

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.04.2017 г.

с. Новопавловка

№49

Об утверждении Порядка предоставления
и получения документов и информации в рамках
межведомственного взаимодействия

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Новопавловское сельское поселение Красноперекоского района:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления и получения документов и информации в рамках межведомственного взаимодействия (приложение N 1).
2. Разместить настоящее постановление в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», опубликовать и обнародовать в газете «Вестник Новопавловки»
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Новопавловского сельского совета-
глава администрации Новопавловского сельского поселения

А.А.Артемова

ПОРЯДОК
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И ПОЛУЧЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ
В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок предоставления и получения документов и информации в рамках межведомственного взаимодействия (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон) и направлен на обеспечение межведомственного взаимодействия при направлении межведомственных запросов и предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальных услуг органами администрации Новопавловского сельского поселения, а также ответов на полученные межведомственные запросы от органов (организаций), предоставляющих государственные (муниципальные) услуги.

1.2. Настоящий Порядок применяется во всех случаях межведомственного взаимодействия, в том числе в случае заключения соглашений между администрацией Новопавловского сельского поселения и органами местного самоуправления поселений, исполнительными органами государственной власти Республики Крым, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, подведомственными государственным или муниципальным органам организациями о межведомственном взаимодействии при предоставлении документов и информации (далее - соглашение). В соглашение могут включаться иные условия межведомственного взаимодействия, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.3. Направление межведомственного запроса с целью получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее - межведомственный запрос), допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

1.4. Настоящий Порядок регулирует действия должностных лиц Администрации Новопавловского сельского поселения, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, по направлению межведомственных запросов, а также действия указанных лиц по предоставлению ответа на полученный межведомственный запрос от органов (организаций), предоставляющих государственные (муниципальные) услуги.

1.5. При предоставлении муниципальной услуги заявителю должностные лица администрации Новопавловского сельского поселения, предоставляющие муниципальные услуги, направляют межведомственный запрос в те органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, в распоряжении которых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым находятся необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и информация (далее - органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация).

1.6. Должностные лица администрации Новопавловского сельского поселения, предоставляющих услуги, вправе запрашивать в соответствии с настоящим Порядком только документы и информацию, прямо предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления муниципальной услуги.

1.7. Администрация Новопавловского сельского поселения, предоставляющая услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением сельского совета.

1.8. Если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, положения [подпункта 2 пункта 1.7](#) настоящего Порядка не распространяются на следующие документы, предоставляемые исключительно заявителем:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2) документы воинского учета;

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

4) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

5) документы, подтверждающие предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;

6) документы, подтверждающие прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;

7) документы на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;

8) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина;

9) документы о соответствующих образовании и (или) профессиональной квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

10) справки, заключения и иные документы, выдаваемые медицинскими организациями, осуществляющими медицинскую деятельность и входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

11) документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

12) решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

13) учредительные документы юридического лица;

14) решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

15) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

16) документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

17) удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки;

18) документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия.

1.9. Направление межведомственных запросов администрацией Новопавловского сельского поселения, предоставляющими услуги, о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальных услуг не допускается, а должностные лица, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11. Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, указанных в [подпункте 2 пункта 1.7](#) настоящего Порядка, структурные подразделения администрации Новопавловского сельского поселения, предоставляющий услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

II. ПОЛУЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ

2.1. В целях, указанных в [пункте 1.3](#) настоящего Порядка должностные лица администрации Новопавловского сельского поселения, предоставляющих услуги, в течение трех рабочих дней с момента поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- оформляют межведомственные запросы в соответствии с настоящим Порядком и административным регламентом предоставления муниципальной услуги;
- подписывают (передают на подпись) оформленные межведомственные запросы;
- регистрируют межведомственные запросы в установленном порядке;
- направляют межведомственные запросы в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальных услуг.

2.2. В случае, когда документ и информация находятся в распоряжении органа администрации Новопавловского сельского поселения, такой документ и информация запрашиваются в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству.

2.3. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование администрации Новопавловского сельского поселения, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и информации (в том числе установленные в административном регламенте предоставления муниципальной услуги), а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и 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.

2.4 Направление межведомственных запросов осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением;
- факсом (с досылкой оригиналов документов);
- курьером под расписку;
- с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;
- иными способами, не противоречащими законодательству.

2.5. Администрация Новопавловского сельского поселения, предоставляющая услуги, определяет способ направления межведомственного запроса и осуществляет его направление в соответствии с настоящим Порядком.

2.6. В случае, когда администрация Новопавловского сельского поселения, предоставляющая услуги, и орган (организация), в распоряжении которого находится документ и информация, подключены к системе межведомственного электронного взаимодействия, межведомственный запрос направляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.7. Межведомственные запросы, направленные с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия подписываются электронной подписью специалиста уполномоченного на межведомственное взаимодействие, выданной удостоверяющим центром, входящим в единое пространство доверия электронных подписей при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.8. При направлении межведомственного запроса почтовым отправлением или курьером межведомственный запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается председателем в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

2.9. Днем направления межведомственного запроса считается соответственно дата почтового отправления; в случае, когда межведомственный запрос направлен курьером, дата, указанная в расписке о получении межведомственного запроса уполномоченным лицом органа (организации), в распоряжении которого находится документ и информация; дата отправления межведомственного запроса, зарегистрированная в системе межведомственного электронного взаимодействия.

2.10. В случае, когда орган (организация), в распоряжении которого находятся документы и информация, не направил ответ на межведомственный запрос в установленный законодательством срок, администрация Новопавловского сельского поселения, предоставляющая услугу, принимает меры для получения ответа на межведомственный запрос и привлечения к ответственности должностных лиц, не представивших (несвоевременно представивших) ответ на межведомственный запрос.

2.11. В случае, когда в поступившем ответе на межведомственный запрос содержится уведомление о том, что орган (организация), в который направлялся межведомственный запрос, в соответствии с действующим законодательством не располагает запрашиваемым документом и информацией (межведомственный запрос направлен не по подведомственности), должностное лицо администрации Новопавловского сельского поселения, предоставляющего услугу, направляет межведомственный запрос в орган (организацию), указанный в поступившем уведомлении, или орган, в распоряжении которого в соответствии с действующим законодательством находится запрашиваемый документ и информация.

2.12. Днем получения ответа на межведомственный запрос является соответственно дата поступления в администрацию Новопавловского сельского поселения почтового отправления, дата, указанная в расписке о вручении ответа курьером, дата, зарегистрированная в системе межведомственного электронного взаимодействия.

2.13. При получении ответа на межведомственный запрос должностные лица администрации Новопавловского сельского поселения выполняют административные действия по

предоставлению муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги и (или) нормативным правовым актом, в соответствии с которым предоставляется муниципальная услуга.

III. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ

3.1. При получении межведомственного запроса должностные лица администрации Новопавловского сельского поселения подготавливают и направляют ответ на межведомственный запрос в соответствии с настоящим Порядком.

3.2. Должностное лицо администрации Новопавловского сельского поселения, ответственное за подготовку ответа на межведомственный запрос, в срок, установленный [пунктом 3.3](#) настоящего Порядка, подготавливает ответ на межведомственный запрос за подписью главы администрации Новопавловского сельского поселения и направляет ответ на межведомственный запрос в орган (организацию), направивший межведомственный запрос.

Ответ на межведомственный запрос должен содержать полный и достоверный ответ на межведомственный запрос с приложением запрашиваемых документов и информации (далее - ответ на межведомственный запрос).

3.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать трех рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в администрацию Новопавловского сельского поселения. Иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос могут быть установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.4. Должностное лицо администрации Новопавловского сельского поселения, не предоставившее (несвоевременно предоставившее) ответ на межведомственный запрос, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Днем получения межведомственного запроса являются соответственно дата поступления в администрацию Новопавловского сельского поселения почтового отправления, дата, указанная в расписке о вручении межведомственного запроса курьером, дата, зарегистрированная в системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.6. Прием и регистрация межведомственных запросов осуществляются в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству.

3.7. Межведомственный запрос должен быть зарегистрирован в день его поступления в администрацию Новопавловского сельского поселения.

3.8. Зарегистрированный межведомственный запрос передается на исполнение должностному лицу администрации Новопавловского сельского поселения, которому направлен межведомственный запрос, в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству, в срок, не превышающий один рабочий день.

3.9. Администрации Новопавловского сельского поселения, которой направлен межведомственный запрос, подготавливает ответ на межведомственный запрос в соответствии с настоящим Порядком только в случае, когда межведомственный запрос содержит такие документы и информацию, которые предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление соответствующей государственной (муниципальной) услуги.

3.10. Должностное лицо администрации Новопавловского сельского поселения, которому направлен межведомственный запрос, осуществляет следующие действия:

- устанавливает правовые основания направления межведомственного запроса;
- устанавливает перечень документов и информации, которая запрошена;
- устанавливает состав сведений, изложенных в межведомственном запросе и необходимых для подготовки и направления запрошенных документов и информации;

- устанавливает факт наличия таких документов и информации в распоряжении администрации Новопавловского сельского поселения, которому направлен межведомственный запрос;

- устанавливает непосредственное местонахождение запрашиваемых документов и информации;

- принимает необходимые действия для получения запрашиваемых документов и информации с целью направления их органу, направившему межведомственный запрос, при наличии соответствующих правовых оснований;

- формирует ответ на межведомственный запрос.

3.12. При рассмотрении межведомственного запроса должностное лицо администрации Новопавловского сельского поселения, которому направлен межведомственный запрос, в случае необходимости взаимодействует с органом, направившим межведомственный запрос, используя контактную информацию, указанную в межведомственном запросе.

3.13. При выявлении отсутствия правовых оснований для направления межведомственного запроса у органа, направившего межведомственный запрос, должностное лицо администрации Новопавловского сельского поселения, которому направлен межведомственный запрос, отказывает в предоставлении запрошенных документов и информации (полностью или частично), мотивируя свое решение указанием на соответствующее положение нормативного правового акта.

3.14. В случае, когда в распоряжении администрации Новопавловского сельского поселения, которому направлен межведомственный запрос, отсутствуют такие документы и информация, в ответе на межведомственный запрос указывается обоснование отсутствия такого документа и информации, в том числе положение нормативного правового акта, а также информация об органе (организации), в котором должен находиться запрашиваемый документ и информация.

3.15. В случае, когда указанные в межведомственном запросе сведения являются неполными для предоставления документа и информации, администрация Новопавловского сельского поселения, которой направлен межведомственный запрос, в течение одного рабочего дня запрашивает дополнительные сведения, которые необходимы для предоставления документа и информации.

3.16. Необоснованный отказ в предоставлении документов и информации не допускается. Должностные лица, виновные в необоснованном (незаконном) отказе в предоставлении документов и информации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.17. Ответ на межведомственный запрос направляется администрацией Новопавловского сельского поселения в адрес органа, направившего межведомственный запрос, в виде оригиналов документов, копий оригиналов документов и информационного сообщения на бумажном носителе, в виде электронного документа или электронного образа документа, сформированного на бумажном носителе.

3.18. Ответ на межведомственный запрос направляется в орган, направивший межведомственный запрос, одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- факсом (с досылкой оригиналов документов);
- с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;
- иными способами, не противоречащими законодательству Российской Федерации.

Способ направления ответа на межведомственный запрос определяется администрацией Новопавловского сельского поселения, которому направлен межведомственный запрос, исходя из способа направления межведомственного запроса, а также иных обстоятельств по согласованию с органом, направившим межведомственный запрос.

3.19. В случае, когда администрация Новопавловского сельского поселения, которой направлен межведомственный запрос, и орган, направивший межведомственный запрос, подключены к системе межведомственного электронного взаимодействия, то документы и

информация направляются с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.22. При направлении ответа на межведомственный запрос почтовым отправлением, факсом или курьером документы и информация оформляются в виде документа на бумажном носителе, подписываются главой администрации Новопавловского сельского поселения.

3.23. Межведомственные ответы, направленные с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия подписываются электронной подписью специалиста уполномоченного на межведомственное взаимодействие, выданной удостоверяющим центром, входящим в единое пространство доверия электронных подписей при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

3.24. Днем направления ответа на межведомственный запрос является соответственно дата почтового отправления, дата, указанная в расписке о получении ответа на межведомственный запрос, доставленного курьером, дата, зарегистрированная в системе межведомственного электронного взаимодействия.