



**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
ВЕРХНЕПОГРОМЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СРЕДНЕВЕРХНЕПОГРОМЕНСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 12 июля 2021 г. № 71

Об утверждении Порядка направления запросов администрацией Верхнепогроменского сельского поселения о предоставлении документов и информации, находящихся в распоряжении федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Волгоградской области, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организациях, необходимых для предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок направления запросов администрацией Верхнепогроменского сельского поселения о предоставлении документов и информации, находящихся в распоряжении федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Волгоградской области, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организациях, необходимых для предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия.

2. Утвердить прилагаемый перечень органов государственной власти, органов государственной власти Волгоградской области, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организациях, необходимых для предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия и запросов.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию на официальном сайте администрации Верхнепогроменского сельского поселения в сети Интернет.

4. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

Глава Верхнепогроменского
сельского поселения

К.К. Башулов

Утвержден
постановлением администрации
Верхнепогроменского
сельского поселения
от 12.07.2021 г. № 71

**Порядок
направления запросов администрацией Верхнепогроменского
сельского поселения о предоставлении документов и информации,
находящихся в распоряжении федеральных органов
государственной власти, органов государственной власти
Волгоградской области, органов местного самоуправления и
подведомственных этим органам организациях, необходимых для
предоставления муниципальных услуг, в том числе с
использованием системы межведомственного информационного
взаимодействия**

1. Порядок направления запросов администрацией Верхнепогроменского сельского поселения о предоставлении документов и информации, находящихся в распоряжении федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Волгоградской области, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организациях, необходимых для предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия (далее – Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Настоящий Порядок регулирует действия ответственных лиц администрации Верхнепогроменского сельского поселения, оказывающих муниципальные услуги, по формированию и направлению запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Волгоградской области, органы местного самоуправления и подведомственных этим органам организации (далее – органы), участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

3. При предоставлении муниципальной услуги заявителю администрация Верхнепогроменского сельского поселения направляет запрос в те органы, в распоряжении которых находятся необходимые для предоставления услуги заявителю документы и информация в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. От имени администрации Верхнепогроменского сельского поселения запросы подписывают, в том числе цифровой электронной подписью, уполномоченные должностные лица. Ответственные лица администрации Верхнепогроменского сельского поселения, оказывающие муниципальные 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.

5. Ответственные лица администрации Верхнепогроменского сельского поселения вправе требовать в соответствии с настоящим Порядком только документы и информацию, прямо предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, как необходимые для предоставления муниципальной услуги.

6. Запрос заявителя в администрацию Верхнепогроменского сельского поселения о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях предоставления соответствующей муниципальной услуги.

7. В случае, когда нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами 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 письменное согласие.

8. Ответственные лица администрации Верхнепогроменского сельского поселения в течение двух рабочих дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- оформляют запросы в соответствии с настоящим Порядком и административным регламентом предоставления муниципальной услуги;
- направляют запросы в органы, в распоряжении которых находятся необходимые документы и информация для предоставления муниципальной услуги.

9. Запрос может быть сформирован в электронном виде.

10. Запрос должен содержать:

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

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

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

4) указание на положения нормативного правового акта Российской Федерации, Волгоградской области, муниципального правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации с указанием его реквизитов;

5) запрашиваемую информацию и (или) сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, как необходимые для предоставления муниципальной услуги;

6) контактную информацию для направления ответа на запрос;

7) дату направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос (срок ответа по запросу не должен превышать сроки, установленные

законодательством для предоставления соответствующей муниципальной услуги);

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

11. В случае, когда нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами 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. Согласие может быть направлено в виде:

а) документа, сформированного на бумажном носителе (оригинал согласия),

б) копии согласия, сформированного на бумажном носителе, заверенной подписью уполномоченного должностного лица и печатью (штампом) органа (организации), направляющего запрос,

в) подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица электронного документа,

г) электронного образа документа, сформированного на бумажном носителе.

12. Направление запросов осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением;

- курьером, под расписку;

- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- иными способами, не противоречащими законодательству.

13. Ответственные лица администрации Верхнепогромаенского сельского поселения определяют способ направления запроса и осуществляют его направление в соответствии настоящим Порядком и административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

14. Если администрация Верхнепогромаенского сельского поселения, и орган, в распоряжении которого находится документ (информация), подключены к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, то запрос направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

Администрация, подведомственные администрации организации, участвующие в предоставлении услуг (далее - организации), в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса о предоставлении услуги:

- регистрируют межведомственный запрос;

- оформляют ответ на межведомственный запрос в соответствии с настоящим Порядком и административным регламентом предоставления услуги;

- подписывают (передают на подпись уполномоченному лицу)

оформленный ответ на межведомственный запрос;

- направляют ответ на межведомственный запрос в орган и (или) организации, направившие межведомственный запрос.

16. Прием, регистрация и рассмотрение межведомственных запросов осуществляется в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота, администрацией, организациями, которым он направлен, либо посредством системы межведомственного электронного взаимодействия Волгоградской области в сроки, не превышающие установленные настоящим Порядком.

17. При получении межведомственного запроса администрация Верхнепогроменского сельского поселения, организация обязаны подготовить и дать ответ на запрос в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами администрации Верхнепогроменского сельского поселения.

18. При получении межведомственного запроса администрация, организация осуществляют следующие действия:

- устанавливают правовые основания направления запроса;
- устанавливают перечень документов и (или) информации, которые запрошены;
- устанавливают состав сведений, изложенных в запросе и необходимых для подготовки и направления запрошенных документов и (или) информации;
- устанавливают факт наличия таких документов и (или) сведений в местной администрации;
- устанавливают непосредственное местонахождение запрашиваемых документов и (или) информации;
- осуществляют необходимые действия для сбора запрашиваемых документов и (или) информации с целью направления их органу и (или) организации, направившим запрос, при наличии соответствующих правовых оснований; - формируют и направляют ответ на межведомственный запрос;
- в случае необходимости взаимодействуют с органом и (или) организацией, направившими межведомственный запрос, используя контактную информацию, указанную в запросе.

19. Ответ на межведомственный запрос формируется в виде документа на бумажном носителе или в виде электронного документа с приложением к нему запрашиваемых оригиналов документов либо заверенных копий этих документов, а также информационного сообщения. Ответ на запрос, сформированный в виде документа на бумажном носителе, подписывается главой муниципального образования или уполномоченным должностным лицом администрации в соответствии с административным регламентом предоставления услуги либо в соответствии с распорядительным актом администрации. Ответ в виде электронного документа подписывается

электронной цифровой подписью вышеуказанных должностных лиц администрации.

20. 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) администрации Верхнепогроменского сельского поселения, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

21. При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, согласие заявителя, 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 уполномоченным должностным лицом.

22. 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.

23. Если в поступившем ответе на запрос содержится уведомление, что орган, в который направлялся запрос, в соответствии с действующим законодательством не располагает запрашиваемой информацией или документом (запрос направлен не по подведомственности), то ответственное лицо администрации Верхнепогроменского сельского поселения направляет запрос в орган, указанный в поступившем уведомлении, или орган, в распоряжении которого в соответствии с действующим законодательством находится запрашиваемый документ или информация.

24. Днем получения ответа на запрос является соответственно дата поступления в распоряжение администрации Верхнепогроменского сельского поселения, направившей 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.

25. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

26. Полученный ответ приобщается к документам, представленным заявителем, и используется для предоставления соответствующей муниципальной услуги.

Утвержден
постановлением администрации
Верхнепогоменского
сельского поселения
от 12.07.2021 г. № 71

**Перечень
органов государственной власти, органов государственной власти
Волгоградской области, органов местного самоуправления и
подведомственных этим органам организациях, необходимых для
предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием
системы межведомственного информационного взаимодействия и запросов**

№ п/п	Владелец сервиса	Наименование запроса согласно списку
1	Росреестр	-егрп запрос сведений по субъектам -егрп запрос сведений по объектам -егрп запрос сведений о содержании правоустанавливающих документов -гкн кадастровый паспорт объекта -гкн кадастровый план территории -гкн кадастровая выписка о земельном участке -прием обращений ФГИС ЕГРН -запрос копии документа -запрос на предоставление различных данных по ОН -выписка о содержании правоустанавливающих документов -выписка из ЕГРН о правах отдельного лица -кадастровый план территории -выписка о территориальной зоне -справка о лицах, получивших сведения об объекте недвижимого имущества -выписка о кадастровой стоимости объекта
2	ФМС	-запрос сведений о регистрации по месту жительства граждан РФ -справка ТО ФМС России о получении жилого помещения
3	ФНС	-выписки по запросам органов власти ЕГРИП и ЕГРЮЛ -выписки из ЕГРИП по запросам ОГВ -3-НДФЛ -сведения о среднесписочной численности работников -сведения об ИНН ФЛ