Приложение № 2

к постановлению администрации

муниципального образования

«Светлогорский район»

от « 15 » июня 2011 г. № 281

**Порядок**

подготовки и направления ответа на требование о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием межведомственного информационного взаимодействия

структурными подразделениями администрации

муниципального образования «Светлогорский район» и подведомственными организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг

1. Порядок подготовки и направления ответа на требование о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием межведомственного информационного взаимодействия структурными подразделениями администрации муниципального образования «Светлогорский район» и подведомственными 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. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

* Запрос – требование о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием межведомственного информационного взаимодействия;
* организации, которым направлен запрос – структурные подразделения администрации и организации, участвующие в предоставлении государственных (муниципальных) услуг и подведомственные администрации муниципального образования «Светлогорский район», которым поступил запрос;
* Орган (организация), направивший запрос - органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, структурные подразделения администрации муниципального образования «Светлогорский район» и подведомственные этим органам организации, участвующие в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, направившие запрос в связи с предоставлением государственной или муниципальной услуги заявителю.

1. Настоящий Порядок регулирует действия структурных подразделений администрации муниципального образования «Светлогорский район» (организаций), которым направлен запрос, и их 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 ненадлежащее 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.
2. Структурные подразделения администрации муниципального образования «Светлогорский район» (организации), которым направлен запрос, обязаны принять и зарегистрировать запрос.
3. Днем получения запроса является соответственно дата поступления в распоряжение структурного подразделения администрации муниципального образования «Светлогорский район» (организации), которому направлен запрос, 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.
4. Прием и регистрация запросов осуществляется в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота, установленными локальным актом администрации муниципального образования «Светлогорский район» или организации, в сроки, не превышающие установленные настоящим Порядком.
5. Запрос может быть получен в электронном виде.
6. Запрос должен быть зарегистрирован в день его поступления в распоряжение структурного подразделения администрации муниципального образования «Светлогорский район» (организации), которому направлен запрос. Запрос, полученный с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, регистрируется в установленном порядке.
7. Зарегистрированный запрос передается на исполнение уполномоченному должностному лицу структурного подразделения администрации муниципального образования «Светлогорский район» (организации), которому направлен запрос, в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота, установленными локальным актом администрации муниципального образования «Светлогорский район» или организации, в срок, не превышающий один рабочий день.
8. Структурное подразделение администрации муниципального образования «Светлогорский район» (организация), которому направлен запрос, обязан дать ответ на полученный запрос в установленные сроки.
9. Структурное подразделение администрации муниципального образования «Светлогорский район» (организация), которому направлен запрос, 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, Калининградской области, муниципальными правовыми актами предусмотрено предоставление документов и информации только при наличии согласия лица на предоставление такой информации, должностное лицо структурного подразделения администрации муниципального образования «Светлогорский район» (организации), которому направлен запрос, проверяет наличие соответствующего согласия, приложенного к запросу. Указанное в настоящем пункте согласие формируется и прикладывается к запросу в установленном порядке.
10. Должностное лицо структурного подразделения администрации муниципального образования «Светлогорский район» (организации), которому направлен запрос, осуществляет следующие действия:

* устанавливает правовые основания направления запроса;
* устанавливает перечень документов и информации, которая запрошена;
* 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 (организации), которой направлен запрос;
* устанавливает непосредственное местонахождение запрашиваемых документов и информации;
* принимает необходимые действия для получения запрашиваемых документов и информации с целью направления их органу (организации), направившим запрос, при наличии соответствующих правовых оснований;
* формирует ответ на запрос.

1. При рассмотрении запроса должностное лицо структурного подразделения администрации муниципального образования «Светлогорский район» (организации), которому направлен запрос, в случае необходимости взаимодействует с органом (организацией), направившей запрос, используя контактную информацию, указанную в запросе.
2. При выявлении отсутствия правовых оснований для направления запроса у органа (организации), направившей запрос, должностное лицо структурного подразделения администрации муниципального образования «Светлогорский район» (организации), которому направлен запрос, 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 структурного подразделения администрации муниципального образования «Светлогорский район» (организации), которому направлен запрос, 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 структурного подразделения администрации муниципального образования «Светлогорский район» (организации), которому направлен запрос, 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), направившей запрос, находящиеся в распоряжении структурного подразделения администрации муниципального образования «Светлогорский район», которому направлен запрос, 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 структурного подразделения администрации муниципального образования «Светлогорский район» (организаций), которым направлен запрос, ответы на запросы подписывают, в том числе квалифицированной электронной подписью, уполномоченные должностные лица структурного подразделения администрации муниципального образования «Светлогорский район» (организаций), которым направлен запрос.
10. Ответ на запрос, сформированный в виде документа на бумажном носителе, заверяется печатью (штампом) структурного подразделения администрации муниципального образования «Светлогорский район» (организации), которой направлен запрос.
11. Сформированный ответ на запрос направляется в орган (организацию), направившим запрос, одним из следующих способов:

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

1. Способ направления ответа на запрос определяется структурным подразделением администрации муниципального образования «Светлогорский район» (организацией), которому направлен запрос, исходя из способа направления запроса, а также иных обстоятельств, по согласованию с органом (организацией), направившей запрос.
2. Если структурное подразделение администрации муниципального образования «Светлогорский район» (организация), которому направлен запрос, 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) структурного подразделения администрации муниципального образования «Светлогорский район» (организации), оказывающего услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.
6. Течение срока ответа на запрос начинается со дня поступления запроса в структурное подразделение администрации муниципального образования «Светлогорский район» (организацию), в который направлен запрос.
7. Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать пяти рабочих дней с момента поступления требования к структурному подразделению администрации муниципального образования «Светлогорский район» (организации), которому направлен запрос.
8. Если структурное подразделение администрации муниципального образования «Светлогорский район» (организация), которому направлен запрос, не направили 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.