДЕЛИРОВАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

USED AT:	AUTHOR: A.Melikhov	DATE: 02.06.2011	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: A0
	PROJECT: Моделирование адм. регламента	REV: 04.06.2011	DRAFT			
			RECOMMENDED			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		PUBLICATION			

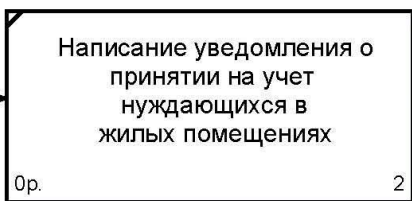


NODE: A4	TITLE: Принятие решения	NUMBER:
----------	-------------------------	---------

МОДЕЛИРОВАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

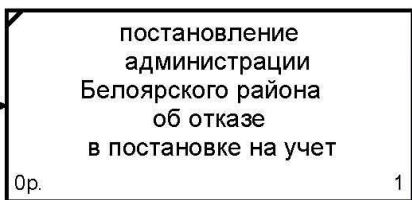
USED AT:	AUTHOR: A.Melikhov	DATE: 18.05.2011	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:  A0
	PROJECT: Моделирование адм. регламента	REV: 04.06.2011	DRAFT			
			RECOMMENDED			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		PUBLICATION			

Положительное решение

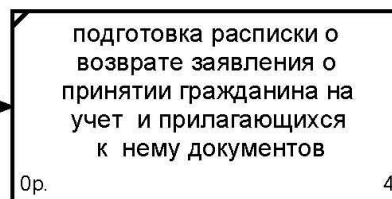


Уведомление о принятии на учет

Отрицательное решение



Уведомление об отказе в принятии на учет



NODE: A5	TITLE: Подготовка и выдача уведомления	NUMBER:
-------------	---	---------



СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ

Саяхова Альбина Венеровна –
SayakhovaAV@admhmao.ru

Захаров Дмитрий Вячеславович –
ZakharovDV@admhmao.ru