



Курганская область
Администрация Далматовского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.02.2012г. №120
г. Далматово

Об утверждении Порядка требования документов и информации, необходимых для предоставления муниципальных услуг и получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия органами местного самоуправления муниципального образования Далматовского района, участвующими в предоставлении муниципальных услуг и Порядка подготовки и направления ответа на требование о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальных услуг с использованием межведомственного информационного взаимодействия органами местного самоуправления муниципального образования Далматовского района и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных (муниципальных) услуг

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок требования документов и информации, необходимых для предоставления муниципальных услуг и получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия органами местного самоуправления муниципального образования Далматовского района, участвующими в предоставлении государственных (муниципальных) услуг согласно приложению №1.

2. Утвердить Порядок подготовки и направления ответа на требование о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальных услуг с использованием межведомственного информационного взаимодействия органами местного самоуправления муниципального образования Далматовского района и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных (муниципальных) услуг согласно приложению №2.

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Далматовский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Далматовского района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Далматовского района по экономике Курочкина А.Г.

5. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

ПОРЯДОК
требования документов и информации, необходимых для
предоставления муниципальных услуг и получаемых с использованием
межведомственного информационного взаимодействия органами местного
самоуправления муниципального образования Далматовского района,
участвующими в предоставлении государственных (муниципальных) услуг

1. Порядок требования документов и информации, необходимых для предоставления государственных (муниципальных) услуг, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия органами местного самоуправления муниципального образования Далматовского района и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг (далее - «порядок»), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Настоящий Порядок регулирует действия должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования Далматовского района, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных) услуг (далее - «органы (организации), оказывающие услуги»), по направлению требований о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - «запросов»), в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, а также действия указанных лиц, направивших запрос, по получению ответов на указанные запросы.

3. При предоставлении муниципальной услуги заявителю органы (организации), оказывающие услуги, направляют запрос в те органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, в распоряжении которых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами находятся необходимые для предоставления услуги заявителю документы и информация (далее - «органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация»).

4. От имени органов (организаций), оказывающих услуги, запросы подписывают, в том числе электронной подписью, должностные лица, уполномоченные руководителем органа (организации), оказывающих услуги.

5. Должностные лица органов (организаций), оказывающих услуги, вправе запрашивать в соответствии с настоящим Порядком документы и информацию, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, только при наличии поступившего запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

6. Должностные лица органов (организаций), оказывающих услуги, вправе требовать в соответствии с настоящим Порядком только документы и информацию, прямо предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

7. Запрос органами (организациями), оказывающими услуги, в соответствии с настоящим Порядком документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственных (муниципальных) услуг, не допускается, а должностные лица, направившие необоснованный запрос, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа (организации), направляющего требование о предоставлении документов и (или) информации;

2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется требование о предоставлении документов и (или) информации;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, (в т.ч. устанавливаемые в административном регламенте предоставления муниципальной услуги), а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на требование;

7) дата направления требования и срок ожидаемого ответа на требование;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего требование, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9. Запрос может быть сформирован в электронном виде.

10. Если документ или информация, находятся в распоряжении органа (организации), оказывающих услугу, в том числе в структурном подразделении такого органа (организации), то такой документ или информация запрашивается в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота, установленными локальным актом соответствующего органа (организации), в сроки, не превышающие установленные в настоящем Порядке.

11. Должностные лица органов (организаций), оказывающих услуги, в течение дня с момента поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

1) оформляют запросы в соответствии с настоящим Порядком и административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

2) подписывают (передают на подпись уполномоченному должностному лицу) оформленные запросы;

3) регистрируют запросы в соответствии с действующим законодательством;

4) направляют запросы в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация.

12. Для обработки должностными лицами органов (организаций), оказывающих услуги, персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении таких органов (организаций), в целях предоставления таких персональных данных в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация, не требуется получение согласия заявителя в соответствии с требованиями пункта 1 части 2 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

13. Запрос заявителя в орган (организацию), оказывающий услуги, о предоставлении государственной (муниципальной) услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в таком органе (организации) в целях предоставления соответствующей муниципальной услуги.

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

15. В случае, когда для предоставления государственной (муниципальной) услуги необходимо направление запросов в несколько органов о предоставлении документов и информации о лицах, не являющихся заявителем, то необходимо получение согласия от каждого из указанных лиц на обработку его персональных данных каждым из органов.

16. В случае, когда нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, муниципальными правовыми актами предусмотрено предоставление документов и информации только при наличии согласия лица на предоставление такой информации или обработку иным образом его персональных данных, к запросу прилагается соответствующее согласие. Согласие может быть направлено в виде:

- 1) документа, сформированного на бумажном носителе (оригинал согласия),
- 2) копии согласия, сформированного на бумажном носителе, заверенной подписью уполномоченного должностного лица и печатью (штампом) органа (организации), направляющего запрос,
- 3) подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица электронного документа,
- 4) электронного образа документа, сформированного на бумажном носителе.

17. Направление запросов осуществляется следующими способами:

- 1) почтовым отправлением;
- 2) курьером, под расписку;
- 3) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- 4) иными способами, не противоречащими законодательству.

18. Орган (организация), оказывающий услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление в соответствии с настоящим Порядком и административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

19. Если орган (организация), оказывающий услугу, и орган (организация), в распоряжении которого находится документ (информация), подключены к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, то запрос направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

20. Использование единой системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

21. При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

22. При формировании запроса в электронном виде в случае, предусмотренном пунктом 17 настоящего Порядка, дополнительно к запросу прикладывается документ, содержащий согласие лица на предоставление сведений или обработку иным образом его персональных данных, в виде электронного документа или электронного образа документа, сформированного на бумажном носителе, подписанного электронной подписью ответственного должностного лица, направившего запрос.

23. При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) органа (организации), оказывающей услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

24. При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, согласие заявителя, предусмотренное пунктом 17 настоящего Порядка, направляется в форме документа, сформированного на бумажном носителе (оригинала или заверенной копии согласия). Если согласие было дано заявителем в форме электронного документа или в форме электронной копии документа, сформированного в электронном виде, то такое согласие переводится на бумажный носитель и заверяется должностным лицом, направляющим запрос.

25. Днем направления запроса считается соответственно дата отправления почтового отправления, дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

26. Порядок направления ответа на запрос, поступивший в органы местного самоуправления муниципального образования Далматовского района и подведомственным этим органам (организациям):

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

26.2. Ответ на запрос направляется органом (организацией), в распоряжении которой находятся документы и информация, в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами, в том числе - административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

26.3. Если орган (организация), в распоряжении которого находятся документы и информация, не направил ответ на запрос в установленный законодательством срок, орган (организация), оказывающий услугу, принимает меры для привлечения к ответственности должностных лиц, виновных в непредставлении документов и информации;

26.4. Если в поступившем ответе на запрос содержится уведомление, что орган (организация), в который направлялся запрос, в соответствии с действующим законодательством не располагает запрашиваемой информацией или документом (запрос направлен не по подведомственности), то должностное лицо органа (организации), оказывающего услугу, направляет запрос в орган (организацию), указанный в поступившем уведомлении, или орган, в распоряжении которого в соответствии с действующим законодательством находится запрашиваемый документ или информация.

27. Днем получения ответа на запрос является соответственно дата поступления в распоряжение органа (организации), направившего запрос, почтового отправления, в котором содержится ответ (дата, указанная на

уведомлении о вручении), дата, указанная в расписке о вручении ответа, дата, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

28. Ответ на запрос регистрируется в соответствии с действующим законодательством.

29. При получении ответа на запрос, должностные лица органа (организации), оказывающих услугу, приобщают полученный ответ к делу, открытому в связи с поступлением запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги, а при отсутствии дела - приобщают поступивший ответ к документам, представленным заявителем.

30. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления соответствующей муниципальной услуги.

31. Должностные лица, виновные в нарушении настоящего Порядка привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

Управляющий делами, руководитель
отдела контрольно- организационной
и кадровой работы

Н.В.Зуйков

ПОРЯДОК
подготовки и направления ответа на требование о предоставлении
документов и информации, необходимых для предоставления
муниципальных услуг с использованием межведомственного
информационного взаимодействия органами местного самоуправления
муниципального образования Далматовского района и подведомственными
этим органам организациями, участвующими в предоставлении
государственных (муниципальных) услуг

1. Порядок подготовки и направления ответа на требование о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных (муниципальных) услуг с использованием межведомственного информационного взаимодействия органами местного самоуправления муниципального образования Далматовского района и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг (далее - «Порядок»), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) Запрос - требование о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных (муниципальных) услуг, с использованием межведомственного информационного взаимодействия;

2) Органы (организации), которым направлен запрос - органы местного самоуправления муниципального образования Далматовского района и организации, участвующие в предоставлении государственных (муниципальных) услуг и подведомственные органам местного самоуправления муниципального образования Далматовского района, которым поступил запрос;

3) Орган (организация), направивший запрос - органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации, участвующие в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, направившие запрос в связи с предоставлением государственной или муниципальной услуги заявителю.

3. Настоящий Порядок регулирует действия органов (организаций), которым направлен запрос, и их должностных лиц по приему запроса, формированию и направлению ответов на запрос в органы (организации), направившие запрос. Ответ на запрос включает в себя документы и информацию, которые были запрошены органом (организацией), направившим запрос, или информацию об отсутствии соответствующих документов и информации. При выявлении отсутствия правовых оснований у органа (организации), направившего запрос, запрашивать соответствующие документы или информацию (в том числе, при направлении ненадлежащее оформленного запроса; при запросе документа или сведений о лице, предоставление которых требует получения согласия такого лица, если согласие отсутствует или не было приложено к запросу; при направлении запроса документов или информации, предоставление которых не является необходимым согласно действующему законодательству для

предоставления услуги заявителю), ответ на запрос содержит отказ в предоставлении соответствующих документов или информации.

4. Органы (организации), которым направлен запрос, обязаны принять и зарегистрировать запрос.

5. Днем получения запроса является соответственно дата поступления в распоряжение органа (организации), которому направлен запрос, почтового отправления, в котором содержится запрос (дата, указанная на уведомлении о вручении), дата, указанная в расписке о вручении запроса, дата, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

6. Прием и регистрация запросов осуществляется в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота, установленными локальным актом соответствующего органа или организации, в сроки, не превышающие установленные настоящим Порядком.

7. Запрос может быть получен в электронном виде.

8. Запрос должен быть зарегистрирован в день его поступления в распоряжение органа (организации), которому направлен запрос. Запрос, полученный с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, регистрируется в соответствии с действующим законодательством.

9. Зарегистрированный запрос передается на исполнение уполномоченному должностному лицу органа (организации), которому направлен запрос, в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота, установленными локальным актом соответствующего органа или организации, в срок, не превышающий один рабочий день.

10. Орган (организация), которому направлен запрос, обязан дать ответ на полученный запрос в установленные сроки.

11. Орган (организация), которому направлен запрос, предоставляет документы или информацию в соответствии с настоящим Порядком только в случае, если такие документы или информация предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление соответствующей муниципальной услуги, в качестве требуемых для предоставления услуги. В случае, когда нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, муниципальными правовыми актами Далматовского района предусмотрено предоставление документов и информации только при наличии согласия лица на предоставление такой информации, должностное лицо органа (организации), которому направлен запрос, проверяет наличие соответствующего согласия, приложенного к запросу. Указанное в настоящем пункте согласие формируется и прикладывается к запросу.

12. Должностное лицо органа (организации), которому направлен запрос, осуществляет следующие действия:

- 1) устанавливает правовые основания направления запроса;
- 2) устанавливает перечень документов и информации, которая запрошена;
- 3) устанавливает состав сведений, изложенных в запросе и необходимых для подготовки и направления запрошенных документов или информации;
- 4) устанавливает факт наличия таких документов и информации в распоряжении органа (организации), которой направлен запрос;
- 5) устанавливает непосредственное местонахождение запрашиваемых документов и информации;

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

7) формирует ответ на запрос.

13. При рассмотрении запроса должностное лицо органа (организации), которому направлен запрос, в случае необходимости взаимодействует с органом (организацией), направившей запрос, используя контактную информацию, указанную в запросе.

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

15. Если запрашиваемый документ и (или) информация не находятся в распоряжении органа (организации), которому направлен запрос, в связи с тем, что в соответствии с нормативными правовыми актами такие документы или информация должны находиться в распоряжении другого органа (организации), то в ответе на запрос указывается это обстоятельство, указывается обоснование отсутствия такого документа (информации), в том числе указание на положение нормативного правового акта, а также указывается информация об органе (организации), в которой должен находиться запрашиваемый документ или информация (при наличии такой информации).

16. Если запрашиваемый документ и (или) информация не находятся в распоряжении органа (организации), которому направлен запрос, или таковые сведения недостаточны для предоставления документа и (или) информации, то в ответе на запрос указывается обстоятельства и обоснования отсутствия такого документа и (или) информации, а при недостаточности сведений, так же перечисляются конкретные сведения, которые необходимы для предоставления документа и (или) информации.

17. Необоснованный отказ в предоставлении документов и информации в соответствии с настоящим Порядком не допускается. Должностные лица, виновные в необоснованном (незаконном) отказе в предоставлении документов и информации в соответствии с настоящим Порядком, несут ответственность в соответствии с законодательством.

18. Документы и информация, запрошенные органом (организацией), направившей запрос, находящиеся в распоряжении органа, которому направлен запрос, включаются в ответ на запрос в виде оригиналов документов, копий оригиналов документов и информационного сообщения.

19. Ответ на запрос формируется в виде документа на бумажном носителе, электронного документа или электронного образца документа, сформированного на бумажном носителе.

20. От имени органов (организаций), которым направлен запрос, ответы на запросы подписывают, в том числе квалифицированной электронной подписью, уполномоченные должностные лица органов (организаций), которым направлен запрос.

21. Ответ на запрос, сформированный в виде документа на бумажном носителе, заверяется печатью (штампом) органа (организации), которой направлен запрос.

22. Сформированный ответ на запрос направляется в орган (организацию), направившим запрос, одним из следующих способов:

- 1) почтовым отправлением;
- 2) курьером, под расписку;
- 3) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- 4) иными способами, непротиворечащими законодательству.

23. Способ направления ответа на запрос определяется органом (организацией), которому направлен запрос, исходя из способа направления запроса, а также иных обстоятельств, по согласованию с органом (организацией), направившей запрос.

24. Если орган (организация), которому направлен запрос, и орган (организация), направивший запрос, подключены к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, то ответ на запрос направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

25. Использование единой системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

26. При направлении ответа на запрос с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, ответ на запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

27. При направлении ответа на запрос почтовым отправлением или курьером, ответ на запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) органа (организации), оказывающей услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

28. Течение срока ответа на запрос начинается со дня поступления запроса в орган (организацию), в который направлен запрос.

29. Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать пяти рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), которому направлен запрос.

30. Днем направления ответа на запрос является соответственно дата отправления почтового отправления, дата, указанная в расписке о получении ответа на запрос, дата, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

31. Должностные лица, виновные в нарушении настоящего Порядка, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

Управляющий делами, руководитель
отдела – контрольно организационной
и кадровой работы

Н.В.Зуйков