

Методические рекомендации
по формированию и утверждению технологических схем предоставления
государственных услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящие Методические рекомендации по формированию и утверждению технологических схем предоставления государственных услуг (далее – Методические рекомендации) разработаны с целью определения порядка формирования, согласования и утверждения технологических схем предоставления государственных услуг (далее – технологические схемы) федеральными органами исполнительной власти и органами государственных внебюджетных фондов.

Настоящие Методические рекомендации могут быть использованы для формирования технологических схем предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и технологических схем предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципальных образований субъекта Российской Федерации.

1.2. Технологическая схема разрабатывается для единообразного предоставления государственных услуг в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах государственных внебюджетных фондов, в МФЦ, в электронном виде и направлена на:

повышение качества предоставления государственных услуг;

обеспечение полноты и правильности описания государственной услуги для всех форм и способов оказания государственной услуги, формируемых непосредственно сотрудниками органа предоставляющего государственную услугу;

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

достаточность информации для организации предоставления государственной услуги без проведения обучения.

1.3. Технологическая схема формируется по каждой государственной услуге федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда (далее – орган, предоставляющий услугу), предоставление которой организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), а также по иным услугам, перечень которых утверждается

подкомиссией по вопросам качества оказания государственных услуг и мониторинга реализации поэтапных планов выполнения мероприятий, содержащих ежегодные индикаторы обеспечивающие достижение целевых показателей Указа Президента РФ от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» при Правительственной комиссии по проведению административной реформы (далее – подкомиссия при Правительственной комиссии по проведению административной реформы).

1.4. Технологическая схема – это подробное описание (в том числе в электронном виде) требований, условий, процесса предоставления государственной услуги, содержащее детализированные разъяснения, в том числе неформализованные в административных регламентах и иных нормативных правовых актах, а также информацию о требуемых ресурсах, которые обеспечивают процесс предоставления государственной услуги¹.

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

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

2.1. Сроки формирования и утверждения технологических схем органов, предоставляющих услуги, определяются в соответствии с планом-графиком разработки и утверждения технологических схем, утверждаемым

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.).

подкомиссией при Правительственной комиссии по проведению административной реформы.

2.2. Для ведения работы по формированию технологических схем в органе, предоставляющем услугу, формируются рабочие группы по каждой государственной услуге, подлежащей описанию в форме технологической схемы под руководством ответственного за качество предоставления государственных услуг заместителя руководителя органа, предоставляющего услугу. В рабочую группу входят:

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

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

представители экспертного сообщества.

2.3. Проект технологической схемы направляется в Министерство экономического развития Российской Федерации и Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации для проведения анализа. Министерство экономического развития Российской Федерации осуществляет анализ технологической схемы в полном объеме, Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации – в части особенностей предоставления государственной услуги в электронном виде.

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

изменение нормативных правовых актов, определяющих условия, порядок, требования к предоставлению государственной услуги;

оптимизация процесса предоставления государственной услуги;

иные основания.

2.5. 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 территориальных органов в течение 3 рабочих дней с даты утверждения.

2.6. При опубликовании технологической схемы на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, в обязательном порядке указывается статус технологической схемы (действующая, недействующая либо дата, с которой технологическая схема подлежит применению).

3. Структура и содержание технологической схемы

3.1. Технологическая схема состоит из следующих разделов:

- 1) общие сведения о государственной 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 услуге» содержит:

- 1) наименование органа, предоставляющего услугу. *Указывается полное наименование федерального органа исполнительной власти или органа государственного внебюджетного фонда в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 12 мая 2008 года № 724 «Вопросы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти», Положением о федеральном органе исполнительной власти (органе государственного внебюджетного фонда), предоставляющего государственную услугу, либо наименование подведомственной организации, к чьей компетенции отнесено предоставление государственной услуги;*
- 2) номер услуги в федеральном реестре. *Указывается 11-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 услуги в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги (иным нормативным правовым актом, регулирующим порядок предоставления услуги) и (или) федеральным реестром;*
- 4) краткое наименование услуги. *Указывается краткое наименование государственной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги (иным нормативным правовым актом, регулирующим порядок предоставления услуги) и (или) федеральным реестром;*

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

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

7) способы оценки качества предоставления государственной услуги. Указываются существующие способы оценки заявителем качества услуги, определенные Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей». Параметр выбирается из следующего списка (возможен выбор нескольких или всех вариантов): радиотелефонная связь; терминальные устройства; Портал государственных услуг; официальный сайт органа; другие способы. В случае если заявителю не предоставлена возможность оценить качество государственной услуги, в данном поле указывается параметр «нет».

3.3. Раздел «Общие сведения о «подуслугах» содержит сведения по каждой «подуслуге»², а именно:

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

2) срок предоставления в зависимости от условий:

² В случае если государственная услуга не содержит «подуслуг» указываются соответствующие параметры государственной услуги.

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);*

7) сведения о платности «подуслуги»:

7.1.) сведения о наличии платы (государственной пошлины). *Необходимо указать размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление соответствующей «подуслуги». В случае если плата (государственная пошлина) не взимается, в данном поле указывается параметр «нет»;*

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): территориальный орган федерального органа исполнительной власти, территориальный орган государственного внебюджетного фонда, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ), Портал государственных услуг, официальный сайт органа, предоставляющего услугу, почтовая связь. При наличии утвержденного типового соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим услугу, необходимо указать реквизиты утвердившего его правового акта;

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

3.4. Раздел «Сведения о заявителях «подуслуги» содержит информацию о заявителях по каждой «подуслуге»³, а именно:

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

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

³ В случае если государственная услуга не содержит «подуслуг» указываются соответствующие параметры государственной услуги.

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

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

7) установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя. *Необходимо привести исчерпывающий перечень требований к каждому документу, который может быть предъявлен для подтверждения представителем заявителя права на подачу заявления от имени заявителя. Рекомендуется указывать требования к: форме документа (в том числе требования по наличию подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ и т.д.); содержанию документа (в том числе требования к структуре документа и наличию сведений, необходимых для выявления наличия/отсутствия права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя). При описании требований к документу рекомендуется: привести*

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

3.5. Раздел «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»⁴ 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;*

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) документ, предоставляемый по условию. *Указывается условие предоставления документа. Например, при регистрации права собственности на объект, купленный по ипотеке, вместе с иными обязательными документами предоставляется договор ипотечного кредитования;*

5) установленные требования к документу. *Необходимо привести исчерпывающий перечень требований к каждому документу, необходимому для предоставления «подуслуги». Рекомендуются указывать требования к: форме документа (в том числе требования по наличию подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления*

⁴ В случае если государственная услуга не содержит «подуслуг» указываются соответствующие параметры государственной услуги.

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, закреплённые в нормативных правовых актах; описать требования к документу, не формализованные в нормативных правовых актах, но существующие на практике;

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

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

3.6. Раздел «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия» содержит информацию о документах и сведениях, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, представление которых не входит в обязанность заявителя⁵. Информация заполняется по каждой «подуслуге»⁶:

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 б);

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. Необходимо приложить форму ответа

⁵ В случае если государственная услуга не предполагает межведомственное информационное взаимодействие, данный раздел не заполняется.

⁶ В случае если государственная услуга не содержит «подуслуг» указываются соответствующие параметры государственной услуги.

на межведомственный запрос и образец заполнения формы ответа на межведомственный запрос;

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

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

6) SID электронного сервиса;

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. Необходимо приложить форму межведомственного запроса;

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

3.7. Раздел «Результат «подуслуги» содержит сведения по каждой «подуслуге»⁷, 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

⁷ В случае если государственная услуга не содержит «подуслуг» указываются соответствующие параметры государственной услуги

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

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

7) срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов: в территориальном органе/отделении федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда; в МФЦ. Необходимо указать срок хранения не востребовавшихся результатов «подуслуги» при подаче заявления на предоставление услуги в территориальный орган (отделение) органа, предоставляющего услугу, и в МФЦ, а также единицы измерения срока (календарные или рабочие дни).

3.8. Раздел «Технологические процессы предоставления «подуслуги» содержит сведения по каждой «подуслуге»⁸ и административной процедуре в рамках «подуслуги»:

1) наименование процедуры процесса. Примерами процедур процесса могут быть: прием документов; направление межведомственных запросов; формирование комплекта документов, необходимого для принятия решения по услуге; направление комплекта документов в орган; рассмотрение документов и принятие решения; передача результата услуги в МФЦ; предоставление результата услуги заявителю, иное;

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

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

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).

3.9. Раздел «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме» содержит сведения о реализованных органом, предоставляющим услугу, сервисах для предоставления государственных

⁸ В случае если государственная услуга не содержит «подуслуг» указываются соответствующие параметры государственной услуги

услуг в электронной форме. Раздел заполняется по каждой «подуслуге»⁹, 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; Портал государственных услуг. В случае если сервис не реализован, в данном поле указывается параметр «нет»;*

2) способ записи на прием в орган. *Необходимо указать существующие способы записи заявителя в электронной форме на прием в орган: официальный сайт органа, предоставляющего услугу; Портал государственных услуг. В случае если сервис не реализован, в данном поле указывается параметр «нет»;*

3) 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»;*

4) способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги». *Необходимо указать существующие способы оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»: официальный сайт органа, предоставляющего услугу; Портал государственных услуг. В случае если сервис не реализован, в данном поле указывается параметр «нет». В случае если плата (государственная пошлина) не взимается, в данном поле указывается параметр «-» (прочерк);*

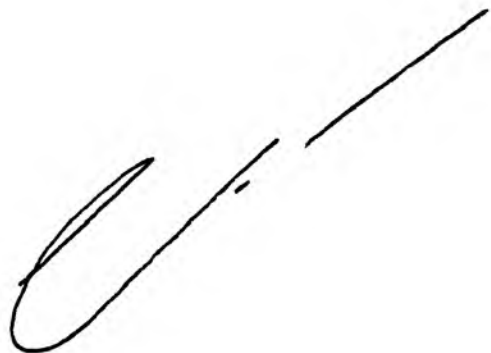
5) способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги». *Необходимо указать существующие способы получения заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»: личный кабинет заявителя на официальном сайте органа, предоставляющего услугу; личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг, электронная почта*

⁹ В случае если государственная услуга не содержит «подуслуг» указываются соответствующие параметры государственной услуги.

заявителя. В случае если сервис не реализован, в данном поле указывается параметр «нет»;

б) способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги». Необходимо указать существующие способы подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» в электронной форме: официальный сайт органа, предоставляющего услугу; Портал государственных услуг; федеральная государственная информационная система, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг». В случае если сервис не реализован, в данном поле указывается параметр «нет».

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



Приложение
к Методическим рекомендациям

ФОРМА ТИПОВОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЫ

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

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

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

[illegible]

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленны е требования к документу, подтверждающ ему правомочие заявителя соответствующ ей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
	Наименование «подуслуги» 1.						
	Наименование «подуслуги» п.						

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

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

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

Реквизиты актуальной технологичес кой карты межведомств енного взаимодейств ия	Наименовани е запрашиваем ого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваем ых в рамках межведомств енного информацио нного взаимодейств ия	Наименован ие органа (организац и), направляю щего(ей) межведомст венный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомстве нный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществлени я межведомств енного информацион ного взаимодейств ия	Форма (шаблон) межведомств енного запроса	Образец заполнения формы межведомств енного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Наименование «подуслуги» 1								
Наименование «подуслуги» п								

Раздел 6. Результат «подуслуги»

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

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Наименование «подуслуги» 1						
Наименование административной процедуры 1						
1						
2						
Наименование административной процедуры n						
1						
2						
Наименование «подуслуги» n						
Наименование административной процедуры 1						
1						
2						

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

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6
Наименование «подуслуги» 1					
Наименование «подуслуги» n					



План - график
разработки и утверждения технологических схем предоставления государственных
услуг, включенных в перечень государственных услуг федеральных органов
исполнительной власти (органов государственных внебюджетных фондов),
в отношении которых формируются и утверждаются технологические схемы

№ п/п	Наименование государственной услуги	Срок утверждения технологической схемы
ФМС России		
1	Прием и выдача документов о регистрации и снятии граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации	Декабрь 2015г. (предложение ФМС России – 4 месяца с момента полной доработки программного продукта)
2	Прием документов и личных фотографий, необходимых для получения или замены паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации	
3	Прием заявления и документов для оформления паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	
4	Постановка иностранных граждан и лиц без гражданства на учет по месту пребывания	
ФНС России		
5	Государственная регистрация юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств	Декабрь 2015 г. (предложение ФНС России – в течение 5 месяцев с момента нормативного определения правового статуса технологических схем)
6	Бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве Российской Федерации о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц	
7	Предоставление сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц	
8	Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре налогоплательщиков (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанного реестра, за	

№ п/п	Наименование государственной услуги	Срок утверждения технологической схемы
	исключением сведений, содержащих налоговую тайну)	
9	Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанных реестров, за исключением выписок, содержащих сведения ограниченного доступа)	
10	Прием запроса о предоставлении справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов	
11	Предоставление сведений, содержащихся в государственном адресном реестре	
МВД России		
12	Выдача справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования	Декабрь 2015 г. (предложение МВД России – разработка технологической схемы нецелесообразна)
Росреестр		
13	Государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Декабрь 2015 г. (предложение Росреестра – декабрь 2015 г.)
14	Государственный кадастровый учет недвижимого имущества	
15	Предоставление сведений, содержащихся в государственном кадастре недвижимости (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанного кадастра)	
16	Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанного реестра)	
Росимущество		
17	Предоставление земельных участков, находящихся в федеральной собственности, без торгов	Декабрь 2015г. (предложение Росимущества – 2 месяца с момента утверждения технологической схемы)
18	Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра федерального имущества	Декабрь 2015 г. (предложение Росимущества – до начала 2016 г.)

№ п/п	Наименование государственной услуги	Срок утверждения технологической схемы
Роспотребнадзор		
19	Осуществление приема и учета уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов работ и услуг, указанных в перечне, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. N 584 "Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности"	Декабрь 2015 г. (предложения и замечания Роспотребнадзора отсутствуют)
Пенсионный фонд Российской Федерации		
20	Выдача государственного сертификата на материнский (семейный) капитал	Декабрь 2015г. (предложение Пенсионного фонда Российской Федерации – октябрь 2015 г.)
21	Рассмотрение заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала	
22	Прием заявления о предоставлении набора социальных услуг, об отказе от получения набора социальных услуг или о возобновлении предоставления набора социальных услуг	
23	Прием от застрахованных лиц заявлений о выборе инвестиционного портфеля (управляющей компании), о переходе в негосударственный пенсионный фонд или о переходе в Пенсионный фонд Российской Федерации из негосударственного пенсионного фонда для передачи ему средств пенсионных накоплений	
24	Предоставление компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту отдыха на территории Российской Федерации и обратно пенсионерам, являющимся получателями трудовых пенсий по старости и по инвалидности и проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	
25	Прием от граждан анкет в целях регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, в том числе прием от застрахованных лиц заявлений об обмене или о выдаче дубликата страхового свидетельства	
26	Бесплатное информирование плательщиков страховых взносов о законодательстве Российской Федерации о страховых взносах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты страховых взносов, правах и	

№ п/п	Наименование государственной услуги	Срок утверждения технологической схемы
	обязанностях плательщиков страховых взносов, полномочиях Пенсионного фонда Российской Федерации, территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации и их должностных лиц, а также предоставление форм расчетов по начисленным и уплаченным страховым взносам и разъяснение порядка их заполнения в случае представления письменного обращения	
ФССП России		
27	Предоставление информации по находящимся на исполнении исполнительным производствам в отношении физических и юридических лиц	Декабрь 2015 г. (предложение ФССП России – IV квартал 2015 г.)

