Приложение

Типовые замечания заполнения форм технологических схем государственных (муниципальных) услуг

1) Разрабатывать техносхемы только в соответствии с методическими рекомендациями, утвержденных протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 9.06.2016 № 142;

2) В разделе 2. «Общие сведения о «подуслугах»:

- Столбец 1 «при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)». Необходимо учитывать сроки подачи заявления через МФЦ, указанных в административном регламенте, в соглашениях о взаимодействии с МФЦ;

- Столбец 2 «при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)». Необходимо указать значение «-» (прочерк). Если административным регламентом предусмотрено обращение только по месту жительства;

- Столбец 3 «Основания отказа в приеме документов». Если основание отсутствует, то необходимо указать значение «нет»;

- Столбец 4 «Основания отказа в предоставлении «подуслуги». Если основание отсутствует, то необходимо указать значение «нет»;

- Столбец 5 «Основания приостановления предоставления «подуслуги». Если основание отсутствует, то необходимо указать значение «нет»;

- Столбец 6 «Срок приостановления предоставления «подуслуги». Если основание отсутствует, то необходимо указать значение «-» (прочерк);

- Столбец 7 «Наличие платы (государственной пошлины)» Если плата не взимается, то необходимо указать значение «нет»;

- Столбец 8 «реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)». Если плата не взимается, то необходимо указать значение «-» (прочерк);

- Столбец 9 «КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ». Если плата не взимается, то необходимо указать значение «-» (прочерк);

3) В разделе 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»:

- Столбец 8 «Установление требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя». Уточнить форму доверенности (нотариальная и (или) простая письменная форма);

4) В разделе 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»:

- Столбец 2 «Категория документа». Если за услугой обращается представитель заявителя, то необходимо указать «Документ, подтверждающий полномочия»;

- Столбец 3 «Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги». Указать наименование документа «доверенность» и т.п.;

- Столбец 4 «Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия». Необходимо для каждого документа указать количество предоставляемых экземпляров с указанием подлинник/копия (например, 1/0 или 1/1), 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.);

- Столбец 7 «Форма (шаблон) документа». Необходимо приложить форму заявления о предоставлении услуги, иных документов, заполняемых заявителем. По остальным документам в данном поле необходимо указать значение "-" (прочерк);

5) В разделе 6. «Результат «подуслуги»:

- Столбец 2 «Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги». Необходимо указывать даже отказ в предоставлении услуги;

- Столбец 4 «Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный). Необходимо указывать только значение «положительный» или «отрицательный»;

- Столбец 9 «в МФЦ». Необходимо указать срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» в МФЦ;

6) В разделе 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»:

- Столбец 2 «Наименование процедуры процесса». Указать отдельно каждую процедуру в соответствии с административным регламентом;

- Столбец 3 «Особенности исполнения процедуры процесса». Указать логически последовательный перечень действий отдельно для специалиста органа власти и отдельно для специалиста МФЦ. Указать действие: «В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист органа власти/МФЦ отказывает в приеме документов»;

- Столбец 3 «Особенности исполнения процедуры процесса». Указать действие при электронном взаимодействии: «орган власти при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом». В части, описывающей действия сотрудника МФЦ «при электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в орган власти посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ)».

- Столбец 4 «Срок исполнения процедуры (процесса). Указать сроки исполнения процедуры, в том числе отдельно сроки по МФЦ. При электронном взаимодействии - заявления и документы передаются в орган власти в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в орган власти курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ;

7) В разделе 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»:

- Столбец 1 «Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги». Указывать только электронную форму, в том числе через официальный сайт МФЦ. Лично или по почте и т.п. не указывать;

- Столбец 2 «Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги». Если услуга предоставляется в МФЦ, то МФЦ указывать обязательно;

- Столбец 4 «Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги». Необходимо указать один из трех способов в соответствии Методическими рекомендациями;

- Столбец 6 «Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги». Указывать только электронную форму. Лично или по почте и т.п. не указывать;

- Столбец 7 «Способ подачи жалобы на нарушения порядка предоставления «подуслуги»…». Указывать только электронную форму. Лично или по почте и т.п. не указывать.

8) В случаях, когда в услуге отсутствуют «подуслуги» в наименовании разделов следует указывать «услуга», например «общие сведения об услуге».