



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.06.2016

№ 532

г. Кореновск

**«Об утверждении Порядка требования документов и информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальных услуг»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования Кореновский район постановляет:

1. Утвердить Порядок требования документов и информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальных услуг (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район в сети «Интернет».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Кореновский район, начальника управления экономики А.Г. Козицкого.
4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава  
муниципального образования  
Кореновский район

С.А. Голобородько

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
Кореновский район  
от 14.06.2016 № 532

## ПОРЯДОК

### **требования документов и информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальных услуг**

1. Порядок требования документов и информации, необходимых для предоставления муниципальных услуг, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия администрации муниципального образования Кореновский район и подведомственных ей муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (далее - "Порядок"), разработан в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановление Правительства РФ от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

2. Настоящий Порядок регулирует действия должностных лиц отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кореновский район и подведомственных муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (далее - Исполнитель, оказывающий услуги), по формированию и направлению требований о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - межведомственных запросов), в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, а также действия указанных лиц, направивших межведомственный запрос, по получению ответов на указанные межведомственные запросы.

3. При предоставлении муниципальной услуги заявителю, Исполнитель, оказывающий услуги, направляет межведомственный запрос в те органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, подведомственные органам государственной власти или органам местного самоуправления, в распоряжении которых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской

Федерации, муниципальными правовыми актами находятся необходимые для предоставления услуги заявителю документы и информация (далее - органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация).

4. От имени Исполнителя, оказывающего услуги, межведомственный запрос подписывают, в том числе, квалифицированной электронной подписью уполномоченные должностные лица Исполнителя, оказывающего услуги, в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, либо должностные лица, уполномоченные руководителем Исполнителя, оказывающего услуги.

5. Должностные лица Исполнителя, оказывающего 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 Исполнителя, оказывающего услуги, вправе требовать в соответствии с настоящим Порядком только документы и информацию, прямо предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления муниципальной услуги.

7. Межведомственный запрос Исполнителя, оказывающего 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 межведомственный запрос, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

3) наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

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

б) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию. Иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос могут быть установлены в федеральных законах, правовых актах Правительства Российской Федерации и, в соответствии с федеральными законами, в правовых актах субъектов Российской Федерации;

9. Межведомственный запрос формируется в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

10. Межведомственный запрос может быть сформирован в электронном виде, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

11. Если документ или информация, находятся в распоряжении другого отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Кореновский район или подведомственного муниципального учреждения, то такой документ или информация запрашиваются Исполнителем, оказывающим услугу в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота, установленными локальным актом соответствующего органа местного самоуправления, в сроки, не превышающие установленные в настоящем Порядке.

12. Должностные лица Исполнителя, оказывающего услуги, в течение одного 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 межведомственные запросы в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация для исполнения муниципальной услуги.

13. Для обработки должностными лицами Исполнителя, оказывающего услуги, персональных данных заявителя, имеющих в его распоряжении, 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. N 152-ФЗ "О персональных данных".

14. Запрос заявителя Исполнителю, оказывающего услуги, о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в таком органе в целях предоставления соответствующей муниципальной услуги.

15. 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 подтверждающие наличие согласия, указанных лиц (их законных представителей) на обработку персональных данных таких лиц.

16. В случае, когда для предоставления муниципальной услуги необходимо направление межведомственных запросов в несколько органов 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.

17. В случае, когда нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами предусмотрено предоставление документов и информации только при наличии согласия лица на предоставление такой информации или обработку иным образом его персональных данных, к межведомственному 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, направляющего межведомственный запрос и печатью (штампом) администрации муниципального образования Кореновский район,

в) подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица электронного документа,

г) электронного образа документа с электронной цифровой подписью, сформированного на бумажном носителе (копия сканированного документа, хранящаяся в информационной системе).

18. Направление межведомственных запросов осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением (с уведомлением);
- курьером, под расписку;
- с использованием единой СМЭВ;

- иными способами (факсимильная, телеграфная связь, электронная почта с электронной цифровой подписью).

19. Исполнитель, оказывающий услугу, определяет способ направления межведомственного запроса и осуществляет его направление в соответствии с настоящим Порядком и административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

20. При направлении запроса с использованием единой СМЭВ межведомственный запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

21. Использование единой СМЭВ осуществляется в порядке установленном порядке Постановлением Правительства РФ от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

22. При формировании межведомственного запроса в электронном виде в случае, предусмотренном пунктом 17 настоящего Порядка, дополнительно к межведомственному 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 цифровой подписью ответственного должностного лица, направившего межведомственный запрос.

23. При направлении межведомственного запроса почтовым отправлением или курьером, межведомственный запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) администрации муниципального образования Кореновский район, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

24. При направлении межведомственного 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.

25. Днем направления межведомственного запроса считается соответственно дата отправления почтового отправления, дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в единой СМЭВ, дата отправки межведомственного запроса, направленного иными способами (факсимильная, телеграфная связь, электронная почта с электронной цифровой подписью (ЭЦП)).

26. Ответ на межведомственный запрос включает в себя документы и информацию, которые были запрошены Исполнителем, оказывающим услугу, или уведомление об отсутствии соответствующих документов и информации либо уведомление о направлении межведомственного запроса не по подведомственности.

27. Ответ на межведомственный запрос направляется органом (организацией), в распоряжении которой находятся документы и информация, в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, в том числе - административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

28. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоеременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29. Если в поступившем ответе на межведомственный запрос содержится уведомление, что орган (организация), в которую направлялся межведомственный запрос, в соответствии с действующим законодательством не располагает запрашиваемой информацией или документом (межведомственный запрос направлен не по подведомственности), то должностное лицо Исполнителя, оказывающего услугу, направляет межведомственный запрос в орган (организацию), указанный в поступившем уведомлении, или орган, в распоряжении которого в соответствии с действующим законодательством находится запрашиваемый документ или информация.

30. Днем получения ответа на межведомственный запрос является соответственно дата поступления в распоряжение Исполнителя, направившего межведомственный запрос, почтового отправления, в котором содержится ответ (дата, указанная на уведомлении о вручении), дата, указанная в расписке о вручении ответа, дата, зарегистрированная в единой СМЭВ.

31. Ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке.

32. При получении ответа на межведомственный запрос, должностные лица Исполнителя, оказывающего услугу, приобщают полученный ответ к делу, открытому в связи с поступлением межведомственного запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги, а при отсутствии дела - приобщают поступивший ответ к документам, представленным заявителем.

33. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в

соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления соответствующей муниципальной услуги.

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

Заместитель  
главы муниципального образования  
Кореновский район ,  
начальник управления экономики

А.Г. Козицкий