



№ 206002-2020-689
от 30.01.20

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 января 2020 года № 36

**Об утверждении Порядка электронного документооборота
между государственным бюджетным учреждением
Ленинградской области "Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг",
органами исполнительной власти Ленинградской области
и организациями, участвующими в предоставлении
государственных услуг**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Правительство Ленинградской области **п о с т а н о в л я е т** :

1. Утвердить прилагаемый Порядок электронного документооборота между государственным бюджетным учреждением Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", органами исполнительной власти Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Ленинградской области – председателя комитета экономического развития и инвестиционной деятельности.

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания.

Губернатор
Ленинградской области



А.Дрозденко

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Ленинградской области
от 30 января 2020 года № 36
(приложение)

ПОРЯДОК

электронного документооборота между государственным бюджетным
учреждением Ленинградской области "Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг",
органами исполнительной власти Ленинградской области
и организациями, участвующими в предоставлении
государственных услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регулирует взаимодействие между государственным бюджетным учреждением Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – ГБУ ЛО "МФЦ"), органами исполнительной власти Ленинградской области (далее – ОИВ) и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг (далее – участники взаимодействия), при предоставлении государственных услуг посредством ГБУ ЛО "МФЦ", а также определяет требования к организации обмена электронными документами.

1.2. Под взаимодействием понимается направление заявлений о предоставлении государственных услуг с прилагаемыми документами и (или) сведениями, необходимыми для предоставления государственных услуг, в ОИВ и иные организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, а также результат предоставления государственных услуг.

1.3. Участники взаимодействия осуществляют обмен электронными документами, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям

документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем", постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных".

2. Термины и определения

2.1. Электронный документооборот между участниками взаимодействия – система работы с электронными документами, при которой все электронные документы создаются, передаются и хранятся с помощью информационно-коммуникационных технологий.

2.2. Электронный документ, создаваемый в процессе электронного документооборота между участниками взаимодействия (далее – электронный документ), – электронный документ, документированная информация, представленная исключительно в электронном виде.

2.3. Электронная копия документа, создаваемая в процессе электронного документооборота между участниками взаимодействия (далее – электронная копия документа), – копия документа, созданная в электронной форме, сканированный образ оригинала (подлинника) документа или копии документа, заверенной в установленном законом порядке, в том числе нотариально заверенной.

2.4. АИС МФЦ – автоматизированная информационная система обеспечения деятельности многофункциональных центров.

2.5. ИС ОИВ – информационная система ОИВ, в том числе автоматизированная информационная система "Межведомственное электронное взаимодействие в Ленинградской области".

2.6. Организации, участвующие в предоставлении государственных услуг – организации, предоставляющие государственные услуги в соответствии с переданными полномочиями или участвующие в предоставлении государственных услуг ОИВ.

2.7. Электронный архив – система структурированного хранения электронных документов, обеспечивающая надежность хранения, конфиденциальность и разграничение прав доступа, отслеживание истории

использования документа и поиск запрашиваемого электронного документа.

2.8. Заявитель – физическое, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, обратившиеся за предоставлением государственной услуги в ГБУ ЛО "МФЦ".

2.9. Иные термины и определения, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, установленных действующим законодательством.

3. Порядок обмена электронными документами и электронными копиями документов участниками взаимодействия при предоставлении государственных услуг

3.1. Обмен электронными документами, электронными копиями документов, создаваемых в процессе электронного документооборота между участниками взаимодействия, осуществляется участниками взаимодействия при предоставлении государственных услуг, предоставление которых предусмотрено заключенными соглашениями о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и ОИВ и (или) организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг (далее – соглашение о взаимодействии).

3.2. Электронные документы, используемые в процессе информационного взаимодействия, создаются в ходе деятельности участников взаимодействия с использованием имеющихся у них автоматизированных информационных систем.

3.3. Обмен электронными документами между ГБУ ЛО "МФЦ" и участниками взаимодействия осуществляется при наличии интеграции АИС МФЦ с ИС ОИВ.

3.4. В соответствии с частью 1 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

3.5. Работник ГБУ ЛО "МФЦ" при обращении заявителя формирует запрос и (или) заявление о предоставлении государственной услуги, электронные копии документов (далее – пакет электронных документов и электронных копий документов) в АИС МФЦ на основании предоставленных заявителем документов на бумажных носителях, после чего возвращает все документы заявителю, в том числе оригинал заявления на предоставление государственной услуги.

3.6. В случае, если в соответствии с административным регламентом или иными нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление государственных услуг, для предоставления государственной услуги требуется передача в ОИВ оригинала документа на бумажном носителе, участники взаимодействия руководствуются соглашением о взаимодействии.

3.7. Запрос и (или) заявление о предоставлении государственной услуги, направляемый в форме электронного документа, и другие электронные копии документов подписываются работником ГБУ ЛО "МФЦ" квалифицированной электронной цифровой подписью каждый по отдельности в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.8. После инициированной работником ГБУ ЛО "МФЦ" отправки сформированного пакета документов в АИС МФЦ дальнейшая передача электронных документов, электронных копий документов, получение статусов, истории событий по запросам и (или) заявлениям о предоставлении государственной услуги и результата предоставления государственной услуги из ИС ОИВ осуществляются в АИС МФЦ автоматически.

3.9. Передача пакета электронных документов из АИС МФЦ в ИС ОИВ и результата предоставления государственной услуги из ИС ОИВ в АИС МФЦ производится посредством единой сети передачи данных Ленинградской области.

3.10. Формат для передачи электронного пакета из АИС МФЦ в ИС ОИВ и передачи результата предоставления государственной услуги из ИС ОИВ в АИС МФЦ определяется соглашением о взаимодействии в соответствии с требованиями ИС ОИВ.

3.11. Пакет электронных документов и электронных копий документов, направленных из АИС МФЦ в ИС ОИВ, и полученный результат предоставления государственной услуги из ИС ОИВ в АИС МФЦ должны сохраняться:

в АИС МФЦ в неизменном виде не менее одного года с момента передачи результатов предоставления государственных услуг заявителю, в том числе для сохранения возможности проверки квалифицированной электронной подписи, а также автоматически преобразовываться в документы читаемого формата;

в ИС ОИВ не менее одного года в неизменном виде для сохранения возможности проверки квалифицированной электронной подписи, а также автоматически преобразовываться в документы читаемого формата.

3.12. ИС ОИВ обеспечивает получение сформированного пакета электронных документов из АИС МФЦ и передачу статусов, истории событий по заявлениям граждан и результата предоставления государственной услуги в АИС МФЦ.

3.13. Результат предоставления государственной услуги, направленный в АИС МФЦ, должен быть подписан квалифицированной электронной подписью ответственного сотрудника ОИВ в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.14. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в том числе и на основании межведомственных запросов, может осуществляться ГБУ ЛО "МФЦ" с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением государственной услуги подтверждает факт указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем предоставления документа, подтверждающего наличие получения указанного согласия.

3.15. Днем направления пакета электронных документов считается дата направления электронных документов из АИС МФЦ в ИС ОИВ.

3.16. Днем получения пакета электронных документов считается дата получения электронных документов в ИС ОИВ. В случае направления пакета электронных документов в ИС ОИВ в нерабочий день, днем получения считается дата следующего первого рабочего дня.

3.17. Днем направления результата предоставления государственной услуги считается дата отправления электронного документа из ИС ОИВ.

3.18. Днем получения результата предоставления государственной услуги считается дата получения электронного документа в АИС МФЦ.

3.19. Работник ГБУ ЛО "МФЦ" осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю согласно действующему законодательству и соглашению о взаимодействии.

3.20. В случае, если в соответствии с административным регламентом или иными нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление государственных услуг, результатом предоставления государственной услуги ОИВ является документ на бумажном носителе, участники взаимодействия руководствуются соглашением о взаимодействии.

3.21. Участник взаимодействия, получивший запрос и (или) заявление о предоставлении государственной услуги и необходимые электронные документы, выполняет административные действия в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги или иными нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление государственных услуг.

3.22. Защита информации при обмене электронными документами с использованием информационных систем обеспечивается каждым участником взаимодействия самостоятельно в пределах своих полномочий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области защиты информации.

4. Обеспечение сохранности электронных документов и электронных копий документов, создаваемых в процессе электронного документооборота между участниками взаимодействия

4.1. Учет, хранение и уничтожение электронных документов и электронных копий документов, создаваемых в процессе электронного документооборота между участниками взаимодействия, осуществляется ОИВ или организацией, представляющими государственную услугу в ИС ОИВ в соответствии с законодательством об архивном деле Российской Федерации.

4.2. После проведения экспертизы ценности в установленном порядке электронные документы постоянного хранения передаются из ИС ОИВ на хранение в региональную информационную систему "Архивы Ленинградской области" государственного архива Ленинградской области.