



АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Михайловка

№ _____

О порядке взаимодействия органов местного самоуправления Михайловского муниципального округа с оператором реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края

Во исполнение приказа департамента информатизации и телекоммуникаций Приморского края от 10.10.2014 года № 40-166 «Об утверждении порядка взаимодействия органов исполнительной власти Приморского края и органов местного самоуправления Приморского края с оператором реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (далее Порядок, Реестр) администрация Михайловского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Структурным подразделениям администрации Михайловского муниципального округа, муниципальным учреждениям, размещающим информацию в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» руководствоваться Порядком в работе (приложение № 1).

2. Руководителям структурных подразделений администрации Михайловского муниципального округа, муниципальных учреждений довести Порядок до сотрудников, размещающих информацию в Реестре.

3. Муниципальному казённому учреждению Михайловского муниципального округа Приморского края «Управление хозяйственного обеспечения» (Корж С.Г.) обеспечить техническое сопровождение и внедрение Порядка.

4. Отделу информатизации и информационной безопасности администрации Михайловского муниципального округа» (Феоктистова О.Р.) разместить данное постановление на сайте администрации Михайловского муниципального округа.

5. Постановление администрации Михайловского муниципального района № 1315-па от 27.10.2014 г. «О порядке взаимодействия местного самоуправления Михайловского муниципального округа с оператором реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» считать утратившим силу.

6. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа Петроченко О.В..

**Глава Михайловского муниципального округа –
Глава администрации округа**

В.В. Архипов

Приложение № 1

к постановлению администрации
Михайловского муниципального округа

от _____ № _____

Порядок взаимодействия органов исполнительной власти Приморского края и органов местного самоуправления Приморского края с оператором реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края

1. Используемые определения и сокращения:

ЕПГУ – федеральная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

РГУ – региональная государственная информационная система «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края»;

Региональный РГУ – РГУ, предназначенный для внесения информации об органах исполнительной власти, краевых учреждениях и оказываемых ими услугах и функциях;

Муниципальный РГУ – РГУ, предназначенный для внесения информации об органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях и оказываемых ими услугах и функциях;

ФРГУ – федеральный РГУ, информация из которого выгружается на ЕПГУ;

Оператор – Министерство цифрового развития и связи Приморского края;

ОИВ – орган исполнительной власти Приморского края;

ОМСУ – орган местного самоуправления Приморского края;

Пользователь – представитель ОИВ или ОМСУ, размещающий информацию в РГУ;

Администратор – лицо, назначенное оператором ответственным за администрирование РГУ;

Карточка госоргана – информация об органе исполнительной власти, органе местного самоуправления, подведомственных им учреждениях, размещенная в РГУ в разделе «Госорганы»;

Карточка госуслуги – информация об услугах и функциях, оказываемых

органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, подведомственных им учреждениях, размещенная в РГУ в разделе «Госуслуги».

2. Общие положения

2.1. Настоящий порядок определяет общие условия взаимодействия пользователей с Администратором.

2.2. Целью взаимодействия пользователей с администратором является обеспечение размещения сведений об ОИВ и ОМСУ и предоставляемых ими услугах на ЕПГУ.

3. Организация взаимодействия Пользователей с Администратором по установке необходимого программного обеспечения

3.1. Администратор размещает ссылки на установочные файлы последней версии РГУ на официальном сайте Правительства Приморского края на странице оператора в разделе «Реестр государственных и муниципальных услуг Приморского края» <http://primorsky.ru/authorities/executive-agencies/departments/it/reestrgosuslug/>.

3.2. Пользователь загружает установочные файлы и производит установку согласно прилагаемым рекомендациям.

3.3. В случае необходимости пользователь консультируется по электронной почте gosuslugi@primorsky.ru или по телефону для связи с администратором 8 (423) 230-25-26.

4. Организация взаимодействия Пользователей с Администратором при заведении нового пользователя

4.1. Пользователь в рабочем порядке направляет письмо на адрес электронной почты gosuslugi@primorsky.ru, указывая в письме ФИО сотрудника, номер телефона, адрес электронной почты, наименование госоргана, права на изменения которого пользователю необходимы

4.2. Администратор в течение 5 рабочих дней обрабатывает поступившую заявку – регистрирует в РГУ нового пользователя с указанными параметрами и направляет в ответ Пользователю логин и пароль.

5. Организация взаимодействия Пользователей с Администратором при публикации карточек госорганов и госуслуг.

5.1. В течение 10 дней с момента вступления в силу нормативно-правовых актов, определяющих (изменяющих) порядок предоставления услуги (исполнения функции) или изменения данных о госоргане (ФИО руководителя, телефона, режима работы, адреса и т.п.) Пользователь согласно инструкции по работе с РГУ заводит новую карточку госуслуги/госоргана или вносит изменения в уже существующую. Пользователь несет ответственность за полноту и достоверность предоставляемой информации, за соблюдение порядка и сроков ее размещения, а также за правильность заполнения полей электронных форм в РГУ.

Пользователи муниципального РГУ возвращают на редактирование карточку госуслуги/госоргана самостоятельно. Пользователи регионального РГУ – в рабочем порядке направляют письмо по электронной почте на адрес gosuslugi@primorsky.ru, указывая в тексте письма точное наименование услуги, госоргана и необходимое действие - вернуть карточку на редактирование.

5.2. После внесения всей информации в РГУ Пользователь переводит карточку госуслуги/госоргана в статус «Опубликован в вышестоящем реестре» для муниципального РГУ и «Опубликован, изменения согласованы» для регионального РГУ.

5.3. Пользователь в рабочем порядке направляет письмо по электронной

почте на адрес gosuslugi@primorsky.ru, указывая в тексте письма точное наименование услуги и госоргана, и необходимое действие - опубликовать.

5.4. Администратор в течение 5 рабочих дней обрабатывает поступивший запрос:

5.4.1. Проверяет статус карточки госуслуги/госоргана

5.4.2. Проверяет карточку госуслуги/госоргана на полноту информации – заполнение всех обязательных полей

5.4.3. В случае если в карточке госуслуги/госоргана заполнены все обязательные поля, подписывает карточку электронной цифровой подписью и публикует в ФРГУ, направляет по электронной почте уведомление Пользователю.

В случае если в карточке госуслуги/госоргана заполнены не все обязательные поля, направляет Пользователю перечень замечаний.

5.5. Пользователь проверяет полноту и корректность отображения опубликованной информации на ЕПГУ. В случае если информация отображается некорректно или не в полном объеме, Пользователь сообщает об этом Администратору по электронной почте на адрес gosuslugi@primorsky.ru.

6. Организация взаимодействия Пользователей с Администратором при удалении карточек госорганов и госуслуг.

6.1. В течение 10 дней с момента вступления в силу нормативно правовых актов, упраздняющих предоставление услуги или действие госоргана, либо при обнаружении лишних услуг/госорганов на ЕПГУ Пользователь в рабочем порядке направляет письмо по электронной почте на адрес gosuslugi@primorsky.ru, указывая в тексте письма точное наименование услуги, госоргана и необходимое действие - удалить карточку госуслуги/госоргана.

6.2. Администратор в течение 5 рабочих дней обрабатывает письмо, подписывая запрос на удаление карточки госуслуги/госоргана и направляет его в ФРГУ, направляет по электронной почте уведомление Пользователю.

6.3. Пользователь проверяет удаление информации с ЕПГУ. В случае если информация отображается на ЕПГУ, Пользователь сообщает об этом Администратору по электронной почте на адрес gosuslugi@primorsky.ru.

Приложение №1

к порядку взаимодействия органов
исполнительной власти Приморского края
и органов местного самоуправления
Приморского края с оператором реестра
государственных
и муниципальных услуг (функций)
Приморского края

**Общая блок-схема последовательности операций для размещения
информации на ЕПГУ**

