

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 марта 2012 года N 183-П

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ

(в редакции [постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16.06.2015 N 536-П](#))

В целях реализации [Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), организации межведомственного информационного взаимодействия и координации деятельности органов исполнительной власти Ямало-Ненецкого автономного округа и подведомственных им организаций при предоставлении государственных услуг Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг.

2. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе, подведомственным им организациям и многофункциональным центрам предоставления государственных и муниципальных услуг руководствоваться настоящим постановлением при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа Булаева А.И.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа
Д.Н.КОБЫЛКИН

ПОРЯДОК МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ

Утвержден
постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 15 марта 2012 года N 183-П

(в редакции [постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16.06.2015 N 536-П](#))

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг (далее - Порядок) регулирует действия исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа и подведомственных им организаций, органов местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе при осуществлении отдельных государственных полномочий, предоставляющих государственные услуги (далее - орган (организация), предоставляющий(ая) услуги, автономный округ), по формированию и направлению межведомственных запросов о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - межведомственный запрос), в исполнительные органы государственной власти автономного округа, органы местного самоуправления в автономном округе, подведомственные им государственные и муниципальные учреждения, государственные и муниципальные унитарные предприятия, в распоряжении которых находятся такие документы и (или) информация (далее - орган (организация), в распоряжении которого(ой) находятся документы и (или) информация), а также по подготовке и направлению ответов на межведомственные запросы.

1.2. Термины и понятия, используемые в Порядке, применяются в том же значении, в котором они определены в [Федеральном законе от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (далее - Федеральный закон).

1.3. В целях предоставления государственной услуги заявителю органы (организации), предоставляющие услуги, формируют и направляют межведомственный запрос в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация.

1.4. Межведомственный запрос должен содержать сведения, установленные статьей 7.2 Федерального закона.

II. Порядок формирования и направления межведомственного запроса

2.1. Основанием для формирования и направления межведомственного запроса органом (организацией), предоставляющим(ей) услуги, является поступившее обращение заявителя о предоставлении государственной услуги.

2.2. Направление межведомственного запроса и представление документов и (или) информации допускается только для целей предоставления государственной услуги.

2.3. Направление межведомственного запроса о предоставлении документов и (или) информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственных услуг, не допускается.

2.4. Должностное лицо органа (организации), предоставляющего(ей) услуги, в течение 1 рабочего дня с момента поступления запроса заявителя о предоставлении услуги:

- формирует межведомственный запрос;
- передает оформленный межведомственный запрос на подпись руководителю или уполномоченному лицу;
- регистрирует межведомственный запрос в установленном порядке;
- направляет межведомственный запрос в орган (организацию), в распоряжении которого(ой) находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления услуги.

2.5. Межведомственный запрос от имени органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, подписывается руководителем соответствующего органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо уполномоченным на то лицом и заверяется печатью (штампом) этого органа.

2.6. Межведомственное информационное взаимодействие может быть организовано посредством использования системы электронного документооборота и делопроизводства, системы межведомственного электронного взаимодействия.

III. Способы направления межведомственного запроса, ответа на межведомственный запрос

3.1. Способы направления межведомственного запроса (ответа на межведомственный запрос) самостоятельно определяются органом (организацией), предоставляющим(ей) услугу (органом (организацией), которым направлен межведомственный запрос):

- в соответствии с административным регламентом;
- в соответствии технологическими картами межведомственного взаимодействия;
- в соответствии с Порядком, исходя из способа, определенного в протоколе организации взаимодействия сторон по обеспечению обмена документами и (или) информацией, необходимыми при предоставлении государственных услуг (далее - протокол), согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

3.2. Орган (организация), предоставляющий(ая) услуги, при формировании и направлении межведомственного запроса руководствуется формой межведомственного запроса согласно приложению N 1 к настоящему Порядку, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или административным регламентом.

3.3. Межведомственный запрос, ответ на межведомственный запрос могут быть направлены следующими способами:

3.3.1. на бумажном носителе:

- почтовым отправлением (с уведомлением);
- курьером, под подпись;
- с использованием факсимильной связи;
- иными способами, предусмотренными протоколом;

3.3.2. средствами электросвязи (факсимильная, телеграфная связь);

3.3.3. в форме электронного документа, в том числе подписанного электронной подписью:

- записанного на носитель информации и переданного курьером;
- с использованием электронной почты;
- с использованием системы электронного документооборота и делопроизводства автономного округа;
- с использованием региональной системы межведомственного

электронного взаимодействия автономного округа;

3.3.4. иными способами, предусмотренными протоколом.

IV. Порядок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос

4.1. Органы (организации), которым направлен межведомственный запрос, обязаны принять и зарегистрировать межведомственный запрос. Межведомственный запрос должен быть зарегистрирован в день его поступления в распоряжение органа (организации), которому(ой) направлен межведомственный запрос.

4.2. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления в орган (организацию), в распоряжении которого(ой) находятся документы и (или) информация, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа.

4.3. Орган (организация), получивший(ая) межведомственный запрос, представляет документы и (или) информацию в случае, если такие документы и (или) информация предусмотрены нормативными правовыми актами, регуливающими предоставление соответствующей государственной услуги, в качестве необходимых для предоставления государственной услуги.

4.4. Орган (организация), которому(ой) направлен межведомственный запрос, при его рассмотрении:

- определяет правовые основания направления межведомственного запроса;

- устанавливает состав документов и (или) информации, необходимых для подготовки и направления в орган (организацию), направивший(ую) межведомственный запрос;

- определяет наличие запрашиваемых документов и (или) информации;

- осуществляет формирование и обработку запрашиваемых документов и (или) информации с целью направления их органу (организации), направившему(ей) межведомственный запрос;

- формирует ответ на межведомственный запрос;

- регистрирует ответ на межведомственный запрос в установленном порядке;

- направляет ответ на межведомственный запрос органу (организации), направившему(ей) межведомственный запрос;

- осуществляет иные действия, необходимые для представления запрашиваемых документов и (или) информации.

4.5. При рассмотрении межведомственного запроса орган (организация) в

случае необходимости взаимодействует с органом (организацией), направившим(ей) межведомственный запрос, используя контактную информацию, указанную в межведомственном запросе или протоколе.

4.6. Ответ на межведомственный запрос включает в себя документы и (или) информацию, которые были запрошены органом (организацией), предоставляющим(ей) услуги, либо содержит информацию об отсутствии соответствующих документов и (или) информации.

4.7. В представлении запрашиваемых документов и (или) информации органу (организации), оказывающему(ей) услуги, может быть отказано в случаях:

- направления межведомственного запроса, оформленного с нарушением требований, установленных Федеральным законом;

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

- отсутствия документов, подтверждающих наличие согласия на обработку персональных данных лиц или их законных представителей, в случаях, установленных пунктом 5.2 настоящего Порядка;

- направления межведомственного запроса не по подведомственности.

4.8. Орган (организация), получивший межведомственный запрос, направляет отказ органу (организации), направившему межведомственный запрос, в течение 5 рабочих дней с даты регистрации межведомственного запроса.

4.9. Ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке органом (организацией), предоставляющим(ей) услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

V. Вопросы защиты персональных данных в процессе межведомственного взаимодействия

5.1. Для обработки персональных данных заявителя в целях предоставления государственных услуг не требуется получения согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 [Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"](#).

5.2. В случае если для предоставления государственной или муниципальной 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 государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

(п. 5.2 в ред. [постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16.06.2015 N 536-П](#))

5.3. Утратил силу. - [Постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16.06.2015 N 536-П](#).

Приложение N 1. ФОРМА

Приложение N 1
к Порядку межведомственного информационного
взаимодействия при предоставлении
государственных услуг

(наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос

(может быть исполнен на бланке с угловым штампом))

Исх. N от _____

(наименование органа или организации,

в адрес которых направляется межведомственный запрос)

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

о предоставлении документов/информации

На основании статей 6, 7, 7.1, 7.2 Федерального закона [от 27 июля 2010](#)

[года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных](#)
[и](#)

[муниципальных услуг"](#) для предоставления государственной
услуги

(наименование услуги)

(идентификатор/реестровый номер государственной услуги

в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг

(функций)/реестре государственных услуг

Ямало-Ненецкого автономного округа)

прошу в срок до _____ предоставить в наш адрес
посредством

(указывается желаемый способ получения ответа

на межведомственный запрос: почтовым отправлением (с уведомлением);

курьером, под расписку; с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия; иными способами (факсимильная, телеграфная связь, электронная почта с электронной цифровой подписью))

следующие документы/информацию:

(наименование документа или сведения, необходимого для представления документа и (или) информации, установленных административным регламентом предоставления государственной или муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации)

Документы/информация, необходимые для предоставления государственной

или муниципальной услуги, предусмотрены

(наименование нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и реквизиты данного нормативного правового акта)

Р у к о в о д и т е л ь _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Дата _____

Исп. Ф.И.О., N телефона (адрес электронной почты)

Приложение N 2. ПРОТОКОЛ организации взаимодействия сторон по обеспечению обмена документами и (или) информацией, необходимыми при предоставлении государственных услуг

Приложение N 2
к Порядку межведомственного
информационного взаимодействия
при предоставлении государственных услуг

(наименование органа)

в

лице

(должность, Ф.И.О.)

(наименование органа)

в

лице

(должность, Ф.И.О.)

РЕШИЛИ:

Документы и (или) информация, необходимые при предоставлении
_____ государственной услуги, передаются
в виде:

(указывается способ(ы) в соответствии с пунктом 3.3 Порядка)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП

МП