## АДМИНИСТРАЦИЯ

## БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## от 13.09.2011 года № 475

## г. Богучар

О порядках межведомственного и межуровневого взаимодействия

В целях реализации Федерального [закона](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112746;fld=134) от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения перехода на межведомственное взаимодействие при предоставлении государственных и муниципальных услуг, руководствуясь Уставом Богучарского муниципального района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить порядок формирования и направления запросов в органы власти (организации), предоставляющие государственные и муниципальные услуги согласно приложению 1.
2. Утвердить порядок предоставления ответов на запросы органов власти (организаций), предоставляющих государственные и муниципальные услуги согласно приложению 2.
3. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования в Вестнике органов местного самоуправления Богучарского муниципального района.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Богучарского муниципального района А.В. Гузев

Приложение 1  
к постановлению администрации Богучарского муниципального района

от 13.09.2011 года № 475

Порядок  
 формирования и направления запросов в органы власти (организации), предоставляющие государственные и муниципальные услуги

* 1. Настоящий Порядок формирования и направления запросов в органы власти (организации), предоставляющие государственные и муниципальные услуги (далее - Порядок) устанавливает требования к документам и информации, необходимые для предоставления муниципальных услуг, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия администрации Богучарского муниципального района и подведомственных ей организаций (далее также - орган, предоставляющий муниципальную услугу) с организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг или 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу по формированию и направлению требований о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – «запросов»), в органы государственной власти и подведомственные этим органам организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, а также действия указанных лиц, направивших запрос, по получению ответов на указанные запросы.
  3. При предоставлении муниципальной услуги заявителю орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляет запрос в органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, подведомственные органам государственной власти, в распоряжении которых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления услуги заявителю (далее – «органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация»).
  4. От имени органа, предоставляющего муниципальную услугу, запросы подписывают, в том числе квалифицированной электронной подписью, уполномоченные должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, либо должностные лица, уполномоченные главой администрации Богучарского муниципального района, руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, для подписания указанных запросов.
  5. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, вправе запрашивать в соответствии с настоящим Порядком документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, только при наличии поступившего запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
  6. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, вправе требовать в соответствии с настоящим Порядком только документы и информацию, прямо предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления муниципальной услуги.
  7. Запрос органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с настоящим Порядком документов и (или) информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальных услуг, не допускается, а должностные лица, направившие необоснованный запрос, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  8. Запрос должен содержать следующие сведения:
  9. Наименование органа, направляющего требование о предоставлении документов и (или) информации.
  10. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется требование о предоставлении документов и (или) информации.
  11. Наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг.
  12. 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.
  13. Сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, устанавливаемые в административном регламенте предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации.
  14. Контактная информация для направления ответа на требование.
  15. Дата направления требования и срок ожидаемого ответа на требование.
  16. Фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего требование, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.
  17. Срок подготовки и направления ответа на требование не может превышать пяти рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию. Иные сроки подготовки и направления ответа на требование могут быть установлены в федеральных законах, правовых актах Правительства Российской Федерации и, в соответствии с федеральными законами, в правовых актах субъектов Российской Федерации;
  18. Запрос формируется в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги.
  19. Запрос может быть сформирован в электронном виде.
  20. Если документ или информация, находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, то такой документ или информация запрашивается в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота, установленными локальными нормативными правовыми актами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сроки, не превышающие установленные в настоящем Порядке.
  21. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение одного дня с момента поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:
  22. Оформляют запросы в соответствии с настоящим Порядком и административным регламентом предоставления муниципальной услуги;
  23. Подписывают (передают на подпись уполномоченному должностному лицу) оформленные запросы;
  24. Регистрируют запросы в установленном порядке;
  25. Направляют запросы в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация.

1. Для обработки должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, персональных данных заявителя, имеющихся в ее распоряжении, 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».
2. Запрос заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях предоставления соответствующей муниципальной услуги.
3. В случае, когда для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителем, при обращении за получением муниципальной 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.
4. В случае, когда для предоставления муниципальной услуги необходимо направление запросов в несколько органов о предоставлении документов и информации о лицах, не являющихся заявителем, необходимо получение согласия от каждого из указанных лиц на обработку его персональных данных каждым из органов.
5. В случае, когда нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, 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:

а) документа, сформированного на бумажном носителе (оригинал согласия);

б) копии согласия, сформированного на бумажном носителе, заверенной подписью уполномоченного должностного лица и печатью (штампом) органа, направляющего запрос;

в) электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица;

г) электронного образа документа, сформированного на бумажном носителе.

1. Направление запросов осуществляется следующими способами:
   1. Почтовым отправлением.
   2. Курьером, под расписку.
   3. С использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.
   4. Иными способами, которые не противоречат законодательству.
2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление в соответствии настоящим Порядком и административным регламентом предоставления муниципальной услуги.
3. Если орган, предоставляющий муниципальную 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.
4. Использование единой системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в установленном порядке.
5. При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.
6. При формировании запроса в электронном виде в случае, предусмотренном пунктом 18 настоящего Порядка, дополнительно к запросу прилагается 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.
7. 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, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.
8. При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, согласие заявителя, предусмотренное пунктом 18 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.
9. 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.
10. Ответ на запрос включает в себя документы и информацию, которые были запрошены органом, предоставляющим муниципальную услугу или уведомление об отсутствии соответствующих документов и информации либо уведомление о направлении запроса не по подведомственности.
11. Ответ на запрос направляется органом (организацией), в распоряжении которой находятся документы и информация, в порядке и в сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, в том числе – административным регламентом предоставления муниципальной услуги.
12. Если орган (организация), в распоряжении которого находятся документы и информация, не направил ответ на запрос в установленный законодательством срок, орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает меры для привлечения к ответственности должностных лиц, виновных в непредставлении документов и информации.
13. 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, предоставляющего муниципальную 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.
14. Днем получения ответа на запрос является соответственно дата поступления в распоряжение органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.
15. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.
16. При получении ответа на запрос, должные лица органа, предоставляющего муниципальную 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.
17. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления соответствующей муниципальной услуги.
18. Должностные лица, виновные в нарушении настоящего Порядка привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

Приложение 2  
к постановлению администрации Богучарского муниципального района

от 13.09.2011 года № 475

Порядок  
предоставления ответов на запросы органов власти (организаций), предоставляющих государственные и муниципальные услуги

1. Порядок предоставления ответов на запросы органов власти (организаций), предоставляющих государственные и муниципальные услуги (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 администрации Богучарского муниципального района и подведомственных ей организаций (далее также - орган, предоставляющий муниципальную услугу), в адрес которой направлен запрос, и ее 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 ненадлежаще 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.
3. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при поступлении запроса обязаны принять и зарегистрировать запрос.
4. Днем получения запроса является соответственно дата поступления в распоряжение органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.
5. Прием и регистрация запросов осуществляется в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота, установленными локальными нормативными правовыми актами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сроки, не превышающие установленные настоящим Порядком.
6. Запрос может быть получен в электронном виде.
7. Запрос должен быть зарегистрирован в день его поступления. Запрос, полученный с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, регистрируется в установленном порядке.
8. Зарегистрированный запрос передается на исполнение уполномоченному должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота, установленными локальными нормативными правовыми актами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в срок, не превышающий один рабочий день.
9. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязаны дать ответ на полученный запрос в установленные сроки.
10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, предоставляет документы или информацию в соответствии с настоящим Порядком только в случае, если такие документы или информация предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление соответствующей государственной (муниципальной) услуги, в качестве требуемых для предоставления услуги. В случае, когда нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами предусмотрено предоставление документов и информации только при наличии согласия лица на предоставление такой информации, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, проверяет наличие соответствующего согласия, приложенного к запросу. Указанное в настоящем пункте согласие формируется и прикладывается к запросу в установленном порядке.
11. Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляет следующие действия:

* устанавливает правовые основания направления запроса;
* устанавливает перечень запрошенных документов и информации;
* устанавливает состав сведений, изложенных в запросе и необходимых для подготовки и направления запрошенных документов или информации;
* устанавливает факт наличия таких документов и информации в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу;
* устанавливает непосредственное местонахождение запрашиваемых документов и информации;
* принимает необходимые действия для получения запрашиваемых документов и информации с целью направления их органу (организации), направившего запрос, при наличии соответствующих правовых оснований;
* формирует ответ на запрос.

1. При рассмотрении запроса, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в случае необходимости взаимодействует с органом (организацией), направившим запрос, используя контактную информацию, указанную в запросе.
2. При выявлении отсутствия правовых оснований для направления запроса у органа (организации), направившего запрос, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.
3. Если запрашиваемый документ и (или) информация не находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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).
4. Если запрашиваемый документ и (или) информация не находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, в ответе на запрос указывается это обстоятельство, указывается обоснование отсутствия такого документа (информации), в том числе указание на положение нормативного правового акта (если документ или информация не должен находится в распоряжении такого органа).
5. Если указанные в запросе сведения о заявителе, объектах и обстоятельствах недостаточны для предоставления документа или информации, то в ответе на запрос указывается это обстоятельство, а также перечисляются конкретные сведения, которые необходимы для предоставления документа или информации.
6. 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.
7. Документы и информация, запрошенные органом (организацией), направившим запрос, находящиеся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, включаются в ответ на запрос в виде оригиналов документов, копий оригиналов документов и информационного сообщения.
8. Ответ на запрос формируется в виде документа на бумажном носителе, электронного документа или электронного образа документа, сформированного на бумажном носителе.
9. От имени органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответы на запросы подписывают, в том числе квалифицированной электронной подписью, уполномоченные должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.
10. Ответ на запрос, сформированный в виде документа на бумажном носителе, заверяется печатью (штампом) органа, предоставляющего муниципальную услугу.
11. Сформированный ответ на запрос направляется в орган (организацию), направивший запрос, одним из следующих способов:

* почтовым отправлением;
* курьером, под расписку;
* с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
* иными способами, которые не противоречат законодательству.

1. Способ направления ответа на запрос определяется органом, предоставляющим муниципальную услугу, исходя из способа направления запроса, а также иных обстоятельств, по согласованию с органом (организацией), направивший запрос.
2. Если орган, предоставляющий муниципальную услугу и орган (организация), направивший запрос, подключены к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, то ответ на запрос направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.
3. Использование единой системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в установленном порядке.
4. 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.
5. 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, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.
6. Течение срока ответа на запрос начинается со дня поступления запроса в орган, предоставляющий муниципальную услугу.
7. Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать пяти рабочих дней с момента поступления требования к органу, предоставляющему муниципальную услугу.
8. Если орган, предоставляющий муниципальную услугу, не направил ответ на запрос в установленный законодательством срок, должностные лица, виновные в непредставлении документов и информации, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.
9. 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.
10. Должностные лица, виновные в нарушении настоящего Порядка, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.