**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАЛМЫЖСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

                                                от 29.12.2012                                                                                                     № 258

г. Малмыж

|  |
| --- |
| **Об утверждении регламента работы по взаимодействию специалиста                                                    администрации Малмыжского городского поселения, ответственного за                                                работу с автоматизированным рабочим местом участника оказания услуг** |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления населению, юридическим лицам муниципальных услуг администрация Малмыжского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить регламент работы по взаимодействию специалиста администрации Малмыжского городского поселения, ответственного за работу с автоматизированным рабочим местом участника оказания услуг, со специалистами, предоставляющими муниципальные услуги, а также информацию по запросам органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги. Прилагается.

         2. Контроль за выполнением постановления возложить на заведующую сектором по общим и правовым вопросам администрации городского поселения Исупову Р.М.

Глава администрации

городского поселения                                                                     Ф.Г. Ашрапова

 УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

       городского поселения

       от  29.12.2012 № 258

**РЕГЛАМЕНТ**

**работы по взаимодействию специалиста администрации Малмыжского городского поселения, ответственного за работу с автоматизированным рабочим местом участника оказания услуг, со специалистами, предоставляющими муниципальные услуги, а также информацию по запросам органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги**

**1. Общие положения**

1.1. Регламент работы по взаимодействию специалиста администрации Малмыжского городского поселения, ответственного за работу с автоматизированным рабочим местом (далее - АРМ) участника оказания услуг,  со специалистами, предоставляющими муниципальные услуги, а также информацию по запросам органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги (далее – Регламент) определяет порядок обмена информацией при оказании услуг.

1.2. АРМ предназначено для:

автоматизации процессов оказания государственных и муниципальных услуг и перевода их в электронный вид при отсутствии информационных систем у участника оказания услуг, либо невозможности их интеграции с инфраструктурой электронной подписи;

обеспечения регламентированного взаимодействия между органами, предоставляющимигосударственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги,  и учреждениями, участвующими в оказании услуг;

обеспечения функционирования информационно-аналитической системы муниципального управления.

1.3. Ответственным лицом за работу с АРМ (далее – работник АРМа) является ведущий специалист по общим вопросам администрации Малмыжского городского поселения.

1.4. Работник АРМа в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О Федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном форме»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также  услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.10.2009 № 1555-р «Об утверждении плана перехода на предоставление государственных услуг и исполнение государственных функций в электронном виде федеральными органами исполнительной власти»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

настоящим Регламентом.

1.5. В рамках организации межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, работник АРМа подчиняется заведующей сектором по общим и правовым вопросам администрации городского поселения.

1.6. Поставщиками и потребителями информации выступают участники информационного взаимодействия – отраслевые органы и структурные подразделения администрации Малмыжского района Кировской области, государственные органы власти, органы местного самоуправления и организации, подведомственные им, государственные внебюджетные фонды и т.д.

1.7. Рабочее место работника АРМа должно быть оборудовано комплектом компьютерной техники и телефаксом. Компьютер должен быть оснащён необходимым программным обеспечением, антивирусным программным обеспечением, средствами криптозащиты. Компьютер не должен быть включен в корпоративную локальную сеть с выходом в Интернет.

1.8. Межведомственное взаимодействие, исключающее электронное взаимодействие с системой межведомственного электронного взаимодействие (далее – СМЭВ), потребители данных организовывают самостоятельно.

1.9. Все работы по одному обращению (заявке, запросу) должны вестись в режиме ответных писем для возможности отслеживания истории переписки по обращению.

1.10. При наличии системы электронного документооборота регистрация обращений (заявок, запросов) и ответов производиться в системе и в журналах на бумажном носителе. Журналы должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью.

**2. Обработка и направление ответов по межведомственным запросам органов, когда источником информации (сведения) являются органы местного самоуправления, администрация  Малмыжского района и их подведомственные учреждения**

2.1. Приём и регистрация запроса.

Работник АРМа принимает запрос от потребителя информации в рамках межведомственного взаимодействия, регистрирует его в журнале регистрации входящих межведомственных запросов. Максимальный срок регистрации поступивших запросов — 1 час.

2.2. Переадресация запроса поставщику данных.

Зарегистрированный запрос направляется в структурное подразделение, администрации Малмыжского городского поселения, в электронном виде и на бумажном носителе в срок, не превышающий 2-х часов.

2.3. Исполнение запроса и направление ответа на запрос работнику АРМа.

Ответственное лицо поставщика данных исполняет запрос, готовит ответ на запрос, передает ответ работнику АРМа в электронном виде. Максимальный срок для подготовки и передачи ответа работнику АРМа составляет 4 рабочих дня с момента регистрации запроса. Документ должен быть заверен электронной подписью исполнителя.

Работник АРМа принимает ответ, проверяет его на соответствие требуемым форматам передачи данных.

В случае несоответствия формата ответа требуемым форматам передачи данных, работник АРМа устраняет его или возвращает ответ исполнителю для устранения несоответствия.

2.4. Регистрация ответа на запрос и направление ответа потребителю информации.

Работник АРМа регистрирует ответ, соответствующий всем требованиям, предъявляемым к исходящей информации, в журнале регистрации входящих межведомственных запросов. Максимальный срок проверки и регистрации поступивших ответов – 4 часа.

Работник АРМа направляет ответ потребителю информации в требуемом формате передачи данных, ставит отметку об исполнении запроса в журнале регистрации входящих межведомственных запросов. Ответ должен быть заверен электронной подписью работника АРМа.

Максимальный срок отправки ответов потребителю — 4 часа с момента регистрации ответа на запрос.

**3. Обработка межведомственных запросов органов местного самоуправления, администрации Малмыжского района и их подведомственных учреждений**

3.1. Приём и регистрация запроса.

Работник АРМа принимает запрос от потребителя данных в рамках межведомственного взаимодействия, проверяет его на соответствие требуемым форматам передачи данных, регистрирует его в журнале регистрации исходящих межведомственных запросов. В случае несоответствия формата запроса требуемым форматам передачи данных, работник АРМа устраняет его или возвращает запрос потребителю данных для устранения несоответствия. Запрос должен быть заверен электронной подписью лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Передача запроса осуществляется работником АРМа. Работник АРМа заверяет электронной подписью передаваемый запрос. Максимальный срок регистрации поступивших запросов — 1 час.

3.2. Получение ответа на запрос.

Ответы на запросы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, регистрируются в журнале регистрации исходящих межведомственных запросов с фиксацией времени поступления ответа на запрос.

3.3. Переадресация ответа потребителю данных.

Зарегистрированный ответ на запрос направляется  в структурные подразделения администрации городского поселения, в электронном виде в срок, не превышающий 2-х часов.

**4. Прием, обработка заявок, направление ответов при оказании услуг в электронном виде**

4.1. Приём и регистрация запроса.

Работник АРМа принимает запрос от заявителя (физическое или юридическое лицо) в рамках межведомственного взаимодействия, регистрирует его в журнале регистрации входящих межведомственных запросов. Максимальный срок регистрации поступивших запросов — 1 час.

4.2. Направление межведомственных запросов.

При получении запроса на оказание услуги, документы по которой необходимо получить в рамках межведомственного взаимодействия, работник АРМа, в соответствии с Административным регламентом оказания соответствующей услуги, организовывает подачу этих межведомственных запросов.

4.3. Переадресация заявки на оказание услуги.

Зарегистрированный запрос направляется в структурное подразделение администрации Малмыжского городского поселения в электронном виде и на бумажном носителе в срок, не превышающий 2-х часов.

4.4. Исполнение услуги (этапа услуги) и направление ответа работнику АРМа.

Ответственное лицо исполняет заявку на оказание услуги, готовит ответ, передает ответ работнику АРМа в электронном виде. Максимальный срок для подготовки и передачи ответа работнику АРМа составляет 4 рабочих дня с момента регистрации запроса. Ответ на запрос передаётся в электронном виде с помощью программы Microsoft Outlook. Документ должен быть заверен электронной подписью исполнителя.

Работник АРМа принимает ответ, проверяет его на соответствие требуемым форматам передачи данных.

В случае несоответствия формата ответа требуемым форматам передачи данных, работник АРМа устраняет его или возвращает ответ исполнителю для устранения несоответствия.

4.5. Регистрация ответа на заявку и направление ответа заявителю.

Работник АРМа регистрирует ответ, соответствующий всем требованиям, предъявляемым к исходящей информации, в журнале регистрации входящих межведомственных запросов. Максимальный срок проверки и регистрации поступивших ответов – 4 часа.

Работник АРМа направляет ответ потребителю информации в требуемом формате передачи данных, ставит отметку об исполнении запроса в журнале регистрации входящих межведомственных запросов. Ответ должен быть заверен электронной подписью работника АРМа.

Максимальный срок отправки ответов потребителю — 4 часа с момента регистрации ответа на запрос.

Все работы по одному обращению должны вестись в режиме ответных писем для возможности отслеживания истории переписки по обращению.

**5. Ответственность лиц, участвующих в межведомственном взаимодействии**

5.1. Работник АРМа должен:

соблюдать действующее законодательство;

своевременно принимать и регистрировать запросы;

соблюдать срокипереадресации запросов поставщику данных**;**

своевременно регистрировать ответы на запросы, направлять ответы потребителю информации;

использовать выделенный почтовый ящик только для переписки по вопросам СМЭВ;

при отказе компьютерной техники, заражении вредоносными программами, сбоями в программном обеспечении принимать соответствующие меры.

5.2. Специалист, поставщик данных должен:

соблюдать действующее законодательство;

получить электронную подпись для электронного документооборота и своевременно продлевать действие ключа;

своевременно исполнять запросы;

готовить ответы на запросы работника АРМа;

своевременно отправлять ответ работнику АРМа в электронном виде;

соблюдать достоверность и качество ответа.

 **6. Ответственность за организацию предоставления информации**

6.1. Ответственность работника АРМа, специалистов, оказывающих услуги, предоставляющих информацию по запросам, регулируется действующим законодательством и настоящим Регламентом.

6.2. Работник АРМа, специалисты, оказывающие услуги, предоставляющие информацию по запросам, несут ответственность перед уполномоченным органом – администрацией Малмыжского городского поселения в случаях:

 6.2.1. Предоставления неактуальной или не соответствующей действительности информации.

6.2.2. Возникновения задержек в предоставлении информации свыше установленных временных пределов при оказании услуг и предоставлении информации по запросам.

6.2.3. Отказа от предоставления информации по причинам, не предусмотренным Административным регламентом оказания  соответствующей услуги.

6.3. Работник АРМа несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.4. Отношения, связанные с оказанием информационных услуг, регулируются нормами действующего законодательства Российской Федерации и административными регламентами по предоставлению муниципальных услуг.

6.5. Работник АРМа, специалисты, оказывающие услуги, предоставляющие информацию по запросам, не вправе разглашать информацию, составляющую служебную тайну или предназначенную для ограниченного пользования.