



отр

Рекомендации по заполнению Матрицы межведомственного взаимодействия (Матрицы

МВ)

Документ содержит описание
заполнения типовых полей
матрицы МВ

Ролевая структура проекта



- Куратор проекта.
- Методолог и эксперт проекта.
- Участник проекта.
- Технолог проекта.

1-й этап: Определение сферы МВ



Проектирование МВ выполняется в 2 этапа.

Целью первого этапа является формирование по каждой государственной (муниципальной) услуге полных перечней документов, предоставляемых заявителями, и последующего разбиения полных перечней документов на 2 категории:

- Документов, предоставляемых заявителями (т.н. лично предоставляемых документов), а также документов, являющихся результатами предоставления необходимых и обязательных услуг.
- Документов, информация из которых в силу требований 210-ФЗ должна предоставляться в режиме МВ.

Действия, выполняемые на первом этапе работы



Необходимо:

- составить полные перечни документов по государственным (муниципальным) услугам.
- на основании перечня лично предоставляемых документов, а также документов, являющихся результатами необходимых и обязательных услуг, выделить перечень документов, предоставление которых должно обеспечиваться в режиме МВ.
- по группе документов, предоставление которых должно обеспечиваться в режиме МВ, необходимо установить источник – орган исполнительной власти, подведомственную организацию, которая уполномочена в области предоставления указанного документа.

Матрица МВ (МУ) по государственным (муниципальным) услугам



№	Наименование государственной (муниципальной) услуги	Перечень подуслуг, включенных в государственную (муниципальную) услугу	Перечень сведений (документов), необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги	Нормативные правовые акты, закрепляющие необходимость предоставления сведений (документов) для предоставления государственной (муниципальной) услуги	Предлагаемый порядок получения документа	Лицо, к компетенции которого относится предоставление сведений (документов)
1	2	3	4	5	6	7



Графа 2 «Наименование государственной (муниципальной) услуги»

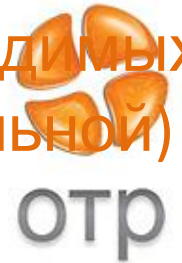
- Указываются соответствующие наименования государственных (муниципальных) услуг в соответствии с нормативным правовым актом, закрепляющим наименование или порядок предоставления государственной (муниципальной) услуги, государственное полномочие и т. п.

Графа 3 «Перечень подуслуг, включенных в государственную (муниципальную) услугу»



- Указываются все подуслуги, оказываемые в рамках предоставления государственной (муниципальной) услуги.
- **Подуслуга** – это сценарий предоставления услуги, характеризующийся уникальными требованиями к заявителю и/или составом пакета «входных документов» и/или результатом предоставления

Графа 4 «Перечень сведений (документов), необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги»



- Указываются документы, которые необходимы для предоставления государственной (муниципальной) услуги. 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 принимаемые органом власти или подведомственной организацией при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Графа 5 «Нормативные правовые акты,
закрепляющие необходимость
предоставления сведений (документов) для
предоставления государственной
(муниципальной) услуги»



- 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.

Графа 6 «Предлагаемый порядок получения документа»



Необходимо указать вариант получения документа.

Таких вариантов два:

- либо документ предоставляется заявителем,
- либо документ предоставляется в режиме межведомственного взаимодействия.

Критерии предоставления документов заявителями:



- Документ включен в перечень лично предоставляемых документов, установленный в Законопроекте.
- 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).
- Документ предоставляется организацией, которая неподведомственна органам исполнительной власти, органам местного самоуправления.
- Документ содержит информацию, которая не находится в распоряжении органа исполнительной власти (подведомственной организации).

Графа 7 «Предлагаемый порядок 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».



отр

Спасибо за внимание!