

Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 27.07.2015 №520  
«О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при  
предоставлении муниципальных услуг на территории городского округа  
Стрежевой» (в редакции от 23.07.2019 №571)

В соответствии с пунктом 5 статьи 7.1 Федерального закона от 27.07.2010  
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных  
услуг

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг на территории городского округа Стрежевой согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Стрежевой от 16.01.2012 № 18 «Об утверждении Порядка межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг и осуществлении муниципальных функций на территории городского округа Стрежевой».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра городского округа по экономике и финансам, начальника Финансового управления Администрации городского округа Стрежевой Дениченко В.В.

Мэр городского округа

В.М. Харахорин

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации городского  
округа Стрежевой  
от 27.07.2015 № 520 (в  
редакции от 23.07.2019 №571)

**ПОРЯДОК**  
**межведомственного информационного взаимодействия при**  
**предоставлении муниципальных услуг на территории городского округа**  
**Стрежевой**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг Администрации городского округа Стрежевой (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Настоящий Порядок регулирует действия должностных лиц и (или) муниципальных служащих Администрации городского округа Стрежевой, структурных подразделений и подведомственных учреждений участвующих в предоставлении муниципальных услуг (далее – специалист Органа), по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - Межведомственный запрос), в органы государственной власти, органы местного самоуправления городского округа Стрежевой и подведомственные Органам организации, учреждения, участвующие в предоставлении муниципальных услуг (далее – Участники информационного обмена), действия лиц, направивших межведомственный запрос, по получению ответов на указанные запросы, а также действия должностных лиц по подготовке и направлению ответа на межведомственный запросы.

1.3. 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».

**2. Порядок и условия формирования и направления межведомственного информационного запроса**

2.1. Специалист Органа в течение двух рабочих дня с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

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

2.2. Межведомственный запрос должен содержать сведения, установленные частью 1 статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Специалист Органа при формировании и направлении Межведомственного запроса руководствуются формами, установленными законодательством Российской Федерации или внутренними распорядительными документами (приказами, инструкциями, порядками и т.д.) участников обмена.

2.4. Межведомственный запрос, направленный на бумажном носителе подписывается руководителем структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

Межведомственный запрос, направленный в электронном виде заверяется электронной подписью руководителя структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.5. Днем направления Межведомственного запроса считается дата регистрации межведомственного запроса в журнале исходящей документации Органа.

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

### **3. Порядок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос**

3.1. Специалист Органа, получивший Межведомственный запрос на бумажном носителе:

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 Специалист Органа, получивший Межведомственный запрос в электронном виде с помощью системы «Smart-Route»:

1) принимает Межведомственный запрос в день поступления;

2) определяет состав сведений, изложенных в Межведомственном запросе для подготовки и направления запрашиваемых документов и (или) информации;

3) устанавливает факт наличия запрашиваемых документов и (или) информации;

4) формирует ответ на Межведомственный запрос;

5) направляет ответ в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка специалисту Органа, ответственному за направленный запрос.

3.2. Зарегистрированный Межведомственный запрос передается на исполнение специалисту Органа, 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 специалисту Органа, получившего Межведомственный запрос, в распоряжении которого находятся документы и (или) информация.

3.4. В предоставлении запрашиваемых документов и (или) информации специалисту Органа, 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 ресурса в целях предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5. В случаях, указанных в пункте 3.4 настоящего Порядка специалист Органа, получивший Межведомственный запрос:

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

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

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

3.6. 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.

3.7. Ответ, направленный на бумажном носителе подписывается руководителем Органа, получившего Межведомственный запрос, либо уполномоченным лицом.

#### **4. Способы направления межведомственного запроса, Ответа**

4.1. Межведомственный запрос и (или) Ответ могут быть сформированы в форме бумажного или электронного документа.

4.2. Межведомственный запрос и (или) Ответ могут быть направлены следующими способами:

1) на бумажном носителе:

— 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 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 необходимо направление Межведомственных запросов нескольким Участникам информационного 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.

5.3. В случае если нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области, органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, 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) специалист Органа, получивший 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 Органа, направившего Межведомственный запрос, согласие);

- 2) электронного образа документа, сформированного на бумажном носителе, заверенного подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью Органа, направившего Межведомственный запрос.

## **6. Порядок обработки Ответов**

6.1. Ответ регистрируется в течение одного рабочего дня с момента его поступления в журнале регистрации входящих документов Органа.

6.2. В случае если в Ответе содержится уведомление, предусмотренное пунктом 3.6 настоящего Порядка, то специалист Органа, направивший 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.