



МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.05.2014 № *1561-П/1*

г. Тольятти, Самарской области



Об утверждении Положения об организации
межведомственного информационного взаимодействия
при предоставлении государственных и муниципальных услуг,
осуществления государственных и муниципальных функций
в мэрии городского округа Тольятти

В целях своевременного и качественного осуществления межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, осуществления государственных и муниципальных функций органами мэрии городского округа Тольятти, в соответствии со статьями 6, 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, мэрия городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, осуществления государственных и муниципальных функций в мэрии городского округа Тольятти (далее – Положение о межведомственном взаимодействии).

2. Руководителям органов мэрии городского округа Тольятти организовать межведомственное информационное взаимодействие в соответствии с Положением о межведомственном взаимодействии.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра Бузинного А.Ю.



С.И.Андреев

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением мэрии
городского округа Тольятти
от 16.05.14 г. № 1561-п/1

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО
ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УСЛУГ, ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ В МЭРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ТОЛЬЯТТИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к организации и осуществлению межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, исполнения государственных и муниципальных функций (далее – услуг (функций)) органами мэрии городского округа Тольятти (далее – органы мэрии).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июня 2011 года № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;



Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2011 года **№1184** «О мерах по обеспечению перехода федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов на межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 сентября 2012 года **№928** «О базовых государственных информационных ресурсах»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2012 года **№1468** «О порядке предоставления органам местного самоуправления информации лицами, осуществляющими поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, и (или) оказывающими коммунальные услуги в многоквартирных и жилых домах либо услуги (работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года **№584** «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 июня 2012 года **№1123-р** об утверждении Перечня сведений, находящихся в распоряжении государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, территориальных государственных внебюджетных фондов либо подведомственных государственным органам субъектов Российской Федерации или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и необходимых для предоставления государственных услуг федеральными органами исполнительной власти и органами государственных внебюджетных фондов Российской Федерации;

Приказом Казначейства России от 30 ноября 2012 года **№19н** «Об утверждении Порядка ведения Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах»;

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 декабря 2011 года **№766** «Об утверждении порядка предоставления сведений, содержащихся в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, посредством обеспечения



доступа к информационному ресурсу, содержащему сведения единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Методикой подготовки и согласования технологических карт межведомственного взаимодействия в электронном виде при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденной 05.05.2011 г. пунктом 2 раздела I Протокола №2 заседания Подкомиссии по использованию информационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг Правительственной комиссии по внедрению информационных технологий в деятельность государственных органов и органов местного самоуправления (далее - методика подготовки и согласования ТКМВ);

Методическими рекомендациями по обеспечению перехода органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления к предоставлению услуг на основе межведомственного взаимодействия (Методикой проектирования межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг на уровне субъекта Российской Федерации), одобренными 21.10.2011 г. пунктом 1 раздела IV Протокола №21 заседания Подкомиссии по использованию информационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг Правительственной комиссии по внедрению информационных технологий в деятельность государственных органов и органов местного самоуправления (далее - методика проектирования межведомственного информационного взаимодействия);

Постановлением Правительства Самарской области от 28 апреля 2012 года **№221** «О государственной информационной системе Самарской области «Система межведомственного электронного взаимодействия»;

Постановлением Правительства Самарской области от 15 октября 2013 года **№546** «О государственной информационной системе Самарской области «Система автоматизированного межведомственного взаимодействия»»;

Распоряжением Правительства Самарской области от 21 октября 2011 года **№313-р** «О мерах по обеспечению перехода органов исполнительной власти Самарской области и органов местного самоуправления в Самарской области на межведомственное информационное взаимодействие в электронной форме при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Распоряжением Правительства Самарской области от 26 августа 2010 года **№255-р** «О региональных операторах электронного правительства в Самарской области»;



Распоряжением Правительства Самарской области от 08 июня 2011 года №175-р «О региональном удостоверяющем центре Самарской области»;

Приказом департамента информационных технологий и связи Самарской области от 19 мая 2011 года № 37-п «Об образовании комиссии по организации межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Самарской области при департаменте информационных технологий и связи Самарской области»;

Приказом департамента информационных технологий и связи Самарской области от 14 июня 2012 года № 40-п «Об утверждении типового соглашения об информационном взаимодействии между оператором государственной информационной системы Самарской области "Система межведомственного электронного взаимодействия" и операторами информационных систем, используемых при предоставлении государственных и муниципальных услуг и исполнении государственных и муниципальных функций»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области.

1.3. В целях настоящего Положения используются следующие понятия и определения:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с заявлением о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

информационный обмен - обмен сведениями о лицах, предметах, фактах, событиях и процессах, независимо от формы их представления;



межведомственное информационное взаимодействие —

взаимодействие, осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами;

потребитель данных — орган власти, получатель информации, ответственный за предоставление услуги и запрашивающий данные, необходимые для предоставления услуги, у других ведомств;

поставщик данных - орган власти (организация) - обладатель информации, располагающий сведениями, необходимыми для предоставления услуги, и обеспечивающий их предоставление Потребителю данных по запросу в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ. Поставщиком данных может являться: федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации;

межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

технологическая карта межведомственного взаимодействия (далее — ТКМВ) — документ, содержащий описание порядка направления межведомственных запросов, перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной или муниципальной

Игорь 

услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления либо подведомственных указанным органам организаций, участвующих в предоставлении государственной или муниципальной услуги (далее – обладатели информации), и перечень таких органов, перечень межведомственных запросов и состав запрашиваемых в них сведений в отношении каждого обладателя информации;

экспертный орган – комиссия по организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Самарской области при департаменте информационных технологий и связи Самарской области, уполномоченная на рассмотрение и одобрение проектов ТКМВ;

методолог – сотрудник, уполномоченный экспертным органом на методическое обеспечение организации межведомственного информационного взаимодействия по Самарской области;

технолог – сотрудник, уполномоченный экспертным органом на обеспечение технологических условий для межведомственного информационного взаимодействия исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления Самарской области;

единая система межведомственного электронного взаимодействия (далее – ЕСМЭВ) – федеральная государственная информационная система, включающая информационные базы данных, в том числе содержащие сведения об используемых органами и организациями программных и технических средствах, обеспечивающих возможность доступа через систему взаимодействия к их информационным системам, сведения об истории движения в системе взаимодействия электронных сообщений при предоставлении государственных и муниципальных услуг, исполнении государственных и муниципальных функций в электронной форме, а также программные и технические средства, обеспечивающие взаимодействие информационных систем органов и организаций, используемых при предоставлении в электронной форме государственных и муниципальных услуг и исполнении государственных и муниципальных функций;

электронный сервис - программная система, идентифицируемая строкой URI, чьи публичные интерфейсы и привязки определены и описаны посредством XML. Описание этой программной системы может быть найдено другими программными системами, которые могут взаимодействовать с ней согласно этому описанию посредством сообщений, основанных на XML, и передаваемых с помощью интернет - протоколов.



система автоматизированного межведомственного взаимодействия (далее – САМВ) - информационная система для формирования, приема и обработки запросов, необходимых для оказания государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде. САМВ является функциональным элементом инфраструктуры электронного правительства Самарской области, обеспечивающим межведомственное информационное взаимодействие участников информационного обмена в процессе предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме;

модуль обработки входящих заявлений - модуль САМВ, предназначенный для потребителей данных, обеспечивающих регистрацию заявлений заявителей на предоставление услуг и формирование межведомственных запросов для получения сведений в рамках предоставления услуг, осуществления государственных и муниципальных функций;

модуль обработки входящих запросов - модуль САМВ, предназначенный для поставщиков данных, обязанных предоставлять информацию, необходимую для предоставления услуг в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Модуль позволяет в ручном режиме обрабатывать поступившие межведомственные запросы и предоставлять на них ответы в электронном виде;

оператор САМВ – государственное казенное учреждение Самарской области «Региональный центр управления государственными и муниципальными информационными системами и ресурсами Самарской области» - единый региональный оператор информационных систем и ресурсов электронного правительства Самарской области;

удостоверяющий центр (далее – УЦ) – региональный удостоверяющий центр Самарской области, осуществляющий функции по созданию и выдаче сертификатов электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом ФЗ-63. Сайт – rus.samregion.ru;

электронная подпись (далее – ЭП) – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

сертификат ключа проверки электронной подписи - электронный документ или документ на бумажном носителе, выданные удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и

Жопп 

подтверждающие принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи;

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) - сертификат ключа проверки электронной подписи, выданный аккредитованным удостоверяющим центром или доверенным лицом аккредитованного удостоверяющего центра либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи;

единая система идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) - автоматизированная информационная система в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг, исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме.

Иные понятия и определения используются в значениях, установленных федеральным законодательством.

II. УЧАСТНИКИ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ В МЭРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

2.1. Первый заместитель мэра, ответственный за организацию и обеспечение межведомственного информационного взаимодействия в мэрии городского округа Тольятти.

2.2. Департамент информационных технологий и связи мэрии городского округа Тольятти (далее – ДИТиС), ответственный за организацию выполнения требований Федерального Закона № 210–ФЗ в части перехода на межведомственное информационное взаимодействие; организует техническое, нормативно-методологическое сопровождение системы межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении услуг (функций).

2.3. Руководители, заместители руководителей органов мэрии городского округа Тольятти, являющихся потребителями и (или) поставщиками данных, ответственные за обеспечение межведомственного информационного взаимодействия в органе мэрии, обеспечивают проектирование, реализацию и мониторинг межведомственного информационного взаимодействия по услугам (функциям), оказываемым по направлениям деятельности органа мэрии и сведениям, находящимся в распоряжении органа мэрии.



2.4. Сотрудники органов мэрии городского округа Тольятти, ответственными за передачу (получение) межведомственных запросов и получение (направление) ответов на межведомственные запросы, направляют межведомственные запросы поставщику данных и получают ответы на них в рамках оказания услуг, исполнения функций, получают межведомственные запросы от потребителей данных и направляют ответы на них.

2.5. Муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ») является ответственным за техническое сопровождение компьютерной техники; осуществляет техническое сопровождение автоматизированных рабочих мест, установку программного обеспечения, обеспечивающего работу с ЕСМЭВ.

III. ОСНОВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

3.1. Выявление элементов межведомственного информационного взаимодействия.

3.2. Разработка и одобрение ТКМВ, внесение изменений в нормативные правовые акты.

3.3. Регистрация и подключение к системе межведомственного информационного взаимодействия в электронном виде.

3.4. Осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.5. Мониторинг осуществления межведомственного информационного взаимодействия.

IV. ВЫЯВЛЕНИЕ ЭЛЕМЕНТОВ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

При проектировании межведомственного информационного взаимодействия потребители данных руководствуются настоящим Положением, а также соответствующими методическими рекомендациями и материалами, размещенными в сети интернет по адресам:

– на портале методической поддержки реализации Федерального закона <http://210fz.ru>;



- в автоматизированной информационной системе «Реестр сведений» <http://reestr.210fz.ru> (далее АИС «Реестр сведений»);

- на официальном портале электронного правительства Самарской области <http://egov.samregion.ru>.

4.1. Руководители органов мэрии обеспечивают осуществление регулярного анализа нормативных правовых актов, регламентирующих порядок оказания услуг, исполнения функций органом мэрии на предмет выявления элементов межведомственного информационного взаимодействия, наличия ограничений для организации межведомственного информационного взаимодействия.

Услуга (функция) содержит элементы межведомственного взаимодействия в случае, если для ее осуществления требуются документы (сведения), которые в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ подлежат получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Нормативный правовой акт содержит препятствия для организации межведомственного информационного взаимодействия, если в нем определены следующие нормы и требования:

- все документы предоставляются лично заявителем;
- заявление не принимается, если к нему не приложены все документы, обязанность по предоставлению которых не возложена действующим законодательством на заявителя;
- при рассмотрении заявления должностным лицом органа, оказывающего услугу, недостающие документы, подлежащие получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, истребуются у заявителя;
- не предусмотрено предоставление документов (сведений), необходимых для предоставления услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- отсутствует полномочие органа, оказывающего услугу (исполняющего функцию), запрашивать необходимые для оказания услуги (исполнения функции) документы (сведения) в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- иные ограничения, препятствующие организации межведомственного информационного взаимодействия.

4.2. Руководитель органа мэрии, оказывающего услугу (исполняющего функцию), при предоставлении (исполнении) которой выявлены элементы межведомственного информационного взаимодействия, в течение 5 рабочих



дней с момента выявления элементов межведомственного информационного взаимодействия готовит приказ органа мэрии о назначении:

- руководителя (заместителя руководителя), ответственного за обеспечение межведомственного информационного взаимодействия в органе мэрии (если в органе мэрии нет действующего приказа);
- сотрудников, имеющих право на передачу (получение) межведомственных запросов и получение (направление) ответов на межведомственные запросы по услуге (функции), при предоставлении (исполнении) которой выявлены элементы межведомственного информационного взаимодействия, в случае если нет действующего приказа по этим сотрудникам.

Копии указанного приказа в течение 1 рабочего дня со дня подписания руководителем органа направляются в ДИТиС.

4.3. Руководитель (заместитель руководителя), ответственный за обеспечение межведомственного информационного взаимодействия в органе мэрии, в течение 5 рабочих дней со дня подписания приказов о назначении сотрудников, имеющих право на передачу (получение) межведомственных запросов и получение (направление) ответов на межведомственные запросы, либо со дня направления разработанной ТКМВ в ДИТиС для сотрудников, осуществляющих межведомственное информационное взаимодействие по услугам (функциям), для оказания (исполнения) которых требуются документы (сведения), поставщиком данных которых является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр), организует:

- оформление и получение доверенностей на право формирования запросов в Росреестр для сотрудников, имеющих право на передачу (получение) межведомственных запросов и получение (направление) ответов на межведомственные запросы (Приложение 1);

- оформление запроса о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - запросы в Росреестр о предоставлении сведений из ЕГРП), посредством обеспечения доступа к информационному ресурсу, содержащему указанные сведения. Форма запроса утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 декабря 2011 года №766;

- направление в ДИТиС в течение 3 рабочих дней со дня выдачи доверенности следующих документов: заверенных копий доверенностей на право формирования запросов в Росреестр в 3 экземплярах, заверенных копий распоряжений мэра о выдаче доверенностей в 3 экземплярах, файлов,



содержащих цветную скан-копию оригинала доверенности в электронном виде на каждого сотрудника, а также в бумажном и электронном виде заполненные запросы в Росреестр о предоставлении сведений из ЕГРП.

4.4. Руководитель (заместитель руководителя), ответственный за обеспечение межведомственного информационного взаимодействия в органе мэрии, в срок не позднее 15 рабочих дней с момента выявления в нормативных правовых актах препятствий для организации межведомственного информационного взаимодействия готовит предложения по внесению изменений в нормативные правовые акты для снятия ограничений и обеспечения условий для организации межведомственного информационного взаимодействия.

V. РАЗРАБОТКА И ОДОБРЕНИЕ ТКМВ, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ

5.1. Руководитель (заместитель руководителя), ответственный за обеспечение межведомственного информационного взаимодействия в органе мэрии, оказывающем услугу (исполняющем функцию), при предоставлении (исполнении) которой выявлены элементы межведомственного информационного взаимодействия, организует разработку (внесение изменений) ТКМВ.

5.2. ТКМВ формируется для каждой услуги (функции), в отношении которой планируется проведение работ по межведомственному информационному взаимодействию, в течение 15 дней с момента выявления в услуге (функции) элементов межведомственного информационного взаимодействия либо со дня вступления в силу нормативных правовых актов, регулирующих оказание услуги (исполнения функции). Разработка (внесение изменений) ТКМВ осуществляется в соответствии с методикой подготовки и согласования ТКМВ и настоящим Положением.

5.3. Форматы обмена данными для поставщиков данных – федеральных органов исполнительной власти и для потребителей данных – федеральных органов исполнительной власти регулируются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.4. Межведомственные запросы на получение документов (сведений) от поставщиков данных, по которым форматы электронных сервисов межведомственного информационного взаимодействия утверждаются федеральными органами исполнительной власти, не подлежат согласованию органами мэрии. Описание межведомственных запросов в ТКМВ на



получение указанных документов (сведений) составляется и поддерживается в актуальном состоянии на основе информации о форматах электронных сервисов межведомственного информационного взаимодействия, размещенных в АИС «Реестр сведений» и на технологическом портале системы межведомственного электронного взаимодействия (<http://smev.gosuslugi.ru>).

5.5. При описании в ТКМВ межведомственных запросов используются идентификаторы, предусмотренные Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 сентября 2012 № 928, а также наименования документов (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок подготовки и предоставления соответствующих документов (сведений) потребителями данных и размещенных в АИС "Реестр сведений". В случае если поставщиком данных в АИС "Реестр сведений" размещена информация о документе (сведениях), необходимом для оказания услуги (осуществления функции), использование иного наименования документа (сведений) и структуры запроса не допускается.

5.6. Структура межведомственного запроса на получение документов (сведений) от регионального поставщика данных подлежит обязательному согласованию с этим органом в письменной форме.

В случае если структура состава сведений межведомственного запроса уже описана в ТКМВ органа исполнительной власти (органа местного самоуправления) Самарской области и ТКМВ одобрена экспертным органом, в описании межведомственного запроса используются данные из одобренной ТКМВ. В этом случае согласование межведомственного запроса ТКМВ органа мэрии с региональным поставщиком данных не требуется.

5.7. ТКМВ включает в себя набор форм для внесения сведений о:

- порядке предоставления услуги (исполнения функции);
- нормативных правовых актах, устанавливающих перечень документов, необходимых для предоставления услуги (исполнения функции); определяющих основания и порядок предоставление услуги (исполнения функции) с указанием норм (при их наличии), вступающих в прямое или косвенное противоречие с Законом № 210-ФЗ, являющихся ограничением для организации межведомственного информационного взаимодействия. В перечень нормативных правовых актов должны войти как минимум:

- федеральный (региональный) закон, муниципальные нормативные правовые акты, устанавливающие основания для предоставления услуги (исполнения функции);



- положение о ведомстве, к полномочиям которого относится предоставление услуги (исполнение функции);
- ведомственные правовые акты, определяющие порядок предоставления услуги (исполнения функции) (в первую очередь административный регламент (порядок), если такой принят);
- составе документов, необходимых для предоставления услуги (исполнения функции), способе получения документов (сведений), планируемой оптимизации состава документов;
- поставщиках и потребителях данных, формах, сроках и содержании (составе сведений) межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления услуги (исполнения функции);
- плане внесения изменений в правовые акты, содержащие препятствия для перехода на межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении услуги (исполнении функции). Мероприятия плана должны быть направлены на снятие нормативных ограничений и несоответствий, выявленных при проектировании запросов, а также на формирование механизмов реализации межведомственного информационного взаимодействия;
- плане технической реализации межведомственного информационного взаимодействия;

Все поля таблиц форм ТКМВ подлежат обязательному заполнению.

5.8. Руководитель (заместитель руководителя), ответственный за обеспечение межведомственного информационного взаимодействия в органе мэрии, являющемся потребителем данных, организует:

- заполнение полей таблиц ТКМВ;
- информирование в письменной форме региональных поставщиков данных (при их наличии) о целях и задачах подготовки ТКМВ, участие в проводимом ДИТиС согласовании запросов ТКМВ с региональными поставщиками данных;
- направление ТКМВ в ДИТиС с сопроводительным письмом, в том числе в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня окончания разработки (внесения изменений) ТКМВ;
- участие в устранении в ТКМВ недочетов по замечаниям технолога и методолога.

5.9. ДИТиС курирует разработку ТКМВ, осуществляет проверку соблюдения технологии заполнения ТКМВ в течение 5 рабочих дней со дня получения разработанной (доработанной) ТКМВ от органа мэрии:

Игорь - [подпись]

- анализирует ее на соответствие методике подготовки и согласования ТКМВ;
- контролирует соблюдение технологии заполнения полей таблиц ТКМВ;
- проверяет правильность отнесения перечисленных в ТКМВ документов к запрашиваемым в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- сопоставляет точность использования предусмотренных наименований документов и идентификаторов в соответствии с нормативными правовыми актами;
- контролирует корректность оформления структуры состава межведомственного запроса;
- анализирует правомерность заполнения планов по технической реализации межведомственных запросов и внесению изменений в правовые акты;
- корректирует ТКМВ в рамках устранения выявленных неточностей при разработке (внесении изменений) ТКМВ органом мэрии.

5.10. При наличии в ТКМВ не согласованных с региональным поставщиком данных запросов ДИТиС в течение 1 рабочего дня со дня завершения корректировки ТКМВ формирует письменный запрос региональному поставщику данных на согласование соответствующих запросов ТКМВ, организует совместную работу органа мэрии – потребителя данных с региональным органом - поставщиком данных по структуре запроса в ТКМВ, принятию совместных решений о правилах межведомственного информационного взаимодействия в процессе предоставления услуг (исполнения функций). По замечаниям регионального поставщика данных внесение изменений в структуру состава запроса осуществляется ДИТиС с участием органа мэрии – потребителя данных.

5.11. ДИТиС в течение 1 рабочего дня со дня завершения корректировки ТКМВ и проведения согласования с региональными поставщиками данных направляет ТКМВ на рассмотрение экспертному органу. ДИТиС отслеживает процесс рассмотрения ТКМВ экспертным органом, прорабатывает с технологом и методологом возникающие в ходе рассмотрения вопросы, вносит изменения в ТКМВ по замечаниям технолога и методолога по согласованию с органом мэрии – потребителем данных.

5.12. ДИТиС в течение 3 рабочих дней со дня одобрения экспертным органом ТКМВ формирует предложения по расширению состава документов (сведений), предоставляемых по межведомственному информационному взаимодействию поставщиком данных, электронные сервисы которого

Корн 

утверждаются федеральными органами исполнительной власти, и необходимых органу мэрии для оказания услуги (исполнения функции), в случае отсутствия этих документов (сведений) в АИС «Реестр сведений». В соответствии с методикой проектирования межведомственного информационного взаимодействия проект состава запрашиваемых документов (сведений) направляется методологу экспертного органа для публикации в АИС «Реестр сведений» в качестве «Предложений субъекта».

5.13. ДИТиС в течение 1 рабочего дня со дня одобрения ТКМВ экспертным органом направляет одобренную ТКМВ в орган мэрии – потребитель данных и размещает ТКМВ на официальном портале мэрии городского округа Тольятти.

5.14. Руководитель (заместитель руководителя), ответственный за обеспечение межведомственного информационного взаимодействия в органе мэрии, являющемся потребителем данных, организует хранение одобренных ТКМВ.

5.15. Внесение изменений в ранее одобренную ТКМВ органа мэрии осуществляется потребителем данных в порядке, установленном настоящим Положением для разработки и одобрения проектов ТКМВ.

5.16. Споры (конфликтные ситуации), возникающие в процессе разработки ТКМВ, подлежат рассмотрению на заседании рабочей группы по организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг (исполнения функций) в мэрии городского округа Тольятти.

5.17. Споры (конфликтные ситуации), возникающие в процессе согласования ТКМВ региональными поставщиками данных, рассмотрения ТКМВ экспертным органом, подлежат рассмотрению на заседании рабочей группы по организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении услуг (исполнении функций) в экспертном органе.

5.18. Орган мэрии, оказывающий услугу (исполняющий функцию) с элементами межведомственного информационного взаимодействия, в течение 15 рабочих дней со дня одобрения ТКМВ экспертным органом вносит соответствующие изменения в административный регламент (порядок) оказания услуги в части организации межведомственного информационного взаимодействия.

5.19. ДИТиС в течение 15 рабочих дней со дня одобрения ТКМВ экспертным органом, разрабатывает и вносит изменения в перечень услуг (функций) с элементами межведомственного информационного взаимодействия, оказываемых органами мэрии городского округа Тольятти.



VI. РЕГИСТРАЦИЯ И ПОДКЛЮЧЕНИЕ К СИСТЕМЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

6.1. ДИТиС осуществляет регистрацию мэрии городского округа Тольятти в инфраструктуре электронного правительства ЕСИА в качестве юридического лица.

6.2. ДИТиС оформляет соглашение об информационном взаимодействии с оператором информационной системы САМВ, обеспечивающей возможность осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронном виде, о формировании единого регионального социально-ориентированного информационного пространства, направленного на обеспечение информационных потребностей граждан и организаций Самарской области в части оказания услуг (исполнения функций).

6.3. ДИТиС организует оформление заявления на изготовление и получение в УЦ ключа и сертификата ключа проверки электронной подписи мэрии городского округа Тольятти как юридического лица.

6.4. ДИТиС в течение 1 рабочего дня со дня получения документов на право формирования запросов в Росреестр вносит информацию в реестр сведений по сотрудникам, участвующим в межведомственном информационном взаимодействии, направляет подготовленные запросы для Росреестра о предоставлении сведений из ЕГРП на визирование первому заместителю мэра.

6.5. ДИТиС в течение 1 рабочего дня со дня получения завизированных запросов для Росреестра о предоставлении сведений из ЕГРП формирует по каждому сотруднику пакет документов с сопроводительным письмом и направляет его в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области, организует получение ключа - кода доступа к информационному ресурсу Росреестра. Полученный ключ - код доступа в течение 1 рабочего дня со дня получения от Росреестра передается сотруднику органа мэрии на имя, которого получен ключ-код доступа.

6.6. Сотрудник, имеющий право на передачу (получение) межведомственных запросов и получение (направление) ответов на межведомственные запросы, ранее не зарегистрированный в ЕСИА, регистрируется в качестве физического лица в ЕСИА с помощью ЭП (при наличии ключа электронной подписи) либо любым другим доступным



способом в течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа о наделении этим правом.

6.7. Руководитель (заместитель руководителя), ответственный за обеспечение межведомственного информационного взаимодействия в органе мэрии, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации сотрудника органа мэрии в ЕСИА направляет в ДИТиС сведения о зарегистрированных в качестве физических лиц в ЕСИА сотрудниках органа мэрии (Приложение 2).

6.8. ДИТиС в течение 1 рабочего дня со дня получения сведений о сотрудниках, зарегистрированных в ЕСИА, вносит полученные сведения в реестр сведений по сотрудникам, участвующим в межведомственном информационном взаимодействии, направляет список сотрудников в МАУ «МФЦ» для прикрепления сотрудников в ЕСИА к органу мэрии как юридическому лицу.

6.9. МАУ «МФЦ» в течение 3 рабочих дней со дня получения от ДИТиС списка сотрудников осуществляет в информационной системе ЕСИА прикрепление сотрудников, зарегистрированных в ЕСИА в качестве физических лиц, к мэрии городского округа Тольятти.

6.10. Руководитель (заместитель руководителя), ответственный за обеспечение межведомственного информационного взаимодействия в органе мэрии, организует оформление и направление в ДИТиС заявлений на регистрацию в УЦ сотрудников органа мэрии, ответственных за передачу (получение) межведомственных запросов и получение (направление) ответов на межведомственные запросы, в течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа. Заявление на регистрацию пользователя в УЦ оформляется по форме, размещенной по адресу: <http://ruc.samregion.ru>.

6.11. ДИТиС организует получение сертификатов ключей электронной подписи в УЦ и обеспечение сотрудников органов мэрии, участвующих в межведомственном информационном взаимодействии в электронном виде, носителями электронной подписи в соответствии с оформленными заявлениями.

6.12. Руководитель (заместитель руководителя), ответственный за обеспечение межведомственного информационного взаимодействия в органе мэрии, оказывающем услугу (исполняющем функцию) с элементами межведомственного информационного взаимодействия, по которой одобрена ТКМВ, для подключения услуги (функции) в САМВ организует направление в ДИТиС в течение 2 рабочих дней со дня получения одобренной ТКМВ следующий пакет документов:

– информацию по органам мэрии и организациям, осуществляющим функции по приему, обработке заявлений, направлению межведомственных



запросов и ответов на них в рамках предоставления услуг (исполнения функций);

- форму и образец заполнения заявления на предоставление услуги (в бумажном и электронном виде);
- форму и образец заполнения межведомственного запроса, направляемого в бумажном виде по каждому запросу, представленному в ТКМВ (в бумажном и электронном виде);
- форму и образец заполнения ответа на межведомственный запрос в бумажном виде по каждому запросу, представленному в ТКМВ (в бумажном и электронном виде).

6.13. ДИТиС в течение 2 рабочих дней, со дня получения пакета документов от органа мэрии в соответствии с соглашением об информационном взаимодействии осуществляет регистрацию услуг (функций), организацию подключения доступных сервисов и запросов в САМВ и направляет оператору САМВ:

- информацию по органам мэрии и организациям, участвующим в межведомственном информационном взаимодействии;
- заявку на подключение услуг (функций) органов мэрии к модулю обработки входящих заявлений;
- заявку в электронном виде на предоставление доступа к электронному сервису ЕСМЭВ федерального органа исполнительной власти;
- заявку на подключение федерального сервиса к услуге (функции) органа мэрии в САМВ на основании одобренных ТКМВ;
- заявку на подключение (обновление) запросов по услуге (функции) органа мэрии, зарегистрированной в САМВ.

6.14. Руководитель (заместитель руководителя), ответственный за обеспечение межведомственного информационного взаимодействия в органе мэрии, организует направление в ДИТиС заявки на подключение (отключение) услуги (функции) или запроса в САМВ сотруднику, участвующему в межведомственном информационном взаимодействии в электронном виде, в течение 2 рабочих дней со дня получения одобренной ТКМВ либо принятия решения о подключении (отключении) услуги (функции) или запроса за сотрудником органа мэрии, участвующим в межведомственном информационном взаимодействии (Приложение 3).

6.15. ДИТиС в течение 2 рабочих дней со дня получения от органа мэрии заявки на подключение (отключение) услуги (функции) или запроса в САМВ производит прикрепление сотрудников органа мэрии, участвующих в межведомственном информационном взаимодействии, к услугам и запросам



в САМВ на основании ТКМВ и сведений, предоставленных органом в составе заявки:

- вносит сведения в реестр сведений по сотрудникам, участвующим в межведомственном информационном взаимодействии;
- направляет заявку оператору САМВ о регистрации (удалении) в САМВ сотрудника, участвующего в межведомственном информационном взаимодействии в электронном виде, и подключении (отключении) к услуге (функции), запросу;
- контролирует исполнение оператором САМВ заявки.

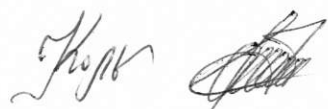
6.16. ДИТиС передает вновь зарегистрированному сотруднику органа мэрии логин и пароль для входа в САМВ в течение 1 рабочего дня со дня их получения от оператора САМВ.

6.17. ДИТиС в течение 3 рабочих дней осуществляет размещение на официальном портале мэрии городского округа Тольятти информации: об одобренных экспертным органом ТКМВ, сведений об органах - участниках межведомственного информационного взаимодействия, о лицах, ответственных за организацию и обеспечение межведомственного информационного взаимодействия в органах мэрии.

6.18. Руководитель (заместитель руководителя), ответственный за обеспечение межведомственного информационного взаимодействия в органе мэрии, в течение 1 дня со дня подписания приказа о назначении сотрудников, имеющих право на передачу (получение) межведомственных запросов и получение (направление) ответов на межведомственные запросы, организует направление по телефону диспетчерской службы технического отдела МАУ «МФЦ» заявки на проведение работ по подготовке автоматизированных рабочих мест сотрудников органа мэрии к осуществлению межведомственного информационного взаимодействия.

6.19. МАУ «МФЦ» в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявки по телефону диспетчерской службы технического отдела МАУ «МФЦ» осуществляет работы по обеспечению технической готовности автоматизированных рабочих мест сотрудников органов мэрии, осуществляющих межведомственное информационное взаимодействие (производит установку и настройку необходимого программного обеспечения, осуществляет работы по настройке электронной подписи).

6.20. Руководитель (заместитель руководителя), ответственный за обеспечение межведомственного информационного взаимодействия в органе мэрии, совместно с ДИТиС в течение 5 рабочих дней со дня обеспечения технической готовности рабочего места сотрудника органа мэрии, осуществляющего межведомственное информационное взаимодействие,



либо со дня одобрения ТКМВ организует направление (получение) тестовых запросов в САМВ.

6.21. ДИТиС в течение 5 рабочих дней со дня получения (направления) ответов на тестовые запросы в САМВ оформляет протоколы тестирования электронных сервисов системы межведомственного информационного взаимодействия с оператором САМВ по электронным сервисам, для которых ранее протоколы тестирования не были оформлены.

6.22. ДИТиС организует согласование и утверждение протоколов тестирования электронных сервисов по исходящим и получаемым запросам в САМВ с оператором государственной информационной системы Самарской области «Система межведомственного электронного взаимодействия», оператором САМВ, региональным поставщиком (потребителем) данных.

ВИ. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

7.1. Руководитель (заместитель руководителя) органа мэрии, оказывающего услугу (исполняющего функцию) с элементами межведомственного информационного взаимодействия, совместно с ДИТиС своевременно прорабатывает вопросы правового регулирования в части организации межведомственного информационного взаимодействия; обеспечивает достоверность и актуальность ТКМВ, регулярно осуществляет внесение изменений в ТКМВ и обеспечивает соответствие информации об услуге (функции), составе документов и сведений, предоставляемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, содержащейся в административных регламентах (порядках) и ТКМВ.

7.2. При предоставлении услуги (исполнении функции) с элементами межведомственного информационного взаимодействия структурные подразделения органов мэрии направляют межведомственный запрос в те органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и учреждения, участвующие в предоставлении услуг (функций), подведомственные органам государственной власти или органам местного самоуправления, в распоряжении которых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся необходимые для предоставления услуги (исполнения функции) документы и сведения.

7.3. Сотрудники, имеющие право на передачу (получение) межведомственных запросов и получение (направление) ответов на



межведомственные запросы, при оформлении межведомственного запроса в бумажном виде учитывают требования Федерального закона № 210-ФЗ к форме его предоставления, а также требования поставщика данных в случае размещения требований к форме межведомственного запроса на официальном сайте поставщика данных.

7.4. В случае поступления в орган мэрии межведомственного запроса о предоставлении документов (сведений), которые отсутствуют в распоряжении мэрии городского округа Тольятти, в ответе на межведомственный запрос указывается на это обстоятельство, обосновывается отсутствие документа (сведений), в том числе путем указания на соответствующие положения нормативных правовых актов, а также (по возможности) указывается орган (учреждение), в котором запрашиваемые документы (сведения) могут находиться.

7.5. В случае поступления в орган мэрии межведомственного запроса, в котором содержатся недостаточные сведения о заявителе, объекте или обстоятельствах для представления запрашиваемого документа (сведений), в ответе на межведомственный запрос указывается на это обстоятельство, а также перечисляются конкретные сведения, которые необходимы для представления запрашиваемого документа (сведений).

7.6. Общий срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос (с учетом времени, необходимого для согласования проекта ответа на межведомственный запрос) не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления межведомственного запроса в орган мэрии.

7.7. Способ направления (в бумажном или электронном виде) ответа на межведомственный запрос определяется сотрудником, имеющим право на передачу (получение) межведомственных запросов и получение (направление) ответов на межведомственные запросы, исходя из способа получения межведомственного запроса, а также по согласованию с потребителем данных, направившим межведомственный запрос.

7.8. Сотрудники, имеющие право на передачу (получение) межведомственных запросов и получение (направление) ответов на межведомственные запросы, определяют способ направления межведомственного запроса и осуществляют его направление в соответствии с настоящим Положением и административным регламентом (порядком) предоставления услуги (исполнения функции).

7.9. В случае наличия у сотрудника, имеющего право на передачу (получение) межведомственных запросов и получение (направление) ответов



на межведомственные запросы, подключения к ЕСМЭВ, межведомственный запрос направляется с использованием этой системы.

7.10. Сотрудники, имеющие право на передачу (получение) межведомственных запросов и получение (направление) ответов на межведомственные запросы, как одно из средств реализации межведомственного информационного взаимодействия в электронном виде с использованием ЕСМЭВ применяют САМВ. Размещению в САМВ подлежат информация и документы, необходимые участникам межведомственного информационного взаимодействия, только в целях предоставления заявителям государственных или муниципальных услуг, формирования и отправки межведомственных запросов в рамках предоставления услуг (исполнения функций), формирования и отправки ответов на межведомственные запросы с использованием САМВ.

7.11. При направлении межведомственного запроса в электронном виде с использованием ЕСМЭВ межведомственный запрос подписывается электронной подписью сотрудника, имеющего право на передачу (получение) межведомственных запросов и получение (направление) ответов на межведомственные запросы. Направление межведомственного запроса в электронном виде, не подписанного электронной подписью, не допускается.

7.12. При направлении межведомственного запроса (ответа на межведомственный запрос) сотрудник, имеющий право на передачу (получение) межведомственных запросов и получение (направление) ответов на межведомственные запросы, в случае необходимости взаимодействует с поставщиком (потребителем) данных, используя контактную информацию, указанную в ТКМВ (поступившем запросе), на официальном портале поставщика (потребителя) данных.

7.13. Руководитель (заместитель руководителя), ответственный за обеспечение межведомственного информационного взаимодействия в органе мэрии, контролирует:

- актуальность набора зарегистрированных услуг (функций) органа мэрии (запросов потребителей данных) в САМВ по одобренным ТКМВ;
- своевременное подключение запросов по услуге (функции) в соответствии с зарегистрированными в САМВ сервисами;
- полноту и правильность прикрепления сотрудников, участвующих в межведомственном информационном взаимодействии в электронном виде, по модулям заявлений и запросов в САМВ.

7.14. Руководитель (заместитель руководителя), ответственный за обеспечение межведомственного информационного взаимодействия в органе мэрии, организует своевременное предоставление в ДИТиС информации по

изменению состава сотрудников, зарегистрированных в САМВ, назначенных ответственными за обеспечение межведомственного информационного взаимодействия, имеющих право на передачу (получение) межведомственных запросов и получение (направление) ответов на межведомственные запросы, с целью своевременной корректировки информации в САМВ, на официальном портале мэрии, решения вопроса о выдаче (аннулировании) ЭП.

7.15. Руководитель (заместитель руководителя), ответственный за обеспечение межведомственного информационного взаимодействия в органе мэрии, оказывающем услугу (исполняющем функцию) с элементами межведомственного информационного взаимодействия, организует регулярное отслеживание изменений сервисов федеральных органов исполнительной власти в АИС «Реестр сведений» и своевременное внесение изменений в ТКМВ.

7.16. Сотрудники, имеющие право на передачу (получение) межведомственных запросов и получение (направление) ответов на межведомственные запросы, осуществляют ежедневный мониторинг запросов в САМВ и своевременно направляют ответы по поступившим межведомственным запросам.

7.17. Сотрудники, имеющие право на передачу (получение) межведомственных запросов и получение (направление) ответов на межведомственные запросы, обеспечивают в САМВ регистрацию всех заявлений о предоставлении государственных или муниципальных услуг с элементами межведомственного информационного взаимодействия и направление межведомственных запросов в электронном виде по всем доступным сервисам.

7.18. В случае обнаружения сотрудником органа мэрии, осуществляющем межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде, посредством САМВ технической ошибки в программном продукте САМВ сотруднику органа мэрии необходимо в свободной форме сформировать заявку в службу технической поддержки (адрес электронной почты указан на главной странице САМВ) с описанием ситуации, в которой возникла ошибка, приложением копий экрана в течение 1 рабочего дня со дня обнаружения ошибки.

7.19. Участники САМВ самостоятельно обеспечивают обработку и хранение документов и информации, межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы, сформированных или полученных с использованием САМВ, в случаях, требующих хранения указанной информации более 1 года.



7.20. ДИТиС поддерживает в актуальном состоянии перечень услуг (функций) с элементами межведомственного информационного взаимодействия.

7.21. ДИТиС на постоянной основе осуществляет консультационную поддержку органов мэрии, организует обучение сотрудников, техническую поддержку по вопросам реализации межведомственного информационного взаимодействия.

VIII. МОНИТОРИНГ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

8.1. ДИТиС назначает сотрудника, ответственного за ведение сводной по мэрии городского округа Тольятти отчетности в государственной автоматизированной системе «Управление» (далее – ГАС «Управление») по следующим направлениям:

- организация межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении услуг (исполнении функций);
- организация предоставления услуг (исполнения функций), а также перехода на их предоставление на базе МАУ «МФЦ» и в электронной форме.

8.2. МАУ «МФЦ» ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным, предоставляет в электронном виде в ДИТиС и органы мэрии по направлениям деятельности (на адрес электронной почты руководителя и лиц, ответственных за обеспечение межведомственного информационного взаимодействия в органе мэрии) сведения об услугах (функциях), оказание (исполнение) которых осуществляется на базе МАУ «МФЦ», по соответствующим показателям форм мониторинга.

8.3. Руководитель (заместитель руководителя), ответственный за обеспечение межведомственного информационного взаимодействия в органе мэрии, обеспечивает ежемесячное до 7 числа месяца, следующего за отчетным, направление в ДИТиС сведений по показателям форм мониторинга в целом по направлениям деятельности соответствующего органа мэрии.

8.4. Сотрудник ДИТиС, ответственный за ведение сводной отчетности по мэрии городского округа Тольятти в ГАС «Управление», до 10 числа месяца, следующего за отчетным, осуществляет ежемесячный сбор показателей со всех органов мэрии, участвующих в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении услуг (исполнении функций), производит централизованный ввод сведений в ГАС

«Управление», курирует согласование внесенного отчета в экспертном органе.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Ответственность за организацию и обеспечение межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении услуг (исполнении функций) в мэрии городского округа Тольятти несет первый заместитель мэра.

9.2. Ответственность за обеспечение межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении услуг (исполнении функций) в органах мэрии городского округа Тольятти по направлениям деятельности несут руководители (заместители руководителей), ответственные за обеспечение межведомственного информационного взаимодействия в органе мэрии.

9.3. Ответственность за своевременную разработку (внесение изменений) в ТКМВ в соответствии со спецификой предоставления услуги (исполнения функции) мэрией городского округа Тольятти по направлениям деятельности несут руководители (заместители руководителей), ответственные за обеспечение межведомственного информационного взаимодействия в органе мэрии.

9.4. Ответственность за осуществление межведомственного информационного взаимодействия несут сотрудники органов мэрии, имеющие право на передачу (получение) межведомственных запросов и получение (направление) ответов на межведомственные запросы.

9.5. Сотрудники, обеспеченные ключами ЭП, кодами доступа, несут персональную ответственность за конфиденциальность и безопасность содержащейся в них информации, обязаны обеспечивать ее сохранность, неразглашение и нераспространение.

9.6. Органы мэрии, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, обеспечивают и несут ответственность за конфиденциальность и безопасность персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.7. Сотрудники органа мэрии, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, несут ответственность за своевременность направления межведомственных запросов по услугам (функциям) органа мэрии.

9.8. Необоснованный отказ в предоставлении документов (сведений) в соответствии с настоящим Положением не допускается. Уполномоченный



сотрудник органа мэрии, не предоставивший либо несвоевременно предоставивший запрошенные в рамках межведомственного информационного взаимодействия и находящиеся в распоряжении органа мэрии документы и (или) сведения, несет ответственность в установленном законодательством порядке.

9.9. Сотрудники органа мэрии, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии в электронном виде посредством САМВ, несут ответственность за полноту, достоверность и актуальность размещаемых ими в САМВ сведений и документов.

9.10. Сотрудники органа мэрии, участвующие в предоставлении данных для формирования сводного отчета в ГАС «Управление», несут ответственность за своевременность, полноту и достоверность поданных сведений.

9.11. Руководитель (заместитель руководителя), ответственный за обеспечение межведомственного информационного взаимодействия в органе мэрии, несет ответственность за несвоевременное внесение изменений в приказы о сотрудниках, осуществляющих межведомственное информационное взаимодействие, направление соответствующих сведений в ДИТиС (в том числе по отзыву сертификата ЭП) по сотрудникам, прекратившим осуществление межведомственного информационного взаимодействия в органе мэрии.

9.12. Направление межведомственного запроса, не связанного с предоставлением услуг (исполнением функций), не допускается, а сотрудники органов мэрии, направившие необоснованный межведомственный запрос, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.13. Сотрудник мэрии, не представивший (несвоевременно представивший) запрошенные и находящиеся в распоряжении органа мэрии документы или сведения, запрошенные по межведомственному информационному взаимодействию, а также истребовавший у заявителя документы (сведения), подлежащие получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, подлежит ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.14. За нарушение настоящего Положения сотрудники органов мэрии несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.



Приложение 1
к Положению об организации
межведомственного информационного
взаимодействия при предоставлении
государственных и муниципальных
услуг, осуществления государственных
и муниципальных функций в мэрии
городского округа Тольятти

Доверенность

город Тольятти Самарской области

дата прописью

Мэр городского округа Тольятти

должность

в лице

фамилия, имя, отчество

действующего на основании Устава городского округа Тольятти, принятого
Постановлением Тольяттинской городской Думы от 30.05.2005 № 155

уполномочивает

(фамилия, имя, отчество)

паспорт серии _____ № _____ выдан « _____ » _____ года

(наименование органа, выдавшего документ)

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____

на представление интересов мэрии городского округа Тольятти в Управлении Росреестра по Самарской области, а именно:

1. Обращаться с запросами в Управление Росреестра по Самарской области о зарегистрированных правах на недвижимое имущество и сделках с ним.
2. Получать все виды выписок и справок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Настоящая доверенность действительна по « _____ » _____ года

и дана без права передоверия.

Мэр городского округа Тольятти

Руководитель (должность)

подпись

Ф.И.О.

« _____ » _____ 20____ года

М.П.

Приложение 2

к Положению об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, осуществления государственных и муниципальных функций в мэрии городского округа Тольятти

Сведения о сотрудниках, зарегистрированных в ЕСИА

Орган мэрии	Фамилия	Имя	Отчество	наименование отдела	СНИЛС	Дата Рождения	Должность	Контактный телефон	e-mail	Адрес места работы

Уровень ответственности в соответствии с приказом	№ приказа	Дата приказа	Дата выдачи для САМВ	Сертификат действителен до	ПО САМВ	ЭП для ИС Росреестр	Способ и дата регистрации в ЕСИА	Паспорт (серия, номер)	Дата выдачи паспорта	Кем выдан паспорт	Адрес регистрации с индексом

Примечание: В графе «Уровень ответственности» указывается один из возможных вариантов:

- отправка и получение;
- ответственный за обеспечение;

в соответствии с приказом о назначении лица, ответственного за обеспечение межведомственного информационного взаимодействия, сотрудников, имеющих право на передачу (получение) межведомственных запросов и получение (направление) ответов на них. Номер и дата этого приказа указывается соответственно в графах «№ приказа» и «Дата приказа».

Если сотрудник имеет ЭП для САМВ, то информация о дате выдачи ЭП и сроке действия сертификата указывается в графах «Дата выдачи ЭП для САМВ» и «Сертификат действителен до». Если у сотрудника нет ЭП, то в графе «Дата выдачи ЭП для САМВ» указывается один из возможных вариантов:

- нет, оформлена заявка на ЭП;
- нет необходимости в ЭП.

В графе «ПО САМВ» указывается информация об установке программного обеспечения, обеспечивающего работу в САМВ:

- ПО установлено;
- заявка на установку ПО;
- нет необходимости в ПО.

В графе «ЭП для ИС Росреестр» указывается наличие и срок действия ЭП для информационной системы Росреестра.

В графе «Способ регистрации в ЕСИА и дата» указывается один из способов, которым произведена регистрация, дата осуществления регистрации либо получения кода активации:

- зарегистрирован по ЭП, дата регистрации;
- получен код активации почтой России, дата получения кода активации;
- ожидает код активации почтой России, дата регистрации.

Приложение 3

к Положению об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, осуществляемых государственными и муниципальными функциями в мэрии городского округа Тольятти

Заявка на подключение (отключение) услуг (функций) или запросов в САМВ

Фамилия	Имя	Отчество	Наименование организации по структуре САМВ	Адрес электронной почты	Телефон	Должность	Номера услуг в САМВ	Номера услуг по ТКМВ	Наименование услуг	Номера типов запросов в САМВ	Наименование запросов

Примечание: Графа «Наименование организации по структуре САМВ» заполняется в соответствии с доступной в САМВ структурой мэрии городского округа Тольятти, представленной в справочнике «База данных услуг / запросов / пользователей» на главной странице САМВ.

Графа «Номера услуг в САМВ» заполняется в соответствии со справочником «Услуги, запросы САМВ», представленном на главной странице САМВ.

Графа «Номера услуг по ТКМВ» заполняется в соответствии с номерами одобренных ТКМВ.

Графа «Номера типов запросов в САМВ» заполняется в случае подключения сотрудника возможности формирования ответов на сторонние запросы в соответствии со справочником «Список всех запросов в САМВ (региональные + федеральные)», представленном на главной странице САМВ.

При организации подключения сотрудника мэрии услуги по одобренной ТКМВ графа «Номера типов запросов в САМВ» не заполняется.

