



# **Рекомендации по заполнению технологической карты межведомственного взаимодействия (ТКМВ)**

Документ содержит описание  
заполнения типовых полей  
ТКМВ

# 2-й этап: Проектирование МВ



Организация работы по обеспечению МВ на этапе проектирования МВ различается в зависимости от направления МВ.

Выделяют следующие направления МВ:

№ п. п.	Уровень органа власти, оказывающего государственную (муниципальную) услугу (потребитель данных – источник запроса)	Уровень органа власти, предоставляющего необходимую информацию (поставщик данных – источник ответа)
1	РОИВ	Федеральный орган исполнительной власти (далее- ФОИВ)
2	РОИВ	РОИВ
3	РОИВ	ОМСУ
4	ОМСУ	ФОИВ
5	ОМСУ	РОИВ
6	ОМСУ	ОМСУ

# Определения, сокращения



Термин, сокращение	Описание
Подуслуга	Сценарий предоставления услуги, характеризуемый уникальными требованиями к заявителю и/или составом пакета «входных» документов и/или результатом предоставления услуги
Ведомство	Орган власти или организация, участвующие в процессе межведомственного взаимодействия при предоставлении услуги в соответствии с 210-ФЗ
Потребитель	Орган власти, ответственный за предоставление услуги и запрашивающий данные, необходимые для предоставления услуги, у других ведомств.
Поставщик	Ведомство, располагающее сведениями, необходимыми для предоставлению услуги, и обеспечивающие их предоставление Потребителю данных по запросу в соответствии с 210-ФЗ
Запрос	Обращение Потребителя к единственному Поставщику данных с требованием о предоставлении документов/сведений, находящихся в распоряжении Поставщика
СМЭВ	Единая система межведомственного электронного взаимодействия

# Организация предоставления сведений направление ФОИВ-РОИВ (ОМСУ)



Форматы запрос и ответов задаются на федеральном уровне на основе следующей модели:

- Если необходимые данные входят в состав сведений из перечня базовых государственных информационных ресурсов, используемых при предоставлении государственных или муниципальных услуг, заполнение соответствующих таблиц ТКМВ ведется на основе информации о составе сведений запроса и ответа, утвержденной центральным аппаратом ФОИВ (поставщиком данных) для всех потребителей данных.
- По каждому документу, сведения по которым не входят в состав сведений из перечня базовых государственных информационных ресурсов:
  - 1) участник проекта определяет перечень документов и состав содержащихся в них сведений, получаемых от ФОИВ;
  - 2) если содержание документа унифицировано для всех территориальных органов ФОИВ, то документ вносится в ТКМВ;
  - 3) если содержание документа не унифицировано (отсутствуют единые требования к оформлению и содержанию документа), то участник проекта оформляет Унифицированную форму документа, в которой указывает перечень представляемых из данного ФОИВа документов и состав указанных в каждом из них сведений, а также наименования услуг, для предоставления которой необходимы данные документы.
  - 4) Унифицированная форма документа направляется для согласования в каждый из ФОИВов - поставщиков данных (документа и информации);

**Уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации (органы местного самоуправления) включают сведения из унифицированной формы в соответствующие ТКМВ.**

# Организация предоставления сведений направление ОМСУ-РОИВ



отр

1. Методолог проекта подготавливает перечень документов, которые подлежат переводу на предоставление в режиме межведомственного взаимодействия, источником которых являются органы местного самоуправления.
  2. РОИВ по каждому документу определяют состав сведений, который им действительно необходим для принятия решения. Состав сведений определяется на основе форматов Унифицированных форм документов, содержащих требования:
    - к перечню предоставляемых документов (по форме 1);
    - к информации, содержащейся в предоставляемых документах (по форме 2).
  3. Требования к информации, содержащейся в предоставляемых документах (форма 2), подлежат согласованию с ОМСУ.
  4. Требования к перечню предоставляемых документов, а также требования к информации, содержащейся в предоставляемых документах, утверждаются на заседании коллегиального органа.
- Уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации включают сведения из соответствующей унифицированной формы в соответствующие ТКМВ.**

# Общие замечания и рекомендации по организации коллективной работы по заполнению форм ТКМВ



отр

- 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.4-5. Описание запроса).
- Степень ответственности за заполнение полей ТКМВ между Потребителем и Поставщиком данных распределяется следующим образом:
  - Таблицы/поля, наименование которых отмечены \*, 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 \*\*, 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 \*\*\*, подлежат предварительному заполнению Поставщиком данных, однако Потребителю данных рекомендуется внимательно ознакомиться с содержанием этих полей и по необходимости подготовить предложения по внесению изменений.



# Общие замечания и рекомендации по организации коллективной работы по заполнению форм ТКМВ (продолжение)



- 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.0. Общие сведения: внести данные о себе (наименование органа (организации), ФИО и должность, контактные данные).
  - Форма А.1. Описание услуги: ознакомиться со сформированным Потребителем описанием услуги.
  - Форма А.2. Описание оптимизации услуги: ознакомиться со сформированным Потребителем данных перечнем документов; 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.4-5. Описание запроса: заполнить форму описания запроса, в частности указать сведения, необходимые для подготовки ответа на запрос и подлежащие предоставлению Потребителем данных. Описание ответа на запрос: ознакомиться с содержанием тех форм, которые описывают ожидаемый Потребителем данных ответ на запрос; особое внимание уделить полям формы, описывающим состав сведений, передаваемых в рамках запроса – проанализировать возможность предоставления необходимого набора сведений.
  - 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 Поставщика 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 мероприятия, обеспечивающие подготовку технической реализации межведомственного взаимодействия со стороны Поставщика данных

## Общие замечания и рекомендации по организации коллективной работы по заполнению форм ТКМВ (продолжение)



ОТР

- 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.
- Потребителям и Поставщикам данных, планирующим внесение изменений в правовые акты, рекомендуется в рабочем порядке согласовать план внесения изменений в правовые акты с ведомствами, ответственными за внесение изменений, хотя это не предусмотрено методикой подготовки и



# Заполнение формы А.0. Общие сведения



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

Табл. А.0. Общие сведения\*\*

<b>Наименование услуги</b>	<i>Поле для введения наименования услуги</i>
----------------------------	----------------------------------------------

<b>№</b>	<b>Наименование органа (организации)</b>	<b>Потребитель или Поставщик данных?</b>	<b>Ф.И.О. и должность ответственного лица</b>	<b>E-mail</b>	<b>Контактный телефон</b>
1					
2					
...					
n					

# Заполнение формы А.1. Описание услуги.



## Таблица А.1.1. Описание услуги: правовая база

- Заполнение таблицы осуществляется Потребителем данных.
- Перечислите акты всех уровней, которые определяют основания и порядок предоставления услуги, а также регулируют отдельные сценарии предоставления услуги. В перечень актов должны войти как минимум:
  - федеральный закон, устанавливающий основания для предоставления услуги;
  - положение о ведомстве, в котором предоставление услуги включено в число полномочий ведомства;
  - ведомственные правовые акты, определяющие порядок предоставления услуги (в первую очередь – административный регламент, если такой принят).

Табл. А.1.1. Описание услуги: правовая база. Укажите нормы перечисленных актов, вступающие в прямое или косвенное противоречие с Законом № 210 (если такое противоречие выявлено).

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

# Заполнение формы А.1. Описание



отр

## услуги

### Таблица А.1.2. Описание услуги: перечень подуслуг

- Заполнение таблицы осуществляется Потребителем данных.
- Следует сформировать перечень подуслуг, входящих в состав услуги. В перечень подуслуг должны войти все сценарии предоставления услуги, различающиеся: требованиями к заявителю и/или составом пакета «входных» документов и/или результатом предоставления услуги.
- Не следует путать подуслуги:
  - с этапами предоставления услуги (приём документов, рассмотрение документов, принятие решения по результатам рассмотрения документов...);
  - с услугами, необходимыми и обязательными для получения данной услуги (проведение обязательной экспертизы материальных объектов).
- Для каждой подуслуги следует указать в соответствующих столбцах:
  - срок предоставления;
  - тип получателя;
  - информацию о платности/бесплатности предоставления.

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

№	Наименование подуслуги	Срок предоставления подуслуги	Тип получателя	Платность предоставления подуслуги	
	Укажите наименование подуслуги	Укажите срок предоставления подуслуги	Введите код: 1 - граждане России; 2 - иностранные граждане; 3 - индивидуальные предприниматели; 4 - организации	Введите код: 1 - платная подуслуга, 2 - бесплатная подуслуга	Для платных подуслуг укажите наименование, реквизиты соответствующего НПА и статью. Для услуг, предоставляемых бесплатно, оставьте поле незаполненным
1					
2					
...					
n					



# Заполнение формы А.2. Оптимизация услуги.



Роспотребнадзор

- Заполнение таблицы – за исключением столбца «Соответствующие пункты планов внесения изменений в правовые акты» – осуществляется Потребителем 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.

Табл. А.2. Оптимизация услуги\*

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

# Заполнение формы А.3. Перечень запросов.



ОТД

Табл. А.3. Перечень запросов\*\*

№	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)	Наименование запроса	Внешние зависимости при выполнении запроса	Ведомство, ответственное за направление запроса	Должности лиц, ответственных за направление запроса	Ведомство, ответственное за направление ответа на запрос	Должности лиц, ответственных за направление ответа на запрос***	Описание запроса подготовлено на основании данных Реестр МВ*
	<p>Укажите наименование документа (совокупности сведений), подлежащего получению по каналам МВ.</p>	<p>Укажите наименование запроса о получении данного документа по каналам МВ. Наименование запроса будет использоваться, вместо полного перечисления атрибутов запроса (наименование подуслуги, документа, подуслуги, ответственных органов и т.д.). Поэтому желательно выбрать такое наименование, которое позволит отличить данный запрос от иных запросов в рамках анализируемой услуги.</p>	<p>Поле заполняется, если данный запрос не может быть направлен до получения ответа на какой-либо иной запрос, направляемый в рамках данной подуслуги. Укажите номер(а) и наименование(я) запроса(ов), от которого(ых) зависит направления данного запроса.</p>	<p>Укажите наименование ведомства, ответственного за направление запроса.</p>	<p>Укажите должности лиц, ответственных за направление запроса.</p>	<p>Укажите наименование ведомства, ответственного за подготовку ответа на запрос.</p>	<p>Укажите должности лиц, ответственных за направление ответа на запрос.</p>	<p>Введите код: 1 - если данный запрос внесён в Реестр МВ, и заполнение форм А4, А5 и А6 осуществлялось на основании сведений из Реестра МВ, 2 - если данный запрос отсутствует в Реестре МВ.</p>
1								



# Заполнение формы А.4-5. Описание запроса.



- Потребителю данных следует сформировать столько листов «А.4-5. Описание запроса m», сколько запросов в рамках услуги предусмотрено в соответствии с таблицей А.3. Перечень запросов. Номера запросов в наименовании листов заполняются в соответствии с формой А.3. Перечень запросов, поле №.
- Потребителям данных и Поставщикам данных необходимо заполнить таблицы А.4.1.m и А.5.1.m соответственной. Указанные таблицы содержат в том числе идентичные поля – это связано с тем, что схемы запроса и ответа будут содержать такие поля.
- Потребителям данных и Поставщикам данных необходимо заполнить таблицы А.5.2.m и А.4.2.m соответственно.

# 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.4-5. Описание запроса.
- При заполнении формы следует определить последовательность направления запросов и указать запросы в том порядке, в котором будет осуществляться их направление

# 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.

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

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

## Заполнение формы В. План технической реализации.



- При подготовке плана технической реализации рекомендуется ориентироваться на типовой план федеральных органов исполнительной власти по обеспечению перехода на межведомственное и межуровневое взаимодействие при предоставлении государственных услуг, раздел 4 «Мероприятия, направленные на техническое обеспечение межведомственного и межуровневого взаимодействия при предоставлении государственных услуг».

Табл. В. План технической реализации услуги\*\*

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



отр

**Спасибо за внимание!**