



АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.06.2012 № 491

г. Южа

Об утверждении Порядка формирования межведомственных запросов и подготовки ответов на межведомственные запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия

В целях обеспечения перехода на межведомственное взаимодействие при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением администрации Южского муниципального района от 27.04.2012 № 236 «О плане мероприятий по методическому и правовому обеспечению перехода на межведомственное и межуровневое взаимодействие при предоставлении муниципальных услуг», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить порядок формирования межведомственных запросов и подготовки ответов на межведомственные запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в официальном издании «Правовой Вестник Южского муниципального района».

**И.О. главы администрации
Южского муниципального района**



Г.Г. Копаев

**ПОРЯДОК
формирования межведомственных запросов
и подготовки ответов на межведомственные запросы в рамках
межведомственного информационного взаимодействия**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий порядок устанавливает требования к формированию межведомственных запросов и подготовки ответов на них при предоставлении государственных и муниципальных услуг в рамках межведомственного информационного взаимодействия и обязателен для органов местного самоуправления Южского муниципального района, подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (далее - органы и организации, соответственно).

1.2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И НАПРАВЛЕНИЯ
МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА**

2.1. Форма межведомственных запросов на предоставление документов и (или) информации и формат документов и (или) информации, передаваемых по межведомственным запросам в электронном виде, определяются предоставляющим их органом по согласованию с оператором системы межведомственного электронного взаимодействия на территории Южского муниципального района.

2.2. При предоставлении муниципальных услуг (далее - услуги) заявителю органы направляют межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуг, в органы и (или) организации, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация.

2.3. Правом подписи, в том числе с использованием электронной подписи, запросов от имени органов обладают уполномоченные лица в соответствии с административным регламентом предоставления услуги либо в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя органа.

2.4. Органы направляют межведомственный запрос о предоставлении необходимых документов и (или) информации в соответствии с настоящим Порядком только в целях, связанных с предоставлением услуги.

Направление межведомственного запроса органом о предоставлении документов и (или) информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением услуг, не допускается, а должностные лица, направившие такой запрос, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления услуг, в случае если такие документы и (или) информация не были представлены заявителем, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре

муниципальных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлена необходимость представления документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, и на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- дату направления межведомственного запроса;
- фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес служебной электронной почты данного лица для связи.

2.6. Требования пункта 2.5 не распространяются на межведомственные запросы о предоставлении документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

2.7. Органы, предоставляющие услуги, в сроки, определенные административными регламентами предоставления услуг:

- оформляют межведомственный запрос в соответствии с настоящим Порядком и административным регламентом предоставления услуги;
- подписывают (передают на подпись уполномоченному лицу) оформленный межведомственный запрос;
- регистрируют межведомственный запрос;
- направляют межведомственные запросы в органы и (или) организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления услуги.

2.8. Согласие заявителя предоставляется в случаях и порядке, установленных статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Направление межведомственных запросов осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- курьером (под расписку о получении);
- в электронном виде посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

Орган, предоставляющий услугу, самостоятельно определяют способ направления межведомственного запроса в соответствии с настоящим Порядком.

2.10. При направлении межведомственного запроса почтовым отправлением или курьером:

- межведомственный запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе в соответствии с настоящим порядком и правилами делопроизводства и документооборота органа, оказывающего услугу;
- согласие заявителя, предусмотренное пунктом 2.8 настоящего Порядка, направляется в форме документа, сформированного как на бумажном носителе (оригинала или заверенной нотариально копии согласия), так и в форме электронного документа. Если согласие было дано заявителем в форме электронного документа, то такое согласие переводится на бумажный носитель и заверяется лицом, направляющим межведомственный запрос.

2.11. При направлении межведомственного запроса посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного лица органа и (или) организации, оказывающих услуги.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ОТПРАВЛЕНИЯ ОТВЕТА НА МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

3.1. Орган и (или) организация, которым направлен межведомственный запрос, обязаны подготовить и дать ответ на запрос в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Ивановской области.

3.2. Уполномоченное лицо органа и (или) организации, которым направлен межведомственный запрос, осуществляет следующие действия:

- устанавливает соответствие запроса требованиям, предусмотренным статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- устанавливает правовые основания направления запроса;

- устанавливает перечень документов и (или) информации, которые запрошены;

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

- устанавливает факт наличия таких документов и (или) сведений в распоряжении органа и (или) организации, которым направлен запрос;

- устанавливает непосредственное местонахождение запрашиваемых документов и (или) информации;

- осуществляет необходимые действия для сбора запрашиваемых документов и (или) информации с целью направления их органу и (или) организации, направившим запрос, при наличии соответствующих правовых оснований;

- формирует и направляет ответ на межведомственный запрос;

- в случае необходимости взаимодействует с органом и (или) организацией, направившими межведомственный запрос, используя контактную информацию, указанную в запросе.

3.3. Основаниями для отказа в предоставлении документов и (или) информации, указанных в межведомственном запросе, являются:

- отсутствие правовых оснований для направления межведомственного запроса у органа и (или) организации, направивших запрос;

- отсутствие запрашиваемых документов и (или) информации в распоряжении органа и (или) организации, которым направлен межведомственный запрос, в связи с тем, что в соответствии с нормативными правовыми актами документы и (или) информация должны находиться в распоряжении другого органа и (или) организации;

- отсутствие (полное или частичное) в межведомственном запросе для предоставления документа и (или) информации сведений, указанных в пункте 2.5 настоящего Порядка.

Ответ с мотивированным отказом от предоставления документов и (или) информации по указанным основаниям должен содержать:

- положения и реквизиты нормативного правового акта, обосновывающего отсутствие правовых оснований для направления ответа;

- перечень конкретных сведений о заявителе, объектах и обстоятельствах, которые необходимы для предоставления документа и (или) информации.

3.4. Ответ на межведомственный запрос формируется в виде документа на бумажном носителе или в виде электронного документа с приложением к нему запрашиваемых оригиналов документов либо заверенных копий этих документов, а также информационного сообщения. Ответ на запрос, сформированный в виде документа на бумажном носителе, подписывается руководителем органа и (или) организации, которым направлен запрос; ответ в виде электронного документа подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного лица указанного органа и (или) организации.

3.5. От имени органов и (или) организаций, которым направлен межведомственный запрос, ответы на запрос подписывают уполномоченные лица органов и (или) организаций, в том

числе с использованием электронной цифровой подписи.

3.6. Сформированный ответ на межведомственный запрос направляется в орган, направивший запрос.

3.7. Если орган и (или) организация, которым направлен запрос, не направили ответ на запрос в установленный законодательством срок, должностные лица, виновные в непредставлении документов и (или) сведений, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.