

**Основные подходы к организации
межведомственного взаимодействия при
предоставлении государственных
(муниципальных) услуг**



Формирование правовой базы перехода на межведомственное взаимодействие

Минэкономразвития России вносит поправки в:

- ✓ 210-ФЗ «Об услугах»
- ✓ 71 отраслевой закон (более 100 услуг ФОИВ, регионов и муниципальных образований)

Мероприятие	Срок
1-е чтение Госдумы (принят)	17.05.2011
2-е чтение Госдумы (принят)	17.06.2011
3-е чтение Госдумы (принят)	17.06.2011
Одобрение Советом Федерации (рассматривается)	22.06.2011
Подписание Президентом РФ	27.06.2011
Опубликование	29.06.2011



Изменения в 210-ФЗ – 1

- ✓ Установлен перечень документов (19), подлежащих представлению заявителем
- ✓ Определен состав организаций, участвующих в МВ (органы власти, муниципального самоуправления, подведомственные им организации, внебюджетные фонды)
- ✓ Установлено право заявителя по собственной инициативе самостоятельно представить документы, подлежащие получению по каналам МВ
- ✓ Установлен порядок обработки персональных данных (заявление заявителя приравнивается к согласию на обработку данных)
- ✓ Установлен порядок обработки информации, связанной с правами и законными интересами заявителя, доступ к которой ограничен федеральными законами (заявитель представляет согласие на обработку данных)



Изменения в 210-ФЗ – 2

- ✓ Установлен срок предоставления информации по каналам МВ - 5 рабочих дней, если иное не установлено законом или актом Правительства РФ
- ✓ Установлена недопустимость отказа заявителю в предоставлении услуги по причинам неполучения в установленный срок запрошенной в другом органе (организации) информации
- ✓ Установлена ответственность должностных лиц за необоснованный запрос информации или отказ в предоставлении услуги
- ✓ Установлен запрет на требование органом информации, если получение такой информации не обусловлено запросом о предоставлении услуги
- ✓ Перенесены сроки перехода на МВ: для ФОИВ – до 01.10.2011, для регионов и муниципалитетов – до 01.07.2012



Порядок действий по переходу субъектов РФ (ОМСУ) на межведомственное взаимодействие – 1

1. Субъект РФ проводит организационные мероприятия по переходу на межведомственное взаимодействие

- ✓ Назначение ответственного заместителя высшего должностного лица
- ✓ Формирование рабочей группы (Комиссии по межведомственному взаимодействию)
- ✓ Утверждение плана

2. Субъект РФ проводит подготовительные мероприятия по проектированию межведомственного взаимодействия

- ✓ Определение перечня услуг, предполагающих межведомственное взаимодействие
- ✓ Формирование матрицы межведомственных и межуровневых взаимодействий – определение по каждой услуге перечня документов, которые предоставляет заявитель, и перечня документов, которые предоставляются в режиме межведомственного взаимодействия.



Порядок действий по переходу субъектов РФ (ОМСУ) на межведомственное взаимодействие – 2

3. Субъект РФ проводит мероприятия по проектированию межведомственного взаимодействия

- ✓ ТКМВ содержит сведения о составе документов, необходимых для предоставления услуги, об участниках, формах и содержании межведомственного взаимодействия, планы внесения изменений в правовые акты, планы технической реализации межведомственного взаимодействия
- ✓ ТКМВ подлежит согласованию всеми ведомствами, участвующими в предоставлении государственной услуги (Потребителем данных и Поставщиками данных)
- ✓ Методика подготовки и согласования ТКМВ включает в себя:
 - Набор форм для внесения сведений о порядке предоставления государственной услуги (составе документов, необходимых для предоставления услуги)
 - Набор форм для внесения сведений об участниках, формах (каналы, сроки) и содержании (состав сведений) межведомственного взаимодействия в рамках предоставления государственной услуги.
 - Форму плана внесения изменений в правовые акты, содержащие препятствия для перехода на межведомственное взаимодействие при предоставлении государственных услуг
 - Форму плана технической реализации межведомственного взаимодействия
 - Набор инструкций по заполнению форм
 - Рекомендации по оптимизации процедуры предоставления государственной услуги и выявлению правовых актов, подлежащих изменению
 - Описание порядка согласования ТКМВ
- ✓ Методика подготовки и согласования ТКМВ размещена на www.210fz.ru

4. В части сведений, предоставляемых федеральными органами исполнительной власти, субъект РФ согласует требования к запросу и ответу с соответствующими ФОИВами (терр. органами)

Порядок действий по переходу субъектов РФ (ОМСУ) на межведомственное взаимодействие – 3

5. Комиссия по межведомственному взаимодействию субъекта РФ утверждает ТКМВ

6. Субъект РФ, муниципальные образования обеспечивают публикацию утвержденных ТКМВ

7. Субъект РФ, муниципальные образования обеспечивают внесение необходимых изменений в правовые акты

8. Субъект РФ проводит мероприятия, направленные на техническое обеспечение межведомственного взаимодействия

9. Минэкономразвития России обеспечивает методическую поддержку деятельности субъектов РФ

Телефон горячей линии **+7 (495) 984 35 68**, сайт www.210fz.ru

10. Минэкономразвития России проводит мониторинг деятельности субъектов РФ по переходу на МВ



Проектирование межведомственного взаимодействия. Предварительный этап



Структура ТКМВ

- A.0. Общие сведения
- A.1. Описание услуги
- A.2. Оптимизация услуги
- A.3. Перечень запросов
- A.4. Описание запроса
- A.5. Описание ответа на запрос

«Базовые» формы

«Производные» формы

- A.6. Правила обмена данными по запросам в ходе предоставления услуги
- Б.1. План внесения изменений в правовые акты Потребителя данных
- Б.2. План внесения изменений в правовые акты Поставщиков данных
- В. План технической реализации услуги



Предварительный этап проектирования межведомственного взаимодействия

- ✓ Анализ правовой базы предоставления услуги
 - Выявление противоречий ФЗ №210
- ✓ Анализ процедуры предоставления государственной услуги
 - Выявление подуслуг, необходимых документов
- ✓ Анализ состава и источников документов, необходимых для предоставления государственной услуги
 - Выявление документов, подлежащих получению по каналам МВ, их источников
- ✓ Анализ состава сведений, необходимых для предоставления услуги
 - Выявление направлений оптимизации предоставления услуги (исключение/упрощение документов)



Анализ правовой базы предоставления услуги

Табл. А.1.1. Описание услуги: правовая база*

№	Правовые акты, в соответствии с которыми предоставляется услуга	Противоречие с нормами ФЗ №210
	Указать все акты, определяющие основания предоставления услуги и порядок предоставления (включая реквизиты)	Если нормы акта вступают в прямое или косвенное в противоречие с нормами ФЗ №210, указать номер(а) статьи(ей), содержащей указанные противоречия
1		
2		
...	...	
k	...	



Анализ процедуры предоставления услуги

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

№	Наименование подуслуги	Срок предоставления подуслуги	Тип получателя	Платность предоставления подуслуги		Перечень входных документов подуслуги
	Укажите наименование подуслуги	Укажите срок предоставления подуслуги	Введите код: 1 - граждане России; 2 - иностранные граждане; 3 - индивидуальные предприниматели; 4 - организации	Введите код: 1 - платная подуслуга, 2 - бесплатная подуслуга	Для платных подуслуг укажите наименование, реквизиты соответствующего НПА и статью. Для услуг, предоставляемых бесплатно, оставьте поле незаполненным	Перечислите номера входных документов (из таблица А.1.3), необходимых для получения данной подуслуги
1						
2						
...						
n						

Выделение подуслуг

- Подуслуги - сценарии предоставления услуги, которые могут различаться:
 - требованиями к заявителю (например, ЮЛ или ФЛ);
 - составом пакета «входных» документов;
 - результатом предоставления услуги.
- Не следует путать подуслуги:
 - с этапами предоставления услуги (приём документов, рассмотрение документов, принятие решения по результатам рассмотрения документов...);
 - с услугами, необходимыми и обязательными для получения данной услуги (проведение обязательной экспертизы материальных объектов).

Государственная услуга: «Государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Росреестр):

1. Государственная регистрация права собственности на объект жилого назначения на основании сделки по приобретению объекта жилого назначения

2. Государственная регистрация права собственности на объект жилого назначения, переданного в качестве вклада в уставный капитал юридического лица

3. Государственная регистрация права собственности на объект жилого назначения, возникшего у члена жилищного кооператива, жилищно-строительного кооператива после выплаты пая

...



Анализ состава и источников документов

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

№	Наименование документа	Правовые основания для получения документа	Способ получения документа - фактическое состояние	Источник документа - фактическое состояние	В соответствии с ФЗ №210, подлежит получению по каналам межведомственного о взаимодействия	Может ли данный документ быть признан избыточным и исключён из перечня необходимых для предоставления услуги?	Значимые сведения в составе документа
	Укажите наименование документа	Указать наименование и реквизиты акта, в соответствии с которым для предоставления услуги используется данный документ	Введите код: 1 - предоставляется заявителем, 2 - получается по каналам межведомственного взаимодействия, 3 - получается по каналам межуровневого взаимодействия, 4 - получается по каналам внутриведомственного взаимодействия.	Введите код: 1 - составляется заявителем, 2 - выдаётся в рамках предоставления государственной или муниципальной услуги, 3 - выдаётся организацией бюджетного сектора, 4 - выдаётся коммерческой организацией.	Введите код: 1 - да, подлежит, 2 - нет, не подлежит.	Введите код: 1 - да, может, 2 - нет, не может.	Укажите, какие сведения, содержащиеся в документе, подлежат рассмотрению в ходе принятия решения о результатах предоставления услуги.
1							
2							
...							
l							



Документ vs сведения

- Документ обладает атрибутами (реквизитами), позволяющими установить:
 - Автора
 - Дату создания
 - Неизменность
 - ...

- Сведения – информация содержащаяся в документе



- Сведения: наименование ЮЛ, адрес ЮЛ, ФИО генерального директора ...

- Документ: указанные сведения, оформленные установленным способом и заверенные ответственным лицом

Выделение документов

- Документ имеет:
 - Название
 - Форму
 - Источник получения
- Формулировка «документ, подтверждающий право заявителя на...» наименованием документа не является

Подуслуга: «Государственная регистрация права собственности на объект жилого назначения на основании сделки по приобретению объекта жилого назначения» (Росреестр):

«Документ, устанавливающий наличие, возникновение, прекращение, переход, ограничение (обременение) права» :

- акты, изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления в рамках их компетенции и в порядке, который установлен законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания;

- договоры и другие сделки в отношении недвижимого имущества, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте расположения объектов недвижимого имущества на момент совершения сделки, включая договоры купли-продажи, мены, дарения, аренды, в том числе с условием пожизненного содержания с иждивением, ипотеки, доверительного управления имуществом, договоры участия в долевом строительстве;

...



Оптимизация услуги

Табл. А.2. Оптимизация услуги

№	Наименование "входного" документа услуги	Каким образом будет оптимизирован порядок получения документа?	Содержание оптимизации	Ведомство, ответственное за предоставление документа	Соответствующие пункты планов внесения изменений в правовые акты**
	Перечислите все документы, необходимые для получения подуслуги (включая документы, не подлежащие получению по каналам МВ; включая те документы, которые планируется включить в число необходимых для получения услуги и которые планируется исключить из их числа).	<p>Введите код:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оптимизация не планируется. 2. Документ будет получаться по каналам МВ. 3. Документ будет исключён из перечня необходимых для предоставления услуги. 4. Документ будет заменён другим документом (сведениями). 5. Данный документ заменит исключённый документ и будет предоставляться заявителем. 6. Данный документ заменит исключённый документ и будет получаться по каналам МВ. 	Заполните поле в том случае, если вы выбрали вариант ответа, отличный от 1. Коротко опишите, почему было принято соответствующее решение, какие именно изменения в составе сведений планируется и т.д.	Заполните поле в том случае, если документ планируется получать в по каналам МВ (варианты ответов 1, 2, 6 в предыдущем поле).	Укажите номера пунктов Планов внесения изменений в правовые акты Потребителя и Поставщика данных (таблицы Б.1. и Б.2).
1					
2					
...					
n					

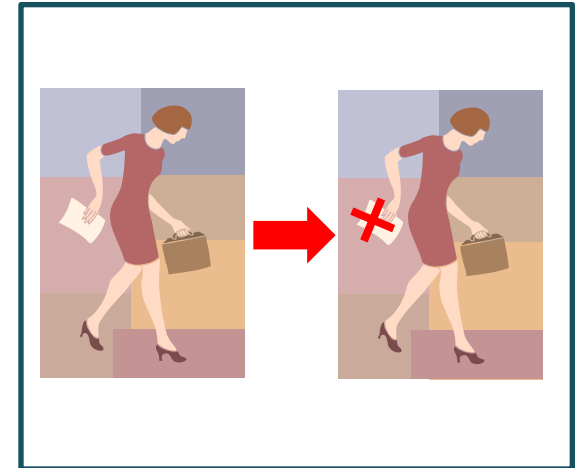
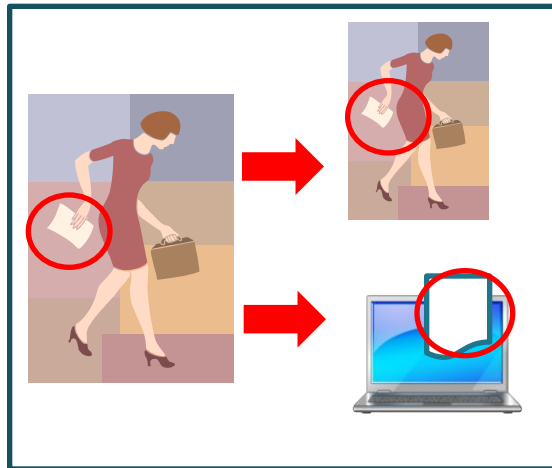
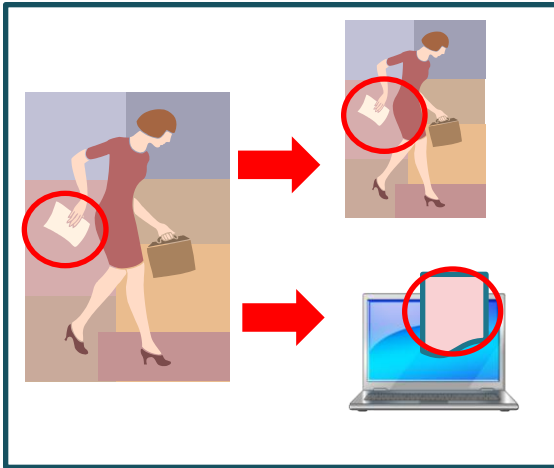


Планирование оптимизации порядка получения документа

Каким образом будет оптимизирован порядок получения документа?

Введите код:

1. Оптимизация не планируется.
2. Документ будет получаться по каналам МВ, если не был предоставлен заявителем самостоятельно.
3. Документ будет получаться по каналам МВ взамен документа, не предоставленного заявителем самостоятельно.
4. Документ будет исключён из перечня необходимых для предоставления услуги.
5. Документ заменит исключённый документ и будет предоставляться заявителем.
6. Документ заменит исключённый документ и будет получаться по каналам МВ.



**Рекомендации по заполнению
«Технологической карты
межведомственного взаимодействия»
(ТКМВ)**



Коллективная работа по подготовке ТКМВ: начало

Шаг 1

Потребитель данных



Версия 01



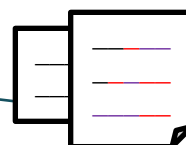
Версия 02 А



Поставщик данных А



Поставщик данных Б



Версия 02 Б



Версия 02 В



Поставщик данных В



Шаг 1.1



План внесения изменений в акты



Уполном. вносить изменения



Шаг 2



Потребитель данных



Протокол разногласий



Поставщик данных Б



Шаг 2'



Потребитель данных



Эскалация проблемы



??



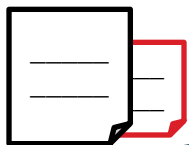
Коллективная работа по подготовке ТКМВ: завершение

Шаг 3

Потребитель данных



Версия 03 + протокол разногласий



Поставщик данных А



Поставщик данных Б



Аппарат
Правительства РФ



Поставщик данных В

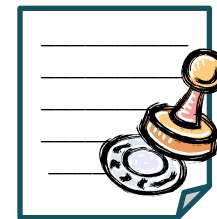


Шаг 4

Заседание Подкомиссии



Утверждённая
версия ТКМВ



Коллективная работа по подготовке ТКМВ: «ЗОНЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ»

* Таблицы/поля, наименование которых отмечены одной звездочкой, подлежат предварительному заполнению Потребителем данных, однако Поставщику данных рекомендуется внимательно ознакомиться с содержанием этих полей и по необходимости подготовить предложения по внесению изменений

** Таблицы/поля, наименование которых отмечено двумя звездочками, подлежат заполнению, как Поставщиком данных, так и Потребителем данных, и ответственность за полноту представленной в них информации лежит в равной степени на Потребителе и на Поставщике данных

*** Таблицы/поля, наименование которых отмечено тремя звездочками, подлежат предварительному заполнению Поставщиком данных, однако Потребителю данных рекомендуется внимательно ознакомиться с содержанием этих полей и по необходимости подготовить предложения по внесению изменений

Коллективная работа по подготовке ТКМВ: «базовые» формы

А.0. Общие сведения**

А.1. Описание услуги

А.1.1. Правовая база*

А.1.2. Перечень подуслуг*

А.1.3. Перечень входных документов*

А.2. Оптимизация услуги

- Перечень документов, характер оптимизации порядка их предоставления*
- Изменения в акты**

А.3. Перечень запросов

- Общие сведения о запросе (подуслуга, запрашиваемый документ, наименование, участники МВ...)***
- Должность лица, ответственного за направление запроса***

А.4. Описание запроса

- Общее описание*
- Состав сведений***
 - Источник данных*

А.5. Описание ответа на запрос

- Общее описание***
- Состав сведений*
 - Источник данных***



Коллективная работа по подготовке ТКМВ «производные» формы

А.6. Правила обмена данными по запросам в ходе предоставления услуги*

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

Б.2. План внесения изменений в правовые акты Поставщиков данных***

В. План технической реализации услуги**



А.3. Перечень запросов**

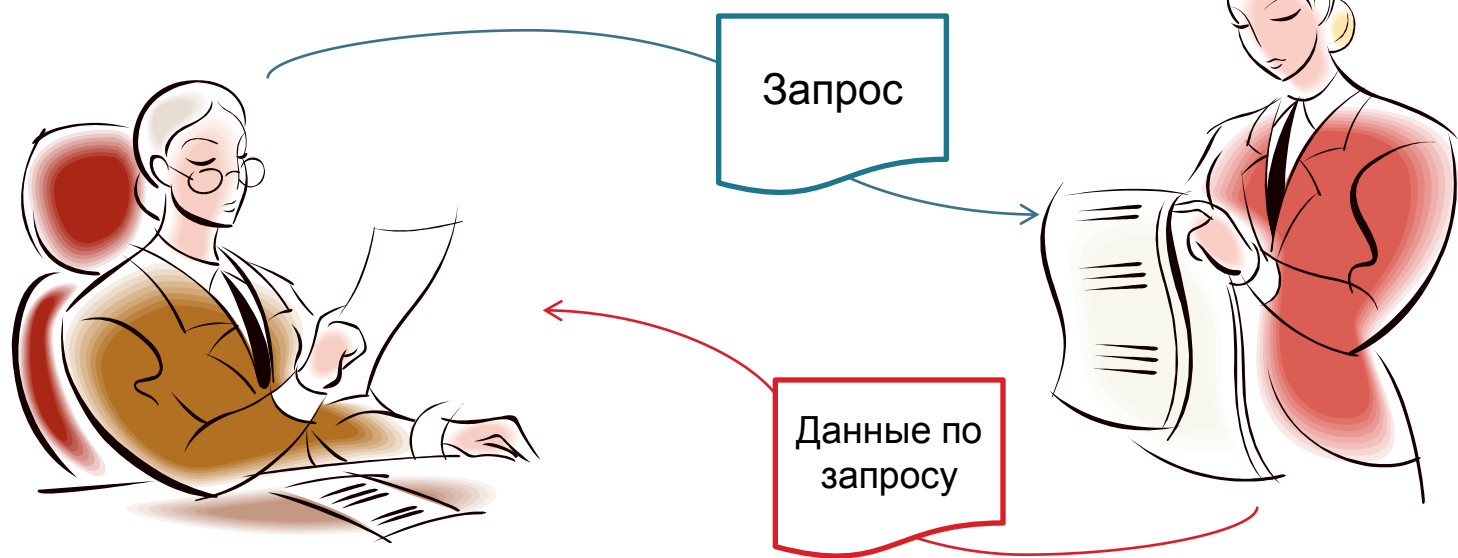
№	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)	Наименование запроса	Ведомство, ответственное за направление запроса	Должности лиц, ответственных за направление запроса	Ведомство, ответственное за направление ответа на запрос	Должности лиц, ответственных за направление ответа на запрос***
	Укажите наименование документа (совокупности сведений), подлежащего получению по каналам МВ.	Укажите наименование запроса о получении данного документа по каналам МВ. Наименование запроса будет использоваться, вместо полного перечисления атрибутов запроса (наименование подуслуги, документа, подуслуги, ответственных органов и т.д).	Укажите наименование ведомства, ответственного за направление запроса.	Укажите должности лиц, ответственных за направление запроса.	Укажите наименование ведомства, ответственного за подготовку ответа на запрос.	Укажите должности лиц, ответственных за направление ответа на запрос.
1						
2						
...						
m						

+ наименования ответственных ведомств
и должности ответственных лиц



Согласование содержания запроса-ответа: организация

Поставщик данных знает,
какие данные он должен получить в составе
запроса, чтобы ответить должным образом



Потребитель данных знает,
какие данные ему нужны

Согласования содержания запроса-ответа: тип данных

Описание сведений, передаваемых в составе запроса	Тип данных	
<p>Перечислите все данные, необходимые для выполнения запроса и передаваемые в составе запроса. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите отдельно. Например, запрос может содержать сведения о заявителе и включать поля: СНИЛС, место жительства,...</p>	<p>Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные материалы (например, к запросу могут быть приложены фотографии заявителя), 4 - описание приложенных материалов.</p>	<p>Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объём данных (например, формат, число и предельный объём файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка).</p>

А.4.1. Описание запроса: общее описание*

№	Наименование поля	Поле для заполнения	Краткая инструкция по заполнению
1.	Наименование запроса		Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.
2.	Наименование органа (организации), направляющей запрос о предоставлении документов и (или) информации		-
3.	Наименование органа (организации), в адрес которой направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации		-
4.	Полное наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации		-
5.	Указание на положения НПА, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного НПА		-
6.	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)		Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.
7.	Способы удостоверения лица, направившего запрос, и неизменности запроса		Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе.
8.	Способ направления запроса		Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по иным электронным каналам, 3 - по почте, 4 - по факсу, 5 - курьером, 6 - другое или сочетание способов.
8.1.	Способ направления запроса, детализация		Если в предыдущем поле были проставлены коды 2 или 6, пожалуйста, развёрнуто опишите планируемый способ предоставления данных.
9.	Срок направления запроса		Укажите срок направления запроса с момента начала предоставления услуги



А.4.2. Описание запроса: состав сведений***

№	Описание сведений, передаваемых в составе запроса	Тип данных		Источник данных*		
		Введите код:	Если выбран код 1, укажите наименование справочника.	Введите код:	Если выбраны коды 2 или 3, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса.	Если данные хранятся в АИС, укажите её наименование
	Перечислите все данные, необходимые для выполнения запроса и передаваемые в составе запроса. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите отдельно. Например, запрос может содержать сведения о заявителе и включать поля: СНИЛС, место жительства,...	1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные материалы (например, к запросу могут быть приложены фотографии заявителя), 4 - описание приложенных материалов.	Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объём данных (например, формат, число и предельный объём файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка).	1 - данные представлены заявителем в составе заявления; 2 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги; 3 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов (картотек), 4 - данные получены в ходе МВ.	Если выбраны коды 2 или 3, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 4, укажите номер и наименование запроса, в рамках которого получены указанные данные.	Если данные хранятся в АИС, укажите её наименование
1.						
2.						
...						
р.						



А.5.1. Описание ответа на запрос: общее описание***

№	Наименование поля	Поле для заполнения	Краткая инструкция по заполнению
1.	Наименование запроса		Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.
2.	Наименование органа (организации), направляющей ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации		-
3.	Наименование органа (организации), в адрес которой направляется ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации		-
4.	Наименование направляемого документа (совокупности сведений)		Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.
5.	Способы удостоверения лица, направившего ответ на запрос, и неизменности ответа		Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе.
6.	Способ направления ответа на запрос		Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по иным электронным каналам, 3 - по почте, 4 - по факсу, 5 - курьером, 6 - другое или сочетание способов.
6.1.	Способ направления ответа на запрос, детализация		Если в предыдущем поле были проставлены коды 2 или 6, пожалуйста, развёрнуто опишите планируемый способ предоставления данных.
7.	Срок направления ответа на запрос		Укажите срок с момента получения запроса, в течение которого будет направлен ответ на запрос.

А.5.2. Описание ответа на запрос: состав сведений*

№	Описание сведений, передаваемых в составе ответа на запрос	Тип данных		Источник данных***		
	Перечислите все данные, передаваемые в составе ответа на запрос. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите отдельно.	<p>Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные материалы, 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 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги; 2 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов, 3 - данные получены в ходе МВ.</p>	<p>Если выбраны коды 1 или 2, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 3, укажите наименование ведомства, предоставившего данные.</p>	<p>Если данные хранятся в АИС, укажите её наименование.</p>
1.						
2.						
...						
q.						



А.6. Правила обмена данными по запросам в ходе предоставления услуги: описание запроса*

Описание запроса						
№	Наименование запроса	Орган, ответственный за направление запроса	Орган, ответственный за направление ответа на запрос	Срок направления запроса	Способ направления запроса	Перечень сведений, передаваемых в составе запроса
	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.4.1. Описание запроса: общее описание.	Скопируйте из таблицы А.4.2. Описание запроса: состав сведений, однако разместите их в одной ячейке таблицы.
1.1.						
1.2.						
...						
n.m.						

А.6. Правила обмена данными по запросам в ходе предоставления услуги: описание ответа на запрос*

Описание ответа на запрос				
Срок направления ответа на запрос	Способ направления ответа на запрос	Перечень сведений, передаваемых в составе полей формы ответа на запрос	Перечень сведений, передаваемые в виде приложенных документов	Источник данных
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 те сведения, которые имеют код типа данных 1, 2 и 3. Разместите их в одной ячейке таблицы.	Скопируйте из таблицы А.5.2. Описание ответа на запрос: состав сведений те сведения, которые имеют код типа данных 4. 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.

Планирование работ по реализации межведомственного взаимодействия

✓ Планирование нормотворческой деятельности

Наименование акта	Номера статей и пунктов, подлежащих изменению	Содержание изменений	Срок исполнения !	Ответственный

✓ Планирование технических мероприятий

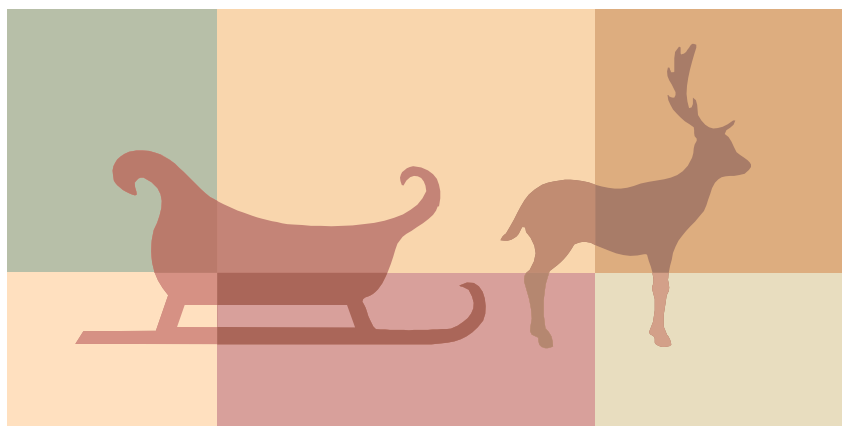
Наименование мероприятия	Содержание работ	Наименование запроса, в рамках реализации которого проводится мероприятие	Дата начала работ	Дата завершения работ !	Ответственный



Временное техническое решение



Временное техническое решение



Б1/2. Внесение изменений в правовые акты Потребителя/Поставщика данных*/***

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



В. План технической реализации услуги**

№	Наименование мероприятия	Содержание работ	Наименование запроса, в рамках реализации которого проводится мероприятие	Дата начала работ	Дата завершения работ	Ответственный
1						
2						
...						
i						



**Подготовка плана разработки и внесения изменений
в нормативные правовые акты в целях
осуществления перехода на межведомственное
взаимодействие для предоставления
государственных и муниципальных услуг**



Постановка задачи

Исключить препятствия и создать условия для перехода к получению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по каналам межведомственного взаимодействия.



Типы препятствий в НПА для межведомственного взаимодействия

НПА содержит препятствия, если:

- ✓ все документы представляются **вместе с** заявлением;
- ✓ заявление не принимается, если к нему **не приложены** все документы;
- ✓ при рассмотрении заявления должностным лицом недостающие документы **истребуются у заявителя**;
- ✓ в предоставлении услуги **отказывается**, если заявителем были представлены **не все** документы;
- ✓ установлена **обязанность запроса** недостающих документов для органа, а заявителю **не предоставлено право** представить такие документы по собственной инициативе (если элементы межведомственного взаимодействия уже закреплены в НПА);
- ✓ не предусмотрено предоставление по запросу документа такого типа;
- ✓ отсутствует полномочие органа запрашивать необходимые документы;
- ✓ документы или информация предоставляются ограниченному кругу лиц, указанному в акте, регулирующем порядок выдачи документа.



Направления внесения изменений

Отраслевой
акт

Разделение перечня документов на предоставляемые заявителем и запрашиваемые межведомственно. Указание на возможность предоставления всех документов заявителем по собственной инициативе. Фиксация согласия и доверенности в перечне документов. Установление общих основ обмена (запрос и ответ на него)

Порядок
разработки и
утверждения
АР

Закрепление в разделе «Административные процедуры» процесса запроса. Указание на обязанность органа информировать заявителя о возможности запроса документа. Указание на сроки и порядок запроса

Админ.
регламент

Коррекция документов в соответствии с отраслевыми НПА, закрепление отдельной процедуры направления запроса. Формирование шаблона опросного листа для заявителя или дополнение заявления



Межведомственное взаимодействие в административных регламентах

В соответствии с новыми правилами стандарт услуги, предусмотренный административным регламентом, должен содержать:

- исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем;
- исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных организаций.

В АР указывается запрет требовать от заявителя:

- документов и информации или действий, не предусмотренных НПА, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;
- документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных организаций, в соответствии с НПА всех уровней

Заявитель должен быть проинформирован о своем праве не предоставлять документ и об обязанности органа его запросить, а также о процедуре и сроках запроса



Направления для внесения изменений (факультативно)

Положения об органах власти и их структурных подразделениях

Указание на полномочия органа запрашивать информацию (документы) и обязанность предоставлять информацию и документы по запросу другого органа

Локальные акты (должностные регламенты т.п.)

Закрепление за конкретным должностным лицом права подписывать, направлять запрос и предоставлять по запросу документы (информацию). Фиксация процедуры получения запроса и ответа на него



Порядок действий при подготовке плана внесения изменений.

- ❖ Определить наличие в услугах органа межведомственных «входных» документов.
- ❖ Определить перечень актов, регулирующих предоставление услуг.
- ❖ Провести анализ выявленных нормативных актов.
- ❖ Сформировать по итогам анализа план нормотворческой деятельности.



Положения НПА, подлежащие корректировке.

Нормативные правовые акты:

- Содержащие сведения о государственной услуге.
- Определяющие основания предоставления услуги.
- Устанавливающие порядок предоставления услуги.



Среди выявленных НПА могут быть:

- Федеральные законы.
- Акты Президента РФ и Правительства РФ.
- Ведомственные НПА.

Выявление в нормативных актах противоречий Федеральному закону № 210-ФЗ.

Разделы актов, чаще всего содержащие противоречия с 210-ФЗ:

- Описание порядка подачи заявления.
- Права и обязанности должностного лица при рассмотрении заявления.
- Основания отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги.
- Основания приостановления предоставления государственных услуг.
- Основания отказа в предоставлении государственной услуги.
- Описание исчисления срока предоставления государственной услуги.



Выявление в нормативных актах прямых противоречий Федеральному закону № 210-ФЗ.

- Требование осуществить действия, необходимые для получения услуги, связанные с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления.
- Требование о представлении документов и информации, которая находится в распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления.
- Указание на то, что необходимые для предоставления государственной услуги документы предоставляются одновременно с заявлением.



Выявление в нормативных актах прямых противоречий Федеральному закону № 210-ФЗ.

- Заявление о предоставлении услуги не принимается, если к нему не приложены все необходимые документы.
- Течение срока предоставления государственной услуги приостанавливается, если запрошены дополнительные документы.
- При рассмотрении заявления должностное лицо запрашивает недостающие документы у заявителя.
- В предоставлении государственной услуги отказывается, если не представлены все необходимые документы.



Выявление в нормативных актах косвенных противоречий Федеральному закону 210-ФЗ.

Различия в наименовании одного и того же документа
органом-потребителем и органом-поставщиком.



Рекомендуется приводить формулировки в соответствие с
формулировками, используемыми органом-поставщиком.

Использование обобщающих формулировок вида «документы,
содержащие сведения...» или «сведения, подтверждающие...» и т.п.



Необходимо определить исчерпывающий перечень документов, которые
входят в соответствующую общую группу и проанализировать каждый из
них.

Внесение изменения в нормативные правовые акты, не являющиеся актами данного ведомства.

Приведение в соответствие положениям 210-ФЗ нормативных актов одного органа невозможно без внесения изменений в акты другого государственного органа.



Заинтересованный орган самостоятельно осуществляет полную подготовку проектов изменений в соответствующие НПА, направляет их в ответственные органы и обеспечивает их окончательное согласование.

Рекомендуется согласовывать в рабочем порядке планы внесения изменений в «чужие» акты с ответственным органом.

Оптимизация порядка предоставления государственных услуг

Услуга: «Государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Росреестр).

От юридического лица запрашиваются:

- Документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица.
- Выписка из ЕГРЮЛ.

В таких случаях достаточно ограничиться выпиской из ЕГРЮЛ.

Использование «открытых» источников размещения информации, например реестров лицензий, размещаемых ответственными органами в сети Интернет.

Выявление межведомственных документов и информации, находящихся в распоряжении ФОИВ.

- ❖ Определение перечня документов (информации), которые данный орган будет предоставлять в рамках межведомственного взаимодействия.
- ❖ Выявление НПА, которые регулируют предоставление таких документов (информации).
- ❖ Анализ выявленных НПА на наличие норм, препятствующих предоставлению информации.



Выявление правовых препятствий для предоставления документов посредством межведомственного взаимодействия.

Типичные ограничения ведомственных НПА:

- Запрет на предоставление информации, находящейся в распоряжении государственного органа.
- Указание, что запрос на предоставление документов может исходить только от заявителя.
- Указание на возможность предоставления документов только на руки заявителю.
- Иные препятствия, не позволяющие предоставлять документы другим органам.



Оформление результатов проведенного анализа нормативно-правовой базы.

Результат проведенной работы оформляется в виде плана, содержащего сведения о:

- Наименовании НПА, в которые должны быть внесены изменения.
- Сроках разработки и внесения изменений.
- Об ответственном исполнителе (ФОИВ).

План нормотворческой деятельности утверждается руководителем ФОИВ.

**Проверка ТКМВ
на соответствие
методике заполнения:
ТИПОВЫЕ ОШИБКИ**



Лист А.1. Описание услуги



Лист А.1. Описание услуги

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

№	Наименование документа
	Укажите наименование документа
1	<u>Сведения</u> о технических характеристиках и параметрах излучения регистрируемых радиоэлектронных средств и (или) высокочастотных устройств
2	<u>Документ, подтверждающий</u> оплату государственной пошлины
3	Копия <u>документа, подтверждающего</u> факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, - <u>для юридических лиц</u> ; в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, - <u>для индивидуальных предпринимателей</u>
4	Документы, подтверждающие соответствующие лицензионным требованиям и условиям квалификации и стаж работы специалистов, ответственных за производство и качество медицинской техники (<u>диплом, свидетельство о повышении квалификации, трудовая книжка, трудовой договор</u>)

Типовые ошибки

Документ не детализирован

Документ не детализирован. Образец:
2. Документ, подтверждающий оплату пошлины:
2.1. Квитанция об оплате (при оплате за наличный расчёт)
2.2. Платёжное поручение (при оплате за безналичный расчёт)
Каждый документ в отдельной строке таблицы

- Документы не детализированы
- Два документа указано в одной ячейке

Документ детализирован в одной ячейке. Каждый документ должен быть описан в отдельной строке таблицы:
4. Документы, подтверждающие ...
4.1. Диплом
4.2. Св-во о повышении квалификации
4.3. Трудовая книжка
4.4. Трудовой договор



Лист А.1. Описание услуги

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

№	Наименование документа	Способ получения документа – фактическое состояние	Типовые ошибки
	Укажите наименование документа	Введите код: 1 - предоставляется заявителем, 2 - получается по каналам межведомственного взаимодействия, 3 - получается по каналам межуровневого взаимодействия, 4 - получается по каналам внутриведомственного взаимодействия.	Перечисляются только подлежащие получению по каналам МВ документы, а остальные документы не рассматриваются
1	Паспорт технических характеристик и параметров излучения регистрируемом радиоэлектронном средстве и (или) высокочастотном устройстве	4	
2	Документ, подтверждающий оплату государственной пошлины		
2.1.	Квитанция об оплате (при оплате за наличный расчёт)	2	Описывается планируемое состояние документов, а не ФАКТИЧЕСКОЕ
2.2.	Платёжное поручение (при оплате за безналичный расчёт)	2	
3	Документы, подтверждающие соответствующие лицензионным требованиям и условиям квалификацию и стаж работы специалистов, ответственных за производство и качество медицинской техники		
3.1.	Диплом об образовании	1	
3.2.	Свидетельство о повышении квалификации	1	
3.3.	Трудовая книжка	1	
3.4.	Трудовой договор	1	



Лист А.1. Описание услуги

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

№	Наименование документа	В соответствии с ФЗ №210, подлежит получению по каналам межведомственного взаимодействия	Может ли данный документ быть признан избыточным и исключён из перечня необходимых для предоставления услуги?	Типовые ошибки
	Укажите наименование документа	Введите код: 1 - да, подлежит, 2 - нет, не подлежит.	Введите код: 1 - да, может, 2 - нет, не может.	Если документ признан избыточным, то является лишним, поэтому не предоставляется ни заявителем, ни по каналам МВ
1	Документ, подтверждающий оплату государственной пошлины			МВ документы не являются избыточными, т.к. согласно п.2 ч.1 ст. 7 ФЗ №210 за заявителем остаётся право предъявить МВ документ самостоятельно
1.1.	Квитанция об оплате (при оплате за наличный расчёт)	1	1	
1.2.	Платёжное поручение (при оплате за безналичный расчёт)	1	1	
2	Документы, подтверждающие соответствующие лицензионным требованиям и квалификацию специалистов			Документы ошибочно отнесены к категории МВ, так как являются документами личного хранения, которые перечислены в п. 6 ст. 7 ФЗ №210
2.1.	Диплом об образовании	1	2	
2.2.	Свидетельство о повышении квалификации	1	2	
2.3.	Трудовая книжка	2	2	
2.4.	Трудовой договор	2	2	



Лист А.2. Оптимизация услуги

► Проверка на соответствие с Табл. А.1.3.

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

№	Наименование документа	В соответствии с ФЗ №210, подлежит получению по каналам межведомственно го взаимодействия	Может ли данный документ быть признан избыточным и исключён из перечня необходимых для предоставления услуги?
	Укажите наименование документа	Введите код: 1 - да, подлежит, 2 - нет, не подлежит.	Введите код: 1 - да, может, 2 - нет, не может.
1	Документ, подтверждающий оплату государственной пошлины		
1.1.	Квитанция об оплате (при оплате за наличный расчёт)	1	2
1.2.	Платёжное поручение (при оплате за безналичный расчёт)	1	2
2	Опись с точным перечнем документов, представленных заявителем, и количеством листов	1	1

Табл. А.2. Оптимизация услуги*

Для проверки на соответствие кодировок рекомендуется скопировать указанные в А.1.3. столбцы и вставить в табл. А.2. длч сопоставления кодов	Каким образом будет оптимизирован порядок получения документа?
	Введите код: 1. Оптимизация не планируется. 2. Документ будет получаться по каналам МВ, если не был предоставлен заявителем самостоятельно. 3. Документ будет получаться по каналам МВ взамен документа, не предоставленного заявителем самостоятельно. 4. Документ будет исключён из перечня необходимых для предоставления услуги. 5. Документ заменит исключённый документ и будет предоставляться заявителем. 6. Документ заменит исключённый документ и будет получаться по каналам МВ.
Проверка на соответствие кодировок МВ	1 – неправильный код 2 – правильный код
Проверка на соответствие кодировок по избыточным документам	1 – неправильный код 4 – правильный код



Лист А.2. Оптимизация услуги

► Проверка отдельных столбцов

Табл. А.2. Оптимизация услуги*

№	Наименование документа	Каким образом будет оптимизирован порядок получения документа?	Ведомство, ответственное за предоставление документа	Типовые ошибки
	Укажите наименование документа	<p>Введите код:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оптимизация не планируется. 2. Документ будет получаться по каналам МВ, если не был предоставлен заявителем самостоятельно. 3. Документ будет получаться по каналам МВ взамен документа, не предоставленного заявителем самостоятельно. 4. Документ будет исключён из перечня необходимых для предоставления услуги. 5. Документ заменит исключённый документ и будет предоставляться заявителем. 6. Документ заменит исключённый документ и будет получаться по каналам МВ. 	<p>➔</p> <p>Заполните поле в том случае, если документ планируется получать в по каналам МВ (варианты ответов 2, 3, 6 в предыдущем поле).</p>	<p>Ответственное за предоставление документа ведомство обязательно указывается для кодов 2, 3, 6</p>
1	Документ, подтверждающий оплату государственной пошлины			
1.1.	Квитанция об оплате (при оплате за наличный расчёт)	2	?	
2	Опись документов			
2.1.	Опись с точным перечнем документов, представленных заявителем, и количеством листов	4		
2.2.	Опись с перечнем обязательных для предоставления заявителем документов и необязательных (межведомственных)	5	-	<p>Если документ планируется исключить из перечня необходимых, т.е. имеет код «4», то возможно необходимо добавить заменяющий его документ с кодом «5» или «6».</p>



Лист А.3. Перечень запросов

► Проверка нумерации запросов

Табл. А.3. Перечень запросов**

Типовые ошибки

Указывается не номер документов, а номер запроса, который может объединять сведения из нескольких документов. В рассматриваемом примере должен стоять номер «1».

В соответствии с присвоенным запросу номером в табл. А.3. присваивается номер у листа с описанием запроса. Например, «Лист А.4–5. Описание запроса 2»

№	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)	Наименование запроса
	Укажите наименование документа (совокупности сведений), подлежащего получению по каналам МВ.	Укажите наименование запроса о получении данного документа по каналам МВ. Наименование запроса будет использоваться, вместо полного перечисления атрибутов запроса (наименование подслужги, документа, подслужги, ответственных органов и т.д.). Поэтому желательно выбрать такое наименование, которое позволит отличить данный запрос от иных запросов в рамках анализируемой услуги.
1	Документ, подтверждающий оплату государственной пошлины	Запрос сведений об оплате пошлины за регистрацию радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств гражданского назначения
1.1.	Квитанция об оплате (при оплате за наличный расчёт)	
1.2.	Платёжное поручение (при оплате за безналичный расчёт)	
1.3.	Сведения об оплате пошлины	
2	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (возникшего в форме слияния)	Запрос сведений о юридическом лице, содержащихся в ЕГРЮЛ
	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе	
	Выписка из ЕГРЮЛ	

Листы А.4–5. Описание запроса т

► Проверка детализации данных в запросах и ответах

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

Типовые ошибки	№	Описание сведений, передаваемых в составе запроса	Тип данных	
<p>Данные, передаваемые в составе запроса или ответа, должны быть детализированы до уровня отдельных полей (ИНН и КПП – это отдельные поля данных) при этом количество вложенных уровней не ограничено.</p>		<p>Перечислите все данные, необходимые для выполнения запроса и передаваемые в составе запроса. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите отдельно. Например, запрос может содержать сведения о заявителе и включать поля: СНИЛС, место жительства,...</p>	<p>Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные материалы (например, к запросу могут быть приложены фотографии заявителя), 4 - описание приложенных материалов.</p>	<p>Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объём данных (например, формат, число и предельный объём файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка).</p>
	1	ОГРН	2	-
	2	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) + Код причины постановки на учёт (КПП)	2	-
3	Период времени за который требуется получить сведения	2	-	



Лист А.6. Правила обмена

- ▶ Заполняется после согласования всех запросов–ответов с Поставщиками данных на основе листов А.4–5

Табл. А.6. Правила обмена данными по запросам в ходе предоставления услуги*

№	Описание запроса			Описание ответа на запрос		
	Наименование запроса	...	Перечень сведений, передаваемых в составе запроса	Перечень сведений, передаваемых в составе полей формы ответа на запрос	...	Источник данных
	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	...	Скопируйте из таблицы А.4.2. Описание запроса: состав сведений, однако разместите их в одной ячейке таблицы.	Скопируйте из таблицы А.5.2. Описание ответа на запрос: состав сведений те сведения, которые имеют код типа данных 1, 2 и 3. 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.
1	Запрос сведений, подтверждающих информацию об уплате государственной пошлины, содержащие информацию о платежном документе	...	Сведения, подтверждающие информацию об оплате	Идентификатор платежа; Дата платежа; Сумма оплаты; КБК; Назначение платежа; ИНН получателя; КПП получателя; ОКАТО	...	УНИФО

Сведения, передаваемые в составе запроса/ответа, перечисляются через запятую в одной ячейке. Если сведения многоуровневые, то перечисляются сведения только первого уровня.

Образец заполнения: ОГРН; ИНН; КПП; период времени, за который требуется получить сведения



Лист Б.1. План внесения изменений в правовые акты Потребителя

Проверка на соответствие таблице А.1.1. Описание услуги: правовая база

Табл. А.1.1. Описание услуги: правовая база*

№	Правовые акты, в соответствии с которыми предоставляется услуга	Противоречие с нормами ФЗ №210
1	Федеральный закон от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи»	ст. 24 ФЗ № 126-ФЗ противоречит п.2 ст. 7 ФЗ № 210
2	Постановление Правительства Российской Федерации от 12 октября 2004 г. № 539 «О порядке регистрации радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств»	п.7-11 постановления № 539 противоречат п.6 ст.4; п.3 ст.5; п.2 ст.6; п.2 ст.7; п.2 ст.10 ФЗ № 210
3	Приказ Министерства информационных технологий и связи Российской Федерации от 15.12.2006 № 169 "Об утверждении Административного регламента ..."	п.п. 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 7.1, 7.3, 8.1, 8.3, 9.1, 9.3, 10.1, 10.3, 11, 12.45, 16.2, 16.3 административно го регламента противоречат п.6 ст.4, п.3 ст.5, п.2 ст.6, п.2 ст.7, п.2 ст.10 ФЗ № 210

Типовые проверки

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

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

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

№	Наименование акта	Номера статей и пунктов, подлежащих изменению
1.	Федеральный закон от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи»	Статья 24
2.	Постановление Правительства Российской Федерации от 12 октября 2004 г. № 539 «О порядке регистрации радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств»	п. 7-11
3.	Приказ Министерства информационных технологий и связи Российской Федерации от 15.12.2006 № 169 "Об утверждении Административного регламента ... "	Весь регламент подлежит отмене.
4.	Проект нового административного регламента	Разработка нового административного регламента по услуге



Лист Б.2. План внесения изменений в правовые акты Поставщиков

Табл. Б.2. План внесения изменений в правовые акты Поставщиков данных***

Типовые проверки

Проверка разбиения планов по внесению изменений в правовые акты отдельно по Поставщикам

Если правки в НПА Поставщика не требуется, то это чётко указывается

№	Наименование акта	Номера статей и пунктов, подлежащих изменению	Содержание изменений	Срок исполнения	Ответственный
1. Росреестр					
1.1.	Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"	ст. 7 и 8	Внесение изменений в части предоставления сведений из ЕГРП по межведомственным запросам	июнь 2011	Минэкономразвития России, Росреестр
1.2.	Приказ Минюста России от 18.09.2003 № 226 "Об утверждении инструкции о порядке заполнения и выдачи свидетельств о государственной регистрации прав, сообщений об отказах в государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним и информации о зарегистрированных правах"	полностью	Изменение формы выписки из ЕГРП	июль 2011	Минэкономразвития России, Росреестр
2 Федеральное казначейство					
2.1.	Приказ Федерального казначейства об установлении порядка подключения к автоматизированной системе учета начислений и фактов оплаты физическими и юридическими лицами	Разработка нового приказа	Разработка нового приказа	01.09.2011	Федеральное казначейство
3. Внесение изменений в нормативные правовые акты ФНС России			не требуется		



Лист В. План технической реализации услуги

Типовые проверки

Проверка разбиения планов по технической реализации по Поставщикам данных

Мероприятия должны быть разбиты по каждому Поставщику по основным этапам:

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

Табл. В. План технической реализации услуги**

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

