

**Постановление Правительства Астраханской области
от 30 декабря 2011 г. N 657-П
"О Порядке предоставления и получения документов и информации
путем межведомственного информационного взаимодействия
при предоставлении государственных услуг в Астраханской области"**

С изменениями и дополнениями от:

30 марта 2012 г.

В соответствии с **частью 5 статьи 7.1** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Правительство Астраханской области постановляет:

1. Утвердить **Порядок** предоставления и получения документов и информации путем межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг в Астраханской области (прилагается).
2. Агентству связи и массовых коммуникаций Астраханской области (Зайцева М.А.) **опубликовать** настоящее постановление в средствах массовой информации.
3. Постановление вступает в силу со дня его **официального опубликования**.

Губернатор Астраханской области

А.А. Жилкин

**Порядок
предоставления и получения документов и информации
путем межведомственного информационного взаимодействия
при предоставлении государственных услуг в Астраханской области
(утв. постановлением Правительства Астраханской области от 30 декабря 2011 г. N
657-П)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления и получения документов и информации путем межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг в Астраханской области (далее - Порядок) регламентирует порядок предоставления и получения документов и информации путем межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг исполнительными органами государственной власти Астраханской области, государственными учреждениями, многофункциональными центрами, иными органами и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг в Астраханской области (далее - органы и организации).

1.2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных **Федеральным законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и нормативными правовыми актами Астраханской области.

2. Порядок формирования и направления межведомственного запроса

2.1. Форма межведомственных запросов на предоставление документов и (или) информации и формат документов и (или) информации, передаваемых по

межведомственным запросам в электронном виде, определяются предоставляющим их органом и (или) организацией по согласованию с оператором системы межведомственного электронного взаимодействия Астраханской области.

2.2. При предоставлении государственных услуг (далее - услуги) заявителю органы и (или) организации направляют межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуг, в органы и (или) организации, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация.

2.3. Правом подписи, в том числе с использованием **электронной подписи**, запросов от имени органов и (или) организаций обладают уполномоченные лица органов и (или) организаций в соответствии с административным регламентом предоставления услуги либо в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя органа и (или) организации.

2.4. Органы и (или) организации направляют межведомственный запрос о предоставлении необходимых документов и (или) информации в соответствии с настоящим Порядком только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Направление межведомственного запроса органом и (или) организацией о предоставлении документов и (или) информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением услуг, не допускается, а должностные лица, направившие такой запрос, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления услуг, в случае если такие документы и (или) информация не были представлены заявителем, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа и (или) организации, направляющих межведомственный запрос;
- наименование органа и (или) организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлена необходимость представления документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, и на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- дату направления межведомственного запроса;
- фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес служебной электронной почты данного лица для связи.

2.6. Требования **пункта 2.5** не распространяются на межведомственные запросы о предоставлении документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных

систем межведомственного электронного взаимодействия.

2.7. Если документ и (или) информация находятся в распоряжении органа и (или) организации, оказывающих услугу, в том числе в его структурном подразделении либо подведомственном учреждении, то такой документ и (или) информация запрашиваются в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота соответствующего органа и (или) организации в срок, не превышающий 5 (пяти) дней, если иные сроки не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Астраханской области.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Астраханской области от 30 марта 2012 г. N 111-П в пункт 2.8 раздела 2 настоящего Порядка внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.8. Органы и (или) организации, оказывающие услуги, иные государственные органы и подведомственные государственным органам организации, участвующие в предоставлении услуг, в день получения заявления от заявителей о предоставлении услуги:

- оформляют межведомственный запрос в соответствии с настоящим Порядком и административным регламентом предоставления услуги;
- подписывают (передают на подпись уполномоченному лицу) оформленный межведомственный запрос;
- регистрируют межведомственный запрос;
- направляют межведомственные запросы в органы и (или) организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления услуги.

Датой направления межведомственного запроса является дата получения и регистрации органом и (или) организацией заявления от заявителя.

2.9. Прием, регистрация и рассмотрение межведомственных запросов осуществляется в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота органа и (или) организации, которым он направлен, либо посредством системы межведомственного электронного взаимодействия Астраханской области в сроки, не превышающие установленные настоящим Порядком.

2.10. Согласие заявителя предоставляется в случаях и порядке, установленных **статьей 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.11. Направление межведомственных запросов осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- курьером (под расписку о получении);
- в электронном виде посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;
- иными способами, не противоречащими действующему законодательству.

Орган и (или) организация, участвующие в предоставлении государственных услуг в Астраханской области, самостоятельно определяют способ направления межведомственного запроса в соответствии с настоящим Порядком.

2.12. При направлении межведомственного запроса почтовым отправлением или курьером:

- межведомственный запрос оформляется в виде документа на бумажном

носителе в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота органа и (или) организации, оказывающих услуги;

- согласие заявителя, предусмотренное **пунктом 2.10** настоящего Порядка, направляется в форме документа, сформированного на бумажном носителе (оригинала или заверенной копии согласия). Если согласие было дано заявителем в форме электронного документа, то такое согласие переводится на бумажный носитель и заверяется лицом, направляющим межведомственный запрос.

При направлении межведомственного запроса посредством системы межведомственного электронного взаимодействия Астраханской области запрос формируется в электронном виде и подписывается **электронной цифровой подписью** уполномоченного лица органа и (или) организации, оказывающих услуги.

3. Порядок формирования и направления ответа на межведомственный запрос

3.1. Орган и (или) организация, которым направлен межведомственный запрос, обязаны подготовить и дать ответ на запрос в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Астраханской области.

3.2. Уполномоченное лицо органа и (или) организации, которым направлен межведомственный запрос, осуществляет следующие действия:

устанавливает правовые основания направления запроса;

устанавливает перечень документов и (или) информации, которые запрошены;

устанавливает состав сведений, изложенных в запросе и необходимых для подготовки и направления запрошенных документов и (или) информации;

устанавливает факт наличия таких документов и (или) сведений в распоряжении органа и (или) организации, которым направлен запрос;

устанавливает непосредственное местонахождение запрашиваемых документов и (или) информации;

осуществляет необходимые действия для сбора запрашиваемых документов и (или) информации с целью направления их органу и (или) организации, направившим запрос, при наличии соответствующих правовых оснований;

формирует и направляет ответ на межведомственный запрос;

в случае необходимости взаимодействует с органом и (или) организацией, направившими межведомственный запрос, используя контактную информацию, указанную в запросе.

3.3. Основаниями для отказа в предоставлении документов и (или) информации, указанных в межведомственном запросе, являются:

отсутствие правовых оснований для направления межведомственного запроса у органа и (или) организации, направивших запрос;

отсутствие запрашиваемых документов и (или) информации в распоряжении органа и (или) организации, которым направлен межведомственный запрос, в связи с тем что в соответствии с нормативными правовыми актами документы и (или) информация должны находиться в распоряжении другого органа и (или) организации;

невыполнение обязательных требований, указанных в **пункте 3 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

отсутствие (полное или частичное) в межведомственном запросе заявителя для предоставления документа и (или) информации сведений, указанных в [пункте 2.5](#) настоящего Порядка.

Ответ с мотивированным отказом от предоставления документов и (или) информации по указанным основаниям должен содержать:

положения и реквизиты нормативного правового акта, обосновывающего отсутствие правовых оснований для направления ответа;

указание на положение и реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым документы и (или) информация должны находиться в распоряжении другого органа и (или) организации, а также информация об этом органе и (или) организации (при наличии такой информации);

перечень конкретных сведений о заявителе, объектах и обстоятельствах, которые необходимы для предоставления документа и (или) информации.

3.4. Ответ на межведомственный запрос формируется в виде документа на бумажном носителе или в виде электронного документа с приложением к нему запрашиваемых оригиналов документов либо заверенных копий этих документов, а также информационного сообщения.

Ответ на запрос, сформированный в виде документа на бумажном носителе, подписывается руководителем органа и (или) организации, которым направлен запрос; ответ в виде электронного документа подписывается [электронной цифровой подписью](#) уполномоченного лица указанного органа и (или) организации.

3.5. От имени органов и (или) организаций, которой направлен межведомственный запрос, ответы на запрос подписывают уполномоченные лица органов и (или) организаций, в том числе с использованием [электронной цифровой подписи](#).

3.6. Сформированный ответ на межведомственный запрос направляется в орган и (или) организацию, направившие запрос.

3.7. Если орган и (или) организация, которым направлен запрос, не направили ответ на запрос в установленный законодательством срок, должностные лица, виновные в непредоставлении документов и (или) сведений, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.