**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОЛИТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31 августа 2012 село Новолитовск № 96

**Об утверждении Порядка получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальных услуг с использованием**

**межведомственного информационного взаимодействия, Администрацией**

**Новолитовского сельского поселения Партизанского муниципального района**

**Приморского края от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка** **подготовки и направления ответа на запрос**

**о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг с использованием**

**межведомственного информационного взаимодействия, Администрацией Новолитовского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края и муниципальными учреждениями Новолитовского сельского поселения Партизанского муниципального района, участвующими в предоставлении государственных (муниципальных) услуг**

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Новолитовского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

- Порядок получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальных услуг с использованием межведомственного информационного взаимодействия, Администрацией Новолитовского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

- Порядок подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг с использованием межведомственного информационного взаимодействия, Администрацией Новолитовского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края и муниципальными учреждениями Новолитовского сельского поселения Партизанского муниципального района, участвующими в предоставлении государственных (муниципальных) услуг.

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию в официальной газете «Вести Новолитовского сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации Новолитовского сельского поселения Партизанского муниципального района в сети Интернет.

Глава Новолитовского

сельского поселения Т.А.Лобачева

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Новолитовского сельского поселения

Партизанского муниципального района

Приморского края

от 31.08.2012 № 96

**ПОРЯДОК**

**получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальных услуг с использованием межведомственного информационного взаимодействия, Администрацией Новолитовского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг**

1. Порядок получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальных услуг с использованием межведомственного информационного взаимодействия, Администрацией Новолитовского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

- **Запрос** - требование о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных (муниципальных) услуг с использованием межведомственного информационного взаимодействия;

- **Орган (организация), направивший запрос** - Администрация Новолитовского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края (далее – Администрация сельского поселения) и муниципальные учреждения Новолитовского сельского поселения Партизанского муниципального района (далее – Муниципальные учреждения сельского поселения), предоставляющие муниципальные услуги, направившие запрос в связи с предоставлением муниципальной услуги заявителю;

- **Органы (организации), которым направлен запрос** - государственные органы, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, которым поступил запрос.

3. Настоящий Порядок регулирует действия должностных лиц Администрации сельского поселения и Муниципальных учреждений сельского поселения, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, по направлению запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - Запросы), в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, а также действия указанных лиц, направивших Запрос, при получении ответов на указанные Запросы.

4. При предоставлении муниципальной услуги заявителю Администрация сельского поселения или Муниципальные учреждения сельского поселения, оказывающие услуги, направляют Запрос в органы государственной власти, местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, в распоряжении которых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края находятся необходимые для предоставления услуги заявителю документы и информация.

5. От имени Администрации сельского поселения или Муниципальных учреждений сельского поселения, предоставляющих муниципальные услуги, Запросы подписывают, в том числе электронной подписью, уполномоченные должностные лица.

6. Должностные лица Администрации сельского поселения или Муниципальных учреждений сельского поселения, оказывающих услуги, вправе запрашивать в соответствии с настоящим Порядком документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, только при наличии поступившего заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

7. Должностные лица Администрации сельского поселения или Муниципальных учреждений сельского поселения, оказывающих услуги, вправе требовать в соответствии с настоящим Порядком только документы и информацию, прямо предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления муниципальной услуги.

8. Запрос Администрацией сельского поселения и Муниципальными учреждениями сельского поселения, оказывающими услуги, документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственных или муниципальных услуг, не допускается, а должностные лица, направившие необоснованный запрос, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа (организации), направляющей 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;

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, (в т.ч. устанавливаемые в административном регламенте предоставления муниципальной услуги), а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для предоставления такого документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на Запрос;

7) дата направления Запроса и срок ожидаемого ответа на требование;

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.

10. Запрос может быть сформирован в электронном виде.

11. Если документ или информация находятся в распоряжении Администрации сельского поселения или Муниципальных учреждениях сельского поселения, предоставляющих услугу, то такой документ или информация запрашивается в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству в Администрации сельского поселения или муниципальных учреждениях сельского поселения, в сроки, не превышающие установленные в настоящем Порядке.

12. Должностные лица Администрации сельского поселения или Муниципальных учреждений сельского поселения, предоставляющих услуги, в течение дня с момента поступления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- оформляют запросы в соответствии с настоящим Порядком и административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

- подписывают (передают на подпись уполномоченному должностному лицу) оформленные запросы;

- регистрируют запросы в установленном порядке;

- направляют запросы в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация.

13. Для обработки должностными лицами Администрации сельского поселения или Муниципальных учреждений сельского поселения, предоставляющих услуги, персональных данных заявителя, имеющихся в их распоряжении, 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 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

14. Заявление заявителя в Администрацию сельского поселения или Муниципальные учреждения сельского поселения, предоставляющее услуги, о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях предоставления соответствующей муниципальной услуги.

15. В случае, когда для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителем, то при обращении за получением муниципальной услуги 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.

16. 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.

17. В случае, когда нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приморского края, 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) электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица;

г) электронного образа документа, сформированного на бумажном носителе.

18. Направление запросов осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением;

- курьером под расписку;

- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- иными способами, не противоречащими законодательству.

19. Администрация сельского поселения или Муниципальные учреждения сельского поселения, предоставляющее услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление в соответствии с настоящим Порядком и административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

20. Если Администрация сельского поселения или Муниципальные учреждения сельского поселения, предоставляющее 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. Использование единой системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в установленном порядке.

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

23. При формировании запроса в электронном виде в случае, предусмотренном пунктом 17 настоящего Порядка, 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.

24. 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) органа (организации), предоставляющего услугу, в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

25. При направлении Запроса почтовым отправлением или курьером, согласие заявителя, предусмотренное пунктом 17 настоящего Порядка, 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.

26. Днем направления запроса считается соответственно:

- дата почтового отправления;

- дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении запроса;

- дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

27. Ответ на Запрос включает в себя документы и информацию, которые были запрошены Администрацией сельского поселения или Муниципальными учреждениями сельского поселения, предоставляющими услугу, или уведомление об отсутствии соответствующих документов и информации либо уведомление о направлении Запроса не по подведомственности.

28. 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 Приморского края, нормативно-правовыми актами указанного органа.

29. Если орган (организация), в распоряжении которого находятся документы и информация, не направил (несвоевременно направил) ответ на запрос в установленный законодательством срок, Администрация сельского поселения или Муниципальные учреждения сельского поселения, предоставляющее услугу, принимает меры для привлечения к ответственности должностных лиц, виновных в непредставлении документов и информации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

30. 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 Администрации сельского поселения или Муниципальных учреждений сельского поселения, предоставляющего услугу, в течение одного рабочего дня направляет Запрос в орган (организацию), указанный в поступившем уведомлении, или орган, в распоряжении которого в соответствии с действующим законодательством находится запрашиваемый документ или информация.

31. Днем получения ответа на Запрос является соответственно дата поступления в распоряжение Администрации сельского поселения или Муниципальных учреждений сельского поселения, направивших 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.

32. Ответ на Запрос регистрируется в установленном порядке.

33. При получении ответа на Запрос, должные лица органа (организации), предоставляющего услуги, направившего запрос приобщают полученный ответ к делу, открытому в связи с поступлением заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги, а при отсутствии дела - приобщают поступивший ответ к документам, представленным заявителем.

34. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами о предоставлении соответствующей муниципальной услуги.

35. Должностные лица, виновные в нарушении настоящего Порядка, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Новолитовского сельского поселения

Партизанского муниципального района

Приморского края

от 31.08.2012 № 96

**ПОРЯДОК**

**подготовки и направления ответа на запрос**

**о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг с использованием**

**межведомственного информационного взаимодействия, Администрацией Новолитовского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края и муниципальными учреждениями Новолитовского сельского поселения Партизанского муниципального района, участвующими в предоставлении государственных (муниципальных) услуг**

1. Порядок подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг с использованием межведомственного информационного взаимодействия, Администрацией Новолитовского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края и муниципальными учреждениями Новолитовского сельского поселения Партизанского муниципального района, участвующими в предоставлении государственных (муниципальных) услуг (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

- **Запрос** - требование о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных (муниципальных) услуг с использованием межведомственного информационного взаимодействия;

- **Органы (организации), которым направлен запрос** – Администрация Новолитовского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края (далее – Администрация сельского поселения) и муниципальные учреждения Новолитовского сельского поселения Партизанского муниципального района (далее – Муниципальные учреждения сельского поселения), участвующие в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, которым поступил запрос;

- **Орган (организация), направивший запрос** - государственные органы, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, направившие запрос в связи с предоставлением государственной или муниципальной услуги заявителю.

3. Настоящий Порядок регулирует действия Администрации сельского поселения и муниципальных учреждений сельского поселения, которым направлен запрос, и их должностных лиц по приему запроса, формированию и направлению ответов на запрос в органы (организации), направившие запрос.

Ответ на запрос включает в себя документы и информацию, которые были запрошены органом (организацией), направившим запрос, или информацию об отсутствии соответствующих документов и информации. При выявлении отсутствия правовых оснований у органа (организации), направившего запрос, запрашивать соответствующие документы или информацию (в том числе при направлении ненадлежащее оформленного запроса; при запросе документа или сведений о лице, предоставление которых требует получения согласия такого лица, если согласие отсутствует или не было приложено к запросу; при направлении запроса документов или информации, предоставление которых не является необходимым согласно действующему законодательству для предоставления услуги заявителю), ответ на запрос содержит отказ в предоставлении соответствующих документов или информации.

4. Администрация сельского поселения или муниципальные учреждения сельского поселения, которым направлен запрос, обязаны принять и зарегистрировать запрос.

5. Днем получения запроса является соответственно дата:

- поступления в распоряжение Администрации сельского поселения или муниципальных учреждений сельского поселения, которому направлен запрос;

- почтового отправления, в котором содержится запрос (дата, указанная на уведомлении о вручении);

- указанная в расписке о вручении запроса;

- зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

6. Прием и регистрация запросов осуществляется в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству в Администрации сельского поселения или муниципальных учреждениях сельского поселения, в сроки, не превышающие установленные настоящим Порядком.

7. Запрос может быть получен в электронном виде.

8. Запрос должен быть зарегистрирован в день его поступления в распоряжение органа (организации), которому направлен запрос. Запрос, полученный с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, регистрируется в установленном порядке.

9. Зарегистрированный запрос передается на исполнение уполномоченному должностному лицу Администрации сельского поселения или муниципальных учреждений сельского поселения, которому направлен запрос, в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству, и в срок, не превышающий один рабочий день.

10. Администрация сельского поселения или муниципальные учреждения сельского поселения, которому направлен запрос, обязано дать ответ на полученный запрос в установленные сроки.

11. Администрация сельского поселения или муниципальные учреждения сельского поселения, которому направлен запрос, предоставляют документы или информацию в соответствии с настоящим Порядком только в случае, если такие документы или информация предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление соответствующей государственной (муниципальной) услуги, в качестве требуемых для предоставления услуги. В случае, когда нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приморского края, муниципальными правовыми актами предусмотрено предоставление документов и информации только при наличии согласия лица о предоставлении такой информации, должностное лицо органа (организации), которому направлен запрос, проверяет наличие соответствующего согласия, приложенного к запросу. Указанное в настоящем пункте согласие формируется и прикладывается к запросу в установленном порядке.

12. Должностное лицо Администрации сельского поселения или муниципальных учреждений сельского поселения, которому направлен запрос, осуществляет следующие действия:

- устанавливает правовые основания направления запроса;

- устанавливает перечень документов и информации, которая запрошена;

- устанавливает состав сведений, изложенных в запросе и необходимых для подготовки и направления запрошенных документов или информации;

- устанавливает факт наличия таких документов и информации в распоряжении Администрации сельского поселения или муниципальных учреждений сельского поселения, которому направлен запрос;

- устанавливает непосредственное местонахождение запрашиваемых документов и информации;

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

- формирует ответ на запрос.

13. При рассмотрении запроса, должностное лицо Администрации сельского поселения или муниципальных учреждений сельского поселения, которому направлен запрос, в случае необходимости взаимодействует с органом (организацией), направившим запрос, используя контактную информацию, указанную в запросе.

14. При выявлении отсутствия правовых оснований для направления запроса у органа (организации), направившего запрос, должностное лицо Администрации сельского поселения или муниципальных учреждений сельского поселения, которому направлен запрос, указывает это обстоятельство в ответе на запрос, отказывает в предоставлении запрошенных документов и информации (полностью или частично) и мотивирует свое решение, указывая на соответствующее положение нормативного правового акта.

15. Если запрашиваемый документ и (или) информация не находятся в распоряжении Администрации сельского поселения или муниципальных учреждений сельского поселения, которому направлен запрос, в связи с тем, что в соответствии с нормативными правовыми актами такие документы или информация должны находиться в распоряжении другого органа (организации), то в ответе на запрос указывается это обстоятельство, указывается обоснование отсутствия такого документа (информации), в том числе указание на положение нормативного правового акта, а также указывается информация об органе (организации), в котором должен находиться запрашиваемый документ или информация (при наличии такой информации).

16. Если запрашиваемый документ и (или) информация не находятся в распоряжении Администрации сельского поселения или муниципальных учреждений сельского поселения, которому направлен запрос, в ответе на запрос указывается это обстоятельство, а также обоснование отсутствия такого документа (информации), в том числе указание на положение нормативного правового акта (если документ или информация не должны находиться в распоряжении такого органа).

17. Если указанные в запросе сведения о заявителе, объектах и обстоятельствах недостаточны для предоставления документа или информации, то в ответе на запрос указывается это обстоятельство, а также перечисляются конкретные сведения, которые необходимы для предоставления документа или информации.

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

19. Документы и информация, запрошенные органом (организацией), направившим запрос, находящиеся в распоряжении Администрации сельского поселения или муниципальных учреждений сельского поселения, которому направлен запрос, включаются в ответ на запрос в виде оригиналов документов, копий оригиналов документов и информационного сообщения.

20. Ответ на запрос формируется в виде документа на бумажном носителе, электронного документа или электронного образа документа, сформированного на бумажном носителе.

21. От имени Администрации сельского поселения или муниципальных учреждений сельского поселения, которым направлен запрос, ответы на запросы подписывают, в том числе квалифицированной электронной подписью, уполномоченные должностные лица Администрации сельского поселения или муниципальных учреждений сельского поселения, которым направлен запрос.

22. Ответ на запрос, сформированный в виде документа на бумажном носителе, заверяется печатью Администрации сельского поселения или муниципальных учреждений сельского поселения, которому направлен запрос.

23.Сформированный ответ на запрос направляется в орган (организацию), направившим запрос, одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- курьером, под расписку;

- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- иными способами, не противоречащими законодательству.

24. Способ направления ответа на запрос определяется Администрацией сельского поселения или муниципальными учреждениями сельского поселения, которому направлен запрос, исходя из способа направления запроса, а также иных обстоятельств, по согласованию с органом (организацией), направившим запрос.

25. Если Администрация сельского поселения или муниципальные учреждения сельского поселения, которым направлен запрос, и орган (организация), направивший запрос, подключены к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, то ответ на запрос направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

26. Использование единой системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в установленном порядке.

27. При направлении ответа на запрос с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, ответ на запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

28. При направлении ответа на запрос почтовым отправлением или курьером, ответ на запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью Администрации сельского поселения или муниципальных учреждений сельского поселения, предоставляющего услугу, в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации сельского поселения или муниципальных учреждений сельского поселения.

29. Течение срока ответа на запрос начинается со дня поступления запроса в Администрация сельского поселения или муниципальные учреждения сельского поселения, в которое направлен запрос.

30. Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать пяти рабочих дней с момента поступления запроса в Администрацию сельского поселения или муниципальные учреждения сельского поселения, которому направлен запрос.

31. Если Администрация сельского поселения или муниципальные учреждения сельского поселения, которому направлен запрос, не направили ответ на запрос в установленный законодательством срок, должностные лица, виновные в непредставлении документов и информации, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

32. Днем направления ответа на запрос является соответственно дата почтового отправления; дата, указанная в расписке о получении ответа на запрос; дата, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

33. Должностные лица, виновные в нарушении настоящего Порядка, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

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