



**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОФЛОТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СОВЕТСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**АДМІНІСТРАЦІЯ КРАСНОФЛОТСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ
СОВЕТСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
СОВЕТСКИЙ БОЛУГИ
КРАСНОФЛОТСКОЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.07.2017 года
с.Краснофлотское

№ 150

Об утверждении Порядка предоставления и получения документов и информации путем межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг в муниципальном образовании Краснофлотское сельское поселение

В соответствии с частью 5 статьи 7.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Уставом муниципального образования Краснофлотское сельское поселение Советского района Республики Крым, администрация Краснофлотское сельское поселение

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления и получения документов и информации путем межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг в муниципальном образовании Краснофлотское сельское поселение.

2. Настоящее постановление обнародовать на официальной интернет-странице Советского района Республики Крым в разделе «Муниципальные образования Советского района «Краснофлотское сельское поселение» (доступ к официальной интернет - странице по адресу <http://sovmo.rk.gov.ru>) и на информационном стенде Краснофлотского сельского совета.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Председатель Краснофлотского сельского
совета-глава администрации Краснофлотского
сельского поселения**

Ю.Г. Юркевич

**Порядок
предоставления и получения документов и информации путем
межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении
муниципальных услуг в муниципальном образовании
Краснофлотское сельское поселение**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления и получения документов и информации путем межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг в муниципальном образовании Краснофлотское сельское поселение (далее - Порядок) регламентирует порядок предоставления и получения документов и информации путем межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг администрацией Краснофлотского сельского поселения (далее - администрация).

1.2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и муниципальными правовыми актами муниципального образования Краснофлотское сельское поселение.

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, определяются администрацией по согласованию с оператором системы межведомственного электронного взаимодействия Республики Крым.

2.2. При предоставлении муниципальных услуг (далее - услуги) заявителю 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 администрации обладает глава муниципального образования, а также уполномоченные должностные лица администрации в соответствии с административным регламентом предоставления услуги либо в соответствии с распорядительным актом администрации.

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.

Датой направления межведомственного запроса является дата 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:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление 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, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, 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) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2.6. Требования пункта 2.5 не распространяются на межведомственные запросы о предоставлении документов и 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 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 Краснофлотское сельское поселение.

2.8. Для обработки информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя, в случаях и порядке, установленных статьей 7 Федерального закона «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 получении);
- в электронном виде посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного 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 2.8 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 должностного 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 пяти дней со дня поступления межведомственного запроса о предоставлении услуги:

- регистрируют межведомственный запрос;
- оформляют 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 Краснофлотское сельское поселение.

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

- устанавливают 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 местной администрации;
- устанавливают непосредственное местонахождение запрашиваемых документов и (или) информации;
- осуществляют 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 «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 главой муниципального образования или уполномоченным должностным лицом администрации в соответствии с административным регламентом предоставления услуги либо в соответствии с распорядительным актом администрации.

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.