

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к протоколу заседания подкомиссии
по использованию информационных технологий
при предоставлении государственных
и муниципальных услуг Правительственной комиссии
по использованию информационных технологий
для улучшения качества жизни и условий ведения
предпринимательской деятельности
от 7 ноября 2014 г. № _____

ПРОЕКТ

УТВЕРЖДЕНО
подкомиссией по использованию
информационных технологий при предоставлении
государственных и муниципальных услуг
Правительственной комиссии по использованию
информационных технологий для улучшения качества жизни
и условий ведения предпринимательской деятельности
(протокол от 7 ноября 2014 г. № _____)

**Методика приведения порядка предоставления услуг в электронной
форме в соответствие требованиям Концепции развития механизмов
предоставления государственных и муниципальных услуг в
электронном виде, утвержденной распоряжением Правительства
Российской Федерации от 25.12.13 г. №2516-р**

Москва 2014

1. Оглавление

1. Оглавление.....	2
2. Термины и определения	3
3. Общие положения	6
4. Паспорт услуги в электронной форме.....	7
4.1. Типовые административные процедуры и требования к их реализации в электронной форме	7
4.2. Типовые административные процедуры и обоснование невозможности либо нецелесообразности их реализации в электронной форме	12
4.3. Типовые мероприятия по переводу административных процедур предоставления услуг в электронную форму	14
4.4. Порядок работы с формами Паспорта услуги в электронной форме.....	15
4.5. Формы Паспорта услуги в электронной форме.....	17
5. Регламент деятельности по приведению порядка предоставления государственных услуг в электронной форме в соответствие требованиям Концепции	22
5.1. Перечень нормативно-правовых и методических документов.....	36
Приложение 1. Пример заполненных форм Паспорта услуги в электронной форме.....	38

2. Термины и определения

№	Термин/сокращение	Определение/расшифровка
1.	Административная процедура	<p>Стадия предоставления государственной или муниципальной услуги, представляющая собой определенный набор действий, совершаемых должностными лицами федерального органа исполнительной власти, государственного внебюджетного фонда, исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, а также органа местного самоуправления, характеризующаяся определенными в административном регламенте и (или) ином нормативном правовом акте основаниями для начала и окончания ее наступления.</p> <p>Для целей упорядочения процесса перевода услуг в электронную форму выделяются следующие типовые административные процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none">– Предоставление органом или организацией заявителям информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах.– Запись заявителя на прием в орган или организацию– Обеспечение органом или организацией возможности для формирования заявителем запросов, необходимых для предоставления услуги.– Обеспечение органом или организацией возможности для заявителя оплатить государственную пошлину за предоставление услуги, плату за предоставление услуги.– Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, муниципальные услуги, иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.– Направление органом или организацией заявителю результата предоставления услуги.– Направление органом или организацией заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги.– Обеспечение органом или организацией возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги.– Обеспечение органом или организацией возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения услуг.

№	Термин/сокращение	Определение/расшифровка
2.	Ведомства; органы и организации; ФОИВ	Федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и Государственная корпорация «Росатом»
3.	Государственная услуга	Деятельность по реализации функций соответственно федерального органа исполнительной власти, государственного внебюджетного фонда, исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, а также органа местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации полномочий органов, предоставляющих государственные услуги
4.	Документы личного хранения	Документы, на которые в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не распространяется положение о запрете их истребования от заявителей.
5.	ЕПГУ	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).
6.	Заявитель	Физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме
7.	ИАС МКГУ	Автоматизированная информационная система «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг» (Приказ Минэкономразвития России от 01.03.2013 № 114).

№	Термин/сокращение	Определение/расшифровка
8.	Информационная государственная услуга	Разновидность государственной услуги, в результате предоставления которой заявителю предоставляется информация, находящаяся в распоряжении федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда или Государственной корпорации «Росатом»
9.	Маловостребованная услуга	Услуга, предоставляемая реже 1000 раз в год, при этом предоставляемая исключительно юридическим лицам.
10.	НПА	Нормативные правовые акты.
11.	Паспорт услуги в электронной форме	Документ, отписывающий целевую модель предоставления услуги в электронной форме, включающий в себя состав Административных процедур, выполняемых в электронной форме при предоставлении услуги, а также сведения о мерах, необходимых для реализации соответствующих Административных процедур в электронной форме.
12.	Подкомиссия	Подкомиссия по использованию информационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг Правительственной комиссии по использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности.
13.	СМЭВ	Единая система межведомственного электронного взаимодействия.
14.	ТКМВ	Технологическая карта межведомственного взаимодействия.
15.	ТЗ	Техническое задание.
16.	ФГИС ДО	Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (Постановление Правительства РФ от 20.11.2012 № 1198).

3. Общие положения

Настоящая методика разработана во исполнение положений Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.12.13 г. №2516-р (далее — Концепция) для обеспечения методической поддержки федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов и Государственной корпорации «Росатом» (далее — ведомства либо органы и организации) и устанавливает порядок деятельности ведомств по приведению порядка предоставления государственных услуг в электронной форме в соответствие требованиям Концепции.

Деятельность по приведению порядка предоставления государственных услуг в электронной форме в соответствие требованиям Концепции должна быть организована следующим образом.

1. Подготовка ведомством Паспорта услуги в электронной форме.

Паспорт услуги в электронной форме (далее — Паспорт) содержит сведения о том, какие административные процедуры в составе услуги уже реализованы или будут реализованы в электронной форме, и о том, какие административные процедуры невозможно или нецелесообразно реализовать в электронной форме. Частью Паспорта также является план мероприятий, необходимых для реализации в электронной форме всех административных процедур, подлежащих такой реализации. Форма паспорта и рекомендации по её заполнению приведены в разделе 3 настоящей методики.

2. Согласование Паспорта услуги в электронной форме Минкомсвязью России и Минэкономразвития России и одобрение согласованного Паспорта Подкомиссией.

3. Разработка ведомством и согласование Минкомсвязью России технических описаний интерактивных форм заявлений и паспортов электронных сервисов.

4. Реализация Минкомсвязью России интерактивных форм заявлений на ЕПГУ.

Подробно регламент деятельности по приведению порядка предоставления государственных услуг в электронной форме в соответствие требованиям Концепции изложен в разделе 4 настоящей Методики.

4. Паспорт услуги в электронной форме

Паспорт услуги в электронной форме содержит сведения о том, какие типовые административные процедуры в составе услуги уже реализованы или будут реализованы в электронной форме, и о том, какие типовые административные процедуры невозможно или нецелесообразно реализовать в электронной форме. Частью Паспорта также является план мероприятий, необходимых для реализации в электронной форме всех административных процедур, подлежащих такой реализации.

4.1. Типовые административные процедуры и требования к их реализации в электронной форме

При подготовке Паспорта следует выделить и проанализировать следующие административные процедуры, которые могут быть реализованы в электронной форме:

1. Предоставление органом или организацией заявителям информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах.

Административная процедура считается реализованной в электронной форме, если полная информация о порядке предоставления услуги внесена в Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

2. Запись заявителя на прием в орган или организацию.

Административная процедура считается реализованной в электронной форме, если:

- орган или организация обеспечивают возможность для заявителя осуществить запись на прием в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе или организации графика приема заявителей;
- при осуществлении записи на прием от заявителя не требуется совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и указания цели приема;
- заявитель получает уведомление о записи на прием, содержащее сведения о времени и месте приема, а также указание на должностное лицо или подразделение органа или организации, осуществляющее прием.

3. Обеспечение органом или организацией возможности для формирования заявителем запросов, необходимых для предоставления услуги.

Административная процедура считается реализованной в электронной форме, если:

- для заявителя реализована возможность сформировать необходимый для предоставления услуги запрос посредством заполнения интерактивных форм запросов о предоставлении услуг (далее – интерактивные формы) на примере образцов;
 - реализована возможность заполнения несколькими заявителями одной интерактивной формы при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
 - заполненные интерактивные формы могут быть направлены в орган или организацию; выведены на печать и сохранены на технических средствах заявителя.
4. Прием от заявителя и регистрация органом или организацией документов (сведений), необходимых для предоставления услуги.

Административная процедура считается реализованной в электронной форме, если:

- заявитель получает уведомление о регистрации полученных от заявителя документов, содержащее сведения о факте получения от заявителя документов, необходимых для предоставления услуги;
 - заявитель получает уведомление о приеме представленных заявителем документов, содержащее сведения о приеме органом или организацией представленных заявителем документов и о начале процедуры предоставления услуги, либо содержащее мотивированный отказ в приеме документов;
 - принятие органом или организацией от заявителя электронных документов, необходимых для предоставления услуги, и их регистрация являются началом предоставления услуги;
 - принятие органом или организацией от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления на бумажном носителе.
5. Обеспечение органом или организацией возможности для заявителя оплатить государственную пошлину за предоставление услуги, плату за предоставление услуги.

Административная процедура считается реализованной в электронной форме, если:

- обеспечена возможность для заявителя оплатить государственную пошлину за предоставление услуги, плату за предоставление услуги;
- заявителю обеспечена возможность сохранить форму документа о переводе денежных средств, заполненную или частично заполненную в едином личном кабинете или на технических средствах заявителя, а также вывести заполненную форму документа о переводе денежных средств на печать;

- возможность внесения заявителем платы за услугу посредством порталов услуг и официальных сайтов не обусловлена выполнением заявителем каких-либо дополнительных требований, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации, а также предварительной подачи запроса на получение услуги или осуществления записи на прием в целях подачи такого запроса;
 - заявителю обеспечена возможность сохранить в едином личном кабинете подтверждение факта оплаты, направляемое оператором по переводу денежных средств и подписанное квалифицированной электронной подписью;
 - заявителю обеспечена возможность вывести на печать подтверждение факта оплаты, направляемое оператором по переводу денежных средств (такое подтверждение принимается органом или организацией наравне с подтверждающим факт оплаты документом на бумажном носителе);
 - в целях получения информации, подтверждающей внесение заявителем платы за услугу, орган или организация самостоятельно направляют запрос в ГИС ГМП и информируют заявителя в едином личном кабинете о факте получения информации, подтверждающей внесение заявителем платы за услугу.
6. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, муниципальные услуги, иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Административная процедура считается реализованной в электронной форме, если:

- заявителю обеспечена возможность не предоставлять документы, подлежащие получению по каналам межведомственного информационного взаимодействия;
- при обращении за предоставлением услуги заявителю предоставляется информация о его праве самостоятельно представить все необходимые для предоставления услуги документы;
- заявитель получает уведомление о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в целях получения информации, подтверждающей внесение заявителем платы за услугу, содержащих сведения о составе межведомственных запросов (наименование и состав запрашиваемых сведений о заявителе и принадлежащем ему имуществе, а также о третьих лицах), наименование органов или организаций, в которые направлены запросы и срок предоставления ответа на запрос;

- заявитель получает уведомление о факте получения или не получения ответов на межведомственные запросы (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации).

7. Направление органом или организацией заявителю результата предоставления услуги.

Административная процедура считается реализованной в электронной форме, если:

- обеспечено направление заявителю результата предоставления услуги в электронной форме в единый личный кабинет (независимо от формы или способа обращения за услугой);
 - обеспечено ведение в электронной форме государственного информационного ресурса, содержащего сведения о результатах предоставления услуги;
 - заявитель получает уведомление о результатах рассмотрения документов и сведений, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении заявителю результата услуги и возможности получить такой результат, либо содержащее мотивированный отказ в предоставлении заявителю результата услуги;
 - заявитель получает уведомление о завершении процедуры предоставления услуги, содержащее сведения о завершении предоставления органом или организацией услуги в связи с получением заявителем результата услуги;
 - получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги;
 - результат услуги, полученный в электронной форме, может быть сохранен в едином личном кабинете, сохранение документа, являющегося результатом предоставления услуги, в едином личном кабинете предполагает возможность для заявителя в любое время после такого сохранения получить к нему доступ и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для направления в иные органы и организации в электронной форме.
8. Направление органом или организацией заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги.

Административная процедура считается реализованной в электронной форме, если:

- уведомления о ходе предоставления услуги направляются в единый личный кабинет, а также, по выбору заявителя, на указанный им адрес электронной почты или телефонный номер;

- уведомление о ходе предоставления услуги направляется органом или организацией не позднее 1 рабочего дня после завершения выполнения каждой административной процедуры.

9. Обеспечение органом или организацией возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги.

Административная процедура считается реализованной в электронной форме, если:

- обеспечена возможность заявителю оценить качество выполнения в электронной форме каждой административной процедуры предоставления услуги непосредственно после ее завершения, в порядке, установленном пунктом 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей (далее – Правила оценки эффективности), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284;
- для оценки качества выполнения в электронной форме административных процедур предоставления услуги используются критерии, установленные пунктом 4 Правил оценки эффективности;
- оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не является условием продолжения предоставления услуги;
- полученные оценки качества выполнения административных процедур обобщаются и анализируются с использованием «Информационно-аналитической системы мониторинга качества государственных услуг».

10. Обеспечение органом или организацией возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения услуг.

Административная процедура считается реализованной в электронной форме, если:

- реализована возможность для заявителя направить жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа в ходе предоставления услуги.

4.2. Типовые административные процедуры и обоснование невозможности либо нецелесообразности их реализации в электронной форме

При подготовке Паспорта необходимо указать в отношении каждой типовой административной процедуры (с учётом требований к порядку её реализации в электронной форме): данная процедура уже реализована в электронной форме, будет реализована в электронной форме или её реализация в электронной форме невозможна либо нецелесообразна.

Ниже рассмотрены возможные причины невозможности либо нецелесообразности реализации в электронной форме каждой из типовых административных процедур.

1. Предоставление органом или организацией заявителям информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах.

Административная процедура всегда без исключений может и должна быть реализована в электронной форме.

2. Запись заявителя на прием в орган или организацию.

Административная процедура не подлежит реализации в электронной форме:

- для услуг, которые не предполагают посещения ведомства (например, состоит в предоставлении информации, не обладающей качеством юридической значимости);
- для услуг, являющихся маловостребованными.

3. Обеспечение органом или организацией возможности для формирования заявителем запросов, необходимых для предоставления услуги.

Административная процедура всегда без исключений может и должна быть реализована в электронной форме.

4. Прием от заявителя и регистрация органом или организацией документов (сведений), необходимых для предоставления услуги.

Административная процедура не подлежит реализации в электронной форме:

- для услуг, предполагающих представление заявителем материальных объектов;
- для услуг, являющихся маловостребованными

Административная процедура подлежит реализации в электронной форме даже в том случае, если предполагают представление заявителем документов, отнесённых к числу документов личного хранения. Необходимо рассмотреть возможность предоставить заявителю право декларировать наличие у него необходимых документов личного хранения на этапе представления документов и обязать его представить

указанные документы при получении результата услуги. Также необходимо предоставить заявителю право представить нотариально заверенные копии указанных документов.

5. Обеспечение органом или организацией возможности для заявителя оплатить государственную пошлину за предоставление услуги, плату за предоставление услуги.

Административная процедура не подлежит реализации в электронной форме:

- для услуг, которые не предполагают никаких платежей;
- для услуг, являющихся маловостребованными.

В том случае, если анализируемая услуга предназначена исключительно для юридических лиц, допустимо не реализовывать возможность внесения заявителем платы за услугу посредством ЕПГУ.

6. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, муниципальные услуги, иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Административная процедура не подлежит реализации в электронной форме:

- для услуг, которые не предполагают межведомственного информационного взаимодействия;
- для услуг, являющихся маловостребованными.

7. Направление органом или организацией заявителю результата предоставления услуги.

Административная процедура не подлежит реализации в электронной форме:

- если результатом предоставления услуги является материальный объект;
- для услуг, являющихся маловостребованными.

Кроме того, административная процедура может не быть реализована в электронной форме в том случае, если её реализация в электронной форме исключает возможность реализации в электронной форме административной процедуры 4 — Прием от заявителя и регистрация органом или организацией документов (сведений), необходимых для предоставления услуги (например, если реализация административной процедуры 4 в электронной форме возможна при условии, что заявитель представляет документы личного хранения при получении результата услуги).

8. Направление органом или организацией заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги.

Административная процедура не подлежит реализации в электронной форме, если услуга является маловостребованной, и на этом основании было принято решение отказаться от реализации в электронной форме административных процедур 2, 4, 5, 6, 7.

9. Обеспечение органом или организацией возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги.

Административная процедура всегда без исключений может и должна быть реализована в электронной форме.

10. Обеспечение органом или организацией возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения услуг.

Административная процедура всегда без исключений может и должна быть реализована в электронной форме.

4.3. Типовые мероприятия по переводу административных процедур предоставления услуг в электронную форму

Реализация в электронной форме административных процедур, которые ранее не были реализованы в электронной форме, может потребовать реализации следующих типов мероприятий:

1. Внесение изменений в НПА, устанавливающие порядок предоставления услуги, а также иные НПА в случае необходимости.

Как правило, такие изменения могут быть необходимы для того, чтобы легализовать взаимодействие с заявителем в электронной форме, уточнить правовой статус документов, представленных в электронной форме, изменить порядок приёма и регистрации документов (сведений), необходимых для предоставления услуги.

В колонке «Вид документа, подтверждающего исполнение мероприятия» для данного типа мероприятий следует указать наименование НПА, подлежащего изменению (или вновь разрабатываемого). В колонке «Ожидаемые результаты» следует указать, как изменится порядок предоставления услуги после внесения изменений в нормативное правовое регулирование.

2. Доработка интерактивных форм заявлений на получение услуги и иных элементов пользовательского интерфейса на ЕПГУ и официальных порталах ведомств.

Такая доработка будет необходима при любых изменениях в порядке предоставления услуг в электронной форме.

В колонке «Вид документа, подтверждающего исполнение мероприятия» для данного типа мероприятий следует указать ТЗ на разработку интерактивной формы (ответственный исполнитель — ведомство), а также акты ввода в эксплуатацию новой версии ЕПГУ (ответственный исполнитель — Минкомсвязь России). В колонке «Ожидаемые

результаты» следует указать ключевые свойства доработанной интерактивной формы.

3. Организации межведомственного информационного взаимодействия.

Такие мероприятия следует запланировать если на настоящий момент межведомственное информационное взаимодействие реализовано неоптимальным образом.

В колонке «Вид документа, подтверждающего исполнение мероприятия» для данного типа мероприятий следует указать согласованную ТКМВ и протокол тестирования соответствующего сервиса в СМЭВ. В колонке «Ожидаемые результаты» следует указать наименование документов, которые будут доступны для получения по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

4. Доработка ведомственных информационных систем.

Может потребоваться в связи с необходимостью обеспечить ведение в электронной форме государственного информационного ресурса, содержащего сведения о результатах предоставления услуги, для интеграции с ИАС МКГУ и ФГИС ДО, а также в иных случаях.

В колонке «Вид документа, подтверждающего исполнение мероприятия» для данного типа мероприятий следует указать акт ввода в эксплуатацию информационной системы и/или ведомственный акт, устанавливающий регламент использования информационной системы. В колонке «Ожидаемые результаты» следует описать новые функции информационной системы.

5. Доработки (разработка) информационных систем иными ведомствами.

Может потребоваться в связи с необходимостью оптимизировать межведомственное информационное взаимодействие (например, консолидировать на федеральном уровне сведения органов ЗАГС).

В колонке «Вид документа, подтверждающего исполнение мероприятия» для данного типа мероприятий следует указать акт ввода в эксплуатацию информационной системы и/или ведомственный (межведомственный, правительственный) акт, устанавливающий регламент использования информационной системы. В колонке «Ожидаемые результаты» следует описать новые функции информационной системы.

4.4. Порядок работы с формами Паспорта услуги в электронной форме

При подготовке Паспорта услуги в электронной форме последовательно должны быть заполнены формы:

- А. Общие сведения.
- Б. Реализация административных процедур в электронной форме (целевая модель).

- В. План мероприятий по приведению порядка предоставления государственных услуг в электронной форме в соответствие требованиям Концепции.

При заполнении формы А следует подготовить текстовое описание целевой модели предоставления услуги, содержащее краткое изложение порядка действий заявителя при получении услуги в электронной форме (после реализации в электронной форме всех подлежащих такой реализации административных процедур).

При заполнении формы Б следует руководствоваться требованиями к реализации типовых административных процедур в электронной форме, изложенными в разделе 3.1. настоящей методики, а также основаниями для признания невозможным или нецелесообразным реализацию административных процедур в электронной форме, изложенными в разделе 3.2. настоящей методики. Административная процедура считается реализованной в электронной форме тогда и только тогда, когда её реализация соответствует всем перечисленным в разделе 3.1. требованиям. Административная процедура может быть сочтена не подлежащей переводу в электронную форму исключительно в силу наличия оснований для такого решения, изложенных в разделе 3.2.

При заполнении формы Б, в случае оценки административной процедуры 4 (Прием от заявителя и регистрация органом или организацией документов (сведений), необходимых для предоставления услуги) как реализованной или подлежащей реализации в электронной форме, в столбце «Комментарии» следует указать, как тип электронной подписи может быть использован заявителем при направлении документов (сведений) в ведомство: простая или квалифицированная электронная подпись.

При заполнении формы В следует привести максимально полный перечень мероприятий, необходимых для реализации в электронной форме всех административных процедур, реализация которых в электронной форме планируется в соответствии с целевой моделью, представленной в форме Б.

Примеры заполненных форм А, Б и В приведены в Приложении 1 к настоящей методике.

4.5. Формы Паспорта услуги в электронной форме

Форма А. Общие сведения.

1.	Наименование ведомства	
2.	Наименование услуги	
3.	Номер услуги в ФРГУ	
4.	Целевая модель (текстовое описание)	

Форма Б. Реализация административных процедур в электронной форме (целевая модель).

Наименование административной процедуры	Реализация процедуры в электронной форме	Комментарии
	<i>Уже реализована/будет/не будет</i>	

1.	Предоставление органом или организацией заявителям информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах		
2.	Запись заявителя на прием в орган или организацию		
3.	Обеспечение органом или организацией возможности для формирования заявителем запросов, необходимых для предоставления услуги		
4.	Прием от заявителя и регистрация органом или организацией документов (сведений), необходимых для предоставления услуги		

5.	Обеспечение органом или организацией возможности для заявителя оплатить государственную пошлину за предоставление услуги, плату за предоставление услуги		
6.	Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, муниципальные услуги, иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг		
7.	Направление органом или организацией заявителю результата предоставления услуги		
8.	Направление органом или организацией заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги		

9.	Обеспечение органом или организацией возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги		
10.	Обеспечение органом или организацией возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения услуг		

Форма В. План мероприятий по приведению порядка предоставления государственных услуг в электронной форме в соответствие требованиям Концепции.

№ п/п	Мероприятие	Вид документа, подтверждающего исполнение мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок реализации	Ожидаемые результаты

5. Регламент деятельности по приведению порядка предоставления государственных услуг в электронной форме в соответствии требованиям Концепции

Деятельность по приведению порядка предоставления государственных услуг в электронной форме в соответствии требованиям Концепции включает в себя следующие мероприятия:

1. Подготовительные мероприятия.
 - 1.1. Назначение (актуализация) ответственных за перевод услуг в электронную форму.
 - 1.2. Проведение анализа порядка предоставления услуги в электронной форме.
2. Подготовка, согласование и одобрение Паспорта услуги в электронной форме.
 - 2.1. Подготовка Паспорта услуги в электронной форме.
 - 2.2. Экспертиза Паспорта услуги в электронной форме на соответствие требованиям, приведенным в разделе 3 настоящей Методики.
 - 2.3. Экспертиза Паспорта услуги в электронной форме на соответствие требованиям к порядку организации межведомственного взаимодействия, а также разработки административных регламентов предоставления государственных услуг.
 - 2.4. Доработка и согласование Паспорта услуги в электронной форме.
 - 2.5. Одобрение Паспорта услуги в электронной форме либо снятие не устранённых в ходе реализации п. 2.4. разногласий.
3. Подготовка и согласование ТЗ на интерактивные формы запроса (заявления) на получение услуги.
 - 3.1. Разработка (доработка) электронного сервиса. Формирование тестовой площадки.
 - 3.2. Разработка и направление в Минкомсвязь России Паспорта электронного сервиса (тестового и продуктивного).
 - 3.3. Экспертиза Паспорта электронного сервиса и регистрация сервиса.
 - 3.4. Устранение замечаний к Паспорту электронного сервиса.
 - 3.5. Разработка ТЗ на интерактивную форму запроса (заявления) на получение услуги.
 - 3.6. Экспертиза ТЗ на интерактивную форму запроса (заявления) на получение услуги.

- 3.7. Устранений замечаний к ТЗ на интерактивную форму запроса (заявления) на получение услуги.
- 4. Разработка и тестирование интерактивной формы запроса (заявления) на получение услуги.
 - 4.1. Разработка интерактивной формы в соответствии с согласованным ТЗ.
 - 4.2. Интеграционное тестирование.
 - 4.3. Устранение проблем, выявленных в ходе тестирования.
 - 4.4. Согласовании размещения формы на ЕПГУ
 - 4.5. Размещение услуги в продуктивной среде ЕПГУ.

Детальный порядок реализации указанных мероприятий представлен в таблице 1.

Таблица 1. Детальный порядок реализации мероприятий по приведению порядка предоставления государственных услуг в электронной форме в соответствии требованиям Концепции

Мероприятие, требования к выполнению	Ответственный исполнитель	Срок	Правовое/ методическое обеспечение
1. Подготовительные мероприятия.			

<p>1.1.Назначение (актуализация) ответственных за перевод услуг в электронную форму.</p> <p>Издание ведомственного акта о назначении должностного лица, ответственного за координацию мероприятий по переводу услуг в электронную форму. Направление соответствующей информации в Минкомсвязь России (в установленном порядке, а также электронным письмом на адрес ro@misvyaz.ru).</p>	Ведомство	Определяется ведомством	
--	-----------	-------------------------	--

<p>1.2.Проведение анализа порядка предоставления услуги в электронной форме.</p> <p>Анализ порядка предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализ нормативных правовых актов (далее — НПА), устанавливающих порядок предоставления услуги: на предмет полноты, требований к порядку предоставления услуги в электронной форме, а также на предмет соответствия федеральному регулированию в сфере предоставления услуг в электронной форме; - анализ использования межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме при предоставлении услуги: на предмет полноты охвата документов, подлежащих получению по каналам межведомственного информационного взаимодействия; - анализ отзывов получателей услуг, опубликованных на публичных интернет-площадках. 	<p>Ведомство</p>	<p>Определяется ведомством</p>	<p>Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»</p> <p>Постановление Правительства Российской Федерации от 28.12.2011 № 1184 "О мерах по обеспечению перехода федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов на межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде"</p> <p>Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг"</p> <p>Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 № 2516-р</p>
<p>2. Подготовка, согласование и одобрение Паспорта услуги в электронной форме</p>			

<p>2.1. Подготовка Паспорта услуги в электронной форме.</p> <p>Подготовка Паспорта услуги в электронной. Направление подготовленного Паспорта в Минкомсвязь России (в установленном порядке, а также электронным письмом на адрес po@misvyaz.ru) и в Минэкономразвития России (в установленном порядке, а также электронным письмом на адрес).</p>	<p>Ведомство</p>	<p>Определяется ведомством</p>	<p>Раздел 3 настоящей Методики</p>
<p>2.2. Экспертиза Паспорта услуги в электронной форме на соответствие Концепции и требованиям, приведенным в разделе 3 настоящей Методики.</p> <p>Подготовка экспертного заключения. Экспертное заключение направляется в ведомство (в установленном порядке, а также электронным письмом).</p>	<p>Минкомсвязь России</p>	<p>10 календарных дней</p>	<p>Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 № 2516-р</p> <p>Раздел 3 настоящей методики</p>

<p>2.3.Экспертиза Паспорта услуги в электронной форме на соответствие требованиям к порядку организации межведомственного взаимодействия, а также разработки административных регламентов предоставления государственных услуг.</p> <p>Подготовка экспертного заключения. Экспертное заключение направляется в ведомство (в установленном порядке, а также электронным письмом).</p>	<p>Минэкономразвития России</p>	<p>10 календарных дней</p>	<p>Постановление Правительства Российской Федерации от 28.12.2011 № 1184 "О мерах по обеспечению перехода федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов на межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде"</p> <p>Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг"</p>
<p>2.4.Доработка и согласование Паспорта услуги в электронной форме.</p> <p>Рассмотрение ведомством экспертных заключений, доработка Паспорта. Проведение согласительных совещаний в случае необходимости. Повторная экспертиза Минкомсвязи России и Минэкономразвития России.</p>	<p>Ведомство, Минкомсвязь России, Минэкономразвития России</p>	<p>15 календарных дней</p>	<p>См. пп. 2.2. и 2.3.</p>

<p>2.5.Одобрение Паспорта услуги в электронной форме либо снятие не устранимых в ходе реализации п. 2.4. разногласий.</p> <p>Согласованные Минкомсвязью России и Минэкономразвития России Паспорта услуг выносятся на одобрение Подкомиссии в установленном порядке.</p> <p>В случае наличия разногласий между ведомством и Минкомсвязью России либо Минэкономразвития России, Минкомсвязь России либо Минэкономразвития России соответственно представляют доклад о содержании разногласий.</p>	<p>Ведомство, Подкомиссия, Минкомсвязь России, Минэкономразвит ия России</p>	<p>Согласно графику проведения Подкомисс ий</p>	<p>Положение о подкомиссии по использованию информационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг Правительственной комиссии по использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности</p>
<p>3. Подготовка и согласование ТЗ на интерактивные формы запроса (заявления) на получение услуги</p>			

<p>3.1.Разработка (доработка) электронного сервиса. Формирование тестовой площадки.</p> <p>Разработка продуктивного и тестового сервиса. Сервис поддерживает все необходимые методы для реализации в электронной форме административных процедур, подлежащих такой реализации.</p>	<p>Ведомство</p>	<p>Согласно одобренном у Паспорту (в части Плана мероприяти й)</p>	<p>Приказ Минкомсвязи России от 11.01.2012 № 1</p> <p>Методические рекомендации по разработке электронных сервисов и применению технологии электронной подписи при межведомственном электронном взаимодействии</p> <p>Методические рекомендации по интеграции с системами государственных и муниципальных платежей</p> <p>Технические требования к интеграции информационных систем органов власти с единой СМЭВ в рамках процесса электронной предварительной записи на приём 1.2.12</p>
--	------------------	--	---

<p>3.2.Разработка и направление в Минкомсвязь России Паспорта электронного сервиса (тестового и продуктивного).</p> <p>Паспорт электронного сервиса направляется в Минкомсвязь России (в установленном порядке, а также электронным письмом на адрес smev@gosuslugi.ru).</p>	<p>Ведомство</p>	<p>Согласно одобренном у Паспорту (в части Плана мероприятия)</p>	<p>Шаблон Паспорта электронного сервиса: раздел «Регламенты, инструкции, шаблоны документов»</p> <p>Регламент взаимодействия Участников информационного взаимодействия, Оператора единой системы межведомственного электронного взаимодействия и Оператора эксплуатации инфраструктуры электронного правительства при организации межведомственного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия: раздел «Регламент взаимодействия участников информационного взаимодействия»</p>
<p>3.3.Экспертиза Паспорта электронного сервиса и регистрация сервиса.</p> <p>Направление замечаний (в случае их наличия) в ведомство электронным письмом с адреса smev@gosuslugi.ru.</p>	<p>Минкомсвязь/Оператор ИЭП</p>	<p>Не более 5 рабочих дней</p>	<p>См. пп. 3.1. и 3.2.</p>

<p>3.4. Устранение замечаний к Паспорту электронного сервиса.</p> <p>Доработка Паспорта электронного сервиса (и сервиса в случае необходимости) в соответствии с полученными замечаниями. Доработанный Паспорт электронного сервиса направляется в Минкомсвязь России (в установленном порядке, а также электронным письмом на адрес smev@gosuslugi.ru).</p>	Ведомство	В соответствии и с регламентными сроками	См. пп. 3.1. и 3.2.
---	-----------	--	---------------------

<p>3.5.Разработка ТЗ на интерактивную форму запроса (заявления) на получение услуги.</p> <p>Направление ТЗ (в формате *.doc и в форме скан-копии версии, заверенной собственноручной подписью должностного лица, ответственного за перевод услуг в электронную форму) в Минкомсвязь России электронным письмом на адреса epgu@gosuslugi.ru и po@minsvyaz.ru.</p> <p>Требования к ТЗ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ТЗ полностью соответствует одобренному Паспорту услуги в электронной форме; - предусмотрено взаимодействие ЕПГУ и ИС ведомства только через электронные сервисы, зарегистрированные в СМЭВ; в ТЗ представлена информация о продуктивном и тестовом сервисе; - для обновления статусов обработки заявления используется стандартный сервис ЕПГУ; - макеты форм спроектированы с учетом удобства конечного пользователя. 	<p>Ведомство</p>	<p>Согласно одобренному Паспорту (в части Планирования мероприятий)</p>	<p>Приказ Минкомсвязи России от 11.01.2012 № 1</p> <p>Шаблон типового ТЗ на размещение услуги, оказываемой в электронном виде, на ЕПГУ</p> <p>Методические рекомендации по разработке электронных сервисов и применению технологии электронной подписи при межведомственном электронном взаимодействии</p> <p>Руководство пользователя сервиса «Обработка статусов электронного заявления на едином портале государственных услуг»</p> <p>Руководство пользователя сервиса «Обработка событий электронного заявления на портале государственных услуг»</p> <p>Методические рекомендации по интеграции с системами государственных и муниципальных платежей</p> <p>Технические требования к интеграции информационных систем органов власти с единой СМЭВ в рамках процесса электронной предварительной записи на приём 1.2.12</p>
---	------------------	---	---

<p>3.6. Экспертиза ТЗ на интерактивную форму запроса (заявления) на получение услуги.</p> <p>Экспертиза ТЗ на предмет соответствия Паспорту услуги в электронной форме и требованиям к ТЗ на интерактивную форму запроса (заявления) на получение услуги. Направление замечания (при наличии) в ведомство электронным письмом с адресов epgu@gosuslugi.ru или po@minsvyaz.ru.</p>	<p>Минкомсвязь/Оператор ИЭП</p>	<p>7 календарных дней</p>	<p>См. п. 3.5.</p>
<p>3.7. Устранений замечаний к ТЗ на интерактивную форму запроса (заявления) на получение услуги.</p> <p>Доработка ТЗ в соответствии с полученными замечаниями. Направление доработанного ТЗ (в формате *.doc и в форме скан-копии версии, заверенной собственноручной подписью должностного лица, ответственного за перевод услуг в электронную форму) в Минкомсвязь России электронным письмом на адреса epgu@gosuslugi.ru и po@minsvyaz.ru.</p>	<p>Ведомство</p>	<p>10 календарных дней</p>	<p>См. п. 3.5.</p>
<p>4. Разработка и тестирование интерактивной формы запроса (заявления) на получение услуги</p>			

<p>4.1.Разработка интерактивной формы в соответствии с согласованным ТЗ.</p> <p>По завершению разработки — направление Минкомсвязью России (Оператором ИЭП) в ведомство информационного письма, содержащего ссылку на интерактивную форму услуги для проведения совместного интеграционного тестирования на тестовой площадке ЕПГУ.</p>	<p>Минкомсвязь России, Оператор ИЭП</p>	<p>30 календарных дней</p>	<p>Приказ Минкомсвязи России от 11.01.2012 № 1</p>
<p>4.2.Интеграционное тестирование.</p> <p>Критерии интеграционного тестирования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - форма соответствует согласованной версии ТЗ; - заявление успешно отправляется с ЕПГУ через СМЭВ в ИС ведомства; - контрольные примеры запроса и ответа сервиса ведомства соответствуют примерам запроса и ответа, указанным в ТЗ и Паспорте сервиса; - заявление успешно обрабатывается в ИС ведомства; - ведомство возвращает в личный кабинет заявителя уведомления о ходе предоставления услуги (при необходимости — подтверждающие документы). 	<p>Ведомство, Минкомсвязь России, Оператор ИЭП</p>	<p>7 календарных дней</p>	<p>Приказ Минкомсвязи России от 11.01.2012 № 1</p>

<p>4.3. Устранение проблем, выявленных в ходе тестирования.</p> <p>Устранение проблем, выявленных в ходе интеграционного тестирования, путём доработки интерактивных форм и ИС ведомств. При необходимости — повторное интеграционное тестирование.</p>	<p>Минкомсвязь России, Оператор ИЭП, Ведомство</p>	<p>14 календарных дней</p>	<p>Приказ Минкомсвязи России от 11.01.2012 № 1</p>
<p>4.4. Согласовании размещения формы на ЕПГУ.</p> <p>По факту положительного результата интеграционного тестирования — направление в Минкомсвязь России (Оператору ИЭП) письма об отсутствии замечаний и согласии на размещение в продуктивной среде ЕПГУ разработанной формы (в установленном порядке, а также электронным письмом на адрес po@misvyaz.ru).</p>	<p>Ведомство</p>	<p>В течение 1 календарного дня после получения положительного результата тестирования</p>	<p>Приказ Минкомсвязи России от 11.01.2012 № 1</p>
<p>4.5. Размещение услуги в продуктивной среде ЕПГУ.</p> <p>Предварительно — уведомление о плановой дате размещения разработанной формы на ЕПГУ (в установленном порядке, а также электронным письмом).</p>	<p>Минкомсвязь России, Оператор ИЭП</p>	<p>В соответствии с планом ввода в эксплуатацию новых версий ЕПГУ</p>	<p>Приказ Минкомсвязи России от 11.01.2012 № 1</p>

5.1. Перечень нормативно-правовых и методических документов

1. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
2. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.12.2011 № 1184 "О мерах по обеспечению перехода федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов на межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде"
3. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг"
4. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 № 2516-р.
5. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 09.06.2014 № 991-р.
6. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 28.12.2011 № 2415-р.
7. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 1519-р.
8. Приказ Минкомсвязи России от 11.01.2012 № 1 «Об утверждении Требований к техническому описанию интерактивных форм заявлений о предоставлении государственных и муниципальных услуг, размещаемых в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Порядка разработки и размещения интерактивных форм заявлений о предоставлении государственных и муниципальных услуг в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://minsvyaz.ru/ru/doc/index.php?id_4=749#doc_save.
9. Положение о подкомиссии по использованию информационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг Правительственной комиссии по использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности, утвержденной протоколом Правительственной комиссии по использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 19.09.2013 г. № 1 от 19.09.2013 № 1.
10. Шаблон типового ТЗ на размещение услуги, оказываемой в электронном виде, на ЕПГУ: <http://techportal.gosuslugi.ru/office-employee-gui/content/120/609/830> , <http://techportal.gosuslugi.ru/office-employee-gui/content/120/609/826>.

11. Шаблон Паспорта электронного сервиса: раздел «Регламенты, инструкции, шаблоны документов» на Технологическом портале СМЭВ <http://smev.gosuslugi.ru/portal/>.
12. Методические рекомендации по разработке электронных сервисов и применению технологии электронной подписи при межведомственном электронном взаимодействии: раздел «Технологические стандарты и рекомендации» <http://smev.gosuslugi.ru/portal/>.
13. Регламент взаимодействия Участников информационного взаимодействия, Оператора единой системы межведомственного электронного взаимодействия и Оператора эксплуатации инфраструктуры электронного правительства при организации межведомственного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия: раздел «Регламент взаимодействия участников информационного взаимодействия» <http://smev.gosuslugi.ru/portal/>.
14. Руководство пользователя сервиса «Обработка статусов электронного заявления на едином портале государственных услуг»: <http://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#!/F/2028>.
15. Руководство пользователя сервиса «Обработка событий электронного заявления на портале государственных услуг»: <http://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#!/F/IPGUEventservice25/1.03/p00smev>.
16. Форматы взаимодействия ГИС ГМП с информационными системами участников версия 1.16.0 : <http://www.roskazna.ru/gis-gmp/index.php>.
17. Технические требования к интеграции информационных систем органов власти с единой СМЭВ в рамках процесса электронной предварительной записи на приём 1.2.12 <http://forum.minsvyaz.ru/275.html>.

Приложение 1. Пример заполненных форм Паспорта услуги в электронной форме

Форма А. Общие сведения.

1.	Наименование ведомства	Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека
2.	Наименование услуги	Государственная услуга по лицензированию деятельности в области использования возбудителей инфекционных заболеваний человека и животных (за исключением случая, если указанная деятельность осуществляется в медицинских целях) и генно-инженерно-модифицированных организмов III и IV степеней потенциальной опасности, осуществляемой в замкнутых системах
3.	Номер услуги в ФРГУ	
4.	Целевая модель (текстовое описание)	<p>Заявителям доступна возможность ознакомления с порядком предоставления государственной услуги на Едином портале. Заявление на получение государственной услуги может быть подано в электронной форме, путем заполнения формы заявления на Едином портале.</p> <p>К заявлению могут быть прикреплены копии учредительных документов (нотариально заверенные), копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии на праве собственности или на ином основании зданий, сооружений и помещений, необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и соответствующих установленным требованиям, права на которые не зарегистрированы в ЕГРП, копии документов, подтверждающих необходимую квалификацию работников заявителя, а также, по усмотрению заявителя, любые другие документы, необходимые для предоставления государственной услуги. Также на Едином портале заявитель имеет возможность оплатить пошлину за предоставление государственной услуги и распечатать или сохранить (в случае необходимости) платежный документ об оплате пошлины.</p> <p>Роспотребнадзором самостоятельно запрашиваются сведения о заявителе из ЕГРЮЛ/ЕГРИП (ФНС России), сведения из ЕГРП о наличии у заявителя на</p>

праве собственности или ином законном основании зданий строений, сооружений (Росреестр), сведений об оплате заявителем госпошлины (Казначейство России), сведения о наличии у заявителя лицензии на осуществление медицинской деятельности (Росздравнадзор). В процессе предоставления государственной услуги заявитель получает уведомления о ходе предоставления государственной услуги, а также о направленных Роспотребнадзором в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросах.

Заявитель извещается о готовности результата государственной услуги в форме электронного сообщения в едином личном кабинете. Если заявитель подавал заявление о переоформлении лицензии или о выдаче дубликата лицензии, то, после получения извещения о готовности результата услуги, он записывается на прием в территориальный орган Роспотребнадзора для предоставления, соответственно, оригинала переоформляемой лицензии или оригинала испорченного бланка ранее выданной лицензии. В случае отсутствия необходимости предоставления заявителем оригиналов документов результат государственной услуги (лицензия) направляется в единый личный кабинет заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Роспотребнадзора. Кроме того, заявитель в любой момент в период действия лицензии может получить лицензию в форме бумажного документа.

Также заявитель имеет возможность оценить качества предоставления государственной услуги на любом этапе ее предоставления и, кроме того, подать в электронной форме жалобу на действия должностных лиц Роспотребнадзора в ходе предоставления государственной услуги или на отказ в предоставлении государственной услуги.

Форма Б. Реализация административных процедур в электронной форме (целевая модель).

Наименование административной процедуры		Реализация процедуры в электронной форме	Комментарии
		<i>Уже реализована/ будет/не будет</i>	<i>Если реализация процедуры в электронной форме не планируется, указать, почему.</i>
1.	Предоставление органом или организацией заявителям информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах	<i>Уже реализована</i>	
2.	Запись заявителя на прием в орган или организацию	<i>Будет реализована</i>	
3.	Обеспечение органом или организацией возможности для формирования заявителем запросов, необходимых для предоставления услуги	<i>Будет реализована</i>	
4.	Прием от заявителя и регистрация органом или организацией документов (сведений), необходимых для предоставления услуги	<i>Будет реализована</i>	

5.	Обеспечение органом или организацией возможности для заявителя оплатить государственную пошлину за предоставление услуги, плату за предоставление услуги	<i>Будет реализована</i>	
6.	Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, муниципальные услуги, иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг	<i>Будет реализована</i>	
7.	Направление органом или организацией заявителю результата предоставления услуги	<i>Не будет реализована</i>	<p><i>Предоставление результата услуги в электронной форме не будет реализовано в электронной форме для отдельных сценариев предоставления услуги:</i></p> <p><i>1) При подаче заявления о переоформлении лицензии</i></p> <p><i>2) при подаче заявления о выдаче дубликата лицензии</i></p> <p><i>Указанные сценарии предполагают необходимость предоставления в Роспотребнадзор, соответственно, оригинала переоформляемой лицензии и оригинала испорченного бланка ранее выданной лицензии.</i></p>

8.	Направление органом или организацией заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	<i>Будет реализована</i>	
9.	Обеспечение органом или организацией возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги	<i>Будет реализована</i>	
10.	Обеспечение органом или организацией возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения услуг	<i>Будет реализована</i>	

Форма В. План мероприятий по приведению порядка предоставления государственных услуг в электронной форме в соответствие требованиям Концепции.

№ п/п	Мероприятие	Вид документа, подтверждающий исполнение мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок реализации	Ожидаемые результаты
1.	Обеспечение возможности записи заявителя на прием				
1.1	Внесение изменений в Приказ Роспотребнадзора от 18.07.2012 N 771 "Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по предоставлению государственной услуги по лицензированию деятельности в области использования возбудителей инфекционных заболеваний	Проект приказа Роспотребнадзора "О внесении изменений в Административный регламент Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по предоставлению государственной услуги по лицензированию деятельности в области использования возбудителей инфекционных заболеваний человека и	Роспотребнадзор		Будет обеспечена возможность для заявителя осуществить запись на прием в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе или организации графика приема заявителей. При осуществлении записи на прием от заявителя не требуется совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и указания цели приема. Заявитель получает

	человека и животных (за исключением случая, если указанная деятельность осуществляется в медицинских целях) и генно-инженерно-модифицированных организмов III и IV степеней потенциальной опасности, осуществляемой в замкнутых системах" в части закрепления возможности предварительной записи на прием	животных (за исключением случая, если указанная деятельность осуществляется в медицинских целях) и генно-инженерно-модифицированных организмов III и IV степеней потенциальной опасности, осуществляемой в замкнутых системах" в части закрепления возможности предварительной записи на прием"			уведомление о записи на прием, содержащее сведения о времени и месте приема, а также указание на должностное лицо или подразделение органа или организации, осуществляющее прием
1.2	Реализация возможности предварительной записи на прием посредством ЕПГУ	Техническое задание на разработку формы на ЕПГУ Версия ЕПГУ, обеспечивающая возможность предварительной	Роспотребнадзор Минкомсвязь России		

		записи на прием			
1.3	Разработка информационной системы, обеспечивающей возможность предварительной записи на прием		Роспотребнадзор, Минкомсвязь России		
2.	Обеспечение возможности для формирования заявителем запросов, необходимых для предоставления услуги				
2.1	Реализация возможности подачи заявления на получение государственной услуги посредством ЕПГУ	Техническое задание на разработку формы на ЕПГУ Версия ЕПГУ, обеспечивающая возможность подачи заявления на получение государственной услуги в электронной форме	Роспотребнадзор Минкомсвязь России		Для заявителя реализована возможность сформировать необходимый для предоставления услуги запрос посредством заполнения интерактивных форм запросов о предоставлении услуг (далее – интерактивные формы) на примере образцов. Реализована возможность заполнения несколькими заявителями одной интерактивной формы при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями. Заполнены
2.2	Разработка информационной системы, обеспечивающей возможность подачи заявления на получение государственной услуги в электронной форме		Роспотребнадзор		

				<p>е интерактивные формы могут быть направлены в орган или организацию; выведены на печать и сохранены на технических средствах заявителя.... Заявитель получает уведомление о регистрации полученных от заявителя документов, содержащее сведения о факте получения от заявителя документов, необходимых для предоставления услуги. Заявитель получает уведомление о приеме представленных заявителем документов, содержащее сведения о приеме органом или организацией представленных заявителем документов и о начале процедуры предоставления услуги, либо содержащее мотивированный отказ в приеме документов. Принятие органом или</p>
--	--	--	--	--

					<p>организацией от заявителя электронных документов, необходимых для предоставления услуги, и их регистрация являются началом предоставления услуги. Принятие органом или организацией от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления на бумажном носителе.</p>
3.	Прием от заявителя и регистрация документов (сведений), необходимых для предоставления услуги				
3.1	<p>Реализация возможности подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, посредством ЕПГУ</p>	<p>Техническое задание на разработку формы на ЕПГУ</p> <p>Версия ЕПГУ, обеспечивающая возможность подачи документов, необходимых для получения государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Роспотребнадзор</p> <p>Минкомсвязь России</p>		<p>Заявитель получает уведомление о регистрации полученных от заявителя документов, содержащее сведения о факте получения от заявителя документов, необходимых для предоставления услуги. Заявитель получает уведомление о приеме представленных заявителем документов, содержащее сведения о</p>

3.2	<p>Разработка информационной системы, обеспечивающей возможность подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронной форме</p>		Роспотребнадзор	<p>приеме органом или организацией представленных заявителем документов и о начале процедуры предоставления услуги, либо содержащее мотивированный отказ в приеме документов. Принятие органом или организацией от заявителя электронных документов, необходимых для предоставления услуги, и их регистрация являются началом предоставления услуги. Принятие органом или организацией от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления на бумажном носителе.</p>
4.	<p>Обеспечение возможности для заявителя оплатить государственную пошлину за предоставление услуги, плату за предоставление услуги</p>			

4.1	Реализация возможности оплаты государственной пошлины посредством ЕПГУ	Техническое задание на разработку формы на ЕПГУ Версия ЕПГУ, обеспечивающая возможность оплаты государственной пошлины	Роспотребнадзор Минкомсвязь России	Обеспечена возможность для заявителя оплатить государственную пошлину за предоставление услуги, плату за предоставление услуги. Заявителю обеспечена возможность сохранить форму документа о переводе
4.2	Организация межведомственного информационного взаимодействия с Казначейством России в части сведений об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги	Доклад в Правительство Российской Федерации о статистике количества запросов и ответов к электронным сервисам	Роспотребнадзор, Казначейство России, Минкомсвязь России, Минэкономразвития России	денежных средств, заполненную или частично заполненную в едином личном кабинете или на технических средствах заявителя, а также вывести заполненную форму документа о переводе денежных средств на печать. Возможность внесения заявителем платы за услугу посредством порталов услуг и официальных сайтов не обусловлена выполнением заявителем каких-либо дополнительных требований, кроме прохождения процедуры

				<p>идентификации и аутентификации, а также предварительной подачи запроса на получение услуги или осуществления записи на прием в целях подачи такого запроса. Заявителю обеспечена возможность сохранить в едином личном кабинете подтверждение факта оплаты, направляемое оператором по переводу денежных средств и подписанное квалифицированной электронной подписью. Заявителю обеспечена возможность вывести на печать подтверждение факта оплаты, направляемое оператором по переводу денежных средств (такое подтверждение принимается органом или организацией наравне с подтверждающим факт оплаты документом на бумажном носителе). В</p>
--	--	--	--	--

					целях получения информации, подтверждающей внесение заявителем платы за услугу, орган или организация самостоятельно направляют запрос в ГИС ГМП и информируют заявителя в едином личном кабинете о факте получения информации, подтверждающей внесение заявителем платы за услугу.
5.	Направление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги				
5.1	Внесение изменений в Приказ Роспотребнадзора от 18.07.2012 N 771 "Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по предоставлению государственной	Проект приказа Роспотребнадзора "О внесении изменений в Административный регламент Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по предоставлению государственной услуги по	Роспотребнадзор		Уведомления о ходе предоставления услуги направляются в единый личный кабинет, а также, по выбору заявителя, на указанный им адрес электронной почты или телефонный номер. Уведомление о ходе предоставления услуги направляется органом или организацией не позднее 1 рабочего дня после завершения выполнения каждой

<p>услуги по лицензированию деятельности в области использования возбудителей инфекционных заболеваний человека и животных (за исключением случая, если указанная деятельность осуществляется в медицинских целях) и генно-инженерно-модифицированных организмов III и IV степеней потенциальной опасности, осуществляемой в замкнутых системах" в части закрепления обязанности Роспотребнадзора по информированию</p>	<p>лицензированию деятельности в области использования возбудителей инфекционных заболеваний человека и животных (за исключением случая, если указанная деятельность осуществляется в медицинских целях) и генно-инженерно-модифицированных организмов III и IV степеней потенциальной опасности, осуществляемой в замкнутых системах" в части закрепления возможности предварительной записи на прием"</p>			<p>административной процедуры.</p>
---	---	--	--	------------------------------------

	заявителя о ходе предоставления государственной услуги				
6.	Обеспечение возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги				
6.1	Реализация на ЕПГУ возможности оценки качества предоставления государственной услуги	Техническое задание на разработку формы на ЕПГУ Версия ЕПГУ, обеспечивающая возможность оценки качества предоставления государственной услуги	Роспотребнадзор Минкомсвязь России		Обеспечена возможность заявителю оценить качество выполнения в электронной форме каждой административной процедуры предоставления услуги непосредственно после ее завершения, в порядке, установленном пунктом 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как

				<p>основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей (далее – Правила оценки эффективности), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284. Для оценки качества выполнения в электронной форме административных процедур предоставления услуги используются критерии, установленные пунктом 4 Правил оценки эффективности. Оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не является условием продолжения предоставления услуги. Полученные оценки качества</p>
--	--	--	--	---

					выполнения административных процедур обобщаются и анализируются с использованием «Информационно-аналитической системы мониторинга качества государственных услуг».
7.	Обеспечение возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения услуг				
7.1	Реализация на ЕПГУ возможности формирования и направления жалобы	Техническое задание на разработку формы на ЕПГУ Версия ЕПГУ, обеспечивающая возможность формирования и направления жалобы	Роспотребнадзор Минкомсвязь России		Реализована возможность для заявителя направить жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа в ходе предоставления услуги
7.2	Разработка информационной системы, обеспечивающей возможность подачи жалобы в электронной форме		Минкомсвязь России		