

АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ РАЗРАБОТКИ И ВНЕДРЕНИЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ СХЕМ

Докладчик: Е.А. Юрченко

ВИДЫ ОШИБОК/НЕДОСТАТКОВ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ АНАЛИЗЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ СХЕМ

Технические
(по итогам анализа структуры
проекта ТС и типовых
наименований значений)

Составляют примерно 40-50%
от общего числа всех
замечаний по итогам
первичного анализа

01

Содержательные
(по итогам анализа
содержания проекта ТС)

Составляют примерно 50-60%
от общего числа всех
замечаний по итогам
первичного анализа

02

ВИДЫ ТЕХНИЧЕСКИХ ОШИБОК, ДОПУСКАЕМЫХ В ПРОЕКТАХ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ СХЕМ



1



Наименования столбцов и их количество по разделам не полностью соответствуют форме типовой ТС



2



Наименования одних и тех же «подуслуг» и их количество различаются в разных разделах ТС



3



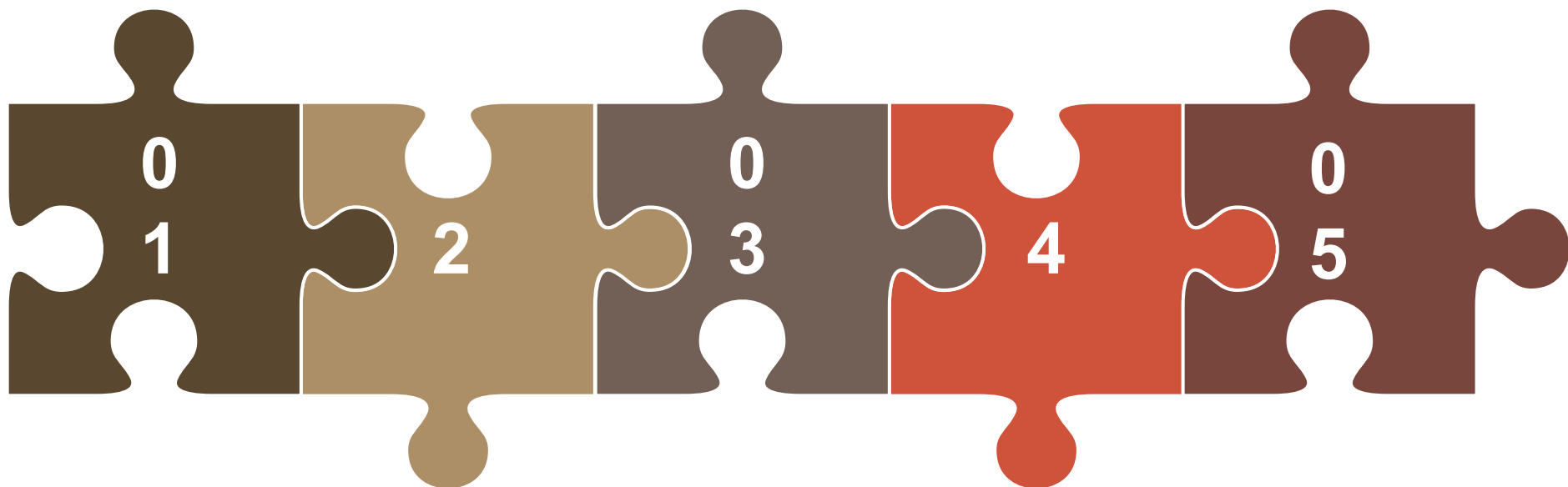
Наименования способов оценки качества (раздел 1), способов обращения (раздел 2), способов получения результата (раздел 2, раздел 6) и способов предоставления услуг в электронном виде (раздел 8) не соответствуют наименованиям перечней способов, содержащихся в Методических рекомендациях

ВИДЫ СОДЕРЖАТЕЛЬНЫХ ОШИБОК, ДОПУСКАЕМЫХ В ПРОЕКТАХ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ СХЕМ

Поля, подлежащие обязательному заполнению, остаются пустыми

Содержание информации, указываемой в полях, не отвечает требованиям Методических рекомендаций

Информация, указываемая в проекте ТС, является не актуальной и не соответствует законодательству



Информация, указываемая в полях, не является исчерпывающей

Информация, указываемая в проекте ТС, содержит отсылочные нормы на иные правовые акты

Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге

ОСНОВНЫЕ СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЕ ОШИБКИ

В поле «Наименование органа, предоставляющего услугу» наряду с наименованием самого органа, указывается МФЦ, а также наименования организаций



Перечень «подуслуг» не является исчерпывающим



Не заполнено поле «Краткое наименование услуги»



Наименования «подуслуг» являются не полными



НАРУШЕНИЯ Раздел 1 «Общие сведения о государственной услуге»

Технологическая схема предоставления государственной услуги Министерства труда и социального развития Республики Адыгея «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка»

Раздел 1. "Общие сведения о государственной услуге"

N	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	<u>территориальные органы труда и социальной защиты населения Министерства труда и социального развития Республики Адыгея (далее – территориальный орган)</u>
2	Номер услуги в федеральном реестре	
3	Полное наименование услуги	Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка
4	Краткое наименование услуги	Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков», предоставляемой в ГБУ РА «МФЦ»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

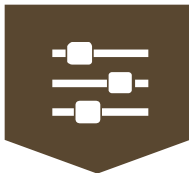
№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	<u>Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Шовгеновский район»</u>
2.	Номер услуги в федеральном реестре	100100010000013842
3.	Полное наименование услуги	Выдача градостроительных планов земельных участков
4.	Краткое наименование услуги	Выдача градостроительных планов земельных участков
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации муниципального образования «Шовгеновский район» Республики Адыгея от 14.08.2017 г. № 364 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг «Выдача градостроительных планов земельных участков», «Выдача разрешений на строительство», «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции»»
6.	Перечень «подуслуг»	нет <u>ЗАЯВИТЕЛИ: ФИЗИЧЕСКИЕ И ЮРИДИЧЕСКИЕ ЛИЦА???</u>
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	<u>нет</u>

Раздел 1 «Общие сведения о государственной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Федеральная служба судебных приставов Российской Федерации
2	Номер услуги в федеральном реестре	10001449665
3	Полное наименование услуги	Предоставление информации по находящимся на исполнении исполнительным производствам в отношении физического и юридического лица
4	Краткое наименование услуги	Предоставление информации по находящимся на исполнении исполнительным производствам в отношении физического и юридического лица
5	Административный регламент предоставления услуги	Приказ Минюста России от 23.04.2014 № 86 «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы судебных приставов по предоставлению государственной услуги по предоставлению информации по находящимся на исполнении исполнительным производствам в отношении физического и юридического лица»
6	Перечень «подуслуг»	1. Предоставление информации о ходе исполнительного производства 2. Предоставление информации о наличии (отсутствии) исполнительного производства на исполнении
7	Способы оценки качества предоставления услуги	1. Радиотелефонная связь (смс-опрос) 2. Радиотелефонная связь (телефонный опрос) 3. Терминальные устройства в МФЦ 4. Единый портал государственных услуг

Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

ОСНОВНЫЕ СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЕ ОШИБКИ



При указании срока предоставления «подуслуги»: отсутствуют конкретные числовые значения сроков и единицы измерения (мин., часы, кален. дн, раб. дн, мес.), отсутствует указание момента, с которого начинает исчисляться срок



Указано на отсутствие оснований для отказа в приеме документов и (или) в предоставлении «подуслуги», когда законодательством такие основания предусмотрены

Сведения о платности (наименование вида платы, реквизиты НПА-основания для внесения платы) при наличии различных размеров платы по «подуслуге» указываются не по каждому размеру платы, а по «подуслуге» в целом



При указании оснований для приостановления предоставления «подуслуги» не заполнен срок такого приостановления или условие окончания действия приостановления



Указан только один КБК вместо указания необходимых двух (для органа и МФЦ)



Нарушения Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

№	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
		При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)	КБК для взимания платы (гос. пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Выдача градостроительных планов земельных участков	не более двадцати рабочих дней со дня получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка	не более двадцати рабочих дней со дня получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка	нахождение земельного участка, в отношении которого подано заявление о выдаче градостроительно	1) отсутствие документации по планировке территории в случае, если в соответствии с частью 3 статьи 41 Градостроительного кодекса Российской Федерации размещение объекта капитального	Основания для приостановления предоставления услуги муниципальной услуги не предусмотрены	-	Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно	-	-	Письменное обращение может быть направлено в отдел архитектуры и градостроительства администрации и муниципальному образованию «Шовгеновский район» по почте, нарочно	Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Шовгеновский район» на бумажном носителе, ГБУ РА «МФЦ» на бумажном носителе, Единый

Нарушения Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»

Раздел 2. "Общие сведения о "Подуслугах"

N	Наименование "подуслуги"	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении "подуслуг и"	Основания приостановления "подуслуги"	Срок приостановления предоставления "подуслуг и"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
		При подаче заявления в территориальный орган	При подаче заявления в МФЦ					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка	10 календарных дней	10 календарных дней	<u>Не предусмотрено</u>	<u>Не предусмотрено</u>	нет	Нет	Нет	нет	нет	1) Территориальный орган 2) Государственное бюджетное учреждение Республики Адыгея "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных	1) Территориальный орган 2) Государственное бюджетное учреждение Республики Адыгея "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных

Раздел 3 «Сведения о заявителях «ПОДУСЛУГИ»

ОСНОВНЫЕ СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЕ ОШИБКИ

Среди документов, подтверждающих правомочие заявителей, указаны документы, которые не являются обязательными к предоставлению заявителем и могут быть запрошены посредством межведомственного взаимодействия



Перечень лиц, имеющих право на подачу документов от имени заявителя не является исчерпывающим и конкретным

Указанные документы содержат исключительно наименование категорий документов без детализации до уровня отдельных документов в составе таких категорий



Перечень документов, подтверждающих право подачи заявления от имени представителей заявителя, не является исчерпывающим

Перечень документов, подтверждающих правомочие заявителя, не является исчерпывающим или же содержит документы, устанавливающие право получения услуги представителями



Отсутствует описание требований к форме и(или) содержанию документов, необходимых для выявления права заявителя и (или) его представителя на получение «подуслуги», а также требований к копиям документов (если предполагается подача документов в качестве копий), а также описание требований к документам, предоставляемым в электронной форме

Раздел 3 «Сведения о заявителях «ПОДУСЛУГИ»»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» представителем заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Предоставление информации о ходе исполнительного производства							
2	Юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления)	-	-	Имеется	1. <u>Законные представители</u> (любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности)	1.1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ ... 1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: 1.2.1. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подписника. ... 1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица). 3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

НАРУШЕНИЯ Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»»

Раздел 3. "Сведения о заявителях "Подуслуги"

N	Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий полномочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему у правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителям и заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя
	<p>Гражданам, <u>не подлежащим обязательному социальному страхованию</u></p> <p>КТО???</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, место жительства на территории Российской Федерации;</p>	<p>тексты документов подаются прочтению, не имеют подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений</p>	<p>имеется возможность подачи заявления на предоставление "подуслуги" через законного представителя заявителя или</p>	<p>законные представители заявителя или доверенные его лица</p>	<p>доверенность</p>	<p>тексты документов подаются прочтению, не имеют подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений и повреждений и наличие которых не позволяет прочесть или однозначно</p>

НАРУШЕНИЯ Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Выдача градостроительных планов земельных участков							
1.	Заявителем является правообладатель земельного участка	Паспорт для физических лиц; свидетельство о государственной регистрации, о постановке на налоговый учет для юридических лиц; правоустанавливающий документ на земельный участок	Подлинник или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия	Возможно	1. Физические лица; 2. Юридические лица	Доверенность	Доверенность должна содержать дату ее выдачи, подпись должностного лица или иного лица, уполномоченного на это лица, в соответствии с законом и учредительными документами, печать организации, выдавшей документ, срок действия доверенности. В доверенности должно быть четко указано на выполнение каких действий она выдается.

РАЗДЕЛ 4 «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

ОСНОВНЫЕ СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЕ ОШИБКИ

01

Среди документов указаны документы, которые не являются обязательными к предоставлению заявителем и могут быть запрошены посредством межведомственного взаимодействия

02

Среди документов отсутствуют документы (часть документов), указанных в разделе 3

03

Перечень действий специалиста в отношении документа не является полным в зависимости от необходимости предоставления документа в качестве подлинника и (или) копии

04

Отсутствует описание условий предоставления документов в отношении каждого из документов, входящих в состав одной категории, или описание таких условий не является полным

05

Отсутствует описание требований к форме и(или) содержанию документов, необходимых для выявления права заявителя (представителя) на получение «подуслуги», описание требований к копиям документов (если предполагается подача документов в качестве копий), а также описание требований к документам, предоставляемым в электронной форме

06

Отсутствуют приложения с образцами заполнения документов при наличии приложений с формами документов, так и наоборот

07

Наименования документов, указанные в прилагаемых формах и образцах не полностью соответствуют наименованиям таких документов, указанных в разделе 4

08

Номера приложений, указанных в техносхеме, не соответствуют номерам, указанным в прилагаемых файлах. Наименования приложений содержат отсылочную норму (например, Приложение 1 к Административному регламенту)

НАРУШЕНИЯ РАЗДЕЛ 4 «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

Раздел 4. "Документы, представляемые заявителем для получения "Подуслуги"

N	Категории документа	Наименования документов, которые представляет заявитель получение "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, представляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
4.	Документы, удостоверяющие право:						
4.1.		справка о рождении ребенка (детей), выданная органами записи актов гражданского состояния (нарушение АР – предоставляется по желанию заявителя)	1 подлинник	нет	документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений, подписан соответствующим лицом, заверен печатью соответствующего органа	нет	нет
4.4.		выписка из решения об установлении над опеком опеки (копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении, копия договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью) (нарушение АР – предоставляется по желанию заявителя)	копия 1 экземпляра (сверка копии с оригиналом, снятие копии, выполнение надписи об их соответствии подлинным экземплярам; заверка надписи подписью с указанием занимаемой должности, фамилии и инициалов,	для лица, заменяющего родителей (опекуна, усыновителя, приемного родителя)	документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений, подписан соответствующим лицом, заверен печатью	нет	нет

НАРУШЕНИЯ РАЗДЕЛ 4 «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

Раздел 4. "Документы, представляемые заявителем для получения "Подуслуги"

N	Категории документа	Наименования документов, которые представляет заявитель получение "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, представляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
	Документ, подтверждающий полномочия представителя (если гражданин обращается через	Доверенность (нотариально заверенная либо с простой письменной форме)	копия 1 экземпляр (сверка копии с оригиналом, <u>снятие копии</u> , выполнение надписи об их	В случае обращения заявителя через представителя	Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.	Нет	Нет

НАРУШЕНИЯ РАЗДЕЛ 4 «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "Подуслуги"

N	Категории документа	Наименования документов, которые представляет заявитель получение "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, представляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
	Заявление	заявление о назначении социальных выплат	оригинал 1 экземпляр (сверка информации, указанной в заявлении, с представленными документами, приобщение заявления в личное дело)	Нет	Заявление о назначении социальных выплат по установленной форме может быть заполнено от руки или распечатано посредством электронных печатающих устройств, может быть оформлено как заявителем, так и специалистами территориального органа либо МФЦ, по желанию заявителя, и подписывается лично заявителем	<u>Образец заявления</u> <u>приводится в Административном регламенте</u> (должен быть прикреплен к <u>техносхеме</u>)	<u>Нет</u> (должен быть прикреплен к <u>техносхеме</u>)

РАЗДЕЛ 5 «ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ» ОСНОВНЫЕ СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЕ ОШИБКИ



Указываются документы, получаемые непосредственно из информационных систем самого органа, предоставляющего о услугу



Среди документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указываются документы, являющиеся результатами «подуслуг»



Отсутствуют приложенные формы и образцы межведомственного запроса и ответа на него при осуществлении межведомственного взаимодействия на бумажных носителях



Сроки и этапы направления межведомственного запроса не соответствуют описанным в разделе 7 процедурам процесса и срокам, связанным с межведомственными информационным взаимодействием

НАРУШЕНИЯ РАЗДЕЛ 5 «ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМ

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется (ей) межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Выдача градостроительных планов								
2.	Технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения	Организация, осуществляющая эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, определяет максимальную нагрузку в возможных точках подключения к сетям инженерно-технического обеспечения на основании сведений, содержащихся в правилах землепользования и застройки	Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Шовгеновский район»	Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения	???	в течение семи дней с даты получения заявления	???	???

РАЗДЕЛ 6 «РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»

ОСНОВНЫЕ СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЕ ОШИБКИ



РАЗДЕЛ 6 «РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»»

№ п/п	Документ/ документы, являющийся (иесь) результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	Характеристик а результата (положительны й/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегогос я (ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющего ся (ихся) результатом «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»	Срок хранения не востребуемны х заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Предоставление информации о ходе исполнительного производства								
1	Уведомление с информацией о ходе исполнительного производства	1. Подготавливается с помощью АИС ФССП России в форме электронного документа или на бумажном носителе. 2. Содержит наименование и адрес органа, которым выдан документ - результат предоставления услуги, номер исполнительного производства по которому предоставляются сведения, реквизиты обращения заявителя: Ф.И.О заявителя (его представителя), номер и дату регистрации заявления и сведения об исполнительном производстве. 3. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем услугу подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления. 4. При предоставлении услуги в МФЦ подписывается специалистом МФЦ и заверяется с использованием печати МФЦ. 5. ...	положительный	Приложение 5	Приложение 6	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе 2. Направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты 3. Почтовая связь 4. В территориальном органе (отделении органа), предоставляющем услугу, на бумажном носителе 5. В МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов, предоставляющих услуги 6. На Едином портале государственных услуг в виде электронного документа	5 Год (-а)/ (лет)	1 Год(-а)/ (лет)
2	Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги	...	отрицательный	Приложение 12	Приложение 13	...	5 лет	1 год

РАЗДЕЛ 7 «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления услуги

Выдача документа, являющегося результатом предоставления услуги

Административные процедуры указываются в зависимости от:

Способов обращения за получением «подуслуги»
(пп.7 п.5.3 Методических рекомендаций)

Способов получения результатов «подуслуги»
(пп.8 п.5.3 Методических рекомендаций)

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления услуги **(при личном обращении в МФЦ)**

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления услуги **(при личном обращении в орган, предоставляющий услугу)**

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления услуги **(при личном обращении в МФЦ или орган, предоставляющий услугу)**

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления услуги **(при обращении через Единый портал государственных услуг)**

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления услуги **(при обращении через официальный сайт органа, предоставляющего услугу)**

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления услуги **(при обращении посредством почтовой связи)**

Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления услуги **(в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу)**

Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления услуги **(в МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов, предоставляющих услуги)**

Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления услуги **(в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе)**

Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления услуги **(через личный кабинет на Едином портале государственных услуг)**

Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления услуги **(посредством почтовой связи)**

ПРИМЕР

ПРИМЕР

РАЗДЕЛ 7 «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

ПРИМЕР

перечня процессов для административной процедуры «подуслуги»
«1.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления услуги (при личном обращении в МФЦ)»

1.1.1.	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя
1.1.2.	Проверка комплектности представленных документов (кроме заявления), а также их соответствия установленным требованиям
1.1.3.	Оформление и проверка заявления, сверка данных представленных документов с данными, указанными в заявлении
1.1.4.	Снятие копий с документов в случае, если представлены подлинники документов заявителя
1.1.5.	Заверение копий документов, возвращение подлинников заявителю заявителя
1.1.6.	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги
1.1.7.	Подготовка и выдача расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги
1.1.8.	Информирование заявителя о сроках предоставления услуги
1.1.9.	Формирование электронного образа заявления и документов

ПРИМЕР

перечня процессов для административной процедуры «подуслуги»
«1.2. Прием-передача документов между МФЦ и органом»

1.2.1.	Передача пакета документов от МФЦ в орган
1.2.2.	Прием пакета документов органом от МФЦ

ПРИМЕР

перечня процессов для административной процедуры «подуслуги»
«1.3. Подготовка, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги»

1.3.1.	Определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги
1.3.2.	Формирование и направление межведомственных запросов
1.3.3.	Ожидание ответов на межведомственные запросы
1.3.4.	Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы, формирование в дело заявителя

РАЗДЕЛ 7 «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

ПРИМЕР

перечня процессов для административной процедуры «подуслуги»
«1.4. Принятие решения о предоставлении
(отказе в предоставлении) услуги»

1.4.1	Проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги
1.4.2	Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги
1.4.3	Подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления услуги
1.4.4	Согласование проекта документа с заинтересованными лицами и подразделениями
1.4.5	Подписание проекта документа уполномоченным должностным лицом
1.4.6	Регистрация документа-результата в информационной системе органа, предоставляющего услугу

ПРИМЕР

перечня процессов для административной процедуры «подуслуги»
«1.5. Прием-передача документов между органом и МФЦ»

1.5.1.	Передача документов-результатов от органа в МФЦ
1.5.2.	Прием документов-результатов МФЦ от органа

ПРИМЕР

перечня процессов для административной процедуры «подуслуги»
«1.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу)»

1.6.1.	Уведомление заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги
1.6.2.	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя
1.6.3.	Выдача документа-результата заявителю (представителю)
1.6.4.	Регистрация факта выдачи документа-результата в АИС МФЦ и/или Журнале учета выдачи результатов
1.6.5.	Передача сведений о выданных результатах в орган, предоставляющий услугу

РАЗДЕЛ 7 «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)
1	2	3	4
1. Предоставление информации о ходе исполнительного производства			
1.1А. Прием и регистрация заявления (при личном обращении в МФЦ)			
1.1 А.1.	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	<p>1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.</p> <p>В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении государственной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении государственной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением государственной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении государственной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p>	3 мин.

РАЗДЕЛ 7 «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Предоставление информации о ходе исполнительного производства						
1.1А. Прием и регистрация заявления (при личном обращении в МФЦ)						
1.1А.2	Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками	<p>В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Специалист делает копию документа, удостоверяющего личность (его представителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя. 2. Специалист заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения. <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО и даты заверения.</p>	5 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер МФУ Штамп для заверения документов	-
1.1А.3	Оформление и проверка заявления о предоставлении государственной услуги	<p>В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. специалист органа власти объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению; 2. специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). <p>В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, то:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. специалист органа власти предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении; 2. специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). 	10 мин.	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение: Принтер Компьютер АИС МФЦ</p> <p>Документационное обеспечение: Заявление о предоставлении информации по находящимся на исполнении исполнительным производствам в отношении физического и юридического лица</p>	Приложение 1 Приложение 2

РАЗДЕЛ 7 «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

ОСНОВНЫЕ СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЕ ОШИБКИ

1

Не выделены административные процедуры

2

Не достаточно подробно и пошагово детализированы процедуры процесса

3

Особенности исполнения процедур процессов не достаточно детализированы, отсутствуют отрицательные сценарии особенностей их развития

4

Вместо указания «проверка на соответствие установленным требованиям», заново приводится подробное описание проверки установленных требований, указанных в разделе 4

5

Отсутствуют процедуры процесса, связанные с передачей документов от МФЦ к органу, так и наоборот, в том числе в электронном виде

6

Сроки указаны не с момента окончания предыдущей процедуры процесса, а обобщенно. Сумма сроков по процедурам процесса не соответствует общим срокам предоставления услуги, указанным в разделе 2

7

Ресурсное обеспечение не расписано по двум направлениям:
документационное обеспечение и технологическое обеспечение

8

Не указаны приложения с формами и образцами документов, указанных в документационном обеспечении

РАЗДЕЛ 8 «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ» В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ»

ОСНОВНЫЕ СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЕ ОШИБКИ

01



Указываются способы, которые не имеют отношения к особенностям предоставления «подуслуги» в электронной форме (например, лично в органе, по телефону)

Особенности предоставления «подуслуг» в электронном виде логически не связаны со способами обращения за получением «подуслуг» (раздел 2)

02



БЛАГОДАРЮ ЗА ВНИМАНИЕ!