

МЭРИЯ ГОРОДА МАГАДАНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14 июля 2011 г. № 2602

Об утверждении порядка формирования и направления органами (организациями), предоставляющими муниципальные услуги, межведомственных запросов о предоставлении информации (документов) в другие органы власти (подведомственные организации)

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 34.1 и 45 Устава муниципального образования «Город Магадан», мэрия города Магадана постановляет:

1. Утвердить Порядок формирования и направления органами (организациями), предоставляющими муниципальные услуги, межведомственных запросов о предоставлении информации (документов) в другие органы власти (подведомственные организации) согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя мэра города Магадана Абрамова С.В.

Мэр города Магадана
В.П.ПЕЧЕНЬ

**Порядок
формирования и направления органами (организациями),
предоставляющими муниципальные услуги, межведомственных
запросов о предоставлении информации (документов) в другие
органы власти (подведомственные организации)**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок утверждается в целях перехода на межведомственное и межуровневое информационное взаимодействие при предоставлении муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Магадан».

1.2. Настоящий Порядок определяет процедуру формирования и направления органами (организациями), предоставляющими муниципальные услуги, межведомственных запросов о предоставлении информации (документов) в другие органы власти (подведомственные организации).

1.3. Указанные органы (организации), органы власти (подведомственные организации) взаимодействуют друг с другом в пределах своей компетенции в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 01.07.2011 № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

1.4. Документооборот между участниками межведомственного информационного взаимодействия осуществляется путем обмена информацией (документами), в том числе в электронной форме.

**II. Межведомственный запрос
о предоставлении информации (документов)**

2.1 Межведомственный запрос о предоставлении информации (документов) - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги, направленный органом (организацией) в орган власти (подведомственную организацию).

2.2. Межведомственный запрос о предоставлении информации (документов) должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашивается информация (документы), или в случае, если такая информация (документы) не была представлена заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа власти (подведомственной организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление информации (документов), а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления информации (документов), установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такой информации (документов);

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты лица для связи.

8) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на требование.

2.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня его поступления в орган власти (подведомственную организацию), представляющий запрашиваемую информацию (документы). Иные сроки подготовки и направления ответа могут быть установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.4. Направление межведомственного запроса и предоставление запрашиваемой информации (документов) допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и (или) ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления муниципальных услуг.

III. Порядок осуществления обмена информацией (документами), необходимой для предоставления муниципальной услуги

3.1. Порядок подготовки и направления межведомственного запроса о предоставлении информации (документов)

3.1.1. Межведомственный запрос о предоставлении информации (документов), направляемый в орган власти (подведомственную организацию), в распоряжении которого находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, оформляется на бланке запрашивающего органа (организации) и заверяется подписью уполномоченного должностного лица.

3.1.2. Межведомственный запрос должен содержать сведения, предусмотренные подпунктом 2.2 настоящего Порядка.

3.1.3. Ответственность за содержание межведомственного запроса о предоставлении информации (документов), наличие его реквизитов и правильность оформления возлагается на уполномоченное должностное лицо, подписавшее указанное требование.

3.2. Порядок получения и исполнения межведомственного запроса о предоставлении информации (документов)

3.2.1. При получении межведомственного запроса органом власти (подведомственной организацией) проверяется полнота указанных в нем данных, необходимых для последующего предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. В случае отсутствия возможности исполнить полученный межведомственный запрос орган власти (подведомственная организация) направляет органу (организации), предъявившему межведомственный запрос, уведомление об отказе с указанием причины отказа.

3.2.3. Запрашиваемая информация (документы) должна содержать следующие обязательные реквизиты: дата, исходящий номер, ссылка на дату и исходящий номер поступившего межведомственного запроса, подпись уполномоченного должностного лица.

3.2.4. Ответственность за содержание ответа на межведомственный запрос, наличие его реквизитов и правильность оформления возлагается на уполномоченное должностное лицо, подписавшее указанный ответ.

IV. Порядок осуществления обмена информацией (документами),
необходимой для предоставления муниципальной услуги,
в электронном виде с использованием
электронной цифровой подписи

4.1. Порядок подготовки и направления межведомственного
запроса о предоставлении (информации) в электронном виде

4.1.1. Межведомственный запрос, направляемый в электронном виде органу власти (подведомственной организации), в распоряжении которого находится информация (документы), необходимая для предоставления муниципальной услуги, заверяется электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

4.1.2. При оформлении и согласовании межведомственного запроса, направляемого в электронном виде, соблюдается порядок, установленный в подпунктах 3.1.1 и 3.1.2 для аналогичного документа на бумажном носителе.

4.1.3. Электронный документооборот в рамках информационного взаимодействия осуществляется посредством обмена электронными письмами.

Электронное письмо состоит из сопроводительной и содержательной частей.

Содержательная часть включает в себя электронный документ (межведомственный запрос), подписанный (заверенный) электронной цифровой подписью.

4.1.4. В случае обмена электронными документами размером свыше 5 Мб создается архивный файл с использованием архиватора «RaR». При этом соблюдается следующая последовательность: электронный документ (межведомственный запрос) подписывается (заверяется) электронной цифровой подписью и архивируется.

4.1.5. Вместе с электронным документом (межведомственным запросом), подписанным (заверенным) электронной цифровой подписью, органу власти (подведомственной организации) направляется сертификат ключа подписи.

4.1.6. Ответственность за содержание электронного документа (межведомственного запроса), наличие его реквизитов и правильность оформления возлагается на владельца сертификата ключа подписи, подписавшего (заверившего) электронный документ (межведомственный

запрос).

4.2. Порядок получения и исполнения межведомственного запроса о предоставлении информации (документов) в электронном виде

4.2.1. При получении электронного документа (межведомственного запроса) проверяется подлинность электронной цифровой подписи органа (организации), направившего электронный документ (требование).

4.2.2. Электронный документ (межведомственный запрос), в котором не подтверждена подлинность электронной цифровой подписи, рассмотрению и исполнению не подлежит.

При этом электронный документ (межведомственный запрос), не прошедший проверку, сохраняется в отдельном архиве для разрешения возникшей конфликтной ситуации. В случае необходимости составляется акт о возникновении конфликтной ситуации.

В течение трех часов с момента получения электронного документа (межведомственного запроса) органу (организации), направившему указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме электронного документа (межведомственного запроса) с указанием причин отказа.

4.2.3. Запрашиваемая информация (документы) должна содержать следующие обязательные реквизиты: дата, исходящий номер, ссылка на дату и исходящий номер поступившего межведомственного запроса, электронная цифровая подпись уполномоченного должностного лица.

Вместе с электронным документом (ответом на межведомственный запрос), подписанным (заверенным) электронной цифровой подписью, органу (организации) направляется сертификат ключа подписи.

4.2.4. Ответственность за содержание электронного документа (ответа на межведомственный запрос), наличие его реквизитов и правильность оформления возлагается на владельца сертификата ключа подписи, подписавшего (заверившего) электронный документ (межведомственный запрос).

V. Обязанности органов (организаций), органов власти (подведомственных организаций), участвующих в информационном взаимодействии

5.1. Органы (организации), органы власти (подведомственные организации), участвующие в указанном информационном взаимодействии, обязуются не передавать третьим лицам информацию, предоставляемую друг

другу в рамках информационного взаимодействия, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством, а также принимать меры по недопущению использования полученной информации в целях, не соответствующих настоящему Порядку.

5.2. Участник указанного информационного взаимодействия, для которого создавалась невозможность исполнения межведомственного запроса о предоставлении информации (документов), должен немедленно известить другого участника о наступлении и прекращении обстоятельств, препятствующих исполнению обязательств.

5.3. Органы (организации), органы власти (подведомственные организации) в рамках информационного взаимодействия в электронном виде с использованием электронной цифровой подписи обязаны:

1) обеспечить функционирование всего необходимого оборудования со своих сторон, необходимого для обмена электронными документами с электронной цифровой подписью;

2) содержать в исправном состоянии компьютеры, участвующие в электронном взаимодействии, принимать организационные меры для предотвращения несанкционированного доступа к данным компьютерам, установленному на них программному обеспечению;

3) не допускать появления на взаимодействующих компьютерах компьютерных вирусов;

4) не уничтожать и не модифицировать архивы открытых ключей электронных цифровых подписей электронных документов (в том числе электронные квитанции и журналы регистрации электронных документов).

5.4. Органы (организации), органы власти (подведомственные организации), участвующие в информационном взаимодействии, несут иные обязанности в соответствии с требованиями административных регламентов и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальных услуг.

VI. Ответственность органов (организаций), органов власти (подведомственных организаций)

6.1. Органы (организации), органы власти (подведомственные организации) несут ответственность, предусмотренную в разделах III и IV настоящего Порядка.

6.2. Органы (организации), органы власти (подведомственные организации), участвующие в информационном взаимодействии, несут ответственность за использование информации (документов), необходимой

для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Непредставление (несвоевременное представление) органов власти (подведомственной организацией) ответа по межведомственному запросу о предоставлении информации (документов) не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

6.4. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенную и находящуюся в распоряжении соответствующего органа власти (подведомственной организации) информацию (документы), подлежит дисциплинарной, административной и иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
