

**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 методологии .....	4
1.2	Цель и задачи разработки методических рекомендаций, состав методических рекомендаций .....	4
1.3.	Предмет проекта по организации межведомственного взаимодействия..	5
2	Направления действий по обеспечению перехода на межведомственное взаимодействие при предоставлении услуг органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления. Рекомендации по организационной структуре проекта.....	6
2.1	Направления действий по организации межведомственного взаимодействия.....	6
2.2	Организация проекта по переходу к предоставлению государственных (муниципальных) услуг на базе межведомственного и (или) межуровневого информационного взаимодействия (далее – межведомственное взаимодействие)	6
3	Определение сферы и проектирование межведомственного взаимодействия .	8
3.1	Содержание этапов определения сферы и проектирования межведомственного взаимодействия .....	8
3.2	Общие вопросы организации обмена сведениями .....	10
3.3	Организация получения сведений, предоставляемых по линии РОИВ-РОИВ, ОМСУ-ОМСУ .....	12
3.4	Организация предоставления сведений от федеральных органов исполнительной власти региональным органам исполнительной власти, органам местного самоуправления (направление ФОИВ-РОИВ (ОМСУ) .....	12
3.5	Организация предоставления сведений от региональных органов исполнительной власти органам местного самоуправления (направление РОИВ-ОМСУ).....	13
3.6	Организация предоставления сведений, источником которых являются органы местного самоуправления (ОМСУ) Российской Федерации, для услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации .....	14
4	Рекомендации по обеспечению консультативной поддержки деятельности РОИВ и ОМСУ по переходу к межведомственному взаимодействию .....	27
4.1	Обучение .....	27
4.2	Поддержка по горячей линии .....	27
4.3	Прямое консультирование .....	27
	ПРИЛОЖЕНИЕ А. Типовой план мероприятий субъекта Российской Федерации по переходу на межведомственное и межуровневое взаимодействие при предоставлении государственных и муниципальных услуг .....	29
	ПРИЛОЖЕНИЕ В. Таблица межведомственных и (или) межуровневых взаимодействий по государственным (муниципальным) услугам, предоставляемым органами власти (организациями) субъекта Российской Федерации (муниципального образования) .....	35
	ПРИЛОЖЕНИЕ С. Рекомендации по заполнению форм ТКМВ .....	39

Приложение D. Документы, предоставляемые исключительно заявителем (оригиналы и копии документов) .....	45
ПРИЛОЖЕНИЕ E. Формат унифицированной формы документа (на примере)...	46
ПРИЛОЖЕНИЕ F. Предлагаемый вариант текстовой копии изменяемого акта ...	49

# 1 Введение

## 1.1 Нормативные правовые основы методологии

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 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 15.04.2011 N 654-р “О базовых государственных информационных ресурсах”.

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

Целью разработки настоящих методических рекомендаций является определение:

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

В рамках разработки методологии решены следующие задачи:

1. Определён перечень и порядок действий по обеспечению перехода региональных органов исполнительной власти (далее - РОИВ), органов местного самоуправления (далее - ОМСУ), осуществляющих предоставление государственных и муниципальных услуг, на межведомственное взаимодействие при предоставлении услуг (раздел 2 настоящего документа, 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 услуги (раздел 3 настоящего документа, приложение С).
3. Разработана методика внесения изменений в нормативные правовые акты с целью снятия правовых препятствий для перехода на межведомственное взаимодействие при предоставлении государственных услуг (раздел 4 настоящего документа).

В рамках разработки методических рекомендаций не ставились задачи 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 услуг. Указанные задачи решены или решаются в настоящее время в рамках методических и иных документов, подготовленных Минкомсвязью 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) и содержит сведения:

1) о государственных услугах, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъекта Российской Федерации;

2) об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти субъекта Российской Федерации государственных услуг и включены в перечень, утвержденный в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 9 210-ФЗ;

3) об услугах, оказываемых государственными учреждениями субъекта Российской Федерации и иными организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации.

Работы проводятся в отношении муниципальных услуг, включенных Реестр муниципальных услуг, который содержит сведения:

1) о муниципальных услугах, предоставляемых органами местного самоуправления в соответствующем муниципальном образовании;

2) об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и включены в перечень, утвержденный в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 9 210-ФЗ;

3) об услугах, оказываемых муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств местного бюджета.

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://www.ar.gov.ru/ru/regions/federal/news/index.php?&date23=20061011&id23=67&from21=8&id4=1819>

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

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

Переход к предоставлению 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 субъекта 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 предоставления государственных услуг в режиме межведомственного взаимодействия.

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

### **2.2 Организация проекта по переходу к предоставлению государственных (муниципальных) услуг на базе межведомственного и (или) межуровневого информационного взаимодействия (*далее – межведомственное взаимодействие*)**

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

1) Сформировать коллегиальный орган в формате региональной комиссии или рабочей группы, на которой будут утверждаться региональные ТКМВ (например, Координационная рабочая группа по реализации межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг). Данный коллегиальный орган является 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 РФ. 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 проекта.

**Методолог и эксперт проекта.** В задачи методолога (эксперта) проекта входит разработка ключевых документов проекта, а также проведение экспертизы ТКМВ. Функции методолога и эксперта проекта целесообразно возложить на орган, ответственный в субъекте Российской Федерации (муниципальном образовании) за административную реформу.

**Участник проекта.** Участниками проекта являются отраслевые органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, 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).

**Технолог проекта.** Технологом проекта является орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, ответственный за формирование региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (*далее-РСМЭВ*).

Технолог проекта отвечает за создание технологических условий для межведомственного взаимодействия:

- способ направления запроса (РСМЭВ, системы исполнения регламентов);
- способ удостоверения должностных лиц (ЭЦП, логины-пароли);
- состав сведений запросов и ответов, с точки зрения реализации web-сервисов.

### **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 последующего разбиения полных перечней документов на две 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 предоставляется в режиме 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 D.

Перечень документов - результатов оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти субъекта Российской Федерации государственных услуг (муниципальных услуг) устанавливается субъектом Российской Федерации (муниципальным образованием), в соответствии с требованиями пункта 2 части 1 статьи 9 210-ФЗ.

Информационным источником реализации первого этапа работы является Проект федерального закона “О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации” (Проект № 535056-5, принят Государственной Думой Федерального собрания Российской Федерации в третьем чтении 17 июня 2011 года, *далее*-Законопроект).

Для выполнения **первого этапа** работы необходимо:

1. Составить полные перечни документов по государственным (муниципальным) услугам (Участники проекта направляют в адрес Методолога проекта с целью составления консолидированного перечня необходимых документов).
2. На основе перечня лично предоставляемых документов, а также документов, являющихся результатами необходимых и обязательных услуг, выделить перечень документов, предоставление которых должно обеспечиваться в режиме 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 Законопроекта.

Для формализации результатов проведенной работы целесообразно использовать Таблицу межведомственных и (или) межуровневых взаимодействий по государственным (муниципальным) услугам, предоставляемым органами власти (организациями) субъекта Российской Федерации 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 и межуровневого взаимодействия при предоставлении государственных 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 субъекта 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.
4. Организация работы по обеспечению межведомственного взаимодействия на этапе проектирования межведомственного взаимодействия различается 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.	РОИВ	Федеральный орган исполнительной власти (далее- ФОИВ)
2.	РОИВ	РОИВ
3.	РОИВ	ОМСУ
4.	ОМСУ	ФОИВ
5.	ОМСУ	РОИВ
6.	ОМСУ	ОМСУ

В разделе 3.2. рассматриваются общие вопросы проектирования межведомственного взаимодействия, в разделах 3.3.-3.6. 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 технологических карт межведомственного взаимодействия (Приложение С).

ТКМВ содержит описание порядка предоставления услуги, сведений о составе документов, необходимых для предоставления услуги, сведений о поставщиках и потребителях данных, формах и содержании межведомственного взаимодействия в рамках предоставления 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:

- Набор форм для внесения сведений о порядке предоставления услуги (составе документов, необходимых для предоставления услуги);
- Набор форм для внесения сведений о контрагентах, формах и содержании межведомственного взаимодействия в рамках предоставления услуги;
- Набор инструкций по заполнению форм;
- Рекомендации по оптимизации процедуры предоставления услуги;
- Описание порядка согласования ТКМВ.

Рекомендуется следующее распределение ролей по подготовке ТКМВ:

- Участник проекта: разработка и согласование ТКМВ.
- Методолог проекта: экспертиза 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 услуги согласно действующим правовым актам всех уровней (вкладка А1.Описание услуги). Результатом является общий перечень документов, которые на текущий момент требуются для предоставления 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 межведомственно:

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 органа власти, органа местного самоуправления либо организации, подведомственной таким органам (документы, выдаваемые организациями частной формы собственности, исключаются для предоставления без участия заявителя);
3. документ не является результатом предоставления заявителю необходимой и обязательной услуги, которая включена в перечень таких услуг, утвержденный актом органа местного самоуправления или органа власти субъекта РФ.

### **Экспертиза ТКМВ методологом проекта:**

При проведении экспертизы учитываются:

1) требования к документам в нормативных правовых актах (далее – НПА), регулирующих предоставление услуги, соотношение с иными НПА (по степени юридической силы);

2) соблюдение требований Закона №210-ФЗ;

3) перечень документов, исключенных для предоставления по каналам 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 межведомственно и на каком основании.

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

Помимо указанных параметров, экспертиза ТКМВ проводится по следующим направлениям:

- правильности отнесения документов к документам, предоставляемым в режиме межведомственного взаимодействия;
- контроль изменений в НПА;

- контроль изменений в административные регламенты.

### **3.3 Организация получения сведений, предоставляемых по линии РОИВ-РОИВ, ОМСУ-ОМСУ**

Работа по организации получения сведений, предоставляемых по линии РОИВ-РОИВ, ОМСУ-ОМСУ производится согласно Рекомендациям по заполнению технологических карт межведомственного взаимодействия (Приложение С).

### **3.4 Организация предоставления сведений от федеральных органов исполнительной власти региональным органам исполнительной власти, органам местного самоуправления (направление ФОИВ-РОИВ (ОМСУ))**

Состав сведений, которые должны быть предоставлены от федеральных органов исполнительной власти в адрес региональных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления (требования к ответу), а также состав сведений, которые должны быть предоставлены региональными органами исполнительной власти (органами местного самоуправления), задаются на федеральном уровне на основе следующей модели:

Если необходимые данные входят в состав сведений из перечня базовых государственных информационных ресурсов, используемых при предоставлении государственных или муниципальных услуг, заполнение соответствующих таблиц ТКМВ ведется на основе информации о составе сведений запроса и ответа, утвержденной центральным аппаратом ФОИВ (поставщиком данных) для всех потребителей данных.

По каждому документу, сведения по которым не входят в состав сведений из перечня базовых государственных информационных ресурсов:

1) участник проекта определяет перечень документов и состав содержащихся в них сведений, получаемых от ФОИВ;

2) если содержание документа унифицировано для всех территориальных органов ФОИВ, то документ вносится в ТКМВ;

3) если содержание документа не унифицировано (отсутствуют единые требования к оформлению и содержанию документа), то участник проекта оформляет Унифицированную форму документа, в которой указывает перечень представляемых из данного ФОИВа документов и состав указанных в каждом из них сведений, а также наименования услуг, для предоставления которой необходимы данные документы. Формат унифицированной формы документа приведен в настоящих методических рекомендациях в Приложении Е.

4) Унифицированная форма документа направляется для согласования в каждый из ФОИВов - поставщиков данных (документа и информации);

5) при поступлении Унифицированной формы документа в ФОИВ уточняется - производится ли выдача документа централизованно или территориальными подразделениями ФОИВ. Если выдача документов производится территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, то согласование документов производится с этими органами в порядке

согласования ТКМВ. Если выдача документа осуществляется только централизованно, то согласование производится с центральным аппаратом соответствующего ФОИВа.

Согласование унифицированной формы документа с центральными аппаратами федеральных органов исполнительной власти производится в следующем порядке:

Субъект Российской Федерации направляет унифицированную форму документа в адрес соответствующего федерального органа исполнительной власти и в адрес оператора сайта методической поддержки 210fz.ru, который обязан опубликовать указанную форму. Центральный аппарат федерального органа исполнительной власти в месячный срок утверждает унифицированную форму документа и публикует ее на своем сайте, а также направляет ее для публикации на сайте методической поддержки.

**Уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации (органы местного самоуправления) включают сведения из унифицированной формы в соответствующие ТКМВ.**

### **3.5 Организация предоставления сведений от региональных органов исполнительной власти органам местного самоуправления (направление РОИВ-ОМСУ)**

Для проведения указанной работы составляется перечень пилотных муниципальных образований (критерии отбора: обладающие наилучшими кадровыми ресурсами и максимально продвинутые в области административной реформы и создания электронного правительства).

На первом этапе организации предоставления сведений от региональных органов исполнительной власти органам местного самоуправления муниципальные образования составляют по муниципальным услугам перечни документов, которые переводятся на межведомственное взаимодействие, источником которых являются региональные органы исполнительной власти.

Для упрощения данного этапа первоначальный перечень документов, необходимых при предоставлении муниципальных услуг, источниками которых являются региональные органы исполнительной власти, направляется в адрес пилотных муниципальных образований.

На втором этапе пилотные муниципальные образования по каждому документу определяют состав сведений, который им реально необходим для принятия решения (например, из документа “Разрешение на ввод в эксплуатацию” необходима следующая информация: номер, дата, ФИО подписавшего).

На третьем этапе Методолог проекта агрегирует сведения в разрезе каждого РОИВа на основе форматов Унифицированных форм документов, содержащих требования:

- к перечню предоставляемых документов (по форме 1) (Приложение Е);

- к информации, содержащейся в предоставляемых документах (по форме 2) (Приложение Е).

На четвертом этапе поводится согласование форм 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 формы направляются в РОИВ, где РОИВ описывает состав сведений, который необходимо предоставить РОИВу 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 в виде аргументов показываются 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. В случае возникновения разногласий они фиксируются, и вопрос выносится на заседание коллегиального органа.

На седьмом этапе на основе заполненных форм РОИВы готовят унифицированную форму документа, которую необходимо реализовать во всех муниципальных образованиях субъекта Российской Федерации. Данная форма утверждается на заседании коллегиального органа.

**Уполномоченные органы местного самоуправления включают сведения из соответствующей унифицированной формы в соответствующие ТКМВ.**

### **3.6 Организация предоставления сведений, источником которых являются органы местного самоуправления (ОМСУ) Российской Федерации, для услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации**

На первом этапе Методолог проекта подготавливает перечень документов, которые подлежат переводу на предоставление в режиме межведомственного взаимодействия, источником которых являются органы местного самоуправления.

На втором этапе органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации по каждому документу определяют состав сведений, который им действительно необходим для принятия решения (например, из документа “Разрешение на ввод в эксплуатацию” необходима следующая информация: номер, дата, ФИО подписавшего). Состав сведений определяется на основе форматов Унифицированных форм документов, содержащих требования:

- к перечню предоставляемых документов (по форме 1, Приложение Е);
- к информации, содержащейся в предоставляемых документах (по форме 2, Приложение Е).

На третьем этапе требования к информации, содержащейся в предоставляемых документах (форма 2, Приложение Е), подлежат согласованию с органами местного самоуправления.

На четвертом этапе требования к перечню предоставляемых документов, а также требования к информации, содержащейся в предоставляемых документах, утверждаются 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 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 РФ (в рамках разработки линии РОИВ (ОМСУ)-ФОИВ), использованию подлежит данный формат.

**Уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации включают сведения из соответствующей унифицированной формы в соответствующие ТКМВ.**

#### **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 РФ и предоставлении муниципальных услуг органами местного самоуправления**

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 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 актов субъекта РФ, 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 НПА, например, ограничивать сферу поиска только законами, действующими на заданную дату, однако, по возможности, необходимо исследование действующих актов различной юридической силы в целях закрепления непротиворечивого и исчерпывающего правового регулирования услуги.
2. Внутренний поиск по структуре нормативного 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 НПА «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 НПА, 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 НПА 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 НПА, 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 акте, регулирующем предоставление услуги, бланкетных (отсылочных) норм, для раскрытия содержания которых необходимо обращаться к нескольким источникам.

Формирование Перечня актов, подлежащих изменению (утверждению) должно производиться последовательно, начиная с актов наибольшей юридической силы, регламентирующих предоставление соответствующей услуги. Если перечень документов, необходимых в связи с предоставлением услуги, не закреплен законодательно (например, услуга по оформлению разрешения на вселение в муниципальное помещение специализированного жилищного фонда) или регулирование предоставления такой 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 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 правовых актов, включенных в Перечень.**

Если в правовом акте присутствуют нормы, позволяющие охарактеризовать перечень документов в целом, либо отдельные документы, производится установление соответствия данных положений нормам статьи 7 ФЗ № 210. 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 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 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 услуги по причине непредоставления всех необходимых документов.
5. Установление правила, согласно которому при рассмотрении заявления должностное лицо запрашивает недостающие документы у заявителя.
6. Наличие в числе нормативно закрепленных полномочий органа (организации) права требования от заявителя осуществления определенных действий или представления соответствующих документов.

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

На каждую государственную (муниципальную) услугу заполняется отдельная таблица<sup>1</sup>. В заголовке таблицы указывается наименование и вид услуги (государственная или муниципальная), орган исполнительной власти или иной субъект, предоставляющий государственную 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

---

<sup>1</sup> Целесообразно вести работу по составлению таких таблиц отдельно от работы по разработке Таблицы межведомственных и (или) межуровневых 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 и (или) межуровневых взаимодействий по государственным (муниципальным) услугам, предоставляемым органами власти (организациями) субъекта Российской Федерации.

органы (субъекты). После окончания анализа всех документов по услуге в «шапке» таблицы указывается на необходимость (отсутствие необходимости) осуществления межведомственного и межуровневого взаимодействия для предоставления документов.

В таблице – справочнике документов по услуге отражаются:

- наименование документа в соответствии с текстом нормативного правового акта;
- конкретный пункт и реквизиты 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.

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	Порядок установки и эксплуатации рекламных	Заявитель	Предъявляется заявителем	Документ оформляется лично заявителем

	привязкой к месту ее установки, сведения об ее технических параметрах (технический паспорт рекламной конструкции)	конструкций и средств наружной информации на территории муниципального образования, утвержденный постановлением администрации от 2010 № 1 (пункт 6.6.1.)			
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 межвед.	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 межвед.	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 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; отдельные 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 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 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 РФ (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 актах отсутствует или не обнаружено описание конкретных документов, относящихся к документу данного вида, допускается поиск документа, требуемого для предоставления государственной услуги, по официальному сайту органа, ответственного за ее предоставление, в том числе, установление конкретного документа из общего перечня прилагаемых документов в соответствующем разделе текста административного регламента предоставления такой услуги, опубликованном на сайте ответственного органа (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 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 РФ, 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 режиме межведомственного взаимодействия документ, если запрашивающему органу 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 не располагает его копией или информацией о нем);
- в) перечень т.н. лично предоставляемых документов, предоставление которых возможно только заявителем (см. Приложение Д к данным 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 режиме 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 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 и межуровневое 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 предъявляет», «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 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 РФ или нормативным правовым актом соответствующего уровня.

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

Результаты разработки предложений фиксируются в табличной форме 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

		<p>этих собственников, является протокол общего собрания собственников 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:</p> <p>«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 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 режиме межведомственного взаимодействия ФОИВами в общем количестве документов, которые должны предоставляться в режиме 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 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 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>2</sup>	Результат	Ответственный исполнитель/ Соисполнители
<b>1.</b>	<b>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 выполнение требований пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» <sup>3</sup>		Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации о назначении заместителя высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, ответственного за выполнение требований пункта 3 статьи 7 Закона № 210	
2.	Определение органа исполнительной власти (структурного подразделения), ответственного за выполнение требований пункта 3 статьи 7 Закона № 210		Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации об определении органа исполнительной власти (структурного подразделения), ответственного за выполнение требований пункта 3 статьи 7 Закона № 210	
3.	Формирование координационного органа субъекта Российской Федерации (с участием представителей органов исполнительной власти <sup>4</sup> субъекта Российской Федерации, территориальных управлений федеральных ОИВ) по организации межведомственного взаимодействия при предоставлении		Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации	

<sup>2</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>3</sup> Далее – Закон № 210

<sup>4</sup> Далее - ОИВ

	государственных и муниципальных услуг			
4.	Определение перечня услуг с элементами межведомственного и межуровневого взаимодействия, формирование плана перевода государственных и муниципальных услуг на межведомственное взаимодействие		Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации	
5.	Формирование типового плана мероприятий муниципальных образований по переходу на межведомственное взаимодействие при предоставлении 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 и муниципальных услуг</b>				
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	
<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		Перечень нормативных правовых актов, в которые необходимо вносить изменения, с указанием необходимых изменений (в рамках технологических карт)	

	и согласование планов внесения изменений в правовые акты			
9.	Внесение изменений в нормативный правовой акт субъекта Российской Федерации, регулирующий вопросы разработки и утверждения административных регламентов		Проект нормативного правового акта о внесении изменений в нормативный правовой акт, регулирующий вопросы разработки и утверждения административных регламентов	
10.	Подготовка и утверждение нормативных правовых актов, необходимых для предоставления государственных и 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)	
10.2.	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 услуг в режиме межведомственного взаимодействия		Нормативные правовые акты	
10.3.	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		Нормативный правовой акт (Порядок межведомственного взаимодействия)	

	новой редакцией ст. 7 210-ФЗ)			
10.4.	Разработка и утверждение нормативного правового акта, регулирующего вопросы основных информационных ресурсов субъекта Российской Федерации		Нормативный правовой акт, регулирующий вопросы основных информационных ресурсов субъекта Российской Федерации	
<b>4. Создание технологических условий для межведомственного взаимодействия</b>				
11.	Определение Оператора системы межведомственного электронного взаимодействия субъекта РФ		Нормативный правовой акт об определении оператора	
12.	Заключение Соглашения с Минкомсвязью России об обеспечении взаимодействия при предоставлении государственных и 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 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 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		Протокол	



	РСМЭВ			
<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		Концепция, план	
25.	Проведение мероприятий по информированию населения о требованиях Закона № 210		Ежемесячные отчеты о реализации плана мероприятий по информированию населения, представленные руководству	

			субъекта Российской Федерации	
<b>8. Мониторинг выполнения работ по переходу к предоставлению 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 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 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 ОИВ 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 принимаемые 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 РФ 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 услуги (“предоставляется заявителем”, “предоставляется в режиме 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**

### **Общие замечания и рекомендации по организации коллективной работы по заполнению форм ТКМВ**

1. Поля форм ТКМВ являются обязательными для заполнения, если в инструкции не указано иное.

2. Заполнение ТКМВ осуществляется совместно Потребителем данных (органом, ответственным за предоставление услуги), и всеми Поставщиками данных, участвующими в предоставлении услуги.

3. 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. Описание запроса, А.5. Описание ответа на запрос).

4. 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.

5. 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.1. Описание услуги: внести данные о себе (наименование органа (организации), ФИО и должность, контактные данные).
- Форма А.2. Описание подуслуги:
  - ознакомиться со сформированным Потребителем данных перечнем документов и проверить состав сведений по документам, подлежащим предоставлению с его стороны по каналам МВ;
  - 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.

- 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. Описание запроса: ознакомиться с содержанием тех форм, которые описывают адресованные ему запросы; особое внимание уделить полям формы, описывающим состав сведений, передаваемых в рамках запроса – проанализировать достаточность указанных сведений для подготовки ответа на запрос.
- Форма А.5. Описание ответа на запрос: заполнить форму описания ответа на адресованный ему запрос.
- 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 дополнительные мероприятия, если это необходимо.

6. 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).

7. 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.

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

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

2. Потребителю данных следует указать наименование услуги. 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://www.ar.gov.ru/ru/regions/federal/news/index.php?&date23=20061011&id23=67&from21=8&id4=1819>

3. Потребителю данных следует:

- привести перечень подуслуг;



- указать срок предоставления каждой из подуслуг (впоследствии эта информация будет использована для сопоставления со сроком предоставления информации по запросу);
- указать номера таблиц, в которых будут описаны подуслуги и запросы.

### **Заполнение формы А.2. Описание подуслуги.**

1. Форма А.2. должна быть заполнена для каждой подуслуги. Для этого следует добавить необходимое число листов в файл и поименовать их «А.2.1. Описание подуслуги 1», «А.2.2. Описание подуслуги 2» и т.д.

2. Потребителю 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 указать, каким образом будет оптимизирован порядок его получения, если такая оптимизация планируется. Рассмотрим несколько примеров:

- В том случае, если на данный момент документ (например, выписка из ЕГРЮЛ) получается 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 – Осуществляется переход на получение документа по каналам МВ).

- 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 3 – 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.

- 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».

- Указать ведомство, располагающее документами, подлежащими получению по каналам МВ, для тех документов, которые планируется получать по таким каналам (а также тех, которые получаются по таким каналам на данный момент).

3. Поставщику данных следует указать, находится ли данный документ в распоряжении центрального аппарата или территориальных представительств данного органа (организации). В том случае, если ведомство не располагает сетью территориальных представительств, следует выбрать вариант ответа 1 – центральный аппарат.

4. 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).

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

1. 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.

2. Нумерация строк формы подразумевает указание в первом разряде номера подуслуги, в рамках которой направляется запрос (в соответствии с данными формы А.1. Описание услуги), во втором разряде (через точку) – номера запроса.

3. 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. Данная мера является временной, в дальнейшем планируется разработать систему присвоения уникальных идентификационных номеров запросов. Указать цель направления запроса (скорее всего, совпадает с целью получения соответствующего документа, указанной в Паспорте услуги).

- Указать внешние зависимости для каждого запроса, если таковые выявлены (пример зависимости: запрос А находится в зависимости от некоторой процедуры (последовательности процедур), если для его направления необходимо завершить данную процедуру (последовательность процедур)).

- 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. В случае если единственного поставщика данных невозможно определить, определяются возможные категории поставщиков, формы А4 и А5 не заполняются, вместо них заполняются унифицированные формы документов.

4. Поставщику данных следует указать должность лица, ответственного за направление ответа на запрос, адресованный ему.

### **Заполнение формы А.4. Описание запроса.**

1. Необходимо заполнить таблицы А.4.1. и А.4.2. Описание запроса для каждого запроса из перечня запросов. Для этого добавить необходимое число листов в файл и поименовать их «А.4. Описание запроса 1.1.», «А.4. Описание запроса 1.2.» и т.д. (номера запросов в наименовании листов заполняются соответствии с формой А.3. Перечень запросов, поле №).

2. Дополнительные комментарии по заполнению полей таблицы А.4.1.:

- 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.

3. Дополнительные комментарии по заполнению полей таблицы А.4.2.:

- 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).

#### **Заполнение формы А.5. Описание ответа на запрос.**

1. Необходимо заполнить таблицы А.5.1. и А.5.2. Описание ответа на запрос для каждого запроса из перечня запросов. Для этого добавить необходимое число листов в файле и поименовать их «А.5. Описание ответа 1.1.», «А.5. Описание ответа 1.2.» и т.д. (номера ответов в наименовании листов заполняются соответствии с формой А.3. Перечень запросов, поле №).

2. Заполнение данной формы осуществляется аналогично заполнению формы А.4. Описание запроса, однако, часть полей заполняется Поставщиком данных. В этой связи Поставщику данных рекомендуется ознакомиться с инструкцией по заполнению формы А.4.

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

1. 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).

2. Форма заполняется Потребителем после того, как Потребитель и Поставщики данных заполнили все прочие формы и согласовали их.

3. Обе части таблицы заполняются на основании данных форм А.3. Перечень запросов, А.4. Описание запроса, А.5. Описание ответа на запрос.

4. 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» и «Внутренние зависимости при выполнении запросов» формы А.3. Перечень запросов.

○ Проанализировать данные, содержащиеся в поле «Срок направления ответа на запрос» формы А.4. Описание ответа на запрос. 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.

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

1. Мероприятия плана должны быть направлены на снятие нормативных ограничений и несоответствий, выявленных при проектировании запросов, а также на формирование механизмов реализации МВ.

2. Форма Б.1. заполняется Потребителем данных. В нее, в том числе, следует перенести данные из Паспорта услуги, содержащиеся в формах «План внесение изменений в правовые акты» (в части наименования актов, ответственных, сроков) и «Описание услуги» (в части указания пунктов и статей, вступающих в прямое или косвенное в противоречие с нормами ФЗ №210). При подготовке плана следует указать, какие именно изменения планируется внести в подлежащие изменению нормы.

3. 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.

4. При формировании единой технологической карты межведомственного взаимодействия в части сведений, предоставляемых федеральными органами исполнительной власти, не заполняется.

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

1. При подготовке плана технической реализации рекомендуется использовать план мероприятий по переходу на межведомственное взаимодействие при предоставлении государственных услуг, разработанный Минэкономразвития России и Минкомсвязью России, и утверждённый Подкомиссией.

2. План технической реализации должен содержать в себе следующие виды работ:

○ Организационная часть:

- Определение ресурсов, необходимых для реализации проекта.
- Составление план-графиков реализации.

○ Постановка задач по доработке информационных систем:

- Анализ информационных систем.
- Постановка задач в соответствии с ТКМВ и техническими требованиями СМЭВ.

○ Доработка информационных систем.

○ Паспортизация сервисов информационных систем (описание разработанных сервисов).

○ Регистрация сервисов в реестре сервисов СМЭВ.

○ Подключение к СМЭВ.

## **Приложение Д. 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 государственном 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 Е. Формат унифицированной формы документа (на примере)

### Форма 1. Перечень предоставляемых документов

№	Документ	Документ предоставляется центральным аппаратом или территориальными подразделениями и органа (организации)	Срок предоставления сведений	Должностные лица, ответственные за направление запроса	Должностные лица, ответственные за направление ответа	Наименование услуги, для предоставления которой необходимо получение документа (информации)
1	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	предоставляется территориальным органом	5 рабочих дней	установлен приказом Минэкономразвития России от 14.05.2010 № 180 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним»	государственный регистратор	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Регулярные денежные выплаты (социальные пособия)</li> <li>2. Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг</li> <li>3. Предоставление в частную собственность земельных участков, на которых расположены здания и строения</li> <li>4. Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях</li> <li>5. Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения</li> <li>6. Прием органами опеки и попечительства</li> </ol>

						<p>документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенно й категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)</p> <p>Выдача разрешений на установку рекламных конструкций</p>
--	--	--	--	--	--	---

## Форма 2. Информация, содержащаяся в предоставляемых документах

№	Документ	Описание сведений, передаваемых в составе документа	Описание сведений, передаваемых в составе запроса для получения документа
1	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	<p><b>1. Описание объекта недвижимости</b></p> <p>1.1. Кадастровый номер</p> <p>1.2. Условный номер</p> <p>1.3. Наименование объекта</p> <p>1.4. Назначение объекта</p> <p>1.5. Площадь объекта</p> <p><b>2. Адрес объекта недвижимости</b></p> <p>2.1. Наименование региона</p> <p>2.2. Район</p> <p>2.3. Город</p> <p>2.4. Населенный пункт</p> <p>2.5. Улица</p> <p>2.6. Дом</p> <p>2.7. Корпус</p> <p>2.8. Строение</p> <p>2.9. Квартира</p> <p><b>3. Сведения о правообладателях - юридических лицах</b></p> <p>3.1. Полное наименование юридического лица</p> <p>3.2. ИНН</p> <p>3.3. ОГРН*</p> <p>3.4. Дата государственной регистрации юридического лица*</p> <p>3.5. Наименование органа, осуществляющего государственную регистрацию Юридического лица*</p> <p>3.6. Код причины постановки на учет*</p> <p>3.7. Адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа*</p>	<p><b>Сведения об объекте недвижимости</b></p> <p>1. ОКАТО</p> <p>2. Кадастровый номер</p> <p>3. Условный номер</p> <p>4. Район</p> <p>5. Город</p> <p>6. Населенный пункт</p> <p>7. Улица</p> <p>8. Дом</p> <p>9. Корпус</p> <p>10. Строение</p> <p>11. Квартира</p> <p>12. Наименование объекта</p> <p>13. Назначение объекта</p> <p>14. Площадь объекта</p> <p>15. Иное</p>

	<p><b>4. Сведения о правообладателях – физических лицах</b></p> <p>4.1. Фамилия</p> <p>4.2. Имя</p> <p>4.3. Отчество</p> <p>4.4. Дата рождения*</p> <p>4.5. Место рождения*</p> <p>4.6. Гражданство*</p> <p>4.7. Вид документа, удостоверяющего личность*</p> <p>4.8. Номер документа, удостоверяющего личность*</p> <p>4.9. Серия документа, удостоверяющего личность*</p> <p>4.10. Дата документа, удостоверяющего личность*</p> <p>4.11. Адрес места жительства или преимущественного места пребывания правообладателя*</p> <p><b>5. Права</b></p> <p>5.1. Вид права</p> <p>5.2. Номер государственной регистрации права</p> <p>5.3. Дата государственной регистрации права</p> <p>5.4. Доля в праве</p> <p><b>6. Ограничения (обременения) права</b></p> <p>6.1. Вид ограничения (обременения)</p> <p>6.2. Номер государственной регистрации ограничения (обременения)</p> <p>6.3. Дата государственной регистрации ограничения (обременения)</p> <p>6.4. Срок ограничения</p> <p>6.5. Лицо, в пользу которого наложено ограничение*</p> <p><b>7. Договоры участия в долевом строительстве</b></p> <p>7.1. Описание объекта долевого строительства</p> <p>7.2. Участники долевого строительства**</p> <p>7.3. Описание ипотеки***</p> <p><b>8. Сведения о правопритязаниях</b></p> <p>8.1. Правопритязания</p> <p>8.2. Заявленные в судебном порядке права требования</p> <p>* Данные указываются только в случаях, когда с запросом обратилось лицо, указанное в п. 3 ст. 7 Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».</p> <p>** Описание субъекта в объеме сведений, предусмотренных выше, в отношении правообладателя юридического или физического лица.</p> <p>*** В объеме сведений, предусмотренных для ограничения.</p>	
--	---	--



## **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, помесячно, 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 N 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) 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 N 25;

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.