



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
САКСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ МИТЯЕВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 июля 2017 г.

№ 154

с. Митяево

«Об утверждении Порядка предоставления и получения документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг в муниципальном образовании Митяевское сельское поселение Сакского района Республики Крым»

В соответствии с частью 5 статьи 7.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Митяевское сельское поселение Сакского района Республики Крым администрация Митяевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления и получения документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг в муниципальном образовании Митяевское сельское поселение Сакского района Республики Крым (приложение 1).

2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) на Портале Правительства Республики Крым: <http://rk.gov.ru> в разделе: муниципальные образования, подраздел – Сакский район (sakimo.rk.gov.ru), муниципальные образования Сакского района, Митяевское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и на информационном стенде Митяевского сельского совета Сакского района

Рассылка: Дело-1;;минюст-1;сайт-1;стенд-1;зав.сектор.по общ.вопр.-1;зам.главы-1=6;

Республики Крым.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя администрации Митяевского сельского поселения.

**Председатель Митяевского сельского
совета – глава администрации
Митяевского сельского поселения**

О.Н.Норченко

Приложение №1
Утверждено
постановлением
Администрации Митяевского
сельского поселения
Сакского района Республики Крым
от 04.07.2017 г. №154

ПОРЯДОК

предоставления и получения документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг в муниципальном образовании Митяевское сельское поселение Сакского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления и получения документов и информации путем межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг в администрации Митяевского сельского поселения (далее - Порядок) регламентирует порядок предоставления и получения документов и информации путем межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг администрацией Митяевского сельского поселения (далее – Администрация).

1.2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и муниципальными правовыми актами муниципального образования.

2. Порядок формирования и направления межведомственного запроса

2.1. Форма межведомственных запросов на предоставление документов и (или) информации и формат документов и (или) информации, передаваемых по межведомственным запросам в электронном виде, определяется Администрацией по согласованию с оператором системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.2. При предоставлении муниципальных услуг (далее - услуги) заявителю местная администрация направляет межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуг, в органы и (или) организации, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация.

2.3. Правом подписи, в том числе с использованием электронной подписи, запросов от имени местной администрации обладает Председатель Митяевского сельского поселения- глава администрации Митяевского сельского поселения, а также уполномоченные лица Администрации в соответствии с административным регламентом предоставления услуги либо в соответствии с распоряжением

Председателя Митяевского сельского поселения-главы администрации Митяевского сельского поселения.

2.4. Администрация направляет межведомственный запрос о предоставлении необходимых документов и (или) информации в соответствии с настоящим Порядком только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Направление межведомственного запроса Администрацией о предоставлении документов и (или) информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением услуг, не допускается, а должностные лица, направившие такой запрос, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственного запроса осуществляется не позднее трех рабочих дней со дня получения и регистрации Администрацией, либо подведомственным ей организациям заявления от заявителя.

2.5. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления услуг, в случае, если такие документы и (или) информация не были представлены заявителем, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа и (или) организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлена необходимость представления документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, и на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- дату направления межведомственного запроса;
- фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес служебной электронной почты данного лица для связи.

2.6. Требования пункта 2.5 не распространяются на межведомственные запросы о предоставлении документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

2.7. Если документ и (или) информация находятся в распоряжении Администрации, в том числе в её структурном подразделении либо подведомственном учреждении, то такой документ и (или) информация запрашиваются в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и

документооборота Администрации в срок, не превышающий 5 (пяти) дней, если иные сроки не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными муниципальными правовыми актами муниципального образования.

2.8. Для обработки информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя, в случаях и порядке, установленных статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" предоставляется согласие заявителя.

2.9. Направление межведомственных запросов осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- курьером (под расписку о вручении);
- в электронном виде посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного взаимодействия;
- иными способами, не противоречащими действующему законодательству.

Должностные лица Администрации самостоятельно определяют способ направления межведомственного запроса в соответствии с настоящим Порядком.

2.10. При направлении межведомственного запроса почтовым отправлением или курьером:

- межведомственный запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота Администрации;
- согласие заявителя, предусмотренное пунктом 2.10 настоящего Порядка, направляется в форме документа, сформированного на бумажном носителе (оригинала или заверенной копии согласия). Если согласие было дано заявителем в форме электронного документа, то такое согласие переводится на бумажный носитель и заверяется лицом, направляющим межведомственный запрос.

При направлении межведомственного запроса посредством системы межведомственного электронного взаимодействия Республики Крым запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного лица Администрации.

3. Порядок формирования и направления ответа на межведомственный запрос

3.1. Администрация, подведомственные Администрации организации, участвующие в предоставлении услуг (далее - организации), в течение одного рабочего дня со дня поступления межведомственного запроса о предоставлении услуги:

- регистрирует межведомственный запрос;
- оформляет ответ на межведомственный запрос в соответствии с настоящим Порядком и административным регламентом предоставления услуги;

- подписывают (передают на подпись уполномоченному лицу) оформленный ответ на межведомственный запрос;
- направляют ответ на межведомственный запрос в орган и (или) организации, направившие межведомственный запрос.

3.2. Прием, регистрация и рассмотрение межведомственных запросов осуществляется в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота Администрацией, организациями, которым он направлен, либо посредством системы межведомственного электронного взаимодействия республики Крым в сроки, не превышающие установленные настоящим Порядком.

3.3. При получении межведомственного запроса Администрация, организация обязаны подготовить и дать ответ на запрос в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами муниципального образования.

3.4. При получении межведомственного запроса Администрация, организация осуществляют следующие действия:

- устанавливает правовые основания направления запроса;
- устанавливают перечень документов и (или) информации, которые запрошены;
- устанавливают состав сведений, изложенных в запросе и необходимых для подготовки и направления запрошенных документов и (или) информации;
- устанавливают факт наличия таких документов и (или) сведений в Администрации;
- устанавливают непосредственное местонахождение запрашиваемых документов и (или) информации;
- осуществляет необходимые действия для сбора запрашиваемых документов и (или) информации с целью направления их органу и (или) организации, направившим запрос, при наличии соответствующих правовых оснований;
- формируют и направляют ответ на межведомственный запрос;
- в случае необходимости взаимодействуют с органом и (или) организацией, направившими межведомственный запрос, используя контактную информацию, указанную в запросе.

3.5. Основаниями для отказа в предоставлении документов и (или) информации, указанных в межведомственном запросе, являются:

- отсутствие правовых оснований для направления межведомственного запроса у органа или организации, направивших запрос;
- отсутствие запрашиваемых документов и (или) информации в распоряжении Администрации, которой направлен межведомственный запрос, в связи с тем, что в соответствии с нормативными правовыми актами документы и (или) информация должны находиться в распоряжении другого органа и (или) организации;

- невыполнение обязательных требований, указанных в пункте 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- отсутствие (полное или частичное) в межведомственном запросе заявителя для предоставления документа и (или) информации сведений, указанных в пункте 2.5 настоящего Порядка.

Ответ с мотивированным отказом от предоставления документов и (или) информации по указанным основаниям должен содержать:

- положения и реквизиты нормативного правового акта, обосновывающего отсутствие правовых оснований для направления ответа;

- указание на положение и реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым документы и (или) информация должны находиться в распоряжении другого органа и (или) организации, а также информация об этом органе и (или) организации (при наличии такой информации);

- перечень конкретных сведений о заявителе, объектах и обстоятельствах, которые необходимы для предоставления документа и (или) информации.

3.6. Ответ на межведомственный запрос формируется в виде документа на бумажном носителе или в виде электронного документа с приложением к нему запрашиваемых оригиналов документов либо заверенных копий этих документов, а также информационного сообщения.

Ответ на запрос, сформированный в виде документа на бумажном носителе, подписывается Председателем Митяевского сельского поселения- главой администрации Митяевского сельского поселения или уполномоченным лицом Администрации в соответствии с административным регламентом предоставления услуги, либо в соответствии с распоряжением Председателя Митяевского сельского поселения-главы администрации Митяевского сельского поселения.

Ответ в виде электронного документа подписывается электронной цифровой подписью вышеуказанных должностных лиц Администрации.

3.7. Сформированный ответ на межведомственный запрос направляется в орган или организацию, направивших запрос.

3.8. Если Администрация не направила ответ на запрос в установленный законодательством срок, должностные лица, виновные в непредставлении документов и (или) сведений, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.