**Методические рекомендации по обеспечению соответствия сведений в реестре сведениям, закрепленным в нормативных правовых актах**

| **№ пп** | **Наименования поля** | **Рекомендации по внесению данных в реестр** |
| --- | --- | --- |
|  | **Наименование услуги**  *(закладка «Основные сведения»)* | В реестре в соответствующем поле должно быть указано наименование услуги. В наименовании должны отсутствовать орфографические и синтаксические ошибки, слова должны быть согласованы, наименование должно быть дописано до конца (не оборвано).  Данные поля реестра должны в точности соответствовать сведениям административного регламента (далее - АР). Наименование услуги содержится в разделе II. «Стандарт предоставления услуги», в подразделе 1. «Наименование услуги» АР |
|  | **Наименование органа власти**  *(закладка «Основные сведения»)* | В наименовании органа власти должны отсутствовать орфографические и синтаксические ошибки, слова должны быть согласованы, наименование должно быть дописано до конца (не оборвано).  Данные поля реестра должны в точности соответствовать сведениям АР. Наименование органа власти содержится в разделе II. «Стандарт предоставления услуги», подразделе 2. «Наименование органа власти, предоставляющего услугу» АР.  Не допускается указывать неполные, неточные наименования, в том числе использовать сокращения. Например, неправильно: «МЧС РФ».  Допускается указывать как полное наименование, например: «Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий», так и краткое наименование: «МЧС России». Оба написания правильны |
|  | **Результаты предоставления услуги**  *(закладка «Процедуры взаимодействия с заявителями» - Процедура - Общие сведения)* | В реестре должен быть перечень документов, получаемых заявителем по итогам оказания услуги, и (или) указано действие, результат услуги (например, «внесение записи в реестр» или «предоставление информации»).  Если АР предусматривает возможность нескольких альтернативных положительных результатов, они все должны быть перечислены в реестре.  Данные поля реестра должны в точности соответствовать сведениям АР. Результаты предоставления услуги содержатся в разделе II. «Стандарт предоставления услуги», в подразделе 3. «Описание результата предоставления услуги» АР |
|  | **Получатели услуг**  *(закладка «Процедуры взаимодействия с заявителями» - Процедура - Цель - Категории получателей)* | Данные поля реестра должны в точности соответствовать сведениям АР. Сведения о получателях услуг содержатся в разделе I. «Общие положения», в подразделе 2. «Круг заявителей» АР |
|  | **Срок предоставления услуги**  *(закладка «Процедуры взаимодействия с заявителями» - Процедура - Общие сведения)* | Реестр должен содержать информацию о максимально допустимом сроке предоставления услуги (времени, которое проходит с момента обращения до получения результата).  Данные поля реестра должны в точности соответствовать сведениям АР. Срок предоставления услуги содержится в разделе II. «Стандарт предоставления услуги», в подразделе 4. «Срок предоставления услуги» АР |
|  | **Основания для отказа в предоставлении услуги**  *(закладка «Процедуры взаимодействия с заявителями» - Процедура - Основания для отказа/приостановления)* | Реестр должен содержать перечень оснований для приостановления (при наличии таких оснований) или отказа в предоставлении услуги.  Если основания для отказа/приостановления отсутствуют при обращении за услугой, т.е. в предоставлении услуги не может быть отказано ни при каких условиях, то в тексте должно быть прямое указание на это.  Данные поля реестра должны в точности соответствовать сведениям АР. Основания для отказа в предоставлении услуги содержатся в разделе II. «Стандарт предоставления услуги», в подразделе 10. «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги» АР |
|  | **Услуга предоставляется бесплатно**  *(закладка «Процедуры взаимодействия с заявителями» - Процедура - Цель – Оплата)* | В реестре должны быть размещены сведения о платности/бесплатности услуги.  Данные поля реестра должны в точности соответствовать сведениям АР. Сведения о платности/ бесплатности предоставления услуги содержатся в разделе II. «Стандарт предоставления услуги», в подразделе 12. «Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги» АР |
|  | **Размер оплаты**  *(закладка «Процедуры взаимодействия с заявителями» - Процедура - Цель – Оплата)* | Реестр должен содержать сведения о размере оплаты услуги (в случае, когда за предоставление услуги плата предусмотрена).  Данные поля реестра должны в точности соответствовать сведениям АР. Сведения о размере оплаты при предоставлении услуги содержатся в разделе II. «Стандарт предоставления услуги», в подразделе 12. «Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги» АР |
|  | **Наименование документа**  *(закладка «Процедуры взаимодействия с заявителями» - Процедура - Цель – Входящие документы.*  *Закладка «Рабочие документы»)* | Если в перечне документов указывается «Комплект документов» «Пакет документов» и т.д., необходимо внести каждый документ из пакета как отдельный, а наименование самого пакета не вносится.  Документы пакета можно добавлять в описании, так как реестр не позволяет оформить иерархию.  Даже если указано, что документ необязательный, его нужно внести.  Данные поля реестра должны в точности соответствовать сведениям АР. Наименования документов содержатся в разделе АР II. «Стандарт предоставления услуги»:  - в подразделе 6. «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления».  - в подразделе 7. «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления».  При внесении данных в реестр следует обращать внимание на формулировки. Например: в реестре формулировка следующая - «Квитанция об уплате государственной пошлины за государственную регистрацию заключения брака», а в АР - «Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за государственную регистрацию заключения брака и (или) документ, являющийся основанием для предоставления налоговых льгот физическим лицам».  Эти документы нельзя считать идентичными, так как в реестре документ не учитывает случаи, когда пошлина может оплачиваться в меньшем размере или не уплачиваться вовсе (то есть не учитывает случаи, когда вместе или вместо квитанции предоставляется что-то еще).  Также необходимо разделять требование предоставить оригинал или копию документа. К примеру, несоответствием является такой случай: в АР требуется оригинал, а в реестре – копия документа |
|  | **Наименование органа власти, который уполномочен выдавать документ**  *(закладка «Процедуры взаимодействия с заявителями» - Процедура - Цель – Входящие документы.*  *Закладка «Рабочие документы»)* | В описании документа должны быть указаны орган власти или организация, которые выдают этот документ. Иногда наименование органа заключено в самом наименовании документа: «заключение СЭС о состоянии помещений…», «справка, выданная налоговым органом…», «медицинская справка, выдаваемая медицинской организацией…».  Наименование органа власти, который уполномочен выдавать документ (организации), содержится:  1) в разделе II. «Стандарт предоставления услуги»:  - в подразделе 2. «Наименование органа власти, предоставляющего услугу».  - в подразделе 6. «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления».  - в подразделе 7. «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления».  При внесении данных в реестр следует обращать внимание на формулировки. Например: в реестре формулировка следующая - «Квитанция об уплате государственной пошлины за государственную регистрацию заключения брака», а в АР - «Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за государственную регистрацию заключения брака и (или) документ, являющийся основанием для предоставления налоговых льгот физическим лицам».  2) в разделе III. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме».  Данное поле не заполняется, когда заведомо ясно, что при обращении за услугой заявитель уже имеет данный документ, т.е. уже участвует в определенных общественных отношениях, которые связаны с предоставлением услуги. Это:  1. документы, вытекающие из статуса физического лица-заявителя, а также документы, удостоверяющие личность гражданина иностранного гражданина, лица без гражданства:  - паспорт, виза, вид на жительство, свидетельство о рождении;  - СНИЛС, военный билет, полис ОМС.  2. Документы, подтверждающее соответствующее образование:  - дипломы;  - документы, подтверждающие прохождение повышения квалификации;  - документы о прохождении обучения для получения водительского удостоверения;  - документы об ученых степенях и ученых званиях.  - документы, подтверждающие стаж (трудовые книжки).  3. Решения судов, постановления органов исполнения судебных актов.  Также данное поле не заполняется когда очевидно, что получение документа не связано с получением государственной услуги и выдается коммерческими или некоммерческими организациями, которые не уполномочены предоставлять государственные/государственные услуги.  Например: 1. Страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства;  2. Технический паспорт и квитанции на оружие;  3. Справки, письма организаций о подтверждении стажа, о заработной плате |
|  | **Наименование услуги, результатом которой является выдача соответствующего документа**  *(при заполнении полей о документах в закладке «Рабочие документы»)* | В описании документа должна быть указана услуга, результатом которой является этот документ.  Наименование органа власти (услуги) могут быть описаны при закреплении способов получения документов заявителями:  1) в разделе II. «Стандарт предоставления услуги»:  - в подразделе 6. «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления».  - в подразделе 7. «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления».  2) в разделе III. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме».  Данное поле не заполняется, когда заведомо ясно, что при обращении за услугой заявитель уже имеет данный документ, т.е. уже участвует в определенных общественных отношениях, которые связаны с предоставлением услуги. Это:  1. документы, вытекающие из статуса физического лица-заявителя, а также документы, удостоверяющие личность гражданина иностранного гражданина, лица без гражданства:  - паспорт, виза, вид на жительство, свидетельство о рождении;  - СНИЛС, военный билет, полис ОМС.  2. Документы, подтверждающее соответствующее образование:  - дипломы;  - документы, подтверждающие прохождение повышения квалификации;  - документы о прохождении обучения для получения водительского удостоверения;  - документы об ученых степенях и ученых званиях;  - документы, подтверждающие стаж (трудовые книжки).  3. Решения судов, постановления органов исполнения судебных актов.  Также данное поле не заполняется когда очевидно, что получение документа не связано с получением государственной услуги и выдается коммерческими или некоммерческими организациями, которые не уполномочены предоставлять государственные/государственные услуги.  Например: 1. Страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства.  2. Технический паспорт и квитанции на оружие.  3. Справки, письма организаций о подтверждении стажа, о заработной плате |
|  | **Образец документа**  *(закладка «Рабочие документы»)* | Образец может быть оформлен различными способами:  – образец заполнения бланка с пояснениями по заполнению полей,  – текстовые рекомендации по заполнению бланка или составлению заявления без графического образца |
|  | **Шаблон (форма, бланк) документа**  *(закладка «Рабочие документы»)* | Шаблон может быть реализован различными способами:  – отсканированная страница бланка, доступная для распечатки и заполнения вручную,  – документ, доступный для редактирования и заполнения на компьютере в текстовом редакторе,  – образец (кнопка «Пример заполнения») может выступать в качестве шаблона, если позволяет удалять данные, введённые для образца. Если образец не редактируется, то в качестве шаблона выступать не может.  Форма документов в реестре должна полностью соответствовать бланку, утвержденному в АР или ином правовом акте. Если предусмотрена свободная форма подачи заявлений, на это должно быть указано и в правовом акте, и в реестре. Шаблоны документов обычно содержатся в приложениях к АР |
|  | **Тип входящего документа**  *(закладка «Процедуры взаимодействия с заявителями» - Процедура - Цель – Входящие документы.*  *Закладка «Рабочие документы»)* | В описании документа должно быть указание на обязательность/необязательность его предоставления заявителем. Формулировки могут быть различными, например: «документ является обязательным для предоставления», «документ может быть получен в ходе предоставления услуги».  Данные поля реестра должны в точности соответствовать сведениям АР. В АР все документы представлены в разделе II. «Стандарт предоставления услуги».  Если документ включен в подраздел 6. «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, **подлежащих представлению заявителем**, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления», он является обязательным для предоставления.  Если документ включен в подраздел 7. «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и **которые заявитель вправе представить**, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления», он является необязательным для предоставления |
|  | **НПА**  *(закладка «НПА»)* | В данный раздел вносятся все нормативные правовые акты, указанные в АР, и сам регламент. Другие документы в данный раздел не вносятся. В АР все документы представлены в разделе II. «Стандарт предоставления услуги», в подразделе 5. «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги» |
|  | **Сценарий завершения**  *(закладка «Процедуры взаимодействия с заявителями» - Процедура – Цель)* | Сценарии завершения – это перечисление всех возможных вариантов завершения процедуры при обращении Заявителя за данной целью. Основной сценарий – положительный результат оказания услуги. Например, «Предоставление лицензии», «Замена паспорта», «Выдача пособия». Но для любой услуги есть ситуации, когда Заявителю не будут предоставлены результаты, за которыми он обратился. Они тоже должны быть описаны в отдельных сценариях. Пример: «Отказ в выдаче лицензии по причине некомплектности документов», «Отказ в выдаче лицензии в связи с проведением процедуры банкротства в отношении Заявителя».  Данные поля реестра должны в точности соответствовать сведениям АР. В АР сценарии завершения обычно представлены в разделе II. «Стандарт предоставления услуги», подразделе 3. «Результат предоставления услуги» |
|  | **Рабочие документы**  *(закладка «Рабочие документы»)* | На данной закладке вносится весь перечень документов, который имеет отношение к услуге: для подачи на получение услуги (все документы, представляемые заявителем), а также документы (если таковые образуются), которые являются результатом получения услуги (составляемые должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги).  В перечень должны быть включены все документы, предусмотренные АР. В АР документы представлены в разделе II. «Стандарт предоставления услуги»:  - в подразделе 3. «Результат предоставления услуги»  - в подразделе 6. «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, **подлежащих представлению заявителем**, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления»  - в подразделе 7. «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и **которые заявитель вправе представить**, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления». |