

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОТОВСКА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.06.2012

г. Котовск

№1339

О порядке представления, получения документов и информации при предоставлении муниципальных услуг администрацией города Котовска Тамбовской области и муниципальными учреждениями города, без использования региональной системы межведомственного электронного взаимодействия

В соответствии с частью 5 статьи 7.1. Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Тамбовской области от 19.06.2012 №734 «О порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тамбовской области и подведомственными им учреждениями, и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ)» администрация города постановляет:

1. Утвердить порядок представления, получения документов и информации при предоставлении муниципальных услуг администрацией города Котовска Тамбовской области и муниципальными учреждениями города, без использования региональной системы межведомственного электронного взаимодействия согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наш вестник».

3. Контроль за исполнение настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации города Т.А. Яковлеву.

Глава администрации
города

А.М. Плахотников

ПРИЛОЖЕНИЕ УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города
от 28.06.2012 №1339

Порядок

представления, получения документов и информации при предоставлении муниципальных услуг администрацией города Котовска Тамбовской области и муниципальными учреждениями города, без использования региональной системы межведомственного электронного взаимодействия

1. Общие положения

1.1. Порядок представления, получения документов и информации при предоставлении муниципальных услуг администрацией города Котовска Тамбовской области и муниципальными учреждениями города (далее - организации), без использования региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – Порядок) устанавливает требования к представлению, получению документов и информации при предоставлении муниципальных услуг администрацией города Котовска Тамбовской области и муниципальными учреждениями города, в случае невозможности использования для межведомственного информационного взаимодействия региональной системы межведомственного электронного взаимодействия области по техническим причинам либо в случае отсутствия подключения организации к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия области.

1.2. Межведомственные запросы в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные органы внебюджетных фондов Российской Федерации оформляются и направляются в соответствии с Порядком, если иной порядок не установлен соответствующими федеральными органами исполнительной власти, внебюджетными фондами Российской Федерации.

Межведомственные запросы в государственные органы исполнительной власти Тамбовской области и подведомственные им учреждения оформляются и направляются в соответствии с Порядком, если иной порядок не установлен соответствующими государственными органами исполнительной власти Тамбовской области.

Межведомственные запросы в органы местного самоуправления области и подведомственные им учреждения направляются в соответствии с Порядком.

1.3. Порядок не распространяется на получение организациями документов, которые являются результатом предоставления услуг, включенных в перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Котовского городского Совета народных депутатов, а также на случаи, когда документы и информация находятся в структурных подразделениях администрации города Котовска Тамбовской области.

1.4. Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

1.5. Организации, участвующие в представлении, получении документов и информации при предоставлении муниципальных услуг, обязаны обеспечивать конфиденциальность и безопасность персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Порядок формирования и направления межведомственного запроса

2.1. Должностные лица организаций, оказывающих муниципальные услуги, вправе запрашивать в соответствии с Порядком документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, либо при наличии поступившего запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица, направившие необоснованный межведомственный запрос, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Межведомственный запрос должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 07.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос составляется по примерной форме согласно приложению к Порядку.

2.3. Организации, оказывающие муниципальную услугу, направляют межведомственные запросы не позднее следующего рабочего дня после дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, если иные сроки не установлены административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

2.4. Межведомственный запрос может быть выполнен в виде документа на материальном носителе либо в виде электронного документа.

Межведомственный запрос, выполненный в виде документа на материальном носителе, подписывается руководителем организации, оказывающего муниципальную услугу, либо иным должностным лицом, уполномоченным в установленном порядке. Межведомственный запрос заверяется печатью организации.

Межведомственный запрос, выполненный в виде электронного документа, подписывается электронной подписью руководителя организации, оказывающего муниципальную услугу, либо электронной подписью иного должностного лица, уполномоченного в установленном порядке. Направление межведомственного запроса, не заверенного электронной подписью, не допускается.

2.5. Направление межведомственных запросов осуществляется следующими способами:

почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

курьером (под расписку о вручении);

по электронной почте, по иным каналам передачи электронных данных. Для передачи межведомственного запроса в форме электронного документа разрешается использовать только защищенные каналы передачи данных.

Организация, направляющая межведомственный запрос, самостоятельно выбирает способ его отправки.

2.6. Датой направления межведомственного запроса считается соответственно:

дата отправки почтового отправления с межведомственным запросом;

дата, указанная в расписке о получении межведомственного запроса, доставленного курьером;

дата отправки электронного сообщения с межведомственным запросом, зарегистрированная в системе передачи электронных данных.

2.7. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, к межведомственным запросам, выполненным на материальном носителе, прилагаются подлинники или заверенные копии документов, подтверждающих согласие иных лиц, не являющихся заявителем, или их законных представителей, на обработку их персональных данных, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в организацию (за исключением случаев, когда иное лицо, не являющееся заявителем, признано безвестно отсутствующим). Копии заверяются руководителем организации или иным должностным лицом, подготовившим межведомственный запрос.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, к межведомственным запросам, выполненным в электронной форме, документы, подтверждающие согласие иных лиц, не являющихся заявителем, или их законных представителей, на обработку их персональных данных, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в организацию прилагаются в виде электронного документа,

подписанного электронной подписью руководителя организации или иного должностного лица, подготовившего межведомственный запрос, либо в виде электронного образа документа в формате PDF.

3. Порядок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос

3.1. Организация, получившая межведомственный запрос, обязана принять его и зарегистрировать в установленном порядке.

3.2. Днем получения межведомственного запроса считается соответственно:

дата получения почтового отправления, в котором содержится межведомственный запрос (дата, указанная в уведомлении о вручении);

дата, указанная в расписке о получении межведомственного запроса, доставленного курьером;

дата получения электронного сообщения с межведомственным запросом, зарегистрированная в системе передачи электронных данных.

3.3. Организация, которой направлен межведомственный запрос, обязана подготовить и направить ответ на запрос в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения межведомственного запроса, если иной срок не установлен федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами области.

3.4. Организация, которой направлен межведомственный запрос:

устанавливает правовые основания направления запроса;

устанавливает перечень запрошенных документов и информации;

устанавливает достаточность сведений, содержащихся в запросе, для подготовки и направления запрошенных документов и информации;

устанавливает факт наличия запрашиваемых документов и информации в распоряжении организации;

осуществляет необходимые действия для сбора запрашиваемых документов и информации с целью направления их организации, направившему запрос, при наличии соответствующих правовых оснований;

формирует и направляет ответ на межведомственный запрос;

в случае необходимости взаимодействует с организацией, направившим межведомственный запрос, используя контактную информацию, указанную в запросе.

3.5. Основаниями для отказа в представлении документов и информации, указанных в межведомственном запросе, являются:

отсутствие правовых оснований для направления межведомственного запроса;

отсутствие запрашиваемых документов и информации в распоряжении организации, которому направлен межведомственный запрос, в связи с тем,

что в соответствии с законодательством документы и информация должны находиться в распоряжении другой организации;

недостаточность указанных в межведомственном запросе сведений о заявителе, об объектах и обстоятельствах для представления документов и информации;

в случае, если запрашиваются документы и информация об ином лице, не являющемся заявителем — отсутствие документов, подтверждающих наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в организацию (за исключением случаев, когда иное лицо, не являющееся заявителем, признано безвестно отсутствующим).

3.6. Ответ с мотивированным отказом от представления документов и информации должен содержать:

положения и реквизиты нормативного правового акта, подтверждающие отсутствие правовых оснований для направления ответа;

указание на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым документы и информация должны находиться в распоряжении другой организации, а также информация об этой организации при ее наличии;

перечень сведений, которые необходимы для представления документов и информации.

Должностные лица, подготовившие необоснованный отказ в представлении документов и информации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответ на межведомственный запрос может быть выполнен в виде документа на материальном носителе либо в виде электронного документа.

Ответ на межведомственный запрос, выполненный в виде документа на материальном носителе, подписывается руководителем организации, подготовившего ответ, либо иным должностным лицом, уполномоченным в установленном порядке.

Ответ на межведомственный запрос, выполненный в виде электронного документа, подписывается электронной подписью руководителя организации, подготовившего ответ, либо электронной подписью иного должностного лица, уполномоченного в установленном порядке. Направление ответа на межведомственный запрос, не заверенного электронной подписью, не допускается.

3.8. Направление ответов на межведомственные запросы осуществляется следующими способами:

почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

курьером (под расписку о вручении);

по электронной почте, по иным каналам передачи электронных данных. Для передачи ответа на межведомственный запрос в форме электронного документа разрешается использовать только защищенные каналы передачи данных.

Организация, направляющий ответ на межведомственный запрос, самостоятельно выбирает способ его отправки.

3.9. Датой направления ответа на межведомственный запрос считается соответственно:

дата отправки почтового отправления с ответом на межведомственный запрос;

дата, указанная в расписке о получении ответа на межведомственный запрос, доставленного курьером;

дата отправки электронного сообщения с ответом на межведомственный запрос, зарегистрированная в системе передачи электронных данных.

Управляющий делами
администрации города

Т.А. Яковлева

ПРИЛОЖЕНИЕ
к порядку представления, получения
документов и информации при
предоставлении муниципальных
услуг администрацией города
Котовска Тамбовской области и
муниципальными учреждениями
города, без использования
региональной системы
межведомственного электронного
взаимодействия

Примерная форма межведомственного запроса
о предоставлении документов и информации

Бланк
организации

Наименование организации, в адрес
которого направляется
межведомственный запрос

№ _____
(дата направления и регистрационный номер
межведомственного запроса)

Межведомственный запрос
о предоставлении документов
и (или) информации

На основании статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации оказания государственных и муниципальных услуг» для оказания муниципальной услуги:

_____ (полное наименование муниципальной услуги,
_____ номер (идентификатор) услуги в реестре государственных услуг (если имеется))

В соответствии с:

_____ (указание на положения нормативного правового акта, которыми предусмотрено представление
_____ документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги,

_____ и указание на реквизиты данного нормативного правового акта)

прошу представить:

_____ (наименование документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

В отношении:

_____ (наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество гражданина)

Сообщаем сведения, необходимые для представления документа и информации:

_____ (сведения, необходимые для представления документов и информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и информации)

Контактные сведения для направления ответа на межведомственный запрос:

_____ (почтовый адрес с индексом; адрес для направления электронных сообщений)

Межведомственный запрос подготовил и направил:

_____ (должность)

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

_____ (номер служебного телефона, адрес электронной почты)

Должность лица, подписавшего

межведомственный запрос _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Печать
органа (организации)

Управляющий делами
администрации города Т.А. Яковлева