



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.09.2018

№ 1201

г. Кореновск

Об утверждении порядка предоставления и получения документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия

В целях реализации статьи 7.1. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация муниципального образования Кореновский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Порядок предоставления и получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, представляющих государственные услуги, органов, представляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг для отраслевых (функциональных) органов и подведомственным им муниципальным учреждениям администрации муниципального образования Кореновский район, участвующих в предоставлении муниципальных услуг и государственных услуг при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Краснодарского края, с использованием межведомственного информационного взаимодействия (прилагается).

2. Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кореновский район, участвующих в осуществлении муниципального контроля и предоставлении муниципальных услуг и подведомственных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги и государственные услуги при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Краснодарского края, назначить ответственных за осуществление межведомственного электронного взаимодействия и использование муниципальных информационных систем при предоставлении муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций и государственных услуг при исполнении государственных полномочий в электронной форме.

3. Отделу по делам СМИ и информационному сопровождению администрации муниципального образования Кореновский район (Диденко)

опубликовать официально настоящее постановление и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Кореновский район Н.Г. Лысенко.

5. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава
муниципального образования
Кореновский район

С.А. Голобородько

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
муниципального образования

Кореновский район

от _____ № _____

ПОРЯДОК**предоставления и получения документов и информации в рамках
межведомственного информационного взаимодействия**

1. Порядок требования документов и информации, необходимых для предоставления муниципальных услуг и государственных услуг при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Краснодарского края (далее - муниципальные услуги), получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Кореновский район и организациями, осуществляющими оказание муниципальных услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Настоящий Порядок регулирует действия должностных лиц отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кореновский район и подведомственных им муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальных услуг с использованием межведомственного информационного взаимодействия (далее - органы (организации), оказывающие услуги), и их по формированию и направлению требований о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальных услуг (далее - Запросов), в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, а также действия указанных лиц, направивших запрос, по получению ответов на указанные запросы.

3. При предоставлении муниципальных услуг заявителю органы (организации), оказывающие услуги, направляют запрос в те органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг подведомственные

органам исполнительной 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).

4. От имени органов (организаций), оказывающих услуги, запросы подписывают, в том числе квалифицированной электронной подписью, уполномоченные должностные лица органов (организаций), оказывающих услуги, в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, либо должностные лица, уполномоченные руководителем органа (организации), оказывающих услуги.

5. Должностные лица органов (организаций), оказывающих услуги, 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.

6. Должностные лица органов (организаций), оказывающих услуги, вправе требовать в соответствии с настоящим Порядком только документы и информацию, прямо предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для предоставления муниципальной услуги.

7. Запрос органами (организациями), оказывающими услуги, в соответствии с настоящим Порядком документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальной услуги не допускается, а должностные лица, направившие необоснованный запрос, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Запрос должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа (организации), направляющего требование о предоставлении документов и (или) информации;

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

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление 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, 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, устанавливаемые в административном регламенте предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на требование;

7) дата направления запроса.

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 запрос могут быть установлены в федеральных законах, правовых актах Правительства Российской Федерации и, в соответствии с федеральными законами, в правовых актах Краснодарского края, в правовых актах муниципального образования Кореновский район;

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

9. Запрос формируется в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

10. Запрос может быть сформирован в электронном виде.

11. Должностные лица органов (организации), оказывающих услуги, в течение 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;

регистраруют запросы в установленном порядке;

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

12. Для обработки должностными лицами органов (организаций), оказывающих услуги, персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении таких органов (организаций), 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».

13. 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. Указанные

документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

14. В случае, когда для предоставления муниципальной услуги необходимо направление 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.

15. В случае, когда нормативными правовыми актами Российской Федерации 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.

16. Направление запросов осуществляется следующими способами:
почтовым отправлением;
курьером, под расписку;
с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
иными способами, не противоречащими законодательству.

17. Орган (организация), оказывающий услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление в соответствии настоящим Порядком и административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

18. Если орган (организация), оказывающий 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.

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

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

21. При формировании запроса в электронном виде в случае, предусмотренном пунктом 16 настоящего Порядка, дополнительно к 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 запрос.

22. 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 (организации), оказывающего услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

23. При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, согласие заявителя, предусмотренное пунктом 16 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.

24. 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.

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

26. Ответ на запрос направляется органом (организацией), в распоряжении которого находятся документы и информация, в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Кореновский район, в том числе - административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

27. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28. 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 (организации), оказывающего услугу, направляет запрос в орган (организацию) или орган, в распоряжении которого в соответствии с действующим законодательством находится запрашиваемый документ или информация.

29. Днем получения ответа на запрос является соответственно дата поступления в распоряжение органа (организации), 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.

30. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

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

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

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

Начальник отдела информатизации
и административной реформы
управления экономики
администрации муниципального образования
Кореновский район

С.А. Сеницын