

ПРАВИТЕЛЬСТВО НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 30 сентября 2011 г. N 458-рп

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА НАПРАВЛЕНИЯ ЗАПРОСА И ПОДГОТОВКИ ОТВЕТА НА ЗАПРОС ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ПОЛУЧАЕМЫХ В РАМКАХ ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ, ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ И ПОДВЕДОМСТВЕННЫМИ ЭТИМ ОРГАНАМ ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях обеспечения информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг:

1. Утвердить прилагаемый Порядок направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2. Исполнительным органам государственной власти Новосибирской области до 20 декабря 2011 года внести изменения в нормативные правовые акты Новосибирской области, регулирующие порядок предоставления государственных услуг в Новосибирской области.

3. Рекомендовать органам местного самоуправления в Новосибирской области внести изменения в муниципальные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальных услуг.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя Губернатора Новосибирской области Горнина Л.В.

Губернатор Новосибирской области
В.А.ЮРЧЕНКО

**ПОРЯДОК
НАПРАВЛЕНИЯ ЗАПРОСА И ПОДГОТОВКИ ОТВЕТА НА ЗАПРОС
ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ПОЛУЧАЕМЫХ В РАМКАХ
ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ВЛАСТИ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ, ОРГАНАМИ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ, ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМИ
ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ И
ПОДВЕДОМСТВЕННЫМИ ЭТИМ ОРГАНАМ
ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

I. Общие положения

1. Порядок направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) запрос - требование о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационного взаимодействия;

2) органы (организации), предоставляющие государственные (муниципальные) услуги, - исполнительные органы государственной власти Новосибирской области, органы местного самоуправления, территориальные государственные внебюджетные фонды и подведомственные этим органам организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

3) органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация, - государственные органы Новосибирской области, органы местного самоуправления, территориальные государственные внебюджетные

фонды и подведомственные этим органам организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги заявителю;

4) органы (организации), направившие запрос, - исполнительные органы государственной власти Новосибирской области, органы местного самоуправления, территориальные государственные внебюджетные фонды и подведомственные этим органам организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, направившие запрос в связи с предоставлением государственной (муниципальной) услуги заявителю;

5) органы (организации), которым направлен запрос, - исполнительные органы государственной власти Новосибирской области, органы местного самоуправления, территориальные государственные внебюджетные фонды и подведомственные этим органам организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, которым поступил запрос.

3. Настоящий Порядок регулирует:

1) действия органов (организаций), предоставляющих государственные (муниципальные) услуги, и их должностных лиц по формированию и направлению запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация, действия по получению ответов на указанные запросы;

2) действия органов (организаций), которым направлен запрос, и их должностных лиц по приему запроса, формированию и направлению ответа на запрос в органы (организации), направившие запрос.

II. Порядок формирования и направления запроса

4. При предоставлении государственной или муниципальной услуги заявителю органы (организации), предоставляющие государственные (муниципальные) услуги, направляют запрос в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация.

5. Должностные лица органов (организаций), предоставляющих государственные (муниципальные) услуги, вправе запрашивать в соответствии с настоящим Порядком документы и информацию, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги, только при наличии поступившего запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги, при условии, что такие документы и информация не были представлены заявителем.

6. Должностные лица органов (организаций), предоставляющих государственные (муниципальные) услуги, вправе требовать в соответствии с настоящим Порядком только документы и информацию, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной

(муниципальной) услуги.

7. Запрос органами (организациями), предоставляющими государственные (муниципальные) услуги, документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственной или муниципальной услуги, не допускается.

8. От имени органов (организаций), предоставляющих государственные (муниципальные) услуги, запросы подписывают уполномоченные должностные лица органов (организаций), предоставляющих услуги, в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги или административным регламентом предоставления муниципальной услуги, либо должностные лица, уполномоченные руководителями органов (организаций), предоставляющих государственные (муниципальные) услуги. Запросы подписываются квалифицированной электронной цифровой подписью при предоставлении в форме электронного документа.

9. Запрос должен содержать следующие сведения:

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

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

3) наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документов и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг Новосибирской области или реестре муниципальных услуг в случае его наличия;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

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

6) контактная информация для направления ответа на запрос;

7) дата направления запроса и срок ожидаемого ответа на запрос;

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

10. Запрос может быть сформирован в форме электронного документа.

11. Уполномоченные сотрудники органов (организаций), предоставляющих государственные (муниципальные) услуги, в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги:

1) в соответствии с настоящим Порядком оформляют запросы в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация;

2) подписывают (передают на подпись уполномоченному должностному лицу) оформленные запросы;

3) регистрируют запросы в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота, установленными локальным актом соответствующего органа (организации);

4) направляют запросы в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация.

12. Для обработки органами (организациями), предоставляющими государственные (муниципальные) услуги, персональных данных заявителя в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении таких органов (организаций), на основании запроса в орган (организацию), предоставляющий (предоставляющую) государственные (муниципальные) услуги, не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

13. Запрос заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги приравнивается к согласию заявителя на обработку его персональных данных в органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) государственные (муниципальные) услуги, или организации, участвующей в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги.

14. В случае когда для предоставления государственной или муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие 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 орган (организацию), предоставляющий (предоставляющую) государственные (муниципальные) услуги.

15. В случае когда для предоставления государственной или муниципальной услуги необходимо направление запросов в несколько органов (организаций), в распоряжении которых имеются документы и информация о лицах, не являющихся заявителем, необходимо получение согласия от каждого из указанных лиц на обработку персональных данных каждым из органов (организаций), в распоряжении которых находятся документы и информация.

16. Если федеральными законами установлено предоставление документов и информации, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги заявителю только при наличии согласия заявителя на обработку его персональных данных, к запросу

прилагается соответствующее согласие. Согласие может быть направлено в виде:

1) документа, сформированного на бумажном носителе (оригинал согласия);

2) копии согласия, сформированного на бумажном носителе, заверенной подписью уполномоченного должностного лица и печатью органа (организации), направляющего (направляющей) запрос;

3) электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью заявителя;

4) электронного образа документа, сформированного на бумажном носителе и заверенного квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица органа (организации), предоставляющего (предоставляющей) государственные (муниципальные) услуги.

17. Направление запросов осуществляется следующими способами:

1) почтовым отправлением;

2) курьером под расписку;

3) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

18. Орган (организация), предоставляющий (предоставляющая) государственные (муниципальные) услуги, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление в орган (организацию), в распоряжении которого находятся документы и информация.

19. Если орган (организация), предоставляющий (предоставляющая) государственные (муниципальные) услуги, и орган (организация), в распоряжении которого находятся документы и информация, подключены к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, то запрос направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

20. При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос составляется в электронной форме и подписывается квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

21. При составлении запроса в электронной форме к запросу прикладывается согласие заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, или электронного образа документа, заверенного квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица, направившего запрос.

22. При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) органа (организации), предоставляющего (предоставляющей) государственные (муниципальные) услуги, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота, установленными локальным актом соответствующего органа (организации).

23. При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, согласие заявителя на обработку персональных данных направляется в форме документа, сформированного на бумажном носителе (оригинал или копия, заверенная подписью уполномоченного должностного лица и печатью органа (организации), направляющего (направляющей) запрос). Если согласие было дано заявителем в виде электронного документа или электронного образа документа, то такое согласие переводится на бумажный носитель и заверяется подписью уполномоченного должностного лица и печатью органа (организации), направляющего (направляющей) запрос.

24. Днем направления запроса считается соответственно дата отправления почтового отправления, дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении запроса, направленного курьером, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

25. Если в поступившем ответе на запрос содержится уведомление о том, что орган (организация), в который направлялся запрос, в соответствии с действующим законодательством не располагают запрашиваемыми документами и информацией (запрос направлен не по подведомственности), то должностное лицо органа (организации), предоставляющего (предоставляющей) государственные (муниципальные) услуги, направляет запрос в орган (организацию), в распоряжении которого в соответствии с действующим законодательством находятся запрашиваемые документы и информация.

26. Днем получения ответа на запрос является соответственно дата поступления в орган (организацию), предоставляющий (предоставляющую) государственные (муниципальные) услуги, почтового отправления, в котором содержится ответ (дата, указанная на уведомлении о вручении), дата, указанная в расписке о вручении ответа, направленного курьером, дата, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

27. Ответ на запрос регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота, установленными локальным актом соответствующего органа (организации).

28. При получении ответа на запрос, должностные лица органа (организации), предоставляющего (предоставляющей) государственные (муниципальные) услуги, приобщают полученный ответ к документам, представленным заявителем.

29. Документы и информация, полученные в рамках информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления соответствующей государственной или муниципальной услуги.

III. Порядок подготовки и направления ответа на запрос

30. Орган (организация), которому направлен запрос, обязан принять и

зарегистрировать запрос.

31. Прием и регистрация запросов осуществляется в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота, установленными локальным актом соответствующего органа (организации).

32. Запрос должен быть зарегистрирован в день его поступления в орган (организацию), которому направлен запрос.

33. Днем получения запроса является соответственно дата поступления в орган (организацию), которому направлен запрос, почтового отправления, в котором содержится запрос (дата, указанная на уведомлении о вручении), дата, указанная в расписке о вручении запроса, дата, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

34. Зарегистрированный запрос передается на исполнение уполномоченному сотруднику органа (организации), которому направлен запрос, в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота, установленными локальным актом соответствующего органа (организации), в срок, не превышающий один рабочий день.

35. Уполномоченный сотрудник органа (организации), которому направлен запрос, осуществляет следующие действия:

- 1) устанавливает правовые основания направления запроса;
- 2) устанавливает перечень документов и информации, которые запрошены;
- 3) устанавливает состав сведений, изложенных в запросе и необходимых для подготовки и направления запрошенных документов и информации;
- 4) устанавливает факт наличия таких документов и информации;
- 5) устанавливает непосредственное местонахождение запрашиваемых документов и информации;
- 6) принимает необходимые действия для получения запрашиваемых документов и информации с целью направления их органу (организации), направившему (направившей) запрос, при наличии соответствующих правовых оснований;
- 7) формирует ответ на запрос.

36. Если федеральными законами установлено предоставление документов и информации, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги заявителю только при наличии согласия заявителя на предоставление такой информации или обработку его персональных данных, должностное лицо органа (организации), которому направлен запрос, проверяет наличие соответствующего согласия, приложенного к запросу.

37. При рассмотрении запроса должностное лицо органа (организации), которому направлен запрос, в случае необходимости взаимодействует с органом (организацией), направившим (направившей) запрос, используя контактную информацию, указанную в запросе.

38. Орган (организация), которому направлен запрос, обязан дать ответ на полученный запрос в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления запроса. Иные сроки подготовки и направления ответа на запрос

могут быть установлены в федеральных законах, правовых актах Правительства Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Новосибирской области.

39. Орган (организация), которому направлен запрос, предоставляет документы и информацию в соответствии с настоящим Порядком только в случае, если предоставление таких документов и информации предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной или муниципальной услуги.

40. Ответ на запрос включает в себя документы и информацию, которые были запрошены органом (организацией), направившим (направившей) запрос, или информацию об отказе в предоставлении соответствующих документов или информации.

41. При выявлении отсутствия правовых оснований у органа (организации), направившего (направившей) запрос, запрашивать соответствующие документы и информацию (в том числе: при направлении ненадлежащим образом оформленного запроса; при запросе документа и информации о лице, предоставление которых требует получения согласия такого лица на обработку его персональных данных, если согласие отсутствует или не было приложено к запросу; при направлении запроса документов и информации, предоставление которых не является необходимым согласно действующему законодательству для предоставления государственной (муниципальной) услуги заявителю), ответ на запрос содержит мотивированный отказ в предоставлении соответствующих документов и информации с указанием на соответствующее положение нормативного правового акта.

42. Если запрашиваемые документы и информация не находятся в распоряжении органа (организации), которому был направлен запрос, в связи с тем, что в соответствии с нормативными правовыми актами такие документы и информация должны находиться в распоряжении другого органа (организации), то в ответе на запрос указывается это обстоятельство, указывается обоснование отсутствия такого документа (информации), в том числе указание на положение нормативного правового акта, а также указывается информация об органе (организации), в котором должны находиться запрашиваемые документы и информация (при наличии такой информации).

43. Если направленный запрос оформлен с нарушением требований, установленных пунктом 9 настоящего Порядка, то в ответе на запрос указывается это обстоятельство, а также перечисляются конкретные сведения, которые необходимы для предоставления документов и информации.

44. Необоснованный отказ в предоставлении документов и информации в соответствии с настоящим Порядком не допускается.

45. Запрашиваемые документы и информация, находящиеся в

распоряжении органа (организации), которому направлен запрос, включаются в ответ на запрос в виде оригиналов документов, копий оригиналов документов и информационного сообщения.

46. Ответ на запрос формируется в виде документа на бумажном носителе, электронного документа или электронного образа документа, сформированного на бумажном носителе.

47. Сформированный ответ на запрос направляется в орган (организацию), направивший (направившую) запрос, одним из следующих способов:

1) почтовым отправлением;

2) курьером под расписку;

3) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

48. Если орган (организация), которому направлен запрос, и орган (организация), направивший (направившая) запрос, подключены к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, то ответ на запрос направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

49. При направлении ответа на запрос с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, ответ на запрос составляется в электронной форме и подписывается квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

50. При направлении ответа на запрос почтовым отправлением или курьером, ответ на запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) органа (организации).

51. Днем направления ответа на запрос является соответственно дата отправления почтового отправления, дата, указанная в расписке о получении ответа на запрос, направленного курьером, дата, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.
