

**Методика**  
**проектирования межведомственного взаимодействия при**  
**осуществлении государственного контроля (надзора),**  
**муниципального контроля органами исполнительной власти**  
**субъектов Российской Федерации и органами местного**  
**самоуправления**

## 1. Термины, определения и сокращения

Термин, сокращение	Определение
Контрольно-надзорная функция, функция	Деятельность по реализации функций органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, при осуществлении государственного контроля (надзора), органа местного самоуправления при осуществлении муниципального контроля в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и иными нормативными правовыми актами, регулирующими общественные отношения в сфере государственного контроля (надзора), муниципального контроля
Межведомственный запрос	Обращение Потребителя документов и (или) информации к Поставщику документов и (или) информации в рамках исполнения контрольно-надзорной функции с требованием о предоставлении документов и (или) информации, находящихся в распоряжении Поставщика документов и (или) информации и закрепленных в распоряжении Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016г.№ 724-р, в порядке, установленном в постановлении Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016г. № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия»
Сводный перечень контрольно-надзорных функций	Перечень контрольно-надзорных функций органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, находящихся на территории

	субъекта Российской Федерации, формируемый и актуализируемый Уполномоченным органом на основании сведений, направляемых органами государственного контроля (надзора), муниципального контроля.
Сводный запрос	Запрос на включение новых Потребителей документов и (или) информации в перечень потребителей по документам и (или) информации, адресованный одному Поставщику или Уполномоченному органу субъекта Российской Федерации, содержащий информацию обо всех органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органах местного самоуправления на территории субъекта Российской Федерации и их контрольно-надзорных функциях, в рамках которых необходим соответствующий документ и (или) информация, содержащиеся в Сводной технологической карте межведомственного взаимодействия осуществления контроля (надзора), утверждаемый Коллегиальным органом и подписываемый заместителем руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации
ТКМВ	Технологическая карта межведомственного взаимодействия осуществления контроля (надзора)
Сводная ТКМВ	Перечень документов и (или) информации, указанных в распоряжении Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия с указанием составов запросов и ответов на запросы, наименований одобренных технологических карт межведомственного взаимодействия, содержащих указанные документы и (или) информацию, размещаемый на сайте <a href="http://ar.gov.ru/information_interagency_interaction/index.html">http://ar.gov.ru/information_interagency_interaction/index.html</a>
Участники межведомственного взаимодействия	Органы власти (организации), осуществляющие межведомственное взаимодействие и выступающие в ролях Потребителей и Поставщиков документов и (или) информации
Межведомственное взаимодействие	Межведомственное (в том числе межуровневое) взаимодействие – взаимодействие между исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями при исполнении контрольно-надзорных функций
Уполномоченный	Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный от имени органов исполнительной власти

орган	субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления на взаимодействие с Поставщиками документов и (или) информации по вопросу согласования Сводных запросов на межведомственное взаимодействие осуществления контроля (надзора), технологических карт межведомственного взаимодействия, Листов технологических карт межведомственного взаимодействия с новыми запросами
Коллегиальный орган	Координационный орган, образованный для обеспечения согласованных действий органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления по выработке и реализации государственной политики и обеспечения реализации приоритетных задач в сфере развития и повышения уровня использования информационных технологий, одобряющий Сводные запросы, Листы технологических карт межведомственного взаимодействия с новыми запросами, иные документы, направляемые Поставщикам документов и (или) информации
Потребитель документов и (или) информации	Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления – получатель документов и (или) информации, осуществляющий государственный контроль (надзор), муниципальный контроль и запрашивающий документы и (или) информацию, необходимые для исполнения контрольно-надзорной 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.
СМЭВ	Единая система межведомственного электронного взаимодействия
Листы ТКМВ с новыми запросами	Фрагмент технологической карты межведомственного взаимодействия, содержащий документы и (или) информацию, в отношении которых отсутствует описание межведомственных запросов и ответов на них в Сводной технологической карте межведомственного взаимодействия. Формируется путем исключения из согласованной Уполномоченной органом технологической карты межведомственного взаимодействия описания межведомственных запросов и ответов документов и (или) информации, по которым описание межведомственного запроса и ответа содержится в Сводной технологической карте

	межведомственного взаимодействия(Листы А.4 - А.5 «Описание запроса» формы технологической карты межведомственного взаимодействия)
ФОИВ	Федеральный орган исполнительной власти
ОГВФ	Орган государственного внебюджетного фонда
РОИВ	Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации
ОМСУ	Орган местного самоуправления
Подконтрольные субъекты	Юридические лица и индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводится контрольно-надзорная проверка
Федеральный закон № 294-ФЗ	Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»
Перечень, утвержденный Правительством Российской Федерации	Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016г.№724-р
Правила направления межведомственного запроса	Правила направления запроса и получения на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016г. № 323

## 2. Общие положения

2.1. Методика содержит рекомендации по порядку проектирования межведомственного взаимодействия при осуществлении РОИВ и ОМСУ государственного контроля (надзора), муниципального контроля в случаях получения документов и (или) информации от ФОИВ, ОГВФ, РОИВ и ОМСУ иных субъектов Российской Федерации, а также подведомственных им организаций.

2.2. Методика включает:

- рекомендации по организации предварительных мероприятий по переходу на межведомственное взаимодействие;
- рекомендации по организации процесса проектирования, согласования и одобрения ТКМВ;
- рекомендации по организации процесса проектирования и согласования порядка взаимодействия с Поставщиками документов и (или) информации (в форме Сводных запросов, Листов ТКМВ с новыми запросами), инициирования внесения изменений в Перечень, утвержденный Правительством Российской Федерации;
- особенности организации межведомственного взаимодействия органами муниципального контроля.

2.3. Правовыми основаниями для межведомственного взаимодействия при исполнении контрольно-надзорных функций являются:

- Федеральный закон от 26 декабря 2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016г. № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010г. № 697 «О системе межведомственного электронного взаимодействия»;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016г. № 724-р;

- иные правовые акты, регулирующие порядок проведения проверок в рамках государственного контроля (надзора), муниципального контроля, включая региональные и муниципальные правовые акты.

### **3. Предварительные мероприятия по переходу на межведомственное взаимодействие**

Предварительные мероприятия по переходу на межведомственное взаимодействие при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля проводятся по следующим направлениям:

**3.1. Определение Уполномоченного органа**, ответственного за организацию и координацию процессов проектирования и согласования межведомственного взаимодействия при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля на уровне субъекта Российской Федерации, а также выступающего стороной процесса согласования при взаимодействии с ФОИВ, ОГВФ, Уполномоченными органами иных субъектов Российской Федерации.

**3.2. Формирование Коллегиального органа** в виде региональной комиссии или рабочей группы, на которой будет проводиться одобрение ТКМВ, Сводных запросов, Листов ТКМВ с новыми запросами, иных документов, направляемых Поставщикам документов и (или) информации (например, Координационная рабочая группа по реализации межведомственного взаимодействия при осуществлении контроля (надзора)) (далее – Коллегиальный орган). Коллегиальный орган должен выполнять функции, аналогичные функциям, выполняемым подкомиссией по использованию информационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг Правительственной комиссии по использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности. Руководителем Коллегиального органа рекомендуется назначить заместителя руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

В качестве Коллегиальных органов могут выступать уже существующие комиссии по вопросам проведения административной реформы, создания и развития электронного правительства и т.д. В этом случае необходимо наделить такой орган полномочиями по

рассмотрению и одобрению ТКМВ, Сводных запросов и решения иных вопросов, связанных с ходом проекта по межведомственному взаимодействию.

### **3.3. Формирование Сводного перечня контрольно-надзорных функций.**

3.3.1. РОИВ и ОМСУ, осуществляющие функции по государственному контролю (надзору), муниципальному контролю, формируют перечни всех осуществляемых ими функций по государственному контролю (надзору), муниципальному контролю и направляют их в Уполномоченный орган.

3.3.2. Уполномоченный орган формирует и актуализирует на основании сведений, представляемых РОИВ и ОМСУ, Сводный перечень контрольно-надзорных функций, исполняемых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля соответствующего субъекта Российской Федерации. Сводный перечень контрольно-надзорных функций формируется по форме согласно Приложению 1 к настоящей Методике в виде электронной таблицы и должен содержать все виды государственного контроля (надзора), муниципального контроля, исполняемые органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, подпадающие под действие Федерального закона №294-ФЗ, в том числе осуществляемые в рамках переданных полномочий.

3.3.3. В форму Сводного перечня контрольно-надзорных функций включаются все документы и (или) информация, запрашиваемые как у подконтрольного субъекта (включая его внутренние документы), так и в порядке межведомственного взаимодействия у иных органов и организаций, как подлежащие, так не подлежащие оптимизации.

### **3.4. Утверждение Плана мероприятий по переходу на межведомственное взаимодействие при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля.**

3.4.1. На основании сформированного Сводного перечня контрольно-надзорных функций Уполномоченный орган разрабатывает план мероприятий по переходу на межведомственное взаимодействие при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в виде электронной таблицы по форме согласно Приложению 2 к настоящей Методике в виде электронной таблицы (далее – План мероприятий).

План мероприятий устанавливает сроки представления РОИВ и ОМСУ в Уполномоченный орган ТКМВ на экспертизу, сроки формирования и направления

Уполномоченным органом Сводных запросов и (или) Листов ТКМВ с новыми запросами на согласование Поставщикам документов и (или) информации, сроки рассмотрения ТКМВ Коллегиальным органом, ответственных исполнителей либо должен содержать указание на нецелесообразность разработки ТКМВ ввиду отсутствия в рамках контрольно-надзорных функций документов и (или) информации, содержащихся в Перечне, утвержденном Правительством Российской Федерации, и подлежащих переводу на межведомственное взаимодействие.

3.4.2. План мероприятий направляется Уполномоченным органом на утверждение в Коллегиальный орган.

3.4.3. Утвержденный Коллегиальным органом План мероприятий направляется Уполномоченным органом в Минэкономразвития России.

#### **4. Организация процесса проектирования, согласования и одобрения ТКМВ**

##### **4.1. Разработка ТКМВ.**

4.1.1. РОИВ и ОМСУ, являющиеся потребителями документов и (или) информации, разрабатывают ТКМВ по каждой контрольно-надзорной функции в виде электронных таблиц. ТКМВ не разрабатывается, если в Плане мероприятий утверждена нецелесообразность разработки ТКМВ ввиду отсутствия в рамках контрольно-надзорных функций документов и (или) информации, подлежащих переводу на межведомственное взаимодействие.

4.1.2. Форма ТКМВ содержится в Приложении 3 к настоящей Методике, рекомендации по ее заполнению (только в части заполнения формы ТКМВ Потребителем документов и (или) информации) содержатся в Методике подготовки и согласования технологических карт межведомственного взаимодействия в электронном виде при осуществлении государственного контроля (надзора) федеральными органами исполнительной власти ([http://ar.gov.ru/information\\_interagency\\_interaction/index.html](http://ar.gov.ru/information_interagency_interaction/index.html)) с учетом особенностей, указанных в настоящей Методике. Вопросы, касающиеся согласования порядка взаимодействия с Поставщиками документов и (или) информации с Минэкономразвития России, Минкомсвязью России (в форме Сводных запросов, Листов ТКМВ с новыми запросами), урегулированы настоящей Методикой.

4.1.3. В Табл. А.0. Общие сведения\* в строке «Наименование функции» необходимо указать наименование контрольно-надзорной функции в соответствии с нормативными

правовыми актами, регламентирующими порядок ее осуществления, с обязательным указанием наименования субъекта Российской Федерации, муниципального образования, на территории которого осуществляется функция.

*Например, государственный строительный надзор, осуществляемый на территории Калужской области; муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области.*

4.1.4. Описание запроса и ответа на запрос (Табл. А.4.2.1. Описание запроса 1: состав сведений, Табл. А.5.2.1. Описание ответа на запрос 1: состав сведений формы ТКМВ) самостоятельно заполняются Потребителем документов и (или) информации, если соответствующие сведения содержатся в Сводной ТКМВ на сайте [http://ar.gov.ru/information\\_interagency\\_interaction/index.html](http://ar.gov.ru/information_interagency_interaction/index.html) или в форматах предоставления документов и (или) информации, утвержденных Поставщиками документов и (или) информации. Только в случае отсутствия описания необходимого документа и (или) информации в Сводной ТКМВ и в форматах предоставления документов и (или) информации, утвержденных Поставщиками документов и (или) информации, Потребитель документов и (или) информации вносит информацию о составе запроса и ответа на запрос исходя из имеющейся у него информации, а также нормативных правовых актов, затем ТКМВ дополняется или корректируется на основании согласованных Поставщиком документов и (или) информации Листов ТКМВ с новыми запросами.

4.1.5. В случае, если перечень документов, которые Потребитель 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.

## **4.2. Проведение экспертизы ТКМВ Уполномоченным органом.**

4.2.1. Заполненный Потребителем документов и (или) информации проект ТКМВ направляется на экспертизу в Уполномоченный орган.

ТКМВ не направляются на согласование Поставщикам документов и (или) информации. Поставщики документов и (или) информации согласовывают только Сводные запросы и Листы ТКМВ с новыми запросами в соответствии с пунктами 5.1. и 5.2. настоящей Методики.

4.2.2. Уполномоченный орган проводит проверку ТКМВ на соответствие настоящей Методике, законодательству Российской Федерации, в том числе на предмет:

- 1) полноты и корректности описания контрольно-надзорной функции;
- 2) указания в ТКМВ нормативных правовых актов, подтверждающих право органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля запрашивать документы и (или) информацию у подконтрольного субъекта или непосредственно в рамках межведомственного взаимодействия у ФОИВ, ОГВФ, РОИВ или ОМСУ;
- 3) выявления нормативных правовых актов, подтверждающих наличие документов и (или) информации в распоряжении Поставщика документов и (или) информации;
- 4) наличия правоприменительной практики запроса документов и (или) информации органом государственного контроля (надзора), муниципального контроля (проверяется по количеству проверок, в рамках которых запрашивался документ и (или) информация);
- 5) соответствия описания состава межведомственного запроса и ответа на него Сводной ТКМВ в случае наличия документа и (или) информации в Сводной ТКМВ.

4.2.3. Уполномоченный орган направляет заключение о согласовании Потребителю документов и (или) информации по форме согласно Приложению 4 к настоящей Методике либо заключение о необходимости доработки ТКМВ с указанием пунктов, обратных утверждениям, указанным в названной форме.

#### 4.3. Анализ согласованных Уполномоченным органом ТКМВ.

4.3.1. Согласованный Уполномоченным органом проект ТКМВ, а также все ранее согласованные Уполномоченным органом ТКМВ анализируется Уполномоченным органом в целях выявления в них документов и (или) информации:

- 1) включенных в Перечень, утвержденный Правительством Российской Федерации, и по которым на сайте [ar.gov.ru](http://ar.gov.ru) в Сводной ТКМВ размещена информация о составах межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы (см. п. 5.1. настоящей Методики);

2) включенных в Перечень, утвержденный Правительством Российской Федерации, и по которым на сайте ar.gov.ru в Сводной ТКМВ не размещена информация о составах межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы (см. п. 5.2. настоящей Методики);

3) - находящихся в распоряжении иных органов или организаций, но не включенных в Перечень, утвержденный Правительством Российской Федерации, или

- включенных в Перечень, утвержденный Правительством Российской Федерации, и по которым на сайте ar.gov.ru в Сводной ТКМВ размещена информация о составах межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы, но описание межведомственного запроса и ответа на него в ТКМВ не соответствует нормативными правовыми актам федерального, регионального или муниципального уровня (см. п. 5.3. настоящей Методики).

4.3.2. На основании анализа всех согласованных Уполномоченным органом ТКМВ, указанных в Плане мероприятий, Уполномоченным органом формируются и направляются на согласование Поставщикам документов и (или) информации, Минэкономразвития России, Минкомсвязь России Сводные запросы, Листы ТКМВ с новыми запросами, инициируется внесение изменений в Перечень, утвержденный Правительством Российской Федерации, в порядке, указанном в пп. 5.1 – 5.3 настоящей Методики.

#### **4.4. Одобрение ТКМВ Коллегиальным органом.**

4.4.1. Согласованные Уполномоченным органом ТКМВ дополняются Потребителями документов и (или) информации сведениями, содержащимися в Сводных запросах, Листах ТКМВ с новыми запросами, согласованных Поставщиками документов и (или) информации, Минэкономразвития России, Минкомсвязью России.

4.4.2. Дополненные ТКМВ выносятся на одобрение Коллегиального органа.

#### **4.5. Дополнение Сводной ТКМВ.**

4.5.1. Уполномоченный орган направляет в Минэкономразвития России в течение 5 рабочих дней со дня одобрения ТКМВ Коллегиальным органом Сведения для дополнения Сводной ТКМВ в виде электронной таблицы по форме согласно Приложению 7 к настоящей Методике.

4.5.2. Минэкономразвития России размещает информацию в Сводной ТКМВ на сайте ar.gov.ru. в течение 5 рабочих дней с даты поступления Сведений для дополнения Сводной ТКМВ.

#### **4.6. Подключение Потребителя документов и (или) информации к СМЭВ.**

На основании одобренной ТКМВ Потребитель документов и (или) информации формирует заявку на предоставление доступа к СМЭВ (форма представлена в Приложении 8 к настоящей Методике), направляет на подписание заместителю руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, после подписания направляет ее в Минкомсвязь России. Минкомсвязь России подключает Потребителя документов и (или) информации к сервису СМЭВ Поставщика документов и (или) информации.

#### **4.7. Внесение изменений в ТКМВ.**

В случае необходимости внесения изменений в ТКМВ проводятся мероприятия, аналогичные мероприятиям по разработке, согласованию, одобрению ТКМВ.

### **5. Организация процесса проектирования и согласования Сводных запросов, Листов ТКМВ с новыми запросами, внесения изменений в Перечень, утвержденный Правительством Российской Федерации**

#### **5.1. Формирование и согласование Сводных запросов.**

5.1.1. В случае, если в ТКМВ содержатся документы и (или) информация, включенные в Перечень, утвержденный Правительством Российской Федерации, и по которым на сайте ar.gov.ru в Сводной ТКМВ размещена информация о составах межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы, то Уполномоченный орган с учетом ранее согласованных им ТКМВ, формирует Сводные запросы в виде электронных таблиц по форме согласно Приложению 5 настоящей Методики.

5.1.2. Каждый Сводный запрос должен содержать все документы, которые будут запрашиваться у одного Поставщика документов и (или) информации, а также на все функции по государственному контролю (надзору), муниципальному контролю, в рамках которых необходимы указанные документы. Число Сводных запросов должно соответствовать числу Поставщиков документов и (или) информации, необходимых для осуществления всех контрольно-надзорных функций, выявленных на подготовительном этапе составления сводного перечня контрольно-надзорных функций.

*Например, для осуществления лицензионного контроля производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, государственного пожарного надзора в лесах, лицензионного контроля предпринимательской деятельности*

по управлению многоквартирными домами необходимы документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации и постановку их на учет в налоговом органе (выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП). Эти и иные документы, необходимые для осуществления различных контрольно-надзорных функций, находящиеся в распоряжении ФНС России, указываются в одном Сводном запросе. В то же время, документы, подтверждающие наличие принадлежащих подконтрольному субъекту на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (выписка из ЕГРП), необходимые для осуществления тех же самых функций, должны быть включены в иной Сводный запрос, адресованный Росреестру. При этом, для включения в Сводный запрос все документы и (или) информация должны содержаться в Сводной ТКМВ с описанием запроса и ответа на него.

5.1.3. Уполномоченный орган формирует три группы Сводных запросов:

- Сводные запросы, содержащие документы и (или) информацию, необходимые РОИВ;
- Сводные запросы, содержащие документы и (или) информацию, необходимые ОМСУ по модельным ТКМВ (см. пп. 6.1-6.19 настоящей Методики);
- Сводные запросы, содержащие документы и (или) информацию, необходимые ОМСУ по остальным ТКМВ ОМСУ (см. пп. 6.1-6.19 настоящей Методики).

5.1.4. Все поля в Сводном запросе (Приложение 5) являются обязательными.

В поле «Поставщик документов и (или) информации» Уполномоченным органом указывается наименование государственного органа, органа местного самоуправления либо подведомственной государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация.

В поле «Потребитель документов и (или) информации» Уполномоченным органом указывается наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, запрашивающего документы и (или) информацию.

В поле «Контактные данные Поставщика документов и (или) информации» Поставщиком документов и (или) информации указываются Ф.И.О. и должность ответственного лица Поставщика документов и (или) информации, Е-mail, контактный телефон.

В поле «Наименование документа и (или) информации, необходимых для осуществления контроля (надзора)» Уполномоченным органом указывается наименование документа и (или) информации, необходимых для осуществления контроля (надзора) согласно Перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации.

В поле «Номер документа в Сводной ТКМВ» Уполномоченным органом указывается номер документа в Сводной ТКМВ, размещенной на сайте ar.gov.ru, в которой указан состав запроса и ответа на него в отношении соответствующего документа и (или) информации. Состав запроса и ответа на него по умолчанию признается эталонным, т.е. соответствует документу и (или) информации со знаком \*. В исключительном случае, если совместно со Сводным запросом Уполномоченный орган направит Поставщику документов и (или) информации письменное обоснование необходимости иного состава запроса и ответа с указанием положений нормативных правовых актов, устанавливающих право органа контроля (надзора) запрашивать соответствующие сведения, в Сводном запросе указывается номер документа и (или) информации в Сводной ТКМВ, а также номер ТКМВ (*например, 129-1, где 129 – номер документа в Сводной ТКМВ, 1 – номер ТКМВ*).

В поле «Наименование государственной или муниципальной функции по контролю (надзору)» Уполномоченным органом указывается наименование государственной или муниципальной функции по контролю (надзору), в рамках которой запрашивается документ и (или) информация.

В поле «Правовые основания для использования документа и (или) информации» Уполномоченным органом указываются наименования и реквизиты нормативных правовых актов, закрепляющих право РОИВ, ОМСУ истребовать данный документ и (или) информацию у подконтрольного лица или запрашивать у иных органов или организаций. В данном столбце должны быть указаны те нормативные правовые акты, в которых указан конкретный документ и (или) информация. В случае отсутствия таких актов в данном столбце необходимо указать ссылку на общие положения нормативных правовых актов, закрепляющих право запрашивать документы и (или) информацию.

В поле «Способ направления запроса» Уполномоченным органом указывается код:

1 - в рамках единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – 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.

В поле «Срок направления ответа на запрос» Уполномоченным органом указывается срок с момента получения запроса, в течение которого будет направлен ответ на запрос (не более 5 рабочих дней).

В поле «Способы удостоверения лица, направившего запрос, и неизменности запроса» Уполномоченным органом указывается способ, например, электронная подпись, логин-пароль в СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе.

В поле «План внесения изменений в нормативные правовые акты Поставщика документов и (или) информации» Поставщиком документов и (или) информации указываются наименование нормативных правовых актов, номера статей и пунктов, подлежащих изменению, содержание изменений, срок исполнения, ответственных лиц.

5.1.5. Сформированные Уполномоченным органом Сводные запросы одобряются Коллегиальным органом, направляются на подписание заместителю руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

5.1.6. Подписанные заместителем руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации Сводные запросы направляются Уполномоченным органом на согласование Поставщикам документов и (или) информации.

5.1.7. Согласование Сводных запросов осуществляется Поставщиками документов и (или) информации в течение 5 рабочих дней в даты поступления Сводных запросов.

5.1.8. Поставщики документов и (или) информации рассматривают Сводные запросы и проводят проверку на:

1) наличие документа и (или) информации в Перечне, утвержденном Правительством Российской Федерации;

2) наличие правовых оснований истребования органом контроля (надзора) документа и (или) информации при осуществлении контрольно-надзорной функции;

3) наличие возможности для межведомственного взаимодействия.

5.1.9. Поставщики документов и (или) информации вносят информацию в Сводные запросы о Поставщике документов и (или) информации (контактные данные, план внесения изменений в нормативные правовые акты, др.).

5.1.10. Поставщики документов и (или) информации принимают решение о согласовании или об отказе в согласовании Сводных запросов с направлением соответственно согласованных Сводных запросов либо информации о необходимости доработки Сводных запросов в Уполномоченный орган.

5.1.11. После получения согласования Поставщиками документов и (или) информации Уполномоченный орган направляет Сводные запросы на экспертизу в Минэкономразвития России и Минкомсвязь России. Направление Сводных запросов на экспертизу без согласования Поставщиками документов и (или) информации не допускается.

5.1.12. Срок подготовки экспертного заключения Минэкономразвития России и Минкомсвязью России составляет не более 5 рабочих дней с даты поступления Сводного запроса.

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

5.1.14. Доработанный проект Сводного запроса подлежит повторной экспертизе Минэкономразвития России и Минкомсвязь России.

5.1.15. Согласованная Уполномоченным органом ТКМВ дополняется Потребителями документов и (или) информации сведениями, содержащимися в согласованных Поставщиками документов и (или) информации, Минэкономразвития России, Минкомсвязью России Сводных запросах.

5.1.16. Дополненная ТКМВ выносится на одобрение Коллегиального органа.

5.1.17. Уполномоченный орган направляет в Минэкономразвития России в течение 5 рабочих дней со дня одобрения ТКМВ Коллегиальным органом Сведения для дополнения Сводной ТКМВ в виде электронной таблицы по форме согласно Приложению 7 к настоящей Методике.

5.1.18. Минэкономразвития России размещает информацию в Сводной ТКМВ на сайте [ar.gov.ru](http://ar.gov.ru). в течение 5 рабочих дней с даты поступления Сведений для дополнения Сводной ТКМВ.

5.1.19. На основании одобренной ТКМВ Потребитель документов и (или) информации формирует заявку на предоставление доступа к СМЭВ (форма представлена в Приложении 8 к настоящей Методике), направляет на подписание заместителю руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, после подписания направляет ее в Минкомсвязь России. Минкомсвязь России подключает Потребителя документов и (или) информации к сервису СМЭВ Поставщика документов и (или) информации.

## 5.2. **Формирование и согласование Листов ТКМВ с новыми запросами.**

5.2.1. В случае, если в ТКМВ содержатся документы и (или) информация, включенные в Перечень, утвержденный Правительством Российской Федерации, и по которым на сайте ar.gov.ru в Сводной ТКМВ не размещена информация о составах межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы, то Уполномоченный орган исключает из ТКМВ описание межведомственных запросов и ответов документов и (или) информации, по которым описание межведомственного запроса и ответа содержится в Сводной ТКМВ, т.е. формирует фрагмент ТКМВ с описанием новых запросов и ответов (далее – Листы ТКМВ с новыми запросами).

5.2.2. Листы ТКМВ с новыми запросами содержат следующие листы ТКМВ:

- Лист А.0. «Общие сведения» (Табл. А.0. Общие сведения\*\*);
- Лист А.1. «Описание функции» (Табл. А.1.1. Описание функции: нормативно-правовые основы\*);
- Лист А.2. «Оптимизация функции» (Табл. А.2. Оптимизация функции\*);
- Лист А.3. «Перечень запросов» (Табл. А.3. Перечень запросов\*\*);
- Лист А.4-5. «Описание запроса» - заполняется по количеству запросов, которые отсутствуют в Сводной ТКМВ (Табл. А.4.1.1. Описание запроса: общее описание\*, Табл. А.5.1.1. Описание ответа на запрос: общее описание\*, Табл. А.4.1.2. Описание запроса: состав сведений\*, Табл. А.5.1.2. Описание ответа на запрос: состав сведений\*);
- Лист А.6. «Правила обмена» (Табл. А.6. Правила обмена данными по запросам в ходе осуществления функции\*);
- Лист Б.1. «Внесение изменений в акты» (Табл. Б.1. План внесения изменений в нормативные правовые акты Потребителя документов и (или) информации\*);
- Лист Б.2. «Внесение изменений в акты» (Табл. Б.2. План внесения изменений в нормативные правовые акты Поставщиков документов и (или) информации\*);

- Лист В. «План технической реализации» (Табл. В. План технической реализации межведомственного электронного взаимодействия\*).

5.2.3. Согласованные Уполномоченным органом Листы ТКМВ с новыми запросами одобряются Коллегиальным органом, направляются на подписание заместителю руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

5.2.4. Подписанные заместителем руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации Листы ТКМВ с новыми запросами направляются Уполномоченным органом на согласование Поставщикам документов и (или) информации.

5.2.5. Согласование Листов ТКМВ с новыми запросами осуществляется Поставщиками документов и (или) информации в течение 5 рабочих дней в даты поступления Листов ТКМВ с новыми запросами.

5.2.6. Поставщики документов и (или) информации рассматривают проект Листов ТКМВ с новыми запросами и проводят проверку на:

- 1) наличие документа и (или) информации в Перечне, утвержденном Правительством Российской Федерации;
- 2) наличие правовых оснований истребования органом контроля (надзора) документа и (или) информации при осуществлении контрольно-надзорной функции;
- 3) наличие возможности для межведомственного взаимодействия.

5.2.7. Поставщики документов и (или) информации вносят информацию в Листы ТКМВ с новыми запросами о Поставщике документов и (или) информации (контактные данные, план внесения изменений в нормативные правовые акты, др.).

5.2.8. Поставщики документов и (или) информации принимают решение о согласовании или об отказе в согласовании Листов ТКМВ с новыми запросами с направлением соответственно согласованных Листов ТКМВ с новыми запросами либо информации о необходимости доработки Листов ТКМВ с новыми запросами в Уполномоченный орган.

5.2.9. После получения согласования Поставщиками документов и (или) информации Уполномоченный орган направляет Листы ТКМВ с новыми запросами на экспертизу в Минэкономразвития России и Минкомсвязь России. Направление Листов

ТКМВ с новыми запросами на экспертизу без согласования Поставщиками документов и (или) информации не допускается.

5.2.10. Срок подготовки экспертного заключения Минэкономразвития России и Минкомсвязью России составляет не более 5 рабочих дней с даты поступления Листа ТКМВ с новыми запросами.

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

5.2.12. Доработанный проект Листов ТКМВ с новыми запросами подлежит повторной экспертизе Минэкономразвития России и Минкомсвязью России.

5.2.13. Согласованные Минэкономразвития России и Минкомсвязью России Листы ТКМВ с новыми запросами одобряются на заседании подкомиссии по использованию информационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг Правительственной комиссии по использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности (далее – подкомиссия).

5.2.14. Согласованная Уполномоченным органом ТКМВ дополняется Потребителями документов и (или) информации сведениями, содержащимися в одобренных подкомиссией Листах ТКМВ с новыми запросами.

5.2.15. Дополненная ТКМВ выносится на одобрение Коллегиального органа.

5.2.16. Уполномоченный орган направляет в Минэкономразвития России в течение 5 рабочих дней со дня одобрения ТКМВ Коллегиальным органом Сведения для дополнения Сводной ТКМВ в виде электронных таблиц по форме согласно Приложению 7 к настоящей Методике.

5.2.17. Минэкономразвития России размещает информацию в Сводной ТКМВ на сайте [ar.gov.ru](http://ar.gov.ru). в течение 5 рабочих дней с даты поступления Сведений для дополнения Сводной ТКМВ.

5.2.18. На основании одобренной ТКМВ Потребитель документов и (или) информации формирует заявку на предоставление доступа к СМЭВ (форма представлена в Приложении 8 к настоящей Методике), направляет на подписание заместителю

руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, после подписания направляет ее в Минкомсвязь России. Минкомсвязь России подключает Потребителя документов и (или) информации к сервису СМЭВ Поставщика документов и (или) информации.

### **5.3. Инициирование внесения изменений в Перечень, утвержденный Правительством Российской Федерации.**

5.3.1. В случае, если в ТКМВ содержатся:

1) документы и (или) информация, находящиеся в распоряжении иных органов или организаций, но не включенные в Перечень, утвержденный Правительством Российской Федерации, или

2) документы и (или) информация, находящиеся в распоряжении иных органов или организаций, включенные в Перечень, утвержденный Правительством Российской Федерации, и по которым на сайте [ag.gov.ru](http://ag.gov.ru) в Сводной ТКМВ размещена информация о составах межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы, но описание межведомственного запроса и ответа на него в ТКМВ не соответствует нормативными правовыми актам федерального, регионального или муниципального уровня,

то Уполномоченный орган формирует Предложения по внесению изменений в Перечень, утвержденный Правительством Российской Федерации, в виде электронной таблицы по форме согласно Приложению 6 к настоящей Методике.

5.3.2. Предложения по внесению изменений должны содержать в том числе следующие сведения:

1) наименование документа и (или) информации, необходимых для осуществления контроля (надзора) согласно нормативным правовым актам, регулирующим порядок осуществления контроля (надзора);

2) наименование государственного органа, органа местного самоуправления либо подведомственной государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация;

3) указание на контрольно-надзорную функцию, в рамках осуществления которой необходим документ и (или) информация;

4) наименование и реквизиты нормативного правового акта с указанием структурной единицы, в соответствии с которым данные документ и (или) информация находятся в распоряжении Поставщика документов и (или) информации;

5) наименование и реквизиты нормативного правового акта с указанием структурной единицы, в соответствии с которым для осуществления функции используются данные документ и (или) информация;

6) количество проверок, в рамках которых запрашивался документ и (или) информация в предыдущем календарном году.

5.3.3. Уполномоченный орган направляет Предложения по внесению изменений и дополнений в Перечень, утвержденный Правительством Российской Федерации, в ФОИВ, осуществляющие нормативно-правовое регулирование в установленной сфере (в том числе на основе предложений, поступивших от РОИВ и (или) ОМСУ, при их наличии) после утверждения Коллегиальным органом и подписания заместителем руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

5.3.4. Уполномоченный орган направляет Предложения по внесению изменений и дополнений в Перечень, утвержденный Правительством Российской Федерации, вместе с положительным или отрицательным заключением ФОИВ, осуществляющих нормативно-правовое регулирование в установленной сфере, в Минэкономразвития России.

5.3.5. В случае обоснованности на основании материалов, представленных Уполномоченным органом, а также Уполномоченными органами иных субъектов Российской Федерации, Минэкономразвития России разрабатывает и направляет в Правительство Российской Федерации проект распоряжения Правительства Российской Федерации о внесении изменений в распоряжение Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р.

5.3.6. Инициирование внесения изменений в Перечень, утвержденный Правительством Российской Федерации, не приостанавливает процедуру согласования и одобрения ТКМВ. В случае принятия распоряжения Правительства Российской Федерации о внесении изменений в распоряжение Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р в ТКМВ вносятся соответствующие изменения.

## **6. Особенности организации межведомственного взаимодействия органами муниципального контроля**

6.1 При формировании Сводного перечня контрольно-надзорных функций Уполномоченный орган определяет перечень типовых функций по муниципальному контролю.

6.2 На основании перечня типовых функций по муниципальному контролю Уполномоченный орган определяет pilotные муниципальные образования, органы муниципального контроля которых будут разрабатывать модельные ТКМВ по типовым функциям по муниципальному контролю. Необходимо охватить максимальное число типовых функций по муниципальному контролю и включить разные виды муниципальных образований (например, городские округа, муниципальные районы, городские и сельские поселения) с целью исключить разработку ОМСУ ТКМВ по нетиповым функциям по муниципальному контролю в отсутствие модельных ТКМВ.

6.3 ОМСУ pilotных муниципальных образований разрабатывают модельные ТКМВ по типовым функциям по муниципальному контролю и направляют на экспертизу в Уполномоченный орган.

6.4 Уполномоченный орган проводит экспертизу ТКМВ по типовым функциям по муниципальному контролю в соответствии с п. 4.2. настоящей Методики.

6.5 Субъекты Российской Федерации вправе установить, что до направления ТКМВ на экспертизу в Уполномоченный орган ОМСУ направляют ТКМВ на предварительную экспертизу в органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в соответствующей сфере деятельности.

6.6 Уполномоченный орган проводит анализ согласованных ТКМВ по типовым функциям по муниципальному контролю в соответствии с п. 4.3 настоящей Методики и на их основании подготавливает Сводные запросы и (или) Листы ТКМВ с новыми запросами, в случае необходимости – предложения по внесению изменений в Перечень, утвержденный Правительством Российской Федерации, руководствуясь пп. 5.1-5.3 настоящей Методики.

6.7 Сводные запросы и (или) Листы ТКМВ с новыми запросами и (или) предложения по внесению изменений в Перечень, утвержденный Правительством Российской Федерации, по pilotным муниципальным образованиям направляются на согласование Поставщикам документов и (или) информации и (или) ФОИВ, осуществляющие нормативно-правовое регулирование в установленной сфере, и далее в Минэкономразвития России и Минкомсвязь России в соответствии с пп. 5.1-5.3 настоящей Методики.

6.8 ОМСУ пилотных муниципальных образований дополняют модельные ТКМВ по типовым функциям по муниципальному контролю сведениями из согласованных Сводных запросов и (или) Листов ТКМВ с новыми запросами.

6.9 Модельные ТКМВ по типовым функциям по муниципальному контролю одобряются Коллегиальным органом.

6.10 Уполномоченный орган рассыпает в муниципальные образования модельные ТКМВ по типовым функциям по муниципальному контролю с рекомендациями по принятию в качестве методической помощи.

6.11 ОМСУ разрабатывают ТКМВ на основании модельных ТКМВ.

6.12 ТКМВ, разработанные на основе модельных ТКМВ, направляются ОМСУ на экспертизу в Уполномоченный орган с учетом возможности предварительной экспертизы ТКМВ органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в соответствующей сфере деятельности (пп. 6.5 – 6.6 настоящей Методики).

6.13 Уполномоченный орган проводит экспертизу ТКМВ, разработанных на основе модельных ТКМВ, а также ТКМВ по нетиповым функциям муниципального контроля (в случае наличия).

6.14 Уполномоченный орган формирует Сводные запросы и (или) Листы ТКМВ с новыми запросами на основании ТКМВ.

6.15 Уполномоченный орган направляет Сводные запросы и (или) Листы ТКМВ с новыми запросами на согласование с Поставщиками документов и (или) информации, Минэкономразвития России и Минкомсвязью России в соответствии с пп. 5.1-5.3 настоящей Методики.

6.16 После согласования ТКМВ одобряются Коллегиальным органом.

6.17 Уполномоченный орган направляет в Минэкономразвития России в течение 5 рабочих дней со дня одобрения ТКМВ Коллегиальным органом Сведения для дополнения Сводной ТКМВ в виде электронной таблицы по форме согласно Приложению 7 к настоящей Методике.

6.18 Минэкономразвития России размещает информацию в Сводной ТКМВ на сайте [ar.gov.ru](http://ar.gov.ru) в течение 5 рабочих дней с даты поступления Сведений для дополнения Сводной ТКМВ.

6.19 Подключение Потребителя документов и (или) информации к СМЭВ осуществляется согласно п. 4.6. настоящей Методики.



## Приложение 1. Форма Сводного перечня контрольно-надзорных функций

№	Наименование вида государственного контроля (надзора), муниципального контроля	Орган государственного контроля (надзора), муниципального контроля	Количество проверок в предыдущем календарном году			Перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления контроля (надзора)	Документ будет переведен на межведомственное информационное взаимодействие
	Укажите наименование государственной функции по контролю (надзору), муниципальному контролю в соответствии с НПА. Необходимо включить все виды контроля (надзора), осуществляемые РОИВ, ОМСУ в рамках Федерального закона №294-ФЗ	Укажите наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, к полномочиям которого относится исполнение функции	Укажите количество плановых проверок (только в отношении планируемых к оптимизации)	Укажите количество внеплановых проверок (только в отношении планируемых к оптимизации)	Укажите общее количество проверок (только в отношении планируемых к оптимизации)	Укажите все документы и (или) информацию, необходимые для осуществления контроля (надзора), как планируемые к оптимизации, так и не планируемые	Введите код: 1- да. 2- нет. В случае, если сведение содержится в Перечне, утвержденном Правительством РФ, укажите код 1. Код 1 также необходимо указать в случае, если сведение отсутствует в указанном перечне, но планируется инициирование внесения изменений в него.
1			1.1.	1.1.	1.1.	1.1.	1.1.
			1.2.	1.2.	1.2.	1.2.	1.2.
			1.3.	1.3.	1.3.	1.3.	1.3.
2							

**Приложение 2. Форма Плана мероприятий по переходу на межведомственное взаимодействие при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля**

№	Наименование государственной функции по контролю (надзору), муниципальному контролю	Орган, ответственный за исполнение функции	Срок представления ТКМВ на экспертизу	Срок направления Сводных запросов и (или) Листов ТКМВ с новыми запросами на согласование Поставщикам документов и (или) информации	Сроки одобрения ТКМВ Коллегиальным органом	Комментарий
	Укажите наименование государственной функции по контролю (надзору), муниципальному контролю в соответствии с НПА	Укажите наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, к полномочиям которого относится исполнение функции	Укажите срок представления ТКМВ в Уполномоченный орган субъекта Российской Федерации	Укажите планируемые сроки направления Уполномоченным органом Сводных запросов и (или) Листов ТКМВ с новыми запросами Поставщикам документов и (или) информации	Укажите планируемые сроки одобрения ТКМВ Коллегиальным органом	Укажите комментарии, например, нецелесообразность разработки ТКМВ ввиду отсутствия документов и (или) информации, содержащихся в Перечне, утвержденном Правительством Российской Федерации, и подлежащих переводу на межведомственное взаимодействие
1						
2						

**Приложение 3. Форма технологической карты межведомственного взаимодействия осуществления контроля (надзора)**

*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>
----------	--	--

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

							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
	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>Ведите код:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Оптимизация не планируется.</li> <li>Документ и (или) информация будут получаться в рамках межведомственного взаимодействия вместо иных каналов, использовавшихся ранее.</li> <li>Документ и (или) информация будет получаться в рамках внутриведомственного взаимодействия.</li> <li>Документ и (или) информация будут исключены из перечня необходимых для осуществления функции.</li> <li>Документ и (или) информация заменит исключенный документ и</li> </ol>	Заполните поле в том случае, если документ и (или) информацию планируется получать в рамках межведомственного взаимодействия (варианты ответов 2, 5 в предыдущем поле).	Укажите номера пунктов Планов внесения изменений в нормативные правовые акты Потребителя и Поставщика документов и (или) информации (таблицы Б.1. и Б.2).

		будет получаться в рамках межведомственного взаимодействия.		
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	Должности лиц, ответственных за направление ответа на запрос

						находятся документы и (или) информация	
	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 от иных запросов в рамках анализируемой функции.	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.
1							

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

Табл.А.5.1.1. Описание ответа на запрос 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		-				
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. Сведения, передаваемые в составе различных полей, опишите раздельно. Например, запрос может содержать сведения о физическом лице и включать поля: СНИЛС, место жительства и др.</p>	<p>Ведите 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>Ведите 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 (карточек), 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>
1.					

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

№	Описание сведений, передаваемых в составе ответа на запрос	Тип сведений	Источник сведений		
	Перечислите все сведения, передаваемые в составе ответа на запрос. Сведения, передаваемые в составе различных полей, опишите раздельно.	Ведите 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).	Ведите 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 (картоек), 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.
1.					

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

*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\**

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

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

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

**Приложение 4. Форма заключения Уполномоченного органа о соответствии технологической карты межведомственного взаимодействия осуществления контроля (надзора) Методике проектирования межведомственного взаимодействия при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления**

Наименование Уполномоченного органа

### **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**о соответствии технологической карты межведомственного взаимодействия осуществления контроля (надзора) Методике проектирования межведомственного взаимодействия при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, законодательству Российской Федерации**

<b>Порядковый номер заключения</b>	
<b>Наименование ТКМВ</b>	
<b>Ведомство, исполняющее функцию (Потребитель данных)</b>	
<b>Дата поступления технологической карты эксперту</b>	
<b>Дата подготовки заключения</b>	
<b>Контактные данные эксперта</b>	
<b>Вывод по итогам проведенной экспертизы</b>	

По результатам экспертизы ТКМВ «\_\_\_\_\_» (наименование ТКМВ) (далее – ТКМВ) установлено:

1. В ТКМВ содержатся все документы и (или) информация, необходимые органу государственного контроля (надзора), муниципального контроля, как подлежащие оптимизации (переводу на межведомственное взаимодействие), указанные в распоряжении Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р, так не подлежащие оптимизации.

2. В рамках проверки ТКМВ выявлены нормативные правовые акты, подтверждающие наличие документов и (или) информации в распоряжении Поставщиков документов и (или) информации.

3. В ТКМВ содержатся все нормативные правовые акты, определяющие основания осуществления функции и порядок осуществления (включая реквизиты), в том числе подтверждающие право органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля запрашивать документы и (или) информацию у подконтрольного субъекта или непосредственно в рамках межведомственного взаимодействия у иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

4. В отношении указанных в ТКМВ документов и (или) информации, подлежащих оптимизации, сложилась правоприменительная практика запроса органом государственного контроля (надзора), муниципального контроля документов и (или) информации у подконтрольного субъекта (в случае, если административный регламент

осуществления контрольно-надзорной функции не содержит список документов и (или) информации, запрашиваемых Потребителем документов и (или) информации у иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций).

5. Указанные в ТКМВ описания составов межведомственных запросов и ответов на них соответствуют Сводной ТКМВ (в случае наличия документа и (или) информации в Сводной ТКМВ).

6. В ТКМВ заполнен План внесения изменений в нормативные правовые акты Потребителя документов и (или) информации, содержащий мероприятия по принятию административного регламента осуществления контрольно-надзорной функции или по внесению изменений в административный регламент осуществления контрольно-надзорной функции в части указания списка документов и (или) информации, запрашиваемых Потребителем документов и (или) информации у иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций (в случае, если административный регламент осуществления контрольно-надзорной функции не содержит список документов и (или) информации, запрашиваемых Потребителем документов и (или) информации у иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций).

С учетом изложенного, ТКМВ соответствует Методике проектирования межведомственного взаимодействия при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления и действующему законодательству Российской Федерации. ТКМВ рекомендована к одобрению Коллегиальным органом после согласования Сводных запросов и Листов ТКМВ с новыми запросами с поставщиками документов и (или) информации, Минэкономразвития России, Минкомсвязью

России.

**Приложение 5. Форма Сводного запроса на межведомственное взаимодействие осуществления контроля (надзора)**

№	Поставщик документов и (или) информации	Потребитель документа и (или) информации	Контактные данные Поставщика документов и (или) информации	Наименование документа и (или) информации, необходимых для осуществления контроля (надзора)	Номер документа в Сводной ТКМВ	Наименование государственной или муниципальной функции по контролю (надзору)	Правовые основания для использования документа и (или) информации	Способ направления ответа на запрос	Срок направления ответа на запрос	Способы удостоверения лица, направившего запрос, и неизменности запроса	План внесения изменений в нормативные правовые акты Поставщика документов и (или) информации
	Укажите наименование государственного органа, органа местного самоуправления либо подведомственной государственным органам или органам местного самоуправления, в распоряжении которых	Укажите наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, запрашивающего документы и (или) информации.	Укажите Ф.И.О. и должность ответственного лица Поставщика документов и (или) информации, Е-mail, Контактный телефон	Укажите наименование документа и (или) информации, необходимых для осуществления контроля (надзора) согласно распоряжению Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р.	Укажите номер документа в Сводной ТКМВ, размещенной на сайте ag.gov.ru., в которой указан состав запроса и ответа на него в отношении соответствующего документа и (или) информации	Укажите наименование государственной или муниципальной функции по контролю (надзору), в рамках которой запрашивается документ и (или) информация	Укажите наименование и реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым для осуществления функции используются данные документ и (или) информация	Ведите код: 1 - в рамках единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ); 2 - в рамках региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ); 3 - по иным	Укажите срок с момента получения запроса, в течение которого будет направлен ответ на запрос (не более 5 рабочих дней).	Таким способом, например, может являться электронная подпись, логин-пароль в СМЭВ, собственно ручная подпись на бумажном документе.	Укажите наименование нормативных правовых актов, номера статей и пунктов, подлежащих изменению, содержание изменений, срок исполнения, ответственных лиц



## Приложение 6. Форма Предложений по внесению изменений в распоряжение Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р

## Приложение 7. Форма Сведений для дополнения Сводной ТКМВ

№ документа и (или) информации из 724-р	Наименование документа и (или) информации	Состав запроса	Состав ответа на запрос	№ ТКМВ	Наименование технологической карты межведомственного взаимодействия осуществления контроля (надзора)	Наименование Поставщика документа и (или) информации	Наименование Потребителя документа и (или) информации	Статус	Дата одобрения ТКМВ	Дата одобрения ТКМВ в новой редакции
Укажите номер документа в распоряжении и Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р. В случае, если документа нет в распоряжении №724-р, укажите наименование документа (или) информации в соответствии с иными НПА.	Укажите наименование документа и (или) информации в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р. В случае, если документа нет в распоряжении №724-р, укажите наименование документа (или) информации в соответствии с иными НПА.	Укажите состав запроса, скопировав из соответствующей строки в Сводной ТКМВ. В случае, если документа нет в Сводной ТКМВ, то из Табл. А.4.2.1. Описание запроса: состав сведений* ТКМВ.	Укажите состав ответа на запрос, скопировав из соответствующей строки в Сводной ТКМВ. В случае, если документа нет в Сводной ТКМВ, то из Табл. А.5.2.1. Описание ответа на запрос: состав сведений* ТКМВ.	Технический индикатор, оставьте поле пустым	Укажите наименование технологической карты межведомственного взаимодействия осуществления контроля (надзора) /государственным или муниципальным органам местного самоуправления, в которых находятся документы и (или) информация	Укажите наименование государственного органа, органа местного самоуправления либо подведомственной государственной или муниципальной функции по контролю (надзору), в рамках которой запрашивается документ и (или) информация	Укажите наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, запрашивающего документы и (или) информацию.	Укажите «Одобрена»	Укажите дату одобрения ТКМВ Коллегиальным органом	Укажите дату одобрения Коллегиальным органом ТКМВ в новой редакции.

**Приложение 8. Форма заявки на предоставление доступа к СМЭВ**

В Департамент развития  
электронного правительства  
Министерства связи и массовых коммуникаций  
Российской Федерации

**ЗАЯВКА**

наименование Участника информационного взаимодействия в СМЭВ

на предоставление доступа к электронному сервису единой системы межведомственного электронного взаимодействия при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля

наименование информационной системы Потребителя, мемоника

Во исполнение \_\_\_\_\_,  
указание конкретных НПА

(приказы об утверждении административных регламентов, постановления Правительства РФ, федеральные законы), предусматривающих получение информации для исполнения государственных контрольно-надзорных функций на основании технологической карты осуществления контроля (надзора) \_\_\_\_\_  
(наименование вида контроля (надзора)), одобренной на заседании

наименование Коллегиального органа субъекта Российской Федерации  
(протокол заседания №\_\_\_\_\_, от \_\_\_\_\_), согласованной поставщиками документов и (или) информации,  
прошу:

1) предоставить доступ к электронному сервису \_\_\_\_\_

наименование Поставщика информации

с использованием единой системы

наименование электронного сервиса, SID или наименование вида сведений  
межведомственного электронного взаимодействия, в составе следующих операций:

Наименование операций	Уровень доступа
Электронный сервис	Полный
Операция 1	По операциям
Операция 2	По операциям

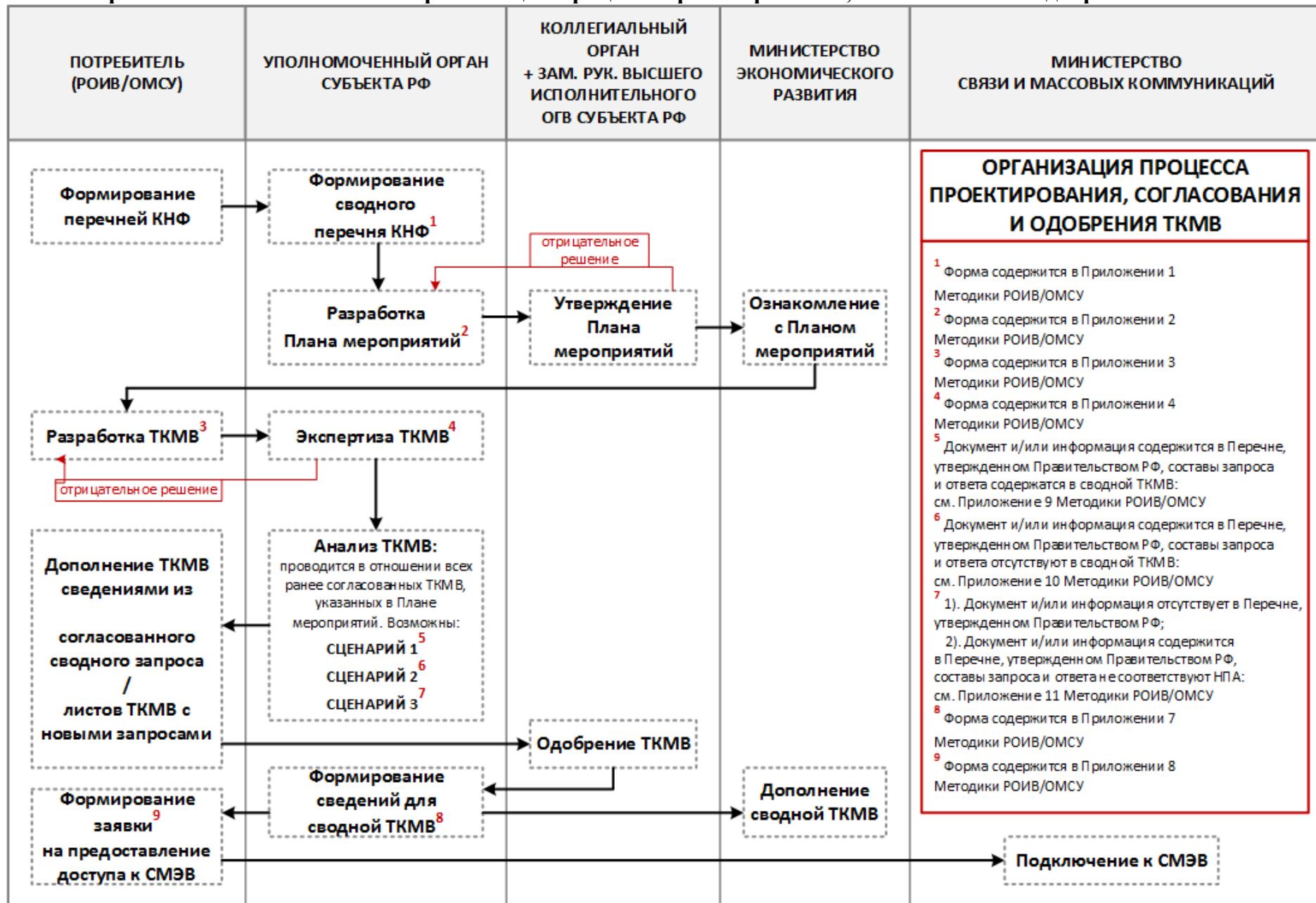
2) уведомить об обеспечении доступа к запрашиваемому электронному сервису по телефону \_\_\_\_\_ или по адресу электронной почты \_\_\_\_\_  
номер телефона \_\_\_\_\_ адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Уполномоченное должностное лицо  
субъекта Российской Федерации

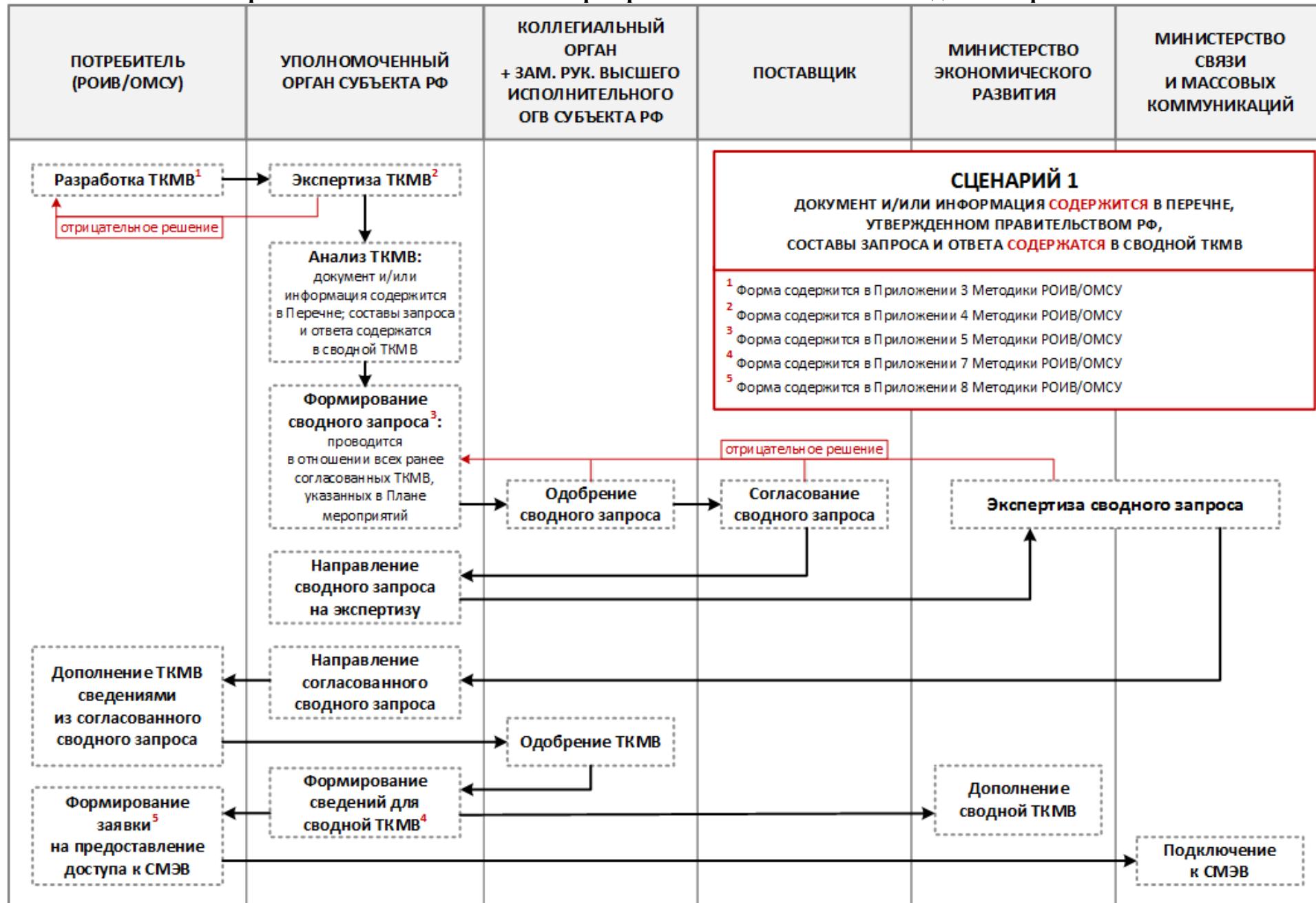
подпись, расшифровка подписи, дата

М.П

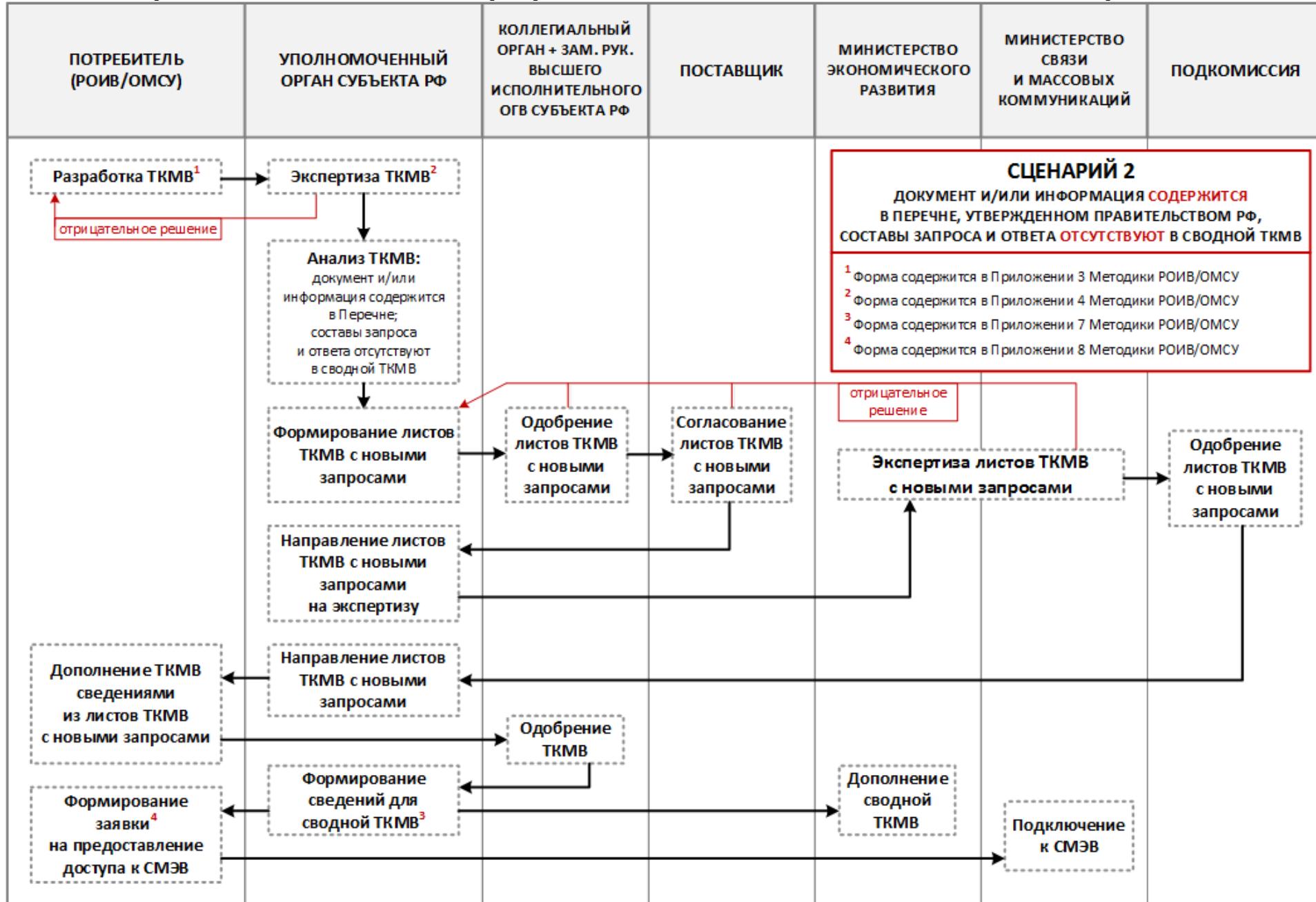
## Приложение 9. Блок-схема «Организация процесса проектирования, согласования и одобрения ТКМВ»



## Приложение 10. Блок-схема «Формирование и согласование Сводных запросов»



## Приложение 11. Блок-схема «Формирование и согласование Листов ТКМВ с новыми запросами»



**Приложение 12. Блок-схема «Инициирование внесения изменений в Перечень, утвержденный Правительством Российской Федерации»**

