

**Методика  
подготовки и согласования технологических карт  
межведомственного взаимодействия в электронном виде при  
осуществлении государственного контроля (надзора)  
федеральными органами исполнительной власти**

## 1. Термины и определения

Термин, сокращение	Определение
Межведомственный документ	Документ, который может быть получен федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим проверку, в рамках проведения контрольно-надзорного мероприятия в другом государственном органе власти, органе местного самоуправления или организации в порядке межведомственного взаимодействия
Контрольно-надзорная функция, функция	Деятельность по реализации функций федерального органа исполнительной власти при осуществлении государственного контроля (надзора) в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере государственного контроля (надзора)
Запрос	Обращение Потребителя документов и (или) информации к Поставщику документов и (или) информации (в рамках исполнения функции) с требованием о предоставлении документов и (или) информации, находящихся в распоряжении Поставщика документов и (или) информации. При обращении с запросом Потребитель документов и (или) информации предоставляет документы и (или) информацию, необходимые Поставщику документов и (или) информации для подготовки ответа на запрос.
Контрагенты межведомственного взаимодействия	Органы власти (организации), осуществляющие межведомственное взаимодействие и выступающие в ролях Потребителей и Поставщиков документов и (или) информации.
Комиссия	Правительственная комиссия по внедрению информационных технологий в деятельность государственных органов и органов местного самоуправления
Межведомственное взаимодействие	Межведомственное (в том числе межуровневое) взаимодействие – взаимодействие между исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления организациями при исполнении функций

Подкомиссия	Подкомиссия по использованию информационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг при Правительственной комиссии по использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности
Потребитель документов и (или) информации	Орган власти или организация – получатель документов и (или) информации, ответственный за исполнение функции и запрашивающий документы и (или) информацию, необходимые для исполнения функции, у других ведомств
Поставщик документов и (или) информации	Орган власти (организация) – обладатель документов и (или) информации, располагающий сведениями, необходимыми для исполнения функции, и обеспечивающий их предоставление потребителю документов и (или) информации по запросу. Поставщиками документов и (или) информации могут являться: федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам организации
СМЭВ	Единая система межведомственного электронного взаимодействия
ТКМВ	Технологическая карта межведомственного взаимодействия осуществления контроля (надзора)
ФОИВ	Федеральный орган исполнительной власти
ОГВФ	Органы государственных внебюджетных фондов
РОИВ	Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации
ОМСУ	Органы местного самоуправления
Закон №294	Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»
Подконтрольные субъекты	Юридические лица и индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводится проверка

## **2. Общие положения**

2.1. Технологическая карта межведомственного взаимодействия осуществления контроля (надзора) (далее также – ТКМВ, технологическая карта межведомственного взаимодействия) разрабатывается ФОИВ, ответственным за исполнение функции, по форме согласно приложению 1 к Методике в виде электронных таблиц.

2.2. Разработанные ТКМВ подлежат обязательной экспертизе Минэкономразвития России и Минкомсвязи России.

Экспертизе подлежит лишь итоговый вариант проекта ТКМВ, согласованный со всеми Поставщиками.

2.3. В случае успешного прохождения экспертизы проект ТКМВ направляется Минэкономразвития России на одобрение Подкомиссии.

2.4. Перед началом разработки ТКМВ необходимо определить состав лиц, ответственных за разработку ТКМВ.

## **3. Рекомендации по заполнению формы технологической карты межведомственного взаимодействия**

3.1. ТКМВ проектируется в виде электронных таблиц согласно форме, представленной в приложении 1 к Методике.

3.2. Поля форм ТКМВ являются обязательными для заполнения, если у поля указан знак «\*».

3.4. ТКМВ может быть одобрена в случае наличия правовых оснований для осуществления межведомственного информационного взаимодействия.

В качестве правовых оснований для межведомственного взаимодействия должны быть указаны:

Федеральный закон от 26 декабря 2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных органов, органов местного

самоуправления либо подведомственных органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 №724-р;

нормативные правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется вид контроля (надзора).

ТКМВ может быть разработана по решению Минэкономразвития России при наличии проекта нормативного акта, устанавливающего правовые основания.

3.5. ТКМВ создается по одной контрольно-надзорной функции.

3.6. Заполнение ТКМВ осуществляется совместно Потребителем документов и (или) информации и всеми Поставщиками документов и (или) информации.

3.7. Потребитель документов и (или) информации вносит все сведения в ТКМВ, кроме сведений, вносимых Поставщиком документов и (или) информации.

3.7.1. Сведения на листе А.0 «Общие сведения»: наименование функции, сведения о Потребителе документов и (или) информации, Поставщике документов и (или) информации. Наименование функции должно соответствовать наименованию, закрепленному в действующих нормативных правовых актах.

Наименование функции вводится с заглавной буквы без кавычек. Точка в конце наименования функции не ставится.

В столбце «Наименование государственного органа, органа местного самоуправления либо подведомственной государственным органам или органам местного самоуправления организации» указываются наименования Потребителя документов и (или) информации, а также всех Поставщиков документов и (или) информации.

3.7.2. Сведения на листе А.1.1 - А.1.3 «Описание функции»: список нормативно-правовых актов, которые определяют основания и порядок исполнения функции, перечень сценариев, входящих в состав функции, перечень документов, которые могут быть запрошены в рамках проведения проверки.

В таблице А.1.1 должны быть перечислены акты всех уровней, которые определяют основания и порядок исполнения функции, а также регулируют отдельные сценарии исполнения функции. В перечень актов должны войти:

- федеральный закон, устанавливающий основания для исполнения функции;
- положение о ведомстве, в котором исполнение функции включено в число полномочий ведомства;
- ведомственные правовые акты, определяющие порядок исполнения функции (в первую очередь – административный регламент, если такой принят).

Необходимо указать нормы перечисленных актов, препятствующие организации межведомственного взаимодействия (если такие препятствия выявлены).

В Таблице А.1.2 должен быть отражен перечень сценариев, входящих в состав функции, с указанием сроков осуществления сценариев и типа подконтрольного субъекта. Под сценариями в настоящей Методике понимаются варианты осуществления государственной функции, различающиеся требованиями к подконтрольным организациям и (или) составом пакета «входных» документов.

В случае отсутствия сценариев исполнения функции в Таблице А.1.2 следует указать наименование функции и максимальный срок ее осуществления.

В Таблице А.1.3 «Перечень документов», указываются документы и (или) информация, которые ФОИВ вправе запросить у подконтрольного субъекта в рамках проведения проверки, их описание, привязку к сценариям, в рамках которых они требуются, а также возможность оптимизации их получения.

В Таблице А.1.3 следует указывать все документы и (или) информацию, которые ФОИВ вправе истребовать у подконтрольного субъекта в рамках проведения проверки. При этом следует обратить внимание на необходимость внести в форму наименования конкретных документов и (или) информации в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок подготовки и предоставления соответствующих документов и (или) информации Потребителями и имеющих свое название, форму и источник получения. Формулировка «документ, подтверждающий право на...» является не наименованием документа, а наименованием группы документов, которая должна быть детализирована до конкретных наименований документов.

В случае если перечень документов, которые ФОИВ запрашивает у подконтрольного субъекта в процессе проведения проверки, не установлен, помимо формирования такого перечня в таблице А.1.3 следует запланировать изменения в административный регламент исполнения государственной функции с целью закрепления перечня таких документов, с указанием возможности их получения в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Планы внесения изменений или разработки административного регламента должны быть указаны на Листах Б1-Б2 ТКМВ.

В столбце «Перечень сценариев осуществления функции, для которых необходим документ» указываются номера сценариев исполнения функции, в рамках которых запрашивается документ (сведения).

В столбце «Правовые основания для использования документа» указываются наименования и реквизиты нормативных правовых актов, закрепляющих право ФОИВ истребовать данный документ у подконтрольного лица. По общему правилу в данном столбце должны быть указаны те нормативные правовые акты, в которых указан конкретный документ. В случае отсутствия таких актов в данном столбце необходимо указать нормативные правовые акты, косвенно устанавливающие право запрашивать такие документы у подконтрольного лица.

В разделе «Способ получения документа и (или) информации – фактическое состояние» необходимо указать, каким образом на данный момент документ и (или) информация поступает в распоряжение лиц, осуществляющих исполнение функции, о подконтрольном субъекте. Для этого надо выбрать один из четырех вариантов ответа:

- 1 - получается в рамках межведомственного взаимодействия,
- 2 - получается в рамках межуровневого взаимодействия,
- 3 - получается в рамках внутриведомственного взаимодействия,
- 4 - истребуется у физического лица или организации, в отношении которых осуществляется функция.

В столбце «Наименование источника документа» необходимо указать:

- 1 - выдается органом или организацией;
- 2 - формируется в процессе ведения хозяйственной деятельности.

В поле «Возможно ли получение документа и (или) информации в рамках межведомственного взаимодействия?» указывается, возможно ли получение

документа и (или) информации в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с действующей редакцией Закона № 294.

Если указано, что документ и (или) информация не может получаться в рамках межведомственного взаимодействия, следует заполнить столбец «Почему данный документ не подлежит получению в рамках межведомственного взаимодействия?». Следует выбрать один из двух вариантов ответа:

1 – документ и (или) информация не входят в утвержденный Правительством РФ перечень межведомственных документов в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля",

2 – документ и (или) информация отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных организаций.

3.7.3. Сведения на листе А.2. «Оптимизация функции»: способ оптимизации порядка получения каждого документа.

Для каждого документа и (или) информации необходимо указать, каким образом будет оптимизирован порядок получения, если такая оптимизация планируется. Для этого в поле «Каким образом будет оптимизирован порядок получения документа и (или) информации?» следует выбрать один из пяти вариантов ответа:

1. Оптимизация не планируется.

2. Документ и (или) информация будут получаться в рамках межведомственного взаимодействия вместо иных каналов, использовавшихся ранее.

3. Документ и (или) информация будет получаться в рамках внутриведомственного взаимодействия.

4. Документ и (или) информация будут исключены из перечня необходимых для осуществления функции.

5. Документ и (или) информация заменит исключенный документ и будет получаться в рамках межведомственного взаимодействия.



В графе «Государственный орган, орган местного самоуправления либо подведомственная государственным органам или органам местного самоуправления организация, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация» в отношении каждого документа, планируемого к получению в порядке межведомственного взаимодействия, необходимо указать орган власти (организацию), являющийся(уюся) Поставщиком документа и (или) информации (при одноуровневом взаимодействии типа ФОИВ(ОГВФ)-ФОИВ(ОГВФ)), либо федеральный орган исполнительной власти, утверждающий формат документа, в случае если Поставщиками являются РОИВ или ОМСУ (при межуровневых взаимодействиях).

Заполнение поля «Соответствующие пункты планов внесения изменений в правовые акты» в отношении описываемого документа и (или) информации предполагает внесение пунктов из таблицы Б.1. «План внесения изменений в нормативные правовые акты Потребителя документов и (или) информации», содержащей информацию о планируемых изменениях, вносимых в нормативные правовые акты (в том числе для обеспечения правовых оснований получения документа в процессе проверки), или наименование проекта.

3.7.4. Сведения на листе А.3 «Перечень запросов»: список запросов, позволяющих получить все необходимые сведения по межведомственным документам.

Под запросом понимается обращение Потребителя документов и (или) информации к Поставщику документов и (или) информации с требованием о предоставлении документов и (или) информации, находящихся в его распоряжении.

Потребителю документов и (или) информации следует сформировать полный перечень запросов, позволяющий получить все необходимые сведения по межведомственным документам, требуемых в настоящее время у подконтрольного субъекта при проведении проверок.

При заполнении листа А.3 необходимо указать:

наименование документа и (или) информации, подлежащих получению в рамках межведомственного взаимодействия;

наименование запроса, которое будет использоваться вместо полного перечисления атрибутов запроса (наименование сценария, документа и т.д.).

Желательно выбрать такое наименование, которое позволит отличить данный запрос от иных запросов в рамках функции. При этом в целях унификации наименований запросов наименование запроса рекомендуется формировать по форме «запрос сведений о...»;

внешние зависимости при выполнении запроса (заполняется, если данный запрос не может быть направлен до получения ответа на какой-либо иной запрос, направляемый в рамках данного сценария осуществления функции (необходимо также указать номер(а) и наименование(я) запроса(ов), от которого(ых) зависит возможность направления данного запроса));

орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, запрашивающий документы и (или) информацию, то есть наименование Потребителя документов и (или) информации;

должности лиц, ответственных за направление запроса;

государственный орган, орган местного самоуправления либо подведомственная государственным органам или органам местного самоуправления организация, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, то есть наименование Поставщика документов и (или) информации;

должности лиц, ответственных за направление ответа на запрос.

3.7.5. Лист А.4 - А.5 «Описание запроса»: содержит детальное описание запроса и ответа на запрос.

При описании перечня сведений, входящих в состав запроса, должны быть указаны сведения, которые Потребитель документов и (или) информации направляет Поставщику документов и (или) информации в составе запроса и которые достаточны для подготовки ответа Поставщиком документов и (или) информации.

При описании перечня сведений, входящих в состав ответа, должны быть указаны сведения, которые будут достаточны для эффективного исполнения функции.

Следует обратить внимание на то, что передаваемые в составе запроса сведения могут храниться как в АИС, так и в неавтоматизированной информационной системе (например, бумажной картотеке).

Лист А.4 - А.5 «Описание запроса» заполняется по количеству запросов.

3.7.6. Лист А.6 «Правила обмена сведениями по запросам в ходе осуществления функции» содержит обобщенную информацию из Листов А.4 - А.5 «Описание запроса».

3.7.7. На листе Б.1. «План внесения изменений в нормативные правовые акты Потребителя документов и (или) информации» необходимо указать номера статей и пунктов нормативных правовых актов, планируемых Потребителем документов и (или) информации к изменению, содержание и сроки планируемых изменений, наименования проектов нормативных правовых актов.

При заполнении таблицы Б.1 необходимо убедиться, что в перечень правовых актов, подлежащих изменению, вошли (а) все акты, в которых выявлены препятствия для межведомственного взаимодействия, указанные в таблице А.1.1; (б) все акты, обеспечивающие оптимизацию порядка получения документов, необходимых для исполнения функции, ссылки на которые должны быть указаны в листе А.1.3-А.2. При подготовке плана следует указать, какие именно изменения планируется внести в подлежащие изменению нормы. Если в перечень правовых актов, подлежащих изменению, не вошел административный регламент, рекомендуется лишний раз убедиться, что это не является ошибкой, и вносить изменения в данный документ (разрабатывать его) действительно не планируется.

3.7.8. На листе В. «План технической реализации межведомственного электронного взаимодействия» отражается: перечень и описание мероприятий, направленных на техническое обеспечение межведомственного взаимодействия при исполнении функций.

В качестве мероприятий в план технической реализации могут быть включены:

А. Разработка сервиса, обеспечивающего получение сведений, предназначенных для межведомственного информационного обмена. В содержание работ по реализации данного мероприятия может входить проведение организационно-технических работ по разработке web-сервиса, обеспечивающего реализацию запроса сведений из информационного ресурса Поставщика документов и (или) информации.

Б. Подключение Потребителя документов и (или) информации к сервису Поставщика документов и (или) информации. В содержание работ по реализации данного мероприятия может входить проведение организационно-технических работ по подключению Потребителя документов и (или) информации к web-сервису, обеспечивающему реализацию запроса сведений из информационного ресурса Поставщика документов и (или) информации.

В. Тестирование сервиса. В содержание работ по реализации данного мероприятия может входить:

проверка доступности сервиса Поставщика документов и (или) информации через СМЭВ для информационной системы Потребителя документов и (или) информации;

выполнение тестовых запросов и получение ответов на них;

проверка взаимодействия с использованием электронной подписи;

оформление протокола тестирования;

взаимодействие с представителями Поставщика документов и (или) информации с целью выявления и устранения выявленных проблем и проведение повторного тестирования.

В случае если мероприятие по созданию web-сервиса уже реализовано в полном объеме, то в отношении такого мероприятия делается пометка, что сервис реализован, и указывается SID данного сервиса.

3.8. Поставщик документов и (или) информации вносит следующие сведения в ТКМВ:

- сведения о Поставщиках документов и (или) информации в листе А.0 «Общие сведения»;

- сведения в листе Б.2 «План внесения изменений в нормативные правовые акты Поставщиков документов и (или) информации».

3.8.1. Таблица Б.2. заполняется Поставщиками документов и (или) информации и включает в себя мероприятия по внесению изменений в правовые акты всеми Поставщиками документов и (или) информации в рамках данной функции. При

подготовке плана следует указать, какие именно изменения планируется внести в подлежащие изменению нормы.

При заполнении вкладок Б.1. и Б.2. следует учитывать зависимость одних нормативных актов от других в плане очередности внесения изменений: например, нельзя внести изменения в акт Правительства Российской Федерации ранее, чем соответствующие изменения внесены в Федеральный закон, на основе которого это постановление принято. В свою очередь, внесение изменений в ведомственный акт может находиться в зависимости от внесения изменений в Федеральные законы, акты Правительства Российской Федерации и указы Президента Российской Федерации.

#### **4. Рекомендации по согласованию технологической карты межведомственного взаимодействия**

4.1. Каждый Поставщик документов и (или) информации участвует в согласовании ТКМВ, адресованных ему, поэтому в ходе проверки каждый Поставщик документов и (или) информации должен выполнить следующие шаги:

4.1.1. В рамках согласования Листа А.0. «Общие сведения» Поставщику документов и (или) информации необходимо внести данные о себе (наименование ведомства (организации), ФИО и должность, контактные данные).

4.1.2. В рамках согласования Листа А.1.1 - А.1.2 «Описание функции» Поставщику документов и (или) информации необходимо ознакомиться со сформированным Потребителем документов и (или) информации описанием функции, проверить соответствие описания функции действующим нормативным правовым актам.

4.1.3. В рамках согласования Листа А.1.3 - А.2. «Оптимизация функции» Поставщику документов и (или) информации необходимо:

- ознакомиться со сформированным Потребителем документов и (или) информации перечнем документов и (или) информации, которые планируется получать от Поставщика документов и (или) информации;
- проанализировать, какие изменения в правовые акты должны быть внесены для снятия препятствий и обеспечения условий для организации

межведомственного взаимодействия, указать соответствующие акты и содержание необходимых изменений в План внесения изменений в нормативные правовые акты Поставщиков документов и (или) информации (Лист Б.2), указать ссылки на внесенные акты в последнем столбце формы.

4.1.4. В рамках согласования Листа А.3 – А.6 «Запросы и ответы» Поставщику документов и (или) информации необходимо ознакомиться со сформированным Потребителем документов и (или) информации перечнем запросов и проверить состав сведений по адресованным ему запросам, уведомить Потребителя документов и (или) информации об их корректировке при необходимости; проверить сведения в составе ответа на запрос и произвести их корректировку при необходимости.

Поставщику документов и (или) информации необходимо проверить описание запроса, в частности, сведения, необходимые для подготовки ответа на запрос и подлежащие предоставлению Потребителем документов и (или) информации, произвести их корректировку при необходимости. Описание ответа на запрос: ознакомиться с содержанием тех полей формы, которые описывают ожидаемый Потребителем документов и (или) информации ответ на запрос; особое внимание уделить полям формы, описывающим состав сведений, передаваемых в рамках запроса – проанализировать возможность предоставления необходимого набора сведений.

#### 4.1.5. Лист Б. «Внесение изменений в акты»:

- при согласовании Таблицы Б.1 «План внесения изменений в нормативные правовые акты Потребителя документов и (или) информации» Поставщику документов и (или) информации необходимо ознакомиться с планом в целях выявления совпадения с собственным планом внесения изменений в правовые акты. В этом случае может быть целесообразным скоординировать работу по внесению изменений с Потребителем документов и (или) информации;

- при согласовании Таблицы Б.2 «План внесения изменений в нормативные правовые акты Поставщиков документов и (или) информации» Поставщику документов и (или) информации необходимо перечислить акты, в которые должны быть внесены изменения для снятия препятствий и обеспечения условий для организации межведомственного взаимодействия, определить сроки проведения соответствующих работ.

4.1.6. Лист В. «План технической реализации межведомственного электронного взаимодействия»: ознакомиться с составом мероприятий, запланированных Потребителем документов и (или) информации, при необходимости провести корректировку ответственного в части мероприятий, за которые несет ответственность Поставщик документов и (или) информации.

4.2. При подготовке ТКМВ Потребитель документов и (или) информации параллельно организует работу с различными Поставщиками документов и (или) информации: с каждым в части подготовки описания адресованных ему запросов и ответов на них.

4.3. Потребителям и Поставщикам документов и (или) информации, планирующим внесение изменений в правовые акты, рекомендуется в рабочем порядке согласовать план внесения изменений в правовые акты с ведомствами, ответственными за внесение изменений.

4.4. По результатам согласования Потребителем документов и (или) информации осуществляется доработка проекта ТКМВ.

4.5. В случае если возникшие разногласия не могут быть урегулированы, рекомендуется провести согласительные совещания. К участию в согласительном совещании могут быть приглашены представители Минэкономразвития России и Минкомсвязи России.

4.6. В случае если (по мнению Поставщика документов и (или) информации) взаимодействие в рамках ТКМВ невозможно, Поставщик документов и (или) информации отклоняет проект ТКМВ, о чем необходимо оповестить Потребителя документов и (или) информации с приложением обоснования принятого решения.

4.7. Поставщики документов и (или) информации (в случае отсутствия замечаний к проекту ТКМВ) осуществляют согласование ТКМВ.

4.8. Согласование проекта ТКМВ осуществляется в срок не более 5 рабочих дней.

## **5. Экспертиза технологической карты межведомственного взаимодействия**

5.1. После получения согласования от всех Поставщиков документов и (или) информации Потребитель документов и (или) информации направляет проект ТКМВ на экспертизу в Минэкономразвития России и Минкомсвязи России. Направление ТКМВ на экспертизу без получения информации о наличии согласования от всех Поставщиков документов и (или) информации, указанных в ТКМВ, не допускается.

Срок подготовки экспертного заключения Минэкономразвития России и Минкомсвязи России составляет не более 3 рабочих дней.

5.2. В случае если по результатам экспертизы выявлены несоответствия действующему законодательству и (или) настоящей Методике, проект ТКМВ направляется на доработку. Дополнительные согласования доработанного проекта ТКМВ Поставщиками документов и (или) информации не проводятся в случае, если это не указано в экспертном заключении.

5.3. Доработанный проект ТКМВ подлежит повторной экспертизе Минэкономразвития России и Минкомсвязи России.

5.4. В случае если по результатам экспертизы несоответствия действующему законодательству и (или) настоящей Методике не выявлены, составляется положительное заключение, а проект ТКМВ передается Минэкономразвития России на одобрение Подкомиссии.

## **6. Рассмотрение и одобрение технологической карты межведомственного взаимодействия**

6.1. ТКМВ рассматриваются и одобряются непосредственно на заседании Подкомиссии.

6.2. Подкомиссией в отношении ТКМВ может быть принято одно из следующих решений:

- одобрить;
- уточнить;
- отклонить.

6.3. В случае одобрения ТКМВ протокол Подкомиссии направляется Потребителю документов и (или) информации.



6.4. В случае принятия решения об уточнении ТКМВ, Потребителю документов и (или) информации направляется уведомление о поступлении уточняющего комментария. Потребитель документов и (или) информации должен уточнить ТКМВ.

6.5. В случае отклонения проекта ТКМВ необходимо разрабатывать и согласовывать заново. В адрес Потребителя документов и (или) информации отправляется письмо о возврате ТКМВ на доработку и повторное согласование.

## **7. Внесение изменений в технологическую карту межведомственного взаимодействия**

7.1. Потребителем документов и (или) информации могут быть внесены изменения в проект ТКМВ:

- 1) до согласования с Поставщиками документов и (или) информации – по собственному усмотрению;
- 2) после согласования с Поставщиками документов и (или) информации – необходимо направить уведомления Поставщикам документов и (или) информации.

7.2. Внесение изменений в одобренные (действующие) ТКМВ осуществляется в порядке, предусмотренном для создания новой ТКМВ.

7.3. В случае одобрения новой (актуализирующей) ТКМВ, ранее одобренная ТКМВ перестает быть действующей и не применяется.

7.4. Минэкономразвития России вправе инициировать внесение изменений в ТКМВ в случае выявления соответствующих оснований.

Табл. А.0. Общие сведения\*

	<b>Наименование государственной или муниципальной функции по контролю (надзору) (далее - функция)</b>				
	<b>Идентификатор функции в Федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ФРГУ)</b>				
<b>№</b>	<b>Наименование государственного органа, органа местного самоуправления либо подведомственной государственным органам или органам местного самоуправления организации</b>	<b>Потребитель или Поставщик документов и (или) информации</b>	<b>Ф.И.О. и должность ответственного лица</b>	<b>E-mail</b>	<b>Контактный телефон</b>
1				-	
2					
...					
n					

Табл. А.1.1. Описание функции: нормативно-правовые основы\*

<b>№</b>	<b>Нормативные правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется функция</b>	<b>Правовые препятствия для организации межведомственного взаимодействия</b>
----------	--	--

	Укажите все нормативные правовые акты, определяющие основания осуществления функции и порядок осуществления (включая реквизиты).	Если нормы акта прямо или косвенно препятствуют организации межведомственного взаимодействия, укажите номер(а) статьи(ей), содержащей (их) указанные препятствия.
1		

Табл. А.1.2. Описание функции: перечень сценариев осуществления функций\*

№	Наименование сценариев осуществления функции	Срок осуществления сценария
	Укажите наименование сценария осуществления функции.	Укажите срок осуществления сценария.
1		
...		
n		

Табл. А.1.3. Описание функции: перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления контроля (надзора)\*

№	Наименование документа и (или) информации	Перечень сценариев осуществления функции, для которых необходимы документ и (или) информация	Правовые основания для использования документа и (или) информации	Способ получения документа и (или) информации - фактическое состояние	Наименование источника документа и (или) информации	Возможно ли получение документа и (или) информации в рамках межведомственного взаимодействия?	Почему данный документ и (или) информация не подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия?
	Укажите наименование документа и (или) информации	Перечислите номера сценариев (из таблицы А.1.2), для осуществления которых необходимы документ и (или) информация	Укажите наименование и реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым для осуществления функции используются данные документ и (или) информация	Введите код: 1 - получается в рамках межведомственного взаимодействия, 2 - получается в рамках межуровневого взаимодействия, 3 - получается в рамках внутриведомственного взаимодействия, 4 - истребуется у физического лица или организации, в отношении которых осуществляется функция.	Введите код: 1- выдается органом или организацией. 2- формируется в процессе ведения хозяйственной деятельности	Введите код: 1 - да, возможно, 2 - нет, невозможно	Введите код: 1 – документ и (или) информация не входят в утвержденный Правительством РФ перечень межведомственных документов в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", 2 – документ и (или) информация

							отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных организаций
I	Документы и (или) информация, находящиеся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных организаций						
...							
II	Документы и (или) информация, находящиеся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления, исполняющего функцию по контролю (надзору), их подведомственных организаций						
III	Документы и (или) информация, находящиеся в распоряжении субъекта, в отношении которого осуществляется контроль (надзор)						

Табл. А.2. Оптимизация функции\*

№	Наименование документа и (или) информации, необходимых для осуществления контроля (надзора)	Каким образом будет оптимизирован порядок получения документа и (или) информации?	Государственный орган, орган местного самоуправления либо подведомственная государственным органам или органам местного самоуправления организация, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация	Соответствующие пункты планов внесения изменений в нормативные правовые акты
---	---	---	---	--

	<p>Перечислите все документы и (или) информацию, необходимые для осуществления функции (включая не подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия, те, которые планируется включить в число необходимых для осуществления функции, которые планируется исключить из их числа).</p>	<p>Введите код:</p> <p>1. Оптимизация не планируется.</p> <p>2. Документ и (или) информация будут получаться в рамках межведомственного взаимодействия вместо иных каналов, использовавшихся ранее.</p> <p>3. Документ и (или) информация будет получаться в рамках внутриведомственного взаимодействия.</p> <p>4. Документ и (или) информация будут исключены из перечня необходимых для осуществления функции.</p> <p>5. Документ и (или) информация заменит исключенный документ и будет получаться в рамках межведомственного взаимодействия.</p>	<p>Заполните поле в том случае, если документ и (или) информацию планируется получать в рамках межведомственного взаимодействия (варианты ответов 2, 5 в предыдущем поле).</p>	<p>Укажите номера пунктов Планов внесения изменений в нормативные правовые акты Потребителя и Поставщика документов и (или) информации (таблицы Б.1. и Б.2).</p>
1				

Табл. А.3. Перечень запросов\*

№	Наименование запрашиваемого документа и (или) информации	Наименование запроса	Внешние зависимости при выполнении запроса	Орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, запрашивающий документы и (или) информацию	Должности лиц, ответственных за направление запроса	Государственный орган, орган местного самоуправления либо подведомственная государственным органам или органам местного самоуправления организация, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация	Должности лиц, ответственных за направление ответа на запрос
	Укажите наименования документа и (или) информации, подлежащих получению в рамках межведомственного взаимодействия.	Укажите наименование запроса о получении данного документа и (или) информации в рамках межведомственного взаимодействия. Наименование запроса будет использоваться, вместо полного перечисления атрибутов запроса (наименование функции, документа, ответственных органов и т.д.). Поэтому желательно выбрать такое наименование, которое позволит отличить данный запрос	Поле заполняется, если данный запрос не может быть направлен до получения ответа на какой-либо иной запрос, направляемый в рамках данного сценария осуществления функции. Укажите номер(а) и наименование(я) запроса(ов), от которого(ых) зависит возможность направления данного запроса.	Укажите наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, запрашивающего документы и (или) информацию.	Укажите должности лиц, ответственных за направление запроса.	Укажите наименование государственного органа, органа местного самоуправления либо подведомственной государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация.	Укажите должности лиц, ответственных за направление ответа на запрос.

		от иных запросов в рамках анализируемой функции.					
1							



Табл. А.4.1.1. Описание запроса 1: общее описание\*

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

Табл.А.5.1.1. Описание ответа на запрос 1: общее описание\*

6.	Наименование запрашиваемого документа и (или) информации		Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Наименование направляемого документа и (или) информации		Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.
7.	Способы удостоверения лица, направившего запрос, и неизменности запроса		Таким способом, например, может являться электронная подпись, логин-пароль в единой системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), собственноручная подпись на бумажном документе.	Способы удостоверения лица, направившего ответ на запрос, и неизменности ответа		Таким способом, например, может являться электронная подпись, логин-пароль в единой системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), собственноручная подпись на бумажном документе.
8.	Способ направления запроса		Введите код: 1 - в рамках СМЭВ; 2 - в рамках региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ); 3 - по иным электронным каналам; 4 - по почте; 5 - по факсу; 6 - курьером; 7 - другое или сочетание способов	Способ направления ответа на запрос		Введите код: 1 - в рамках СМЭВ; 2 - в рамках региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ); 3 - по иным электронным каналам; 4 - по почте; 5 - по факсу; 6 - курьером; 7 - другое или сочетание способов

8.1.	Способ направления запроса, детализация		Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развёрнуто опишите планируемый способ предоставления информации	Способ направления ответа на запрос, детализация		Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развёрнуто опишите планируемый способ предоставления информации
9.			Укажите срок направления запроса с момента начала осуществления функции	Срок направления ответа на запрос		Укажите срок с момента получения запроса, в течение которого будет направлен ответ на запрос (не более 5 рабочих дней).

Табл. А.4.2.1. Описание запроса 1: состав сведений\*

№	Описание сведений, передаваемых в составе запроса	Тип сведений	Источник сведений
---	---	--------------	-------------------

	<p>Перечислите все сведения, необходимые для выполнения запроса и передаваемые в составе запроса.</p> <p>Сведения, передаваемые в составе различных полей, опишите отдельно. Например, запрос может содержать сведения о физическом лице и включать поля: СНИЛС, место жительства и др.</p>	<p>Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные материалы (например, к запросу могут быть приложены фотографии физического лица), 4 - описание приложенных материалов.</p>	<p>Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объём данных (например, формат, число и предельный объём файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка).</p>	<p>Введите код: 1 - сведения хранятся в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) ведомства, ответственного за осуществления функции; 2 - сведения хранятся в ведомстве, ответственном за осуществления функции, в составе бумажных документов (картотек), 3 - сведения получены в ходе межведомственного взаимодействия; 4 - сведения представлены физическим или юридическим лицом.</p>	<p>Если выбраны коды 1 или 2, укажите полное наименование нормативного правового акта, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 3, укажите номер и наименование запроса, в рамках которого получены указанные сведения.</p>	<p>Если сведения хранятся в АИС, укажите её наименование</p>
1.						

Табл. А.5.2.1. Описание ответа на запрос 1: состав сведений\*

№	Описание сведений, передаваемых в составе ответа на	Тип сведений	Источник сведений
---	---	--------------	-------------------

	запрос					
	Перечислите все сведения, передаваемые в составе ответа на запрос. Сведения, передаваемые в составе различных полей, опишите отдельно.	Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные материалы, 4 - описание приложенных материалов	Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объём данных (например, формат, число и предельный объём файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка).	Введите код: 1 - сведения хранятся в АИС ведомства, ответственного за направление ответа на запрос; 2 - сведения хранятся в ведомстве, ответственном за направление ответа на запрос, в составе бумажных документов (картотек), 3 - сведения получены в ходе межведомственного взаимодействия.	Если выбраны коды 1 или 2, укажите полное наименование нормативного правового акта, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 3, укажите наименование ведомства, предоставившего сведения.	Если сведения хранятся в АИС, укажите её наименование.
1.						

Табл. А.6. Правила обмена данными по запросам в ходе осуществления функции\*

	Описание запроса					Описание ответа на запрос			
№	Наименование запроса	Орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, запрашивающий документы и (или) информацию	Государственный орган, орган местного самоуправления либо подведомственная государственными органам или органам местного самоуправления организация, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация	Способ направления запроса	Перечень сведений, передаваемых в составе запроса	Срок направления ответа на запрос	Способ направления ответа на запрос	Перечень сведений, передаваемых в составе ответа на запрос	Источники сведений

	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Скопируйте из таблицы А.4.1. Описание запроса: общее описание.	Скопируйте из таблицы А.4.2. Описание запроса: состав сведений, однако разместите их в одной ячейке таблицы.	Скопируйте из таблицы А.5.1. Описание ответа на запрос: общее описание.	Скопируйте из таблицы А.5.1. Описание ответа на запрос: общее описание.	Скопируйте из таблицы А.5.2. Описание ответа на запрос: состав сведений, однако разместите их в одной ячейке таблицы.	Скопируйте из таблицы А.5.2. Описание ответа на запрос: состав сведений наименования всех АИС. Разместите их в одной ячейке таблицы.

*Табл. Б.1. План внесения изменений в нормативные правовые акты Потребителя документов и (или) информации\**

№	Наименование нормативного правового акта	Номера статей и пунктов, подлежащих изменению	Содержание изменений	Срок исполнения	Ответственный
1.					
2.					

*Табл. Б.2. План внесения изменений в нормативные правовые акты Поставщиков документов и (или) информации\**

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

*Табл. В. План технической реализации межведомственного электронного взаимодействия\**

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