

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 2017г.

с.Воинка

№

**О порядке межведомственного информационного
взаимодействия при предоставлении муниципальных
услуг администрацией Воинского сельского поселения**

В соответствии с частью 5 статьи 7.1 Федерального закона от 01.01.2001 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями)и руководствуясь Уставом Воинского сельского поселения Красноперекоского района Республики Крым,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг администрацией сельсовета, без использования региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, согласно приложения.
2. Обнародовать настоящее Постановление на информационном стенде в здании администрации Воинского сельского поселения и на странице Воинского сельского поселения http://krpero/rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovet.htm в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Председатель Воинского сельского совета –
глава администрации Воинского сельского поселения

Е.В.Максимова

**Порядок
межведомственного информационного взаимодействия
при предоставлении муниципальных услуг администрацией сельсовета,
без использования региональной системы межведомственного электронного взаимодействия**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к осуществлению межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг администрацией Воинского сельского поселения (далее — органы (организации)) в случае невозможности использования для межведомственного информационного взаимодействия региональной системы межведомственного электронного взаимодействия по техническим причинам либо в случае отсутствия подключения органа (организации) к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

1.2. Межведомственные запросы в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные органы внебюджетных фондов Российской Федерации оформляются и направляются в соответствии с Порядком, если иной порядок не установлен соответствующими федеральными органами исполнительной власти, внебюджетными фондами Российской Федерации. Межведомственные запросы в органы местного самоуправления и подведомственные им учреждения (организации), органы (организации) субъектов Российской Федерации оформляются и направляются в соответствии с Порядком.

1.3. Порядок не распространяется на получение органами (организациями) документов, которые являются результатом предоставления услуг, включенных в перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации области и решением Воинского сельского совета, а также на случаи, когда документы и информация находятся в структурных подразделениях органов (организаций), предоставляющих муниципальную услугу, или в подведомственных им учреждениях.

1.4. Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

1.5. Органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, обязаны обеспечивать конфиденциальность и безопасность персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Порядок формирования и направления межведомственного запроса

2.1. Должностные лица органов (организаций), оказывающих муниципальные услуги, вправе запрашивать в соответствии с Порядком документы и информацию, необходимые для предоставления услуг, либо при наличии поступившего запроса заявителя о предоставлении услуги, либо в целях ведения базовых муниципальных информационных ресурсов в целях предоставления услуг.

Должностные лица, направившие необоснованный межведомственный запрос, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Межведомственный запрос должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 07.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 03.12.2011).

Межведомственный запрос составляется по примерной форме согласно приложению к Порядку.

2.3. Органы (организации), оказывающие муниципальную услугу, направляют межведомственные

запросы не позднее следующего рабочего дня после дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, если иные сроки не установлены административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

2.4. Межведомственный запрос может быть выполнен в виде документа на материальном носителе либо в виде электронного документа.

Межведомственный запрос, выполненный в виде документа на материальном носителе, подписывается руководителем органа (организации), оказывающего муниципальную услугу, либо иным должностным лицом, уполномоченным в установленном порядке. Межведомственный запрос заверяется печатью органа (организации).

Межведомственный запрос, выполненный в виде электронного документа, подписывается электронной подписью руководителя органа (организации), оказывающего муниципальную услугу, либо электронной подписью иного должностного лица, уполномоченного в установленном порядке. Направление межведомственного запроса, не заверенного электронной подписью, не допускается.

2.5. Направление межведомственных запросов осуществляется следующими способами: почтовым отправлением с уведомлением о вручении; курьером (под расписку о вручении); по электронной почте, по иным каналам передачи электронных данных. Для передачи межведомственного запроса в форме электронного документа разрешается использовать только защищенные каналы передачи данных. Орган (организация), направляющий межведомственный запрос, самостоятельно выбирает способ его отправки.

2.6. Датой направления межведомственного запроса считается соответственно: дата отправки почтового отправления с межведомственным запросом; дата, указанная в расписке о получении межведомственного запроса, доставленного курьером; дата отправки электронного сообщения с межведомственным запросом, зарегистрированная в системе передачи электронных данных.

2.7. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, к межведомственным запросам, выполненным на материальном носителе, прилагаются подлинники или заверенные копии документов, подтверждающих согласие иных лиц, не являющихся заявителем, или их законных представителей, на обработку их персональных данных, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган (организацию) (за исключением случаев, когда иное лицо, не являющееся заявителем, признано безвестно отсутствующим). Копии заверяются руководителем органа (организации) или иным должностным лицом, подготовившим межведомственный запрос. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, к межведомственным запросам, выполненным в электронной форме, документы, подтверждающие согласие иных лиц, не являющихся заявителем, или их законных представителей, на обработку их персональных данных, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган (организацию) прилагаются в виде электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя органа (организации) или иного должностного лица, подготовившего межведомственный запрос, либо в виде электронного образа документа в формате PDF.

3. Порядок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос

3.1. Орган (организация), получивший межведомственный запрос, обязан принять его и зарегистрировать в установленном порядке.

3.2. Днем получения межведомственного запроса считается соответственно: дата получения почтового отправления, в котором содержится межведомственный запрос (дата,

указанная в уведомлении о вручении); дата, указанная в расписке о получении межведомственного запроса, доставленного курьером; дата получения электронного сообщения с межведомственным запросом, зарегистрированная в системе передачи электронных данных.

3.3. Орган (организация), которому направлен межведомственный запрос, обязан подготовить и направить ответ на запрос в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения межведомственного запроса, если иной срок не установлен федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами области, района.

3.4. Орган (организация), которому направлен межведомственный запрос: устанавливает правовые основания направления запроса; устанавливает перечень запрошенных документов и информации; устанавливает достаточность сведений, содержащихся в запросе, для подготовки и направления запрошенных документов и информации; устанавливает факт наличия запрашиваемых документов и информации в распоряжении органа (организации);

осуществляет необходимые действия для сбора запрашиваемых документов и информации с целью направления их органу (организации), направившему запрос, при наличии соответствующих правовых оснований;

формирует и направляет ответ на межведомственный запрос; в случае необходимости взаимодействует с органом (организацией), направившим межведомственный запрос, используя контактную информацию, указанную в запросе.

3.5. Основаниями для отказа в представлении документов и информации, указанных в межведомственном запросе, являются:

отсутствие правовых оснований для направления межведомственного запроса; отсутствие запрашиваемых документов и информации в распоряжении органа (организации), которому направлен межведомственный запрос, в связи с тем, что в соответствии с законодательством документы и информация должны находиться в распоряжении другого органа (организации);

недостаточность указанных в межведомственном запросе сведений о заявителе, об объектах и обстоятельствах для представления документов и информации; в случае, если запрашиваются документы и информация об ином лице, не являющемся заявителем — отсутствие документов, подтверждающих наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган (организацию) (за исключением случаев, когда иное лицо, не являющееся заявителем, признано безвестно отсутствующим).

3.6. Ответ с мотивированным отказом от представления документов и информации должен содержать:

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

указание на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым документы и информация должны находиться в распоряжении другого органа (организации), а также информация об этом органе (организации) при ее наличии; перечень сведений, которые необходимы для представления документов и информации.

Должностные лица, подготовившие необоснованный отказ в представлении документов и информации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответ на межведомственный запрос может быть выполнен в виде документа на материальном носителе либо в виде электронного документа.

Ответ на межведомственный запрос, выполненный в виде документа на материальном носителе, подписывается руководителем органа (организации), подготовившего ответ, либо иным должностным лицом, уполномоченным в установленном порядке.

Ответ на межведомственный запрос, выполненный в виде электронного документа, подписывается электронной подписью руководителя органа (организации), подготовившего ответ, либо электронной подписью иного должностного лица, уполномоченного в установленном порядке. Направление ответа на межведомственный запрос, не заверенного электронной подписью, не допускается.

3.8. Направление ответов на межведомственные запросы осуществляется следующими способами: почтовым отправлением с уведомлением о вручении; курьером (под расписку о вручении); по электронной почте, по иным каналам передачи электронных данных. Для передачи ответа на межведомственный запрос в форме электронного документа разрешается использовать только защищенные каналы передачи данных. Орган (организация), направляющий ответ на межведомственный запрос, самостоятельно выбирает способ его отправки.

3.9. Датой направления ответа на межведомственный запрос считается соответственно: дата отправки почтового отправления с ответом на межведомственный запрос; дата, указанная в расписке о получении ответа на межведомственный запрос, доставленного курьером; дата отправки электронного сообщения с ответом на межведомственный запрос, зарегистрированная в системе передачи электронных данных.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
К Порядку
межведомственного информационного взаимодействия
при предоставлении муниципальных услуг администрацией Воинского сельского поселения,
без использования региональной системы межведомственного электронного взаимодействия

**Примерная форма межведомственного запроса
о представлении документов и информации**

Наименование органа (организации),
направляющего межведомственный
запрос

Наименование органа (организации), в
адрес которого направляется
межведомственный запрос

(может быть использован бланк
органа (организации))

№ _____
(дата направления и регистрационный
номер межведомственного запроса)

Межведомственный запрос
о представлении документов и информации

На основании статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации оказания государственных и муниципальных услуг» для оказания государственной 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 государственной услуги, и указание на реквизиты данного

_____ нормативного правового акта)

прошу представить: _____ (наименование документов и информации, необходимых для предоставления

_____ государственной 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 государственной 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)

ПРИЛОЖЕНИЕ2

К Порядку

межведомственного информационного взаимодействия
при предоставлении муниципальных услуг администрацией Воинского сельского поселения,
без использования региональной системы межведомственного электронного взаимодействия

Соглашение
о межведомственном информационном взаимодействии
при предоставлении муниципальных услуг

" ____ " _____ 2012 г.

_____,
(наименование органа)
именуемое в дальнейшем "Сторона 1", в лице _____

_____,
(должность, ФИО)
действующего на основании _____, с одной стороны, и

_____,
(наименование органа)
именуемое в дальнейшем "Сторона 2", в лице _____

_____,
(должность, ФИО)

действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые
"Стороны", в целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об
организации предоставления государственных и муниципальных услуг" заключили настоящее
Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является организация взаимодействия Сторон по обеспечению обмена информацией и документами, необходимыми при предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с полномочиями Сторон, установленными правовыми актами Российской Федерации .

1.2. Настоящее Соглашение действует в рамках взаимодействия Сторон при предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. При взаимодействии Сторон в целях реализации настоящего Соглашения документы и информация передаются в виде электронного документа, посредством электронной связи, а при невозможности передачи посредством электронной связи в форме письменного документа, посредством почтовой связи и курьерской почты.

1.4. Стороны признают и принимают электронные документы, подписанные электронными подписями, если сертификаты ключей подписей, владельцами которых являются уполномоченные лица, подписавшие электронные документы, изготовлены с использованием

сертификатов и ключей электронной подписи любого удостоверяющего центра, входящего в единую систему удостоверяющих центров Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

2. Цели обмена информацией и документами

2.1. Целью обмена информацией и документами между Сторонами является своевременное и оперативное принятие решений по подготовке и согласованию документов при предоставлении муниципальных услуг, а также ведения базовых информационных ресурсов в целях предоставления муниципальных услуг, установленных правовыми актами Правительства Российской Федерации.

2.2. Каждая из Сторон использует полученную по настоящему Соглашению информацию только в рамках полномочий, установленных действующим законодательством.

2.3. Перечень документов и информации, подлежащих предоставлению по настоящему Соглашению, определяется Сторонами в течение 10 (десяти) дней с момента подписания настоящего соглашения обеими Сторонами и является неотъемлемой его частью.

2.4. При обмене документами Стороны руководствуются требованиями по защите информации, требованиями по информационной безопасности, а также иными требованиями к организации документооборота, установленными законодательством Российской Федерации

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Стороны обязуются:

- назначить ответственных исполнителей, уполномоченных на решение текущих вопросов по реализации настоящего Соглашения;
- предоставлять Стороне, направившей запрос на предоставление информации (далее - Запрашивающая сторона), документы и информацию, удостоверенные соответствующим образом;
- предоставлять запрашиваемую информацию в установленные сроки;
- в случае изменения состава уполномоченных лиц Сторона в течение одного рабочего дня информирует об этом другую Сторону;
- не разглашать информацию, полученную в процессе взаимодействия без взаимного согласия, и использовать ее только в целях настоящего Соглашения;
- руководствоваться порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг на территории Республики Крым.

3.2. В рамках реализации настоящего Соглашения Стороны могут заключать дополнительные соглашения (договоры), детализирующие или уточняющие положения основного соглашения.

3.3. В случае, когда передача информации в рамках взаимодействия Сторон осуществляется в электронном виде с использованием технических средств регионального оператора инфраструктуры электронного правительства (далее - Оператор), каждая из Сторон заключает соглашение с Оператором на эксплуатацию технических средств.

4. Принципы взаимодействия Сторон Соглашения

4.1. Стороны по согласованию устанавливают порядок информационного взаимодействия: порядок взаимодействия должен осуществляться в соответствии с требованиями к организации документооборота, установленными законодательством Российской Федерации ;

информация предоставляется по мере возникновения необходимости в соответствии с запросом одной из Сторон.

4.2. В случае направления запроса в форме электронного документа с использованием технических средств Оператора Стороны признают порядок взаимодействия, требования по направлению, приему и обработке запроса, установленные Оператором.

4.3. Порядок взаимодействия, требования по направлению, приему и обработке запроса определяются в соглашении, заключенном каждой из Сторон с Оператором, в соответствии с п. 3.3 настоящего Соглашения.

5. Ответственность

5.1. Сторона несет ответственность перед другой Стороной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым в случае:

- 1) предоставления недостоверной информации;
- 2) возникновения задержек в предоставлении информации свыше временных пределов, установленных для каждой категории документов и информации;
- 3) отказа от предоставления информации и (или) документов по причинам, не предусмотренным настоящим Соглашением.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует бессрочно.

6.2. Дополнения и изменения настоящего Соглашения, принимаемые по предложениям Сторон, оформляются в письменной форме и становятся его неотъемлемой частью с момента их подписания Сторонами.

6.3. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из Сторон, при этом она должна письменно уведомить другую Сторону не менее чем за три месяца до предполагаемой даты прекращения действия Соглашения.

6.4. Прекращение действия настоящего Соглашения не влияет на обязательства Сторон по заключенным в рамках реализации настоящего Соглашения договорам.

6.5. Настоящее Соглашение не предусматривает взаимных расчетов по выполненным обязательствам.

6.6. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7. Реквизиты и подписи Сторон

Сторона 1

Сторона 2

Адрес:

Адрес:

_____/_____

_____/_____

(подпись) (ФИО)

(подпись) (ФИО)

М.П.

М.П.