

УТВЕРЖДЕНО  
Комиссией по повышению качества и  
доступности государственных и  
муниципальных услуг Новосибирской области  
Председатель \_\_\_\_\_ О.В. Молчанова

« 09 » сентября 2016 г.

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

1. Общие положения

1.1. Настоящие Методические рекомендации по формированию и утверждению технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Методические рекомендации) разработаны с целью определения порядка формирования, согласования и утверждения технологических схем предоставления государственных услуг областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области и технологических схем предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области.

1.2. Технологические схемы предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, в том числе в их территориальных органах, и муниципальных услуг органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области (далее – Технологические схемы) разрабатываются для единообразного предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Новосибирской области, в том числе в филиалах ГАУ НСО «МФЦ» (далее – МФЦ) и в электронном виде.

Разработка и внедрение Технологических схем 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 разрабатывается по каждой услуге областного исполнительного органа государственной власти Новосибирской области (органа местного самоуправления муниципального образования Новосибирской области) (далее – орган, предоставляющий услугу) предоставление которой организуется в МФЦ.

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

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



В целях детализированного описания условий и порядка предоставления услуги в рамках государственной (муниципальной) услуги выделяются «подуслуги».

Под «подуслугой» в целях настоящих Методических рекомендаций понимается вариант (разновидность) деятельности органа, предоставляющего услугу, при оказании государственной (муниципальной) услуги, характеризующийся уникальными требованиями по одному из трёх параметров:

- различные требования по предоставлению государственной (муниципальной) услуги для разных категорий заявителей;
- различные требования по составу документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- различные результаты предоставления государственной (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 исполнительных органов государственной власти Новосибирской области

2.1. Технологические схемы предоставления государственных услуг разрабатываются исполнительными органами государственной власти Новосибирской области 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 Новосибирской области на 2016 – 2018 годы (далее – План) и Графиком разработки и согласования технологических схем предоставления государственных услуг областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области на 2016 – 2017 годы (далее – график ОИОГВ НСО). План и график ОИОГВ НСО утверждаются Комиссией по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области (далее – Комиссия).

2.2. Для ведения работы по формированию технологических схем предоставления государственных услуг в органе, предоставляющем услугу, может быть сформирована рабочая группа под руководством лица, входящего в состав Комиссии. В рабочую группу могут входить:

- специалисты, ответственные за оказание государственных услуг, в том числе в электронном виде;
- специалисты, осуществляющие взаимодействие с МФЦ по организации предоставления государственных услуг в МФЦ;
- представители экспертного сообщества.

2.3. Проекты технологических схем предоставления государственных услуг направляются для согласования в:

- департамент информатизации и развития телекоммуникационных технологий Новосибирской области (ДИиРТТ НСО) в части особенностей предоставления государственной услуги в электронном виде. Срок согласования 15 календарных дней;
- министерство экономического развития Новосибирской области (далее – Минэкономразвития НСО) для анализа технологической схемы в полном объеме. Срок согласования 30 календарных дней.

В Минэкономразвития НСО технологическая схема предоставления государственной услуги направляется только после ее согласования с ДИиРТТ НСО.

Минэкономразвития НСО области в течение 3 рабочих дней с момента поступления технологической схемы предоставления государственной услуги на согласование направляет ее для проведения экспертизы в части предоставления услуги на базе МФЦ в ГАУ НСО «МФЦ».

2.4. Возникшие по итогам анализа неурегулированные разногласия между Минэкономразвития НСО, и исполнительным органом государственной власти Новосибирской



области, разработавшим проект технологической схемы предоставления государственной услуги, а также между ДИиРТТ НСО, и исполнительным органом государственной власти Новосибирской области, разработавшим проект технологической схемы предоставления государственной услуги, выносятся на рассмотрение Комиссии.

2.5. Согласованные с Минэкономразвития НСО и ДИиРТТ НСО технологические схемы предоставления государственных услуг выносятся на рассмотрение Комиссией.

2.6. Одобрённые Комиссией технологические схемы предоставления государственных услуг подлежат опубликованию на официальных сайтах соответствующих исполнительных органов государственной власти Новосибирской области в разделе, посвящённому предоставлению государственных услуг и на официальном сайте Правительства Новосибирской области в разделе «Административная реформа».

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

2.7. Основаниями для внесения изменений в технологические схемы предоставления государственных услуг могут быть:

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

Проекты таких изменений направляются исполнительными органами государственной власти Новосибирской области на согласование в Минэкономразвития НСО. Если изменения касаются особенностей использования информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении государственных услуг в электронном виде, то проекты изменений также направляются на согласование в ДИиРТТ НСО.

Согласование, одобрение и опубликование изменений в технологические схемы предоставления государственных услуг осуществляется в порядке, установленном пунктами 2.4 - 2.6 настоящих Методических рекомендаций.

### 3. Порядок разработки, согласования, одобрения и изменения технологических схем предоставления муниципальных услуг органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области

3.1. Технологические схемы предоставления муниципальных услуг разрабатываются в сроки, установленные Планом и Графиком разработки и согласования технологических схем предоставления муниципальных услуг органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области на 2017 год (далее – график ОМСУ НСО). План и график ОМСУ НСО утверждаются Комиссией.

График разработки и согласования технологических схем предоставления муниципальных услуг определяет сроки и муниципальные образования ответственные за разработку типовых технологических схем предоставления муниципальных услуг.

3.2. Разработку технологических схем предоставления муниципальных услуг целесообразно осуществлять по муниципальным услугам, содержащимся в типовом (рекомендованном) перечне муниципальных услуг органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в МФЦ, и по которым утверждены типовые административные регламенты предоставления муниципальных услуг.

По муниципальным услугам, подлежащим описанию в форме технологических схем, могут формироваться рабочие группы под руководством лица, входящего в состав Комиссии от соответствующего муниципального образования. Состав рабочих групп определяется органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области, ответственных за разработку типовых технологических схем в соответствии с графиком ОМСУ НСО. В рабочую группу могут входить:



- специалисты, ответственные за оказание муниципальных услуг, в том числе в электронном виде;
- специалисты, осуществляющие взаимодействие с МФЦ по организации предоставления муниципальных услуг в МФЦ;
- представители экспертного сообщества.

3.3. Проекты технологических схем предоставления муниципальных услуг направляются для согласования в:

- департамент информатизации и развития телекоммуникационных технологий Новосибирской области (ДИиРТТ НСО) в части особенностей предоставления муниципальной услуги в электронном виде. Срок согласования 15 календарных дней;
- министерство экономического развития Новосибирской области (далее. – Минэкономразвития НСО) для анализа технологической схемы в полном объеме. Срок согласования 30 календарных дней.

В Минэкономразвития НСО технологическая схема предоставления муниципальной услуги направляется только после ее согласования с ДИиРТТ НСО.

Минэкономразвития НСО области в течение 3 рабочих дней с момента поступления технологической схемы предоставления муниципальной услуги на согласование направляет ее для проведения экспертизы в части предоставления услуги на базе МФЦ в ГАУ НСО «МФЦ».

3.4. Возникшие по итогам анализа неурегулированные разногласия выносятся на рассмотрение Комиссии.

3.5. Согласованные с Минэкономразвития НСО и ДИиРТТ НСО технологические схемы предоставления муниципальных услуг выносятся на рассмотрение Комиссией.

3.6. Одобренные Комиссией технологические схемы предоставления муниципальных услуг подлежат опубликованию на официальных сайтах органов местного самоуправления Новосибирской области, предоставляющих соответствующие муниципальные услуги и на официальном сайте Правительства Новосибирской области в разделе «Административная реформа».

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).

3.7. 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 на согласование в Минэкономразвития НСО. Если изменения касаются особенностей использования информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальной услуги, то проект изменений также направляется на согласование в ДИиРТТ НСО.

Согласование, одобрение и опубликование изменений в технологические схемы предоставления муниципальных услуг осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.5 - 3.6 настоящих Методических рекомендаций.

#### 4. Структура и содержание Технологической схемы

4.1. Технологическая схема 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.

4.2. Раздел «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге» содержит:

1) наименование органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу. Указывается полное наименование областного исполнительного органа государственной власти Новосибирской области (органа местного самоуправления муниципального образования Новосибирской области) в соответствии с постановлением Губернатора Новосибирской области 19.04.2010 № 19 «О структуре исполнительных органов государственной власти Новосибирской области», Положением об областном исполнительном органе государственной власти Новосибирской области (Законом Новосибирской области от 16.03.2006 № 3-ОЗ «О наименованиях органов местного самоуправления в Новосибирской области», Законом Новосибирской области от 02.06.2004 № 200-ОЗ «О статусе и границах муниципальных образований Новосибирской области», Уставом муниципального образования);

2) номер услуги в федеральном реестре. Указывается 19-значный номер по государственным услугам исполнительных органов государственной власти Новосибирской области и муниципальным услугам органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области в соответствии с федеральной государственной информационной системой «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр), Положение о которой утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861;

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

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

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

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

7) способы оценки качества предоставления государственной (муниципальной) услуги. Указываются существующие способы оценки заявителем качества услуги, определенные нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальных образований Новосибирской области. 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 местного самоуправления; Единый портал государственных (муниципальных) услуг; официальный сайт органа; другие способы.

В случае если заявителю не предоставлена возможность оценить качество государственной (муниципальной) услуги, в данном поле указывается параметр «нет».

4.3. Раздел «Общие сведения о «подуслугах» содержит сведения по каждой «подуслуге», а именно:

1) наименование «подуслуги». Наименование «подуслуги» должно отражать основание для ее выделения в отдельную «подуслугу». В случае если государственная (муниципальная) услуга



не содержит «подуслуг», в наименовании указывается краткое наименование государственной (муниципальной) услуги;

2) срок предоставления в зависимости от условий:

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

2.2) при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения). Необходимо указать срок предоставления соответствующей «подуслуги» и единицы измерения (календарные дни, рабочие дни).

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

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

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

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

7) сведения о платности «подуслуги»:

7.1) 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»;

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

7.3) код бюджетной классификации (КБК) для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ. Необходимо указать двадцатизначный код бюджетной классификации, определяемый в соответствии с Законом Новосибирской области об областном бюджете Новосибирской области на соответствующий период, решением представительного органа власти муниципального образования о бюджете муниципального образования на соответствующий период, в том числе код бюджетной классификации при обращении через МФЦ. В случае если плата (государственная пошлина) не взимается, в данном поле указывается параметр «-» (прочерк).

8) способ обращения за получением «подуслуги». Указываются 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 (муниципальных) услуг; официальный сайт органа, предоставляющего услугу; почтовая связь;

9) 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 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 (муниципальных) услуг; на Едином портале государственных (муниципальных) 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.

4.4. 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 государственной (муниципальной) услуги. Рекомендуется указывать требования к: форме документа (в том числе требования по наличию подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ и т.д.); содержанию документа (в том числе требования к структуре документа и наличию сведений, необходимых для выявления наличия/отсутствия права заявителя на получение государственной (муниципальной) услуги). При описании требований к документу рекомендуется: привести требования, закреплённые 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, закреплённые 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).

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

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

2) наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги». Категория документов должна быть детализирована до уровня отдельных документов, относящихся к данной категории. Необходимо привести исчерпывающий перечень полных наименований документов, которые могут быть представлены заявителем, 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. Указывается условие предоставления документа. Например, при регистрации права собственности на объект, купленный по ипотеке, вместе с иными обязательными документами предоставляется договор ипотечного кредитования.

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 государственной услуги). При описании требований к документу рекомендуется: привести требования, закрепленные в нормативных правовых актах; описать требования к документу, не формализованные в нормативных правовых актах, но существующие на практике;

6) форма (шаблон) документа. Необходимо приложить форму (шаблон) документа, заполняемого и предоставляемого заявителем для получения государственной (муниципальной) услуги (форму заявления о предоставлении государственной (муниципальной) 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).

4.6. Раздел «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия» содержит информацию о документах и сведениях, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной (муниципальной) 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. 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) форма (шаблон) 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 «-».

4.7. 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(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, закреплённые в нормативных правовых актах; описать требования к подготовке документа, в том числе не формализованные в нормативных правовых актах, но существующие на практике;

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

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

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

6) способы получения результата «подуслуги». Указываются существующие способы получения результата «подуслуги» путем выбора из списка (можно выбрать несколько значений): в органе (отделении органа), предоставляющем услугу, на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа (отделения органа), предоставляющего услугу; в МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги; через личный кабинет на Едином портале государственных (муниципальных) услуг; на Едином портале государственных (муниципальных) 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 не востребовавшихся заявителем результатов «подуслуги»:

7.1) в органе, предоставляющем услугу;

7.2) в МФЦ.

Необходимо указать срок хранения не востребовавшихся результатов «подуслуги» при подаче заявления на предоставление услуги в орган (отделение органа), предоставляющий услугу, и в МФЦ, а также единицы измерения срока (календарные или рабочие дни, месяцы, годы).

4.8. 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 полномочия 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 (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.). 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,готавливаемых 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).*

4.9. Раздел «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме» содержит сведения о реализованных органом, предоставляющим услугу, сервисах для предоставления государственных (муниципальных) услуг в электронной форме. Раздел заполняется по каждой «подуслуге» с учётом 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 (муниципальных) 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 (муниципальных) 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 (муниципальных) 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 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 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; Единый портал государственных (муниципальных) 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);

б) 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 (муниципальных) услуг, электронная почта заявителя. В случае если сервис не реализован, в данном поле указывается параметр «нет»;

г) 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 (муниципальных) 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».

4.10. 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 государственной (муниципальной) услуги	
6	Перечень «подуслуг»	
7	Способы оценки качества предоставления государственной (муниципальной) услуги	радиотелефонная связь (смс-опрос), телефонный опрос)
		терминальные устройства в МФЦ
		терминальные устройства в органе
		Единый портал государственных (муниципальных) 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»
						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
1. Наименование «подуслуги» 1										
п. Наименование подуслуги» п										



## 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» I							
п. Наименование подуслуги» п							



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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документов с указанием подлинник/копия	Документ, представляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
			1. Наименование «подуслуги» 1				
			п. Наименование подуслуги» п				



Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия (далее - МИВ)»

Реквизиты актуальной технологической карты МИВ	Наименование запрашиваемого документа (сведения)»	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках МИВ	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID Электронного сервиса	Срок осуществления МИВ	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Наименование «подуслуги» 1								
п. Наименование подуслуги» п								



## 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 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
			1. Наименование «подуслуги» 1					
			п. Наименование подуслуги» п					



Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуг»»

№ п/п	Наименование процедуры (процесса)	Особенности выполнения процедуры (процесса)	Сроки исполнения (процедуры)	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			
			п. Наименование административной процедуры п			
			п. Наименование подуслуги» п.			
			Наименование административной процедуры 1			
			п. Наименование административной процедуры п			



## 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 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 (бездействий) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
1. Наименование «подуслуги» 1						
п. Наименование подуслуги» п						