

## **Методические рекомендации** по формированию и утверждению технологических схем предоставления государственных услуг

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Методические рекомендации по формированию и утверждению технологических схем предоставления государственных услуг (далее - Методические рекомендации) разработаны с целью определения порядка формирования, согласования и утверждения технологических схем предоставления государственных (далее - технологические схемы) органами исполнительной власти Ненецкого автономного округа.

Настоящие Методические рекомендации могут быть использованы для формирования технологических схем предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа.

1.2. Технологическая схема разрабатывается для единообразного предоставления государственных услуг в органах исполнительной власти Ненецкого автономного округа, в МФЦ, в электронном виде и направлена на:

- повышение качества предоставления государственных услуг;
- обеспечение полноты и правильности описания государственной услуги для всех форм и способов оказания государственной услуги, формируемых непосредственно сотрудниками органа предоставляющего государственную услугу;
- создание единых условий для организации предоставления государственных услуг в рамках жизненных ситуаций, а также оказания государственных услуг по экстерриториальному принципу;
- достаточность информации для организации предоставления государственной услуги без проведения обучения.

1.3. Технологическая схема формируется по каждой государственной услуге органа исполнительной власти Ненецкого автономного округа (далее - орган, предоставляющий услугу), предоставление которой организуется в казенном учреждении Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

1.4. Технологическая схема - это подробное описание (в том числе в электронном виде) требований, условий, процесса предоставления государственной услуги, содержащее детализированные разъяснения, в том числе неформализованные в административных регламентах и иных нормативных правовых актах, а также информацию о требуемых ресурсах, которые обеспечивают процесс предоставления государственной услуги<sup>1</sup>.

В целях детализированного описания условий и порядка предоставления в рамках государственной услуги выделяются «подуслуги». Под «подуслугой» в целях настоящих Методических рекомендаций понимается вариант (разновидность) деятельности органа, предоставляющего услугу, при оказании государственной услуги, характеризующийся уникальными требованиями по одному из трёх параметров:

---

<sup>1</sup> Под требуемыми ресурсами следует понимать документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи и т.д.).

различные требования по предоставлению государственной услуги для разных категорий заявителей;

различные требования по составу документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

различные результаты предоставления государственной услуги.

Если деятельность органа, предоставляющего услугу, при оказании услуги различается хотя бы по одному параметру, то этот вариант действий будет являться «подуслугой».

## 2. Порядок формирования, согласования, утверждения и изменения технологической схемы

2.1. Сроки формирования и утверждения технологических схем органов, предоставляющих услуги, определяются в соответствии с планом-графиком разработки и утверждения технологических схем, утверждаемым комиссией по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ненецком автономном округе.

2.2. Для ведения работы по формированию технологических схем в органе, предоставляющем услугу, формируются рабочая группа под руководством ответственного за качество предоставления государственных услуг заместителя руководителя органа, предоставляющего услугу. В рабочую группу входят:

представители Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, в том числе специалист по развитию электронных услуг;

представитель МФЦ;

представители органа, имеющие опыт взаимодействия с МФЦ по организации предоставления государственных услуг в МФЦ;

иные заинтересованные лица.

2.3. Проект технологической схемы направляется в МФЦ для проведения анализа, результатом которого является заключение МФЦ.

Проект технологической схемы с заключением МФЦ направляется в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа для согласования.

2.4. Основаниями для внесения изменений в технологическую схему могут быть: изменение нормативных правовых актов, определяющих условия, порядок, требования к предоставлению государственной услуги;

оптимизация процесса предоставления государственной услуги;

иные основания.

2.5. Технологическая схема, изменения к технологической схеме утверждаются органом, предоставляющим услугу. Утвержденная технологическая схема, новая редакция технологической схемы с внесенными изменениями подлежит опубликованию на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, и доводится до сведения заинтересованных лиц в течение 5 рабочих дней с даты утверждения.

2.6. При опубликовании технологической схемы на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, в обязательном порядке указывается статус технологической схемы (действующая, недействующая либо дата, с которой технологическая схема подлежит применению).

2.7. Проверка актуальности технологической схемы, опубликованной на официальном сайте органа, осуществляется лицом ответственным за размещение технологические схемы не реже 1 раза в квартал.

### 3. Структура и содержание технологической схемы

3.1. Технологическая схема состоит из следующих разделов:

- 1) общие сведения о государственной услуге;
- 2) общие сведения о «подуслугах»;
- 3) сведения о заявителях «подуслуги»;
- 4) документы, предоставляемые заявителем, для получения «подуслуги»;
- 5) документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 6) результат «подуслуги»;
- 7) технологические процессы предоставления «подуслуги»;
- 8) особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме.

3.2. Раздел «Общие сведения о государственной услуге» содержит:

1) наименование органа, предоставляющего услугу. *Указывается полное наименование органа исполнительной власти Ненецкого автономного округа, либо наименование подведомственной организации, к чьей компетенции отнесено предоставление государственной услуги;*

2) номер услуги в федеральном реестре. *Указывается 11-значный номер государственной услуги в соответствии с федеральной государственной информационной системой «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), Положение о которой утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861;*

3) полное наименование услуги. *Указывается полное наименование государственной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги (иным нормативным правовым актом, регулирующим порядок предоставления услуги);*

4) краткое наименование услуги. *Указывается краткое наименование государственной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги (иным нормативным правовым актом, регулирующим порядок предоставления услуги);*

5) административный регламент предоставления государственной услуги. *Указываются реквизиты нормативного правового акта, утвердившего административный регламент предоставления государственной услуги. При отсутствии утвержденного административного регламента предоставления государственной услуги в данном поле указывается параметр «нет»;*

6) перечень «подуслуг». *Указывается перечень «подуслуг», выделяемых в государственной услуге в зависимости от различных требований по предоставлению услуги для разных категорий заявителей; различных требований по составу документов, необходимых для предоставления государственной услуги; различных результатов предоставления государственной услуги. При отсутствии «подуслуг» в данном поле указывается параметр «нет»;*

7) способы оценки качества предоставления государственной услуги. *Указываются существующие способы оценки заявителем качества услуги. Параметр выбирается из следующего списка (возможен выбор нескольких или всех вариантов): радиотелефонная связь; терминальные устройства; Портал государственных услуг; официальный сайт органа; другие способы. В случае если заявителю не предоставлена*

возможность оценить качество государственной услуги, в данном поле указывается параметр «нет».

3.3. Раздел «Общие сведения о «подуслугах» содержит сведения по каждой «подуслуге»<sup>2</sup>, а именно:

1) наименование «подуслуги». *Наименование «подуслуги» должно отражать основание для ее выделения в отдельную «подуслугу». В случае если государственная услуга не содержит «подуслуг», в наименовании указывается краткое наименование государственной услуги;*

2) срок предоставления в зависимости от условий:

2.1) при подаче заявления по месту жительства (по месту нахождения юридического лица);

2.2) при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения).

*Необходимо указать срок предоставления соответствующей «подуслуги» и единицы измерения (календарные дни, рабочие дни);*

3) основания отказа в приеме документов. *Необходимо указать основания отказа в приеме документов на предоставление «подуслуги». В случае если основания отсутствуют, в данном поле указывается параметр «нет»;*

4) основания отказа в предоставлении «подуслуги». *Необходимо указать основания отказа в предоставлении «подуслуги». В случае если основания отсутствуют, в данном поле указывается параметр «нет»;*

5) основания приостановления предоставления «подуслуги».

*Необходимо указать основания приостановления предоставления «подуслуги». В случае если основания отсутствуют, в данном поле указывается параметр «нет»;*

б) сроки приостановления предоставления «подуслуги».

*Необходимо указать срок приостановления предоставления соответствующей «подуслуги» и единицы измерения (календарные дни, рабочие дни);*

7) сведения о платности «подуслуги»:

7.1) сведения о наличии платы (государственной пошлины).

*Необходимо указать размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление соответствующей «подуслуги». В случае если плата (государственная пошлина) не взимается, в данном поле указывается параметр «нет»;*

7.2) реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины). *Необходимо указать реквизиты и пункт нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы, либо государственной пошлины за предоставление соответствующей «подуслуги». В случае если плата (государственная пошлина) не взимается, в данном поле указывается параметр «-» (прочерк);*

7.3) код бюджетной классификации (КБК) для взимания платы (государственной пошлины). *Указывается двадцатизначный код бюджетной классификации, определяемый в соответствии с Приказом Минфина России от 1 июля 2013 года № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации», в том числе код бюджетной классификации при обращении через многофункциональный центр. В случае если плата (государственная пошлина) не взимается, в данном поле указывается параметр «-» (прочерк);*

---

<sup>2</sup> В случае если государственная услуга не содержит «подуслуг» указываются соответствующие параметры государственной услуги

8) способ обращения за получением «подуслуги». Указываются существующие способы обращения за получением «подуслуги» путем выбора из списка (можно выбрать несколько значений): орган исполнительной власти Ненецкого автономного округа, подведомственная организация, к чьей компетенции отнесено предоставление государственной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ), Портал государственных услуг, официальный сайт органа, предоставляющего услугу, почтовая связь. При наличии утвержденного типового соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим услугу, необходимо указать реквизиты утвердившего его правового акта;

9) способ получения результата «подуслуги». Указываются существующие способы получения результата «подуслуги» путем выбора из списка (можно выбрать несколько значений): в органе (структурном подразделении органа), предоставляющем услугу, подведомственной организации, к чьей компетенции отнесено предоставление государственной услуги, на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, в МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги; через личный кабинет Портала государственных услуг; на Портале государственных услуг в виде электронного документа; направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; почтовая связь.

3.4. Раздел «Сведения о заявителях «подуслуги» содержит информацию о заявителях по каждой «подуслуге»<sup>3</sup>, а именно:

1) категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги». Необходимо перечислить исчерпывающий перечень категорий лиц, имеющих право на получение «подуслуги»;

2) документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги». Необходимо привести исчерпывающий перечень документов, подтверждающих право заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»; установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги». Необходимо привести исчерпывающий перечень требований к каждому документу, который может быть предъявлен заявителем для подтверждения права на получение государственной услуги. Рекомендуется указывать требования к: форме документа (в том числе требования по наличию подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ и т.д.); содержанию документа (в том числе требования к структуре документа и наличию сведений, необходимых для выявления наличия/отсутствия права заявителя на получение государственной услуги). При описании требований к документу рекомендуется: привести требования, закрепленные в нормативных правовых актах; описать требования к документу, не формализованные в нормативных правовых актах, но существующие на практике;

3) наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя. Необходимо указать наличие/отсутствие возможности подачи заявления на предоставление соответствующей «подуслуги» представителями заявителя;

4) исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя. Необходимо указать исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу

---

<sup>3</sup> В случае если государственная услуга не содержит «подуслуг» указываются соответствующие параметры государственной услуги

заявления от имени заявителя по каждой категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»;

5) наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя. *Необходимо указать документы, подтверждающие право подачи заявления от имени заявителя, по каждому типу представителей;*

б) установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя. *Необходимо привести исчерпывающий перечень требований к каждому документу, который может быть предъявлен для подтверждения представителем заявителя права на подачу заявления от имени заявителя. Рекомендуется указывать требования к: форме документа (в том числе требования по наличию подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ и т.д.); содержанию документа (в том числе требования к структуре документа и наличию сведений, необходимых для выявления наличия/ отсутствия права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя). При описании требований к документу рекомендуется: привести требования, закрепленные в нормативных правовых актах; описать требования к документу, не формализованные в нормативных правовых актах, но существующие на практике;*

3.5. Раздел «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»<sup>4</sup> содержит сведения о документах, которые должен представить заявитель для получения государственной услуги, не включает сведения о документах, получаемых посредством межведомственного взаимодействия, и содержит следующую информацию по каждой «подуслуге»:

1) категория документа. *Необходимо указать общие формулировки в части документов, предоставляемых заявителем, по каждой «подуслуге». Примером общей формулировки необходимого документа могут быть: документ, удостоверяющий личность; правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение;*

2) наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги». *Категория документов должна быть детализирована до уровня отдельных документов, относящихся к данной категории. Необходимо привести исчерпывающий перечень полных наименований документов, которые могут быть представлены заявителем;*

3) количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия. *Необходимо для каждого документа указать количество предоставляемых экземпляров с указанием подлинник/копия, а также указать действие, совершаемое в отношении каждого документа (например, установление личности заявителя, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, снятие копии, формирование в дело и т.п.);*

4) документ, предоставляемый по условию. *Указывается условие предоставления документа. Например, при регистрации права собственности на объект, купленный по ипотеке, вместе с иными обязательными документами предоставляется договор ипотечного кредитования;*

5) установленные требования к документу. *Необходимо привести исчерпывающий перечень требований к каждому документу, необходимому для предоставления «подуслуги».*

---

<sup>4</sup> В случае если государственная услуга не содержит «подуслуг» указываются соответствующие параметры государственной услуги

*Рекомендуется указывать требования к: форме документа (в том числе требования по наличию подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ и т. д.); содержанию документа (в том числе требования к структуре документа и наличию сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении/об отказе в предоставлении государственной услуги). При описании требований к документу рекомендуется: привести требования, закрепленные в нормативных правовых актах; описать требования к документу, не формализованные в нормативных правовых актах, но существующие на практике;*

б) форма (шаблон) документа. *Необходимо приложить форму (шаблон) документа, заполняемого и предоставляемого заявителем для получения государственной услуги (форму заявления о предоставлении государственной услуги, иных документов, заполняемых заявителем);*

7) образец документа/заполнения документа. *Необходимо приложить заполненную форму документа (образец), предоставляемого заявителем для получения государственной услуги.*

3.6. Раздел «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия» содержит информацию о документах и сведениях, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, представление которых не входит в обязанность заявителя<sup>5</sup>. Информация заполняется по каждой «подуслуге»<sup>6</sup>:

1) реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия. *В случае отсутствия актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия для описания взаимодействия обязательны к заполнению пункты 2)-9). В случае наличия технологической карты межведомственного взаимодействия обязательным является только пункт б);*

2) наименование запрашиваемого документа (сведения). *Необходимо перечислить все документы (сведения), необходимые для предоставления соответствующей «подуслуги» и подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;*

3) перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия. *Описывается содержание информации, запрашиваемой в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Необходимо приложить форму ответа на межведомственный запрос и образец заполнения формы ответа на межведомственный запрос;*

4) наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос;

5) наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос;

б) SID электронного сервиса;

7) срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия. *Необходимо указать общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия, а также сроки каждого из этапов направления межведомственного запроса,*

---

<sup>5</sup> В случае если государственная услуга не предполагает межведомственное информационное взаимодействие, данный раздел не заполняется.

<sup>6</sup> В случае если государственная услуга не содержит «подуслуг» указываются соответствующие параметры государственной услуги

*включая: сроки направления межведомственного запроса; сроки направления ответа на межведомственный запрос; сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя;*

8) форма (шаблон) межведомственного запроса. *Необходимо приложить форму межведомственного запроса;*

9) образец заполнения формы межведомственного запроса. *Необходимо приложить образец заполнения формы межведомственного запроса.*

3.7. Раздел «Результат «подуслуги» содержит сведения по каждой «подуслуге»<sup>7</sup>, а именно:

1) документ/документы, являющийся(еся) результатом «подуслуги». *Необходимо указать полное официальное наименование документа/документов, являющегося(ихся) результатом предоставления «подуслуги» (как положительным, так и отрицательным), указываются все документы, которые могут являться результатом данной «подуслуги»;*

2) требования к документу/документам, являющемуся(имся) результатом «подуслуги». *Необходимо привести детализированное описание требований к документу, являющемуся результатом предоставления «подуслуги», в том числе: требования к форме соответствующего документа; требования к содержанию и оформлению соответствующего документа. При описании требований к документу рекомендуется: привести требования, закрепленные в нормативных правовых актах; описать требования к подготовке документа, в том числе не формализованные в нормативных правовых актах, но существующие на практике;*

3) характеристика результата. *Необходимо указать признак документа, характеризующий результат «подуслуги» (положительный/отрицательный);*

4) форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги». *Необходимо приложить форму документа (не заполненную), являющегося результатом предоставления соответствующей «подуслуги» (за исключением документов личного хранения);*

5) образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги». *Необходимо приложить образец заполнения формы документа, являющегося результатом предоставления «подуслуги» (за исключением документов личного хранения).*

6) способы получения результата. *Указываются существующие способы получения результата «подуслуги» путем выбора из списка (можно выбрать несколько значений): в органе (структурном подразделении органа), предоставляющем услугу, подведомственной организации, к чьей компетенции отнесено предоставление государственной услуги, на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, в МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги; через личный кабинет Портала государственных услуг; на Портале государственных услуг в виде электронного документа; направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; почтовая связь.*

7) срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов: в органе исполнительной власти Ненецкого автономного округа; подведомственной организации; в МФЦ. *Необходимо указать срок хранения не востребовавшихся результатов «подуслуги» при подаче заявления на предоставление услуги в органе, предоставляющем услугу (подведомственной организации), и в МФЦ, а также единицы измерения срока (календарные или рабочие дни).*

---

<sup>7</sup> В случае если государственная услуга не содержит «подуслуг» указываются соответствующие параметры государственной услуги



3.8. Раздел «Технологические процессы предоставления «подуслуги»» содержит сведения по каждой «подуслуге»<sup>8</sup> и административной процедуре в рамках «подуслуги»:

1) наименование процедуры процесса. *Примерами процедур процесса могут быть: прием документов; направление межведомственных запросов; формирование комплекта документов, необходимого для принятия решения по услуге; направление комплекта документов в орган; рассмотрение документов и принятие решения; передача результата услуги в МФЦ; предоставление результата услуги заявителю, иное;*

2) особенности исполнения процедуры процесса. *Необходимо указать, на что должен обратить внимание специалист при исполнении процесса;*

3) сроки исполнения процедуры процесса. *Необходимо указать сроки исполнения процедуры процесса в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, типовым соглашением о взаимодействии с МФЦ (при наличии), либо рекомендуемые сроки исполнения процедуры процесса.*

4) исполнитель процедуры процесса. *Необходимо указать, кем может выполняться процедура процесса (орган, МФЦ);*

5) ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса. *Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры, рекомендуется описывать в соответствии со следующей структурой: документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи и т.д.);*

6) формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса. *Рекомендуется приложить формы и образцы документов, необходимых для выполнения действия, в том числе документов, подготавливаемых специалистами МФЦ (например, опись принятых от заявителя документов).*

3.9. Раздел «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме» содержит сведения о реализованных органом, предоставляющим услугу, сервисах для предоставления государственных услуг в электронной форме. Раздел заполняется по каждой «подуслуге»<sup>9</sup>, и содержит следующую информацию:

1) способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги». *Необходимо указать способ получения заявителем в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»: официальный сайт органа, предоставляющего услугу; Портал государственных услуг. В случае если сервис не реализован, в данном поле указывается параметр «нет»;*

2) способ записи на прием в орган. *Необходимо указать существующие способы записи заявителя в электронной форме на прием в орган: официальный сайт органа, предоставляющего услугу; Портал государственных услуг. В случае если сервис не реализован, в данном поле указывается параметр «нет»;*

3) способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги». *Необходимо указать способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов,*

---

<sup>8</sup> В случае если государственная услуга не содержит «подуслуг» указываются соответствующие параметры государственной услуги

<sup>9</sup> В случае если государственная услуга не содержит «подуслуг» указываются соответствующие параметры государственной услуги

*необходимых для предоставления «подуслуги»: не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе; требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги»; требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата «подуслуги»;*

*4) способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги». Необходимо указать существующие способы оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»: официальный сайт органа, предоставляющего услугу; Портал государственных услуг. В случае если сервис не реализован, в данном поле указывается параметр «нет». В случае если плата (государственная пошлина) не взимается, в данном поле указывается параметр «-» (прочерк);*

*5) способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги». Необходимо указать существующие способы получения заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»: личный кабинет заявителя на официальном сайте органа, предоставляющего услугу; личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг, электронная почта заявителя. В случае если сервис не реализован, в данном поле указывается параметр «нет»;*

*б) способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги». Необходимо указать существующие способы подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» в электронной форме: официальный сайт органа, предоставляющего услугу; Портал государственных услуг; федеральная государственная информационная система, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг». В случае если сервис не реализован, в данном поле указывается параметр «нет».*

3.10. Форма типовой технологической схемы представлена в приложении к настоящему Методическим рекомендациям.

Приложение  
к Методическим рекомендациям

**ФОРМА ТИПОВОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЫ**

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»**

<b>№</b>	<b>Параметр</b>	<b>Значение параметра/ состояние</b>
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	
2.	Номер услуги в федеральном реестре	
3.	Полное наименование услуги	
4.	Краткое наименование услуги	
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	
6.	Перечень «подуслуг»	
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	радиотелефонная связь
		терминальные устройства, интегрированные с электронной системой управления очередью
		Портал государственных услуг
		официальный сайт органа
		нет



### Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
	<b>Наименование «подуслуги» 1.</b>						
	<b>Наименование «подуслуги» n.</b>						

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/зап олнения документа
<b>Наименование «подуслуги» 1.</b>							
<b>Наименование «подуслуги» п.</b>							







**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
<b>Наименование «подуслуги» 1</b>						
<b>Наименование административной процедуры 1</b>						
1						
2						
<b>Наименование административной процедуры n</b>						
1						
2						
<b>Наименование «подуслуги» n</b>						
<b>Наименование административной процедуры 1</b>						
1						
2						

## Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления	Способ записи на прием в орган, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	Способ формирования заявителем запроса о предоставлении подуслуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги	Способ получения результата предоставления услуги	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ оценки качества предоставления услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Наименование «подуслуги» 1</b>								
<b>Наименование «подуслуги» n</b>								

