



Удмурт Элькуньсь Каракулино ёрос администраци

Администрация Каракулинского района
Удмуртской Республики

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 27 августа 2012 года

с. Каракулино

№ 44

**Об утверждении регламента администратора
участника Системы исполнения регламен-
тов Удмуртской Республики**

1. В целях обеспечения реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в Администрации муниципального образования «Каракулинский район» утвердить регламент администратора участника Системы исполнения регламента Удмуртской Республики (прилагается).

2. Контроль за исполнением регламента администратора участника Системы исполнения регламента Удмуртской Республики возложить на руководителя Аппарата Главы МО «Каракулинский район», районного Совета депутатов и Администрации Каракулинского района Корепанова А.В.

Глава администрации
Каракулинского района



И.Б.Вдовушкин

УТВЕРЖДЁН
распоряжением
Администрации
Каракулинского района
от 27.08.2012г. № 44

**Регламент
администратора участника Системы исполнения регламентов
Удмуртской Республики**

1. Основные определения

Государственная информационная система Удмуртской Республики «Система исполнения регламентов Удмуртской Республики» (далее – СИР УР) – элемент информационно-коммуникационной инфраструктуры электронного правительства в Удмуртской Республике, обеспечивающий предоставление в электронной форме государственных услуг, муниципальных услуг, услуг, указанных в части 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно – услуги организаций, Федеральный закон № 210-ФЗ), и межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственных услуг, муниципальных услуг, услуг организаций и исполнении государственных и муниципальных функций (далее – межведомственное информационное взаимодействие) в Удмуртской Республике путем организации, реализации и контроля процессов исполнения электронных регламентов предоставления государственной услуги, муниципальной услуги, услуги организации или исполнения государственной или муниципальной функции (далее – электронный регламент), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – единая СМЭВ) и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия в Удмуртской Республике» (далее – региональная СМЭВ).

Участники СИР УР – государственные органы Удмуртской Республики (в том числе их территориальные органы), органы местного самоуправления в Удмуртской Республике (далее – органы власти), государственные учреждения Удмуртской Республики, муниципальные учреждения в Удмуртской Республике и другие организации, в которых размещается государственное задание (заказ) Удмуртской Республики или муниципальное задание (заказ) (далее – организации), заключившие с оператором региональной СМЭВ соглашение об информационном взаимодействии, осуществляемом средствами информационных систем, обеспечивающих обмен документами и информацией в электронной форме (далее – Соглашение), и получившие доступ к СИР УР.

Виды участников СИР УР:

1) участники СИР УР, обеспечивающие предоставление государственных услуг, муниципальных услуг, услуг организаций или исполнение государственных или муниципальных функций, ответственные за формирование и направление запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных услуг, муниципальных услуг, услуг организаций и исполнения государственных

или муниципальных функций, а также за получение ответов на направленные ими запросы;

2) участники СИР УР, получающие запросы о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных услуг, муниципальных услуг, услуг организаций или исполнения государственных или муниципальных функций, ответственные за прием таких запросов, формирование и направление ответов на них.

Администратор участника СИР УР – сотрудник участника СИР УР, уполномоченный на обработку информации в СИР УР (далее – уполномоченный сотрудник участника СИР УР), ответственный за функционирование СИР УР у участника СИР УР.

Электронный регламент предоставления государственной услуги, муниципальной услуги, услуги организации или исполнения государственной или муниципальной функции (далее – электронный регламент) – алгоритм работы СИР УР, устанавливаемый на основании соответствующего утвержденного документа, разрабатываемого на основе административного регламента предоставления государственной или муниципальной услуги, административного регламента исполнения государственной или муниципальной функции или иного нормативного правового акта, регулирующего порядок предоставления государственной услуги, муниципальной услуги, услуги организации, или исполнения государственной или муниципальной функции, и определяющего порядок выполнения участниками СИР УР юридически значимых административных действий (процедур) с использованием информационно-коммуникационных технологий (в том числе с использованием СИР УР) и обязательной регистрацией результатов их выполнения в СИР УР, позволяющих обеспечить предоставление государственной услуги, муниципальной услуги, услуги организации или исполнение государственной или муниципальной функции в электронной форме, в том числе с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

Владелец электронного регламента – участник СИР УР, подавший заявку на разработку электронного регламента, обладающий после ввода в промышленную эксплуатацию электронного регламента полномочиями на его изменение (в том числе на изменение прав доступа для участников СИР УР, предоставление документов и информации которыми предусматривает электронный регламент), а также несущий ответственность за соблюдение сроков предоставления документов и информации по электронному регламенту и их движение в СИР УР в соответствии с электронными регламентами.

Электронный сервис СИР УР – тип электронного регламента, являющийся программным обеспечением возможности доступа к СИР УР, в том числе через региональную СМЭВ.

II. Задачи, реализуемые в СИР УР

1. Обеспечение возможности подключения участников СИР УР к региональной СМЭВ.

2. Получение запросов от единой СМЭВ, региональной СМЭВ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – РПГУ).

3. Отправление ответов на запросы в единую СМЭВ, региональную СМЭВ, ЕПГУ, РПГУ.

4. Обеспечение межведомственного информационного взаимодействия.
5. Формализация, ведение и исполнение электронных регламентов.
6. Ведение и актуализация реестра доступных электронных сервисов СИР УР.
7. Обеспечение оперативного планирования процессов предоставления государственных услуг, муниципальных услуг, услуг организаций и исполнения государственных и муниципальных функций.
8. Контроль сроков исполнения электронных регламентов.
9. Формирование отчетности по исполняемым электронным регламентам.

III. Функции администратора участника СИР УР

1. Подключение подразделений Администрации МО «Каракулинский район» к СИР УР.
2. Определение необходимости изменения электронного регламента, владельцем которого является участник СИР УР.
3. Направление документов оператору СИР УР, необходимых для разработки или изменения электронных регламентов, владельцем которых является участник СИР УР.
4. Оповещение администратора СИР УР о произошедших нарушениях при обеспечении функционирования СИР УР в день выявления данного факта.
5. Разработка предложений по определению и поддержанию в актуальном состоянии списка уполномоченных сотрудников участника СИР УР.
6. Своевременное уведомление администратора СИР УР об изменениях списка уполномоченных сотрудников участника СИР УР.
7. Организация назначения на период отсутствия уполномоченных сотрудников участника СИР УР замещающих уполномоченных сотрудников участника СИР УР.
8. Обучение и методическая поддержка уполномоченных сотрудников участника СИР УР работе в СИР УР.
9. Контроль подлинности и действительности используемых уполномоченными сотрудниками участника СИР УР электронных подписей.
10. Контроль действительности сертификатов ключей проверки электронных подписей других участников СИР УР, установленных на АРМ уполномоченных сотрудников участника СИР УР.
11. Обеспечение работоспособности и информационной безопасности программного и аппаратного обеспечения (в том числе в составе АРМ уполномоченных сотрудников участника СИР УР) обработки информации в СИР УР уполномоченными сотрудниками участника СИР УР.
12. Контроль за распределением между уполномоченными сотрудниками участника СИР УР поступающих участнику СИР УР запросов в соответствии с электронным регламентом.

IV. Регламент работы администратора участника СИР УР

В соответствии с пунктом 1.2 части 4 статьи 29 Федерального закона № 210-ФЗ государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам субъекта Российской Федерации или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, с 1 июля 2012 года не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряже-

нии органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Проверка наличия вновь поступивших электронных сообщений осуществляется администратором участника СИР УР по следующему правилу: первый раз – не позднее 30 минут после начала рабочего дня, второй раз – не менее чем через 4 часа после начала рабочего дня.

В случае невозможности передачи электронных документов по телекоммуникационным каналам связи допускается их передача иными способами, соответствующими законодательству, при этом порядок и сроки работы с документами не изменяются.

1. Запрос в федеральный орган исполнительной власти от участника СИР УР

СИР УР позволяет администратору участника СИР УР или уполномоченному сотруднику участника СИР УР направить запрос в ФОИВ на предоставление документов и информации при условии, что администратор участника СИР УР произвел необходимые настройки в СИР УР. Администратор участника СИР УР может организовать формирование и направление запроса на представление документов и информации, необходимых для исполнения требований Федерального закона № 210-ФЗ, а также получение ответа на направленный запрос путем предварительной настройки маршрута в СИР УР с указанием ответственного сотрудника за исполнение государственной услуги, муниципальной услуги или услуги организации, а также замещающего его сотрудника в соответствии с принятыми правовыми актами участника СИР УР.

2. Запрос участнику СИР УР от федерального органа исполнительной власти

СИР УР позволяет уполномоченному сотруднику участника СИР УР предоставить документ и информацию, необходимые для исполнения требований Федерального закона № 210-ФЗ, по запросу ФОИВ при условии, что администратор участника СИР УР произвел необходимые настройки в СИР УР. Администратор участника СИР УР может организовать регистрацию таких запросов, формирование и направление ответов на них в срок, не превышающий пяти рабочих дней, одним из следующих способов:

1) определить исполнителя по указанному запросу и передать ему поступившие по запросу документы и информацию для дальнейшего формирования ответа и отправки получателю;

2) предварительно настроить маршрут в СИР УР с указанием ответственного за исполнение данных запросов сотрудника, а также замещающего его сотрудника в соответствии с принятыми правовыми актами участника СИР УР.

3. Взаимодействие с другими участниками СИР УР

СИР УР позволяет участнику СИР УР запрашивать и предоставлять документы и информацию, необходимые для исполнения требований Федерального закона № 210-ФЗ и находящиеся в распоряжении другого участника СИР УР. Взаимодействие между участниками СИР УР реализуется путем настройки межведомственных маршрутов СИР УР.

Возможность направить запрос другому участнику СИР УР на предоставление документов и информации для исполнения требований Федерального закона № 210-ФЗ имеется у администратора участника СИР УР или уполномоченного сотрудника участника СИР УР при условии, что администратор участника СИР УР произвел необходимые настройки в СИР УР. Администратор участника СИР УР может организовать формирование и направление запроса на представление документов и информации, необходимых для исполнения требований Федерального закона № 210-ФЗ, а также получение ответа на направленный запрос путем предварительной настройки ведомственного маршрута в СИР УР с указанием ответственного сотрудника за исполнение государственной услуги, муниципальной услуги или услуги организации, а также замещающего его сотрудника в соответствии с принятыми правовыми актами участника СИР УР

Администратор участника СИР УР может организовать регистрацию таких запросов, формирование и направление ответов на них в срок, не превышающий пяти рабочих дней, одним из следующих способов:

1) определить исполнителя по указанному запросу и передать ему поступившие по запросу документы и информацию для дальнейшего формирования ответа и отправки получателю;

2) предварительно настроить маршрут в СИР УР с указанием ответственного за исполнение данных запросов сотрудника, а также замещающего его сотрудника в соответствии с принятыми правовыми актами участника СИР УР.

Администратор участника СИР УР имеет право направить запрос на предоставление документов и информации, необходимых для исполнения требований Федерального закона № 210-ФЗ, администратору другого участника СИР УР, который обязан предоставить запрашиваемые документы и информацию в срок не более пяти рабочих дней. При получении администратором участника СИР УР такого запроса:

1) администратор участника СИР УР в соответствии с реестром сведений, опубликованном на сайте msur.ru в разделе «Деятельность» – «Информационные системы» – «Реестр электронных сервисов Удмуртской Республики», лист «Реестр ЭС внутреннего МВ», определяет, является ли участник СИР УР, к которому относится администратор, поставщиком запрашиваемых документов и информации;

2) в случае если участник СИР УР является поставщиком запрашиваемых документов и информации, администратор участника СИР УР определяет исполнителя по указанному запросу и передает ему поступившие по запросу документы и информацию для дальнейшей регистрации запроса, формирования и направления ответа получателю;

3) в случае если участник СИР УР не является поставщиком запрашиваемых документов и информации, администратор участника СИР УР возвращает запрос отправителю с пометкой «Ошибочно адресовано».

4. Исполнение услуг в электронном виде

СИР УР позволяет участникам СИР УР организовывать предоставление государственных услуг, муниципальных услуг или услуг организации, опубликованных на порталах ЕПГУ и РПГУ. Администратор участника СИР УР может организовать регистрацию соответствующих, формирование и направление ответов на них в срок, соответствующий Федеральному закону № 210-ФЗ, одним из следующих способов:

1) определить исполнителя по указанной заявке и передать ему поступившие по заявке документы и информацию для дальнейшего формирования ответа и отправки получателю;

2) предварительно настроить маршрут в СИР УР с указанием ответственного за исполнение данной услуги сотрудника, а также замещающего его сотрудника в соответствии с принятыми правовыми актами участника СИР УР.