|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКА№Ы**  **М»СЕТЛЕ РАЙОНЫ**  **МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ\***  **РОСТОВ АУЫЛ БИЛ»М»3**  **ХАКИМИ»ТЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **РОСТОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **МЕЧЕТЛИНСКИЙ РАЙОН**  **РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН** |
| Совет урамы,83. Тел2ш ауылы, 452561  тел/факс 2-76-19;2-76-89; E-mail:rost@ufamts.ru | ул. Советская, 83.д.Теляшево, 452561  тел/факс 2-76-19;2-76-89; E-mail:rost@ufamts.ru |
| ОКПО 04283163 ОГРН 1020200784636 ИНН 0236000957 | | |

**?АРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15 март 2013 й. № 19 от 15 марта 2013 г.

**О порядках межведомственного и межуровневого взаимодействия в сельском поселении Ростовский сельсовет муниципального района Мечетлинский район Республики Башкортостан**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения перехода на межведомственное взаимодействие при предоставлении государственных и муниципальных услуг,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок формирования и направления запросов в органы власти (организации), предоставляющие государственные и муниципальные услуги согласно приложению 1.

2. Утвердить порядок предоставления ответов на запросы органов власти (организаций), предоставляющих государственные и муниципальные услуги согласно приложению 2.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление на информационном стенде в здании Администрации сельского поселения Ростовский сельсовет муниципального района Мечетлинский район Республики Башкортостан по адресу: Республика Башкортостан, Мечетлинский район, деревня Теляшево, улица Советская,83.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава И.М.Шарапов

Р.Р.Нугманова

8(34770)2-70-63

Приложение № 1

к постановлению главы

сельского поселения

Ростовский сельсовет

муниципального района

Мечетлинский район

Республики Башкортостан

от 15 марта 2013 года №19

**Порядок**

**формирования и направления запросов в органы власти (организации), предоставляющие государственные и муниципальные услуги**

Настоящий Порядок формирования и направления запросов в органы власти (организации), предоставляющие государственные и муниципальные услуги (далее - Порядок) устанавливает требования к документам и информации, необходимые для предоставления муниципальных услуг, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия администрации сельского поселения, муниципального района и подведомственных ей организаций (далее также - орган, предоставляющий муниципальную услугу) с организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг или муниципальных услуг (далее – « порядок »), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Настоящий Порядок регулирует действия должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу по формированию и направлению требований о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – « запросов »), в органы государственной власти и подведомственные этим органам организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, а также действия указанных лиц, направивших запрос , по получению ответов на указанные запросы.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляет запрос в органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, подведомственные органам государственной власти, в распоряжении которых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления услуги заявителю (далее – «органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация»).

От имени органа, предоставляющего муниципальную услугу, запросы подписывают, в том числе квалифицированной электронной подписью, уполномоченные должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, либо должностные лица, уполномоченные главой администрации муниципального района , руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, для подписания указанных запросов .

Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, вправе требовать в соответствии с настоящим Порядком только документы и информацию, прямо предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Запрос органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Запрос должен содержать следующие сведения:

Наименование органа, направляющего требование о предоставлении документов и (или) информации.

Наименование органа (организации), в адрес которого направляется требование о предоставлении документов и (или) информации.

Наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг.

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.

Сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, устанавливаемые в административном регламенте предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации.

Контактная информация для направления ответа на требование.

Дата направления требования и срок ожидаемого ответа на требование.

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

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;

Запрос формируется в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

Запрос может быть сформирован в электронном виде.

Если документ или информация, находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, то такой документ или информация запрашивается в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота, установленными локальными нормативными правовыми актами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сроки, не превышающие установленные в настоящем Порядке.

Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 запросы в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация.

Для обработки должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, персональных данных заявителя, имеющихся в ее 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. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Запрос заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях предоставления соответствующей муниципальной услуги.

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

В случае, когда для предоставления муниципальной услуги необходимо направление запросов нескольким органам о предоставлении документов и информации о лицах, не являющихся заявителем, необходимо получение согласия от каждого из указанных лиц на обработку его персональных данных каждым из органов.

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, направляющего запрос ;

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

г) электронного образа документа, сформированного на бумажном носителе.

Направление запросов осуществляется следующими способами:

Почтовым отправлением.

Курьером, под расписку.

С использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Иными способами, которые не противоречат законодательству.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление в соответствии настоящим Порядком и административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

Если орган, предоставляющий муниципальную 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.

Использование единой системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в установленном порядке.

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

При формировании запроса в электронном виде в случае, предусмотренном пунктом 18 настоящего Порядка, дополнительно к запросу прилагается 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 .

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, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, согласие заявителя, предусмотренное пунктом 18 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.

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.

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

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

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

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 (запрос направлен не по подведомственности), то должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную 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.

Днем получения ответа на запрос является соответственно дата поступления в распоряжение органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

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

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

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