



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.09.2014

г.Тамбов

№ 196

Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием государственных информационных систем «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» и учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом области от 04.07.2012 № 166-З «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Тамбовской области» и в целях обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме администрация области постановляет:

1. Утвердить Порядок разработки и размещения интерактивных форм запросов на предоставление государственных и муниципальных услуг в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» согласно приложению № 1.

2. Утвердить Порядок действий органов исполнительной власти области и органов местного самоуправления при предоставлении государственных и муниципальных услуг с использованием государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг согласно приложению № 2.

3. Опубликовать настоящее постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

Глава администрации
области А.В.Никитин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации области
от *09.03.2014* № *196*

Порядок разработки и размещения интерактивных форм запросов на предоставление государственных и муниципальных услуг в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области»

1. Общие положения

1.1. Порядок разработки и размещения интерактивных форм запросов на предоставление государственных и муниципальных услуг в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (далее – Порядок разработки) определяет основные мероприятия по разработке и публикации в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (далее - Портал) интерактивных форм запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, размещаемых на Портале (далее - интерактивные формы заявлений).

1.2. Порядок разработки распространяется на государственные и муниципальные услуги (далее - услуги), для которых определена возможность получения заявителем государственной или муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами Тамбовской области.

2. Перечень мероприятий по разработке и размещению интерактивных форм запросов на Портале

2.1. Мероприятия по разработке и размещению органами исполнительной власти области, органами местного самоуправления и их подведомственными учреждениями (далее – органы власти) интерактивных форм запросов на Портале включают в себя:

- разработку интерактивной формы запроса;
- проведение тестирования интерактивной формы запроса на тестовой площадке для последующего размещения на Портале;
- размещение на Портале и ввод в эксплуатацию интерактивной формы запроса.

3. Разработка интерактивной формы запроса

3.1. Для услуг, предоставляемых органами исполнительной власти области и их подведомственными учреждениями, разработку интерактивных форм запросов обеспечивает орган исполнительной власти области.

3.2. Для услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и их подведомственными учреждениями, разработку интерактивных форм запросов обеспечивает управление информационных технологий, связи и документооборота администрации области.

3.3. Разработка интерактивных форм запросов осуществляется в соответствии с Инструкцией по разработке интерактивных форм запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области», размещенной на сайте <http://rier.tambov.gov.ru/>.

3.4. Структура и содержание интерактивной формы запроса определяется органом власти, ответственным за разработку интерактивной формы, в соответствии с установленной формой заявления.

3.5. В случае если это предусмотрено законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами Тамбовской области при разработке интерактивной формы запроса орган власти осуществляет настройку обязательности подписания интерактивной формы запроса электронной подписью заявителя.

3.6. Управление информационных технологий, связи и документооборота администрации области организует доступ работников органов власти к программно-техническим средствам разработки интерактивных форм запросов и оказывает им консультационную поддержку в части технической реализации интерактивной формы запроса и настройки прав пользователей.

3.7. Управление информационных технологий связи и документооборота администрации области проводит работы по организации тестовой площадки на оборудовании администрации области для дальнейшего проведения тестирования интерактивной формы запроса.

3.8. Для услуг, предоставляемых органами исполнительной власти области и их подведомственными учреждениями, по окончании разработки интерактивной формы запроса орган исполнительной власти области направляет уведомление в управление информационных технологий, связи и документооборота администрации области и управление государственной службы и организационной работы администрации области о готовности интерактивной формы запроса и сообщает о возможности проведения тестирования.

3.9. Для услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и их подведомственными учреждениями, управление информационных технологий, связи и документооборота администрации области направляет

уведомление в управление по взаимодействию с органами местного самоуправления администрации области о готовности интерактивной формы запроса и сообщает о возможности проведения тестирования. Управление по взаимодействию с органами местного самоуправления администрации области рассматривает интерактивную форму запроса и подтверждает готовность к проведению тестирования.

4. Тестирование интерактивной формы запроса на тестовой площадке для последующего размещения на Портале

4.1. Для услуг, предоставляемых органами исполнительной власти области и их подведомственными учреждениями, управление информационных технологий, связи и документооборота администрации области в течение 5 рабочих дней со дня получения заявки от органа исполнительной власти области организует приемо-сдаточное тестирование интерактивной формы запроса на тестовой площадке.

4.2. В состав приемо-сдаточной комиссии для услуг, предоставляемых органами исполнительной власти области и их подведомственными учреждениями, входят представители органа исполнительной власти области, разработавшего интерактивную форму запроса, представители управления информационных технологий, связи и документооборота администрации области, представители управления государственной службы и организационной работы администрации области.

4.3. Для услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и их подведомственными учреждениями, управление информационных технологий, связи и документооборота администрации области в течение 5 рабочих дней со дня получения от управления по взаимодействию с органами местного самоуправления администрации области подтверждения о готовности к тестированию организует приемо-сдаточное тестирование интерактивной формы запроса на тестовой площадке.

4.4. В состав приемо-сдаточной комиссии для услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и их подведомственными учреждениями, входят представители управления информационных технологий, связи и документооборота администрации области, представители управления по взаимодействию с органами местного самоуправления администрации области, представители органов местного самоуправления городских округов.

4.5. При наличии замечаний по составу, содержанию или технической реализации интерактивной формы запроса по результатам приемо-сдаточного тестирования составляется протокол с перечнем замечаний. Протокол приемо-сдаточного тестирования интерактивной формы запроса подписывается всеми членами приемо-сдаточной комиссии.

4.6. Для услуг, предоставляемых органами исполнительной власти области и их подведомственными учреждениями, орган исполнительной

власти области в течение 10 рабочих дней дорабатывает интерактивную форму запроса и повторно направляет уведомление о возможности проведения повторного тестирования.

4.7. Для услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и их подведомственными учреждениями, управление информационных технологий, связи и документооборота администрации области в течение 10 рабочих дней дорабатывает интерактивную форму запроса и повторно направляет уведомление о возможности проведения повторного тестирования.

4.8. При успешном проведении приемо-сдаточного тестирования и отсутствии замечаний, в протоколе приемо-сдаточного тестирования интерактивной формы указывается возможность ввода интерактивной формы запроса в эксплуатацию.

5. Размещение на Портале и ввод в эксплуатацию интерактивной формы запроса

5.1. После успешного проведения приемо-сдаточного тестирования управление информационных технологий, связи и документооборота администрации области размещает интерактивную форму запросов на Портале.

5.2. Орган власти организует доступ работников, ответственных за предоставление государственной или муниципальной услуги, к государственной информационной системе учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг.

6. Порядок внесения изменений в интерактивную форму запроса, размещенную на Портале

6.1. В целях приведения в соответствие с изменениями в законодательстве Российской Федерации или нормативных правовых актах Тамбовской области орган власти вправе внести изменения в интерактивную форму запроса либо разработать новую.

6.2. Для услуг, предоставляемых органами исполнительной власти области и их подведомственными учреждениями, орган исполнительной власти области после внесения изменений либо разработки новой интерактивной формы заявления направляет в управление информационных технологий связи и документооборота администрации области уведомление.

6.3. Для услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и их подведомственными учреждениями, управление по взаимодействию с органами местного самоуправления администрации области направляет запрос на внесение изменений либо разработку новой интерактивной формы запроса в управление информационных технологий связи и документооборота администрации области.

6.4. Управление информационных технологий, связи и документооборота администрации области, управление государственной службы и организационной работы администрации области и управление по взаимодействию с органами местного самоуправления администрации области выполняют мероприятия, предусмотренные разделами 4, 5 Порядка разработки.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации области
от 09.03.2014 № 196

Порядок действий органов исполнительной власти области и органов местного самоуправления при предоставлении государственных и муниципальных услуг с использованием государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Общие положения

1.1. Порядок действий органов исполнительной власти области и органов местного самоуправления при предоставлении государственных и муниципальных услуг с использованием государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Порядок действий) устанавливает порядок приема запросов и документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, поступивших в электронном виде, требования к деятельности органов исполнительной власти области и органов местного самоуправления при предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

1.2. Порядок действий распространяется на государственные и муниципальные услуги, для которых определена возможность получения заявителем государственной или муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами Тамбовской области, и на услуги, включенные в отдельные перечни государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденные постановлением администрации области от 09.12.2014 № 1561.

1.3. Предоставление услуги с использованием государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг включает в себя следующие процедуры:

прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, поступивших в электронном виде;

направление заявителю сообщений о ходе рассмотрения запроса и документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, поступивших в электронном виде, через личные

кабинеты Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (<https://uslugi.tambov.gov.ru/>) или иных ресурсов;

направление заявителю результата предоставления или отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги в электронной форме через личные кабинеты Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области или иных ресурсов.

Возможно дополнение указанных процедур личным взаимодействием с заявителем в случае если это предусмотрено законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами Тамбовской области.

2. Порядок приема и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, поступивших в электронном виде (далее – запрос и документы)

2.1. Основанием для начала процедуры является поступление в государственную информационную систему учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Систему учета) запроса и документов.

2.2. Работник органа исполнительной власти области или органа местного самоуправления (далее – специалист) проверяет с какого информационного ресурса поступили запрос и документы в электронном виде.

2.3. В случае если запрос и документы поступили с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области:

специалист устанавливает личность заявителя (проверяет полномочия доверенного лица). В случае если в Системе учета персональные данные заявителя и регистрационные данные личного кабинета портала государственных и муниципальных услуг или портала государственных и муниципальных услуг области (далее – Личный кабинет портала) не совпадают, проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя;

специалист проверяет наличие усиленной квалифицированной электронной подписи на запросе и документах, поступивших в электронном виде, в случае если это предусмотрено законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами Тамбовской области;

поступившие запрос и документы проверяются на правильность оформления, полноту и соответствие административному регламенту предоставления услуги. В случае если запрос на предоставление услуги оформлен с нарушением требований и (или) прилагаемые к нему документы

представлены не в полном объеме, и если это предусмотрено законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами Тамбовской области заявителю направляется уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют;

направляет дополнительные вопросы заявителю через Личный кабинет портала, в случае если это предусмотрено законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами Тамбовской области;

регистрирует поступившие запрос и документы и направляет заявителю сообщение о приеме запроса и документов и принятии их к рассмотрению через Личный кабинет портала, с указанием даты приема запроса и документов в работу и фамилии имени, отчества специалиста, ответственного за предоставление услуги, или направляет заявителю сообщение об отказе в приеме запроса и документов через Личный кабинет портала, с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

2.4. В случае если запрос и документы поступили из государственной информационной системы обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее – АИС МФЦ), специалист регистрирует поступившие запрос и документы, направляет сообщение о приеме запроса и документов и принятии их к рассмотрению с указанием даты приема запроса и документов в работу и фамилии, имени, отчества и телефона специалиста, ответственного за предоставление услуги, заявителю через Личный кабинет портала и в АИС МФЦ.

2.5. Рассмотрение запроса и документов начинается с момента их поступления в электронном виде в орган власти, предоставляющий государственную и муниципальную услугу. Срок предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать срок, установленный в административном регламенте.

3. Порядок направления сообщений о ходе рассмотрения запросов и документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, поступивших в электронном виде

3.1. Специалист по факту исполнения административных процедур направляет заявителю сообщение об изменении статуса предоставления услуги через Личный кабинет портала.

3.2. Через Личный кабинет портала заявителю доступны следующие статусы хода предоставления услуги: «новое заявление», «заявление отклонено», «на рассмотрении», «осуществляются запросы сведений в иные органы власти», «необходимо предоставить оригиналы документов», «положительное решение», «отказать».

3.3. В АИС МФЦ поступают следующие статусы хода предоставления услуги: «новое заявление», «заявление отклонено», «на рассмотрении», «осуществляются запросы сведений в иные органы власти», «положительное решение», «отказать».

4. Порядок направления заявителю результата предоставления или отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги в электронном виде

4.1. Специалист направляет заявителю скан-копию документа подтверждающего предоставление услуги или отказ в предоставлении услуги через Личный кабинет портала.

4.2. Специалист направляет сообщение об изменении статуса предоставления услуги заявителю через Личный кабинет портала и в АИС МФЦ, при поступлении запроса через АИС МФЦ.