



**Муниципальное учреждение
«Администрация Воскресенского муниципального района
Московской области»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.10.2012 № 2815

О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) органами и структурными подразделениями администрации Воскресенского муниципального района Московской области

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», организации межведомственного информационного взаимодействия и координации деятельности отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Воскресенского муниципального района Московской области при предоставлении муниципальных услуг, на основании Устава Воскресенского муниципального района Московской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) органами и структурными подразделениями администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. руководителя администрации
Воскресенского муниципального района

В.И.Дудка

УТВЕРЖДЁН

постановлением муниципального учреждения
«Администрация Воскресенского муниципального
района Московской области»

от 31.10.2012 № 2815

ПОРЯДОК

**межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении
муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) органами и структурными
подразделениями администрации Воскресенского муниципального района
Московской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (далее - Порядок) регулирует действия отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Воскресенского муниципального района Московской области при организации предоставления муниципальных услуг (далее – орган (подразделение), предоставляющий(ее) услуги), по формированию и направлению межведомственных запросов о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальных услуг (далее – межведомственный запрос), находящихся в распоряжении органа (организации), а также по подготовке и направлению ответов на межведомственные запросы.

1.2. Термины и понятия, используемые в Порядке, применяются в том же значении, в котором они определены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон).

1.3. В целях предоставления муниципальной услуги заявителю органы (подразделения), предоставляющие услуги, формируют и направляют межведомственный запрос в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация.

1.4. Межведомственный запрос может быть сформирован на бумажном носителе или в электронном виде.

1.5. Межведомственный запрос должен содержать сведения, установленные статьей 7.2. Федерального закона.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И НАПРАВЛЕНИЯ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА

2.1. Основанием для формирования и направления межведомственного запроса органом (подразделением), предоставляющим(им) услуги, является поступившее заявление (запрос) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Направление межведомственного запроса и представление документов и (или) информации допускается только в целях предоставления муниципальной услуги.

2.3. Направление межведомственного запроса о представлении документов и (или) информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальных услуг, не допускается.

2.4. Специалист (работник) органа (подразделения), предоставляющего(его) услуги, в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления (запроса) заявителя о предоставлении услуги:

- формирует межведомственный запрос;
- передает оформленный межведомственный запрос на подпись руководителю органа

(подразделения) или уполномоченному им лицу;

- регистрирует межведомственный запрос в установленном порядке;
- направляет межведомственный запрос в орган (организацию), в распоряжении которого(ой) находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления услуги.

2.5. Орган (подразделение), предоставляющий(ее) услугу, определяет способ направления межведомственного запроса и направляет его в порядке, установленном административным регламентом. В случае, если способ не предусмотрен административным регламентом, запрос отправляется в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

2.6. От имени органов (подразделений), предоставляющих услуги, межведомственный запрос подписывается, в том числе электронной подписью, руководителем органа (подразделения) либо уполномоченным на то лицом, заверяется печатью (штампом) этого органа (подразделения) в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

2.7. Должностное лицо, не предоставившее (несвоевременно предоставившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. СПОСОБЫ НАПРАВЛЕНИЯ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА, ОТВЕТА НА МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

3.1. Орган (подразделение), предоставляющий (ее) услугу, определяет способ направления межведомственного запроса:

- в соответствии с административным регламентом;
- в соответствии технологическими картами межведомственного взаимодействия.

3.2. Орган (подразделение), предоставляющий (ее) услугу при формировании и направлении межведомственного запроса, руководствуется утверждённой формой межведомственного запроса согласно приложению к настоящему Порядку, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или административным регламентом.

3.3. Органы (подразделения), которым направлен межведомственный запрос, определяют способ направления ответа на межведомственный запрос, исходя от способа направления межведомственного запроса.

3.4. Межведомственный запрос, ответ на межведомственный запрос могут быть направлены следующими способами:

3.4.1. В форме бумажного документа:

- почтовым отправлением (с уведомлением);
- курьером, под расписку;
- с использованием факсимильной связи;

3.4.2. В форме электронного документа:

- записанного на носитель информации, подписанного электронной подписью и переданного курьером;
- с использованием электронной почты;
- с использованием системы электронного документооборота и делопроизводства администрации Воскресенского муниципального района Московской области;
- с использованием государственной информационной системы «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия Московской области».

4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И НАПРАВЛЕНИЯ ОТВЕТА НА МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

4.1. Органы (подразделения), которым направлен межведомственный запрос, обязаны принять и зарегистрировать межведомственный запрос. Межведомственный запрос должен быть

зарегистрирован в день его поступления в распоряжение органа (подразделения), которому(ому) направлен межведомственный запрос. Днем получения межведомственного запроса является дата его регистрации в органе (подразделении), которому направлен межведомственный запрос.

4.2. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня его поступления в орган (подразделение), в распоряжении которого(ой) находятся документы и (или) информация. Иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос могут быть установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Московской области и администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

4.3. Орган (подразделение), получивший (ее) межведомственный запрос, представляет документы и (или) информацию в случае, если такие документы и (или) информация предусмотрены нормативными правовыми актами, регуливающими предоставление соответствующей муниципальной услуги.

4.5. Орган (подразделение), которому(ому) направлен межведомственный запрос, при его рассмотрении:

- определяет правовые основания направления межведомственного запроса;
- устанавливает состав документов и (или) информации, необходимых для подготовки и направления в орган (организацию), направивший(ую) межведомственный запрос;
- определяет наличие запрашиваемых документов и (или) информации;
- осуществляет формирование и обработку запрашиваемых документов и (или) информации с целью направления их органу (организации), направившему (ей) межведомственный запрос;
- формирует ответ на межведомственный запрос;
- регистрирует ответ на межведомственный запрос в установленном порядке;
- осуществляет иные действия, необходимые для предоставления запрашиваемых документов и (или) информации.

4.6. При рассмотрении межведомственного запроса орган (подразделение) в случае необходимости взаимодействует с органом (организацией), направившим(ей) межведомственный запрос, используя контактную информацию, указанную в межведомственном запросе.

4.7. Ответ на межведомственный запрос включает в себя документы и (или) информацию, которые были запрошены органом (организацией), предоставляющим(ей) услуги, либо содержит информацию об отсутствии соответствующих документов и (или) информации.

4.8. В представлении запрашиваемых документов и (или) информации органу (подразделению), оказывающему(ей) услуги, может быть отказано в случаях:

- направления межведомственного запроса, оформленного с нарушением требований, предъявляемых Федеральным законом;
- запроса документов и (или) информации, представление которых в соответствии с законодательством не является необходимым для предоставления муниципальной услуги заявителю.

4.9. В случае, если орган (подразделение) не располагает запрашиваемым документом и (или) информацией, указанный орган (подразделение) уведомляет орган (организацию), направивший(ую) межведомственный запрос, в течение пяти рабочих дней с даты регистрации межведомственного запроса.

4.10. Запрошенные органом (организацией) документы и (или) информация прикладываются к ответу на межведомственный запрос в виде оригиналов документов либо их копий.

4.11. Полученный ответ на запрос орган (подразделение) регистрирует в установленном порядке в течение одного рабочего дня с момента его поступления.

5. ВОПРОСЫ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ПРОЦЕССЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

5.1. Для обработки персональных данных заявителя в целях предоставления муниципальных услуг не требуется получения согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

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

5.3. В случае, если нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, правовыми актами администрации Воскресенского муниципального района Московской области предусмотрено представление документов и (или) информации только при наличии согласия лица на представление таких документов и (или) информации или обработку иным образом его персональных данных, к межведомственному запросу прилагается соответствующее согласие. Согласие может быть направлено в виде:

- документа, сформированного на бумажном носителе (оригинал согласия);
- копии согласия, сформированного на бумажном носителе, заверенной подписью уполномоченного лица и печатью органа (подразделения), направляющего (ей) запрос;
- подписанного электронной подписью уполномоченного лица электронного документа;
- электронного образа документа, сформированного на бумажном носителе.

к Порядку межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Воскресенского муниципального района Московской области

ФОРМА ЗАПРОСА
(официальный бланк учреждения)

№ _____

На № _____

(наименование органа власти, подразделения, в адрес которых направляется межведомственный запрос)

**МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ (ИНФОРМАЦИИ)**

В целях предоставления муниципальной услуги

(наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа

идентификатор/реестровый номер муниципальной услуги в Реестре муниципальных услуг
Воскресенского муниципального района Московской области)

в соответствии с

(наименование нормативного правового акта, которым установлено предоставление документа(ов) и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и реквизиты данного нормативного правового акта)

прошу в срок до « ____ » _____ 20 __ г. предоставить в наш адрес посредством

(указывается желаемый способ получения ответа на межведомственный запрос: почтовым отправлением (с уведомлением); курьером, под расписку; с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия; иными способами (факсимильная, телеграфная связь, электронная почта с электронной подписью)

следующие документы (информацию):

(наименование документа или сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации)

В ОТНОШЕНИИ

(указывается наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество гражданина, индивидуального предпринимателя, а также описание сведений, передаваемых в составе запроса)

Ответ на межведомственный запрос прошу направить в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иной срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлен федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Руководитель _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата _____

Исполнитель:

Фамилия, имя, отчество

должность

номер служебного телефона и адрес электронной почты данного лица