



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД ВЯЗЕМСКИЙ»
ВЯЗЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.04.2024 № 210

г. Вяземский

Об утверждении Порядков Запроса документов и (или) информации, подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальных услуг администрацией городского поселения «Город Вяземский» и подведомственными организациями

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлениями Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)", от 26 мая 2010 г. № 367 "О единой межведомственной информационно-статистической системе", от 8 сентября 2010 г. № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия", Распоряжением Правительства Российской Федерации от 10.06.2011 № 1021-р, администрация городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

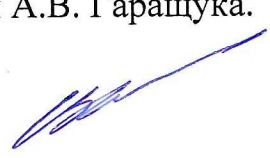
Порядок запроса документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальных услуг и получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия администрацией городского поселения «Город Вяземский» и подведомственными ей организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

Порядок подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг, с использованием межведомственного информационного взаимодействия администрацией городского поселения «Город Вяземский» и подведомственными ей организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации городского поселения «Город Вяземский» в сети Интернет.

3. Контроль за выполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского поселения А.В. Гаращука.

Глава городского поселения


С.В. Хотинец

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
администрации
городского поселения
«Город Вяземский»
от 12.04/2024 № 210

ПОРЯДОК
ЗАПРОСА ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ПОЛУЧАЕМЫХ
С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО
ИНФОРМАЦИОННОГО
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«ГОРОД ВЯЗЕМСКИЙ»
И ПОДВЕДОМСТВЕННЫМИ ЕЙ ОРГАНИЗАЦИЯМИ,
УЧАСТВУЮЩИМИ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Настоящий Порядок регулирует действия должностных лиц администрации городского поселения «Город Вяземский» и подведомственных ей организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (далее - орган (организация), оказывающий услуги), по формированию и направлению запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - запросы), в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, а также действия указанных лиц, направивших запрос, по получению ответов на указанные запросы.

2. При предоставлении муниципальной услуги заявителю орган (организация), оказывающий услуги, направляет запрос в те органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных (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 (или) информация).

3. От имени органа (организации), оказывающего услуги, запросы подписывают, в том числе квалифицированной электронной подписью, уполномоченные должностные лица органа (организации), оказывающего

услуги, в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

4. Должностные лица органа (организации);—оказывающего услуги, вправе запрашивать в соответствии с настоящим Порядком документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, только при наличии поступившего запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5. Должностные лица органа (организации), оказывающего услуги, вправе запрашивать в соответствии с настоящим Порядком только документы и (или) информацию, прямо предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления муниципальной услуги.

6. Запрос органом (организацией), оказывающим услуги, в соответствии с настоящим Порядком документов и (или) 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.

7. Запрос должен содержать следующие сведения:

а) наименование органа (организации), направляющего запрос о предоставлении документов и (или) информации;

б) наименование органа (организации), в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;

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

г) 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;

д) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные в административном регламенте предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

е) контактная информация для направления ответа на запрос;

ж) дата направления запроса и срок ожидаемого ответа на запрос.

Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления запроса в орган (организацию), предоставляющий документ и (или) информацию. Иные сроки подготовки и направления ответа на запрос могут быть установлены в нормативных правовых актах Российской Федерации и Хабаровского края.

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

8. Запрос может быть сформирован в электронном виде.

9. Если документ или информация находятся в распоряжении органа (организации), оказывающего 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 соответствующего органа (организации), в сроки, не превышающие установленные в настоящем Порядке.

10. Должностные лица органа (организации), оказывающего услуги, в течение одного рабочего 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 подписание уполномоченному должностному лицу) оформленные запросы;
- регистрируют запросы в установленном порядке;
- направляют запросы в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация.

11. Для обработки должностными лицами органа (организации), оказывающего услуги, персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении такого органа (организации), 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 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

12. Запрос заявителя в орган (либо организацию, подведомственную администрации городского поселения), предоставляющий муниципальную услугу, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в таком органе (организации) в целях и объеме, необходимых для предоставления соответствующей муниципальной услуги.

13. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и (или) информации об ином лице, не являющемся заявителем, к запросу прилагаются документы, подтверждающие согласие указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, а также полномочие заявителя действовать от имени указанного лица или его законного представителя. Указанные документы могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

14. В случае, когда для предоставления муниципальной услуги необходимо направление запросов в несколько органов (организаций) о представлении документов и информации о лицах, не являющихся заявителем, то необходимо согласие каждого из указанных лиц на обработку его персональных данных каждым из органов (организаций).

15. 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 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 образца документа, сформированного на бумажном носителе.

16. Орган (организация), оказывающий услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление в соответствии с настоящим Порядком и административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

17. Если орган (организация), оказывающий 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.

18. При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

19. При формировании запроса в электронном виде в случае, предусмотренном пунктом 14 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 образца документа, сформированного на бумажном носителе, подписанного электронной подписью ответственного должностного лица, направившего запрос.

20. 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) органа (организации), оказывающего услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

21. При направлении запроса почтовым отправлением или курьером согласие заявителя, предусмотренное пунктом 14 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.

22. Днем направления запроса считается соответственно дата отправки почтового отправления, дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

23. Если орган (организация), в распоряжении которого находятся документы и информация, не направил ответ на запрос в установленный срок, орган (организация), оказывающий услугу, принимает меры для привлечения к ответственности должностных лиц, виновных в непредставлении документов и информации.

24. 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, 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 и (или) информация.

25. Днем получения ответа на запрос является соответственно дата поступления в распоряжение органа (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. —

26. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
администрации
городского поселения
«Город Вяземский»
от 11.04.2024 № 210

ПОРЯДОК
ПОДГОТОВКИ И НАПРАВЛЕНИЯ ОТВЕТА НА ЗАПРОС О
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«ГОРОД ВЯЗЕМСКИЙ» И ПОДВЕДОМСТВЕННЫМИ ЕЙ
ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Настоящий Порядок регулирует действия администрации городского поселения «Город Вяземский» и подведомственных ей организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (далее - орган (организация), которому 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 (или) информацию, которые были запрошены органом (организацией), направившим запрос, или информацию об отсутствии соответствующих документов и (или) информации.

При выявлении отсутствия правовых оснований у органа (организации), направившего запрос, запрашивать соответствующие документы или информацию (в том числе: при направлении ненадлежаще 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 (функции) заявителю), ответ на запрос содержит отказ в предоставлении соответствующих документов и (или) информации.

2. 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.

3. 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.

4. Запрос может быть получен в электронном виде.

5. 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 со дня регистрации

6. Должностное лицо органа (организации), в который направлен запрос, осуществляет следующие действия:

- устанавливает правовые основания направления запроса;
- устанавливает перечень документов и (или) 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), в который направлен запрос;
- устанавливает непосредственное местонахождение запрашиваемых документов и информации;
- принимает необходимые действия для получения запрашиваемых документов и информации с целью направления их органу (организации), направившему запрос, при наличии соответствующих правовых оснований;
- формирует ответ на запрос.

7. Если запрашиваемый документ и (или) информация не находятся в распоряжении 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 основание 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).

8. 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.

9. Необоснованный отказ в предоставлении документов и (или) информации по запросу не допускается. Должностные лица, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа (организации) документ и (или) информацию, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Перечисленные в запросе документы и (или) информация, находящиеся в распоряжении органа (организации), в который направлен запрос, включаются в ответ на запрос в соответствии с административным регламентом.

11. Ответ на запрос формируется в виде документа на бумажном носителе, электронного документа или электронного образа документа, сформированного на бумажном носителе.

12. Ответ на запрос подписывается уполномоченным должностным лицом органа (организации), в который направлен запрос.

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

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления запроса в орган (организацию), в который направлен запрос, если иные сроки не установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации или Хабаровского края.

18. 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.