

**Региональная система межведомственного электронного
взаимодействия Республики Татарстан**

Руководство пользователя

Казань - 2012

1. Общие сведения	3
1.1. Назначение	3
1.2. Назначение и структура документа	3
1.3. Используемые термины	3
2. Работа с Системой	6
2.1. Вход в Систему	6
2.2. Отправка запросов и просмотр ответов	8
2.2.1. Отправка запросов	8
2.2.2. Просмотр ответов	13
2.2.3. Поиск запросов	15
2.3. Обработка входящих запросов	17
2.3.1. Ответ на запрос	17
2.3.2. Отказ в предоставлении сведений	20
2.3.3. Передача запроса	21
2.3.4. Прекращение работы над ответом	22
2.3.5. Поиск запросов	23

1. Общие сведения

1.1. Назначение

Система межведомственного электронного взаимодействия (далее – Система) предназначена для межведомственного электронного взаимодействия между территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, органами местного самоуправления Республики Татарстан, подведомственными исполнительным органам государственной власти Республики Татарстан или органам местного самоуправления Республики Татарстан при предоставлении государственной и муниципальной услуги исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и органами местного самоуправления Республики Татарстан.

Цели создания Системы:

- 1) обеспечить исполнительным органам государственной власти и местного самоуправления возможность отправки межведомственных запросов федеральным органам исполнительной власти, исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления РТ;
- 2) обеспечить исполнительным органам государственной власти и местного самоуправления возможность отправки ответов на межведомственные запросы, поступающих от федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления РТ.

1.2. Назначение и структура документа

Настоящий документ представляет собой Руководство по пользованию Системой для исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления РТ.

Документ состоит из следующих основных частей:

- **Раздел 1** – Общие сведения (содержит сведения о назначении Системы, используемых в документе терминах и другую информацию общего характера).
- **Раздел 2** – Описание работы с Системой.

1.3. Используемые термины

В тексте настоящего документа используются следующие термины и сокращения:

Термин	Описание
Технологическая карта межведомственного взаимодействия (ТКМВ)	документ, содержащий описание порядка предоставления государственной или муниципальной услуги, сведения о составе документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги,

Термин	Описание
	сведения о поставщиках данных и потребителях данных, формах и содержании межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления государственной или муниципальной услуги, подлежащий согласованию с поставщиками данных, необходимых в процессе межведомственного информационного взаимодействия
Методолог	исполнительный орган государственной власти Республики Татарстан, ответственный за методологическое обеспечение организации межведомственного информационного взаимодействия
Потребитель данных ФОИВ	территориальный орган федерального органа исполнительной власти, орган государственных внебюджетных фондов, которому для предоставления государственной услуги необходимы документы (сведения), источниками которых являются исполнительные органы государственной власти Республики Татарстан и органы местного самоуправления Республики Татарстан. Перечень документов (сведений) утверждает Правительство Российской Федерации
Потребитель данных РОИВ	исполнительный орган государственной власти Республики Татарстан либо орган местного самоуправления Республики Татарстан, которому для предоставления государственной или муниципальной услуги необходимы документы (сведения), получение которых возможно путем межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
Поставщик данных ФОИВ	территориальный орган федерального органа исполнительной власти, орган государственного внебюджетного фонда, а также подведомственные им учреждения, в распоряжении которых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги документы (сведения), и которые обеспечивают их предоставление потребителям данных РОИВ по межведомственному запросу
Поставщик данных РОИВ	исполнительный орган государственной власти Республики Татарстан, орган местного самоуправления Республики Татарстан, а также подведомственные им учреждения, в распоряжении которых в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Татарстан и

<i>Термин</i>	<i>Описание</i>
	муниципальными правовыми актами находятся необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги документы (сведения), и который обеспечивает их предоставление потребителям данных (ФОИВ или РОИВ) по межведомственному запросу
Межведомственный запрос	обращение потребителя данных (ФОИВ или РОИВ) к поставщику данных (ФОИВ или РОИВ) в рамках предоставления государственной или муниципальной услуги с требованием о предоставлении документов (сведений), находящихся в распоряжении поставщика данных (ФОИВ или РОИВ)
Заявитель	физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме

2. Работа с Системой

2.1. Вход в Систему

Вход в систему осуществляется через внутренний контур Электронного Правительства Республики Татарстан <https://intra.tatarstan.ru> (рис. 1, 2).

Внимание! Для работы в системе рекомендовано использовать браузер Internet Explorer.

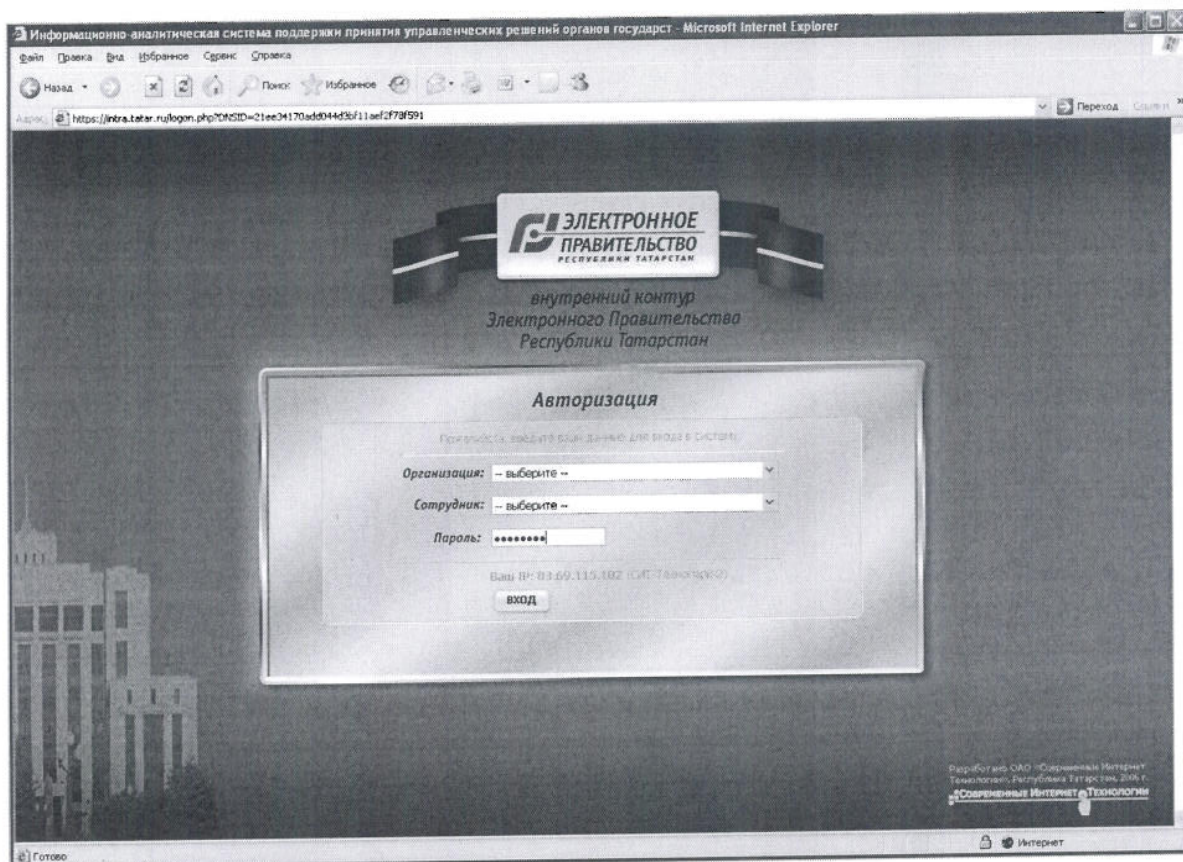


Рисунок 1. Вход в систему

После входа во внутренний контур, необходимо выбрать вкладку «Государственные услуги»:

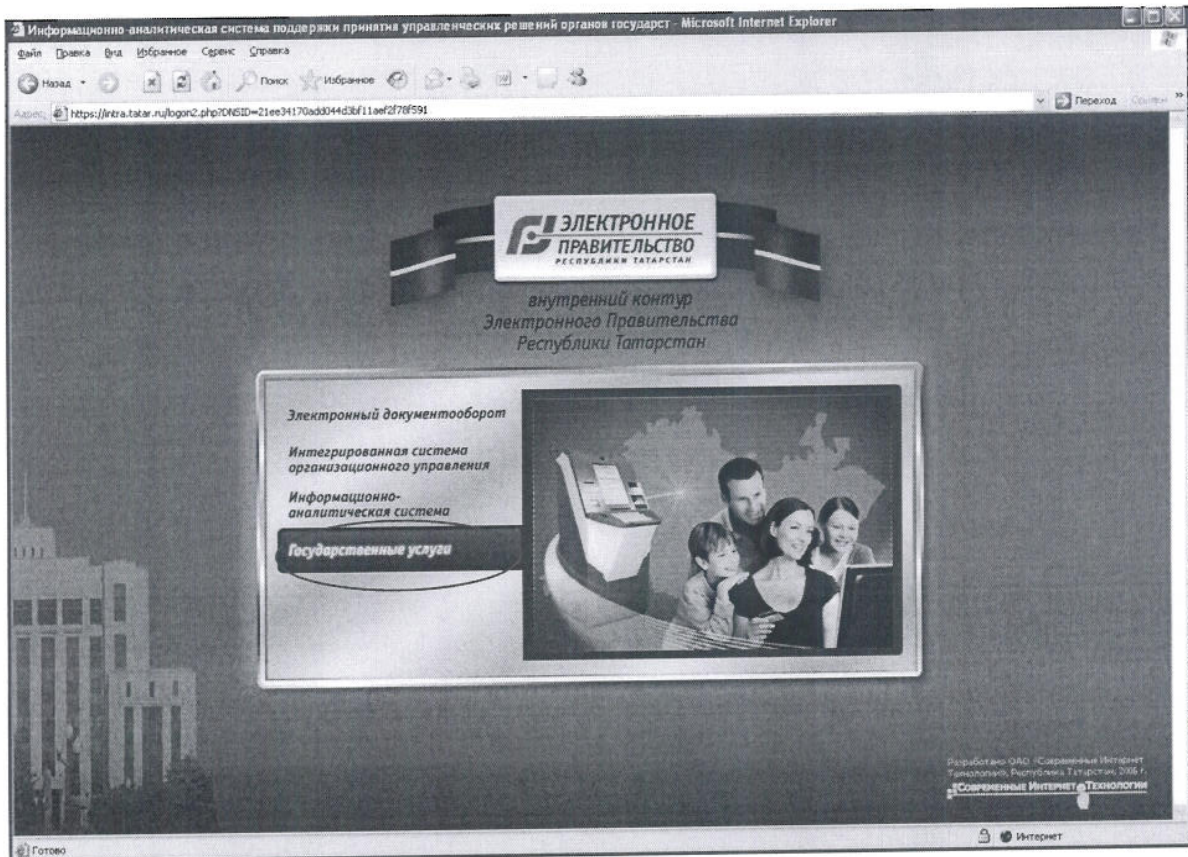


Рисунок 2. Вкладка «Государственные услуги»

После выбора вкладки «Государственные услуги», перейдите по ссылке «Межведомственное взаимодействие»:

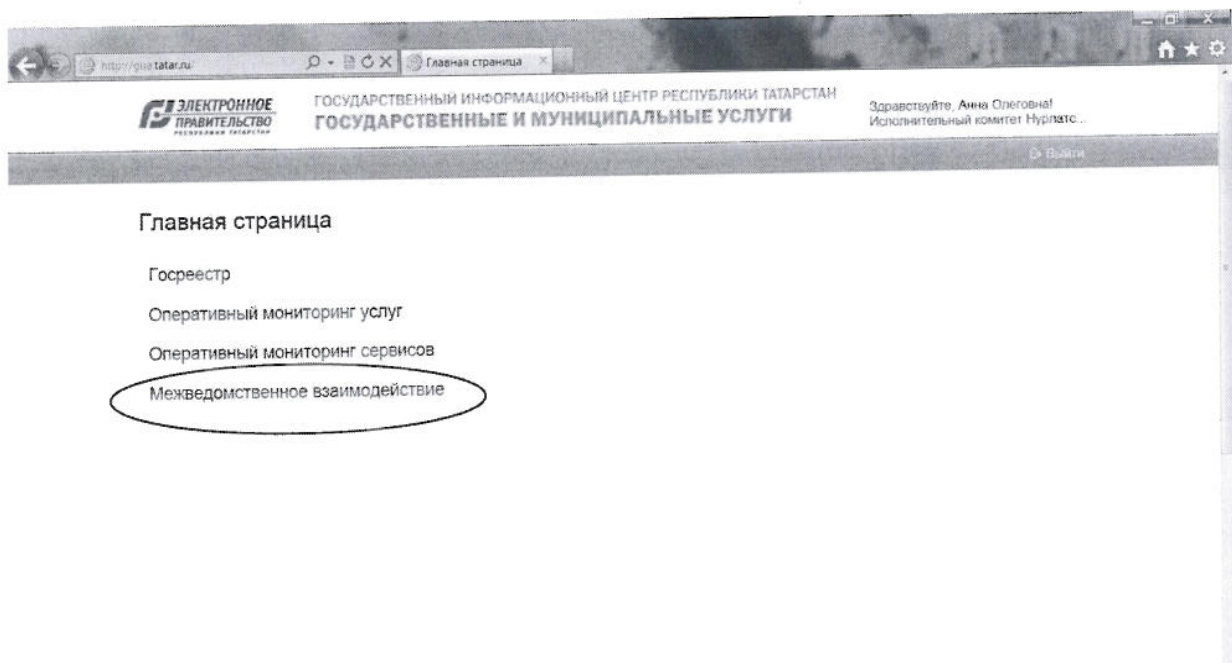


Рисунок 3. Доступ к Системе

2.2. Отправка запросов и просмотр ответов

2.2.1. Отправка запросов

Просмотр поступивших запросов осуществляется во вкладке «Исходящие запросы».

В Реестре исходящих запросов отображаются созданные и отправленные запросы, полученные ответы, а также параметры запросов (Код, название группы запросов, дата изменения, услуга и другие).

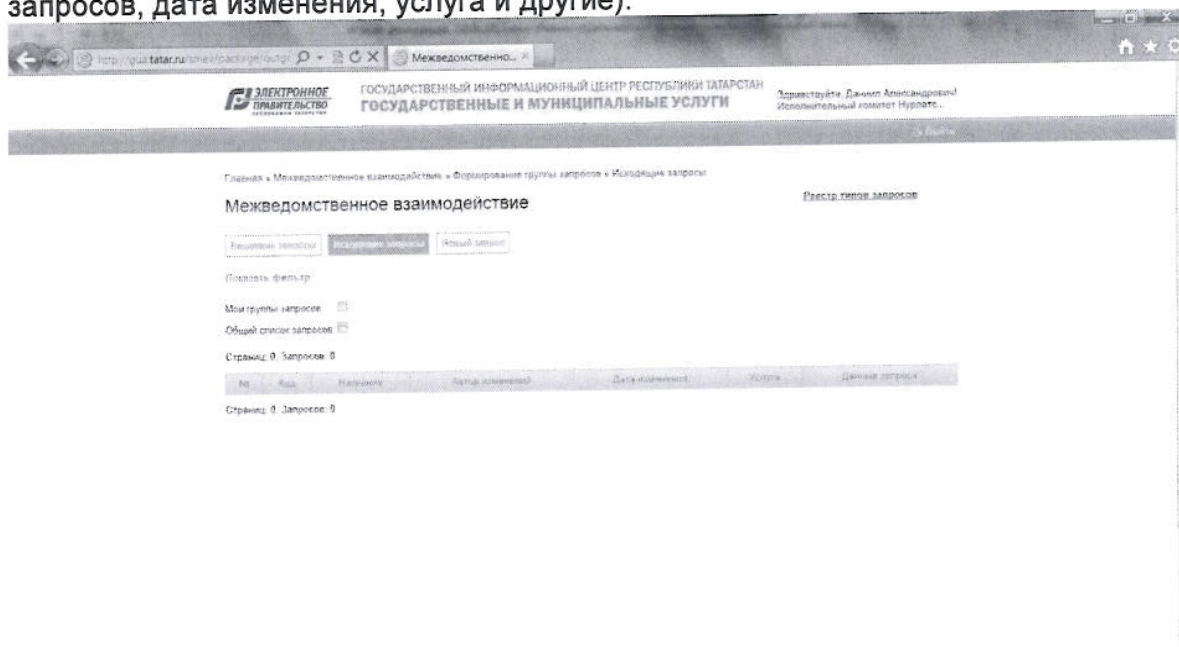


Рисунок 4. Реестр запросов

Создание новых запросов осуществляется в разделе «Новый запрос» (рис. 5).

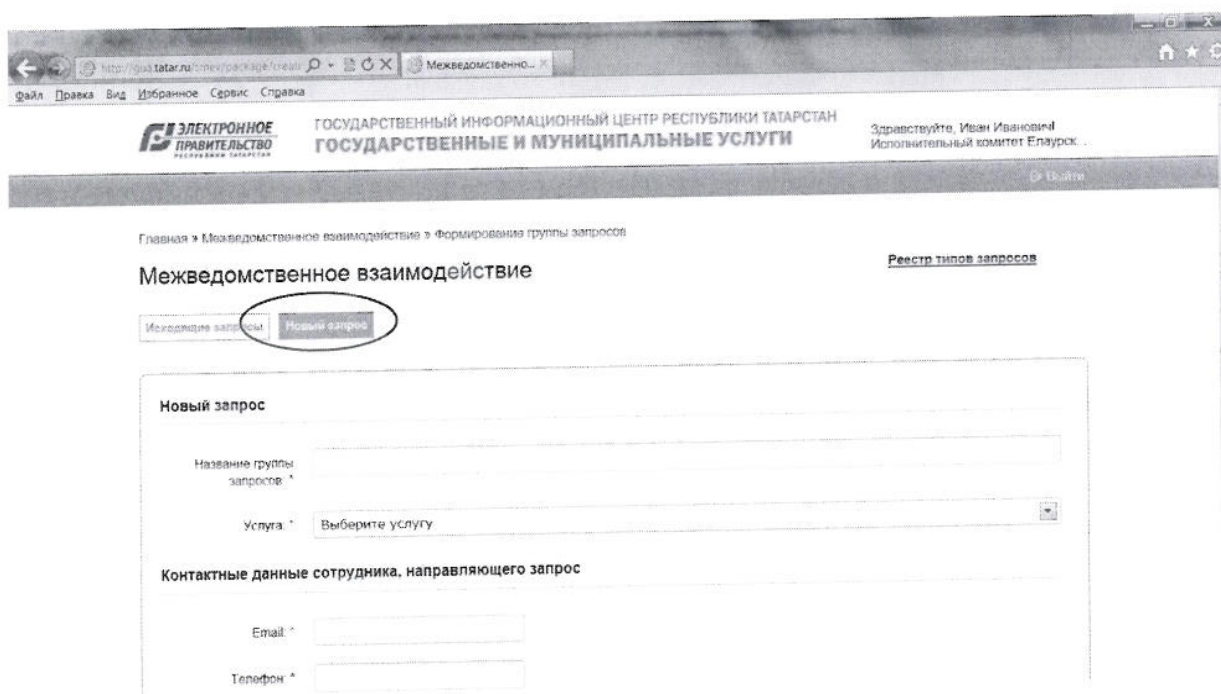


Рисунок 5. Новый запрос

Прежде чем отправить новый запрос, убедитесь, что другими сотрудниками Вашей организации еще не были отправлены запросы и получены ответы по тем же самым заявителям. Для этого воспользуйтесь сервисом поиска во вкладке «Исходящие запросы» (см. пункт 2.2.3 Поиск запросов).

В случае, если такие запросы уже отправлялись и полученные ответы еще актуальны, следует использовать в работе их.

Чтобы создать новый запрос, нажмите на кнопку «Новый запрос» (рис. 5).

После этого необходимо заполнить форму запроса (рис. 6).

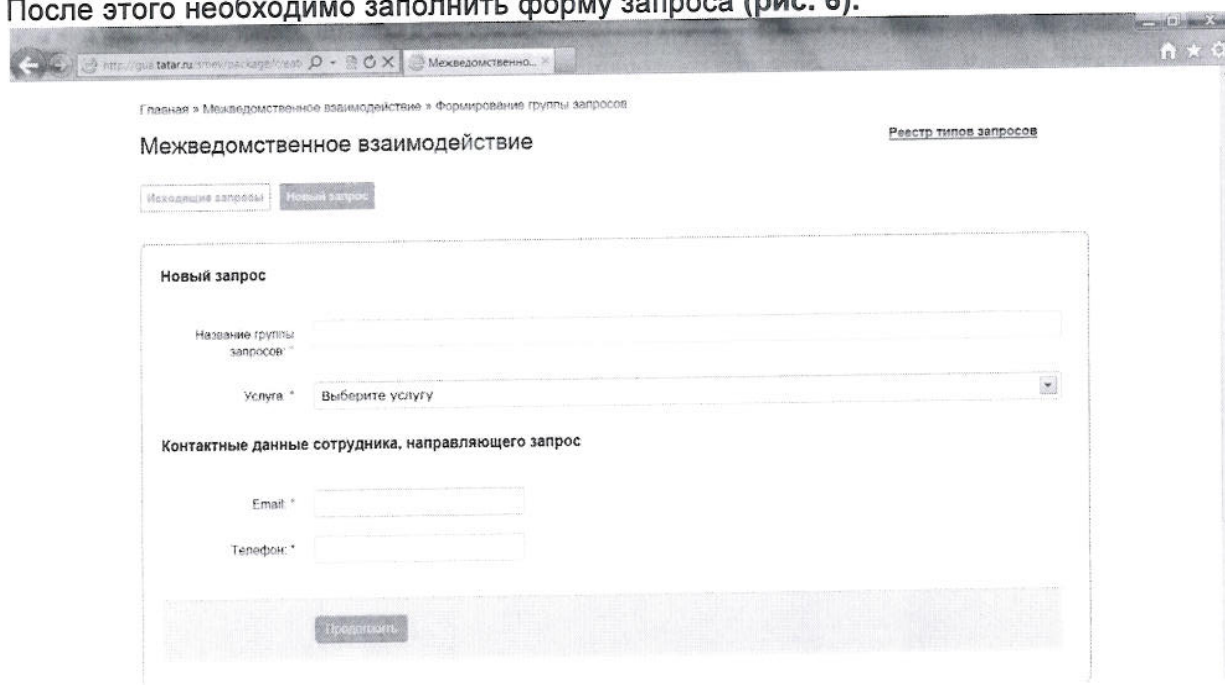


Рисунок 6. Форма запроса

При заполнении формы запроса, необходимо:

- 1) ввести название для группы запросов (например, номер дела в соответствии с правилами внутреннего делопроизводства);
- 2) выбрать услугу, в рамках которой осуществляются межведомственные запросы (в соответствии с услугой, на основе информации из ТКМВ подгружаются необходимые типы запросов);
- 3) отметить необходимые типы запросов (рис. 7);

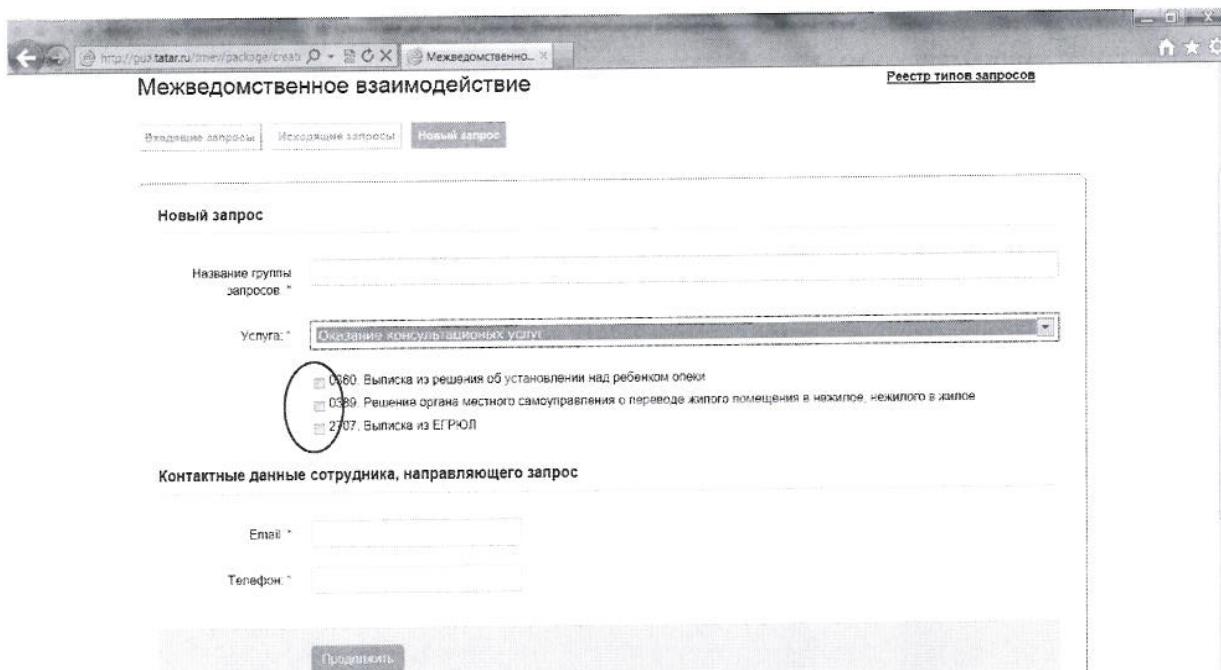


Рисунок 7. Соответствие услуги и типов запросов

4) если требуется единичный запрос, необходимо выбрать услугу «-- Другое --», далее указать наименование услуги (функции) в рамках, которой осуществляется межведомственный запрос и выбрать тип запроса (подгружаются все доступные типы запросов) (рис. 8);

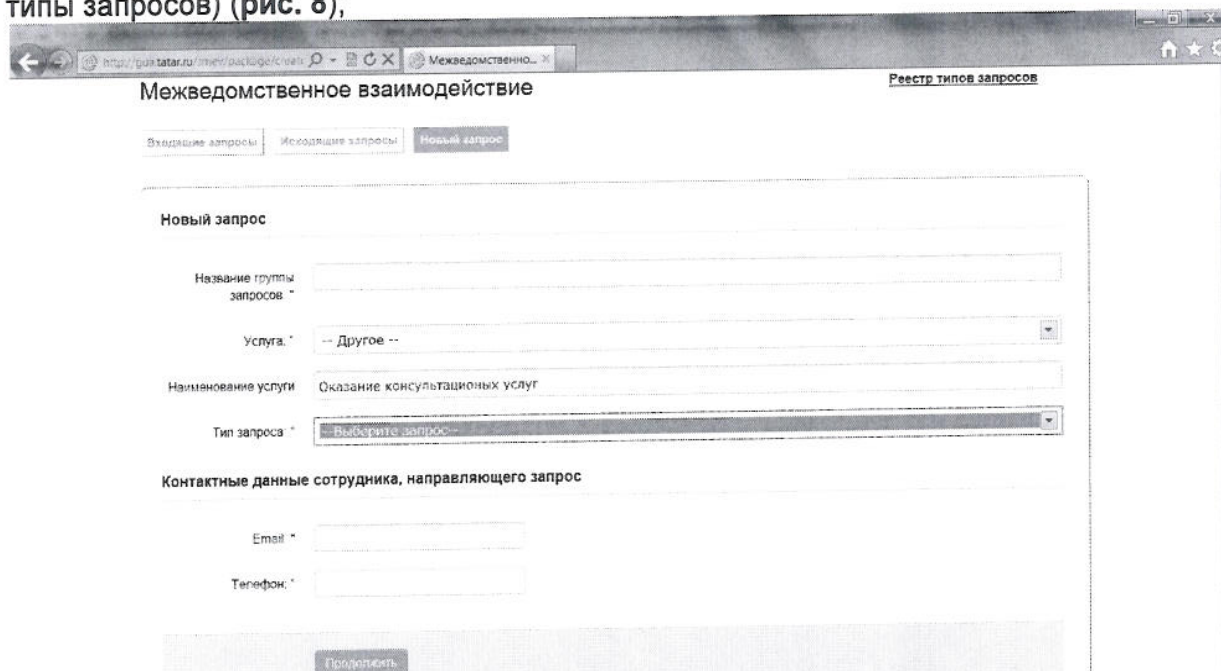


Рисунок 8. Отправка единичного запроса

5) заполнить контактные данные сотрудника, направляющего запрос и нажать кнопку «Продолжить»;

Внимание! Обратитесь к ответственному администратору вашей организации для сохранения ваших контактных данных в базе данных Системы для автоматической подстановки.

Внимание! В случае появления сообщения об отсутствии прав на выбранный тип запроса, также необходимо обратиться к ответственному администратору вашей организации.

6) заполнить данные в форме для каждого типа запроса (поля, обязательные для заполнения, отмечены «звездочкой») (рис. 9);

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://gpa.tatar.ru/опека/запрос/новый>. The page title is "Новый запрос" (New request). The main heading is "0360. Выписка из решения об установлении над ребенком опеки" (0360. Extract from the decision on the appointment of guardianship over a child). Below this, there is a section "Поставщик сведений:" (Information provider) with a dropdown menu showing "Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан". The "Данные запроса" (Request details) section contains several input fields: "Фамилия опекуна:" (Guardian's surname), "Имя опекуна:" (Guardian's name), "Отчество опекуна:" (Guardian's patronymic), "Дата рождения опекуна:" (Guardian's date of birth), "Страна рождения опекуна:" (Guardian's country of birth), "Регион (область, край, область, республика, авт. округ):" (Region), "Район (при наличии):" (District), "Населенный пункт (при наличии):" (Settlement), and "Лицо, находящегося под опекой или попечительством" (Person under guardianship or curatorship). The form is partially filled out.

Рисунок 9. Заполнение формы запроса

Внимание! Будьте внимательны при вводе данных. Внесение изменений в запрос невозможно.

7) при отправке запроса в орган местного самоуправления необходимо выбрать получателя (ей) (рис. 10);

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://gpa.tatar.ru/опека/запрос/новый>. The page title is "Новый запрос" (New request). The main heading is "0369. Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого в жилое" (0369. Decision of the local self-government body on the transfer of a residential premises to non-residential, non-residential to residential). Below this, there is a section "Муниципальные органы" (Municipal bodies) with a dropdown menu showing "Выбрать всех" (Select all). A list of municipal bodies is displayed, each with a checkbox: "Исполнительный комитет Агрызского муниципального района", "Исполнительный комитет Азнаворского муниципального района", "Исполнительный комитет Акуловского муниципального района", "Исполнительный комитет Атышевского муниципального района", "Исполнительный комитет Алексеевского муниципального района", "Исполнительный комитет Алькеевского муниципального района", "Исполнительный комитет Альметьевского муниципального района", "Исполнительный комитет Апастовского муниципального района", "Исполнительный комитет Арского муниципального района", and "Исполнительный комитет Ачинского муниципального района". Below the list, there is a section "Отправитель" (Sender) with input fields for "ИНН юридического лица отправителя" (1655174024) and "ОГРН ИП отправителя" (1091690014212). The "Данные запроса" (Request details) section is partially visible at the bottom.

Рисунок 10. Выбор получателя запроса – органа местного самоуправления

8) При необходимости, на каждом шаге можно скопировать информацию из предыдущих форм (рис. 11);

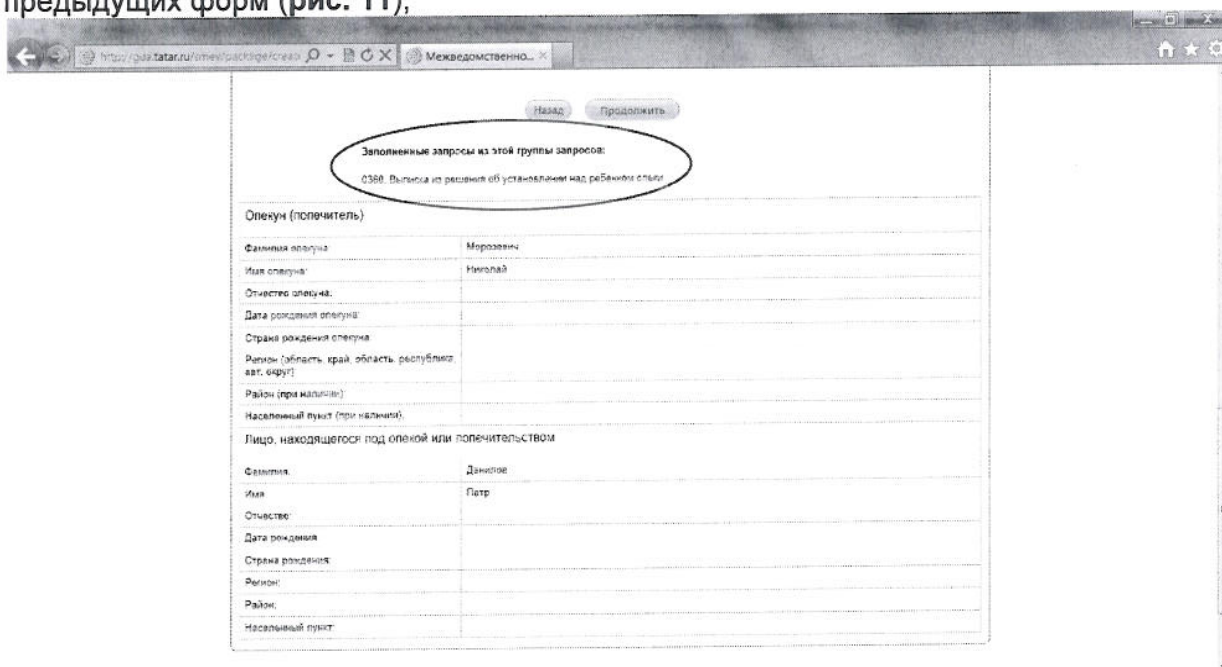


Рисунок 11. Просмотр ранее введенных данных

9) На последней форме необходимо нажать на кнопку «Подписать и отправить». Система выдаст результат отправки (рис. 12).

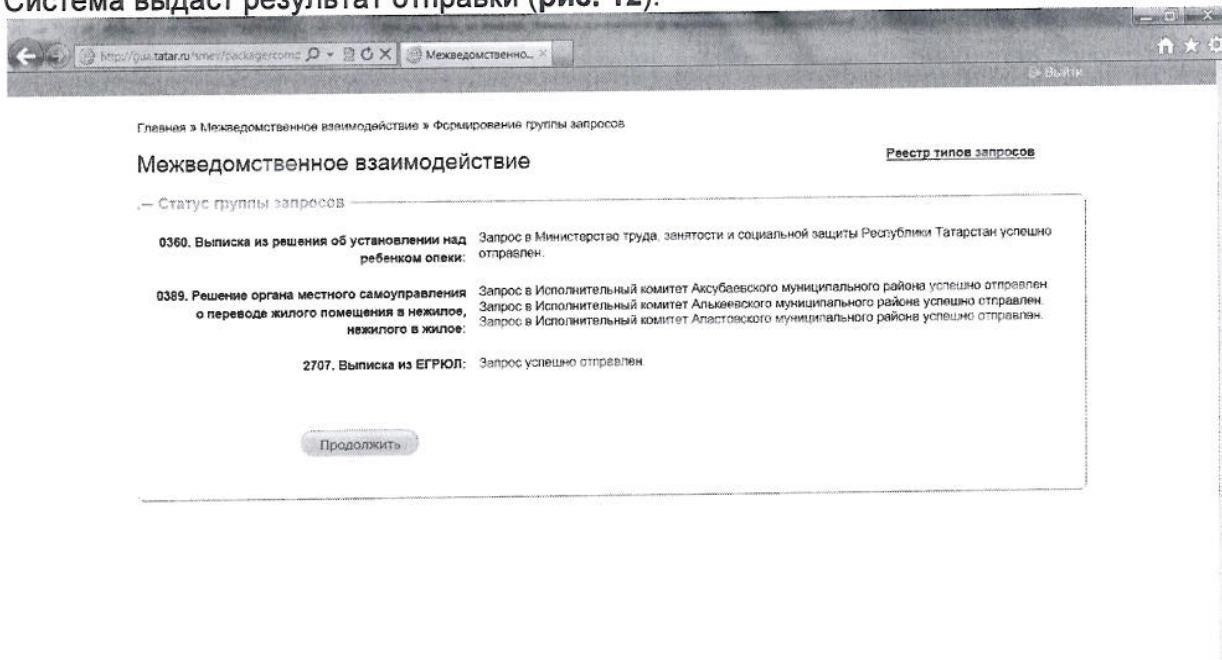


Рисунок 12. Просмотр результата отправки запросов

10) Если при отправке одного или нескольких типов запросов произошла ошибка, вы сможете повторить попытку, добавив один или несколько запросов в ту же группу. Для этого воспользуйтесь функцией «Дополнить группу запросом» (рис. 13).

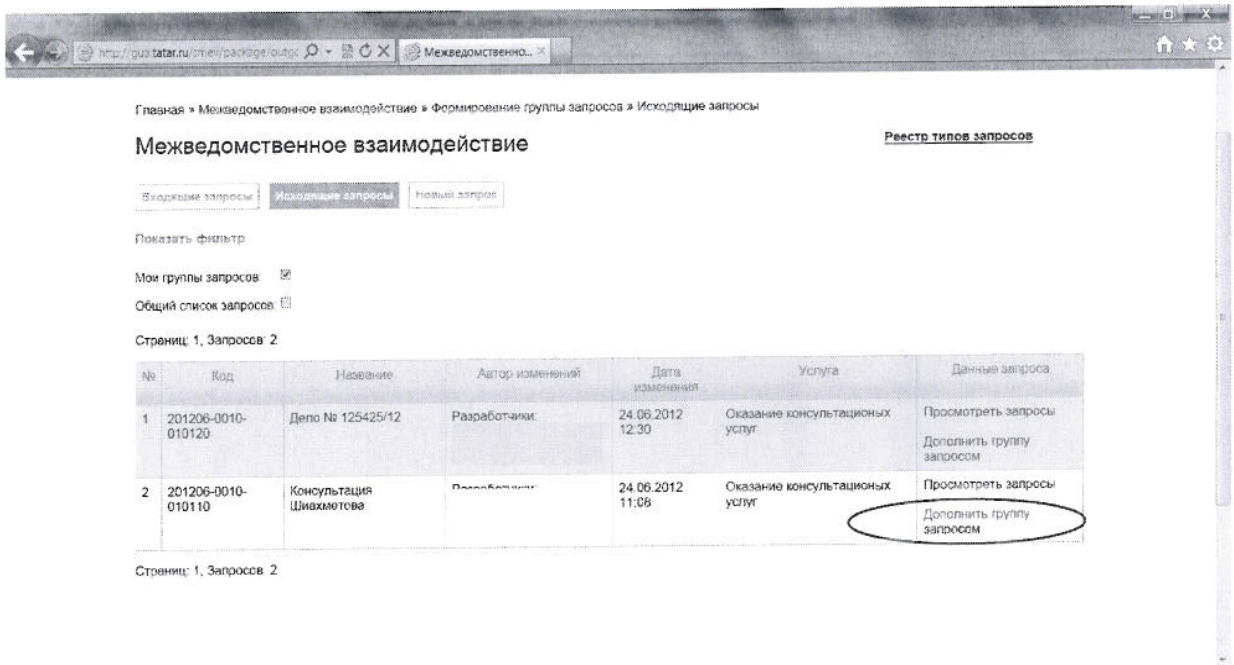


Рисунок 13. Дополнение группы запросов

В открывшейся форме данные группы запросов будут подставлены автоматически. Выберите наименование запроса, которым необходимо дополнить группу и нажмите «Продолжить». Заполните форму и отправьте запрос так же, как и при первичной отправке. Отправленный запрос будет автоматически добавлен в существующую группу.

2.2.2. Просмотр ответов

Просмотр ответов на отправленные запросы осуществляется во вкладке «Исходящие запросы».

При получении ответа на один из запросов группы строка, содержащая данный запрос, выделяется цветом (рис. 14).

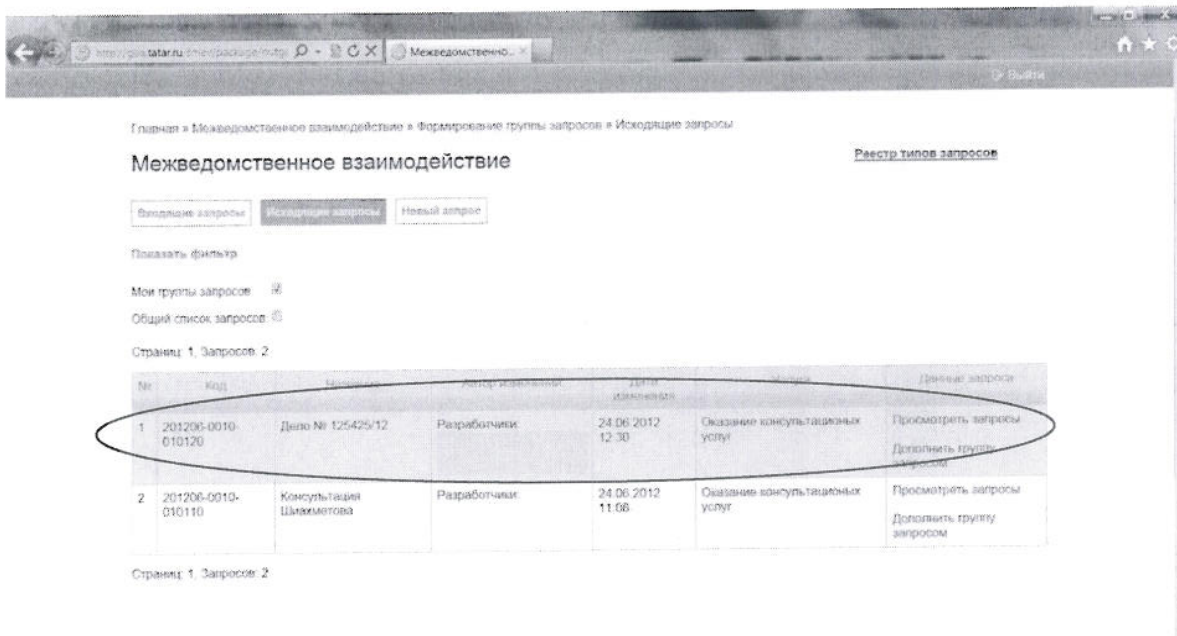


Рисунок 14. Новый ответ для группы запросов

Просмотрите, на какой именно запрос пришел ответ, нажав на «Просмотреть запросы». В развернувшейся группе запросов, ответ на который уже получен, также выделяется цветом (рис. 15).

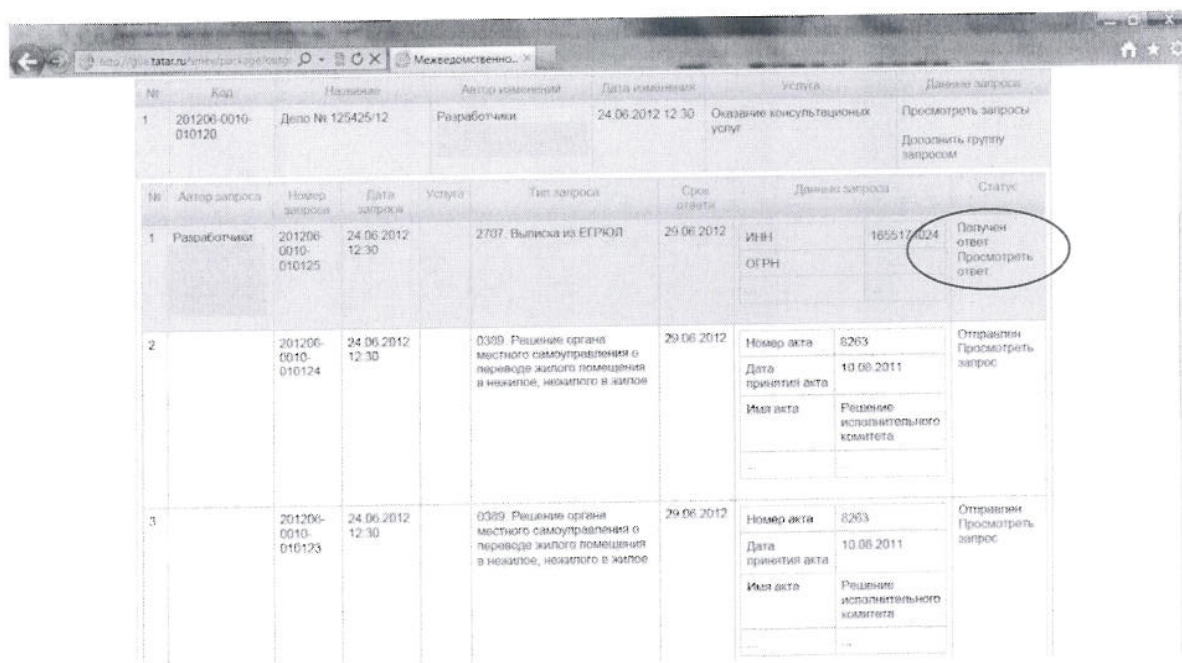


Рисунок 15. Новый ответ на запрос

Для просмотра полученного ответа нажмите на «Просмотреть ответ» в соответствующем запросе. После просмотра нового ответа выделение цветом пропадет (рис. 16).

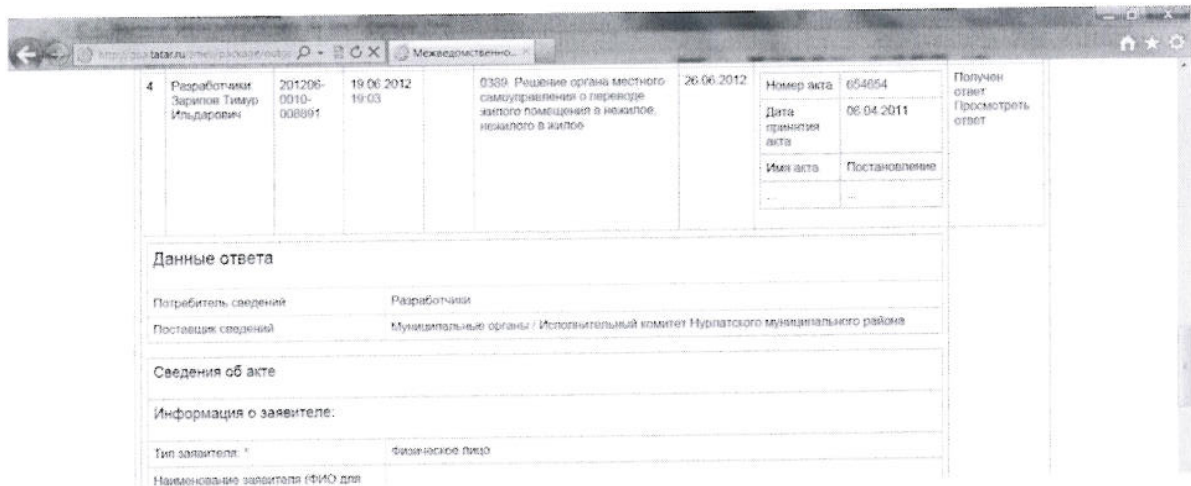


Рисунок 16. Просмотр ответа

В случае получения в ответ отказа в предоставлении сведений, к примеру, по причине недостаточности данных, вы сможете повторить запрос (рис. 17). В открывшейся форме данные группы запросов будут подставлены автоматически.

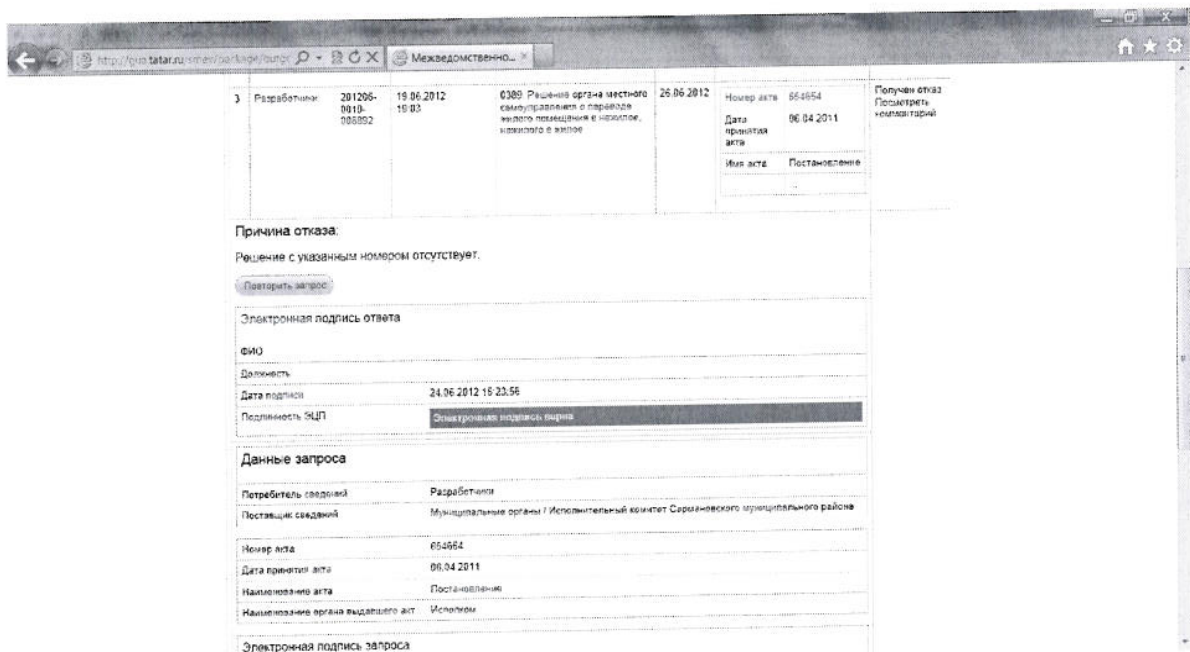


Рисунок 17. Повтор запроса

2.2.3. Поиск запросов

В реестре исходящих запросов предусмотрена возможность фильтрации по различным параметрам. Задайте параметры и нажмите на кнопку «Фильтровать», в реестре отобразятся соответствующие группы запросов (рис.18).

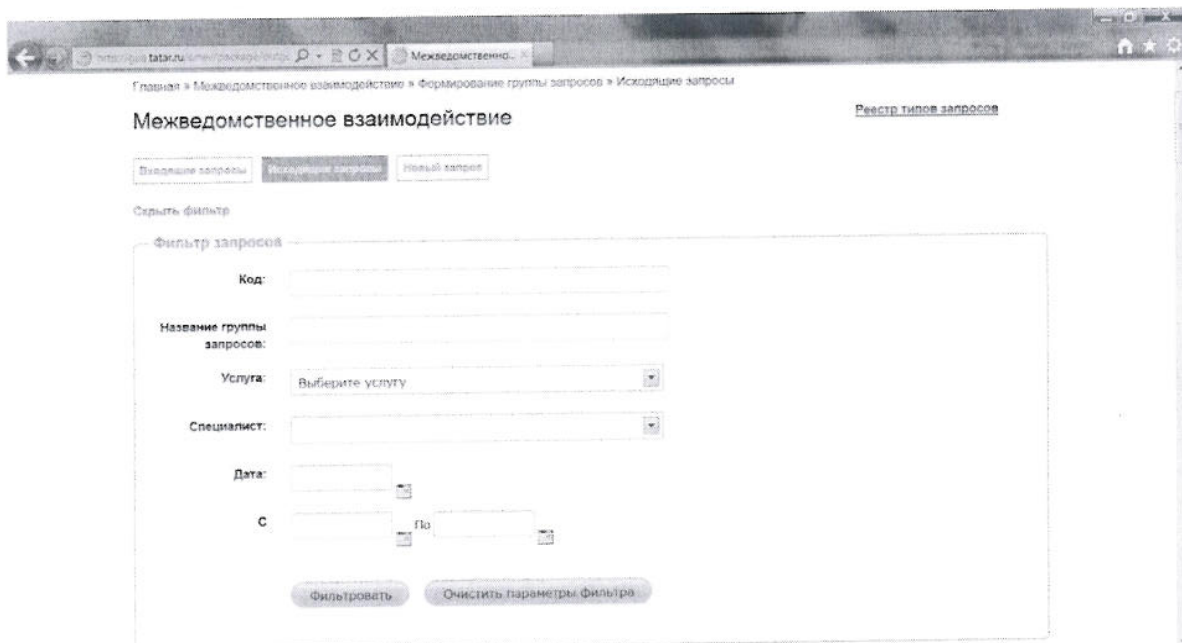


Рисунок 18. Поиск по реестру исходящих запросов

По умолчанию в реестре отображаются группы запросов, отправленные вами. Для просмотра всех отправленных запросов выберите «Общий список запросов». Вы также можете просмотреть все запросы, отправленные специалистами вашего подразделения или только свои запросы. Управление отображением реестра осуществляется с помощью «чекбоксов» над реестром (рис.19).

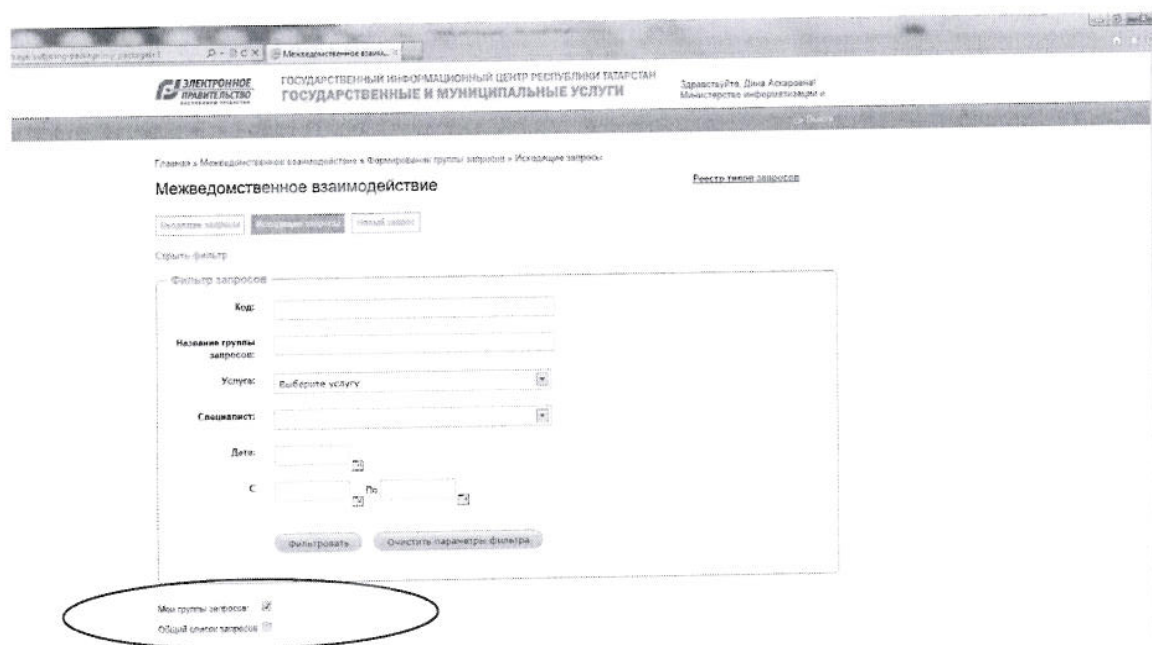


Рисунок 19. Поиск по реестру исходящих запросов

2.3. Обработка входящих запросов.

2.3.1. Ответ на запрос.

Просмотр поступивших запросов осуществляется во вкладке «Входящие запросы».

В Реестре входящих запросов отображаются присланные запросы и отправленные ответы, а также параметры запросов (номер запроса, информация об услуге, для оказания которой запрашиваются данные, о типе запроса, дате запроса и сроке ответа, авторе последних изменений и другие сведения).

Новые, не просмотренные запросы выделяются цветом (рис. 20).

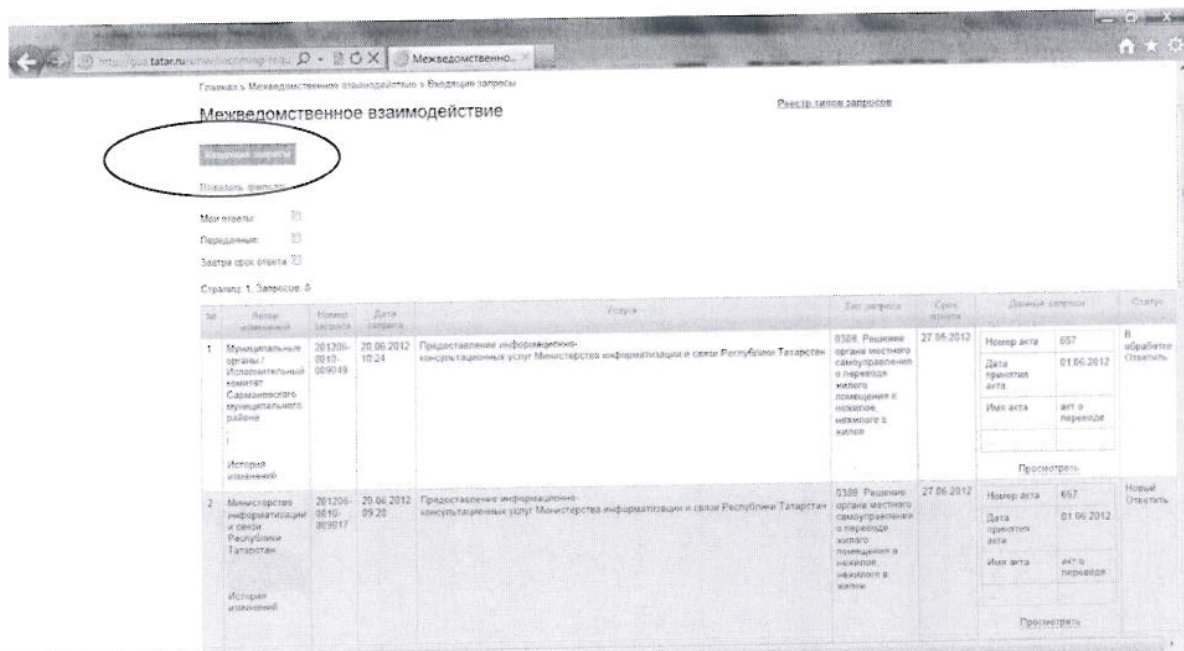


Рисунок 20. Входящие запросы

Для просмотра данных запроса нажмите «Просмотреть». В развернувшейся форме вы увидите поля запроса, заполненные потребителем сведений, данные об электронной подписи составителя запроса и контактные данные специалиста (рис. 21).

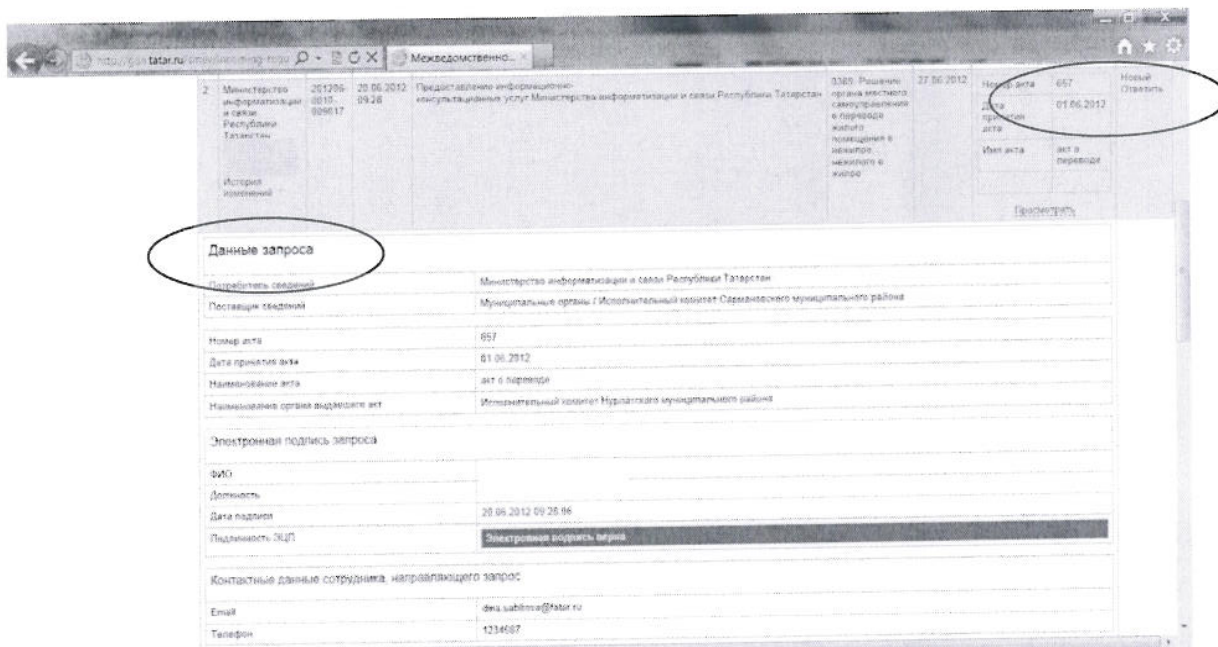


Рисунок 21. Просмотр запроса

Для ответа на запрос нажмите «Ответить» напротив нужного запроса (рис. 22).

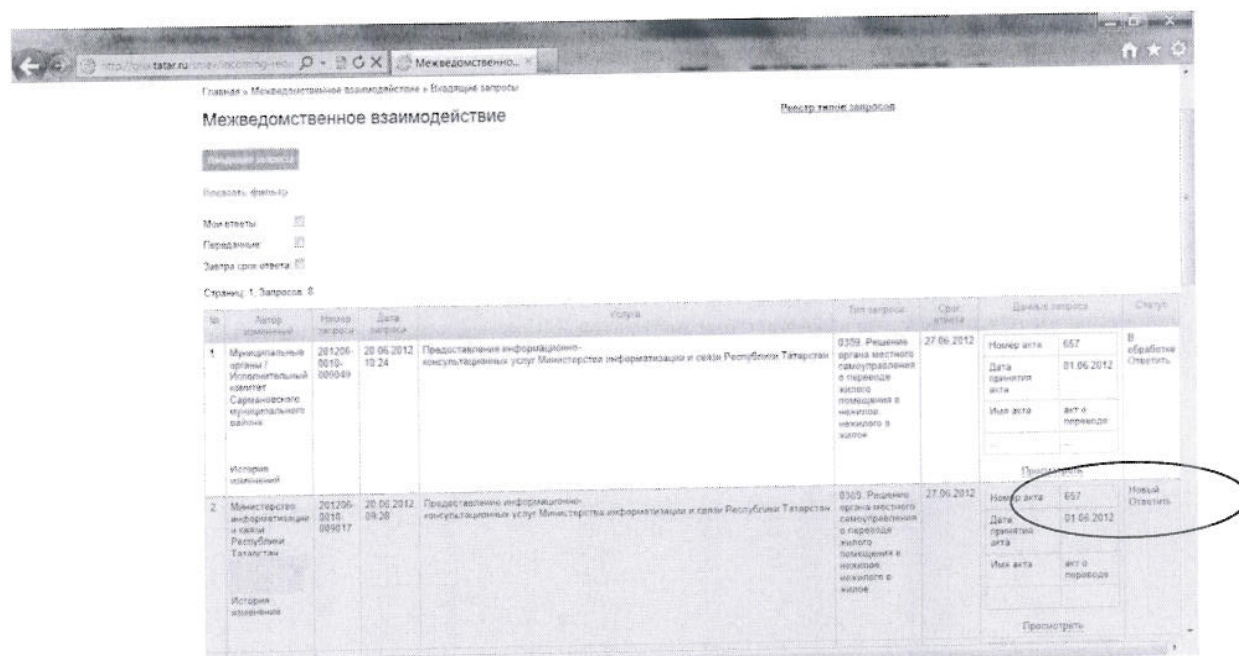


Рисунок 22. Ответ на запрос

В реестре входящих статус запроса изменится на «В обработке». При этом ссылка «Ответить» станет неактивна для других специалистов и останется доступной только специалиста, обрабатывающего запрос (рис. 23).

Внимание! После перехода к заполнению формы ответа статус запроса в реестре входящих изменится на «В обработке». Ссылка «Ответить» станет недоступна для других специалистов. Если вы не можете обработать открытый вами запрос, нажмите «Прекратить работу».

№	Муниципальные органы / Исполнительный комитет Нурлатского муниципального района	История изменений	Дата	Описание	Дата принятия акта	Имя акта	Статус
3	201206-0010-026093	20.06.2012 09:06	Предоставление информационно-консультационных услуг Министерства информатизации и связи Республики Татарстан	0309. Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого в жилое	27.06.2012	1576	В обработке
4	201206-0010-008990	20.06.2012 09:49	Предоставление информационно-консультационных услуг Министерства информатизации и связи Республики Татарстан	0309. Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого в жилое	27.06.2012	1576	Новый Отклик
5	201206-0010-026090	20.06.2012 09:47	Предоставление информационно-консультационных услуг Министерства информатизации и связи Республики Татарстан	0309. Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого в жилое	27.06.2012	1576	Новый Отклик
6	201206-0010-008991	19.06.2012 19:03	Своими консультационных услуг	0309. Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого в жилое	26.06.2012	004054	Отправлен ответ Посмотреть ответ

Рисунок 23. Запрос в обработке

В открывшемся окне отобразятся данные запроса и формы для заполнения ответа. Если какие-либо из полей ответа совпадают с полями запроса, поля заполнятся в форме ответа автоматически.

Главная » Межведомственное взаимодействие » Ответить на запрос

Межведомственное взаимодействие Регистр типов запросов

Вопросы запросы

Ответ на запрос:

0309. Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого в жилое

Данные запроса	
Потребитель сведений	Министерство информатизации и связи Республики Татарстан
Поставщик сведений	Муниципальные органы / Исполнительный комитет Сармановского муниципального района
Номер акта	1576
Дата принятия акта	01.06.2012
Наименование акта	Акт о переводе
Малознакомившие органы выдающего акт	Исполнительный комитет
Электронная подпись запроса	
Файл	

Рисунок 24. Форма ответа

Заполните форму ответа. Обязательные поля отмечены «звездочкой». Вы также можете прикрепить файлы к форме ответа (рис. 25).

Данные ответа

Сведения об акте

Информация о заявителе

Тип заявителя *

Наименование заявителя (ФИО для физ. лица) *

Адрес заявителя *

Полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения *

Информация о помещении

Площадь помещения *

Адрес:

Город *

Улица *

Номер дома *

Старый тип помещения *

Новый тип помещения *

Успехи перевода *

Должность ответственного лица *

Информация о должностном лице, подписавшем уведомление

ФИО ответственного лица *

Должность ответственного лица *

Дата уведомления *

Максимальное количество загружаемых файлов = 5
 Максимальный размер загрузки одного файла = 5МБ

Обзор

Прекратить работу Перезагрузить и подразделение Ответить Отказать в предоставлении сведений

Рисунок 25. Прикрепление файла

Если вы не можете ответить на запрос в тот же момент, вы можете закрыть его и вернуться к заполнению ответа позже, выбрав нужный запрос в реестре входящих и нажав на ссылку «Ответить».

Заполнив форму ответа, нажмите на кнопку «Ответить». В реестре входящих статус данного запроса изменится на «Отправлен ответ».

2.3.2. Отказ в предоставлении сведений.

Если в запросе не хватает нужных данных, предусмотренных ТКМВ (к примеру, не приложен файл), или он заполнен отправителем некорректно, либо по иным обоснованным причинам, вы можете отказать в предоставлении сведений. Для этого нажмите на кнопку «Отказать в предоставлении сведений».

В открывшемся поле опишите причину отказа в предоставлении сведений (рис. 26).

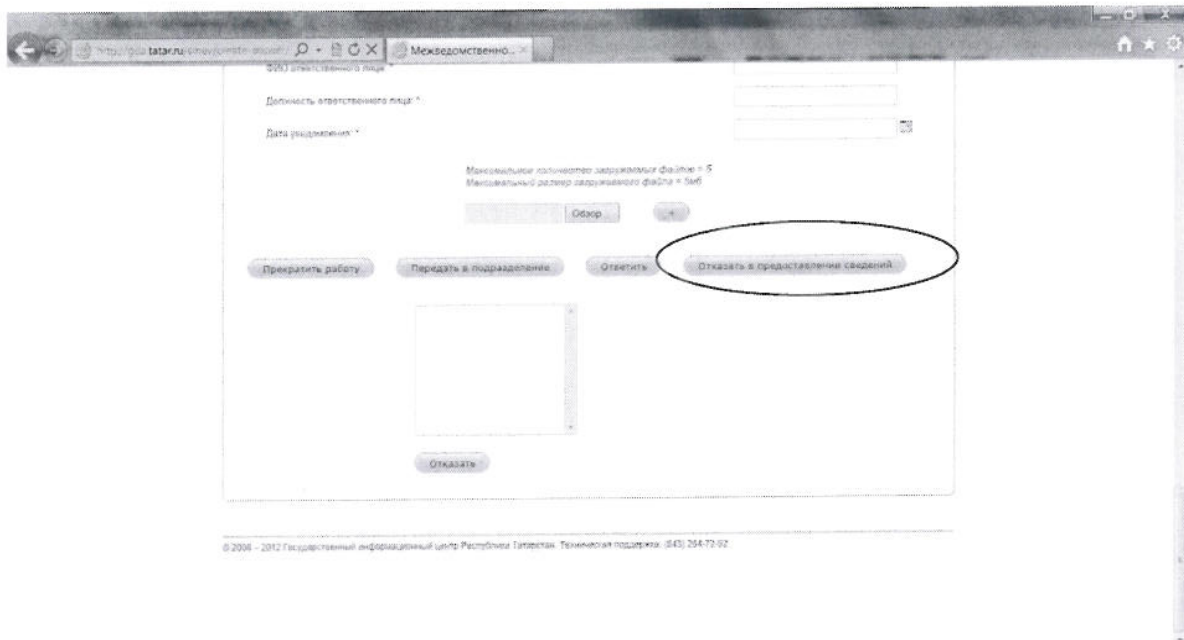


Рисунок 26. Отказ в предоставлении сведений

Внимание! Отказ должен быть мотивированным. Если на запрос может ответить одно из подразделений или другой специалист вашего ведомства, его следует передать.

2.3.3. Передача запроса.

Если специалист, который находится в другом подразделении, может обработать запрос, вы можете передать запрос.

Для этого нажмите на кнопку «Передать в подразделение» (рис. 27).

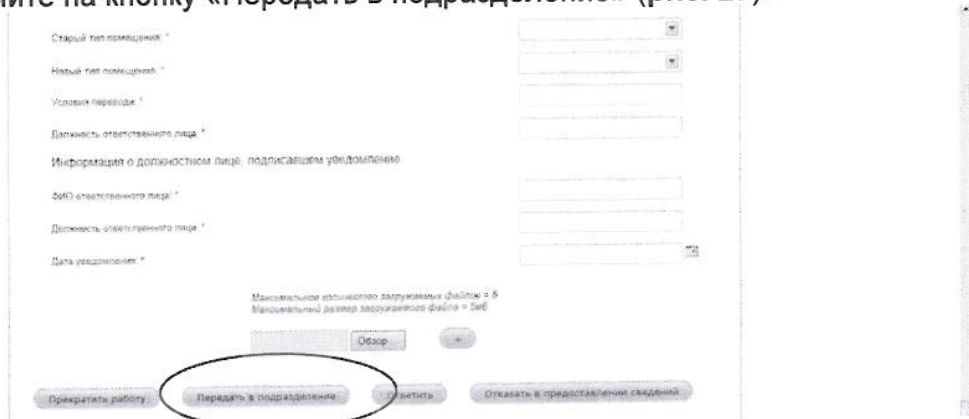


Рисунок 27. Передача запроса

На экране отобразится список структурных подразделений вашего ведомства. Нажмите на кнопку «Выбрать» напротив нужного подразделения» (рис. 28).

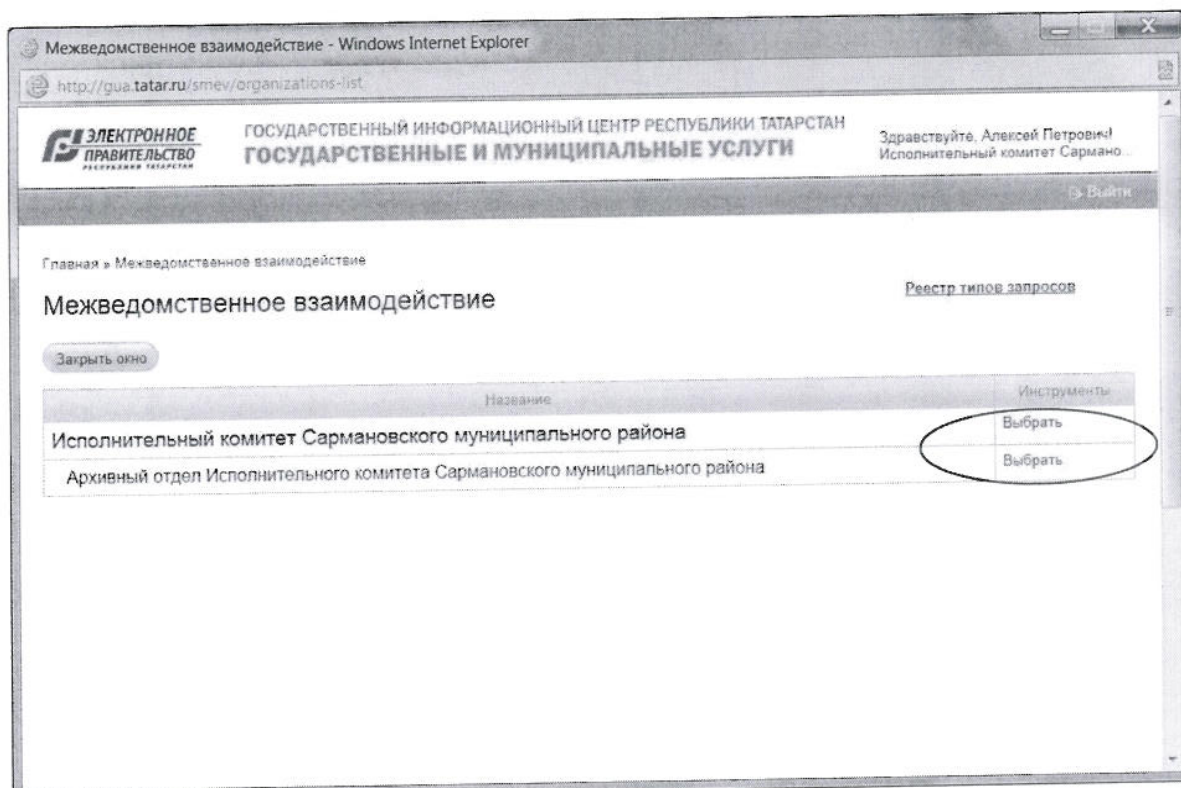


Рисунок 28. Выбор подразделения

Наименование выбранного подразделения отобразится в форме ответа. Нажмите на кнопку «Передать».

2.3.4. Прекращение работы над ответом.

Если по каким-либо причинам вы не можете ответить на запрос, к примеру, информации, которой вы обладаете, для ответа недостаточно или вы открыли запрос, который должен обработать другой специалист, нажмите на кнопку «Прекратить работу».

Запрос в реестре входящих получит статус «Новый» и его сможет обработать другой специалист (рис. 29).

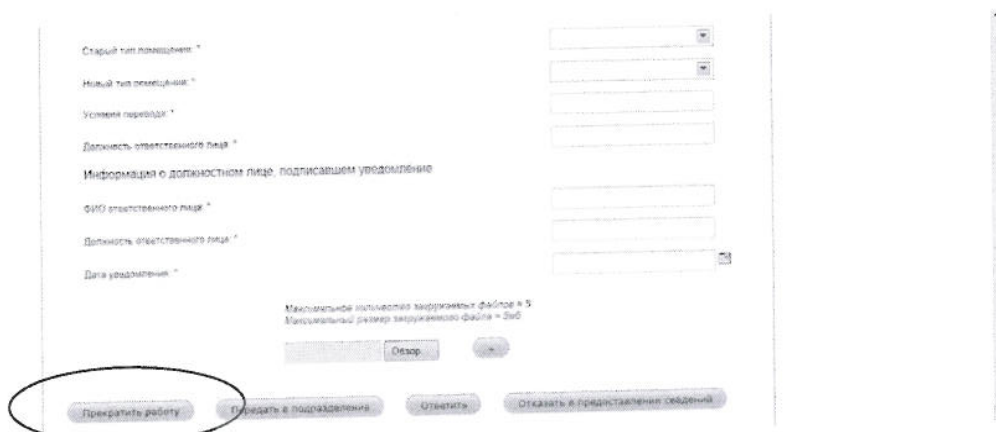


Рисунок 29. Прекращение работы над запросом

2.3.5. Поиск запросов.

В реестре входящих запросов предусмотрена возможность фильтрации по различным параметрам. К примеру, вы можете найти нужный запрос по типу, статусу или по фамилии специалиста, обрабатывающего запрос (рис. 30).

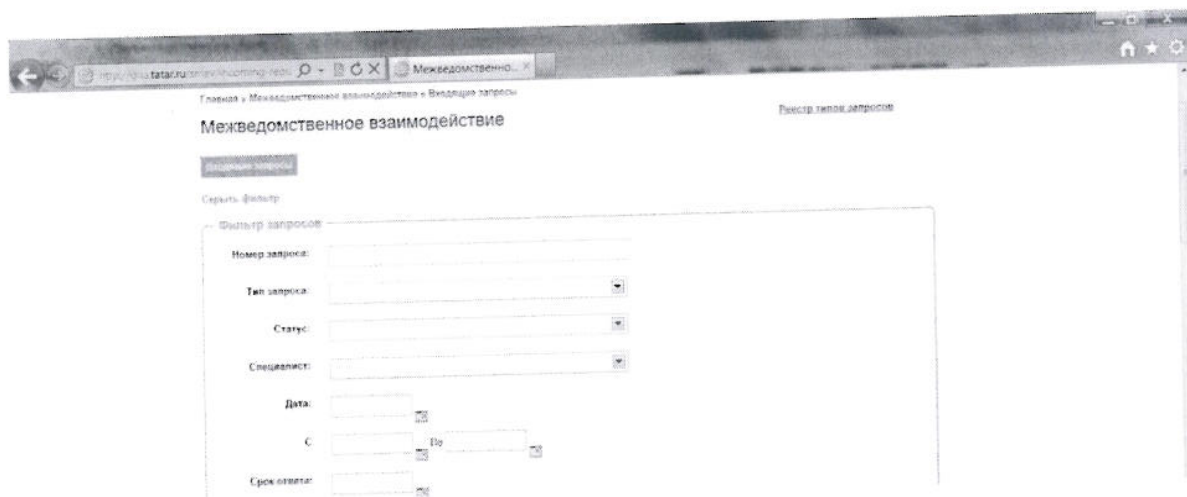


Рисунок 30. Поиск запросов

Задайте нужные параметры и нажмите на кнопку «Фильтровать». В реестре отобразятся запросы и ответы, соответствующие заданным параметрам.