

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрация

Зиминского районного муниципального образования

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 10.02.2014 г. г. Зима № 119

О порядке межведомственного информационного

взаимодействия при предоставлении муниципальных

услуг на территории Зиминского муниципального района

В целях организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг на территории Зиминского муниципального района, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F1E7E8EE48A076E39B7C9AECC4B5A3DCC5C84DD50D944F6E196B94AB55F9C79DB7BFC25242B8BE5D28j5X) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", ст. ст. 22, 46 Устава Зиминского районного муниципального образования, администрация Зиминского районного муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг на территории Зиминского муниципального района (далее - Порядок) (Приложение).

2. Отраслевым (функциональным) органам, структурным подразделениям администрации Зиминского районного муниципального образования при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг руководствоваться данным Порядком.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Вестник района» и размещению на официальном сайте администрации Зиминского районного муниципального образования [www.rzima.ru](http://www.rzima.ru).

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра по управлению муниципальным хозяйством Н.Н. Ступина.

Мэр Зиминского муниципального района Н.В. Никитина

Согласовано:

Заместитель мэра по управлению

муниципальным хозяйством

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. Н.Н. Ступин

Управляющий делами

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. Т.Е. Тютнева

Начальник управления правовой,

кадровой и организационной работы

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. Е.В. Сыманович

Начальник отдела по экономической

и инвестиционной политике

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. М.П. Жуга

Подготовил:

Гл. специалист отдела по экономической

и инвестиционной политике С.А. Бутузова

|  |
| --- |
| Список рассылки: |
| В дело – 2 |
| В отдел по экономической и инвестиционной политике – 1 |
| В отдел ЖКХ, транспорта и связи – 1 |
| В отдел по молодежной политике – 1 |
| В отдел сельского хозяйства – 1 |
| В отдел архитектуры и градостроительства – 1 |
| В управление правовой, кадровой и организационной работы – 1 |
| В отдел по охране окружающей среды – 1 |
| Главному специалисту отдела по работе с территориями – 1 |
| В отдел по труду и охране труда -1 |
| В Финансовое управление – 1 |
| В КУМИ – 1 |
| В комитет по образованию – 1 |
| В комитет по культуре – 1 |
| Управляющему делами – 1 |
| В отдел потребительского рынка, товаров и услуг – 1 |
| Главному специалисту по мобилизационной подготовке - 1 |

3-18-90

Приложение

к постановлению администрации Зиминского

районного муниципального образования

от «10» февраля 2014 г. № 119

**ПОРЯДОК**

**МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ НА ТЕРРИТОРИИ ЗИМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**1. Общие положения**

1. Настоящий порядок межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг на территории Зиминского муниципального района (далее – Порядок) определяет порядок осуществления в целях предоставления муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами на территории Зиминского муниципального района.

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с положениями Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=5723B0990B140EEBF067C24ED7D186ABFA811A9E360785DA5921EB2241o7F2G)а от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ); [постановление](consultantplus://offline/ref=5723B0990B140EEBF067C24ED7D186ABFA81189D320785DA5921EB2241o7F2G)м Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 «О системе межведомственного электронного взаимодействия»; [распоряжение](consultantplus://offline/ref=5723B0990B140EEBF067C24ED7D186ABFA85199C370085DA5921EB2241o7F2G)м Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2011 г. № 654-р «О базовых государственных информационных ресурсах», распоряжением Правительства Иркутской области от 5 октября 2011 г. № 340-рп «Об утверждении плана мероприятий Иркутской области по переходу на межведомственное взаимодействие при предоставлении государственных (муниципальных) услуг».

3. Положения Порядка распространяются на действия администрации Зиминского районного муниципального образования, ее отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений, в рамках информационного взаимодействия с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами (далее – участники обмена), в случае, если это предусмотрено в соглашении о межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальных услуг, заключаемого с участниками обмена (Приложение № 2) и иное не предусмотрено действующим законодательством.

4. Порядок регулирует действия должностных лиц / специалистов (далее – должностные лица) участников обмена:

- по формированию и направлению межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемой администрацией Зиминского районного муниципального образования, ее отраслевыми (функциональными) органами, структурными подразделениями (далее – муниципальная услуга);

- по подготовке и направлению ответов на межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной или государственной услуги, поступившие от участников обмена.

**2. Порядок и условия формирования и направления межведомственных запросов**

5. Основанием для формирования и направления межведомственного запроса участником обмена, в целях предоставления муниципальной услуги, является поступившее обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

6. Должностные лица участников обмена, в целях предоставления муниципальной услуги, вправе запрашивать в соответствии с настоящим Порядком только документы и информацию, прямо предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления муниципальной услуги. Должностные лица, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7. Должностное лицо участника обмена в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления от получателя муниципальной услуги о предоставлении услуги:

- формирует межведомственный запрос;

- подписывает (передает на подпись уполномоченному должностному лицу) оформленный межведомственный запрос;

- регистрирует межведомственный запрос в установленном порядке;

- направляет межведомственный запрос участникам обмена, в распоряжении которых находятся документы и информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

8. Межведомственный запрос должен содержать сведения, установленные статьей 7.2. Закона № 210-ФЗ.

9. Участники обмена руководствуются при формировании и направлении межведомственного запроса формой, установленной в Приложении № 1 к Порядку, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или внутренними распорядительными документами (приказами, инструкциями, порядками и т.д.) участника обмена.

10. Днем направления межведомственного запроса считается дата регистрации межведомственного запроса в установленном порядке в соответствии с правилами делопроизводства.

11. Межведомственный запрос направляется в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

12. Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, запрашиваемых участником обмена, в целях предоставления муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

**3. Порядок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы**

13. Ответ на межведомственный запрос включает в себя документы и информацию, которые были запрошены участниками обмена, либо содержит информацию об отсутствии соответствующих документов и (или) информации, либо уведомление о направлении межведомственного запроса не по подведомственности.

14. Должностное лицо участника обмена, получившего межведомственный запрос о предоставлении документов и информации (далее – исполнитель запроса):

1) принимает и регистрирует его в день поступления в установленном порядке;

2) устанавливает правовые основания направления межведомственного запроса;

3) устанавливает перечень документов и информации, которая запрошена;

4) устанавливает состав сведений, изложенных в межведомственном запросе и необходимых для подготовки и направления запрошенных документов и информации;

5) устанавливает факт наличия таких документов и информации в распоряжении исполнителя запроса;

6) устанавливает непосредственное местонахождение запрашиваемых документов и информации;

7) принимает необходимые действия для получения запрашиваемых документов и информации с целью направления их участнику обмена, направившему межведомственный запрос, при наличии соответствующих правовых оснований;

8) формирует ответ на межведомственный запрос (далее – ответ) либо формирует уведомление об отсутствии соответствующих документов и информации или уведомление о направлении межведомственного запроса не по подведомственности;

9) взаимодействует с участником обмена, направившим межведомственный запрос, используя контактную информацию, указанную в межведомственном запросе;

10) регистрирует ответ в установленном порядке;

11) направляет ответ в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка;

12) осуществляет иные действия, необходимые для предоставления запрашиваемых документов и информации.

15. Днем поступления межведомственного запроса является дата регистрации межведомственного запроса в установленном порядке, либо дата, указанная на уведомлении о вручении почтового отправления, в котором содержится запрос, либо дата, указанная в расписке о вручении запроса в случае отправления его через курьера.

16. Зарегистрированный межведомственный запрос передается на исполнение уполномоченному должностному лицу исполнителя запроса, в установленном порядке, в срок, не превышающий одного рабочего дня.

17. Срок подготовки и направления ответа не может превышать пяти рабочих дней со дня регистрации запроса. Иные сроки подготовки и направления ответа могут быть установлены федеральными законами, федеральными правовыми актами, правовыми актами органов исполнительной власти Иркутской области.

18. Соглашением о межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальных услуг может быть определен иной срок подготовки и направления ответа, но не более чем тот, что указан в п. 17 настоящего Порядка.

19. Участники обмена, предоставляющие муниципальные услуги, обязаны предоставлять иным участникам обмена, предоставляющим государственные и муниципальные услуги, по межведомственным запросам документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=37BDD656CC74DC3AA410D9A438BB3805187D382F566BF25CC646C1EC2E3A9F1122A096BAABrCX) Закона № 210-ФЗ перечень документов (Приложение № 3), безвозмездно, а также получать от иных участников обмена, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, такие документы и информацию.

20. Если указанные в межведомственном запросе сведения о заявителе, объектах и обстоятельствах недостаточны для предоставления документов и информации, то в ответе указывается это обстоятельство, а также перечисляются конкретные сведения, которые необходимы для предоставления документа и информации. В данном случае ответ направляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации запроса.

21. В представлении запрашиваемых документов и информации участнику обмена, может быть отказано в случаях:

1) направления межведомственного запроса, оформленного с нарушением требований, предъявляемых Законом № 210-ФЗ;

2) отсутствия согласия заявителя на предоставление документов и информации, если для предоставления таких документов и информации требуется его согласие;

3) запроса документов и информации, представление которых в соответствии с законодательством не является необходимым для предоставления государственной или муниципальной услуги заявителю.

В случае, определенном п.п. 3 п. 21, должностное лицо исполнителя запроса:

1) отказывает в предоставлении запрошенных документов и информации (полностью или частично);

2) указывает обоснование отказа в ответе;

3) мотивирует свое решение, указывая на соответствующее положение нормативного правового акта;

4) указывает информацию об участнике обмена, в котором должен находиться запрашиваемый документ и информация (при наличии такой информации).

22. Днем направления ответа считается дата регистрации ответа в установленном порядке в соответствии с правилами делопроизводства.

**4. Способы направления межведомственного запроса/ответа**

23. Межведомственный запрос/ответ может быть сформирован в форме бумажного или электронного документа.

К ответу также прикладываются запрошенные участником обмена документы и информация.

24. Межведомственный запрос/ответ подписывается (в том числе электронной подписью) руководителем исполнителя запроса либо уполномоченным на то лицом, заверяется в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

25. Участники обмена определяют способ направления межведомственного:

1) запроса в соответствии с настоящим Порядком исходя из способа определенного в соглашении о межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальных услуг между участниками обмена;

2) ответа в соответствии с настоящим Порядком исходя из способа:

- направления межведомственного запроса;

- определенного в соглашении о межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальных услуг между участниками обмена.

26. Межведомственный запрос/ответ может быть направлен следующими способами:

1) в форме бумажного документа:

- почтовым отправлением (с уведомлением);

- курьером, под расписку;

- иными способами, предусмотренными соглашением между участниками обмена;

2) в форме электронного документа:

- записанного на носитель информации, подписанного электронной подписью и переданный курьером;

- с использованием электронной почты и электронной цифровой подписи при взаимодействии;

- с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ), если участники обмена подключены к РСМЭВ;

- иными способами, предусмотренными соглашением между участниками обмена.

**5. Вопросы защиты персональных данных в процессе межведомственного взаимодействия при предоставлении услуг**

27. Для обработки персональных данных заявителя в целях предоставления муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

28. В случае, когда для предоставления услуги необходимо направление межведомственных запросов нескольким участникам обмена 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 участников обмена.

29. В случае, когда действующим законодательством Российской Федерации предусмотрено представление документов и информации только при наличии согласия лица на представление таких документов и информации или обработку иным образом его персональных данных:

- к межведомственному запросу также прилагается соответствующее согласие;

- исполнитель запроса, получившего межведомственный запрос, проверяет наличие соответствующего согласия.

30. Согласие может быть направлено в виде:

- документа, сформированного на бумажном носителе (оригинал согласия);

- копии согласия или электронный образ документа, сформированного на бумажном носителе, заверенной подписью уполномоченного лица и печатью участника обмена, направляющего запрос;

- электронного документа заявителя или электронного образа документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица участника обмена.

Начальник отдела по экономической

и инвестиционной политике М.П. Жуга

Приложение № 1

к порядку межведомственного информационного взаимодействия

при предоставлении муниципальных услуг на территории

Зиминского муниципального района

Наименование органа или организации,

направляющих межведомственный запрос

(может быть исполнен на бланке с угловым штампом)

исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ

На основании [статьи 6](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134;dst=25) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Соглашения о межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальных услуг от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_ для предоставления муниципальной услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципальной услуги) (идентификатор /реестровый (№) муниципальной услуги в Реестре муниципальных услуг администрации Зиминского районного муниципального образования)

прошу в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предоставить в наш адрес посредством\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается желаемый способ получения ответа на межведомственный запрос: почтовым отправлением (с уведомлением); курьером, под расписку; с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ); иными способами (факсимильная, телеграфная связь, электронная почта с электронной цифровой подписью)

следующие документы и информацию:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа или сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные административным регламентом муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и информации)

Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование нормативного правового акта, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и реквизиты данного НПА).

Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. контактного лица, адрес, контактный телефон, адрес эл. почты и пр.)

Руководитель (подпись) Ф.И.О.

Дата:

Исп. Ф.И.О.

№ телефона

(адрес электронной почты)

Приложение № 2

к порядку межведомственного информационного взаимодействия

при предоставлении муниципальных услуг на территории

Зиминского муниципального района

Соглашение

о межведомственном информационном взаимодействии

при предоставлении муниципальных услуг

г. Зима «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Администрация Зиминского районного муниципального образования именуемая в дальнейшем «Сторона 1», в лице мэра Никитиной Натальи Владимировны, действующей на основании Устава Зиминского районного муниципального образования, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование органа (организации)

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 г. № 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, Иркутской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Зиминского районного муниципального образования.

1.2. Настоящее Соглашение действует в рамках взаимодействия Сторон при предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, органов исполнительной власти Иркутской области, органов местного самоуправления Зиминского районного муниципального образования.

1.3. При взаимодействии Сторон в целях реализации настоящего Соглашения документы и информация передаются в виде электронного документа, посредством:

1) в форме бумажного документа:

- почтовым отправлением (с уведомлением);

- курьером, под расписку;

- иными способами, предусмотренными соглашением между участниками обмена;

2) в форме электронного документа:

- записанного на носитель информации, подписанного электронной подписью и переданный курьером;

- с использованием электронной почты и электронной цифровой подписи при взаимодействии;

- с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ), если участники обмена подключены к РСМЭВ.

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, установленных действующим законодательством.

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 подлежит согласованию обеими 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 так же иными требованиями к организации документооборота, установленными действующим законодательством.

**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 Зиминского муниципального района.

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

**4. Принципы взаимодействия Сторон Соглашения**

4.1. При организации информационного взаимодействия Стороны руководствуются следующими принципами:

использование законодательных и иных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих документов и информационных ресурсов, имеющихся в распоряжении Сторон;

строгое соблюдение Сторонами государственной, служебной и иной охраняемой законом тайны;

обязательность и безупречность исполнения достигнутых Сторонами договоренностей;

обеспечение защиты информации и контроля доступа к информации.

**5. Ответственность**

5.1. Сторона несет ответственность перед другой Стороной в соответствии с действующим законодательством 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

Приложение

к соглашению о межведомственном информационном

взаимодействии при предоставлении муниципальных услуг

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:  Мэр Зиминского муниципального района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Никитина  от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | СОГЛАСОВАНО:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

Перечень документов и информации, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документов и информации | Наименование муниципальной услуги | Срок предоставления документов и информации | Правовые основания предоставления документов и информации | Дополнительно |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к порядку межведомственного информационного взаимодействия

при предоставлении муниципальных услуг на территории

Зиминского муниципального района

**Перечень документов определенный** [**частью 6 статьи 7**](consultantplus://offline/ref=37BDD656CC74DC3AA410D9A438BB3805187D382F566BF25CC646C1EC2E3A9F1122A096BAABrCX) **Федерального** [**закон**](consultantplus://offline/ref=5723B0990B140EEBF067C24ED7D186ABFA811A9E360785DA5921EB2241o7F2G)**а от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

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, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания;

9) документы об образовании и (или) о 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 организациями, 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) документы, выданные (оформленные) органами дознания, следствия либо судом в ходе производства по уголовным делам, документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского судопроизводства либо судопроизводства в арбитражных судах, в том числе 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, а также документы, выданные федеральными [органами](consultantplus://offline/ref=FB125123B1296642C6B796320B8827D443C33FA4F320ABEACD6486086F15135D730D2B8238H4q0C) исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, и необходимые для осуществления пенсионного обеспечения лица в целях назначения и перерасчета размера пенсий;

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

19) первичные статистические данные, содержащиеся в формах федерального статистического наблюдения, предоставленных юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями.