



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

7 февраля 2012 г. N 23-ПП

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление доступа гражданам к подсистеме "личный кабинет" государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы"

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", повышения эффективности предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в городе Москве в электронной форме **Правительство Москвы постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление доступа гражданам к подсистеме "личный кабинет" государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы" (приложение).

2. Установить, что для реализации отдельных действий, связанных с получением в электронной форме с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы" (далее – Портал) отдельных услуг, не требующих удостоверения личности заявителя, предоставление доступа к подсистеме Портала "личный кабинет" может осуществляться в упрощенном порядке, устанавливаемом Департаментом информационных технологий города Москвы.

- 2 -

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на министра Правительства Москвы, руководителя Департамента информационных технологий города Москвы **Ермолаева А.В.**

П.п. Мэр Москвы

С.С. Собянин

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
"Предоставление доступа гражданам к подсистеме "личный кабинет" государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы"**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление доступа гражданам к подсистеме "личный кабинет" государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы" (далее - Портал) в городе Москве устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемые по запросу физического лица (далее - Регламент).

1.2. Административные процедуры (действия) и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются, в том числе в электронном виде, с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр), и Единых требований к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленных Правительством Москвы (далее - Единые требования).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Предоставление доступа гражданам к подсистеме "личный кабинет" государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы" (далее - государственная услуга).

Правовые основания предоставления государственной услуги

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2007 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

- 2 -

Наименование органа исполнительной власти города Москвы (организации), предоставляющего государственную услугу, государственных учреждений города Москвы и иных организаций, участвующих в предоставлении услуги

2.3. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, включая процедуру установления личности заявителя на основании документа, удостоверяющего личность заявителя, внесение сведений о заявителе в автоматизированную инфор-

мационную систему, осуществляется государственными казенными учреждениями города Москвы инженерных служб районов города Москвы (далее - ГКУ ИС), филиалом Государственного казенного учреждения города Москвы "Городской центр жилищных субсидий" (в Зеленоградском административном округе) (далее - ГЦЖС), управлениями Государственного казенного учреждения города Москвы "Жилищник" (далее - Жилищник), а также многофункциональными центрами предоставления государственных услуг (далее - МФЦ) (далее - "организации, осуществляющие прием запросов и документов").

2.4. Предоставление заявителю на Портале возможности получения доступа к подсистеме Портала "личный кабинет" осуществляется оператором Портала, определенным в установленном порядке (далее - оператор Портала).

2.5. Предоставление доступа заявителям к подсистеме Портала "личный кабинет" может быть осуществлено на основании запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, а также услуги организации, содержащего волеизъявление гражданина о предоставлении доступа к подсистеме Портала "личный кабинет". Порядок подачи указанного запроса устанавливается соответствующим административным регламентом предоставления государственной или муниципальной услуги либо регламентом предоставления услуги организации.

Заявители

2.6. В качестве заявителей могут выступать граждане Российской Федерации.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

- 3 -

2.7. При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет:

2.7.1. Запрос на предоставление государственной услуги (далее - запрос).

Запрос в форме документа на бумажном носителе оформляется согласно приложению к Регламенту, а также может быть подан путем предварительного заполнения электронной формы запроса на Портале.

Независимо от способа подачи запроса прием запроса и документов от заявителя осуществляется только при личной явке заявителя.

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.7.3. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.8. При получении доступа к необходимым для предоставления государственной услуги сведениям Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве, к заявителю не предъявляется требование о подаче страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (п.2.7.3).

Заявитель вправе представить указанный документ по собственной инициативе.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления госу-

дарственной услуги

2.9. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Срок предоставления государственной услуги

2.10. Общий срок предоставления государственной услуги не может превышать одного рабочего дня.

Приостановление предоставления государственной услуги

2.11. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

- 4 -

Отказ в предоставлении государственной услуги

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.12.1. Представление заявителем документов, не соответствующих установленным требованиям.

2.12.2. Представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для получения государственной услуги, предусмотренного Регламентом.

2.12.3. Представление заявителем документов, в которых содержатся противоречивые сведения.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.13. Письменное решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется по требованию заявителя, подписывается лицом, ответственным за прием документов, и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Результат предоставления государственной услуги

2.14. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.14.1. Получение заявителем индивидуального кода доступа в целях реализации возможности использования функционала подсистемы Портала "личный кабинет".

2.14.2. Отказ в предоставлении государственной услуги.

2.15. Документ и/или информация, подтверждающие предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), выдаются заявителю лично в форме документа на бумажном носителе.

Плата за предоставление государственной услуги. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.16. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17. Качество и доступность государственной услуги характеризуется следующими показателями:

- срок предоставления государственной услуги - один рабочий день;
- время ожидания в очереди при подаче запроса - один час;
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - один час.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.18. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Портале, стендах в помещениях организаций, осуществляющих прием запросов и документов, сайтах организаций, осуществляющих прием запросов и документов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Последовательность административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Внесение сведений о заявителе в автоматизированную информационную систему.

3.1.3. Предоставление заявителю на Портале возможности получения доступа к подсистеме Портала "личный кабинет".

3.2. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, включая процедуру установления личности заявителя на основании документа, удостоверяющего личность заявителя:

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с запросом и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист ГКУ ИС, ГЦЖС, Жилищника, МФЦ по месту обращения заявителя (далее - должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, осуществляет прием документов в соответствии с Едиными требованиями.

3.2.4. Прием запроса осуществляется при личной явке заявителя.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной

ной услуги, или выдача решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3. Внесение сведений о заявителе в автоматизированную информационную систему:

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры являются принятые от заявителя запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры внесения сведений о заявителе в автоматизированную информационную систему, является должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов.

3.3.3. Для обеспечения предоставления доступа заявителю к подсистеме Портала "личный кабинет" должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, вносит в автоматизированную информационную систему следующие сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

дата рождения;

адрес места жительства;

номер, серия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, сведения о том, кем и когда выдан указанный документ;

страховой номер индивидуального лицевого счета пенсионного свидетельства (далее – СНИЛС).

3.3.4. В целях обеспечения предоставления доступа заявителю к подсистеме Портала "личный кабинет" должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, проверяет факт регистрации заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг.

- 7 -

В случае регистрации заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг заявитель информируется об этом, а также о возможности использовать регистрационные данные, полученные при регистрации заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг, для доступа к Порталу.

При отсутствии регистрации заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг, на основании автоматизированной обработки сведений, представленных в запросе гражданина, формируется индивидуальный код доступа заявителя для предоставления доступа заявителю к подсистеме Портала "личный кабинет".

3.3.5. При отсутствии регистрации заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, выдает заявителю на бумажном носителе информацию, содержащую:

СНИЛС заявителя;

индивидуальный код доступа заявителя;

адрес Портала в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является внесение сведений о заявителе в автоматизированную информационную систему и, при наличии регистрации заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг, информирование о возможности использовать регистрационные данные, полученные при регистрации заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг, для доступа к Порталу, а при отсутствии регистрации

заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг, выдача заявителю на бумажном носителе информации, содержащей сведения, указанные в пункте 3.3.5 Регламента.

3.4. Предоставление заявителю на Портале возможности получения доступа к подсистеме Портала "личный кабинет".

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является внесение сведений о заявителе в автоматизированную информационную систему.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры предоставления заявителю на Портале возможности получения доступа к подсистеме Портала "личный кабинет", яв-

- 8 -

ляется должностное лицо Департамента информационных технологий города Москвы.

3.4.3. Предоставление заявителю на Портале возможности получения доступа к подсистеме Портала "личный кабинет" осуществляется оператором Портала.

3.4.4. Предоставление заявителю на Портале возможности получения доступа к подсистеме Портала "личный кабинет" осуществляется с помощью предоставления указанному заявителю информации о необходимости нажатия кнопки "Войти" и последующего заполнения формы, в которой следует указать СНИЛС и индивидуальный код доступа заявителя.

При осуществлении действий, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель информируется о необходимости формирования индивидуального пароля, который будет использоваться им в целях обеспечения доступа к сервису Портала "личный кабинет", а также о необходимости обеспечить сохранность и неразглашение данного пароля.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

3.4.6. Результатом предоставления заявителю на Портале возможности получения доступа к подсистеме Портала "личный кабинет" является предоставление заявителю на Портале возможности получения доступа к подсистеме Портала "личный кабинет".

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется руководством организаций, осуществляющих прием запросов и документов, префектурами административных округов города Москвы, Контрольным комитетом города Москвы в порядке, установленном Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками организаций, осуществляющих прием запросов и документов, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителями организаций, осуществляющих прием запросов и документов, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.3. Текущий контроль по процедуре, предусмотренной в пункте 3.4, осуществляется должностным лицом Департамента информационных

технологий города Москвы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) работников ГКУ ИС или МФЦ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий или бездействия работников организаций, осуществляющих прием запросов и документов, и работников оператора Портала в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) работников, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении в Контрольный комитет города Москвы по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на Портале, и на официальном сайте Контрольного комитета города Москвы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в порядке, установленном правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы.

Приложение
к административному регламенту

Сведения о заявителе:

_____ (ФИО)

_____ (число, месяц, год рождения)

Документ, удостоверяющий личность:

_____ (вид документа)

_____ (серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)

Адрес фактического проживания (места нахождения):

Страховой номер индивидуального лицевого счета пенсионного свидетельства:

Контактная информация

тел. _____

эл. почта _____

Кому адресован документ:

_____ (наименование органа исполнительной власти города Москвы, государственного учреждения города Москвы, государственного унитарного предприятия города Москвы)

_____ (должность)

_____ (ФИО должностного лица)

ЗАПРОС

Прошу предоставить государственную услугу "Предоставление доступа гражданам к подсистеме "личный кабинет" государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы".

Документы и (или) информация, необходимые для получения государственной услуги прилагаются.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу вручить мне лично.

Подпись

_____ (расшифровка подписи)

Дата

Запрос принят:
ФИО должностного лица,
уполномоченного на
прием запроса
Подпись

_____ (расшифровка подписи)

Дата

Верно: