

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ФОРМ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ КАРТ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

Методические рекомендации по заполнению форм технологических карт межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных услуг Новосибирской области (далее – Методические рекомендации) разработаны в целях содействия областным исполнительным органам государственной власти Новосибирской области, предоставляющим государственные услуги Новосибирской области, в разработке технологических карт межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных услуг Новосибирской области (далее - ТКМВ).

Основные понятия, используемые в настоящих Методических рекомендациях:

1) ТКМВ – документ, содержащий описание порядка предоставления государственной услуги, сведений о составе документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сведений о Поставщиках и Потребителях данных, формах и содержании межведомственного взаимодействия в рамках предоставления государственной услуги;

2) Поставщик данных – орган (организация), располагающий документами (сведениями, информацией), необходимыми для предоставления государственной услуги, и обеспечивающий их предоставление Потребителю данных по межведомственному запросу в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

3) Потребитель данных – областной исполнительный орган государственной власти Новосибирской области, ответственный за предоставление государственной услуги и запрашивающий документы (сведения, информацию), необходимые для предоставления государственной услуги у других ведомств;

4) подуслуга – сценарий (вариант) предоставления государственной услуги, характеризующийся уникальными требованиями по одному из трёх параметров:

– различные требования по предоставлению государственной услуги для разных категорий заявителей;

– различные требования по составу пакета «входных» документов для разных сценариев предоставления государственной услуги;

– различные сценарии результатов предоставления государственной услуги.

Если сценарий предоставления государственной услуги различается хотя бы по одному параметру, то этот сценарий будет являться подуслугой.

Не следует путать подуслуги:

– с этапами предоставления государственной услуги (приём документов, рассмотрение документов, принятие решения по результатам рассмотрения документов);

– с услугами, необходимыми и обязательными для получения данной государственной услуги (проведение обязательной экспертизы материальных объектов).

Примеры подуслуг для услуги «Лицензирование образовательной деятельности»:

подуслуга 1: предоставление лицензии на осуществление образовательной деятельности;

подуслуга 2: переоформление документа, подтверждающего наличие лицензии;

подуслуга 3: выдача дубликата документа, подтверждающего наличие лицензии;

подуслуга 4: предоставление временной лицензии.

2. Методика разработки и согласования ТКМВ включает в себя:

1) набор форм для внесения сведений о порядке предоставления государственной услуги (о составе документов, необходимых для предоставления государственной услуги);

2) набор форм для внесения сведений о контрагентах, формах и содержании межведомственного взаимодействия в рамках предоставления государственной услуги;

3) набор инструкций по заполнению форм;

4) рекомендации по оптимизации процедуры предоставления государственной услуги;

5) описание порядка согласования ТКМВ.

3. Разработка ТКМВ

Разработка ТКМВ Потребителем данных производится при соблюдении следующих условий:

1) должностные лица Потребителя данных устанавливают перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги согласно действующему законодательству (вкладка А1. Описание услуги – Приложение 2). Результатом является общий перечень документов, которые на текущий момент требуются для предоставления государственной услуги по всем возможным подуслугам обращения заявителей (вкладка А2. Описание подуслуги – Приложение 2);

2) для всех документов уточняются источники их предоставления (откуда на данный момент получается документ или куда необходимо обратиться заявителю, чтобы получить этот документ). При наличии множества источников перечисляются все возможные (известные специалисту органа) источники получения документа или сведений о нем. Обязательно указание типа органа – федеральный орган исполнительной власти (далее – ФОИВ), региональный орган

исполнительной власти (далее – РОИВ), орган местного самоуправления (далее – ОМСУ);

3) для всех документов фиксируется нормативно установленная и фактически требуемая форма предоставления документа или иные условия его предоставления (например, нотариальное заверение, только оригинал, количество экземпляров, «срок» издания документа и т.д.);

4) оценивается возможность (необходимость) получения каждого из описываемых документов в рамках межведомственного взаимодействия.

При этом специалисты должны учитывать следующие критерии отнесения документа, к получаемым межведомственно:

1) документ не включен в перечень, так называемых, лично предоставляемых документов (часть 6 статьи 7 Федерального закона);

2) документ (его копия, сведения, содержащиеся в нем) должен находиться в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо организации, подведомственной таким органам (документы, выдаваемые организациями частной формы собственности, исключаются для предоставления без участия заявителя);

3) документ не является результатом предоставления заявителю необходимой и обязательной услуги, которая включена в перечень таких услуг, утвержденный постановлением Правительства Новосибирской области.

Общие правила заполнения ТКМВ:

1) поля форм ТКМВ являются обязательными для заполнения, если в инструкции шаблона ТКМВ (Приложение 2) не указано иное;

2) заполнение ТКМВ осуществляется совместно Потребителем данных и всеми Поставщиками данных, участвующими в предоставлении государственной услуги;

3) форма А.6. Правила обмена данными по запросам в ходе предоставления государственной 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.

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

1) Форма А.1. Описание услуги: внести данные о себе (наименование органа (организации), ФИО и должность, контактные данные);

2) 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;

– проанализировать, какие изменения в 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 правовые акты Поставщиков данных (Форма Б.2), и указать ссылки на внесённые акты в последнем столбце формы.

3) 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;

4) 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;

5) Форма А.5. Описание ответа на запрос: заполнить форму описания ответа на адресованный ему запрос;

6) Форма А.6. Правила обмена данными по запросам в ходе предоставления государственной услуги: ознакомиться с внесёнными Потребителем данными, убедиться в том, что они соответствуют согласованным описаниям запроса и ответа на запрос;

7) Форма Б.1. План внесения изменений в правовые акты Потребителя данных: ознакомиться с целью выявления совпадения с собственным планом внесения изменений в правовые акты – в этом случае может быть целесообразным скоординировать работу по внесению изменений;

8) Форма Б.2. План внесения изменений в 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;

9) Форма В. План технической реализации услуги: ознакомиться с составом мероприятий, запланированных Потребителем данных, 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 государственной 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.

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 государственной услуги.

Потребителю данных следует:

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

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:

- 1) перечислить документы, необходимые для получения государственной 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;

- 2) 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 межведомственного взаимодействия).

– в том случае, если данный документ (например, подтверждающий соответствие помещений заявителя требованиям противопожарной безопасности) решено исключить из числа необходимых для предоставления государственной 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 государственной 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.

3) 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».

4) 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).

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).

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 соответствии с данными формы А.1. Описание услуги), во втором разряде (через точку) – номера запроса.

Потребителю данных следует:

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

2) 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 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);

3) указать 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);

4) 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);

5) 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.

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 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 №).

Дополнительные комментарии по заполнению полей таблицы А.4.1.:

1) при заполнении поля 5, вероятно, придётся сослаться на проект нормативного правового акта (а не на действующий акт);

2) 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.:

1) 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 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, вдовец (вдова).

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.).

2) 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.

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 файл 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.

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:

1) проанализировать данные, содержащиеся в полях «Внешние зависимости при выполнении запросов» и «Внутренние зависимости при выполнении запросов» формы А.3. Перечень запросов;

2) 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.

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 данную форму в том числе следует перенести данные, содержащиеся в формах «План внесения изменений в правовые акты» (в части наименования актов, ответственных, сроков) и «Описание услуги». 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 государственной услуги. При подготовке плана следует указать, какие именно изменения планируется внести в подлежащие изменению нормы.

Заполнение формы В. План технической реализации.

При подготовке плана технической реализации рекомендуется использовать план мероприятий Новосибирской области по переходу на межведомственное и межуровневое взаимодействие при предоставлении государственных услуг, утверждённый распоряжением Правительства Новосибирской области от 28.09.2011 № 432-рп. Заполнение данной формы необходимо осуществлять совместно с Оператором системы межведомственного электронного взаимодействия Новосибирской области – Департаментом информатизации и

развития телекоммуникационных технологий Новосибирской области (далее – ДИРТТ НСО).

План технической реализации должен содержать в себе следующие виды работ:

- 1) организационная часть:
 - определение ресурсов, необходимых для реализации проекта;
 - составление план-графиков реализации;
 - согласование с ДИРТТ НСО подключения к системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);
- 2) постановка задач по доработке информационных систем:
 - анализ ведомственных информационных систем;
 - постановка задач в соответствии с ТКМВ и техническими требованиями СМЭВ;
 - согласование постановок задач на сервисы СМЭВ с ДИРТТ НСО.
- 3) доработка ведомственных информационных систем;
- 4) паспортизация сервисов информационных систем (описание разработанных сервисов);
- 5) регистрация сервисов в реестре сервисов СМЭВ;
- 6) подключение к СМЭВ.

4. Экспертиза ТКМВ

ТКМВ подлежит согласованию со всеми Поставщиками и Потребителями данных, обеспечивающими предоставление документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия, и экспертизе уполномоченных органов. Уполномоченными органами на проведение экспертизы ТКМВ являются Министерство экономического развития Новосибирской области (далее – Минэкономразвития НСО) и ДИРТТ НСО (в части формирования системы электронного взаимодействия).

Срок согласования ТКМВ с каждым участником межведомственного взаимодействия (Потребитель – Поставщики) – 5 рабочих дней. После согласования ТКМВ всеми участниками межведомственного взаимодействия ТКМВ направляется в Минэкономразвития НСО и ДИРТТ НСО на экспертизу.

При проведении экспертизы учитываются:

- 1) требования к документам в нормативных правовых актах (далее – НПА), регулирующих предоставление государственной услуги, соотношение с иными НПА (по степени юридической силы);
- 2) соблюдение требований Федерального закона;
- 3) перечень документов, исключенных для предоставления по каналам межведомственного взаимодействия.

Минэкономразвития НСО оценивает представленные ТКМВ в части перечня документов на предмет наличия требования избыточных документов; наличия требований к оформлению документов. При установлении правильности (правомерности) истребования документа проверяется, отнесен/не отнесен документ к запрашиваемым межведомственно и на каком основании.

При установлении неправомерного отнесения (исключения) документа из перечня запрашиваемых межведомственно документов Минэкономразвития НСО оформляет мотивированные замечания в письменной форме и направляет их в 5-дневный срок в письменной форме органу – участнику проекта (Потребителю данных) для учета замечаний.

Помимо указанных параметров, экспертиза ТКМВ проводится по следующим направлениям:

- правильности отнесения документов к документам, предоставляемым в режиме межведомственного взаимодействия;
- контроль изменений в НПА;
- контроль изменений в административные регламенты.