

Порядок
представления и получения документов и информации органами и структурными
подразделениями администрации ЗАТО г. Радужный в рамках межведомственного
информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных
услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок представления и получения документов и информации органами и структурными подразделениями администрации ЗАТО г. Радужный в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее Порядок) определяет порядок представления и получения документов и информации органами и структурными подразделениями администрации ЗАТО г. Радужный в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке.

Участники обмена – органы и структурные подразделения администрации ЗАТО г. Радужный, подведомственные им муниципальные учреждения, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти по Владимирской области, отделения государственных внебюджетных фондов по Владимирской области, подведомственные им государственные учреждения, направляющие межведомственный запрос в рамках предоставления государственной или муниципальной услуги.

Орган власти - органы и структурные подразделения администрации ЗАТО г. Радужный, подведомственные им муниципальные учреждения, органы и структурные подразделения администрации Владимирской области и подведомственные им государственные учреждения, направляющие межведомственный запрос или направляющие ответ на межведомственный запрос в рамках предоставления муниципальной или государственной услуги.

Должностное лицо - специалист органа власти, в должностные обязанности которого входит предоставление соответствующей государственной или муниципальной услуги.

Исполнитель запроса - должностное лицо органа власти, которому передан на исполнение межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации.

СМЭВ - система межведомственного электронного взаимодействия.

РСМЭВ - региональная система межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации (сведений), необходимых для предоставления муниципальной или государственной услуги, направленный участником обмена/органом власти, предоставляющим муниципальную или государственную услугу, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной или государственной услуги.

Ответ на межведомственный запрос - документ и (или) информация (сведения), необходимые участнику обмена/органу власти для предоставления муниципальной или государственной услуги.

1.3. Порядок регулирует действия должностных лиц:

- по формированию и направлению межведомственных запросов, необходимых для предоставления муниципальной или государственной услуги;

- по подготовке и направлению ответов на межведомственные запросы, необходимых для предоставления услуги, поступивших от участников обмена.

2. Порядок формирования и направления межведомственных запросов

2.1. Должностное лицо в течение двух рабочих дней с момента поступления запроса заявителя в органы и структурные подразделения администрации ЗАТО г. Радужный, подведомственные им муниципальные учреждения, о предоставлении услуги:

- формирует межведомственный запрос;
- подписывает (передает на подпись уполномоченному должностному лицу) оформленные межведомственные запросы;
- регистрирует межведомственные запросы в установленном порядке;
- направляет межведомственные запросы участникам обмена, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления услуги.

2.2. Межведомственный запрос должен содержать сведения, установленные [статьей 7.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Днем направления межведомственного запроса считается дата регистрации отправления межведомственного запроса в установленном порядке в соответствии с правилами делопроизводства.

2.4. Межведомственный запрос направляется в соответствии с [разделом 4](#) настоящего Порядка.

2.5. Если в своевременно поступившем от участника обмена и (или) органа власти ответе на межведомственный запрос содержатся заведомо неполные и (или) неточные сведения должностное лицо повторно направляет межведомственный запрос о предоставлении сведений.

3. Порядок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы

3.1. Исполнитель запроса:

- 1) принимает и регистрирует его в день поступления в установленном порядке;
- 2) устанавливает правовые основания направления межведомственного запроса;
- 3) устанавливает состав сведений, изложенных в межведомственном запросе и необходимых для подготовки и направления ответа на межведомственный запрос;
- 4) устанавливает факт наличия таких документов и (или) информации в распоряжении исполнителя запроса;
- 5) устанавливает непосредственное местонахождение запрашиваемых документов и (или) информации;
- 6) принимает необходимые действия для получения запрашиваемых документов и (или) информации с целью направления их органу (организации), направившему межведомственный запрос, при наличии соответствующих правовых оснований;
- 7) формирует ответ на межведомственный запрос либо формирует уведомление об отсутствии соответствующих документов и (или) информации или уведомление о направлении межведомственного запроса не по подведомственности;
- 8) взаимодействует с участником обмена, направившим межведомственный запрос, используя контактную информацию, указанную в межведомственном запросе;
- 9) регистрирует ответ на межведомственный запрос в установленном порядке;
- 10) направляет ответ на межведомственный запрос в соответствии с [разделом 4](#) настоящего Порядка;

11) осуществляет иные действия, необходимые для предоставления запрашиваемых документов и (или) информации.

3.2. Днем поступления межведомственного запроса является дата регистрации межведомственного запроса в установленном порядке, либо дата, указанная на уведомлении о вручении почтового отправления, в котором содержится межведомственный запрос, либо дата, указанная в расписке о вручении межведомственного запроса в случае отправления его через курьера.

3.3. Зарегистрированный межведомственный запрос передается непосредственному исполнителю запроса в установленном порядке в срок, не превышающий одного рабочего дня.

3.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня его поступления в органы и структурные подразделения администрации ЗАТО г. Радужный, подведомственные им муниципальные учреждения, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация. Иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос могут быть установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Владимирской области.

3.5. Ответ на межведомственный запрос включает в себя документы и (или) информацию, которые были запрошены участником обмена, предоставляющим услуги, или уведомление об отсутствии соответствующих документов и (или) информации либо уведомление о направлении межведомственного запроса не по подведомственности.

3.6. Участнику обмена, предоставляющему услугу, направляется отказ в представлении запрашиваемых документов и (или) информации в случаях:

1) направления межведомственного запроса, оформленного с нарушением требований, предъявляемых Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) запроса документов и (или) информации, представление которых в соответствии с законодательством не является необходимым для предоставления услуги заявителю.

4. Способы направления межведомственного запроса, ответа на межведомственный запрос (далее - межведомственный запрос/ответ)

4.1. Межведомственный запрос/ответ может быть сформирован на бумажном носителе или в форме электронного документа.

К ответу на межведомственный запрос также прикладываются запрошенные участниками обмена документы и (или) информация.

4.2. Межведомственный запрос/ответ подписывается (в том числе электронной подписью в соответствии с действующим законодательством при формировании электронного документа) руководителем органа и структурного подразделения администрации ЗАТО г. Радужный, подведомственного им муниципального учреждения, либо уполномоченным на то лицом.

4.3. Межведомственный запрос/ответ может быть направлен следующими способами:

1) на бумажном носителе (должен быть подписан должностным лицом/исполнителем запроса и скреплен печатью органа власти):

- почтовым отправлением (с уведомлением);
- курьером (под расписку);
- иными способами, предусмотренными соглашением между участниками обмена;

2) в форме электронного документа:

- записанного на носитель информации, подписанного электронной подписью в соответствии с действующим законодательством и переданного курьером;

- с использованием РСМЭВ;
- иными способами, предусмотренными соглашением между участниками обмена.

4.4. Если участники обмена, между которыми осуществляется межведомственное взаимодействие, подключены к СМЭВ или РСМЭВ, то предпочтение по направлению межведомственного запроса/ответа отдается СМЭВ.

4.5. При повторном направлении межведомственного запроса на бумажном носителе на документе указывается дополнительная отметка «направляется повторно» и указывается дата и номер предыдущего межведомственного запроса и дата получения ответа на межведомственный запрос, а также причины направления повторного межведомственного запроса.

4.6. Межведомственные запросы, направляемые в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области, по форме и содержанию должны соответствовать требованиям, установленным [Порядком](#) предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.05.2010 № 180 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

5. Порядок обработки ответов на межведомственные запросы

5.1. Ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке в течение одного рабочего дня с момента его поступления в орган власти.

5.2. Днем получения ответа на межведомственный запрос является дата его регистрации как входящего документа в установленном порядке (в том числе в электронном виде) либо дата, указанная на уведомлении о вручении почтового отправления, в котором содержится ответ на межведомственный запрос, либо дата, указанная в расписке о вручении ответа на межведомственный запрос в случае отправления его через курьера.

5.3. Если в поступившем ответе на межведомственный запрос содержится уведомление об участнике обмена, в распоряжении которого должен находиться запрашиваемый документ и (или) информация, то орган или структурное подразделение администрации ЗАТО г. Радужный, подведомственные им муниципальные учреждения, предоставляющие услугу, направляет межведомственный запрос участнику обмена, указанному в поступившем уведомлении, в течение одного рабочего дня.

6. Вопросы защиты персональных данных в процессе межведомственного взаимодействия при предоставлении услуг

6.1. Для обработки персональных данных заявителя в целях предоставления государственных или муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями пункта 4 части 1 [статьи 6](#) Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.2. В случае, если для предоставления муниципальной или государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной или государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица в соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального [закона](#) от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.3. В случае, когда нормативными правовыми актами Российской Федерации,

Владимирской области, муниципальными правовыми актами предусмотрено представление документов и (или) информации только при наличии согласия лица на представление таких документов и (или) информации или обработку иным образом его персональных данных:

- к межведомственному запросу также прилагается соответствующее согласие;
- исполнитель запроса проверяет наличие соответствующего согласия.

6.4. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной или государственной услуги подтверждает факт получения согласия, указанного в [пунктах 6.2 и 6.3](#) настоящего Порядка, в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.