



АДМИНИСТРАЦИЯ КОЖЕВНИКОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.03.2012

№ 218

с. Кожевниково Кожевниковского района Томской области

Об утверждении Порядка межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг и осуществлении муниципальных функций на территории муниципального образования Кожевниковский район

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании распоряжение Губернатора Томской области от 08.09.2011 № 280-р «О внесении изменений в распоряжение Губернатора Томской области от 07.07.2011 № 211-р», распоряжением Администрации Кожевниковского района от 29.08.2011 г. № 338-р «Об организации перехода на межведомственное и межуровневое информационное взаимодействие при предоставлении муниципальных услуг на территории муниципального образования Кожевниковский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг и осуществлении муниципальных функций на территории муниципального образования Кожевниковский район согласно приложению.

2. Руководителям структурных подразделений Администрации Кожевниковского района, руководителям муниципальных учреждений, подведомственных структурным подразделениям Администрации Кожевниковского района назначить ответственных за формирование и направление межведомственных информационных запросов.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления на первого заместителя Главы Кожевниковского района Г.В. Корзуна.

Глава Кожевниковского района

А.М. Емельянов

Начальник отдела
правовой и кадровой работы

М.В. Пономаренко

« 14 » 03 2012 г.

**Порядок
межведомственного информационного взаимодействия
при предоставлении муниципальных услуг или осуществления муниципальных
функций на территории муниципального образования Кожевниковский район**

1. Общие положения

1.1. Порядок межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг или осуществления муниципальных функций на территории муниципального образования Кожевниковский район разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.07.2011 № 169 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Томской области от 09.08.2011 № 176-ОЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Томской области», Планом мероприятий по переходу на межведомственное и межуровневое информационное взаимодействие при предоставлении муниципальных услуг и функций на территории муниципального образования Кожевниковский район, утвержденным распоряжением Администрации Кожевниковского района от 29.08.2011 № 338-р, и направлен на обеспечение межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственных запросов и предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальных услуг или осуществления муниципальных функций, предоставляемых Администрацией Кожевниковского района, структурными подразделениями и подведомственными учреждениями.

1.2. Под участником обмена понимается орган местного самоуправления, структурные подразделения и подведомственные учреждения, направляющие межведомственные запросы о предоставлении документов и (или) информации или направляющие запрашиваемые документы и (или) информацию в рамках предоставления муниципальных услуг или осуществления муниципальных функций, а также в целях формирования базового информационного ресурса.

1.3. Под участником обмена также понимается территориальный орган федерального органа исполнительной власти по Томской области, подведомственные ему организации. В случае если это определено соглашением о межведомственном информационном взаимодействии (приложение 1) при предоставлении муниципальных услуг или осуществлении муниципальных функций на территории муниципального образования Кожевниковский район (далее – Соглашение), заключаемом с участниками обмена.

1.4. Другие термины и понятия, используемые в Порядке, применяются в том же значении, в котором они определены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.5. Настоящий Порядок регулирует действия должностных лиц (специалистов), ответственных за формирование и направление запроса о предоставлении документов и (или) информации, за подготовку и направление запрашиваемых документов и (или) информации в рамках предоставления муниципальных услуг или осуществления муниципальных функций (далее - должностные лица участников обмена):

- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги или осуществления муниципальных функций, предоставляемых Администрацией муниципального образования Кожевниковский район, структурными подразделениями и подведомственными учреждениями (далее – межведомственный запрос);

- подготовка и направление ответов на межведомственные запросы, поступившие

от участников обмена.

2. Порядок и условия формирования и направления межведомственного информационного запроса

2.1. Должностное лицо участника обмена в соответствии с Административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги или осуществлении муниципальных функций:

- 1) формирует межведомственный запрос;
- 2) регистрирует межведомственный запрос;
- 3) направляет межведомственный запрос участнику обмена, в распоряжении которого находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления услуги или осуществлении функции.

2.2. Межведомственный запрос должен содержать сведения, установленные пунктом 2 статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Участники обмена при формировании и направлении межведомственного запроса руководствуются формой «Межведомственный запрос о предоставлении документов/информации» согласно приложению 2 к настоящему Порядку, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или внутренними распорядительными документами (приказами, инструкциями, порядками и т.д.) участников обмена.

2.4. Межведомственный запрос, направленный в бумажном виде подписывается руководителем Администрации, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

Межведомственный запрос, направленный в электронном виде заверяется электронной подписью.

Днем направления межведомственного запроса считается дата регистрации межведомственного запроса.

2.5. Межведомственный запрос направляется в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

3. Порядок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос

3.1. Должностное лицо участника обмена, получившего межведомственный запрос:

- 1) принимает и регистрирует межведомственный запрос в день поступления;
- 2) определяет правовые основания направления межведомственного запроса;
- 3) определяет перечень запрашиваемых документов и (или) информации;
- 4) определяет состав сведений, изложенных в межведомственном запросе для подготовки и направления запрашиваемых документов и (или) информации;
- 5) устанавливает факт наличия запрашиваемых документов и (или) информации;
- 6) определяет непосредственное местонахождение запрашиваемых документов и (или) информации;
- 7) формирует ответ на межведомственный запрос (далее – Ответ);
- 8) взаимодействует с участником обмена, направившим межведомственный запрос, используя контактную информацию, указанную в межведомственном запросе;
- 9) регистрирует ответ;
- 10) направляет ответ в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка специалисту, ответственному за направленный запрос.

3.2. Зарегистрированный межведомственный запрос передается на исполнение уполномоченному должностному лицу участника обмена, получившего межведомственный запрос, в срок, не превышающий одного рабочего дня.

3.3. Срок подготовки и направления Ответа не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса к участнику обмена, получившего межведомственный запрос, в распоряжении которого находятся документы и (или) информация. Иные сроки подготовки и направления Ответа могут быть установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принимаемые в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Томской области.

3.4. Соглашением может быть определен иной срок подготовки и направления Ответа, но не более срока указанного в пункте 3.4. настоящего Порядка.

3.5. Ответ включает в себя документы и (или) информацию, которые были запрошены участником обмена, направившим межведомственный запрос, или уведомление об отказе в предоставлении запрашиваемых документов и (или) информации.

3.6. В предоставлении запрашиваемых документов и (или) информации участнику обмена, направившему межведомственный запрос, может быть отказано в случаях:

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

2) отсутствия согласия заявителя на предоставление документов и (или) информации, если для предоставления таких документов и (или) информации требуется его согласие;

3) запроса документов и (или) информации, предоставление которых в соответствии с законодательством, не является необходимым для предоставления муниципальной услуги заявителю или ведения базового информационного ресурса¹ в целях предоставления муниципальной услуги и осуществлению муниципальных функций заявителю;

4) направления межведомственного запроса не по подведомственности.

3.7. В случаях, указанных в пункте 3.6 настоящего Порядка, должностное лицо участника обмена, получившего межведомственный запрос:

1) отказывает в предоставлении запрошенных документов и (или) информации (полностью или частично);

2) мотивирует свое решение с указанием соответствующего положения нормативного правового акта;

3) указывает информацию об участнике обмена, в распоряжении которого должны находиться запрашиваемые документ и (или) информация (при наличии такой информации).

3.8. Если указанные в межведомственном запросе сведения о заявителе, объектах и обстоятельствах недостаточны для предоставления документа и (или) информации, то в Ответе указывается это обстоятельство, а также перечисляются конкретные сведения, которые необходимы для предоставления документа и (или) информации.

В данном случае Ответ направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты регистрации межведомственного запроса.

¹ Перечень базовых государственных информационных ресурсов и требования к ним устанавливаются в отношении федеральных базовых государственных информационных ресурсов Правительством Российской Федерации, а в отношении региональных базовых государственных информационных ресурсов - высшими исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, если иные требования к базовым государственным информационным ресурсам не определены законодательными актами Российской Федерации.

3.9. Ответ, направленный в бумажном виде подписывается руководителем участника обмена, получившего межведомственный запрос, либо уполномоченным лицом.

Ответ, направленный в электронном виде заверяется электронной подписью руководителя участника обмена, получившего межведомственный запрос, либо уполномоченным лицом.

4. Способы направления межведомственного запроса, Ответа

4.1. Межведомственный запрос, Ответ могут быть сформированы в форме бумажного или электронного документа.

4.2. Участники обмена определяют способ направления:

1) межведомственного запроса в соответствии с настоящим Порядком исходя из способа, определенного в Соглашении, заключаемом между участниками обмена;

2) Ответа в соответствии с настоящим Порядком, исходя из способа, определенного в Соглашении, заключаемом между участниками обмена.

4.3. Межведомственный запрос или Ответ могут быть направлены следующими способами:

1) В форме бумажного документа:

— почтовым отправлением (с уведомлением);

— курьером, под расписку;

— факсом (с направлением оригинала по почте);

2) В форме электронного документа:

— с использованием электронной почты;

— записанного на носитель информации, подписанного электронной подписью и переданного посредством курьерской доставки;

— с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

5. Вопросы защиты персональных данных в процессе межведомственного взаимодействия

5.1. Для обработки персональных данных заявителя в целях предоставления муниципальных услуг и осуществлению муниципальных функций не требуется получения согласия заявителя в соответствии с требованием статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.2. В случае если для предоставления муниципальной услуги или осуществления муниципальных функций необходимо направление межведомственных запросов нескольким участникам обмена о предоставлении документов и (или) информации о лицах, не являющихся заявителем, то необходимо получение согласия, от каждого из указанных лиц, на обработку его персональных данных каждым из участников обмена.

5.3. В случае если нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области, органов местного самоуправления муниципального образования Кожевниковский район, предусмотрено представление документов и (или) информации только при наличии согласия лица на предоставление таких документов и (или) информации или обработку иным образом его персональных данных:

1) к межведомственному запросу прилагается соответствующее согласие;

2) должностное лицо участника обмена, получившего межведомственный запрос, проверяет наличие соответствующего согласия.

5.4. Согласие может быть направлено в виде:

1) документа, сформированного на бумажном носителе (оригинал документа или копии документа, заверенной подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью участника обмена, направившего межведомственный запрос; согласие);

2) электронного образа документа, сформированного на бумажном носителе, заверенного подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью участника обмена, направившего межведомственный запрос.

6. Порядок обработки Ответов

6.1. Ответ регистрируется в течение одного рабочего дня с момента его поступления.

6.2. Если в Ответе содержится уведомление, предусмотренное пунктом 3.6 настоящего Порядка, то должностное лицо участника обмена, направившего межведомственный запрос, в течение одного рабочего дня направляет межведомственный запрос в орган (организацию), указанный (ую) в поступившем уведомлении, или орган (учреждение), в распоряжении которого (-ой) в соответствии с действующим законодательством находятся запрашиваемые документ и (или) информация.

Приложение 1
к Порядку межведомственного
информационного взаимодействия при
предоставлении муниципальных услуг и
осуществлении муниципальных функций
на территории муниципального
образования Кожевниковский район

Соглашение №
о межведомственном информационном взаимодействии взаимодействия
при предоставлении муниципальных услуг на территории муниципального образования
Кожевниковский район

с. Кожевниково

_____ 2012 г.

Администрация муниципального образования Кожевниковский район, именуемое в дальнейшем **Сторона 1**, в лице Главы Кожевниковского района – Емельянова Александра Михайловича, действующего в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Кожевниковского района, с одной стороны, и именуемое в дальнейшем **Сторона 2**, в лице, действующего на основании _____

с другой стороны, совместно именуемые Стороны, в целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

- 1.1. Предметом настоящего Соглашения является организация взаимодействия Сторон по обеспечению информационного обмена сведениями и документами и (или) информацией, необходимыми при предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с полномочиями Сторон, установленными правовыми актами Российской Федерации, Томской области, муниципальными правовыми актами.
- 1.2. При взаимодействии Сторон в целях реализации настоящего Соглашения документы и (или) информация передаются в виде электронного документа - посредством электронной связи, а при невозможности передачи посредством электронной связи в форме письменного документа, посредством почтовой связи и курьерской почты.
- 1.3. Стороны признают и принимают электронные документы, подписанные электронными подписями, если сертификаты ключей подписей, владельцами которых являются уполномоченные лица, подписавшие электронные документы, изготовлены с использованием сертификатов и ключей электронной подписи любого удостоверяющего центра, входящего в единую систему удостоверяющих центров.

2. Цели получения информации

- 2.1. Целью обмена информацией и документами и (или) информацией между Сторонами является своевременное и оперативное принятие решений по подготовке и согласованию документов при предоставлении муниципальных услуг, а также ведении базовых информационных ресурсов в целях предоставления муниципальных услуг, установленных правовыми актами Российской Федерации, Томской области, органов местного самоуправления.
- 2.2. Стороны используют полученные по настоящему Соглашению документы и (или) информацию только в рамках полномочий, установленных действующим законодательством.
- 2.3. Перечень документов и (или) информации, подлежащие предоставлению по настоящему Соглашению, определяются Сторонами в течение десяти дней с момента подписания Сторонами настоящего Соглашения и является его неотъемлемой частью.
- 2.4. При обмене документами и (или) информацией Стороны руководствуются требованиями по защите информации, требованиями по информационной безопасности, а так же иными требованиями к организации документооборота, установленными законодательством Российской Федерации, Томской области, органов местного самоуправления.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Стороны обязуются:

- 1) назначить ответственных исполнителей, уполномоченных на решение текущих вопросов по реализации настоящего Соглашения;
- 2) представлять Стороне, направившей запрос на предоставление документов и (или) информации (далее – Запрашивающая сторона), документы и (или) информацию, удостоверенные соответствующим образом;
- 3) представлять запрашиваемые документы и (или) информацию в установленные сроки;
- 4) в случае изменения состава уполномоченных лиц одна из Сторон в течение одного рабочего дня информирует об этом другую Сторону;
- 5) не разглашать полученную информацию в процессе взаимодействия, без взаимного согласия и использовать ее только в целях настоящего Соглашения;
- 6) руководствоваться Порядком межведомственного информационного взаимодействия на территории муниципального образования Кожевниковский район, утвержденным распоряжением Администрации Кожевниковского района от 07.02.2012 № 108 «Об организации межведомственного информационного взаимодействия на территории муниципального образования «Кожевниковский район».

3.2. В рамках реализации настоящего Соглашения Стороны могут заключать дополнительные соглашения (договоры), детализирующие или уточняющие положения настоящего Соглашения.

3.3. В случае, когда передача документов и (или) информации в рамках взаимодействия Сторон осуществляется в электронном виде с использованием технических средств регионального оператора инфраструктуры электронного правительства (далее – Оператор), каждая из Сторон заключает соглашение с Оператором на эксплуатацию технических средств.

4. Принципы взаимодействия Сторон

4.1. Стороны по согласованию устанавливают принципы межведомственного информационного взаимодействия:

Порядок взаимодействия должен осуществляться в соответствии с требованиями к организации документооборота, установленными законодательством Российской Федерации, Томской области, органов местного самоуправления;

Документы и (или) информация предоставляются по мере возникновения необходимости в соответствии с межведомственным запросом одной из Сторон;

4.2. В случае направления запроса в форме электронного документа с использованием технических средств Оператора, Стороны признают порядок взаимодействия, требования по направлению, приему и обработке запроса, установленные Оператором.

4.3. Порядок взаимодействия, требования по направлению, приему и обработке запроса определяются в соглашении, заключенном каждой из Сторон с Оператором, в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Соглашения.

5. Ответственность сторон

5.1. Сторона несет ответственность перед другой Стороной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области, органов местного самоуправления в случае:

- 1) предоставления недостоверной информации;
- 2) возникновения задержек в предоставлении документов и (или) информации свыше временных пределов, установленных для каждой категории документов и (или) информации;
- 3) отказа от предоставления документов и (или) информации по причинам, не предусмотренным настоящим Соглашением.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует бессрочно.

6.2. Дополнения и изменения настоящего Соглашения, принимаемые по предложениям Сторон, оформляются в письменной форме и становятся его неотъемлемой частью с момента их подписания Сторонами.

6.3. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из Сторон, при этом она должна письменно уведомить другую Сторону не менее чем за один месяц до предполагаемой даты прекращения действия Соглашения.

6.4. Прекращение действия настоящего Соглашения не влияет на обязательства Сторон по заключенным в рамках реализации настоящего Соглашения договорам.

6.5. Настоящее Соглашение не предусматривает взаимных расчетов по выполненным обязательствам.

6.6. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7. Реквизиты сторон:

Сторона 1:
**Муниципальное образование
Кожевниковский район**

Сторона 2:

Место нахождения:
636160, Томская область,
с. Кожевниково, ул. Гагарина, 17.

8. Подписи сторон:

Глава Кожевниковского района

_____ /А.М. Емельянов/
Фамилия И.О.

_____ / _____ /
Фамилия И.О.

Приложение 2
к Порядку межведомственного
информационного взаимодействия при
предоставлении муниципальных услуг
и осуществлении муниципальных
функций на территории
муниципального образования
Кожевниковский район



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЖЕВНИКОВСКОГО РАЙОНА**

УЛ. ГАГАРИНА, Д. 17 С. КОЖЕВНИКОВО

ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ, 636160

ТЕЛ. (244) 22480, ФАКС (244) 22345

E – mail: kogadm@tomsk.gov.ru

www.kog.tomskinvest.ru

ОКПО 02377884 ОГРН 1067026000414

ИНН/КПП 7008006769 / 700801001

№ _____

НА № _____ ОТ _____ Г. _____

Межведомственный запрос о предоставлении
документов и (или) информации

Данные заявителя: _____
наименование муниципальной услуги: _____

Реквизиты административного регламента: _____

наименование запроса, информация о составе запроса: _____

Ответ просим Вас направить по адресу:

636785 Томская область, с. Кожевниково, ул. Гагарина, 17

Администрация Кожевниковского района

кабинет № _____ ,

контактный телефон: _____

адрес электронной почты: _____

Согласно ст.7.2.210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» направленный Вами ответ не должен превышать 5 рабочих дней.

Начальник отдела

Ф.И.О.