Ленинградская область

Лужский муниципальный район

Администрация Ретюнского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.03.2013 года № 32

|  |
| --- |
| Об организации межведомственного и (или) межуровневого информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг вне системы межведомственного электронного взаимодействия в администрации Ретюнского сельского поселения. |

 На основании постановления правительства Ленинградской области от 12 июля 2012 года № 221 «О порядке межведомственного и (или) межуровневого информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области вне системы межведомственного электронного взаимодействия» (далее Порядок), постановления правительства Ленинградской области от 13 февраля 2013 года № 29

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

 1. Сотрудникам администрации руководствоваться Порядком для направления межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для оказания государственных услуг, с использованием межведомственного информационного взаимодействия в органы исполнительной власти и подведомственные им организации, в распоряжении которых они находятся, получения межведомственных запросов от других органов исполнительной власти и подведомственных им государственных и муниципальных организаций, направлении ответов на поступившие межведомственные запросы.

 2. Определить специалиста администрации Васильеву Галину Борисовну – должностным лицом:

- ответственным за регистрацию, входящих и исходящих межведомственных запросов, прием и отправление ответов на межведомственные запросы;

- ответственным за подготовку межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы и взаимодействующую для этого со всеми сотрудниками администрации – исполнителями запросов. Срок подготовки и направления ответа не может превышать **пяти рабочих дней** после поступления межведомственного запроса в администрацию.

В случае её отпуска, болезни, командировки обязанности возложить на лицо исполняющее её обязанности.

3. Должностному лицу ответственному за регистрацию, входящих и исходящих межведомственных запросов, прием и отправление ответов на межведомственные запросы ежедневно проверять содержимое почтового ящика. При получении запроса немедленно сообщить об этом заместителю главы администрации.

 4. Регистрацию осуществлять в порядке, установленном положением о делопроизводстве, с учетом в отдельной номенклатуре входящих и исходящих для межведомственных запросов и ответов. Межведомственные запросы передавать исполнителям администрации под роспись в карточке регистрации с указанием их должности, фамилии, даты и времени передачи им запроса и должности, фамилии, даты и времени передачи исполнителем ответа для отправки на запрос.

5. Сотрудников администрации ознакомить с Порядком под роспись.

 6. Контроль за соблюдением требований Порядка, сроков исполнения межведомственных запросов, возложить на заместителя главы администрации.

Глава администрации

Ретюнского сельского поселения Н.В. Степанов

Разослано: администрация Лужского района, прокуратура.