

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»  
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

Историко-архивный институт

Факультет архивоведения и документоведения

Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ В  
ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Код и наименование направления подготовки - 46.04.02 «Документоведение и  
архивоведение»

Направленность

«Управление документами и данными в цифровом государственном управлении»

Уровень высшего образования - магистратура

Форма обучения: заочная

РПД адаптирована для лиц

с ограниченными возможностями

здоровья и инвалидов

Москва 2023

## **Документирование предоставления государственных услуг в электронной форме**

Рабочая программа дисциплины

Составители: канд. ист. наук, доцент

А.Ю. Конькова

Ответственный редактор:

Д.и.н., проф. Г.А.Двоеносова

**УТВЕРЖДЕНО**

Протокол заседания кафедры

документоведения, аудиовизуальных

и научно-технических архивов

№ 11 от 27 марта 2023 г.

## **ОГЛАВЛЕНИЕ**

<b>1. Пояснительная записка.....</b>	<b>4</b>
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля).....	4
1.2. Формируемые компетенции, соотнесенные с планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю).....	4
1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.....	6
<b>2. Структура дисциплины (модуля).....</b>	<b>6</b>
<b>3. Содержание дисциплины (модуля).....</b>	<b>7</b>
<b>4. Образовательные технологии.....</b>	<b>8</b>
<b>5. Оценка планируемых результатов обучения.....</b>	<b>10</b>
5.1. Система оценивания.....	10
5.2. Критерии выставления оценок.....	10
5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	13
<b>6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....</b>	<b>14</b>
6.1. Список источников и литературы.....	14
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	16
<b>7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).....</b>	<b>17</b>
<b>8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья.....</b>	<b>17</b>
<b>9. Методические материалы.....</b>	<b>19</b>
9.1. Планы практических занятий .....	19
<b>Приложения.....</b>	<b>22</b>
Приложение 1. Аннотация дисциплины .....	22

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

**Цель дисциплины** – освоение методов анализа электронных административных регламентов оказания государственных услуг.

#### **Задачи дисциплины:**

- Проследить закономерность формы предоставления государственных услуг от традиционной к электронно-цифровой;
- Изучить государственные информационные системы;
- Овладеть методами анализа системы порталов и реестров государственных и муниципальных услуг.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:

<b>Компетенция</b> (код и наименование)	<b>Индикаторы компетенций</b> (код и наименование)	<b>Результаты обучения</b>
ПК-1. Способен осуществлять предоставление государственных услуг в электронной форме	ПК-1.1 Знает принципы, требования, порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; функционирования портала государственных услуг; разработки и применения административного регламента; права заявителей при получении государственных услуг; обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; стандарт предоставления государственной услуги	Знать: требования, установленные административными регламентами предоставления услуг  Уметь: решать профессиональные задачи в сфере документационного и информационного обеспечения предоставления услуг населению  Владеть: навыками применения на практике основных положений стандарта предоставления государственной услуги
	ПК-1.2 Осуществляет прием и согласование документации, заявок, заявлений;	Знать: порядок составления и оформления документов, необходимых для инициирования услуги;  Уметь: анализировать документацию на предмет

		<p>соответствия установленным нормам и правилам;</p> <p>Владеть: навыками информационного и документационного обеспечения направления заявительных документов для оказания услуги.</p>
	<p>ПК-1.3 Осуществляет предоставление информации из реестров, баз данных, выдачу справок, выписок, документов, разъяснений и сведений</p>	<p>Знать: правила государственных органов по предоставлению информации населению</p> <p>Уметь: осуществлять поиск информации, необходимой для предоставления государственной услуги</p> <p>Владеть: навыками анализа документации и информации для предоставления государственной услуги</p>
	<p>ПК-1.4 Осуществляет проставление апостиля, удостоверение подлинности</p>	<p>Знать: порядок апостилизации и удостоверения подлинности документов</p> <p>Уметь: применять навыки удостоверения документов для осуществления работ по предоставлению услуг населению</p> <p>Владеть: навыками электронной обработки документов для осуществления процедуры оказания услуги</p>

	<p>ПК-1.6 Осуществляет выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги.</p>	<p>Знать: порядок выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги</p> <p>Уметь: применять требования административного регламента для экспертизы результата услуги</p> <p>Владеть: знаниями нормативно-правовой базы и основными положениями административного регламента для выдачи документа по результатам предоставления государственной услуги или мотивированного отказа в предоставлении услуги</p>
--	--	---

## 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Документирование предоставления государственных услуг в электронной форме» является частью, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин учебного плана по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» по программе магистратуры «Управление документами и данными в цифровом государственном управлении».

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения дисциплин и прохождения практик: «Основы цифровой экономики», «Информационные системы в управлении документами», «Национальная система управления данными».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для написания и защиты выпускной квалификационной работы.

## 2. Структура дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з. е., 108 академических часов

### Структура дисциплины для заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
	Лекции	<b>8</b>
	Практические занятия	<b>16</b>
	Всего:	<b>24</b>

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 75 академических часов + 9 часов на подготовку к экзамену.= 84 часа.

### 3. Содержание дисциплины (модуля)

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Законодательное и нормативно-правовое регулирование предоставления гос. услуг в электронной форме	- регламент как организационно-правовой документ - место административных регламентов в менеджменте качества управления - электронные административные регламенты как реализация задачи «прозрачности» управления и механизма функционирования информационного общества - анализ нормативно-законодательной базы по теме
2	Государственные информационные системы. Системы порталов и реестров государственных и муниципальных услуг.	-изучение контента реестров и порталов - анализ сервисных возможностей - исследование информационных возможностей
3	Механизмы реализации электронных административных регламентов (нормативные, методические, технологические)	- концепция формирования в РФ электронного правительства, МЭВ, МЭДО, Федеральная целевая программа «Электронная Россия» (2002 – 2010 г.), Государственная программа «Информационное общество (2011 -2020 г.)  - Федеральный проект «Цифровое государственное управление», Подпрограмма "Информационное государство", Концепция Национальной системы управления данными. - разработка алгоритма предоставления

		государственной услуги в электронной форме - анализ возможностей информационно-коммуникационных технологий - исследование программного обеспечения
4	Преимущества и резервы предоставления гос. услуг в электронной форме	- регламентация предоставления гос. услуг в электронной форме  - унификация документирования  - регламентация порядка прохождения документа и информации, административных действий и административных процедур  - «прозрачность» этапов и результата предоставления услуги  - однократность обращения и безконтактность взаимодействия, сокращение времени на предоставление услуги

#### 4. Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

#### 5. Оценка планируемых результатов обучения

##### 5.1. Система оценивания



Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
<i>Текущий контроль:</i>		
<i>- контрольная работа № 1</i>	<i>60 баллов</i>	<i>60 баллов</i>
<i>Промежуточная аттестация экзамен контрольная работа № 2</i>	<i>40 баллов</i>	<i>40 баллов</i>
<i>Итого за семестр (дисциплину)</i>		<i>100 баллов</i>

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX

0 – 19			F
--------	--	--	---

## 5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ А,В	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p>

		<p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	<p>«удовлетворительно»/</p> <p>«зачтено (удовлетворительно)»/</p> <p>«зачтено»</p>	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	<p>«неудовлетворительно»/</p> <p>не зачтено</p>	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с</p>

		<p>учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>
--	--	---

### **5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

#### **Примерный перечень вопросов к контрольной работе №1:**

1. Дайте определение административного регламента.
2. Опишите структуру и содержание административного регламента.
3. Какова особенность административного регламента предоставления государственных, муниципальных услуг?
4. На основе действующего законодательства дайте характеристику стандарту предоставления государственных, муниципальных услуг.
5. Каковы преимущества предоставления услуг населению в электронной форме?

Обоснуйте свое мнение, опираясь на опыт практического внедрения электронных административных регламентов.

6. В чем состоит назначение многофункциональных центров? Какие задачи они решают?

#### **Примерный перечень вопросов к промежуточной аттестации - контрольной работе № 2:**

1. Понятие «регламент» и «стандарт». Система правовых взаимоотношений.
2. Какие законодательные и нормативно-правовые акты регламентируют структуру административных регламентов?
3. Какие вопросы документирования отражены в административных регламентах?
4. Как регламентирован процесс прохождения документа в административном регламенте?
5. В какой форме могут оказываться государственные и муниципальные услуги?
6. Что такое электронный административный регламент?

7. Перечислите основные законодательно-нормативные акты, регулирующие предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
8. Раскройте смысл государственных информационных систем.
9. Расскажите о системе порталов и реестров государственных и муниципальных услуг.
10. Объясните назначение единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА).

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **6.1. Список источников и литературы**

#### **Источники**

Федеральный закон от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации» (последняя редакция)  
[https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_48601/?ysclid=lj5xmenuro270640058](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/?ysclid=lj5xmenuro270640058)

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"  
<https://base.garant.ru/12177515/?ysclid=lj5ynp19d4121440265>

Постановление Правительства РФ от 28.07.2005 N 452 "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти"  
<https://base.garant.ru/188439/?ysclid=lj5xtqdgiz26830430>

Постановление Правительства РФ от 19.01.2005 N 30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти"  
<https://base.garant.ru/187790/?ysclid=lj5xw7bp1z969974223>

Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)"  
<https://base.garant.ru/188834/?ysclid=lj5xywgj6w88564634>

Постановление Правительства РФ от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" (с изменениями и дополнениями): [https://base.garant.ru/12185976/#block\\_1000](https://base.garant.ru/12185976/#block_1000)

Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 (ред. от 25.09.2018) "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" (вместе с "Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", "Правилами ведения федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", "Положением о федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", "Требованиями к региональным порталам государственных и муниципальных услуг (функций)" (с изм. и доп.): <https://base.garant.ru/12191208/?ysclid=lj5ywl6aqa219061018>

Постановление Правительства Москвы от 23.04.2014 N 219-ПП "Об организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных услуг на территории города Москвы" (вместе с "Перечнем государственных и иных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг на территории города Москвы", "Положением об организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных услуг на территории города Москвы", "Перечнем правовых актов (отдельных положений правовых актов) города Москвы, признаваемых утратившими силу", "Стандартом обслуживания заявителей при организации предоставления государственных и иных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг на территории города Москвы", "Перечнем дополнительных государственных и иных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг городского и окружного значения на территории города Москвы») <https://base.garant.ru/77355186/?ysclid=lj5ztdmz2h211223586>

Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 (ред. от 02.08.2018) "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров

предоставления государственных и муниципальных услуг"

<https://base.garant.ru/70290064/?ysclid=lj5zpwst1u98789344>

## **Литература**

Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики. 3-е издание, переработанное и дополненное. -М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2023. – 426 с.

## **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

Официальный интернет-портал государственных услуг: <https://www.gosuslugi.ru/>

Единая система идентификации и аутентификации: <https://esia.gosuslugi.ru/login/>

Официальный интернет - сайт ГБУ города Москвы "Многофункциональные центры предоставления государственных услуг"  
<https://md.mos.ru/contacts/info/?ysclid=lj5zljtdiz386831026>

Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных <https://reestr.digital.gov.ru/>

## **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины потребуется необходимое для обучения оборудование, демонстрационные приборы, мультимедийные средства.

Программные средства, задействованные в процессе обучения.

## **8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные

методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
  - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
  - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
  - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
  - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
  - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом,



или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
  - в печатной форме увеличенным шрифтом;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
  - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
  - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
  - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
  - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
  - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
  - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

## **9. Методические материалы**

### **9.1 Планы практических занятий.**

#### **Механизмы реализации электронных административных регламентов (нормативные, методические, технологические).**

*Цель занятий:* изучение и анализ законодательных и нормативно-правовых актов по вопросам предоставления государственных услуг в электронной форме. Анализ электронных алгоритмов – последовательности административных действий и административных процедур. Выявление документных форм, необходимых для получения услуги.

#### **Задания:**

- 1. Осуществить мониторинг законодательно-нормативных актов, связанных с разработкой и функционированием электронных административных регламентов.*
- 2. На портале государственных услуг РФ выбрать административный регламент по предоставлению услуги и проанализировать его электронный алгоритм на предмет последовательности административных действий и завершенности административных процедур.*
- 3. Установить документные формы, требующие заполнения, которые необходимы для инициации государственной услуги.*
- 4. Заполнить документные формы, дополнить их необходимыми документами, указанными в регламенте, и сформировать папку (дело), готовое для дальнейшего производства.*

#### **Вопросы для практической работы:**

1. В каких законодательных и нормативно-правовых актах регламентированы понятие, структура и порядок разработки и вступления в силу административных регламентов?
2. Какие вопросы документирования отражены в административных регламентах?
3. Как показано прохождение документа в административных регламентах?
4. Какими приложениями сопровождается выпуск административных регламентов?

#### **Контрольные вопросы:**

1. Назовите законодательно-нормативные акты, регулирующие порядок разработки и применения административных регламентов.

2. Какие делопроизводственные вопросы нашли отражение в административных регламентах? Как они решаются?

***Материально-техническое обеспечение практической работы:***

- Оборудование и программное обеспечение, необходимые для взаимодействия в электронно-цифровой среде.

## Аннотация

Цель дисциплины – освоение методов анализа электронных административных регламентов оказания государственных услуг.

Задачи дисциплины:

проследить закономерность формы предоставления государственных услуг от традиционной к электронно-цифровой;

изучить государственные информационные системы;

овладеть методами анализа системы порталов и реестров государственных и муниципальных услуг.

В результате изучения дисциплины студент должен уметь:

*Знать:*

требования, установленные административными регламентами предоставления услуг

порядок составления и оформления документов, необходимых для инициирования услуги;

правила государственных органов по предоставлению информации населению

порядок апостилизации и удостоверения подлинности документов

порядок выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги

*Уметь:*

решать профессиональные задачи в сфере документационного и информационного обеспечения предоставления услуг населению

анализировать документацию на предмет соответствия установленным нормам и правилам;

осуществлять поиск информации, необходимой для предоставления государственной услуги

применять навыки удостоверения документов для осуществления работ по

предоставлению услуг населению

применять требования административного регламента для экспертизы результата услуги;

*Владеть:*

навыками применения на практике основных положений стандарта предоставления государственной услуги

навыками информационного и документационного обеспечения направления заявительных документов для оказания услуги

навыками анализа документации и информации для предоставления государственной услуги навыками электронной обработки документов для осуществления процедуры оказания услуги,

знаниями нормативно-правовой базы и основными положениями административного регламента для выдачи документа по результатам предоставления государственной услуги или мотивированного отказа в предоставлении услуги.