



АДМИНИСТРАЦИЯ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.05.2011

г. Тверь

№ 602-ра

Об утверждении Порядка формирования и направления исполнительными органами государственной власти Тверской области запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для оказания государственных услуг, и Порядка предоставления исполнительными органами государственной власти Тверской области ответов на запросы исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных этим органам организаций о предоставлении документов и информации, необходимых для оказания государственных (муниципальных) услуг

В целях снижения административных барьеров, оптимизации и повышения качества предоставления государственных (муниципальных) услуг и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», распоряжением Администрации Тверской области от 16.03.2011 № 244-ра «О мерах по внедрению единой межведомственной системы электронного документооборота в деятельность исполнительных органов государственной власти Тверской области»:

1. Утвердить Порядок формирования и направления исполнительными органами государственной власти Тверской области запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для оказания государственных услуг (приложение 1).

2. Утвердить Порядок предоставления исполнительными органами государственной власти Тверской области ответов на запросы исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных этим органам организаций о предоставлении документов и информации, необходимых для оказания государственных (муниципальных) услуг (приложение 2).

3. Руководителям исполнительных органов государственной власти Тверской области:

а) в срок до 01.07.2011 провести совещания с сотрудниками исполнительных органов государственной власти Тверской области и подведомственных им организаций по разъяснению применения настоящего распоряжения;

б) назначить сотрудников, ответственных за подготовку и направление запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для оказания государственных услуг, а также сотрудников, ответственных за подготовку ответов на запросы исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных этим органам организаций о предоставлении документов и информации, необходимых для оказания государственных (муниципальных) услуг;

в) в срок до 01.07.2011 представить в организационно-контрольное управление аппарата Губернатора Тверской области информацию о сотрудниках, указанных в подпункте «б» настоящего пункта;

г) организовать применение настоящего распоряжения в работе исполнительных органов государственной власти Тверской области с 01.07.2011.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Губернатора Тверской области Иванову Л.В.

Отчет об исполнении распоряжения представлять ежегодно в срок до 30 декабря текущего года.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

Д.В.Зеленин

Приложение 1
к распоряжению Администрации
Тверской области
от 30.05.2011 № 602-ра

Порядок
формирования и направления исполнительными органами государственной
власти Тверской области запросов о предоставлении документов и
информации, необходимых для оказания государственных услуг

Раздел I
Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» и регулирует действия сотрудников исполнительных органов государственной власти Тверской области (далее – ИОГВ Тверской области), участвующих в предоставлении государственных услуг, по формированию и направлению запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных услуг (далее – запросы), в иные исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные этим органам организации (далее – иные органы и организации).

2. Основанием для подготовки запроса является совокупность следующих юридических фактов:

а) наличие заявления физического или юридического лица (далее – заявитель) о предоставлении государственной услуги;

б) необходимость представления для получения государственной услуги документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Тверской области, муниципальными правовыми актами;

в) документы и (или) информация, указанные в подпункте «б» настоящего пункта, не представлены заявителем самостоятельно.

3. В случае если запрашиваемые документы и (или) информация содержат персональные данные заявителя, в заявлении о предоставлении государственной услуги включается пункт о согласии заявителя с обработкой его персональных данных посредством их получения от иных органов и организаций в целях предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. В случае если запрашиваемые документы и (или) информация содержат персональные данные иных лиц, не являющихся заявителями, то при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие его полномочия действовать от имени указанных лиц (их законных представителей) и выражающие согласие указанных лиц (их законных представителей) на обработку персональных данных таких лиц.

Раздел II Виды запросов

5. Запрос формируется ИОГВ Тверской области в виде:

а) документа на бумажном носителе;
б) электронного документа (электронного образа документа на бумажном носителе), подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица или сотрудника ИОГВ Тверской области.

6. Запрос должен содержать следующие сведения:

а) наименование ИОГВ Тверской области, направляющего запрос;
б) наименование иного органа или организации, в адрес которых направляется запрос;
в) наименование государственной услуги, для оказания которой необходимо представление документа и (или) информации;
г) реквизиты нормативного правового акта, которым установлено требование о представлении необходимого для оказания государственной услуги документа и (или) информации, номер соответствующей статьи (части, пункта);
д) контактная информация для направления ответа на запрос;
е) дата направления запроса и срок предоставления ответа на запрос;
ж) фамилию, имя, отчество и должность сотрудника ИОГВ Тверской области, подготовившего запрос, а также номер его служебного телефона и (или) адрес электронной почты.

7. Запрос готовится ИОГВ Тверской области и направляется в иной орган или организацию в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги в ИОГВ Тверской области, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Тверской области.

8. Оформление и регистрация исходящих от ИОГВ Тверской области запросов осуществляется в порядке, установленном ИОГВ Тверской области.

Раздел III Способы направления запросов

9. Направление запросов осуществляется следующими способами:
- а) почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
 - б) факсом (с подтверждением информации о получении запроса по телефону);
 - в) нарочным (сотрудником ИОГВ Тверской области, в обязанности которого входит доставка запросов и получение документов и информации от иных органов и организаций);
 - г) с курьером организации, специализирующейся на доставке документов и информации (далее – специализированная организация);
 - д) по электронной почте, при этом запрещается использование электронных почтовых служб, располагающихся не на серверах исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления;
 - е) с использованием системы межведомственного электронного документооборота;
 - ж) с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

10. Конкретные виды запросов по каждой государственной услуге и способы их передачи определяются в соглашениях об информационном взаимодействии, заключаемых с иными органами и организациями в рамках оказания государственных услуг ИОГВ Тверской области.

11. Запросы на бумажном носителе могут направляться способами, указанными в подпунктах «а» - «г» пункта 9 настоящего раздела.

12. При направлении запроса по факсу параметры факса, с которого направляется запрос, должны быть настроены так, чтобы иной орган или организация, принимающие факс, могли определить наименование ИОГВ Тверской области, от которого исходит запрос.

13. При направлении запросов нарочным в целях защиты персональных данных запросы запечатываются в конверты, на которых должны быть указаны сведения об отправителе и получателе запроса, а также проставлен штамп или печать, позволяющие получателю запроса визуально определить, что конверт не распечатывался в процессе доставки.

14. В должностном регламенте (должностной инструкции) сотрудника ИОГВ Тверской области, осуществляющего доставку запросов и получение документов и информации от иных органов и организаций, должны быть закреплены:

- а) его обязанности по соблюдению требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», по неразглашению сведений, ставших ему известными в связи с работой с документами,

содержащими персональные данные, по обеспечению сохранности получаемых им документов;

б) его ответственность за нарушение обязанностей, указанных в подпункте «а» настоящего пункта;

в) четкий порядок его действий при получении запросов от сотрудников ИОГВ Тверской области, передаче запросов в иные органы или организации, получении от них документов и информации, передаче полученных документов и информации сотрудникам ИОГВ Тверской области.

15. При направлении запросов с курьером специализированной организации в целях защиты персональных данных запросы запечатываются в конверты, на которых должны быть указаны сведения об отправителе и получателе запроса, проставлен штамп или печать, позволяющие получателю запроса визуально определить, что конверт не распечатывался в процессе доставки. Направление запросов через специализированную организацию осуществляется на основании договора с такой организацией, в котором должны быть закреплены:

а) обязанности курьеров специализированной организации по соблюдению требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также по неразглашению сведений, ставших им известными в связи с работой с документами, содержащими персональные данные, по обеспечению сохранности получаемых им документов;

б) ответственность за нарушение обязанностей, указанных в подпункте «а» настоящего пункта;

в) четкий порядок действий курьеров при получении запросов от сотрудников ИОГВ Тверской области, передаче запросов в иные органы или организации, получении от них документов и информации, передаче полученных документов и информации сотрудникам ИОГВ Тверской области;

г) временной промежуток доставки запросов.

16. Запросы, подготовленные в виде электронного документа (электронного образа документа на бумажном носителе) и подписанные электронной подписью, могут направляться способами, указанными в подпунктах «в» - «ж» пункта 9 настоящего раздела.

17. При направлении запросов в виде электронных документов (электронных образов документов на бумажном носителе), подписанных электронной подписью, нарочным или с курьером специализированной организации запрос помещается на материальный носитель (диск, дискета, флэш-карта), запечатываемый в пакет, на котором должен быть проставлен штамп или печать, позволяющие получателю запроса визуально определить, что конверт не распечатывался в процессе доставки.

Вид электронной подписи, которая может быть использована для подписания такого запроса, определяется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тверской области.

18. В административном регламенте предоставления ИОГВ Тверской области государственной услуги должен быть описан порядок подготовки запросов о предоставлении необходимых документов и информации в иные органы или организации и порядок получения ответов, в том числе:

а) вид запроса (документ на бумажном носителе или электронный документ (электронный образ документа), подписанный электронной подписью);

б) должностное лицо или сотрудник ИОГВ Тверской области, уполномоченный на подписание запроса;

в) сотрудник ИОГВ Тверской области, уполномоченный на отправку запроса;

г) действия ИОГВ Тверской области в случае непоступления в его адрес в установленный срок документов и информации от иных органов или организаций либо в случае, если представленные документы или информация имеют недостатки по форме или содержанию.

К административному регламенту предоставления государственной услуги должна прилагаться форма запроса.

Приложение 2
к распоряжению Администрации
Тверской области
от 30.05.2011 № 602-ра

Порядок
предоставления исполнительными органами
государственной власти Тверской области
ответов на запросы исполнительных органов государственной власти,
органов местного самоуправления, подведомственных этим органам
организаций о предоставлении документов и информации,
необходимых для оказания государственных (муниципальных) услуг

Раздел I
Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» и регулирует действия сотрудников исполнительных органов государственной власти Тверской области (далее – ИОГВ Тверской области) по приему запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для оказания государственных (муниципальных) услуг (далее – запросы) от иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных этим органам организаций (далее – иные органы или организации), формированию и направлению ответов на запросы.

2. Ответ на запрос включает в себя запрашиваемые документы и (или) информацию либо сообщение об отсутствии запрашиваемых документов и (или) информации.

Раздел II
Прием и рассмотрение запросов

3. Прием и регистрация запросов в ИОГВ Тверской области осуществляется в порядке, установленном ИОГВ Тверской области.

4. Конкретные виды запросов и ответов на запросы, способы и сроки их направления определяются в соглашениях об информационном взаимодействии, заключаемых с иными органами или организациями.

5. Сотрудник ИОГВ Тверской области, которому поручено подготовить ответ на запрос, осуществляет следующие действия:

- а) устанавливает правовые основания направления запроса;
- б) устанавливает перечень документов и (или) информации, которая запрошена;
- в) устанавливает достаточность сведений, изложенных в запросе, для подготовки запрошенных документов и (или) информации;
- г) устанавливает факт наличия запрошенных документов и (или) информации в распоряжении ИОГВ Тверской области;
- д) предпринимает необходимые действия для получения запрашиваемых документов и (или) информации;
- е) формирует ответ на запрос.

6. Основаниями для отказа в предоставлении запрашиваемых документов и (или) информации являются:

- а) оформление запроса в нарушение требований нормативных правовых актов;
- б) отсутствие в распоряжении ИОГВ Тверской области запрашиваемых документов и (или) информации;
- в) недостаточность указанных в запросе сведений для предоставления документа и (или) информации.

7. При выявлении оснований для отказа в предоставлении запрашиваемых документов и (или) информации, указанных в пункте 6 настоящего раздела, сотрудник ИОГВ Тверской области связывается по телефону или электронной почте с исполнителем запроса, информирует его о наличии оснований для отказа и предоставляет исполнителю запроса возможность устранить имеющиеся недостатки (представить дополнительные документы и (или) информацию) в пределах срока подготовки ответа на запрос.

Информация о взаимодействии сотрудника ИОГВ Тверской области с исполнителем запроса регистрируется в порядке, установленном ИОГВ Тверской области.

8. Если запрошенные документ и (или) информация отсутствуют в распоряжении ИОГВ Тверской области, в ответе на запрос указывается это обстоятельство, а также обоснование отсутствия такого документа (информации).

Раздел III

Подготовка и направление ответов

9. Ответ на запрос формируется в виде:

- а) документа на бумажном носителе;

б) электронного документа (электронного образа документа на бумажном носителе), подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица ИОГВ Тверской области. Вид электронной подписи, которая может быть использована для подписания такого запроса, определяется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тверской области.

10. Оформление и регистрация ответов ИОГВ Тверской области на запросы иных органов и организаций осуществляется в порядке, установленном ИОГВ Тверской области

11. Направление ответов осуществляется следующими способами:

а) почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

б) факсом (с подтверждением информации о получении запроса по телефону);

в) с курьером иного органа или организации;

г) по электронной почте;

д) с использованием системы межведомственного электронного документооборота;

е) с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

12. Ответственность за полноту и достоверность документов и (или) информации, направляемых в соответствии с запросом, несет должностное лицо ИОГВ Тверской области, подписавшее ответ.

13. Сотрудник ИОГВ Тверской области, виновный в непредставлении (несвоевременном представлении) документов и (или) информации, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с законодательством.