



НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Рекомендации по заполнению форм технологических карт межведомственного взаимодействия

**Научно-практический семинар по вопросам организации
межведомственного взаимодействия в рамках реализации
положений Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и
муниципальных услуг»**

ТИПОВОЙ ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

субъектов Российской Федерации по переходу на межведомственное и межуровневое взаимодействие при предоставлении государственных и муниципальных услуг

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок реализации	Результат	Ответственный исполнитель/ Соисполнители
2. Проектирование межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг				
6.	Разработка технологических карт межведомственного взаимодействия (по каждой услуге с элементами межведомственного взаимодействия):			
6.1.	Определение перечня и состава сведений (документов), находящихся в распоряжении государственных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг		Технологическая карта межведомственного взаимодействия	
6.2.	Определение способов межведомственного и межуровневого взаимодействия		Технологическая карта межведомственного взаимодействия	
7.	Согласование и одобрение технологических карт межведомственного взаимодействия		Отчет о результатах согласования и утверждения технологических карт межведомственного взаимодействия	

1

Коллективная работа по подготовке ТКМВ: «ЗОНЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ»

Заполняется
потребителем
данных



—	—
—	—
—	—



—	—
—	—
—	—

Заполняется
потребителем и
поставщиком
данных



—	—
—	—



—	—
—	—
—	—

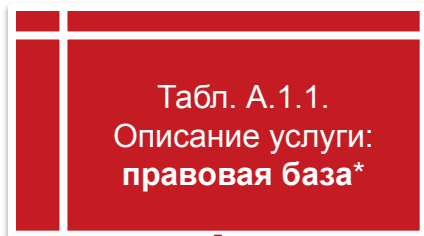
Заполняется
поставщиком
данных





—	—
—	—
—	—

Лист А.1. Описание услуги

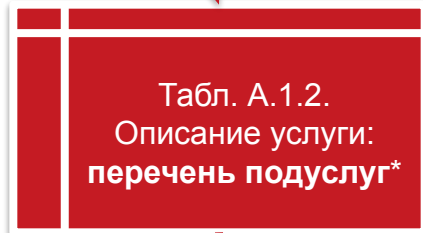


Цель таблицы:

- Анализ и перечисление правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется услуга
- Выявление противоречий с нормами ФЗ №210 вплоть до конкретных статей и пунктов

Типовые ошибки:

- Отсутствие административного регламента по услуге в таблице
- Отсутствие НПА, противоречащих нормам ФЗ №210

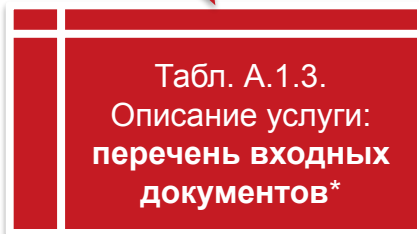


Цель таблицы:

- Выявление всех возможных сценариев предоставления услуги в зависимости от:
- требований к заявителю,
 - пакету входных документов,
 - результата предоставления услуги

Типовые ошибки:

- Выделение подуслуг только по одному критерию, например, только в зависимости от результата предоставления:
- оформление св-ва,
 - перерегистрация,
 - прекращение действия



Цель таблицы:

- Выявление всех возможных входных документов

Типовые ошибки:

- Документы перечислены в общем виде
- Не перечислены межуровневые и внутриведомственные документы

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

№	Наименование подуслуги
	Укажите наименование подуслуги
1	Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «.....», на которых расположены здания, строения, сооружения
2	Предоставление земельных участков, находящихся в собственности «.....» области на праве собственности
3	Предоставление земельного участка в аренду

Распространенные ошибки

Государственная услуга и муниципальная услуга не могут быть подуслугами одной услуги

Предоставление отдельной услуги не может указываться как подуслуга другой услуги (предоставление земельных участков в собственность и предоставление земельных участков в аренду – 2 разные услуги)

Табл. А.1.3. Описание услуги: перечень входных документов*

Наименование "входного" документа услуги
Укажите наименование документа
Копии документов, подтверждающих статус (для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, иных физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию) <u>(выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, удостоверение адвоката, лицензия на право нотариальной деятельности)</u>
<u>Правоустанавливающие документы на объект недвижимого имущества</u>
<u>Сведения о платежах и отсутствие задолженности за жилое помещение и коммунальные услуги</u>

Распространенные ошибки

Несколько документов из одной группы документов представлены в одной ячейке. Необходимо указать название группы документов, а каждый документ указать в отдельной ячейке:

- Копии документов, подтверждающих статус <...>
 - Выписка из ЕГРП
 - Удостоверение адвоката
 - Лицензия на право нотариальной деятельности

Необходимо указать конкретные документы, имеющие своё название, форму и источник получения:

Выписка из ЕГРП;
свидетельства о праве на наследство;
вступившие в законную силу судебные акты...

Документ не детализирован, необходимо указать конкретные документы:

- счета-квитанции, 2. расчетные книжки, 3. справка о наличии задолженности за жилое помещение и коммунальные услуги

Проверка на соответствие с Табл. А.1.3.

Табл. А.1.3. Описание услуги: перечень входных документов*

№	Наименование документа	В соответствии с ФЗ №210, подлежит получению по каналам межведомственно го взаимодействия	Может ли данный документ быть признан избыточным и исключён из перечня необходимых для предоставления услуги?
	Укажите наименование документа	Введите код: 1 - да, подлежит, 2 - нет, не подлежит.	Введите код: 1 - да, может, 2 - нет, не может.
1	Документы об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка)		
1.1.	Документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка), выдаваемый МВД	1	2
1.2.	Документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка), выдаваемый органами опеки и попечительства	1	2
2	Опись с точным перечнем документов, представленных заявителем, и количеством листов	1	1

Табл. А.2. Оптимизация услуги*

Каким образом будет оптимизирован порядок получения документа?
<p>Введите код:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
<p>1 – неправильный код</p> <p>2 – правильный код</p>
<p>1 – неправильный код</p> <p>4 – правильный код</p>

Для проверки на соответствие кодировок рекомендуется скопировать указанные в А.1.3. столбцы и вставить в табл. А.2. для сопоставления кодов

Проверка на соответствие кодировок МВ

Проверка на соответствие кодировок по избыточным документам

Проверка отдельных столбцов Табл. А.2.

Табл. А.2. Оптимизация услуги*

№	Наименование документа	Каким образом будет оптимизирован порядок получения документа?	Ведомство, ответственное за предоставление документа	Распространенные ошибки
	Укажите наименование документа	Введите код: 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.	Заполните поле в том случае, если документ планируется получать в по каналам МВ (варианты ответов 2, 3, 6 в предыдущем поле).	Ответственное за предоставление документа ведомство обязательно указывается для кодов 2, 3, 6
1	Документы об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Если документ планируется исключить из перечня необходимых, т.е. имеет код «4», то возможно необходимо добавить заменяющий его документ с кодом «5» или «6».
1.1.	Документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка), выдаваемый МВД	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Опись документов	<input type="checkbox"/>		
2.1.	Опись с точным перечнем документов, представленных заявителем, и количеством листов	<input type="checkbox"/>	-	
7	Опись с перечнем обязательных для			

Проверка нумерации запросов

Табл. А.3. Перечень запросов**

Распространенные ошибки

Указывается не номер документов, а номер запроса. В рассматриваемом примере должен стоять номер «1».

Запросы, адресованные в разные органы власти, НЕ МОГУТ быть объединены в один ввиду различия информации, входящей в состав запросов и ответов на запрос

№	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)	Наименование запроса
	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.
1	Документы об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка)	Запрос сведений об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка)
1.1.	Документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка), выдаваемый МВД	
1.2	Документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка), выдаваемый органами опеки и попечительства	

Проверка детализации данных в запросах и ответах

Табл. А.4.2.2. Описание запроса 1: Запрос сведений об оплате пошлины ***

Распространенные ошибки	№	Описание сведений, передаваемых в составе запроса	Тип данных	
<p>Данные, передаваемые в составе запроса или ответа, должны быть детализированы до уровня отдельных полей (Фамилия, имя и отчество – это отдельные поля данных), при этом количество вложенных уровней не ограничено.</p>		<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: СНИПС, 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>
	1	Ф.И.О. гражданина	2	-
	2	Период, за который необходимо предоставить сведения	2	-

Листы А.4-5. Описание запроса «Справка об избрании системы налогообложения из налогового органа»

№	Описание сведений, передаваемых в составе запроса	Тип данных		Источник данных*		
		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.	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 представлены заявителем в составе заявления; 2 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги; 3 - данные хранятся в ведомстве, ответственным за предоставление услуги в составе бумажных документов (картотек), 4 - данные получены в ходе МВ.	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.	Если данные хранятся в АИС, укажите её наименование
1.	Сведения, о правоспособности (статусе) индивидуального предпринимателя и регистрирующем органе по месту жительства (месту регистрации) индивидуального предпринимателя					
1.1.	Сведения, о правоспособности (статусе) индивидуального предпринимателя (код и наименование статуса) <small>Высказано в законе от 08.08.2001 №129-ФЗ</small>	1	Ведомственный справочник сведений о правоспособности (статусе) индивидуальных предпринимателей (СИПСТ)	1	Федеральный закон от 08.08.2001 №129-ФЗ	
1.2.	Дата внесения сведений в ЕГРИП	2		1	Федеральный закон от 08.08.2001 №129-	

Проверка на соответствие таблице 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
1	Закон Челябинской области от 16 июня 2005 г. № 389-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления в Челябинской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»	ст. 3 закона Челябинской области № 389-ЗО противоречит п.2 ст. 7 ФЗ № 210
2	Порядок выдачи разрешений на установку рекламных конструкций в Волгограде, утвержденный Постановлением администрации г. Волгограда от 27.09.2006 N 2455 "О Порядке выдачи разрешений на установку рекламных конструкций в Волгограде"	п.4.4, 4.5, 4.9, 4.11 постановления № 2455 противоречат п.6 ст.4; п.3 ст.5; п.2 ст.6; п.2 ст.7; п.2 ст.10 ФЗ № 210
3	Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по согласованию переустройства и перепланировки жилого (нежилого) помещения, утвержденный постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 24.03.2011 № 3170-П	п.п. 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 6.1, 6.3, 7.1, 7.3, 10.1, 10.3 административного регламента противоречат п.6 ст.4, п.3 ст.5, п.2 ст.6, п.2 ст.7, п.2 ст.10 ФЗ № 210

Типовые проверки

Лист А.1.1 является исходным для листа Б.1, поэтому все противоречащие нормам ФЗ №210 НПА в листе А.1.1 должны быть перенесены в Лист Б.1

Если административный регламент у услуги отсутствует или будет разработан новый, то соответствующее мероприятие должно быть указано в плане листа Б.1.

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

№	Наименование акта	Номера статей и пунктов, подлежащих изменению
1.	Закон Челябинской области от 16 июня 2005 г. № 389-ЗО «...»	Статья 3
2.	Порядок выдачи разрешений на установку рекламных конструкций в Волгограде, утвержденный Постановлением администрации г. Волгограда от 27.09.2006 N 2455 "О Порядке выдачи разрешений на установку рекламных конструкций в Волгограде"	п.4.4, 4.5, 4.9, 4.11
3.	Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по согласованию переустройства и перепланировки жилого (нежилого) помещения, утвержденный постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 24.03.2011 № 3170-П	Весь регламент подлежит отмене.
4.	Проект нового административного регламента	Разработка нового административного регламента по услуге

Лист В. План технической реализации услуги

Типовые проверки

Проверка разбиения планов по технической реализации по Поставщикам данных

Мероприятия должны быть разбиты по каждому Поставщику по основным этапам:

- разработка технического задания,
- реализация,
- тестирование,
- обучение,
- ввод в эксплуатацию.

Табл. В. План технической реализации услуги**

№	Наименование мероприятия	Содержание работ
1.	Взаимодействие с Федеральным Казначейством	
1.1.	Подписание договора о присоединении к УНИФО	1. Формирование заявки. 2. Подписание договора.
1.2.	Доработка АИС ЛОД с целью получения информации через сервисы СМЭВ	1. Разработка ТЗ на доработку АИС ЛОД. 2. Создание модуля взаимодействия АИС ЛОД с сервисами СМЭВ.
1.3.	Получение ЭЦП от удостоверяющего центра Федерального Казначейства	1. Формирование заявки на получение ЭЦП. 2. Установка ПО использования ЭЦП на компьютеры пользователей АИС ЛОД. 3. Получение и проверка ЭЦП.
1.4.	Настройка АИС ЛОД с целью получения информации из сервиса Федерального Казначейства	1. Настройка модуля взаимодействия с сервисами СМЭВ в соответствии с ТКМВ: - формирование запроса 1.5 - получение ответа 1.5
1.5.	Тестирование процесса получения информации из сервиса Федерального Казначейства	1. Определение тестовой информации, содержащейся в УНИФО, для проведения тестирования. 2. Проверка доступности сервиса Федерального Казначейства через СМЭВ. 3. Выполнение тестовых запросов в АИС ЛОД. 4. Формирование протокола тестирования.
1.6.	Обучение сотрудников работе по каналам МВ	Проведение обучающего семинара
1.7.	Ввод системы в эксплуатацию	Запуск системы в эксплуатацию

Основные подходы к проектированию межуровневого взаимодействия, а также межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг на региональном и муниципальном уровнях

Определение сферы и проектирования межведомственного взаимодействия

- ✓ Организация работы по обеспечению межведомственного взаимодействия на этапе проектирования межведомственного взаимодействия различается в зависимости от направлений межведомственного взаимодействия.

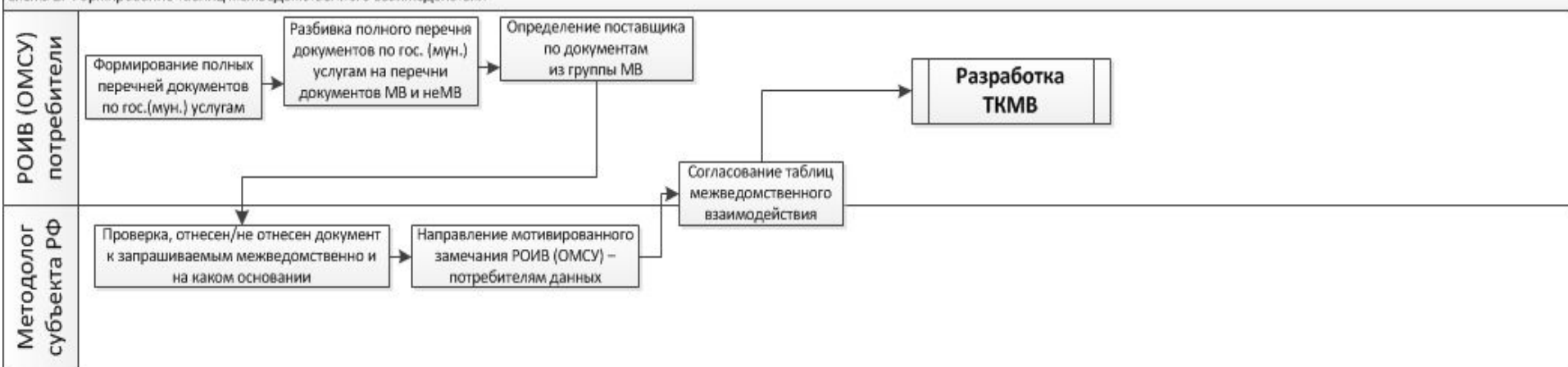
Направления межведомственного взаимодействия

№ п. п.	Потребитель данных	Поставщик данных
1.	ФОИВ	РОИВ
2.	ФОИВ	ОМСУ
3.	Субъект РФ	Субъект РФ
4.	РОИВ	ФОИВ
5.	РОИВ	РОИВ
6.	РОИВ	ОМСУ
7.	ОМСУ	ФОИВ
8.	ОМСУ	РОИВ
9.	ОМСУ	ОМСУ
10.	Муниципальное образование	Муниципальное образование

Формирование таблиц межведомственного взаимодействия

Мероприятия по обеспечению перехода органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления к предоставлению услуг на основе межведомственного взаимодействия

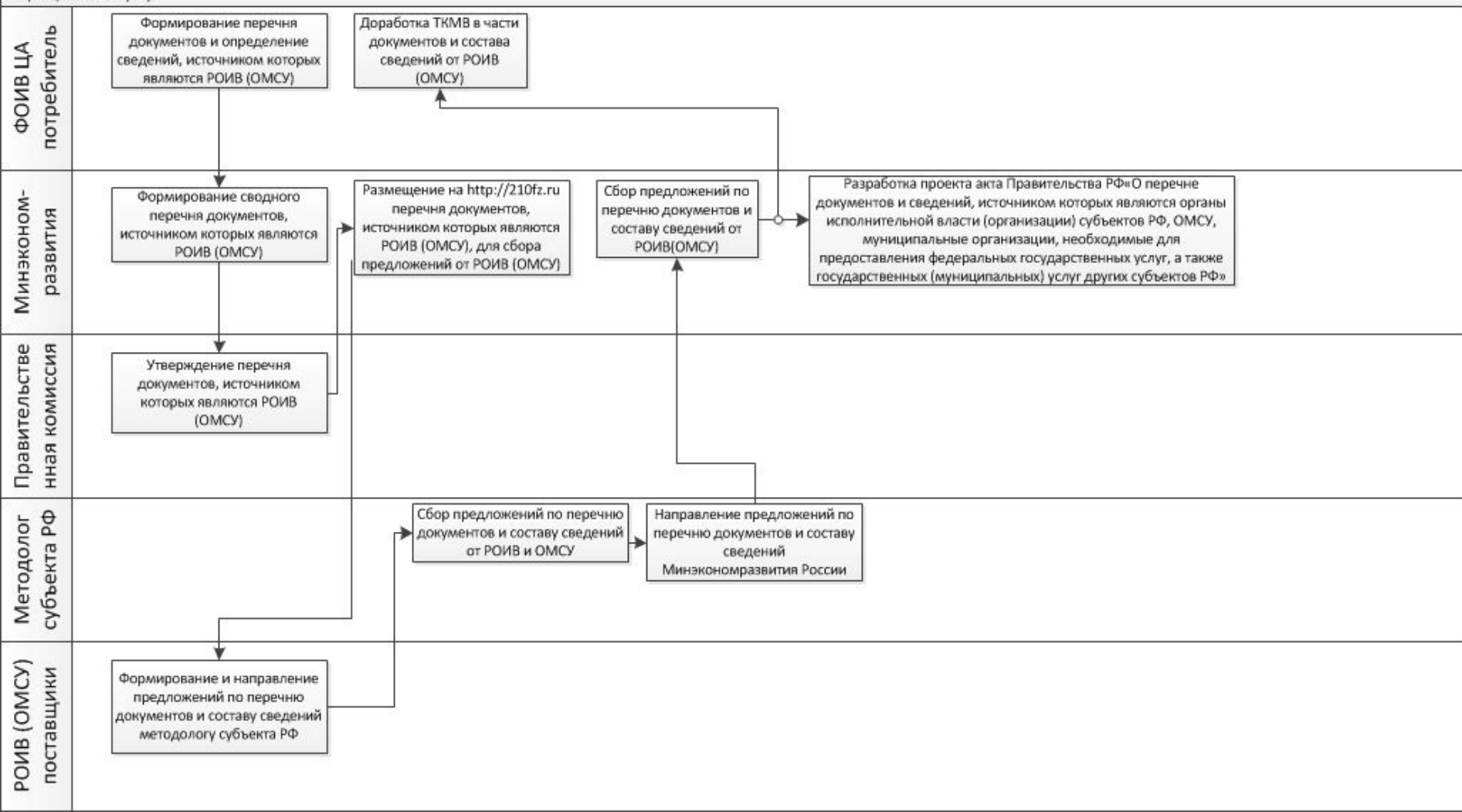
Схема 2. Формирование таблиц межведомственного взаимодействия



РОИВ (ОМСУ) – поставщик, ФОИВ (РОИВ и ОМСУ другого субъекта РФ) - потребитель

Мероприятия по обеспечению перехода органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления к предоставлению услуг на основе межведомственного взаимодействия

Схема 1. РОИВ(ОМСУ) – поставщик, ФОИВ (РОИВ и ОМСУ другого субъекта РФ) – потребитель; раздел 3.3. Методики проектирования межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных субъектов РФ и муниципальных услуг

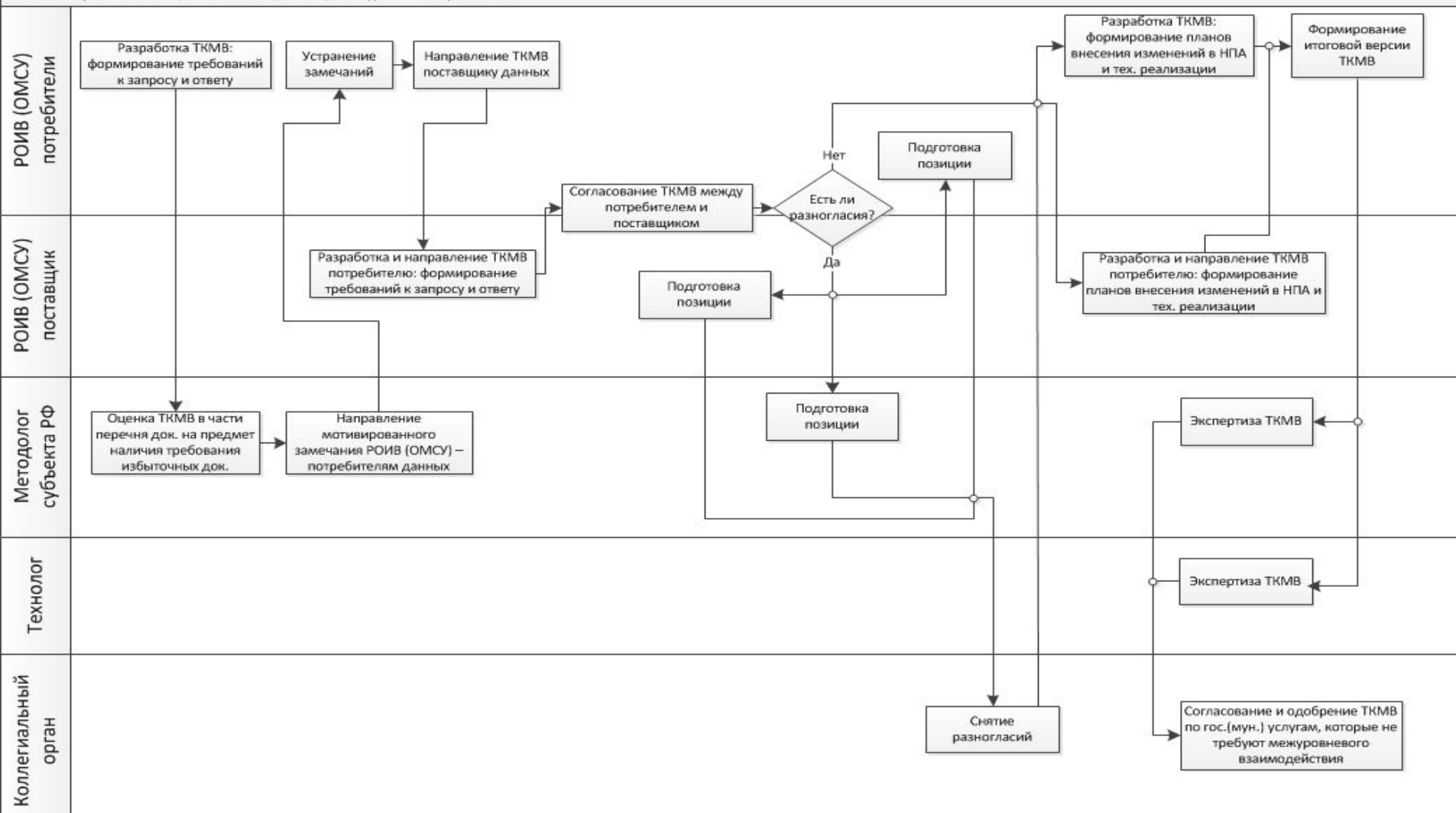




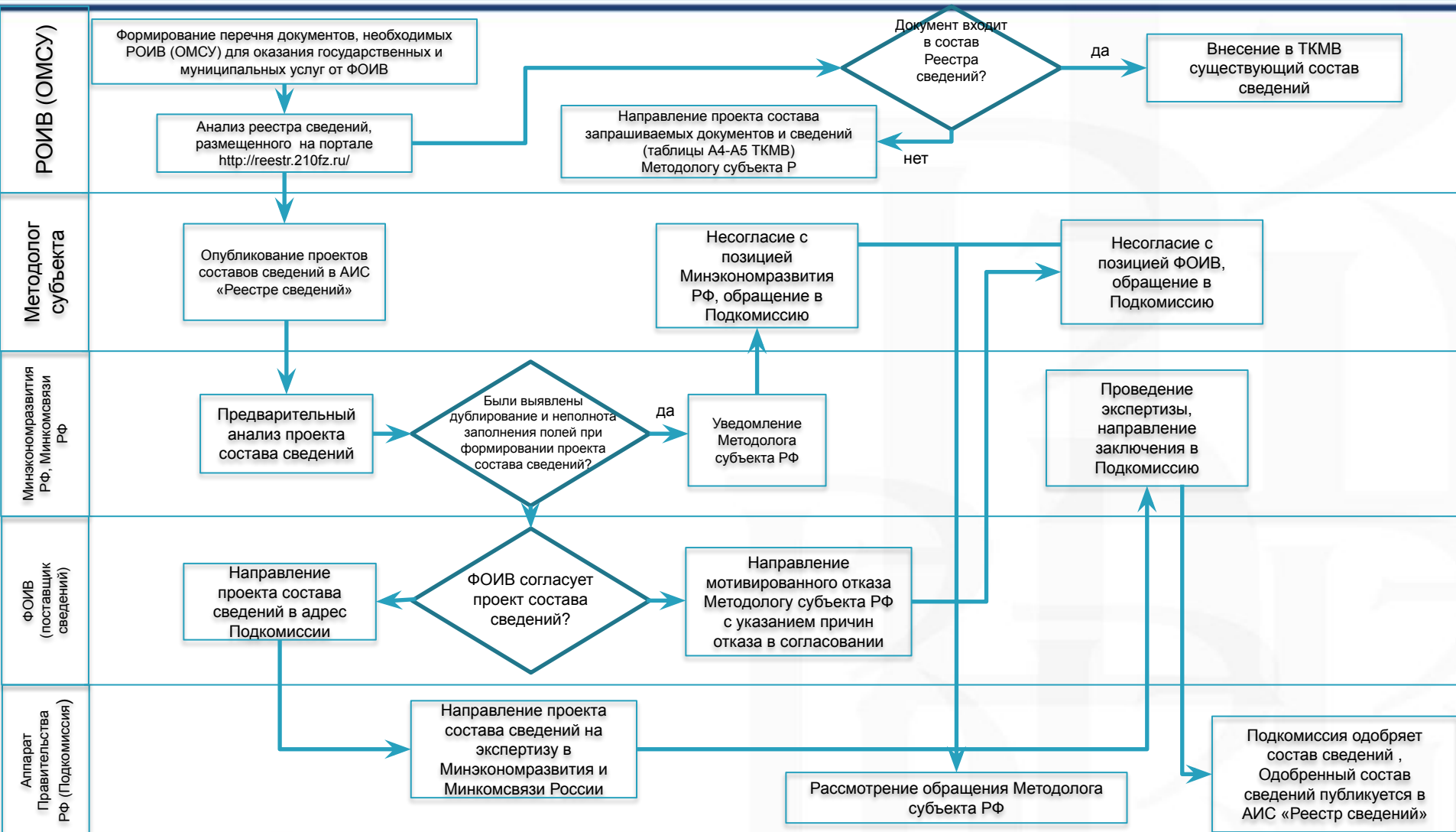
Получение сведений, предоставляемых по линии РОИВ-РОИВ, ОМСУ-ОМСУ (внутри субъекта РФ)

Мероприятия по обеспечению перехода органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления к предоставлению услуг на основе межведомственного взаимодействия

Схема 3. Разработка ТКМВ (Поставщик сведений одного уровня с Потребителем)



ФОИВ – поставщик, РОИВ (ОМСУ) - потребители



Обсуждение методики

Новый вариант методики проектирования межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг на уровне субъекта Российской Федерации размещена на Портале методической поддержки www.210fz.ru

Реестр сведений межведомственного взаимодействия размещен по адресу <http://reestr.210fz.ru>

Предложения к методике проектирования просим направлять по адресу: support@210fz.ru
по телефону горячей линии: +7 (495) 984 35 68

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ

Центр региональных программ совершенствования государственного и
муниципального управления
Институт государственного и муниципального управления
Национальный исследовательский университет «Высшая школа
экономики»

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

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

e-mail: info@gosreforma.ru

<http://gosreforma.ru>, <http://hse.ru>