Приложение № 1

к постановлению администрации

муниципального образования

«Светлогорский район»

от « 15 » июня 2011 г. № 281

**Порядок**

требования документов и информации, необходимых для предоставления муниципальных услуг и получаемых

с использованием межведомственного информационного взаимодействия структурными подразделениями

администрации муниципального образования «Светлогорский район»,

участвующими в предоставлении муниципальных услуг

1. Порядок требования документов и информации, необходимых для предоставления муниципальных услуг, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия структурными подразделениями администрации муниципального образования «Светлогорский район» 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 администрации муниципального образования «Светлогорский район» и организаций, участвующих в предоставлении услуг (далее – структурные подразделения администрации, организации, оказывающие услуги»), по направлению требований о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – «запросов»), в администрацию муниципального образования «Светлогорский район» и подведомственные администрации 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 структурные подразделения администрации, организации, оказывающие услуги, направляют запрос в те органы государственной власти, структурные подразделения администрации муниципального образования «Светлогорский район» и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, в распоряжении которых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, правовыми актами муниципального образования «Светлогорский район» находятся необходимые для предоставления услуги заявителю документы и информация (далее – органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация»).
4. От имени структурных подразделений администрации муниципального образования «Светлогорский район», организаций, оказывающих услуги, запросы подписывают, в том числе электронной подписью, должностные лица, уполномоченные главой администрации муниципального образования «Светлогорский район», (руководителем организации), оказывающих услуги.
5. Должностные лица администрации муниципального образования «Светлогорский район» (организаций), оказывающих услуги, 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 администрации муниципального образования «Светлогорский район» (организаций), оказывающих услуги, вправе требовать в соответствии с настоящим Порядком только документы и информацию, прямо предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления муниципальной услуги.
7. Запрос структурных подразделений администрации муниципального образования «Светлогорский район» (организациями), оказывающими услуги, в соответствии с настоящим Порядком документов и 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:

1) наименование структурного подразделения администрации (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.

1. Запрос может быть сформирован в электронном виде.
2. Если документ или информация, находятся в распоряжении администрации муниципального образования «Светлогорский район» (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 администрации (организации), в сроки, не превышающие установленные в настоящем Порядке.
3. Должностные лица структурных подразделений администрации (организаций), оказывающих услуги, в течение дня с момента поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

* оформляют запросы в соответствии с настоящим Порядком и административным регламентом предоставления муниципальной услуги;
* подписывают (передают на подпись уполномоченному должностному лицу) оформленные запросы;
* регистрируют запросы в установленном порядке;
* направляют запросы в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация.

1. Для обработки должностными лицами органов (организаций), оказывающих услуги, персональных данных заявителя, имеющихся 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».
2. Запрос заявителя в орган (организацию), оказывающий услуги, о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в таком органе (организации) 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, то 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 (организаций) 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.
5. В случае, когда нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калининградской области, правовыми актами муниципального образования «Светлогорский район» 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 (организации), направляющего запрос,

в) подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица электронного документа,

г) электронного образа документа, сформированного на бумажном носителе.

1. Направление запросов осуществляется следующими способами:

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

1. Структурное подразделение администрации (организация), оказывающее услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление в соответствии настоящим Порядком и административным регламентом предоставления муниципальной услуги.
2. Если структурное подразделение администрации (организация), оказывающее 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.
3. Использование единой системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в установленном порядке.
4. При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.
5. 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.
6. 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) структурного подразделения администрации (организации), оказывающего услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.
7. 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.
8. 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.
9. Ответ на запрос включает в себя документы и информацию, которые были запрошены структурным подразделением администрации (организацией), оказывающим услугу, или уведомление об отсутствии соответствующих документов и информации либо уведомление о направлении запроса не по подведомственности.
10. Ответ на запрос направляется органом (организацией), в распоряжении которого находятся документы и информация, в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, правовыми актами муниципального образования «Светлогорский район», в том числе – административным регламентом предоставления муниципальной услуги.
11. 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.
12. 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.
13. Днем получения ответа на запрос является соответственно дата поступления в распоряжение структурного подразделения администрации (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.
14. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.
15. При получении ответа на запрос, должные лица структурного подразделения администрации (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.
16. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления соответствующей муниципальной услуги.
17. Должностные лица, виновные в нарушении настоящего Порядка привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.