Типовой проект

Порядок требования документов и информации, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг и получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия органами государственной власти *субъекта РФ* и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных (муниципальных) услуг

1. Порядок требования документов и информации, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия органами государственной власти *субъекта РФ* 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. Настоящий Порядок регулирует действия должностных лиц органов государственной власти *субъекта РФ* и подведомственных этим органам организаций, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных) услуг (далее – «органы (организации), оказывающие услуги»), и их по формированию и направлению требований о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги (далее – «запросов»), в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации, участвующие в предоставлении государственных (муниципальных) услуг , а также действия указанных лиц, направивших запрос, по получению ответов на указанные запросы.

3. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги заявителю органы (организации), оказывающие услуги, направляют 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 информация»).

4. От имени органов (организаций), оказывающих услуги, запросы подписывают, в том числе квалифицированной электронной подписью, уполномоченные должностные лица органов (организаций), оказывающих услуги, в соответствии с административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо должностные лица, уполномоченные руководителем органа (организации), оказывающих услуги.

5. Должностные лица органов (организаций), оказывающих услуги, вправе запрашивать в соответствии с настоящим Порядком документы и информацию, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, только при наличии поступившего запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

6. Должностные лица органов (организаций), оказывающих услуги, вправе требовать в соответствии с настоящим Порядком только документы и информацию, прямо предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

7. Запрос органами (организациями), оказывающими услуги, в соответствии с настоящим Порядком документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственных или 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 органа (организации), направляющей требование о предоставлении документов и (или) информации;

2) наименование органа (организации), в адрес которой направляется требование о предоставлении документов и (или) информации;

3) наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление 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, 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, устанавливаемые в административном регламенте предоставления государственной услуги или 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.

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

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..

9. Запрос формируется в соответствии с административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

10. Запрос может быть сформирован в электронном виде.

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

12. Должностные лица органов (организаций), оказывающих услуги, в течение дня с момента поступления запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги:

– оформляют запросы в соответствии с настоящим Порядком и административным регламентом предоставления государственной (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.

13. 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».

14. Запрос заявителя в орган (организацию), оказывающие услуги, о предоставлении государственной или муниципальной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в таком органе (организации) в целях предоставления соответствующей государственной или муниципальной услуги.

15. В случае, когда для предоставления государственной или муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителем, то при обращении за получением государственной или 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.

16. В случае, когда для предоставления государственной или муниципальной услуги необходимо направление 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 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.

18. Направление запросов осуществляется следующими способами:

– почтовым отправлением;

– курьером, под расписку;

– с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

– иными способами, непротиворечащими законодательству.

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

20. 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.

21. Использование единой системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в установленном порядке.

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

23. 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.

24. 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), оказывающей услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

25. 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.

26. 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.

27. Ответ на запрос включает в себя документы и информацию, которые были запрошены органом (организацией), оказывающим услугу, или уведомление об отсутствии соответствующих документов и информации либо уведомление о направлении запроса не по подведомственности.

28. Ответ на 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 государственной или муниципальной услуги.

29. Если орган (организация), в распоряжении которой находятся документы и информация, не направили ответ на запрос в установленный законодательством срок, орган (организация), оказывающая услугу, принимает меры для привлечения к ответственности должностных лиц, виновных в непредставлении документов и информации.

30. Если в поступившем ответе на запрос содержится уведомление, что орган (организация), в которую 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.

31. 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.

32. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

33. При получении ответа на запрос, должные лица органа (организации), оказывающих услугу, приобщают полученный ответ к делу, открытому в связи с поступлением запроса от заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, а при отсутствии дела-приобщают поступивший ответ к документам, представленным заявителем.

34. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления соответствующей государственной (муниципальной) услуги.

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