



НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ

# Порядок заполнения форм технологических карт межведомственного взаимодействия

Артеменко Егор, эксперт Центра региональных программ совершенствования государственного и муниципального взаимодействия

# Коллективная работа по подготовке ТКМВ: «ЗОНЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ»

**\***  
Заполняется  
потребителем  
данных



—	—
—	—
—	—



—	—
—	—
—	—

**\*\***  
Заполняется  
потребителем и  
поставщиком  
данных



—	—
—	—



—	—
—	—
—	—



**\*\*\***  
Заполняется  
поставщиком  
данных






—	—
—	—
—	—

## **Потребители данных:**

1. Правовая база (А 1.1.), перечень подуслуг (А 1.2.)
2. Описание списка входных документов (А.1.3.)
3. Описание оптимизации предоставления услуги (А 2.)
4. Формирование перечня документов, получаемых по МВ, в виде перечня запросов. (А.3.)
5. Описание запроса, описание сведений, которые Потребитель хочет получить от Поставщика в составе ответа на запросы. (А.4-5.)
6. Заполнение правил обмена (А.6.) как сводных данных по перечню запросов и описаниям МВ-запросов и -ответов.

## **Поставщики данных:**

1. Внесение изменений в правовые акты Поставщика данных (Б.2).
2. Указание должности лиц, ответственных за направление ответа на запрос. (А.3.)
3. Описание ответа на запрос, описание сведений, которые Поставщик хочет получить от Потребителя в составе запроса для предоставления необходимой информации в составе ответа на запросы. (А.4-5.)
4. Заполнение правил обмена (А.6.) как сводных данных по перечню запросов и описаниям МВ-запросов и -ответов.

## Табл. А.0. Общие сведения

Табл. А.0. Общие сведения\*\*

	<b>Наименование услуги</b>	<i>Поле для введения наименования услуги</i>
--	----------------------------	--

№	Наименование органа (организации)	Потребитель или Поставщик данных?	Ф.И.О. и должность ответственного лица	E-mail	Контактный телефон
1					
2					
...					
n					



## Табл. А.1.1. Описание услуги: правовая база\*

Табл. А.1.1. Описание услуги: правовая база\*

№	Правовые акты, в соответствии с которыми предоставляется услуга	Противоречие с нормами ФЗ №210
	Укажите все акты, определяющие основания предоставления услуги и порядок предоставления (включая реквизиты)	Если нормы акта вступают в прямое или косвенное в противоречие с нормами ФЗ №210, укажите номер(а) статьи(ей), содержащей указанные противоречия
1		
2		
...		
k		



## Табл. А.1.2. Описание услуги: перечень услуг\*

Табл. А.1.2. Описание услуги: перечень подуслуг\*

№	Наименование подуслуги	Срок предоставления подуслуги	Тип получателя	Платность предоставления подуслуги	
	Укажите наименование подуслуги	Укажите срок предоставления подуслуги	Введите код: 1 - граждане России; 2 - иностранные граждане; 3 - индивидуальные предприниматели; 4 - организации	Введите код: 1 - платная подуслуга, 2 - бесплатная подуслуга	Для платных подуслуг укажите наименование, реквизиты соответствующего НПА и статью. Для услуг, предоставляемых бесплатно, оставьте поле незаполненным
1					
2					
...					
n					





Табл. А.2. Оптимизация услуги\*

№	Наименование "входного" документа услуги	Каким образом будет оптимизирован порядок получения документа?	Содержание оптимизации	Ведомство, ответственное за предоставление документа	Соответствующие пункты планов внесения изменений в правовые акты**
	<p>Перечислите все документы, необходимые для получения услуги (включая документы, не подлежащие получению по каналам МВ; включая те документы, которые планируется включить в число необходимых для получения услуги и которые планируется исключить из их числа).</p>	<p>Введите код:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оптимизация не планируется.</li> <li>2. Документ будет получаться по каналам МВ, если не был предоставлен заявителем самостоятельно.</li> <li>3. Документ будет получаться по каналам МВ взамен документа, не предоставленного заявителем самостоятельно.</li> <li>4. Документ будет исключён из перечня необходимых для предоставления услуги.</li> <li>5. Документ заменит исключённый документ и будет предоставляться заявителем.</li> <li>6. Документ заменит исключённый документ и будет получаться по каналам МВ.</li> </ol>	<p>Заполните поле в том случае, если вы выбрали вариант ответа, отличный от 1. Коротко опишите, почему было принято соответствующее решение, какие именно изменения в составе сведений планируется и т.д.</p>	<p>Заполните поле в том случае, если документ планируется получать в по каналам МВ (варианты ответов 1, 2, 6 в предыдущем поле).</p>	<p>Укажите номера пунктов Планов внесения изменений в правовые акты Потребителя и Поставщика данных (таблицы Б.1. и Б.2).</p>
1					
2					
...					



Табл. А.3. Перечень запросов\*\*

№	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)	Наименование запроса	Внешние зависимости при выполнении запроса	Ведомство, ответственное за направление запроса	Должности лиц, ответственных за направление запроса	Ведомство, ответственное за направление ответа на запрос	Должности лиц, ответственных за направление ответа на запрос***	Описание запроса подготовлено на основании данных Реестр МВ*
	Укажите наименование документа (совокупности сведений), подлежащего получению по каналам МВ.	Укажите наименование запроса о получении данного документа по каналам МВ. 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.	Поле заполняется, если данный запрос не может быть направлен до получения ответа на какой-либо иной запрос, направляемый в рамках данной подуслуги. Укажите номер(а) и наименование(я) запроса(ов), от которого(ых) зависит возможность направления данного запроса.	Укажите наименование ведомства, ответственного за направление запроса.	Укажите должности лиц, ответственных за направление запроса.	Укажите наименование ведомства, ответственного за подготовку ответа на запрос.	Укажите должности лиц, ответственных за направление ответа на запрос.	Введите код: 1 - если данный запрос внесён в Реестр МВ, и заполнение форм А4, А5 и А6 осуществлялось на основании сведений из Реестра МВ, 2 - если данный запрос отсутствует в Реестре МВ.
1								
2								
...								
m								



# Табл. А.4-5. Описание запроса m

Табл. А.4.1.m. Описание запроса m: общее описание\*

Табл. А.5.1.m. Описание ответа на запрос n.m: общее описание\*\*\*

№	Наименование поля	Поле для заполнения Потребителем данных*	Краткая инструкция по заполнению	Наименование поля	Поле для заполнения Поставщиком данных***	Краткая инструкция по заполнению
1.	Наименование запроса		Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Наименование запроса		Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.
2.	Наименование органа (организации), направляющей запрос о предоставлении документов и (или) информации		-	Наименование органа (организации), направляющей ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации		-
3.	Наименование органа (организации), в адрес которой направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации		-	Наименование органа (организации), в адрес которой направляется ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации		-
4.	Полное наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации		-			
5.	Указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или)		-			



# Табл. А.4-5. Описание запроса m

Табл. А.4.1.m. Описание запроса m: общее описание\*

№	Наименование поля	Поле для заполнения Потребителем данных*	Краткая инструкция по заполнению
6.	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)		Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.
7.	Способы удостоверения лица, направившего запрос, и неизменности запроса		Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе.
8.	Способ направления запроса		Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам, 4 - по почте, 5 - по факсу, 6 - курьером, 7 - другое или сочетание способов.
8.1.	Способ направления запроса, детализация		Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развернуто опишите планируемый способ предоставления данных.
9.	Срок направления запроса		Укажите срок направления запроса с момента начала предоставления услуги

Табл. А.5.1.m. Описание ответа на запрос n.m: общее описание\*\*\*

№	Наименование поля	Поле для заполнения Поставщиком данных***	Краткая инструкция по заполнению
6.	Наименование направляемого документа (совокупности сведений)		Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.
7.	Способы удостоверения лица, направившего ответ на запрос, и неизменности ответа		Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе.
8.	Способ направления ответа на запрос		Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам, 4 - по почте, 5 - по факсу, 6 - курьером, 7 - другое или сочетание способов.
8.1.	Способ направления ответа на запрос, детализация		Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развернуто опишите планируемый способ предоставления данных.
9.	Срок направления ответа на запрос		Укажите срок с момента получения запроса, в течение которого будет направлен ответ на запрос.



Табл. А.4.2.м. Описание запроса m: состав сведений\*\*\*

№	Описание сведений, передаваемых в составе запроса	Тип данных		Источник данных*		
	<p>Перечислите все данные, необходимые для выполнения запроса и передаваемые в составе запроса. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите отдельно. Например, запрос может содержать сведения о заявителе и включать поля: СНИЛС, место жительства,...</p>	<p>Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные материалы (например, к запросу могут быть приложены фотографии заявителя), 4 - описание приложенных материалов.</p>	<p>Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объём данных (например, формат, число и предельный объём файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка).</p>	<p>Введите код: 1 - данные представлены заявителем в составе заявления; 2 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги; 3 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов (картотек), 4 - данные получены в ходе МВ.</p>	<p>Если выбраны коды 2 или 3, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 4, укажите номер и наименование запроса, в рамках которого получены указанные данные.</p>	<p>Если данные хранятся в АИС, укажите её наименование</p>
1.						
2.						
...						
p.						



# Табл. А.5.2.м. Описание ответа на запрос м: состав сведений\*

№	Описание сведений, передаваемых в составе ответа на запрос	Тип данных		Источник данных***		
		1	2	3	4	5
	Перечислите все данные, передаваемые в составе ответа на запрос. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите отдельно.	Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные материалы, 4 - описание приложенных материалов	Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объём данных (например, формат, число и предельный объём файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка).	Введите код: 1 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги; 2 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов, 3 - данные получены в ходе МВ.	Если выбраны коды 1 или 2, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 3, укажите наименование ведомства, предоставившего данные.	Если данные хранятся в АИС, укажите её наименование.
1.						
2.						
...						
q.						



Табл. А.6. Правила обмена данными по запросам в ходе предоставления услуги\*: описание запроса

<b>Описание запроса</b>						
<b>№</b>	<b>Наименование запроса</b>	<b>Орган, ответственный за направление запроса</b>	<b>Орган, ответственный за направление ответа на запрос</b>	<b>Срок направления запроса</b>	<b>Способ направления запроса</b>	<b>Перечень сведений, передаваемых в составе запроса</b>
	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Скопируйте из таблицы А.4.1. Описание запроса: общее описание.	Скопируйте из таблицы А.4.1. Описание запроса: общее описание.	Скопируйте из таблицы А.4.2. Описание запроса: состав сведений, однако разместите их в одной ячейке таблицы.
1.1.						
1.2.						
...						
n.m.						



Табл. А.6. Правила обмена данными по запросам в ходе предоставления услуги\* \* \*: описание ответа на запрос

<b>Описание ответа на запрос</b>				
<b>Срок направления ответа на запрос</b>	<b>Способ направления ответа на запрос</b>	<b>Перечень сведений, передаваемых в составе полей формы ответа на запрос</b>	<b>Перечень сведений, передаваемых в виде приложенных документов</b>	<b>Источник данных</b>
Скопируйте из таблицы А.5.1. Описание ответа на запрос: общее описание.	Скопируйте из таблицы А.5.1. Описание ответа на запрос: общее описание.	Скопируйте из таблицы А.5.2. Описание ответа на запрос: состав сведений те сведения, которые имеют код типа данных 1, 2 и 3. Разместите их в одной ячейке таблицы.	Скопируйте из таблицы А.5.2. Описание ответа на запрос: состав сведений те сведения, которые имеют код типа данных 4. Разместите их в одной ячейке таблицы.	Скопируйте из таблицы А.5.2. Описание ответа на запрос: состав сведений наименования всех АИС. Разместите их в одной ячейке таблицы.

# Табл. Б.1. План внесения изменений в правовые акты Потребителя данных\*

*Табл. Б.1. План внесения изменений в правовые акты Потребителя данных\**

<b>№</b>	<b>Наименование акта</b>	<b>Номера статей и пунктов, подлежащих изменению</b>	<b>Содержание изменений</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Ответственный</b>
1.					
2.					
...					
k.					

## Табл. Б.2. План внесения изменений в правовые акты Поставщиков данных\*\*\*

*Табл. Б.2. План внесения изменений в правовые акты  
Поставщиков данных\*\*\**

<b>№</b>	<b>Наименование акта</b>	<b>Номера статей и пунктов, подлежащих изменению</b>	<b>Содержание изменений</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Ответственный</b>
1.					
2.					
...					
I.					



## Табл. В. План технической реализации услуги\*\*

Табл. В. План технической  
реализации услуги\*\*

<b>№</b>	<b>Наименование мероприятия</b>	<b>Содержание работ</b>	<b>Наименование запроса, в рамках реализации которого проводится мероприятие</b>	<b>Дата начала работ</b>	<b>Дата завершения работ</b>	<b>Ответственный</b>
1						
2						
...						
i						

**Портал методической поддержки  
реализации 210-ФЗ  
(официальный Интернет-ресурс  
Министерства экономического развития  
Российской Федерации)  
Адрес в сети Интернет <http://210fz.ru>**

**Горячая линия Портала: +7 (495) 984 3568**



НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ

# Спасибо за внимание!

101000, Россия, Москва, Мясницкая ул., д. 20

Тел.: (495) 621-7983, факс: (495) 628-7931

[www.hse.ru](http://www.hse.ru)