

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 августа 2018 года

с. Чапаевка

№ 120-п

Об утверждении Порядка предоставления и получения документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг в Чапаевском сельском поселении Советского района Республики Крым

В соответствии с частью 5 статьи 7.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Чапаевское сельское поселение Советского района Республики Крым, Администрация Чапаевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления и получения документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг в Чапаевском сельском поселении Советского района Республики Крым (приложение).

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию путём размещения на информационных стендах администрации Чапаевского сельского поселения и официальной интернет - странице Советского района Республики Крым в разделе «Муниципальные образования Советского района «Чапаевское сельское поселение» (доступ к официальной интернет - странице по адресу <http://sovmo.rk.gov.ru>).

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Председатель Чапаевского сельского совета-
глава администрации
Чапаевского сельского поселения

Л.П. Воробьева

Приложение
к постановлению администрации
Чапаевского сельского поселения
Советского района Республики Крым
от 20 августа 2018 года № 120-п

ПОРЯДОК
предоставления и получения документов и информации в рамках
межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении
муниципальных услуг
в Чапаевском сельском поселении Советского района Республики Крым

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления и получения документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг в Чапаевском сельском поселении Советского района Республики Крым (далее - Порядок) регламентирует порядок взаимодействия по вопросам обмена документами и информацией, указанными в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы и информация), в рамках межведомственного информационного взаимодействия между администрацией Чапаевского сельского поселения Советского района, предоставляющей муниципальные услуги (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), администрацией Советского района, муниципальными учреждениями, иными организациями и учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти (далее - организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги), многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

1.2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 27.07.2010 года №210 -ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон).

1.3. Предоставление документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг в Чапаевском сельском поселении Советского района Республики Крым осуществляется путем направления межведомственных запросов и ответов на них.

II. Формирование и направление межведомственного запроса

2.1. Форма межведомственных запросов о предоставлении документов и информации и формат предоставления сведений в электронном виде определяются

органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром по согласованию с оператором информационной системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.2. При предоставлении муниципальных услуг орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр формируют и направляют межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальных услуг, в организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся соответствующие документы и информация.

2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр направляют межведомственный запрос о предоставлении необходимых документов и информации в соответствии с настоящим Порядком только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Направление межведомственного запроса органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром о предоставлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальных услуг или ведением базовых муниципальных информационных ресурсов в целях предоставления муниципальных услуг, не допускается, а должностные лица, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Межведомственный запрос должен содержать сведения, предусмотренные статьей 7.2 Федерального закона.

2.5. Требования пункта 2.4 настоящего Порядка не распространяются на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней республиканской информационной системы межведомственного взаимодействия.

2.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя:

- формируют межведомственный запрос в соответствии с настоящим Порядком;
- подписывают (передают на подпись уполномоченному лицу) сформированный межведомственный запрос;
- регистрируют межведомственный запрос;
- направляют межведомственные запросы в организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся соответствующие документы и информация.

Межведомственный запрос направляется в день поступления и регистрации заявления от заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром.

2.7. Прием, регистрация межведомственных запросов осуществляются в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота органа

или организации, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, получивших межведомственный запрос.

2.8. В случаях, предусмотренных частью 5 статьи 7 Федерального закона, предоставление информации осуществляется с согласия заявителя либо иного обладателя такой информацией.

2.9. Направление межведомственных запросов осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- курьером (под расписку о получении);
- факсимильной связью;
- с помощью единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней республиканской информационной системы межведомственного электронного взаимодействия;
- иными способами, не противоречащими законодательству Российской Федерации.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра и подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу (руководителем многофункционального центра), либо уполномоченным им лицом.

2.11. Межведомственный запрос в форме электронного документа подписывается электронной подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу (руководителя многофункционального центра), либо уполномоченным им лицом с использованием электронной подписи.

III. Подготовка и направление ответа на межведомственный запрос

3.1. Организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, которым направлен межведомственный запрос, принимают и регистрируют межведомственный запрос в день его поступления.

3.2. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, направившие межведомственный запрос, не может превышать 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 принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Крым.

3.3. Уполномоченное лицо организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуг, которым направлен межведомственный запрос, осуществляет следующие действия:

- устанавливает наличие запрашиваемых документов и информации, используемых в рамках предоставления муниципальной услуги;
- осуществляет формирование и обработку запрашиваемых документов и информации, используемых в рамках предоставления муниципальной услуги, с целью направления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, направившие межведомственный запрос;
- в случае необходимости взаимодействует с органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, направившими межведомственный запрос, используя контактную информацию, указанную в межведомственном запросе.

3.4. Ответ на межведомственный запрос включает в себя документы и информацию, используемые в рамках предоставления муниципальной услуги, которые были запрошены органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, либо содержит информацию об отсутствии соответствующих документов и информации.

3.5. Ответ на межведомственный запрос направляется в форме, указанной в межведомственном запросе.

3.6. Ответ на межведомственный запрос, сформированный в виде электронного документа, подписывается руководителем организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, либо уполномоченным им лицом с использованием электронной подписи.

3.7. Ответ на межведомственный запрос, сформированный в виде документа на бумажном носителе, подписывается руководителем организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, либо уполномоченным им лицом.

3.8. Запрошенные органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром документы и информация, используемые в рамках предоставления муниципальной услуги, прикладываются к ответу на межведомственный запрос, сформированный в виде документа на бумажном носителе, в виде оригинала документов либо заверенных копий.

3.9. В случае невозможности направления ответа на межведомственный запрос по форме, указанной в межведомственном запросе, ответ на межведомственный запрос направляется по форме, согласованной с органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, направившими соответствующий запрос.