

**Методические рекомендации  
по обеспечению перехода органов исполнительной власти  
субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления  
к предоставлению услуг на основе межведомственного взаимодействия  
(Методика проектирования межведомственного взаимодействия  
при предоставлении государственных и муниципальных услуг на уровне  
субъекта Российской Федерации)**

## Содержание

1 Введение.....	4
1.1 Нормативные правовые основы.....	4
1.2 Цель и задачи разработкиметодических рекомендаций, состав методических рекомендаций.....	4
1.3. Предмет проекта по организации межведомственного взаимодействия.....	5
2 Направления деятельности по обеспечению перехода на межведомственное взаимодействие при предоставлении государственных (муниципальных) услуг органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления.Рекомендации по организационной структуре проекта.	6
2.1 Направления деятельности по организации межведомственного взаимодействия.....	6
2.2 Организация проекта по переходу к предоставлению государственных (муниципальных) услуг на базе межведомственного взаимодействия.....	6
3 Определение сферы и проектирование межведомственного взаимодействия.....	9
3.1 Содержание этапов определения сферы и проектирования межведомственного взаимодействия.....	9
3.2 Общие вопросы организации обмена сведениями.....	11
3.3 Организация обмена сведений между РОИВом-поставщиком сведений иФОИВом – потребителем сведений, а также между субъектом Российской Федерации – поставщиком сведений и другим(и) субъектом(-ами) Российской Федерации – потребителем сведений.....	13
3.3.1 Первоочередные мероприятия по организации обмена сведений между РОИВом-поставщиком сведений и ФОИВом – потребителем сведений.....	14
3.3.2 Доработка ТКМВ по федеральной государственной услуге в части документов и состава сведений от субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.....	15
3.4 Организация предоставления сведений от ФОИВов – поставщиков сведенийРОИВам, ОМСУ– потребителям сведений.....	15
3.5 Организация предоставления сведений между РОИВ- поставщиками сведений и РОИВ – потребителями сведений; ОМСУ- поставщиками и сведений- ОМСУ - потребителям сведений.....	18
3.6 Общие вопросы организации межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг.....	18
3.7 Организация предоставления сведений между РОИВаими-поставщиками сведений ОМСУ – потребителями сведений.....	18
3.8 Организация предоставления сведений между ОМСУ- поставщиками сведений и РОИВаими - потребителями сведений.....	19
4 Рекомендации по внесению изменений в законодательство субъекта Российской Федерации, муниципальные правовые акты в целях организации межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных услуг органами власти субъекта Российской Федерации и предоставлении муниципальных услуг органами местного самоуправления.....	21
4.1 Этап 1. Формирование Перечня нормативных правовых актов, подлежащих изменению (утверждению).....	21

<u>4.2 Этап 2. Анализ нормативных правовых актов, включенных в Перечень.....</u>	<u>23</u>
<u>4.3 Этап 3. Подготовка предложений по внесению изменений по каждому нормативному правовому акту, включенному в перечень.....</u>	<u>29</u>
<u>4.4 Этап 4. Фиксация результатов разработки предложений.....</u>	<u>31</u>
<u>5 Рекомендации по обеспечению консультативной поддержки деятельности РОИВ и ОМСУ по переходу к межведомственному взаимодействию.....</u>	<u>33</u>
<u>5.1 Обучение.....</u>	<u>33</u>
<u>5.2 Поддержка по горячей линии.....</u>	<u>33</u>
<u>5.3 Прямое консультирование.....</u>	<u>33</u>
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ А. Типовой план мероприятий субъекта Российской Федерации по переходу на межведомственное и межуровневое взаимодействие при предоставлении государственных и муниципальных услуг.....</u>	<u>35</u>
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ В. Таблица межведомственных и (или) межуровневых взаимодействий по государственным (муниципальным) услугам, предоставляемым органами власти (организациями) субъекта Российской Федерации (муниципального образования).....</u>	<u>42</u>
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ С. Рекомендации по заполнению форм ТКМВ (Инструкция для заполнения электронных форм ТКМВ).....</u>	<u>46</u>
<u>Приложение Д. Документы, предоставляемые исключительно заявителем (оригиналы и копии документов).....</u>	<u>56</u>
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ Ф. Предлагаемый вариант текстовой копии изменяемого акта... </u>	<u>57</u>

# 1 Введение

## 1.1 Нормативные правовые основы

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Закон № 210-ФЗ).
- Постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. №697 «О системе межведомственного электронного взаимодействия».
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2011 г. № 654-р «О базовых государственных информационных ресурсах».

## 1.2 Цель и задачи разработкиметодических рекомендаций, состав методических рекомендаций

Целью разработки настоящих методических рекомендаций по обеспечению перехода органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправленияк предоставлению услуг на основе межведомственного взаимодействия (далее- методические рекомендации) является определение:

- системы мер, которые должны быть реализованы на региональном и муниципальном уровнях, для обеспечения выполнения требований Закона №210-ФЗ в части организации межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных (муниципальных) услуг органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления;
- методических подходов, рекомендованных к применению;
- типовых форм документов, на основе разработки и согласования которых рекомендуется выполнять мероприятия по организации межведомственного взаимодействия.

В рамках разработки методических рекомендаций решены следующие задачи:

1. Определен перечень и порядок действий по обеспечению перехода органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации (далее – РОИВ), органов местного самоуправления (далее–ОМСУ), осуществляющих предоставление государственных (муниципальных) услуг, на межведомственное взаимодействие при предоставлении услуг (раздел 2 настоящих методических рекомендаций , приложение А).
2. Разработаны рекомендации по заполнению технологических карт межведомственного взаимодействия (далее — ТКМВ): документов, описывающих потребителей и поставщиков данных, формы и содержание межведомственного взаимодействия каждой государственной (муниципальной) услуги (раздел 3 настоящего документа, приложение С).
3. Разработаны методические рекомендации по внесению изменений в нормативные правовые акты с целью устранения правовых препятствий для перехода на межведомственное взаимодействие при

предоставлении государственных (муниципальных) услуг (раздел 4 настоящих методических рекомендаций).

Целью разработки методических рекомендаций не является решение следующих задач: разработки методики аудита информационных систем, обеспечивающих электронное межведомственное взаимодействие, разработки методики подключения к СМЭВ информационных систем РОИВ и ОМСУ, создания и паспортизации сервисов СМЭВ, тестирования межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных (муниципальных) услуг. Указанные задачи решены или решаются в настоящее время в методических и иных документах, подготовленных Минкомсвязи России.

### **1.3. Предмет проекта по организации межведомственного взаимодействия**

Работы проводятся в отношении **государственных услуг**, включенных Реестр государственных услуг субъекта Российской Федерации (утверждается в соответствии со п.4 ст. 11 210-ФЗ).

Перед началом реализации проекта по организации межведомственного взаимодействия на региональном уровне необходимо провести работу по проверке полноты Реестра государственных услуг субъекта Российской Федерации с целью обеспечения учета в указанном Реестре всех государственных услуг, предоставляемых РОИВ. В случае выявления неучтенных государственных услуг, Реестр должен быть оперативно актуализирован.

**Внимание!** Требования пункта 1 статьи 7 210-ФЗ распространяются на государственные услуги, предоставляемые РОИВ. Требования, установленные в пункте 1 статьи 7 210-ФЗ могут применяться к услугам, оказываемым учреждениями, подведомственным региональным органам исполнительной власти в случае принятия высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации соответствующего решения.

Работы проводятся в отношении **муниципальных услуг**, включенных Реестр муниципальных услуг.

Перед началом реализации проекта по организации межведомственного взаимодействия на муниципальном уровне необходимо провести работу по проверке полноты Реестра муниципальных с целью обеспечения учета в указанном Реестре всех муниципальных услуг, предоставляемых ОМСУ. В случае выявления неучтенных в Реестре муниципальных, Реестр должен быть оперативно актуализирован.

**Внимание!** Требования пункта 1 статьи 7 распространяются на муниципальные услуги, предоставляемые органами местного самоуправления.

При подготовке указанных Реестров целесообразно использовать проекты унифицированных перечней государственных услуг (функций) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальных услуг (функций) органов местного самоуправления Российской Федерации для размещения в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций): [http://ar.gov.ru/about/news/index.php?id\\_13=2031](http://ar.gov.ru/about/news/index.php?id_13=2031)

## **2 Направления деятельности по обеспечению перехода на межведомственное взаимодействие при предоставлении государственных (муниципальных) услуг органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления. Рекомендации по организационной структуре проекта**

### **2.1 Направления деятельности по организации межведомственного взаимодействия**

Переход к предоставлению государственных (муниципальных) услуг на базе межведомственного взаимодействия включает в себя следующие направления работы:

- I. Организация проекта по переходу к предоставлению государственных (муниципальных) услуг на базе межведомственного и (или) межуровневого информационного взаимодействия (*далее* – межведомственное взаимодействие).
- II. Проектирование межведомственного взаимодействия (в том числе, на основе разработки ТКМВ).
- III. Внесение изменений в нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в целях реализации проекта по предоставлению государственных (муниципальных) услуг на базе межведомственного взаимодействия.
- IV. Создание технологических условий для межведомственного взаимодействия.
- V. Обеспечение юридической значимости межведомственного электронного взаимодействия.
- VI. Информационное и методическое сопровождение проекта по переходу к предоставлению государственных (муниципальных) услуг на базе межведомственного взаимодействия.

Типовой план субъекта Российской Федерации по методическому и правовому обеспечению перехода на межведомственное взаимодействие при предоставлении государственных (муниципальных) услуг приводится в Приложении А.

### **2.2 Организация проекта по переходу к предоставлению государственных (муниципальных) услуг на базе межведомственного взаимодействия**

В целях организации работы по переходу к предоставлению государственных (муниципальных) услуг на базе межведомственного взаимодействия необходимо:

- 1) Сформировать коллегиальный орган в форме региональной комиссии<sup>1</sup> или рабочей группы, на которой будет проводиться

---

<sup>1</sup> В качестве указанного коллегиального органа могут использоваться уже существующие комиссии по вопросам проведения административной реформы, создания и развития электронного правительства и так далее. В этом случае, необходимо наделить такой орган полномочиями по рассмотрению и одобрению технологических карт межведомственного взаимодействия и решения иных вопросов, связанных с ходом проекта по межведомственному взаимодействию.

одобрение региональных ТКМВ (например, Координационная рабочая группа по реализации межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг). Указанный коллегиальный орган должен являться аналогом федеральной Подкомиссии по использованию информационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг при Правительственной комиссии по внедрению информационных технологий в деятельность государственных органов и органов местного самоуправления Российской Федерации. (Ее создание продиктовано необходимостью разрешения возникающих в ходе согласования межведомственного взаимодействия разногласий.) В связи с этим, руководителем комиссии целесообразно назначить первого заместителя высшего должностного лица субъекта Российской Федерации.

- 2) Сформировать организационную основу выполнения работ, которая позволит максимально автономно формировать, анализировать и дорабатывать ТКМВ, а также иные документы, которые должны быть разработаны в ходе проекта.

Для этого необходимо исходить из следующей ролевой структуры проекта:

**Куратор проекта.** В роли куратора проекта должен выступать первый заместитель высшего должностного лица субъекта Российской Федерации - руководитель коллегиального органа по снятию разногласий, возникающих в ходе реализации проекта.

**Методолог и эксперт проекта.** В задачи методолога и эксперта проекта входит разработка ключевых документов проекта, а также проведение экспертизы ТКМВ. Функции методолога и эксперта проекта целесообразно возложить на РОИВ, ответственный реализацию мероприятий административной реформы в субъекте Российской Федерации (муниципальном образовании).

**Участник проекта.** Участниками проекта являются РОИВы, ОМСУ, подведомственные организации, предоставляющие государственные (муниципальные) услуги, либо участвующие в их предоставлении. Участники могут быть как поставщиками данных (информации), необходимой для предоставления государственных (муниципальных) услуг, так и потребителями данных (информации).

В каждом органе исполнительной власти, ОМСУ, предоставляющем государственные (муниципальные) услуги, включающие межведомственное взаимодействие, необходимо определить должностное лицо, которое несет персональную ответственность за результаты разработки и согласования технологических карт межведомственного взаимодействия.

**Технолог проекта.** Технологом проекта является РОИВ, ответственный за формирование региональной системы межведомственного электронного взаимодействия в субъекте Российской Федерации (*далее* - РСМЭВ).

Технолог проекта отвечает за создание технологических условий для межведомственного взаимодействия, в том числе, обеспечивает:

- интеграцию РСМЭВ и Единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- надлежащее функционирование РСМЭВ, системы исполнения регламентов);
- создание и надлежащее функционирование системы обеспечения юридической значимости межведомственного электронного взаимодействия.;
- проведение экспертизы составов сведений запросов и ответов, с точки зрения реализации электронных сервисов;
- координацию работы РОИВ в части разработки, регистрации и поддержании в постоянной эксплуатации электронных сервисов соответствующих РОИВ.

### **3 Определение сферы и проектирование межведомственного взаимодействия**

#### **3.1 Содержание этапов определения сферы и проектирования межведомственного взаимодействия**

Проектирование межведомственного взаимодействия выполняется в два этапа.

Целью первого этапа (определение сферы межведомственного взаимодействия) является формирование по каждой государственной (муниципальной) услуге полных перечней документов, предоставляемых заявителями, и последующее разбиение полных перечней документов на две категории:

- Документов, предоставляемых заявителями (т.н. лично предоставляемых документов), документов, являющихся результатами предоставления необходимых и обязательных услуг, а также документов, которые **не находятся** в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Закона № 210-ФЗ государственных (муниципальных) услуг.
- Документов, информация из которых в силу требований Закона № 210-ФЗ должна предоставляться в рамках межведомственного взаимодействия.

Перечень т.н. «лично предоставляемых документов» установлен в п.4. ст.7 Закона № 210-ФЗ и приведен в настоящих методических рекомендациях в Приложении Д.

Перечень документов - результатов оказания государственных (муниципальных) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления РОИВами государственных услуг (муниципальных услуг) устанавливается субъектом Российской Федерации (муниципальным образованием), в соответствии с требованиями [пункта 2 части 1 статьи 9](#) Закона № 210-ФЗ.

Перечень документов - результатов оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления ОМСУ муниципальных услуг, устанавливается нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления, в соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 9](#) Закона № 210-ФЗ.

Информационным источником реализации первого этапа работы является Федеральный закон от 1 июля 2011 № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», далее – Закон № 169-ФЗ).

Для выполнения **первого этапа** необходимо:

1. Составить полные перечни документов по государственным (муниципальным) услугам. Для этого Участники проекта направляют в адрес Методолога проекта перечни документов с целью составления единого консолидированного перечня всех необходимых документов.

2. На основе перечня лично предоставляемых документов, а также документов, являющихся результатами оказания необходимых и обязательных услуг, следует выделить перечень документов, предоставление которых должно обеспечиваться в рамках межведомственного взаимодействия.

3. По группе документов, предоставление которых должно обеспечиваться в режиме межведомственного взаимодействия, необходимо установить источник – орган исполнительной власти, подведомственную организацию, которая уполномочена в области предоставления указанного документа.

**При выполнении работ первого этапа необходимо учитывать положения Закона № 169-ФЗ.**

Для формализации результатов проведенной работы целесообразно использовать Таблицу межведомственных взаимодействий по государственным (муниципальным) услугам, предоставляемым РОИВ по форме, приведенной в Приложении В.

Целью **второго** этапа работы (проектирование межведомственного взаимодействия) является определение состава и структуры данных, передаваемых между органами в рамках межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных (муниципальных) услуг, определение и согласование порядка направления запроса и предоставления документов (сведений) и ответа на запрос.

Результаты второго этапа являются основой для реализации последующих этапов реализации методики:

1. Внесение изменений в нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в целях реализации проекта по предоставлению государственных (муниципальных) услуг на базе межведомственного взаимодействия.
2. Создание технологических условий для межведомственного взаимодействия.
3. Обеспечение юридической значимости межведомственного электронного взаимодействия.

Организация работы по обеспечению межведомственного взаимодействия на этапе проектирования межведомственного взаимодействия может быть различной в зависимости от направлений межведомственного взаимодействия.

Выделяются следующие направления межведомственного взаимодействия (Таблица 1).

**Таблица 1.** Направления межведомственного взаимодействия

№ п.п.	Уровень органа власти, оказывающего государственную (муниципальную) услугу (потребитель данных – источник запроса)	Уровень органа власти, предоставляющего необходимую информацию (поставщик данных – источник ответа)
1.	ФОИВ	РОИВ
2.	Субъект Российской Федерации (муниципальное образование одного субъекта)	Субъект Российской Федерации (муниципальное образование другого субъекта)
3.	РОИВ	ФОИВ
4.	РОИВ	РОИВ
5.	РОИВ	ОМСУ
6.	ОМСУ	ФОИВ
7.	ОМСУ	РОИВ
8.	ОМСУ муниципального образования	ОМСУ того же муниципального образования

В разделе 3.2. рассматриваются общие вопросы проектирования межведомственного взаимодействия, в разделах 3.3.-3.7. рассматриваются особенности проектирования межведомственного взаимодействия в зависимости от направления межведомственного взаимодействия (Таблица 1).

### 3.2 Общие вопросы организации обмена сведениями

Организация получения сведений осуществляется на основе Рекомендаций по заполнению ТКМВ (Приложение С).

ТКМВ содержит описание порядка предоставления государственной (муниципальной) услуги, сведений о составе документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, сведений о поставщиках и потребителях данных, формах и содержании межведомственного взаимодействия в рамках предоставления государственной (муниципальной) услуги. ТКМВ подлежит согласованию со всеми поставщиками и потребителями данных, обеспечивающими предоставление документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия.

Методика подготовки и согласования ТКМВ включает в себя<sup>2</sup>:

- Набор форм для внесения сведений о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги (составе документов, необходимых для предоставления услуги);
- Набор форм для внесения сведений о контрагентах, формах и содержании межведомственного взаимодействия в рамках предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- Набор инструкций по заполнению форм;

<sup>2</sup>Формат шаблона ТКМВ приведен на портале методической поддержки реализации федерального закона №210-ФЗ по адресу <http://210fz.ru/mdx/index.php?id=307>

- Рекомендации по оптимизации процедуры предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- Описание порядка согласования ТКМВ.

Рекомендуется следующее распределение ролей по подготовке ТКМВ:

- Участник проекта: разработка ТКМВ.
- Методолог проекта: экспертиза ТКМВ.
- Коллегиальный орган: одобрение ТКМВ.

**Разработка ТКМВ участником проекта** (потребителем данных) производится при соблюдении следующих условий:

а) должностные лица органа, ответственного за предоставление описываемой в ТКМВ услуги (потребитель данных), устанавливают перечень документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги согласно действующим нормативным правовым актам всех уровней (вкладка А1. Описание услуги). Результатом является общий перечень документов, которые на текущий момент требуются для предоставления государственной (муниципальной) услуги по всем возможным сценариям (подуслугам) обращения заявителей (вкладка А2. Описание подуслуги);

б) для всех документов уточняются источники их предоставления (откуда на данный момент получается документ или куда необходимо обратиться заявителю, чтобы получить этот документ). При наличии множества источников перечисляются все возможные (известные специалисту органа) источники получения документа или сведений о нем. Обязательно указание типа органа - ФОИВ, РОИВ, ОМСУ;

в) для всех документов фиксируется нормативно установленная и фактически требуемая форма предоставления документа или иные условия его предоставления (например, нотариальное заверение, только оригинал, количество экземпляров, «срок» издания документа и т.д.);

г) оценивается возможность (необходимость) получения каждого из описываемых документов в рамках межведомственного взаимодействия.

При этом специалисты должны учитывать следующие критерии отнесения документа к получаемым в рамках межведомственного взаимодействия:

1. документ не включен в перечень т.н. лично предоставляемых документов (см. Приложение D),
2. документ (его копия, сведения, содержащиеся в нем) должен находиться в распоряжении ФОИВ, РОИВ, ОМСУ либо организации, подведомственной таким органам (документы, выдаваемые организациями частной формы собственности, предоставляются непосредственно заявителем);
3. документ не является результатом предоставления заявителю необходимой и обязательной услуги, которая включена в перечень таких услуг, утвержденный актом ОМСУ или органа власти субъекта Российской Федерации.

**Экспертиза ТКМВ методологом проекта:**

При проведении экспертизы учитываются:

1) требования к документам в нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной (муниципальной) услуги, соотношение с иными нормативными правовыми актами (по степени юридической силы);

2) соблюдение требований Закона №210-ФЗ;

3) перечень документов, исключенных для предоставления в рамках межведомственного взаимодействия.

Методолог оценивает представленные ТКМВ в части перечня документов на предмет наличия требования избыточных документов; наличия требований к оформлению документов. При установлении правильности (правомерности) истребования документа проверяется, отнесен (не отнесен) документ к запрашиваемым в рамках межведомственного взаимодействия и на каком основании.

При установлении неправомерного отнесения (исключения) документа из перечня запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия документов методолог оформляет мотивированные замечания в письменной форме и направляет их в установленном порядке участнику проекта (потребителю данных) для учета замечаний.

Помимо указанных параметров, экспертиза ТКМВ проводится по следующим направлениям:

- правильности отнесения документов к документам, предоставляемым в рамках межведомственного взаимодействия;
- контроль изменений в нормативные правовые акты;
- контроль изменений в административные регламенты.

### **Одобрение проекта ТКМВ коллегиальным органом**

После согласования проекта ТКМВ с поставщиками сведений (поставщик сведений обязан согласовать проект ТКМВ в части сведений, которые необходимы от него; процедура согласования не может длиться более трех рабочих дней с момента поступления проекта ТКМВ от Потребителя сведений) Потребитель сведений выносит проект ТКМВ на заседание коллегиального органа.

В случае, если состав сведений, необходимый от Поставщика сведений, не согласован, проект ТКМВ выносится с разногласиями.

К проекту ТКМВ на заседание прилагается:

1. Экспертное заключение Методолога проекта.
2. Экспертное заключение Технолога проекта.

Заседания коллегиального органа предлагается проводить еженедельно до момента согласования всех ТКМВ по услугам, требующим межведомственного взаимодействия.

### **3.3 Организация обмена сведений между РОИВом-поставщиком сведений иФОИВом – потребителем сведений, а также между субъектом Российской**

## **Федерации – поставщиком сведений и другим(и) субъектом(-ами) Российской Федерации – потребителем сведений**

### **3.3.1 Первоочередные мероприятия по организации обмена сведений между РОИВом-поставщиком сведений и ФОИВом – потребителем сведений**

В целях организации работ по предоставлению сведений, содержащихся в распоряжении органов исполнительной власти, организаций субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления, муниципальных организаций, будут реализованы следующие мероприятия:

На федеральном уровне формируется перечень документов, источником которых являются РОИВы, организации субъектов Российской Федерации, а также ОМСУ, муниципальные организации, которые необходимы для предоставления государственных услуг ФОИВами, а также государственных (муниципальных) услуг других субъектов Российской Федерации (муниципальных образований других субъектов Российской Федерации).

По каждому документу будут определены сведения, которые необходимы для предоставления в составе соответствующего документа. В силу разного наименования документов в различных субъектах Российской Федерации, в перечне будет использоваться обобщенная формулировка «документ, подтверждающий сведения о...».

Указанный перечень документов планируется утвердить на заседании Правительственной комиссии по внедрению информационных технологий в деятельность государственных органов и органов местного самоуправления внедрению информационных технологий.

Далее перечень документов и состав сведений по указанным документам размещаются на портале методической поддержки реализации [www.210fz.ru](http://www.210fz.ru), для сбора предложений от субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в части:

- возможностей предоставления запрашиваемых документов;
- дополнения перечней документов и сведений, источником которых являются РОИВы, ОМСУ, необходимых для предоставления государственных услуг федеральными органами исполнительной власти, государственных (муниципальных) услуг другими субъектами Российской Федерации.

По итогам сбора и учета предложений Минэкономразвития России формирует проект акта Правительства Российской Федерации «О перечне документов и сведений, источником которых являются органы исполнительной власти (организации) субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, муниципальные организации, необходимые для предоставления федеральных государственных услуг, а также государственных (муниципальных) услуг других субъектов Российской Федерации».

В распорядительной части указанного акта Правительства Российской Федерации субъектам Российской Федерации дается указание провести разработку, тестирование и ввод в эксплуатацию электронных сервисов, в целях предоставления сведений, необходимых для федеральных государственных услуг.

В основной части указанного акта Правительства Российской Федерации устанавливается:

- перечень документов, поставщиком которых являются РОИВы, ОМСУ, которые необходимы:

а) для федеральных услуг,

б) для услуг других субъектов Российской Федерации (в формулировке «документ, подтверждающий сведения о...»);

- перечень по каждому документу устанавливается ФОИВ, уполномоченный на регулирование отношений, возникающих в части состава сведений и форматов их предоставления по каждому из видов сведений.

Перечень необходимых сведений, в разрезе каждого требуемого от регионального / муниципального поставщика документа;

- требования к порядку ведения базовых информационных ресурсов.

Требования к порядку ведения региональных информационных ресурсов, обеспечивающих предоставление сведений, источником которых являются органы исполнительной власти (организации) субъектов Российской Федерации, ОМСУ, муниципальные организации, необходимых для предоставления федеральных государственных услуг, а также государственных (муниципальных) услуг других субъектов РФ».

### **3.3.2 Доработка ТКМВ по федеральной государственной услуге в части документов и состава сведений от субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления**

Если выявлено, что для предоставления федеральной государственной услуги необходим документ от ФОИВ, внесение изменений в ТКМВ производится в порядке, установленном для ее разработки и одобрения.

Если выявлено, что для предоставления услуги необходим документ от РОИВ, ОМСУ, указанный документ приводится в ТКМВ (заполняются и иные таблицы ТКМВ), ТКМВ направляется в Аппарат Правительства Российской Федерации. Аппарат Правительства Российской Федерации направляет ТКМВ в адрес Минэкономразвития России, Минкомсвязи России на экспертизу.

При доработке ТКМВ, ФОИВам необходимо руководствоваться перечнем документов и сведений, источником которых являются РОИВ И ОМСУ, одобренным на заседании Правительственной комиссии по внедрению информационных технологий в деятельность государственных органов и органов местного самоуправления.

После получения положительной экспертизы соответствующая ТКМВ одобряется на заседании Подкомиссии.

**Внимание!!!! С регионами и муниципальными образованиями, согласование ТКМВ в таком случае НЕ проводится.**

### **3.4 Организация предоставления сведений от ФОИВов – поставщиков сведений РОИВам, ОМСУ – потребителям сведений**

Состав сведений, которые должны быть предоставлены от ФОИВов в адрес РОИВов, ОМСУ (требования к ответу), а также состав сведений, которые должны быть предоставлены РОИВами, ОМСУ, задаются на основе следующей модели.

**На первом этапе** Потребитель данных (РОИВ и (или) ОМСУ) определяет перечень документов и состав содержащихся в них сведений, необходимых от ФОИВ. Требования к документам, поставщиком которых является ФОИВ, необходимым для предоставления муниципальных услуг, выявляет и обобщает Методолог проекта на региональном уровне.

**На втором этапе** РОИВ при формировании ТКМВ проводит анализ одобренных технологических карт межведомственного взаимодействия, размещенных на портале [www.210fz.ru](http://www.210fz.ru), а также информации об электронных сервисах, размещенных на технологическом портале СМЭВ по адресу: <http://smev.gosuslugi.ru>

В случае, если требования к документу, а также состав сведений, необходимых РОИВу, уже описаны в одобренной Подкомиссией ТКМВ, используются данные из утвержденной ТКМВ (информации об электронном сервисе). ТКМВ в этой части на согласование с ФОИВами **НЕ направляется**.

В случае, если по документам (сведениям), которые необходимы для предоставления государственных (муниципальных) услуг, в Единой системе межведомственного электронного взаимодействия обеспечена работа соответствующего электронного сервиса ФОИВа, РОИВ инициирует подключение к указанному электронному сервису. Для этого РОИВ обращается к региональному оператору инфраструктуры электронного правительства с соответствующим запросом.

В случае необходимости РОИВ направляет предложения по дополнению состава сведений в адрес соответствующего ФОИВа (центральный аппарат) и Минэкономразвития России (ведет реестр предложений и обеспечивает их публикацию на портале методической поддержки [www.210fz.ru](http://www.210fz.ru)). Предложения направляются за подписью Куратора проекта.

Если содержание документа, а также состав сведений не установлен ни в одной из одобренных ТКМВ, потребитель данных согласования документов (сведений), поставщиком которых является ФОИВ, подготавливает следующие таблицы из ТКМВ: А.0, А.1.1, А.1.2, А.1.3, а так же таблицы А.4.1.m, А.4.2.m, А.5.1.m, А.5.2.m в части данных, поставщиком которых является ФОИВ (далее – ТКМВ в части документа (сведений), необходимых от ФОИВ). Указанные таблицы из ТКМВ необходимо направить в адрес соответствующего ФОИВа (центральный аппарат), а также в адрес Минэкономразвития России и Минкомсвязи России.

Обращаем внимание, что в адрес соответствующего ФОИВа направляются только те разделы ТКМВ, которые указаны в настоящем абзаце (ТКМВ в части документа (сведений), необходимых от ФОИВ), полная ТКМВ в адрес ФОИВа **НЕ направляется**.

**На третьем этапе** ФОИВ рассматривает первую поступившую в его адрес ТКМВ от РОИВа-потребителя сведений. Минэкономразвития России в течение

трех рабочих дней обеспечивает публикацию первой поступившей ТКМВ в части данных, поставщиком которых является ФОИВ, на портале <http://www.210fz.ru>.

Перед публикацией проводится предварительное урегулирование возможных разногласий между ФОИВом и РОИВом, направившим ТКМВ в части данных, поставщиком которых является соответствующий ФОИВ.

После публикации соответствующий ФОИВ осуществляет сбор предложений от регионов и муниципалитетов (в течение 12 рабочих дней с момента публикации ТКМВ в части сведений, необходимых от ФОИВ), а также обобщение указанных предложений (в течение пяти рабочих дней с момента окончания сбора предложений, поступивших от субъектов Российской Федерации).

**На четвертом этапе** ФОИВ в течении пяти рабочих дней с момента завершения обобщения предложений от субъектов Российской Федерации вносит в ТКМВ в части документов, необходимых для предоставления региональных государственных (муниципальных) услуг информацию, которую он должен вносить как поставщик сведений и направляет указанные разделы ТКМВ в Аппарат Правительства Российской Федерации в адрес Подкомиссии.

В плане технической реализации указывается перечень веб-сервисов, которые ФОИВ должен разработать с целью предоставления сведений, необходимых для региональных государственных (муниципальных) услуг.

Подкомиссия рассматривает проект указанной выше ТКМВ в течение пяти рабочих дней с момента поступления от ФОИВа и принимает по ней решение.

**На пятом этапе** ТКМВ в части требований к документам, необходимым для предоставления региональных государственных(муниципальных) услуг от ФОИВа- поставщика одобряется решением Подкомиссии.

Одобренная ТКМВ в части требований к документам, необходимым для предоставления региональных государственных(муниципальных) услуг публикуется на портале методической поддержки, размещенном на портале <http://www.210fz.ru> и подлежит обязательному использованию в ТКМВ по региональным государственным(муниципальным) услугам субъектами Российской Федерации и муниципальными образованиями.

Соответствующий ФОИВ обязан обеспечить разработку, тестирование и регистрацию электронных сервисов, необходимых для организации предоставления согласованных сведений в электронном виде.

Субъекты Российской Федерации (муниципальные образования) при разработке ТКМВ в части требований к документам, необходимым для предоставления региональных государственных(муниципальных) услуг от ФОИВа- поставщика учитывают одобренную Подкомиссией ТКМВ в части требований к документам, необходимым для предоставления региональных государственных (муниципальных) услуг, которая опубликована на портале методической поддержки, размещенном на портале <http://www.210fz.ru>.

При этом согласования ТКМВ с ФОИВ в случае использования одобренной Подкомиссией ТКМВ, размещенной на портале методической поддержки на портале <http://www.210fz.ru> не требуется.

Одобрение ТКМВ проводится в порядке, установленном субъектом Российской Федерации (муниципальным образованием).

### **3.5 Организация предоставления сведений между РОИВ- поставщиками сведений и РОИВ – потребителями сведений; ОМСУ- поставщиками и сведений- ОМСУ - потребителям сведений.**

Работа по проектированию межведомственного взаимодействия по линии РОИВ-РОИВ одного субъекта Российской Федерации, ОМСУ-ОМСУ одного муниципального образования, производится согласно Рекомендациям по заполнению ТКМВ (Приложение С).

### **3.6 Общие вопросы организации межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг**

В целях ускорения работы по организации межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг целесообразно проделать следующую работу:

РОИВ- методологу – отобрать пилотное муниципальное образование (критерии отбора: обладающие наилучшими кадровыми ресурсами и имеющие наибольший опыт в области реализации мероприятий административной реформы и создания электронного правительства).

РОИВу- методологу – организовать в субъекте Российской Федерации пилотный проект по организации межведомственного взаимодействия в указанном пилотном муниципальном образовании (установив более короткие сроки разработки и одобрения ТКМВ). Целесообразно использовать механизмы стимулирования указанного пилотного муниципального образования.

По результатам работы с пилотным муниципальным образованием коллегиальному органу субъекту Российской Федерации рекомендуется одобрить типовые (или образцовые) ТКМВ с целью оказания поддержки другим муниципальным образованиям субъекта Российской Федерации.

### **3.7 Организация предоставления сведений между РОИВами-поставщиками сведений ОМСУ – потребителями сведений**

Для проведения указанной работы РОИВ-методолог составляет перечень пилотных муниципальных образований (критерии отбора: обладающие наилучшими кадровыми ресурсами и эффективно реализующие мероприятия имеющие наибольший опыт в области реализации мероприятий административной реформы и создания электронного правительства).

**На первом этапе** организации предоставления сведений от РОИВ ОМСУ, последние (ОМСУ) составляют по муниципальным услугам перечни документов, которые переводятся на предоставление в рамках межведомственного взаимодействия, источником которых являются РОИВы.

Для упрощения данного этапа первоначальный перечень документов, необходимых при предоставлении муниципальных услуг, источниками которых

являются РОИВы, направляется в адрес пилотных муниципальных образований РОИВом-методологом проекта.

**На втором этапе** пилотные муниципальные образования по каждому документу определяют состав сведений, который им реально необходим для принятия решения от РОИВ (например, из документа «Разрешение на ввод в эксплуатацию» необходима следующая информация: номер, дата, ФИО подписавшего). В этих целях пилотные муниципальные образования подготавливают следующие таблицы из ТКМВ: А.0, А.1.1, А.1.2, А.1.3, а так же таблицы А.4.1.м, А.4.2.м, А.5.1.м, А.5.2.м в части сведений, поставщиком которых является РОИВ.

**На третьем этапе** Методолог проекта агрегирует сведения в разрезе каждого РОИВа.

**На четвертом этапе** проводится согласование ТКМВ в части региональных документов с пилотными муниципальными образованиями, а также их размещение на сайте методической поддержки межведомственного взаимодействия субъекта Российской Федерации (созданном отдельно или выделенном под данную цель) с целью сбора предложений от иных муниципальных образований.

**На пятом этапе** ТКМВ в части региональных документов ,направляются в соответствующие РОИВы. РОИВы описывают состав сведений, который необходимо предоставить РОИВам в качестве запроса.

В случае, если РОИВ отказывается предоставлять данные сведения, вопрос выносится на коллегиальный орган по инициативе пилотного муниципального образования. На заседании коллегиального органа доказательствами являются копии реальных документов, предоставляемых РОИВами и в настоящее время представляемых заявителем.

После описания состава сведений в виде запросов проводится согласование с пилотными муниципальными образованиями в рабочем порядке. Разногласия выносятся на обсуждение на заседании коллегиального органа.

**На шестом этапе** ТКМВ в части сведений, предоставляемых РОИВами, утверждаются на заседании коллегиального органа (вопрос готовится и выносится на заседание РОИВом-методологом).

### **3.8 Организация предоставления сведений между ОМСУ- поставщиками сведений и РОИВами - потребителями сведений**

**На первом этапе** Методолог проекта подготавливает перечень документов, которые подлежат переводу на предоставление в рамках межведомственного взаимодействия, источником которых являются ОМСУ.

**На втором этапе** РОИВы по каждому документу определяют состав сведений, который им действительно необходим для принятия решения. Для этого, соответствующие РОИВы подготавливают следующие таблицы из ТКМВ: А.0, А.1.1, А.1.2, А.1.3, а так же таблицы А.4.1.м, А.4.2.м, А.5.1.м, А.5.2.м в части сведений, поставщиком которых является ОМСУ.

**На третьем этапе РОИВы** согласовывают указанные выше таблицы из соответствующих ТКМВ с ОМСУ.

**На четвертом этапе** указанные таблицы из соответствующих ТКМВ подлежат утверждению на заседании коллегиального органа.

При реализации мероприятий данного раздела необходимо принимать во внимание, что если требования к информации, содержащейся в предоставляемых документах, уже были утверждены на Подкомиссии (в рамках разработки направления РОИВ (ОМСУ)-ФОИВ), использованию подлежит данный формат.

#### **4 Рекомендации по внесению изменений в законодательство субъекта Российской Федерации, муниципальные правовые акты в целях организации межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных услуг органами власти субъекта Российской Федерации и предоставлении муниципальных услуг органами местного самоуправления**

##### **Вводные замечания**

При выявлении ограничений межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления, которые, с точки зрения субъекта Российской Федерации, установлен в нормативном правовом акте федерального уровня, предложения по внесению изменений направляются в два адреса – оригинал в ФОИВ, выполняющий функции по нормативному правовому регулированию в соответствующей сфере деятельности, копию в Минэкономразвития России (для публикации на Портале методической поддержки реализации 210-ФЗ).

Предложения должны в обязательном порядке включать в себя:

1. Реквизиты нормативного правового акта.
2. Ссылку на конкретную норму нормативного правового акта (статья, пункт, абзац).
3. Обоснование наличия в указанном нормативном правовом акте ограничений межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных (муниципальных) услуг.

Предложения должны направляться за подписью Куратора проекта.

Объектом мероприятия по внесению изменений в законодательство является действующее законодательство субъекта Российской Федерации, правовые акты муниципального образования, вступившие в действие и не утратившие юридическую силу на момент внесения изменений.

Предметом мероприятия по внесению изменений в законодательство являются законы субъекта Российской Федерации, подзаконные нормативные акты субъекта Российской Федерации, акты органов местного самоуправления, регулирующие общественные отношения в связи с предоставлением государственных услуг органами власти субъекта Российской Федерации и предоставлением муниципальных услуг органами местного самоуправления.

Работа выполняется по следующим этапам:

##### **4.1 Этап 1. Формирование Перечня нормативных правовых актов, подлежащих изменению (утверждению).**

В целях организации работы по внесению изменений в законодательство необходимо выделить акты, подлежащие изменению (утверждению), из общего массива законов и подзаконных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, актов органов местного самоуправления. Результатом

работы на этом этапе является Перечень актов, подлежащих изменению (утверждению).

Формирование Перечня производится поэтапно в следующей последовательности:

1. Поиск документа по тематике, связанной с предоставлением услуг, в справочных поисковых системах (например, по услуге «Осуществление выплат лицами, признанным в установленном порядке безработными» следует вводить в поисковое поле слова «выплаты безработным», «признание безработным», «пособие безработным», «компенсации безработным» и т.д.). При использовании системного поиска документов допускается использовать регистр по виду нормативных правовых актов, например, ограничивать сферу поиска только законами, действующими на заданную дату, однако, по возможности, необходимо исследование действующих нормативных правовых актов различной юридической силы в целях закрепления непротиворечивого и исчерпывающего правового регулирования услуги.
2. Внутренний поиск по структуре нормативного правового акта: при наличии оформленной структуры документа следует ориентироваться на разделы, именуемые тождественно наименованию соответствующих услуг и (или) посвященные компетенции ответственного органа соответственно предмету регулирования закона (например, по услуге «Предоставление в собственность земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» в нормативном правовом акте «О предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» необходимо ориентироваться, в первую очередь, на раздел III «Предоставление в частную собственность»). Вместе с тем, целесообразно проводить системное изучение всего акта, а также анализировать нормативные правовые акты, на которые приводятся ссылки по тексту документа или предложены справочные ссылки поисковой системы, поскольку данные акты могут также содержать нормы, уточняющие содержание положений самого закона.
3. Поиск в тексте нормативного правового акта по словам - «маркерам», т.е. словам или фразам, указывающим на истребуемый у заявителя документ и (или) необходимое для совершения действие (например, поиск в тексте по словам «заявление», «копия», «согласование», «представляется», «предъявляется», «требуется», «с приложением», «заверенный в установленном порядке» и т.д.). Такой поиск может использоваться при исследовании источника, содержащего большой объем информации (к примеру, кодексов), при работе с законами или иными нормативными правовыми актами, имеющими невыраженную структуру (например, см. Положение администрации области «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими в целях предоставления им государственных услуг») или при установлении в системном нормативном правовом акте, регулирующем предоставление услуги,

бланкетных (отсылочных) норм, для раскрытия содержания которых необходимо обращаться к нескольким источникам.

Формирование Перечня нормативных правовых актов, подлежащих изменению (утверждению) должно производиться последовательно, начиная с нормативных правовых актов наибольшей юридической силы, регламентирующих предоставление соответствующей услуги.

Если перечень документов, необходимых в связи с предоставлением услуги, не закреплён законодательно (например, услуга по оформлению разрешения на вселение в муниципальное помещение специализированного жилищного фонда) или регулирование предоставления такой государственной (муниципальной) услуги сводится к установлению ссылки на ее предоставление в соответствии с законодательством (например, услуга по назначению и выплате пособия на оплату проезда на общественном транспорте), в перечень нормативных правовых актов, в Перечень необходимо включать наименование проекта правового акта, который должен быть утвержден в целях восполнения пробелов правового регулирования предоставления услуги.

#### **4.2 Этап 2. Анализ нормативных правовых актов, включенных в Перечень.**

Если в нормативном правовом акте присутствуют нормы, позволяющие охарактеризовать перечень документов в целом, либо отдельные документы, производится установление соответствия данных положений нормам статьи 7 Закона № 210-ФЗ. При этом необходимо обратить внимание на следующие положения:

1. Наличие в тексте нормативного правового акта прямого указания на необходимость представления документов (информации) или осуществления определенных действий заявителем (к примеру, «для назначения и выплаты единовременного пособия при рождении ребенка представляется справка о рождении ребенка, выданная органами записи актов гражданского состояния...»).
2. Указание в положениях нормативного правового акта на обусловленность получения результата государственной (муниципальной) услуги необходимостью представления заявителем определенных документов (информации) или осуществления им определенных действий (к примеру, «для проведения переустройства жилого помещения собственник данного помещения или уполномоченное им лицо представляет в орган, осуществляющий согласование: 1) заявление о переустройстве; 2) правоустанавливающие документы...»).
3. Обусловленность принятия заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги необходимостью приложения к нему «всех необходимых документов» (например, «лицам, указанным в пункте 2 настоящего Порядка, пособие назначается не позднее 10 дней с даты приема заявления со всеми необходимыми документами»).

4. Установление правила об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги по причине непредоставления всех необходимых документов.
5. Установление правила, согласно которому при рассмотрении заявления должностное лицо запрашивает недостающие документы у заявителя.
6. Наличие нормативно закрепленных полномочий органа (организации) о праве требования от заявителя осуществления определенных действий или представления соответствующих документов.

При исследовании нормативных правовых актов одновременно производится заполнение справочника документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии с законодательством. Для этих целей целесообразно работать со всем региональным (муниципальным) массивом нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной (муниципальной) услуги. При обнаружении документа, требование предъявления которого закреплено в нормативном правовом акте, производится занесение документа в таблицу.

На каждую государственную (муниципальную) услугу заполняется отдельная таблица<sup>3</sup>. В заголовке таблицы указывается наименование и вид услуги (государственная или муниципальная), орган исполнительной власти или иной субъект, предоставляющий государственную (муниципальную) услугу. Если в предоставлении услуги участвуют несколько органов власти (иных субъектов), либо данную услугу могут предоставлять несколько органов (например, если компенсационные выплаты производятся различными органами), указываются все указанные органы (субъекты). После окончания анализа всех документов по услуге в «шапке» таблицы указывается на необходимость (отсутствие необходимости) осуществления межведомственного взаимодействия для предоставления документов.

В таблице – справочнике документов по государственной(муниципальной) услуге отражаются:

- наименование документа в соответствии с текстом нормативного правового акта;
- конкретный пункт и реквизиты нормативного правового акта, согласно которому требуется предоставление данного документа или информации о нем;
- орган (организация, иной субъект), предоставляющий документ или информацию о нем;
- способ предоставления документа и обоснование способа предоставления документа при предоставлении услуги, приложенное лицом, производящим исследование.

---

<sup>3</sup>Целесообразно вести работу по составлению таких таблиц отдельно от работы по разработке Таблицы межведомственных взаимодействий по государственным (муниципальным) услугам, предоставляемым органами власти (организациями) субъекта Российской Федерации. В последующем целесообразно провести проверку на соответствие данным, которые содержатся в таблицах, заполняемых с целью коррекции нормативных правовых актов и Таблицы межведомственных взаимодействий по государственным (муниципальным) услугам, предоставляемым органами власти (организациями) субъекта Российской Федерации.

Пример таблицы документов по услуге «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции»:

№	Название документа	Нормативный правовой акт, закрепляющий требование предоставления документа (статья, пункт)	Источник получения документа	Способ предоставления документа для оказания услуги (заявителем, в режиме межведомственного взаимодействия)	Обоснование выбора способа предоставления
1.	Выдача разрешения на установку рекламной конструкции				
1.1.	Заявление	Порядок установки и эксплуатации рекламных конструкций и средств наружной информации на территории муниципального образования, утвержденный постановлением администрации от 2010 № 1 (пункт 6.3.)	Заявитель	Предъявляется заявителем	Документ оформляется лично заявителем
1.2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	Порядок установки и эксплуатации рекламных конструкций и средств наружной информации на территории муниципального образования, утвержденный постановлением администрации от 2010 № 1 (пункт 6.6.5.)	Подразделение ФМС	Предъявляется заявителем	Документ предоставляется заявителем
1.3.	Эскизный проект рекламной конструкции с привязкой к месту ее установки, сведения об ее технических параметрах (технический паспорт рекламной конструкции)	Порядок установки и эксплуатации рекламных конструкций и средств наружной информации на территории муниципального образования, утвержденный постановлением администрации от 2010 № 1 (пункт 6.6.1.)	Заявитель	Предъявляется заявителем	Документ оформляется лично заявителем

1.4.	Документы, подтверждающие факт внесения записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей	Порядок установки и эксплуатации рекламных конструкций и средств наружной информации на территории муниципального образования, утвержденный постановлением администрации от 2010 № 1 (пункт 6.6.6.)	Подразделения ФНС России	Предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия	Документ находится в распоряжении органа власти
1.5.	Документы, подтверждающие факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц	Порядок установки и эксплуатации рекламных конструкций и средств наружной информации на территории муниципального образования, утвержденный постановлением администрации от 2010 № 1 (пункт 6.6.7.)	Подразделения ФНС России	Предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия	Документ находится в распоряжении органа власти
1.6.	Документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.	Порядок установки и эксплуатации рекламных конструкций и средств наружной информации на территории муниципального образования, утвержденный постановлением администрации от 2010 № 1 (пункт 6.6.8.)	Заявитель	Предъявляется заявителем	Документ оформляется лично заявителем

Примечание: представленная таблица в качестве примеров содержит лишь некоторые документы из перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Если предоставление государственной(муниципальной) услуги включает в себя несколько самостоятельных «подуслуг», требующих предъявления различного комплекта документов, или имеются существенные различия в документах, предъявляемыми различными категориями заявителей, допускается раздельное описание внутри таблицы групп документов по подуслугам или категориям заявителей (например, разделение комплекта документов по процедурам выдачи лицензии и переоформления лицензии; раздельные перечни документов, предъявляемых гражданами Российской Федерации и беженцами для признания их нуждающимися в жилом помещении). В любом случае, заполненная таблица должна отражать все документы, которые могут быть запрошены при предоставлении государственной (муниципальной) услуги во всех возможных случаях и «подуслугах».

При заполнении полей таблицы документов по государственной(муниципальной) услуге необходимо обратить внимание на следующие моменты:

- Если в нормативном правовом акте приведено указание на характер документа («документ, подтверждающий...»), по возможности необходима конкретизация такого документа с перечислением в скобках возможных видов актов, представляющих собой требуемый тип документа. Например, документом установленного образца о праве на льготы может являться пенсионное удостоверение, справка об инвалидности, удостоверение ветерана боевых действий и т.д.

Конкретизация документа возможна посредством истолкования норм правового акта, устанавливающего правоотношения, подтверждаемые документом (например, получение дохода лицом, обладание имуществом, трудовые отношения и т.д.), либо на основании изучения нормативных правовых актов, закрепляющих порядок и последствия оформления соответствующего документа гражданину *(например, при необходимости конкретизации понятия «документ, подтверждающий постановку на учет в налоговом органе» необходимо произвести поиск соответствующего словосочетания в справочной поисковой системе, и из анализа ст. 11 Налогового кодекса Российской Федерации (Часть I) следует, что таким документом является свидетельство о постановке на учет в налоговом органе или уведомление о постановке на учет в налоговом органе).*

Если в нормативных правовых актах отсутствует или не обнаружено описание конкретных документов, относящихся к документу данного вида, допускается поиск документа, требуемого для предоставления государственной (муниципальной) услуги, по официальному сайту органа власти, ответственного за ее предоставление, в том числе, установление конкретного документа из общего перечня прилагаемых документов в соответствующем разделе текста административного регламента предоставления такой государственной (муниципальной) услуги, опубликованном на сайте ответственного органа власти *(например, на официальном сайте Роснедр указано, что для предоставления услуги по проведению конкурсов и аукционов на право пользования недрами требуется документ, «подтверждающий данные об акционерах», которым является «выписка из реестра акционеров заявителя, полученная (оформленная) не ранее чем за один месяц до даты подачи заявки на участие в аукционе (конкурсе)»).*

При заполнении поля «Источник получения документа» необходимо учитывать, что один документ может оформляться различными органами власти (например, разрешение на строительство может выдаваться отделами архитектуры и градостроительства местной администрации либо соответствующими управлениями в составе органа власти регионального уровня).

В данном случае рекомендуется перечислять все известные источники получения документа.

Указание органа власти и (или) организации, в распоряжении которой находится документ, производится на основе анализа нормативных правовых

актов, регламентирующих порядок выдачи и хранения соответствующего документа. Рекомендуется указывать конкретный орган власти (например, органы управления образованием субъекта Российской Федерации, орган социальной защиты населения муниципального образования) или участвующую организацию (например, «жилищно-эксплуатационные организации»). Если документ (сведения о нем) могут находиться, храниться в нескольких органах власти, то указываются все такие органы власти. При этом допускается использование обобщенных наименований (*например, федеральные органы исполнительной власти, в которых предусмотрена военная служба*).

Способ предоставления документа (заявителем или в рамках межведомственного взаимодействия) и соответствующая необходимость внесения изменений в нормативные правовые акты определяется экспертно лицом, проводящим исследование. При выборе того или иного способа получения документа необходимо ориентироваться на:

а) источник предоставления документа (например, невозможно запросить в рамках межведомственного взаимодействия документ, если запрашивающему органу власти неизвестен точный источник его выдачи, хранения или документ оформляется самим заявителем);

б) положения пункта 2 статьи 7 ФЗ № 210 в части условия о наличии информации и документов (невозможно запросить документ, если орган власти не располагает его копией или информацией о нем);

в) перечень т.н. лично предоставляемых документов, предоставление которых возможно только заявителем (см. Приложение Д к настоящим Методическим рекомендациям);

г) характер запрашиваемой информации (наличие ограничений на ее распространение или отнесение информации к охраняемой законом тайне создает препятствие для запроса документа).

Если документ может быть представлен как заявителем, так и запрошен в рамках межведомственного взаимодействия, рекомендуется указывать оба способа предоставления документа и в обосновании фиксировать оговорку о том, что запрос документа производится в случае непредоставления его заявителем.

Если указание на необходимый документ, уже внесенный в таблицу документов на основании нормативного правового акта более высокой юридической силы, повторно встречается в нормативном правовом акте меньшей юридической силы, то указание на такой акт меньшей юридической силы указывается в строке соответствующего документа в столбце «Нормативный правовой акт, закрепляющий требование предоставления документа (статья, пункт)».

Для подтверждения отметки в столбце «Источник документа» и конкретизации выбора способа предоставления заполняется столбец «Обоснование выбора способа предоставления». Предпочтительно заполнять соответствующие ячейки одним из следующих вариантов обоснования:

«Подготовлен лично» или «Документ формируется заявителем» - если документ изготовлен заявителем лично (например, для заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, описания

регистрируемого объекта, личной фотографии, квитанции об уплате государственной пошлины и т.д.);

«Не находится в распоряжении органа власти» или «Для получения документа необходимо обращение в организацию частной формы собственности», если документ образуется в результате коммерческой деятельности организации частной формы собственности;

«Документ хранится у заявителя» (например, учредительные документы, а также иные документы, входящие в утвержденный перечень);

«Сведениями располагает (или документ выдает) орган власти (или указывается конкретное наименование органа власти)» - например, для свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

Если межведомственное взаимодействие уже организовано, необходимо указать, что «В настоящее время документ предоставляется без участия заявителя»;

«Иностраный источник» (например, для свидетельства о рождении иностранного гражданина).

#### **4.3 Этап 3. Подготовка предложений по внесению изменений по каждому нормативному правовому акту, включенному в перечень**

Корректировка положений законов (подзаконных актов) с целью устранения в них противоречий. Закон № 210-ФЗ в части требования предоставления заявителем документов (информации), или требования осуществления им определенных действий при предоставлении государственной (муниципальной) услуги может осуществляться, в частности, по следующим направлениям:

- Исключение положений, устанавливающих обязанность заявителя представлять документы (информацию) или осуществлять определенные действия, путем исключения в тексте акта слов «заявитель предьявляет», «гражданин прилагает» и замены положений нормативного правового акта безличными глаголами «требуются», «необходимы», «предоставляются» (например, вместо фразы «Граждане или их законные представители при приеме на социальное обслуживание представляют...» установить требование «Для приема гражданина на социальное обслуживание необходимы следующие документы... Документы А, Б, В представляются лично гражданином. Документы А, В предоставляются в орган, осуществляющий прием на социальное обслуживание, в порядке информационного взаимодействия ...»).
- Дополнение существующих положений нормативного правового акта с указанием на возможность получения документов, осуществления требуемых действий в рамках межведомственного взаимодействия без участия заявителя (например, «Документы, указанные в пунктах 2, 4, 5, 6 и 7, запрашиваются органом государственной власти или органом местного самоуправления, в который было подано Заявление, в органах, предоставляющих государственные услуги, и органах, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных указанным органам

организациях, в которых находятся указанные документы (сведения, содержащиеся в указанных документах) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, и если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно»).

Если внесение изменений связано с исключением упоминания во всех положениях отраслевого закона того, что все необходимые документы заявитель предоставляет самостоятельно, то редакция должна содержать указание на то, что «заявитель предоставляет необходимые для предоставления государственной услуги документы, кроме документов, сведения о которых находятся в органах власти, подведомственных организациях, за исключением документов, которые включены в перечень документов, находящихся в распоряжении заявителя и иных документов, установленных Правительством Российской Федерации».

Если в перечне документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, обозначен документ внутриведомственного получения, то необходимо внесение правки, указывающей, что при непредставлении такого документа лично заявителем производится оформление такого документа органом без участия заявителя;

- Установление корреспондирующих прав и обязанностей органов, участвующих в предоставлении услуги, по направлению запросов, обработке и предоставлению информации или осуществлению необходимых действий без участия заявителя. Для этого целесообразно дополнительно проводить параллельную ревизию нормативных правовых актов, закрепляющих положения о порядке издания запрашиваемого документа, а также актов, устанавливающих полномочия органа, в который направляется запрос, в части дополнения таких актов положениями о необходимости предоставления истребуемых документов, информации (например, дополнить положение о порядке выдачи справки о признании лица малоимущим следующей нормой: «Сведения о лице, признанном малоимущим, членах его семьи предоставляются (в том числе, в электронном виде) органом, уполномоченным в сфере социальной защиты населения, по запросу органов государственной власти, органов местного самоуправления в связи с предоставлением этими органами государственных (муниципальных) услуг» или «Орган управления образованием выдает по запросу уполномоченного органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу конкретному лицу, с соблюдением требований действующего законодательства справку о постановке лица на учет»).

Если внесение изменений в отраслевые законы связано с исключением обязанности заявителя предоставлять тот или иной документ, то редакция должна содержать:

1) указание, что «если заявитель не представил соответствующий документ лично, то он запрашивается органом, предоставляющим государственную (муниципальную) услугу, самостоятельно»;

2) указание на источник, из которого запрашиваются сведения (при возможности);

3) в необходимых случаях указание на то, что сведения запрашиваются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации или нормативным правовым актом соответствующего уровня.

#### 4.4 Этап 4. Фиксация результатов разработки предложений

Результаты разработки предложений фиксируются в форме таблицы с дополнением, при необходимости, текстовой копией изменяемого акта с графическим отражением новой редакции. Предлагаемый вариант оформления приведен ниже:

№	Наименование нормативного акта	Положение нормативного акта, подлежащее изменению / дополнению / отмене	Редакционная формулировка
1.	Порядок установки и эксплуатации рекламных конструкций и средств наружной информации на территории муниципального образования, утвержденный постановлением администрации от _____ февраля 2010 г. № 1 «Об утверждении Порядка установки и эксплуатации рекламных конструкций и средств наружной информации» (источник опубликования)	Пункт 6 Порядок оформления разрешения на установку рекламных конструкций и свидетельства на право размещения вывески	Внести в Порядок установки и эксплуатации рекламных конструкций и средств наружной информации на территории муниципального образования, утвержденный постановлением администрации _____ февраля 2010 г. № 1 «Об утверждении Порядка установки и эксплуатации рекламных конструкций и средств наружной информации» (источник опубликования), следующие изменения: 1) в пункте 6.6.2. после слов «имущество собственника» дополнить словами «, в случае, если собственник (уполномоченное лицо) не является органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией, подведомственной государственным органам или органам местного самоуправления. В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников

			<p>помещений в многоквартирном доме».</p> <p>2) пункты 6.6.3., 6.6.4., 6.6.6. и 6.6.7. исключить;</p> <p>3) дополнить пунктом 6.7.1. следующего содержания:  «6.7.1. Для рассмотрения заявления на выдачу размещения на установку рекламных конструкций орган, осуществляющий выдачу разрешений, истребует следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в органах, предоставляющих государственные услуги, и органах, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления, и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, если они не были представлены заявителем самостоятельно:</p> <p>1) выписку из Единого государственного реестра регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая право собственности, право хозяйственного ведения, оперативного управления, аренды недвижимого имущества и иные права на недвижимое имущество, на котором предполагается размещение рекламной конструкции;</p> <p>2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);</p> <p>3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).».</p>
--	--	--	---

Дальнейшая работа проводится в соответствии с принятыми в субъекте Российской Федерации (муниципальном образовании) правилами разработки и согласования проектов нормативных правовых актов.

## **5 Рекомендации по обеспечению консультативной поддержки деятельности РОИВ и ОМСУ по переходу к межведомственному взаимодействию**

Консультативная поддержка проводится Методологом проекта (в части проектирования межведомственного взаимодействия и внесения изменений в нормативные правовые акты) и Технологом проекта в части обеспечения технологической составляющей проекта.

Консультативная поддержка включает в себя следующие мероприятия:

- Обучение.
- Поддержка «горячей линии».
- Прямое консультирование (помощь в снятии разногласий с контрагентами, изменения в нормативных правовых актах, вопросы технологической составляющей реализации проекта).

### **5.1 Обучение**

Методолог проводит обучающие семинары для РОИВ с целью обучения методике разработки ТКМВ.

Обучающие семинары проводятся в компьютерных классах в режиме тренинга на заполнение конкретной ТКМВ.

### **5.2 Поддержка по горячей линии**

Методолог обеспечивает поддержку процесса подготовки и согласования ТКМВ, а также процесса подготовки изменений в нормативные правовые акты. По материалам работы горячей линии осуществляется регулярная подготовка, рассылка и публикация информационных бюллетеней, содержащих ответы на часто задаваемые вопросы.

### **5.3 Прямое консультирование**

1. Для 50 приоритетных услуг (отбираются по следующим критериям: количество документов, которые должны быть предоставлены для получения услуги, массовость услуги, доля документов, которые предоставляются в рамках межведомственного взаимодействия ФОИВами в общем количестве документов, которые должны предоставляться в рамках межведомственного взаимодействия) Методолог обеспечивает:

- полный формально-логический контроль заполненных форм ТКМВ и планов, проверку значимых полей, полную проверку документов, подготовленных ФОИВ, ранее не участвовавшими в работе по переводу услуг на межведомственное взаимодействие, подготовку заключений, содержащих замечания;
- выявление и эскалацию проблем содержательного характера;
- назначение согласительных совещаний;

- помощь в подготовке поправок в нормативные правовые акты (возможные формы помощи: аудит проектов документов, подготовленных ведомством, подготовка формулировок);
2. Для прочих услуг (второй этап) Методолог обеспечивает:
- проверку значимых полей заполненных форм ТКМВ и планов, полную проверку документов, подготовленных ФОИВ, ранее не участвовавшими в работе по переводу государственных(муниципальных) услуг на межведомственное взаимодействие, подготовку заключений, содержащих замечания;
  - выявление и эскалацию проблем содержательного характера;
  - участие экспертов в согласительных совещаниях, назначенных заинтересованными органами.

**ПРИЛОЖЕНИЕ А. Типовой план мероприятий субъекта Российской Федерации по переходу на межведомственное и межуровневое взаимодействие при предоставлении государственных и муниципальных услуг**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок реализации <sup>4</sup>	Результат	Ответственный исполнитель (Соисполнители)
<b>1. Организация работ по переходу к предоставлению государственных и муниципальных услуг на базе межведомственного и (или) межуровневого информационного взаимодействия (далее – межведомственное взаимодействие)</b>				
1.	Определение заместителя высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, ответственного за организацию межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации <sup>5</sup>		Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации о назначении заместителя высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, ответственного за организацию межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации	
2.	Определение органа исполнительной власти (структурного подразделения), ответственного за организацию межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации-ФЗ		Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации об определении органа исполнительной власти (структурного подразделения), ответственного за организацию межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации	

<sup>4</sup>Сроки реализации мероприятий определяются высшим государственным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации самостоятельно с учетом того, что к 1 июля 2011 г. должно быть обеспечено межведомственное информационное взаимодействие в соответствии с требованиями статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

<sup>5</sup>Далее – Закон № 210-ФЗ

3.	Формирование коллегиального органа субъекта Российской Федерации (с участием представителей органов исполнительной власти <sup>6</sup> субъекта Российской Федерации, территориальных управлений федеральных ОИВ) по организации межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных (муниципальных) услуг		Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации	
4.	Определение перечня государственных(муниципальных)услуг с элементами межведомственного и межуровневого взаимодействия, формирование плана перевода государственной(муниципальной) услуг на предоставление в рамках межведомственного взаимодействия		Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации	
5.	Формирование типового плана мероприятий муниципального образования по переходу на межведомственное взаимодействие при предоставлении государственных(муниципальных) услуг		Типовой план мероприятий муниципального образования по переходу на межведомственное взаимодействие при предоставлении государственных (муниципальных) услуг	
<b>2. Проектирование межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных (муниципальных) услуг</b>				
6.	Разработка технологических карт межведомственного взаимодействия (по каждой государственной(муниципальной) услуге с элементами межведомственного взаимодействия):			
6.1.	Определение перечня и состава сведений (документов), находящихся в распоряжении органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, необходимых для предоставления государственной(муниципальной) услуг		Технологическая карта межведомственного взаимодействия	
6.2.	Определение способов межведомственного и межуровневого взаимодействия		Технологическая карта межведомственного взаимодействия	

<sup>6</sup>Далее - ОИВ

7.	Согласование и одобрение технологических карт межведомственного взаимодействия		Отчет о результатах согласования и утверждения технологических карт межведомственного взаимодействия	
<b>3. Внесение изменений в нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации в целях реализации проекта по предоставлению государственных (муниципальных) услуг на базе межведомственного взаимодействия</b>				
8.	Проведение инвентаризации нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации с целью выявления ограничений для предоставления государственных (муниципальных) услуг посредством межведомственного взаимодействия. Подготовка и согласование планов внесения изменений в правовые акты		Перечень нормативных правовых актов, в которые необходимо вносить изменения, с указанием необходимых изменений (в рамках технологических карт межведомственного взаимодействия)	
9.	Внесение изменений в нормативный правовой акт субъекта Российской Федерации, регулирующий порядок разработки и утверждения административных регламентов		Проект нормативного правового акта о внесении изменений в нормативный правовой акт, регулирующий порядок разработки и утверждения административных регламентов	
10.	Подготовка и утверждение нормативных правовых актов, необходимых для предоставления государственных(муниципальных)услуг в соответствии с новыми требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе:		Нормативные правовые акты	
10.1	Разработка (внесение изменений) в административные регламенты предоставления соответствующих государственных (муниципальных) услуг		Нормативные правовые акты (административные регламенты)	

102	Внесение изменений в законы субъекта Российской Федерации, постановления (иные нормативные правовые акты) высшего государственного органа исполнительной власти (высшего должностного лица) субъекта Российской Федерации, направленные на снятие ограничений на предоставление государственных(муниципальных) услуг в рамках межведомственного взаимодействия		Нормативные правовые акты	
103	Разработка и утверждение порядка межведомственного взаимодействия (регулирует, в том числе, вопросы формирования и направления органами власти (организации), предоставляющими государственные (муниципальные) услуги, запросов о предоставлении информации в другие органы власти (подведомственные организации), на уровне субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (в соответствии с новой редакцией ст. 7 210-ФЗ), а также порядка, регулирующего вопросы создания и функционирования РСМЭВ.		Нормативный правовой акт (Порядок межведомственного взаимодействия)	
104	Разработка и утверждение нормативного правового акта, регулирующего основные информационные ресурсы субъекта Российской Федерации		Нормативный правовой акт, регулирующий основные информационные ресурсы субъекта Российской Федерации	
<b>4. Создание технологических условий для межведомственного взаимодействия</b>				
11.	Определение Оператора системы межведомственного электронного взаимодействия субъекта Российской Федерации		Нормативный правовой акт об определении оператора	
12.	Заключение Соглашения с Минкомсвязью России об обеспечении взаимодействия при предоставлении государственных (муниципальных) услуг		Заключенное соглашение	

13.	Создание региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (РСМЭВ)		Отчет с результатами создания РСМЭВ	
14.	Разработка и утверждение перечня необходимых интерфейсов доступа к информационным системам субъекта Российской Федерации (органов местного самоуправления) в разрезе государственных(муниципальных) услуг и электронных сервисов ведомственных информационных систем.		Перечень необходимых интерфейсов доступа к информационным системам	
15.	Доработка региональных информационных систем		Отчет с результатами доработки	
16.	Подключение РСМЭВ к СМЭВ		Отчет с результатами подключения	
17.	Разработка и регистрация электронных сервисов в РСМЭВ, их тестирование и апробация межведомственного электронного взаимодействия по каждой государственной(муниципальной) услуге в соответствии с утвержденными технологическими картами межведомственного взаимодействия		Технические задания на электронные сервисы Перечень зарегистрированных электронных сервисов Протоколы тестирования электронных сервисов, согласованные всеми участниками взаимодействия	
18.	Одобрение размещения электронных сервисов в РСМЭВ		Протокол	
<b>5. Обеспечение юридической значимости межведомственного электронного взаимодействия</b>				
19.	Создание регионального Удостоверяющего центра (с последующим включением его в Единое пространство доверия), либо подключение к имеющемуся в Едином пространстве доверия Удостоверяющему центру		Отчет	
20.	Доработка политик регионального Удостоверяющего центра под единый формат сертификатов ключа электронной подписи, используемых при межведомственном электронном взаимодействии (формат определяется Минкомсвязью России)		Доработанные политики	
21.	Заключение Соглашения с Минкомсвязью России о взаимном признании электронных подписей в рамках межведомственного электронного взаимодействия		Заключенное Соглашение	
<b>6. Методическое сопровождение проекта предоставления государственных услуг в режиме межведомственного взаимодействия</b>				

22.	Создание системы методической поддержки органов государственной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления: центр телефонного обслуживания, информационный сайт		Отчет, представленный руководству субъекта Российской Федерации	
23.	Проведение обучающих семинаров для государственных и муниципальных служащих субъекта Российской Федерации (методическое и технологическое обеспечение)		Отчет о проведении обучающих семинаров	
<b>7. Информационное сопровождение предоставления государственных и муниципальных услуг в режиме межведомственного взаимодействия</b>				
24.	Разработка концепции и плана мероприятий по информированию населения о требованиях Закона № 210-ФЗ		Концепция, план	
25.	Проведение мероприятий по информированию населения о требованиях Закона № 210-ФЗ		Ежемесячные отчеты о реализации плана мероприятий по информированию населения, представленные руководству субъекта Российской Федерации	
<b>8. Мониторинг выполнения работ по переходу к предоставлению государственных(муниципальных) услуг в режиме межведомственного взаимодействия</b>				
26.	Осуществление контроля реализации мероприятий типового плана муниципального образования по переходу на межведомственное взаимодействие при предоставлении государственных (муниципальных) услуг в муниципальных образованиях субъекта Российской Федерации		Отчеты муниципальных образований о ходе реализации проекта по переходу к предоставлению государственных(муниципальных) услуг в режиме межведомственного взаимодействия, представленный руководству субъекта Российской Федерации	
27.	Контроль выполнения мероприятий утвержденного плана субъекта Российской Федерации, достижения запланированных показателей		Доклад о выполнении требований Закона № 210-ФЗ в субъекте Российской Федерации, представленный руководству субъекта Российской Федерации и в Минэкономразвития России	

28.	Оценка эффективности перехода на межведомственное взаимодействие		Доклад о результатах деятельности с конкретизацией по каждому органу исполнительной власти и каждому муниципальному образованию, представленный руководству субъекта Российской Федерации и в Минэкономразвития России	
-----	--	--	--	--

**ПРИЛОЖЕНИЕ В. Таблица межведомственных и (или) межуровневых взаимодействий по государственным (муниципальным) услугам, предоставляемым органами власти (организациями) субъекта Российской Федерации (муниципального образования)**

**Таблица межведомственных и (или) межуровневых взаимодействий по государственным (муниципальным) услугам, предоставляемым органами власти (организациями) субъекта Российской Федерации (муниципального образования)**

№ п.п.	Название документа, необходимого для предоставления услуги	Нормативный правовой акт, закрепляющий требование предоставления документа (статья, пункт)	Источник получения документа	Способ предоставления документа для оказания услуги (заявителем, в режиме межведомственного взаимодействия)	Обоснование выбора способа предоставления
1	2	3	4	5	6
	Наименование государственной (муниципальной) услуги				

**Рекомендации по заполнению таблицы межведомственных и (или) межуровневых взаимодействий по государственным (муниципальным) услугам, предоставляемым органами власти (организациями) субъекта Российской Федерации (муниципального образования)**

1. Участники проекта заполняют таблицу по государственным (муниципальным) услугам, включенным в Реестр государственных услуг (Реестр муниципальных услуг).

2. В строках «**Наименование государственной (муниципальной) услуги**» вписываются соответствующие наименования государственных (муниципальных) услуг в соответствии с нормативным правовым актом, закрепляющим наименование или порядок предоставления государственной (муниципальной) услуги, государственное полномочие и т.п.

3. В графе 2 «**Название документа, необходимого для предоставления услуги**», указываются документы, которые необходимы для предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами ФОИВ, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципального образования. Наименование документа указывается так, как оно определено в нормативном правовом акте.

В случае если в нормативном правовом акте документы (сведения) определены как группа документов (сведений), подтверждающих определенные обстоятельства (например, «документы, подтверждающие место жительства заявителя», либо «документы, подтверждающие наличие законного источника средств к существованию»), то указываются отдельно все возможные виды документов (сведений), входящих в эту группу и принимаемых органом власти или подведомственной организацией при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

**Например, для ряда государственных (муниципальных) услуг предусмотрена необходимость предоставления документа, подтверждающего законные основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства (см. пп. «б» п. 8 Правил предоставления субсидий на**

оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 N 761).

Таким документом может являться:

1 для пользователя жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда:

а) договор социального найма жилого помещения;

б) договор найма жилого помещения;

в) договор найма специализированного жилого помещения (в том числе служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, жилого помещения в доме системы социального обслуживания населения, жилого помещения фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами);

г) договор безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан;

д) до заключения договоров, указанных в подпунктах «а» - «г» настоящего пункта, - справка, подтверждающая пользование заявителем жилым помещением, выданная органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченным осуществлять функции собственника государственного или муниципального имущества от имени Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или от имени муниципального образования в рамках их компетенции, установленной актами, определяющими статус этих органов, а также уполномоченными ими лицами;

е) судебное решение, установившее жилищные права и обязанности на условиях, указанных в подпунктах «а» - «г» настоящего пункта;

2. для нанимателя жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде - договор найма жилого помещения, заключенный в письменной форме, с указанием граждан, постоянно проживающих в жилом помещении вместе с нанимателем;

3. для собственника жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома):

а) свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (квартиру, жилой дом, часть квартиры или жилого дома), выданное в установленном порядке, а равно выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или справка учреждения юстиции;

б) справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о полной выплате заявителем, являющимся членом кооператива, паевого взноса за предоставленную этому лицу кооперативом квартиру, выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией;

в) документ, подтверждающий возникновение права собственности на жилое помещение до момента вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним». К таким документам, в частности, относятся заключенные в соответствии с законодательством Российской Федерации договор об отчуждении жилого помещения (например, купли-продажи, мены, дарения), акт (свидетельство, договор) о приватизации жилого помещения;

г) вступивший в законную силу судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на жилое помещение;

д) свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию;

е) документ, подтверждающий государственную регистрацию прав на жилое помещение, выданный до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте выдачи такого акта (свидетельства) на момент его выдачи;

ж) документы, подтверждающие строительство жилого дома, а в исключительных случаях - заявление гражданина о владении объектом индивидуального жилищного строительства (жилым домом, частью жилого дома) и (или) жилым помещением в жилом доме блокированной застройки на праве собственности и справка органа местного самоуправления

городского или сельского поселения или органа государственной власти Российской Федерации или субъекта Российской Федерации, подтверждающая наличие права собственности или факт владения как своим собственным недвижимым имуществом в течение пятнадцати лет, позволяющем приобретать право собственности на это имущество в силу приобретательной давности. К исключительным случаям, в частности, может быть отнесено проживание гражданина в населенном пункте, далеко отстоящем от месторасположения регистрационной палаты, с учетом состояния здоровья и/или преклонного возраста гражданина. При этом органу местного самоуправления городского или сельского поселения или органу государственной власти Российской Федерации или субъекта Российской Федерации, выдавшему указанную справку, рекомендуется в течение одного месяца направлять уполномоченному органу один из следующих документов:

- документы технической инвентаризации и технического учета жилого помещения, находящегося в собственности заявителя (например, технический паспорт);
- правоустанавливающие документы на соответствующее жилое помещение;
- документы, подтверждающие предоставление такого земельного участка заявителю из государственной или муниципальной собственности или право заявителя на земельный участок, на котором расположен соответствующий объект недвижимости;
- документы, подтверждающие государственный кадастровый учет такого земельного участка (кадастровый план земельного участка);

4. при проживании в жилом помещении, принадлежащем жилищному или жилищно-строительному кооперативу, - справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о членстве в нем заявителя, выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией;

5. иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают основания владения и пользования жилым помещением.

**В графе 2 должны быть приведены все возможные документы, подтверждающие те или иные сведения.**

**В графе 3 «Нормативный правовой акт, закрепляющий требование предоставления документа (статья, пункт)»** указывается перечень нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, которые закрепляют требования предоставления документов с точностью до статьи и пункта соответствующего нормативного правового акта.

В графе 4 «**Источник получения документа**» указывается наименование органа исполнительной власти (организации). В случае, если наименование органа исполнительной власти (организации) определить не представляется возможным, указывается категория органов исполнительной власти (организаций) (например, организации, выдающие архивные справки, или медицинские организации). В случае, источником документа является заявитель (например, в отношении заявления, или иных документов, изготавливаемых заявителем), указывается «заявитель».

**В графе 5 «Способ предоставления документа для оказания государственной (муниципальной) услуги («предоставляется заявителем», «предоставляется в рамках межведомственного взаимодействия»)»** необходимо указать вариант получения документа.

Таких вариантов два: либо документ предоставляется заявителем, либо документ предоставляется в режиме межведомственного взаимодействия.

Критериями предоставления документов заявителями являются:

1. Документ включен в перечень лично предоставляемых документов, установленный в Законопроекте;
2. Документ является результатом оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти субъекта Российской Федерации государственных услуг (муниципальным образованием муниципальных услуг).

3. Документ предоставляется организацией, которая неподведомственна органам исполнительной власти, органам местного самоуправления.
4. Документ содержит информацию, которая не находится в распоряжении органа исполнительной власти (подведомственной организации).

**В графе 6 «Обоснование выбора способа предоставления» необходимо указать причину выбора способа предоставления документа. В качестве причины может указываться ссылка на один из критериев предоставления документов заявителями.**

## **ПРИЛОЖЕНИЕ С. Рекомендации по заполнению форм ТКМВ (Инструкция для заполнения электронных форм ТКМВ)**

### **Общие замечания и рекомендации по организации коллективной работы по заполнению форм ТКМВ<sup>7</sup>**

- Поля форм ТКМВ являются обязательными для заполнения, если в инструкции не указано иное.
- Заполнение ТКМВ осуществляется совместно Потребителем данных (органом, ответственным за предоставление услуги), и всеми Поставщиками данных, участвующими в предоставлении услуги.
- Форма А.6. Правила обмена данными по запросам в ходе предоставления услуги заполняется Потребителем данных по мере согласования описаний запросов и ответов на запросы с Поставщиками данных. Данная форма обобщает сведения, представленные в других формах ТКМВ (А.3. Перечень запросов, А.4-5. Описание запроса).
- Степень ответственности за заполнение полей ТКМВ между Потребителем и Поставщиком данных распределяется следующим образом:
  - Таблицы/поля, наименование которых отмечены одной звездочкой, подлежат предварительному заполнению Потребителем данных, однако Поставщику данных рекомендуется внимательно ознакомиться с содержанием этих полей и по необходимости подготовить предложения по внесению изменений.
  - Таблицы/поля, наименование которых отмечено двумя звездочками, подлежат заполнению как Поставщиком данных, так и Потребителем данных, и ответственность за полноту представленной в них информации лежит в равной степени на Потребителе и на Поставщике данных.
  - Таблицы/поля, наименование которых отмечено тремя звездочками, подлежат предварительному заполнению Поставщиком данных, однако Потребителю данных рекомендуется внимательно ознакомиться с содержанием этих полей и по необходимости подготовить предложения по внесению изменений.
- Каждый Поставщик данных участвует в заполнении полей форм, описывающих запросы, адресованные к нему, и ответы на эти запросы. Таким образом, каждый Поставщик должен:
  - Форма А.0. Общие сведения: внести данные о себе (наименование органа (организации), ФИО и должность, контактные данные).
  - Форма А.1. Описание услуги: ознакомиться со сформированным Потребителем описанием услуги.
  - Форма А.2. Описание оптимизации услуги: ознакомиться со сформированным Потребителем данных перечнем документов; внести сведения о том, какие подразделения ответственны за предоставление соответствующих документов; проанализировать, какие изменения в правовые акты должны быть внесены для снятия препятствий и обеспечения условий для организации МВ, указать соответствующие акты и содержание необходимых изменений в План внесения изменений в правовые акты Поставщиков данных (Форма Б.2), и указать ссылки на внесённые акты в последнем столбце формы.

---

<sup>7</sup>В отдельных случаях, предусмотренных настоящими методическими рекомендациями возможен иной порядок заполнения полей.

- Форма А.3. Перечень запросов: ознакомиться со сформированным Потребителем перечнем запросов и проверить состав сведений по адресованным ему запросам; указать должности лиц, ответственных за направление ответа на запрос.
  - Форма А.4-5. Описание запроса: заполнить форму описания запроса, в частности указать сведения, необходимые для подготовки ответа на запрос и подлежащие предоставлению Потребителем данных. Описание ответа на запрос: ознакомиться с содержанием тех форм, которые описывают ожидаемый Потребителем данных ответ на запрос; особое внимание уделить полям формы, описывающим состав сведений, передаваемых в рамках запроса – проанализировать возможность предоставления необходимого набора сведений.
  - Форма А.6. Правила обмена данными по запросам в ходе предоставления услуги: ознакомиться с внесёнными Потребителем данными, убедиться в том, что они соответствуют согласованным описаниям запроса и ответа на запрос.
  - Форма Б.1. План внесения изменений в правовые акты Потребителя данных: ознакомиться с целью выявить совпадения с собственным планом внесения изменений в правовые акты – в этом случае может быть целесообразным скоординировать работу по внесению изменений.
  - Форма Б.2. План внесения изменений в правовые акты Поставщика данных: перечислить акты, в которые должны быть внесены изменения для снятия препятствий и обеспечения условий для организации МВ, определить сроки проведения соответствующих работ.
  - Форма В. План технической реализации услуги: ознакомиться с составом мероприятий, запланированных Потребителем услуги, включить в план мероприятия, обеспечивающие подготовку технической реализации межведомственного взаимодействия со стороны Поставщика данных.
- При подготовке ТКМВ Потребитель данных параллельно организует работу с различными Поставщиками данных: с каждым – в части подготовки описания адресованных ему запросов и ответов на них. Таким образом, в ходе работы отдельные части ТКМВ неизбежно будут представлены в различных файлах (документах) – по числу Поставщиков данных, участвующих в предоставлении конкретной услуги. По окончании согласительных процедур Потребителю данных следует свести все части ТКМВ в единый файл (документ).
  - При подготовке ТКМВ работу с каждым файлом (документом) будут вести как минимум два участника (Потребитель данных и Поставщик данных). При этом не исключено, что внесение правок в формы ТКМВ будет осуществляться в несколько итераций. В этой связи каждому участнику совместной работы над ТКМВ рекомендуется использовать цветные шрифты и/или инструмент «вставить примечание к ячейке» и/или сопровождать документ, в который внесены дополнения и исправления, описью дополнений и исправлений.
  - Потребителям и Поставщикам данных, планирующим внесение изменений в правовые акты, рекомендуется в рабочем порядке согласовать план внесения изменений в правовые акты с ведомствами, ответственными за внесение изменений, хотя это не предусмотрено методикой подготовки и согласования ТКМВ.

#### 1. Заполнение формы А.0. Общие сведения.

- Потребителю данных следует указать наименование услуги.
- Каждому участнику работы по подготовке ТКМВ следует указать наименование ведомства, роль ведомства (Потребитель или Поставщик данных), ФИО и должность, а также контактные данные.

## 2. Заполнение формы А.1. Описание услуги.

### 2.1. Таблица А.1.1. Описание услуги: правовая база

- Заполнение таблицы осуществляется Потребителем данных.
- Перечислите акты всех уровней, которые определяют основания и порядок предоставления услуги, а также регулируют отдельные сценарии предоставления услуги. В перечень актов должны войти как минимум:
  - федеральный закон, устанавливающий основания для предоставления услуги;
  - положение о ведомстве, в котором предоставление услуги включено в число полномочий ведомства;
  - ведомственные правовые акты, определяющие порядок предоставления услуги (в первую очередь – административный регламент, если такой принят).
- Укажите нормы перечисленных актов, вступающие в прямое или косвенное противоречие с Законом № 210 (если такое противоречие выявлено).

### 2.2. Таблица А.1.2. Описание услуги: перечень подуслуг

- Заполнение таблицы осуществляется Потребителем данных.
- Следует сформировать перечень подуслуг, входящих в состав услуги. В перечень подуслуг должны войти все сценарии предоставления услуги, различающиеся: требованиями к заявителю и/или составом пакета «входных» документов и/или результатом предоставления услуги.
- Не следует путать подуслуги:
  - с этапами предоставления услуги (приём документов, рассмотрение документов, принятие решения по результатам рассмотрения документов...);
  - с услугами, необходимыми и обязательными для получения данной услуги (проведение обязательной экспертизы материальных объектов).

*Пример.*

*Государственная услуга: «Государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (предоставляется Росреестром).*

*Перечень подуслуг:*

- 1. Государственная регистрация права собственности на объект жилого назначения на основании сделки по приобретению объекта жилого назначения*
- 2. Государственная регистрация права собственности на объект жилого назначения, переданного в качестве вклада в уставный капитал юридического лица*
- 3. Государственная регистрация права собственности на объект жилого назначения, возникшего у члена жилищного кооператива, жилищно-строительного кооператива после выплаты пая*
- 4. Государственная регистрация права собственности на вновь созданный объект жилого назначения*
- 5. Государственная регистрация права собственности на объект жилого назначения на основании соглашения об определении (изменении) долей*
- 6. Государственная регистрация права собственности на объект жилого назначения, приобретенный на торгах в порядке реализации арестованного имущества*
- 7. Государственная регистрация права собственности на объект жилого назначения в порядке наследования*
- 8. Государственная регистрация права собственности на объект жилого назначения в порядке приватизации*

...

- Для каждой подуслуги следует указать в соответствующих столбцах:
  - срок предоставления;
  - тип получателя;
  - информацию о платности/бесплатности предоставления.

### 2.3. Таблица А.1.3. Описание услуги: перечень входных документов

- Заполнение таблицы осуществляется Потребителем данных.
- Следует сформировать перечень входных документов услуги. При этом обратить внимание на необходимость внести в таблицу наименования конкретных документов (имеющих своё название, форму и источник получения). Формулировка «документ, подтверждающий право заявителя на...» является не наименованием документа, а наименованием группы документов.

*Пример.*

*Государственная услуга: «Государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (предоставляется Росреестром).*

*Подуслуга: «Государственная регистрация права собственности на объект жилого назначения на основании сделки по приобретению объекта жилого назначения».*

*1. Документ, устанавливающий наличие, возникновение, прекращение, переход, ограничение (обременение) права:*

*1.1. акты, изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления в рамках их компетенции и в порядке, который установлен законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания;*

*1.2. договоры и другие сделки в отношении недвижимого имущества, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте расположения объектов недвижимого имущества на момент совершения сделки, включая договоры купли-продажи, мены, дарения, аренды, в том числе с условием пожизненного содержания с иждивением, аренды, об ипотеке, доверительного управления имуществом, договоры участия в долевом строительстве;*

*1.3. акты (свидетельства) о приватизации жилых помещений, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте осуществления приватизации на момент ее совершения;*

*1.4. свидетельства о праве на наследство;*

*1.5. вступившие в законную силу судебные акты;*

*1.6. акты (свидетельства) о правах на недвижимое имущество, выданные уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания;*

*1.7. иные акты передачи прав на недвижимое имущество и сделок с ним заявителю от прежнего правообладателя в соответствии с законодательством, действовавшим в месте передачи на момент ее совершения;*

...

- Можно использовать двухуровневую нумерацию, чтобы разделить в перечне наименования документов и наименования групп документов. При этом заполнение таблицы (внесение данных по столбцам) осуществляется для конкретных документов, а не для их групп.
- В столбце «Перечень подуслуг, для предоставления которых необходим документ», следует указать номера «подуслуг» (в соответствии с таблицей А.1.2.), для предоставления которых представление данного документа является обязательным.

- В столбце «Правовые основания для получения документа» следует указать наименование, реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым для получения государственной услуги заявителю следует предоставить конкретный документ. Чаще всего основанием для получения (истребования) документа является административный регламент. Если ведомством разрабатывается или разработан проект нормативного правового акта, который изменяет описываемый документ, то (а) следует добавить дополнительную строку для разрабатываемого документа, (б) в столбце «Правовые основания для получения документа» указать «Проект приказа/административного регламента ...».
- В столбце «Способ получения документа – фактическое состояние» укажите, *каким образом* на данный момент документ поступает в распоряжение лиц, обеспечивающих предоставление услуги заявителем. Для этого надо выбрать один из четырёх вариантов ответа:
  - 1 – предоставляется заявителем,
  - 2 – получается по каналам межведомственного взаимодействия,
  - 3 – получается по каналам межуровневого взаимодействия,
  - 4 – получается по каналам внутриведомственного взаимодействия.
- В столбце «Источник документа – фактическое состояние» укажите, *где* на данный момент формируется документ. Для этого надо выбрать один из четырёх вариантов ответа:
  - 1 – составляется заявителем (к таким документам относятся заявление, автобиография, уставные документы и т.п.),
  - 2 – выдаётся в рамках предоставления государственной или муниципальной услуги, исполнения функции, выдаётся органами судебной власти,
  - 3 – выдаётся организацией бюджетного сектора (например, государственным образовательным учреждением),
  - 4 – выдаётся коммерческой организацией (например, работодателем), физическим лицом (например, свидетелем).
- В столбце «Наименование источника документа» укажите наименование организации или лица (класса организаций, лиц), выдающих документ. Или оставьте поле незаполненным, если документ относится к числу составляемых Заявителем.
- Если указать единственный способ или единственный источник документа оказалось затруднительно, вероятнее всего, перечень документов недостаточно детализирован и нуждается в уточнении.
- Укажите в соответствующем столбце, подлежит ли документ получению по каналам МВ в соответствии с действующей редакцией ФЗ №210.
- Если указано, что документ не подлежит получению по каналам МВ, следует заполнить столбец «Почему данный документ не подлежит получению по каналам межвед. взаимодействия?». Выберите один из трёх вариантов ответа:
  - 1 – документ входит в перечень лично предоставляемых,
  - 2 – документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг,
  - 3 – документ отсутствует в распоряжении органов власти, местного самоуправления, подведомственных организаций.

- Если указать, почему документ не подлежит получению по каналам МВ, используя предложенный классификатор, затруднительно, вероятно, решение о том, что документ не подлежит переходу на МВ является ошибочным.
- Укажите в соответствующем столбце, может ли данный документ быть признан избыточным и исключён из перечня необходимых для предоставления услуги? Прежде чем отрицательно ответить на поставленный вопрос, необходимо провести точный анализ процедуры предоставления услуги и способов использования данных, представленных в документе, в ходе предоставления услуги. Это делается с целью выработки мер по устранению административных барьеров и избыточных процедур при предоставлении государственных услуг.

### 3. Заполнение формы А.2. Оптимизация услуги.

- Заполнение таблицы – за исключением столбца «Соответствующие пункты планов внесения изменений в правовые акты» – осуществляется Потребителем данных.
- Следует перечислить документы, необходимые для получения услуги. В перечень должны войти абсолютно все документы: подлежащие и не подлежащие получению по каналам межведомственного и межуровневого взаимодействия, признанные избыточными, планируемые к применению, документы, на данный момент получаемые по каналам межведомственного и межуровневого взаимодействия и т.д.
- Для каждого документа необходимо указать, каким образом будет оптимизирован порядок его получения, если такая оптимизация планируется. Для этого следует выбрать один из шести вариантов ответа:
  - 1 – оптимизация не планируется,
  - 2 – документ будет получаться по каналам МВ, если не был предоставлен заявителем самостоятельно,
  - 3 – документ будет получаться по каналам МВ взамен документа, не предоставленного заявителем самостоятельно,
  - 4 – документ будет исключён из перечня необходимых для предоставления услуги,
  - 5 – документ заменит исключённый документ и будет предоставляться заявителем,
  - 6 – документ заменит исключённый документ и будет получаться по каналам МВ.
- Рассмотрим примеры описания оптимизации порядка получения документов:
  - В том случае, если на данный момент документ (например, выписка из ЕГРЮЛ) получается исключительно по каналам межведомственного и межуровневого взаимодействия, и в дальнейшем не предполагается изменять порядок его получения, следует выбрать вариант ответа 1 – оптимизация не планируется (а не 2 – документ будет получаться по каналам МВ, если не был предоставлен заявителем самостоятельно).
  - В том случае, если на данный момент документ (например, разрешение на строительство) предоставляется заявителем, однако планируется реализовать МВ для получения данного документа, следует выбрать вариант ответа 2 – документ будет получаться по каналам МВ, если не был предоставлен заявителем самостоятельно.
  - В том случае, если на данный момент документ (например, квитанция об уплате пошлины) предоставляется заявителем, при этом планируется реализовать МВ для получения сведений, содержащихся в указанном документе, однако получаемый по каналам МВ документ будет существенно отличаться от предоставляемого заявителем, необходимо включить в список два документа: «старый» и «новый». Для

«старого» документа указать код 1 – оптимизация не планируется, для нового – код 3 – документ будет получаться по каналам МВ взамен документа, не предоставленного заявителем самостоятельно.

- В том случае, если данный документ (например, подтверждающий соответствие помещений заявителя требованиям противопожарной безопасности) решено исключить из числа необходимых для предоставления услуги и предоставить возможность заявителю продекларировать указанное соответствие в заявлении, необходимо: (а) для данного документа выбрать вариант ответа 4 – документ будет исключён из перечня необходимых для предоставления услуги; (б) для документа «заявление» выбрать аналогичный вариант ответа; (в) для документа, условно, «новое заявление» выбрать вариант ответа 5 – Данный документ заменит исключённый документ и будет предоставляться заявителем.
- Необходимо коротко описать основание и содержание планируемой оптимизации. Например, в рассмотренном выше примере с исключением из перечня документа, подтверждающего соответствие помещений заявителя требованиям противопожарной безопасности: (а) для данного документа указать: «Заявитель самостоятельно декларирует соответствие»; (б) для исключённого документа «заявление» указать «Форма заявления изменена»; (в) для документа, условно, «новое заявление» указать: «Добавлены поля для декларации заявителем соответствия его помещений требованиям противопожарной безопасности».
- Необходимо указать ведомство, располагающее документами, подлежащими получению по каналам МВ, то есть указать Поставщика данных, для тех документов, которые планируется получать по таким каналам (а также тех, которые получаются по таким каналам на данный момент). В отдельных случаях наименование Поставщика данных не будет совпадать с наименованием источника документа, указанного в таблице А.1.3. Описание услуги – перечень входных документов. Например, квитанция об оплате пошлины выдаётся банками, однако соответствующие сведения находятся в распоряжении Федерального Казначейства Российской Федерации, и именно оно является Поставщиком соответствующих данных.
- Заполнение столбца «Соответствующие пункты планов внесения изменений в правовые акты» осуществляется совместно Потребителем и Поставщиками данных. Всем участникам подготовки ТКМВ следует указать ссылки на планы внесения изменений в правовые акты (можно сделать это после заполнения всех прочих таблиц и формирования окончательного плана внесения изменений в правовые акты).

#### **4. Заполнение формы А.3. Перечень запросов.**

- Под запросом понимается обращение Потребителя к единственному Поставщику данных с требованием о предоставлении документов/сведений, находящихся в распоряжении Поставщика. Запрос всегда относится к одной подуслуге и имеет конкретный срок выполнения.
- Потребителю данных следует:
  - Сформировать полный перечень запросов, направляемых в рамках межведомственного взаимодействия при предоставлении каждой подуслуги.
  - Указать наименования подуслуг и документов (сведений) для каждого запроса. Указать наименование запроса. Наименование запроса будет использоваться, вместо полного перечисления атрибутов запроса (наименование подуслуги, документа, подуслуги, ответственных органов и т.д.). Поэтому желательно выбрать такое наименование, которое позволит отличить данный запрос от иных запросов в рамках анализируемой услуги.

- Укажите внешние зависимости для каждого запроса, если таковые выявлены: запрос Б находится в зависимости от запроса А, если для направления запроса Б необходимо получить ответ на направленный ранее запрос А.
  - Указать наименование ведомства, ответственного за направление запроса, то есть Потребителя данных, и должность ответственного лица (того лица, которое будет отвечать за направление данного запроса его адресату).
  - Указать наименование ведомства, ответственного за направление ответа на запрос, то есть Поставщика данных.
- Поставщику данных следует указать должность лица, ответственного за направление ответа на запрос, адресованный ему.

#### 5. Заполнение формы А.4-5. Описание запроса.

- Потребителю данных следует сформировать столько листов «А.4-5. Описание запроса т», сколько запросов в рамках услуги предусмотрено в соответствии с таблицей А.3. Перечень запросов. Номера запросов в наименовании листов заполняются в соответствии с формой А.3. Перечень запросов, поле №.
- Потребителям данных и Поставщикам данных необходимо заполнить таблицы А.4.1.т и А.5.1.т соответствующей. Указанные таблицы содержат в том числе идентичные поля – это связано с тем, что схемы запроса и ответа будут содержать такие поля.
- Потребителям данных и Поставщикам данных необходимо заполнить таблицы А.5.2.т и А.4.2.т соответственно.
- Дополнительные комментарии по заполнению полей таблицы А.4.1. и А.5.1.:
  - При заполнении поля 5, вероятно, придётся сослаться на проект нормативного правового акта (а не на действующий акт).
  - При заполнении поля 6 следует убедиться, что наименование документа (сведений) совпадает с приведенным в форме А.3. Перечень запросов.
- Дополнительные комментарии по заполнению полей таблицы А.4.2. и А.5.2.:
  - Определение типа данных:
    - Тип данных «Значение из контролируемого справочника» относится к данным, которые могут принимать только определённые значения, полный перечень которых хранится в какой-либо информационной системе или приведен в правом или ином акте. Для такого типа данных необходимо указать наименование справочника, определяющего возможные значения данных. Пример данных указанного типа: СНИЛС гражданина. Ещё один пример: семейное положение гражданина. Но только в случае, если, в соответствии с формой заявления или схемой данных соответствующей информационной системы (не обязательно автоматизированной) возможные значения описания семейного положения исчерпываются определёнными вариантами, например: холост (не замужем), состоит в браке, разведён, вдов.
    - Если же порядок описания семейного положения не кодифицирован и семейное положение может быть описано на усмотрение лица, вносящего соответствующую запись, то такие данные следует отнести к типу «Неконтролируемое значение» (см. ниже).
    - Тип данных «Неконтролируемое значение» относится к данным, которые могут принимать произвольное число значений. Например, описание целей

получения гражданства лицом, подающим заявление на получение гражданства Российской Федерации.

- Тип данных «Ссылка на приложенные материалы» относится к данным, которые описывают прилагаемые к запросу и являющиеся его неотъемлемой частью материалы (например, фотографии заявителя), но не к самим таким материалам.
- Тип данных «Описание приложенных материалов» относится к материалам, прилагаемым к запросу и являющимся его неотъемлемой частью. Для таких данных необходимо указать форму их представления (файл, бумажный документ, телефонограмма и т.д.) и описать их свойства (размер для файла, вид документа для бумажного документа и т.д.).
- Описание источника данных: следует обратить внимание на то, что передаваемые в составе запроса данные могут храниться как в АИС, так и в неавтоматизированной информационной системе (например, бумажной картотеке).

#### **6. Заполнение формы А.6. Правила обмена по запросу.**

- Форма включает обобщённое описание правил взаимодействия при направлении данных от Потребителя к Поставщику данных (левая часть таблицы) от Поставщика данных к Потребителю (правая часть таблицы).
- Форма заполняется Потребителем после того, как Потребитель и Поставщики данных заполнили все прочие формы и согласовали их.
- Обе части таблицы заполняются на основании данных форм А.3. Перечень запросов, А.4-5. Описание запроса.
- При заполнении формы следует определить последовательность направления запросов и указать запросы в том порядке, в котором будет осуществляться их направление. Для этого нужно:
  - Проанализировать данные, содержащиеся в полях «Внешние зависимости при выполнении запросов».
  - Проанализировать данные, содержащиеся в поле «Срок направления ответа на запрос» формы А.5. При этом следует учитывать, что срок направления ответа на запрос исчисляется с момента получения запроса Поставщиком данных и не включает срок, необходимый для получения направленного запроса Потребителем данных.

#### **7. Заполнение форм Б.1. План внесения изменений в правовые акты Потребителя данных и Б.2. План внесения изменений в правовые акты Поставщиков данных.**

- Мероприятия плана должны быть направлены на снятие нормативных ограничений и несоответствий, выявленных при проектировании запросов, а также на формирование механизмов реализации МВ.
- Форма Б.1. заполняется Потребителем данных. Убедитесь, что в перечень правовых актов, подлежащих изменению, вошли (а) все акты, в которых выявлены противоречия с ФЗ № 210, указанные в таблице А.1.1, (б) все акты, обеспечивающие оптимизацию порядка получения документов, необходимых для предоставления услуги, ссылки на которые должны быть указаны в таблице А2. При подготовке плана следует указать, какие именно изменения планируется внести в подлежащие изменению нормы. Если в перечень правовых актов, подлежащих изменению, не вошёл административный регламент услуги, рекомендуется лишний раз убедиться, что это не является ошибкой, и вносить изменения в (разрабатывать) данный документ действительно не планируется.

- Форма Б.2. заполняется Поставщиками данных и включает в себя мероприятия по внесению изменений в правовые акты всеми Поставщиками данных в рамках данной услуги. При подготовке плана следует указать, какие именно изменения планируется внести в подлежащие изменению нормы.
- При заполнении таблиц Б.1. и Б.2. следует учитывать зависимость одних нормативных актов от других в плане очередности внесения изменений: например, нельзя внести изменения в акт Правительства РФ ранее, чем соответствующие изменения внесены в Федеральный закон, на основе которого это постановление принято. В свою очередь, внесение изменений в ведомственный акт может находиться в зависимости от внесения изменений в Федеральные законы, акты Правительства РФ и указы Президента РФ.
- В том случае, если планируется реализация временного регламента МВ, следует указать соответствующие акты в Плане внесения изменений в правовые акты.

#### **8. Заполнение формы В. План технической реализации.**

- При подготовке плана технической реализации рекомендуется ориентироваться на типовой план федеральных органов исполнительной власти по обеспечению перехода на межведомственное и межуровневое взаимодействие при предоставлении государственных услуг, раздел 4 «Мероприятия, направленные на техническое обеспечение межведомственного и межуровневого взаимодействия при предоставлении государственных услуг».
- В том случае, если планируется реализация временного регламента МВ, следует указать соответствующие мероприятия в Плане технической реализации.

## **Приложение D. Документы, предоставляемые исключительно заявителем (оригиналы и копии документов)**

1. Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.
2. Документы воинского учета.
3. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния.
4. Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства и месту пребывания.
5. Документы, подтверждающие предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида.
6. Документы, подтверждающие прохождение (государственного) технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида.
7. Документы на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные.
8. Документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина.
9. Документы о соответствующем образовании и (или) профессиональной квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность.
10. Справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, осуществляющими медицинскую деятельность, входящими в государственную, муниципальную или частную системы здравоохранения.
11. Документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;
12. Решения, приговоры, определения или постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов.
13. Учредительные документы юридического лица.
14. Решения, заключения, разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве.
15. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственной реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
16. Документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы.
17. Удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки.
18. Документы о государственных и ведомственных наградах и знаках отличия.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ Ф. Предлагаемый вариант текстовой копии изменяемого акта**

Порядок назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка, утвержденный Постановлением Правительства Вологодской области от 29 ноября 2004 г. № 1086 (Красный Север, N 238, 07.12.2004.), (Законодательство Вологодской области, ноябрь-декабрь, 2004, N 6 (часть 2), с. 1262)

1. Лицо, обратившееся за назначением ежемесячного пособия на ребенка, предъявляет паспорт, дает письменное [согласие](#) на обработку персональных данных по форме согласно приложению к настоящему Порядку и представляет:

а) заявление о назначении ежемесячного пособия на ребенка с указанием паспортных данных, реквизитов счета, открытого им в кредитной организации, или индекса отделения почтовой связи по месту жительства. При назначении ежемесячного пособия на ребенка в соответствии с [подпунктом "а" пункта 3](#) настоящего Порядка в заявлении также указываются сведения о доходах каждого члена семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения за назначением пособия, помесечно, при отсутствии дохода - указывается причина;

б) копию свидетельства о рождении ребенка;

в) справку с места жительства о составе семьи - для определения величины среднедушевого дохода, дающего право на получение ежемесячного пособия на ребенка в соответствии с [подпунктом "а" пункта 3](#) настоящего Порядка (справка действительна в течение месяца со дня выдачи), если такой документ не находится в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления и подведомственной им организации.

2. Лицо, обратившееся за ежемесячным пособием на ребенка, дополнительно представляет:

а) справку об учебе ребенка в общеобразовательном учреждении на каждый учебный год, если ребенок достиг возраста шестнадцати лет и обучается в общеобразовательном учреждении;

б) справку органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя о неполучении им ежемесячного пособия на ребенка, если родители проживают раздельно;

в) справку органа социальной защиты населения о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка по предыдущему месту жительства на территории Российской Федерации, если граждане прибыли в Вологодскую область из других субъектов Российской Федерации;

г) копию документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство, если за ежемесячным пособием на ребенка обращаются иностранный гражданин и лицо без гражданства, постоянно проживающие на территории Вологодской области;

д) копию разрешения на временное проживание, если за ежемесячным пособием на ребенка обращаются иностранный гражданин и лицо без гражданства, временно проживающие на территории Вологодской области;

е) копию удостоверения беженца, если за ежемесячным пособием на ребенка обращается лицо, имеющее статус беженца и проживающее на территории Вологодской области;

ж) копию акта органа опеки и попечительства о назначении ребенку опекуна (попечителя) и ~~справку о неполучении денежных средств на содержание подопечного ребенка, выданную органом опеки и попечительства~~, если за ежемесячным пособием на подопечного обращается опекун (попечитель);

з) копию справки бюро медико-социальной экспертизы об установлении ребенку инвалидности, если ребенок является инвалидом;

и) копию официального документа, выданного учреждением государственной или муниципальной системы здравоохранения, имеющим лицензию на соответствующий вид деятельности, о наличии у ребенка ВИЧ-инфекции, если ребенок является ВИЧ-инфицированным;

к) документ, подтверждающий факт воспитания одиноким родителем (усыновителем, опекуном, попечителем) ребенка-инвалида, ребенка, являющегося ВИЧ-инфицированным (свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти другого родителя, супруга (усыновителя, опекуна, попечителя), решение суда о лишении родительских прав, справку из органов записи актов гражданского состояния, подтверждающую внесение сведений об отце ребенка в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка по утвержденной форме № 25), если за ежемесячным пособием на ребенка обращается одинокий родитель (усыновитель, опекун, попечитель) ребенка-инвалида, ребенка, являющегося ВИЧ-инфицированным;

л) копию трудовой книжки, военного билета или справку органа Пенсионного фонда Российской Федерации о выплате компенсации неработающему трудоспособному лицу, осуществляющему уход за ребенком-инвалидом, или справку (выписку из приказа) о предоставлении отпуска по уходу за ребенком-инвалидом, ребенком, являющимся ВИЧ-инфицированным, до достижения им возраста трех лет, если за ежемесячным пособием на ребенка обращается один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей), не работающий в связи с осуществлением ухода за ребенком-инвалидом, ребенком, являющимся ВИЧ-инфицированным.

3. Органы, осуществляющие назначение ежемесячного пособия на ребенка, в установленном порядке истребуют следующие находящиеся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления и подведомственной таким органам организации документы (или сведения, содержащиеся в них):

1) справку с места жительства о составе семьи;

2) справку о неполучении другим родителем ежемесячного пособия на ребенка, если родители проживают раздельно;

3) справку о неполучении денежных средств на содержание подопечного ребенка, если за ежемесячным пособием на подопечного обращается опекун (попечитель);

4) справку о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка по предыдущему месту жительства на территории Российской Федерации, если граждане прибыли в Вологодскую область из других субъектов Российской Федерации;

5) справку о выезде гражданина на постоянное место жительства за границу, а также сведения о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи;

6) сведения о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;

7) справку об избрании меры пресечения в виде содержания под стражей и периоде нахождения под стражей, если уголовное дело и обвинительное заключение не передано в судебный орган;

8) справку из соответствующего учреждения о месте нахождения у них должника (отбывает наказание, находится на принудительном лечении или по иным основаниям) и об отсутствии у него заработка, с которого могут быть взысканы алименты;

9) справку о выплате компенсации неработающему трудоспособному лицу, осуществляющему уход за ребенком-инвалидом, или справку (выписку из приказа) о предоставлении отпуска по уходу за ребенком-инвалидом, ребенком, являющимся ВИЧ-инфицированным, до достижения им возраста трех лет, если за ежемесячным пособием на ребенка обращается один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей), не работающий в связи с осуществлением ухода за ребенком-инвалидом, ребенком, являющимся ВИЧ-инфицированным;

10) информацию от органов записи актов гражданского состояния, подтверждающую внесение сведений об отце ребенка в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка;

11) на детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, - справку из воинской части о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву (с указанием срока службы); после окончания военной службы по призыву - справку из военного комиссариата по месту призыва;

12) иные документы и сведения.

Указанные в настоящем пункте документы истребуются, если они не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.