

ПРИЛОЖЕНИЕ С. Рекомендации по заполнению форм ТКМВ (Инструкцию для заполнения электронных форм ТКМВ)

Общие замечания и рекомендации по организации коллективной работы по заполнению форм ТКМВ¹

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

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

3. Форма А.6. Правила обмена данными по запросам в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги заполняется Потребителем данных по мере согласования описаний запросов и ответов на запросы с Поставщиками данных. Данная форма обобщает сведения, представленные в других формах ТКМВ (А.3. Перечень запросов, А.4. Описание запроса, А.5. Описание ответа на запрос).

4. Степень ответственности за заполнение полей ТКМВ между Потребителем и Поставщиком данных распределяется следующим образом:

- Таблицы/поля, наименование которых отмечены одной звездочкой, подлежат предварительному заполнению Потребителем данных, однако Поставщику данных рекомендуется внимательно ознакомиться с содержанием этих полей и по необходимости подготовить предложения по внесению изменений.
- Таблицы/поля, наименование которых отмечено двумя звездочками, подлежат заполнению, как Поставщиком данных, так и Потребителем данных, и ответственность за полноту представленной в них информации лежит в равной степени на Потребителе и на Поставщике данных.
- Таблицы/поля, наименование которых отмечено тремя звездочками, подлежат предварительному заполнению Поставщиком данных, однако Потребителю данных рекомендуется внимательно ознакомиться с содержанием этих полей и по необходимости подготовить предложения по внесению изменений.

5. Каждый Поставщик данных участвует в заполнении полей форм, описывающих запросы, адресованные к нему, и ответы на эти запросы. Таким образом, каждый Поставщик должен:

- Форма А.1. Описание государственной (муниципальной) услуги: внести данные о себе (наименование органа (организации), ФИО и должность, контактные данные).
- Форма А.2. Описание подуслуги:
 - ознакомиться со сформированным Потребителем данных перечнем документов и проверить состав сведений по документам, подлежащим предоставлению с его стороны по каналам межведомственного взаимодействия;
 - внести сведения о том, какие подразделения ответственны за предоставление соответствующих документов;

¹В отдельных случаях, предусмотренных настоящими методическими рекомендациями возможен иной порядок заполнения полей.

- проанализировать, какие изменения в нормативные правовые акты должны быть внесены для снятия препятствий и обеспечения условий для организации межведомственного взаимодействия, указать соответствующие акты и содержание необходимых изменений в План внесения изменений в нормативные правовые акты Поставщиков данных (Форма Б.2), и указать ссылки на внесённые нормативные правовые акты в последнем столбце формы.
 - Форма А.3. Перечень запросов: ознакомиться со сформированным Потребителем перечнем запросов и проверить состав сведений по адресованным ему запросам; указать должности лиц, ответственных за направление ответа на запрос.
 - Форма А.4. Описание запроса: ознакомиться с содержанием тех форм, которые описывают адресованные ему запросы; особое внимание уделить полям формы, описывающим состав сведений, передаваемых в рамках запроса – проанализировать достаточность указанных сведений для подготовки ответа на запрос.
 - Форма А.5. Описание ответа на запрос: заполнить форму описания ответа на адресованный ему запрос.
 - Форма А.6. Правила обмена данными по запросам в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги: ознакомиться с внесёнными Потребителем данными, убедиться в том, что они соответствуют согласованным описаниям запроса и ответа на запрос.
 - Форма Б.1. План внесения изменений в правовые акты Потребителя данных: ознакомиться, с целью выявить совпадения с собственным планом внесения изменений в нормативные правовые акты – в этом случае может быть целесообразным скоординировать работу по внесению изменений.
 - Форма Б.2. План внесения изменений в нормативные правовые акты Поставщика данных: перечислить акты, в которые должны быть внесены изменения для снятия препятствий и обеспечения условий для организации межведомственного взаимодействия, определить сроки проведения соответствующих работ.
 - Форма В. План технической реализации государственной (муниципальной)услуги: ознакомиться с составом мероприятий, запланированных Потребителем государственной (муниципальной) услуги, включить в план дополнительные мероприятия, если это необходимо.
6. Заполнение указанных полей разделов ТКМВ проводится Поставщиком сведений в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения ТКМВ от Потребителя сведений.
7. При подготовке ТКМВ Потребитель данных параллельно организует работу с различными Поставщиками данных: с каждым – в части подготовки описания адресованных ему запросов и ответов на них. Таким образом, в ходе работы отдельные части ТКМВ неизбежно будут представлены в различных файлах (документах) – по числу Поставщиков данных, участвующих в предоставлении конкретной государственной (муниципальной)услуги. По окончании согласительных процедур Потребителю данных следует свести все части ТКМВ в единый файл (документ).
8. При подготовке ТКМВ работу с каждым файлом (документом) будут вести как минимум два участника (Потребитель данных и Поставщик данных). При этом не исключено, что внесение правок в формы ТКМВ будет осуществляться в несколько итераций. В этой связи каждому участнику совместной работы над ТКМВ рекомендуется

использовать цветные шрифты и (или) инструмент «вставить примечание к ячейке» и(или) сопровождать документ, в который внесены дополнения и исправления, описью дополнений и исправлений.

Заполнение формы А.1. Описание услуги.

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

2. Потребителю данных следует указать наименование государственной (муниципальной) услуги. Целесообразно использовать проекты унифицированных перечней государственных услуг (функций) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальных услуг (функций) органов местного самоуправления Российской Федерации для размещения в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.ar.gov.ru/ru/regions/federal/news/index.php?&date23=20061011&id23=67&from21=8&id4=1819>

3. Потребителю данных следует:

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

Заполнение формы А.2. Оптимизация услуги.

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

2. Потребителю данных следует:

○ Перечислить документы, необходимые для получения государственной (муниципальной) услуги. В перечень должны войти абсолютно все документы: подлежащие и не подлежащие получению по каналам межведомственного взаимодействия, признанные избыточными, планируемые к применению, документы, на данный момент получаемые по каналам межведомственного взаимодействия и т.д.

○ Для каждого документа указать, каким образом будет оптимизирован порядок его получения, если такая оптимизация планируется. Рассмотрим несколько примеров:

○ В том случае, если на данный момент документ (например, выписка из ЕГРЮЛ) получается по каналам межведомственного взаимодействия, и в дальнейшем не предполагается изменять порядок его получения, следует выбрать вариант ответа 1 – Оптимизация не планируется (а не 2 – Осуществляется переход на получение документа по каналам МВ).

○ В том случае, если данный документ (например, подтверждающий соответствие помещений заявителя требованиям противопожарной безопасности) решено исключить из числа необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги и предоставить заявителю продекларировать указанное соответствие в заявлении, необходимо: (а) для данного документа выбрать вариант ответа 3 – Документ будет исключён из перечня необходимых для предоставления услуги; (б) для документа «заявление» выбрать аналогичный вариант

ответа; (в) для документа, условно, «новое заявление» выбрать вариант ответа 5 – Данный документ заменит исключённый документ и будет предоставляться заявителем.

○ Коротко описать основание и содержание планируемой оптимизации. Например, в рассмотренном выше примере с исключением из перечня документа, подтверждающего соответствие помещений заявителя требованиям противопожарной безопасности: (а) для данного документа указать: «Заявитель самостоятельно декларирует соответствие»; (б) для исключённого документа «заявление» указать «Форма заявления изменена»; (в) для документа, условно, «новое заявление» указать: «Добавлены поля для декларации заявителем соответствия его помещений требованиям противопожарной безопасности».

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

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

4. Всем участникам подготовки ТКМВ следует указать ссылки на планы внесения изменений в правовые акты (можно сделать это после заполнения всех прочих таблиц и формирования окончательного плана внесения изменений в правовые акты).

Заполнение формы А.3. Перечень запросов.

1. Под запросом понимается обращение Потребителя к единственному Поставщику данных с требованием о предоставлении документов (сведений), находящихся в распоряжении Поставщика. Запрос всегда относится к одной подуслуге и имеет конкретный срок выполнения.

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

3. Потребителю данных следует:

○ Сформировать полный перечень запросов, направляемых в рамках межведомственного взаимодействия при предоставлении каждой подуслуги.

○ Указать наименования подуслуг и документов (сведений) для каждого запроса.

○ Указать наименование запроса. Наименование запроса будет использоваться, вместо полного перечисления атрибутов запроса (наименование подуслуги, документа, подуслуги, ответственных органов и т.д.). Поэтому желательно выбрать такое наименование, которое позволит отличить данный запрос от иных запросов в рамках анализируемой государственной (муниципальной)услуги. Данная мера является временной, в дальнейшем планируется разработать систему присвоения уникальных идентификационных номеров запросов. Указать цель направления запроса (скорее всего, совпадает с целью получения соответствующего документа, указанной в Паспорте государственной (муниципальной)услуги).

○ Указать внешние зависимости для каждого запроса, если таковые выявлены (пример зависимости: запрос А находится в зависимости от некоторой процедуры

(последовательности процедур), если для его направления необходимо завершить данную процедуру (последовательность процедур).

- Указать наименование ведомства, ответственного за направление запроса, то есть Потребителя данных и должность ответственного лица (того лица, которое будет отвечать за направление данного запроса его адресату).

- Указать наименование ведомства, ответственного за направление ответа на запрос, то есть Поставщика данных.

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

Заполнение формы А.4. Описание запроса.

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

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

- При заполнении поля 5, вероятно, придётся сослаться на проект нормативного правового акта (а не на действующий акт).

- При заполнении поля 6 следует убедиться, что наименование документа (сведений) совпадает с приведенным в форме А.3. Перечень запросов.

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

- Определение типа данных:

- Тип данных «Значение из контролируемого справочника» относится к данным, которые могут принимать только определённые значения, полный перечень которых хранится в какой-либо информационной системе или приведен в нормативном правовом или ином акте. Для такого типа данных необходимо указать наименование справочника, определяющего возможные значения данных. Пример данных указанного типа: СНИЛС гражданина. Ещё один пример: семейное положение гражданина. Но только в случае, если, в соответствии с формой заявления или схемой данных соответствующей информационной системы (не обязательно автоматизированной) возможные значения описания семейного положения исчерпываются определёнными вариантами, например: холост (не замужем), состоит в браке, разведён, вдов.

Если же порядок описания семейного положения не кодифицирован и семейное положение может быть описано на усмотрение лица, вносящего соответствующую запись, то такие данные следует отнести к типу «Неконтролируемое значение» (см. ниже).

- Тип данных «Неконтролируемое значение» относится к данным, которые могут принимать произвольное число значений. Например, описание целей получения гражданства лицом, подающим заявление на получение гражданства Российской Федерации.

- Тип данных «Ссылка на приложенные материалы» относится к данным, которые описывают прилагаемые к запросу и являющиеся его неотъемлемой частью материалы (например, фотографии заявителя), но не к самим таким материалам.

- Тип данных «Описание приложенных материалов» относится к материалам, прилагаемым к запросу и являющимся его неотъемлемой частью. Для таких данных необходимо указать форму их представления (файл, бумажный документ,

телефонограмма и т.д.) и описать их свойства (размер для файла, вид документа для бумажного документа и т.д.).

○ Описание источника данных: следует обратить внимание на то, что передаваемые в составе запроса данные могут храниться как в АИС, так и в неавтоматизированной информационной системе (например, бумажной картотеке).

Заполнение формы А.5. Описание ответа на запрос.

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

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

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

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

2. Форма Б.1. заполняется Потребителем данных государственной (муниципальной) государственной (муниципальной)-ФЗ. При подготовке плана следует указать, какие именно изменения планируется внести в подлежащие изменению нормы.

3. Форма Б.2. заполняется Поставщиками данных и включает в себя мероприятия по внесению изменений в правовые акты всеми Поставщиками данных в рамках данной государственной (муниципальной) услуги. При подготовке плана следует указать, какие именно изменения планируется внести в подлежащие изменению нормы.

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

Заполнение формы В. План технической реализации.

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

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

- Организационная часть:
 - Определение ресурсов, необходимых для реализации проекта.
 - Составление планов-графиков реализации.
- Постановка задач по доработке информационных систем:
 - Анализ информационных систем.
 - Постановка задач в соответствии с ТКМВ и техническими требованиями СМЭВ.

- Доработка информационных систем.
- Паспортизация сервисов информационных систем (описание разработанных сервисов).
- Регистрация сервисов в реестре сервисов СМЭВ.
- Подключение к СМЭВ.