

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.11.2015 № 1267

Об утверждении Методических рекомендаций по формированию и утверждению технологических схем предоставления муниципальных услуг, услуг, предоставляемых подведомственными учреждениями в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Астраханской области

Во исполнение пункта 3.2.8 плана мероприятий («дорожная карта») по организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Астраханской области на 2014-2015 гг., утвержденного Протоколом комиссии по проведению административной реформы и повышению качества предоставляемых государственных и муниципальных услуг от 07.10.2014 № 3 и раздела IV Протокола заседания комиссии по проведению административной реформы и повышению качества предоставляемых государственных и муниципальных услуг в Астраханской области от 20.10.2015 № 3, администрация МО «Ахтубинский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить методические рекомендации по формированию и утверждению технологических схем предоставления муниципальных услуг, услуг, предоставляемых подведомственными учреждениями в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Астраханской области.
2. Управлению коммунального хозяйства администрации МО «Ахтубинский район», комитету имущественных и земельных отношений администрации МО «Ахтубинский район» в срок до 31.12.2015 разработать и утвердить технологические схемы предоставления муниципальных услуг, предоставление которых организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Астраханской области, руководствуясь утвержденными методическими рекомендациями.
3. Отделу информатизации и компьютерного обслуживания администрации МО «Ахтубинский район» (Короткий В.В.) обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Документы» подразделе «Документы Администрации» подразделе «Официальные документы».
4. Отделу контроля и обработки информации администрации МО «Ахтубинский район» (Свиридова Л.В.) представить информацию в газету «Ахтубинская правда» о размещении настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Документы» подразделе «Документы Администрации» подразделе «Официальные документы».

Глава муниципального образования В.А. Ведищев

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

МО «Ахтубинский район»

от 05.11.2015 № 1267

Методические рекомендации по формированию и утверждению технологических схем предоставления муниципальных услуг, услуг, предоставляемых подведомственными учреждениями

1. Общие положения
2. Настоящие Методические рекомендации по формированию и утверждению технологических схем предоставления муниципальных услуг, услуг, предоставляемых подведомственными учреждениями (далее - услуги) (далее - Методические рекомендации) разработаны с целью определения порядка формирования, согласования и утверждения технологических схем предоставления муниципальных услуг (услуг) (далее - технологические схемы) администрацией МО «Ахтубинский район».
3. Технологическая схема разрабатывается для единообразного предоставления муниципальных услуг (услуг) в администрации МО «Ахтубинский район», подведомственных организациях, в МФЦ, в электронном виде и направлена на:

- повышение качества предоставления муниципальных услуг (услуг);

- обеспечение полноты и правильности описания муниципальной услуги (услуги) для всех форм и способов оказания муниципальной услуги (услуги);

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

- достаточность информации для организации предоставления муниципальной услуги (услуги) без проведения обучения.

1.3. Технологическая схема формируется по каждой муниципальной услуге (услуге) администрации МО «Ахтубинский район», подведомственной организации (далее - орган, предоставляющий услугу), предоставление которой организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Астраханской области (далее - МФЦ).

1.4. Технологическая схема - это подробное описание (в том числе в электронном виде) требований, условий, процесса предоставления муниципальной услуги (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 муниципальной услуги (услуги)[[1]](#footnote-1).

В целях детализированного описания условий и порядка предоставления в рамках муниципальной услуги (услуги) выделяются «подуслуги». Под «подуслугой» в целях настоящих Методических рекомендаций понимается вариант (разновидность) деятельности органа, предоставляющего услугу, при оказании муниципальной услуги (услуги), характеризуемый уникальными требованиями по одному из трёх параметров: различные требования по предоставлению муниципальной услуги (услуги) для разных категорий заявителей; различные требования по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (услуги); различные результаты предоставления муниципальной услуги (услуги). Если деятельность органа, предоставляющего услугу, при оказании услуги различается хотя бы по одному параметру, то этот вариант действий будет являться «подуслугой».

1. Порядок формирования, согласования, утверждения и изменения технологической схемы

2.1. Технологические схемы органа, предоставляющего услуги, должны быть сформированы и утверждены руководителем администрации МО «Ахтубинский район» в срок до 31.12.2015.

2.2. Для ведения работы по формированию технологических схем в органе, предоставляющем услугу, по каждой муниципальной услуге (услуге) определяются ответственные должностные лица.

Технологическая схема формируется непосредственно сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу. В случае если услуга предоставляется подведомственными учреждениями технологическая схема формируется ответственным сотрудником органа совместно с сотрудниками подведомственных учреждений, предоставляющих услугу.

2.3. Проект технологической схемы направляется в министерство экономического развития Астраханской области и государственное бюджетное учреждение Астраханской области «Инфраструктурный центр электронного правительства» (далее – ГБУ АО «Инфраструктурный центр электронного правительства») для проведения экспертизы. Министерство экономического развития Астраханской области осуществляет проверку технологической схемы на полноту заполнения форм, ГБУ АО «Инфраструктурный центр электронного правительства» - в части особенностей предоставления муниципальной услуги (услуги) в электронном виде.

1. Основаниями для внесения изменений в технологическую схему могут быть:

- изменение нормативных правовых актов, определяющих условия, порядок, требования к предоставлению муниципальной услуги (услуги);

- оптимизация процесса предоставления муниципальной услуги (услуги);

- иные основания.

1. Технологическая схема, изменения к технологической схеме утверждаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу (курирующего подведомственное учреждение, предоставляющее услугу). Утвержденная технологическая схема, новая редакция технологической схемы с внесенными изменениями подлежит опубликованию на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, доводится до сведения подведомственных организаций, а также МФЦ в течение 3 рабочих дней с даты утверждения.
2. Структура и содержание технологической схемы
3. Технологическая схема состоит из следующих разделов:

а) общие сведения о муниципальной услуге (услуге);

б) общие сведения о «подуслугах»;

в) сведения о заявителях «подуслуги»;

г) документы, предоставляемые заявителем, для получения «подуслуги»;

д) документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия;

е) результат «подуслуги»;

ж) технологические процессы предоставления «подуслуги»;

з) особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме.

1. Раздел «Общие сведения о муниципальной услуге» содержит:

а) наименование органа, предоставляющего услугу. Указывается полное наименование органа или наименование подведомственной организации, к чьей компетенции отнесено предоставление муниципальной услуги (услуги);

б) номер услуги в федеральном реестре. Указывается 11-значный номер муниципальной 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;

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

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

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

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

ж) способы оценки качества предоставления муниципальной услуги (услуги). Указываются существующие способы оценки заявителем качества услуги, определенные Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальной услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей». 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 муниципальной услуги (услуги), в данном поле указывается параметр «нет».

3.3. Раздел «Общие сведения о «подуслугах» содержит сведения по каждой «подуслуге»[[2]](#footnote-2), а именно:

а) наименование «подуслуги». Наименование «подуслуги» должно отражать основание для ее выделения в отдельную «подуслугу». В случае если муниципальная услуга не содержит «подуслуг», в наименовании указывается краткое наименование муниципальной услуги (услуги);

б) срок предоставления в зависимости от условий:

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

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

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

в) 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»;

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

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

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

ж) сведения о платности «подуслуги»:

- 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»;

- 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);

- 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);

з) способ обращения за получением «подуслуги». Указываются существующие способы обращения за получением «подуслуги» путем выбора из списка (можно выбрать несколько значений): орган, подведомственная организация, 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;

и) способ получения результата «подуслуги». Указываются существующие способы получения результата «подуслуги» путем выбора из списка (можно выбрать несколько значений): в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; в МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органа, предоставляющего муниципальные услуги; через личный кабинет Портала государственных услуг; на Портале государственных услуг в виде электронного документа; через личный кабинет официального сайта органа, предоставляющего услугу; на официальном сайта органа, предоставляющего услугу, 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»[[3]](#footnote-3), а именно:

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

б) документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги». Необходимо привести исчерпывающий перечень документов, подтверждающих право заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»;

в) 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 муниципальной услуги (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 муниципальной услуги (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;

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

д) 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»;

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

ж) 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»[[4]](#footnote-4) содержит сведения о документах, которые должен представить заявитель для получения муниципальной услуги (услуги), не включает сведения о документах, получаемых посредством межведомственного взаимодействия, и содержит следующую информацию по каждой «подуслуге»:

а) 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;

б) 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;

в) 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.);

г) 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;

д) установленные требования к документу. Необходимо привести 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 муниципальной услуги (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;

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

ж) образец документа/заполнения документа. Необходимо приложить заполненную форму документа (образец), предоставляемого заявителем для получения муниципальной услуги (услуги).

3.6. Раздел «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия» содержит информацию о документах и сведениях, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (услуги), представление которых не входит в обязанность заявителя[[5]](#footnote-5). Информация заполняется по каждой «подуслуге»[[6]](#footnote-6):

а) 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);

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

в) 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;

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

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

е) SID электронного сервиса;

ж) 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;

з) форма (шаблон) межведомственного запроса. Необходимо приложить форму межведомственного запроса;

и) образец заполнения формы межведомственного запроса. Необходимо приложить образец заполнения формы межведомственного запроса.

3.7. Раздел «Результат «подуслуги» содержит сведения по каждой «подуслуге»[[7]](#footnote-7), а именно:

а) 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»;

б) 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;

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

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

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

е) способы получения результата. Указываются существующие способы получения результата «подуслуги» путем выбора из списка (можно выбрать несколько значений): в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющем услугу; в МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов, предоставляющих услуги; через личный кабинет Портала государственных услуг; на 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.

ж) срок хранения невостребованных заявителем результатов: в органе, предоставляющем услугу; в МФЦ. Необходимо указать срок хранения невостребованных результатов «подуслуги» при подаче заявления на предоставление услуги в органе, предоставляющем услугу, и в МФЦ, а также единицы измерения срока (календарные или рабочие дни).

Раздел «Технологические процессы предоставления «подуслуги» содержит сведения по каждой «подуслуге» [[8]](#footnote-8) и административной процедуре в рамках «подуслуги»:

а) 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;

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

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

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

д) 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.);

е) 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).

Раздел «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме» содержит сведения о реализованных органом, предоставляющим услугу, сервисах для предоставления муниципальных услуг (услуг) в электронной форме. Раздел заполняется по каждой «подуслуге»[[9]](#footnote-9), и содержит следующую информацию:

а) 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»;

б) 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»\

в) 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, 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»;

г) 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);

д) 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»,

е) 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 (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 настоящим Методическим рекомендациям.

Верно:

Приложение

к Методическим рекомендациям

ФОРМА ТИПОВОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЫ

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу |  |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3. | Полное наименование услуги |  |
| 4. | Краткое наименование услуги |  |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги |  |
| 6. | Перечень «подуслуг» |  |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | радиотелефонная связь |
| терминальные устройства |
| Портал государственных услуг |
| официальный сайт органа |
| другие способы |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование «подуслуги» | 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 (месту нахождения юр. лица) | Наличие платы государственной пошлины | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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 |
| Наименование «подуслуги» 1. | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование «подуслуги» 1. | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Наименование «подуслуги» 1. | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование «подуслуги» 2 | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Наименование «подуслуги» 1. | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование «подуслуги» 2 | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| В органе | В МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Наименование «подуслуги» 1. | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование «подуслуги» 2. | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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 |
| Наименование «подуслуги» 1 | | | | | | |
| Наименование административной процедуры 1 | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование административной процедуры 2 | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование «подуслуги» 2 | | | | | | |
| Наименование административной процедуры 1 | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги» | 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 |
| Наименование «подуслуги» 1 | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Наименование «подуслуги» 2 | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. 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.). [↑](#footnote-ref-1)
2. В случае, если муниципальная услуга (услуга) не содержит «подуслуг», указываются соответствующие параметры муниципальной услуги (услуги). [↑](#footnote-ref-2)
3. В случае, если муниципальная услуга (услуга) не содержит «подуслуг» указываются соответствующие параметры муниципальной услуги (услуги). [↑](#footnote-ref-3)
4. В случае, если муниципальная услуга (услуга) не содержит «подуслуг», указываются соответствующие параметры муниципальной услуги (услуги). [↑](#footnote-ref-4)
5. В случае если муниципальная услуга (услуга) не предполагает межведомственное информационное взаимодействие, данный раздел не заполняется. [↑](#footnote-ref-5)
6. В случае, если муниципальная услуга не содержит «подуслуг», указываются соответствующие параметра муниципальной услуги (услуги). [↑](#footnote-ref-6)
7. В случае, если муниципальная услуга (услуга) не содержит «подуслуг», указываются соответствующие параметры муниципальной услуги (услуги). [↑](#footnote-ref-7)
8. 8 В случае, если муниципальная услуга (услуга) не содержит «подуслуг», указываются соответствующие параметры муниципальной услуги (услуги). [↑](#footnote-ref-8)
9. В случае, если муниципальная услуга (услуга) не содержит «подуслуг», указываются соответствующие параметры муниципальной услуги (услуги). [↑](#footnote-ref-9)