**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ –г. ОСТАШКОВ»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «22» января 2013 г. | г. Осташков | №12 |

Об утверждении порядка межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг

В целях организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг на территории муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков», реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков» постановляет:

1. Утвердить Порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков» в сети Интернет adm-ostashkov.ru.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Селигер».

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  МО «Городское поселение – г. Осташков» | И.Н.Никитухин |

1. Приложение
2. к Постановлению администрации
3. муниципального образования
4. «Городское поселение – г. Осташков»
5. «22»января 2013 г. № 12

**Порядок**

**межведомственного взаимодействия при предоставлении**

**муниципальных услуг**

**1.Общие положения**

1.1. Порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=939F25669E387055B38094B9BD91009E667E4539C8C29E44F46179233AW3W9K) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Настоящий Порядок регулирует действия должностных лиц структурных подразделений администрации муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков» (далее – структурные подразделения администрации), участвующих в предоставлении муниципальных услуг, по формированию и направлению межведомственного запроса о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - межведомственный запрос), в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации, учреждения, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, действия указанных лиц, направивших межведомственный запрос, по получению ответов на указанные запросы, а также действия должностных лиц по подготовке и направлению ответа на межведомственный запрос.

**2. Порядок формирования, направления межведомственных запросов и получения ответов на них в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.1. При предоставлении муниципальной услуги заявителю структурные подразделения администрации направляют межведомственный запрос в те органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и учреждения, 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).

2.2. От имени администрации муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков» (деле – администрация) межведомственные запросы подписывают, в том числе квалифицированной электронной подписью, уполномоченные должностные лица администрации в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги либо должностные лица, уполномоченные главой администрации.

2.3. Должностные лица администрации 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.

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

2.5. Межведомственный запрос администрацией в соответствии с настоящим Порядком документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальных услуг, не допускается, а должностные лица администрации, направившие необоснованный межведомственный запрос, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) - наименование органа местного самоуправления, направляющего межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации;

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

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

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

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены в федеральных законах, правовых актах Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актах субъектов Российской Федерации;

8) фамилию, 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) информацию о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](consultantplus://offline/ref=DD1163A091AF84DA7934CA238E7A6CB73653A15FF0F82CFD3A21AACA4D73C5F45EACC9C18Aa6f4I) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 7](consultantplus://offline/ref=DD1163A091AF84DA7934CA238E7A6CB73653A15FF0F82CFD3A21AACA4D73C5F45EACC9C18Aa6f4I) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Примерная форма межведомственного запроса о представлении документов и информации приведена в приложении к настоящему Порядку.

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

2.8. Межведомственный запрос может быть сформирован в электронном виде.

2.9. Должностные лица администрации в течение дня с момента поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- оформляют межведомственные запросы в соответствии с настоящим Порядком и административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

- подписывают (передают на подпись уполномоченному должностному лицу) оформленные межведомственные запросы;

- регистрируют межведомственные запросы в установленном порядке;

- направляют межведомственные запросы в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация.

2.10. Для обработки должностными лицами администрации персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении администрации, в целях предоставления таких персональных данных в органы, в распоряжении которых находятся документы и информация, не требуется получение согласия заявителя в соответствии с требованиями [пункта 4 части 1 статьи 6](consultantplus://offline/ref=939F25669E387055B38094B9BD91009E667C4138C9C79E44F46179233A39F90CDC27EAFDCB8D91A4WAW1K) Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

2.11. Запрос заявителя в администрацию о предоставлении муниципальной услуги является основанием для обработки его персональных данных в целях предоставления соответствующей муниципальной услуги.

2.12. 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 выражающие согласие указанных лиц (их законных представителей) на обработку персональных данных таких лиц.

2.13. 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.

2.14. 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) администрации;

в) подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица электронного документа;

г) электронного образа документа, сформированного на бумажном носителе;

2.15. Направление межведомственных запросов осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением;

- курьером, под расписку;

- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- иными способами, не противоречащими законодательству.

2.16. Администрация определяет способ направления межведомственного запроса и осуществляет его направление в соответствии с настоящим Порядком и административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

2.17. Если администрация и орган (организация), в распоряжении которого находится документ (информация), подключены к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, то межведомственный запрос направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

2.20. При формировании межведомственного запроса в электронном виде в случае, предусмотренном [пунктом 2.1](#Par67)4 настоящего Порядка, используются [идентификаторы](consultantplus://offline/ref=939F25669E387055B38094B9BD91009E667C433EC2C39E44F46179233A39F90CDC27EAFDCB8D93A1WAW1K), предусмотренные распоряжением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2011 г. N 654-р, а также наименование документов (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок подготовки и представления соответствующих документов (сведений) обладателями информации. 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 подписью ответственного должностного лица, направившего межведомственный запрос.

2.21. 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 в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

2.22. При направлении межведомственного запроса почтовым отправлением или курьером согласие заявителя, предусмотренное [пунктом 2.1](#Par67)4 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 межведомственный запрос.

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

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

2.25. 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 (запрос направлен не по подведомственности), то должностное лицо администрации 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.

2.26. Днем получения ответа на межведомственный запрос является соответственно дата поступления в распоряжение администрации 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.

2.27. Ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке.

2.28. При получении ответа на межведомственный запрос должностные лица администрации 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.

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

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

**3. Порядок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос**

**в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков»**

3.1. Настоящий Порядок регулирует действия администрации и (или) подведомственных им организаций, учреждений, которым направлен межведомственный запрос, и их должностных лиц по приему межведомственного запроса, формированию и направлению ответов на межведомственный запрос в органы (организации), направившие межведомственный запрос.

3.2. Ответ на межведомственный запрос включает в себя документы и информацию, которые были запрошены органом администрации города, или уведомление об отсутствии соответствующих документов и информации либо уведомление о направлении межведомственного запроса не по подведомственности.

3.3. 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.

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

3.5. Днем получения межведомственного запроса является соответственно дата поступления в распоряжение органа (организации), которому направлен межведомственный запрос, почтового отправления, в котором содержится межведомственный запрос (дата, указанная на уведомлении о вручении), дата, указанная в расписке о вручении межведомственного запроса, дата, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.6. Прием и регистрация межведомственных запросов осуществляются в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота, в сроки, не превышающие установленные в настоящем Порядке.

3.7. Межведомственный запрос может быть получен в электронном виде.

3.8. Межведомственный запрос должен быть зарегистрирован в день его поступления в распоряжение органа (организации), которому направлен межведомственный запрос. Межведомственный запрос, полученный с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, регистрируется в установленном порядке.

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

3.10. Орган (организация), которому направлен межведомственный запрос, обязан дать ответ на полученный межведомственный запрос в установленные сроки.

3.11. Орган (организация), которому направлен межведомственный 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, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами предусмотрено предоставление документов и информации только при наличии согласия лица на предоставление такой информации, должностное лицо органа (организации), которому направлен межведомственный запрос, проверяет наличие соответствующего согласия, приложенного к межведомственному запросу. Указанное в настоящем пункте согласие формируется и прикладывается к межведомственному запросу в установленном порядке.

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

- устанавливает правовые основания направления межведомственного запроса;

- устанавливает перечень документов и информации, которая запрошена;

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

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

- устанавливает непосредственное местонахождение запрашиваемых документов и информации;

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

- формирует ответ на межведомственный запрос.

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

3.14. При выявлении отсутствия правовых оснований для направления межведомственного запроса у органа (организации), направившей межведомственный запрос, должностное лицо органа (организации), которому направлен межведомственный запрос, указывает это обстоятельство в ответе на межведомственный запрос, отказывает в предоставлении запрошенных документов и информации (полностью или частично) и мотивирует свое решение, указывая на соответствующее положение нормативного правового акта.

3.15. Если запрашиваемый документ и (или) информация не находятся в распоряжении органа (организации), которому направлен межведомственный 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 межведомственный 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).

3.16. Если запрашиваемый документ и (или) информация не находятся в распоряжении органа (организации), которому направлен межведомственный запрос, в ответе на межведомственный запрос указывается это обстоятельство, указывается обоснование отсутствия такого документа (информации), в том числе указание на положение нормативного правового акта (если документ или информация не должен находиться в распоряжении такого органа).

3.17. Если указанные в межведомственном запросе сведения о заявителе, объектах и обстоятельствах недостаточны для предоставления документа или информации, то в ответе на межведомственный запрос указывается это обстоятельство, а также перечисляются конкретные сведения, которые необходимы для предоставления документа или информации.

3.18. 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.

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

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

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

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

3.23. Сформированный ответ на межведомственный запрос направляется в орган (организацию), направивший межведомственный запрос, одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- курьером, под расписку;

- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- иными способами, не противоречащими законодательству.

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

3.25. Если орган (организация), которому направлен межведомственный запрос, и орган (организация), направивший межведомственный запрос, подключены к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, то ответ на межведомственный запрос направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

3.27. При направлении ответа на межведомственный запрос с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия ответ на межведомственный запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

3.28. При направлении ответа на межведомственный запрос почтовым отправлением или курьером ответ на межведомственный 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.

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

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

3.31. Если орган (организация), которому направлен межведомственный запрос, не направили ответ на межведомственный запрос в установленный законодательством срок, должностные лица, виновные в непредставлении документов и информации, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

3.32. Днем направления ответа на межведомственный запрос является соответственно дата отправления почтового отправления, дата, указанная в расписке о получении ответа на межведомственный запрос, дата, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

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

Приложение

к Порядку предоставления и получения документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг

**Примерная форма межведомственного запроса**

**о представлении документов и информации**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос  (может быть использован бланк органа (организации) | Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_  (дата направления и регистрационный номер межведомственного запроса) |  |

Межведомственный запрос

о представлении документов и информации

На основании ст. 6, 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации оказания государственных и муниципальных услуг» для оказания муниципальной услуги:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование муниципальной услуги, номер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(идентификатор) услуги в реестре государственных и муниципальных услуг (если имеется))

в соответствии с:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указание на положения нормативного правового акта которыми предусмотрено представление

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нормативного правового акта)

прошу представить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в отношении:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество гражданина)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сообщаем сведения, необходимые для представления документа и информации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения, необходимые для представления документов и информации, установленные

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и информации)

Контактные сведения для направления ответа на межведомственный запрос:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес с индексом; адрес для направления электронных сообщений)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Межведомственный запрос подготовил и направил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер служебного телефона, адрес электронной почты)

Должность лица, подписавшего

межведомственный запрос \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Печать

органа (организации)