



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 25 января 2013г.

№ 40

Об утверждении Порядка представления документов и информации, необходимых для предоставления муниципальных услуг Анадырского муниципального района, в рамках межведомственного информационного взаимодействия

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», организации межведомственного информационного взаимодействия и координации деятельности органов местного самоуправления Анадырского муниципального района и подведомственных им организаций при предоставлении муниципальных услуг, Администрация Анадырского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок представления документов и информации, необходимых для предоставления муниципальных услуг Анадырского муниципального района, в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - Порядок).

2. Органам местного самоуправления Анадырского муниципального района и подведомственным им учреждениям и организациям:

2.1. Руководствоваться Порядком при подготовке запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальных услуг, с использованием межведомственного информационного взаимодействия (далее - межведомственные запросы), а также ответов на межведомственные запросы;

2.2. Определить должностных лиц, ответственных за регистрацию межведомственных запросов и направление ответов на межведомственные запросы;

2.3. Ознакомить с Порядком муниципальных служащих органов местного самоуправления, принимающих участие в предоставлении муниципальных услуг и подготовке ответов на межведомственные запросы.

3. Рекомендовать органам местного самоуправления поселений, расположенных на территории Анадырского муниципального района, соблюдать Порядок при организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя начальника Организационного управления Администрации Анадырского муниципального района Т.Н. Черторижскую.

Глава Администрации

В.С. Вильдяйкин

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Анадырского муниципального района
25 января 2013г. № 40

Порядок представления документов и информации, необходимых для предос- тавления муниципальных услуг Анадырского муниципального района, в рамках межведомственного информационного взаимодействия

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок представления документов и информации, необходимых для предоставления муниципальных услуг Анадырского муниципального района, в рамках межведомственного информационного взаимодействия регулирует действия органов местного самоуправления Анадырского муниципального района и подведомственных им организаций, при предоставлении муниципальных услуг (далее - Орган, предоставляющий услуги), по формированию и направлению межведомственных запросов о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - Межведомственный запрос), в исполнительные органы государственной власти Чукотского автономного округа, органы местного самоуправления Чукотского автономного округа, подведомственные им государственные и муниципальные учреждения, государственные и муниципальные унитарные предприятия, в распоряжении которых находятся такие документы и (или) информация (далее - Орган, в распоряжении которого находятся документы и (или) информация), а также по подготовке и направлению ответов на межведомственные запросы.

1.2. Термины и понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в том значении, в котором они определены в Федеральном законе от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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

1.4. Межведомственный запрос должен содержать сведения, установленные статьей 7.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.5. Настоящий Порядок не распространяется на случаи, когда документы и информация могут быть запрошены или представлены в соответствии с Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным Распоряжением Правительства Чукотского автономного округа от 16 февраля 2011 года № 58-рп «Об утверждении Положения об информаци-

онной системе межведомственного электронного взаимодействия Чукотского автономного округа».

2. Порядок формирования и направления межведомственного запроса

2.1. Основанием для формирования и направления межведомственного запроса органом, предоставляющим услуги, является поступившее обращение заявителя о предоставлении государственной услуги.

2.2. Направление Межведомственного запроса и представление документов и (или) информации допускается только для целей 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. Должностное лицо Органа, предоставляющего услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления запроса заявителя о предоставлении услуги:

- 1) формирует Межведомственный запрос;
- 2) передает оформленный Межведомственный запрос на подпись руководителю или уполномоченному лицу;
- 3) регистрирует Межведомственный запрос;
- 4) направляет Межведомственный запрос в Орган, в распоряжении которого находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления услуги.

2.5. Межведомственный запрос от имени Органа, предоставляющего услугу, подписывается руководителем соответствующего органа, либо уполномоченным на то лицом и заверяется печатью (штампом) этого органа.

3. Способы направления межведомственного запроса, ответа на межведомственный запрос

3.1. Способы направления Межведомственного запроса (ответа на межведомственный запрос) самостоятельно определяются органом, предоставляющим услугу (органом, в распоряжении которого находятся документы и (или) информация):

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

3.2. Орган, предоставляющий услугу, при формировании и направлении межведомственного запроса руководствуется Formой межведомственного запроса, установленной в Приложении к настоящему Порядку, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

- 1) на бумажном носителе:

- а) почтовым отправлением (с уведомлением);
- б) с курьером;
- 2) средствами электросвязи (факсимильная, телеграфная связь);
- 3) в форме электронного документа, в том числе подписанного электронной подписью:
 - а) записанного на носитель информации и переданного с курьером;
 - б) с использованием электронной почты;
 - в) с использованием системы электронного документооборота и делопроизводства Чукотского автономного округа.

4. Порядок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос

4.1. Орган, в распоряжении которого находятся документы и (или) информация, обязан принять и зарегистрировать направленный ему межведомственный запрос. Межведомственный запрос должен быть зарегистрирован в день его поступления в Орган, в распоряжении которого находятся документы и (или) информация.

4.2. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня его поступления в Орган, в распоряжении которого находятся документы и (или) информация, 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 Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами Анадырского муниципального района.

4.3. Орган, в распоряжении которого находятся документы и (или) информация при получении межведомственного запроса, представляет документы и (или) информацию в случае, если такие документы и (или) информация предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление соответствующей муниципальной услуги, в качестве необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.4. Орган, в распоряжении которого находятся документы и (или) информация, при рассмотрении межведомственного запроса:

- 1) определяет правовые основания направления межведомственного запроса;
- 2) устанавливает состав документов и (или) информации, необходимых для подготовки и направления в Орган, предоставляющий услугу;
- 3) определяет наличие запрашиваемых документов и (или) информации;
- 4) осуществляет формирование и обработку запрашиваемых документов и (или) информации с целью направления их Органу, предоставляющему услугу;
- 5) формирует ответ на межведомственный запрос;
- 6) регистрирует ответ на межведомственный запрос;

7) направляет ответ на межведомственный запрос Органу, предоставляющему муниципальную услугу;

8) осуществляет иные действия, необходимые для представления запрашиваемых документов и (или) информации.

4.5. При рассмотрении межведомственного запроса Орган, в распоряжении которого находятся документы и (или) информация, в случае необходимости взаимодействует с органом, направившим межведомственный запрос, используя контактную информацию, указанную в межведомственном запросе или протоколе.

4.6. Ответ на межведомственный запрос включает в себя документы и (или) информацию, которые были запрошены Органом, предоставляющим услугу, либо содержит информацию об отсутствии соответствующих документов и (или) информации.

4.7. В представлении запрашиваемых документов и (или) информации Органу, предоставляющему услугу, может быть отказано в случаях:

1) направления межведомственного запроса, оформленного с нарушением требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

2) запроса документов и (или) информации, представление которых в соответствии с законодательством не является необходимым для предоставления муниципальной услуги заявителю;

3) отсутствия документов, подтверждающих наличие согласия на обработку персональных данных лиц или их законных представителей, в случаях, установленных пунктом 5.2 настоящего Порядка;

4) направления межведомственного запроса не по подведомственности.

4.8. Отказ в представлении запрашиваемых документов и (или) информации направляется органу, предоставляющему муниципальную услугу, в течение пяти рабочих дней с даты регистрации межведомственного запроса.

4.9. Ответ на межведомственный запрос регистрируется органом, предоставляющим услугу, 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 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.2. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных

данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

5.3. В случае, когда нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа предусмотрено представление документов и (или) информации только при наличии согласия заявителя 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:

- 1) документа, сформированного на бумажном носителе (оригинал согласия);
- 2) копии согласия, сформированного на бумажном носителе, заверенной подписью уполномоченного лица и печатью органа, направляющего межведомственный запрос;
- 3) электронного документа.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку представления документов и информации, необходимых для предоставления муниципальных услуг Анадырского муниципального района, в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Форма

(наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос
(может быть исполнен на бланке с угловым штампом))

Дата _____
Исх. № _____

(наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос)

Межведомственный запрос о представлении документов/информации

На основании статей 6, 7, 7.1, 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления муниципальной услуги

(наименование услуги)

(идентификатор/реестровый номер муниципальной услуги в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций)/реестре муниципальных услуг Чукотского автономного округа)

прошу в срок до _____ 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 цифровой подписью))

следующие документы/информацию:

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

Документы/информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены

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

Руководитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исп. Ф.И.О., № телефона (адрес электронной почты)