Приложение
к приказу № 128-П
от 25 августа 2021 г.

**Методические рекомендации**

**по организации работы, направленной на перевод государственных (муниципальных) услуг, в том числе социально значимых, в электронный вид в Камчатском крае**

Камчатский край

**Сокращения:**

|  |  |
| --- | --- |
| ВИС | Ведомственная информационная система |
| ЕПГУ | Единый портал государственных услуг (gosuslugi.ru) |
| ЕСИА | Единая система идентификации и аутентификации |
| ЕФТТ | Единые функционально-технические требования |
| ИОГВ | Исполнительные органы государственной власти Камчатского края |
| МСЗУ | Массовые социально значимые услуги, перечень которых утвержден приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.11.2020 № 600 |
| ОМСУ | Органы местного самоуправления в Камчатском крае |
| ОТР | Организационно-технический регламент |
| ПГС | Платформа государственных сервисов |
| РГУ | Реестр государственных и муниципальных услуг Камчатского края |
| РПГУ | Региональный портал государственных услуг (gosuslugi41.ru) |
| СМЭВ | Система межведомственного электронного взаимодействия |

# **1. Общие положения**

Настоящие методические рекомендации по организации работы, направленной на перевод в электронную форму массовых социально значимых услуг в Камчатском крае (далее – Методические рекомендации) разработаны на основе Методических рекомендаций по организации работы, направленной на повышение качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае в соответствии с требованиями к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, в целях методической поддержки исполнительных органов государственной власти Камчатского края и органов местного самоуправления в Камчатском крае при организации работы по переводу в электронную форму МСЗУ в Камчатском крае.

Методические рекомендации разработаны в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (далее – Требования), Приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.11.2020 № 600 «Об утверждении методик расчета целевых показателей национальной цели развития Российской Федерации «Цифровая трансформация» (далее – Приказ) носят рекомендательный характер, и описывают специфику взаимодействия ИОГВ и ОМСУ с Министерством экономического развития и торговли Камчатского края и Министерством цифрового развития Камчатского края в части перевода МСЗУ в электронную форму.

# **2. Разработка и реализация сводных планов по приведению в соответствие с Требованиями нормативных правовых актов, устанавливающих порядок предоставления в электронной форме государственных и муниципальных услуг, с учетом соблюдения критериев доступности МСЗУ, утвержденных Приказом.**

Планы по приведению в соответствие с Требованиями нормативных правовых актов, устанавливающих порядок предоставления в электронной форме государственных и муниципальных услуг, с учетом соблюдения критериев доступности массовых социально значимых услуг, утвержденных Приказом (далее – планы внесения изменений в административные регламенты) утверждаются приказом в каждом ИОГВ или ОМСУ, в полномочия которых входит нормативное правовое регулирование предоставления государственных и муниципальных услуг в отношении каждой государственной услуги.

В отношении ОМСУ рекомендуется разработать и утвердить сводные планы на уровне муниципальных районов (городских округов), включающие в себя в том числе приведение в соответствие административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городских и сельских поселениях, входящих в состав муниципальных районов.

Общий перечень массовых социально значимых услуг утвержден Приказом.

Рекомендуемая форма плана внесения изменений в административные регламенты:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги (подуслуги) | ИОГВ/ОМСУ | Реквизиты Административного регламента | Срок внесения изменений | Ответственное должностное лицо |
|  |  |  |  |  |  |

При планировании сроков внесения изменений недопустимо указание срока, выходящего за 30.12.2021 года.

Рекомендуется планировать работу в отношении государственных и муниципальных услуг, согласно действующего Плана перевода в электронный вид массовых социально значимых услуг в Камчатском крае.

# **3. Предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг**

Для предоставления в электронной форме государственных и муниципальных услуг порядок действий зависит от выбора способа получения и обработки заявлений в электронной форме:

1. Доработка ВИС для интеграции с ЕПГУ.

2. Подключение к модулю выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственных, муниципальных и иных услуг, исполнения государственных, муниципальных и иных функций, содержащихся в разделах федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

При выборе первого варианта необходимо выполнить следующие действия:

1. внесение изменений в административный регламент;
2. актуализация информации в РГУ;
3. доработка ВИС в соответствии с ЕФТТ и руководством пользователя соответствующего вида сведений;
4. получение доступа к виду сведений, прохождение тестовых испытаний, активация электронной формы предоставления услуги на ЕПГУ.

При выборе второго варианта необходимо:

1. внесение изменений в административный регламент;
2. актуализация информации в РГУ;
3. разработка ОТР предоставления услуги в случае отсутствия ЕФТТ;
4. настройка рабочего места и получение доступа к концентраторной форме, активация электронной формы предоставления услуги на ЕПГУ.

Согласно критериям доступности МСЗУ в электронной форме, утвержденных Приказом, каждая МСЗУ должна отвечать следующим критериям:

1. Обеспечена подача заявления на предоставление услуги на ЕПГУ или РПГУ1 без необходимости очного обращения в орган власти или многофункциональный центр;

2. Обеспечена возможность оплаты государственной пошлины и иных платежей на ЕПГУ или РПГУ[[1]](#footnote-1) при электронной подаче заявления либо без его подачи (для услуг, требующих оплаты);

3. Обеспечена возможность получения статусов предоставления услуги на ЕПГУ или РПГУ1;

4. Обеспечена возможность получения результата оказания услуги в электронном виде на ЕПГУ или РПГУ1 (кроме услуг, результатом которых является документ, получение которого производится в соответствии с законом только при личной аутентификации (паспорт, загранпаспорт, водительское удостоверение и т.д.).

5. Обеспечена возможность оценки качества оказания услуги.

6. Обеспечена возможность онлайн-обжалования результатов оказания услуги, в том числе случаев необоснованных отказов и нарушений сроков.

# **3.1. Критерии перевода государственных и муниципальных услуг в электронный формат**

а. Критериями перевода услуг в электронный формат считаются:

- отсутствие в интерактивной форме услуги запроса документов и сведений, которые могут быть получены посредством межведомственного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ;

- ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля, посредством СМЭВ или витрин данных;

- обеспечение автозаполнения форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля;

- наличие в интерактивной форме услуги страницы решения, содержащей описание индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления в определенной жизненной ситуации заявителя, а также описание необходимых для получения услуги действий и формы результата оказания услуги;

- онлайн оплата государственной пошлины и иных платежей (при наличии);

- подача и рассмотрение заявления без личного посещения органа власти или многофункционального центра предоставления государственных или муниципальных услуг;

- автоматическое формирование межведомственных запросов;

- онлайн информирование заявителя о ходе рассмотрения заявления (автоматические статусы);

- автоматизация процедур принятия решения в соответствии с критериями принятия решения;

- автоматическое формирование результата предоставления услуги в электронном виде, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица;

- ведение электронного реестра решений;

- передача оценок качества оказания услуги в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг»;

- средняя оценка качества оказания услуги не ниже, чем в показателе федерального проекта «Цифровое государственное управление» национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации», утвержденной протоколом заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам от 04.06.2019 № 7.

б. Целевое состояние оказания услуги – в один клик, электронный результат день-в-день (так называемая «концепция 0-0-0»: нулевой вход – нулевое ожидание – ноль бумажных документов).

в. При переводе услуг в электронный формат должны быть концептуально пересмотрены сроки предоставления услуг в части их существенного сокращения с учетом следующего подхода:

- сведения из витрин данных поступают в режиме, близком к реальному времени;

- сведения, получаемые через СМЭВ, – срок продлевается до 5 дней;

- в случае необходимости обоснованной выездной проверки или обоснованного выпуска бумажного документа – устанавливается срок меньше текущего значения в административном регламенте.

# **4. Типовые формулировки для описания состава действий, доступных заявителю в электронном виде**

При описании действий, доступных заявителю в электронном виде на РПГУ, в административном регламенте предоставления государственной или муниципальной услуги рекомендуется использовать приведенные в приложении 1 типовые формулировки.

# **5. Внесение изменений в административный регламент**

Изменения в административные регламенты ИОГВ и ОМСУ разрабатываются на основе типовых административных регламентов, разработанных соответствующими федеральными исполнительными органами государственной власти для МСЗУ и вносятся в соответствии с Постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении Административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края» (далее – Постановление от 14.12.2018 № 528-П).

Для ОМСУ, вместо Постановления от 14.12.2018 № 528-П необходимо руководствоваться нормативными правовыми актами ОМСУ, определяющими порядок и правила разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

# **5.1. Сопутствующие изменения**

В случае, если в процессе разработки проекта административного регламента выявлено, что оказание услуги в электронной форме невозможно без соответствующих изменений нормативных правовых актов Камчатского края, то совместно с проектом административного регламента подготавливаются изменения в соответствующие нормативные правовые акты Камчатского края.

В случае с ОМСУ, подготавливаются изменения в соответствующие нормативные правовые акты муниципального образования.

# **6. Внесение изменений в паспорт государственной или муниципальной услуги в РГУ**

На основании утвержденного административного регламента предоставления государственной или муниципальной услуги в паспорт услуги в РГУ вносятся соответствующие изменения, в соответствии с положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Срок внесения изменений в паспорт услуги в РГУ составляет не более 10 календарных дней с даты утверждения административного регламента, с учетом внесенных изменений.

Размещение информации в РГУ осуществляется в соответствии с Методическими рекомендациями по заполнению форм Реестра государственных и муниципальных услуг Камчатского края.

# **7. Разработка и согласование ОТР**

Для услуг, не включенных в перечень массовых социально значимых услуг, подлежащих переводу в электронную форму, Министерство цифрового развития Камчатского края в течение 30 календарных дней, с момента поступления утвержденного административного регламента предоставления государственной или муниципальной услуги, осуществляет разработку ОТР. ОТР содержит в себе подробное описание портальной формы заявления на предоставление государственной или муниципальной услуги, описание формы документа, являющего результатом оказания услуги, перечень необходимых межведомственных запросов, осуществляемых в рамках оказания услуги, состава и порядка действий органа или организации при оказании государственной или муниципальной услуги в электронной форме, включая описание регламентных процедур по приему и обработке заявлений в ведомственной информационной системе или в АИС «Портал поставщиков услуг».

Согласование ОТР осуществляется путем подписания протокола согласования организационно-технического регламента реализации состава действий при предоставлении государственной или муниципальной услуги в электронной форме органом или организацией, предоставляющего государственную или муниципальную услуги, с одной стороны и Министерством цифрового развития Камчатского края, с другой стороны.

# **8. Реализация в электронной форме состава действий при предоставлении государственной или муниципальной услуги**

# **8.1 Действие «получение информации о порядке и сроках предоставления услуги»**

Техническая часть действия реализована в отношении всех государственных и муниципальных услуг Камчатского края, имеющих статус «Опубликована» в РГУ.

Для обеспечения доступности действия заявителям при предоставлении услуг в электронной форме сотрудникам исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления Камчатского края, уполномоченным на осуществление работ в РГУ, требуется разместить информацию в РГУ, в соответствии с абзацем 3 раздела 6 настоящих Методических рекомендаций.

# **8.2 Действие «запись на прием в орган (организацию), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос)».**

Техническая часть действия реализована на Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края (<https://gosuslugi41.ru>).

Для обеспечения доступности действия заявителям при предоставлении услуг в электронной форме сотрудникам исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления Камчатского края, уполномоченным на осуществление работ с сервисом «Запись на прием в ведомство» на Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края (<https://gosuslugi41.ru>) (далее – Сервис), требуется обеспечить формирование расписания и работу с совершенными записями в соответствии с инструкцией по работе с Сервисом опубликованной на сайте КГАУ «Информационно-технологический центр» в разделе «РСМЭВ», подраздел «Документы».

# **8.3 Действие «оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации».**

Для МСЗУ будет предусмотрено выставление начисление онлайн посредствам ЕПГУ.

# **8.4 Действие «досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего».**

Техническая часть действия реализована на Портале досудебного обжалования (<https://do.gosuslugi.ru>).

Для обеспечения доступности действия заявителям при предоставлении услуг в электронной форме сотрудникам исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления Качматского края, уполномоченным на осуществление работ на Портале досудебного обжалования (<https://do.gosuslugi.ru>), требуется обеспечить внесение всей необходимой информации.

# **8.5 Действие «осуществление оценки качества предоставления услуги».**

Техническая часть действия реализуется средствами ЕПГУ и РПГУ.

# **8.6 Действия «формирование запроса», «прием и регистрация органом», «получение результат предоставления услуги» и «получение сведений о ходе выполнения запроса».**

Действия «формирование запроса», «прием и регистрация органом», «получение результат предоставления услуги» и «получение сведений о ходе выполнения запроса» реализованы в модуле выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственных, муниципальных и иных услуг, исполнения государственных, муниципальных и иных функций, содержащихся в разделах федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)». Для их реализации дополнительных действий не потребуется. Проверка корректности выполнения указанных действий станет возможна после получения доступов и активации в продуктивной СМЭВ портальной формы заявления на ЕПГУ.

# Приложение 1

**4.1. Информирование заявителей о предоставлении государственной (муниципальной) услуги осуществляется**

- посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», https://www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ);

- посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Камчатского края», https://gosuslugi41.ru (далее - РПГУ)

**4.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной (муниципальной) услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной (муниципальной) услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте *наименование ведомства* в сети «Интернет», на ЕПГУ/РПГУ (на основании сведений, содержащихся в Реестре государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее – РГУ)).

**4.3. Показатели доступности и качества государственной (муниципальной) услуги.**

**а. Показателями доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:**

- доступность обращения за предоставлением государственной (муниципальной) услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и документов через ЕПГУ/РПГУ;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе через ЕПГУ/РПГУ, а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через ЕПГУ/РПГУ);

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- транспортная доступность к местам предоставления государственной (муниципальной) услуги.

**б. Показателями качества государственной (муниципальной) услуги являются:**

- соблюдение сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной (муниципальной) услуги, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

- своевременное получение государственной (муниципальной) услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе в электронной форме.

**в. Показатели доступности и качества государственной (муниципальной) услуги при предоставлении в электронном виде:**

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги посредством ЕПГУ/ РПГУ;

- возможность записи на прием в орган на консультацию по вопросам предоставления услуги, для подачи запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, получения результата оказания услуги посредством ЕПГУ/РПГУ;

- возможность формирования запроса для подачи заявления заявителем на ЕПГУ/РПГУ;

- возможность приема и регистрации уполномоченным органом местного самоуправления заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, поданных посредством ЕПГУ/РПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе через ЕПГУ/РПГУ, а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет заявителя (при подаче заявления через ЕПГУ/РПГУ);

- получение результата предоставления государственной (муниципальной) услуги документа на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа;

- при наличии технической возможности оценка доступности и качества государственной (муниципальной) услуги на ЕПГУ/ РПГУ;

- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лица органа в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**4.4. Особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронной форме.**

*\*Это подпункт в разделе 2 кратко описывает особенности, подробный процесс предоставления услуги в электронном виде описан в разделе 3.*

Возможность оформления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ/ РПГУ предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в Единой системе аутентификации и идентификации (далее – ЕСИА).

Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

Для регистрации заявления на предоставление государственной (муниципальной) услуги посредством ЕПГУ/ РПГУ заявителю необходимо:

- авторизоваться на РПГУ с использованием подтвержденной учетной записи, зарегистрированной в ЕСИА;

- из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

- нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы одного из заявлений:

-отправить электронную форму заявления в *наименование ведомства.*

Дополнительно к заявлению в электронной форме, заявителем могут быть прикреплены документы, указанные в пункте \_\_\_\_ части \_\_\_\_ раздела 2 настоящего Административного регламента. Порядок (правила) направления документов в электронной форме описаны в подпункте \_\_\_\_\_ части \_\_\_\_\_ раздела 3 настоящего Административного регламента.

**4.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ/РПГУ.**

**а. Порядок записи на прием в орган (организацию) посредством ЕПГУ/РПГУ.**

В целях предоставления государственной (муниципальной) услуги, осуществляется прием заявителей по предварительной записи по направлениям консультация, подача заявления, предоставление оригиналов документов, получение результата оказания услуги.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ/РПГУ.

Возможность записи на прием предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в Единой системе аутентификации и идентификации (далее – ЕСИА).

Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в *наименование ведомства* графика приема заявителей.

*Наименование ведомства* не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

**б. Порядок формирования заявления посредством заполнения его электронной формы на ЕПГУ/РПГУ, без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.**

Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ физическим лицом осуществляется самостоятельно с использование учетной записи физического лица, зарегистрированной в единой системе аутентификации и идентификации (далее - ЕСИА), имеющей статус «Подтвержденная».

Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ юридическим лицом осуществляется самостоятельно с использование учетной записи руководителя юридического лица, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

При формировании заявления на ЕПГУ/РПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления государственной услуги, заполнить все необходимые и обязательные поля электронной формы заявления, при желании (возможности) приложить в электронной форме документы, указанные в пункте \_\_\_ части \_\_\_ раздела 2 настоящего Административного регламента.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах \_\_\_ части \_\_\_ раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА и сведений, опубликованных на ЕПГУ/РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ/РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

**в. Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги, порядок (правила) их отправки.**

1. Документы в электронной форме прикрепляются к заявлению, формируемому на ЕПГУ/РПГУ, в форматах, установленных нормативными правовыми актами для соответствующих документов.

1) В случае, если нормативными правовыми актами не определен формат документов в электронной форме, такие документы направляются в следующих форматах:

а) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

б) pdf - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих таблицы.

2) В случае если оригинал документа выдан и подписан уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование документа в электронной форме путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

3) Документы в электронной форме, направляемые в форматах, предусмотренных подпунктом 1) пункта \_\_\_\_\_\_. части 3 настоящего Административного регламента, должны:

а) формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2) пункта \_\_\_\_ части 3 настоящего Административного регламента);

б) состоять из одного или нескольких файлов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

в) обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случая, если текст является частью графического изображения);

г) содержать оглавление (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;

д) в случае превышения размера 80 мегабайт делиться на несколько фрагментов, при этом название каждого файла, полученного в результате деления документа, дополняется словом "Фрагмент" и порядковым номером такого файла.

2. Направляемые документы в электронной форме подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах \_\_\_\_ части \_\_\_\_\_ раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, направляется в *наименование ведомства* вместе с заявлением на предоставлении услуги посредством ЕПГУ/РПГУ.

**г. Порядок приема и регистрации** *наименование ведомства* **заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, поступивших посредством ЕПГУ/РПГУ.**

*Наименование ведомства* обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день, следующий за днём подачи заявления.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль, заявителю сообщается присвоенный уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя на ЕПГУ/РПГУ отображается информация о ходе обработки заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляется уполномоченным лицом, *наименование ведомства* ответственным за прием и регистрацию заявлений на предоставление услуги в электронной форме.

После регистрации заявление направляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления уполномоченному должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги.

**д. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления услуги**

**1. Проверка заявления и документов, необходимых для предоставления услуги**

Уполномоченное должностное лицо, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги, проверяет поступившее заявление и комплект документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления услуги, проводит проверку документов соответствию требованиям настоящего административного регламента.

В случае соответствия комплекта документов перечню документов при отсутствии необходимости предоставления оригиналов документов, и при соответствии требованиям настоящего административного регламента, уполномоченное должностное лицо переходит к формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги.

В случае несоответствия комплекта документов перечню документов или требованиям настоящего административного регламента, или при необходимости предоставления оригиналов документов, необходимых для предоставления услуги, уполномоченное должностное лицо направляет заявителю уведомление в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ о необходимости посещения *наименование ведомства* с указанием исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления услуги.\*

*\*Ведомство самостоятельно определяет порядок посещения гражданами в данном случае (назначение конкретного времени, приема вне очереди во время часов приема граждан или через запись на прием в эл.форме)*

После направления уведомления заявителю, уполномоченное должностное лицо переходит к формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги.

**2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги.**

Уполномоченное должное лицо:

- определяет состав документов, подлежащих запросу у государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении услуги;

- запрашивает и получает с использованием межведомственного информационного взаимодействия вышеопределённый состав документов;

- после получения документов, находящихся в распоряжении других органов власти, организаций определяет наличие или отсутствие оснований для предоставления услуги.

**е. Рассмотрение представленных документов и принятие решения по оказанию услуги**

Данное административное действие производится в соответствии с пунктом \_\_\_ раздела \_\_\_\_ настоящего административного регламента.

**ж. Получение результата предоставления государственной (муниципальной) услуги.**

В качестве результата предоставления государственной (муниципальной) услуги заявитель по его выбору вправе получить:

1) результат оказания услуги или уведомление об отказе в предоставлении услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ;

2) результат оказания услуги или уведомление об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе в *наименование ведомства* или в уполномоченном МФЦ.

**з. Получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги.**

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги.

В случае подачи заявления посредством ЕПГУ/РПГУ информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ после завершения выполнения определенного действия, дополнительно, в соответствии с настройками заявителя в личном кабинете, уведомления дополнительно направляются на адрес электронной почты, в форме смс-уведомлений, в виде сообщений в Telegram.

В случае подачи заявления на предоставление услуги посредством ЕПГУ/РПГУ в автоматическом режиме заявителю направляются следующие уведомления:

1) о принятии заявления ведомственной информационной системой,

2) о регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги,

3) о начале процедуры предоставления услуги,

4) о результате рассмотрения заявления.

Дополнительно в личный кабинет заявителя на ЕПГУ/РПГУ могут направлять уведомления о необходимости посещения *наименование ведомства* для предоставления оригиналов документов, необходимых для оказания услуги, и для получения результата оказания услуги.

*В случае возможности получения результата оказания услуги в МФЦ, описываются дополнительные статусы.*

1. - Услуга на порталах государственных и муниципальных услуг субъектов Российской Федерации должна соответствовать единым требованиям оказания услуг, утверждаемым Минцифры России. [↑](#footnote-ref-1)