УТВЕРЖДЕНЫ
протоколом заседания
Правительственной комиссии
по проведению административной реформы
от 9 июня 2016 г. № 142
(пункт 2, раздел III)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящие Методические рекомендации по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Методические рекомендации) подготовлены с целью определения порядка разработки, согласования и одобрения технологических схем предоставления государственных услуг федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации (далее - государственные услуги) и муниципальных услуг органов местного самоуправления Российской Федерации (далее - муниципальные услуги).

1.2. Технологические схемы предоставления государственных услуг федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов разрабатываются для обеспечения единообразного предоставления государственных услуг в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах государственных внебюджетных фондов, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и в электронном виде.

Технологические схемы предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальных услуг разрабатываются для единообразного предоставления государственных и муниципальных услуг на территории соответствующего субъекта Российской Федерации, в том числе в МФЦ и в электронном виде.

Разработка и внедрение технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг позволяет достигнуть следующих результатов:

повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг;

обеспечение полноты и правильности описания государственных и муниципальных услуг для всех форм и способов их оказания;

создание единых условий для организации предоставления государственных и муниципальных услуг в рамках жизненных ситуаций, а также оказания государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу;

сокращение времени обучения сотрудников органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, сотрудников МФЦ, участвующих в процессе предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3. Технологическая схема предоставления государственной услуги разрабатывается по каждой государственной услуге, предоставление которой организуется в МФЦ, а также по иным услугам, перечень которых утверждается Подкомиссией по использованию информационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг Правительственной комиссии по использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности (далее - Подкомиссия по использованию информационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг).

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги разрабатывается по каждой муниципальной услуге, предоставление которой организуется в МФЦ.

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

В целях детализированного описания условий и порядка предоставления услуги в рамках государственной или муниципальной услуги выделяются "подуслуги". Под "подуслугой" в целях настоящих Методических

рекомендациях понимается вариант (разновидность) деятельности органа государственной власти или органа местного самоуправления при оказании им соответственно государственной или муниципальной услуги, характеризуемый уникальными требованиями по одному из трех параметров: различные требования по предоставлению государственной или муниципальной услуги для разных категорий заявителей; различные требования по составу документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги; различные результаты предоставления государственной или муниципальной услуги.

Если деятельность органа государственной власти или органа местного самоуправления при оказании им соответственно государственной или муниципальной услуги различается хотя бы по одному параметру, то этот вариант действий может являться "подуслугой".

2. Порядок разработки, согласования, одобрения и изменения технологических схем предоставления государственных услуг федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов

2.1. Технологические схемы предоставления государственных услуг разрабатываются федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов в сроки, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" и планом мероприятий по дальнейшему развитию системы предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна" в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на 2016 - 2018 годы, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 21 апреля 2016 г. № 747-р.

2.2. Для организации деятельности по разработке технологических схем предоставления государственных услуг по каждой государственной услуге федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда, подлежащей описанию в форме технологической схемы, формируется рабочая группа под руководством заместителя

руководителя соответствующего органа, ответственного за качество предоставления государственных услуг.

2.3. В состав рабочей группы включаются:

представители центрального аппарата, в том числе специалисты по развитию электронных услуг;

представители территориальных органов, имеющих опыт взаимодействия с МФЦ по организации предоставления государственных услуг в МФЦ;

представители экспертного сообщества.

2.4. Проекты технологических схем предоставления государственных услуг направляются федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов на бумажном носителе и в электронном виде на согласование в Министерство экономического развития Российской Федерации и Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Министерство экономического развития Российской Федерации осуществляет анализ технологических схем предоставления государственных услуг федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов в полном объеме, Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации - в части особенностей использования информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении государственных услуг.

2.5. Возникшие по итогам анализа неурегулированные разногласия между Министерством экономического развития Российской Федерации и федеральным органом исполнительной власти, органом государственного внебюджетного фонда, а также между Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и федеральным органом исполнительной власти, органом государственного внебюджетного фонда выносятся соответственно Министерством экономического развития Российской Федерации или Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации на рассмотрение Подкомиссии по использованию информационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.6. Согласованные с Министерством экономического развития Российской Федерации и Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации технологические схемы предоставления государственных услуг направляются федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов в

Подкомиссию по использованию информационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.7. Одобренные Подкомиссией по использованию информационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг технологические схемы предоставления государственных услуг доводятся федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов до сведения своих территориальных органов в течение 3 рабочих дней с даты одобрения.

2.8. Одобренные Подкомиссией по использованию информационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг технологические схемы предоставления государственных услуг подлежат опубликованию на официальных сайтах соответствующих федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов в разделе, посвященному предоставлению государственных услуг.

На официальных сайтах в обязательном порядке указывается статус технологических схем предоставления государственных услуг (действующие, недействующие, либо даты, с которых технологические схемы предоставления государственных услуг подлежат применению).

2.9. Основаниями для внесения изменений в технологические схемы предоставления государственных услуг федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов могут быть: изменение нормативных правовых актов, определяющих условия, порядок, требования к предоставлению соответствующих государственных услуг; оптимизация процессов предоставления государственных услуг; иные основания.

Проекты таких изменений направляются федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов на бумажном носителе и в электронном виде в Министерство экономического развития Российской Федерации на согласование. Если изменения касаются особенностей использования информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении государственных услуг, то проекты изменений также направляются на согласование в Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Согласование, одобрение и опубликование изменений в технологические схемы предоставления государственных услуг осуществляется в порядке, установленном пунктами 2.5 - 2.8 настоящих Методических рекомендаций.

3. Порядок разработки, согласования, одобрения и изменения технологических схем предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации

3.1. Технологические схемы предоставления государственных услуг разрабатываются исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации в сроки, установленные планом мероприятий по дальнейшему развитию системы предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна" в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на 2016 - 2018 годы, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 21 апреля 2016 г. № 747-р.

3.2. По каждой государственной услуге исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, подлежащей описанию в форме технологической схемы, формируется рабочая группа, состав которой определяется субъектом Российской Федерации.

3.3. Проекты технологических схем предоставления государственных услуг направляются исполнительными органами государственной власти субъекта Российской Федерации на согласование в исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, ответственный за повышение качества предоставления государственных услуг, и исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, ответственный за формирование политики по применению информационно-телекоммуникационных технологий в деятельности органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

Исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, ответственный за повышение качества предоставления государственных услуг, осуществляет анализ технологических схем предоставления государственных услуг в полном объеме, исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, ответственный за формирование политики по применению информационно-телекоммуникационных технологий в деятельности органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации - в части особенностей использования информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении государственных услуг.

3.4. Возникшие по итогам анализа неурегулированные разногласия между исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, ответственным за повышение качества предоставления

государственных услуг, и исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, разработавшим проект технологической схемы предоставления государственной услуги, а также между исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, ответственным за формирование политики по применению информационно-телекоммуникационных технологий в деятельности органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, и исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, разработавшим проект технологической схемы предоставления государственной услуги, выносятся на рассмотрение Комиссии по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг соответствующего субъекта Российской Федерации.

3.5. Согласованные с исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, ответственным за повышение качества предоставления государственных услуг, и исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, ответственным за формирование политики по применению информационно-телекоммуникационных технологий в деятельности органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, технологические схемы предоставления государственных услуг направляются исполнительными органами государственной власти субъекта Российской Федерации в Комиссию по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг соответствующего субъекта Российской Федерации.

3.6. Одобренные Комиссией по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг соответствующего субъекта Российской Федерации технологические схемы предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации подлежат опубликованию на официальных сайтах соответствующих исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации в разделе, посвященному предоставлению государственных услуг.

На официальных сайтах в обязательном порядке указывается статус технологических схем предоставления государственных услуг (действующие, недействующие, либо даты, с которых технологические схемы предоставления государственных услуг подлежат применению).

3.7. Основаниями для внесения изменений в технологические схемы предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации могут быть:

изменение нормативных правовых актов, определяющих условия, порядок, требования к предоставлению соответствующих государственных услуг; оптимизация процессов предоставления государственных услуг; иные основания.

Проекты таких изменений направляются исполнительными органами государственной власти субъекта Российской Федерации на согласование в исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, ответственный за повышение качества предоставления государственных услуг. Если изменения касаются особенностей использования информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении государственных услуг в электронном виде, то проекты изменений также направляются на согласование в исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, ответственный за формирование политики по применению информационно-телекоммуникационных технологий в деятельности органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

Согласование, одобрение и опубликование изменений в технологические схемы предоставления государственных услуг осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.4 - 3.6 настоящих Методических рекомендаций.

4. Порядок разработки, согласования, одобрения и изменения технологических схем предоставления муниципальных услуг

4.1. Технологические схемы предоставления муниципальных услуг разрабатываются в сроки, установленные планом мероприятий по дальнейшему развитию системы предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна" в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на 2016 - 2018 годы, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 21 апреля 2016 г. № 747-р.

4.2. Разработку технологических схем предоставления муниципальных услуг целесообразно осуществлять по муниципальным услугам, содержащимся в типовом (рекомендованном) перечне муниципальных услуг органов местного самоуправления муниципальных образований субъекта Российской Федерации, предоставление которых осуществляется по принципу "одного окна" в МФЦ субъекта Российской Федерации, и по которым утверждены типовые административные регламенты предоставления муниципальных услуг.

4.3. По каждой муниципальной услуге, подлежащей описанию в форме технологической схемы, формируется рабочая группа, состав которой определяется субъектом Российской Федерации.

4.4. Проекты технологических схем предоставления муниципальных услуг направляются рабочей группой на согласование в исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, ответственный за повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг, и исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, ответственный за формирование политики по применению информационно-телекоммуникационных технологий в деятельности органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

Исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, ответственный за повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляет анализ технологических схем предоставления муниципальных услуг в полном объеме, исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, ответственный за формирование политики по применению информационно-телекоммуникационных технологий в деятельности органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации - в части особенностей использования информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальных услуг.

4.5. Возникшие по итогам анализа неурегулированные разногласия между рабочей группой и исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, ответственным за повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг, а также между рабочей группой и исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, ответственным за формирование политики по применению информационно-телекоммуникационных технологий в деятельности органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, выносятся на рассмотрение Комиссии по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг соответствующего субъекта Российской Федерации.

4.6. Согласованные с исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, ответственным за повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг, и исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, ответственным за формирование политики по применению информационно-телекоммуникационных технологий в деятельности органов исполнительной

власти субъекта Российской Федерации, технологические схемы предоставления муниципальных услуг направляются рабочей группой в Комиссию по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг соответствующего субъекта Российской Федерации.

4.7. Одобренные Комиссией по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг соответствующего субъекта Российской Федерации технологические схемы предоставления муниципальных услуг подлежат опубликованию на официальном сайте исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, ответственного за повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг, и официальных сайтах органов местного самоуправления субъекта Российской Федерации, предоставляющих соответствующие муниципальные услуги.

На официальных сайтах в обязательном порядке указывается статус технологических схем предоставления муниципальных услуг (действующие, недействующие, либо даты, с которых технологические схемы предоставления муниципальных услуг подлежат применению).

4.8. Основаниями для внесения изменений в технологические схемы предоставления муниципальных услуг могут быть: изменение нормативных правовых актов, определяющих условия, порядок, требования к предоставлению соответствующих муниципальных услуг; оптимизация процессов предоставления муниципальных услуг; иные основания.

Проекты таких изменений направляются соответствующей рабочей группой на согласование в исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, ответственный за повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг. Если изменения касаются особенностей использования информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальной услуги, то проект изменений также направляется на согласование в исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, ответственный за формирование политики по применению информационно-телекоммуникационных технологий в деятельности органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

Согласование, одобрение и опубликование изменений в технологические схемы предоставления муниципальных услуг осуществляется в порядке, установленном пунктами 4.5 - 4.7 настоящих Методических рекомендаций.

5. Структура и содержание технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Технологическая схема предоставления государственной или муниципальной услуги (далее - услуга) состоит из следующих разделов:

1) общие сведения о государственной (муниципальной) 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.

5.2. Раздел "Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге" содержит:

1) наименование органа, предоставляющего услугу. Указывается полное наименование федерального органа исполнительной власти или органа государственного внебюджетного фонда в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 12 мая 2008 г. № 724 "Вопросы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти", Положением о федеральном органе исполнительной власти (органе государственного внебюджетного фонда), предоставляющего государственную услугу, либо наименование подведомственной организации, к чьей компетенции отнесено предоставление государственной услуги.

Указывается полное наименование исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления Российской Федерации в соответствии с положением о деятельности соответствующего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления Российской Федерации, предоставляющего услугу;

2) номер услуги в федеральном реестре. По государственным услугам федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов указывается 11-значный номер, по государственным услугам исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальным услугам указывается 19-значный номер, присвоенный услуге в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр), Положение о которой утверждено

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861;

3) полное наименование услуги. Указывается полное наименование услуги в соответствии с административным регламентом предоставления услуги (иным нормативным правовым актом, регулирующим порядок предоставления услуги) и (или) федеральным реестром;

4) краткое наименование услуги. Указывается краткое наименование услуги в соответствии с административным регламентом предоставления услуги (иным нормативным правовым актом, регулирующим порядок предоставления услуги) и (или) федеральным реестром. При отсутствии краткого наименования услуги в данном поле указывается полное наименование услуги, такое же, как в поле "Полное наименование услуги".

5) административный регламент предоставления услуги. Указываются реквизиты нормативного правового акта, утвердившего административный регламент предоставления услуги. При отсутствии утвержденного административного регламента предоставления услуги в данном поле указывается значение "нет";

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

7) способы оценки качества предоставления услуги. Необходимо указать существующие способы оценки заявителем качества услуги, определенные в том числе Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей". Значение параметра выбирается из следующего списка (возможен выбор нескольких или всех вариантов): радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос); терминальные устройства в МФЦ; терминальные устройства в органе власти/органе государственного внебюджетного фонда/органе местного самоуправления; Единый портал государственных услуг; региональный портал государственных услуг;

официальный сайт органа; другие способы. В случае если заявителю не предоставлена возможность оценить качество услуги, в данном поле необходимо указать значение "нет".

5.3. Раздел "Общие сведения о "подуслугах" содержит сведения по каждой "подуслуге" , а именно:

1) срок предоставления в зависимости от условий:

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

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

Необходимо указать срок предоставления соответствующей "подуслуги" и единицы измерения (минуты, часы, календарные дни, рабочие дни, месяцы);

2) основания отказа в приеме документов. Необходимо указать основания отказа в приеме документов на предоставление "подуслуги". В случае если основания отсутствуют, в данном поле необходимо указать значение "нет";

3) основания отказа в предоставлении "подуслуги". Необходимо указать основания отказа в предоставлении "подуслуги". В случае если основания отсутствуют, в данном поле необходимо указать значение "нет";

4) основания приостановления предоставления "подуслуги". Необходимо указать основания приостановления предоставления "подуслуги". В случае если основания отсутствуют, в данном поле необходимо указать значение "нет";

5) срок приостановления предоставления "подуслуги". Необходимо указать срок приостановления предоставления по каждому из оснований приостановления предоставления соответствующей "подуслуги" и единицы измерения таких сроков (календарные дни, рабочие дни, месяцы). В случае отсутствия по какому-либо основанию установленного срока приостановления необходимо указать условие окончания приостановления предоставления "подуслуги". В случае отсутствия оснований приостановления предоставления "подуслуги" в данном поле необходимо указать значение "-" (прочерк);

6) сведения о платности "подуслуги":

6.1) сведения о наличии платы (государственной пошлины). Необходимо указать наименование вида платы (государственная пошлина или иная плата), а также ее размер (в рублях). В случае если плата (государственная пошлина) не взимается, в данном поле необходимо указать значение "нет";

6.2) реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины). Необходимо указать по каждому размеру платы (государственной пошлины) реквизиты и номер

главы/статьи/пункта/подпункта нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) за предоставление соответствующей "подуслуги". В случае если плата (государственная пошлина) не взимается, в данном поле необходимо указать значение "-" (прочерк);

6.3) код бюджетной классификации (КБК) для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ. Необходимо указать двадцатизначный код бюджетной классификации, определяемый в соответствии с Приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 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 необходимо указать значение "-" (прочерк);

7) способ обращения за получением "подуслуги". Необходимо указать существующие способы обращения за получением "подуслуги" путем выбора из списка (можно выбрать несколько значений): личное обращение в орган, предоставляющий услугу; личное обращение в территориальный орган (отделение органа), предоставляющего услугу; личное обращение в МФЦ; Единый портал государственных услуг; региональный портал государственных услуг; официальный сайт органа, предоставляющего услугу; почтовая связь;

8) способ получения результата "подуслуги". Необходимо указать существующие способы получения результата "подуслуги" путем выбора из списка (можно выбрать несколько значений): в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; в территориальном органе (отделении органа), предоставляющем услугу, на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из территориального органа (отделения органа), предоставляющего услугу; в МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги; через личный кабинет на Едином портале государственных услуг; на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа; через личный кабинет на региональном портале государственных услуг; на региональном портале государственных услуг в виде электронного документа; через личный кабинет официального сайта органа, предоставляющего услугу; на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, в виде электронного документа; направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; почтовая связь.

5.4. Раздел "Сведения о заявителях "подуслуги" содержит информацию о заявителях по каждой "подуслуге" , а именно:

1) категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги". Необходимо указать исчерпывающий перечень категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги";

2) документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги". Необходимо указать исчерпывающий перечень документов, подтверждающих право заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги";

3) установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги". Необходимо указать исчерпывающий перечень требований к каждому документу, который может быть предъявлен заявителем для подтверждения права на получение "подуслуги". 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 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;

4) наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя. Необходимо указать наличие/отсутствие возможности подачи заявления на предоставление соответствующей "подуслуги" представителями заявителя;

5) исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя. Необходимо указать исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя по каждой категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги". В случае если возможность подачи заявления на предоставление соответствующей "подуслуги" представителями заявителя отсутствует, в данном поле необходимо указать значение "-" (прочерк);

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

В случае если возможность подачи заявления на предоставление соответствующей "подуслуги" представителями заявителя отсутствует, в данном поле необходимо указать значение "-" (прочерк);

7) установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя. Необходимо указать 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. В случае если возможность подачи заявления на предоставление соответствующей "подуслуги" представителями заявителя отсутствует, в данном поле необходимо указать значение "-" (прочерк);

5.5. Раздел "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги" содержит сведения о документах, которые должен представить заявитель для получения 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 указать исчерпывающий перечень полных наименований документов, которые могут быть представлены заявителем в рамках определенной категории;

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) условия предоставления документа. Необходимо указать условия предоставления документа.

В случае если документ является единственным в своей категории и предоставляется вне зависимости от определенных условий, то в данном поле необходимо указать значение "нет". Если в одной категории содержится несколько документов, то для каждого документа необходимо сделать указание на условие его предоставления относительно других документов данной категории:

- на необходимость одновременного предоставления всех документов одной категории;

- на необходимость предоставления только одного или нескольких отдельно взятых документов внутри одной категории.

В случае предоставления документов одной категории различными категориями заявителей в данном поле также необходимо сделать указание на предоставление таких документов при обращении лишь определенной категории заявителей;

5) установленные требования к документу. Необходимо указать исчерпывающий перечень требований к каждому документу, необходимому для предоставления "подуслуги". 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 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;

6) форма (шаблон) документа. Необходимо приложить форму (шаблон) документа, заполняемого и предоставляемого заявителем для получения государственной услуги (форму заявления о предоставлении услуги, иных документов, заполняемых заявителем). По остальным документам в данном поле необходимо указать значение "-" (прочерк).

7) образец документа/заполнения документа. Необходимо приложить заполненную форму документа (образец), предоставляемого заявителем для получения "подуслуги". В случае если по документу в поле "Форма (шаблон)

документа" указан значение "-" (прочерк), соответственно и в данном поле необходимо указать значение "-" (прочерк).

5.6. Раздел "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия" содержит информацию о документах и сведениях, необходимых для принятия решения о предоставлении услуги, представление которых не входит в обязанность заявителя. Информация заполняется по каждой "подуслуге":

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 6);

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;

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

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

6) SID электронного сервиса (при наличии) или наименование вида сведений. В случае отсутствия SID электронного сервиса и наименования вида сведений в данном поле необходимо указать значение "нет".

7) срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия. Необходимо указать общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия, а также сроки каждого из этапов направления межведомственного запроса, 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) формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос. В случае отсутствия SID электронного сервиса

необходимо приложить форму межведомственного запроса и форму ответа на межведомственный запрос. В случае наличия SID электронного сервиса в данном поле необходимо указать значение "-" (прочерк);

9) образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос. В случае отсутствия SID электронного сервиса и наименования вида сведений необходимо приложить образец заполнения формы межведомственного запроса и образец заполнения формы ответа на межведомственный запрос. В случае наличия SID электронного сервиса или наименования вида сведений в данном поле необходимо указать значение "-" (прочерк);

В случае если "подуслуга" не предусматривает межведомственное информационное взаимодействие, во всех полях раздела необходимо указать значение "-".

5.7. Раздел "Результат "подуслуги" содержит сведения по каждой "подуслуге" , 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(ихся) результатом "подуслуги". Необходимо привести детализированное описание требованийк 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 "подуслуги". 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";

5) образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги". Необходимо приложить образец заполнения формы документа, являющегося результатом предоставления "подуслуги".

6) способы получения результата "подуслуги". Указываются существующие способы получения результата "подуслуги" путем выбора из списка (можно выбрать несколько значений): в территориальном органе (отделении органа), предоставляющем услугу, на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из территориального органа (отделения органа), предоставляющего услугу; в МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов, предоставляющих услуги; через личный кабинет на Едином портале государственных услуг; на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа; через личный кабинет на региональном портале государственных услуг; на региональном портале государственных услуг в виде электронного документа; через личный кабинет официального сайта органа, предоставляющего услугу; на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, в виде электронного документа; направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; почтовая связь.

7) срок хранения невостребованных заявителем результатов "подуслуги":

7.1) в органе;

7.2) в МФЦ.

Необходимо указать срок хранения невостребованных результатов "подуслуги" при подаче заявления на предоставление услуги в территориальный орган (отделение) органа, предоставляющего услугу, и в МФЦ, а также единицы измерения срока (календарные дни, рабочие дни, месяцы, годы).

5.8. Раздел "Технологические процессы предоставления "подуслуги" содержит сведения по каждой "подуслуге" и административной процедуре в рамках "подуслуги":

1) наименование процедуры процесса. Необходимо указать по каждой административной процедуре логически последовательный перечень процедур процесса. Примерами процедур процесса могут быть: проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (только при личном обращении в орган и МФЦ); проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах; передача заявления и документов в территориальный орган (только при обращении в МФЦ); определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги; формирование и направление межведомственных запросов; установление личности заявителя, обратившегося за результатом

предоставления услуги; проверка правомочия заявителя, обратившегося за результатом предоставления услуги и другие).

2) особенности исполнения процедуры процесса. Необходимо указать полное и доступное описание действий, производимых специалистом МФЦ или специалистом органа, предоставляющего услугу, по каждой процедуре процесса. Такие действия могут иметь как положительный сценарий развития, который ведет к переходу к следующему технологическому процессу, так и отрицательный сценарий, при исполнении которого технологический процесс останавливается;

3) сроки исполнения процедуры процесса. Необходимо указать сроки исполнения каждой из процедур процесса в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление услуги, типовым соглашением о взаимодействии с МФЦ (при наличии), либо рекомендуемые сроки исполнения процедуры процесса. Срок исполнения процедуры процесса необходимо указывать с момента завершения предшествующей ей 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 (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи и т.д.). Если при исполнении определенной процедуры процесса не задействовано никаких ресурсов, в данном поле необходимо указать значение "нет".

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). Если при исполнении определенной процедуры процесса не задействовано никаких форм и бланков документов, в данном поле необходимо указать значение "-" (прочерк).

5.9. Раздел "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме" содержит сведения о реализованных органом, предоставляющим услугу, сервисах для предоставления услуг в электронной форме. Раздел заполняется по каждой "подуслуге" с учетом Требований к предоставлению в

электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236, 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; Единый портал государственных услуг; региональный портал государственных услуг. В случае если сервис не реализован, в данном поле необходимо указать значение "нет";

2) способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги". Необходимо указать существующие способы записи заявителя в электронной форме на прием в орган: официальный сайт органа, предоставляющего услугу; Единый портал государственных услуг; региональный портал государственных услуг. В случае если сервис не реализован, в данном поле необходимо указать значение "нет".

3) способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги". Необходимо указать существующие способы формирования запроса: через экранную форму на Едином портале государственных услуг; через экранную форму на региональном портале государственных услуг; с помощью специализированного программного обеспечения; иное. В случае если сервис формирования запроса на получение услуги в электронном виде не реализован, в данном поле необходимо указать значение "нет".

4) способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги". Необходимо указать способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, 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";

5) способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Необходимо указать существующие способы оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги": официальный сайт органа, предоставляющего услугу; Единый портал государственных услуг;

региональный портал государственных услуг. В случае если сервис не реализован, в данном поле необходимо указать значение "нет".

В случае если плата (государственная пошлина) не взимается, в данном поле необходимо указать значение "-" (прочерк);

6) 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 Едином портале государственных услуг; личный кабинет заявителя на региональном портале государственных услуг; электронная почта заявителя; смс-оповещение. В случае если сервис не реализован, в данном поле указывается значение "нет".

7) 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; Единый портал государственных услуг; региональный портал государственных услуг; портал федеральной государственной информационной системы, 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 необходимо указать значение "нет".

5.10. Форма типовой технологической схемы представлена в Приложении к настоящим Методическим рекомендациям.

Приложение
к Методическим рекомендациям

ФОРМА ТИПОВОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЫ

Раздел 1. "Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге"

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	
2.	Номер услуги в федеральном реестре	
3.	Полное наименование услуги	
4.	Краткое наименование услуги	
5.	Административный регламент предоставления услуги	
6.	Перечень "подуслуг"	
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) терминальные устройства в МФЦ терминальные устройства в органе власти/органе государственного внебюджетного фонда/органе местного самоуправления Единый портал государственных услуг региональный портал государственных услуг официальный сайт органа другие способы

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостановления предоставления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Наименование "подуслуги" 1										
n. Наименование "подуслуги" n										

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
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Наименование "подуслуги" 1							
n. Наименование "подуслуги" n							

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Наименование "подуслуги" 1							
n. Наименование "подуслуги" n							

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Наименование "подуслуги" 1								
n. Наименование "подуслуги" n								

Раздел 6. Результат "подуслуги"

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом "подуслуги"	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Способы получения результата "подуслуги"	Срок хранения невостребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Наименование "подуслуги" 1								
n. Наименование "подуслуги" n								

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
1	2	3	4	5	6	7
1. Наименование "подуслуги" 1						
1. Наименование административной процедуры 1						
n. Наименование административной процедуры n						
n. Наименование "подуслуги" n						
1. Наименование административной процедуры 1						
n. Наименование административной процедуры n						

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	7
1. Наименование "подуслуги" 1						
n. Наименование "подуслуги" n						