

# **Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральным агентством по информационным технологиям государственной функции по организации ведения единого государственного реестра сертификатов ключей подписей удостоверяющих центров и реестра сертификатов ключей подписей уполномоченных лиц федеральных органов государственной власти, а также по обеспечению доступа к ним граждан, организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления**

Приказ · № 17 · от 30.01.2010 · Министерство связи и массовых коммуникаций · Утратил силу

## **ПРИКАЗ**

Министерства связи и массовых коммуникаций

Российской Федерации

от 30 января 2010 г. N 17

Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральным агентством по информационным технологиям государственной функции по организации ведения единого государственного реестра сертификатов ключей подписей удостоверяющих центров и реестра сертификатов ключей подписей уполномоченных лиц федеральных органов государственной власти, а также по обеспечению доступа к ним граждан, организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления

Зарегистрирован Минюстом России 13 апреля 2010 г.

Регистрационный N 16893

На основании пункта 9 Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. N 679 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 47, ст. 4933; 2007, N 50, ст. 6285; 2008, N 18, ст. 2063; 2009, N 41, ст. 4765), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Федеральным агентством по информационным технологиям государственной функции по организации ведения единого государственного реестра сертификатов ключей подписей удостоверяющих центров и реестра сертификатов ключей подписей уполномоченных лиц федеральных органов государственной власти, а также по обеспечению доступа к ним граждан, организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее - Административный регламент).
2. Федеральному агентству по информационным технологиям (В.Г.Матюхин) обеспечить исполнение Административного регламента.
3. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр И.О.Щёголев

Приложение

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

исполнения Федеральным агентством по информационным технологиям государственной функции по организации ведения единого государственного реестра сертификатов ключей подписей удостоверяющих центров и реестра сертификатов ключей подписей уполномоченных лиц федеральных органов государственной власти, а также по обеспечению доступа к ним граждан, организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления

#### I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения Федеральным агентством по информационным технологиям (далее - Росинформтехнологии) государственной функции по организации ведения единого государственного реестра сертификатов ключей подписей удостоверяющих центров и реестра сертификатов ключей подписей уполномоченных лиц федеральных органов государственной власти, а также по обеспечению доступа к ним граждан, организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при исполнении государственной функции по организации ведения единого государственного реестра сертификатов ключей подписей удостоверяющих центров (далее - ЕГР) и реестра сертификатов ключей подписей уполномоченных лиц федеральных органов государственной власти (далее - РФОГВ, при совместном упоминании - реестры) и порядок обеспечения доступа заинтересованных лиц к сведениям реестров.

2. Исполнение государственной функции по организации ведения реестров, а также по обеспечению доступа к ним граждан, организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее - государственная функция) осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 10 января 2002 г. N 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 2, ст. 127; 2007, N 46, ст. 5554);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3448);

Положением о Федеральном агентстве по информационным технологиям, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. N 319 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 27, ст. 2782; 2008, N 23, ст. 2707; N 42, ст. 4825; N 46, ст. 5337; 2009, N 6, ст. 738; N 12, ст. 1431).

3. Федеральным органом исполнительной власти, исполняющим государственную функцию, является Федеральное агентство по информационным технологиям.

4. Результатом исполнения государственной функции является организация ведения реестров, обеспечение доступа заинтересованных лиц к реестрам путем опубликования избранной информации из реестров в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и предоставление информации (выписки) из реестров заинтересованным лицам, в том числе для целей осуществления правосудия.

5. В качестве заявителей (получателей результата исполнения государственной функции) по включению сертификата ключа подписи уполномоченного лица удостоверяющего центра в ЕГР, внесению изменений в ЕГР выступают юридические лица, обладающие в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации статусом удостоверяющего центра.

В качестве заявителей (получателей результата исполнения государственной функции) по включению сертификата ключа подписи уполномоченного лица федерального органа государственной власти в РФОГВ, внесению изменений в РФОГВ выступают федеральные органы государственной власти в лице их руководителей.

В качестве заявителей (получателей результата исполнения государственной функции) по получению информации из ЕГР и РФОГВ вправе выступать любое заинтересованное лицо.

Все вышеуказанные категории заявителей далее по тексту Административного регламента

именуются - Заявитель.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции по организации ведения единого государственного реестра сертификатов ключей подписей удостоверяющих центров и реестра сертификатов ключей подписей уполномоченных лиц федеральных органов государственной власти, а также по обеспечению доступа к ним граждан, организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления

6. В состав информации, предоставляемой заинтересованным лицам, включаются сведения по существу поданного заявления:

о сертификате ключа подписи уполномоченного лица удостоверяющего центра, хранящемся в ЕГР (далее - сертификат ЕГР);

о сертификате ключа подписи уполномоченного лица федерального органа государственной власти, хранящемся в РФОГВ (далее - сертификат РФОГВ, при совместном упоминании - сертификаты).

6.1. В состав информации о сертификате ЕГР включаются:

сертификат ключа подписи уполномоченного лица удостоверяющего центра, хранящийся в ЕГР, в виде документа в письменной форме на бумажном носителе;

сертификат ключа подписи уполномоченного лица удостоверяющего центра, хранящийся в ЕГР, в электронной форме;

дата и запись об изменении информации.

6.2. В состав информации о сертификате РФОГВ включаются:

сертификат ключа подписи уполномоченного лица федерального органа государственной власти, хранящийся в РФОГВ, в виде документа в письменной форме на бумажном носителе;

сертификат ключа подписи уполномоченного лица федерального органа государственной власти, хранящийся в РФОГВ, в электронной форме;

дата и запись об изменении информации.

7. Информация из реестров предоставляется заинтересованным лицам на безвозмездной основе.

8. Организация ведения ЕГР включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрация и рассмотрение входящих заявлений - 2 рабочих дня;

включение сертификата ключа подписи уполномоченного лица удостоверяющего центра в ЕГР или внесение изменений в ЕГР - 1 рабочий день;

предоставление Заявителю уведомления о включении сертификата ключа подписи уполномоченного лица удостоверяющего центра или о внесении изменений в ЕГР - 1 рабочий день;

предоставление заинтересованным лицам выписки из ЕГР - 1 рабочий день;

публикация избранной информации из ЕГР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - 1 рабочий день.

Организация ведения РФОГВ включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрация и рассмотрение входящих заявлений - 2 рабочих дня;

включение сертификата ключа подписи уполномоченного лица федерального органа государственной власти в РФОГВ или внесение изменений в РФОГВ - 1 рабочий день;

предоставление Заявителю уведомления о включении сертификата ключа подписи уполномоченного лица федерального органа государственной власти или о внесении изменений в РФОГВ - 1 рабочий день;

предоставление заинтересованным лицам выписки из РФОГВ - 1 рабочий день;

публикация избранной информации из РФОГВ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - 1 рабочий день.

9. Срок исполнения государственной функции - не более 5 рабочих дней.

10. Информирование о порядке исполнения государственной функции.

10.1. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется любым

заинтересованным лицам по справочным телефонам при обращении в Росинформтехнологии.

Информация также размещается на официальном сайте Росинформтехнологий в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный интернет-сайт).

10.2. В состав предоставляемой информации включаются следующие материалы:

информация о порядке исполнения государственной функции;

сведения о почтовом адресе, телефонах и адресе официального интернет-сайта;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение государственной функции;

перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении и обращении.

10.3. Почтовый адрес Росинформтехнологий: ул. Тверская, д. 7, г. Москва, 125375.

Справочные телефоны Управления государственных услуг Росинформтехнологий (далее - Управление государственных услуг): (495)771-85-39, 771-86-72.

Адрес электронной почты Росинформтехнологий: fait@minsvyaz.ru.

Официальный интернет-сайт:

<http://www.minsvyaz.ru/departments/rosinformtechnologii/>.

Место нахождения экспедиции Росинформтехнологий: г. Москва, ул. Тверская, д. 7, 3 подъезд.

Часы работы экспедиции:

понедельник - четверг с 9.00 до 18.00

пятница с 9.00 до 17.00

суббота, воскресенье выходные дни.

10.4. Заявитель вправе получить информацию о поступлении его заявления и документов, о завершении рассмотрения документов или о продлении срока рассмотрения документов в Росинформтехнологиях (по справочному телефону или при непосредственном обращении).

10.5. Заявитель вправе получить консультацию по административным процедурам путем обращения в Управление государственных услуг:

в устной форме - по телефону и при личном приеме;

в письменной форме - письменное обращение с доставкой по почте или курьерским способом;

в электронной форме - по электронной почте;

на официальный интернет-сайт (раздел "Вопросы-ответы").

10.6. Информирование и консультирование в устной форме осуществляются ежедневно (кроме выходных и праздничных дней):

понедельник, вторник, среда, четверг с 9.00 до 17.30

пятница с 9.00 до 16.30

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Телефоны для обращения за консультациями в Управление государственных услуг: (495) 771-85-39, 771-89-34.

10.7. Рекомендуемое время информирования и консультирования по телефону составляет 10 минут.

10.8. Личный прием граждан по вопросам информирования и консультирования о порядке исполнения государственной функции осуществляется должностным лицом Управления государственных услуг.

10.9. Обращение по вопросам информирования и консультирования в письменной форме с доставкой курьерским способом может быть представлено в экспедицию Росинформтехнологий:

понедельник, вторник, среда, четверг с 9.00 до 17.30

пятница с 9.00 до 16.30

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Телефон для справок по доставке обращений: (495) 771-86-72.

10.10. Обращения по вопросам информирования или консультирования в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, обращения на официальный интернет-сайт

рассматриваются в срок не более 30 дней.

10.11. При поступлении в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме по существу рассматриваются обращения, содержащие следующую информацию:

наименование (с указанием организационно-правовой формы), почтовый адрес - для юридического лица;

фамилия, почтовый адрес - для физического лица.

Обращения по вопросам информирования и консультирования регистрируются в установленном порядке как обращения граждан в отделе делопроизводства и контроля Росинформтехнологий.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия (наименование с указанием организационно-правовой формы) Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

10.11.1. В случаях, когда возникает необходимость в дополнительном времени для рассмотрения обращения, руководитель Росинформтехнологий либо уполномоченное на то должностное лицо продлевает срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения Заявителя, направившего обращение.

При наличии в обращении по вопросам информирования и консультирования или в заявлении об исполнении государственной функции реквизитов для направления факсимильного сообщения или сообщения электронной почты Заявителю также направляется уведомление о принятии решения с помощью указанных услуг связи (при наличии технической возможности) (далее - дополнительные услуги связи). Уведомление в электронной форме подписывается начальником Управления государственных услуг (должностным лицом, его замещающим) электронной цифровой подписью.

11. Перечень необходимых для исполнения государственной функции документов.

11.1. Основанием для совершения административных действий в части предоставления выписки из реестров является заявление на предоставление заинтересованному лицу выписки из реестра, которое должно содержать:

наименование (с указанием организационно-правовой формы), почтовый адрес - для юридического лица;

фамилию, почтовый адрес - для физического лица;

дату включения запрашиваемого сертификата ключа подписи в реестр;

серийный номер сертификата ключа подписи;

перечень сведений для получения.

11.2. Основанием для совершения административных действий в части включения сертификатов ключей подписей в реестры являются заявление на включение сертификата ключа подписи в реестр и прилагаемые документы.

Заявление должно содержать наименование, почтовый адрес Заявителя.

В состав прилагаемых документов для включения в ЕГР входят:

копия приказа о назначении уполномоченного лица удостоверяющего центра;

копия свидетельства о постановке на учет удостоверяющего центра (организации) в налоговом органе;

копия свидетельства о внесении удостоверяющего центра (организации) в Единый государственный реестр юридических лиц;

сертификат ключа подписи уполномоченного лица удостоверяющего центра в письменной форме на бумажном носителе, который должен удовлетворять требованиям пункта 1 статьи 10 Федерального закона от 10 января 2002 г. N 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 2, ст. 127; 2007, N 46, ст. 5554) (далее - Закон об ЭЦП);

сертификат ключа подписи уполномоченного лица удостоверяющего центра в виде электронного документа на съемном носителе информации.

Сертификат ключа подписи уполномоченного лица удостоверяющего центра должен удовлетворять требованиям статьи 6 Закона об ЭЦП и должен содержать:

уникальный регистрационный номер сертификата ключа подписи, даты начала и окончания срока действия сертификата ключа подписи, находящегося в реестре удостоверяющего центра;

фамилию, имя и отчество владельца сертификата ключа подписи или псевдоним владельца;

открытый ключ электронной цифровой подписи;

наименование средств электронной цифровой подписи, с которыми используется данный открытый ключ электронной цифровой подписи;

наименование и место нахождения удостоверяющего центра, выдавшего сертификат ключа подписи;

сведения об отношениях, при осуществлении которых электронный документ с электронной цифровой подписью будет иметь юридическое значение.

В состав прилагаемых документов для включения в РФОГВ входят:

копия приказа о назначении уполномоченного лица федерального органа государственной власти; заверенные руководителем федерального органа государственной власти сведения об

удостоверяющем центре (организации), выдавшем сертификат ключа подписи уполномоченного лица федерального органа государственной власти;

сертификат ключа подписи уполномоченного лица федерального органа государственной власти в письменной форме на бумажном носителе, который должен удовлетворять требованиям пункта 1 статьи 10 Закона об ЭЦП;

сертификат ключа подписи уполномоченного лица федерального органа государственной власти в виде электронного документа на съемном носителе информации.

Сертификат ключа подписи уполномоченного лица федерального органа государственной власти должен удовлетворять требованиям статьи 6 Закона об ЭЦП и должен содержать:

уникальный регистрационный номер сертификата ключа подписи, даты начала и окончания срока действия сертификата ключа подписи, находящегося в реестре удостоверяющего центра;

фамилию, имя и отчество владельца сертификата ключа подписи или псевдоним владельца;

открытый ключ электронной цифровой подписи;

наименование средств электронной цифровой подписи, с которыми используется данный открытый ключ электронной цифровой подписи;

наименование и место нахождения удостоверяющего центра, выдавшего сертификат ключа подписи;

сведения об отношениях, при осуществлении которых электронный документ с электронной цифровой подписью будет иметь юридическое значение.

11.3. Основанием для совершения административных действий в части внесения изменений в реестры является заявление на изменение информации в реестрах и прилагаемые к нему документы.

Заявление должно содержать:

наименование, почтовый адрес Заявителя;

серийный номер сертификата ключа подписи уполномоченного лица удостоверяющего центра (уполномоченного лица федерального органа государственной власти) с указанием даты выдачи и наименования удостоверяющего центра;

причину изменения информации о сертификате ключа подписи уполномоченного лица

удостоверяющего центра (уполномоченного лица федерального органа государственной власти) в ЕГР (РФОГВ).

К заявлениям должны прилагаться следующие документы:

для ЕГР - копия приказа об изменении полномочий уполномоченного лица удостоверяющего центра, о приостановлении действия, аннулировании сертификата ключа подписи или другое в соответствии с Законом об ЭЦП;

для РФОГВ - копия приказа об изменении полномочий уполномоченного лица федерального органа государственной власти, о приостановлении действия, аннулировании сертификата ключа подписи или другое в соответствии с Законом об ЭЦП.

11.4. Заявление на предоставление заинтересованному лицу выписки из реестров, заявление на включение сертификата ключа подписи в реестр или заявление на внесение изменений в реестры направляется в Росинформтехнологии почтовым отправлением по почтовому адресу Росинформтехнологий, курьерским способом, при личном прибытии (или прибытии представителя, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенностью) в экспедицию Росинформтехнологий.

12. Требования к местам исполнения государственной функции.

12.1. В помещениях Росинформтехнологий, предназначенных для исполнения государственной функции, размещаются информационные стенды.

12.2. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке исполнения государственной функции;

сведения о почтовом адресе, телефонах и адресе официального интернет-сайта;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение государственной функции;

перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении и обращении.

12.3. В помещениях отводятся места для ожидания, приема Заявителей и заполнения необходимых документов, оборудованные стульями (креслами) и столами.

12.4. Для заполнения необходимых документов предусматривается обеспечение указанных мест писчей бумагой и ручками.

### III. Административные процедуры

13. Блок-схема алгоритма исполнения государственной функции приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

В процессе исполнения государственной функции выделяются следующие этапы работ:

прием, регистрация и рассмотрение заявлений - 2 рабочих дня;

включение сертификатов ключей подписей в реестры или внесение изменений в реестры - 1 рабочий день;

предоставление Заявителю уведомления о включении сертификата ключа подписи в реестр или о внесении изменений в реестр - 1 рабочий день;

предоставление заинтересованным лицам выписок из реестров - 1 рабочий день;

публикация избранной информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - 1 рабочий день.

13.1. Заявление о включении сертификата ключа подписи в реестр, о внесении изменений в реестр может быть доставлено любым способом, указанным в пункте 11.4 настоящего Административного регламента.

Полученное заявление в течение 1 рабочего дня регистрируется в подразделении, ответственном за делопроизводство, должностным лицом, ответственным за документооборот, с присвоением номера, указанием времени, даты и способа получения и направляется руководителю Росинформтехнологий. Регистрация производится в день получения заявления.

13.2. После приема и регистрации заявление рассматривается руководителем Росинформтехнологий (должностным лицом, его замещающим) и по его указанию передается в Управление государственных услуг на исполнение.

13.3. Поступившие в Управление государственных услуг заявления и прилагаемые к ним документы (при включении сертификатов ключей подписей в реестры или внесении изменений в реестры), а

также заявления (при получении выписки из реестров) по указанию начальника Управления государственных услуг направляются на исполнение работнику отдела реестров сертификатов ключей подписей Управления государственных услуг (далее - ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель проводит рассмотрение поданных документов на предмет: наличия заявления, правильности его оформления;

наличия полного комплекта документов согласно пунктам 11.2 или 11.3.

13.4. При правильном оформлении заявления и при наличии полного комплекта документов ответственный исполнитель вносит информацию в регистрационную карту заказа информационной базы данных по исполнению функции (далее - регистрационная карта заказа).

Для заявления о включении сертификата ключа подписи в реестр ответственный исполнитель проверяет соответствие предоставленного Заявителем сертификата ключа подписи требованиям статьи 6 и пункта 1 статьи 10 Закона об ЭЦП.

Срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

13.5. В случае соответствия документов предъявляемым требованиям ответственный исполнитель производит включение сертификата ключа подписи в реестр или производит внесение изменений в реестр в соответствии с темой заявления.

Включение сертификата ключа подписи в реестр или внесение изменений производится путем внесения в реестр записей на бумажном носителе и в электронной форме.

Фамилия ответственного исполнителя фиксируется в регистрационной карте заказа.

13.6. Заявление и прилагаемые документы, предоставленные для включения сертификата ключа подписи в реестр или внесения изменений в реестр, Заявителю не возвращаются.

Срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

13.7. Уведомление о включении сертификата ключа подписи в реестр или о внесении изменений в реестр, подготовленное в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, визируется ответственным исполнителем у начальника Управления государственных услуг и подписывается руководителем Росинформтехнологий (должностным лицом, его замещающим).

13.8. В уведомлении указываются:

наименование Заявителя;

дата включения сертификата ключа подписи в реестр (дата изменения сведений в реестре).

13.9. Уведомление регистрируется в установленном порядке в Управлении государственных услуг.

13.10. Путем снятия копии с оригинала уведомления ответственный исполнитель изготавливает контрольный экземпляр уведомления. Оригинал уведомления передается в отдел делопроизводства и контроля Росинформтехнологий. Контрольный экземпляр уведомления с комплектом направленных Заявителем документов хранится в личном деле.

13.11. Оригинал уведомления направляется Заявителю работником отдела делопроизводства и контроля Росинформтехнологий почтовым отправлением (заказным письмом) по указанному в заявлении адресу или с использованием дополнительных услуг связи.

Дата отправления уведомления фиксируется в регистрационной карте заказа.

Оригинал уведомления может быть получен Заявителем лично либо его представителем, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенностью, через работника отдела делопроизводства и контроля Росинформтехнологий. Информация о получении уведомления данным способом должна быть приведена в заявлении.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

14. Предоставление выписки из реестров.

14.1. Заявление на предоставление выписки из реестров может быть доставлено Заявителем любым способом, указанным в пункте 11.4 настоящего Административного регламента.

Полученное заявление в течение 1 рабочего дня регистрируется в отделе делопроизводства и контроля Росинформтехнологий должностным лицом, ответственным за документооборот, и

направляется руководителю Росинформтехнологий.

14.2. После приема и регистрации заявление рассматривается руководителем Росинформтехнологий (должностным лицом, его замещающим) и по его указанию передается в Управление государственных услуг на исполнение.

14.3. Поступившее в Управление государственных услуг заявление по указанию начальника Управления государственных услуг направляется на исполнение ответственному исполнителю отдела реестров сертификатов ключей подписей (далее - ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель проводит рассмотрение поданных документов на предмет наличия заявления, правильности его оформления и содержания согласно требованиям, указанным в пункте 11.1 настоящего Административного регламента.

14.4. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня с момента получения запроса готовит выписку из соответствующего реестра, визирует у начальника Управления государственных услуг и подписывает у руководителя Росинформтехнологий (должностного лица, его замещающего).

14.5. В отделе делопроизводства и контроля Росинформтехнологий должностное лицо, ответственное за документооборот, в день подписания выписки оформляет выписку в порядке, предусмотренном пунктами 13.10 - 13.12 настоящего Административного регламента, и направляет ее Заявителю способом, указанным Заявителем в качестве предпочтительного.

15. Публикация информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

После включения сертификата ключа подписи в реестр или внесения изменений в реестр ответственным работником производится публикация избранной информации из реестра на официальном интернет-сайте в течение 1 рабочего дня.

В состав избранной информации из реестра входят:

уникальный регистрационный номер сертификата ключа подписи, даты начала и окончания срока действия сертификата ключа подписи;

фамилия, имя и отчество (при наличии) владельца сертификата ключа подписи или псевдоним владельца.

Срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

---

В Бюллетене не приводится. - Прим. ред.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции по организации ведения единого государственного реестра сертификатов ключей подписей удостоверяющих центров и реестра сертификатов ключей подписей уполномоченных лиц федеральных органов государственной власти, а также по обеспечению доступа к ним граждан, организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления

17. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий (административных процедур) исполнения государственной функции по организации ведения единого государственного реестра сертификатов ключей подписей удостоверяющих центров и реестра сертификатов ключей подписей уполномоченных лиц федеральных органов государственной власти, а также по обеспечению доступа к ним граждан, организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления осуществляется должностными лицами Росинформтехнологий, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции.

17.1. Ответственность должностных лиц Росинформтехнологий.

17.1.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление информации Заявителю о поступлении его обращения и документов, о завершении рассмотрения обращения и документов или о продлении срока рассмотрения обращения и документов с указанием причин продления, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и рассмотрения заявлений, обращений и документов,

установленных пунктами 10.10 и 10.11 настоящего Административного регламента.

1.7.1.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений и документов, необходимых для исполнения государственной функции, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и рассмотрения заявлений, документов, установленных пунктами 8, 9, 12 настоящего Административного регламента.

17.1.3. Должностные лица, ответственные за рассмотрение обращений об обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, решений, принятых в рамках исполнения государственной функции, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и рассмотрения обращений и документов, установленных пунктом 18 настоящего Административного регламента.

17.1.4. Ответственность должностных лиц Росинформтехнологий устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

17.1.5. Перечень должностных лиц Росинформтехнологий, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами Росинформтехнологий.

17.2. Порядок осуществления контроля.

17.2.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным в Росинформтехнологиях за организацию работы по исполнению государственной функции, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Росинформтехнологий.

17.2.2. Плановый и внеплановый контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным в Росинформтехнологиях за организацию работы по исполнению государственной функции, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления планового и внепланового контроля устанавливается руководителем Росинформтехнологий.

17.2.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.

17.2.4. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Росинформтехнологий. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с приказами Росинформтехнологий.

17.2.5. При проверке комиссией могут рассматриваться как все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), так и порядок проведения отдельных действий (административных процедур) (тематические проверки). Проверка также может проводиться по результатам рассмотрения конкретных обращений.

17.2.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем и членами комиссии.

17.2.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав лиц, обратившихся в Росинформтехнологии, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции по организации ведения единого государственного реестра сертификатов ключей подписей удостоверяющих центров и реестра сертификатов ключей подписей уполномоченных лиц федеральных органов государственной власти, а также по обеспечению доступа к ним граждан, организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления

18. Действия (бездействие) должностных лиц, принятые ими решения в рамках исполнения государственной функции могут быть обжалованы устно или письменно:

вышестоящему должностному лицу Росинформтехнологий;

Министру связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (заместителю Министра связи и массовых коммуникаций Российской Федерации).

18.1. Обращение (жалоба) в письменной форме должно содержать:

фамилию, имя, отчество (отчество указывается при его наличии) физического лица (наименование юридического лица), которым подается обращение, его место жительства или пребывания (нахождения);

наименование органа, должности, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действие (бездействие), решение которого обжалуется;

содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

обстоятельства, на основании которых автор обращения считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации или незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию.

Обращение подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем (заместителем руководителя) юридического лица.

18.2. Письменные обращения рассматриваются в течение 10 рабочих дней с момента их получения.

В случае, если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен на 10 дней. О продлении срока рассмотрения обращения автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

18.3. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Росинформтехнологий или Министром связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (заместителем Министра связи и массовых коммуникаций Российской Федерации) принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований автора обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется автору обращения.

18.4. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему его, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Росинформтехнологии информируют Заявителя о причине, по которой ответ не дается, не позднее 10 рабочих дней с момента получения обращения.

18.5. Действия (бездействие) должностных лиц Росинформтехнологий в ходе исполнения государственной функции могут быть обжалованы в судебном порядке.

Заявление об обжаловании действий (бездействия) должностных лиц Росинформтехнологий подается в суд, арбитражный суд по правилам подведомственности и подсудности в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Порядок рассмотрения и разрешения заявлений, направляемых в суды и арбитражные суды, определяется соответствующим процессуальным законодательством.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

---