



ПРАВИТЕЛЬСТВО БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 мая 2015 г. № 205-п
г. Брянск

Об утверждении регламента осуществления межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами исполнительной власти Брянской области, органами местного самоуправления, а также подведомственными этим органам учреждениями

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Правительство Брянской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент осуществления межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами исполнительной власти Брянской области, органами местного самоуправления, а также подведомственными этим органам учреждениями.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Брянской области Кобозева М.С.

Временно исполняющий
обязанности Губернатора



А.В. Богомаз

Утвержден
постановлением Правительства
Брянской области
от 12 мая 2015 г. № 205-п

РЕГЛАМЕНТ

осуществления межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами исполнительной власти Брянской области, органами местного самоуправления, а также подведомственными этим органам учреждениями

1. Общие положения

1. Настоящий регламент подготовлен с целью создания механизма обмена документами и информацией, в том числе в электронном виде, между органами исполнительной власти Брянской области, органами местного самоуправления, подведомственными этим органам учреждениями при оказании государственных и муниципальных услуг (далее – услуги) и устанавливает требования к осуществлению межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении услуг органами исполнительной власти Брянской области и органами местного самоуправления Брянской области.

2. Настоящий регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и не распространяются на случаи, когда документы и информация могут быть запрошены или представлены в соответствии с Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

3. Настоящий регламент регулирует действия должностных лиц органов исполнительной власти Брянской области и органов местного самоуправления, подведомственных им учреждений (далее – органы (учреждения)), участвующих в предоставлении услуг, по формированию и направлению межведомственных запросов, а также подготовке и направлению ответа на межведомственный запрос в органы исполнительной власти Брянской области и органы местного самоуправления, подведомственные этим органам учреждения, участвующие в предоставлении услуг, а также действия указанных лиц, направивших межведомственный запрос, по получению ответов на межведомственные запросы.

4. При предоставлении услуги заявителю органы (учреждения), оказывающие услуги, направляют межведомственный запрос в органы

(учреждения), участвующие в предоставлении услуг, в распоряжении которых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Брянской области и нормативными правовыми актами Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области, муниципальными правовыми актами находятся необходимые для предоставления услуги заявителю документы и информация.

5. От имени органов (учреждений), оказывающих услуги, межведомственные запросы подписывают, в том числе квалифицированной электронной подписью, сертификат ключа которой получен в аккредитованном удостоверяющем центре, уполномоченные должностные лица органов (учреждений), оказывающих услуги, в соответствии с административным регламентом предоставления услуги либо должностные лица, уполномоченные руководителями органов (учреждений), оказывающих услуги:

6. Должностные лица органов (учреждений), оказывающих услуги, вправе запрашивать в соответствии с настоящим регламентом документы и информацию, необходимые для предоставления услуг, при наличии поступившего запроса заявителя о предоставлении услуги либо в целях предоставления услуги.

2. Требования к подготовке и оформлению межведомственных запросов органами (учреждениями)

7. Межведомственный запрос органами (учреждениями), оказывающими услуги, документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением услуг, не допускается.

8. Межведомственный запрос формируется в соответствии с административным регламентом предоставления соответствующей услуги и технологической картой межведомственного взаимодействия (далее – ТКМВ) и должен содержать:

наименование органа (учреждения), направляющего межведомственный запрос;

наименование органа (учреждения), в адрес которого 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 Брянской области или реестре муниципальных услуг;

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

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставле-

ния услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос, включающая адрес электронной почты;

дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос, не превышающий пяти рабочих дней;

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

9. Органы (учреждения), оказывающие услуги, получившие запросы заявителей о предоставлении государственной услуги в электронном виде через многофункциональный центр (далее – МФЦ), в случае отсутствия в деле (в том числе в электронном) заявителя документов, предусмотренных административными регламентами предоставления соответствующих услуг, обязаны в течение одного рабочего дня со дня получения дела (в том числе электронного) заявителя сформировать и направить межведомственный запрос в орган (учреждение), в котором находятся документы или информация.

3. Требования к подготовке и оформлению ответов на межведомственные запросы органами (организациями)

10. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней после поступления межведомственного запроса в органы (учреждения), представляющие документ и (или) информацию. Иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос могут быть установлены федеральным законодательством и законодательством Брянской области.

11. Органы (учреждения), которым направлен межведомственный запрос, обязаны принять и зарегистрировать его в порядке, установленном в органах (учреждениях) или в соответствии с инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом руководителя.

Днем получения межведомственного запроса является дата поступления в органы (учреждения), которым направлен межведомственный запрос, зарегистрированная в системе документооборота. Если межведомственный запрос поступил иным способом, не противоречащим законодательству, прием и регистрация его осуществляются в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота, в сроки, не превышающие сроков, установленных настоящим регламентом.

12. Зарегистрированный межведомственный запрос передается для исполнения уполномоченному должностному лицу органа (учреждения),

которому направлен межведомственный запрос, в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота, инструкцией по делопроизводству органа (учреждения), утвержденной приказом руководителя, в срок, не превышающий одного рабочего дня.

13. Орган (учреждение), которому направлен межведомственный запрос, обязан дать ответ на полученный межведомственный запрос в сроки, установленные настоящим регламентом.

14. Должностное лицо органа (учреждения), которому направлен межведомственный запрос, осуществляет следующие действия:

устанавливает правовые основания направления межведомственного запроса;

устанавливает перечень документов и информации, которая запрошена;

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

устанавливает факт наличия таких документов и информации в распоряжении органа (учреждения), которому направлен межведомственный запрос;

устанавливает непосредственное местонахождение запрашиваемых документов и информации;

принимает необходимые действия для получения запрашиваемых документов и информации в целях направления их органу (учреждению), направившему межведомственный запрос, при наличии соответствующих правовых оснований;

формирует ответ на межведомственный запрос.

15. При рассмотрении межведомственного запроса должностное лицо органа (учреждения), которому направлен межведомственный запрос, в случае необходимости взаимодействует с органом (учреждением), направившим межведомственный запрос, используя контактную информацию, указанную в межведомственном запросе.

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

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

(или) информация не должен находиться в распоряжении такого органа (учреждения), а также орган (учреждение), в котором данный документ и (или) информация могут находиться).

18. Если указанные в межведомственном запросе сведения о заявителе, объектах и обстоятельствах недостаточны для представления документа и (или) информации, то в ответе на межведомственный запрос указывается это обстоятельство, а также перечисляются конкретные сведения, которые необходимы для представления документа и (или) информации.

19. Для обработки должностными лицами органов (учреждений), оказывающих услуги, персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении таких органов (учреждений), в целях предоставления таких персональных данных в органы (учреждения), в распоряжении которых находятся документы и информация, не требуется получения согласия заявителя в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

20. Запрос заявителя в органы (учреждения), оказывающие услуги, о предоставлении услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в таких органах (учреждениях) в целях предоставления соответствующей государственной или муниципальной услуги.

4. Требования к подготовке и оформлению межведомственных запросов должностными лицами (работниками) органов (учреждений) в случае обращения лиц, наделенных полномочиями действовать от имени заявителя

21. В случае, когда для предоставления услуги необходимо представление документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителями, при обращении за получением услуги, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие его полномочия действовать от имени указанных лиц (их законных представителей) и отражающие согласие указанных лиц (их законных представителей) на обработку персональных данных таких лиц.

22. В случае, когда для предоставления услуги необходимо направление межведомственных запросов в несколько органов о предоставлении документов и информации о лицах, не являющихся заявителями, необходимо получение согласия от каждого из указанных лиц на обработку его персональных данных каждым из органов.

23. В случае, когда нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, муниципальными правовыми актами предусмотрено представление документов и информации только при наличии согласия лица на представление такой информации или обработку иным образом его персональных данных, к межведомственному запросу

прилагается соответствующее согласие в виде электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица или электронной копии документа на бумажном носителе. При направлении межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, к межведомственному запросу прикладывается документ (согласие) на бумажном носителе (оригинал согласия) или копия согласия на бумажном носителе, заверенная подписью уполномоченного должностного лица и печатью (штампом) органа (организации), направляющего межведомственный запрос.

5. Требования к направлению межведомственных запросов

24. Направление межведомственных запросов осуществляется следующими способами:

с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

по электронной почте с отправкой электронного документа, подписанного электронной подписью;

посредством факсимильной связи с последующим почтовым отправлением;

почтовым отправлением;

иными способами, не противоречащими законодательству.

25. Орган (учреждение), оказывающий услугу, определяет способ направления межведомственного запроса и осуществляет его направление в соответствии с настоящим регламентом и административным регламентом предоставления услуги.

26. При направлении межведомственного запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с разработанными сервисами межведомственного взаимодействия.

27. При формировании межведомственного запроса в электронном виде в случае, предусмотренном в пункте 23 настоящего регламента, дополнительно к межведомственному запросу прикладывается документ, содержащий согласие лица на представление сведений или обработку иным образом его персональных данных, в виде электронного документа или электронного образа документа, оформленного на бумажном носителе, подписанного электронной подписью ответственного должностного лица, направившего межведомственный запрос.

6. Требования к направлению ответов на межведомственные запросы

29. Ответ на межведомственный запрос включает в себя документы и информацию, которые были запрошены органом (учреждением), оказывающим услугу, либо уведомление об отсутствии соответствующих документов и информации, либо уведомление о направлении межведомственного запроса не по подведомственности.

30. Ответ на межведомственный запрос формируется в виде электронного документа, либо электронного образа документа, оформленного на бумажном носителе, либо иным способом, предусмотренным законодательством.

31. От имени органов (учреждений), которым направлен межведомственный запрос, ответы на межведомственные запросы подписывают, в том числе электронной подписью, уполномоченные должностные лица органов (учреждений), которым направлен межведомственный запрос.

32. Ответ на межведомственный запрос направляется тем же способом, которым был получен запрос. При невозможности направления ответа на межведомственный запрос таким способом иной способ направления ответа согласовывается с органами (учреждениями), направившими межведомственный запрос.

33. При направлении ответа на межведомственный запрос с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия ответ на запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с разработанными сервисами межведомственного взаимодействия.

34. Ответ на межведомственный запрос направляется органами (учреждениями), в распоряжении которых находятся документы и информация, в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами, в том числе административными регламентами предоставления услуги и ТКМВ.

35. Если органы (учреждения), в распоряжении которых находятся документы и информация, не направили ответ на межведомственный запрос в установленный законодательством срок, органы (учреждения), оказывающие услуги, принимают меры для привлечения к административной и (или) дисциплинарной ответственности должностных лиц, виновных в непредставлении документов и информации.

35.1. Должностные лица, указанные в пункте 35 настоящего регламента, привлекаются к административной ответственности в порядке, установленном Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации.

35.2. Привлечение к дисциплинарной ответственности должностных лиц, указанных в пункте 35 настоящего регламента, производится на основании обращений руководителей органов (учреждений), оказывающих услугу, направленных в адрес соответствующих органов (учреждений), в распоряжении которых находятся документы и информация, не представивших (не представивших в установленный законодательством срок) ответ на межведомственный запрос.

36. Если в поступившем ответе на межведомственный запрос содержится уведомление, что орган (учреждение), в который направлялся межведомственный запрос, в соответствии с действующим законодательством не располагает запрашиваемой информацией или документом (межведомственный запрос направлен не по подведомственности), то должностные лица органов (учреждений), оказывающих услуги, направляют межведомственный запрос в органы (учреждения), в распоряжении которых в соответствии с действующим законодательством находится запрашиваемый документ или информация.

37. Днем получения ответа на межведомственный запрос, направленный посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, является соответственно дата поступления в распоряжение органа (учреждения), направившего межведомственный запрос.

38. В случае поступления ответа на межведомственный запрос иным способом, предусмотренным законодательством, ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке.

39. При получении ответа на межведомственный запрос должностные лица органов (учреждений), оказывающих услуги, приобщают полученный ответ к делу, открытому в связи с поступлением запроса от заявителя о предоставлении услуги, а при отсутствии дела приобщают поступивший ответ к документам, представленным заявителем.

7. Заключительные положения

40. Мониторинг процесса организации взаимодействия по обмену документами при оказании услуг между органами исполнительной власти Брянской области и органами местного самоуправления, подведомственными им учреждениями организует и проводит департамент экономического развития Брянской области.

41. Сценарии межведомственного взаимодействия с применением регламента приведены в приложении к настоящему регламенту.



Приложение

к регламенту осуществления межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами исполнительной власти Брянской области, органами местного самоуправления, а также подведомственными этим органам учреждениями

Сценарии межведомственного взаимодействия с применением регламента осуществления межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами исполнительной власти Брянской области, органами местного самоуправления, а также подведомственными этим органам учреждениями

1. Поставщик – федеральный орган исполнительной власти (ФОИВ), получатель – региональный орган исполнительной власти (РОИВ) (подведомственное учреждение РОИВ)

1. Межведомственный запрос к ФОИВ возможен только через инфраструктуру электронного правительства – региональную систему межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ).

2. В случае если получателем данных в рамках межведомственного запроса к ФОИВ является подведомственное учреждение РОИВ, не имеющее подключения к РСМЭВ, предусматривается следующий порядок действий:

а) лицо, ответственное за реализацию межведомственного взаимодействия (далее – МВ) учреждения, формирует запрос согласно правилам, установленным пунктом 2 регламента, и направляет его в РОИВ, ведомством которого является учреждение. Форма запроса при этом заполняется с учетом того, что партнером в рамках МВ является ФОИВ;

б) лицо, ответственное за осуществление МВ РОИВ, принимает и регистрирует запрос согласно правилам, установленным пунктом 3 регламента осуществления межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами исполнительной власти Брянской области, органами местного самоуправления, а также подведомственными этим органам учреждениями (далее – регламент);

в) лицо, ответственное за осуществление МВ РОИВ, готовит и отправляет запрос в адрес ФОИВ – поставщика данных, используя инфраструктуру РСМЭВ;

г) лицо, ответственное за осуществление МВ РОИВ, при получении ответа от ФОИВ, регистрирует ответ;

д) лицо, ответственное за осуществление МВ РОИВ, заполняет форму и отправляет ответ в адрес подведомственного учреждения согласно правилам, установленным пунктом 2 регламента;

е) лицо, ответственное за реализацию МВ учреждения, принимает и регистрирует ответ на запрос согласно правилам, установленным пунктом 3 регламента.

3. В случае если получателем данных в рамках межведомственного запроса к ФОИВ является РОИВ, не имеющий подключения к РСМЭВ, предусматривается следующий порядок действий:

а) лицо, ответственное за реализацию МВ РОИВ – получателя данных, формирует запрос согласно правилам, установленным пунктом 2 регламента, и направляет его в адрес комитета Брянской области по инновациям и информатизации (далее – оператор). Форма запроса при этом заполняется с учетом того, что партнером в рамках МВ является ФОИВ;

б) лицо, ответственное за осуществление МВ оператора, принимает и регистрирует запрос согласно правилам, установленным пунктом 3 регламента;

в) лицо, ответственное за осуществление МВ оператора, готовит и отправляет запрос в адрес ФОИВ – поставщика данных, используя инфраструктуру РСМЭВ;

г) лицо, ответственное за осуществление МВ оператора, при получении ответа от ФОИВ регистрирует ответ;

д) лицо, ответственное за осуществление МВ оператора, заполняет форму и отправляет ответ в адрес РОИВ – получателя данных согласно правилам, установленным пунктом 2 регламента;

е) лицо, ответственное за реализацию МВ РОИВ, принимает и регистрирует ответ на запрос согласно правилам, установленным пунктом 3 регламента.

2. Поставщик ОМСУ получатель РОИВ (подведомственное учреждение РОИВ)

4. Межведомственный запрос к органу местного самоуправления (далее – ОМСУ) приоритетно осуществляется через РСМЭВ в случае, если оба из участников имеют техническую возможность.

5. В случае если получателем данных в рамках межведомственного запроса к ОМСУ является подведомственное учреждение РОИВ, не имеющее подключения к РСМЭВ, предусматривается следующий порядок действий:

а) лицо, ответственное за реализацию МВ подведомственного учреждения РОИВ – получателя данных, формирует запрос согласно правилам, установленным пунктом 2 регламента, и направляет его в адрес ОМСУ – поставщика данных;

б) лицо, ответственное за осуществление МВ ОМСУ, принимает и регистрирует запрос согласно правилам, установленным пунктом 3 регламента;

в) лицо, ответственное за осуществление МВ ОМСУ, готовит ответ, заполняет форму и отправляет ответ в адрес подведомственного учреждения согласно правилам, установленным пунктом 2 регламента;

г) лицо, ответственное за реализацию МВ учреждения, принимает и регистрирует ответ на запрос согласно правилам, установленным пунктом 3 регламента.

6. В случае если получателем данных в рамках межведомственного запроса к ОМСУ является РОИВ, не имеющий подключения к РСМЭВ, предусматривается следующий порядок действий:

а) лицо, ответственное за осуществление МВ РОИВ, готовит и отправляет запрос в адрес ОМСУ – поставщика данных согласно правилам, установленным пунктом 2 регламента;

б) лицо, ответственное за осуществление МВ ОМСУ, регистрирует запрос согласно правилам, установленным пунктом 2 регламента;

в) лицо, ответственное за осуществление МВ ОМСУ, заполняет форму и отправляет ответ в адрес РОИВ – получателя данных согласно правилам, установленным пунктом 2 регламента;

г) лицо, ответственное за реализацию МВ РОИВ, принимает и регистрирует ответ на запрос согласно правилам, установленным пунктом 3 регламента.

3. Поставщик РОИВ получатель РОИВ (подведомственное учреждение РОИВ)

7. Межведомственный запрос к РОИВ (или его подведомственному учреждению) приоритетно осуществляется через РСМЭВ в случае, если оба участника МВ имеют техническую возможность.

8. В случае если получателем данных в рамках межведомственного запроса к РОИВ – поставщику данных (или его подведомственному учреждению) является подведомственное учреждение РОИВ – получателя данных, не имеющее подключения к РСМЭВ, предусматривается следующий порядок действий:

а) лицо, ответственное за реализацию МВ подведомственного учреждения РОИВ – получателя данных, формирует запрос согласно правилам, установленным пунктом 2 регламента, и направляет его в адрес ОМСУ – поставщика данных;

б) лицо, ответственное за осуществление МВ РОИВ – поставщика данных (или его подведомственного учреждения), принимает и регистрирует запрос согласно правилам, установленным пунктом 3 регламента;

в) лицо, ответственное за осуществление МВ РОИВ – поставщика данных (или его подведомственного учреждения), готовит ответ, заполняет

форму и отправляет ответ в адрес подведомственного учреждения РОИВ – получателя данных согласно правилам, установленным пунктом 2 регламента;

г) лицо, ответственное за реализацию МВ подведомственного учреждения РОИВ – получателя данных, принимает и регистрирует ответ на запрос согласно правилам, установленным пунктом 3 регламента.

9. В случае если получателем данных в рамках межведомственного запроса к РОИВ – поставщику данных (или его подведомственному учреждению) является РОИВ – получатель данных, не имеющий подключения к РСМЭВ, предусматривается следующий порядок действий:

а) лицо, ответственное за осуществление МВ РОИВ – получателя данных, готовит и отправляет запрос в адрес РОИВ – поставщика данных (или его подведомственного учреждения) согласно правилам, установленным пунктом 2 регламента;

б) лицо, ответственное за осуществление МВ РОИВ – поставщика данных (или его подведомственного учреждения), регистрирует запрос согласно правилам, установленным пунктом 2 регламента;

в) лицо, ответственное за осуществление МВ РОИВ – поставщика данных (или его подведомственного учреждения), заполняет форму и отправляет ответ в адрес РОИВ – получателя данных согласно правилам, установленным пунктом 2 регламента;

г) лицо, ответственное за реализацию МВ РОИВ – получателя данных, принимает и регистрирует ответ на запрос согласно правилам, установленным пунктом 3 регламента.

4. Поставщик ФОИВ получатель ОМСУ

10. Межведомственный запрос к ФОИВ возможен только через инфраструктуру электронного правительства (РСМЭВ).

11. В случае если получателем данных в рамках межведомственного запроса к ФОИВ является администрация сельского (городского) поселения (далее – СП), не имеющее подключения к РСМЭВ, предусматривается следующий порядок действий:

а) лицо, ответственное за реализацию МВ СП, формирует запрос согласно правилам, установленным пунктом 2 регламента, и направляет его в адрес администрации муниципального района (далее – МР), в составе которого находится МПУНКТОМ. Форма запроса при этом заполняется с учетом того, что партнером в рамках МВ является ФОИВ;

б) лицо, ответственное за осуществление МВ в МР, принимает и регистрирует запрос согласно правилам, установленным пунктом 3 регламента;

в) лицо, ответственное за осуществление МВ в МР, готовит и отправляет запрос в адрес ФОИВ – поставщика данных, используя инфраструктуру РСМЭВ;

г) лицо, ответственное за осуществление МВ в МР, при получении ответа от ФОИВ, регистрирует ответ согласно правилам регламента РСМЭВ;

д) лицо, ответственное за осуществление МВ в МР, заполняет форму и отправляет ответ в адрес МП согласно правилам, установленным пунктом 2 регламента;

е) лицо, ответственное за реализацию МВ СП, принимает и регистрирует ответ на запрос согласно правилам, установленным пунктом 3 регламента.

12. В случае если получателем данных в рамках межведомственного запроса к ФОИВ является МР, не имеющий подключения к РСМЭВ, предусматривается следующий порядок действий:

а) лицо, ответственное за реализацию МВ МР – получателя данных, формирует запрос согласно правилам, установленным пунктом 2 регламента, и направляет его в адрес оператора. Форма запроса при этом заполняется с учетом того, что партнером в рамках МВ является ФОИВ;

б) лицо, ответственное за осуществление МВ оператора, принимает и регистрирует запрос согласно правилам, установленным пунктом 3 регламента;

в) лицо, ответственное за осуществление МВ оператора, готовит и отправляет запрос в адрес ФОИВ – поставщика данных, используя инфраструктуру РСМЭВ;

г) лицо, ответственное за осуществление МВ оператора, при получении ответа от ФОИВ, регистрирует ответ;

д) лицо, ответственное за осуществление МВ оператора, заполняет форму и отправляет ответ в адрес МР – получателя данных согласно правилам, установленным пунктом 2 регламента;

е) лицо, ответственное за реализацию МВ МР, принимает и регистрирует ответ на запрос согласно правилам, установленным пунктом 3 регламента.

5. Поставщик РОИВ получатель ОМСУ

13. Межведомственный запрос к РОИВ – поставщику данных (или его подведомственному учреждению) приоритетно осуществляется через РСМЭВ в случае, если оба из участников имеют техническую возможность.

14. В случае если получателем данных в рамках межведомственного запроса к РОИВ – поставщику данных (или его подведомственного учреждения) является МП или МР, не имеющие подключения к РСМЭВ, предусматривается следующий порядок действий:

а) лицо, ответственное за реализацию МВ в МР или МП, формирует запрос согласно правилам, установленным пунктом 2 регламента, и направляет его в адрес РОИВ – поставщика данных (или его подведомственного учреждения);

б) лицо, ответственное за осуществление МВ в РОИВ – поставщике данных (или его подведомственном учреждении), принимает и регистрирует запрос согласно правилам, установленным пунктом 3 регламента;

в) лицо, ответственное за осуществление МВ в РОИВ – поставщике данных (или его подведомственном учреждении), готовит ответ, заполняет форму и отправляет ответ в адрес МР или СП согласно правилам, установленным пунктом 2 регламента;

г) лицо, ответственное за реализацию МВ МР или СП, принимает и регистрирует ответ на запрос согласно правилам, установленным пунктом 3 регламента.

6. Поставщик ОМСУ получатель ОМСУ

15. Межведомственный запрос к ОМСУ приоритетно осуществляется через РСМЭВ в случае, если оба из участников МВ имеют техническую возможность.

16. В случае если получателем данных в рамках межведомственного запроса к ОМСУ – поставщику данных является ОМСУ – получатель данных, не имеющий подключения к РСМЭВ, предусматривается следующий порядок действий:

а) лицо, ответственное за реализацию ОМСУ – получателя данных, формирует запрос согласно правилам, установленным пунктом 2 регламента, и направляет его в адрес ОМСУ – поставщика данных;

б) лицо, ответственное за осуществление МВ ОМСУ – поставщика данных (или его подведомственного учреждения), принимает и регистрирует запрос согласно правилам, установленным пунктом 3 регламента;

в) лицо, ответственное за осуществление МВ ОМСУ – поставщика данных, подготавливает ответ, заполняет форму и отправляет ответ в адрес ОМСУ – получателя данных согласно правилам, установленным пунктом 2 регламента;

г) лицо, ответственное за реализацию МВ ОМСУ – получателя данных, принимает и регистрирует ответ на запрос согласно правилам, установленным пунктом 3 регламента.

