

Порядок подготовки и направления ответа на требование о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг с использованием межведомственного информационного взаимодействия органами государственной власти субъекта РФ и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных (муниципальных) услуг

1. Порядок подготовки и направления ответа на требование о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг с использованием межведомственного информационного взаимодействия органами государственной власти субъекта РФ и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных (муниципальных) услуг (далее – «Порядок»), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

– Запрос – требование о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных (муниципальных) услуг, с использованием межведомственного информационного взаимодействия;

– Органы (организации), которым направлен запрос - органы государственной власти субъекта РФ и организации, участвующие в предоставлении государственных (муниципальных) услуг и подведомственные органам государственной субъекта РФ, которым поступил запрос;

– Орган (организация), направивший запрос - органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации, участвующие в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, направившие

запрос в связи с предоставлением государственной или муниципальной услуги заявителю.

3. Настоящий Порядок регулирует действия органов (организаций), которым направлен запрос, и их должностных лиц по приему запроса, формированию и направлению ответов на запрос в органы (организации), направившие запрос. Ответ на запрос включает в себя документы и информацию, которые были запрошены органом (организацией), направившим запрос, или информацию об отсутствии соответствующих документов и информации. При выявлении отсутствия правовых оснований у органа (организации), направившего запрос, запрашивать соответствующие документы или информацию (в том числе, при направлении ненадлежащее оформленного запроса; при запросе документа или сведений о лице, предоставление которых требует получения согласия такого лица, если согласие отсутствует или не было приложено к запросу; при направлении запроса документов или информации, предоставление которых не является необходимым согласно действующему законодательству для предоставления услуги заявителю), ответ на запрос содержит отказ в предоставлении соответствующих документов или информации.

4. Органы (организации), которым направлен запрос, обязаны принять и зарегистрировать запрос.

5. Днем получения запроса является соответственно дата поступления в распоряжение органа (организации), 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.

6. Прием и регистрация запросов осуществляется в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота, установленными локальным актом соответствующего органа или организации, в сроки, не превышающие установленные настоящим Порядком.

7. Запрос может быть получен в электронном виде.

8. Запрос должен быть зарегистрирован в день его поступления в распоряжение органа (организации), которому направлен запрос. Запрос, полученный с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, регистрируется в установленном порядке.

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

10. Орган (организация), которому направлен запрос, обязан дать ответ на полученный запрос в установленные сроки.

11. Орган (организация), которому направлен запрос, предоставляет документы или информацию в соответствии с настоящим Порядком только в случае, если такие документы или информация предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление соответствующей государственной (муниципальной) услуги, в качестве требуемых для предоставления услуги. В случае, когда нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами предусмотрено предоставление документов и информации только при наличии согласия лица на предоставление такой информации, должностное лицо органа (организации), которому направлен запрос, проверяет наличие соответствующего согласия, приложенного к запросу. Указанное в настоящем пункте согласие формируется и прикладывается к запросу в установленном порядке.

12. Должностное лицо органа (организации), которому направлен запрос, осуществляет следующие действия:

- устанавливает правовые основания направления запроса;
- устанавливает перечень документов и информации, которая запрошена;
- устанавливает состав сведений, изложенных в запросе и необходимых для подготовки и направления запрошенных документов или информации;
- устанавливает факт наличия таких документов и информации в распоряжении органа (организации), которой направлен запрос;
- устанавливает непосредственное местонахождение запрашиваемых документов и информации;
- принимает необходимые действия для получения запрашиваемых документов и информации с целью направления их органу (организации), направившим запрос, при наличии соответствующих правовых оснований;

– формирует ответ на запрос.

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

14. При выявлении отсутствия правовых оснований для направления запроса у органа (организации), направившей запрос, должностное лицо органа (организации), которому направлен запрос, указывает это обстоятельство в ответе на запрос, отказывает в предоставлении запрошенных документов и информации (полностью или частично) и мотивирует свое решение, указывая на соответствующее положение нормативного правового акта.

15. Если запрашиваемый документ и (или) информация не находятся в распоряжении органа (организации), которому направлен запрос, в связи с тем, что в соответствии с нормативными правовыми актами такие документы или 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 которой должен находиться запрашиваемый документ или информация (при наличии такой информации).

16. Если запрашиваемый документ и (или) информация не находятся в распоряжении органа (организации), которому направлен запрос, в ответе на запрос указывается это обстоятельство, указывается обоснование отсутствия такого документа (информации), в том числе указание на положение нормативного правового акта (если документ или информация не должен находится в распоряжении такого органа).

17. Если указанные в запросе сведения о заявителе, объектах и обстоятельствах недостаточны для предоставления документа или информации, то в ответе на запрос указывается это обстоятельство, а также перечисляются конкретные сведения, которые необходимы для предоставления документа или информации.

18. Необоснованный отказ в предоставлении документов и информации в соответствии с настоящим Порядком не допускается. Должностные лица, виновные в необоснованном (незаконном) отказе в

предоставлении документов и информации в соответствии с настоящим Порядком, несут ответственность в соответствии с законодательством.

19. Документы и информация, запрошенные органом (организацией), направившей запрос, находящиеся в распоряжении органа, которому направлен запрос, включаются в ответ на запрос в виде оригиналов документов, копий оригиналов документов и информационного сообщения.

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

21. От имени органов (организаций), которым направлен запрос, ответы на запросы подписывают, в том числе квалифицированной электронной подписью, уполномоченные должностные лица органов (организаций), которым направлен запрос.

22. Ответ на запрос, сформированный в виде документа на бумажном носителе, заверяется печатью (штампом) органа (организации), которой направлен запрос.

23. Сформированный ответ на запрос направляется в орган (организацию), направившим запрос, одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- иными способами, непротиворечащими законодательству.

24. Способ направления ответа на запрос определяется органом (организацией), которому направлен запрос, исходя из способа направления запроса, а также иных обстоятельств, по согласованию с органом (организацией), направившей запрос.

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

26. Использование единой системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в установленном порядке.

27. При направлении ответа на запрос с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, ответ на запрос

формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

28. 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), оказывающей услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

29. Течение срока ответа на запрос начинается со дня поступления запроса в орган (организацию), в который направлен запрос.

30. Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать пяти рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), которому направлен запрос.

31. Если орган (организация), которому направлен запрос, не направили ответ на запрос в установленный законодательством срок, должностные лица, виновные в непредставлении документов и информации, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

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

33. Должностные лица, виновные в нарушении настоящего Порядка, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.