**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АЛЕХОВЩИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛОДЕЙНОПОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.11.2011г. **№ 319**

Об организации перехода на межведомственное

и межуровневое взаимодействие при предоставлении

муниципальных услуг, оказываемых Администрацией

Алеховщинского сельского поселения и

муниципальными учреждениями

 В целях реализации требований статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и на основании распоряжения Правительства Ленинградской области от 10.08.2011г. № 386-р «Об утверждении Плана мероприятий Ленинградской области по методическому и правовому обеспечению перехода на межведомственное и межуровневое взаимодействие при предоставлении муниципальных услуг», Администрация Алеховщинского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области **постановляет:**

 1.Создать рабочую группу по организации межведомственного и межуровневого информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг в составе согласно приложению №1.

 2.Утвердить план мероприятий по организации перехода на межведомственное и межуровневое взаимодействие при предоставлении муниципальных услуг, оказываемых Администрацией Алеховщинского сельского поселения и муниципальными учреждениями согласно приложению №2.

 3.Определить специалиста 1 категории Администрации Алеховщинского сельского поселения Минину С.В. ответственным за координацию действий по выполнению Плана мероприятий по организации межведомственного и межуровневого информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг.

 4.Определить участников проекта по организации межведомственного и межуровневого информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг – специалисты Администрации Алеховщинского сельского поселения, руководитель МКУ«Алеховщинский центр культуры и досуга», оказывающие (или курирующие оказание) муниципальные услуги.

 5.Возложить на участников Проекта персональную ответственность за качество, достоверность и своевременность подготовки документов, реализации этапов Плана мероприятий.

 6.Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

 7. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

 8.Данное постановление разместить на официальном сайте Администрации Алеховщинского сельского поселения.

Глава Администрации

Алеховщинского сельского поселения А.И. ЛОПИНОВА

Приложение№1

к постановлению Администрации

Алеховщинского сельского поселения

Лодейнопольского муниципального района

 Ленинградской области

 от 10.11.2011 г № 319

Рабочая группа

по организации межведомственного и межуровневого

информационного взаимодействия при предоставлении

муниципальных услуг

Руководитель проекта: Лопинова А.И. глава Администрации поселения

Члены рабочей группы:

-Минина С.В. специалист 1 категории Администрации поселения

-Грачева Г.И. специалист 1 категории Администрации поселения

-Носкова Т.С. специалист 1 категории Администрации поселения

-Семенова Л.А специалист 1 категории Администрации поселения

-Бойцева Р.Н.- специалист 1 категории Администрации поселения

-Агапитова С.П. директор МКУ «Алеховщинский центр культуры и досуга»

Приложение № 2

к постановлению Администрации

Алеховщинского сельского поселения

Лодейнопольского муниципального района

Ленинградской области

от 10.11.2011 г № 319

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

по организации перехода на межведомственное и межуровневое взаимодействие при предоставлении

муниципальных услуг, оказываемых Администрацией Алеховщинского сельского поселения

и муниципальными учреждениями

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Срок реализации | Результат | Ответственный соисполнитель/исполнители | примечания |
| 1. | Формирование пе-речня услуг, которые являются необходи-мыми и обязатель-ными  | до 15.11.2011г. | Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными  | Специалисты Администра-ции поселения, руководи-тель МКУ«Алеховщин-ский центр культуры и досуга»  | Передаются Мининой С.В. специалисту 1 категории Адми-нистрации поселе-ния по форме в соответствии с приложением 1 к Плану мероприя-тий на бумажном носителе и в электронном виде |
| 1.1 | Утверждение переч-ня услуг, которыеявляются необходи-мыми и обязатель-ными  | 16.12.2011г. | Решение совета депутатов Алеховщинского сельского поселения  | Минина С.В. специалист 1 категории Администрациипоселения |  |
| 1.2 | Разработка и утверж-дение Порядка опре-деления размера платы за оказание услуг, которые являются необходи-мыми и обязатель-ными  | 16.12.2011г. | Решение совета депутатов Алеховщинского сельского поселения  | Минина С.В специалист 1категории Администрациипоселения |  |
| 2. | Формирование перечня муниципаль-ных услуг, в отноше-нии которых требу-ется организация межведомственного и (или) межуровневого взаимодействия | до 15.11.2011г. | Перечни муници-пальных услуг, в отношении которых требуется организа-ция межведомствен-ного и (или) межу-ровневого взаимодей-ствия, представлен-ные специалистамиАдминистрации поселения и руково-дителем МКУ«Алеховщинский центр культуры и досуга» | Специалисты Администра-ции поселения, руководи-тель МКУ«Алеховщин-ский центр культуры и досуга» | Передаются Мининой С.В. специалисту 1 категории Адми-нистрации поселе-ния по форме в соответствии с приложениями 2,3 к настоящему Плану мероприятий на бумажном носителе и в электронном виде |
| 2.1 | Утверждение перечня муниципальных услуг, в отношении которых требуется организация межведомственного и (или) межуровневого взаимодействия | 15.11.2011г. | Распоряжение Администрации поселения об утверждении перечня | Минина С.В. специалист 1 категории Администрациипоселения |  |
| 3. | Разработка техноло-гических карт межве-домственного взаи-модействия по каж-дой услуге, в отно-шении которой тре-буется организация межведомственного и (или) межуровневого взаимодействия (далее- ТКМВ) |  до 28.11.2011г. | ТКМВ, заполненные потребителем данных  | Специалисты Администра-ции поселения, руководи-тель МКУ«Алеховщин-ский центр культуры и досуга» | ТКМВ заполняются по установленной форме и в соответствии с методическими рекомендациями согласно приложению 4,5 к Плану мероприятий |
| 3.1 | Согласование ТКМВ | до 16.12.2011г. | ТКМВ, заполненные потребителями и поставщиками данных и согласованные | ТКМВ направляя-ются одновремен-но всем поставщи-кам данных с сопроводительным письмом, подпи-санным главой Администрации поселения и руководителем МКУ«Алеховщин-ский центр культу-ры и досуга» В случае возникновения неразрешимых противоречий при согласовании ТКМВ с поставщиками данных Протокол разногласий направляется с сопроводительным письмом за подписью главы Администрации поселения в адрес рабочей группы Правительства ЛО. |
| 3.2 | Проведение экспертизы ТКМВ | после согласования не позднее09.01.2012  | Положительное заключение экспер-тизы, проводимой ответственными экспертами Правительства Ленинградской области | Согласованные ТКМВ направляются на экспертизу в Правительство ЛО (уполномоченным экспертам) с сопроводительным письмом, подписанным главой Администрации поселения |
| 3.3 | Утверждение ТКМВ | после получения положительного заключения экспертизыне позднее 01.02.2012 | Утверждённые технологические карты межведом-ственного взаимо-действия, постанов-ление Админист-рации поселения | Минина С.В. специалист 1 категории Администрациипоселения | Согласованные ТКМВ с положи-тельным заключе-нием экспертизы направляются Мининой С.В. специалисту 1 категории Адми-нистрации поселе-ния  |
| 4. | Внесение изменений в правовые акты, регулирующие пре-доставление муници-пальных услуг, в том числе в администра-тивные регламенты предоставления услуг, на основе ТКМВ | в течение 30 дней после утверждения ТКМВ | Постановление,рас-поряжение Администрации поселения о внесении изменений | Специалисты Администра-ции поселения, руководи-тель МКУ«Алеховщинс-кий центр культуры и досуга» |  |
| 5. | Заключение соглашений о взаимодействии при предоставлении муниципальных услуг на основе ТКМВ | до 01.03.2012  | Соглашения о взаимодействии | Глава АдминистрацииАлеховщинскогосельского поселения | Проекты соглаше-ний разрабаты-ваются специа-листами Админист-рации и подписы-ваются главой Администрации и руководителем органа (организации) –поставщика данных |
| 6. | Выполнение планов технической реали-зации межведомст-венного и (или) межуровневого электронного взаи-модействия в соот-ветствии с ТКМВ | по плану Правительства Ленинградской области | Функционирующая система межведомственного взаимодействия | Глава АдминистрацииАлеховщинскогосельского поселения |  |
| 7. | Мониторинг выпол-нения работ по пере-воду к предоставле-нию муниципальных услуг в рамках меж-ведомственного и (или) межуровневого взаимодействия | 19.12.2011 г.(по запросу Правительства Ленинградской области)  | Отчёт о выполнении плана мероприятий, предоставленный председателю коми-тета по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональ-ным отношениям Ленинградской области  | Глава АдминистрацииАлеховщинскогосельского поселения |  |

Приложение 1

к Плану мероприятий

ПЕРЕЧЕНЬ

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальных услуг, оказываемых Администрацеий Алеховщинского сельского поселения

Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу | Наименование муниципальной услуги  | Наименование услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение 2

к Плану мероприятий

ПЕРЕЧЕНЬ

 муниципальных услуг, оказываемых Администрацией Алеховщинского сельского поселения,

в отношении которых требуется организация межведомственного и (или) межуровневого взаимодействия

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование муниципальной услуги | Перечень подуслуг, включенных в муниципальную услугу | Перечень сведений (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги | Нормативные правовые акты, закрепляющие необходимость предоставления сведений (документов) для предоставления муниципальной услуги | Предлагаемый порядок получения документа | Лицо, к компетенции которого относится предоставление сведений (документов) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Наименование структурного подразделения Администрации (организации), предоставляющего муниципальные услуги |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Плану мероприятий

Рекомендации

по заполнению перечня муниципальных услуг, оказываемых

органами местного самоуправления в Ленинградской области, в отношении которых требуется организация межведомственного и (или) межуровневого взаимодействия

Графа 2 «Наименование муниципальной услуги» заполняется в соответствии с нормативным правовым актом, закрепляющим наименование или порядок предоставления муниципальной услуги.

1. В графе 3 под подуслугой, включенной в муниципальную услугу, понимается любая составляющая муниципальной услуги, инициируемая отдельным обращением заявителя. Например, в рамках муниципальной услуги «Лицензирование деятельности» могут быть выделены, в частности, следующие подуслуги: «выдача лицензии», «переоформление лицензии».
2. В графе 4 «Перечень сведений (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги» указывается полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации,нормативными правовыми актами Ленинградской области и (или) муниципального образования. Наименование документа указывается так, как оно определено в нормативном правовом акте. В случае, если в нормативном правовом акте документы (сведения) определены как группа документов (сведений), подтверждающих определенные обстоятельства (например, «документы, подтверждающие место жительства заявителя», либо «документы, подтверждающие наличие законного источника средств к существованию»), то указываются отдельно все возможные виды документов (сведений), входящих в эту группу и принимаемых органом власти или подведомственной организацией при предоставлении муниципальной услуги.
3. В графе 5 «Нормативные правовые акты, закрепляющие необходимость предоставления сведений (документов) для предоставления муниципальной услуги» указывается перечень нормативных правовых актов органов исполнительной власти Ленинградской области и органов местного самоуправления, закрепляющих необходимость предоставления сведений (документов) для предоставления муниципальной услуги, реквизиты таких актов и ссылки на положения актов, закрепляющие необходимость предоставления сведений (документов) для предоставления муниципальной услуги.
4. В графе 6 «Предлагаемый порядок получения документа» необходимо указать вариант получения документа. В том случае, если документ является необходимым и обязательным, то есть предоставляется заявителем самостоятельно, указывается «2», если документ получается посредством организации межведомственного взаимодействия в случае непредоставления заявителем – «1».

 6. В графе 7 «Лицо, к компетенции которого относится предоставление сведений (документов)» в случае, если заявитель предоставляет документ, указанный в графе 4, самостоятельно в соответствии с графой 6, указывается «заявитель», если получение документа планируется посредством межведомственного взаимодействия - указываются полное наименование органа местного самоуправления, к компетенции которых относится предоставление сведений (документов), указанных в графе 4.

Приложение 4

к Плану мероприятий

Форма технологической карты межведомственного взаимодействия

Титульный лист

Утверждена

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Технологическая карта

межведомственного взаимодействия

при предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципальной услуги)

Лист 2

Правовые акты, определяющие основание

и порядок предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципальной услуги)

(указать полное наименование и реквизиты всех правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, включая административный регламент предоставления муниципальной услуги)

Следующие листы

Таблица 1. Описание услуги\*\*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование органа власти (организации) | Роль органа власти (организации) | Ф.И.О. и должность лица, ответственного за формирование ТКМВ | Адрес электронной почты | Контактный телефон |
|  |  |  |  |  |  |

Таблица 2. Перечень подуслуг\*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование подуслуги | Срок предоставления подуслуги | Номер таблицы с описанием подуслуги | Номера таблиц с описанием межведомственных запросов, планируемых к реализации (реализуемых) в рамках данной подуслуги |
|  |  |  |  |  |

Таблица 2.n. Описание подуслуги n\*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование требуемого для предоставления подуслуги документа | Способ оптимизации порядка получения документа | Содержание оптимизации | Орган власти (организация), ответственный за предоставление документа | Подразделение органа власти (организации), ответственного за предоставление документа\*\*\* | Соответствующие пункты планов внесения изменений в правовые акты\*\* |
|  |  |  |  |  |  |  |

Таблица 3. Перечень запросов\*\*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование подуслуги | Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений) | Наименование запроса | Цель запроса | Внешние зависимости при выполнении запроса | Внутренние зависимости при выполнении запроса | Орган власти (организация), ответственный за направление запроса | Должности лиц, ответственных за направление запроса | Орган власти (организация), ответственный за направление ответа на запрос | Должности лиц, ответственных за направление ответа на запрос\*\*\* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Таблица 3.1.n.m. Описание запроса n.m: общее описание\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Наименование запроса |  |
| 2. | Наименование органа власти (организации), ответственного за направление запроса |  |
| 3. | Наименование органа власти (организации), в адрес которого направляется запрос |  |
| 4. | Указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта |  |
| 5. | Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)  |  |
| 6. | Способы удостоверения лица, направившего запрос, и неизменности запроса |  |
| 7. | Способ направления запроса |  |
| 7.1. | Детализация способа направления запроса |  |

Таблица 3.2.n.m. Описание запроса n.m: состав сведений\*\*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Описание сведений, передаваемых в составе запроса | Тип данных | Источник данных\* |
|  |  |  |  |

Таблица 4.1.n.m. Описание ответа на запрос n.m.: общее описание\*\*\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Наименование запроса |  |
| 2. | Наименование органа власти (организации), ответственного за направление запроса |  |
| 3. | Наименование органа власти (организации), ответственного за направление ответа на запрос |  |
| 4. | Наименование направляемого документа (совокупности сведений)  |  |
| 5. | Способы удостоверения лица, направившего ответ на запрос, и неизменности ответа |  |
| 6. | Способ направления ответа на запрос |  |
| 6.1. | Детализация способа направления ответа на запрос |  |
| 7. | Срок направления ответа на запрос |  |

Таблица 4.2.n.m. Описание ответа на запрос n.m: состав сведений\*\*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Описание сведений, передаваемых в составе ответа на запрос | Тип данных | Источник данных\*\*\* |
|  |  |  |  |

Таблица 5. Правила обмена данными в рамках межведомственного и (или) межуровневого взаимодействия \*

|  |  |
| --- | --- |
| Описание запроса | Описание ответа на запрос |
| № | Наименование запроса | Орган власти, ответственный за направление запроса | Орган власти, ответственный за направление ответа на запрос | Срок направления запроса | Способ направления запроса | Перечень сведений, передаваемых в составе запроса | Срок направления ответа на запрос | Способ направления ответа на запрос | Перечень сведений, передаваемых в ответ на запрос | Перечень сведений, передаваемых в виде приложенных документов | Источник данных |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Таблица 6. План внесения изменений в правовые акты потребителя данных\*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование акта | Номера статей и пунктов, подлежащих изменению | Содержание изменений | Срок исполнения | Ответственный |
|  |  |  |  |  |  |

Таблица 7. План внесения изменений в правовые акты поставщиков данных\*\*\*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование акта | Номера статей и пунктов, подлежащих изменению | Содержание изменений | Срок исполнения | Ответственный |
|  |  |  |  |  |  |

Таблица 8. План технической реализации межведомственного и (или) межуровневого информационного взаимодействия\*\*

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

Приложение

к Порядку разработки и утверждения

технологических карт

межведомственного взаимодействия

органами местного самоуправления

Ленинградской области

Таблица разногласий

по технологической карте межведомственного взаимодействия

по муниципальной услуге

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование государственной услуги)

Потребитель данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Поставщик данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование таблицы | Наименование поля таблицы | Вариант потребителя данных | Вариант поставщика данных | Примечания |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

к Плану мероприятий

Порядок разработки и утверждения технологических карт межведомственного взаимодействия органами местного самоуправления Ленинградской области

1. Общие положения
	1. Настоящий порядок устанавливает требования к разработке, согласованию, экспертизе и утверждению технологических карт межведомственного взаимодействия.
	2. Настоящий порядок применяется в отношении муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Ленинградской области и подведомственными им муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями.
	3. В настоящем порядке используются следующие понятия:

- **технологическая карта межведомственного взаимодействия** (далее - ТКМВ) – документ, содержащий описание порядка предоставления услуги, сведения о составе документов, необходимых для предоставления услуги, сведения о поставщиках и потребителях данных, формах и содержании межведомственного взаимодействия в рамках предоставления услуги, подлежащий согласованию со всеми поставщиками данных, необходимых в процессе межведомственного взаимодействия;

- **потребитель данных** – орган власти (организация), предоставляющий государственную услугу и запрашивающий документы (сведения), необходимые для предоставления услуги, у других органов власти (организаций);

- **поставщик данных** – орган власти (организация), располагающий документами (сведениями), необходимыми для предоставления государственной или муниципальной услуги, и обеспечивающий их предоставление потребителю данных по запросу в соответствии с федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- **подуслуга** – это сценарий предоставления услуги, который характеризуется уникальными требованиями по крайней мере по одному из параметров: различные требования по предоставлению услуги для разных категорий заявителей; различные требования по составу пакета необходимых документов для разных сценариев предоставления услуги; различные сценарии результатов предоставления услуги;

**- запрос** – это обращение потребителя данных к единственному поставщику данных в рамках предоставления подуслуги с требованием о предоставлении документов (сведений), находящихся в распоряжении поставщика данных.

1.3. ТКМВ формируются по всем муниципальным услугам, в отношении которых необходима организация межведомственного и (или) межуровневого взаимодействия.

1.4. Ответственным за разработку, обеспечение согласования и экспертизы, а также за утверждение ТКМВ является потребитель данных.

1.5. Все поля таблиц ТКМВ подлежат обязательному заполнению.

1.6. ТКМВ по государственным услугам, оказываемым органами местного самоуправления в рамках переданных отдельных полномочий Ленинградской области, полежат обязательному согласованию с органами исполнительной власти Ленинградской области, курирующими предоставление данных государственных услуг.

1.7. Конфликтные ситуации, возникающие в процессе согласования и экспертизы ТКМВ, подлежат рассмотрению на заседании рабочей группы по организации межведомственного и (или) межуровневого информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области, образованной постановлением Губернатора Ленинградской области от 26.08.2011 № 80-пг.

1. **Порядок разработки и согласования ТКМВ:**
	1. Потребитель данных заполняет все таблицы (поля таблиц) ТКМВ, наименования которых отмечены символами «\*» и «\*\*».
	2. После заполнения всех подлежащих заполнению им таблиц (полей таблиц) потребитель данных направляет ТКМВ на согласование одновременно всем поставщикам данных.
	3. Поставщик данных:

- изучает содержание таблиц (полей таблиц) ТКМВ, заполненных потребителем данных (отмеченных символами «\*» и «\*\*»), по необходимости готовит предложения по внесению изменений в эти поля;

- заполняет таблицы (поля таблиц) ТКМВ, отмеченные символом «\*\*\*»;

- направляет заполненную ТКМВ с предложениями по внесению изменений в таблицы (поля таблиц) ТКМВ потребителю данных.

2.4. Потребитель данных:

- изучает содержание таблиц (полей таблиц) ТКМВ, заполненных поставщиком данных (отмеченных символом «\*\*\*»), по необходимости готовит предложения по внесению изменений в эти поля;

- рассматривает предложения поставщика данных по внесению изменений в таблицы (поля таблиц) ТКМВ;

- направляет ТКМВ на повторное согласование поставщику данных;

- обеспечивает урегулирование возникших в процессе согласования ТКМВ разногласий с поставщиком данных;

- в случае невозможности урегулирования возникших в процессе согласования ТКМВ разногласий с поставщиком данных формирует таблицу разногласий с поставщиком данных согласно приложению к настоящему порядку и направляет данную таблицу с сопроводительным письмом секретарю рабочей группы по организации межведомственного и (или) межуровневого информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области для внесения в повестку дня очередного заседания рабочей группы;

- после согласования ТКМВ со всеми поставщиками данных завершает формирование ТКМВ в единый документ, с учётом информации, полученной от всех поставщиков данных.

1. Заполнение таблиц ТКМВ:

 **3.1. Заполнение таблицы 1 «Описание услуги»:**

 Каждому участнику работы по подготовке ТКМВ следует указать наименование органа власти, который он представляет, роль органа власти в рассматриваемом взаимодействии (потребитель или поставщик данных), ФИО и должность, а также контактные данные.

3.2. Заполнение таблицы 2 «Перечень подуслуг»

3.2.1. Потребителю данных следует:

- перечислить все подуслуги, входящие в состав рассматриваемой государственной услуги;

- указать срок предоставления каждой из подуслуг (впоследствии эта информация будет использована для сопоставления со сроком предоставления информации по запросу);

- указать номера таблиц, в которых будут описаны подуслуги и запросы.

**3.3. Заполнение таблицы 2.n «Описание подуслуги n»:**

3.3.1. Таблица 2.n должна быть заполнена в отношении каждой подуслуги, представленной в таблице 2 «Перечень подуслуг». «n» – это порядковый номер подуслуги в таблице 2 «Перечень подуслуг».

3.3.2. Потребителю данных следует:

- перечислить документы, необходимые для получения услуги. В перечень должны войти абсолютно все документы: подлежащие и не подлежащие получению по каналам межведомственного и межуровневого взаимодействия, признанные избыточными, планируемые к применению, документы, на данный момент получаемые по каналам межведомственного и межуровневого взаимодействия и т.д;

- для каждого документа указать, каким способом будет оптимизирован порядок его получения, если такая оптимизация планируется, с использованием следующего кода:

1 – оптимизация не планируется;

2 – документ планируется к получению по каналам межведомственного взаимодействия;

3 – документ будет исключен из перечня необходимых для предоставления услуги;

4 – документ будет заменен другими документами (сведениями);

5 – данный документ заменит исключенный документ и будет предоставляться заявителем;

6 – данный документ заменит исключенный документ и планируется к получению по каналам межведомственного взаимодействия;

- коротко описать основание и содержание планируемой оптимизации (описать, почему было принято соответствующее решение, какие именно изменения планируются в составе сведений и т. д.);

- указать орган власти (организацию), ответственный за предоставление документа, подлежащего получению по каналам межведомственного и (или) межуровневого взаимодействия, для тех документов, которые планируется получать по таким каналам (а также тех, которые получаются по таким каналам на данный момент).

3.3.3. Поставщику данных следует указать, находится ли данный документ в распоряжении центрального аппарата (указать код 1) или территориальных представительств данного органа (организации) (указать код 2). В том случае, если орган власти (организация) не располагает сетью территориальных представительств, следует выбрать вариант ответа 1 – центральный аппарат.

3.3.4. Потребителю данных и поставщику данных следует указать ссылки на планы внесения изменений в правовые акты (можно сделать это после заполнения всех прочих таблиц и формирования окончательного плана внесения изменений в правовые акты).

**3.4. Заполнение таблицы 3 «Перечень запросов»:**

3.4.1. Нумерация строк данной таблицы подразумевает указание в первом разряде номера подуслуги, в рамках которой направляется запрос (в соответствии с данными таблицы 2 «Перечень подуслуг»), во втором разряде (через точку) – номера запроса.

**3.4.2. Потребителю данных следует:**

- сформировать полный перечень запросов, направляемых в рамках межведомственного взаимодействия при предоставлении каждой подуслуги;

- указать наименования подуслуг и документов (сведений) для каждого запроса, при этом для каждой подуслуги необходимо сформировать столько строк, сколько документов в рамках данной подуслуги подлежит получению по каналам межведомственного и (или) межуровневого взаимодействия;

- указать наименование запроса. Наименование запроса будет использоваться вместо полного перечисления атрибутов запроса (наименование подуслуги, документа, ответственных органов и т.д.). Поэтому желательно выбрать такое наименование, которое позволит отличить данный запрос от иных запросов в рамках анализируемой услуги;

- указать цель запроса, используя код:

1 – регистрация волеизъявления;

2 – идентификация, удостоверение;

3 – подтверждение, разрешение;

4 – иное;

- описать внешние зависимости для каждого запроса, если данный запрос не может быть направлен до получения ответа на какой-либо иной запрос, направляемый в рамках данной подуслуги. При этом необходимо указать номер(а) и наименование(я) запроса(ов), от которого(ых) зависит возможность направления данного запроса;

- описать внутренние зависимости для каждого запроса, если данный запрос не может быть направлен до выполнения каких-либо процедур в рамках предоставления подуслуги. При этом необходимо перечислить такие процедуры и сроки их исполнения;

- указать наименование органа власти (организации), ответственного за направление запроса, то есть потребителя данных, и должность лица, ответственного за направление запроса;

- указать наименование органа власти (организации), ответственного за направление ответа на запрос, то есть поставщика данных.

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

**3.5. Заполнение таблицы 3.1.n.m. «Описание запроса n.m: общее описание»:**

3.5.1. Данную таблицу необходимо заполнить в отношении каждого запроса из таблицы 3 «Перечень запросов». «n.m» - это порядковый номер запроса в таблице 3 «Перечень запросов».

3.5.2. Потребителю данных необходимо заполнить все поля данной таблицы, учитывая следующее:

- наименование запроса в рассматриваемой таблице должно совпадать с наименованием данного запроса в таблице 3 «Перечень запросов»;

- в качестве способов удостоверения лица, направившего запрос, и неизменности запроса могут использоваться электронная цифровая подпись, логин и пароль в системе межведомственного электронного взаимодействия, собственноручная подпись на бумажном документе;

- для указания способа направления запроса необходимо использовать код:

1 – по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия;

2 – по иным электронным каналам;

3 – по почте;

4 – по факсу;

5 –курьером;

6 – другое или сочетание способов;

- если в поле 7 были проставлены коды 2 или 6, в поле 7.1 следует развёрнуто описать планируемый способ предоставления данных.

**3.6. Заполнение таблицы 3.2.n.m. «Описание запроса n.m: состав сведений»:**

3.6.1. Данную таблицу необходимо заполнить в отношении каждого запроса из таблицы 3 «Перечень запросов». «n.m» - это порядковый номер запроса в таблице 3 «Перечень запросов».

3.6.2. Потребителю данных следует:

- описать сведения, передаваемые в составе запроса, перечислив все данные, необходимые для выполнения запроса и передаваемые в составе запроса. Данные, передаваемые в составе различных полей, следует описать отдельно. Например, запрос может содержать сведения о заявителе и включать поля: СНИЛС, место жительства, паспортные данные и т. п.;

- указать тип данных с использованием следующего кода:

1 - значение из контролируемого справочника (контролируемость данных подразумевает, что перечень допустимых значений строго определён);

2 - неконтролируемое значение;

3 - ссылка на приложенные материалы (например, к запросу могут быть приложены фотографии заявителя);

4 - описание приложенных материалов.

Если выбран код 1, необходимо указать наименование справочника, если выбран код 4, следует описать тип и объём данных (например, формат, число и предельный объём файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка);

 - описать источник данных путём использования кода:

1 - данные представлены заявителем в составе заявления;

2 - данные хранятся в автоматизированной информационной системе органа власти (организации), ответственного за предоставление услуги;

3 - данные хранятся в органе власти (организации), ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов (картотек),

4 - данные получены в ходе межведомственного и (или) межуровневого взаимодействия.

Если выбраны коды 2 или 3, необходимо указать полное наименование правового акта, определяющего порядок ведения соответствующего информационного ресурса. Если выбран код 4, следует указать номер и наименование запроса, в рамках которого получены данные. Если данные хранятся в автоматизированной информационной системе, необходимо указать её наименование.

**3.7. Заполнение таблицы 4.1.n.m. «Описание ответа на запрос n.m.: общее описание»:**

3.7.1. Данную таблицу необходимо заполнить в отношении каждого запроса из таблицы 3 «Перечень запросов». «n.m» - это порядковый номер запроса в таблице 3 «Перечень запросов».

3.7.2. Поставщику данных необходимо заполнить все поля данной таблицы, учитывая следующее:

- наименование запроса в рассматриваемой таблице должно совпадать с наименованием данного запроса в таблице 3 «Перечень запросов»;

- наименование направляемого документа (совокупности сведений) должно совпадать с аналогичным полем в таблице 3 «Перечень запросов»;

- в качестве способов удостоверения лица, направившего запрос, и неизменности запроса могут использоваться электронная цифровая подпись, логин и пароль в системе межведомственного электронного взаимодействия, собственноручная подпись на бумажном документе;

- для указания способа направления ответа на запрос необходимо использовать код:

1 – по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия;

2 – по иным электронным каналам;

3 – по почте;

4 – по факсу;

5 –курьером;

6 – другое или сочетание способов;

- если в поле 6 были проставлены коды 2 или 6, в поле 6.1 следует развёрнуто описать планируемый способ предоставления данных.

**3.8. Заполнение таблицы 4.2.n.m. «Описание ответа на запрос n.m: состав сведений»:**

3.8.1. Данную таблицу необходимо заполнить в отношении каждого запроса из таблицы 3 «Перечень запросов». «n.m» - это порядковый номер запроса в таблице 3 «Перечень запросов».

3.8.2. Заполнение данной таблицы производится аналогично заполнению таблицы 3.2. n.m., однако поле «Источник данных» подлежит заполнению поставщиком данных.

 **3.9. Заполнение таблицы 5 «Правила обмена данными**

**в рамках межведомственного и (или) межуровневого взаимодействия»:**

 3.9.1.Данная таблица включает обобщённое описание правил взаимодействия при направлении данных от потребителя к поставщику данных (левая часть таблицы), от поставщика данных к потребителю данных (правая часть таблицы).

 3.9.2.Таблица заполняется потребителем данных после того, как потребитель и поставщики данных заполнили все прочие формы и согласовали их.

 3.9.3.Обе части таблицы заполняются на основании данных таблицы 3 «Перечень запросов», таблиц 3.1.n.m. «Описание запроса n.m: общее описание», 3.2.n.m. «Описание запроса n.m: состав сведений», 4.1.n.m. «Описание ответа на запрос n.m: общее описание», 4.2.n.m. «Описание ответа на запрос n.m: состав сведений».

 3.9.4.При заполнении таблицы следует определить последовательность направления запросов и указать запросы в том порядке, в котором будет осуществляться их направление. Для этого необходимо:

- проанализировать данные, содержащиеся в полях «Внешние зависимости при выполнении запросов» и «Внутренние зависимости при выполнении запросов» таблицы 3 «Перечень запросов»;

- проанализировать данные, содержащиеся в поле «Срок направления ответа на запрос» таблицы 4.1.n.m. «Описание ответа на запрос n.m: общее описание». При этом следует учитывать, что срок направления ответа на запрос исчисляется с момента получения запроса поставщиком данных и не включает срок, необходимый для получения направленного запроса потребителем данных.

 **3.10.Заполнение таблиц 6 «План внесения изменений в правовые акты потребителя данных» и 7 «План внесения изменений в правовые акты поставщиков данных»:**

 3.10.1.Мероприятия планов должны быть направлены на снятие нормативных ограничений и несоответствий, выявленных при проектировании запросов, а также на формирование правовых механизмов реализации межведомственного и межуровневого взаимодействия.

 3.10.2.Таблица 6 заполняется потребителем данных. При подготовке плана следует указать, какие именно изменения планируется внести в подлежащие изменению правовые акты.

 3.10.3.Таблица 7 заполняется поставщиками данных и включает в себя мероприятия по внесению изменений в правовые акты всеми поставщиками данных в рамках данной услуги. При подготовке плана следует указать, какие именно изменения планируется внести в подлежащие изменению правовые акты.

 **3.11.Заполнение таблицы 8 «План технической реализации межведомственного и (или) межуровневого взаимодействия»:**

 3.11.1.План технической реализации межведомственного и (или) межуровневого взаимодействия должен содержать в себе следующие виды работ:

1. организационная часть:

- определение ресурсов, необходимых для реализации проекта;

- составление планов-графиков реализации;

- постановка задач по доработке информационных систем;

- анализ информационных систем;

- постановка задач в соответствии с ТКМВ и техническими требованиями системы межведомственного электронного взаимодействия;

2) доработка информационных систем;

3) паспортизация сервисов информационных систем (описание разработанных сервисов);

4) регистрация сервисов в реестре сервисов системы межведомственного электронного взаимодействия;

5) подключение сервисов к системе межведомственного электронного взаимодействия.

1. **Утверждение ТКМВ**
	1. ТКМВ подлежит утверждению нормативным правовым актом потребителя данных.
	2. Утверждение ТКМВ производится после согласования ТКМВ со всеми поставщиками данных, а также при необходимости – с органами исполнительной власти Ленинградской области.
	3. В течение трёх рабочих дней со дня утверждения ТКМВ потребитель данных направляет копии нормативных правовых актов об утверждении ТКМВ в комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области и в комитет по телекоммуникациям и информатизации Ленинградской области.
	4. В течение тридцати дней со дня утверждения ТКМВ потребитель данных и поставщик данных вносят изменения в правовые акты в соответствии с ТКМВ.