|  |
| --- |
|  |
| проект  **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА**  **УСТЬ-ДЖЕГУТИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**  **АДМИНИСТРАЦИЯ КОЙДАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**      **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  \_\_\_\_\_\_\_.2012 г. село Койдан № \_\_\_  **Об утверждении Порядка формирования и направления администрацией Койданского сельского поселения, предоставляющего муниципальные услуги, межведомственных запросов о предоставлении информации (документов) в другие органы власти (подведомственные организации)**  В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Койданского сельского поселения  **ПОСТАНОВЛЯЮ:**  1.УтвердитьПорядок формирования и направления администрацией Койданского сельского поселения, предоставляющего муниципальные услуги, межведомственных запросов о предоставлении информации (документов) в другие органы власти (подведомственные организации), согласно приложению.  2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Усть-Джегутинского муниципального района [www.udmunicipal.ru](http://www.udmunicipal.ru)  3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Джегутинская неделя».  Глава администрации  Койданского сельского поселения М.А.Темирезов  Приложение к постановлению  Главы администрации Койданского СП  От \_\_\_\_\_2012 №\_\_\_\_\_    **Порядок**  **формирования и направления администрацией Койданского сельского поселения, предоставляющего муниципальные услуги, межведомственных запросов о предоставлении информации (документов) в другие органы власти (подведомственные организации).**  **I. Общие положения**  1.1. Настоящий Порядок утверждается в целях перехода на межведомственное и межуровневое информационное взаимодействие при предоставлении муниципальных услуг на территории Усть-Джегутинского муниципального района. 1.2. Настоящий Порядок определяет процедуру формирования и направления администрацией Койданского сельского поселения, предоставляющего муниципальные услуги, межведомственных запросов о предоставлении информации (документов) в другие органы власти (подведомственные организации)- далее органы (организации), органы власти (подведомственные организации). 1.3. Указанные органы (организации), органы власти (подведомственные организации) взаимодействуют друг с другом в пределах своей компетенции в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 01.07.2011 года № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации». 1.4. Документооборот между участниками межведомственного информационного взаимодействия осуществляется путем обмена информацией (документами), в том числе в электронной форме.  **II. Межведомственный запрос о предоставлении информации (документов)**  2.1 Межведомственный запрос о предоставлении информации (документов) – документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги, направленный органом (организацией) в орган власти (подведомственную организацию). 2.2. Межведомственный запрос о предоставлении информации (документов) должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашивается информация (документы), или в случае, если такая информация (документы) не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации: 1) наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос; 2) наименование органа власти (подведомственной организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос; 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление информации (документов), а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг; 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта; 5) сведения, необходимые для представления информации (документов), установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такой информации (документов); 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос; 7) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты лица для связи. 8) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на требование. 2.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня его поступления в орган власти (подведомственную организацию), представляющий запрашиваемую информацию (документы). Иные сроки подготовки и направления ответа могут быть установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. 2.4. Направление межведомственного запроса и предоставление запрашиваемой информации (документов) допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и (или) ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления муниципальных услуг.  **III. Порядок осуществления обмена информацией (документами), необходимой для предоставления муниципальной услуги**  3.1. Порядок подготовки и направления межведомственного запроса о предоставлении информации (документов) 3.1.1. Межведомственный запрос о предоставлении информации (документов), направляемый в орган власти (подведомственную организацию), в распоряжении которого находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, оформляется на бланке запрашивающего органа (организации) и заверяется подписью уполномоченного должностного лица. 3.1.2. Межведомственный запрос должен содержать сведения, предусмотренные подпунктом 2.2. настоящего Порядка. 3.1.3. Ответственность за содержание межведомственного запроса о предоставлении информации (документов), наличие его реквизитов и правильность оформления возлагается на уполномоченное должностное лицо, подписавшее указанное требование. 3.2. Порядок получения и исполнения межведомственного запроса о предоставлении информации (документов) 3.2.1. При получении межведомственного запроса органом власти (подведомственной организацией) проверяется полнота указанных в нем данных, необходимых для последующего предоставления муниципальной услуги. 3.2.2. В случае отсутствия возможности исполнить полученный межведомственный запрос орган власти (подведомственная организация) направляет органу (организации), предъявившему межведомственный запрос, уведомление об отказе с указанием причины отказа. 3.2.3. Запрашиваемая информация (документы) должна содержать следующие обязательные реквизиты: дата, исходящий номер, ссылка на дату и исходящий номер поступившего межведомственного запроса, подпись уполномоченного должностного лица. 3.2.4. Ответственность за содержание ответа на межведомственный запрос, наличие его реквизитов и правильность оформления возлагается на уполномоченное должностное лицо, подписавшее указанный ответ.  **IV. Порядок осуществления обмена информацией (документами), необходимой для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде с использованием электронной цифровой подписи**  4.1. Порядок подготовки и направления межведомственного запроса о предоставлении (информации) в электронном виде 4.1.1. Межведомственный запрос, направляемый в электронном виде органу власти (подведомственной организации), в распоряжении которого находится информация (документы), необходимая для предоставления муниципальной услуги, заверяется электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица. 4.1.2. При оформлении и согласовании межведомственного запроса, направляемого в электронном виде, соблюдается порядок, установленный в подпунктах 3.1.1 и 3.1.2. для аналогичного документа на бумажном носителе. 4.1.3. Электронный документооборот в рамках информационного взаимодействия осуществляется посредством обмена электронными письмами. Электронное письмо состоит из сопроводительной и содержательной частей. Содержательная часть включает в себя электронный документ (межведомственный запрос), подписанный (заверенный) электронной цифровой подписью. 4.1.4. В случае обмена электронными документами размером свыше 5 Мб создается архивный файл с использованием архиватора «RaR». При этом соблюдается следующая последовательность: электронный документ (межведомственный запрос) подписывается (заверяется) электронной цифровой подписью и архивируется. 4.1.5. Вместе с электронным документом (межведомственным запросом), подписанным (заверенным) электронной цифровой подписью, органу власти (подведомственной организации) направляется сертификат ключа подписи. 4.1.6. Ответственность за содержание электронного документа (межведомственного запроса), наличие его реквизитов и правильность оформления возлагается на владельца сертификата ключа подписи, подписавшего (заверившего) электронный документ (межведомственный запрос). 4.2. Порядок получения и исполнения межведомственного запроса о предоставлении информации (документов) в электронном виде 4.2.1. При получении электронного документа (межведомственного запроса) проверяется подлинность электронной цифровой подписи органа (организации), направившего электронный документ (требование). 4.2.2. Электронный документ (межведомственный запрос), в котором не подтверждена подлинность электронной цифровой подписи, рассмотрению и исполнению не подлежит. При этом электронный документ (межведомственный запрос), не прошедший проверку, сохраняется в отдельном архиве для разрешения возникшей конфликтной ситуации. В случае необходимости составляется акт о возникновении конфликтной ситуации. В течение трех часов с момента получения электронного документа (межведомственного запроса) органу (организации), направившему указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме электронного документа (межведомственного запроса) с указанием причин отказа. 4.2.3. Запрашиваемая информация (документы) должна содержать следующие обязательные реквизиты: дата, исходящий номер, ссылка на дату и исходящий номер поступившего межведомственного запроса, электронная цифровая подпись уполномоченного должностного лица. Вместе с электронным документом (ответом на межведомственный запрос), подписанным (заверенным) электронной цифровой подписью, органу (организации) направляется сертификат ключа подписи. 4.2.4. Ответственность за содержание электронного документа (ответа на межведомственный запрос), наличие его реквизитов и правильность оформления возлагается на владельца сертификата ключа подписи, подписавшего (заверившего) электронный документ (межведомственный запрос).  **V. Обязанности органов (организаций), органов власти (подведомственных организаций), участвующих в информационном взаимодействии**  5.1. Органы (организации), органы власти (подведомственные организации), участвующие в указанном информационном взаимодействии, обязуются не передавать третьим лицам информацию, предоставляемую друг другу в рамках информационного взаимодействия за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством, а также принимать меры по недопущению использования полученной информации в целях, не соответствующих настоящему Порядку. 5.2. Участник указанного информационного взаимодействия, для которого создалась невозможность исполнения межведомственного запроса о предоставлении информации (документов), должен немедленно известить другого участника о наступлении и прекращении обстоятельств, препятствующих исполнению обязательств. 5.3. Органы (организации), органы власти (подведомственные организации) в рамках информационного взаимодействия в электронном виде с использованием электронной цифровой подписи обязаны: 1) обеспечить функционирование всего необходимого оборудования со своих сторон, необходимого для обмена электронными документами с электронной цифровой подписью; 2) содержать в исправном состоянии компьютеры, участвующие в электронном взаимодействии, принимать организационные меры для предотвращения несанкционированного доступа к данным компьютерам, установленному на них программному обеспечению; 3) не допускать появления на взаимодействующих компьютерах компьютерных вирусов; 4) не уничтожать и не модифицировать архивы открытых ключей электронных цифровых подписей электронных документов (в том числе электронные квитанции и журналы регистрации электронных документов). 5.4. Органы (организации), органы власти (подведомственные организации), участвующие в информационном взаимодействии, несут иные обязанности в соответствии с требованиями административных регламентов и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальных услуг.  **VI. Ответственность органов (организаций), органов власти (подведомственных организаций)**  6.1. Органы (организации), органы власти (подведомственные организации) несут ответственность, предусмотренную в разделах III и IV настоящего Порядка. 6.2. Органы (организации), органы власти (подведомственные организации), участвующие в информационном взаимодействии, несут ответственность за использование информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. 6.3. Непредставление (несвоевременное представление) органов власти (подведомственной организацией) ответа по межведомственному запросу о предоставлении информации (документов) не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. 6.4. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенную и находящуюся в распоряжении соответствующего органа власти (подведомственной организации) информацию (документы), подлежит дисциплинарной, административной и иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |