ПРОЕКТ

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

 П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Об утверждении порядка электронного документооборота между Государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг» и органами исполнительной власти**

**Ленинградской области**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
Правительство Ленинградской области постановляет:

1. Утвердить порядок электронного документооборота между Государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и органами исполнительной власти Ленинградской области
2. Контроль за исполнением настоящего 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.Ю. Дрозденко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек постановлению Правительства Ленинградской областиот «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_ |

Порядок электронного документооборота между Государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и органами исполнительной власти Ленинградской области

1. Общие положения
	1. Настоящий порядок регулирует взаимодействие при предоставлении государственных услуг органов исполнительной власти Ленинградской области (далее - ОИВ) и иных организаций, участвующих в процессе предоставления государственных услуг посредством Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») (далее – участники взаимодействия), а также определяет основные требования при организации обмена электронными документами.
	2. Под взаимодействием понимается направление заявлений
	на предоставление государственных услуг с прилагаемыми документами (или) иными сведениями, необходимыми для предоставления государственных услуг,
	в ОИВ и иные организации, участвующие в процессе предоставления государственных услуг, в распоряжении которых находятся такие документы
	и (или) сведения, а также результата предоставления государственных услуг.
	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 2011года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03. 2015 г. № 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 г. №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных
	при их обработке в информационных системах персональных данных».
2. Термины и определения
	1. Электронный документооборот участниками взаимодействия – система работы с электронными документами, при которой все электронные документы создаются, передаются и хранятся с помощью информационно-коммуникационных технологий.
	2. Электронный документ, создаваемый в процессе электронного документооборота между участниками взаимодействия (далее также – электронный документ) – электронный документ, документированная информация, представленная исключительно в электронном виде.
	3. Электронная копия документа, создаваемая в процессе электронного документооборота между участниками взаимодействия – копия документа, созданная в электронной форме, сканированный образ оригинала (подлинника) документа или копии документа, заверенной в установленном законом порядке, в том числе нотариальной.
	4. АИС МФЦ – автоматизированная информационная система обеспечения деятельности многофункциональных центров.
	5. ИС ОИВ – информационная система органа (ов) исполнительной власти Ленинградской области, в том числе автоматизированная информационная система «Межведомственное электронное взаимодействие в Ленинградской области».
	6. Иные организации – организации, предоставляющие государственные услуги в соответствии с переданными полномочиями или участвующие
	в предоставлении государственных услуг ОИВ.
	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.
	8. Заявитель – физическое, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, обратившиеся за предоставлением государственной услуги
	в ГБУ ЛО «МФЦ».
	9. Иные термины и определения применяются в соответствии
	с действующим законодательством.
3. Порядок обмена электронными документами участниками взаимодействия при предоставлении государственных услуг
	1. Обмен электронными документами, копиями электронных документов, создаваемых в процессе электронного документооборота между участниками взаимодействия, осуществляется участниками взаимодействия в отношении государственных услуг, предоставление которых предусмотрено заключенными соглашениями о взаимодействии.
	2. Электронные документы, используемые в процессе информационного взаимодействия, создаются в ходе деятельности участников взаимодействия
	с использованием имеющихся у них автоматизированных информационных систем.
	3. Обмен электронными документами между ГБУ ЛО «МФЦ» и другими участниками взаимодействия осуществляется при наличии интеграции
	АИС МФЦ с ИС ОИВ.

3.3.1. В соответствии с частью 1 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» 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.

* 1. 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.
	2. В случае, если в соответствии с административным регламентом или иными нормативными правовым актами, регламентирующими процесс предоставления государственных услуг, для предоставления государственной услуги требуется передача в ОИВ оригинала документа на бумажном носителе, участники взаимодействия руководствуются соглашением о взаимодействии.
	3. 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.
	4. 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 заявлениям и результата предоставления государственной услуги из ИС ОИВ осуществляются в АИС МФЦ автоматически.
	5. Передача пакета электронных документов из АИС МФЦ в ИС ОИВ
	и результата предоставления услуги из ИС ОИВ в АИС МФЦ производится посредством единой сети передачи данных Ленинградской области.
	6. Формат для передачи электронного пакета из АИС МФЦ в ИС ОИВ
	и передачи результата предоставления услуги из ИС ОИВ в АИС МФЦ устанавливается соглашением о взаимодействии в соответствии с требованиями
	ИС ОИВ.

3.10. 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.

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

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

3.13. 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.

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

3.15. 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.

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

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

3.18. Работник ГБУ ЛО «МФЦ» осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю согласно действующему законодательству и соглашению о взаимодействии.

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

3.20. 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 правовым актами, регламентирующими процесс предоставления государственных услуг.

3.21. 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.

1. Обеспечение сохранности электронных документов и электронных копий документов, создаваемых в процессе электронного документооборота между
участниками взаимодействия.
	1. Учет, хранение и уничтожение электронных документов и копий электронных документов, создаваемых в процессе электронного документооборота между участниками взаимодействия, осуществляется соответствующим ОИВ
	или иной организацией, представляющими государственную услугу в ИС ОИВ
	в соответствии с законодательством об архивном деле Российской Федерации.
	2. После проведения экспертизы ценности в установленном порядке электронные документы постоянного хранения передаются из ИС ОИВ на хранение в государственный архив Ленинградской области в ИС «Архивы Ленинградской области».

**Пояснительная записка**

**к проекту постановления Правительства Ленинградской области
«Об утверждении порядка электронного документооборота между Государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг» и органами исполнительной власти**

 **Ленинградской области»**

**(далее – Проект)**

Проект подготовлен Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области (далее – Комитет).

Проект разработан в целях исполнения пункта 4 Перечня поручений Губернатора Ленинградской области по итогам реинжиниринга процессов «Организация электронного (безбумажного) документооборота между Государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и органами исполнительной власти Ленинградской области» от 27.11.2019 №65-12509/2019.

Принятие Проекта потребует дополнительного внесения изменений
в нормативные правовые акты Ленинградской области, регулирующие порядок
и стандарт предоставления государственных услуг. Предлагаемый к реализации Проектом процесс позволит значительно повысить качество предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Ленинградской области, сократить сроки предоставления услуг за счет исключения логистики бумажных документов, временных издержек специалистов органов исполнительной власти, ГБУ ЛО «МФЦ», а также оптимизировать расходы областного бюджета.

Проект не подлежит оценке регулирующего воздействия, так как не содержит положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения
для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской деятельности и инвестиционной деятельности, областного бюджета Ленинградской области.

Заместитель Председателя

Правительства Ленинградской области –

председатель комитета экономического развития

и инвестиционной деятельности Д.Ялов

Исп. Тарахчян М.О. (539-47-24, 19-55, mo\_tarakhchyan@lenreg.ru)

**Технико-экономическое обоснование**

**к проекту постановления Правительства Ленинградской области
«Об утверждении порядка электронного документооборота между Государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг» и органами исполнительной власти Ленинградской области»**

Принятие проекта постановления Правительства Ленинградской области
«Об утверждении порядка электронного документооборота между Государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и органами исполнительной власти Ленинградской области» не потребует выделения дополнительных средств из областного бюджета.

Заместитель Председателя

Правительства Ленинградской области –

председатель комитета экономического развития

и инвестиционной деятельности Д.Ялов

Исп. Тарахчян М.О. (539-47-24, 19-55, mo\_tarakhchyan@lenreg.ru)