# Приложение 5

# к постановлению администрации Ливенского района района

# от «1» ноября 2011г. № 331

# Расширенные рекомендации по заполнению форм ТКМВ

1. **Общие замечания и рекомендации по организации коллективной работы по заполнению форм ТКМВ**

* Поля форм ТКМВ являются обязательными для заполнения, если в инструкции не указано иное.
* Заполнение ТКМВ осуществляется совместно Потребителем данных (органом, ответственным за предоставление услуги), и всеми Поставщиками данных, участвующими в предоставлении услуги.
* Форма А.6. Правила обмена данными по запросам в ходе предоставления 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).
* 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.
* 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 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 МВ;
    - внести сведения о том, какие подразделения ответственны за предоставление соответствующих документов;
    - проанализировать, какие изменения в правовые акты должны быть внесены для снятия препятствий и обеспечения условий для организации МВ, указать соответствующие акты и содержание необходимых изменений в План внесения изменений в правовые акты Поставщиков данных (Форма Б.2), и указать ссылки на внесённые 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 теми 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 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 правовые акты – в этом случае может быть целесообразным скоординировать работу по внесению изменений.
  + Форма Б.2. План внесения изменений в правовые акты Поcтавщика данных: перечислить акты, в которые должны быть внесены изменения для снятия препятствий и обеспечения условий для организации МВ, определить сроки проведения соответствующих работ.
  + Форма В. План технической реализации услуги: ознакомиться с составом мероприятий, запланированных Потребителем услуги, включить в план дополнительные мероприятия, если это необходимо.
* 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 услуги. По окончании согласительных процедур Потребителю данных следует свести все части ТКМВ в единый файл (документ).
* 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.

1. **Заполнение формы А.1. Описание услуги.**

* Каждому участнику работы по подготовке ТКМВ следует указать наименование ведомства, роль ведомства (Потребитель или Поставщик данных), ФИО и должность, а также контактные данные.
* Потребителю данных следует указать наименование услуги.
* Потребителю данных следует:
  + привести перечень подуслуг (можно скопировать его из ранее заполненного паспорта 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.

1. **Заполнение формы А.2. Описание подуслуги.**

* Форма А.2. должна быть заполнена для каждой подуслуги. Для этого следует добавить необходимое число листов в файле и поименовать их «А.2.1. Описание подуслуги 1», «А.2.2. Описание подуслуги 2» и т.д.
* 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 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 и межуровневого 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 числе необходимых для предоставления услуги и предоставить возможность 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 заявление 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 МВ, для тех документов, которые планируется получать по таким каналам (а также тех, которые получаются по таким каналам на данный момент).
* 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.
* 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).

1. **Заполнение формы А.3. Перечень запросов.**

* 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.
* Нумерация строк формы подразумевает указание в первом разряде номера подуслуги, в рамках которой направляется запрос (в соответствие с данными формы А.1. Описание услуги), во втором разряде (через точку) – номера запроса.
* 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 услуги. Данная мера является временной, в дальнейшем планируется разработать систему присвоение уникальных идентификационных номеров запросов. Указать цель направления запроса (скорее всего, совпадает с целью получения соответствующего документа, указанной в Паспорте услуги).
  + Укажите внешние и внутренние зависимости для каждого запроса, если таковые выявлены (если один и тот же запрос имеет внешние и внутренние зависимости, заполнить оба поля):
    - Внешняя зависимость: запрос Б находится в зависимости от запроса А, если для направления запроса Б необходимо получить ответ на направленный ранее запрос А.
    - Внутренняя зависимость: 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 запрос его адресату).
  + Указать наименование ведомства, ответственного за направление ответа на запрос, то есть Поставщика данных.
* Поставщику данных следует указать должность лица, ответственного за направление ответа на запрос, адресованный ему.

1. **Заполнение формы А.4. Описание запроса.**

* 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 файле 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 №).
* Дополнительные комментарии по заполнению полей таблицы А.4.1.:
  + При заполнении поля 5, вероятно, придётся сослаться на проект нормативного правого 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.
* 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 правом 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).

1. **Заполнение формы А.5. Описание ответа на запрос.**

* 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 №).
* 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.

1. **Заполнение формы А.6. Правила обмена по запросу.**

* Форма включает обобщённое описание правил взаимодействия при направлении данных от Потребителя к Поставщику данных (левая часть таблицы) от Поставщика данных к Потребителю (правая часть таблицы).
* Форма заполняется Потребителем после того, как Потребитель и Поставщики данных заполнили все прочие формы и согласовали их.
* Обе части таблицы заполняются на основании данных форм А.3. Перечень запросов, А.4. Описание запроса, А.5. Описание ответа на запрос.
* При заполнении формы следует определить последовательность направления запросов и указать запросы в том порядке, в котором будет осуществляться их направление. Для этого нужно:
  + Проанализировать данные, содержащиеся в полях «Внешние зависимости при выполнении запросов» и «Внутренние зависимости при выполнении запросов» формы А.3. Перечень заспросов.
  + Проанализировать данные, содержащиеся в поле «Срок направления ответа на запрос» формы А.4. Описание ответа на запрос. 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.

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

* Мероприятия плана должны быть направлены на снятие нормативных ограничений и несоответствий, выявленных при проектировании запросов, а также на формирование механизмов реализации МВ.
* Форма Б.1. заполняется Потребителем данных. В неё в том числе следует перенести данные из Паспорта услуги, содержащиеся в формах «План внесение изменений в правовые акты» (в части наименования актов, ответственных, сроков) и «Описание услуги» (в части указания пунктов и статей, вступающих в прямое или косвенное в противоречие с нормами ФЗ №210). При подготовке плана следует указать, какие именно изменения планируется внести в подлежащие изменению нормы.
* Форма Б.2. 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 нормы

1. **Заполнение формы В. План технической реализации.**

* 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.
* План технической реализации должен содержать в себе следующие виды работ:
  + Организационная часть:
    - Определение ресурсов, необходимых для реализации проекта.
    - Составление план-графиков реализации.
    - Переговоры с Минкомсвязью России по подключению к СМЭВ.
    - Заключение соглашения с Минкосвязью России.
  + Постановка задач по доработке информационных систем:
    - Анализ информационных систем.
    - Постановка задач в соответствии с ТКМВ и техническими требованиями СМЭВ.
    - Согласование постановок задач на сервисы СМЭВ с Минкомсвязью России.
  + Доработка информационных систем.
  + Паспортизация сервисов информационных систем (описание разработанных сервисов).
  + Регистрация сервисов в реестре сервисов СМЭВ.
  + Подключение к СМЭВ.