



Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан

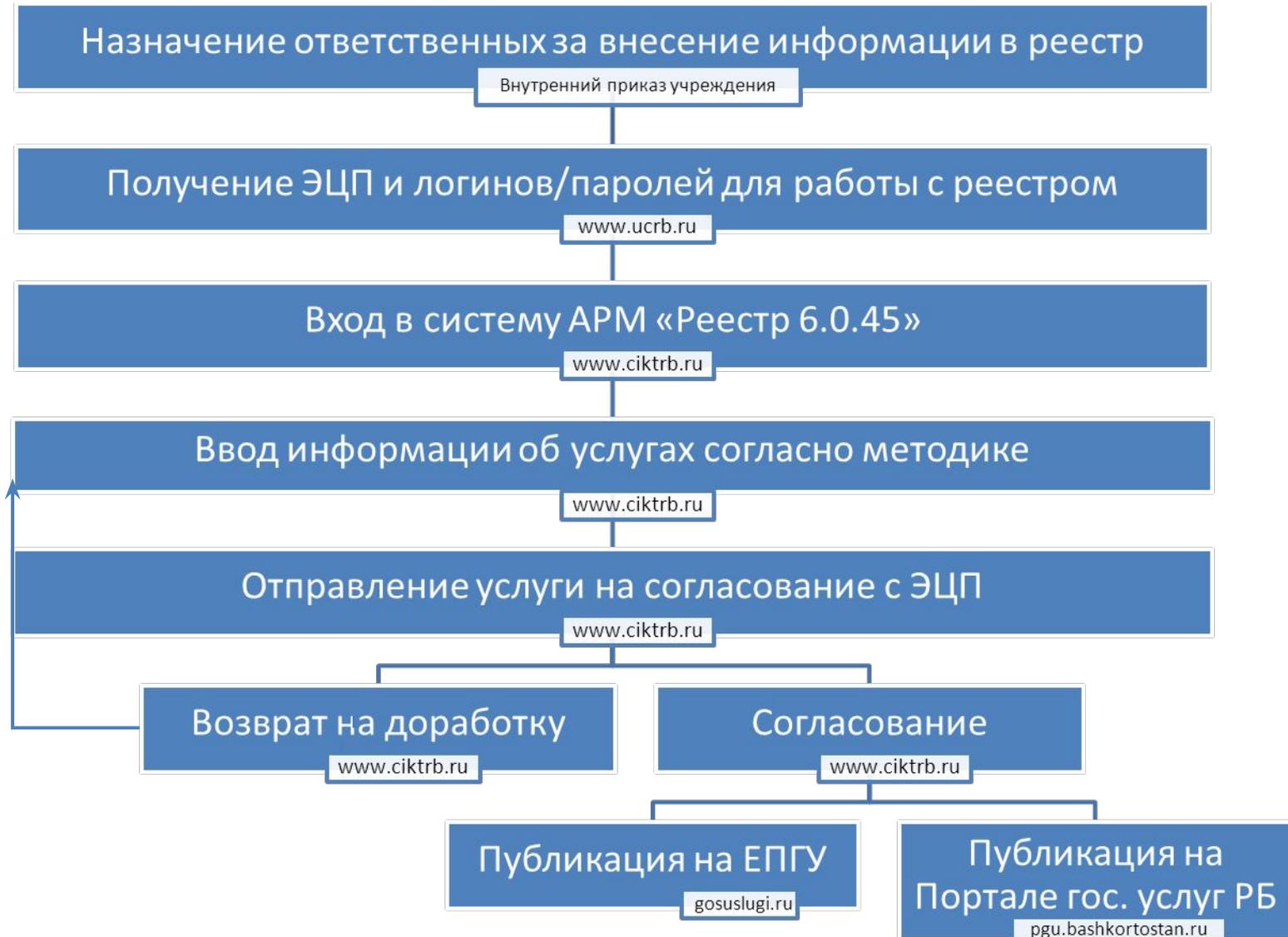
Постановление Правительства Республики Башкортостан от 25 октября
2010 г. N 385

- Создать государственные информационные системы "Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан и "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан"
- Определить Центр информационно-коммуникационных технологий Республики Башкортостан оператором регионального реестра и регионального портала
- Поручить исполнительным органам государственной власти Республики Башкортостан и подведомственным им организациям, рекомендовать органам местного самоуправления Республики Башкортостан и подведомственным им организациям: в срок до 1 ноября 2010 года определить лиц, ответственных за размещение сведений о государственных и муниципальных услугах в региональном реестре и на региональном портале, организовать получение ими в установленном порядке сертификатов ключей подписей и средств электронной цифровой подписи в Центре информационно-коммуникационных технологий Республики Башкортостан.
- По вопросам сути вводимых услуг и их количеству звонить в отдел развития государственных услуг Минэкономразвития РБ: (347) 272-63-10



ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ ЦЕНТР
ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ РЕСПУБЛИКИ
БАШКОРТОСТАН

Реестр услуг Республики Башкортостан





Получение ЭЦП для работы с реестром услуг Республики Башкортостан

Перечень необходимых документов:

- 1) Заявление на регистрацию уполномоченных лиц
- 2) Приказ о назначении ответственных (в разделе «тип электронного документа» не забудьте указать «информация, предоставляемая для размещения в реестре государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан»)
- 3) Договор с приложениями в 2-х экземплярах (для органов местного самоуправления)
- 4) Доверенность установленного образца (когда владелец не может лично забрать ЭЦП)

Образцы документов находятся на сайте <http://www.ucrb.ru/obrazcy-zayavlenii/>

При получении ЭЦП с собой необходимо иметь паспорт и USB-носитель.

Время получения ЭЦП: фактически в течение дня (возможно 15-20 мин в зависимости от загруженности центра), по регламенту - 5 рабочих дней

Удостоверяющий центр ОГВ РБ (отдел ЭЦП ЦИКТ)

Адрес: г. Уфа, ул. Кирова 45 (приезжать за ЭЦП необходимо с готовым пакетом документов, по вопросам обращаться заранее по телефону)

Тел: (347) 272-86-42

ЭЦП необходимо для удостоверения ответственности введенной информации в реестр государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан!



Получение доступа к реестру услуг и программное обеспечение

Порядок получения логинов/паролей, программное обеспечение «АРМ Реестр ver.6.0.45» и методические рекомендации по работе с реестром услуг находятся на сайте <http://ciktrb.ru> в разделе «Проекты/Реестр услуг РБ».

Для получения доступа необходимо отправить электронный документ (формат *.doc) на info_cikt@bashkortostan.ru с запросом:

Прошу предоставить доступ к Государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан» для следующих сотрудников:

№	Наименование организации	Ф.И.О.	Логин*	Пароль*	Подразделение	Должность	Телефон	e-mail
1								
2								

Ответственным за предоставление данных в Реестр назначается <Должность> <ФИО>.



Требования к квалификации пользователя реестра госуслуг Республики Башкортостан и рабочему месту

Для работы с системой Реестр предъявляются следующие требования к квалификации **Пользователя:**

- основные навыки пользования ПК и ОС Windows;
- основные навыки пользования офисными пакетами (текстовым процессором и электронными таблицами);
- хорошее знание предметной области (информации об оказываемой ведомством государственной либо муниципальной услуги).

Операционная система: Microsoft Windows XP, Windows Vista или Ubuntu Linux 7.0 (должны быть установлены GTK 2.2.1, ATK 1.2.0, glib 2.2.1, Pango 1.2.1, Freetype 2.1.3).

Минимальная конфигурация ПК:

Центральный процессор - Intel Core 2 Duo 7500 или аналог

Оперативная память - 2 Гбайт

Дисковая подсистема - 40 Гбайт

Устройство резервного копирования - CD-RW

Сетевая плата - Ethernet 100 Мбит



Памятка по работе с программным обеспечением АРМ Реестр ver.6.0.45

- 1) Программное обеспечение (ПО) **АРМ Реестр** следует сохранить в корне локального диска C:\.
- 2) В пути (в наименовании каталогов) к программе АРМ Реестр не должно быть русских букв.
- 3) При работе с реестром необходимо учитывать перенос стиля форматирования из MS Word в АРМ Реестр и соответственно на портал государственных и муниципальных услуг.
- 4) Необходимо привязывать услуги к паспорту организации (т.е. в карточке организации добавлять услугу в список услуг, оказываемых организацией).
- 5) Обязательно выделение заголовков текста регламента (либо его проекта) в разделе «Регламент» паспорта услуги (если имеется утвержденный регламент либо его проект).
- 6) Название процедуры и наименование цели обращения должны быть идентичными.
- 7) ЭЦП необходимо использовать при отправлении услуги на согласование (при периодическом сохранении карточки и запросе **Планируете ли вы заверить с помощью ЭЦП** выбирайте **Нет**).
- 8) Если для выхода в интернет используется прокси-сервер, то необходимо прописать параметры прокси в файле **config.ini** (каталог **configuration** программы АРМ Реестр).



Подготовка компьютера для работы с реестром и проверка открытости порта 5432

Если для выхода в интернет используется прокси-сервер, то его параметры необходимо прописать в файле `config.ini` (каталог `configuration` программы АРМ Реестр):

`http.proxyHost=ip` – IP прокси-сервера

`http.proxyPort=port` – порт прокси-сервера

(где вместо `ip` и `port` – соответствующие значения, символ “#” должен отсутствовать)

Для органов государственной власти (ОГВ) в пределах мультисервисной сети передачи данных в строке `rgu.server.url` должно стоять `rgu.server.url=http://10.129.1.101:8090/rgu/rgu`.

Для органов местного самоуправления (ОМС) – `rgu.server.url=http://62.133.191.237:8090/mrgu/rgu`

Если выполнены вышеуказанные действия и при запуске программы АРМ Реестр выходит сообщение **Сервер недоступен**, то необходимо проверить открытость порта 5432. Для этого необходимо запустить командную строку (**Пуск-Программы-Стандартные-Командная строка**) и набрать в ней команду: для ОМС – `telnet 62.133.191.237 5432`, для ОГВ – `telnet 10.129.1.101 5432`. В случае сбоя при подключении обратитесь к вашему системному администратору, чтобы он открыл порт 5432. Если же порт 5432 открыт и сбой подключения не выходит (появляется черный экран в окне Командной строки), значит на сервере ведутся регламентные технические работы и необходимо попробовать запустить программу АРМ Реестр позже. Если же запуск программы не происходит в течение большого промежутка времени, то необходимо обратиться в техподдержку Центра ИКТ.



Вход в систему Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан

Реестр государственных услуг
Версия 3.0

Имя пользователя:

Пароль:

Выбрать сертификат

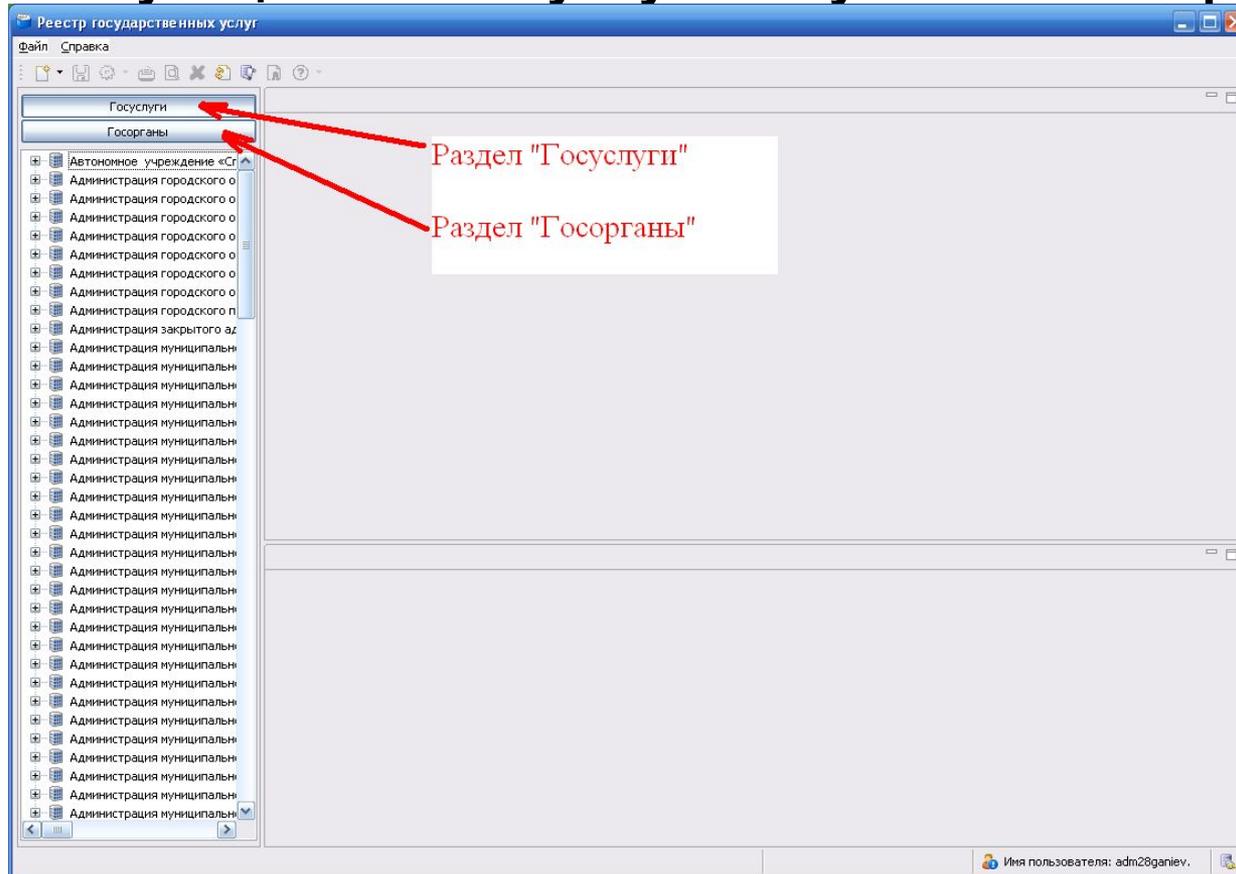
Войти Отменить

- Для входа в систему запустите исполняемый файл **rgu.exe** в рабочем каталоге программы АРМ Реестр
- В поле **Имя пользователя** введите имя пользователя реестра (логин).
- В поле **Пароль** введите пароль пользователя реестра.
- Нажмите кнопку **Войти**.



ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ ЦЕНТР
ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ РЕСПУБЛИКИ
БАШКОРТОСТАН

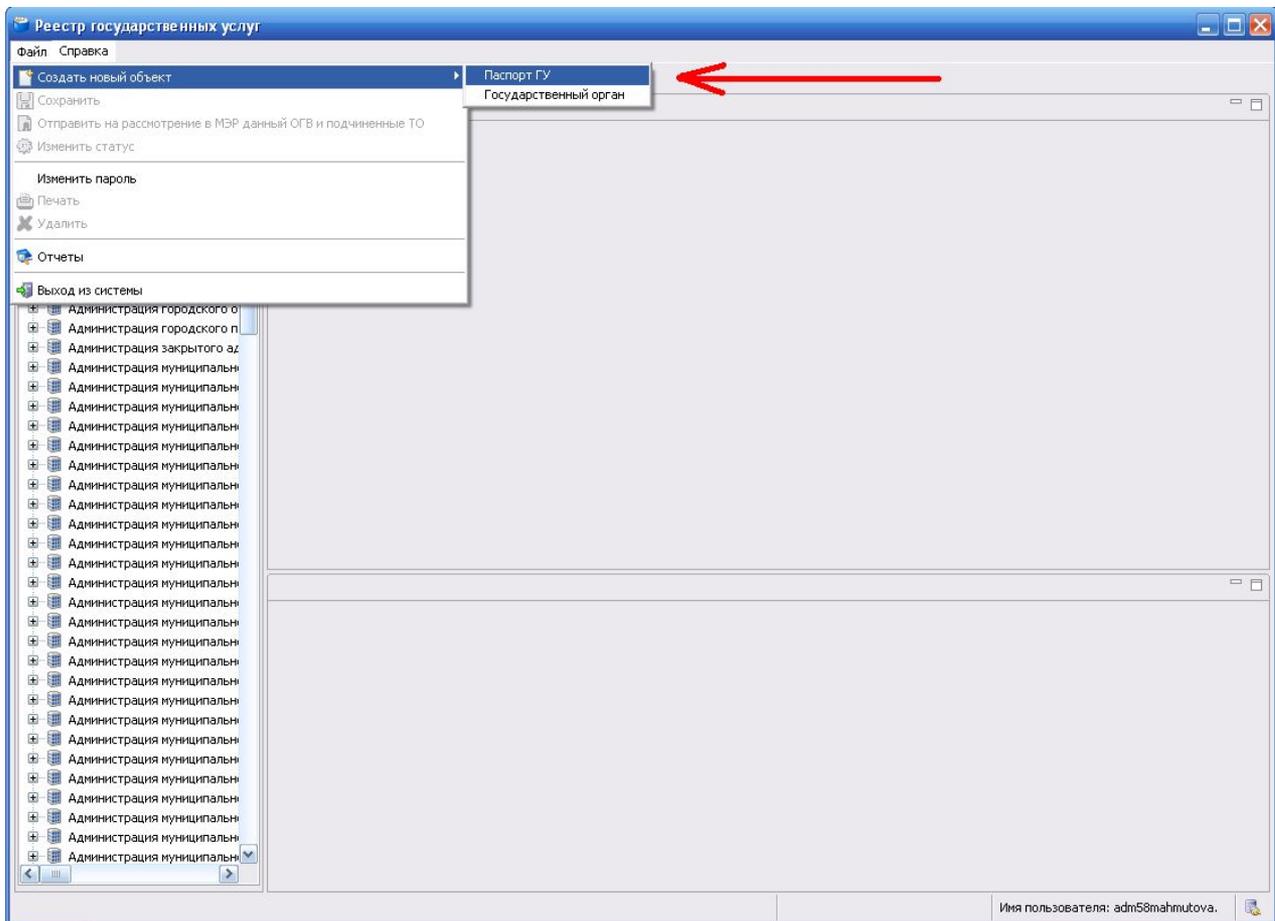
Вход в систему Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан



В результате выполнения указанных действий произойдет авторизация и вход в систему «Реестр государственных и муниципальных услуг». В разделе **Госуслуги** хранятся карточки (паспорта) услуг, в разделе **Госорганы** – карточки организаций.



ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ ЦЕНТР
ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ РЕСПУБЛИКИ
БАШКОРТОСТАН
Создание нового паспорта услуги



Для добавления новой государственной или муниципальной услуги в список Госуслуг в главном окне системы выберите пункт меню **Файл—Создать новый объект—Паспорт ГУ**.



ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ РЕСПУБЛИКИ Ввод информации (закладка **Основные сведения**)

Откроется окно **Редактора государственной услуги**. Введите необходимую информацию о новой услуге в полях на соответствующих закладках. Обязательные для ввода поля и закладки обозначены символом *.

Для первого сохранения карточки достаточно заполнение первых 6 обязательных полей (**Полное наименование**, **Краткое наименование**, **Значение классификатора услуг**, **Раздел**, **Ответственный орган**, **Межведомственность**) закладки **Основные сведения** и в поле **Административный регламент** необходимо выбрать **Админрегламент не утвержден**. В дальнейшем данное поле выбирается по ситуации, в зависимости от того, является регламент утвержденным или нет. Поле **Участвующие организации** является рекомендуемым, при его заполнении необходимо указать тип участия организаций.



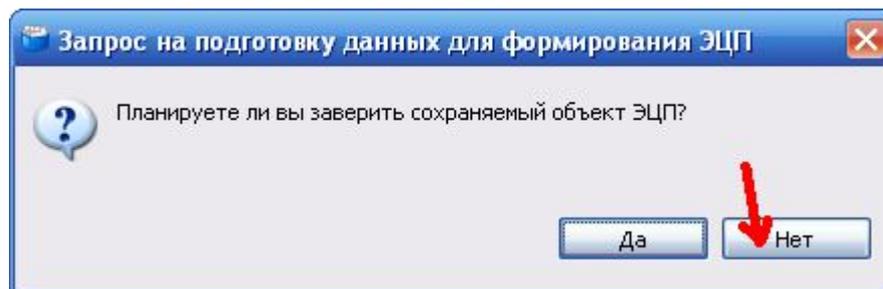
Сохранение карточки услуги

Периодическое сохранение

Для сохранения введенной информации выберите пункт меню **Файл—Сохранить** или нажмите кнопку **Сохранить объект**, расположенную в верхней части главного окна системы



Сохранение карточки услуги



После сохранения объекта (карточки услуги) появится окно подтверждения использовать ЭЦП при сохранении. Нажмите «Нет», ЭЦП понадобится при отправке объекта (карточки услуги) на согласование.



Ввод информации (закладка **Расширенные сведения**)

Редактор государственной услуги

Файл Справка

Основные сведения (*) Расширенные сведения (*) НПА (*) Рабочие документы (*) Процедуры(*) Классификаторы Регламент Комментарии Требования к местам предоставления

Описание: Комментарий эксперта Результат оказания: Комментарий эксперта

Для заполнения поля выбрать ссылку его наименования

Сведения о консультировании (*): Комментарий эксперта Сведения об оплате: Комментарий эксперта

Сведения об обжаловании (*): Комментарий эксперта Основания для отказа: Комментарий эксперта

Объект изменен. Статус: Новый Имя пользователя: adm28ganiev.

Объект изменен. Статус: Новый Имя пользователя: adm28ganiev.

В данной вкладке обязательными для ввода полями являются **Сведения о консультировании** и **Сведения об обжаловании**. Остальные поля являются дополнительными, их заполнение является по возможности желательным. Для ввода информации в такие поля следует нажать на ссылку их наименований.



ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

Ввод информации (закладка НПА)

Редактор государственной услуги

Файл Справка

тест

Основные сведения (*) | Расширенные сведения (*) | **НПА (*)** | Рабочие документы (*) | Процедуры(*) | Классификаторы | Регламент | Комментарии | Требования к местам предоставления

Нормативно-правовые акты

Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг

Добавить...
Удалить
Выше
Ниже

Добавить НПА

Обязательные поля

Сведения о нормативно-правовом акте

Регистрационный номер (*): 210-ФЗ
Наименование (*): Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг

Тип документа (*): Закон
Класс документа (*): Прочее
Дата утверждения (*): 27.07.2010

Документ (#):
Ссылка:

Выбрать... Очистить

Добавить НПА в электронном виде

Объект изменен. Статус: Не согласован

Имя пользователя: test.

Для добавления нормативно-правовых актов (НПА), на которые опирается услуга, нажмите на кнопку **Добавить** и выделите значок, появившийся слева. Далее справа заполните поля: **Регистрационный номер**, **Наименование**, **Тип документа**, **Класс документа** и **Дата утверждения**. Если НПА имеется в электронном виде на локальном компьютере, то есть возможность добавить его нажатием на кнопку **Выбрать** в поле **Документ**.



ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

Ввод информации (закладка **Рабочие документы**)

Вкладка "Рабочие документы"

Порядок переустройства и перепланировки
муниципального района Шаранский район

Основные сведения (*) | Расширенные сведения (*) | НПА (*) | Рабочие документы (*) | Процедуры(*) | Классификаторы | Регламент | Комментарии | Требования к местам предоставления

Рабочие документы

- Отказ в согласовании перепланировки, реконструкции и пере...
- Выдача решения о переустройстве и перепланировке жилых...
- Проектно-сметная документация, выполненная проектными о...
- При проведении перепланировки и переустройства помещени...
- Заключение жилищно-эксплуатационной организации (предл...
- План (проект) предлагаемой перепланировки в двух экземпля...
- Выкопировку из поэтажного плана (в необходимых случаях вы...
- Заявление с указанием причин перепланировки

Добавить...
Удалить
Выше
Ниже

Сведения о рабочем документе

Наименование (*): Заявление с указанием причин перепланировки

Комментарий (#):

Пример документа (#):

Шаблон документа (#):

Ссылка:

Наименование ссылки:

Тип документа (*): оригинал

Идентификатор услуги:

Список рабочих документов, используемый в ходе оказания услуги

Прикрепление бланка документа

Объект изменен. Статус: Опубликован, вносятся изменения

Имя пользователя: akhmetov.

На данной закладке вносится весь перечень документов, который имеет отношение к услуге: для подачи на получение услуги, а также документы (если таковые образуются), которые являются результатом получения услуги. Здесь возможен перевод услуги на II этап оказания услуги в электронном виде. Для добавления шаблона (примера) документа нажмите кнопку **Выбрать**, расположенную справа от поля **Шаблон (Пример) документа**. Откроется окно для выбора файла, содержащего шаблон (пример) рабочего документа.

В списке папок и файлов выберите требуемый файл с шаблоном (примером) и нажмите кнопку **Открыть**. Произойдет присоединение файла и заполнение поля **Шаблон (Пример) документа**.



ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

Ввод информации (закладка **Процедуры**)

Для ввода процедур (подуслуг) оказания услуги нажмите кнопку **Добавить**. Появится пустая строка процедуры. В нижней части имеется блок **Сведения**, в котором необходимо заполнить обязательные поля **Наименование** и **Срок выполнения**. Поле **Основание** является дополнительным и желательным для ввода, если имеется такая информация. Есть возможность добавления блок-схемы оказания процедуры в поле **Блок-схема** нажатием на кнопку **Выбрать** и выбором её в электронном виде (формат файла не имеет значения). Далее в блоке **Сведения** желательно заполнение закладки **Дополнительно**, в которой имеются поля **Результат** (результат оказания процедуры), **Права и обязанности** (права, обязанности заявителей и исполнителей), **Контроль** (контроль оказания процедуры), **Фиксация** (фиксация оказания процедуры). В закладке **НПА** галочками следует отметить НПА, относящиеся к данной процедуре.



ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

Ввод информации (закладка *Процедуры*)

Для добавления категории получателей в закладке **Категории получателей** нажмите кнопку **Добавить** и сделайте выбор. Если необходимо добавить еще одну категорию, то начните вводить комментарий ниже в поле **Комментарий** и кнопка **Добавить** снова станет активной. Заполнение следующей закладки **Формы обращения** также является необязательным, но желательным. Обязательно заполните закладку **Основания для отказа** – для этого нажмите кнопку **Добавить**, слева появится значок, выделите его и заполните справа поле **Наименование** и по возможности поле **Основание**.



ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

Ввод информации (закладка *Процедуры*)

Редактор государственной услуги

Файл Справка

тест предупреждение

Основные сведения (*) | Расширенные сведения (*) | НПА (*) | Рабочие документы (*) | Процедуры (*) | Классификаторы | Регламент | Комментарии | Требования к местам предоставления

Добавить | Удалить | Дублировать | Переместить вверх | Переместить вниз

- Тестовое наименование процедуры
 - Цели обращения (*)
 - Тестовое наименование
 - Входящие документы (*)
 - Сценарии завершения

Сведения

Общие сведения | Пошаговые инструкции

Наименование (*): Тестовое наименование

Описание:

Информационная система

Наименование:

Код:

Ссылка:

Тип: Внутриведомственная система

Объект изменен. Статус: Не согласован

Имя пользователя: test.

Далее следует добавить цель обращения выделив строку **Цели обращения** и нажав кнопку выше **Добавить**. Появится пустая строка. В нижнем блоке **Сведения** заполните поле **Наименование**. Для данной процедуры необходимо добавить входящие документы – для этого выделите строку **Входящие документы** и нажмите кнопку выше **Добавить**. Выберите документ из списка доступных. Далее выделите строку с наименованием входящего документа и заполните поля **Тип** и **Варианты предоставления**. При выделении строки **Сценарии завершения** есть возможность добавления варианты завершения оказания процедуры (отрицательный либо положительный).



ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

Ввод информации (закладка Регламент)

Редактор государственной услуги

Файл Справка

Ведение баланса запасов ОПИ Редактирование услуги запрещено!

Основные сведения (*) | Расширенные сведения (*) | НПА (*) | Рабочие документы (*) | Процедуры(*) | Классификаторы | Регламент | Комментарии | Требования к местам предоставления

Редактор регламента

Структура регламента

Регламент

- 1. Общие положения
- 2. Требования к порядку исполнения Государственной функции
- 3. Административные процедуры Государственной функции
- 4. Порядок и формы контроля за исполнением Государственной функции
- 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

ПРИЛОЖЕНИЯ

- АДРЕСА, КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ И РЕЖИМ РАБОТЫ МИНИСТЕРСТВА П
- ОБРАЗЕЦ ФОРМЫ 5-гр ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ СТАТИСТИ
- ОБРАЗЕЦ ФОРМЫ 70-ТП
- БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Утвержден приказом Министерства природопользования и экологии Республики Башкортостан «23» июля 2010 года № 245п (в редакции приказа Министерства природопользования и экологии Республики Башкортостан от 22.08.2011 № 369п)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ Министерства природопользования и экологии Республики Башкортостан по исполнению государственной функции «Ведение государственного баланса запасов общераспространенных полезных ископаемых»

Заголовок

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Министерства природопользования и экологии Республики Башкортостан (далее – Минэкологии РБ) по исполнению государственной функции «Ведение государственного баланса запасов общераспространенных полезных ископаемых» устанавливает порядок исполнения государственной функции по ведению государственного баланса запасов общераспространенных полезных ископаемых (ОПИ), (далее – Регламент, Государственная функция).

1.2. Исполнение Государственной функции осуществляется в соответствии с:

1.2.1. Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6 – ФКЗ, от 30.12.2008 № 7 - ФКЗ), («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

1.2.2. Законом Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395 1 «О недрах» (ред. от 27.12.2009) («Российская газета», № 199, 08.09.1992 «Собрание законодательства РФ»,

Редактирование

Объект открыт. Статус: Опубликован

Редактирование запрещено

Имя пользователя: akhmetov.

Если имеется утвержденный регламент (либо проект), то необходимо добавить его в раздел **Регламент**, вставив его текст (используйте как промежуточное звено при этом Блокнот для корректного стиля форматирования). На первой закладке **Основные сведения** при этом в поле Административный регламент должно стоять **Админрегламент утвержден (Админрегламент утвержден – в случае вставки проекта)**. Необходимо выделить заголовки регламента, для этого в тексте регламента выделите строку с наименованием раздела и правой клавишей мыши выберете **Заголовок I**. Далее необходимо сохранить текст регламента и всю карточку услуги нажатием соответствующих клавиш.



ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

Отправка услуги на согласование (публикация)

Редактор государственной услуги

Файл Справка

Основные сведения (*) | Расширенные сведения (*) | НПА (*) | Рабочие документы (*) | Процедуры(*) | Классификаторы | Регламент | Комментарии | Требования к местам предоставления

Общие сведения

Идентификатор услуги: 200100010000111283

Полное наименование (*):

Краткое наименование (*):

Адрес предоставления услуги в электронном виде:

Значение классификатора услуг (*):

Административный уровень:

Раздел (*):

Ответственный орган (*):

Межведомственность (*):

Реализуется исключительно в пределах компетенции уполномоченного органа влс

Является функцией контроля/надзора:

Административный регламент:

Номер НПА:

Дата утверждения:

Участвующие организации (#)

Тип участия (#):

Комментарий:

Отправить на согласование

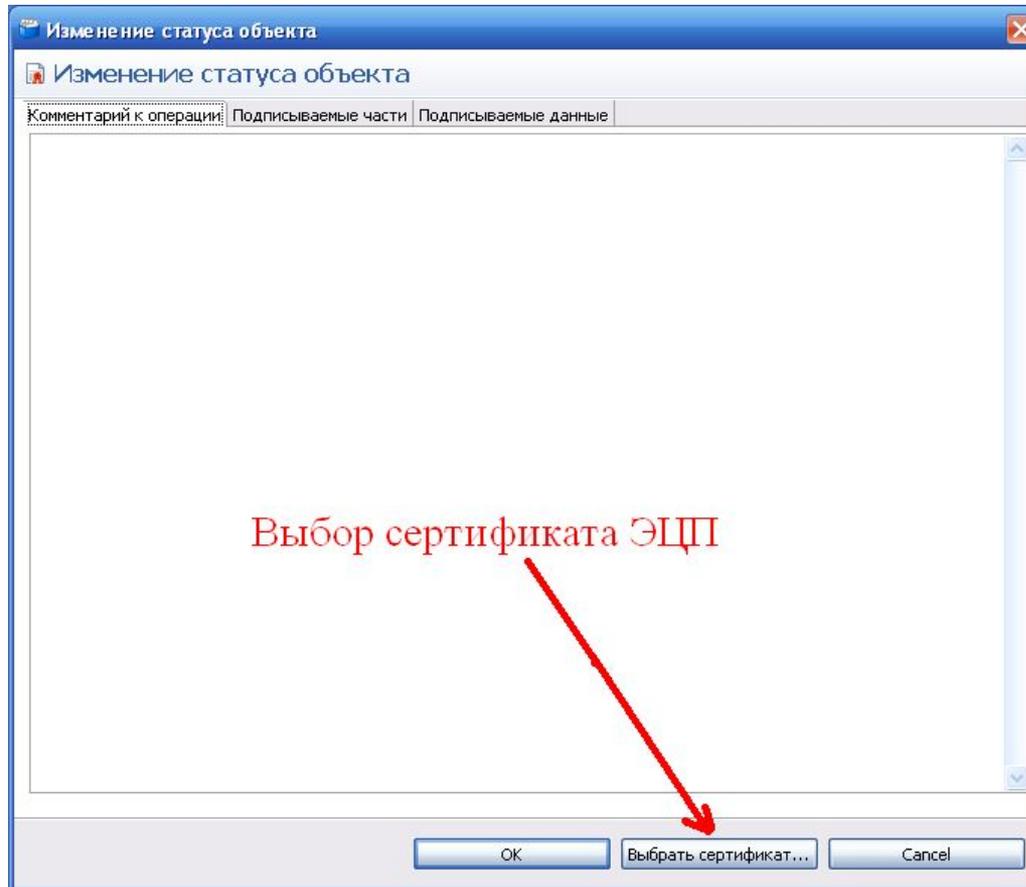
Объект открыт. Статус: Новый

Имя пользователя: adm58mahmutova

После окончания ввода информации в карточке услуги для публикации на Портале государственных услуг РБ и Едином (федеральном) портале нажмите кнопку **Отправить на согласование** (тем самым Вы отправляете услугу на проверку технической корректности введенной информации), расположенную в верхней части главного окна системы



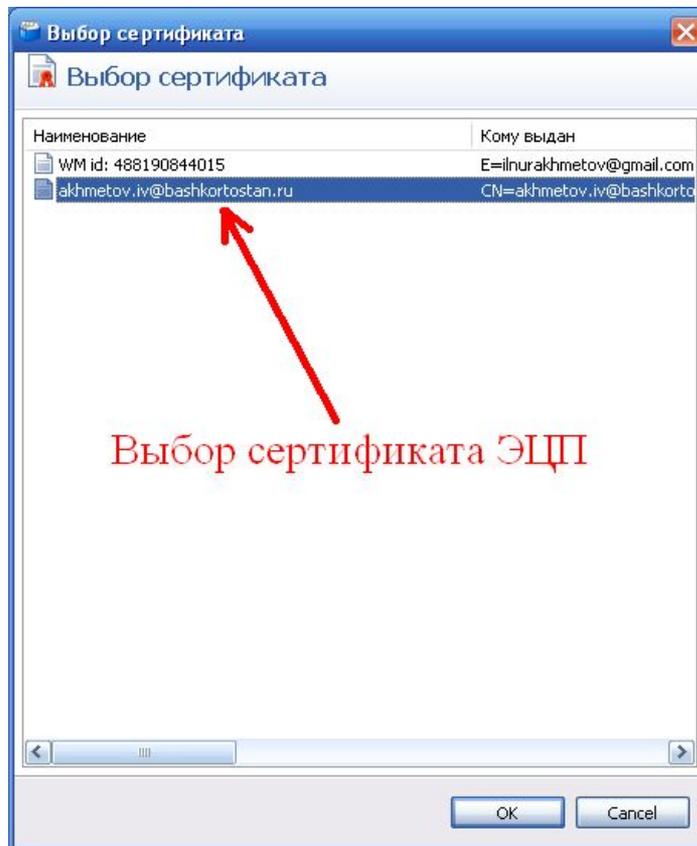
Использование ЭЦП при отправке на согласование



После нажатия кнопки **Отправить на согласование** появляется окно **Изменение статуса объекта**, в котором для использования ЭЦП выберите кнопку **Выбрать сертификат...** Изначально Ваш компьютер должен быть настроен для работы с ЭЦП.



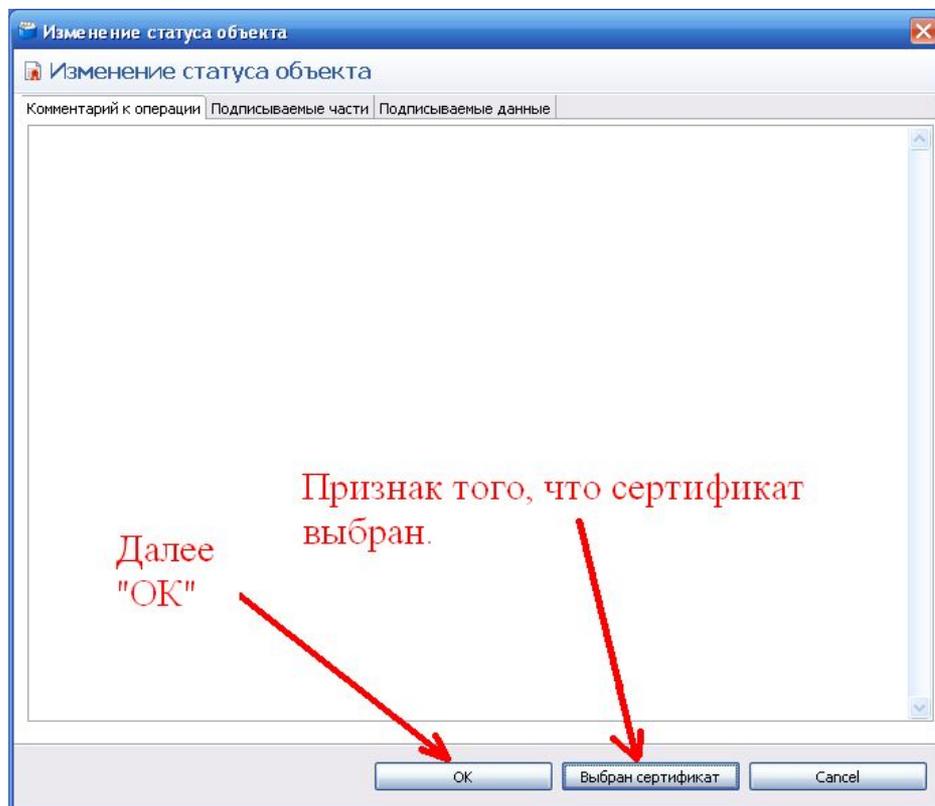
Использование ЭЦП при отправке на согласование



После нажатия кнопки **Выбрать сертификат...** появляется окно **Выбор сертификата**. Выберите свой сертификат ЭЦП.



Использование ЭЦП при отправке на согласование



Признаком того, что сертификат ЭЦП выбран, служит кнопка **Выбран сертификат**. Для продолжения нажмите «ОК». После чего необходимо будет ввести 4-значный pin-код, выданный вместе с ЭЦП.



ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

Услуга возвращена на доработку

Редактор государственной услуги

Файл Справка

Организация культурного досуга

Основные сведения (*) Расширенные сведения (*) НПА (*) Рабочие документы (*) Процедуры(*) Классификаторы Регламент Комментарии Требования к местам предоставления

Общие сведения

Идентификатор услуги: 200100010000035201

Полное наименование (*): Организация культурного досуга

Краткое наименование (*): Организация культурного досуга

Адрес предоставления услуги в электронном виде:

Значение классификатора услуг (*): Создание условий для организации досуга и обеспечения жит. Выбрать... Очистить

Административный уровень: Муниципальный

Раздел (*): Культура и СМИ/Учреждения культуры. Выбрать... Очистить

Ответственный орган (*): Отдел культуры Администрации муниципального района Ишимбайск. Выбрать...

Межведомственность (*): Реализуется исключительно в пределах компетенции уполномоченного органа вла.

Является функцией контроля/надзора:

Административный регламент: Админрегламент утвержден

Номер НПА:

Дата утверждения:

Участвующие организации (#)

Добавить... Удалить

Тип участия (#):

Комментарий:

Объект открыт. Статус: Не согласован

Имя пользователя: akhmetov.

Признаком того, что услуга после отправки на согласование возвращена на доработку, служит статус услуги **Не согласован** (в нижней части окна). Для просмотра ошибок выберите кнопку **Показать историю изменений...**



ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ ЦЕНТР
ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ РЕСПУБЛИКИ
БАШКОРТОСТАН
Услуга возвращена на доработку

Дата	Автор изменений	Статус	Комментарий
25.05.12 16:11	adm51 soboleva Соболева Ольга 3-22-41 komitet@ufamts.ru	На согласовании	
25.05.12 16:01	Nattali Ибрагимов娜 Наталья	Не согласован	необходимо выделить заголовки в тексте регламента открыть в отдельном окне
25.05.12 10:15	adm51 soboleva Соболева Ольга 3-22-41 komitet@ufamts.ru	На согласовании	
18.07.11 17:04	lukuяanov Лукьянов Антон anton2live@gmail.com	Не согласован	1. В разделе "Процедуры", у каждой из процедур в пункте "дополнительно" заполнить поля все поля (Результат, Права и обязанности, Контроль, Фиксация) 2. В разделе "Процедуры" в пункте "Категории получателей" отсутствует "Комментарий" 3. В регламенте... подробнее...
30.06.11 13:16	adm51 soboleva Соболева Ольга 3-22-41 komitet@ufamts.ru	На согласовании	
30.06.11 13:04	adm51 soboleva Соболева Ольга 3-22-41 komitet@ufamts.ru	Не согласован	
30.06.11	akhmetov Ахметов Ильнур		1) для публикации добавьте услугу в список услуг, оказываемых организацией и офисом организации 2) в

Откроется окно, где находятся комментарии, оставленные при отправке на доработку



Услуга опубликована на Портале госуслуг РБ и Едином федеральном портале

Редактор государственной услуги

Файл Справка

Ведение баланса запасов ОПИ Редактирование услуги запрещено!

Основные сведения (*) | Расширенные сведения (*) | НПА (*) | Рабочие документы (*) | Процедуры(*) | Классификаторы | Регламент | Комментарии | Требования к местам предоставления

Общие сведения

Идентификатор услуги: 200000010000014968

Полное наименование (*): Ведение государственного баланса запасов общераспространённых полезных ископаемых

Краткое наименование (*): Ведение баланса запасов ОПИ

Адрес предоставления услуги в электронном виде:

Значение классификатора услуг (*): Составление и ведение территориального баланса запасов и

Административный уровень: Региональные гос.органы и гос.услуги

Раздел (*): Производство и торговля/Прочее

Ответственный орган (*): Министерство природопользования и экологии Республики Башкорта

Межведомственность (*): Реализуется исключительно в пределах компетенции уполномоченного органа вла

Является функцией контроля/надзора:

Административный регламент: Админрегламент утвержден

Номер НПА: 245п

Дата утверждения: 23.07.2010

Участствующие организации (#)

Министерство природопользования и экологии Республики Башкортостан

Раздел Портала государственных и муниципальных услуг РБ

Тип участия (#):

Комментарий: Опубликован

Объект открыт. Статус: Опубликован

Редактирование запрещено

Имя пользователя: akhmetov.

Признаком опубликованной услуги на Портале госуслуг РБ и Едином портале является статус **Опубликован**.



ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

Редактирование услуги

Реестр государственных услуг

Файл Справка

Госуслуги
Госорганы
Пользователи

Администрация муниципального района Краснокамский район Респ
Администрация муниципального района Куяргазинский район Респ
Администрация муниципального района Мечетлинский район Респ
Администрация муниципального района Нуримановский район Респ
Администрация муниципального района Салаватский район Респ
Администрация муниципального района Стерлибашевский райо
Администрация муниципального района Стерлитамакский райо
Администрация муниципального района Туймазинский район Респ
Администрация муниципального района Уфимский район Респ
Администрация муниципального района Учалинский район Респ
Администрация муниципального района Федоровский район Респ
Администрация муниципального района Чишминский район Респ
Администрация муниципального района Шаранский район Респ

Полный перечень
Новые
Редактируемые
На согласовании
Отклоненные
На удалении
На публикацию
Опубликовано
Требующие актуализации
Удаленные

Полный перечень (Администрация муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан)

Наименование	Дата создания	Дата изменения	Статус	Срок устранения замечаний
В (элементов: 6)				
Включение молодых семей в состав участников подпрограммы	Вт 07.02.2012 11:33	Пт 24.02.2012 13:36	Опубликован ...	
Выдача копий архивного документа.	Пт 27.01.2012 16:35	Пт 03.02.2012 11:57	Опубликован ...	
Выдача ордера на земельные работы	Пн 13.02.2012 18:35	Пт 24.02.2012 13:37	Опубликован ...	
Выдача разрешений на установку рекламных конструкций	Чт 16.02.2012 08:43	Пт 24.02.2012 13:38	Опубликован ...	
Выдача разрешения на ввод	Сб 28.01.2012 10:48	Вт 07.02.2012 15:12	Опубликован ...	
Выдача решения о переводе или отказе в переводе жилого помещения	Пт 17.02.2012 10:43	Пт 02.03.2012 17:03	Опубликован ...	
З (элементов: 1)				
Зачисление в образовательное учреждение	Чт 16.02.2012 09:51	Пт 24.02.2012 13:42	Опубликован ...	
П (элементов: 13)				
Порядок переустройства и перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах	Вт 28.02.2012 13:09	Пт 02.03.2012 17:52	Опубликован ...	
Предоставление информации об образовательных программах	Вт 31.01.2012 15:46	Пт 23.03.2012 14:50	Опубликован ...	
Предоставление информации об объектах культурного наследия	Пн 20.02.2012 10:37	Чт 15.03.2012 18:45	Опубликован ...	
Предоставление информации об организации общедоступных библиотек	Вт 31.01.2012 13:20	Чт 15.03.2012 18:46	Опубликован ...	
Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда	Пн 30.01.2012 17:16	Пт 24.02.2012 13:56	Опубликован ...	
Предоставление информации о времени и месте театральных постановок	Пн 20.02.2012 10:51	Пн 26.03.2012 17:15	Опубликован ...	
Предоставление информации о порядке предоставления жилищных субсидий	Пн 30.01.2012 14:52	Чт 09.02.2012 12:21	Опубликован ...	
Предоставление информации о результатах сдачи экзаменов	Вт 31.01.2012 17:27	Пн 26.03.2012 17:16	Опубликован ...	
Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся	Вт 31.01.2012 16:28	Пн 26.03.2012 17:17	Опубликован ...	
Предоставление служебных жилых помещений	Вт 27.03.2012 10:49	Чт 29.03.2012 10:16	Опубликован ...	

Редактор учетной записи пользователя Просмотр

Общие сведения

Краткое наименование государственной услуги:

Список услуг, оказываемых данной организацией

Статус услуг

Имя пользователя: akhmetov.

Открытие перечня услуг

Список услуг, оказываемых данной организацией

Статус услуг



ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

Привязка услуги к организации

Выбор раздела Госорганы

Список организаций

Наименование	Дата создания	Дата изменения	Статус	Портал	Сводный реестр	Наличие ЭЦП
Муниципальные образования Республики Башкортостан	Вт 17.08.2010 11:10	Ср 25.08.2010 15:56	Опубликован ...			
Администрация городского округа город Агидель Республики Башкортостан	Чт 26.08.2010 17:04	Чт 29.03.2012 16:51	Опубликован ...	Передано		
Администрация городского округа город Кумертау Республики Башкортостан	Чт 02.09.2010 12:17	Чт 12.04.2012 21:48	Опубликован ...	Передано		
Администрация городского округа город Нефтекамск Республики Башкортостан	Пн 13.09.2010 17:52	Чт 12.04.2012 19:34	Опубликован ...	Передано		
Администрация городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан	Пн 13.09.2010 18:02	Чт 12.04.2012 21:54	Опубликован ...	Передано		
Администрация городского округа город Салават Республики Башкортостан	Чт 26.08.2010 14:57	Чт 12.04.2012 21:54	Опубликован ...	Передано		
Администрация городского округа город Сибай Республики Башкортостан	Ср 01.09.2010 11:41	Пн 14.05.2012 18:23	Опубликован ...	Передано		
Администрация городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан	Пн 13.09.2010 18:53	Чт 12.04.2012 21:54	Опубликован ...	Передано		
Администрация городского округа город Уфа Республики Башкортостан	Пн 20.09.2010 13:05	Чт 12.04.2012 22:01	Опубликован ...	Передано		
Администрация закрытого административно-территориального образования Межгорье Р	Пн 13.09.2010 19:03	Чт 12.04.2012 21:49	Опубликован ...	Передано		
Администрация муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан	Пн 13.09.2010 19:37	Чт 12.04.2012 21:48	Опубликован ...	Передано		
Администрация муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан	Пн 13.09.2010 20:29	Чт 12.04.2012 22:00	Опубликован ...	Передано		
Администрация муниципального района Архангельский район Республики Башкортостан	Пн 13.09.2010 20:42	Чт 12.04.2012 21:58	Опубликован ...	Передано		
Администрация муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан	Пн 13.09.2010 20:57	Чт 12.04.2012 21:58	Опубликован ...	Передано		
Администрация муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан	Пн 13.09.2010 21:03	Чт 12.04.2012 21:58	Опубликован ...	Передано		
Администрация муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан	Вт 14.09.2010 10:32	Чт 12.04.2012 22:01	Опубликован ...	Передано		
Администрация муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан	Вт 14.09.2010 11:35	Чт 12.04.2012 22:00	Опубликован ...	Передано		
Администрация муниципального района Балтачевский район Республики Башкортостан	Вт 14.09.2010 11:44	Чт 12.04.2012 21:48	Опубликован ...	Передано		
Администрация муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан	Вт 14.09.2010 11:58	Чт 12.04.2012 21:46	Опубликован ...	Передано		

Общие сведения

Наименование государственного органа:
Муниципальные образования Республики Башкортостан

Тип организации:
Высший орган исполнительной власти

Тип подчинения:
Центральный аппарат

Руководитель:

Адрес электронной почты:
qwe@mail.ru

Веб-сайт:
www.va.ru

Для публикации услуги на портале госуслуг необходимо привязать услугу к организации. Для этого выберите раздел **Госорганы-Полный перечень**. Откройте карточку вашей организации.



ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

Привязка услуги к организации

Редактор государственного органа

Файл Справка

Администрация муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан

Основные сведения Услуги, предоставляемые организацией

Общие сведения

Идентификатор: 200100010000001211

Административный уровень: Муниципальный

Наименование (*): Администрация муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан

Краткое наименование: Администрация муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан

Тип организации: Администрация

Тип подчинения: Территориальный орган

Вышестоящий орган (*): Муниципальные образования Республики Башкортостан

Руководитель организации: Гайсин Марат Хусайнович

Веб-сайт (*): www.ishimbaimr.ru

Режим работы

Электронная почта (*): adm51@presidentrb.ru

Автоинформатор (*): (34794) 2-45-55, (34794) 4-01-29

Время работы экспедиции:

Офисы

Администрация муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан

Контакты

Имя пользователя: akhmetov.

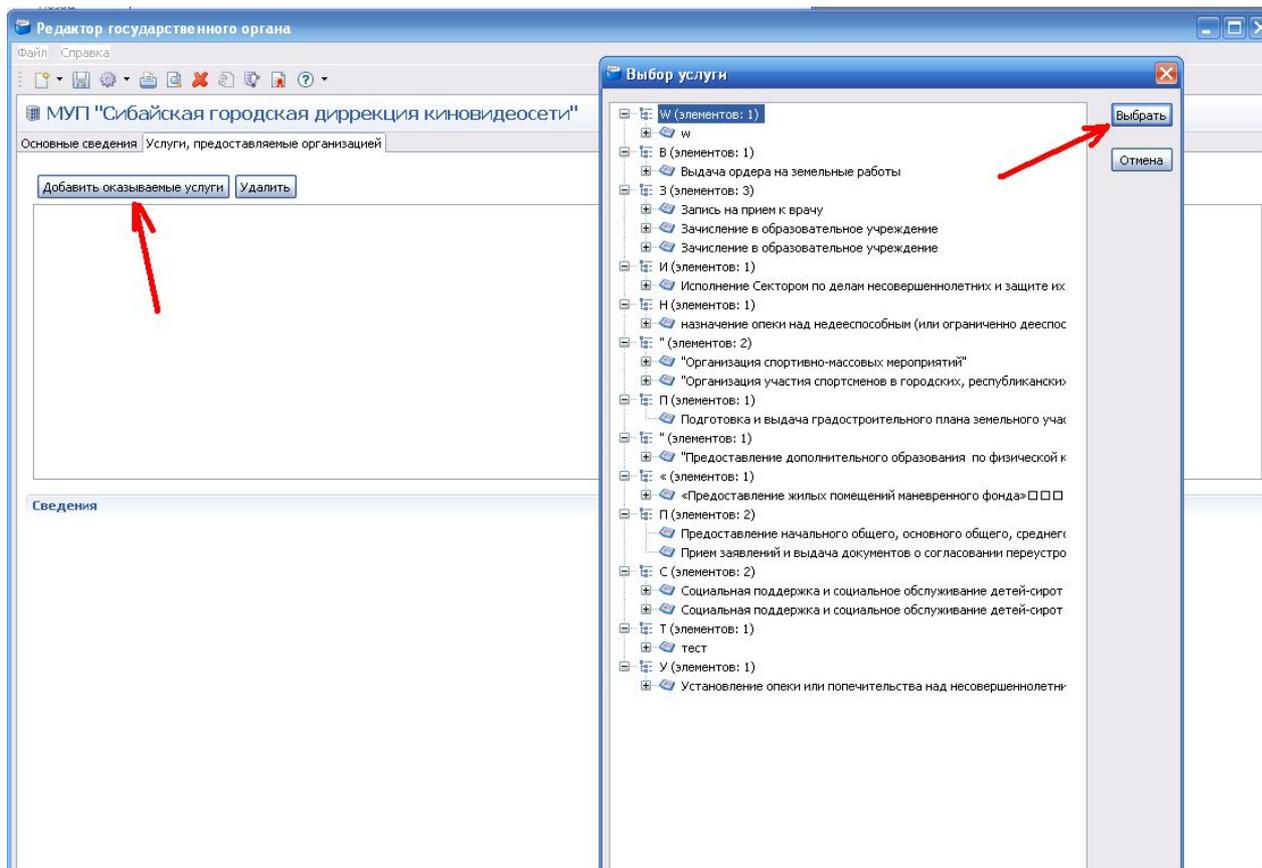
Привязка услуги к карточке
организации

Привязка услуги (добавление услуги в список услуг, оказываемых организацией) происходит в закладке **Услуги, предоставляемые организацией**



ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

Привязка услуги к организации



Нажмите **Добавить оказываемые услуги** и выберете услугу нажатием на кнопку **Выбрать**. Далее сохраните карточку организации.



ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ ЦЕНТР
ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ РЕСПУБЛИКИ
БАШКОРТОСТАН
Контакты

По названиям и количеству услуг: (347) 272-63-10

По работе с реестром услуг: (347) 246-52-40

По получению ЭЦП: (347) 272-86-42 <http://ucrb.ru/>

Адрес: 450096, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Шафиева, д.56

•**Телефон:** (347) 246-23-40

•**E-mail:** support_cikt@bashkortostan.ru

•**Web-сайт:** www.ciktrb.ru