

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.09.2018 № 1195

г. Кореновск

**Об утверждении порядка предоставления и получения**

**документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении**

**администрацией Кореновского городского поселения**

**Кореновского района муниципальных услуг**

В соответствии со статьей 7.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Кореновского городского поселения Кореновского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Порядок предоставления и получения документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении администрацией Кореновского городского поселения Кореновского района муниципальных услуг (прилагается).

2. Общему отделу администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (Питиримова) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Кореновского городского поселения Кореновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Кореновского городского поселения Кореновского района М.В. Колесову.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава

Кореновского городского поселения

Кореновский район Е.Н. Пергун

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕУТВЕРЖДЕНпостановлением администрацииКореновского городского поселенияКореновского районаот 18.09.2018 № 1195 |

ПОРЯДОК

предоставления и получения документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении администрацией Кореновского городского поселения Кореновского района муниципальных услуг

1.Порядок предоставления и получения документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении администрацией Кореновского городского поселения Кореновского района муниципальных услуг (далее - Порядок), разработан в соответствии с [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. НастоящийПорядок регулирует действия должностных лиц отраслевых (функциональных) органов администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (далее- администрация) и подведомственных администрации муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальных услуг с использованием межведомственного информационного взаимодействия (далее - органы (организации), оказывающие услуги), 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 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 Краснодарского края, 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 услуг.

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. Органы (организации), оказывающие муниципальные услуги направляют межведомственный запрос о предоставлении необходимых документов и информации в соответствии с настоящим Порядком только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

Направление запроса органами (организациями), оказывающими муниципальные услуги, не связанного 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](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12084960&sub=1000), 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 Кореновского городского поселения Кореновского района;

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), оказывающие услуги, в течение трех дней с момента поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

формируют запрос в соответствии с настоящим Порядком и административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

подписывают (передают на подпись уполномоченному должностному лицу) сформированный запрос;

регистрируют запрос 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, имеющихся 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](http://mobileonline.garant.ru/document?id=5661905&sub=6021) [части 2 статьи 6](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12048567&sub=602) 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 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](http://mobileonline.garant.ru/document?id=10064072&sub=42).

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 о получении;

с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

иными способами, не противоречащими законодательству.

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

18. При направлении почтовым отправлением или курьером запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота органа (организации), оказывающей услугу и подписывается уполномоченным должностным лицом.

19. При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

20. 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.

21. При формировании запроса в электронном виде 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, согласие заявителя на предоставление и обработку персональных данных 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.

23. Днем направления запроса считается соответственно дата отправления почтового отправления, дата, указанная в расписке о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

24. Должностное лицо органа, (организации), которому направлен запрос, осуществляет следующие действия:

устанавливает правовые основания направления запроса;

принимает необходимые действия для получения запрашиваемых документов и информации с целью направления их органу (организации), направившим запрос, при наличии соответствующих правовых оснований; осуществляет подготовку сведений, изложенных в запросе и необходимых для подготовки и направления запрошенных документов или информации;

подготавливает мотивированный отказ в орган (организацию), направивший запрос, об отсутствии таких документов и информации в распоряжении органа (организации), которой направлен запрос;

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, сформированный в виде электронного документа, подписывается в том числе квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация.

27. Ответ на межведомственный запрос, сформированный в виде документа на бумажном носителе, подписывается должностным лицом органа (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация.

28. Запрошенные органом (организацией), оказывающей муниципальные услуги документы и информация, используемые в рамках предоставления муниципальной услуги, прикладываются к ответу на запрос, сформированный в виде документа на бумажном носителе в виде оригинала документов, либо заверенных копий.

29. 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 Кореновского городского поселения Кореновского района, в том числе - административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

30. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежит [административной](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12025267&sub=197), [дисциплинарной](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12036354&sub=57) или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31. 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.

32. 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.

33. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

34. 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.

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

Начальник

юридического отдела

администрации Кореновского городского

поселения Кореновского района М.В. Омельченко