**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ РЕЕСТРА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ) РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ (РРГУ)**

# ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
| 373-ПП | Постановление Правительства РФ от 16 мая 2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» |
| 861-ПП | Постановление Правительства РФ от 24 октября 2011г. №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» |
| АР | Административный регламент |
| ГО | Государственный орган |
| ГУ | Государственная услуга |
| ГФ | Государственная функция |
| ЕПГУ | Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» |
| Методические рекомендации | Методические рекомендации по заполнению реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Карелия |
| МПГУ | Место предоставления государственной услуги (офис организации, предоставляющей услуги) |
| МФЦ | Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг |
| НПА | Нормативный правовой акт |
| ОГВ | Орган государственной власти |
| ОМСУ | Орган местного самоуправления |
| РОИВ | Региональный орган исполнительной власти |
| РФ | Российская Федерация |
| Сведения о ГУ (ГФ) | Сведения о государственных (муниципальных) услугах (функциях) |
| РРГУ | Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Карелия |
| ТО | Территориальный орган |
| ФГУП | Федеральное государственное унитарное предприятие |
| Федеральный реестр, ФРГУ | Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»; подсистема «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг»» СПГУ |
| ФЗ | Федеральный закон |
| ФИО | Фамилия, имя, отчество |
| ФОИВ | Федеральный орган исполнительной власти |
| ЦТО | Центр телефонного обслуживания |
| URL | Адрес сайта в сети Интернет (от англ. URL — Uniform Resource Locator) |
| XML | eXtensible Markup Language — расширяемый язык разметки) — язык разметки, рекомендованный Консорциумом Всемирной паутины (W3C). Спецификация XML описывает XML-документы и частично описывает поведение XML-процессоров (программ, читающих XML-документы и обеспечивающих доступ к их содержимому) |

# Общие положения

1. Настоящие Методические рекомендации разработаны на основании и в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства РФ от 24 октября 2011 г. N 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг (функций)».
2. Настоящие Методические рекомендации разъясняют порядок заполнения РРГУ.
3. Настоящие Методические рекомендации предназначены для использования руководителями и ответственными лицами региональных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, органов государственных внебюджетных фондов, а также государственными учреждениями и иными организациями, в которых размещается государственное задание (заказ).

# Формирование информационного ресурса РРГУ

* 1. **Рекомендации по организационно-административному обеспечению формирования информационного ресурса РРГУ**

1. Все сведения о государственных и муниципальных услугах и функциях, а также об органах власти и организациях, предоставляющих услуги (исполняющих функции), подлежат включению в информационный ресурс Федерального реестра. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24 октября 2011 г. N 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» сведения о государственных и муниципальных услугах и функциях субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), а также об органах власти и организациях субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), предоставляющих услуги (исполняющих функции) подлежат включению в Федеральный реестр путем заполнения электронных форм Федерального реестра или из региональных реестров государственных и мцниципальных услуг (функций). При этом определяется ответственность органов власти за полноту и достоверность сведений, размещаемых в РРГУ.
2. В целях организационно-административного обеспечения формирования информационного ресурса РРГУ в органах власти рекомендуется назначить:
3. Специалистов, ответственных за формирование и предоставление к размещению сведений о государственных и муниципальных услугах (функциях), органах власти, органах местного самоуправления и организациях, которые предоставляют эти услуги (исполняют функции);
4. Экспертов.
5. Специалисты, ответственные за формирование и предоставление к размещению сведений о государственных и муниципальных услугах и функциях, в установленные сроки вносят (актуализируют) сведения о государственных и муниципальных услугах и функциях в РРГУ в соответствии с настоящими методическими рекомендациями.
6. Специалисты также вносят (актуализируют) сведения об органах власти, органах местного самоуправления или организациях, предоставляющих эти услуги (исполняющих эти функции).
7. Эксперты дают оценку полноты и достоверности (согласование) внесенных Специалистами сведений о государственных (муниципальных) услугах (функциях) и об органах власти, органах местного самоуправления или организациях, в том числе:
8. оценку соответствия сведений об услуге (функции) тексту административного регламента или его проекта;
9. оценку соответствия сведений об услуге (функции) требованиям нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных и муниципальных услуг (исполнение государственных функций);
10. оценку полноты заполнения сведений об услуге (функции);
11. оценку корректности использования справочников, классификаторов и реестров объектов, непосредственно связанных с предоставлением услуг (исполнением функций);
12. оценку корректности и полноты заполнения сведений об органах власти, органах местного самоуправления или организациях.

Также эксперты дают рекомендации по повышению качества (полноты и достоверности) внесенных Специалистами сведений**.**

При удовлетворительной оценке сведений об органах власти, органах местного самоуправления или организациях, за которые они ответственны, Эксперты передают эти сведения для отправки в информационный ресурс Федерального реестра (и последующей отправки из Федерального реестра на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее ­– ЕПГУ)).

1. Публикация и отправка сведений об услуге (функции) для размещения в информационном ресурсе Федерального реестра осуществляется ответственным исполнителем уполномоченного органа власти.
2. Специалисты и Эксперты получают личные регистрационные данные (логин/пароль) и используют их при формировании информационного ресурса РРГУ в рамках своих полномочий.
3. Выделяются следующие права доступа к программному обеспечению РРГУ:
4. Ответственные исполнители уполномоченного органа власти - права Публикатора;
5. Специалисты - права Оператора;
6. Эксперты – права Редактора.

## События, инициализирующие размещение (изменение) сведений об услугах (функциях) в РРГУ государственных и муниципальных услуг (функций)

1. Процесс внесения и публикации (изменения, удаления) сведений об услуге (функции) в РРГУ государственных и муниципальных услуг (функций) инициализируется на основании событий, изменяющих существенные условия порядка и стандарта предоставления услуги (функции), в том числе:
2. изменение полномочий ведомства;
3. изменение нормативных правовых актов, определяющих прядок исполнения функций ведомства;
4. создание или изменение нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг и (или) осуществлением государственного контроля (надзора) и муниципального контроля;
5. создание или изменение нормативного правового акта, непосредственно регулирующего предоставление услуги (исполнение функции) – административного регламента;
6. создание или изменение внутриведомственных административных документов, влияющих на отдельные аспекты предоставления услуги (исполнения функции), в том числе на:
   * места, в которых происходит взаимодействие с органом, предоставляющим услугу (исполняющим функцию);
   * контактную информацию должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги (исполнении функции).
7. В целях обеспечения полноты и достоверности сведений об услугах (функциях), размещенных (опубликованных) в РРГУ, а также соблюдения порядка и сроков их представления, рекомендуется проводить регулярный мониторинг и анализ изменений нормативных правовых актов и внутриведомственных административных документов, изменяющих существенные условия порядка и стандарта предоставления услуги (исполнения функции).

## Общий порядок формирования сведений об услугах (функциях)

1. Формирование сведений о государственных и муниципальных услугах (функциях) осуществляется с учетом следующих документов:
2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
3. Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ   
   «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
4. Постановления Правительства РФ от 24 октября 2011 г. N 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
5. Постановления Правительства РФ от 16 мая 2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
6. Административных регламентов предоставления услуг (исполнения функций) и стандартов предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае наличия утвержденного административного регламента).
7. При разработке и утверждении сведений о государственных (муниципальных) услугах (функциях) обеспечивается согласованность содержания сведений о государственных (муниципальных) услугах (функциях) с положениями указанных выше нормативных правовых актов, а также других нормативных правовых актов (в том числе ведомственных), регулирующих предоставление услуги (исполнение функции).
8. В РРГУ вносятся сведения о государственных (муниципальных) услугах в соответствии с рекомендуемым составом сведений о государственных (муниципальных) услугах, размещаемых в РРГУ (ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к настоящим Методическим рекомендациям).
9. В РРГУ вносятся сведения о государственных (муниципальных) функциях в соответствии с рекомендуемым составом сведений о государственных (муниципальных) функциях, размещаемых в РРГУ (ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к настоящим Методическим рекомендациям).
10. В РРГУ вносятся сведения об органах власти и организациях, предоставляющих услуги (исполняющих функции) в соответствии с рекомендуемым составом сведений об органах власти и организациях, предоставляющих услуги (исполняющих функции), размещаемых в РРГУ (ПРИЛОЖЕНИЕ 3 к настоящим Методическим рекомендациям).
11. Формирование сведений, вносимых в РРГУ, рекомендуется начинать со сведений об органах власти и организациях, предоставляющих услуги (исполняющих функции).
12. Формирование сведений об органах власти и организациях, предоставляющих услуги (исполняющих функции) производится на основании Положения о региональном органе исполнительной власти, органе местного самоуправления или органе государственного внебюджетного фонда, внутриведомственных административных документов, влияющих на отдельные аспекты реализации полномочий органа власти в части предоставления услуги (исполнения функции), в том числе на:
13. места, в которых происходит взаимодействие с органом, предоставляющим услугу (исполняющим функцию);
14. контактную информацию должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги (исполнении функции).
15. При формировании сведений об органах власти и организациях, предоставляющих услуги (исполняющих функции) следует соблюдать различие между различными структурными и территориальными подразделениями органов власти: сведения о структурных подразделениях органов власти, полномочия которых разделяются по территориальному признаку, вносятся как сведения об отдельных органах власти с учетом иерархии органов власти; сведения о структурных подразделениях органов власти, полномочия которых разделяются по административным процедурам и действиям, осуществляемым в рамках предоставления услуг (исполнения функций), вносятся как сведения об отдельных органах власти (при условии, что структурные подразделения являются юридическими лицами, иначе ­– вносятся как сведения об офисах).
16. Формирование сведений об органах власти и организациях, предоставляющих услуги (исполняющих функции), в части построения структуры и выделения офисов производится в соответствии с ПРИЛОЖЕНИЕМ 4 к настоящим Методическим рекомендациям.
17. При формировании сведений об услуге производится выделение в рамках услуги целей обращения - отдельных сценариев ее предоставления, различающихся сроками предоставления, величиной и порядком оплаты, перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, документами и юридически значимыми действиями, возникающими в результате предоставления услуги.
18. При формировании сведений об услуге производится группировка целей обращения в процедуры взаимодействия с заявителями по принципу общности оснований для отказа в предоставлении услуги или его приостановления, нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, перечня административных процедур, выполняемых в рамках предоставления услуги.
19. Выделение целей обращения и их группировка производится в соответствии с рекомендациями по определению процедур взаимодействия с заявителями и целей обращения (ПРИЛОЖЕНИЕ 7 к настоящим Методическим рекомендациям)
20. Формирование сведений о государственных (муниципальных) услугах производится в соответствии с ПРИЛОЖЕНИЕМ 5 к настоящим Методическим рекомендациям.
21. При формировании сведений о функции производится группировка целей проведения проверок в процедуры проведения проверок по принципу общности сведений, выполняемых в рамках исполнения функции: оснований для приостановления исполнения функции, нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение функции, перечня административных процедур.
22. При формировании сведений о функции производится выделение в рамках отдельных целей проведения проверок сценариев ее исполнения, различающихся сроками исполнения, величиной и порядком оплаты, перечнем документов, необходимых для исполнения функции, документами и юридически значимыми действиями, возникающими в результате исполнения функции.
23. Формирование сведений о государственных функциях производится в соответствии с ПРИЛОЖЕНИЕМ 5 к настоящим Методическим рекомендациям.
24. Особенности формирования сведений об услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) в рамках переданных полномочий, приведены в ПРИЛОЖЕНИИ 8 к настоящим Методическим рекомендациям.
25. Формирование сведений об административных процедурах (действиях), выполняемых (осуществляемых) согласно положениям административного регламента предоставления услуги (исполнения функции), производится в соответствии с ПРИЛОДЕНИЕМ 9 к настоящим Методическим рекомендациям.

## Рекомендуемый порядок представления сведений об услугах (функциях) в РРГУ

1. Предоставление сведений об услугах (функциях) производится путем заполнения электронных форм РРГУ.
2. Перед началом работы с РРГУ необходимо ознакомиться с документом «Система порталов и реестров государственных и муниципальных услуг. РЕГИОНАЛЬНЫЙ РЕЕСТР ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ). Руководство пользователя». Документ размещен на сайте технической поддержки <http://www.pgu-support.ru/> в разделе «СПГУ».
3. Заполнение электронных форм РРГУ рекомендуется начинать с описания сведений о региональных органах власти, органах местного самоуправления и организациях. Заполнение указанного раздела необходимо для последующего формирования связи между государственными и муниципальными услугами (функциями) и предоставляющими (осуществляющими) их органами власти и организациями. После заполнения указанного раздела рекомендуется ввести сведения о государственных и муниципальных услугах (функциях).
4. Во всех текстовых полях РРГУ рекомендуется применять сокращения в соответствии с ГОСТ 7.12-93 «СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».
5. При заполнении электронных форм РРГУ используются справочники и классификаторы РРГУ, приведенные в ПРИЛОЖЕНИИ 10 к настоящим Методическим рекомендациям.
6. При использовании справочников и классификаторов, используемых при внесении сведений в РРГУ, а также реестров объектов, непосредственно связанных с предоставлением услуг (исполнением функций), следуют исключать дублирование вносимой информации – добавлять новые записи в справочники, классификаторы и реестры объектов, непосредственно связанных с предоставлением услуг (исполнением функций), только после поиска необходимых элементов с отрицательным результатом (необходимые элементы справочников, классификаторов и реестров объектов, непосредственно связанных с предоставлением услуг (исполнением функций), не найдены).

## Рекомендуемый порядок публикации сведений об услугах (функциях) в ФРГУ

1. Размещение сведений об услугах (функциях) в Типовом реестре состоит из последовательно выполняемых процедур:
2. согласования представленных сведений об услугах (функциях). Ответственное лицо (Эксперт) осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в электронном виде сведений о государственных (муниципальных) услугах (функциях) и согласовывает их. В качестве ответственных лиц, согласующих представленные сведения об услугах (функциях), выступают руководители и ответственные лица региональных органов исполнительной власти (муниципальных органов власти).
3. публикации в РРГУ и в ФРГУ поступивших от участников информационного взаимодействия сведений об услугах (функциях) после проверки их содержания на предмет полноты и достоверности Экспертом. В качестве ответственных лиц, публикующих сведения об услугах (функциях), выступают ответственные лица уполномоченного исполнительного органа государственной власти субъекта РФ.
4. Размещение (публикация) в Федеральном реестре сведений, размещенных в РРГУ, осуществляется в автоматическом режиме с помощью механизма информационного обмена. При размещении (публикации) производится форматно-логический контроль в соответствии с ПРИЛОЖЕНИИ 12 к настоящим Методическим рекомендациям.
5. После размещения (публикации) сведений в Федеральном реестре в автоматическом режиме с помощью механизма информационного обмена (между Федеральным реестром и ЕПГУ) в течение 1 календарного дня осуществляется их публикация на ЕПГУ.
6. При размещении в ФРГУ сведений об органах власти и организациях, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги (исполняющих государственные (муниципальные) функции), проверка полноты и достоверности предоставленных сведений ответственным лицом Уполномоченного исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации не производится.
7. Согласование и публикация внесенных сведений об услугах (функциях) в РРГУ государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем смены статусов описания объектов РРГУ в соответствии с назначенными им ролями (полномочиями).
8. При размещении сведений об услугах (функциях) в РРГУ рекомендуется осуществлять следующие проверки полноты и достоверности сведений, предоставленных к размещению:
9. Проверку соответствия сведений об услуге (функции) тексту административного регламента или его проекта;
10. Проверку соответствия сведений об услуге (функции) требованиям нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных и муниципальных услуг (исполнение государственных и муниципальных функций);
11. Проверку на полноту заполнения сведений об услуге (функции);
12. Проверку на корректное использование справочников, классификаторов и реестров объектов, непосредственно связанных с предоставлением услуг (исполнением функций), в том числе на отсутствие дублирующих записей.
13. Для обеспечения проверки соответствия сведений об услуге (функции) тексту административного регламента или его проекта (если структура административного регламента или его проекта, непосредственно регулирующего предоставление услуги (исполнение функции), соответствует 373-ПП), тексты административных регламентов в структуре, определенной Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства РФ от 24 октября 2011 г. N 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», размещаются в электронной форме в РРГУ.
14. Если структура административного регламента, непосредственно регулирующего предоставление услуги (исполнение функции), соответствует 373-ПП, то для обеспечения проверки соответствия сведений об услуге (функции) тексту административного регламента или его проекта следует руководствоваться рекомендациями по проверке соответствия сведений, внесенных в РРГУ, тексту административного регламента (ПРИЛОЖЕНИЕ 11 к настоящим Методическим рекомендациям)
15. Для обеспечения соответствия сведений об услуге (функции) проекту текста административного регламента рекомендуется формировать текст административного регламента в электронной форме на основе сведений, вносимых в электронных формах РРГУ, в автоматизированном режиме.
16. Все этапы согласования и утверждения административного регламента фиксируются в РРГУ путем смены статусов административного регламента. Документы, возникающие в ходе согласования и утверждения административного регламента, (в том числе поступившие замечания и пояснительные записки) сохраняются в РРГУ в виде электронного документа.

# ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**Рекомендуемый состав сведений о государственных (муниципальных) услугах, размещаемых в РРГУ**

1. Наименование услуги:
   1. полное наименование;
   2. краткое наименование;
   3. сокращённое наименование;
2. Уникальный реестровый номер услуги;
3. Дата размещения сведений об услуге в Реестре;
4. Наименование исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления или учреждения (организации), ответственного за предоставление услуги:
   1. административный уровень услуги (региональная, муниципальная);
   2. наименование органа, ответственного за предоставление услуги;
   3. наименование учреждения (организации), ответственной за предоставление услуги;
5. Типы межведомственного взаимодействия, присутствующего в услуге;
6. Наименования федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги;
   1. типы участия в предоставлении услуги для каждого органа;
7. Перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента):
   1. НПА:
      1. наименование НПА;
      2. дата утверждения;
      3. вид акта (НПА) и класс НПА;
      4. текст НПА или ссылка на источник публикации в сети Интернет текста НПА;
      5. уполномоченный орган;
      6. источник официального опубликования;
   2. Административный регламент, регулирующий предоставление услуги:
      1. наименование административного регламента или проекта административного регламента;
      2. текст административного регламента (или проекта) или ссылка на источник публикации в сети Интернет административного регламента;
      3. наименование НПА, утвердившего административный регламент;
      4. дата утверждения НПА, утвердившего административный регламент;
      5. вид акта (НПА) и класс НПА, утвердившего административный регламент;
      6. уполномоченный орган, утвердивший административный регламент;
      7. источник официального опубликования НПА, утвердившего административный регламент;
8. Способы предоставления услуги:
   1. способы обращения за предоставлением услуги;
   2. способы получения результата предоставления услуги.
9. Описание результата предоставления услуги:
   1. документы, выдаваемые в результате предоставления услуги;
   2. количество копий документов, выдаваемых в результате предоставления услуги
   3. варианты выдачи документов относительно времени предоставления услуги;
   4. срок, в который документ можно получить по завершению оказания услуги;
   5. юридически значимые действия, осуществляемые в результате предоставления услуги;
10. Категории заявителей, которым предоставляется услуга;
11. Сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций:
    1. адрес электронной почты;
    2. номер телефона центра телефонного обслуживания;
    3. адреса мест, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги;
    4. перечень офисов органа, предоставляющего услугу, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги;
12. Срок предоставления услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;
13. Срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано;
14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;
15. Основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги (если возможность приостановления, либо отказа в предоставлении услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации):
    1. основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги;
    2. срок приостановления предоставления услуги;
16. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:
    1. документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги
    2. документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения услуги;
    3. способы получения документов, необходимых для предоставления услуги, заявителем
    4. порядок представления документов, необходимых для предоставления услуги;
    5. услуги, в результате предоставления которых могут быть получены документы, необходимые для предоставления услуги;
17. Заявления о предоставлении услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги в электронной форме:
    1. формы заявлений;
    2. примеры заполнения форм заявлений;
18. Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги:
    1. методика расчета платы за предоставление услуги;
    2. правовые основания платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе);
    3. размеры платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе);
    4. нормативный правовой акт, которым утверждена методика расчета платы за предоставление услуги;
19. Показатели доступности и качества услуги:
    1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;
    2. возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
    3. требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов;
    4. требования к оборудованию мест ожидания;
    5. обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан (письменные, устные, по почте, телефону и т.д.);
    6. требования к оформлению входа в здание;
    7. требования к парковочным местам;
    8. требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации;
    9. требования к размещению и оформлению помещений;
    10. требования к сведениям о материалах, размещаемых в сети Интернет;
    11. требования к сведениям о материалах, размещаемых в специальных изданиях и информационных системах;
    12. требования к сведениям о материалах, размещаемых на стендах в местах предоставления;
    13. требования к удобству и комфорту мест ожидания;
    14. требования к удобству и комфорту мест предоставления;
20. Информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур:
    1. перечень административных процедур;
    2. квалификация административной процедуры как внутриведомственной или межведомственной;
    3. основания для начала административной процедуры;
    4. результат административной процедуры;
    5. порядок передачи результата административной процедуры;
    6. критерии принятия решения при выполнении административной процедуры;
    7. перечень административных действий;
    8. максимальный срок выполнения административного действия;
    9. ответственное должностное лицо;
    10. квалификация административного действия как взаимодействия заявителя с должностными лицами;
21. Сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу;
22. Дата и основания внесения изменений в сведения об услуге, содержащейся в РРГУ:
    1. дата внесения изменений в сведения об услуге;
    2. основания внесения изменений в сведения об услуге;
23. Технологическая карта межведомственного взаимодействия (при наличии межведомственного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, учреждениями (организациями), участвующими в оказании услуги):
    1. документ, утвердивший технологическую карту межведомственного взаимодействия;
    2. технологическая карта межведомственного взаимодействия в электронной форме.
24. Сведения, касающиеся форм контроля за предоставлением государственной услуги, состоит из следующих подразделов:
    1. порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, требования к порядку и форме контроля, периодичность проведения;
    2. порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, требования к порядку и форме контроля, периодичность проведения;
    3. нормативные правовые акты, регулирующие проверку;
    4. ответственность должностных лиц органа исполнительной власти и органа государственного внебюджетного фонда за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

***Примечание*:** В ПРИЛОЖЕНИИ 6 приведена таблица соответствия указанного выше рекомендуемого состава сведений о государственных (муниципальных) услугах, размещаемых в РРГУ, полям электронных форм РРГУ, порядок заполнения которых приведен в ПРИЛОЖЕНИИ 5.

# ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**Рекомендуемый состав сведений о государственных (муниципальных) функциях, размещаемых в РРГУ**

1. Наименование функции:
   1. полное наименование;
   2. краткое наименование;
   3. сокращённое наименование;
2. Наименование исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, ответственного за исполнение функции:
   1. административный уровень функции (региональная, муниципальная);
   2. наименование органа, ответственного за исполнение функции;
3. Типы межведомственного взаимодействия, присутствующего в функции;
4. Наименования федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, учреждений или организаций, с которыми осуществляется взаимодействие при исполнении функции:
   1. типы участия в исполнении функции;
5. Перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента):
   1. НПА:
      1. наименование НПА;
      2. дата утверждения;
      3. вид акта (НПА) и класс НПА;
      4. текст НПА;
      5. уполномоченный орган;
      6. источник официального опубликования;
   2. административный регламент, регулирующий исполнение функции:
      1. наименование административного регламента или проекта административного регламента;
      2. текст административного регламента или проекта административного регламента;
      3. наименование НПА, утвердившего административный регламент;
      4. дата утверждения НПА, утвердившего административный регламент;
      5. вид акта (НПА) и класс НПА, утвердившего административный регламент;
      6. уполномоченный орган, утвердивший административный регламент;
      7. источник официального опубликования НПА, утвердившего административный регламент;
6. Предмет государственного контроля (надзора) и муниципального контроля;
7. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении контроля (надзора);
8. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору):
9. Описание результата исполнения функции:
   1. документы, выдаваемые в результате исполнения функции;
   2. количество копий документов, выдаваемых в результате исполнения функции;
   3. варианты выдачи документов относительно времени исполнения функции;
   4. юридически значимые действия, осуществляемые в результате исполнения функции;
10. Категории лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю (надзору);
11. Сведения о местах, в которых можно получить информацию о порядке исполнения функции, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций:
    1. адрес электронной почты;
    2. номер телефона центра телефонного обслуживания;
    3. адреса мест, в которых можно получить информацию о порядке исполнения функции;
    4. перечень офисов органа, исполняющего функцию, в которых можно получить информацию о порядке исполнения функции;
12. Срок исполнения функции (в том числе с учетом необходимости взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, учреждениями (организациями));
13. Основания для приостановления проведения контрольного (надзорного) мероприятия (действия) в рамках исполнения функции и предельно допустимая продолжительность этого приостановления (если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации):
    1. Основания для приостановления проведения контрольного (надзорного) мероприятия (действия) в рамках исполнения функции;
    2. Предельно допустимая продолжительность приостановления проведения контрольного (надзорного) мероприятия (действия) в рамках исполнения функции;
14. Информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению федеральным органом исполнительной власти, исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления при исполнении функции, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур:
    1. Перечень административных процедур;
    2. Квалификация административной процедуры как внутриведомственной или межведомственной;
    3. Основания для начала административной процедуры;
    4. Результат административной процедуры;
    5. Порядок передачи результата административной процедуры;
    6. Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры;
    7. Перечень административных действий;
    8. Максимальный срок выполнения административного действия;
    9. Ответственное должностное лицо;
    10. Квалификация административного действия как взаимодействия заявителя с должностными лицами;
15. Сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего функцию;
16. Технологическая карта межведомственного взаимодействия (при наличии взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, учреждениями (организациями) при исполнении функции):
    1. Документ, утвердивший технологическую карту межведомственного взаимодействия;
    2. Технологическая карта межведомственного взаимодействия в электронной форме.

***Примечание*:** В ПРИЛОЖЕНИИ 6 приведена таблица соответствия указанного выше рекомендуемого состава сведений о государственных (муниципальных) функциях, размещаемых в РРГУ, полям электронных форм РРГУ, порядок заполнения которых приведен в ПРИЛОЖЕНИИ 5.

# ПРИЛОЖЕНИЕ 3

**Рекомендуемый состав сведений об органах власти и организациях, предоставляющих услуги**

1. Наименование органа власти:
   1. полное наименование;
   2. краткое наименование;
2. Положение в иерархии органов власти:
   1. административный уровень (региональный, муниципальный);
   2. тип органа власти;
   3. тип подчинения;
   4. вышестоящий орган власти;
   5. орган власти, согласующий сведения об услугах;
   6. территория обслуживания органа власти;
3. Реквизиты органа власти:
   1. ИНН органа власти;
   2. ОГРН органа власти;
4. Почтовый адрес и адрес местонахождения органов, предоставляющих услуги (исполняющих функции), в том числе их территориальных органов, а также учреждений (организаций), предоставляющих услуги;
5. Сведения о структурных подразделениях в составе органов, предоставляющих услугу (исполняющих функцию), и их руководителях, ответственных за предоставление государственной (муниципальной) услуги:
   1. перечень структурных подразделений (офисов);
      1. фактический адрес структурного подразделения;
      2. почтовый адрес структурного подразделения;
      3. телефон структурного подразделения;
      4. факс структурного подразделения;
      5. адрес электронной почты структурного подразделения;
      6. режим работы структурного подразделения;
      7. время приема почтовых отправлений структурным подразделением;
      8. услуги, предоставляемые в структурном подразделении;
6. Сведения о руководителях учреждений и организаций, в которых размещается государственное или муниципальное задание (заказ) на предоставление государственных или муниципальных услуг;
7. Номера справочных телефонов, факсов, адреса официальных сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты, графики работы органов, предоставляющих услуги, в том числе их территориальных органов, а также учреждений (организаций), предоставляющих услуги:
   1. Веб-сайт органа власти;
   2. Центр телефонного обслуживания органа власти;
   3. Электронная почта органа власти;
   4. Режим работы органа власти;
   5. Время работы экспедиции органа власти;
   6. Почтовый адрес органа власти;
   7. Карта проезда до структурных подразделений;
   8. Географические координаты структурных подразделений;
   9. Контактная информация для обращений по отдельным вопросам предоставления услуг;
      1. Сфера компетенции контактного лица;
      2. Фамилия, имя, отчество контактного лица;
      3. Электронная почта контактного лица;
      4. Телефон контактного лица;
      5. Факс контактного лица;
      6. Должность контактного лица;
      7. Структурное подразделение, в котором принимаются обращения;
      8. График работы контактного лица;
8. Сведения о платежных реквизитах органов и учреждений (организаций), предоставляющих платные (возмездные) услуги:
   1. полное наименование получателя;
   2. краткое наименование получателя;
   3. ИНН получателя;
   4. КПП получателя;
   5. наименование банка получателя;
   6. БИК банка получателя;
   7. корр.счет банка получателя;
   8. № счета получателя;
   9. лицевой счет;
   10. ОКАТО;
   11. ОКТМО;
9. Услуги (функции), предоставляемые (исполняемые) органом власти, его структурными подразделениями в составе органа со всеми типами участия в предоставлении услуги, с указанием платежных реквизитов в случае возмездного предоставления и особых территорий обслуживания.

# ПРИЛОЖЕНИЕ 4

**Формирование сведений о региональных органах исполнительной власти, органах государственных внебюджетных фондов, органах местного самоуправления, уполномоченных на предоставление услуг (исполнение функций)**

1. **Общие принципы построения структуры органов власти в РРГУ**

Сведения о региональных органах исполнительной власти, органах государственных внебюджетных фондов, органах местного самоуправления, уполномоченных на предоставление услуг (исполнение функций) или участвующих в предоставлении услуг (исполнении функций), ведется в специализированном справочнике органов власти РРГУ.

Справочник органов власти РРГУ представляет собой иерархические деревья органов власти (учреждений и организаций)[[1]](#footnote-1), а именно в рамках одного субъекта Российской Федерации выстраиваются два невзаимосвязанных (с точки зрения подчиненности) иерархических дерева органов власти:

* иерархическое дерево органов власти регионального уровня;
* иерархическое дерево органов муниципального уровня (органы местного самоуправления субъекта Российской Федерации).

Выстраивание структуры подчинения органов власти, соответствующей действительности в рамках каждого субъекта Российской Федерации в рамках каждого административного уровня, обеспечит как достоверность сведений во внешних информационных системах (ЕПГУ, ГАСУ и др.), так и отсутствие сложностей, при внесении сведений об услугах (функциях). Каждый орган власти должен быть внесен в структуру органов власти справочника исходя исключительно из действующего положения об органе власти. Структура подчинения в справочнике органов власти не допускает внесение несуществующих в реальности органов власти для достижения цели группировки органов по какому-либо принципу. Допустимым исключением могут быть только группирующие элементы структуры, утвержденные Министерством экономического развития Российской Федерации с априори описанными параметрами, интегрированные в структуры органов всех субъектов Российской Федерации.

В иерархическом дереве региональных органов власти вышестоящим для всех является Правительство субъекта Российской Федерации.

В иерархическом дереве органов местного самоуправления корневыми ведомствами являются органы местного самоуправления субъекта Российской Федерации, которые не имеют вышестоящего ведомства в соответствии с утвержденными уставами.

Таблица 1 содержит описание уровней иерархии РОИВ и ОМСУ.

Таблица – Описание уровней иерархии РОИВ и ОМСУ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Уровень иерархии** | **Региональный уровень** | **Муниципальный уровень** |
| Первый (верхний) | Правительство субъекта Российской Федерации | Администрация муниципального района;  Администрации сельских поселений |
| Второй | Министерства в подчинении Правительства субъекта Российской Федерации | комитеты, департаменты, инспекции Администрации муниципального района или Администрации сельского поселения; организации (учреждения), подчиняющиеся Администрации муниципального района или Администрации сельского поселения |
| Третий | Службы, агентства, комитеты, инспекции и т.д., полномочия которых распространяются на всю территорию региона, и которые подчиняются Министерствам субъекта Российской Федерации | Территориальные подразделения, ведомства, полномочия которых распространяются на отдельные районы субъекта Российской Федерации |
| Четвертый | Территориальные подразделения, полномочия которых распространяются на отдельные районы субъекта Российской Федерации |  |

Для того, чтобы выстроить структуру подчинения РОИВ (ОМСУ) отдельного субъекта Российской Федерации, необходимо руководствоваться положениями об органах власти, в частности, необходимо учесть следующие моменты:

1. Какого административного уровня данный орган власти.
2. Является ли орган власти юридическим лицом. Если он не является юридическим лицом, то является подразделением, входящим в структурный состав ведомства (это может быть отдел, департамент, управление, служба, комитет), которое указано в положении, и не является самостоятельным выделенным значением справочника органов власти РРГУ (элементом иерархического дерева).
3. Кто является вышестоящим контролирующим органом для данного органа власти в структуре непосредственного подчинения в рамках административного уровня данного региона.

Таблица - Пояснения к сведениям об органе власти

| **№**[[2]](#footnote-2) | **Сведения** | **Пояснение** | **Рекомендуемый источник** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование органа власти: | | |
|  | Полное наименование | Полное наименование, в соответствии с Положением об органе исполнительной власти, органе местного самоуправления или органе государственного внебюджетного фонда | Положение об органе исполнительной власти, органе местного самоуправления или органе государственного внебюджетного фонда |
|  | Краткое наименование | Утвержденное сокращенное наименование в соответствии с Положением о органе исполнительной власти, органе местного самоуправления или органе государственного внебюджетного фонда.  Если нет утвержденного сокращения, то повторно вносится наименование органа из поля «Полное наименование» | Положение об органе исполнительной власти, органе местного самоуправления или органе государственного внебюджетного фонда. |
|  | Положение в иерархии органов власти: | | |
|  | Административный уровень (региональный, муниципальный) | Тип органа власти (органа государственного внебюджетного фонда) в соответствии с Положением об органе исполнительной власти, органе местного самоуправления или органе государственного внебюджетного фонда:   * Высший орган исполнительной власти; * Правительство; * Администрация; * Министерство; * Агентство; * Служба; * Комитет; * Главное управление; * МФЦ; * ФГУП/государственное учреждение; * Благотворительные и иные фонды; * Государственный внебюджетный фонд; * Представительный орган муниципального образования; * Местная администрация; * Контрольный орган муниципального образования; * Высший орган исполнительной власти; * Другое.   Значение «Другое» могут указывать только ведомства, такие как школы, больницы, детские сады и прочие, которые не являются РОИВ, ОМСУ, органом государственного внебюджетного фонда, МФЦ, но предоставляют государственные (муниципальные) услуги | Положение об органе исполнительной власти, органе местного самоуправления или органе государственного внебюджетного фонда |
|  | Тип органа власти |
|  | Тип подчинения | Тип подчинения в соответствии с Положением об органе исполнительной власти, органе местного самоуправления или органе государственного внебюджетного фонда:   * Центральный аппарат; * Территориальный орган. | Положение об органе исполнительной власти, органе местного самоуправления или органе государственного внебюджетного фонда |
|  | Вышестоящий орган власти | Орган власти, в ведении которого находится координация деятельности органа власти, о котором вносятся сведения. Согласующий орган власти - вышестоящее ведомство, которое согласует описания государственных (муниципальных) услуг и функций, может совпадать с вышестоящим органом власти или остаться пустым | Положение об органе исполнительной власти, органе местного самоуправления или органе государственного внебюджетного фонда |
|  | Согласующий орган власти |
|  | Проверяемые органы власти | Подчиненные органы власти, для которых орган власти, о котором вносятся сведения, является вышестоящим контролирующим ведомством, согласующим описания их государственных (муниципальных) услуг и функций.  Сведения о проверяющем органе находятся в Положении каждого проверяемого органа | Положение об органах исполнительной власти, органе местного самоуправления или органе государственного внебюджетного фонда, которые являются проверяемыми для органа, о котором вносятся сведения |
|  | Описание органа власти | | |
|  | Герб | Утвержденное изображение герба органа власти | Положение об органах исполнительной власти, органе местного самоуправления или органе государственного внебюджетного фонда |
|  | ИНН | ИНН органа исполнительной власти, органа местного самоуправления или органа государственного внебюджетного фонда | Выписка из Единого государственного Реестра юридических лиц |
|  | ОГРН | ОГРН органа исполнительной власти, органа местного самоуправления или органа государственного внебюджетного фонда | Выписка из Единого государственного Реестра юридических лиц |
|  | Руководитель органа власти | Руководитель органа исполнительной власти, органа местного самоуправления или органа государственного внебюджетного фонда в соответствии с последним приказом о назначении на эту должность в органе исполнительной власти, органе местного самоуправления или органе государственного внебюджетного фонда | Приказ о назначении на должность руководителя органа исполнительной власти, органа местного самоуправления или органа государственного внебюджетного фонда |
|  | Сведения о структурных подразделениях органов (офисах), предоставляющих услугу (исполняющих функцию), и их руководителях, ответственных за предоставление государственной (муниципальной) услуги (исполнение функции): | | |
|  | Наименование структурного подразделения | Контактная информация о структурных подразделениях органов (офисах), предоставляющих услуги, в том числе центральном аппарате (центральном офисе) | Внутриведомственные административные документы |
|  | Фактический адрес |
|  | Почтовый адрес |
|  | Телефон |
|  | Факс |
|  | Общий адрес электронной почты |
|  | Режим работы |
|  | Время работы экспедиции |  |  |
|  | ИНН офиса | Совпадает с ИНН органа власти |  |
|  | ОГРН офиса | Совпадает с ОГРН органа власти |  |
|  | Территория обслуживания | Единица административно-территориального деления Российской Федерации, на которую распространяются полномочия структурного подразделения органа власти, о котором вносятся сведения | Положение об органах исполнительной власти, органе местного самоуправления или органе государственного внебюджетного фонда, внутриведомственные административные документы |
|  | Услуги, предоставляемые в структурном подразделении | Полномочия структурных подразделений в части предоставления услуг (исполнения функций), ответственным за которые является орган власти или его вышестоящий орган | Административные регламенты предоставления услуг (исполнения функций) |
|  | Номера справочных телефонов, факсов, адреса официальных сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты, графики работы органов, предоставляющих услуги (исполняющих функции), в том числе их территориальных органов, а также учреждений (организаций), предоставляющих услуги: | | |
|  | Веб-сайт органа власти | Контактная информация о структурных подразделениях органов, предоставляющих услуги, в том числе центральном аппарате и территориальных и обособленных подразделениях | Внутриведомственные административные документы |
|  | Центр телефонного обслуживания органа власти |
|  | Электронная почта органа власти |
|  | Режим работы органа власти |
|  | Почтовый адрес органа власти |
|  | Карта проезда до структурных подразделений | Геоинформационные сведения о структурных подразделениях органов, предоставляющих услуги | Внутренние технические, проектировочные документы; рекламная и информационная продукция органа власти |
|  | Географические координаты структурных подразделений |
|  | Контактная информация для обращений по отдельным вопросам предоставления услуг (исполнения функций): | | |
|  | Повод для обращения | Контактная информация для обращения в структурные подразделения органов, предоставляющих услуги, в том числе центральный аппарат, территориальные и обособленные подразделения | Внутриведомственные административные документы |
|  | Фамилия, имя, отчество контактного лица |
|  | Электронная почта контактного лица |
|  | Телефон контактного лица |
|  | Факс контактного лица |
|  | Должность контактного лица |
|  | Роль должностного лица |
|  | Структурное подразделение, в котором принимаются обращения |
|  | График работы контактного лица |
|  | Сведения о платежных реквизитах органа власти и его вышестоящих органов, предоставляющих платные (возмездные) услуги: | | |
|  | Полное наименование получателя | Все возможные платежные реквизиты, участвующие в описании услуг, сведения о которых необходимо предоставить заявителям для оплаты услуг | Внутриведомственные административные документы, административные регламенты предоставления услуг (исполнения функций) |
|  | Краткое наименование получателя |
|  | ИНН получателя |
|  | КПП получателя |
|  | Наименование банка получателя |
|  | БИК банка получателя |
|  | Корр.счет банка получателя |
|  | Лицевой счет |
|  | № счета получателя |
|  | ОКАТО |
|  | ОКТМО |  |  |
|  | Услуги (функции) органа власти: | | |
|  | Услуги, в предоставлении которых орган власти принимает участие любого типа. Функции, в исполнении которых орган власти принимает участие любого типа | Полномочия органа власти в части ответственности за предоставления услуг (исполнения функций), или другой тип участия в предоставлении услуги (исполнении функции) | Административные регламенты предоставления услуг (исполнения функций) |
|  | Использование платежных реквизитов к платным (возмездным) услугам, предоставляемых или участвующих в предоставлении органом власти | Платежные реквизиты, на которые перечисляется оплата за предоставление услуги или подуслуги |

1. **Офисы органа власти**

Офисы органа власти – это структурные подразделения органа власти, которые входят в состав данного ведомства как единицы организационной структуры, не являются юридическими лицами и выполняют установленный вид деятельности. Офисом может быть отдел, комитет, департамент (в случае отсутствия статуса юридического лица, то есть отсутствует соответствующий ему индивидуальный ИНН и ОГРН, отличный от соответствующих значений у ведомства, чьим структурным подразделением является).

Также каждый отдельный офис характеризуется единственным фактическим адресом местонахождения. Таким образом, в рамках у одного офиса не может быть больше одного фактического адреса.

В РРГУ необходимо вносить сведения только о тех офисах, которые принимают участие в предоставлении услуг/исполнении контрольно-надзорных функций и наделены определенными полномочиями в установленной сфере деятельности, не являющейся хозяйственной относительно данного ведомства, к которым относятся такие как отдел кадров, бухгалтерия, АХО.

***Пример.*** В рамках организационной структуры Администрации муниципалитета субъекта федерации могут присутствовать следующие подразделения-офисы:

* администрация муниципалитета (Примечание: Центральный офис);
* отдел образования администрации муниципалитета;
* комитет по охране здоровья населения и социальному развитию администрации муниципалитета;
* отдел экономики администрации муниципалитета;
* архивный отдел администрации муниципалитета;
* отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципалитета;
* отдел по имущественным отношениям и муниципальному контролю администрации муниципалитета;
* отдел образования, опеки и попечительства администрации муниципалитета;
* отдел сельского хозяйства, природопользования и охраны труда администрации муниципалитета;
* жилищно-коммунальный отдел администрации муниципалитета.

В случае отсутствия структурных подразделений в составе ведомства, выделенных для предоставления услуг или исполнения функций, следует добавить в обязательном порядке это же ведомство в качестве центрального офиса.

# ПРИЛОЖЕНИЕ 5

**Формирование сведений о государственных (муниципальных) услугах (функциях)**

Формирование сведений о государственных (муниципальных) услугах (функциях) производится на основании административного регламента, за исключением отдельных сведений, которые могут содержаться в других НПА или внутриведомственных административных документах.

Для примеров использовались следующие административные регламенты следующих государственных услуг (государственной функции):

[1] Приказ Минобрнауки России от 29.10.2014 N 1398 "Об утверждении Административного регламента предоставления органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, государственной услуги по государственной аккредитации образовательной деятельности;

[2] Зарегистрировано в Минюсте РФ 24 августа 2012 г. N 25239 Административный регламент Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по предоставлению государственной услуги по выдаче на основании результатов санитарно-эпидемиологических экспертиз, расследований, обследований, исследований, испытаний и иных видов оценок, оформленных в установленном порядке, санитарно-эпидемиологических заключений (утв. приказом Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 18 июля 2012 г. N 775) с изменениями и дополнениями от 15 января, 2 апреля 2013 г.;

[3] Приложение к Приказу Министерства образования и науки Камчатского края от 15.08.2014 N 1106 Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, осуществляющими переданные полномочия Камчатского края по опеке и попечительству, государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение или на дачу согласия на совершение сделок с имуществом, если при этом затрагиваются права несовершеннолетних граждан, в том числе находящихся под опекой или попечительством (в ред. Приказа Минобрнауки Камчатского края от 23.09.2014 N 1260);

[4] Приложение к Приказу ФСБ РФ от 8 ноября 2012 г. N 562 "Об утверждении Административного регламента Федеральной службы безопасности Российской Федерации по исполнению государственной функции по осуществлению пограничного контроля в пунктах пропуска через государственную границу Российской Федерации"

[5] (ПРОЕКТ) Административный регламент предоставления государственной услуги по проведению в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Московской области аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи.

Для формирования сведений о государственных (муниципальных) услугах (функциях) следует руководствоваться следующими правилами:

1. **Формирование сведений для закладки «Основные сведения»**
   1. **Полное наименование**

**Определение:** полное наименование государственной (муниципальной) услуги (функции) в соответствии с НПА.

**Соответствие АР:** Наименование услуги (функции) берется из раздела «II. Стандарт предоставления государственной услуги» подраздела «Наименование государственной услуги»:

[3]:

п. 2.1. Наименование государственной услуги - выдача предварительного разрешения на совершение или дачу согласия на совершение сделок с имуществом, если при этом затрагиваются права несовершеннолетних (далее - предварительное разрешение).

**Пример:**

Полное наименование: Выдача предварительного разрешения на совершение или дачу согласия на совершение сделок с имуществом, если при этом затрагиваются права несовершеннолетних

***Примечание для функций:*** *Наименование функции берется из раздела «I. Общие положения» подраздела «Наименование государственной функции»**административного регламента.*

* 1. **Краткое наименование**

**Определение:** краткое наименование государственной (муниципальной) услуги (функции).

**Соответствие АР:** Краткое наименование является тезисным и логически выделяется из полного наименования государственной (муниципальной) услуги (функции)

**Пример:**

Полное наименование: Выдача предварительного разрешения на совершение или дачу согласия на совершение сделок с имуществом, если при этом затрагиваются права несовершеннолетних

Краткое наименование: Выдача предварительного разрешения.

* 1. **Уровень доступности**

**Определение:** указывается уровень доступности услуги (функции): какой тип авторизации требуется для ее получения в электронном виде - полная авторизация либо упрощенная.

Если запрос на предоставление услуги предполагает передачу персональных данных, то следует выбирать полную авторизацию. Упрощенная авторизация, как правило, предназначается для услуг, имеющих информационный характер и предоставляемая без запроса персональными данных.

**Пример:**

Уровень доступности: Полная авторизация

* 1. **Административный уровень**

**Определение:** административный уровень предоставления услуги (исполнения функции).

Должен соответствовать административному уровню органа власти, ответственного за утверждение административного регламента предоставления услуги (исполнения функции). Более подробно приведено в Таблица 3.

Таблица – Административный уровень услуги/функции

|  |  |
| --- | --- |
| **Услуги (функции) и органы, утверждающие административный регламент** | **Административный уровень** |
| государственные услуги (функции), административный регламент предоставления (исполнения) которых утвержден федеральными органами исполнительной власти и органами государственных внебюджетных фондов | федеральный |
| государственные услуги (функции), административный регламент предоставления (исполнения) которых утвержден исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации | региональный |
| муниципальные услуги (функции), административный регламент предоставления (исполнения) которых утвержден органами местного самоуправления | муниципальный |

**Соответствие АР:** Соответствует разделу «Общие положения. Предмет регулирования регламента». Также необходимо обратить внимание на орган власти, утвердивший регламент предоставления услуги:

[3]:

1. к Приказу Министерства образования и науки Камчатского края  
   от 15.08.2014 N 1106;
2. п. 2.2.1. Государственная услуга предоставляется органами опеки и попечительства следующих муниципальных образований в Камчатском крае.

**Пример:**

«Государственная услуга» и Министерство образования и науки Камчатского края соответствует региональному административному уровню.

* 1. **Сокращённое наименование для инфокиосков**

**Определение:** сокращенное наименование услуги (функции), которое впоследствии будет использовано для отображения названия на сенсорных терминалах.

**Соответствие АР:** Выделяется из наименования государственной (муниципальной) услуги (функции).

**Пример:**

Полное наименование: Выдача предварительного разрешения на совершение или дачу согласия на совершение сделок с имуществом, если при этом затрагиваются права несовершеннолетних

Краткое наименование: Выдача предварительного разрешения.

Сокращенное наименование: Предварительное разрешение.

* 1. **Адрес в сети Интернет**

**Определение:** в случае если услуга (функция) может быть предоставлена (исполнена) в электронном виде в сети Интернет (например, на ведомственном портале), в данном поле следует указать ссылку на получение этой услуги (функции).

**Пример:**

Адрес в сети Интернет: http://docs.cntd.ru/document/423846874.

* 1. **Ответственный орган власти**

**Определение:** орган власти, ответственный за утверждение административного регламента предоставления услуги (исполнения функции).

**Пример:**

Ответственный орган власти: Минобрнауки Камчатского края.

***Примечание для функций:*** *Ответственный орган власти берется из раздела «I. Общие положения» подраздела «Наименование федерального органа исполнительной власти, предоставляющего государственную функцию» административного регламента.*

* 1. **Ответственная организация (учреждение)**

**Определение:** в случае если услугу оказывает (исполняет функцию) уполномоченная организация, в данное поле необходимо внести наименование этой организации. При этом запрещено в этом поле дублировать наименование ответственного органа власти.

* 1. **Классификатор услуг/функций**

**Определение:** в данном справочнике отображена классификация услуг/функций по полномочиям органов власти. Часто наименование услуги совпадает со значением из справочника.

**Пример:**

Классификатор услуг/функций: Услуги (функции), предоставляемые (исполняемые) органами исполнительной власти субъектов РФ > Опека и попечительство > Оказание содействия опекунам и попечителям, проверка условий жизни подопечных, соблюдения опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей

* 1. **Раздел каталога услуг/функций (ЕПГУ)**

**Определение:** значение каталога, наиболее подходящее к добавляемой услуге (функции) – сфера предоставления услуги (исполнения функции). В соответствии с наименованием услуги подбирается раздел каталога.

**Пример:** Семья/ Прочее.

* 1. **Категория услуги**

**Определение:** *(только для услуг)*выберите категорию, соответствующую вносимой услуге.

В соответствии с 861-ПП, услуга относится к одной из категорий:

* «услуга бюджетного учреждения, предоставляемая на основании государственного (муниципального) задания»;
* «услуга, необходимая и обязательная для предоставления государственной (муниципальной) услуги»;
* «государственная (муниципальная) услуга».

**Пример:** Государственная (муниципальная) услуга.

* 1. **Текущий этап оказания услуги (функции) в электронной форме**

**Определение:** *(только для услуг)*текущий этап перехода на предоставление услуг в электронном виде в соответствии с Распоряжением Правительства РФ от 17.12.09 № 1993-р.

Следует просмотреть выпадающий справочник и выбрать соответствующий текущий этап.

* 1. **Целевой этап оказания услуги (функции) в электронной форме**

**Определение:** *(только для услуг)*этап перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде в соответствии с Распоряжением Правительства РФ от 17.12.09 № 1993-р, который считается целевым для услуги.

Следует просмотреть выпадающий справочник и выбрать соответствующий целевой этап.

* 1. **Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами**

**Определение:** *(только для услуг)*показатель доступности и качества услуги.

Данный показатель качества предоставления услуги зачастую не указывается в прямом виде в составе административного регламента. Чтобы указать эти сведения в поле, необходимо пройтись по описанию административных процедур, описывающих последовательность предоставления с учетом всех последовательных и параллельных действий в составе процедур, и подсчитать количество взаимодействий заявителя с должностными лицами в процессе получения услуги.

**Соответствие АР:**Соответствует разделу «II. Стандарт предоставления государственной услуги» подразделу «Показатели доступности и качества государственной услуги» или определяется из описания раздела «III. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме».

**Пример:**не более 2 взаимодействий.

* 1. **Ключевые слова**

**Определение:** ключевые слова, участвующие в поиске услуги (функции) через поисковые системы порталов, использующие сведения из РРГУ. Слова выделяются из названия, результата оказания услуг (функций), круга заявителей и прочих полей с целью перечисления вариантов возможных поисковых запросов пользователей, желающих найти данную услугу (функцию) на информационном ресурсе (в региональном портале и других, куда данная информация будет передана из РРГУ в дальнейшем).

**Пример:** совершение сделок с имуществом, сделка с имуществом, продажа квартиры несовершеннолетнего, несовершеннолетний, продажа доли несовершеннолетнего.

* 1. **Предмет государственного контроля/надзора**

**Определение:** (*только для функций***)** заполняется сведениями о предмете государственного контроля/надзора.

**Соответствие АР:**Соответствует разделу «I. Общие положения» подразделу «Предмет государственного контроля (надзора)».

**Пример:** Предметом пограничного контроля в пунктах пропуска через государственную границу Российской Федерацииявляется признание законности пересечения государственной границы лицами, въезжающими в Российскую Федерацию, либо разрешение на пересечение государственной границы лицами, выезжающими из Российской Федерации, а также осуществление действий по обнаружению и задержанию нарушителей правил пересечения государственной границы, выявлению источников ионизирующего излучения в пунктах пропуска через государственную границу с государствами - членами Таможенного союза, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, - по обнаружению и задержанию грузов, товаров и животных, запрещенных законодательством Российской Федерации к ввозу в Российскую Федерацию или вывозу из Российской Федерации.

1. **Формирование сведений для закладки «Сведения о консультировании»**
   1. **Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих контроль**

**Определение:** *(только для функций)* описание прав и обязанностей должностных лиц, осуществляющих предмет функции

**Соответствие АР:** Соответствует разделу «I. Общие положения» подразделу «Права и обязанности должностных лиц при осуществлении пограничного контроля»

[4]:

п. 6. Исполнение государственной функции осуществляется должностными лицами подразделений пограничного контроля пограничных органов, уполномоченных начальником пограничного органа на осуществление пограничного контроля.

При исполнении государственной функции должностные лица в пределах компетенции имеют право:

- проверять необходимые документы у лиц, производить осмотр (досмотр) транспортных средств и перевозимых на них грузов;

- осуществлять пограничными нарядами задержание и личный досмотр лиц, в отношении которых имеются основания подозревать их в нарушении режима государственной границы, режима в пунктах пропуска, доставление таких лиц в расположение подразделений пограничного контроля пограничных органов или иные места для выяснения обстоятельств нарушения;

- приглашать лиц в подразделения пограничного контроля пограничных органов и получать от них объяснения об известных им обстоятельствах незаконного пересечения государственной границы или иного нарушения режима в пунктах пропуска. В необходимых случаях получение объяснений об обстоятельствах указанных нарушений может осуществляться и в иных местах;

- делать в документах на право пересечения государственной границы соответствующие отметки и при необходимости временно изымать такие документы, а также изымать недействительные документы;

- продлевать действие просроченных российских виз иностранным гражданам и лицам без гражданства в местах, где отсутствуют представительства федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области иностранных дел;

- аннулировать российские визы иностранных граждан в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- временно ограничивать или запрещать в пунктах пропуска движение лиц и транспортных средств;

- временно ограничивать производство различных работ в пунктах пропуска, за исключением работ оборонного значения и работ, связанных со стихийными бедствиями или особо опасными инфекционными болезнями;

- вести необходимые для осуществления контроля за поддержанием режима государственной границы и режима в пунктах пропуска через государственную границу регистрацию лиц и учеты фактических данных, статистику и использовать для этих целей информационные системы в порядке, не противоречащем федеральному закону;

- применять оружие, боевую технику, специальные средства, физическую силу и служебных собак в порядке и случаях, предусмотренных Законом;

- налагать штраф за незаконный провоз лиц через государственную границу.

п. 7. В случаях выявления нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении пограничного контроля должностные лица имеют право составлять протокол об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

При исполнении государственной функции должностные лица осуществляют взаимодействие с должностными лицами заинтересованных федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов.

п. 8. Должностные лица при проведении пограничного контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, в отношении которых осуществляется пограничный контроль;

3) осуществлять пограничный контроль только во время исполнения служебных обязанностей;

4) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов лиц;

5) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании лицами и организациями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) соблюдать сроки осуществления пограничного контроля, установленные Административным регламентом;

7) не требовать от лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

8) иметь соответствующие служебные удостоверения.

**Пример:**

Исполнение государственной функции осуществляется должностными лицами подразделений пограничного контроля пограничных органов, уполномоченных начальником пограничного органа на осуществление пограничного контроля.

При исполнении государственной функции должностные лица в пределах компетенции имеют право:

- проверять необходимые документы у лиц, производить осмотр (досмотр) транспортных средств и перевозимых на них грузов;

- осуществлять пограничными нарядами задержание и личный досмотр лиц, в отношении которых имеются основания подозревать их в нарушении режима государственной границы, режима в пунктах пропуска, доставление таких лиц в расположение подразделений пограничного контроля пограничных органов или иные места для выяснения обстоятельств нарушения;

- приглашать лиц в подразделения пограничного контроля пограничных органов и получать от них объяснения об известных им обстоятельствах незаконного пересечения государственной границы или иного нарушения режима в пунктах пропуска. В необходимых случаях получение объяснений об обстоятельствах указанных нарушений может осуществляться и в иных местах;

- делать в документах на право пересечения государственной границы соответствующие отметки и при необходимости временно изымать такие документы, а также изымать недействительные документы;

- продлевать действие просроченных российских виз иностранным гражданам и лицам без гражданства в местах, где отсутствуют представительства федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области иностранных дел;

- аннулировать российские визы иностранных граждан в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- временно ограничивать или запрещать в пунктах пропуска движение лиц и транспортных средств;

- временно ограничивать производство различных работ в пунктах пропуска, за исключением работ оборонного значения и работ, связанных со стихийными бедствиями или особо опасными инфекционными болезнями;

- вести необходимые для осуществления контроля за поддержанием режима государственной границы и режима в пунктах пропуска через государственную границу регистрацию лиц и учеты фактических данных, статистику и использовать для этих целей информационные системы в порядке, не противоречащем федеральному закону;

- применять оружие, боевую технику, специальные средства, физическую силу и служебных собак в порядке и случаях, предусмотренных Законом;

- налагать штраф за незаконный провоз лиц через государственную границу.

В случаях выявления нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении пограничного контроля должностные лица имеют право составлять протокол об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

При исполнении государственной функции должностные лица осуществляют взаимодействие с должностными лицами заинтересованных федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов.

Должностные лица при проведении пограничного контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, в отношении которых осуществляется пограничный контроль;

3) осуществлять пограничный контроль только во время исполнения служебных обязанностей;

4) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов лиц;

5) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании лицами и организациями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) соблюдать сроки осуществления пограничного контроля, установленные Административным регламентом;

7) не требовать от лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

8) иметь соответствующие служебные удостоверения.

* 1. **Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется контроль**

**Определение:** *(только для функций)* описание прав и обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется функция

**Соответствие АР:** Соответствует разделу «I. Общие положения» подразделу «Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору)»

[4]:

п. 9. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по пограничному контролю, имеют право:

1) давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету пограничного контроля, непосредственно присутствовать при проведении осмотра (досмотра) принадлежащих им транспортных средств, грузов, товаров и животных;

2) получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету пограничного контроля и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3) знакомиться с результатами осмотра (досмотра) принадлежащих им транспортных средств, грузов, товаров и животных и указывать в акте осмотра (досмотра) о своем ознакомлении с его результатами, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение их прав при осуществлении пограничного контроля, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Пример:**

Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по пограничному контролю, имеют право:

1) давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету пограничного контроля, непосредственно присутствовать при проведении осмотра (досмотра) принадлежащих им транспортных средств, грузов, товаров и животных;

2) получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету пограничного контроля и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3) знакомиться с результатами осмотра (досмотра) принадлежащих им транспортных средств, грузов, товаров и животных и указывать в акте осмотра (досмотра) о своем ознакомлении с его результатами, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение их прав при осуществлении пограничного контроля, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

* 1. **Адрес электронной почты**

**Определение:** адрес электронной почты, на который получатели услуги (функции) могут отправить вопросы для получения консультаций. Данное поле по умолчанию автоматически заполняется электронной почтой ответственного органа власти. Впоследствии это значение при необходимости нужно сменить на достоверное для данной услуги (функции).

**Соответствие АР:** Соответствует разделу «I. Общие положения» подразделу «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги».

**Пример:** [obraz@kamchatka.gov.ru](mailto:obraz@kamchatka.gov.ru)

***Примечание для функций:*** *Соответствует разделу «II. Требования к порядку исполнения государственной функции» подразделу «Порядок информирования об исполнении государственной функции»*

* 1. **Центр телефонного обслуживания**

**Определение:** номер телефона для консультаций. Данное поле по умолчанию автоматически заполняется номером телефона автоинформатора ответственного органа власти. Впоследствии это значение при необходимости нужно сменить на достоверное для данной услуги (функции).

**Соответствие АР:** Соответствует разделу «I. Общие положения» подразделу «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги».

**Пример: +7**(4152) 42-18-11

***Примечание для функций:*** *Соответствует разделу «II. Требования к порядку исполнения государственной функции» подразделу «Порядок информирования об исполнении государственной функции»*

* 1. **Субъект РФ**

**Определение:** субъект РФ, в котором находится офис, предоставляющий консультации по вопросам, связанным с получением услуги (исполнением функции).

**Соответствие АР:** Соответствует разделу «I. Общие положения» подразделу «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги».

**Пример:** Камчатский край

***Примечание для функций:*** *Соответствует разделу «II. Требования к порядку исполнения государственной функции» подразделу «Порядок информирования об исполнении государственной функции»*

* 1. **Автономный округ**

**Определение:** автономный округ РФ, в котором находится офис, предоставляющий консультации по вопросам, связанным с получением услуги (исполнением функции).

**Соответствие АР:** Соответствует разделу «I. Общие положения» подразделу «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги».

***Примечание для функций:*** *Соответствует разделу «II. Требования к порядку исполнения государственной функции» подразделу «Порядок информирования об исполнении государственной функции»*

* 1. **Район**

**Определение:** район, в котором находится офис, предоставляющий консультации по вопросам, связанным с получением услуги (исполнением функции).

**Соответствие АР:** Соответствует разделу «I. Общие положения» подразделу «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги».

***Примечание для функций:*** *Соответствует разделу «II. Требования к порядку исполнения государственной функции» подразделу «Порядок информирования об исполнении государственной функции»*

* 1. **Город**

**Определение:** город, в котором находится офис, предоставляющий консультации по вопросам, связанным с получением услуги (исполнением функции).

**Соответствие АР:** Соответствует разделу «I. Общие положения» подразделу «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги».

***Примечание для функций:*** *Соответствует разделу «II. Требования к порядку исполнения государственной функции» подразделу «Порядок информирования об исполнении государственной функции»*

* 1. **Городской район**

**Определение:** городской район, в котором находится офис, предоставляющий консультации по вопросам, связанным с получением услуги (исполнением функции).

**Соответствие АР:** Соответствует разделу «I. Общие положения» подразделу «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги».

***Примечание для функций:*** *Соответствует разделу «II. Требования к порядку исполнения государственной функции» подразделу «Порядок информирования об исполнении государственной функции»*

* 1. **Населенный пункт**

**Определение:** населенный пункт РФ, в котором находится офис, предоставляющий консультации по вопросам, связанным с получением услуги (исполнением функции).

**Соответствие АР:** Соответствует разделу «I. Общие положения» подразделу «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги».

***Примечание для функций:*** *Соответствует разделу «II. Требования к порядку исполнения государственной функции» подразделу «Порядок информирования об исполнении государственной функции»*

* 1. **Район населенного пункта**

**Определение:** район населенного пункта, в котором находится офис, предоставляющий консультации по вопросам, связанным с получением услуги (исполнением функции).

**Соответствие АР:** Соответствует разделу «I. Общие положения» подразделу «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги».

***Примечание для функций****: Соответствует разделу «II. Требования к порядку исполнения государственной функции» подразделу «Порядок информирования об исполнении государственной функции»*

* 1. **Улица**

**Определение:** улица, на которой находится офис, предоставляющий консультации по вопросам, связанным с получением услуги (исполнением функции).

**Соответствие АР:** Соответствует разделу «I. Общие положения» подразделу «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги».

***Примечание для функций:*** *Соответствует разделу «II. Требования к порядку исполнения государственной функции» подразделу «Порядок информирования об исполнении государственной функции»*

* 1. **Почтовый индекс**

**Определение:** почтовый индекс адреса, по которому находится офис, предоставляющий консультации по вопросам, связанным с получением услуги (исполнением функции).

**Соответствие АР:** Соответствует разделу «I. Общие положения» подразделу «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги».

***Примечание для функций:*** *Соответствует разделу «II. Требования к порядку исполнения государственной функции» подразделу «Порядок информирования об исполнении государственной функции»*

* 1. **Код ОКАТО**

**Определение:** код ОКАТО, соответствующий адресу, по которому находится офис, предоставляющий консультации по вопросам, связанным с получением услуги (исполнением функции).

**Соответствие АР:** Соответствует разделу «I. Общие положения» подразделу «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги».

***Примечание для функций:*** *Соответствует разделу «II. Требования к порядку исполнения государственной функции» подразделу «Порядок информирования об исполнении государственной функции»*

* 1. **Код ОКТМО**

**Определение:** код ОКТМО, соответствующий адресу, по которому находится офис, предоставляющий консультации по вопросам, связанным с получением услуги (исполнением функции).

**Соответствие АР:** Соответствует разделу «I. Общие положения» подразделу «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги».

***Примечание для функций:*** *Соответствует разделу «II. Требования к порядку исполнения государственной функции» подразделу «Порядок информирования об исполнении государственной функции»*

* 1. **Номер дома**

**Определение:** номер дома, в котором находится офис, предоставляющий консультации по вопросам, связанным с получением услуги (исполнением функции).

**Соответствие АР:** Соответствует разделу «I. Общие положения» подразделу «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги».

***Примечание для функций:*** *Соответствует разделу «II. Требования к порядку исполнения государственной функции» подразделу «Порядок информирования об исполнении государственной функции»*

* 1. **Корпус/Владение/Строение**

**Определение:** номер корпуса/владения/строения, в котором находится офис, предоставляющий консультации по вопросам, связанным с получением услуги (исполнением функции).

**Соответствие АР:** Соответствует разделу «I. Общие положения» подразделу «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги».

***Примечание для функций:*** *Соответствует разделу «II. Требования к порядку исполнения государственной функции» подразделу «Порядок информирования об исполнении государственной функции»*

* 1. **Номер офиса**

**Определение:** номер офиса, предоставляющего консультации по вопросам, связанным с получением услуги (исполнением функции).

**Соответствие АР:** Соответствует разделу «I. Общие положения» подразделу «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги».

***Примечание для функций:*** *Соответствует разделу «II. Требования к порядку исполнения государственной функции» подразделу «Порядок информирования об исполнении государственной функции»*

* 1. **Дополнительная информация**

**Определение:** информационное поле, позволяющее дополнить при необходимости информацию о местах и средствах консультирования граждан (заинтересованных лиц).

**Соответствие АР:** Соответствует разделу «I. Общие положения» подразделу «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» АР.

[3]:

п. 1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты органов опеки и попечительства, осуществляющих предоставление государственной услуги, указана в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

1) Администрация Алеутского муниципального района

Место нахождения (почтовый адрес): ул. 50 лет Октября, 13, с. Никольское, Алеутский район, Камчатский край, 684500.

Электронный адрес: admamrk@mail.kamchatka.ru

Официальный сайт: http://aleut-admin.ru

Телефон, факс приемной: (415 47) 22-1-15.

Телефон специалиста по опеке и попечительству: (415 47) 22-318.

График работы:

понедельник - четверг - с 09.00 до 18.00 часов,

пятница - с 09.00 до 13.00 часов,

перерыв на обед - с 13-00 до 14-00 часов,

суббота, воскресенье - выходные дни.

**Пример:**

График работы:

понедельник - четверг - с 09.00 до 18.00 часов,

пятница - с 09.00 до 13.00 часов,

перерыв на обед - с 13-00 до 14-00 часов,

суббота, воскресенье - выходные дни.

***Примечание для функций****: Соответствует разделу «II. Требования к порядку исполнения государственной функции» подразделу «Порядок информирования об исполнении государственной функции»*

* 1. **Формирование сведений для блоков «Сведения об офисах консультирования»**

**Определение:** информационные поля, позволяющие дополнить при необходимости информацию о местах и средствах консультирования граждан.

В случае предоставлении консультаций по предоставлению услуги (исполнению функции) несколькими структурными подразделениями, в данном блоке указываются сведения о каждом из подразделений.

В случае предоставления консультации через МФЦ, в данном блоке указываются сведения в том числе и об МФЦ.

В случае переданных полномочий в данном блоке указываются сведения в том числе и о каждом структурном подразделении органов, которым полномочия были переданы в соответствии с административным регламентом описываемой услуги.

Сведения блока «Сведения об офисах консультирования» содержит те же поля, что и закладка «Сведения о консультировании», на которой сведения будут описывать каждый выбранный для описания услуги офис, консультирующий заявителей (проверяемых).

**Соответствие АР:** Соответствует разделу «I. Общие положения» подразделу «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» АР.

|  |
| --- |
| **Пример:**  [3]:  п. 1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты органов опеки и попечительства, осуществляющих предоставление государственной услуги, указана в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.  Офисы консультирования и сведения о них из Приложения 1 административного регламента:   * Администрация Алеутского муниципального района * Администрация Быстринского муниципального района * Администрация городского округа "поселок Палана", **офис**: Отдел образования, опеки, попечительства * Администрация Петропавловск-Камчатского городского округа, **офис**: Департамент социального развития * Администрация Вилючинского городского округа, **офис**: Отдел по работе с отдельными категориями граждан * Администрация Соболевского муниципального района, **офис**: Управление образования * Администрация Олюторского муниципального района, **офис**: Отдел общего, дошкольного и дополнительного образования * Администрация Елизовского муниципального района, **офис**: Управление образования * Администрация Карагинского муниципального района, **офис**: Управление образования * Администрация Мильковского муниципального района, **офис**: Управление образования * Администрация Пенжинского муниципального района, **офис**: Управление образования * Администрация образования "Тигильский муниципальный район", **офис**: Управление образования * Администрация Усть-Большерецкого муниципального района, **офис**: Управление образования * Администрация Усть-Камчатского муниципального района, **офис**: Управление образования   п. 1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации для заявителей:  Заявителям предоставляется возможность получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги в краевом государственном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае" (далее - многофункциональный центр) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемыми между многофункциональным центром и органами опеки и попечительства.  Необходимо внести сведения еще об одном офисе консультирования:   * Краевое государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае" |

1. **Формирование сведений для закладки «Досудебное обжалование»**
   1. **Сведения о досудебном обжаловании**

**Определение:** причины, по которым можно подать жалобу.

**Соответствие АР:** Заполняется в соответствии с разделом «V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу».

Следует полностью взять сведения данного раздела

|  |
| --- |
| **Пример:**  [3]:  5.1. Действия (бездействие) и решения органов опеки и попечительства, руководителя органа опеки и попечительства (далее - руководителя), начальника отдела органа опеки и попечительства, иных должностных лиц и специалистов органа опеки и попечительства, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, повлекшие за собой нарушение прав заявителей, могут быть обжалованы ими в досудебном (внесудебном) порядке.  5.2 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органов опеки и попечительства, руководителя, начальника отдела органа опеки и попечительства, иных должностных лиц и специалистов органа опеки и попечительства, является нарушение прав, свобод или законных интересов заявителя.  5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:  {текст примера сокращен в целях компактности методрекомендаций}  5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель либо иное должностное лицо органа опеки и попечительства, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры. |

***Примечание для функций:*** *Заполняется в соответствии с разделом «V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц»*

1. **Формирование сведений для закладки «Участники и межведомственность»**

На данной закладке присутствует два блока, которые не являются обязательно логически взаимозависимыми. Блок межведомственного взаимодействия может не содержать описания вовсе, при этом могут присутствовать участвующие организации с определенными типами участия. Данная практика применима, например, если услуга предоставляется через МФЦ, или если Министерство федерального уровня осуществляет контрольно-надзорные функции за качеством предоставления услуги.

Если межведомственного взаимодействия в рамках предоставления услуги (исполнения функции) не присутствует, то не нужно выставлять признак просто с целью дополнить описание услуги участвующими организациями. Эти сведения рекомендуется вносить в соответствии с административным регламентом. Присутствие межведомственного взаимодействия и участвующих в предоставлении услуги (исполнении функции) организаций не имеет в РРГУ обязательной взаимосвязи. Данные сведения в рамках описания одной вкладки нужно рассматривать как независимые блоки описания услуги (функции). Принадлежность участвующей организации к межведомственному взаимодействию регулируется типом участия в предоставлении услуги (исполнении функции) выбранного ведомства. Соответственно, если присутствует признак «Услуга предполагает межведомственное взаимодействие», блок участвующих организаций не следует интерпретировать как полный перечень ведомств, участвующих в процессе межведомственного взаимодействия.

Формирование сведений об услугах (функциях) с участием других организаций производится в соответствии с ПРИЛОЖЕНИЕМ 8 к настоящим Методическим рекомендациям.

* 1. **Блок «Сведения о межведомственном взаимодействии»**

**Услуга предполагает межведомственное взаимодействие (Функция предполагает межведомственное взаимодействие)**

**Определение:** признак, указывающий, предполагает ли данная услуга (функция) в процессе представления (исполнения) межведомственное взаимодействие.

**Соответствие АР:** Заполняется в соответствии с разделом «II. Стандарт предоставления государственной услуги» подразделу «Наименование органов, предоставляющих государственную услугу». Если в подразделе указан хоть один орган власти, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие в рамках предоставления услуги, то в данном поле выставляется флаг.

Также сведения об органах власти, с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие в рамках предоставления услуги (исполнения функции) можно найти в подразделе «Документы, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия», где присутствует описании документов, как правило, с указанием ведомства-владельца информации, которое также необходимо отметить среди типов межведомственного взаимодействия.

***Примечание для функций****: Заполняется в соответствии с разделом «I. Общие положения» подразделу «Наименование федерального органа исполнительной власти, исполняющего государственную функцию». Если в подразделе указана хоть один орган власти, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие в рамках* *исполнения функции, то в данном поле выставляется флаг.*

* 1. **Блок «Тип межведомственного взаимодействия»**

В блоке определяются типы межведомственного взаимодействия. При необходимости проставляются флаги в следующих логических полях:

* **Взаимодействие с ОИВ данного конкретного субъекта РФ**
* **Взаимодействие с ОИВ субъектов РФ**
* **Взаимодействие с ОМСУ**
* **Взаимодействие с ФОИВ**
  1. **Блок «Сведения о ТКМВ»**

В блоке приводятся сведения о согласованной технологической карте межведомственного взаимодействия. Заполняются следующие поля:

**Наименование ТКМВ**

**Определение:** полное наименование технологической карты межведомственного взаимодействия.

**Документ, утвердивший ТКМВ**

**Определение:** НПА, утверждающий технологическую карту межведомственного взаимодействия.

**Файл ТКМВ**

**Определение:** прикрепленный файл с технологической картой межведомственного взаимодействия.

* 1. **Блок «Участвующие организации»**

В данный блок вносятся сведения об органах власти (организациях), которые участвуют в предоставлении услуги (исполнении функции) с каким-либо типом участия.

**Соответствие АР:** Соответствует разделу «II. Стандарт предоставления государственной услуги» подразделу «Наименование органов власти, предоставляющих государственную услугу».

[3]:

п. 2.2.1. Государственная услуга предоставляется органами опеки и попечительства следующих муниципальных образований в Камчатском крае:

* Администрация Алеутского муниципального района
* Администрация Быстринского муниципального района
* Администрация городского округа "поселок Палана", офис: Отдел образования, опеки, попечительства
* Администрация Петропавловск-Камчатского городского округа, офис: Департамент социального развития
* Администрация Вилючинского городского округа, офис: Отдел по работе с отдельными категориями граждан
* Администрация Соболевского муниципального района, офис: Управление образования
* Администрация Олюторского муниципального района, офис: Отдел общего, дошкольного и дополнительного образования
* Администрация Елизовского муниципального района, офис: Управление образования
* Администрация Карагинского муниципального района, офис: Управление образования
* Администрация Мильковского муниципального района, офис: Управление образования
* Администрация Пенжинского муниципального района, офис: Управление образования
* Администрация образования "Тигильский муниципальный район", офис: Управление образования
* Администрация Усть-Большерецкого муниципального района, офис: Управление образования
* Администрация Усть-Камчатского муниципального района, офис: Управление образования

|  |
| --- |
| **Пример:**  Администрация Алеутского муниципального района  Тип участия**:**  Предоставление услуги/исполнение функции, в т.ч. и по переданным полномочиям.   * Администрация Быстринского муниципального района   Тип участия**:**  Предоставление услуги/исполнение функции, в т.ч. и по переданным полномочиям.   * Администрация городского округа "поселок Палана"   Тип участия**:**  Предоставление услуги/исполнение функции, в т.ч. и по переданным полномочиям.   * Администрация Петропавловск-Камчатского городского округа,   Тип участия**:**  Предоставление услуги/исполнение функции, в т.ч. и по переданным полномочиям.   * Администрация Вилючинского городского округа,   Тип участия**:**  Предоставление услуги/исполнение функции, в т.ч. и по переданным полномочиям.   * Администрация Соболевского муниципального района,   Тип участия**:**  Предоставление услуги/исполнение функции, в т.ч. и по переданным полномочиям.   * Администрация Олюторского муниципального района,   Тип участия**:**  Предоставление услуги/исполнение функции, в т.ч. и по переданным полномочиям.   * Администрация Елизовского муниципального района,   Тип участия**:**  Предоставление услуги/исполнение функции, в т.ч. и по переданным полномочиям.   * Администрация Карагинского муниципального района,   Тип участия**:**  Предоставление услуги/исполнение функции, в т.ч. и по переданным полномочиям.   * Администрация Мильковского муниципального района,   Тип участия**:**  Предоставление услуги/исполнение функции, в т.ч. и по переданным полномочиям.   * Администрация Пенжинского муниципального района,   Тип участия**:**  Предоставление услуги/исполнение функции, в т.ч. и по переданным полномочиям.   * Администрация образования "Тигильский муниципальный район",   Тип участия**:**  Предоставление услуги/исполнение функции, в т.ч. и по переданным полномочиям.   * Администрация Усть-Большерецкого муниципального района,   Тип участия**:**  Предоставление услуги/исполнение функции, в т.ч. и по переданным полномочиям.   * Администрация Усть-Камчатского муниципального района,   Тип участия**:**  Предоставление услуги/исполнение функции, в т.ч. и по переданным полномочиям. |

**Соответствие АР:** Соответствует разделу «II. Стандарт предоставления государственной услуги» подразделу «Документы, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия»

[3]:

1) справка, подтверждающая отсутствие задолженности по уплате налога на недвижимость, отдельно с места продажи жилого помещения и с места покупки (обмена) жилого помещения (ИФНС России по Камчатскому краю);

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии ограничений (обременений) на отчуждаемое и приобретаемое недвижимое имущество (Управление Росреестра по Камчатскому краю);

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированном праве на объект недвижимости (Управление Росреестра по Камчатскому краю);

4) кадастровый паспорт объекта недвижимого имущества (Управление Росреестра по Камчатскому краю).

|  |
| --- |
| **Пример:**   * ИФНС России по Камчатскому краю.   Тип участия:  Участие в предоставлении услуги/исполнении функции   * Управление Росреестра по Камчатскому краю   Тип участия:  Участие в предоставлении услуги/исполнении функции |

**Соответствие АР:** Соответствует разделу «V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, должностных лиц либо специалистов органов, предоставляющих государственную услугу»

[3]:

п. 5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, официальный сайт, федеральную государственную информационную систему «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

|  |
| --- |
| **Пример:**   * Краевое государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае"   Тип участия:   * Прием жалоб |

***Примечание для функций:*** *Заполняется в соответствии с разделом «I. Общие положения» подразделу «Наименование федерального органа исполнительной власти, исполняющего государственную функцию».*

Для каждой организации, включенной в перечень участвующих организаций, требуется определить тип участия. Тип участия определяется путем проставления флага у одного или нескольких элементов в списке возможных типов участия (признаков, которые определяют участие каждой из организаций в процессе предоставления услуги (исполнения функции)):

* Консультирование.
* Контроль исполнения.
* Ответственный.
* Предоставление услуги/исполнение функции, в т.ч. и по переданным полномочиям.
* Прием жалоб.
* Прочее.
* Участие в предоставлении услуги/исполнении функции.

**Комментарий**

**Определение:** пояснение по конкретному типу участия организации в процессе предоставления услуги (исполнения функции).

**Соответствие АР:** Соответствует разделу «II. Стандарт предоставления государственной услуги» подразделу «Документы, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия»

[3]:

1) справка, подтверждающая отсутствие задолженности по уплате налога на недвижимость, отдельно с места продажи жилого помещения и с места покупки (обмена) жилого помещения (ИФНС России по Камчатскому краю);

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии ограничений (обременений) на отчуждаемое и приобретаемое недвижимое имущество (Управление Росреестра по Камчатскому краю);

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированном праве на объект недвижимости (Управление Росреестра по Камчатскому краю);

4) кадастровый паспорт объекта недвижимого имущества (Управление Росреестра по Камчатскому краю).

|  |
| --- |
| **Пример:**   * ИФНС России по Камчатскому краю.   Тип участия:  Участие в предоставлении услуги/исполнении функции  **Комментарий**: Документ, которые находятся в распоряжении органа, участвующих в предоставлении государственной услуги, и подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия: справка, подтверждающая отсутствие задолженности по уплате налога на недвижимость, отдельно с места продажи жилого помещения и с места покупки (обмена) жилого помещения   * Управление Росреестра по Камчатскому краю   Тип участия:  Участие в предоставлении услуги/исполнении функции  **Комментарий**: Документ, которые находятся в распоряжении органа, участвующих в предоставлении государственной услуги, и подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:  -выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии ограничений (обременений) на отчуждаемое и приобретаемое недвижимое имущество;  - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированном праве на объект недвижимости;  - кадастровый паспорт объекта недвижимого имущества. |

1. **Формирование сведений для закладки «НПА»**

На данной закладке указываются все НПА, регулирующие предоставление услуги (исполнения функции), то есть все НПА, встречающиеся в тексе административного регламента. Затем при дальнейшей работе с карточкой услуги (функции) следует выбирать уже из созданного заранее списка необходимые позиции НПА (например, при заполнении сведений о процедурах взаимодействия с заявителями (процедурах проведения проверок), выбор происходит из перечня указанных на данной закладке НПА).

**Соответствие АР:** Соответствует разделу «II. Стандарт предоставления государственной услуги» подразделу «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги».

[3]:

п.2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

3) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

4) Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ;

5) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) Федеральный закон от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";

7) Федеральный закон от 16.07.1998 N 102-ФЗ "Об ипотеке (залоге) недвижимости";

8) Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

9) Закон Камчатского края от 03.12.2007 N 702 "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Камчатском крае";

10) Закон Камчатского края от 01.04.2014 N 419 "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственными полномочиями по опеке и попечительству в Камчатском крае";

11) Постановление Правительства Камчатского края от 05.08.2011 N 321-П "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края";

12) Постановление Правительства Камчатского края от 14.02.2013 N 52-П "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги".

***Примечание для функций:*** *Соответствует разделу «I. Общие положения» подразделу «Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции».*

1. **Формирование сведений для закладки «Рабочие документы»**

На данной закладке собраны все рабочие документы, упомянутые в административном регламенте предоставления услуги (исполнения функции). Здесь должны присутствовать все документы: обязательные для предоставления и необязательные документы (которые могут быть получены по средствам межведомственного взаимодействия), но предоставляемые по желанию заявителя, документы, являющиеся удостоверениями личности заявителя с указанием допустимых вариантов в соответствии с законодательством РФ, нотариально заверенные доверенности, документы, являющиеся результатом предоставления услуги или уведомлением об отказе в предоставлении.

Если в составе административного регламента описывается несколько подуслуг (подфункций)[[3]](#footnote-3), то в данном разделе должны быть указаны все документы для каждой подуслуги (подфункции). При этом необходимо указывать документы, избегая дублирования, несмотря на то, что они относятся к разным подуслугам (подфункциям). В дальнейшем любой документ данной закладки может участвовать в описании нескольких подуслуг (подфункций). Примером такого документа может служить документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт или иной документ). Данный документ может фигурировать во всех подуслугах административного регламента предоставления услуги, но в разделе «Рабочие документы» должен присутствовать только один раз.

**Соответствие АР:** Соответствует разделу «II. Стандарт предоставления государственной услуги» подразделам:

* «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги»
* «Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги»
* «Описание результата предоставления государственной услуги»

Также должны быть указаны все документы, являющиеся результатом выполнения административной процедуры в случае отказа в предоставлении услуги в соответствии с разделом «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур»

[3]:

п. 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача органами опеки и попечительства предварительного разрешения.

Решение о выдаче заявителю предварительного разрешения оформляется в виде правового акта органа опеки и попечительства.

п. 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

п. 2.6.1. Для выдачи предварительного разрешения заявители обращаются в орган опеки и попечительства по месту жительства несовершеннолетнего с заявлением по форме согласно приложениям N 2, N 3, N 6 к настоящему Административному регламенту в зависимости от вида сделки (заявление подается обоими родителями).

{текст сокращен для компактности методрекомендаций}

п. 2.6.2. Представление дополнительных документов при совершении отдельных видов сделок.

{текст сокращен для компактности методрекомендаций}

п. 2.6.3. Документы, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

{текст сокращен для компактности методрекомендаций}

п. 3.4.4. Специалист, ответственный за делопроизводство, направляет (вручает) заявителю правовой акт органа опеки и попечительства о выдаче предварительного разрешения в 2-х экземплярах в течение трех дней со дня его подписания руководителем органа опеки и попечительства.

п. 3.4.5. Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги с указанием порядка обжалования данного решения, направляется (вручается) заявителю в 1 экземпляре с приложением всех представленных документов в течение трех дней со дня его подписания руководителем органа опеки и попечительства.

|  |
| --- |
| **Пример**:   1. Заявление по форме №2; 2. Заявление по форме №3; 3. Заявление по форме №6; 4. Паспорт или иного документа, удостоверяющего личность заявителя; 5. Свидетельство о рождении или паспорт несовершеннолетнего, интересы которого затрагиваются; 6. Согласие несовершеннолетнего старше 14 лет по форме №4; 7. Согласие несовершеннолетнего старше 14 лет по форме №5; 8. Согласие несовершеннолетнего старше 14 лет по форме №7; 9. Справка с места жительства о составе семьи; 10. Копия поквартирной карточки; 11. Выписка из домовой книги; 12. Свидетельство о смерти второго родителя; 13. Решение суда о лишении второго родителя родительских прав, об ограничении в родительских правах, о признании недееспособным (ограниченно дееспособным), безвестно отсутствующим или умершим; 14. Справка из органов ЗАГС, подтверждающую, что сведения об отце ребенка в актовой записи о рождении указаны на основании заявления матери; 15. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, собственником которых является несовершеннолетний, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним; 16. Предварительный договор по купле-продаже на отчуждаемое жилое помещение, содержащий обязательное условие о последующем приобретении жилого помещения (доли в жилом помещении) в собственность несовершеннолетнего; 17. Сберегательная книжка с указанием реквизитов банковского счета, открытого на имя несовершеннолетнего; 18. Договор банковского вклада с кредитной организацией, открытого на имя несовершеннолетнего; 19. Договор долевого участия в строительстве, зарегистрированного в соответствии с действующим законодательством; 20. Документы, подтверждающие внесение платежей по договору участия в долевом строительстве; 21. График погашения платежей, утвержденный застройщиком объекта в соответствии с договором участия в долевом строительстве, где уплата цены договора производится в установленный договором период; 22. Справка о готовности строящегося дома в процентном соотношении; 23. Правовой акт органа местного самоуправления о вводе жилого дома в эксплуатацию; 24. Письмо застройщика объекта, гарантирующее, что до срока ввода в эксплуатацию жилого дома остается не более шести месяцев; 25. Документ, подтверждающий разрешение на регистрацию в населенном пункте субъекта Российской Федерации (форма 6), выдаваемая органами внутренних дел по месту будущего проживания несовершеннолетнего; 26. Предварительный договор по купле-продаже на отчуждаемое жилое помещение, содержащего обязательное условие о последующем приобретении жилого помещения (доли в жилом помещении) в собственность несовершеннолетнего; 27. Удостоверенное заявление кого-либо из родственников несовершеннолетнего или кого-либо из иных граждан, гарантирующих предоставление жилого помещения, принадлежащего им на законных основаниях, для проживания в нем заявителей с несовершеннолетним подопечным до момента завершения строительства жилого помещения, приобретаемого по договору долевого участия в строительстве; 28. Правоустанавливающие документы на предоставляемое жилое помещение для временного проживания в нем заявителей с несовершеннолетним подопечным до момента завершения строительства жилого помещения, приобретаемого по договору долевого участия в строительстве; 29. Договор купли-продажи, подтверждающий право собственности несовершеннолетнего на отчуждаемый земельный участок; 30. Договор дарения, подтверждающий право собственности несовершеннолетнего на отчуждаемый земельный участок; 31. Договор передачи земельного участка в собственность граждан, подтверждающий право собственности несовершеннолетнего на отчуждаемый земельный участок; 32. Выписка из реестра владельцев ценных бумаг; 33. Паспорт транспортного средства; 34. Свидетельство о регистрации транспортного средства; 35. Правоустанавливающий документ на транспортное средство - договор купли-продажи; 36. Правоустанавливающий документ на транспортное средство - договор дарения; 37. Правоустанавливающий документ на транспортное средство - свидетельство о праве на наследство по закону; 38. Справка о доходах физического лица по форме N 2-НДФЛ; 39. Копия налоговой декларации о доходах физических лиц на заявителей; 40. Кредитный договор; 41. Договор коммерческого найма (аренды), безвозмездного пользования имущества несовершеннолетнего; 42. Проект соглашения об определении, изменении долей, разделе имущества, находящегося в общей долевой собственности или выдел из него доли, разделе наследственного имущества; 43. Свидетельство о смерти наследодателя; 44. Свидетельство о праве на наследство; 45. Правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности несовершеннолетнего; 46. Согласие либо отказ родителей (законных представителей) от преимущественного права покупки несовершеннолетним доли в праве общей собственности на недвижимое имущество; 47. Договор социального найма жилого помещения; 48. Исковое заявление (по предмету иска); 49. Письменное обоснование отказа от иска, поданного в интересах несовершеннолетнего; 50. Определение суда по утвержденному мировому соглашению; 51. Справка, подтверждающая отсутствие задолженности по уплате налога на недвижимость, с места продажи жилого помещения; 52. Справка, подтверждающая отсутствие задолженности по уплате налога на недвижимость, с места покупки (обмена) жилого помещения; 53. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии ограничений (обременений) на отчуждаемое и приобретаемое недвижимое имущество; 54. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированном праве на объект недвижимости; 55. Кадастровый паспорт объекта недвижимого имущества; 56. Правовой акт органа опеки и попечительства о выдаче предварительного разрешения; 57. Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги с указанием порядка обжалования данного решения |

***Примечание для функций:*** *Соответствует разделу «III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения».*

1. **Формирование сведений для закладки «Критерии принятия решений»**

Каждая административная процедура должна иметь критерии принятия решения для перехода к следующей административной процедуре до момента, когда услуга предоставлена (функция исполнена), и произошла выдача результата предоставления услуги (исполнения функции) или документа, уведомляющего об отказе в ее предоставлении.

Если критерий выполняется, то процесс оказания услуги переходит к выполнению следующей административной процедуры. Если не выполняется, то происходит выполнение административной процедуры с описанием отказа в предоставлении услуги (исполнении функции).

Поскольку в описании услуги (функции) может присутствовать несколько подуслуг (подфункций) с одинаковыми административными процедурами, нецелесообразно дублировать информацию, вводя одинаковые сведения по нескольку раз. Необходимо единожды ввести критерий принятия решений и использовать его в описании нескольких административных процедур.

**Наименование критерия**

**Определение:** наименование критерия принятия решения.

**Описание**

**Определение:** описание сущности критерия принятия решения.

**Соответствие АР:** Соответствует разделу «III. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме».

В качестве примера рассмотрим описание административной процедуры «**Прием (получение) заявления и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги**»

[5]:

п. 22.3. Прием (получение) заявления и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

п. 22.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявления заявителем:

а) в Министерство:

посредством личного обращения заявителя в канцелярию,

посредством почтового отправления,

в электронной форме посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

п. 22.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист канцелярии Министерства, ответственный за прием документов.

п. 22.3.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Министерство, гражданский служащий Управления туризма Министерства (далее – специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги) и (или) специалист канцелярии Министерства, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с запросом обращается представитель заявителя);

3) изготавливает копии документов с оригиналов документов (при необходимости) и осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами,

4) проверяет запрос и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента;

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

7) делает копию описи и вручает ее заявителю с отметкой о дате приема запроса и документов.

**Пример:**

**Критерии принятия решения:**

1) предмет обращения соответствует данной услуге;

2) наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с запросом обращается представитель заявителя);

3) запрос и комплектность прилагаемых к нему документов соответствует перечню документов, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента;

4) проверка заявления и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

**Критерий принятия решения** **1:**

Наименование критерия: предмет обращения соответствует данной услуге

Описание: Предмет обращения соответствует сфере регулирования Министерством культуры Московской области в части аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии.

При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет:

Заявление на предоставление государственной услуги (далее заявление) с указанием:

- наименования юридического лица, места его нахождения;

- основного государственного регистрационного номера;

- данных документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

- области аккредитации (классификация гостиниц и иных средств размещения и/или классификация пляжей и/или классификация горнолыжных трасс);

Заявление оформляется согласно Приложению № 2 к Административному регламенту.

Информацию о стоимости работ по классификации;

Данные о разработанной и внедренной системе качества проведения работ по классификации объектов туриндустрии, а также системе учета и документирования результатов выполнения работ по классификации, в том числе утвержденных руководителем правил организации делопроизводств, ведения архива (с указанием сроков хранения документов, касающихся проведения работ по классификации);

Данные о наличии не менее 2 специалистов (экспертов), имеющих не менее 3 лет стажа практической работы в области классификации объектов туриндустрии, а также высшее профессиональное образование в сфере оказания туристских и гостиничных услуг, в том числе по направлениям "Туризм" и/или "Гостиничное дело", либо непрофильное высшее профессиональное образование, и прошедших дополнительную профессиональную подготовку или программу повышения квалификации по направлению "Классификация объектов туристской индустрии", в течение 5-ти последних лет, подтверждаемые наличием документов государственного образца. Эксперты, выполняющие работы по классификации объектов туристской индустрии, могут являться штатными сотрудниками заявителя или работать по договорам гражданско-правового характера.

Документы, предусмотренные настоящим пунктом, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.

**Критерий принятия решения** **2:**

Наименование критерия: наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с запросом обращается представитель заявителя)

Описание:

В случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени заявителя, могут быть предоставлены:

-оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

-копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

**Критерий принятия решения** **3:**

Наименование критерия: запрос и комплектность прилагаемых к нему документов соответствует перечню документов, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента

Описание: Проверка запроса и комплектности прилагаемых к нему документов соответствует перечню документов, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента

**Критерий принятия решения** **4:**

Наименование критерия: соответствие заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям

Описание: Проверка заявления и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание

***Примечание для функций:*** *Соответствует разделу «II. Требования к порядку исполнения государственной функции» подразделу «Критерии принятия решений».*

1. **Формирование сведений для закладки «Административные процедуры»**

На закладке определяется перечень административных процедур, которые исполняют должностные лица в ходе предоставления услуги (исполнения функции), а также заполняются основные сведения об этих административных процедурах.

Формирование сведений об административных процедурах (действиях), входящим в состав административного регламента предоставления услуги (исполнения функции) происходит в соответствии с ПРИЛОЖЕНИЕМ 9 к Методическим рекомендациям.

1. 1. **Наименование**

**Определение:** наименование административной процедуры, осуществляемой в рамках предоставления услуги (исполнения функции).

**Соответствие АР:** Соответствует разделу «III Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме», где каждый подраздел соответствует описанию административных процедур.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги:

[5]:

п. 22.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

п. 22.1.1. Прием (получение) заявления и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

п. 22.1.2. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

п. 22.1.3. Обработка и предварительное рассмотрение документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;

п. 22.1.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

п. 22.1.5. Формирование результата предоставления государственной услуги;

п. 22.1.6. Выдача заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги).

п. 22.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

|  |
| --- |
| **Пример:**  Административные процедуры:   * Наименование: Прием (получение) заявления и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги. * Наименование: Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. * Наименование: Обработка и предварительное рассмотрение документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги. * Наименование: Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги. * Наименование: Выдача заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги). |

***Примечание для функций:*** *Соответствует разделу «III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения», где каждый подраздел соответствует описанию административных процедур.*

Для каждой административной процедуры вводятся сведения в перечисленных ниже блоках.

* 1. **Блок «Сведения об административной процедуре»**

Признак **«Используется для межведомственного взаимодействия»**

**Определение:** указывается в случае, если процедура описывает межведомственное взаимодействие.

**Основания для начала**

**Определение:** описание оснований для начала административной процедуры.

**Результат**

**Определение:** описание полученного результата по завершению административной процедуры.

**Порядок передачи результата оказания**

**Определение:** описание порядка передачи результата по завершению административной процедуры.

**Комментарий**

**Определение:** описание или дополнение к приведенным выше сведениям об административной процедуре.

**Соответствие АР:** Соответствует разделу «Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме», где каждый подраздел соответствует административной процедуре. В качестве примера рассмотрим подраздел «**Прием (получение) заявления и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги**»

[5]:

п. 22.3. Прием (получение) заявления и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

п. 22.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявления заявителем:

а) в Министерство:

посредством личного обращения заявителя в канцелярию,

посредством почтового отправления,

в электронной форме посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

п. 22.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист канцелярии Министерства, ответственный за прием документов.

п. 22.3.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Министерство, гражданский служащий Управления туризма Министерства (далее – специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги) и (или) специалист канцелярии Министерства, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с запросом обращается представитель заявителя);

3) изготавливает копии документов с оригиналов документов (при необходимости) и осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами,

4) проверяет запрос и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента;

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

7) делает копию описи и вручает ее заявителю с отметкой о дате приема запроса и документов.

п. 22.3.4. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

п. 22.3.5. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги либо специалист канцелярии Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

п. 22.3.6. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство посредством почтового отправления специалист канцелярии Министерства, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно подпункту 22.3.3 Административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктом 2 подпункта 22.3.3 Административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

п. 22.3.7. В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист канцелярии Министерства, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

4) в случае, если заявление на предоставление государственной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление о предоставлении государственной услуги и документы, подписанные электронной подписью и представить в Министерство подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 12 Административного регламента, в срок, не превышающий 3 календарных дней с даты получения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

п. 22.3.8. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 календарный день с момента поступления запроса в Министерство.

п. 22.3.9. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

1) в Министерстве - передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту канцелярии Министерства, ответственному за регистрацию поступившего заявления на предоставление государственной услуги;

п. 22.3.10. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов.

**Пример:**

Административная процедура: **Прием (получение) заявления и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги**.

признак Используется для межведомственного взаимодействия – нет флага

Основания для начала: Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявления заявителем:

а) в Министерство:

посредством личного обращения заявителя в канцелярию,

посредством почтового отправления,

в электронной форме посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области

Результат: Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

1) в Министерстве - передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту канцелярии Министерства, ответственному за регистрацию поступившего заявления на предоставление государственной услуги

Порядок передачи результата оказания: Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов.

Комментарий: отсутствует.

***Примечание для функций:*** *Соответствует разделу «III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения», где каждый подраздел соответствует описанию административных процедур.*

* 1. **Блок «Критерии принятия решения для административной процедуры»**

Критерии принятия решений для административной процедуры выбираются из списка критериев принятия решений для самой услуги.

**Соответствие АР:** Соответствует разделу «III. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» подразделу «**Прием (получение) заявления и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги**»

[5]:

п. 22.3.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Министерство, гражданский служащий Управления туризма Министерства (далее – специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги) и (или) специалист канцелярии Министерства, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с запросом обращается представитель заявителя);

3) изготавливает копии документов с оригиналов документов (при необходимости) и осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами,

4) проверяет запрос и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента;

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

7) делает копию описи и вручает ее заявителю с отметкой о дате приема запроса и документов.

**Пример:**

Выбраны следующие критерии из списка:

1) предмет обращения соответствует данной услуге;

2) наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с запросом обращается представитель заявителя);

3) запрос и комплектность прилагаемых к нему документов соответствует перечню документов, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента;

4) проверка заявления и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

***Примечание для функций:*** *Соответствует разделу «III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения», где каждый подраздел соответствует описанию административных процедур.*

* 1. **Блок «Административные действия»**

Административное действие - предусмотренное административным регламентом действие должностного лица в рамках исполнения административной процедуры, описываемое как единый завершенный шаг должностного лица для достижения промежуточной цели, из которых складывается описание рабочего процесса административной процедуры.

Формирование сведений об административных действиях, входящим в состав административного регламента предоставления услуги (исполнения функции) происходит в соответствии с ПРИЛОЖЕНИЕМ 9 к Методическим рекомендациям.

**Наименование**

**Определение:** наименование административного действия.

**Описание**

**Определение:** описание административного действия.

**Максимальный срок выполнения**

**Определение:** максимально разрешенный по административному регламенту срок выполнения административного действия.

**Ответственное должностное лицо**

**Определение:** указывается должностное лицо, выполняющее данное адмитистративное действие.

признак **Является взаимодействием заявителя с должностными лицами**

**Определение:** признак, указывающий на взаимодействие заявителя с должностными лицами при выполнении данного административного действия.

**Соответствие АР:** Соответствует разделу «III Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме», где каждый подраздел соответствует административной процедуре. В качестве примера рассмотрим подраздел «**Прием (получение) заявления и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги»**

[5]:

п. 22.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявления заявителем:

а) в Министерство:

посредством личного обращения заявителя в канцелярию,

посредством почтового отправления,

в электронной форме посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

п. 22.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист канцелярии Министерства, ответственный за прием документов.

п. 22.3.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Министерство, гражданский служащий Управления туризма Министерства (далее – специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги) и (или) специалист канцелярии Министерства, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с запросом обращается представитель заявителя);

3) изготавливает копии документов с оригиналов документов (при необходимости) и осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами,

4) проверяет запрос и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента;

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

7) делает копию описи и вручает ее заявителю с отметкой о дате приема запроса и документов.

п. 22.3.4. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

п. 22.3.5. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги либо специалист канцелярии Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

п. 22.3.6. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство посредством почтового отправления специалист канцелярии Министерства, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно подпункту 22.3.3 Административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктом 2 подпункта 22.3.3 Административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

п. 22.3.7. В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист канцелярии Министерства, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

4) в случае, если заявление на предоставление государственной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление о предоставлении государственной услуги и документы, подписанные электронной подписью и представить в Министерство подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 12 Административного регламента, в срок, не превышающий 3 календарных дней с даты получения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

п. 22.3.8. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 календарный день с момента поступления запроса в Министерство.

п. 22.3.9. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

1) в Министерстве - передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту канцелярии Министерства, ответственному за регистрацию поступившего заявления на предоставление государственной услуги;

п. 22.3.10. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов.

**Пример:**

Административная процедура: **Прием (получение) заявления и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.**

**Административные действия**:

**Административное действие 1.**

Наименование: Прием (получение) заявления и документов (информации), переданных в Министерство посредством личного обращения заявителя в канцелярию.

Описание: При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Министерство, гражданский служащий Управления туризма Министерства (далее – специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги) и (или) специалист канцелярии Министерства, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с запросом обращается представитель заявителя);

3) изготавливает копии документов с оригиналов документов (при необходимости) и осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами,

4) проверяет запрос и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента;

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

7) делает копию описи и вручает ее заявителю с отметкой о дате приема запроса и документов.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги либо специалист канцелярии Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

Максимальное время выполнения: 15 мин

Ответственное должностное лицо: Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист канцелярии Министерства, ответственный за прием документов.

**Административное действие 2.**

Наименование: Прием (получение) заявления и документов (информации), переданных в Министерство посредством почтового отправления.

Описание: При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов специалист канцелярии Министерства, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) изготавливает копии документов с оригиналов документов (при необходимости) и осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами,

3) проверяет запрос и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента;

4) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

5) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

6) делает копию описи и вручает ее заявителю с отметкой о дате приема запроса и документов.

Максимальное время выполнения: 2 рабочих дня

Ответственное должностное лицо: Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист канцелярии Министерства, ответственный за прием документов.

**Административное действие 3.**

Наименование: Прием (получение) заявления и документов (информации), переданных в Министерство в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

Описание: При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов специалист канцелярии Министерства, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

4) в случае, если заявление на предоставление государственной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление о предоставлении государственной услуги и документы, подписанные электронной подписью и представить в Министерство подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 12 Административного регламента, в срок, не превышающий 3 календарных дней с даты получения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

Максимальное время выполнения: 1 календарный день

Ответственное должностное лицо: Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист канцелярии Министерства, ответственный за прием документов.

***Примечание для функций:*** *Соответствует разделу «III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения», где каждый подраздел соответствует описанию административных процедур.*

1. **Формирование сведений для закладки «Процедуры взаимодействия с заявителем» («Процедуры проведения проверок» для функций)**

На закладке вводятся сведения обо всех процедурах (подуслугах, подфункциях), на которых логически может быть декомпозирована услуга (функция) в соответствии с Рекомендациями по определению процедур взаимодействия с заявителями и целей обращения (ПРИЛОЖЕНИЕ 7 к Методическим рекомендациям).

Процедура взаимодействия имеет характер информационного обеспечения для заявителя (заинтересованного лица): какие документы ему следует принести в обязательном порядке, какие по его желанию и возможности, сколько времени необходимо будет провести в очереди, какие могут быть причины для отказа, через какой срок необходимо ожидать результат услуги (какой срок исполнения функции). Поэтому заполнять данный раздел следует наиболее полно, достоверно и информационно доступно для понимания требований. Сведения, которые требуется отразить в данном разделе, не всегда сформулированы в административном регламенте в нужной форме и готовы к переносу в соответствующие поля, поскольку административный регламент имеет суть – инструкция для служебного описания процедур, которые необходимо предпринять должностному лицу в процессе выполнения своих обязанностей в рамках процесса предоставления (исполнения) описываемой услуги (функции).

Процедуры взаимодействия логически выделяются из текста административного регламента. Выделить подуслуги (подфункции) можно, ознакомившись со всем текстом административного регламента сразу. В некоторых регламентах разделение описано на уровне пакета документов для разных случаев обращения заявителей (проверяемых лиц), в некоторых регламентах – на уровне административных процедур, когда в составе процедуры по приему заявления и пакета документов перечисляются все виды подуслуг с соответствующими им документами.

Далее, уже в описании процедуры, следует указать только сведения, непосредственно относящиеся к предмету отдельной подуслуги (подфункции).

**Соответствие АР:** раздел «II. Стандарт предоставления государственной услуги» подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги»

[3]:

п. 2.6.2. Представление дополнительных документов при совершении отдельных видов сделок.

п. 2.6.2.1. В случае совершения сделки по отчуждению жилого помещения, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему (договор купли - продажа, дарение, мена, рента), к документам, указанным в части 2.6.1 настоящего Административного регламента, дополнительно представляются следующие документы:

{текст сокращен для компактности методрекомендаций}

п. 2.6.2.2. В случае продажи жилого помещения в связи с участием в долевом строительстве многоквартирного дома, к документам, указанным в части 2.6.1 настоящего Административного регламента, дополнительно представляются следующие документы:

{текст сокращен для компактности методрекомендаций}

п. 2.6.2.3. В случае отчуждения земельного участка, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему, дополнительно к документам, указанным в части 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются копии правоустанавливающих документов, подтверждающих право собственности несовершеннолетнего на отчуждаемый земельный участок (договор купли-продажи, дарения, договор передачи земельного участка в собственность граждан).

п. 2.6.2.4. В случаях совершения сделок с движимым имуществом, принадлежащим несовершеннолетнему, дополнительно к документам, указанным в части 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются следующие документы:

{текст сокращен для компактности методрекомендаций}

п. 2.6.2.5. При оформлении жилого помещения, собственником которого является несовершеннолетний, в залог (ипотеку), дополнительно к документам, указанным в части 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются следующие документы:

{текст сокращен для компактности методрекомендаций}

п. 2.6.2.6. Для получения предварительного разрешения на совершение сделки по сдаче имущества несовершеннолетнего внаем, аренду, в безвозмездное пользование имущества, к документам, указанным в части 2.6.1 настоящего Административного регламента, дополнительно представляются следующие документы:

{текст сокращен для компактности методрекомендаций}

п. 2.6.2.7. Для получения предварительного разрешения на заключение соглашения об определении, изменении долей, разделе имущества, находящегося в общей долевой собственности или выдел из него доли, раздел наследственного имущества, принадлежащего несовершеннолетним, дополнительно к документам, указанным в части 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются следующие документы:

{текст сокращен для компактности методрекомендаций}

п. 2.6.2.8. Для получения предварительного разрешения в случаях дачи согласия законным представителем несовершеннолетнему на отказ от преимущественного права покупки доли в праве общей собственности на имущество или отказа законного представителя несовершеннолетнего от указанного права, к документам, указанным в части 2.6.1 настоящего Административного регламента, дополнительно представляются следующие документы:

{текст сокращен для компактности методрекомендаций}

п. 2.6.2.9. Для получения предварительного разрешения на приватизацию жилого помещения без включения несовершеннолетних в договор приватизации жилого помещения, дополнительно к документам, указанным в части 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются следующие документы:

{текст сокращен для компактности методрекомендаций}

п. 2.6.2.10. При отказе от иска, поданного в интересах несовершеннолетнего, к документам, указанным в части 2.6.1 настоящего Административного регламента, дополнительно представляются следующие документы:

{текст сокращен для компактности методрекомендаций}.

п. 2.6.2.11. В случае заключения мирового соглашения, а также заключения мирового соглашения с должником на стадии исполнительного производства, к документам, указанным в части 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляется копия определения суда по утвержденному мировому соглашению.

п. 2.6.2.12. Для получения предварительного разрешения на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего, к документам, указанным в части 2.6.1 настоящего Административного регламента, дополнительно предоставляются копии правоустанавливающих документов на имущество, в отношении которого будут совершены действия от имени несовершеннолетних (в случае если в имущество включено жилое помещение - копии правоустанавливающих документов на объект недвижимости, собственником которого является несовершеннолетний, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

п. 2.6.2.13. В случае отчуждения жилого помещения, в котором проживает несовершеннолетний, находящийся под опекой или попечительством, к документам, указанным в части 2.6.1 настоящего Административного регламента, дополнительно предоставляются:

{текст сокращен для компактности методрекомендаций}

**Пример выделенных подуслуг:**

1. Выдача предварительного разрешения органами опеки и попечительства для совершения сделки по отчуждению жилого помещения, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему.
2. Выдача предварительного разрешения органами опеки и попечительства в случае продажи жилого помещения в связи с участием в долевом строительстве многоквартирного дома.
3. Выдача предварительного разрешения органами опеки и попечительства в случае отчуждения земельного участка, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему.
4. Выдача предварительного разрешения органами опеки и попечительства в случаях совершения сделок с движимым имуществом, принадлежащим несовершеннолетнему.
5. Выдача предварительного разрешения органами опеки и попечительства при оформлении жилого помещения, собственником которого является несовершеннолетний, в залог (ипотеку).
6. Выдача предварительного разрешения органами опеки и попечительства для получения предварительного разрешения на совершение сделки по сдаче имущества несовершеннолетнего внаем, аренду, в безвозмездное пользование имущества.
7. Выдача предварительного разрешения органами опеки и попечительства для получения предварительного разрешения на заключение соглашения об определении, изменении долей, разделе имущества, находящегося в общей долевой собственности или выдел из него доли, раздел наследственного имущества, принадлежащего несовершеннолетним.
8. Выдача предварительного разрешения органами опеки и попечительства для получения предварительного разрешения в случаях дачи согласия законным представителем несовершеннолетнему на отказ от преимущественного права покупки доли в праве общей собственности на имущество или отказа законного представителя несовершеннолетнего от указанного права.
9. Выдача предварительного разрешения органами опеки и попечительства для получения предварительного разрешения на приватизацию жилого помещения без включения несовершеннолетних в договор приватизации жилого помещения.
10. Выдача предварительного разрешения органами опеки и попечительства при отказе от иска, поданного в интересах несовершеннолетнего.
11. Выдача предварительного разрешения органами опеки и попечительства в случае заключения мирового соглашения, а также заключения мирового соглашения с должником на стадии исполнительного производства.
12. Выдача предварительного разрешения органами опеки и попечительства для получения предварительного разрешения на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего.
13. Выдача предварительного разрешения органами опеки и попечительства в случае отчуждения жилого помещения, в котором проживает несовершеннолетний, находящийся под опекой или попечительством.
    1. **Процедура взаимодействия с заявителем/ Процедура проведения проверок**
       1. **Наименование процедуры**

**Наименование процедуры**

**Определение:** подуслуга (подфункция), которая входит в описание административного регламента как один из вариантов предоставления услуги (исполнения функции).

Определение процедур взаимодействия с заявителями происходит в соответствии с ПРИЛОЖЕНИЕМ 7 к Методическим рекомендациям.

**Соответствие АР:** раздел «II. Стандарт предоставления государственной услуги» подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги»

[3]:

п. 2.6.2. Представление дополнительных документов при совершении отдельных видов сделок.

п. 2.6.2.1. В случае совершения сделки по отчуждению жилого помещения, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему (договор купли - продажа, дарение, мена, рента), к документам, указанным в части 2.6.1 настоящего Административного регламента, дополнительно представляются следующие документы:

{текст сокращен для компактности методрекомендаций}

п. 2.6.2.2. В случае продажи жилого помещения в связи с участием в долевом строительстве многоквартирного дома, к документам, указанным в части 2.6.1 настоящего Административного регламента, дополнительно представляются следующие документы:

{текст сокращен для компактности методрекомендаций}

**Пример:**

Процедура 1. Выдача предварительного разрешения органами опеки и попечительства

* + 1. **Блок «Общие сведения»**

**Блок-схема**

**Определение:** файл с изображением блок-схемы данной процедуры.

**Соответствие АР:** блок-схема находится в одном из приложений административного регламента.

**Основание**

**Определение:** основание предоставления подуслуги (подфункции). Основанием для начала предоставления услуги служит запрос или личное обращение заявителя, поскольку услуга имеет заявительный характер.

**Соответствие АР:** Соответствует разделу «III Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме», где каждый подраздел соответствует административной процедуре. В качестве источника сведений необходимо смотреть описание первых административных процедур, которые регламентируют основание для начала предоставления услуги (исполнения функции).

[3]:

п. 3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, определение права заявителя на предоставление государственной услуги, подготовка проекта правового акта органа опеки и попечительства о выдаче предварительного разрешения (проекта мотивированного отказа в выдаче предварительного разрешения);

3) принятие решения о выдаче предварительного разрешения (об отказе в выдаче предварительного разрешения), подписание проекта правового акта органа опеки и попечительства о выдаче предварительного разрешения (проекта мотивированного отказа в выдаче предварительного разрешения), направление (вручение) результата предоставления государственной услуги заявителю (мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги).

п. 3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении N 8 к настоящему Административному регламенту.

п. 3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

п. 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей в орган опеки и попечительства с заявлением с приложением документов, указанных в частях 2.6.1, 2.6.2.1 - 2.6.2.13 настоящего Административного регламента.

**Пример:**

Основание: Основанием для начала предоставления услуги является обращение заявителей в орган опеки и попечительства по месту жительства несовершеннолетнего с заявлением и приложением документов.

**Результат оказания / Результат исполнения**

**Определение:** результат предоставления подуслуги (исполнения подфункции).В качестве результата должно выступать описание исходящего итога в качестве документов или действий в отношении заявителя как по завершению предоставления подуслуги (исполнения подфункции), так и при отказе в предоставлении (исполнения).

**Соответствие АР**: Соответствует разделу «II. Стандарт предоставления государственной услуги» подразделу «Описание результата предоставления государственной услуги», либо описанию административных процедур в разделе «Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме», сообщающих заявителю об отказе:

[3]:

п. 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача органами опеки и попечительства предварительного разрешения.

Решение о выдаче заявителю предварительного разрешения оформляется в виде правового акта органа опеки и попечительства.

п. 3.4.5. Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги с указанием порядка обжалования данного решения, направляется (вручается) заявителю в 1 экземпляре с приложением всех представленных документов в течение трех дней со дня его подписания руководителем органа опеки и попечительства.

**Пример:**

Результат оказания: Результатами предоставления государственной услуги является выдача органами опеки и попечительства предварительного разрешения в виде правового акта либо мотивированный отказ в предоставлении услуги с указанием порядка обжалования данного решения.

* + 1. **Блок «Основания для отказа/приостановления» («Основания для приостановления» для функций)**

В данном блоке следует разместить сведения об основаниях для отказа или приостановления с указанием срока приостановления. Удобным для пользователей данной информации форматом размещения является выделение каждого основания в отдельный блок сведений с выделенным описанием обоснования.

**Основания отсутствуют**

**Определение:** признак, позволяющий показать, что оснований для отказа/приостановления нет.

**Наименование основания**

**Определение:** основание для отказа/приостановления в тезисном виде.

**Тип действия** *(только для услуг)*

**Определение:** отказ или приостановление.

**Срок приостановления**

**Определение:** срок, на который приостанавливается оказание услуги (исполнение функции). Для услуг поле заполняется в случае выбора тип действия – «приостановление». Для функций – поле всегда досутпно для заполнения.

**Описание**

**Определение:** краткое описание сути основания в отказе/приостановления.

**Соответствие АР:** Соответствует разделу «II. Стандарт предоставления государственной услуги» подразделы:

* «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги».
* «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги».

[3]:

п. 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

п. 2.7.1. Основания для отказа в приеме и возврата документов, представленных заявителем.

1) несоответствие документов требованиям, установленным в части 2.6.5 настоящего Административного регламента.

2) представление заявителем документов, предусмотренных частями 2.6.1, 2.6.2.1 - 2.6.2.13 настоящего Административного регламента, не в полном объеме.

п. 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) обращение с заявлением лиц, не относящихся к категориям заявителей, указанных в части 1.2 настоящего Административного регламента.

2) установленное органом опеки и попечительства нарушение прав или охраняемых законом интересов несовершеннолетнего в результате совершения сделки, затрагивающей его права.

**Пример**:

**Наименование основание**: Несоответствие документов требованиям, установленным Административным регламентом

Тип действия: отказ

Описание: Документы, представленные заявителем, должны удовлетворять следующим требованиям Административного регламента:

1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;

2) не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать их содержание.

**Наименование основание**: Документы предоставлены не в полном объеме

Тип действия: отказ

Описание: Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление заявителем документов, не отвечающих по составу требованиям Регламента

**Наименование основание**: Обращение с заявлением лиц, не относящихся к категориям заявителей

Тип действия: отказ

Описание: Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие заявителей категориям лиц, которым предоставляется услуга

**Наименование основание**: Совершение сделки нарушает права или затрагивает охраняемые законом интересы несовершеннолетнего

Тип действия: отказ

Описание: Установленное органом опеки и попечительства нарушение прав или охраняемых законом интересов несовершеннолетнего в результате совершения сделки, затрагивающей его права.

* + 1. **Блок «НПА»**

**Определение:** список НПА, регулирующие предоставление подуслуги (подфункции), описание которой размещается в данной процедуре.

**Соответствие АР:** Выбор из списка НПА услуги (функции), соответствует описанию подуслуги (подфункции). Соответствует разделам:

* «II. Стандарт предоставления государственной услуги» подразделу «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги».
* «II. Стандарт предоставления государственной услуги» подраздел «Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, а также порядок, размер и основание платы за предоставление услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги».

[3]:

п.2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

3) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

4) Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ;

5) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) Федеральный закон от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";

7) Федеральный закон от 16.07.1998 N 102-ФЗ "Об ипотеке (залоге) недвижимости";

8) Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

9) Закон Камчатского края от 03.12.2007 N 702 "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Камчатском крае";

10) Закон Камчатского края от 01.04.2014 N 419 "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственными полномочиями по опеке и попечительству в Камчатском крае";

11) Постановление Правительства Камчатского края от 05.08.2011 N 321-П "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края";

12) Постановление Правительства Камчатского края от 14.02.2013 N 52-П "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги".

* + 1. **Блок «Административные процедуры»**

Административные процедуры для каждой процедуры взаимодействия с заявителем (процедуры проведения проверок) выбираются из списка административных процедур для услуги (функции), которые были внесены ранее в разделе «Административные процедуры».

**Соответствие АР:** Соответствует разделу «Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме», где каждый подраздел соответствует одной административной процедуре.

[3]:

п. 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги.

п. 3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, определение права заявителя на предоставление государственной услуги, подготовка проекта правового акта органа опеки и попечительства о выдаче предварительного разрешения (проекта мотивированного отказа в выдаче предварительного разрешения);

3) принятие решения о выдаче предварительного разрешения (об отказе в выдаче предварительного разрешения), подписание проекта правового акта органа опеки и попечительства о выдаче предварительного разрешения (проекта мотивированного отказа в выдаче предварительного разрешения), направление (вручение) результата предоставления государственной услуги заявителю (мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги).

|  |
| --- |
| **Пример:**  Административные процедуры:   * **Административная процедура 1**. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов. * **Административная процедура 2.** Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги. * **Административная процедура 3**. Принятие решения о выдаче предварительного разрешения (об отказе в выдаче предварительного разрешения), подписание проекта правового акта органа опеки и попечительства о выдаче предварительного разрешения (проекта мотивированного отказа в выдаче предварительного разрешения), направление (вручение) результата предоставления государственной услуги заявителю (мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги). |

* + 1. **Блок «Формы взаимодействия»**

1. * + 1. **Способы обращения**

**Определение:** способы, которыми можно обратиться за получением подуслуги или подфункции (процедуры взаимодействия с заявителями/ процедуры проведения проверок). Требуется отметить способы, предусмотренные в административном регламенте.

**Соответствие АР:** Соответствует разделу «II. Стандарт предоставления государственной услуги» подразделам

* «Показатели доступности и качества государственной услуги»;
* «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления»;
* разделу «III. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме», где каждому способу обращения соответствует отдельное административное действие в составе административной процедуры о приеме заявления от заявителя.

[3]:

п. 2.6.4. Для предоставления государственной услуги заявитель направляет заявление и пакет документов в уполномоченный орган:

1) лично;

2) почтовым отправлением;

3) посредством электронной почты;

4) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края.

п. 2.6.4.1. Копии документов предоставляются заявителем с одновременным предъявлением оригиналов документов, которые после сверки возвращаются заявителю. Копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены.

п. 2.6.4.2. Заявления и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

1) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) представляются в органы опеки и попечительства, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

3) лично или через законного представителя при посещении органа опеки и попечительства;

4) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);

5) иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

|  |
| --- |
| **Пример:**  Способы обращения:   * «Лично в структурное(ом) подразделение(и) органа государственной власти» – выставлен флаг. * «Через законного представителя в структурное(ом) подразделение(и) органа государственной власти» – выставлен флаг. * «По электронной почте (e-mail)» – выставлен флаг. * «По почтовому адресу» – выставлен флаг. * «Через ЕПГУ» – выставлен флаг. * «Через Портал государственных услуг» – выставлен флаг. |

* + - 1. **Способы получения результата**

**Определение:** способы, которыми можно получить результат предоставленной подуслуги или подфункции (процедуры взаимодействия с заявителями/ процедуры проведения проверок). Требуется отметить способы, предусмотренные в административном регламенте.

**Соответствие АР:** Соответствует разделу «II. Стандарт предоставления государственной услуги» подразделам:

* «Показатели доступности и качества государственной услуги».
* «Описание результата предоставления государственной услуги».

[2]:

п. 73. Основанием для осуществления административной процедуры по получению заявителем результата предоставления государственной услуги является получение уполномоченным специалистом-экспертом, ответственным за выдачу заявителю результатов предоставления государственной услуги, санитарно-эпидемиологического заключения, подписанного руководителем главным государственным санитарным врачом Российской Федерации (его заместителем).

п. 74. Уполномоченный специалист-эксперт в день получения санитарно-эпидемиологического заключения сообщает заявителю по телефону или электронной почте о готовности санитарно-эпидемиологического заключения к выдаче.

п. 75. Если заявитель в течение 14 дней с момента информирования по телефону или электронной почте о готовности санитарно-эпидемиологического заключения к выдаче не явился за его получением, уполномоченный специалист-эксперт письменно информирует заявителя о готовности санитарно-эпидемиологического заключения к выдаче.

п. 76. Перед выдачей санитарно-эпидемиологического заключения уполномоченный специалист-эксперт проверяет наличие документов, удостоверяющих личность, и полномочия лица, явившегося за получением санитарно-эпидемиологического заключения (доверенность на получение санитарно-эпидемиологического заключения, выписка из приказа о назначении на должность и т.д.).

п. 77. Факт получения санитарно-эпидемиологического заключения фиксируется в журнале получения санитарно-эпидемиологических заключений, который должен содержать следующую информацию: дату получения, наименование получателя, номер санитарно-эпидемиологического заключения и его дату, номер типографского бланка санитарно-эпидемиологического заключения, фамилию, инициалы и подпись лица, получившего санитарно-эпидемиологическое заключение.

п. 78. В случае если санитарно-эпидемиологическое заключение о несоответствии выдается взамен ранее полученного санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии, в новом санитарно-эпидемиологическом заключении о несоответствии указываются номер и дата выдачи санитарно-эпидемиологического заключения, взамен которого оно выдается.

**Пример:**

Способы получения результата:

«Лично в структурное(ом) подразделение(и) органа государственной власти» – выставлен флаг.

* + 1. **Блок «Эталоны»**

Эталоном является схема, показывающая процесс предоставления услуги в эталонном варианте. Каждый Эталон процесса описывает один из возможных вариантов процесса предоставления государственной услуги (типовой, оказываемый в определенном регионе, детализированный в части вызова подпроцессов других организаций для определенного подразделения и т. п.).

**Наименование**

**Определение:** наименование эталона.

**Типовой**

**Определение:** признак, который показывает, что эталон является типовым.

* + 1. **Блок «Цель»**

Один из ожидаемых результатов предоставления подуслуги (исполнения подфункции) в соответствии с указанным в цели пакетом документов, сроком предоставления, категориями заявителей (проверяемых), жизненной ситуацией и видами оплат.

Согласно рекомендации по выделению процедур взаимодействия и целей обращения на примере приведенного административного регламента можно выделить следующие подуслуги в качестве целей обращения, которые входят в единую процедуру взаимодействия с заявителем:

**Соответствие АР:** раздел «II. Стандарт предоставления государственной услуги» подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги»

[3]:

п. 2.6.2. Представление дополнительных документов при совершении отдельных видов сделок.

п. 2.6.2.1. В случае совершения сделки по отчуждению жилого помещения, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему (договор купли - продажа, дарение, мена, рента), к документам, указанным в части 2.6.1 настоящего Административного регламента, дополнительно представляются следующие документы:

{текст сокращен для компактности методрекомендаций}

п. 2.6.2.2. В случае продажи жилого помещения в связи с участием в долевом строительстве многоквартирного дома, к документам, указанным в части 2.6.1 настоящего Административного регламента, дополнительно представляются следующие документы:

{текст сокращен для компактности методрекомендаций}

п. 2.6.2.3. В случае отчуждения земельного участка, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему, дополнительно к документам, указанным в части 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются копии правоустанавливающих документов, подтверждающих право собственности несовершеннолетнего на отчуждаемый земельный участок (договор купли-продажи, дарения, договор передачи земельного участка в собственность граждан).

п. 2.6.2.4. В случаях совершения сделок с движимым имуществом, принадлежащим несовершеннолетнему, дополнительно к документам, указанным в части 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются следующие документы:

{текст сокращен для компактности методрекомендаций}

п. 2.6.2.5. При оформлении жилого помещения, собственником которого является несовершеннолетний, в залог (ипотеку), дополнительно к документам, указанным в части 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются следующие документы:

{текст сокращен для компактности методрекомендаций}

п. 2.6.2.6. Для получения предварительного разрешения на совершение сделки по сдаче имущества несовершеннолетнего внаем, аренду, в безвозмездное пользование имущества, к документам, указанным в части 2.6.1 настоящего Административного регламента, дополнительно представляются следующие документы:

{текст сокращен для компактности методрекомендаций}

п. 2.6.2.7. Для получения предварительного разрешения на заключение соглашения об определении, изменении долей, разделе имущества, находящегося в общей долевой собственности или выдел из него доли, раздел наследственного имущества, принадлежащего несовершеннолетним, дополнительно к документам, указанным в части 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются следующие документы:

{текст сокращен для компактности методрекомендаций}

п. 2.6.2.8. Для получения предварительного разрешения в случаях дачи согласия законным представителем несовершеннолетнему на отказ от преимущественного права покупки доли в праве общей собственности на имущество или отказа законного представителя несовершеннолетнего от указанного права, к документам, указанным в части 2.6.1 настоящего Административного регламента, дополнительно представляются следующие документы:

{текст сокращен для компактности методрекомендаций}

п. 2.6.2.9. Для получения предварительного разрешения на приватизацию жилого помещения без включения несовершеннолетних в договор приватизации жилого помещения, дополнительно к документам, указанным в части 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются следующие документы:

{текст сокращен для компактности методрекомендаций}

п. 2.6.2.10. При отказе от иска, поданного в интересах несовершеннолетнего, к документам, указанным в части 2.6.1 настоящего Административного регламента, дополнительно представляются следующие документы:

{текст сокращен для компактности методрекомендаций}.

п. 2.6.2.11. В случае заключения мирового соглашения, а также заключения мирового соглашения с должником на стадии исполнительного производства, к документам, указанным в части 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляется копия определения суда по утвержденному мировому соглашению.

п. 2.6.2.12. Для получения предварительного разрешения на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего, к документам, указанным в части 2.6.1 настоящего Административного регламента, дополнительно предоставляются копии правоустанавливающих документов на имущество, в отношении которого будут совершены действия от имени несовершеннолетних (в случае если в имущество включено жилое помещение - копии правоустанавливающих документов на объект недвижимости, собственником которого является несовершеннолетний, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

п. 2.6.2.13. В случае отчуждения жилого помещения, в котором проживает несовершеннолетний, находящийся под опекой или попечительством, к документам, указанным в части 2.6.1 настоящего Административного регламента, дополнительно предоставляются:

{текст сокращен для компактности методрекомендаций}

**Пример выделенных целей обращения:**

1. Получение предварительного разрешения органами опеки и попечительства для совершения сделки по отчуждению жилого помещения, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему.
2. Получение предварительного разрешения органами опеки и попечительства в случае продажи жилого помещения в связи с участием в долевом строительстве многоквартирного дома.
3. Получение предварительного разрешения органами опеки и попечительства в случае отчуждения земельного участка, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему.
4. Получение предварительного разрешения органами опеки и попечительства в случаях совершения сделок с движимым имуществом, принадлежащим несовершеннолетнему.
5. Получение предварительного разрешения органами опеки и попечительства при оформлении жилого помещения, собственником которого является несовершеннолетний, в залог (ипотеку).
6. Получение предварительного разрешения органами опеки и попечительства для получения предварительного разрешения на совершение сделки по сдаче имущества несовершеннолетнего внаем, аренду, в безвозмездное пользование имущества.
7. Получение предварительного разрешения органами опеки и попечительства для получения предварительного разрешения на заключение соглашения об определении, изменении долей, разделе имущества, находящегося в общей долевой собственности или выдел из него доли, раздел наследственного имущества, принадлежащего несовершеннолетним.
8. Получение предварительного разрешения органами опеки и попечительства для получения предварительного разрешения в случаях дачи согласия законным представителем несовершеннолетнему на отказ от преимущественного права покупки доли в праве общей собственности на имущество или отказа законного представителя несовершеннолетнего от указанного права.
9. Получение предварительного разрешения органами опеки и попечительства для получения предварительного разрешения на приватизацию жилого помещения без включения несовершеннолетних в договор приватизации жилого помещения.
10. Получение предварительного разрешения органами опеки и попечительства при отказе от иска, поданного в интересах несовершеннолетнего.
11. Получение предварительного разрешения органами опеки и попечительства в случае заключения мирового соглашения, а также заключения мирового соглашения с должником на стадии исполнительного производства.
12. Получение предварительного разрешения органами опеки и попечительства для получения предварительного разрешения на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего.
13. Получение предварительного разрешения органами опеки и попечительства в случае отчуждения жилого помещения, в котором проживает несовершеннолетний, находящийся под опекой или попечительством.
    * + 1. **Наименование цели**

**Определение:** обобщающее понятие цели в виде действия, направленная на действие со стороны заявителя (проверяемого), например, «получение [разрешения, документа, статуса, информации], заключение, расторжение».

**Соответствие АР:** раздел «II. Стандарт предоставления государственной услуги» подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги»

[3]:

п. 2.6.2. Представление дополнительных документов при совершении отдельных видов сделок.

п. 2.6.2.1. В случае совершения сделки по отчуждению жилого помещения, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему (договор купли - продажа, дарение, мена, рента), к документам, указанным в части 2.6.1 настоящего Административного регламента, дополнительно представляются следующие документы:

{текст сокращен для компактности методрекомендаций}

**Пример:**

Процедура 1. Выдача предварительного разрешения органами опеки и попечительства

Цель1. Получение предварительного разрешения органами опеки и попечительства для совершения сделки по отчуждению жилого помещения, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему

Цель2. Получение предварительного разрешения органами опеки и попечительства в случае продажи жилого помещения в связи с участием в долевом строительстве многоквартирного дома

Цель3. Получение предварительного разрешения органами опеки и попечительства в случае отчуждения земельного участка, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему

Цель4. Получение предварительного разрешения органами опеки и попечительства в случаях совершения сделок с движимым имуществом, принадлежащим несовершеннолетнему

Цель5. Получение предварительного разрешения органами опеки и попечительства при оформлении жилого помещения, собственником которого является несовершеннолетний, в залог (ипотеку)

Цель6. Получение предварительного разрешения органами опеки и попечительства для получения предварительного разрешения на совершение сделки по сдаче имущества несовершеннолетнего внаем, аренду, в безвозмездное пользование имущества

Цель7. Получение предварительного разрешения органами опеки и попечительства для получения предварительного разрешения на заключение соглашения об определении, изменении долей, разделе имущества, находящегося в общей долевой собственности или выдел из него доли, раздел наследственного имущества, принадлежащего несовершеннолетним

Цель8. Получение предварительного разрешения органами опеки и попечительства для получения предварительного разрешения в случаях дачи согласия законным представителем несовершеннолетнему на отказ от преимущественного права покупки доли в праве общей собственности на имущество или отказа законного представителя несовершеннолетнего от указанного права

Цель9. Получение предварительного разрешения органами опеки и попечительства для получения предварительного разрешения на приватизацию жилого помещения без включения несовершеннолетних в договор приватизации жилого помещения

Цель10. Получение предварительного разрешения органами опеки и попечительства при отказе от иска, поданного в интересах несовершеннолетнего

Цель11. Получение предварительного разрешения органами опеки и попечительства в случае заключения мирового соглашения, а также заключения мирового соглашения с должником на стадии исполнительного производства

Цель12. Получение предварительного разрешения органами опеки и попечительства для получения предварительного разрешения на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего

Цель13. Получение предварительного разрешения органами опеки и попечительства в случае отчуждения жилого помещения, в котором проживает несовершеннолетний, находящийся под опекой или попечительством

* + - 1. **Подраздел «Общие сведения» в блоке «Цель»**
         1. **Краткое наименование (для ЕПГУ)**

**Определение:** краткое наименование для Единого портала госуслуг.

**Пример:**

Процедура 1. Выдача предварительного разрешения органами опеки и попечительства

Цель1. Получение предварительного разрешения органами опеки и попечительства для совершения сделки по отчуждению жилого помещения, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему

Краткое наименование (для ЕПГУ): Получение разрешение органа опеки

* + - * 1. Признак **Используется для межведомственного взаимодействия**

**Определение:** возможность получения результата другим органом, предоставляющим услугу (исполняющим функцию) в порядке межведомственного взаимодействия.

* + - * 1. Признак **Предоставляется в электронном виде**

**Определение:** возможность получить данную подуслугу (провести проверку) без личного участия заявителя.

* + - * 1. **Адрес в сети Интернет**

**Определение:** ссылка, по которой пользователь может найти расширенную информацию по данной подуслуге (подфункции) на сайтах или порталах ответственного органа власти, органа, предоставляющего услугу и прочих. Ссылка не должна указывать на ЕПГУ, поскольку именно там пользователь видит размещенные об услуге (функции) сведения и хочет получить расширенные сведения по интересующему его вопросу в рамках данной услуги (функции).

* + - * 1. **Описание**

**Определение:** поэтапная инструкция для получения подуслуги (подфункции) заявителем, тезисное короткое описание типовых эталонных этапов с указанием срока, если такая возможность существует.

**Пример 1:**

Описание: Услуга предназначена для юридических лиц, а также их представителей. Услуга позволяет пройти аккредитацию организациям, которые осуществляют классификацию объектов туристской индустрии.

Для получения услуги необходимо обратиться с заявлением и прилагаемыми к нему документами лично в канцелярию Министерства культуры Московской области либо в электронной форме Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области или посредством почтового отправления.

Результатом оказания услуги является выдача аттестата аккредитации или письмо – отказ в выдаче аттестата аккредитации.

**Пример 2:**

Описание:

1. Подготовить документы, необходимые для заполнения формы заявления, а также файл с фотографией для паспорта.

2. Необходимо заполнить: Форму заявления, указав информацию о себе, супруге, родителях, о нахождении ранее в иностранном гражданстве, о месте обращения и т.д.

3. По окончании внесения данных система выполнит обработку и отправку Вашего запроса в государственные структуры для прохождения этапов регистрации, проверки заявления и принятия окончательного решения.

4. В случае успешного выполнения услуги на всех этапах система даст Вам положительный ответ, а государственные структуры проинформируют Вас о необходимости прийти в территориальный орган ведомства для получения документов. В случае отказа на каком-либо этапе оказания услуги система даст отрицательный ответ, а государственные структуры проинформируют Вас о причинах отказа.

* + - * 1. **Срок предоставления (Срок исполнения для функции)**

**Определение:** общий срок предоставления подуслуги (подфункции) с момента поступления запроса от заявителя (для услуги) (момента инициирования функции надзора (контроля) для функции).

**Соответствие АР:** Соответствует разделу «II. Стандарт предоставления государственной услуги» подразделу «Срок предоставления государственной услуги». Если в административном регламенте предусмотрены различные сценарии предоставления услуги в зависимости от внешних факторов, то они должны рассматриваться как различные цели.

[3]:

п 2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Предварительное разрешение или мотивированный отказ в выдаче предварительного разрешения предоставляются заявителю в письменной форме не позднее чем через 15 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, установленных частями 2.6.1, 2.6.2.1 - 2.6.2.13 настоящего Административного регламента.

**Пример:**

Цель1. Получение предварительного разрешения органами опеки и попечительства для совершения сделки по отчуждению жилого помещения, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему

Срок предоставления: 15 {календ. дней}

***Примечание для функций:*** *определяется на основе раздела «III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения», где каждый подраздел соответствует описанию административных процедур.*

* + - * 1. **Максимальный срок ожидания в очереди**

**Определение:** *(только для услуг)*– максимальное время, которое получатель услуги может потратить при ожидании в очереди для подачи заявления и/или пакета документов.

**Соответствие АР:** Соответствует разделу «II. Стандарт предоставления государственной услуги» подразделу «Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги».

[2]:

п. 28. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

**Пример:**

Максимальный срок ожидания в очереди: 15 {мин.}

* + - * 1. **Срок регистрации запроса**

**Определение:** *(только для услуг)* время на прием и проверку полноты представленных заявителем документов.

**Соответствие АР:** Соответствует разделу «II. Стандарт предоставления государственной услуги» подразделу «Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме».

[2]:

п. 29. Прием заявления, включая проверку полноты представленных документов, указанных в [пункте 18](http://base.garant.ru/70219262/#block_27) Регламента, не должны превышать 20 минут.

**Пример:**

Cрок регистрации запроса: 20 {мин.}

* + - * 1. **Порядок регистрации запроса**

**Определение:** *(только для услуг)*порядок регистрации заявления и входящих документов, предоставленных заявителем.

**Соответствие АР:** Соответствует разделу

* «II. Стандарт предоставления государственной услуги» подразделу «Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме».
* «III Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме», где первая административная процедура соответствует описанию порядка регистрации запроса от заявителя.

[2]:

п. 30. Регистрация заявления осуществляется путем внесения информации о заявлении (номер заявления, наименование заявителя, наименование вида деятельности (работы, услуги), дата приема заявления, контактная информация заявителя) в журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги, ведение которого осуществляется в электронной форме.

**Пример:**

Порядок регистрации запроса: Регистрация заявления осуществляется путем внесения информации о заявлении (номер заявления, наименование заявителя, наименование вида деятельности (работы, услуги), дата приема заявления, контактная информация заявителя) в журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги, ведение которого осуществляется в электронной форме.

* + - 1. **Подраздел «Пошаговая инструкция» в блоке «Цель»**

**Наименование**

**Определение:** наименование шага инструкции.

**Номер шага**

**Определение:** очередной номер шага инструкции.

**Сведения о шаге**

**Определение:** описание действий, заключающихся в шаге инструкции.

|  |
| --- |
| **Пример:**   1. Наименование: Заполнить заявление   Номер шага: 1  Сведения о шаге: Заявление можно заполнить в отделении органов опеки или скачать с портала ЕПГУ и заполнить самостоятельно, заполнив все поля.   1. Наименование: Собрать пакет документов   Номер шага: 2  Сведения о шаге: Собрать требуемый пакет документов в соответствии с АР.   1. Наименование: Подать заявление и пакет документов в органы опеки и попечительств   Номер шага: 3  Сведения о шаге: Подать заявления и пакет документов можно лично в органы опеки и попечительства (по почте, по e-mail, через ЕПГУ).   1. Наименование: Получить лично решение органов опеки   Номер шага: 4  Сведения о шаге: После получения сообщения от органов опеки необходимо подойти в отдел выдачи решений лично с паспортом. |

* + - 1. **Подраздел «Категории получателей» («Категории проверяемых лиц» для функций) в блоке «Цель»**

**Категория получателя (Категория проверяемого лица)**

**Определение:** круг заявителей (заинтересованных лиц) на получение государственной услуги (функции), предусмотренные в АР. В описании может присутствовать одна или несколько категорий получателей (проверяемых лиц).

**Комментарий**

**Определение:** уточняющий комментарий по каждой категории получателей (проверяемых лиц).

**Соответствие АР:** Соответствует разделу «Общие положения» подразделу «Круг заявителей».

[3]:

п. 1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение государственной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетнего (далее - заявители).

**Пример**:

Категории получателей:

Наименование: Физические лица.

Комментарий: Заявителем на получение государственной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетнего.

***Примечание для функций:*** *определяется на основе раздела «I. Общие положения» подраздела «предмет государственного контроля (надзора)».*

* + - 1. **Подраздел «Жизненные ситуации» в блоке «Цель»**

**Жизненная ситуация**

**Определение:** сфера жизни, проблемы которой решаются посредством услуги (сфера жизни, к которой применима контрольно-надзорная функция). В описании может присутствовать несколько жизненных ситуаций или отсутствовать вовсе.

**Комментарий**

**Определение:** уточняющий комментарий по каждой жизненной ситуации в рамках описания услуги.

**Соответствие АР:** Соответствует разделу «Общие положения. Предмет регулирования регламента». Необходимо оценить сферу деятельности путем анализа общих положений административного регламента.

**Пример:**

Жизненная ситуация: Оформление документов

Комментарий: Защита прав или охраняемых законом интересов несовершеннолетнего в результате совершения сделки, затрагивающей его права

***Примечание для функций:*** *определяется на основе раздела «I. Общие положения» подраздела «предмет государственного контроля (надзора)», а также на основе раздела «III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения» подраздела «Основания для начала административной процедуры».*

* + - 1. **Подраздел «Оплата» в блоке «Цель»**

Признак **«Предоставляется бесплатно»**

**Определение:** случай, когда пошлина или плата за подуслугу (проведение проверок) не взимается.

**Наименование**

**Определение:** вид оплаты за подуслугу (проведение проверок).

**Основание**

**Определение:** основание для взимания государственной пошлины или иной платы за предоставленную подуслугу (подфункцию).

**Стоимость**

**Определение:** размер государственной пошлины или иной платы.

**Валюта платежа**

**Определение:** валюта суммы государственной пошлины или иной платы.

**Тип платежа**

**Определение:** каким образом заявитель сможет осуществить платеж.

**КБК**

**Определение:** код бюджетной классификации, состоит из 20 знаков (налоги, платежи, взносы).

**Методика расчета**

**Определение:** методика, сохраненная в виде файла, по которой производится расчет суммы платежа за подуслугу (подфункцию).

**Описание методики расчета**

**Определение:** текстовое описание методики в случае отсутствия отдельного файла с описанием методики расчета.

**НПА, утвердивший методику расчета**

**Определение:** список НПА, в которых содержится описание методики расчета.

**Соответствие АР:** Соответствует разделу «II. Стандарт предоставления государственной услуги» подразделу «Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, а также порядок, размер и основание платы за предоставление услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги».

Следует рассматривать данный раздел как сборный для всех подуслуг (подфункций), входящих в состав услуги (функции). Если виды или стоимость оплаты (госпошлины) имеют разную величину в соответствии с категорией заявителя в рамках одной подуслуги, их следует разделять на разные блоки сведений об оплате, указывая в названии блока причину такого разделения.

Если стоимость оплаты зависит от количества единиц или объема какого-либо показателя, фигурирующего в описании подуслуги, то следует в качестве числового значения стоимость платежа указать стоимость за единицу, а в описании методики расчета привести формулу, которая наглядно демонстрирует расчет стоимости для остальных случаев, зависящий от параметров, входящих в состав формулы.

[1]:

п. 31. За предоставление государственной услуги уплачивается государственная ошлина в размере, установленном подпунктами 77, 127, 129 - 131 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации <1>:

--------------------------------<1> С 1 января 2015 г. за предоставление государственной услуги уплачивается государственная

пошлина в размере, установленном Федеральным законом от 21 июля 2014 г. N 221-ФЗ "О внесении изменений в главу 25.3 части второй Налогового кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 30, ст. 4222).

за выдачу дубликата свидетельства о государственной аккредитации - 200 рублей;

за выдачу свидетельства о государственной аккредитации:

профессиональной образовательной организации - 50 000 рублей;

иной организации - 10 000 рублей;

за переоформление свидетельства о государственной аккредитации организации в связи с государственной аккредитацией образовательных программ, укрупненных групп профессий и специальностей:

укрупненных групп профессий и специальностей среднего профессионального образования - 25 000 рублей;

основных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования - 7 000 рублей;

за переоформление свидетельства о государственной аккредитации организации в других случаях - 2 000 рублей;

за выдачу временного свидетельства о государственной аккредитации профессиональной образовательной организации или иной образовательной организации - 2 000 рублей.

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги уплачивается заявителем.

Государственная пошлина не уплачивается заявителем в случае внесения изменений в документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, направленный на исправление ошибок,

допущенных по вине уполномоченного органа.

Государственная пошлина уплачивается заявителем до вручения (направления) ему уполномоченным органом свидетельства (временного свидетельства, дубликата свидетельства) о государственной аккредитации и (или) приложения (приложений) к нему.

|  |
| --- |
| **Пример разделения сведений об оплате из подраздела АР:**   1. **Аккредитация (ПРОЦЕДУРА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ)**    1. **Аккредитация школы (ЦЕЛЬ ОБРАЩЕНИЯ)**       1. Наименование оплаты: Пошлина за программы общего образования:          1. Стоимость: 15 000    2. **Аккредитация колледжа, техникума (ЦЕЛЬ ОБРАЩЕНИЯ)**       1. Наименование оплаты: Пошлина за профессиональные образовательные программы:          1. Стоимость: 35 000          2. Методика расчета: 35 000 рублей за каждую включенную в свидетельство о государственной аккредитации укрупненную группу профессий и специальностей (количество укрупненных групп – заявитель указывает в заявлении)    3. **Аккредитация религиозной организации (ЦЕЛЬ ОБРАЩЕНИЯ)**       1. Наименование оплаты: Пошлина за программы общего образования:          1. Стоимость: 15 000       2. Наименование оплаты: Пошлина за профессиональные образовательные программы:          1. Стоимость: 35 000          2. Методика расчета: 35 000 рублей за каждую включенную в свидетельство о государственной аккредитации укрупненную группу профессий и специальностей (количество укрупненных групп – заявитель указывает в заявлении)    4. **Аккредитация индивидуального предпринимателя (ЦЕЛЬ ОБРАЩЕНИЯ)**       1. Наименование оплаты: Пошлина за программы общего образования:          1. Стоимость: 15 000 2. **Переоформление аккредитации (ПРОЦЕДУРА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ)**    1. **Переоформление аккредитации школы (ЦЕЛЬ ОБРАЩЕНИЯ)**        1. Наименование оплаты: Пошлина в отношении ранее не аккредитованных образовательных программ:          1. Стоимость: 15 000       2. С Пошлина по другим основаниям:          1. Стоимость: 3 000    2. **Переоформление аккредитации колледжа, техникума (ЦЕЛЬ ОБРАЩЕНИЯ)**       1. Наименование оплаты: Пошлина в отношении ранее не аккредитованных образовательных программ:          1. Стоимость: 35 000          2. Методика расчета: для каждой укрупненной группы профессий и специальностей среднего профессионального образования - 35 000 рублей (количество укрупненных групп – заявитель указывает в заявлении)       2. Наименование оплаты: Пошлина по другим основаниям:          1. Стоимость: 3 000    3. **Переоформление аккредитации религиозной организации (ЦЕЛЬ ОБРАЩЕНИЯ)**       1. Наименование оплаты: Пошлина в отношении ранее не аккредитованных образовательных программ общего образования          1. Стоимость: 15 000       2. Наименование оплаты: Пошлина в отношении ранее не аккредитованных профессиональных программ общего образования          1. Стоимость: 35 000          2. Методика расчета: 35 000 рублей за каждую включенную в свидетельство о государственной аккредитации укрупненную группу профессий и специальностей (количество укрупненных групп – заявитель указывает в заявлении)       3. Наименование оплаты: Пошлина по другим основаниям          1. Стоимость: 3 000    4. **Переоформление аккредитации индивидуального предпринимателя (ЦЕЛЬ ОБРАЩЕНИЯ)**       1. Наименование оплаты: Пошлина в отношении ранее неаккредитованных образовательных программ общего образования          1. Стоимость: 15 000       2. Наименование оплаты: Пошлина в отношении ранее неаккредитованных профессиональных программ общего образования          1. Стоимость: 35 000          2. Методика расчета: 35 000 рублей за каждую включенную в свидетельство о государственной аккредитации укрупненную группу профессий и специальностей (количество укрупненных групп – заявитель указывает в заявлении)       3. Наименование оплаты: Пошлина по другим основаниям          1. Стоимость: 3 000 3. **Временное свидетельство (ПРОЦЕДУРА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ)**    1. **Временное свидетельство для школы, колледжа, техникума, ИП (ЦЕЛЬ ОБРАЩЕНИЯ)**       1. Наименование оплаты: Пошлина          1. Стоимость: 3 000    2. **Временное свидетельство для религиозной организации** **(ЦЕЛЬ ОБРАЩЕНИЯ)**       1. Наименование оплаты: Пошлина          1. Стоимость: 3 000 4. **Дубликат (ПРОЦЕДУРА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ)**    1. **Дубликат для школы, колледжа, техникума, ИП** **(ЦЕЛЬ ОБРАЩЕНИЯ)**       1. Наименование оплаты: Пошлина          1. Стоимость: 300    2. **Дубликат для религиозной организации** **(ЦЕЛЬ ОБРАЩЕНИЯ)**       1. Наименование оплаты: Пошлина          1. Стоимость: 300   **Пример для цели «Переоформление аккредитации индивидуального предпринимателя»:**  Наименование: Пошлина в отношении ранее неаккредитованных профессиональных программ общего образования.  Основание: С 1 января 2015 г. за предоставление государственной услуги уплачивается государственная пошлина в размере, установленном Федеральным законом от 21 июля 2014 г. N 221-ФЗ "О внесении изменений в главу 25.3 части второй Налогового кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 30, ст. 4222)  Стоимость: 35 000  Валюта платежа: рубли  Методика расчета: [файл с методикой расчета]  Описание методики расчета: 35 000 рублей за каждую включенную в свидетельство о государственной аккредитации укрупненную группу профессий и специальностей (количество укрупненных групп – заявитель указывает в заявлении).  Тип платежа: безналичный  НПА, утвердивший методику расчета: Налоговый кодекс Российской Федерации |

***Примечание для функций:*** *определяется на основе раздела «II. Порядок исполнения государственной функции» подраздела «Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору)».*

* + - 1. **Подраздел «Информационные системы» в блоке «Цель»**

В подразделе определяется перечень информационных систем, которые используются в ходе оказания услуги (исполнения функции) в процессе межведомственного взаимодействия.

* + - 1. **Подраздел «Входящие документы» в блоке «Цель»**

Во входящие документы следует включить все документы, которые обязан предоставить или в праве по собственному усмотрению предоставить заявитель в соответствии с АР для данной подуслуги (подфункции). Сюда относятся:

* личные документы всех видов, разрешенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, которые вправе предоставить заявитель по своему усмотрению;
* нотариально заверенные копии доверенностей;
* документы, требуемые в соответствии с АР как обязательные для предоставления услуги во всех вариантах, из которого вправе предоставить заявитель;
* документы, которые могут быть получены по средствам межведомственного взаимодействия, но при этом которые заявитель может предоставить по собственному желанию.

Добавление сведений в данный блок идет путем ссылок на документы, ранее выбранные в разделе «Рабочие документы».

Все поля, связанные с обязательностью/необязательностью, возвратностью документа, следует указывать, исходя из позиции заявителя, являются ли они обязательными для представления именно им или могут быть получены без его участия, сколько экземпляров требуется от заявителя или они могут быть откопированы должностным лицом без его участия.

**Наименование**

**Определение:** наименование входящего документа в соответствии с административным регламентом.

**Количество**

**Определение:** количество копий, требуемое для оказания услуги (исполнения функции) от заявителя (заинтересованного лица).

**Тип входящего документа**

**Определение:** тип документа, характеризующий обязательность предоставления заявителем.

**Варианты выдачи**

**Определение:** варианты работы с документом: требования к возвратности, требования к моменту выдачи документа относительно всего срока предоставления услуги (исполнения функции).

**Комментарий**

**Определение:** уточняющая информация относительно требований к документу.

**Соответствие АР:** Соответствует

* разделу «II. Стандарт предоставления государственной услуги» подразделам:
* «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги»
* «Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги»
* разделу «Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме», где в описании административных процедур по приему пакета документов также можно встретить сведения о требуемом пакете документов для каждой подуслуги.

[3]:

п. 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

п. 2.6.1. Для выдачи предварительного разрешения заявители обращаются в орган опеки и попечительства по месту жительства несовершеннолетнего с заявлением по форме согласно приложениям N 2, N 3, N 6 к настоящему Административному регламенту в зависимости от вида сделки (заявление подается обоими родителями).

Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление оформляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем.

1) В заявлении обязательно указывается:

а) вид сделки;

б) адрес отчуждаемого жилого помещения с указанием размера общей и жилой занимаемой площади, причина отчуждения жилого помещения и адрес приобретаемого жилого помещения с указанием размера общей и жилой занимаемой площади, размер доли несовершеннолетнего в отчуждаемом и приобретаемом жилом помещении;

в) в случае совершения сделки, предусматривающей расчеты в денежной форме, при условии зачисления денежных средств на счет несовершеннолетнего, в заявлении указывается сумма, номер счета, Ф.И.О. владельца счета, наименование банка.

2) К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) копия свидетельства о рождении или паспорта несовершеннолетнего, интересы которого затрагиваются;

в) согласие несовершеннолетнего старше 14 лет по форме согласно приложениям N 4, N 5, N 7 к настоящему Административному регламенту в зависимости от вида сделки;

г) справка с места жительства о составе семьи, копия поквартирной карточки или выписка из домовой книги (при совершении сделок с жилыми помещениями);

В случае отсутствия второго родителя заявитель обращается лично в орган опеки и попечительства по месту жительства несовершеннолетнего и представляет помимо документов, указанных в настоящей части, документы, подтверждающие отсутствие второго родителя или возможность не учитывать его мнение при совершении сделки:

1) копия свидетельства о смерти второго родителя;

2) копия решения суда о лишении второго родителя родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании недееспособным (ограниченно дееспособным), безвестно отсутствующим или умершим;

3) копию справки из органов ЗАГС, подтверждающую, что сведения об отце ребенка в актовой записи о рождении указаны на основании заявления матери (в случае если отцовство не установлено в законном порядке).

п. 2.6.2. Представление дополнительных документов при совершении отдельных видов сделок.

п. 2.6.2.1. В случае совершения сделки по отчуждению жилого помещения, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему (договор купли - продажа, дарение, мена, рента), к документам, указанным в части 2.6.1 настоящего Административного регламента, дополнительно представляются следующие документы:

1) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, собственником которых является несовершеннолетний, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) копия предварительного договора по купле-продаже на отчуждаемое жилое помещение, содержащего обязательное условие о последующем приобретении жилого помещения (доли в жилом помещении) в собственность несовершеннолетнего;

3) копия сберегательной книжки с указанием реквизитов банковского счета, открытого на имя несовершеннолетнего или копия договора банковского вклада с кредитной организацией (в случае совершения сделки с условием зачисления денежных средств на лицевой счет несовершеннолетнего).

п. 2.6.3. Документы, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) справка, подтверждающая отсутствие задолженности по уплате налога на недвижимость, отдельно с места продажи жилого помещения и с места покупки (обмена) жилого помещения (ИФНС России по Камчатскому краю);

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии ограничений (обременений) на отчуждаемое и приобретаемое недвижимое имущество (Управление Росреестра по Камчатскому краю);

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированном праве на объект недвижимости (Управление Росреестра по Камчатскому краю);

4) кадастровый паспорт объекта недвижимого имущества (Управление Росреестра по Камчатскому краю).

Заявитель вправе представить сведения, предусмотренные настоящей частью, по собственной инициативе.

Заявитель вправе дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения предварительного разрешения.

**Пример:**

Процедура 1. Выдача предварительного разрешения органами опеки и попечительства

Цель1. Получение предварительного разрешения органами опеки и попечительства для совершения сделки по отчуждению жилого помещения, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему

*Входящие документы:*

Наименование входящего документа 1: Заявление на сделку с недвижимостью по форме №2

Таблица – Описание настройки документа Заявление на сделку с недвижимостью по форме №2

|  |  |
| --- | --- |
| **Поле** | **Содержание** |
| Количество | 1 |
| Тип входящего документа | Обязательный |
| Варианты предоставления | Предоставляется без возврата |
| Комментарий | Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление оформляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем.  В заявлении обязательно указывается:  а) вид сделки;  б) адрес отчуждаемого жилого помещения с указанием размера общей и жилой занимаемой площади, причина отчуждения жилого помещения и адрес приобретаемого жилого помещения с указанием размера общей и жилой занимаемой площади, размер доли несовершеннолетнего в отчуждаемом и приобретаемом жилом помещении;  в) в случае совершения сделки, предусматривающей расчеты в денежной форме, при условии зачисления денежных средств на счет несовершеннолетнего, в заявлении указывается сумма, номер счета, Ф.И.О. владельца счета, наименование банка |

В карточке рабочего документа тип документа должен соответствовать значению оригинал.

Наименование входящего документа 2: Паспорт или иного документа, удостоверяющего личность заявителя

Таблица – Описание настройки документа Паспорт или иного документа, удостоверяющего личность заявителя

|  |  |
| --- | --- |
| **Поле** | **Содержание** |
| Количество | 1 |
| Тип входящего документа | Обязательный |
| Варианты предоставления | Предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги |
| Комментарий | * Паспорт гражданина Российской Федерации; * Загранпаспорт гражданина РФ (для граждан РФ, постоянно проживающих за пределами территории РФ); * Удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана; * Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма N 2П); * Служебное удостоверение работника прокуратуры (ст. 41.1 ФЗ «О прокуратуре РФ») |

В карточке рабочего документа тип документа должен соответствовать значению оригинал.

Наименование входящего документа 3: Свидетельство о рождении, удостоверяющее личность несовершеннолетнего, интересы которого затрагиваются

Таблица – Описание настройки документа Свидетельство о рождении, удостоверяющее личность несовершеннолетнего, интересы которого затрагиваются

|  |  |
| --- | --- |
| **Поле** | **Содержание** |
| Количество | 1 |
| Тип входящего документа | Обязательный |
| Варианты предоставления | Предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги |
| Комментарий | Необходимо предоставить один из следующих документов, удостоверяющих личность несовершеннолетнего, интересы которого затрагиваются:   * Паспорт гражданина Российской Федерации; * Свидетельство о рождении |

В карточке рабочего документа тип документа должен соответствовать значению оригинал.

Наименование входящего документа 4: Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность несовершеннолетнего, интересы которого затрагиваются

Таблица – Описание настройки документа Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность несовершеннолетнего, интересы которого затрагиваются

|  |  |
| --- | --- |
| **Поле** | **Содержание** |
| Количество | 1 |
| Тип входящего документа | Обязательный |
| Варианты предоставления | Предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги |
| Комментарий | Необходимо предоставить один из следующих документов, удостоверяющих личность несовершеннолетнего, интересы которого затрагиваются:   * Паспорт гражданина Российской Федерации; * Свидетельство о рождении |

В карточке рабочего документа тип документа должен соответствовать значению оригинал.

Наименование входящего документа 5: Согласие на сделки с недвижимым имуществом несовершеннолетнего старше 14 лет по форме №4

Таблица – Описание настройки документа Согласие на сделки с недвижимым имуществом несовершеннолетнего старше 14 лет по форме №4

|  |  |
| --- | --- |
| **Поле** | **Содержание** |
| Количество | 1 |
| Тип входящего документа | Обязательный |
| Варианты предоставления | Предоставляется без возврата |
| Комментарий |  |

В карточке рабочего документа тип документа должен соответствовать значению оригинал.

Наименование входящего документа 6: Справка с места жительства о составе семьи

Таблица – Описание настройки документа Справка с места жительства о составе семьи

|  |  |
| --- | --- |
| **Поле** | **Содержание** |
| Количество | 1 |
| Тип входящего документа | Обязательный |
| Варианты предоставления | Предоставляется без возврата |
| Комментарий | Необходимо предоставить один из следующих документов:   * справка с места жительства о составе семьи, * копия поквартирной карточки. * выписка из домовой книги. |

В карточке рабочего документа тип документа должен соответствовать значению оригинал.

Наименование входящего документа 7: Копия поквартирной карточки

Таблица – Описание настройки документа Копия поквартирной карточки

|  |  |
| --- | --- |
| **Поле** | **Содержание** |
| Количество | 1 |
| Тип входящего документа | Обязательный |
| Варианты предоставления | Предоставляется без возврата |
| Комментарий | Необходимо предоставить один из следующих документов:   * справка с места жительства о составе семьи, * копия поквартирной карточки. * выписка из домовой книги. |

В карточке рабочего документа тип документа должен соответствовать значению оригинал.

Наименование входящего документа 8: Выписка из домовой книги

Таблица – Описание настройки документа Выписка из домовой книги

|  |  |
| --- | --- |
| **Поле** | **Содержание** |
| Количество | 1 |
| Тип входящего документа | Обязательный |
| Варианты предоставления | Предоставляется без возврата |
| Комментарий | Необходимо предоставить один из следующих документов:   * справка с места жительства о составе семьи, * копия поквартирной карточки. * выписка из домовой книги. |

В карточке рабочего документа тип документа должен соответствовать значению оригинал.

Наименование входящего документа 9: Свидетельство о смерти второго родителя

Таблица – Описание настройки документа Свидетельство о смерти второго родителя

|  |  |
| --- | --- |
| **Поле** | **Содержание** |
| Количество | 1 |
| Тип входящего документа | Обязательный |
| Варианты предоставления | Предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги |
| Комментарий | В случае отсутствия второго родителя заявитель обращается лично в орган опеки и попечительства по месту жительства несовершеннолетнего и представляет помимо документов, указанных в настоящей части, документы, подтверждающие отсутствие второго родителя или возможность не учитывать его мнение при совершении сделки:   * свидетельство о смерти второго родителя; * решение суда о лишении второго родителя родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании недееспособным (ограниченно дееспособным), безвестно отсутствующим или умершим; * справки из органов ЗАГС, подтверждающую, что сведения об отце ребенка в актовой записи о рождении указаны на основании заявления матери (в случае если отцовство не установлено в законном порядке) |

В карточке рабочего документа тип документа должен соответствовать значению оригинал.

Наименование входящего документа 10: Решение суда о лишении второго родителя родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании недееспособным (ограниченно дееспособным), безвестно отсутствующим или умершим

Таблица – Описание настройки документа Решение суда о лишении второго родителя родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании недееспособным (ограниченно дееспособным), безвестно отсутствующим или умершим

|  |  |
| --- | --- |
| **Поле** | **Содержание** |
| Количество | 1 |
| Тип входящего документа | Обязательный |
| Варианты предоставления | Предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги |
| Комментарий | В случае отсутствия второго родителя заявитель обращается лично в орган опеки и попечительства по месту жительства несовершеннолетнего и представляет помимо документов, указанных в настоящей части, документы, подтверждающие отсутствие второго родителя или возможность не учитывать его мнение при совершении сделки:   * свидетельство о смерти второго родителя; * решение суда о лишении второго родителя родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании недееспособным (ограниченно дееспособным), безвестно отсутствующим или умершим; * справки из органов ЗАГС, подтверждающую, что сведения об отце ребенка в актовой записи о рождении указаны на основании заявления матери (в случае если отцовство не установлено в законном порядке) |

В карточке рабочего документа тип документа должен соответствовать значению оригинал+копия.

Наименование входящего документа 11: Справки из органов ЗАГС, подтверждающую, что сведения об отце ребенка в актовой записи о рождении указаны на основании заявления матери

Таблица – Описание настройки документа Справки из органов ЗАГС, подтверждающую, что сведения об отце ребенка в актовой записи о рождении указаны на основании заявления матери

|  |  |
| --- | --- |
| **Поле** | **Содержание** |
| Количество | 1 |
| Тип входящего документа | Обязательный |
| Варианты предоставления | Предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги |
| Комментарий | В случае отсутствия второго родителя заявитель обращается лично в орган опеки и попечительства по месту жительства несовершеннолетнего и представляет помимо документов, указанных в настоящей части, документы, подтверждающие отсутствие второго родителя или возможность не учитывать его мнение при совершении сделки:   * свидетельство о смерти второго родителя; * решение суда о лишении второго родителя родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании недееспособным (ограниченно дееспособным), безвестно отсутствующим или умершим; * справки из органов ЗАГС, подтверждающую, что сведения об отце ребенка в актовой записи о рождении указаны на основании заявления матери (в случае если отцовство не установлено в законном порядке) |

В карточке рабочего документа тип документа должен соответствовать значению оригинал.

Наименование входящего документа 12: Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, собственником которых является несовершеннолетний, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним

Таблица – Описание настройки документа Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, собственником которых является несовершеннолетний, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним

|  |  |
| --- | --- |
| **Поле** | **Содержание** |
| Количество | 1 |
| Тип входящего документа | Обязательный |
| Варианты предоставления | Предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги |
| Комментарий |  |

В карточке рабочего документа тип документа должен соответствовать значению оригинал.

Наименование входящего документа 13: Предварительный договор по купле-продаже на отчуждаемое жилое помещение, содержащий обязательное условие о последующем приобретении жилого помещения (доли в жилом помещении) в собственность несовершеннолетнего

Таблица – Описание настройки документа Предварительный договор по купле-продаже на отчуждаемое жилое помещение, содержащий обязательное условие о последующем приобретении жилого помещения (доли в жилом помещении) в собственность несовершеннолетнего

|  |  |
| --- | --- |
| **Поле** | **Содержание** |
| Количество | 1 |
| Тип входящего документа | Обязательный |
| Варианты предоставления | Предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги |
| Комментарий |  |

В карточке рабочего документа тип документа должен соответствовать значению оригинал.

Наименование входящего документа 14: Сберегательная книжка с указанием реквизитов банковского счета, открытого на имя несовершеннолетнего

Таблица – Описание настройки документа Сберегательная книжка с указанием реквизитов банковского счета, открытого на имя несовершеннолетнего

|  |  |
| --- | --- |
| **Поле** | **Содержание** |
| Количество | 1 |
| Тип входящего документа | Обязательный |
| Варианты предоставления | Предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги |
| Комментарий | Необходимо предоставить один следующих документов:   * Сберегательная книжка с указанием реквизитов банковского счета, открытого на имя несовершеннолетнего, * Договор банковского вклада с кредитной организацией (в случае совершения сделки с условием зачисления денежных средств на лицевой счет несовершеннолетнего) |

В карточке рабочего документа тип документа должен соответствовать значению оригинал.

Наименование входящего документа 15: Справка, подтверждающая отсутствие задолженности по уплате налога на недвижимость, с места продажи жилого помещения

Таблица – Описание настройки документа Справка, подтверждающая отсутствие задолженности по уплате налога на недвижимость, с места продажи жилого помещения

|  |  |
| --- | --- |
| **Поле** | **Содержание** |
| Количество | 1 |
| Тип входящего документа | Может быть получено в ходе оказания услуги |
| Варианты предоставления | Предоставляется без возврата |
| Комментарий | Может быть получено по средством межведомственного взаимодействия |

В карточке рабочего документа тип документа должен соответствовать значению оригинал.

Наименование входящего документа 16: Справка, подтверждающая отсутствие задолженности по уплате налога на недвижимость, с места покупки (обмена) жилого помещения

Таблица – Описание настройки документа Справка, подтверждающая отсутствие задолженности по уплате налога на недвижимость, с места покупки (обмена) жилого помещения

|  |  |
| --- | --- |
| **Поле** | **Содержание** |
| Количество | 1 |
| Тип входящего документа | Может быть получено в ходе оказания услуги |
| Варианты предоставления | Предоставляется без возврата |
| Комментарий | Может быть получено по средством межведомственного взаимодействия |

В карточке рабочего документа тип документа должен соответствовать значению оригинал.

Наименование входящего документа 17: Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии ограничений (обременений) на отчуждаемое и приобретаемое недвижимое имущество

Таблица – Описание настройки документа Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии ограничений (обременений) на отчуждаемое и приобретаемое недвижимое имущество

|  |  |
| --- | --- |
| **Поле** | **Содержание** |
| Количество | 1 |
| Тип входящего документа | Может быть получено в ходе оказания услуги |
| Варианты предоставления | Предоставляется без возврата |
| Комментарий | Может быть получено по средством межведомственного взаимодействия |

В карточке рабочего документа тип документа должен соответствовать значению оригинал.

Наименование входящего документа 18: Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированном праве на объект недвижимости

Таблица – Описание настройки документа Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированном праве на объект недвижимости

|  |  |
| --- | --- |
| **Поле** | **Содержание** |
| Количество | 1 |
| Тип входящего документа | Может быть получено в ходе оказания услуги |
| Варианты предоставления | Предоставляется без возврата |
| Комментарий | Может быть получено по средством межведомственного взаимодействия |

В карточке рабочего документа тип документа должен соответствовать значению оригинал.

Наименование входящего документа 19: Кадастровый паспорт объекта недвижимого имущества

Таблица – Описание настройки документа Кадастровый паспорт объекта недвижимого имущества

|  |  |
| --- | --- |
| **Поле** | **Содержание** |
| Количество | 1 |
| Тип входящего документа | Может быть получено в ходе оказания услуги |
| Варианты предоставления | Предоставляется без возврата |
| Комментарий | Может быть получено по средством межведомственного взаимодействия |

В карточке рабочего документа тип документа должен соответствовать значению оригинал.

***Примечание для функций:*** *определяется на основе раздела «III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения», где каждый подраздел соответствует описанию административных процедур, и для каждой административной процедуры документы могут фигурировать в одном из подразделов «основания для начала административной процедуры», «содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения»; «критерии принятия решений».*

* + - 1. **Подраздел «Сценарий завершения» в блоке «Цель»**

Подуслуга (подфункция) может иметь несколько сценариев завершения, но не менее одного – положительного, когда заявитель (заинтересованное лицо) ожидает получить результат предоставленной услуги (исполненной функции). Если же были обнаружены основания для отказа в предоставлении услуги, то подуслуга должна завершиться в соответствии с отрицательным сценарием. Если же были обнаружены основания для приостановления услуги (функции), то подуслуга (подфункция) должна завершиться в соответствии со сценарием приостановления.

* + - * 1. **Основные сведения (подраздел «Сценарий завершения»)**

**Тип сценария**

**Определение:** положительное, отрицательное решение или приостановление – решение, принятое в результате предоставления услуги (исполнения функции).

**Комментарий**

**Определение:** описание действий при указанном принятом решении.

**Соответствие АР:** Соответствует разделу «III. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» в административных процедурах, содержащих сведения о каждом сценарии завершения

[3]:

п. 3.4.4. Специалист, ответственный за делопроизводство, направляет (вручает) заявителю правовой акт органа опеки и попечительства о выдаче предварительного разрешения в 2-х экземплярах в течение трех дней со дня его подписания руководителем органа опеки и попечительства.

п. 3.4.5. Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги с указанием порядка обжалования данного решения, направляется (вручается) заявителю в 1 экземпляре с приложением всех представленных документов в течение трех дней со дня его подписания руководителем органа опеки и попечительства.

п. 3.4.6. Срок исполнения административной процедуры - 15 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему необходимых документов в органах опеки и попечительства.

**Пример:**

**Сценарий завершения 1**: Получение предварительного разрешения органа опеки и попечительства

Тип сценария: положительный результат оказания услуги

Комментарий: Специалист, ответственный за делопроизводство, направляет (вручает) заявителю правовой акт органа опеки и попечительства о выдаче предварительного разрешения в 2-х экземплярах в течение трех дней со дня его подписания руководителем органа опеки и попечительства.

**Сценарий завершения 2**: Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги с указанием порядка обжалования данного решения

Тип сценария: отказ в предоставлении услуги

Комментарий: Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги с указанием порядка обжалования данного решения, направляется (вручается) заявителю в 1 экземпляре с приложением всех представленных документов в течение трех дней со дня его подписания руководителем органа опеки и попечительства.

***Примечание для функций:*** *определяется на основе раздела «III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения», где каждый подраздел соответствует описанию административных процедур, и для каждой административной процедуры сценарии завершения могут фигурировать в одном из подразделов «критерии принятия решений», «результат административной процедуры».*

* + - * 1. **Исходящий документ (подраздел «Сценарий завершения»)**

Результатом предоставления услуги (исполнения функции) не обязательно должен быть исходящий документ, это может быть действие в отношении заявителя или информация. В таких случаях Исходящий документ не указывается. Но в случае отказа заявителю (заинтересованному лицу) рекомендуется предоставить документ с мотивированным отказом.

**Наименование**

**Определение:** наименование документа.

**Количество**

**Определение:** количество копий, выдаваемое в результате оказания услуги (исполнения функции).

**Тип исходящего документа**

**Определение:** форма документа, характеризующая предоставленный заявителю документ: письмо, сертификат, официальный документ и прочее.

**Варианты выдачи**

**Определение:** варианты возврата документа относительно всего срока предоставления услуги (исполнения функции).

**Срок выдачи**

**Определение:** срок с момента готовности документа до момента возможности его передачи заявителю (заинтересованному лицу).

**Комментарий**

**Определение:** уточняющая информация к описанию выдачи исходящего документа.

**Соответствие АР:** Соответствует разделу «III. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» в административных процедурах, содержащих сведения о каждом сценарии завершения услуги.

Также сведения можно обнаружить в разделе «II. Стандарт предоставления государственной услуги» подразделе «Описание результата предоставления государственной услуги»

[3]:

п. 3.4.4. Специалист, ответственный за делопроизводство, направляет (вручает) заявителю правовой акт органа опеки и попечительства о выдаче предварительного разрешения в 2-х экземплярах в течение трех дней со дня его подписания руководителем органа опеки и попечительства.

п. 3.4.5. Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги с указанием порядка обжалования данного решения, направляется (вручается) заявителю в 1 экземпляре с приложением всех представленных документов в течение трех дней со дня его подписания руководителем органа опеки и попечительства.

п. 3.4.6. Срок исполнения административной процедуры - 15 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему необходимых документов в органах опеки и попечительства.

**Пример:**

**Сценарий завершения 1**: Получение предварительного разрешения органа опеки и попечительства

Наименование исходящего документа: Правовой акт органа опеки и попечительства о выдаче предварительного разрешения

Таблица – Описание настроек документа Правовой акт органа опеки и попечительства о выдаче предварительного разрешения

|  |  |
| --- | --- |
| **Поле** | **Содержание** |
| Количество | 2 |
| Тип исходящего документа | Не определено |
| Варианты выдачи | Выдается в конце оказания услуги |
| Срок выдачи | 3 рабочих дня |
| Комментарий |  |

В карточке рабочего документа тип документа должен соответствовать значению оригинал.

**Сценарий завершения 2**: Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги с указанием порядка обжалования данного решения

Наименование исходящего документа: Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги с указанием порядка обжалования данного решения

Таблица - Описание настроек документа Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги с указанием порядка обжалования данного решения

|  |  |
| --- | --- |
| **Поле** | **Содержание** |
| Количество | 1 |
| Тип исходящего документа | Не определено |
| Варианты выдачи | Выдается в конце оказания услуги |
| Срок выдачи | 3 рабочих дня |
| Комментарий |  |

В карточке рабочего документа тип документа должен соответствовать значению оригинал.

***Примечание для функций:*** *определяется на основе раздела «III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения», где каждый подраздел соответствует описанию административных процедур, и для каждой административной процедуры результаты исполнения могут фигурировать в одном из подразделов «критерии принятия решений», «результат административной процедуры».*

* + - * 1. **Юридически значимое действие (подраздел «Сценарий завершения»)**

В качестве юридически значимых действий (ЮЗД) фигурируют записи в различных реестрах, кадастрах, регистрах - государственных информационных системах. Юридически значимые действия ведут к изменению статуса заявителя – индивидуальный предприниматель, гражданство, аккредитованный участник, регистрация недвижимости или движимого имущества и прочее.

**Наименование**

**Определение:** наименование юридически значимого действия.

**Тип юридически значимого действия**

**Определение:** определяется, какому типу принадлежит юридически значимое действие.

**Комментарий**

**Определение:** комментарий к юридически значимому действию.

**Соответствие АР:** Соответствует разделу «III. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме», где каждый подраздел соответствует описанию административных процедур, и для каждой административной процедуры юридически значимые действия могут фигурировать в одном из подразделов «результат административной процедуры», «способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры».

[1]:

п. 73. Специалист, ответственный за оформление свидетельства о государственной аккредитации, в течение 7 рабочих дней со дня издания распорядительного акта уполномоченного органа о государственной аккредитации (о переоформлении свидетельства о государственной аккредитации, о выдаче временного свидетельства о государственной аккредитации и (или) приложения (приложений) к нему) и в течение 3 рабочих дней со дня издания распорядительного акта уполномоченного органа о выдаче дубликата свидетельства о государственной аккредитации оформляет свидетельство (временное свидетельство, дубликат свидетельства) о государственной аккредитации и (или) приложение (приложения) к нему.

Дубликат свидетельства о государственной аккредитации оформляется на бланке свидетельства о государственной аккредитации с пометкой "дубликат".

Специалист, ответственный за оформление свидетельства о государственной аккредитации, в течение 3 рабочих дней со дня издания распорядительного акта уполномоченного органа о государственной аккредитации (о переоформлении свидетельства о государственной аккредитации, о выдаче временного свидетельства о государственной аккредитации и (или) приложения (приложений) к нему или о выдаче дубликата свидетельства о государственной аккредитации) обеспечивает внесение сведений в государственную информационную систему "Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам" .

**Пример:**

Наименование ЮЗД: Внесение сведений в государственную информационную систему "Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам"

Тип ЮЗД: Новая запись в регистрах, кадастрах, реестрах

***Примечание для функций:*** *определяется на основе раздела «III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения», где каждый подраздел соответствует описанию административных процедур, и для каждой административной процедуры результаты исполнения могут фигурировать в одном из подразделов «результат административной процедуры», «способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры».*

1. **Формирование сведений для закладки «Формы контроля»**

**Ответственность должностных лиц**

**Определение:** описание ответственности должностных лиц за нарушения, допущенные при предоставлении услуги (исполнении функции).

**Тип формы контроля**

**Определение:** тип формы контроля, соответствующий данной услуге.

**Описание**

**Определение:** описание формы контроля.

**Периодичность**

**Определение:** периодичность, с которой осуществляется данная форма контроля при оказании данной услуги (исполнении данной функции).

**Требования к порядку и формам контроля**

**Определение:** перечень требований.

**НПА, регулирующие проверку**

**Определение:** перечень НПА, на основании которых производится данная форма контроля.

**Соответствие АР:** Соответствует разделу «IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги».

[3]:

п. 4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок (плановых и внеплановых); выявление и устранение нарушений прав заявителей; рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов органов опеки и попечительства; принятие решений по результатам рассмотрения жалоб и направления ответов заявителям.

п. 4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами органов опеки и попечительства сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется должностными лицами, главой (в случае его отсутствия - заместителем главы) местной администрации муниципального образования в Камчатском крае, курирующим вопросы по выдаче предварительного разрешения.

(в ред. Приказа Минобрнауки Камчатского края от 23.09.2014 N 1260)

п. 4.3. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании решения главы (в случае его отсутствия - заместителя главы) местной администрации муниципального образования в Камчатском крае, курирующего вопросы по выдаче предварительного разрешения.

(в ред. Приказа Минобрнауки Камчатского края от 23.09.2014 N 1260)

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия из трех специалистов администрации муниципального образования в Камчатском крае.

При проведении проверки комиссия проводит анализ исполнения должностными лицами и специалистами органа опеки и попечительства административных процедур и выявляет нарушения, допущенные в ходе предоставления государственной услуги.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения предоставления государственной услуги и предлагаются меры по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

п. 4.4. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги подразделяются на плановые и внеплановые.

Плановые проверки проводятся 1 раз в полугодие на основании утвержденного плана работы местной администрации муниципального образования в Камчатском крае. В ходе проведения плановых проверок рассматриваются вопросы соблюдения должностными лицами и специалистами органа опеки и попечительства порядка информирования заявителей о предоставлении государственной услуги, сроках и порядке осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей. В данном случае проверка осуществляется по каждому конкретному случаю.

п. 4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица и специалисты органа опеки и попечительства несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Камчатского края и должностными регламентами.

п. 4.6. Контроль за предоставлением органами опеки и попечительства государственной услуги осуществляется Министерством образования и науки Камчатского края в рамках проведения проверок осуществления органами опеки и попечительства отдельных государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан в Камчатском крае.

**Пример 1:**

Наименование: Текущий контроль

Тип формы контроля: тип формы контроля,.

Описание: Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами органов опеки и попечительства сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется должностными лицами, главой (в случае его отсутствия - заместителем главы) местной администрации муниципального образования в Камчатском крае, курирующим вопросы по выдаче предварительного разрешения.

(в ред. Приказа Минобрнауки Камчатского края от 23.09.2014 N 1260)

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании решения главы (в случае его отсутствия - заместителя главы) местной администрации муниципального образования в Камчатском крае, курирующего вопросы по выдаче предварительного разрешения.

(в ред. Приказа Минобрнауки Камчатского края от 23.09.2014 N 1260)

Периодичность: осуществляется постоянно.

Требования к порядку и формам контроля: Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия из трех специалистов администрации муниципального образования в Камчатском крае.

При проведении проверки комиссия проводит анализ исполнения должностными лицами и специалистами органа опеки и попечительства административных процедур и выявляет нарушения, допущенные в ходе предоставления государственной услуги.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения предоставления государственной услуги и предлагаются меры по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

НПА, регулирующие проверку: не определен.

**Пример2:**

Наименование: Плановая проверка полноты и качества предоставления государственных услуг

Тип формы контроля: тип формы контроля.

Описание: Плановые проверки проводятся 1 раз в полугодие на основании утвержденного плана работы местной администрации муниципального образования в Камчатском крае. В ходе проведения плановых проверок рассматриваются вопросы соблюдения должностными лицами и специалистами органа опеки и попечительства порядка информирования заявителей о предоставлении государственной услуги, сроках и порядке осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

***Примечание для функций:*** *Соответствует разделу «IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции» подразделам «Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции», «Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений», «Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной функции», «Требование к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций».*

1. **Формирование сведений для закладки «Требования к местам предоставления»**

**Блок «Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов»**

**Признак присутствия информации в блоке** – флаг означает наличие ограничений, накладываемых на данный вид требования.

**Описание** – описание ограничений для данного требования**.**

**Блок «Оборудование мест ожидания»**

**Признак присутствия информации в блоке** – флаг означает наличие ограничений, накладываемых на данный вид требования.

**Описание** – описание ограничений для данного требования.

**Блок «Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан (письменные, устные, по почте, телефону и т.д.)»**

**Признак присутствия информации в блоке** – флаг означает наличие ограничений, накладываемых на данный вид требования.

**Описание** – описание ограничений для данного требования.

**Блок «Оформление входа в здание»**

**Признак присутствия информации в блоке** – флаг означает наличие ограничений, накладываемых на данный вид требования.

**Описание** – описание ограничений для данного требования.

**Блок «Парковочные места»**

**Признак присутствия информации в блоке** – флаг означает наличие ограничений, накладываемых на данный вид требования.

**Описание** – описание ограничений для данного требования.

**Блок «Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации»**

**Признак присутствия информации в блоке** – флаг означает наличие ограничений, накладываемых на данный вид требования.

**Описание** – описание ограничений для данного требования.

**Блок «Размещение и оформление помещений»**

**Признак присутствия информации в блоке** – флаг означает наличие ограничений, накладываемых на данный вид требования.

**Описание** – описание ограничений для данного требования.

**Блок «Требования к сведениям о материалах, размещаемых в сети Интернет»**

**Признак присутствия информации в блоке** – флаг означает наличие ограничений, накладываемых на данный вид требования.

**Описание** – описание ограничений для данного требования.

**Блок «Требования к сведениям о материалах, размещаемых в специальных изданиях и информ. системах»**

**Признак присутствия информации в блоке** – флаг означает наличие ограничений, накладываемых на данный вид требования.

**Описание** – описание ограничений для данного требования.

**Блок «Требования к сведениям о материалах, размещаемых на стендах в местах предоставления»**

**Признак присутствия информации в блоке** – флаг означает наличие ограничений, накладываемых на данный вид требования.

**Описание** – описание ограничений для данного требования.

**Блок «Требования к удобству и комфорту мест ожидания»**

**Признак присутствия информации в блоке** – флаг означает наличие ограничений, накладываемых на данный вид требования.

**Описание** – описание ограничений для данного требования.

**Блок «Требования к удобству и комфорту мест предоставления»**

**Признак присутствия информации в блоке** – флаг означает наличие ограничений, накладываемых на данный вид требования.

**Описание** – описание ограничений для данного требования.

**Соответствие АР:** Соответствует разделу «II. Стандарт предоставления государственной услуги» подразделам:

* «Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги».
* «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги».

[4]:

п. 6. На официальных сайтах в сети Интернет Роспотребнадзора (его территориальных органов), информационных стендах, расположенных в местах приема по вопросам предоставления государственной услуги Роспотребнадзора (его территориальных органов), а также едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

-текст Регламента;

-сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги;

-сведения о документах, представляемых заявителем для предоставления государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

-сведения о времени приема заявителей;

-порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

-сведения о графике работы Роспотребнадзора (его территориальных органов);

-порядок получения консультаций;

-порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Роспотребнадзора (его территориального органа), предоставляющих государственную услугу.

п. 7. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги проводятся должностными лицами Роспотребнадзора (его территориальных органов), уполномоченными принимать документы, представляемые заявителем для предоставления государственной услуги (далее - уполномоченный специалист), по телефону и во время личного приема.

п. 8. Заявители в течение всего срока предоставления государственной услуги устно или письменно информируются:

-об отказе в выдаче санитарно-эпидемиологического заключения;

-о сроке завершения оформления санитарно-эпидемиологического заключения и возможности его получения заявителем.

п. 9. В любое время с момента представления заявителем в Роспотребнадзор (его территориальный орган) документов для предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, электронной почте или на личном приеме.

п. 10. При выдаче санитарно-эпидемиологических заключений принимаются меры по охране конфиденциальности информации, составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

п. 31. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, доступных мест общественного пользования (туалетов) и мест хранения верхней одежды граждан.

п. 32. Для ожидания заявителями приема и заполнения заявления отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой и ручками.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

п. 33. Места предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация о правилах предоставления государственной услуги и которые устанавливаются в удобных для граждан местах.

Текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении общественной приемной Роспотребнадзора (его территориальных органов) для ожидания и приема граждан, а также на официальном Интернет-сайте Роспотребнадзора и его территориальных органов.

Оформление текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

**Пример:**

Блок *«Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов»*.

Признак присутствия информации в блоке – проставлен флаг.

Описание: Места предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация о правилах предоставления государственной услуги и которые устанавливаются в удобных для граждан местах.

Блок *«Оборудование мест ожидания».*

Признак присутствия информации в блоке – проставлен флаг.

Описание: Для ожидания заявителями приема и заполнения заявления отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой и ручками.

Блок *«Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан (письменные, устные, по почте, телефону и т.д.)».*

Признак присутствия информации в блоке – проставлен флаг.

Описание: Консультации по вопросам предоставления государственной услуги проводятся должностными лицами Роспотребнадзора (его территориальных органов), уполномоченными принимать документы, представляемые заявителем для предоставления государственной услуги (далее - уполномоченный специалист), по телефону и во время личного приема.

Заявители в течение всего срока предоставления государственной услуги устно или письменно информируются:

-об отказе в выдаче санитарно-эпидемиологического заключения;

-о сроке завершения оформления санитарно-эпидемиологического заключения и возможности его получения заявителем.

В любое время с момента представления заявителем в Роспотребнадзор (его территориальный орган) документов для предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, электронной почте или на личном приеме.

При выдаче санитарно-эпидемиологических заключений принимаются меры по охране конфиденциальности информации, составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Блок *«Оформление входа в здание».*

Признак присутствия информации в блоке – проставлен флаг.

Описание: Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Блок *«Парковочные места».*

Признак присутствия информации в блоке – отсутствует флаг.

Описание: описание отсутствует.

Блок *«Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации».*

Признак присутствия информации в блоке – проставлен флаг.

Описание: Текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении общественной приемной Роспотребнадзора (его территориальных органов) для ожидания и приема граждан, а также на официальном Интернет-сайте Роспотребнадзора и его территориальных органов.

Оформление текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Блок *«Размещение и оформление помещений».*

Признак присутствия информации в блоке – отсутствует флаг.

Описание: описание отсутствует.

Блок *«Требования к сведениям о материалах, размещаемых в сети Интернет».*

Признак присутствия информации в блоке – проставлен флаг.

Описание: На официальных сайтах в сети Интернет Роспотребнадзора (его территориальных органов), информационных стендах, расположенных в местах приема по вопросам предоставления государственной услуги Роспотребнадзора (его территориальных органов), а также едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

-текст Регламента;

-сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги;

-сведения о документах, представляемых заявителем для предоставления государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

-сведения о времени приема заявителей;

-порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

-сведения о графике работы Роспотребнадзора (его территориальных органов);

-порядок получения консультаций;

-порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Роспотребнадзора (его территориального органа), предоставляющих государственную услугу.

Блок *«Требования к сведениям о материалах, размещаемых в специальных изданиях и информ.системах».*

Признак присутствия информации в блоке – отсутствует флаг.

Описание: описание отсутствует.

Блок *«Требования к сведениям о материалах, размещаемых на стендах в местах предоставления».*

Признак присутствия информации в блоке – отсутствует флаг.

Описание: описание отсутствует.

Блок *«Требования к удобству и комфорту мест ожидания».*

Признак присутствия информации в блоке – отсутствует флаг.

Описание: описание отсутствует.

Блок *«Требования к удобству и комфорту мест предоставления».*

Признак присутствия информации в блоке – проставлен флаг.

Описание: В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, доступных мест общественного пользования (туалетов) и мест хранения верхней одежды граждан.

***Примечание для функций:*** *Соответствует разделу «II. Требования к порядку исполнения государственной функции» подразделам «Порядок информирования об исполнении государственной функции».*

# ПРИЛОЖЕНИЕ 6

**Таблицы соответствия рекомендуемого состава сведений о государственных (муниципальных) услугах, размещаемых в РРГУ, полям электронных форм РРГУ**

Ниже приведена таблица соответствия рекомендуемого состава сведений о государственных (муниципальных) услугах, размещаемых в РРГУ, полям электронных форм РРГУ.

Таблица - Соответствие рекомендуемого состава сведений о государственных (муниципальных) услугах, размещаемых в РРГУ, полям электронных форм РРГУ

| **№** | **Наименование группы рекомендуемых для размещения в РРГУ сведений** | **Порядок формирования сведений в РРГУ (ссылка на ПРИЛОЖЕНИЕ 5)** |
| --- | --- | --- |
|  | **Наименование услуги** | Порядок заполнения приведен в п. 1 ПРИЛОЖЕНИЯ 5. Более подробно в декомпозиции № 1. |
|  | Полное наименование | Порядок заполнения приведен в п. 1.1 ПРИЛОЖЕНИЯ 5 |
|  | Краткое наименование | Порядок заполнения приведен в п. 1.2 ПРИЛОЖЕНИЯ 5 |
|  | Сокращённое наименование | Порядок заполнения приведен в п. 1.5 ПРИЛОЖЕНИЯ 5 |
|  | **Уникальный реестровый номер услуги (идентификатор ФРГУ)** | Заполняется автоматически |
|  | **Дата размещения сведений об услуге в Реестре** | Заполняется автоматически |
|  | **Наименование исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления или учреждения (организации), ответственного за предоставляемую услугу** | Порядок заполнения приведен в п. 1.7 ПРИЛОЖЕНИЯ 5 |
|  | **Административный уровень услуги (федеральная, региональная, муниципальная)** | Порядок заполнения приведен в п. 1.4 ПРИЛОЖЕНИЯ 5 |
|  | **Наименование учреждения (организации), предоставляющей услугу** | Порядок заполнения приведен в п. 1.8 ПРИЛОЖЕНИЯ 5 |
|  | **Тип межведомственного взаимодействия при предоставлении услуги** | Порядок заполнения приведен в п. 4.1 и п. 4.2 ПРИЛОЖЕНИЯ 5 |
|  | **Наименования федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги** | Порядок заполнения приведен в п. 4 ПРИЛОЖЕНИЯ 5. Более подробно в декомпозиции № 8. |
|  | Наименование органов, участвующих в предоставлении услуги | Порядок заполнения приведен в п. 4.4 ПРИЛОЖЕНИЯ 5 |
|  | Тип участия в предоставлении услуги | Порядок заполнения приведен в п. 4.4 ПРИЛОЖЕНИЯ 5 |
|  | **Перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного** **регламента)** | Порядок заполнения приведен в п. 0 ПРИЛОЖЕНИЯ 5 |
|  | Наименование НПА |
|  | Дата утверждения |
|  | Тип и класс НПА |
|  | Текст НПА |
|  | Уполномоченный орган |
|  | Источник официального опубликования |
|  | Наименование административного регламента или проекта административного регламента |
|  | Текст административного регламента или проекта административного регламента |
|  | Наименование НПА, утвердившего административный регламент |
|  | Дата утверждения НПА, утвердившего административный регламент |
|  | Вид акта (НПА) и класс НПА, утвердившего административный регламент |
|  | Уполномоченный орган, утвердивший административный регламент |
|  | Источник официального опубликования НПА, утвердившего административный регламент |
|  | **Способы предоставления услуги** | Порядок заполнения приведен в п. 9.1.6 ПРИЛОЖЕНИЯ 5. Более подробно в декомпозиции № 10. |
|  | Способы обращения за предоставлением услуги | Порядок заполнения приведен в п. 9.1.6.1 ПРИЛОЖЕНИЯ 5 |
|  | Способы получения результата предоставления услуги | Порядок заполнения приведен в п. 9.1.6.2 ПРИЛОЖЕНИЯ 5 |
|  | **Описание результата предоставления услуги** | Более подробно в декомпозиции № 11. |
|  | Документы, выдаваемые в результате предоставления услуги | Порядок заполнения приведен в п. 9.1.2 (**Результат оказания)** ПРИЛОЖЕНИЯ 5  Порядок заполнения приведен в п. 6 и п. 9.1.9.9.21.1 ПРИЛОЖЕНИЯ 5 |
|  | Количество копий документов, выдаваемых в результате предоставления услуги |
|  | Варианты выдачи документов относительно времени предоставления услуги |
|  | Юридически значимые действия, осуществляемые в результате предоставления услуги | Порядок заполнения приведен в п. 9.1.9.9.3 ПРИЛОЖЕНИЯ 5 |
|  | **Категории заявителей, которым предоставляется услуга** | Порядок заполнения приведен в п. 9.1.9.4 ПРИЛОЖЕНИЯ 5 |
|  | **Сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций** | Порядок заполнения приведен в п. 0 ПРИЛОЖЕНИЯ 5. Более подробно в декомпозиции № 13 |
|  | Адрес электронной почты | Порядок заполнения приведен в п. 2.3 ПРИЛОЖЕНИЯ 5 |
|  | Номер телефона центра телефонного обслуживания | Порядок заполнения приведен в п. 2.4 ПРИЛОЖЕНИЯ 5 |
|  | Адреса мест, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги | Порядок заполнения приведен в п. 2.5 –2.18 ПРИЛОЖЕНИЯ 5 |
|  | Перечень офисов органа, предоставляющего услугу, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги | Порядок заполнения приведен в п. 2.20 ПРИЛОЖЕНИЯ 5 |
|  | **Срок предоставления услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги** | Порядок заполнения приведен в п. 9.1.9.2.6 ПРИЛОЖЕНИЯ 5 |
|  | **Срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано** | Порядок заполнения приведен в п. 9.1.9.2.8 ПРИЛОЖЕНИЯ 5 |
|  | **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично** | Порядок заполнения приведен в п. 9.1.9.2.7 ПРИЛОЖЕНИЯ 5 |
|  | **Порядок регистрации заявления на предоставление услуги** | Порядок заполнения приведен в п. 9.1.9.2.79 ПРИЛОЖЕНИЯ 5 |
|  | **Основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги (если возможность приостановления либо отказа в предоставлении услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации)** | Порядок заполнения приведен в п. 9.1.3 ПРИЛОЖЕНИЯ 5 |
|  | Основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги |
|  | Срок приостановления предоставления услуги |
|  | **Перечень документов, необходимых для предоставления услуги** | Порядок заполнения приведен в п. 6 и п. 9.1.9.8 ПРИЛОЖЕНИЯ 5 |
|  | Документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги |
|  | Документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения услуги |
|  | Способы получения документов, необходимых для предоставления услуги, заявителем |
|  | Порядок представления документов, необходимых для предоставления услуги |
|  | Услуги, в результате предоставления которых могут быть получены документы, необходимые для предоставления услуги |
|  | **Заявления о предоставлении услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги в электронной форме** |
|  | Формы заявлений |
|  | Примеры заполнения форм заявлений |
|  | **Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги** | Порядок заполнения приведен в п. 9.1.9.6 ПРИЛОЖЕНИЯ 5. |
|  | Величина платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе) или методика расчета платы за предоставление услуги |
|  | Правовые основания платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе) |
|  | Размеры платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе) |
|  | Нормативный правовой акт, которым утверждена методика расчета платы за предоставление услуги |
|  | **Показатели доступности и качества услуги** | Более подробно в декомпозиции № 22 |
|  | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги | Порядок заполнения приведен в п. 1.14 ПРИЛОЖЕНИЯ 5 |
|  | Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг | Порядок заполнения приведен в п. 9.1.6.1 ПРИЛОЖЕНИЯ 5 |
|  | Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов | Заполняется в соответствии с п. 11 ПРИЛОЖЕНИЯ 5 (**Блок «Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов»**) |
|  | Требования к оборудованию мест ожидания | Заполняется в соответствии с п. 11 ПРИЛОЖЕНИЯ 5 (**Блок «Оборудование мест ожидания»**) |
|  | Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан (письменные, устные, по почте, телефону и т.д.) | Заполняется в соответствии с п. 11 ПРИЛОЖЕНИЯ 5 (**Блок «Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан (письменные, устные, по почте, телефону и т.д.)»**) |
|  | Требования к оформлению входа в здание | Заполняется в соответствии с п. 11 ПРИЛОЖЕНИЯ 5 (**Блок «Оформление входа в здание»**) |
|  | Требования к парковочным местам | Заполняется в соответствии с п. 11 ПРИЛОЖЕНИЯ 5 (**Блок «Парковочные места»**) |
|  | Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации | Заполняется в соответствии с п. 11 ПРИЛОЖЕНИЯ 5 (**Блок «Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации»)** |
|  | Требования к размещению и оформлению помещений | Заполняется в соответствии с п. 11 ПРИЛОЖЕНИЯ 5 (**Блок «Размещение и оформление помещений»)** |
|  | Требования к сведениям о материалах, размещаемых в сети Интернет | Заполняется в соответствии с п. 11 ПРИЛОЖЕНИЯ 5 (**Блок «Требования к сведениям о материалах, размещаемых в сети Интернет»)** |
|  | Требования к сведениям о материалах, размещаемых в специальных изданиях и информационных системах | Заполняется в соответствии с п. 11 ПРИЛОЖЕНИЯ 5 (**Блок «Требования к сведениям о материалах, размещаемых в специальных изданиях и информ. системах»**) |
|  | Требования к сведениям о материалах, размещаемых на стендах в местах предоставления | Заполняется в соответствии с п. 11 ПРИЛОЖЕНИЯ 5 (**Блок «Требования к сведениям о материалах, размещаемых на стендах в местах предоставления»**) |
|  | Требования к удобству и комфорту мест ожидания | Заполняется в соответствии с п. 11 ПРИЛОЖЕНИЯ 5 (**Блок «Требования к удобству и комфорту мест ожидания»**) |
|  | Требования к удобству и комфорту мест предоставления | Заполняется в соответствии с п. 11 ПРИЛОЖЕНИЯ 5 (**Блок «Требования к удобству и комфорту мест предоставления»**) |
|  | **Информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур** | Порядок заполнения приведен в п. 8 ПРИЛОЖЕНИЯ 5 (более подробно в декомпозиции № 23) |
|  | Перечень административных процедур | Порядок заполнения приведен в п. 8.1 ПРИЛОЖЕНИЯ 5 |
|  | Квалификация административной процедуры как внутриведомственной или межведомственной | Порядок заполнения приведен в п. 8.2 ПРИЛОЖЕНИЯ 5 |
|  | Основания для начала административной процедуры |
|  | Результат административной процедуры |
|  | Порядок передачи результата административной процедуры |
|  | Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры | Порядок заполнения приведен в п. 7 и п. 8.3 ПРИЛОЖЕНИЯ 5 |
|  | Перечень административных действий | Порядок заполнения приведен в п. 8.4 ПРИЛОЖЕНИЯ 5 |
|  | Максимальный срок выполнения административного действия |
|  | Ответственное должностное лицо |
|  | Квалификация административного действия как взаимодействия заявителя с должностными лицами |
|  | **Сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу** | Порядок заполнения приведен в п. 3 ПРИЛОЖЕНИЯ 5 |
|  | **Дата и основания внесения изменений в сведения об услуге, содержащиеся в Реестре** | Более подробно в декомпозиции № 25 |
|  | Дата внесения изменений в сведения об услуге | Заполняется автоматически |
|  | Основания внесения изменений в сведения об услуге | Заполняется при изменении статуса услуги |
|  | **Технологическая карта межведомственного взаимодействия (при наличии межведомственного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, учреждениями (организациями), участвующими в оказании услуги)** | Порядок заполнения приведен в п. 4.3 ПРИЛОЖЕНИЯ 5 |
|  | Документ, утвердивший технологическую карту межведомственного взаимодействия |
|  | Технологическая карта межведомственного взаимодействия в электронной форме |

Ниже приведена таблица соответствия рекомендуемого состава сведений о государственных (муниципальных) функциях, размещаемых в РРГУ, полям электронных форм РРГУ.

Таблица - Соответствие рекомендуемого состава сведений о государственных (муниципальных) функциях, размещаемых в РРГУ, полям электронных форм РРГУ

| **№** | **Наименование группы рекомендуемых для размещения в РРГУ сведений** | **Порядок формирования сведений в РРГУ (ссылка на Приложение 5)** |
| --- | --- | --- |
|  | **Наименование функции** | Порядок заполнения приведен в п. 1 ПРИЛОЖЕНИЯ 5 (более подробно в декомпозиции № 1.) |
|  | Полное наименование | Порядок заполнения приведен в п. 1.1 ПРИЛОЖЕНИЯ 5 |
|  | Краткое наименование | Порядок заполнения приведен в п. 1.2 ПРИЛОЖЕНИЯ 5 |
|  | Сокращённое наименование | Порядок заполнения приведен в п. 1.5 ПРИЛОЖЕНИЯ 5 |
|  | **Наименование федерального органа исполнительной власти, исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, исполняющих функцию** | Порядок заполнения приведен в п. 1 ПРИЛОЖЕНИЯ 5 (более подробно в декомпозиции № 2.) |
|  | Административный уровень функции (федеральная, региональная, муниципальная) | Порядок заполнения приведен в п. 1.4 ПРИЛОЖЕНИЯ 5 |
|  | Наименование органа, исполняющего функцию | Порядок заполнения приведен в п. 1.7 ПРИЛОЖЕНИЯ 5 |
|  | Тип межведомственного взаимодействия при исполнении функции | Порядок заполнения приведен в п. 4.1 и п. 4.2 ПРИЛОЖЕНИЯ 5 |
|  | **Наименования федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, учреждений или организаций, с которыми осуществляется взаимодействие при исполнении функции** | Порядок заполнения приведен в п. 4 ПРИЛОЖЕНИЯ 5 (более подробно в декомпозиции № 4.) |
|  | Типы участия в исполнения функции | Порядок заполнения приведен в п. 4.4 ПРИЛОЖЕНИЯ 5 |
|  | **Перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента)** | Порядок заполнения приведен в п. 0 ПРИЛОЖЕНИЯ 5 |
|  | Наименование НПА; |
|  | Дата утверждения; |
|  | Тип и класс НПА; |
|  | Текст НПА; |
|  | Уполномоченный орган; |
|  | Источник официального опубликования; |
|  | Наименование административного регламента или проекта административного регламента |
|  | Текст административного регламента или проекта административного регламента |
|  | Наименование НПА, утвердившего административный регламент |
|  | Дата утверждения НПА, утвердившего административный регламент |
|  | Тип и класс НПА, утвердившего административный регламент |
|  | Уполномоченный орган, утвердивший административный регламент |
|  | Источник официального опубликования НПА, утвердившего административный регламент |
|  | **Предмет государственного контроля (надзора) и муниципального контроля** | Порядок заполнения приведен в п. 1.16 ПРИЛОЖЕНИЯ 5 |
|  | **Права и обязанности должностных лиц при осуществлении контроля (надзора)** | Порядок заполнения приведен в п. 2.1 ПРИЛОЖЕНИЯ 5 |
|  | **Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору)** | Порядок заполнения приведен в п. 2.2 ПРИЛОЖЕНИЯ 5 |
|  | **Описание результата исполнения функции** | Более подробно в декомпозиции № 9 |
|  | Документы, выдаваемые в результате исполнения функции | Порядок заполнения приведен в п. 9.1.2 ПРИЛОЖЕНИЯ 5 **(Результат исполнения)**  Порядок заполнения приведен в п. 6 и п. 9.1.9.9.2 ПРИЛОЖЕНИЯ 5 |
|  | Количество копий документов, выдаваемых в результате исполнения функции |
|  | Варианты выдачи документов относительно времени исполнения функции |
|  | Юридически значимые действия, осуществляемые в результате исполнения функции | Порядок заполнения приведен в п. 9.1.9.9.3 ПРИЛОЖЕНИЯ 5 |
|  | **Категории лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю (надзору)** | Порядок заполнения приведен в п. 9.1.9.4 ПРИЛОЖЕНИЯ 5 |
|  | **Сведения о местах, в которых можно получить информацию о порядке исполнения функции, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций** | Порядок заполнения приведен в п. 0 ПРИЛОЖЕНИЯ 5 |
|  | Адрес электронной почты | Порядок заполнения приведен в п. 2.3 ПРИЛОЖЕНИЯ 5 |
|  | Номер телефона центра телефонного обслуживания | Порядок заполнения приведен в п. 2.4 ПРИЛОЖЕНИЯ 5 |
|  | Адреса мест, в которых можно получить информацию о порядке исполнения функции | Порядок заполнения приведен в п. 2.5 –2.18 ПРИЛОЖЕНИЯ 5 |
|  | Перечень офисов органа, исполняющего функцию, в которых можно получить информацию о порядке исполнения функции | Порядок заполнения приведен в п. 2.20 ПРИЛОЖЕНИЯ 5 |
|  | **Срок исполнения функции (в том числе с учетом необходимости взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, учреждениями (организациями))** | Порядок заполнения приведен в п. 9.1.9.2.6 ПРИЛОЖЕНИЯ 5 |
|  | **Основания для приостановления проведения контрольного (надзорного) мероприятия (действия) в рамках исполнения функции и предельно допустимая продолжительность этого приостановления (если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации)** | Порядок заполнения приведен в п. 9.1.3 ПРИЛОЖЕНИЯ 5 |
|  | Основания для приостановления проведения контрольного (надзорного) мероприятия (действия) в рамках исполнения функции |
|  | Предельно допустимая продолжительность проведения контрольного (надзорного) мероприятия (действия) в рамках исполнения функции |
|  | **Информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур** | Порядок заполнения приведен в п. 8 ПРИЛОЖЕНИЯ 5 |
|  | Перечень административных процедур | Порядок заполнения приведен в п. 8.1 ПРИЛОЖЕНИЯ 5 |
|  | Квалификация административной процедуры как внутриведомственной или межведомственной | Порядок заполнения приведен в п. 8.2 ПРИЛОЖЕНИЯ 5 |
|  | Основания для начала административной процедуры |
|  | Результат административной процедуры |
|  | Порядок передачи результата административной процедуры |
|  | Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры | Порядок заполнения приведен в п. 7 и п. 8.3 ПРИЛОЖЕНИЯ 5 |
|  | Перечень административных действий | Порядок заполнения приведен в п. 8.4 ПРИЛОЖЕНИЯ 5 |
|  | Максимальный срок выполнения административного действия |
|  | Ответственное должностное лицо |
|  | Квалификация административного действия как взаимодействия заявителя с должностными лицами |
|  | **Сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего функцию** | Порядок заполнения приведен в п. 3 ПРИЛОЖЕНИЯ 5 |
|  | **Технологическая карта межведомственного взаимодействия (при наличии взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, учреждениями (организациями) при исполнении функции)** | Порядок заполнения приведен в п. 4.3 ПРИЛОЖЕНИЯ 5 |
|  | Документ, утвердивший технологическую карту межведомственного взаимодействия |
|  | Технологическая карта межведомственного взаимодействия в электронной форме |

# ПРИЛОЖЕНИЕ 7

**Рекомендации по определению процедур взаимодействия с заявителями и целей обращения**

При формировании сведений об услуге производится выделение в рамках услуги целей обращения и их группировка в процедуры взаимодействия с заявителями. Цели обращения - отдельные сценарии предоставления услуги, различающиеся сроками предоставления, величиной и порядком оплаты, перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, документами и юридически значимыми действиями, возникающими в результате предоставления услуги. Цели обращения предназначены для представления заявителям полной достоверной и целевой информации о требованиях к заявителю и действиях, которые заявитель должен совершить для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

При формировании сведений об услуге производится группировка целей обращения в процедуры взаимодействия с заявителями по принципу общности:

* оснований для отказа в предоставлении услуги или приостановления;
* нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
* перечня административных процедур, выполняемых в рамках предоставления услуги;
* форм взаимодействия (способов обращения, способов получения результата).

При выделении целей обращения из административного регламента и их группировке в процедуры следует учитывать следующие нюансы:

* + - 1. Одно обращение *Заявителя* - Одна процедура. Т.е. если для получения некоего конечного результата *Заявитель* должен обратиться в ОГВ дважды, каждый раз подавая некий входящий комплект документов и сначала, подавая заявление на получение некоего промежуточного результата, а лишь затем обращаясь за конечным результатом – то это 2 процедуры, по одной на каждое обращение.
      2. Бывают ситуации, когда для получения схожего результата разным категориям Заявителей необходимо предоставить разный комплект документов, либо заполнить разные формы заявления, либо оплатить разную сумму за услугу. В этом случае для каждой группы категорий получателей с отличными от других условиями получения результата создается своя цель обращения. Пример: если выписка из какого-либо реестра дается и физическим, и юридическим лицам, но при этом от физических лиц требуется только паспорт и заявление, а от юридических – копия устава и пр. документы, плюс дополнительная оплата пошлины - то должно быть создано 2 цели обращения: «Предоставление выписки из реестра для физических лиц» и «Предоставление выписки из реестра для юридических лиц».
      3. Бывают ситуации, когда для получения схожих результатов необходимо заполнить разные варианты заявления. Например (условно), «Предоставление разрешения на работу», категория получателей – любые физические лица. Однако в региональном ведомстве требуют заполнять разные типы заявлений жителям своей области и жителям соседних областей. Соответственно, должно быть создано 2 цели обращения – «Предоставление разрешения на работу для жителей области» и «Предоставление разрешения на работу для жителей других регионов».

Таким образом, критериями при выделении целей обращения являются:

* различающиеся сроки предоставления услуги;
* величина и порядок оплаты услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
* перечень документов, выдаваемых заявителю в результате предоставления услуги;
* перечень юридически значимых действий, выполняемых в результате предоставления услуги.

При этом, если для различных категорий заявителей и различных жизненных ситуаций критерии совпадают, то такие сценарии могут быть описаны в рамках одной цели обращения.

Выделение процедур и целей обращения может быть продемонстрировано на примере государственной услуги по регистрации контрольно-кассовой техники, используемой организациями и индивидуальными предпринимателями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В соответствии с административным регламентом услуги, определены следующие административные процедуры:

* *прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;*
* *рассмотрение заявления и документов, прилагаемых к заявлению;*
* *осмотр контрольно-кассовой техники;*
* *регистрация контрольно-кассовой техники с одновременной выдачей заявителю карточки регистрации;*
* *перерегистрация контрольно-кассовой техники с выдачей заявителю карточки регистрации;*
* *снятие с регистрации контрольно-кассовой техники;*
* *уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.*

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, выглядит следующим образом:

* *Для регистрации контрольно-кассовой техники в территориальный налоговый орган представляются заявителем следующие документы:*
  + [*заявление*](consultantplus://offline/ref=934DB7B52982BF7D7DB37BFC8840CD582E0C45DEF6B44808ABCC0E70C700515FB6BEB6x1B5N) *по форме, утвержденной приказом ФНС России от 9 апреля 2008 г. N ММ-3-2/152@ "Об утверждении форм заявления о регистрации контрольно-кассовой техники, книги учета контрольно-кассовой техники и карточки регистрации контрольно-кассовой техники" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 мая 2008 г., регистрационный N 11787);*
  + *паспорт контрольно-кассовой техники, подлежащей регистрации территориальным налоговым органом;*
  + *договор о технической поддержке подлежащей регистрации контрольно-кассовой техники, заключенный заявителем с лицом, обеспечивающим производство, распространение и техническую поддержку модели контрольно-кассовой техники, включая поставку запасных частей (далее - поставщик), или с центром технического обслуживания (далее - ЦТО), уполномоченным поставщиком на осуществление технической поддержки регистрируемой модели контрольно-кассовой техники.*
* *Для перерегистрации (снятия с регистрации) контрольно-кассовой техники в территориальный налоговый орган представляются заявителем следующие документы:*
  + [*заявление*](consultantplus://offline/ref=934DB7B52982BF7D7DB37BFC8840CD582E0C45DEF6B44808ABCC0E70C700515FB6BEB6x1B5N) *по форме, утвержденной приказом ФНС России от 9 апреля 2008 г. N ММ-3-2/152@ "Об утверждении форм заявления о регистрации контрольно-кассовой техники, книги учета контрольно-кассовой техники и карточки регистрации контрольно-кассовой техники";*
  + *паспорт контрольно-кассовой техники, подлежащей перерегистрации (снятию с регистрации);*
  + *карточку регистрации.*

Перечень основания для отказа/приостановления в предоставлении услуги:

* *представление заявления и документов в ненадлежащий территориальный налоговый орган согласно* [*пунктам 20*](file:///C:/Tryapishko/Downloads/АР%20регистрации%20ККТ.docx#Par127) *и* [*21*](file:///C:/Tryapishko/Downloads/АР%20регистрации%20ККТ.docx#Par128) *настоящего Административного регламента;*
* *представление документов, оформленных в неустановленном порядке, при условии неустранения заявителем недостатков, выявленных территориальным налоговым органом при их рассмотрении;*
* *представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;*
* *указание недостоверных сведений в заявлении;*
* *предъявление для регистрации модели контрольно-кассовой техники, не включенной в Государственный реестр контрольно-кассовой техники или исключенной из Государственного реестра контрольно-кассовой техники;*
* *истечение нормативного срока амортизации ранее применявшейся контрольно-кассовой техники, исключенной из Государственного реестра контрольно-кассовой техники;*
* *предъявление контрольно-кассовой техники, находящейся в розыске;*
* *обнаружение неисправности контрольно-кассовой техники, отсутствие марки-пломбы, идентификационного знака, а также средств визуального контроля (знаков "Государственный реестр" и "Сервисное обслуживание");*
* *необеспечение доступа к контрольно-кассовой технике, в том числе необеспечение доступа к контрольно-кассовой технике в составе платежного терминала (банкомата);*
* *неявка заявителя в согласованное с территориальным налоговым органом время к месту проведения осмотра контрольно-кассовой техники.*

В описании соответствующих административных процедур описан результат отдельных процедур:

* *Регистрация контрольно-кассовой техники с одновременной выдачей заявителю карточки регистрации*
  + *Результатом административной процедуры является регистрация контрольно-кассовой техники и выдача заявителю паспорта контрольно-кассовой техники и учетного талона.*
* *Перерегистрация контрольно-кассовой техники с выдачей заявителю карточки регистрации*
  + *Результатом административной процедуры является перерегистрация контрольно-кассовой техники и выдача заявителю паспорта контрольно-кассовой техники и учетного талона.*
* *Снятие с регистрации контрольно-кассовой техники*
  + *Сведения о снятии с регистрации контрольно-кассовой техники вносятся специалистом территориального налогового органа, ответственным за предоставление государственной услуги, в информационную систему не позднее дня, следующего за днем снятия с регистрации данной контрольно-кассовой техники, в книгу учета, а также делает отметку в паспорте контрольно-кассовой техники, учетном талоне и в карточке регистрации (при их наличии), которые заверяются печатью территориального налогового органа.*

Таким образом, в Таблица 27 определяется в соответствии с критериями выделения процедур и целей следующая структура процедур взаимодействия с заявителями и целей обращения.

Таблица – Пример выделенной структуры процедур взаимодействия с заявителями и целей обращения

| **Процедуры взаимодействия с заявителями** | **Цели обращения** | **Сведения, вносимые в РРГУ** |
| --- | --- | --- |
| Регистрация контрольно-кассовой техники |  | **Результат оказания:**  регистрация контрольно-кассовой техники и выдача заявителю паспорта контрольно-кассовой техники и учетного талона.  **Основания для отказа/приостановления:**   * Представление заявления и документов в ненадлежащий территориальный налоговый орган; * Представление документов, оформленных в неустановленном порядке, при условии неустранения заявителем недостатков, выявленных территориальным налоговым органом при их рассмотрении; * Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги; * Указание недостоверных сведений в заявлении; * Предъявление для регистрации модели контрольно-кассовой техники, не включенной в Государственный реестр контрольно-кассовой техники или исключенной из Государственного реестра контрольно-кассовой техники; * Истечение нормативного срока амортизации ранее применявшейся контрольно-кассовой техники, исключенной из Государственного реестра контрольно-кассовой техники; * Предъявление контрольно-кассовой техники, находящейся в розыске; * Обнаружение неисправности контрольно-кассовой техники, отсутствие марки-пломбы, идентификационного знака, а также средств визуального контроля. * Необеспечение доступа к контрольно-кассовой технике, в том числе необеспечение доступа к контрольно-кассовой технике в составе платежного терминала (банкомата); * Неявка заявителя в согласованное с территориальным налоговым органом время к месту проведения осмотра контрольно-кассовой техники;   **Административные процедуры:**   * Регистрация контрольно-кассовой техники с одновременной выдачей заявителю карточки регистрации; * Уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги * Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов; * Рассмотрение заявления и документов, прилагаемых к заявлению; * Осмотр контрольно-кассовой техники. |
|  | Регистрация контрольно-кассовой техники | **Входящие документы:**   * Заявление по форме, утвержденной приказом ФНС России; * Договор о технической поддержке, заключенный пользователем и поставщиком (или центром технического обслуживания) контрольно-кассовой техники; * Паспорт регистрации контрольно-кассовой техники.   **Сценарии завершения:**   * Отказ в регистрации контрольно-кассовой техники; * Регистрация контрольно-кассовой техники.   **Исходящие документы:**   * Учетный талон; * Карточка регистрации контрольно-кассовой техники.   **Юридически значимое действие:**  внесение сведений о регистрации контрольно-кассовой техники в книгу учета контрольно-кассовой техники. |
| Перерегистрация контрольно-кассовой техники |  | **Результат оказания:**  перерегистрация контрольно-кассовой техники и выдача заявителю паспорта контрольно-кассовой техники и учетного талона.  **Основания для отказа/приостановления:**   * Представление заявления и документов в ненадлежащий территориальный налоговый орган; * Представление документов, оформленных в неустановленном порядке, при условии неустранения заявителем недостатков, выявленных территориальным налоговым органом при их рассмотрении; * Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги; * Указание недостоверных сведений в заявлении; * Предъявление для регистрации модели контрольно-кассовой техники, не включенной в Государственный реестр контрольно-кассовой техники или исключенной из Государственного реестра контрольно-кассовой техники; * Истечение нормативного срока амортизации ранее применявшейся контрольно-кассовой техники, исключенной из Государственного реестра контрольно-кассовой техники; * Обнаружение неисправности контрольно-кассовой техники, отсутствие марки-пломбы, идентификационного знака, а также средств визуального контроля; * Необеспечение доступа к контрольно-кассовой технике, в том числе необеспечение доступа к контрольно-кассовой технике в составе платежного терминала (банкомата); * Неявка заявителя в согласованное с территориальным налоговым органом время к месту проведения осмотра контрольно-кассовой техники;   **Административные процедуры:**   * Перерегистрация контрольно-кассовой техники с выдачей заявителю карточки регистрации; * Уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги * Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов; * Рассмотрение заявления и документов, прилагаемых к заявлению; * Осмотр контрольно-кассовой техники. |
|  | Перерегистрация контрольно-кассовой техники | **Входящие документы:**   * Заявление по форме, утвержденной приказом ФНС России; * Карточка регистрации контрольно-кассовой техники; * Паспорт регистрации контрольно-кассовой техники.   **Сценарии завершения:**   * Отказ в регистрации; * Перерегистрация контрольно-кассовой техники.   **Исходящие документы:**   * Учетный талон; * Карточка регистрации контрольно-кассовой техники.   **Юридически значимое действие:**  внесение сведений о регистрации контрольно-кассовой техники в книгу учета контрольно-кассовой техники. |
| Снятие с регистрации контрольно-кассовой техники |  | **Результат оказания:**  снятие с регистрации контрольно-кассовой техники.  **Основания для отказа/приостановления:**   * Представление заявления и документов в ненадлежащий территориальный налоговый орган; * Представление документов, оформленных в неустановленном порядке, при условии неустранения заявителем недостатков, выявленных территориальным налоговым органом при их рассмотрении; * Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги; * Указание недостоверных сведений в заявлении.   **Административные процедуры:**   * Снетие с регистрации контрольно-кассовой техники; * Уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги * прием и регистрация заявления и прилагаемых документов; * Рассмотрение заявления и документов, прилагаемых к заявлению. |
|  | Снятие с регистрации контрольно-кассовой техники | **Входящие документы:**   * Заявление по форме, утвержденной приказом ФНС России; * Карточка регистрации контрольно-кассовой техники; * Паспорт регистрации контрольно-кассовой техники.   **Сценарии завершения:**   * Отказ в снятии с учета контрольно-кассовой техники; * Снятие с регистрации контрольно-кассовой техники .   **Юридически значимое действие:**  снятие с учета контрольно-кассовой техники |

# ПРИЛОЖЕНИЕ 8

**Рекомендации по заполнению сведений об участвующих организациях в описании предоставления услуги (исполнения функции)**

1. **Общие сведения**

При описании услуг (функции) в соответствии с административным регламентом возникает необходимость указать следующие виды взаимодействия с другими органами власти (учреждениями, организациями):

1. Межведомственное взаимодействие с ведомствами различных административных уровней, которое выражается в участии ведомства в предоставлении услуги (исполнении функции) путем направления межведомственных ответов на запросы (предоставление по каналам межведомственного взаимодействия сведений, необходимых для предоставления услуги (исполнения функции));
2. Предоставление услуги через МФЦ;
3. Контроль, который выражается в контроле/надзоре за качеством предоставления услуги (исполнения функции), в приеме жалоб и претензий от заявителей;
4. Информационная поддержка, которая выражается в информировании и консультировании заявителей о режиме работы структурных подразделений, специалистов или по вопросам предоставления услуги (исполнения функции);
5. Переданные региональным органом власти полномочия на предоставление услуг (исполнение функции) органам местного самоуправления.

Каждый из представленных видов взаимодействия имеет свои особенности в настройке, связанные с указанием определенного типа участия.

Справочник типов участия организации в предоставлении услуги (исполнении функции) имеет следующие значения:

* консультирование;
* контроль исполнения;
* ответственный;
* предоставление услуги/ исполнение функции, в том числе и по переданным полномочиям;
* прием жалоб;
* прочее;
* участие в предоставлении услуги/ исполнении функции.

|  |  |
| --- | --- |
| Примечание. | |
|  | Для описания порядка предоставления услуги (исполнения функции) по переданным полномочиям или иному взаимодействию с ведомствами не нужно выстраивать ведомства в непосредственную подчиненную фиктивную иерархию или собирать ведомства в фиктивные структуры в качестве офисов ответственного органа власти. Все ведомства должны быть описаны строго в соответствии с Положениями каждого ведомства.  Если участие в представлении услуги (исполнения функции) происходит через офис ведомства (отдел, комитет, департамент в составе ведомства), то в качестве участвующей организации следует указать само ведомство, а далее в описании офиса ведомства указать, что данная услуга предоставляется (функция исполняется) именно здесь. |

1. **Сведения о межведомственном взаимодействии с ведомствами различных административных уровней**

Следует указать взаимодействия с теми административными уровнями, к которым относятся ведомства, с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие в рамках предоставления данной услуги:

* Взаимодействие с ОИВ данного конкретного субъекта РФ
* Взаимодействие с ОИВ субъектов РФ
* Взаимодействие с ОМСУ
* Взаимодействие с ФОИВ

В описание услуги (функции) в качестве участвующих организаций следует добавить ведомства (учреждения, организации) услуги всех административных уровней, с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие в рамках предоставления данной услуги. Им соответствует следующий тип участия:

* участие в предоставлении услуги/исполнении функции.

1. **Предоставление услуги через МФЦ**

В описание услуги в качестве участвующих организаций следует добавить Управление МФЦ и его подразделения, которые, принимающие участие в предоставлении данной услуги. Им соответствуют типы участия:

* участие в предоставлении услуги/исполнении функции;
* предоставление услуги/ исполнение функции, в том числе и по переданным полномочиям;
* консультирование.

1. **Контроль, который выражается в контроле/надзоре за качеством предоставления услуги, в приеме жалоб и претензий от заявителей**

В качестве контролирующих органов выступают министерства, которые участвовали в утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги (исполнению государственной функции).

Добавить контролирующие ведомства в описание услуги (функции) следует в качестве участвующих организаций. Для них соответствуют типы участия:

* контроль исполнения;
* прием жалоб.

1. **Информационная поддержка**

В описание услуги (функции) в качестве участвующих организаций следует добавить ведомства, информирующие и консультирующие предоставление услуги (исполнение функции), и его подразделения. Им соответствует тип участия:

* консультирование.

1. **Предоставление услуги (исполнение функции) в рамках переданных полномочий**

Предоставление услуги (исполнение функции) может осуществляться органами власти (учреждениями, организациями) в рамках переданных им полномочий органом власти, утвердившем административный регламент (административный регламент, содержащий сведения о порядке предоставления (исполнения) данной услуги (функции)). Если административный регламент утвержден на региональном уровне, то полномочия на предоставление услуги (исполнения функции) могут быть переданы органам власти (учреждениям, организациям) регионального и/или муниципального уровня.

Необходимо добавить ведомства нужных административных уровней, которым были переданы полномочия на предоставление данной услуги (исполнение функции). Если полномочия передаются отделу, комитету в структуре ведомства, департаменту ведомства, который по методике формирования структуры данных РРГУ, является офисом, то выбрать в качестве участвующей организации следует само ведомство, к которому относится офис.

Для всех выбранных ведомств следует указать типы участия:

* предоставление услуги/исполнение функции, в т.ч. и по переданным полномочиям;
* консультирование.

# ПРИЛОЖЕНИЕ 9

**Административные процедуры предоставления услуги (исполнения функции)**

В соответствии с ПП -373 органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления рекомендовано руководствоваться правилами, утвержденными данным Постановлением, в частности, вносить информацию о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим услугу (исполняющих функцию), в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур. Как правило, весь процесс предоставления услуги (исполнения функции) может быть разбит на несколько взаимосвязанных административных процедур.

Административная процедура - логически обособленная последовательность административных действий, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги (исполнения функции), имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления государственной (муниципальной) услуги (исполнения функции).

В самом простом выражении для услуги это выглядит как «Прием запроса» - «Принятие решения о предоставлении услуги» - «Выдача результата предоставления услуги».

Для функции цепочка административных процедур выглядит следующим образом: «Прием документов» - «Проверка документов в соответствии с критериями нормативных положений/ Проведение инспекционного контроля» - «Документирование результатов проверки/контроля / Включение сведений в автоматизированную систему» - «Выдача результата исполнения функции».

Описание предоставления услуги (исполнения функции) может состоять из списка как последовательно идущих административных процедур, так и взаимозаменяемых вариаций административных процедур в зависимости от результата предыдущей административной процедуры. Взаимосвязь между административными процедурами схематично предоставляется в виде блок-схемы в приложении административного регламента.

|  |
| --- |
| **Пример 1.** Список административных процедур, описывающих предоставление услуги.   * + - 1. Прием и проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.       2. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.       3. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов.       4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.       5. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) государственной услуги.       6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.   **Пример 2.** Список административных процедур, описывающих предоставление услуги.   * + - 1. Сбор, обобщение и анализ заявлений граждан и юридических лиц о выставлении на аукцион прав на заключение договоров аренды конкретных лесных участков, поступивших в адрес Комитета.       2. Подготовка доклада заместителю Председателя Правительства о количестве и местоположении лесных участков, к которым заявители проявили интерес, а также о возможности и целесообразности их предоставления в аренду.       3. Информирование заявителей о проведении аукциона.       4. Прием и регистрация документов на участие в аукционе.       5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.       6. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о внесении заявления в реестр либо вынесение мотивированного отказа в предоставлении права на участие в аукционе.       7. Проведение аукциона и определение победителя (признание аукциона несостоявшимся).       8. Заключение договора аренды лесного участка.       9. Информирование участников об итогах аукциона. |

Административная процедура в своем описании имеет обобщенные сведения об основаниях для начала ее выполнения и о результате, которым она должна завершиться, а также пошаговое описание рабочего процесса ответственных лиц с указанием длительности каждого шага (административного действия). В соответствии с ПП-373 результат административной процедуры и порядок передачи результата может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

Административное действие - предусмотренное административным регламентом действие должностного лица в рамках исполнения административной процедуры, описываемое как единый завершенный шаг должностного лица для достижения промежуточной цели, из которых складывается описание рабочего процесса административной процедуры. Административные действия могут описывать шаги предоставления услуги (исполнения функции) в рамках административной процедуры последовательно, а могут быть параллельными вариациями одного шага, который будет отличаться в зависимости от условий инициирования действия (например, способа обращения заявителя).

|  |
| --- |
| **Пример** **1.** Последовательные административные действия в описании административной процедуры «Прием и проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:   1. Прием заявления и документов. 2. Проверка полноты и достоверности сведений в заявлении и документах.   **Пример** **2.** Параллельные административные действия в описании административной процедуры «Прием и проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:   1. Прием заявления и документов    1. Прием заявления и документов в электронном виде из ЕПГУ    2. Прием заявления и документов, пришедшее по почте.    3. Прием заявления и документов в МФЦ.    4. Прием заявления и документов в структурном подразделении. 2. Проверка полноты и достоверности сведений в заявлении и документах. |

Ответственное лицо указывается как должностная позиция, относящаяся к ведомству, где происходит описываемое действие. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление государственной услуги (исполнения функции), содержат указание на конкретную должность, непосредственно она указывается в каждом конкретном административном действии.

|  |
| --- |
| **Примеры.** Некоторые примеры указываемых в административных действиях ответственных лиц:   1. Специалист МФЦ. 2. Руководитель отдела. 3. Специалист, ответственный за предоставление услуги. 4. Делопроизводитель. |

При описании административной процедуры необходимо указать критерии принятия решения ответственным лицом для перехода к следующей административной процедуре. При этом если критерий принятия решения не выполняется, то должен происходить переход на административную процедуру, описывающую действия при отказе в предоставления услуги. Такая административная процедура может описывать выдачу документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, где в составе процедуры будут приведено несколько административных действий для разных сценариев завершения предоставления услуги – положительного и отрицательного.

|  |
| --- |
| **Примеры.** Некоторые примеры критериев принятия решения для услуги.   1. Полнота и достоверность сведений в заявлении или предоставленных документах. 2. Приписки или исправления в заявлении или предоставленных документах. 3. Наличие запрошенных сведений в базах данных органы (организации), участвующих в межведомственном взаимодействии. 4. Полнота сведений, полученных по межведомственному запросу в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги 5. Наличие официальных типографских бланков для печати результата предоставления услуги. 6. Наличие сведений об оплате госпошлины. 7. Документ, являющийся результатом предоставления услуги, не содержит опечаток. |

# ПРИЛОЖЕНИЕ 10

**Справочники и классификаторы РРГУ**

В настоящем приложении содержится описание структуры и содержания справочников ФРГУ, которые также являются справочниками и РРГУ государственных (муниципальных) услуг и функций.

1. **Перечень справочников РРГУ**

В РРГУ используются следующие справочники и классификаторы:

* Административный уровень;
* Тип межведомственного взаимодействия
* Категория услуг
* Формы взаимодействия;
* Тип документа (рабочий документ);
* Раздел каталога услуг/функций (ЕПГУ);
* Тип входящего документа;
* Варианты предоставления входящего документа;
* Варианты выдачи исходящего документа;
* Тип исходящего документа;
* Способы получения документа;
* Жизненные ситуации;
* Класс НПА;
* Вид акта (НПА);
* Варианты выдачи документа;
* Тип участия;
* Классификатор услуг и функций региональных органов власти и органов местного самоуправления;
* Тип платежа;
* Валюта платежа;
* Тип действия у основания для отказа/приостановления;
* Требования к местам предоставления;
* Категория получателей;
* Тип сценария завершения;
* Тип юридически значимого действия;
* Тип организации;
* Тип подчинения;
* Этап оказания услуги.

1. **Описание справочников РРГУ**
   1. **Административный уровень**

**Описание справочника**

Справочник используется для указания административного уровня (федеральный/ региональный/ муниципальный) в различных объектах РРГУ.

**Содержание справочника**

Таблица – Справочник «Административный уровень»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Идентификатор** | **Системное наименование** | **Административный уровень** |
| 50001 | FEDERAL | Федеральный |
| 50002 | REGIONAL | Региональный |
| 50004 | MUNICIPAL | Муниципальный |

* 1. **Тип межведомственного взаимодействия**

**Описание справочника**

Справочник используется для описания характера межведомственного взаимодействия при предоставлении услуги (исполнения функции).

**Содержание справочника**

Таблица – Справочник «Тип межведомственного взаимодействия»

| **Идентификатор** | **Тип межведомственного взаимодействия** |
| --- | --- |
| 40001 | Реализуется исключительно в пределах компетенции уполномоченного органа власти |
| 40002 | Переданные на исполнение полномочия |
| 40003 | Взаимодействие с ФОИВ |
| 40004 | Взаимодействие с ОИВ данного конкретного субъекта РФ |
| 40005 | Взаимодействие с ОИВ субъектов РФ |
| 40006 | Взаимодействие с ОМСУ |

* 1. **Категория услуг**

**Описание справочника**

Справочник используется для категоризации услуг при их визуальном представлении. Представляет собой двухуровневый справочник.

**Содержание справочника**

Таблица – Справочник «Категория услуг»

| **Идентификатор** | **Категория услуг** |
| --- | --- |
| 10001 | Государственная (муниципальная) услуга |
| 10002 | услуга бюджетного учреждения, предоставляемая на основании государственного (муниципального) задания |
| 10003 | услуга, необходимая и обязательная для предоставления государственной (муниципальной) услуги |

* 1. **Формы взаимодействия**

**Описание справочника**

Справочник используется для описания способов, которыми может осуществляться взаимодействие с заявителем (проверяемым лицом) при предоставлении услуги или исполнении функции (по e-mail, телефону, экспедитором (курьером), автоинформатором, лично, почтой, на WEB сайте).

**Содержание справочника**

Таблица – Справочник «Формы взаимодействия»

| **Идентификатор** | **Форма взаимодействия** |
| --- | --- |
| 11 | Через законного представителя |
| 17 | На web сайте |
| 10 | Лично |
| 12 | Почтой |
| 13 | По телефону |
| 14 | По e-mail |
| 16 | Экспедитором (курьером) |
| 15 | Автоинформатором |
| 18 | Через МФЦ |

* 1. **Тип документа (рабочий документ)**

**Описание справочника**

Используется как классификатор возможных вариантов отношения документа к услуге (функции) и форм, в которых документ используется при предоставлении услуги (исполнении функции).

**Содержание справочника**

Таблица – Справочник «Тип документа»

| **Идентификатор** | **Тип документа** |
| --- | --- |
| 8000550 | рабочий документ |
| 8000551 | регламент |
| 8000552 | оригинал |
| 8000553 | копия |
| 8000554 | нотариально заверенная копия |
| 8000555 | заверенная копия |
| 8000556 | квитанция для оплаты |

* 1. **Раздел каталога услуг/функций (ЕПГУ)**

**Описание справочника**

Справочник используется для структурирования перечня (каталогизации) услуг (функций) в соответствии с разделами ЕПГУ. Представляет собой иерархический справочник.

**Содержание справочника**

Таблица – Справочник «Раздел каталога услуг/функций (ЕПГУ)»

| **Раздел каталога услуг/функций (ЕПГУ)** | | **Раздел каталога услуг/функций (ЕПГУ) верхнего уровня** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Наименование** | **ID** | **Наименование** |
| 701 | Льготы | 700 | Социальное обеспечение |
| 702 | Пособия, субсидии и компенсации | 700 | Социальное обеспечение |
| 703 | Прочее | 700 | Социальное обеспечение |
| 711 | Информирование | 710 | Пенсионное обеспечение |
| 712 | Назначение и выплата пенсий | 710 | Пенсионное обеспечение |
| 713 | Добровольное пенсионное страхование | 710 | Пенсионное обеспечение |
| 714 | Прочее | 710 | Пенсионное обеспечение |
| 721 | Обязательное медицинское страхование | 720 | Здравоохранение |
| 722 | Платная медицина | 720 | Здравоохранение |
| 723 | Высокотехнологическая медицинская помощь | 720 | Здравоохранение |
| 724 | Прочее | 720 | Здравоохранение |
| 731 | Паспорт Российской Федерации | 730 | Гражданство |
| 732 | Заграничный паспорт | 730 | Гражданство |
| 733 | Получение гражданства | 730 | Гражданство |
| 734 | Прочее | 730 | Гражданство |
| 741 | Трудоустройство | 740 | Труд и занятость |
| 742 | Повышение квалификации | 740 | Труд и занятость |
| 743 | Подбор кадров | 740 | Труд и занятость |
| 744 | Иностранные работники | 740 | Труд и занятость |
| 745 | Охрана труда | 740 | Труд и занятость |
| 746 | Прочее | 740 | Труд и занятость |
| 751 | Беременность и роды | 750 | Семья |
| 752 | Усыновление и опека | 750 | Семья |
| 753 | Материнство | 750 | Семья |
| 754 | Регистрация важных событий | 750 | Семья |
| 755 | Прочее | 750 | Семья |
| 761 | Культурные ценности | 760 | Культура и СМИ |
| 762 | Учреждения культуры | 760 | Культура и СМИ |
| 763 | Средства массовой информации | 760 | Культура и СМИ |
| 764 | Прочее | 760 | Культура и СМИ |
| 771 | Дошкольное воспитание и образование | 770 | Образование |
| 772 | Общее среднее образование | 770 | Образование |
| 773 | Профессиональное обучение | 770 | Образование |
| 774 | Высшее образование | 770 | Образование |
| 775 | Прочее | 770 | Образование |
| 781 | Недвижимость | 780 | Имущественные отношения |
| 782 | Земельные отношения | 780 | Имущественные отношения |
| 783 | Движимое имущество | 780 | Имущественные отношения |
| 784 | Прочее | 780 | Имущественные отношения |
| 791 | Услуги и тарифы | 790 | Жилищно-коммунальное хозяйство |
| 792 | Прочее | 790 | Жилищно-коммунальное хозяйство |
| 801 | Научные учреждения | 800 | Наука |
| 802 | Научные степени | 800 | Наука |
| 803 | Прочее | 800 | Наука |
| 811 | Защита прав потребителей | 810 | Производство и торговля |
| 812 | Промышленность | 810 | Производство и торговля |
| 813 | Малое предпринимательство | 810 | Производство и торговля |
| 814 | Сельское хозяйство | 810 | Производство и торговля |
| 815 | Ветеринария | 810 | Производство и торговля |
| 816 | Фермерство | 810 | Производство и торговля |
| 817 | Прочее | 810 | Производство и торговля |
| 821 | Налоги и сборы для физических лиц | 820 | Налоги и сборы |
| 822 | Налоги и сборы для юридических лиц | 820 | Налоги и сборы |
| 823 | Прочее | 820 | Налоги и сборы |
| 831 | Судебная система | 830 | Правопорядок и безопасность |
| 832 | Органы внутренних дел | 830 | Правопорядок и безопасность |
| 833 | Чрезвычайные ситуации | 830 | Правопорядок и безопасность |
| 834 | Прочее | 830 | Правопорядок и безопасность |
| 841 | Туристические операторы и агентства | 840 | Спорт и туризм |
| 842 | Гостиницы, пансионаты и санатории | 840 | Спорт и туризм |
| 843 | Визы, разрешения и виды на жительство | 840 | Спорт и туризм |
| 844 | Спортивные организации | 840 | Спорт и туризм |
| 845 | Прочее | 840 | Спорт и туризм |
| 851 | Автотранспорт, ГИБДД | 850 | Транспорт |
| 852 | Железнодорожный транспорт | 850 | Транспорт |
| 853 | Водный транспорт | 850 | Транспорт |
| 854 | Воздушный транспорт | 850 | Транспорт |
| 855 | Прочее | 850 | Транспорт |

* 1. **Тип входящего документа**

**Описание справочника**

Используется как описание обязательности предоставления документа для предоставления услуги (исполнения функции).

**Содержание справочника**

Таблица – Справочник «Тип входящего документа»

| **Идентификатор** | **Тип входящего документа** |
| --- | --- |
| 250001 | Необязательный |
| 250002 | Обязательный |
| 250003 | Может быть получен в ходе оказания услуги |

* 1. **Варианты предоставления входящего документа**

**Описание справочника**

Используется для описания порядка предоставления документа.

**Содержание справочника**

Таблица – Справочник «Варианты предоставления документа»

| **Идентификатор** | **Вариант предоставления документа** |
| --- | --- |
| 260001 | Предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги |
| 260002 | Предоставляется на все время оказания услуги с обязательным возвратом Заявителю |
| 260003 | Предоставляется на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию Заявителя |
| 260004 | Предоставляется без возврата |

* 1. **Варианты выдачи исходящего документа**

**Описание справочника**

Используется для описания вариантов выдачи исходящих документов относительно всего периода предоставления услуги (исполнения функции).

**Содержание справочника**

Таблица – Справочник «Варианты выдачи исходящего документа»

| **Идентификатор** | **Вариант выдачи исходящего документа** |
| --- | --- |
| 270001 | Выдается в начале оказания услуги |
| 270002 | Выдается в процессе оказания услуги |
| 270003 | Выдается в конце оказания услуги |

* 1. **Тип исходящего документа**

**Описание справочника**

Используется как описание типа исходящего документа при предоставлении услуги (исполнении функции).

**Содержание справочника**

Таблица – Справочник «Тип исходящего документа»

| **Тип исходящего документа** | | **Тип исходящего документа верхнего уровня** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Наименование** | **ID** | **Наименование** |
| 160000279 | на утвержденном бланке | 160000281 | свидетельство, лицензия |
| 3 | на утвержденном бланке | 2 | свидетельство, лицензия |
| 4 | на бланке произвольной формы | 2 | свидетельство, лицензия |
| 7 | о согласовании | 6 | письмо |
| 8 | об одобрении | 6 | письмо |
| 9 | об утверждении | 6 | письмо |
| 10 | о подтверждении | 6 | письмо |
| 11 | прочее | 6 | письмо |
| 160000280 | на бланке произвольной формы | 160000281 | свидетельство, лицензия |

* 1. **Способы получения документа**

**Описание справочника**

Используется для описания способов получения документа заявителем (проверяемым лицом) при предоставлении документов в начале услуги (функции) и в завершении.

**Содержание справочника**

Таблица – Справочник «Способы получения документа»

| **Идентификатор** | **Способы получения документа** |
| --- | --- |
| 102 | Электронный |
| 101 | Бумажный |

* 1. **Жизненные ситуации**

**Описание справочника**

Справочник используется как альтернативный вариант структурирования перечня (каталогизации) услуг (функций) по жизненным ситуациям заявителя (проверяемого лица). Представляет собой иерархический справочник.

**Содержание справочника**

Таблица – Справочник «Жизненные ситуации»

| **Жизненные ситуации** | | **Жизненная ситуация верхнего уровня** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Наименование** | **ID** | **Наименование** |
| 40016 | Оформление документов на недвижимость | 40004 | Оформление документов |
| 40017 | Оформление личных документов | 40004 | Оформление документов |
| 40018 | Получение, замена, утеря паспорта | 40017 | Оформление личных документов |
| 40019 | Усыновление/удочерение | 40007 | Измение семейного положения |
| 40020 | Расторжение брака | 40007 | Измение семейного положения |
| 40021 | Заключение брака | 40007 | Измение семейного положения |
| 40022 | Социальные выплаты | 40008 | Безработные |
| 40023 | Поиск работы | 40008 | Безработные |
| 40024 | Инвалиды | 40008 | Безработные |
| 40025 | Трудности в поиске работы | 40008 | Безработные |
| 40026 | Уволенные в связи с ликвидацией организации | 40008 | Безработные |
| 40027 | Имеющие детей в возрасте до трех лет | 40026 | Уволенные в связи с ликвидацией организации |
| 40028 | Строительство | 40009 | Предпринимательство |
| 40029 | Работа в области ветеринарии | 40009 | Предпринимательство |
| 40030 | Работа по госзаказам | 40009 | Предпринимательство |
| 40031 | Производство лекарственных средств | 40009 | Предпринимательство |
| 40032 | Регистрация | 40009 | Предпринимательство |
| 40033 | Рынки ценных бумаг | 40009 | Предпринимательство |
| 40034 | Производство | 40009 | Предпринимательство |
| 40035 | Среднее предпринимательство | 40009 | Предпринимательство |
| 40036 | Крупное предпринимательство | 40009 | Предпринимательство |
| 40037 | Малое предпринимательство | 40009 | Предпринимательство |
| 40038 | Особые экономические зоны | 40032 | Регистрация |
| 40039 | Опасные производственные объекты | 40034 | Производство |
| 40040 | Государственный гражданский служащий | 40011 | Выход на пенсию |
| 40041 | Льготы | 40012 | Студенты |
| 40042 | Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей | 40041 | Льготы |
| 40043 | Беременность | 40013 | Беременность и роды |
| 40044 | Рождение двух и более детей | 40013 | Беременность и роды |
| 40045 | Рождение ребенка (мать-одиночка) | 40013 | Беременность и роды |
| 40046 | Рождение ребенка в многодетной семье | 40013 | Беременность и роды |
| 40047 | Рождение ребенка | 40013 | Беременность и роды |
| 40048 | Рождение ребенка-инвалида | 40013 | Беременность и роды |
| 40049 | Награды России | 40014 | Награды |
| 40050 | Награды СССР | 40014 | Награды |
| 40051 | Почетные звания | 40049 | Награды России |
| 40052 | Знаки отличия | 40049 | Награды России |
| 40053 | Медали | 40049 | Награды России |
| 40054 | Ордена | 40049 | Награды России |
| 40055 | Высшие степени отличия СССР | 40050 | Награды СССР |
| 40056 | Ордена СССР | 40050 | Награды СССР |
| 40057 | Медали СССР | 40050 | Награды СССР |
| 40058 | Почётные звания СССР | 40050 | Награды СССР |
| 40059 | Смерть при обычных обстоятельствах | 40015 | Смерть |
| 40060 | Смерть военнослужащего или сотрудника некоторых федеральных органов исполнительной власти | 40015 | Смерть |

* 1. **Класс НПА**

**Описание справочника**

Используется для типизации НПА по отношению к услуге (функции).

**Содержание справочника**

Таблица – Справочник «Класс документа»

| **Идентификатор** | **Класс документа** |
| --- | --- |
| 130001 | Прочее |
| 130002 | Административный регламент |
| 130003 | НПА, непосредственно регулирующий предоставление ГУ |

* 1. **Вид акта (НПА)**

**Описание справочника**

Используется для структурирования сведений об НПА, регулирующих услуги (функции).

**Содержание справочника**

Таблица – Справочник «Вид акта (НПА)»

| **Идентификатор** | **Вид акта (НПА)** |
| --- | --- |
| 12000300 | Директива |
| 12000301 | Административный регламент |
| 12000302 | Закон |
| 12000303 | Инструкция |
| 12000304 | Кодекс |
| 12000305 | Конституция |
| 12000306 | Концепция |
| 12000307 | Положение |
| 12000308 | Постановление |
| 12000309 | Правила |
| 12000310 | Приказ |
| 12000311 | Проект закона |
| 12000312 | Протокол |
| 12000313 | Распоряжение |
| 12000314 | Регламент |
| 12000315 | Решение |
| 12000316 | Указание |
| 12000317 | Устав |
| 12000318 | Федеральный закон |
| 12000319 | Указ |
| 12000320 | Конвенция |
| 12000321 | Международный договор |
| 12000322 | Соглашение |

* 1. **Варианты выдачи документа**

**Описание справочника**

Используется для определения момента выдачи документа.

**Содержание справочника**

Таблица – Справочник «Вариант выдачи документа»

| **Идентификатор** | **Вариант выдачи документа** |
| --- | --- |
| 260001 | Выдается в начале оказания услуги |
| 260002 | Выдается в процессе оказания услуги |
| 260003 | Выдается в конце оказания услуги |
| 260004 | Предоставляется без возврата |

* 1. **Тип участия**

**Описание справочника**

Используется для описания характера участия ОИВ/ОМСУ в предоставлении услуги.

**Содержание справочника**

Таблица – Справочник «Тип участия»

| **Идентификатор** | **Тип участия** |
| --- | --- |
| 15000600 | консультирование |
| 15000601 | прием жалоб |
| 15000602 | исполнение услуги |
| 15000603 | участие в исполнении |
| 15000604 | контроль исполнения |
| 15000605 | ответственный |
| 15000606 | прочее |

* 1. **Классификатор услуг и функций региональных органов власти и органов местного самоуправления**

**Описание справочника**

Справочник является классификатором функций и услуг РОИВ и ОМСУ по полномочиям.

**Содержание справочника**

Таблица – Справочник «Классификатор услуг и функций региональных органов власти и органов местного самоуправления»

| **Классификатор услуг/функций** | | **Классификатор услуг/функций верхнего уровня** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Наименование** | **ID** | **Наименование** |
| 1 | Государственное регулирование цен (тарифов) на товары (услуги) | 177475514 | Услуги (функции), предоставляемые (исполняемые) органами исполнительной власти субъектов РФ |
| 3 | Проведение проверок обоснованности установления, применения и изменения тарифов и надбавок, регулируемых в соответствии с настоящим Федеральным законом | 1 | Государственное регулирование цен (тарифов) на товары (услуги) |
| 4 | Архивный фонд | 177475514 | Услуги (функции), предоставляемые (исполняемые) органами исполнительной власти субъектов РФ |
| 6 | Хранение, учет и предоставление информации из архивного фонда субъекта Российской Федерации | 4 | Архивный фонд |
| 7 | Проведение экспертизы ценности архивных документов, принятие решения о включении архивных документов в состав Архивного фонда субъекта Российской Федерации | 4 | Архивный фонд |
| 8 | Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в пределах своей компетенции, определенной законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации | 4 | Архивный фонд |
| 9 | Агропромышленный комплекс | 177475514 | Услуги (функции), предоставляемые (исполняемые) органами исполнительной власти субъектов РФ |
| 10 | Предоставление субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам и займам, полученным сельскохозяйственными организациями, крестьянскими (фермерскими) хозяйства, включая индивидуальных предпринимателей, сельскохозяйственными потребительскими кооперативами, гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, организациями, осуществляющими промышленное рыбоводство, и организациями независимо от организационно-правовой формы, осуществляющими первичную и последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции, а также сельскохозяйственным товаропроизводителям на поддержку племенного животноводства, на содержание поголовья северных оленей, на поддержку элитного семеноводства | 9 | Агропромышленный комплекс |
| 11 | Компенсация сельскохозяйственным товаропроизводителям части затрат по страхованию урожая сельскохозяйственных культур, урожая многолетних насаждений и посадок многолетних насаждений | 9 | Агропромышленный комплекс |
| 12 | Компенсация сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) части затрат на приобретение средств химизации | 9 | Агропромышленный комплекс |
| 13 | Ветеринарно-санитарные мероприятия по обеспечению безопасности продукции животного происхождения | 9 | Агропромышленный комплекс |
| 14 | Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью | 9 | Агропромышленный комплекс |
| 15 | Осуществление государственного ветеринарного надзора | 9 | Агропромышленный комплекс |
| 16 | Земельные отношения | 177475514 | Услуги (функции), предоставляемые (исполняемые) органами исполнительной власти субъектов РФ |
| 17 | Управление и распоряжение земельными участками, находящимися в собственности субъектов Российской Федерации, земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, в поселениях, являющихся административными центрами (столицами) субъектов Российской Федерации, если законами соответствующих субъектов Российской Федерации установлено, что распоряжение такими земельными участками осуществляется исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации | 16 | Земельные отношения |
| 18 | Выдача квалификационных аттестатов кадастрового инженера | 16 | Земельные отношения |
| 19 | Перевод земель из одной категории в другую, за исключением земель, находящихся в федеральной собственности | 16 | Земельные отношения |
| 20 | Автотранспорт и дороги | 177475514 | Услуги (функции), предоставляемые (исполняемые) органами исполнительной власти субъектов РФ |
| 21 | Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам регионального значения | 20 | Автотранспорт и дороги |
| 22 | Информационное обеспечение пользователей автомобильными дорогами общего пользования регионального или межмуниципального значения | 20 | Автотранспорт и дороги |
| 23 | Выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги регионального значения | 20 | Автотранспорт и дороги |
| 24 | Установление стоимости и перечня услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения | 20 | Автотранспорт и дороги |
| 25 | Определение размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения | 20 | Автотранспорт и дороги |
| 26 | Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдачу на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации) | 20 | Автотранспорт и дороги |
| 27 | Государственный надзор за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники | 20 | Автотранспорт и дороги |
| 28 | Осуществление контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения | 20 | Автотранспорт и дороги |
| 29 | Образование | 160127448 | Услуги (функции), предоставляемые (исполняемые) органами исполнительной власти субъектов РФ |
| 30 | Организация предоставления начального, среднего и дополнительного профессионального образования (за исключением образования, получаемого в федеральных образовательных учреждениях, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации) | 29 | Образование |
| 50 | Здравоохранение | 177475514 | Услуги (функции), предоставляемые (исполняемые) органами исполнительной власти субъектов РФ |
| 51 | Оказание специализированной медицинской помощи в кожно-венерологических, противотуберкулезных, наркологических, онкологических диспансерах и других специализированных медицинских учреждениях (за исключением федеральных специализированных медицинских учреждений | 50 | Здравоохранение |
| 52 | Прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации об организации оказания медицинской помощи, предусмотренной законодательством субъекта Российской Федерации для определенной категории граждан | 50 | Здравоохранение |
| 53 | Формирование заявок на оказание высокотехнологичной медицинской помощи населению | 50 | Здравоохранение |
| 54 | Обеспечение донорской кровью и компонентами крови | 50 | Здравоохранение |
| 55 | Контроль за соответствием качества оказываемой медицинской помощи установленным федеральным стандартам в сфере здравоохранения | 50 | Здравоохранение |
| 56 | Лицензирование медицинской деятельности организаций муниципальной и частной систем здравоохранения (за исключением деятельности по оказанию высокотехнологичной медицинской помощи) | 50 | Здравоохранение |
| 57 | Лицензирование фармацевтической деятельности (за исключением деятельности, осуществляемой организациями оптовой торговли лекарственными средствами и аптеками федеральных организаций здравоохранения) | 50 | Здравоохранение |
| 58 | Лицензирование деятельности, связанной с оборотом наркотических средств и психотропных веществ (за исключением деятельности, осуществляемой организациями оптовой торговли лекарственными средствами и аптеками федеральных организаций здравоохранения) | 50 | Здравоохранение |
| 59 | Присвоение, подтверждение или снятие квалификационных категорий специалистов, работающих в системе здравоохранения Российской Федерации | 50 | Здравоохранение |
| 60 | Обеспечение населения лекарственными средствами, изделиями медицинского назначения, а также специализированными продуктами лечебного питания для детей-инвалидов, закупленными по государственным контрактам | 50 | Здравоохранение |
| 61 | Выдача направлений гражданам на прохождение медико-социальной экспертизы, прием заявлений о проведении медико-социальной экспертизы, предоставление выписки из акта медико-социальной экспертизы гражданина, признанного инвалидом | 50 | Здравоохранение |
| 62 | Социальное обслуживание | 160163205 | Услуги (функции), предоставляемые (исполняемые) органами исполнительной власти субъектов РФ |
| 63 | Предоставление мер социальной поддержки (социальное обслуживание) для отдельных категорий граждан | 62 | Социальное обслуживание |
| 74 | Строительство | 160127448 | Услуги (функции), предоставляемые (исполняемые) органами исполнительной власти субъектов РФ |
| 75 | Проведение государственной экспертизы проектной документации и выдача разрешений (регистрация) на производство инженерных изысканий | 74 | Строительство |
| 76 | Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства регионального значения | 74 | Строительство |
| 77 | Осуществление государственного строительного надзора | 74 | Строительство |
| 78 | Недропользование | 177475514 | Услуги (функции), предоставляемые (исполняемые) органами исполнительной власти субъектов РФ |
| 79 | Предоставление права пользования участками недр, содержащих месторождения общераспространенных полезных ископаемых, или участков недр местного значения | 78 | Недропользование |
| 80 | Составление и ведение территориального баланса запасов и кадастров месторождений и проявлений общераспространённых полезных ископаемых, предоставление информации из кадастра и баланса, ведение учёта участков недр, используемых для строительства подземных сооружений, не связанных с добычей общераспространённых полезных ископаемых | 78 | Недропользование |
| 81 | Оформление, государственная регистрация и выдача лицензий на пользование участками недр, распоряжение которыми относится к компетенции субъектов Российской Федерации | 78 | Недропользование |
| 82 | Отношения в области труда и занятости | 177475514 | Услуги (функции), предоставляемые (исполняемые) органами исполнительной власти субъектов РФ |
| 83 | Содействие в урегулировании коллективных трудовых споров на территории субъекта Российской Федерации | 82 | Отношения в области труда и занятости |
| 84 | Государственная экспертиза условий труда в целях оценки соответствия проектов строительства, реконструкции, технического переоснащения производственных объектов, производства и внедрения новой техники, внедрения новых технологий государственным нормативным требованиям охраны труда, качества проведения аттестации рабочих мест по условиям труда, правильности предоставления работникам компенсаций за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда, фактических условий труда работников, в том числе в период, непосредственно предшествовавший несчастному случаю на производстве | 82 | Отношения в области труда и занятости |
| 85 | Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников | 82 | Отношения в области труда и занятости |
| 86 | Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения | 82 | Отношения в области труда и занятости |
| 87 | Психологическая поддержка безработных граждан | 82 | Отношения в области труда и занятости |
| 88 | Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации безработных граждан | 82 | Отношения в области труда и занятости |
| 89 | Прием заявлений и осуществление социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными | 82 | Отношения в области труда и занятости |
| 90 | Проведение оплачиваемых общественных работ | 82 | Отношения в области труда и занятости |
| 91 | Прием заявлений и организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые | 82 | Отношения в области труда и занятости |
| 92 | Социальная адаптация безработных граждан на рынке | 82 | Отношения в области труда и занятости |
| 93 | Содействие самозанятости безработных граждан | 82 | Отношения в области труда и занятости |
| 94 | Содействие гражданам в переселении для работы в сельской местности | 82 | Отношения в области труда и занятости |
| 95 | Выдача работодателям заключений о привлечении и об использовании иностранных работников в соответствии с законодательством о правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации | 82 | Отношения в области труда и занятости |
| 96 | Осуществление региональных и межмуниципальных программ и мероприятий по работе с детьми и молодежью | 82 | Отношения в области труда и занятости |
| 97 | Осуществление контроля за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения | 82 | Отношения в области труда и занятости |
| 98 | Лесные отношения | 177475514 | Услуги (функции), предоставляемые (исполняемые) органами исполнительной власти субъектов РФ |
| 99 | Предоставление в пределах земель лесного фонда лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование, аренду, безвозмездное срочное пользование, а также заключение договоров купли-продажи лесных насаждений, в том числе организация и проведение соответствующих аукционов | 98 | Лесные отношения |
| 100 | Проведение государственной экспертизы проектов освоения лесов | 98 | Лесные отношения |
| 101 | Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда | 98 | Лесные отношения |
| 102 | Предоставление информации из государственного лесного реестра в отношении лесов, расположенных в границах территории субъекта Российской Федерации | 98 | Лесные отношения |
| 103 | Осуществление на землях лесного фонда государственного лесного контроля и надзора, за исключением лесов, расположенных на землях обороны и безопасности, землях особо охраняемых природных территорий федерального значения | 98 | Лесные отношения |
| 104 | Осуществление государственного пожарного надзора в лесах, за исключением лесов, расположенных на землях обороны и безопасности, землях особо охраняемых природных территорий федерального значения | 98 | Лесные отношения |
| 105 | Жилищно-коммунальное хозяйство | 177475514 | Услуги (функции), предоставляемые (исполняемые) органами исполнительной власти субъектов РФ |
| 106 | Установление видов топлива для предприятий и топливопотребляющих установок для расположенных на территории субъекта Российской Федерации действующих, строящихся, расширяемых и реконструируемых предприятий (объединений), других хозяйствующих субъектов и топливопотребляющих установок, независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности из расчета на одно предприятие (объединение) | 105 | Жилищно-коммунальное хозяйство |
| 107 | Осуществление государственного контроля за использованием и сохранностью жилищного фонда независимо от его формы собственности, соблюдением правил содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, соответствием жилых домов, многоквартирных домов требованиям энергетической эффективности и требованиям их оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов, а также за соответствием жилых помещений, качества, объема и порядка предоставления коммунальных услуг требованиям законодательства | 105 | Жилищно-коммунальное хозяйство |
| 108 | Имущественные отношения | 177475514 | Услуги (функции), предоставляемые (исполняемые) органами исполнительной власти субъектов РФ |
| 109 | Приватизация имущества, находящегося в государственной собственности субъекта Российской Федерации | 108 | Имущественные отношения |
| 110 | Регистрация актов гражданского состояния | 160228015 | Услуги (функции), предоставляемые (исполняемые) органами исполнительной власти субъектов РФ |
| 111 | Прием и выдача документов о государственной регистрации актов гражданского состояния: рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени, смерти | 110 | Регистрация актов гражданского состояния |
| 112 | Выдача повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и форменных справок, подтверждающих факт государственной регистрации актов гражданского состояния | 110 | Регистрация актов гражданского состояния |
| 113 | Опека и попечительство | 160228015 | Услуги (функции), предоставляемые (исполняемые) органами исполнительной власти субъектов РФ |
| 115 | Оказание содействия опекунам и попечителям, проверка условий жизни подопечных, соблюдения опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей | 113 | Опека и попечительство |
| 116 | Отношения в области охраны окружающей среды и экологической экспертизы | 177475514 | Услуги (функции), предоставляемые (исполняемые) органами исполнительной власти субъектов РФ |
| 117 | Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня | 116 | Отношения в области охраны окружающей среды и экологической экспертизы |
| 118 | Информирование населения о намечаемых и проводимых экологических экспертизах и их результатах | 116 | Отношения в области охраны окружающей среды и экологической экспертизы |
| 119 | Выдача, подтверждение и переоформление лимитов на размещение отходов для объектов хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому контролю | 116 | Отношения в области охраны окружающей среды и экологической экспертизы |
| 120 | Осуществление государственного контроля в области охраны окружающей среды (государственного экологического контроля) на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому контролю | 116 | Отношения в области охраны окружающей среды и экологической экспертизы |
| 121 | Выдача разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками объектов хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому контролю | 116 | Отношения в области охраны окружающей среды и экологической экспертизы |
| 122 | Водные отношения | 177475514 | Услуги (функции), предоставляемые (исполняемые) органами исполнительной власти субъектов РФ |
| 123 | Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, в пользование на основании договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование, за исключением предоставления водного объекта в пользование для обеспечения обороны страны и безопасности государства | 122 | Водные отношения |
| 124 | Животный мир и водные биологические ресурсы | 177475514 | Услуги (функции), предоставляемые (исполняемые) органами исполнительной власти субъектов РФ |
| 125 | Выдача разрешений на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации | 124 | Животный мир и водные биологические ресурсы |
| 126 | Предоставление права пользования рыбопромысловым участком, расположенного на территории субъекта Российской Федерации | 124 | Животный мир и водные биологические ресурсы |
| 127 | Контроль за использованием капканов и ловушек | 124 | Животный мир и водные биологические ресурсы |
| 128 | Контроль за оборотом продукции, получаемой от объектов животного мира | 124 | Животный мир и водные биологические ресурсы |
| 129 | Государственный контроль и надзор за соблюдением законодательства в области охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания на территории субъекта Российской Федерации, за исключением особо охраняемых территорий федерального значения | 124 | Животный мир и водные биологические ресурсы |
| 130 | Заключение охотхозяйственных соглашений (в том числе организация и проведение аукционов на право заключения таких соглашений, выдача разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также занесенных в Красную книгу Российской Федерации) | 124 | Животный мир и водные биологические ресурсы |
| 131 | Выдача выписок из государственного охотхозяйственного реестра | 124 | Животный мир и водные биологические ресурсы |
| 132 | Малый и средний бизнес, инвестиционные проекты | 177475514 | Услуги (функции), предоставляемые (исполняемые) органами исполнительной власти субъектов РФ |
| 133 | Выдача разрешений на проведение региональных лотерей, рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей и принятие иных решений по вопросам регулирования региональных лотерей | 132 | Малый и средний бизнес, инвестиционные проекты |
| 134 | Лицензирование деятельности по розничной продаже алкогольной продукции | 132 | Малый и средний бизнес, инвестиционные проекты |
| 135 | Лицензирование деятельности по заготовке, переработке и реализации лома черных и цветных металлов | 132 | Малый и средний бизнес, инвестиционные проекты |
| 136 | Организация и осуществление межмуниципальных инвестиционных проектов, а также инвестиционных проектов, направленных на развитие социальной и инженерной инфраструктуры муниципальных образований | 132 | Малый и средний бизнес, инвестиционные проекты |
| 137 | Регулирование цен (тарифов) на товары (услуги) | 177475513 | Услуги (функции), предоставляемые (исполняемые) муниципальными органами исполнительной власти |
| 138 | Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями | 137 | Регулирование цен (тарифов) на товары (услуги) |
| 139 | Регулирование тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса, тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей | 137 | Регулирование цен (тарифов) на товары (услуги) |
| 140 | Архивный фонд | 160127447 | Услуги (функции), предоставляемые (исполняемые) муниципальными органами исполнительной власти |
| 141 | Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов | 140 | Архивный фонд |
| 142 | Оформление архивных справок | 140 | Архивный фонд |
| 143 | Оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива | 140 | Архивный фонд |
| 144 | Предоставление документов для исследователей в читальный зал архива | 140 | Архивный фонд |
| 145 | Земельные отношения | 160304662 | Услуги (функции), предоставляемые (исполняемые) муниципальными органами исполнительной власти |
| 146 | Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам | 145 | Земельные отношения |
| 147 | Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам | 145 | Земельные отношения |
| 149 | Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования | 145 | Земельные отношения |
| 151 | Автотранспорт и дороги | 160295171 | Услуги (функции), предоставляемые (исполняемые) муниципальными органами исполнительной власти |
| 152 | Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования | 151 | Автотранспорт и дороги |
| 153 | Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог | 151 | Автотранспорт и дороги |
| 154 | Организация транспортного обслуживания населения в границах городского округа | 151 | Автотранспорт и дороги |
| 155 | Образование | 160163204 | Услуги (функции), предоставляемые (исполняемые) муниципальными органами исполнительной власти |
| 156 | Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования по основным общеобразовательным программам | 155 | Образование |
| 157 | Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории муниципального района (городского округа) | 155 | Образование |
| 159 | Организация отдыха детей в каникулярное время | 155 | Образование |
| 160 | Культура | 160163204 | Услуги (функции), предоставляемые (исполняемые) муниципальными органами исполнительной власти |
| 161 | Предоставление библиотечных услуг, включая:предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах; предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных | 160 | Культура |
| 162 | Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения (городского округа), охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения (городского округа) | 160 | Культура |
| 163 | Предоставление музейных услуг | 160 | Культура |
| 164 | Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей городского округа услугами организаций культуры | 160 | Культура |
| 165 | Поддержка традиционного художественного творчества | 160 | Культура |
| 166 | Здравоохранение | 177475513 | Услуги (функции), предоставляемые (исполняемые) муниципальными органами исполнительной власти |
| 167 | Оказания первичной медико-санитарной помощи в амбулаторно-поликлинических, стационарно-поликлинических и больничных учреждениях, скорой медицинской помощи, медицинской помощи женщинам в период беременности, во время и после родов | 166 | Здравоохранение |
| 168 | Оказание неотложной медицинской помощи | 166 | Здравоохранение |
| 169 | Предоставление санаторно-лечебных услуг | 166 | Здравоохранение |
| 170 | Социальное обслуживание | 160179920 | Услуги (функции), предоставляемые (исполняемые) муниципальными органами исполнительной власти |
| 171 | Социальная поддержка малоимущих граждан, включая: предоставление малоимущим гражданам, проживающим в поселении (в городском округе) и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений | 170 | Социальное обслуживание |
| 172 | Предоставление ритуальных услуг | 170 | Социальное обслуживание |
| 173 | Физкультура и спорт | 177475513 | Услуги (функции), предоставляемые (исполняемые) муниципальными органами исполнительной власти |
| 174 | Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального образования | 173 | Физкультура и спорт |
| 175 | Строительство | 160127447 | Услуги (функции), предоставляемые (исполняемые) муниципальными органами исполнительной власти |
| 176 | Выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования | 175 | Строительство |
| 178 | Выдача градостроительных планов земельных участков | 175 | Строительство |
| 179 | Присвоение адреса объекту недвижимости | 175 | Строительство |
| 180 | Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций | 175 | Строительство |
| 182 | Недропользование | 177475513 | Услуги (функции), предоставляемые (исполняемые) муниципальными органами исполнительной власти |
| 183 | Выдача разрешений на разработку месторождений общераспространенных полезных ископаемых, а также на строительство подземных сооружений местного значения | 182 | Недропользование |
| 184 | Молодежная политика | 160417408 | Услуги (функции), предоставляемые (исполняемые) муниципальными органами исполнительной власти |
| 185 | Проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью в городском округе | 184 | Молодежная политика |
| 186 | Профилактика безнадзорности детей | 184 | Молодежная политика |
| 187 | Поддержка детских и молодежных общественных объединений | 184 | Молодежная политика |
| 188 | Предоставление помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации, в том числе предоставление юридической консультации | 184 | Молодежная политика |
| 189 | Лесные отношения | 177475513 | Услуги (функции), предоставляемые (исполняемые) муниципальными органами исполнительной власти |
| 190 | Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов | 189 | Лесные отношения |
| 191 | Жилищно-коммунальное хозяйство, имущественный комплекс | 160127447 | Услуги (функции), предоставляемые (исполняемые) муниципальными органами исполнительной власти |
| 193 | Организация в границах муниципального образования электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжение населения топливом | 191 | Жилищно-коммунальное хозяйство, имущественный комплекс |
| 195 | Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению | 191 | Жилищно-коммунальное хозяйство, имущественный комплекс |
| 196 | Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилового помещения, справок и иных документов) | 191 | Жилищно-коммунальное хозяйство, имущественный комплекс |
| 198 | Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности | 191 | Жилищно-коммунальное хозяйство, имущественный комплекс |
| 200 | Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда | 191 | Жилищно-коммунальное хозяйство, имущественный комплекс |
| 202 | Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | 191 | Жилищно-коммунальное хозяйство, имущественный комплекс |
| 203 | Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилового помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение | 191 | Жилищно-коммунальное хозяйство, имущественный комплекс |
| 207 | Контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности | 191 | Жилищно-коммунальное хозяйство, имущественный комплекс |
| 208 | Регистрация актов гражданского состояния | 160304662 | Услуги (функции), предоставляемые (исполняемые) муниципальными органами исполнительной власти |
| 209 | Прием и выдача документов о государственной регистрации актов гражданского состояния: рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени, смерти | 208 | Регистрация актов гражданского состояния |
| 210 | Отношения в области охраны окружающей среды и экологической экспертизы | 177475513 | Услуги (функции), предоставляемые (исполняемые) муниципальными органами исполнительной власти |
| 211 | Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз | 210 | Отношения в области охраны окружающей среды и экологической экспертизы |
| 212 | Водные отношения | 177475513 | Услуги (функции), предоставляемые (исполняемые) муниципальными органами исполнительной власти |
| 213 | Предоставление водных объектов в пользование на основании договора водопользования или решения о предоставлении водного объекта в пользование | 212 | Водные отношения |
| 214 | Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территориях муниципальных образований, для личных и бытовых нужд | 212 | Водные отношения |
| 215 | Торговля | 160163204 | Услуги (функции), предоставляемые (исполняемые) муниципальными органами исполнительной власти |
| 216 | Выдача разрешений на право организации розничного рынка | 215 | Торговля |
| 217 | Малый и средний бизнес, инвестиционные проекты | 160127447 | Услуги (функции), предоставляемые (исполняемые) муниципальными органами исполнительной власти |
| 218 | Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ | 217 | Малый и средний бизнес, инвестиционные проекты |
| 219 | Создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства | 217 | Малый и средний бизнес, инвестиционные проекты |
| 220 | Оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству, содействие деятельности некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, и структурных подразделений указанных организаций | 217 | Малый и средний бизнес, инвестиционные проекты |
| 223 | Прочее | 160127448 | Услуги (функции), предоставляемые (исполняемые) органами исполнительной власти субъектов РФ |
| 224 | Прочее | 223 | Прочее |
| 225 | Прочее | 160127447 | Услуги (функции), предоставляемые (исполняемые) муниципальными органами исполнительной власти |
| 226 | Прочее | 225 | Прочее |
| 160076750 | Услуги (функции), предоставляемые (исполняемые) муниципальными органами исполнительной власти | 160000215 | Муниципальный уровень |
| 160127447 | Услуги (функции), предоставляемые (исполняемые) муниципальными органами исполнительной власти | 160000217 | Муниципальный уровень |
| 160127448 | Услуги (функции), предоставляемые (исполняемые) органами исполнительной власти субъектов РФ | 160000216 | Региональный уровень |
| 160147761 | Услуги (функции), предоставляемые (исполняемые) муниципальными органами исполнительной власти | 160000215 | Муниципальный уровень |
| 160147762 | Услуги (функции), предоставляемые (исполняемые) органами исполнительной власти субъектов РФ | 160000214 | Региональный уровень |
| 160163179 | Услуги, предоставляемые муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), и включенные в утверждаемый Правительством Российской Федерации перечень таких услуг | 160000223 | Муниципальный уровень |
| 160163180 | Образование | 160163179 | Услуги, предоставляемые муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), и включенные в утверждаемый Правительством Российской Федерации перечень таких услуг |
| 160163185 | Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости | 160163180 | Образование |
| 160163204 | Услуги (функции), предоставляемые (исполняемые) муниципальными органами исполнительной власти | 160000223 | Муниципальный уровень |
| 160163205 | Услуги (функции), предоставляемые (исполняемые) органами исполнительной власти субъектов РФ | 160000222 | Региональный уровень |
| 160179920 | Услуги (функции), предоставляемые (исполняемые) муниципальными органами исполнительной власти | 160000219 | Муниципальный уровень |
| 160179921 | Услуги (функции), предоставляемые (исполняемые) органами исполнительной власти субъектов РФ | 160000218 | Региональный уровень |
| 160228014 | Услуги (функции), предоставляемые (исполняемые) муниципальными органами исполнительной власти | 160000224 | Муниципальный уровень |
| 160228015 | Услуги (функции), предоставляемые (исполняемые) органами исполнительной власти субъектов РФ | 160000223 | Муниципальный уровень |
| 160292177 | Услуги (функции), предоставляемые (исполняемые) муниципальными органами исполнительной власти | 160000219 | Муниципальный уровень |
| 160292178 | Услуги (функции), предоставляемые (исполняемые) органами исполнительной власти субъектов РФ | 160000218 | Региональный уровень |
| 160295171 | Услуги (функции), предоставляемые (исполняемые) муниципальными органами исполнительной власти | 160000224 | Муниципальный уровень |
| 160295172 | Услуги (функции), предоставляемые (исполняемые) органами исполнительной власти субъектов РФ | 160000223 | Муниципальный уровень |
| 160304662 | Услуги (функции), предоставляемые (исполняемые) муниципальными органами исполнительной власти | 160000219 | Муниципальный уровень |
| 160417408 | Услуги (функции), предоставляемые (исполняемые) муниципальными органами исполнительной власти | 160000228 | Муниципальный уровень |
| 177475416 | Образование | 177475415 | Услуги, оказываемые государственными учреждениями и иными организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), и включенные в утверждаемый Правительством Российской Федерации перечень таких услуг |
| 177475417 | Предоставление информации о реализации программ основного общего и среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ | 177475416 | Образование |
| 177475418 | Предоставление информации о реализации программ основного среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных образовательных программ | 177475416 | Образование |
| 177475419 | Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в федеральное государственное образовательное учреждение | 177475416 | Образование |
| 177475420 | Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости | 177475416 | Образование |
| 177475421 | Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках | 177475416 | Образование |
| 177475422 | Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы | 177475416 | Образование |
| 177475423 | Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена | 177475416 | Образование |
| 177475424 | Здравоохранение | 177475415 | Услуги, оказываемые государственными учреждениями и иными организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), и включенные в утверждаемый Правительством Российской Федерации перечень таких услуг |
| 177475425 | Прием заявок на дополнительное стационарное обследование и (или) лечение в федеральном государственном учреждении здравоохранения, осуществляемые в целях направления пациента на лечение за пределами территории Российской Федерации | 177475424 | Здравоохранение |
| 177475426 | Предоставление информации из федерального банка данных на лиц, пострадавших от радиационного воздействия и подвергшихся радиационному облучению в результате чернобыльской и других радиационных катастроф и инцидентов | 177475424 | Здравоохранение |
| 177475427 | Предоставление информации о порядке оказания специализированной медицинской помощи в федеральном государственном учреждении здравоохранения | 177475424 | Здравоохранение |
| 177475428 | Выдача направления на госпитализацию в стационарное отделение специализированного федерального государственного учреждения здравоохранения | 177475424 | Здравоохранение |
| 177475429 | Оформление заявки на оказание высокотехнологичной медицинской помощи и внесение данных заявителя в лист ожидания оказания высокотехнологичной медицинской помощи федеральным государственным учреждением здравоохранения | 177475424 | Здравоохранение |
| 177475430 | Выдача гражданам направлений на прохождение медико-социальной экспертизы | 177475424 | Здравоохранение |
| 177475431 | Прием заявок (запись) на прием к врачу в федеральном государственном учреждении здравоохранения | 177475424 | Здравоохранение |
| 177475432 | Культура | 177475415 | Услуги, оказываемые государственными учреждениями и иными организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), и включенные в утверждаемый Правительством Российской Федерации перечень таких услуг |
| 177475433 | Предоставление доступа к библиографической информации сводного электронного каталога библиотек России | 177475432 | Культура |
| 177475434 | Предоставление библиографической информации из государственных библиотечных фондов, в том числе в части, не касающейся авторских прав | 177475432 | Культура |
| 177475435 | Архивный фонд | 177475415 | Услуги, оказываемые государственными учреждениями и иными организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), и включенные в утверждаемый Правительством Российской Федерации перечень таких услуг |
| 177475436 | Прием заявок (запросов) федеральными государственными архивами на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий) | 177475435 | Архивный фонд |
| 177475437 | Интеллектуальная собственность | 177475415 | Услуги, оказываемые государственными учреждениями и иными организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), и включенные в утверждаемый Правительством Российской Федерации перечень таких услуг |
| 177475438 | Прием заявок на объекты патентного права, в том числе международных заявок на изобретения, полезные модели и промышленные образцы, возражений на решения, принятые по результатам экспертизы | 177475437 | Интеллектуальная собственность |
| 177475439 | Прием заявлений (в том числе международных заявок) о государственной регистрации средств индивидуализации, возражений на решения, принятые по результатам экспертизы, заявлений о признании товарного знака или селекционного достижения общеизвестным в Российской Федерации товарным знаком или селекционным достижением | 177475437 | Интеллектуальная собственность |
| 177475440 | Прием заявлений о государственной регистрации программ для электронных вычислительных машин, баз данных и топологий интегральных микросхем | 177475437 | Интеллектуальная собственность |
| 177475441 | Прием предусмотренных законодательством Российской Федерации документов, представленных на государственную регистрацию договоров о распоряжении правами на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, а также сделок, предусматривающих использование результатов интеллектуальной деятельности в составе единой технологии, в том числе за пределами Российской Федерации | 177475437 | Интеллектуальная собственность |
| 177475442 | Прием заявлений и ходатайств, касающихся продления срока действия исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации | 177475437 | Интеллектуальная собственность |
| 177475443 | Предоставление информации о зарегистрированных результатах интеллектуальной деятельности и средствах их индивидуализации, их статусе | 177475437 | Интеллектуальная собственность |
| 177475444 | Прочее | 177475415 | Услуги, оказываемые государственными учреждениями и иными организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), и включенные в утверждаемый Правительством Российской Федерации перечень таких услуг |
| 177475445 | Услуги, оказываемые государственными учреждениями субъекта РФ и иными организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), и включенные в утверждаемый Правительством Российской Федерации перечень таких услуг | 160000222 | Региональный уровень |
| 177475446 | Образование | 177475445 | Услуги, оказываемые государственными учреждениями субъекта РФ и иными организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), и включенные в утверждаемый Правительством Российской Федерации перечень таких услуг |
| 177475447 | Прием заявлений о зачислении в государственные образовательные учреждения субъекта Российской Федерации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет | 177475446 | Образование |
| 177475448 | Предоставление информации о реализации в образовательных учреждениях, расположенных на территории субъекта Российской Федерации, программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ | 177475446 | Образование |
| 177475449 | Предоставление информации о реализации программ начального и среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных образовательных программ | 177475446 | Образование |
| 177475450 | Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в государственное образовательное учреждение субъекта Российской Федерации | 177475446 | Образование |
| 177475451 | Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в государственном образовательном учреждении субъекта Российской Федерации, ведение дневника и журнала успеваемости | 177475446 | Образование |
| 177475452 | Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках | 177475446 | Образование |
| 177475453 | Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы | 177475446 | Образование |
| 177475454 | Предоставление информации из базы данных субъектов Российской Федерации о результатах единого государственного экзамена | 177475446 | Образование |
| 177475455 | Здравоохранение | 177475445 | Услуги, оказываемые государственными учреждениями субъекта РФ и иными организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), и включенные в утверждаемый Правительством Российской Федерации перечень таких услуг |
| 177475456 | Прием заявок (запись) на прием к врачу в государственное учреждение здравоохранения субъекта Российской Федерации | 177475455 | Здравоохранение |
| 177475457 | Выдача гражданам государственными учреждениями здравоохранения направлений на прохождение медико-социальной экспертизы | 177475455 | Здравоохранение |
| 177475458 | Предоставление информации о порядке оказания специализированной медицинской помощи в государственном учреждении здравоохранения субъекта Российской Федерации | 177475455 | Здравоохранение |
| 177475459 | Выдача направления на госпитализацию в стационарное отделение специализированного государственного учреждения здравоохранения субъекта Российской Федерации | 177475455 | Здравоохранение |
| 177475460 | Оформление заявки на оказание высокотехнологичной медицинской помощи и внесение данных заявителя в лист ожидания оказания высокотехнологичной медицинской помощи государственным учреждением здравоохранения субъекта Российской Федерации | 177475455 | Здравоохранение |
| 177475461 | Культура | 177475445 | Услуги, оказываемые государственными учреждениями субъекта РФ и иными организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), и включенные в утверждаемый Правительством Российской Федерации перечень таких услуг |
| 177475462 | Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий | 177475461 | Культура |
| 177475463 | Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках субъекта Российской Федерации, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах | 177475461 | Культура |
| 177475464 | Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек субъекта Российской Федерации | 177475461 | Культура |
| 177475465 | Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории субъекта Российской Федерации | 177475461 | Культура |
| 177475466 | Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые государственным учреждением культуры субъекта Российской Федерации | 177475461 | Культура |
| 177475467 | Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального и (или) местного значения, находящихся на территории Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации | 177475461 | Культура |
| 177475468 | Архивный фонд | 177475445 | Услуги, оказываемые государственными учреждениями субъекта РФ и иными организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), и включенные в утверждаемый Правительством Российской Федерации перечень таких услуг |
| 177475469 | Прием заявок (запросов) государственными архивами субъектов Российской Федерации на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий) | 177475468 | Архивный фонд |
| 177475470 | Социальное обслуживание населения | 177475445 | Услуги, оказываемые государственными учреждениями субъекта РФ и иными организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), и включенные в утверждаемый Правительством Российской Федерации перечень таких услуг |
| 177475471 | Предоставление информации о порядке социального обслуживания граждан государственным учреждением социального обслуживания субъекта Российской Федерации | 177475470 | Социальное обслуживание населения |
| 177475472 | Прием заявок от граждан, подлежащих социальному обслуживанию, на предоставление социально-бытовых и медицинских услуг на дому | 177475470 | Социальное обслуживание населения |
| 177475473 | Жилищно-коммунальное хозяйство | 177475445 | Услуги, оказываемые государственными учреждениями субъекта РФ и иными организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), и включенные в утверждаемый Правительством Российской Федерации перечень таких услуг |
| 177475474 | Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе | 177475473 | Жилищно-коммунальное хозяйство |
| 177475475 | Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего государственного учреждения субъекта Российской Федерации | 177475473 | Жилищно-коммунальное хозяйство |
| 177475476 | Труд и занятость | 177475445 | Услуги, оказываемые государственными учреждениями субъекта РФ и иными организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), и включенные в утверждаемый Правительством Российской Федерации перечень таких услуг |
| 177475477 | Прием заявлений об участии в оплачиваемых общественных работах и предоставление информации об организации таких работ | 177475476 | Труд и занятость |
| 177475478 | Прием заявлений о временном трудоустройстве несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые | 177475476 | Труд и занятость |
| 177475479 | Прием заявлений об оказании содействия гражданам в поиске подходящей работы, а также об оказании содействия работодателям в подборе необходимых работников | 177475476 | Труд и занятость |
| 177475480 | Предоставление информации работодателям о кандидатурах на замещение вакансий | 177475476 | Труд и занятость |
| 177475481 | Прием заявлений об организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства и (или) профессионального обучения, а также выдача рекомендаций, содержащих перечень оптимальных профессий (специальностей), составленный с учетом возможностей и потребностей гражданина и положения на рынке труда субъектов Российской Федерации, и предложений по реализации указанных рекомендаций | 177475476 | Труд и занятость |
| 177475482 | Физкультура и спорт | 177475445 | Услуги, оказываемые государственными учреждениями субъекта РФ и иными организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), и включенные в утверждаемый Правительством Российской Федерации перечень таких услуг |
| 177475483 | Предоставление информации о проводимых на территории субъекта Российской Федерации государственным учреждением в области физической культуры и спорта субъекта Российской Федерации спортивных и оздоровительных мероприятиях и прием заявок на участие в этих мероприятиях | 177475482 | Физкультура и спорт |
| 177475484 | Строительство | 177475445 | Услуги, оказываемые государственными учреждениями субъекта РФ и иными организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), и включенные в утверждаемый Правительством Российской Федерации перечень таких услуг |
| 177475485 | Предоставление информации о порядке проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий | 177475484 | Строительство |
| 177475486 | Предоставление информации из реестра выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий | 177475484 | Строительство |
| 177475487 | Прочее | 177475445 | Услуги, оказываемые государственными учреждениями субъекта РФ и иными организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), и включенные в утверждаемый Правительством Российской Федерации перечень таких услуг |
| 177475488 | Услуги, предоставляемые муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), и включенные в утверждаемый Правительством Российской Федерации перечень таких услуг | 160000224 | Муниципальный уровень |
| 177475489 | Образование | 177475488 | Услуги, предоставляемые муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), и включенные в утверждаемый Правительством Российской Федерации перечень таких услуг |
| 177475490 | Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет | 177475489 | Образование |
| 177475491 | Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ | 177475489 | Образование |
| 177475492 | Предоставление информации о реализации программ начального и среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных образовательных программ | 177475489 | Образование |
| 177475493 | Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение | 177475489 | Образование |
| 177475494 | Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости | 177475489 | Образование |
| 177475495 | Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках | 177475489 | Образование |
| 177475496 | Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы | 177475489 | Образование |
| 177475497 | Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена | 177475489 | Образование |
| 177475498 | Здравоохранение | 177475488 | Услуги, предоставляемые муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), и включенные в утверждаемый Правительством Российской Федерации перечень таких услуг |
| 177475499 | Прием заявок (запись) на прием к врачу в муниципальное учреждение здравоохранения | 177475498 | Здравоохранение |
| 177475500 | Выдача гражданам муниципальными учреждениями здравоохранения направлений на прохождение медико-социальной экспертизы | 177475498 | Здравоохранение |
| 177475501 | Прием заявлений об оказании первичной медико-санитарной помощи в амбулаторно-поликлинических, стационарно-поликлинических и больничных муниципальных учреждениях и подразделениях скорой медицинской помощи, медицинской помощи женщинам в период беременности, во время и после родов, а также предоставление информации о такой помощи и постановка на соответствующий учет | 177475498 | Здравоохранение |
| 177475502 | Культура | 177475488 | Услуги, предоставляемые муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), и включенные в утверждаемый Правительством Российской Федерации перечень таких услуг |
| 177475503 | Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий | 177475502 | Культура |
| 177475504 | Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах | 177475502 | Культура |
| 177475505 | Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек | 177475502 | Культура |
| 177475506 | Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования | 177475502 | Культура |
| 177475507 | Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии | 177475502 | Культура |
| 177475508 | Жилищно-коммунальное хозяйство | 177475488 | Услуги, предоставляемые муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), и включенные в утверждаемый Правительством Российской Федерации перечень таких услуг |
| 177475509 | Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе | 177475508 | Жилищно-коммунальное хозяйство |
| 177475510 | Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе | 177475508 | Жилищно-коммунальное хозяйство |
| 177475511 | Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения | 177475508 | Жилищно-коммунальное хозяйство |
| 177475512 | Прочее | 177475488 | Услуги, предоставляемые муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), и включенные в утверждаемый Правительством Российской Федерации перечень таких услуг |
| 177475513 | Услуги (функции), предоставляемые (исполняемые) муниципальными органами исполнительной власти | 160000224 | Муниципальный уровень |
| 177475514 | Услуги (функции), предоставляемые (исполняемые) органами исполнительной власти субъектов РФ | 160000222 | Региональный уровень |
| 177475438 | Прием заявок на объекты патентного права, в том числе международных заявок на изобретения, полезные модели и промышленные образцы, возражений на решения, принятые по результатам экспертизы | 177475437 | Интеллектуальная собственность |
| 177475439 | Прием заявлений (в том числе международных заявок) о государственной регистрации средств индивидуализации, возражений на решения, принятые по результатам экспертизы, заявлений о признании товарного знака или селекционного достижения общеизвестным в Российской Федерации товарным знаком или селекционным достижением | 177475437 | Интеллектуальная собственность |
| 177475440 | Прием заявлений о государственной регистрации программ для электронных вычислительных машин, баз данных и топологий интегральных микросхем | 177475437 | Интеллектуальная собственность |

* 1. **Т****ип платежа**

**Описание справочника**

Используется для описания возможных способов оплаты услуги.

**Содержание справочника**

Таблица – Справочник «Тип платежа»

| **Идентификатор** | **Тип платежа** |
| --- | --- |
| 16000200 | безналичный расчет |
| 16000201 | наличный расчет |
| 16000202 | безналичный расчет (банковский перевод) |
| 16000203 | безналичный расчет (по банковской карте) |
| 16000204 | безналичный расчет (через платежную систему) |
| 16000205 | наличный расчет (оплата в органе государственной власти) |
| 16000206 | наличный расчет (оплата курьеру) |
| 16000207 | наличный расчет (в почтовом отделении при получении) |

* 1. **Валюта платежа**

**Описание справочника**

Используется для описания возможных вариантов валюты платежа за предоставление услуги (исполнение функции).

**Содержание справочника**

Таблица – Справочник «Валюта платежа»

| **Идентификатор** | **Валюта платежа** |
| --- | --- |
| 700001 | рубль |
| 700002 | доллар |
| 700003 | евро |

* 1. **Тип действия у основания для отказа/приостановления**

**Описание справочника**

Используется для описания возможных типов действия у основания для отказа/приостановления в предоставлении услуги.

**Содержание справочника**

Таблица – Справочник «Тип действия у основания для отказа/приостановления»

| **Идентификатор** | **Тип действия у основания для отказа/приостановления** |
| --- | --- |
| 110001 | Отказ |
| 110002 | Приостановление |

* 1. **Требования к местам предоставления**

**Описание справочника**

Используется как классификатор типовых требований к местам предоставления услуги.

**Содержание справочника**

Таблица – Справочник «Требования к местам предоставления»

| **Идентификатор** | **Требования к местам предоставления** |
| --- | --- |
| 2000400 | размещение и оформление помещений |
| 2000401 | размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации |
| 2000402 | оборудование мест ожидания |
| 2000403 | парковочные места |
| 2000405 | места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов |
| 2000406 | требования к удобству и комфорту мест ожидания |
| 2000407 | требования к удобству и комфорту мест предоставления |
| 2000408 | требования к сведениям о материалах, размещаемых на стендах в местах предоставления |
| 2000409 | требования к сведениям о материалах, размещаемых в сети Интернет |
| 2000410 | требования к сведениям о материалах, размещаемых в специальных изданиях и информ. системах |
| 2000411 | обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан (письменные, устные, по почте, телефону и т.д.) |
| 2000404 | оформление входа в здание |

* 1. **Категория** **получателей**

**Описание справочника**

Справочник используется для описания заявителей или проверяемых лиц (физических лиц и организаций), которым услуга (функция) может быть предоставлена (в отношении которых исполнена). Представляет собой иерархический справочник.

**Содержание справочника**

Таблица – Справочник «Категория получателей»

| **Категория получателей** | | **Категория получателей верхнего уровня** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Наименование** | **ID** | **Наименование** |
| 52 | Имеет статус предпринимателя | 54 | Гражданин Российской Федерации |
| 58 | Не имеет статуса предпринимателя | 54 | Гражданин Российской Федерации |
| 54 | Гражданин Российской Федерации | 50 | Физические лица |
| 55 | Иностранный гражданин | 50 | Физические лица |
| 59 | Лицо без гражданства | 50 | Физические лица |
| 71 | производственные кооперативы | 61 | коммерческие организации |
| 72 | государственные и муниципальные унитарные предприятия | 61 | коммерческие организации |
| 69 | полное товарищество | 68 | хозяйственные товарищества |
| 70 | товарищество на вере (коммандитное товарищество) | 68 | хозяйственные товарищества |
| 68 | хозяйственные товарищества | 61 | коммерческие организации |
| 67 | общество с дополнительной ответственностью | 62 | хозяйственные общества |
| 66 | общество с ограниченной ответственностью | 62 | хозяйственные общества |
| 65 | открытое акционерное общество | 63 | акционерные общества |
| 64 | закрытое акционерное общества | 63 | акционерные общества |
| 63 | акционерные общества | 62 | хозяйственные общества |
| 62 | хозяйственные общества | 61 | коммерческие организации |
| 61 | коммерческие организации | 56 | юридические лица, образованные в соответствии с законодательством Российской Федерации |
| 88 | благотворительные и иные фонды | 73 | некоммерческие организации |
| 85 | частное учреждение | 84 | учреждения |
| 86 | государственное или муниципальное учреждение | 84 | учреждения |
| 84 | учреждения | 73 | некоммерческие организации |
| 83 | религиозные организации (объединения) | 75 | общественные или религиозные организации (объединения) |
| 82 | политические партии | 76 | общественные организации (объединения) |
| 81 | органы общественной самодеятельности | 76 | общественные организации (объединения) |
| 79 | общественные фонды | 76 | общественные организации (объединения) |
| 80 | общественные учреждения | 76 | общественные организации (объединения) |
| 77 | общественные организации | 76 | общественные организации (объединения) |
| 78 | общественные движения | 76 | общественные организации (объединения) |
| 76 | общественные организации (объединения) | 75 | общественные или религиозные организации (объединения) |
| 75 | общественные или религиозные организации (объединения) | 73 | некоммерческие организации |
| 73 | некоммерческие организации | 56 | юридические лица, образованные в соответствии с законодательством Российской Федерации |
| 56 | юридические лица, образованные в соответствии с законодательством Российской Федерации | 51 | Юридические лица |
| 98 | международные организации | 97 | юридические лица, образованные в соответствии с международными и/или межправительственными соглашениями |
| 100 | дипломатические представительства и консульские учреждения иностранных государств | 97 | юридические лица, образованные в соответствии с международными и/или межправительственными соглашениями |
| 99 | филиалы и представительства международных организаций | 97 | юридические лица, образованные в соответствии с международными и/или межправительственными соглашениями |
| 101 | иные | 97 | юридические лица, образованные в соответствии с международными и/или межправительственными соглашениями |
| 97 | юридические лица, образованные в соответствии с международными и/или межправительственными соглашениями | 51 | Юридические лица |
| 57 | юридические лица, образованные в соответствии с законодательством иностранных государств (в том числе филиалы и представительства) | 51 | Юридические лица |
| 91 | казачьи общества | 89 | в других формах |
| 90 | общины коренных малочисленных народов Российской Федерации | 89 | в других формах |
| 89 | в других формах | 73 | некоммерческие организации |
| 74 | потребительский кооператив | 73 | некоммерческие организации |
| 95 | объединения юридических лиц (ассоциации и союзы) | 89 | в других формах |
| 94 | автономные некоммерческие организации | 89 | в других формах |
| 93 | некоммерческое партнёрство | 89 | в других формах |
| 92 | государственные корпорации | 89 | в других формах |
| 87 | автономные учреждения | 86 | государственное или муниципальное учреждение |
| 53 | бюджетные учреждения | 86 | государственное или муниципальное учреждение |

* 1. **Тип** **сценария завершения**

**Описание справочника**

Используется для типизации сценариев завершения услуги (функции) в зависимости от принятого решения в рамках предоставления (исполнения).

**Содержание справочника**

Таблица – Справочник «Тип сценария завершения»

| **Идентификатор** | **Тип сценария завершения** |
| --- | --- |
| 290001 | Положительный результат оказания услуги |
| 290002 | Отказ в предоставлении услуги |
| 290003 | Приостановление оказания услуги |

* 1. **Тип юридически значимого действия**

**Описание справочника**

Используется для указания юридически значимого действия, совершаемого при описании сценариев завершения услуги (функции).

**Содержание справочника**

Таблица – Справочник «Тип юридически значимого действия»

| **Юридически значимое действие** | | **Юридически значимое действие верхнего уровня** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Наименование** | **ID** | **Наименование** |
| 3 | Новая запись в регистрах, кадастрах, реестрах | 2 | Регистрация статуса |
| 4 | Исправление старой записи (обновление данных) в регистрах, кадастрах, реестрах | 2 | Регистрация статуса |
| 5 | Удаление данных в регистрах, кадастрах, реестрах | 2 | Регистрация статуса |
| 7 | Выписка без фиксации факта выписки | 6 | Подтверждение статуса |
| 8 | Выписка с фиксацией факта выписки | 6 | Подтверждение статуса |
| 9 | Выписка за плату | 6 | Подтверждение статуса |

* 1. **Тип** **организации**

**Описание справочника**

Используется для структурирования сведений об органах, предоставляющих услуги (исполняющих функции).

**Содержание справочника**

Таблица – Справочник «Тип организации»

| **Идентификатор** | **Тип организации** |
| --- | --- |
| 70001 | Высший орган исполнительной власти |
| 70002 | Правительство |
| 70003 | Администрация |
| 70004 | Министерство |
| 70005 | Агентство |
| 70006 | Служба |
| 70007 | Комитет |
| 70008 | Главное управление |
| 70009 | Другое |
| 700010 | МФЦ |
| 700011 | ФГУП / Государственное учреждение |
| 700012 | Благотворительные и иные фонды |
| 700013 | Государственный внебюджетный фонд |
| 177475521 | Представительный орган муниципального образования |
| 177475522 | Местная администрация |
| 177475523 | Контрольный орган муниципального образования |
| 177475524 | Иной орган местного самоуправления |

* 1. **Тип** **подчинения**

**Описание справочника**

Используется для различия центральных аппаратов РОИВ и ОМСУ (с территориально-распределенной структурой) и их территориальных подразделений.

**Содержание справочника**

Таблица – Справочник «Тип подчинения»

| **Идентификатор** | **Тип подчинения** |
| --- | --- |
| 60001 | Центральный аппарат |
| 60002 | Территориальный орган |

* 1. **Этап оказания услуги**

**Описание справочника**

Используется для определения текущего и целевого этапов оказания услуги по 1506-р/1519-р.

**Содержание справочника**

Таблица – Справочник «Этап оказания услуги»

| **Идентификатор** | **Этап оказания услуги** |
| --- | --- |
| 160127308 | I этап |
| 160127309 | II этап |
| 160127310 | III этап |
| 160127311 | IV этап |
| 177475378 | V этап |

# ПРИЛОЖЕНИЕ 11

**Рекомендации по проверке соответствия сведений, внесенных в РРГУ, тексту административного регламента**

При внесении сведений в электронные формы РРГУ рекомендуется осуществлять проверку информации, внесенной в поля РРГУ, которые указаны в колонке «**Соответствие сведениям РРГУ**» на предмет соответствия и непротиворечивости тексту административного регламента (или его проекта), содержащегося в подразделе, который приведен в колонке «Подраздел АР».

1. **Рекомендации по проверке соответствия сведений о государственных (муниципальных) функциях, размещаемых в РРГУ, тексту административного регламента, регулирующего исполнение функции**

В таблице 55 приведены рекомендации по проверке соответствия сведений о государственных (муниципальных) функциях, размещаемых в РРГУ, тексту административного регламента, регулирующего исполнение функции

Таблица - Рекомендации по проверке соответствия сведений о государственных (муниципальных) функциях, размещаемых в РРГУ, тексту административного регламента, регулирующего исполнение функции

| **Раздел АР** | **Подраздел АР** | **Детализированное описание информации, содержащейся в разделе/подразделе согласно постановлению № 373** | **Соответствие сведениям РРГУ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Общие положения | * 1. Наименование государственной (муниципальной) функции |  | Карточка функции, закладка «Основные сведения», поле **Полное наименование** |
| * 1. Наименование органа исполнительной власти, ОМСУ и органа государственного внебюджетного фонда, исполняющих государственную (муниципальную) функцию |  | Карточка функции, закладка «Основные сведения», поле **Ответственный орган власти** |
| Карточка функции, закладка «Участники и межведомственность», блок «Участвующие организации» (список органов власти) |
| * 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной (муниципальной) функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования |  | Карточка функции, закладка «НПА» (список НПА)  По каждому НПА поля: **Регистрационный номер**, **Дата утверждения**, **Наименование**, **Тип документа**, **Класс документа**, **Источник официального опубликования** |
| * 1. Предмет государственного (муниципальной) контроля (надзора) |  | Карточка функции, закладка «Основные сведения», поле **Предмет государственного контроля/надзора** |
| * 1. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного (муниципального) контроля (надзора) |  | Карточка функции, закладка «Сведения о консультировании», поле **Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих контроль** |
| * 1. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору) |  | Карточка функции, закладка «Сведения о консультировании», поле **Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется контроль** |
| * 1. Описание результата исполнения государственной (муниципальной) функции |  | Карточка функции, закладка «Процедуры проведения проверок», выбранная процедура, блок «Общие сведения», поле **Результат исполнения** |
| 1. Требования к порядку исполнения государственной (муниципальной) функции | * 1. Порядок информирования об исполнении государственной (муниципальной) функции. | 1. Информация о месте нахождения и графике работы органов исполнительной власти, ОМСУ и органов государственных внебюджетных фондов, исполняющих государственную (муниципальную) функцию, их структурных подразделений и территориальных органов, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в исполнении государственной (муниципальной) функции. | Карточка органа власти, закладка «Общие сведения», поле **Полное наименование** |
| Карточка органа власти, закладка «Общие сведения», поле **Режим работы**. |
| Карточка органа власти, закладка «Офисы», вкладка «Адрес офиса», поля: **Субъект РФ**, **Автономный округ**, **Район**, **Город**, **Городской район**, **Населенный пункт**, **Тип населенного пункта**, **Район населенного пункта**, **Улица**, **Почтовый индекс**, **Номер дома**, **Корпус/строение**, **Номер офиса**. |
| Карточка органа власти, закладка «Офисы», вкладка «Основные сведения», поля: **Центральный офис** (признак), Н**аименование**. |
| Карточка органа власти, закладка «Офисы», вкладка «Контактная информация», поля: **Режим работы**, **Общий адрес электронной почты**. |
| Карточка органа власти, закладка «Офисы», вкладка «Дополнительные сведения», поле **Территория обслуживания**. |
| 1. Справочные телефоны структурных подразделений органов исполнительной власти, ОМСУ и органов государственных внебюджетных фондов, исполняющих государственную (муниципальную) функцию, и организаций, участвующих в исполнении государственной (муниципальной) функции, в том числе номер телефона-автоинформатора. | Карточка органа власти, закладка «Общие сведения», поле **Автоинформатор**. |
| Карточка органа власти, закладка «Офисы», вкладка «Контактная информация», поле **Телефон** |
| 1. Адреса официальных сайтов органов исполнительной власти, ОМСУ и органов государственных внебюджетных фондов, организаций, участвующих в исполнении государственной (муниципальной) функции, в сети Интернет, содержащих информацию о порядке исполнения государственной (муниципальной) функции, адреса их электронной почты. | Карточка органов власти, закладка «Общие сведения», поля: **Веб-сайт**, **Электронная почта** |
| 1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной (муниципальной) функции, сведений о ходе исполнения государственной (муниципальной) функции, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". |  |
| 1. Порядок, форма и место размещения указанной в [подпунктах "а - г"](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/12085976/#1151)настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах исполнения государственной (муниципальной) функции, на официальных сайтах органа исполнительной власти, ОМСУ и органа государственного внебюджетного фонда, исполняющих государственную (муниципальную) функцию, организаций, участвующих в исполнении государственной (муниципальной) функции, в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". | Карточка функции, закладка «Требования к местам исполнения» (требование и **комментарий** к нему).  Поля:  **Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов,**  **Оборудование мест ожидания,**  **Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации,**  **Требования к сведениям о материалах, размещаемых в сети Интернет,**  **Требования к сведениям о материалах, размещаемых в специальных изданиях и информ.системах,**  **Требования к сведениям о материалах, размещаемых на стендах в местах предоставления** |
|  | * 1. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной (муниципальной) функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору) |  | Карточка функции, закладка «Процедуры проведения проверок», выбранная процедура, выбранная цель, блок «Оплата» (список оплат), поля: **Предоставляется бесплатно** (признак), **Наименование**, **Основание**, **Стоимость в рублях**, **КБК**, **Тип платежа**, **Методика расчета**, **Описание методики расчета**, блок «НПА, регулирующие услугу» (список НПА). |
|  | * 1. Срок исполнения государственной (муниципальной) функции |  | Карточка функции, закладка «Процедуры проведения проверок», выбранная процедура, выбранная цель, блок «Общие сведения», поле **Срок исполнения**. |
| 1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме | * 1. Перечень административных процедур |  | Карточка функции, закладка «Административные процедуры», выбранная административная процедура, поле: **Наименование** |
| * 1. Описание каждой административной процедуры | 1. Основания для начала административной процедуры. | Карточка функции, закладка «Административные процедуры», выбранная административная процедура, блок «Сведения об административной процедуре», поле **Основания для начала** |
| 1. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения. | Карточка функции, закладка «Административные процедуры», выбранная административная процедура , выбранное административное действие, поля: **Наименование**, **Описание**, **Максимальный срок выполнения**. |
| 1. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение государственной (муниципальной) функции, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента. | Карточка функции, закладка «Административные процедуры», выбранная административная процедура, выбранное административное действие, поле **Ответственное должностное лицо**. |
| 1. Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной (муниципальной) функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации. | Карточка функции, закладка «Процедуры проведения проверок», выбранная процедура, блок «Основания для приостановления» (список оснований), поля: **Срок приостановления**, **Наименование**, **Описание**, **Основания отсутствуют** (признак). |
| 1. Критерии принятия решений. | Карточка функции, закладка «Критерии принятия решений» (список критериев). |
| Карточка функции, закладка «Административные процедуры», выбранная административная процедура, блок «Критерии принятия решения для административной процедуры» (список критериев). |
| 1. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры. | Карточка функции, закладка «Административные процедуры», выбранная административная процедура, блок «Сведения об административной процедуре», поля: **Результат**, **Порядок передачи результата оказания** |
| 1. Порядок и формы контроля | * 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа исполнительной власти, ОМСУ и органа государственного внебюджетного фонда положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной (муниципальной) функции, а также за принятием ими решений |  | Карточка функции, закладка «Формы контроля», блок «Формы контроля», выбранная форма контроля, поля: **Наименование**, **Требования к порядку и формам контроля** |
| * 1. Порядок и периодичность осуществления плановых  и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной (муниципальной) функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной (муниципальной) функции |  | Карточка функции, закладка «Формы контроля», блок «Формы контроля», выбранная форма контроля, поля: **Наименование**, **Требования к порядку и формам контроля**, **Периодичность** |
| * 1. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти, ОМСУ и органа государственного внебюджетного фонда за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной (муниципальной) функции |  | Карточка функции, закладка «Формы контроля»**,** поле **Ответственность должностных лиц**. |
| * 1. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной (муниципальной) функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций |  | Карточка функции, закладка «Формы контроля», блок «Формы контроля», выбранная форма контроля, поля: **Требования к порядку и формам контроля**, **Описание**, блок «НПА, регулирующие проверку» (список НПА). |
| 1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную (муниципальной) функцию, а также их должностных лиц. |  | 1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной (муниципальной) функции. | Закладка «Досудебное обжалование», поле **Сведения о досудебном обжаловании**. |
| 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования. |
| 1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается. |
| 1. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования. |
| 1. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. |
| 1. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке. |
| 1. Сроки рассмотрения жалобы. |
| 1. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования. |

1. **Рекомендации по проверке соответствия сведений о государственных (муниципальных) услугах, размещаемых в РРГУ, тексту административного регламента, регулирующего предоставление услуги**

В Таблице 56 приведены рекомендации по проверке соответствия сведений о государственных (муниципальных) услугах, размещаемых в РРГУ, тексту административного регламента, регулирующего предоставление услуги.

Таблица – Рекомендации по проверке соответствия сведений о государственных (муниципальных) услугах, размещаемых в РРГУ, тексту административного регламента, регулирующего предоставление услуги

| **Раздел АР** | **Подраздел АР** | **Детализированное описание информации, содержащейся в разделе/подразделе согласно постановлению № 373** | **Соответствие сведениям РРГУ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Общие положения | * 1. Предмет регулирования; |  |  |
| * 1. Круг заявителей; |  | Карточка услуги, закладка «Процедуры взаимодействия с заявителями», выбранная процедура взаимодействия с заявителями, выбранная цель обращения, блок «Категории получателей», **список категорий получателей**, поле **Сведения о категории получателей** |
| * 1. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в том числе: | 1. Информация о месте нахождения и графике работы органов исполнительной власти, ОМСУ и органов государственных внебюджетных фондов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, их структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной (муниципальной) услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг. | Карточка органа власти, закладка «Общие сведения», поле **Полное наименование, Режим работы**. |
| Карточка органа власти, закладка «Офисы», вкладка «Адрес офиса», поля: **Субъект РФ**, **Автономный округ**, **Район**, **Город**, **Городской район**, **Населенный пункт**, **Тип населенного пункта**, **Район населенного пункта**, **Улица**, **Почтовый индекс**, **Номер дома**, **Корпус/строение**, **Номер офиса**. |
| Карточка органа власти, закладка «Офисы», вкладка «Основные сведения», поля: **Центральный офис** (признак), **Наименование**. |
| Карточка органа власти, закладка «Офисы», вкладка «Контактная информация», поля: **Режим работы**, **Общий адрес электронной почты**. |
| Карточка органа власти, закладка «Офисы», вкладка «Дополнительные сведения», поле **Территория обслуживания**. |
| 1. Справочные телефоны структурных подразделений региональных органов исполнительной власти, ОМСУ и органов государственных внебюджетных фондов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора. | Карточка органа власти, закладка «Общие сведения», поле **Центр телефонного обслуживания**. |
| Карточка органа власти, закладка «Офисы», вкладка «Контактная информация», поле **Телефон** |
| 1. Адреса официальных сайтов органов исполнительной власти, ОМСУ и органов государственных внебюджетных фондов, организаций, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги, адреса их электронной почты. | Карточка органов власти, закладка «Общие сведения», поля: **Веб-сайт**, **Электронная почта** |
| 1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». | Карточка услуги, закладка «Расширенные сведения», поле **Результат оказания** |
| 1. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также на официальных сайтах органа исполнительной власти, ОМСУ и органа государственного внебюджетного фонда, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». | Карточка функции, закладка «Требования к местам исполнения» (требование и **комментарий** к нему).  Поля:   * **Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов,** * **Оборудование мест ожидания,** * **Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации,** * **Требования к сведениям о материалах, размещаемых в сети Интернет,** * **Требования к сведениям о материалах, размещаемых в специальных изданиях и информ. системах,** * **Требования к сведениям о материалах, размещаемых на стендах в местах предоставления** |
| 1. Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги | * 1. Наименование государственной (муниципальной) услуги |  | Карточка услуги, закладка «Основные сведения», поле **Полное наименование** |
| * 1. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу | Наименование органа исполнительной власти, ОМСУ и органа государственного внебюджетного фонда, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу. Если в предоставлении государственной услуги участвуют также иные федеральные органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной (муниципальной) услуги. Также указываются требования пункта 3 статьи 7 Федерального закона, а именно - установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной (муниципальной) услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных (муниципальных) услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации. | Карточка услуги, закладка «Основные сведения», поля **Ответственный орган власти**, **Ответственная организация (учреждение)** |
| Карточка услуги, закладка «Участники и межведомственность», блок «Участвующие организации» (список органов власти), поле **Наименование** |
| * 1. Описание результата предоставления государственной (муниципальной) услуги | Описание результата предоставления государственной (муниципальной) услуги. | Карточка услуги, закладка «Процедуры проведения проверок», выбранная процедура, блок «Общие сведения», поле **Результат оказания** |
| * 1. Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги | Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, срок приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги. | Карточка услуги, закладка «Процедуры взаимодействия с заявителями», выбранная процедура, выбранная цель, блок «Общие сведения», поле **Срок предоставления**. |
| Карточка услуги, закладка «Процедуры взаимодействия с заявителями», выбранная процедура, блок «Основания для отказа/приостановления, (список оснований), поле **Срок приостановления**. |
| * 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной (муниципальной) услуги | Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования. | Карточка услуги, закладка «НПА», поле **Наименование.**  Карточка НПА, поля **Регистрационный номер, Дата утверждения, Источник официального опубликования** |
| * 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, подлежащих представлению заявителем | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). | Карточка услуги, закладка «Рабочие документы»: список рабочих документов, по каждому рабочему документу поля: **Получение без участия заявителя, Тип документа**, **Способ получения документа**, **Пример документа** (файл), **Шаблон документа** (файл), **Комментарий**. |
| Карточка услуги, закладка «Процедуры взаимодействия с заявителями», выбранная цель, перечень входящих документов, у которых не выставлен признак **Получение без участия заявителя и** в  поле **Тип входящего документа = Обязательный** |
| * 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги и находящихся в распоряжении государственных органов | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги;  (в ред. Постановления Правительства РФ от 19.08.2011 N 705)  указание на запрет требовать от заявителя:   * представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной (муниципальной) услуги; * представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную (муниципальной) услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона. | Карточка услуги, закладка «Рабочие документы»: Список рабочих документов, по каждому рабочему документу поля: **Получение без участия заявителя, Тип документа**, **Способ получения документа, Пример документа** (файл), **Шаблон документа** (файл), **Комментарий**. |
| Карточка услуги, закладка «Процедуры взаимодействия с заявителями», выбранная цель, перечень входящих документов, в  поле **Тип входящего документа = Может быть получен в ходе оказания услуги** |
| * 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги. | Карточка услуги, закладка «Процедуры взаимодействия с заявителями», выбранная процедура, блок «Основания для отказа/приостановления», выбранное основание для отказа/приостановления,: поля: **Тип действия**, **Наименование**, **Описание**, **Основания отсутствуют** (признак). |
| * 1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги | Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте регламента. | Карточка услуги, закладка «Процедуры взаимодействия с заявителями», выбранная процедура, блок «Основания для отказа/приостановления», выбранное основание для отказа/приостановления,: поля: **Тип действия**, **Наименование**, **Описание**, **Основания отсутствуют** (признак), **Срок приостановления**. |
| * 1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги | Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги. |  |
| * 1. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной (муниципальной) услуги | Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной (муниципальной) услуги. | Карточка услуги, закладка «Процедуры взаимодействия с заявителями», выбранная процедура, выбранная цель, блок «Оплата» (список оплат), поля: **Предоставляется бесплатно** (признак), **Наименование**, **Основание**, **Стоимость, Валюта**, **КБК**, **Тип платежа**, **Методика расчета**, **Описание методики расчета**, блок «НПА, регулирующие оплату» (список НПА). |
| * 1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги | Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы. |  |
| * 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, и при получении результата предоставления таких услуг | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, и при получении результата предоставления таких услуг. | Карточка услуги, закладка «Процедуры взаимодействия с заявителями», выбранная процедура, выбранная цель, блок «Общие сведения», поля **Максимальный срок ожидания в очереди, Срок предоставления**. |
| * 1. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в том числе в электронной форме | Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в том числе в электронной форме. | Карточка услуги, закладка «Процедуры взаимодействия с заявителями», выбранная процедура, выбранная цель, блок «Общие сведения», поля: **Срок регистрации запроса, Порядок регистрации запроса**. |
| * 1. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуга | Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг. | Карточка услуги, закладка «Требования к местам исполнения» (требование и **комментарий** к нему). |
| * 1. Показатели доступности и качества государственной (муниципальной) услуги | Показатели доступности и качества государственной (муниципальной) услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной (муниципальной) услуги и их продолжительность, возможность получения государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий. | Карточка услуги, закладка «Основные сведения», поле **Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами** |
| * 1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронной форме | Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронной форме. | Карточка услуги, закладка «Требования к местам исполнения» (требование и **комментарий** к нему). |
| 1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме; | * 1. Перечень административных процедур |  | Карточка услуги, закладка «Административные процедуры», поле **Наименование** |
| * 1. Описание каждой административной процедуры | 1. Основания для начала административной процедуры. | Карточка услуги, закладка «Административные процедуры», выбранная административная процедура, блок «Сведения об административной процедуре», поля: **Наименование**, **Основания для начала** |
| 1. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения. | Карточка услуги, закладка «Административные процедуры», выбранная административная процедура, выбранное административное действие, поля: **Наименование**, **Описание**, **Максимальный срок выполнения (дн.)**. |
| 1. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление государственной (муниципальной) услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента. | Карточка услуги, закладка «Административные процедуры», выбранная административная процедура, выбранное административное действие, поле **Ответственное должностное лицо** |
| 1. Критерии принятия решений. | Карточка услуги, закладка «Критерии принятия решений», поля: **Наименование критерия**, **Описание**. |
| Карточка услуги, закладка «Административные процедуры», выбранная административная процедура, блок «Критерии принятия решения для административной процедуры» (список критериев). |
| 1. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры. | Карточка услуги, закладка «Административные процедуры», выбранная административная процедура, блок «Сведения об административной процедуре», поля: **Результат**, **Порядок передачи результата оказания** |
| 1. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры. |  |
| 1. Формы контроля за предоставлением государственной (муниципальной) услуги | * 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги, а также принятием ими решений. | Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги, а также принятием ими решений. | Карточка услуги, закладка «Формы контроля»,  выбранная форма контроля, поле **Требования к порядку и формам контроля** |
| * 1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги. | Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги. | Карточка услуги, закладка «Формы контроля»,  выбранная форма контроля, поля: **Наименование**, **Требования к порядку и формам контроля**, **Периодичность** |
| * 1. Ответственность должностных лиц федерального органа исполнительной власти и органа государственного внебюджетного фонда за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги. | Ответственность должностных лиц федерального органа исполнительной власти и органа государственного внебюджетного фонда за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги. | Карточка услуги, закладка «Формы контроля»,  поле **Ответственность должностных лиц**. |
| * 1. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной (муниципальной) услуги, в том числе  со стороны граждан, их объединений и организаций. | Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной (муниципальной) услуги, в том числе  со стороны граждан, их объединений и организаций. | Карточка услуги, закладка «Формы контроля»  Выбранная форма контроля, поля блока «НПА, регулирующие проверку» (список НПА) **Наименование НПА** |
| 1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также их должностных лиц. |  | 1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги. | Карточка услуги, закладка «Досудебное обжалование», поле **Сведения о досудебном обжаловании**. |
| 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования. |
| 1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается. |
| 1. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования. |
| 1. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии). |
| 1. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке. |
| 1. Сроки рассмотрения жалобы (претензии). |
| 1. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования. |

# 

# ПРИЛОЖЕНИЕ 12

**Форматно-логическая проверка сведений о государственных и муниципальных услугах (функциях), формируемых и размещаемых уполномоченными исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации**

Сведения о государственных и муниципальных услугах (функциях), опубликованные уполномоченными исполнительными органами государственной власти и органов местного самоуправления субъектов Российской Федерации в РРГУ, при размещении в Федеральном реестре проходят следующие автоматизированные форматно-логические проверки:

* Проверка заполнения обязательных полей объектов реестра;
* Проверка соответствия типов данных и ограничений типов данных;
* Проверка соответствия пересылаемых справочных значений справочникам и классификаторам РРГУ;
* Дополнительные проверки.

Перечень форматно-логических проверок сведений, сгруппированных по объектам РРГУ, приведен в Таблице 57.

Таблица – Формально-логическая проверка сведений о государственных и муниципальных услугах (функциях) в РРГУ

| **Поле** | **Проверка соответствия типов данных и ограничений типов данных** | **Проверка заполнения обязательных полей объектов реестра («+» - производится, «-» - не производится)** | **Проверка соответствия пересылаемых справочных значений справочникам и классификаторам (Приложение 10 к Методическим рекомендациям) или реестрам объектов («+» - производится, «-» - не производится)** | **Дополнительные проверки** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Сведения о государственной (муниципальной) услуге (функции)** | | | | |
| **Идентификатор** | Long integer | + |  |  |
| **Тип объекта (услуга/функция)** | Boolean | + |  |  |
| **Является шаблоном** | Boolean |  |  |  |
| **Услуга/функция – оригинал для шаблона** | Long integer |  |  |  |
| **Полное наименование** | Variable characters (4096) | + |  |  |
| **Краткое наименование** | Variable characters (512) | + |  |  |
| **Административный уровень** | Наименование - Variable characters (1024) | + | + |  |
| **Уровень доступности** | Наименование - Variable characters (1024) |  | + |  |
| **Сокращенное наименование для инфокиосков** | Variable characters (32) |  |  |  |
| **Адрес в сети Интернет** | Variable characters (4096) |  |  |  |
| **Ответственный орган власти** | Наименование - Variable characters (2048) | + | + (проверка соответствия реестру органов власти) |  |
| **Ответственная организация (учреждение)** | Variable characters (4096) |  |  |  |
| **Предмет государственного контроля/надзора** | Text | + |  | (только для функций) |
| **Классификатор услуг/функций** | Наименование - Long characters (1024) | + | + |  |
| **Раздел каталога услуг/функций (ЕПГУ)** | Наименование - Variable characters (1024) | + | + |  |
| **Категория услуги** | Наименование - Long characters (1024) | + | + | (только для услуг) |
| **Текущий этап оказания услуги в электронной форме** | Наименование - Variable characters (1024) |  | + | (только для услуг) |
| **Целевой этап оказания услуги в электронной форме** | Наименование - Variable characters (1024) |  | + | (только для услуг) |
| **Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами** | Text |  |  |  |
| **Административный регламент** | Variable characters (4096) |  | + (проверка соответствия реестру административных регламентов) |  |
| **Сведения о консультировании** | Text | + |  |  |
| **Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих контроль** | Text | + |  | (только для функций) |
| **Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется контроль** | Text | + |  | (только для функций) |
| **Ключевые слова** | Variable characters (255) |  |  |  |
| **Досудебное обжалование** | Variable characters (1024) | + |  |  |
| **Услуга/функция предполагает межведомственное взаимодействие** | Boolean |  |  |  |
| **Тип межведомственного взаимодействия** | Наименование - Long characters (1024) |  | + |  |
| **Наименование ТКМВ** | Наименование - Long characters (1024) |  |  |  |
| **Документ, утвердивший ТКМВ** | Наименование - Long characters (1024) |  | + (проверка соответствия реестру НПА) |  |
| **Файл ТКМВ** | Файл |  |  |  |
| **Участвующие организации** | Наименование - Variable characters (2048) |  | + (проверка соответствия реестру органов власти) |  |
| **НПА услуги/функции** | Наименование - Variable characters (1024) | + | + (проверка соответствия реестру НПА) |  |
| **Рабочие документы услуги/функции** | Наименование - Variable characters (1024) | + | + (проверка соответствия реестру рабочих документов) |  |
| **Критерии принятия решений** | Variable characters (1024) | + |  |  |
| **Административные процедуры** | Variable characters (1024) | + |  |  |
| **Основания отсутствуют** | Boolean |  |  | Относится к основаниям для отказа (приостановления) |
| **Процедуры взаимодействия с заявителями/Процедуры проведения проверок** | Наименование - Variable characters (2048) | + |  |  |
| **Ответственность должностных лиц** | Text |  |  |  |
| **Формы контроля** | Variable characters (1024) |  |  |  |
| **Требования к местам предоставления/Требования к местам исполнения** | Variable characters (1024) |  |  |  |
| **Административный регламент утвержден** | Boolean |  |  |  |
| **Дата утверждения** | Date |  |  |  |
| **НПА, утвердивший регламент** | Наименование - Variable characters (1024) |  | + (проверка соответствия реестру НПА) |  |
| **Предмет регулирования регламента** | Text |  |  |  |
| **Текст регламента (исходный)** | файл |  |  |  |
| **Текст документа (размеченный)** | Text |  |  |  |
| **Сведения о консультировании** | | | | |
| **Наименование места консультирования** | Variable characters (2048) | + | + (проверка соответствия реестру органов власти) |  |
| **Адрес электронной почты** | Variable characters (256) |  |  | Электронная почта органа власти. Поле должно содержать знак @ и .ru (или иной) |
| **Центр телефонного обслуживания** | Variable characters (256) |  |  | Доступные символы: цифры, #%&(-+ ) |
| **Адрес места консультирования** | | | |  |
| **Субъект РФ** | Variable characters (256) | + |  |  |
| **Автономный округ** | Variable characters (256) |  |  |  |
| **Район** | Variable characters (256) |  |  |  |
| **Город** | Variable characters (120) |  |  |  |
| **Городской район** | Variable characters (120) |  |  |  |
| **Населенный пункт** | Variable characters (256) |  |  |  |
| **Тип населенного пункта** | Variable characters (256) |  |  |  |
| **Район населенного пункта** | Variable characters (256) |  |  |  |
| **Улица** | Variable characters (256) | + |  |  |
| **Почтовый индекс** | Variable characters (6) | + |  |  |
| **Код ОКАТО** | Variable characters (11) |  |  | Проверка на корректность кода: 11 цифр |
| **Код ОКТМО** | Variable characters (8) |  |  | Проверка на корректность кода: 8 цифр |
| **Номер дома** | Variable characters (256) |  |  |  |
| **Корпус** | Variable characters (256) |  |  |  |
| **Номер офиса** | Variable characters (256) |  |  |  |
| **Дополнительная информация** | Text |  |  |  |
| **Сведения об органах власти (реестр объектов)** | | | | |
| **Идентификатор** | Long integer | + |  |  |
| **Код контрагента (код внешней информационной системы)** | Variable characters (255) |  |  |  |
| **Идентификатор органа власти во внешней системе** | Variable characters (255) |  |  |  |
| **Административный уровень** | Наименование - Variable characters (1024) | + | + |  |
| **Полное наименование** | Variable characters (2048) | + |  |  |
| **Краткое наименование** | Variable characters (256) |  |  |  |
| **Тип органа власти** | Наименование - Variable characters (1024) |  | + |  |
| **Тип подчинения** | Наименование - Variable characters (1024) |  | + |  |
| **Вышестоящий орган** | Наименование - Variable characters (2048) | + | + (проверка соответствия реестру органов власти) |  |
| **Согласующий орган власти** | Наименование - Variable characters (2048) |  | + (проверка соответствия реестру органов власти) |  |
| **Проверяемые органы власти** | Наименование - Variable characters (2048) |  | + (проверка соответствия реестру органов власти) |  |
| **Герб органа власти** | Файл |  |  | Разрешены следующие типы файлов: .DOC, .DOCX, .RTF, .XLS, .XLSX, .PDF, .HTML, .MHT, .XML, .TXT, .TIFF, .JPG, .PNG |
| **ИНН органа власти** | Variable characters (10) | + |  | Проверка на корректность кода: 10 цифр |
| **ОГРН органа власти** | Variable characters (13) | + |  | Проверка на корректность кода: 13 цифр |
| **Руководитель органа власти** | Variable characters (512) | + |  |  |
| **Центр телефонного обслуживания** | Variable characters (256) | + |  | Доступные символы: цифры, #%&(-+ ) |
| **Веб-сайт** | Variable characters (4096) | + |  |  |
| **Электронная почта #** | Variable characters (256) |  |  | Электронная почта органа власти. Поле должно содержать знак @ и .ru (или иной) |
| **Адрес электронной приемной #** | Variable characters (256) |  |  |  |
| **Режим работы** | Text |  |  |  |
| **Время работы экспедиции** | Text |  |  |  |
| **Почтовый адрес органа власти** | | | |  |
| **Субъект РФ** | Variable characters (256) | + |  |  |
| **Автономный округ** | Variable characters (256) |  |  |  |
| **Район** | Variable characters (256) |  |  |  |
| **Город** | Variable characters (120) |  |  |  |
| **Городской район** | Variable characters (120) |  |  |  |
| **Населенный пункт** | Variable characters (256) |  |  |  |
| **Тип населенного пункта** | Variable characters (256) |  |  |  |
| **Район населенного пункта** | Variable characters (256) |  |  |  |
| **Улица** | Variable characters (256) | + |  |  |
| **Почтовый индекс** | Variable characters (6) | + |  |  |
| **Код ОКАТО** | Variable characters (11) |  |  | Проверка на корректность кода: 11 цифр |
| **Код ОКТМО** | Variable characters (8) |  |  | Проверка на корректность кода: 8 цифр |
| **Номер дома** | Variable characters (256) |  |  |  |
| **Корпус** | Variable characters (256) |  |  |  |
| **Номер офиса** | Variable characters (256) |  |  |  |
| **Контактная информация** | Text |  |  | Блок сведений о контактах, описание приведено в таблице ниже |
| **Платежные реквизиты** | Variable characters (256) |  |  | Блок сведений о платежных реквизитах, описание приведено в таблице ниже |
| **Услуги (функции) органа власти** |  |  |  | Перечень услуг и функций, в процессе предоставления которых принимает участие данный орган власти (с любым типом участия) |
| **Сведения о структурных подразделениях в составе органа власти** | | | | |
| **Идентификатор** | Long integer | + |  |  |
| **Идентификатор офиса во внешней системе** | Variable characters (255) |  |  |  |
| **Наименование** | Variable characters (1024) | + |  |  |
| **Комментарий** | Text |  |  |  |
| **ИНН офиса** | Variable characters (10) |  |  | Проверка на корректность кода: 10 цифр |
| **ОГРН офиса** | Variable characters (13) | + |  | Проверка на корректность кода: 13 цифр |
| **Центральный офис** | Boolean |  |  |  |
| **Фактический адрес офиса** | | | |  |
| **Субъект РФ** | Variable characters (256) | + |  |  |
| **Автономный округ** | Variable characters (256) |  |  |  |
| **Район** | Variable characters (256) |  |  |  |
| **Город** | Variable characters (120) |  |  |  |
| **Городской район** | Variable characters (120) |  |  |  |
| **Населенный пункт** | Variable characters (256) |  |  |  |
| **Тип населенного пункта** | Variable characters (256) |  |  |  |
| **Район населенного пункта** | Variable characters (256) |  |  |  |
| **Улица** | Variable characters (256) | + |  |  |
| **Почтовый индекс** | Variable characters (6) | + |  |  |
| **Код ОКАТО** | Variable characters (11) |  |  | Проверка на корректность кода: 11 цифр |
| **Код ОКТМО** | Variable characters (8) |  |  | Проверка на корректность кода: 8 цифр |
| **Номер дома** | Variable characters (256) |  |  |  |
| **Корпус** | Variable characters (256) |  |  |  |
| **Номер офиса** | Variable characters (256) |  |  |  |
| **Почтовый адрес офиса** | | | |  |
| **Субъект РФ** | Variable characters (256) | + |  |  |
| **Автономный округ** | Variable characters (256) |  |  |  |
| **Район** | Variable characters (256) |  |  |  |
| **Город** | Variable characters (120) |  |  |  |
| **Городской район** | Variable characters (120) |  |  |  |
| **Населенный пункт** | Variable characters (256) |  |  |  |
| **Тип населенного пункта** | Variable characters (256) |  |  |  |
| **Район населенного пункта** | Variable characters (256) |  |  |  |
| **Улица** | Variable characters (256) | + |  |  |
| **Почтовый индекс** | Variable characters (6) | + |  |  |
| **Код ОКАТО** | Variable characters (11) |  |  | Проверка на корректность кода: 11 цифр |
| **Код ОКТМО** | Variable characters (8) |  |  | Проверка на корректность кода: 8 цифр |
| **Номер дома** | Variable characters (256) |  |  |  |
| **Корпус** | Variable characters (256) |  |  |  |
| **Номер офиса** | Variable characters (256) |  |  |  |
| **Телефон** | Variable characters (100) | + |  | Доступные символы: цифры, #%&(-+ ) |
| **Факс** | Variable characters (256) |  |  | Доступные символы: цифры, #%&(-+ ) |
| **Общий адрес электронной почты** | Variable characters (256) |  |  | Электронная почта. Поле должно содержать знак @ и .ru (или иной) |
| **Режим работы** | Text |  |  |  |
| **Время работы экспедиции** | Text |  |  |  |
| **Карта проезда** | Файл |  |  |  |
| **Широта** | Float |  |  |  |
| **Долгота** | Float |  |  |  |
| **Территория обслуживания** | Наименование - Variable characters (1024) |  | + |  |
| **Платёжные реквизиты** | Наименование - Variable characters (256) |  |  | Блок сведений о платежных реквизитах, описание приведено в таблице ниже |
| **Контактная информация** | | | | |
| **Идентификатор** | Long characters | + |  |  |
| **Идентификатор контакта во внешней системе** | Variable characters (255) |  |  |  |
| **Повод для обращения** | Текстовое | + |  |  |
| **Фамилия** | Variable characters (256) |  |  |  |
| **Имя** | Variable characters (256) |  |  |  |
| **Отчество** | Variable characters (256) |  |  |  |
| **Электронная почта** | Variable characters (256) |  |  | Электронная почта органа власти. Поле должно содержать знак @ и .ru (или иной) |
| **Телефон** | Variable characters (100) |  |  | Доступные символы: цифры, #%&(-+ ) |
| **Факс** | Variable characters (100) |  |  | Доступные символы: цифры, #%&(-+ ) |
| **Должность** | Variable characters (512) |  | + |  |
| **Роль** | Наименование значения Variable characters (256) |  | + |  |
| **Офис** | Наименование значения Variable characters (1024) |  |  |  |
| **График работы** | Text |  |  |  |
| **Комментарий** | Text |  |  |  |
| **Платёжные реквизиты** | | | | |
| **Идентификатор** | Long integer | + |  |  |
| **Наименование** | Variable characters (256) | + |  |  |
| **Полное наименование получателя** | Variable characters (512) |  |  |  |
| **Краткое наименование получателя** | Variable characters (256) |  |  |  |
| **ИНН получателя** | Variable characters (12) |  |  | Проверка на корректность кода: 10 цифр |
| **КПП получателя** | Variable characters (9) |  |  | Проверка на корректность кода: 10 цифр |
| **Наименование банка получателя** | Variable characters (512) |  |  |  |
| **БИК банка получателя** | Variable characters (9) |  |  |  |
| **Корр. счет банка получателя** | Variable characters (20) |  |  |  |
| **Номер счета получателя** | Variable characters (20) |  |  |  |
| **Лицевой счет** | Variable characters (20) |  |  |  |
| **ОКАТО** | Variable characters (11) |  |  | Проверка на корректность кода: 11 цифр |
| **ОКТМО** | Variable characters (11) |  |  | Проверка на корректность кода: 11 цифр |
| **НПА (реестр объектов)** | | | | |
| **Идентификатор** | Long integer | + |  |  |
| **Регистрационный номер** | Variable characters (256) | + |  |  |
| **Дата утверждения** | Date | + |  |  |
| **Наименование** | Variable characters (1024) | + |  | Проверка на доступные символы: А-Я а-я , . ; " - () |
| **Экспертиза документа** | Variable characters (256) |  | + |  |
| **Тип документа** | Наименование – Variable characters (1024) | + | + |  |
| **Класс документа** | Наименование – Variable characters (1024) | + | + |  |
| **Документ #** | Файл |  |  | Обязательным является одно из данных полей |
| **Гиперссылка на источник #** |  |  |  |
| **Уполномоченный орган** |  |  | + (проверка соответствия реестру органов власти) |  |
| **Источник официального опубликования** | Text | + |  |  |
| **Рабочие документы (реестр объектов)** | | | | |
| **Идентификатор** | Long integer | + |  |  |
| **Наименование** | Variable characters (1024) | + |  |  |
| **Рабочее название** | Variable characters (1024) | + |  |  |
| **Адрес в сети Интернет** | Variable characters (4096) |  |  |  |
| **Наименование ссылки** | Variable characters (512) |  |  |  |
| **Тип документа** | Наименование - Variable characters (1024) | + | + |  |
| **Получение без участия заявителя** | Boolean |  |  |  |
| **Пример документа** | Файл |  |  | Обязательным является одно из данных полей |
| **Шаблон документа** | Файл |  |  |
| **Комментарий** | Text |  |  |
| **Способы получения документа** | Наименование - Variable characters (1024) | + | + |  |
| **Орган власти, в ведении которого находится документ** | Наименование - Variable characters (2048) |  | + (проверка соответствия реестру органов власти) |  |
| **Другое (для органа власти)** | Variable characters (1024) |  |  |  |
| **Услуга, в рамках которой может быть получен документ** | Наименование - Variable characters (4096) |  | + (проверка соответствия реестру услуг) |  |
| **Другое (для услуги)** | Variable characters (1024) |  |  |  |
| **Участвующие организации** | | | | |
| **Наименование органа власти** | Наименование - Variable characters (2048) | + | + (проверка соответствия реестру органов власти) |  |
| **Тип участия** | Наименование - Variable characters (1024) |  | + |  |
| **Комментарий** | Text |  |  |  |
| **Критерии принятия решений** | | | | |
| **Идентификатор** | Long integer | + |  |  |
| **Наименование критерия** | Variable characters (1024) | + |  |  |
| **Описание** | Text |  |  |  |
| **Административные процедуры** | | | | |
| **Идентификатор** | Long integer | + |  |  |
| **Наименование** | Variable characters (1024) | + |  |  |
| **Используется для межведомственного взаимодействия** | Boolean |  |  |  |
| **Основания для начала** | Text | + |  |  |
| **Результат** | Text | + |  |  |
| **Порядок передачи результата оказания** | Text | + |  |  |
| **Комментарий** | Text |  |  |  |
| **Критерии принятия решений** | Наименование значения Variable characters (1024) | + |  |  |
| **Административные действия** | Наименование значения Variable characters (1024) | + |  |  |
| **Административные действия** | | | | |
| **Идентификатор** | Long integer | + |  |  |
| **Наименование** | Variable characters (1024) | + |  |  |
| **Описание** | Text |  |  |  |
| **Максимальный срок выполнения** | Text | + |  |  |
| **Ответственное должностное лицо** | Text | + |  |  |
| **Является взаимодействием заявителя с должностными лицами** | Boolean |  |  |  |
| **Процедуры взаимодействия с заявителем/Процедуры проведения проверок** | | | | |
| **Идентификатор** | Long integer | + |  |  |
| **Наименование** | Variable characters (2048) | + |  |  |
| **Блок-схема** | Файл |  |  |  |
| **Основание** | Text |  |  |  |
| **Результат оказания/Результат исполнения** | Text | + |  |  |
| **Основания для отказа/приостановления** | Наименование - Variable characters (1024) | + |  |  |
| **НПА процедуры** | Наименование - Variable characters (1024) | + | + (проверка соответствия реестру НПА) |  |
| **Административные процедуры** | Наименование - Variable characters (1024) |  |  |  |
| **Формы взаимодействия** | Наименование - Long characters (1024) | + | + |  |
| **Эталоны** | Наименование - Variable characters (512) |  |  |  |
| **Цели обращения/Цели** | Наименование - Variable characters (1024) | + (только для услуг) |  |  |
| **Цели обращения** | | | | |
| **Идентификатор** | Long integer | + |  |  |
| **Наименование** | Variable characters (1024) | + |  |  |
| **Краткое наименование (для ЕПГУ)** | Variable characters (70) | + |  |  |
| **Используется для межведомственного взаимодействия** | Boolean | + |  |  |
| **Без участия заявителя** | Boolean | + |  |  |
| **Адрес в сети Интернет** | Variable characters (4096) |  |  |  |
| **Описание** | Text |  |  |  |
| **Срок предоставления** | Text | + |  |  |
| **Максимальный срок ожидания в очереди** | Text | + |  |  |
| **Срок регистрации запроса** | Text | + |  |  |
| **Порядок регистрации запроса** | Text | + |  |  |
| **Предоставляется бесплатно** | Boolean | + |  |  |
| **Комментарий к бесплатному предоставлению** | Text |  |  |  |
| **Пошаговая инструкция** | Наименование - Variable characters (1024) |  |  |  |
| **Категории получателей/Категории проверяемых лиц** | Наименование - Variable characters (1024) | + |  |  |
| **Жизненные ситуации** | Наименование - Variable characters (1024) |  |  |  |
| **Оплата** | Наименование - Variable characters (1024) |  |  |  |
| **Информационные системы** | Наименование - Variable characters (1024) |  |  |  |
| **Входящие документы** | Наименование - Variable characters (1024) | + (только для услуг) |  |  |
| **Сценарии завершения** | Наименование - Variable characters (1024) | + (только для услуг) |  |  |
| **Оплата** | | | | |
| **Идентификатор** | Long integer | + |  | Обязательное в рамках данной сущности |
| **Наименование** | Variable characters (1024) | + |  | Обязательное в рамках данной сущности. |
| **Основание** | Text | + |  | Обязательное в рамках данной сущности. |
| **Стоимость** | Variable characters (256) | + |  | Обязательное в рамках данной сущности. |
| **Валюта платежа** | Variable characters (256) | + | + |  |
| **КБК** | Variable characters (256) |  |  |  |
| **Методика расчета** | Файл |  |  |  |
| **Тип платежа** | Наименование - Variable characters (1024) | + | + |  |
| **Описание методики расчета** | Text |  |  |  |
| **НПА, утверждающий методику** | Наименование - Variable characters (1024) |  | + (проверка соответствия реестру НПА) |  |
| **Платежные реквизиты органа власти, оказывающего услугу** | Variable characters (256) |  |  |  |
| **Информационная система** | | | | |
| **Идентификатор** | Long integer | + |  |  |
| **Наименование** | Variable characters (1024) | + |  |  |
| **Тип информационной системы** | Наименование - Variable characters (1024) | + | + |  |
| **Владелец ИС** | Наименование - Variable characters (2048) |  | + (проверка соответствия реестру органов власти) |  |
| **Код** | Variable characters (256) |  |  |  |
| **Наименование ЕСНСИ** |  | + |  |  |
| **Программные интерфейсы** | Наименование - Variable characters (1024) |  |  |  |
| **Формализованное описание** | Файл |  |  |  |
| **Программный интерфейс** | | | | |
| **Идентификатор** | Long integer | + |  |  |
| **Наименование** | Variable characters (1024) | + |  |  |
| **Описание** | Text |  |  |  |
| **Тип** | Наименование - Variable characters (1024) | + | + |  |
| **Адрес предоставления** | Variable characters (4096) |  |  |  |
| **Входящие документы** | | | | |
| **Идентификатор** | Long integer | + |  |  |
| **Наименование** | Наименование - Variable characters (1024) | + | + (проверка соответствия реестру рабочих документов) |  |
| **Количество** | Short integer | + |  |  |
| **Тип входящего документа** | Наименование - Variable characters (1024) | + | + |  |
| **Варианты предоставления** | Наименование - Variable characters (1024) | + | + |  |
| **Комментарий** | Text |  |  |  |
| **Сценарии завершения** | | | | |
| **Идентификатор** | Long integer | + |  |  |
| **Наименование** | Variable characters (1024) | + |  |  |
| **Тип сценария** | Наименование - Variable characters (1024) | + | + |  |
| **Комментарий** | Text |  |  |  |
| **Исходящие документы** | Наименование - Variable characters (1024) |  | + (проверка соответствия реестру документов) |  |
| **Юридически значимые действия** | Наименование - Variable characters (1024) |  |  |  |
| **Исходящие документы** | | | | |
| **Идентификатор** | Long integer | + |  |  |
| **Наименование** | Наименование - Variable characters (1024) | + | + (проверка соответствия реестру документов) |  |
| **Количество** | Short integer | + |  |  |
| **Тип исходящего документа** | Наименование - Variable characters (1024) | + | + |  |
| **Варианты выдачи** | Наименование - Variable characters (1024) | + | + |  |
| **Срок выдачи** | Text |  |  |  |
| **Комментарий** | Text |  |  |  |
| **Юридически значимые действия** | | | | |
| **Идентификатор** | Long integer | + |  |  |
| **Наименование** | Variable characters (1024) | + |  |  |
| **Тип юридически значимого действия** | Наименование - Variable characters (1024) | + | + |  |
| **Комментарий** | Text |  |  |  |
| **Основания для отказа/приостановления** | | | | |
| **Идентификатор** | Long integer | + |  |  |
| **Наименование** | Variable characters (1024) | + |  |  |
| **Тип действия** | Наименование - Variable characters (1024) | + | + | (только для услуг) |
| **Описание** | Text |  |  |  |
| **Срок приостановления** | Text |  |  |  |
| **Комментарий** | Text |  |  |  |
| **Формы контроля** | | | | |
| **Идентификатор** | Long integer | + |  |  |
| **Наименование** | Variable characters (1024) | + |  |  |
| **Описание** | Text |  |  |  |
| **Тип формы контроля** | Наименование - Variable characters (1024) | + | + |  |
| **Периодичность** | Text |  |  |  |
| **Требования к порядку и формам контроля** | Text |  |  |  |
| **НПА, регулирующие проверку** | Наименование - Variable characters (1024) |  | + (проверка соответствия реестру НПА) |  |
| **Требования к местам предоставления/исполнения** | | | | |
| **Идентификатор** | Long integer | + |  |  |
| **Требование к месту предоставления** | Variable characters (1024) | + | + |  |
| **Описание** | Text |  |  |  |

1. Далее под термином «орган власти» также будут подразумеваться организации и учреждения, органы местного самоуправления. [↑](#footnote-ref-1)
2. Соответствует нумерации, приведенной в Приложении 3 («**Рекомендуемый состав сведений об органах власти и организациях, предоставляющих услуги (исполняющих функции)**») [↑](#footnote-ref-2)
3. Подуслуги (подфункции) соответствуют целям обращения (целям проведения проверок), сведения о которых заполняются на закладке «Процедуры взаимодействия с заявителями» («Процедуры проведения проверок»). [↑](#footnote-ref-3)