**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 исполнительными органами государственной власти Камчатского края и технологических схем предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае.

1.2. Технологические схемы предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Камчатского края, и муниципальных услуг органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае (далее – Технологические схемы) разрабатываются для единообразного предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Камчатского края, в том числе в филиалах КГКУ «МФЦ в Камчатском крае» (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 краевого исполнительного органа государственной власти Камчатского края и органа местного самоуправления муниципального образования в Камчатском крае (далее – орган, предоставляющий услугу) предоставление которой организуется в МФЦ по прилагаемой форме.

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[[1]](#footnote-1), которые обеспечивают процесс предоставления государственной (муниципальной) услуги.

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, характеризуемый 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, предоставляющего услугу, соответственно государственную или муниципальную, 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 и органов местного самоуправления Камчатского края

2.1. Технологические схемы предоставления государственных (муниципальных) услуг разрабатывает орган, предоставляющий услугу.

2.2. Для ведения работы по формированию технологических схем предоставления государственных услуг в органе предоставляющим услугу, может быть сформирована рабочая группа под руководством лица, входящего в состав Комиссия по обеспечению повышения качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (далее – Комиссия)*.* В рабочую группу могут входить:

- специалисты, ответственные за оказание государственных (муниципальных) услуг, в том числе в электронном виде;

- специалисты, осуществляющие взаимодействие с МФЦ по организации предоставления государственных (муниципальных) услуг в МФЦ;

- представители экспертного сообщества.

2.3. Проекты технологических схем предоставления государственных (муниципальных) услуг в формате электронной таблицы с приложением титульного листа в формате текстового документа и административного регламента предоставления государственной (муниципальной) одновременно направляются для согласования в:

- в МФЦ, в части предоставления государственной (муниципальной) услуги на базе МФЦ.

- в Министерство цифрового развития Камчатского края, в части особенностей предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронном виде.

Срок согласования 15 календарных дней.

2.4. Направление проектов технологических схем предоставления государственных (муниципальных) услуг осуществляется без сопроводительного письма, посредством государственной информационной системы Камчатского края «Единая система электронного документооборота Камчатского края» (далее – ЕСЭД). Используемая группа документов в ЕСЭД «Тех.схема МФЦ».

2.4.1. Уполномоченный сотрудник органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, создает регистрационную карточку проекта документа (далее – РКПД), отмечая у титульного листа в параметре «тип документа» значение «основной», и направляет на визирование одновременно уполномоченным сотрудникам МФЦ и КГАУ «Информационно-технологический центр Камчатского края».

2.4.2. После проставления визирующими лицами виз «Согласен», уполномоченный сотрудник органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, последовательно направляет РКПД на подписание руководителю МФЦ, Министру цифрового развития Камчатского края, руководителю органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу.

2.5. Возникшие по итогам анализа неурегулированные разногласия между исполнительным органом государственной власти Камчатского края или органом местного самоуправления Камчатского края, разработавшим проект технологической схемы предоставления государственной (муниципальной) услуги, Министерством цифрового развития Камчатского края и МФЦ направляются в Министерство экономического развития Камчатского края для урегулирования разногласия. Срок урегулирования разногласий 15 календарных дней.

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

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

2.7. Основаниями для внесения изменений в технологические схемы предоставления государственных (муниципальных) 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 и органами местного самоуправления Камчатского края на согласование в МФЦ и Министерство цифрового развития Камчатского края.

Согласование, утверждение, опубликование и одобрение изменений в технологические схемы предоставления государственных (муниципальных) услуг осуществляется в порядке, установленном пунктами 2.3 - 2.7 настоящих Методических рекомендаций.

3. Структура и содержание Технологической схемы

3.1. 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.

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

1) наименование органа, предоставляющего услугу. Указывается полное наименование органа исполнительной власти Камчатского края, либо наименование подведомственной организации, к чьей компетенции отнесено предоставление государственной услуги;

2)номер услуги в федеральном реестре. *Указывается 19-значный номер государственной услуги в соответствии с федеральной государственной информационной системой «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), Положение о которой утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861;*

3)полное наименование услуги. *Указывается полное наименование государственной (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 полное наименование и 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 Камчатского края, муниципальных образований Камчатского края. 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».*

3.3. 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), 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).*

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.*

3.4. 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, закрепленные в нормативных правовых актах; описать требования к документу, не формализованные в нормативных правовых актах, но существующие на практике;*

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

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

6)наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя. *Необходимо указать документы, подтверждающие право подачи заявления от имени заявителя, по каждому типу представителей. В случае если возможность подачи заявления на предоставление соответствующей «подуслуги» представителями заявителя отсутствует, в данном поле необходимо указать значение «-» (прочерк);*

7) установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя. *Необходимо указать исчерпывающий перечень требований к каждому документу, который может быть предъявлен для подтверждения представителем заявителя права на подачу заявления от имени заявителя. Рекомендуется указывать требования к: форме документа (в том числе требования по наличию подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати* *организации, выдавшей документ и т.д.); содержанию документа (в том числе требования к структуре документа и наличию сведений, необходимых для выявления наличия/ отсутствия права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя). При описании требований к документу рекомендуется: привести требования, закрепленные в нормативных правовых актах; описать требования к документу, не формализованные в нормативных правовых актах, но существующие на практике. В случае если возможность подачи заявления на предоставление соответствующей «подуслуги» представителями заявителя отсутствует, в данном поле необходимо указать значение «-» (прочерк).*

3.5. 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)**.*

3.6*.*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 подпункты 2-9. В случае наличия технологической карты межведомственного взаимодействия обязательным является только подпункт 6;*

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

3) перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия. *Описывается содержание информации, запрашиваемой в рамках межведомственного информационного взаимодействия;*

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

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

6) SID электронного сервиса или наименование вида сведений (при наличии). 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 и наименования вида сведений необходимо приложить форму межведомственного запроса и форму ответа на межведомственный запрос. В случае наличия SID электронного сервиса или наименования вида сведений 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 «-».*

3.7. 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, закрепленные в нормативных правовых актах; описать требования к подготовке документа, в том числе не формализованные в нормативных правовых актах, но существующие на практике;*

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

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

5) образец документа/документов, 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 невостребованных заявителем результатов «подуслуги»:

7.1) в органе, предоставляющем услугу;

7.2) в МФЦ.

*Необходимо указать срок хранения невостребованных 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).*

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

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

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

3) сроки исполнения процедуры процесса. *Необходимо указать сроки исполнения каждой из процедур процесса в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление услуги, типовым соглашением о взаимодействии с МФЦ (при наличии), либо рекомендуемые сроки исполнения процедуры процесса. Срок исполнения процедуры процесса необходимо указывать с момента завершения предшествующей ей процедуры процесса;*

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

5) ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса. *Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры, рекомендуется описывать в соответствии со следующей структурой: документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (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, подготавливаемых специалистами МФЦ (например, опись принятых от заявителя документов). Если при исполнении определенной процедуры процесса не задействовано никаких форм и бланков документов, в данном поле необходимо указать значение «-» (прочерк).*

3.9. 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 учетом Требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236, и содержит следующую информацию:

1) способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги». *Необходимо указать способ получения заявителем в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»: официальный сайт органа, предоставляющего услугу; Единый портал государственных (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);*

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

7)способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги». *Необходимо указать существующие способы подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» в электронной форме: официальный сайт органа, предоставляющего услугу; Единый портал государственных (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».*

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

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)