Приложение № 1 к письму

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Типовые замечания заполнения сведениями об государственных услугах в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п/п | Типовые замечания при заполнении сведениями об услугах | Решения по устранению типовых замечаний при заполнении сведениями об услугах |
| 1 | В карточке услуги в закладке «Основные сведения» в полях «Полное наименование» и «Краткое наименование» указано наименование услуги «Государственная услуга по выдаче разрешения на строительство» | Наименование услуги не должно содержать слова «Государственная услуга по…». Необходимо указывать в полях «Полное наименование» и «Краткое наименование» наименование услуги, например, «Выдача разрешения на строительство». |
| 2 | В карточке услуги в закладке «Основные сведения» в поле «Адрес в сети Интернет» указываются адреса: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) или www.66.gosuslugi.ru | В случае, если услуга оказывается в электронном виде в сети Интернет, в данном поле следует указать ссылку на получение этой услуги (Например, registratura96.ru)*.*  Ссылка не должна указывать на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и региональный портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области(www.66.gosuslugi.ru). |
| 3 | В карточке услуги в закладке «Основные сведения» в полях «Текущий этап оказания услуги в электронной форме» и «Целевой этап оказания услуги в электронной форме» ничего не указано, т.к. поля не отмечены звездочкой «\*» как обязательные для заполнения | Этапы должны быть указаны в соответствии с утвержденным перечнем государственных услуг, оказываемых ИОГВ, подлежащих переводу в электронный вид. Перечень утвержден протоколом комиссии по качеству предоставления услуг и исполнения функций в Свердловской области № 12 от 27.04.2017 (с внесенными изменениями Протоколом № 131  от 17.07.2017). Протоколы комиссии по повышению качества услуг и исполнения функций в Свердловской области размещены на официальном сайте административной реформы в Свердловской области: <http://ar.gov66.ru/organam-vlasti/obespechenie-predostavleniya-gosudarstvennyh-munitsipalnyh-uslug-po-printsipu-odnogo-okna/komissiya-po-povysheniyu-kachestva-uslug-v-sverdlovskoj-oblasti/>  Перечень государственных услуг, оказываемых ИОГВ, подлежащих переводу в электронный вид, прилагается (Приложение № 2 к письму). |
| 4 | В карточке услуги в закладке «Досудебное обжалование» в поле «Сведения о досудебном обжаловании» не в полном объеме представлена информация о досудебном обжаловании. | Поле «Сведения о досудебном обжаловании» заполняется в соответствии с разделом «V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ИОГВ,  а также должностных лиц ИОГВ, предоставляющего государственную услугу» административного регламента.  В данном поле должен содержаться **весь** текст из соответствующего раздела административного регламента. |
| 5 | В карточке услуги в закладке «Участники и межведомственность» в блоке «Сведения о межведомственном взаимодействии» нет отметки о том, что услуга предполагает межведомственное взаимодействие | Если в соответствии с административным регламентом запрашиваются документы или сведения из других органов государственной власти или органов местного самоуправления (ФНС России, Россреестр, ОМСУ, региональные органы власти), то в блоке «Сведения о межведомственном взаимодействии» необходимо отметить галочкой поле «Услуга предполагает межведомственное взаимодействие». |
| 6 | В карточке услуги в закладке «Участники и межведомственность» в блоке «Тип межведомственного взаимодействия» не указывают признаки как именно осуществляется межведомственное взаимодействие. | Если было отмечено галочкой поле «Услуга предполагает межведомственное взаимодействие», то необходимо указать с какими органами осуществляется взаимодействие. Если документ или сведение запрашивается у федерального органа власти, то необходимо отмечать галочкой поле «Взаимодействие с ФОИВ». Если документ или сведение запрашивается у ОМСУ, то необходимо отмечать галочкой поле «Взаимодействие с ОМСУ». Возможно отмечать галочкой взаимодействие и с ФОИВ, и с ОИВ, и с ОМСУ. |
| 7 | В карточке услуги в закладке «Участники и межведомственность» в блоке «Сведения о ТКМВ» либо ничего не прикрепляется, либо прикрепляется технологическая схема предоставления услуги (ТС) | Если есть межведомственное взаимодействие, то должна быть технологическая карта межведомственного взаимодействия. В блоке «Сведения о ТКМВ» необходимо заполнить все поля, а также прикрепить утвержденную ТКМВ. |
| 8 | В карточке услуги в закладке «Участники и межведомственность» в блоке «Участвующие организации» не указаны конкретные органы государственной власти или органы местного самоуправления, которые предоставляют документы или сведения для оказания услуги. Указан ИОГВ оказывающий данную услугу. | Если были отмечены галочкой поле «Услуга предполагает межведомственное взаимодействие» и/или поле(я) блока «Тип межведомственного взаимодействия», то необходимо добавить конкретные органы государственной власти (Например, ФНС России, Россреестр, Департамент лесного хозяйства Свердловской области) и/или органы местного самоуправления (Например, Администрация Североуральского городского округа).  В добавленном органе государственной власти и/или органе местного самоуправления отметить галочкой тип участия «Участие в предоставлении услуги/исполнении функции».  Не добавлять ИОГВ, оказывающий данную услугу (Например, Департамент лесного хозяйства Свердловской области предоставляет услугу «А», то добавлять Департамент лесного хозяйства Свердловской области в блок «Участвующие организации» карточки услуги «А» не надо). |
| 9 | В карточке услуги в закладке «НПА» прикреплены неактуальные нормативные правовые акты | Нормативные правовые акты, в том числе административные регламенты, должны быть загружены в актуальной версии. Рекомендуется загружать из правовой системы, например, «Консультант Плюс». Если нет в правовой системе, то загружать в формате PDF.  Загружать информацию об основных НПА относящиеся конкретно к предоставлению услуги. Не загружать, например, постановление Правительства СО № 1576-ПП «О разработке административных регламентов…» |
| 10 | В карточке услуги в закладке «Рабочие документы» внесен не весь перечень документов | В данный раздел вносится весь перечень документов в соответствии с административным регламентом, в том числе доверенность. Также документы, которые являются результатом получения услуги, например, выдача разрешения, отказ в предоставлении услуги. |
| 11 | В карточке услуги в закладке «Рабочие документы» в рабочем документе «Заявление» не прикреплены пример и/или шаблон заявления | В рабочем документе «Заявление» прикрепляется шаблон заявления (бланк) в формате MS WORD) и прикрепляется пример заявления (заполненный шаблон, например, Иванов Иван Иванович, год рождения 01.01.2000 и т.д.). |
| 12 | В карточке услуги в закладке «Процедуры взаимодействия с заявителями» добавлена одна процедура «Предоставление разрешения на работу» хотя по регламенту:  1) разные образцы заявлений;  2) разный комплект документов;  3) разный размер госпошлины. | При «вычленении» процедур из регламента следует учитывать следующие нюансы:  1. Одно обращение *Заявителя* - Одна процедура.  2. 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 процедура.  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 процедуры: «Предоставление выписки из реестра для физических лиц» и «Предоставление выписки из реестра для юридических лиц».  3. 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 Свердловской области и жителям других регионов. Соответственно, должно быть создано 2 процедуры – «Предоставление разрешения на работу для жителей Свердловской области» и «Предоставление разрешения на работу для жителей других регионов». |
| 13 | При обновлении Административных регламентов, НПА и размещения текстовой информации в других разделах присутствуют ссылки на другие НПА или приложения к НПА | Если административные регламенты (НПА и/или тексты из АР и НПА), текст которых содержит множество гиперссылок, копируются напрямую из различных программ (например, Консультант Плюс или MS WORD), то необходимо данные гиперссылки удалить, т.е. сделать их неактивными.  Например, в соответствии с [пунктом 13 статьи 34](consultantplus://offline/ref=D0485362E5E668297D0130D2645683D0F48BECAA3BF3BB6F9505449D270E3CADC606D14E7FDA3EC9j36EK) Федерального закона от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ. Гиперссылку на пункт 13 статьи 34 необходимо удалить. |
| 14 | В карточке услуги в некоторых закладках в комментариях к полям присутствуют ссылки на региональный портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru). | В мае 2018 года в постановление Правительства Свердловской области от 19.01.2012 № 17-ПП было внесено изменение, исключающее понятие региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (Региональный портал).  В закладках не должно быть ссылки на Региональный портал, даже если ссылка есть в административном регламенте. |
| 15 | В карточке услуги заполнены не все закладки, блоки или поля | Должны быть заполнены все блоки и поля, особенно те, которые отмечены звездочкой.  Информация по заполнению карточки услуги отображается в нижней части экрана в процентах. Данная информация подсвечена индикаторной зеленой полосой. Необходимо достигать 100 % заполнения карточки услуги.  Если все блоки и поля заполнены, но не достигнут результат заполнения 100 %, то необходимо обратиться в ГБУ «Оператор электронного правительства» для устранения возможных технических проблем. |
| 16 | Удаление карточки услуги осуществляется без использования электронной цифровой подписи | Для исключения отображения услуги на ЕПГУ и в АСУ ИОГВ исполнительный орган государственной власти Свердловской области осуществляет удаление карточки услуги с помощью электронной цифровой подписи. Услуга должна перейти в статус «На удалении». После чего Министерством экономики и территориального развития Свердловской области осуществляется удаление карточки услуги. Услуга переходит в статус «Удален» |