РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЧУНСКИЙ РАЙОН

администрациЯ

ЛЕСОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

##### Постановление

21.06.2012 № 69

р.п.Лесогорск

**Об утверждении Порядка**

**подготовки и направления запросов и ответа на требование о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных (муниципальных) услуг с использованием межведомственного информационного взаимодействия органами местного самоуправления Лесогорского муниципального образования и организациями, участвующими в предоставлении государственных (муниципальных) услуг**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Лесогорского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок подготовки и направления запросов и ответов на требование о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных (муниципальных) услуг с использованием межведомственного информационного взаимодействия органами местного самоуправления Лесогорского муниципального образования и организациями, участвующими в предоставлении государственных (муниципальных) услуг согласно приложению.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Лесогорского муниципального образования и в средствах массовой информации- газете « Лесогорский вестник».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющую делами администрации Лесогорского муниципального образования Никифорову Е.И.

Глава Лесогорского муниципального образования П.А.Каширцев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению Администрации Лесогорского МО от 21.06.2012 года № 69«Об утверждении Порядка подготовки и направления запросов и ответов на требование о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных (муниципальных) услуг с использованием межведомственного информационного взаимодействия органами местного самоуправления Лесогорского муниципального образования и организациями, участвующими в предоставлении государственных (муниципальных) услуг» |

**ПОРЯДОК**

**подготовки и направления запросов и ответов на требование о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных (муниципальных) услуг с использованием межведомственного информационного взаимодействия органами местного самоуправления Лесогорского муниципального образования организациями, участвующими в предоставлении государственных (муниципальных) услуг**

1. Порядок подготовки и направления запросов и ответов на требование о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных (муниципальных) услуг с использованием межведомственного информационного взаимодействия органами местного самоуправления Лесогорского муниципального образования и организациями, участвующими в предоставлении государственных (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:

1) Запрос - требование о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных (муниципальных) услуг, с использованием межведомственного информационного взаимодействия;

2) Органы (организации), которым направлен запрос –органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации, участвующие в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, которым поступил запрос;

3) Орган (организация), направивший запрос - органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации, участвующие в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, направившие запрос в связи с предоставлением государственной или муниципальной услуги заявителю.

3 . Настоящий Порядок регулирует действия органов (организаций), которым направлен запрос, и их должностных лиц по приему запроса, формированию и направлению ответов на запрос в органы (организации), направившие запрос, а также действия по подготовке и направлению запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации, участвующие в предоставлении государственных (муниципальных) услуг.

 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.

4. Органы (организации), которым направлен запрос, обязаны принять и зарегистрировать запрос.

5. Днем получения запроса является соответственно дата поступления в распоряжение органа (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.

6. Прием и регистрация запросов осуществляется в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота, установленными локальным актом соответствующего органа или организации, в сроки, не превышающие установленные настоящим Порядком.

7. Запрос может быть получен в электронном виде.

8. Запрос должен быть зарегистрирован в день его поступления в распоряжение органа (организации), которому направлен запрос. Запрос, полученный с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, регистрируется в соответствии с действующим законодательством.

9. Зарегистрированный запрос передается на исполнение уполномоченному должностному лицу органа (организации), которому направлен запрос, в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота, установленными локальным актом соответствующего органа или организации, в срок, не превышающий один рабочий день.

10. Орган (организация), которому направлен запрос, обязан дать ответ на

полученный запрос в установленные сроки.

11. Орган (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 муниципальной услуги, в качестве требуемых для предоставления услуги. В случае, когда нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами Чунского района предусмотрено предоставление документов и информации только при наличии согласия лица на предоставление такой информации, должностное лицо органа (организации), которому направлен запрос, проверяет наличие соответствующего согласия, приложенного к запросу. Указанное в настоящем пункте согласие формируется и прикладывается к запросу.

12. Должностное лицо органа (организации), которому направлен запрос, осуществляет следующие действия:

1) устанавливает правовые основания направления запроса;

2) устанавливает перечень документов и информации, которая запрошена;

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

4) устанавливает факт наличия таких документов и информации в распоряжении органа (организации), которой направлен запрос;

5) устанавливает непосредственное местонахождение запрашиваемых документов и информации;

6) принимает необходимые действия для получения запрашиваемых документов и информации с целью направления их органу (организации), направившим запрос, при наличии соответствующих правовых оснований;

7) формирует ответ на запрос.

13. При рассмотрении запроса должностное лицо органа (организации), которому направлен запрос, в случае необходимости взаимодействует с органом (организацией), направившей запрос, используя контактную информацию, указанную в запросе.

14. При выявлении отсутствия правовых оснований для направления запроса у органа (организации), направившей запрос, должностное лицо органа (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.

15. Если запрашиваемый документ и (или) информация не находятся в распоряжение органа (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).

16. Если запрашиваемый документ и (или) информация не находятся в распоряжении органа (организации), которому направлен запрос, или таковые сведения недостаточны для предоставления документа и (или)информации, то в ответе на запрос указывается обстоятельства и обоснования отсутствия такого документа и (или) информации, а при недостаточности сведений, так же перечисляются конкретные сведения, которые необходимы для предоставления документа и (или) информации.

17. 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.

18. Документы и информация, запрошенные органом (организацией), направившей запрос, находящиеся в распоряжении органа, которому направлен запрос, включаются в ответ на запрос в виде оригиналов документов, копий оригиналов документов и информационного сообщения.

19. Ответ на запрос формируется в виде документа на бумажном носителе,электронного документа или электронного образца документа, сформированного на бумажном носителе.

20. От имени органов (организаций), которым направлен запрос, ответы на запросы подписывают, в том числе квалифицированной электронной подписью, уполномоченные должностные лица органов (организаций), которым направлен запрос.

21. Ответ на запрос, сформированный в виде документа на бумажном носителе, заверяется печатью (штампом) органа (организации), которой направлен запрос.

22. Сформированный ответ на запрос направляется в орган (организацию),направившим запрос, одним из следующих способов:

1) почтовым отправлением;

2) курьером, под расписку;

3) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

4) иными способами, не противоречащими законодательству.

23. Способ направления ответа на запрос определяется органом (организацией), которому направлен запрос, исходя из способа направления запроса, а также иных обстоятельств, по согласованию с органом (организацией), направившей запрос.

24. Если орган (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.

25. Использование единой системы межведомственного электронного

взаимодействия осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

26. 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.

27. 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) органа (организации), оказывающей услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

28. Течение срока ответа на запрос начинается со дня поступления запроса в орган (организацию), в который направлен запрос.

29. Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать пяти рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), которому направлен запрос.

30. 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.

31. Должностные лица, виновные в нарушении настоящего Порядка, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

Управляющая делами администрации

Лесогорского муниципального образования Е.И.Никифорова