

Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральным агентством по информационным технологиям государственной услуги по подтверждению подлинности электронных цифровых подписей уполномоченных лиц удостоверяющих центров в выданных ими сертификатах ключей подписей

Приказ · № 92 · от 10.07.2009 · Министерство связи и массовых коммуникаций · Утратил силу

ПРИКАЗ

Министерства связи и массовых коммуникаций

Российской Федерации

от 10 июля 2009 г. N 92

Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральным агентством по информационным технологиям государственной услуги по подтверждению подлинности электронных цифровых подписей уполномоченных лиц удостоверяющих центров в выданных ими сертификатах ключей подписей

Зарегистрирован Минюстом России 2 октября 2009 г.

Регистрационный N 14953

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), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Федеральным агентством по информационным технологиям государственной услуги по подтверждению подлинности электронных цифровых подписей уполномоченных лиц удостоверяющих центров в выданных ими сертификатах ключей подписей (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

предоставления Федеральным агентством по информационным технологиям государственной услуги по подтверждению подлинности электронных цифровых подписей уполномоченных лиц удостоверяющих центров в выданных ими сертификатах ключей подписей

I. Общие положения

1. Наименование государственной услуги: подтверждение подлинности электронных цифровых подписей уполномоченных лиц удостоверяющих центров в выданных ими сертификатах ключей подписей.

2. Предоставление государственной услуги по подтверждению подлинности электронных цифровых подписей уполномоченных лиц удостоверяющих центров в выданных ими сертификатах ключей подписей 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. Предоставление государственной услуги по подтверждению подлинности электронных цифровых подписей уполномоченных лиц удостоверяющих центров в выданных ими сертификатах ключей подписей осуществляется Федеральным агентством по информационным технологиям (далее - Росинформтехнологии).

4. В качестве заявителя и получателя (далее - заявитель) результата предоставления государственной услуги по подтверждению подлинности электронных цифровых подписей уполномоченных лиц удостоверяющих центров в выданных ими сертификатах ключей подписей выступают физические лица, организации, федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления.

5. Конечным результатом предоставления государственной услуги по подтверждению подлинности электронных цифровых подписей уполномоченных лиц удостоверяющих центров в выданных ими сертификатах ключей подписей является предоставление заявителю:

заключения о подтверждении подлинности электронной цифровой подписи уполномоченного лица удостоверяющего центра в представленном заявителем сертификате ключа подписи;

заключения об отказе в подтверждении подлинности электронной цифровой подписи уполномоченного лица удостоверяющего центра в представленном заявителем сертификате ключа подписи.

II. Требования к порядку предоставления государственной услуги по подтверждению подлинности электронных цифровых подписей уполномоченных лиц удостоверяющих центров в выданных ими сертификатах ключей подписей

6. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

6.1. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется с использованием информационных стендов, по справочным телефонам, а также на официальном сайте Росинформтехнологий в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный Интернет-сайт).

6.2. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления государственной услуги;

сведения о почтовом адресе, телефоне и адресе официального Интернет-сайта;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

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

информация о бесплатности предоставления государственной услуги.

6.3. На официальном Интернет-сайте размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления государственной услуги;

сведения о почтовом адресе, телефонах и адресе официального Интернет-сайта;
перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

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

информация о бесплатности предоставления государственной услуги.

6.4. Для удобства заинтересованных лиц при передаче документов, при получении документов, а также при получении консультаций в помещениях Управления государственных услуг Росинформтехнологий (далее - Управление государственных услуг) размещаются информационные стенды; при ожидании приема отводятся места, оборудованные стульями (креслами) и столами; предусматривается обеспечение указанных мест писчей бумагой и ручками (для записи информации, написания заявлений).

6.5. Почтовый адрес Росинформтехнологий: ул. Тверская, д. 7, г. Москва, Российская Федерация, 125375.

Местонахождение Росинформтехнологий: Российская Федерация, г. Москва, ул. Тверская, д. 7.

Справочные телефоны Управления 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/>.

Местонахождение экспедиции Росинформтехнологий: Российская Федерация, г. Москва, ул. Тверская, д. 7, 3 подъезд.

Часы работы экспедиции:

понедельник - четверг - с 10.00 до 18.00;

пятница - с 10.00 до 17.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

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

6.7. Заявитель вправе получить консультацию по процедуре предоставления государственной услуги путем обращения в Управление государственных услуг:

в устной форме - по телефону или при личном приеме;

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

в электронной форме - по электронной почте;

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

6.7.1. 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 Управлении государственных услуг: (495) 771-85-39, 771-89-34.

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

6.7.3. Личный прием граждан по вопросам информирования и консультирования о порядке предоставления государственной услуги осуществляется работником Управления государственных услуг.

Телефон для предварительной записи на прием: (495) 771-86-72.

6.7.4. Обращение за информацией или консультацией 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.

6.7.5. При поступлении обращения 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;

фамилию, почтовый адрес - для "физического лица".

Обращения по вопросам информирования и консультирования регистрируются в установленном порядке как обращения граждан в отделе делопроизводства и контроля Росинформтехнологий и рассматриваются в срок не более 30 дней.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение (наименование с указанием организационно-правовой формы), 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.

Росинформтехнологии при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование с указанием организационно-правовой формы) и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Росинформтехнологий либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Росинформтехнологии. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

6.7.6. В случаях, когда возникает необходимость в дополнительном времени для рассмотрения обращения, руководитель Росинформтехнологии 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 о предоставлении государственной услуги 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.

7. Порядок предоставления государственной услуги по подтверждению подлинности электронных цифровых подписей.

7.1. При предоставлении заявления и документов, необходимых для получения государственной

услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги заявитель взаимодействует с Управлением государственных услуг.

Время работы Управления государственных услуг:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00;

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00.

7.2. Для получения государственной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

7.2.1. Заявление на получение услуги, которое должно содержать:

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

фамилию, имя, отчество, почтовый адрес - для физического лица;

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

7.2.2. Сертификат ключа подписи (далее - сертификат) должен содержать следующие сведения:

уникальный регистрационный номер сертификата, даты начала и окончания срока действия

сертификата, находящегося в реестре удостоверяющего центра;

фамилию, имя и отчество владельца сертификата 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;

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

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

Росинформтехнологии при получении заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить заявление без рассмотрения и сообщить заявителю, подавшему заявление, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст заявления не поддается прочтению, заявление не рассматривается, о чем сообщается заявителю, подавшему заявление, если его фамилия (наименование с указанием организационно-правовой формы) и почтовый адрес поддаются прочтению.

8. По каждому обращению за получением услуги формируется личное дело, которое включает следующие материалы:

документы, представленные при обращении за предоставлением услуги;

копию заключения по результату предоставления услуги;

ссылку на регистрационную карту заказа информационной базы данных по предоставлению услуги (далее - регистрационная карта заказа) в электронной форме;

копии писем, направленных Росинформтехнологиями в адрес заявителя в процессе оказания услуги.

9. Срок выдачи заключения о подтверждении подлинности электронной цифровой подписи уполномоченного лица удостоверяющего центра или решения об отказе в подтверждении подлинности электронной цифровой подписи - 5 рабочих дней.

10. Основанием для отказа в рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов является несоответствие представленного заявителем комплекта документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

11. Основанием для отказа в подтверждении подлинности электронной цифровой подписи уполномоченного лица удостоверяющего центра в предоставленном сертификате является: непредоставление сведений о наименовании (с указанием организационно-правовой формы), почтовом адресе - для юридического лица; непредоставление сведений о фамилии, имени, отчестве (при его наличии), почтовом адресе - для физического лица; несоответствие предоставленного заявителем сертификата требованиям настоящего Административного регламента; отсутствие в Едином государственном реестре сертификатов ключей подписей удостоверяющих центров (далее - ЕГР) сведений об уполномоченном лице.

12. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе (бесплатно).

III. Административные процедуры

13. Блок-схема алгоритма предоставления государственной услуги приведена в приложении N 1.

В процессе предоставления государственной услуги выделяются следующие этапы работ:

прием и регистрация входящих заявлений и сертификатов - 2 рабочих дня;

первичное рассмотрение заявлений и сертификатов на предмет соответствия установленным требованиям (далее - первичное рассмотрение) - 1 рабочий день;

проведение процедуры подтверждения подлинности электронной цифровой подписи

уполномоченного лица удостоверяющего центра в представленном заявителем сертификате (далее - процедура подтверждения) на автоматизированном рабочем месте - 1 рабочий день;

предоставление заявителю информации о результате исполнения государственной услуги - 1 рабочий день.

13.1. Заявление на получение государственной услуги может быть доставлено почтовым отправлением по почтовому адресу Росинформтехнологий, указанному в пункте 6.5, курьерским способом, при личном прибытии (или прибытии представителя, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенностью) в экспедицию Росинформтехнологий.

При поступлении заявления и сертификатов работник отдела делопроизводства и контроля Росинформтехнологий, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием и регистрацию входящих заявлений и сертификатов с указанием регистрационного номера, времени, даты и способа получения.

Регистрация производится в день получения заявления.

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

Срок выполнения приема и регистрации входящих заявлений и сертификатов - 2 рабочих дня.

13.3. Поступившие в Управление государственных услуг заявление и сертификаты по указанию начальника Управления государственных услуг направляются на исполнение работнику отдела регулирования деятельности удостоверяющих центров (далее - ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель проводит рассмотрение поданных документов на предмет:

наличия заявления;

наличия сертификата.

13.3.1. При некомплектности документов ответственный исполнитель составляет письменное уведомление об отказе в рассмотрении документов в связи с их некомплектностью, обеспечивает визирование уведомления у начальника Управления государственных услуг, подписывает уведомление у руководителя Росинформтехнологий (должностного лица, его замещающего) и направляет уведомление почтовым отправлением (заказным письмом) на почтовый адрес заявителя или с помощью дополнительных услуг связи.

13.3.2. При наличии полного комплекта документов ответственный исполнитель вносит информацию

в регистрационную карту заказа и проверяет:

соответствие представленного заявления установленным пунктом 7.2.1 настоящего Регламента требованиям к его содержанию;

соответствие предоставленного заявителем сертификата требованиям настоящего Административного регламента;

наличие в Едином государственном реестре сертификатов ключей подписей уполномоченных лиц сведений об уполномоченном лице, указанном в сертификате заявителя.

13.3.3. В случае соответствия документов предъявляемым требованиям ответственный исполнитель вносит запись о правильности информации в регистрационную карту заказа и передает документы работнику отдела регулирования деятельности удостоверяющих центров, ответственному за проведение процедуры подтверждения подлинности на автоматизированном рабочем месте подтверждения подлинности электронной цифровой подписи.

Фамилия работника, ответственного за первичное рассмотрение заявления и сертификатов, фиксируется в регистрационной карте заказа.

13.3.4. При наличии оснований для отказа в подтверждении подлинности электронной цифровой подписи на основании отсутствия в ЕГР сведений об уполномоченном лице, указанном в сертификате заявителя, ответственный исполнитель готовит проект уведомления об отказе в подтверждении подлинности электронной цифровой подписи, обеспечивает визирование уведомления у начальника Управления государственных услуг, подписывает у руководителя Росинформтехнологий (должностного лица, его замещающего) и направляет уведомление почтовым отправлением (заказным письмом) на почтовый адрес заявителя или с использованием дополнительных услуг связи.

13.3.5. При наличии оснований для отказа в подтверждении подлинности электронной цифровой подписи на основании несоответствия сведений, содержащихся в заявлении, пункту 7.2.1 настоящего Административного регламента ответственный исполнитель составляет уведомление об отказе в подтверждении подлинности электронной цифровой подписи, обеспечивает визирование уведомления у начальника Управления государственных услуг, подписывает у руководителя Росинформтехнологий (должностного лица, его замещающего) и направляет уведомление почтовым отправлением (заказным письмом) на почтовый адрес заявителя или с использованием дополнительных услуг связи.

13.3.6. При наличии оснований для отказа в подтверждении подлинности электронной цифровой подписи на основании несоответствия предоставленного заявителем сертификата требованиям настоящего Административного регламента ответственный исполнитель составляет уведомление об отказе в подтверждении подлинности электронной цифровой подписи, обеспечивает визирование уведомления у начальника Управления государственных услуг, подписывает уведомление у руководителя Росинформтехнологий (должностного лица, его замещающего) и направляет уведомление почтовым отправлением (заказным письмом) на почтовый адрес заявителя или с использованием дополнительных услуг связи.

13.3.7. В уведомлении об отказе в подтверждении подлинности электронной цифровой подписи необходимо указать заявителя и основание отказа в соответствии с пунктами 13.3.4, 13.3.5, 13.3.6 настоящего Административного регламента.

13.3.8. Дата отправки уведомления об отказе в подтверждении подлинности электронной цифровой подписи и фамилия ответственного за корреспонденцию должностного лица фиксируются в регистрационной карте заказа.

13.3.9. Заявление и сертификат, предоставленные для подтверждения подлинности электронной цифровой подписи, заявителю не возвращаются.

13.4. Заявитель после устранения причин отказа вправе повторно внести заявление и документы в Росинформтехнологии для получения государственной услуги.

Срок первичного рассмотрения заявления и сертификатов - 1 рабочий день.

13.5. Процедура подтверждения подлинности электронной цифровой подписи уполномоченного лица удостоверяющего центра осуществляется работником отдела регулирования деятельности удостоверяющих центров, ответственным за проведение процедуры подтверждения подлинности, на автоматизированном рабочем месте подтверждения подлинности электронной цифровой подписи с использованием:

сертификата, предоставленного заявителем;

сертификата уполномоченного лица удостоверяющего центра в электронном виде, хранящегося в Едином государственном реестре сертификатов ключей подписей удостоверяющих центров.

13.6. Результатом использования автоматизированного рабочего места является отчет о подтверждении или невозможности подтверждения электронной цифровой подписи уполномоченного лица удостоверяющего центра на бумажном носителе, который заносится в регистрационную карту заказа.

Отчет передается работником, ответственным за проведение процедуры подтверждения подлинности, ответственному исполнителю с фиксированием даты в регистрационной карте заказа.

13.7. Срок подтверждения подлинности электронной цифровой подписи уполномоченного лица удостоверяющего центра в представленном заявителем сертификате - 1 рабочий день.

13.8. На основании отчета о подтверждении или невозможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи уполномоченного лица удостоверяющего центра ответственный исполнитель составляет заключение. Заключение подписывается начальником Управления государственных услуг и утверждается руководителем Росинформтехнологий (должностным лицом, его замещающим).

Результат заключения фиксируется в регистрационной карте заказа ответственным исполнителем.

13.9. В заключении указываются:

фамилия, имя и отчество заявителя или наименование организации-заявителя;

время и место проведения процедуры подтверждения подлинности;

результаты процедуры подтверждения подлинности электронной цифровой подписи.

13.10. Заключение регистрируется в установленном порядке в Управлении государственных услуг.

13.11. Путем снятия копии с оригинала заключения ответственный исполнитель изготавливает контрольный экземпляр заключения. Оригинал заключения передается в отдел делопроизводства и контроля Росинформтехнологий. Контрольный экземпляр заключения с комплектом направленных заявителем документов хранится в личном деле заявителя.

13.12. Оригинал заключения направляется заявителю работником отдела делопроизводства и контроля Росинформтехнологий почтовым отправлением (заказным письмом) по указанному в заявлении адресу или копия заключения - с использованием дополнительных услуг связи.

Дата отправления заключения фиксируется в регистрационной карте заказа.

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

13.13. Срок предоставления заявителю информации о результате исполнения государственной услуги по подтверждению подлинности электронной цифровой подписи уполномоченного лица удостоверяющего центра - 1 рабочий день.

В Бюллетене не приводится. - Прим. ред.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги по подтверждению подлинности электронной цифровой подписи уполномоченного лица удостоверяющего центра

14. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги осуществляется должностными лицами Росинформтехнологий, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

14.1. Ответственность должностных лиц Росинформтехнологий.

14.1.1. 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 пунктом 6.7 настоящего Административного регламента.

14.1.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений и документов, необходимых для получения государственной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и рассмотрения заявлений, документов, установленных пунктами 7-13 настоящего Административного регламента.

14.1.3. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращений об обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, решений, принятых в рамках предоставления государственной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и рассмотрения обращений и документов, установленных пунктом 15 настоящего Административного регламента.

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

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

14.2. Порядок осуществления контроля.

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

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

14.2.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.

14.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Росинформтехнологий. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с приказами Росинформтехнологий.

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

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

14.2.7. 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 предоставлении государственной услуги по подтверждению подлинности электронной цифровой подписи уполномоченного лица удостоверяющего центра

15. Действия (бездействие) должностных лиц, принятые ими решения в рамках предоставления государственной услуги могут быть обжалованы:

вышестоящему должностному лицу Росинформтехнологий;

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

15.1. 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.

15.2. 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.

15.3. 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.

15.4. Обращение не рассматривается в следующих случаях:

отсутствия в обращении сведений о лице, обратившемся с обращением (фамилии, имени, отчества (при его наличии) физического лица, наименования юридического лица), его почтового адреса; отсутствия сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);

отсутствия подписи.

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

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения направляется заявителю не позднее 10 рабочих дней с момента его получения.

15.5. Физические и юридические лица вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц

Росинформтехнологий, решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке.
