



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 августа 2012 г.

№ 4579

Об утверждении Порядка представления и получения документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при предоставлении администрацией города Рязани муниципальных услуг

В целях организации представления и получения документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования – городской округ город Рязань Рязанской области, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т** :

1. Утвердить прилагаемый Порядок представления и получения документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при предоставлении администрацией города Рязани муниципальных услуг.

2. Отделу по связям со средствами массовой информации аппарата администрации города Рязани (С.Б. Якунина) опубликовать настоящее постановление в газете «Рязанские ведомости».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Горячкину С.В.

Глава администрации

В.Е.Артемов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Рязани
от 29 августа 2012г. № 4579

Порядок
представления и получения документов и информации, указанных
в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при
предоставлении администрацией города Рязани муниципальных услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок применяется в отношении муниципальных услуг, включенных в перечень муниципальных услуг с элементами межведомственного и межуровневого взаимодействия, утвержденный распоряжением администрации города Рязани от 17.06.2011 № 1139-р «Об обеспечении перехода на межведомственное и межуровневое взаимодействие при предоставлении муниципальных услуг» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Настоящий Порядок регулирует следующие действия администрации города Рязани:

- по организации представления и получения документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно – документы, Федеральный закон), с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ);
- по формированию и направлению межведомственных запросов с целью получения документов;
- по подготовке и направлению ответов на межведомственные запросы.

2. Организация представления и получения документов с использованием РСМЭВ

2.1. В целях организации представления и получения документов с использованием РСМЭВ структурные подразделения администрации города Рязани (далее – получатели информации), для каждой муниципальной услуги, включенной в перечень, указанный в пункте 1.1 настоящего Порядка, в соответствии с методическими рекомендациями по организации и обеспечению перехода получателей информации на межведомственное взаимодействие, разработанными Министерством экономического развития Российской Федерации, разрабатывают технологическую карту межведомственного взаимодействия (далее – ТКМВ), в которой определяют:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и перечень федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти Рязанской области, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы (далее – обладатели информации);
- перечень межведомственных запросов и состав запрашиваемых в них документов в отношении каждого обладателя информации. При формировании межведомственного запроса используются идентификаторы, предусмотренные распоряжением Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 № 654-р «О базовых

государственных информационных ресурсах», а также наименования документов в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок подготовки и предоставления соответствующих документов обладателями информации. Использование иных идентификаторов и наименований документов не допускается.

2.2. Сроки и форматы предоставления документов определяются обладателем информации, за исключением исполнительных органов государственной власти Рязанской области, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении получателем информации муниципальных услуг, для которых сроки и форматы предоставления сведений устанавливают федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие нормативно-правовое регулирование в сфере ведения, в рамках которой предоставляется муниципальная услуга. Сроки предоставления сведений определяются в пределах сроков, установленных законодательством Российской Федерации для направления ответов на межведомственный запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.3. Разработанный проект ТКМВ в части документов, запрашиваемых у обладателей информации, подлежит согласованию с указанными в проекте ТКМВ обладателями информации, за исключением случаев, при которых требования к предоставлению вышеуказанных документов описаны в ТКМВ, ранее одобренных подкомиссией по использованию информационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг Правительственной комиссии по внедрению информационных технологий в деятельность государственных органов и органов местного самоуправления и размещенных на портале <http://210fz.ru>, являющемся официальным Интернет-ресурсом Минэкономразвития России.

2.4. Обладатели информации в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления к ним проекта ТКМВ согласуют указанный проект либо отказывают в согласовании со ссылкой на нормативный правовой акт, несоответствие которому явилось причиной отказа в согласовании.

2.5. Согласованный проект ТКМВ (в том числе на электронном носителе) с сопроводительными письмами последовательно направляется для проведения экспертизы сначала в министерство экономического развития и торговли Рязанской области (далее – Методолог), затем в министерство промышленности, инновационных и информационных технологий Рязанской области (далее – Технолог).

Предметами экспертизы проектов ТКМВ, проводимой Методологом, являются:

а) соответствие требований к документам, предъявляемых в проекте ТКМВ, требованиям, содержащимся в нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

б) соблюдение требований Федерального закона;

в) правомерность истребования у обладателей информации документов, включенных в перечень документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также правомерность исключения документов из указанного перечня;

г) контроль внесения изменений в нормативные правовые акты (включая административные регламенты).

Предметом экспертизы проектов ТКМВ, проводимой Технологом, является анализ составов сведений запросов и ответов с точки зрения реализации электронных сервисов.

Срок проведения каждой экспертизы не превышает 3 (трех) рабочих дней со дня получения Методологом и Технологом проекта ТКМВ. По результатам экспертиз Методолог и Технолог оформляют экспертные заключения. В случае отрицательного заключения проект ТКМВ в день завершения экспертизы возвращается получателю информации на доработку, продолжительность которой не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня получения экспертного заключения. Проект ТКМВ, доработанный с

учетом замечаний, содержащихся в экспертном заключении, направляется на повторную экспертизу органу, оформившему данное заключение.

2.6. В случае положительного экспертного заключения Технолога проект ТКМВ направляется для рассмотрения в комиссию по организации межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, созданную на основании распоряжения Правительства Рязанской области от 01.09.2011 № 417-р (далее – Комиссия). По результатам рассмотрения Комиссия принимает решение об одобрении ТКМВ либо формулирует замечания по проекту ТКМВ и указывает на необходимость его доработки с учетом указанных замечаний в течение 7 (семи) рабочих дней со дня принятия решения Комиссией.

Одобренная Комиссией ТКМВ считается принятой, и в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения Комиссией направляется получателем информации в адрес Методолога для размещения ее на официальном сайте Методолога.

2.7. На основании ТКМВ обладатели информации при участии Технолога и Методолога разрабатывают электронные сервисы предоставления документов в соответствии с методическими рекомендациями, разработанными Министерством экономического развития Российской Федерации и Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, а также с учетом форматов предоставления документов. Разработанные электронные сервисы предоставления документов подлежат тестированию обладателем информации с выбранным им получателем информации при участии Технолога, Методолога и оператора РСМЭВ.

2.8. Результаты тестирования электронных сервисов предоставления документов оформляются протоколом. Использование электронного сервиса предоставления документов допускается после направления протокола тестирования в Комиссию и его одобрения.

2.9. Получатели информации обеспечивают достоверность и актуальность ТКМВ.

2.10. При внесении изменений в ранее одобренные ТКМВ выполняются процедуры, определенные пунктами 2.1 – 2.7 настоящего Порядка.

3. Порядок формирования и направления межведомственных запросов, подготовки и направления ответов на межведомственные запросы

3.1. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением заявителю муниципальной услуги и (или) ведением базовых муниципальных информационных ресурсов в целях предоставления муниципальных услуг.

3.2. Основанием для формирования и направления межведомственного запроса получателем информации является поступившее обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Межведомственный запрос может быть сформирован на бумажном носителе или в электронном виде.

3.4. Межведомственный запрос должен содержать сведения, предусмотренные частью 1 статьи 7.2 Федерального закона.

3.5. Должностное лицо получателя информации, уполномоченное на подготовку межведомственного запроса, в сроки, установленные в административном регламенте предоставления муниципальной услуги, подготавливает проект межведомственного запроса и передает его в порядке ведения делопроизводства на подпись руководителю.

3.6. От имени получателя информации межведомственный запрос подписывается, в том числе электронной подписью, его руководителем либо уполномоченным на то лицом, заверяется печатью (штампом) получателя информации в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

3.7. Межведомственное информационное взаимодействие может быть организовано посредством использования системы электронного документооборота администрации города Рязани, а также посредством использования РСМЭВ.

3.8. Получатель информации определяет способ направления межведомственного запроса и направляет его в порядке, установленном административным регламентом.

Межведомственные запросы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, не подлежат направлению с использованием РСМЭВ.

3.9. Владелец информации, которому направлен межведомственный запрос (далее – получатель запроса), обязан принять и зарегистрировать межведомственный запрос в день его поступления. Днем получения межведомственного запроса является день его регистрации.

3.10. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня его поступления получателю запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Рязанской области.

3.11. Получатель запроса представляет документы в случае, если такие документы предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление соответствующей муниципальной услуги, в качестве необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.12. Получатель запроса при его рассмотрении:

- устанавливает состав документов, необходимых для подготовки и направления получателю информации;
- определяет наличие запрашиваемых документов;
- осуществляет формирование и обработку запрашиваемых документов с целью направления их получателю информации;
- осуществляет иные действия, необходимые для предоставления запрашиваемых документов.

3.13. При рассмотрении межведомственного запроса получатель запроса в случае необходимости взаимодействует с получателем информации, используя контактную информацию, указанную в межведомственном запросе.

3.14. Ответ на межведомственный запрос включает в себя документы, которые были запрошены получателем информации, либо содержит информацию об отсутствии соответствующих документов.

3.15. В представлении запрашиваемых документов получателю информации может быть отказано в случаях:

- направления межведомственного запроса, оформленного с нарушением требований, предъявляемых Федеральным законом;
- отсутствия согласия заявителя на предоставление документов, если для предоставления таких документов требуется его согласие;
- запроса документов и информации, представление которых в соответствии с законодательством не является необходимым для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.16. В случае, если получатель запроса не располагает запрашиваемым документом, он уведомляет об этом получателя информации в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации межведомственного запроса.

3.17. Документы, запрошенные получателем информации, прикладываются к ответу на межведомственный запрос в виде оригиналов документов либо их копий.

3.18. Ответ на межведомственный запрос может быть сформирован на бумажном носителе или в электронном виде.

3.19. Ответ на межведомственный запрос подписывается, в том числе электронной подписью, руководителем получателя запроса либо уполномоченным на то лицом, заверяется печатью (штампом) получателя запроса в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

3.20. Способ направления ответа на межведомственный запрос определяется получателем запроса, исходя из способа направления межведомственного запроса, а также иных обстоятельств по согласованию с получателем информации.

3.21. Если в поступившем ответе на межведомственный запрос содержится уведомление о том, что получатель запроса в соответствии с действующим законодательством не располагает запрашиваемыми документами, то уполномоченное лицо получателя информации направляет межведомственный запрос в орган (организацию), указанные в поступившем уведомлении, или орган (организацию), в распоряжении которых в соответствии с действующим законодательством находятся запрашиваемые документы.