

Об утверждении Правил оптимизации и автоматизации государственных услуг

Утративший силу

Постановление Правительства Республики Казахстан от 26 августа 2013 года № 845. Утратило силу постановлением Правительства Республики Казахстан от 10 августа 2015 года № 624

Сноска. Утратило силу постановлением Правительства РК от 10.08.2015 № 624 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В соответствии с Законом РК от 29.09.2014 г. № 239-V ЗРК по вопросам разграничения полномочий между уровнями государственного управления см. приказ и.о. Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 18 февраля 2015 года № 133.

В соответствии с подпунктом 9) статьи 6 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» Правительство Республики Казахстан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Правила оптимизации и автоматизации государственных услуг.

2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования.

Премьер - Министр

Республики Казахстан

С. Ахметов

Утверждены

постановлением

Правительства

Республики Казахстан

от 26 августа 2013 года № 845

Правила

оптимизации и автоматизации государственных услуг

1. Общие положения

1. Настоящие Правила оптимизации и автоматизации государственных услуг (далее – Правила) определяют порядок оптимизации и автоматизации

государственных услуг центральными государственными органами, местными исполнительными органами, в чью компетенцию входит оказание государственных услуг.

2. Перечень государственных услуг, подлежащих оптимизации и автоматизации, сроки их перевода в электронную форму определяются Правительством Республики Казахстан (далее – перечень).

3. Целями оптимизации и автоматизации государственных услуг являются упрощение и ускорение процесса оказания государственных услуг, оказываемых государственными органами, в том числе путем:

1) устранения избыточных административных процедур и количества согласующих подразделений государственных органов;

2) сокращения количества бумажных документов, представляемых услугополучателями для получения государственных услуг, либо перевода их в электронную форму или их замены формой сведений;

3) обеспечения межведомственного взаимодействия информационных систем государственных органов;

4) взаимодействия услугополучателей с должностными лицами государственных органов по принципу «одного окна» с использованием информационно-коммуникационных технологий без личной явки услугополучателя в государственные органы;

5) сокращения сроков оказания государственных услуг.

4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

1) ответственный государственный орган – государственный орган, разрабатывающий стандарт государственной услуги и отвечающий за оптимизацию и автоматизацию государственной услуги, ее перевод в электронную форму;

2) интеграция информационных систем - мероприятия по обеспечению информационного взаимодействия между информационными системами;

3) форма сведений - документ в электронной или иной форме, установленной законодательством Республики Казахстан, содержащий информацию о соответствии требованиям, предъявляемым при оказании государственных услуг;

4) экспертная комиссия – консультативно-совещательный орган при уполномоченном органе в сфере информатизации, вырабатывающий предложения по оптимизации и автоматизации государственных услуг.

2. Порядок оптимизации и автоматизации государственных услуг

5. Оптимизация и автоматизация процессов оказания государственных услуг проводятся на постоянной основе с учетом сроков, установленных в перечне.

6. Уполномоченный орган в сфере информатизации (далее – уполномоченный орган) ежегодно разрабатывает, согласовывает с ответственными государственными органами и утверждает приказом план-график оптимизации и автоматизации государственных услуг на предстоящий календарный год (далее – п л а н - г р а ф и к) .

7. Государственные органы согласовывают план-график в течение пятнадцати рабочих дней с момента его направления уполномоченным органом.

8. План-график утверждается не позднее, чем за девять месяцев до наступления календарного года, в котором запланировано проведение оптимизации и автоматизации государственных услуг согласно перечню.

В отношении государственных услуг, подлежащих оптимизации и автоматизации в 2014 году, план-график составляется не позднее октября 2013 г о д а .

9. Ответственные государственные органы в срок, указанный в план-графике, проводят обследование действующего порядка оказания государственных услуг, входящих в их компетенцию (далее – обследование).

10. Для проведения обследования ответственный государственный орган:

1) создает рабочую группу из числа своих работников, представителей заинтересованных государственных органов, уполномоченного органа, услугодателей, аккредитованных объединений субъектов частного предпринимательства, независимых экспертов в рассматриваемой сфере деятельности ответственного государственного органа (далее – рабочая группа);

2) на своей странице в социальных сетях, а также на официальных интернет-ресурсах государственных органов размещает объявление о начале сбора на веб-портале «электронного правительства» предложений по оптимизации и автоматизации государственных услуг, входящих в компетенцию государственного органа .

Заинтересованные государственные органы, уполномоченный орган, услугодатели, аккредитованные объединения субъектов частного предпринимательства, независимые эксперты не позднее семи рабочих дней по запросу ответственного государственного органа направляют предложения по составу рабочей группы .

Сноска. Пункт 10 в редакции постановления Правительства РК от 31.12.2013 № 1472 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

11. С момента начала проведения обследования ответственный государственный орган обеспечивает:

1) членов рабочей группы необходимой информацией, документами,

нормативными правовыми актами, консультациями со стороны методологов, других компетентных лиц ответственного государственного органа, а также рабочими местами, офисной техникой, связью и другими материалами, необходимыми для обследования государственной услуги;

2) размещение на веб-портале «электронного правительства» необходимых документов, нормативных правовых актов и обратную связь по поступившим предложениям по оптимизации и автоматизации государственных услуг.

Сноска. Пункт 11 в редакции постановления Правительства РК от 31.12.2013 № 1472 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

11-1. Государственный орган проводит анализ собранных предложений населения на веб-портале «электронного правительства» по оптимизации и автоматизации государственных услуг в пределах своей компетенции и учитывает при проведении обследования.

Сноска. Правила дополнены пунктом 11-1 в соответствии с постановлением Правительства РК от 31.12.2013 № 1472 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

12. При обследовании в первую очередь устанавливается возможность автоматизации государственной услуги, для чего проводятся следующие действия :

1) определение характера и количества бумажных документов, требуемых от услугополучателей для получения государственной услуги, и их сверка с электронными информационными ресурсами государственных информационных систем на предмет замены данных документов электронными информационными ресурсами .

В случае, если в государственных информационных системах отсутствуют сведения, содержащиеся в бумажных документах, то определяется возможность использования сканированных версий бумажных документов и/или замены их формой сведений .

2) определение информационных систем, подлежащих интеграции, в связи с заменой бумажных документов на электронные информационные ресурсы, которые хранятся, обрабатываются в данных системах.

При этом при определении информационных систем и информационных ресурсов, которые подлежат интеграции и участию в информационном обмене при автоматизации государственной услуги, ответственные государственные органы руководствуются сведениями Государственного регистра электронных информационных ресурсов и информационных систем, указанными по адресу: www.reginfo.kz .

3) определение периода времени, на который может быть сокращен срок оказания государственной услуги.

Сокращение срока оказания государственной услуги достигается за счет сокращения сроков на получение, проверку, согласование, доставку документов, а также исключения количества согласующих структурных подразделений государственного органа и (или) исключения официального взаимодействия с другими государственными органами в связи с заменой документов на электронные информационные ресурсы, содержащиеся в государственных информационных системах.

13. В случаях, если государственная услуга не может быть автоматизирована на момент проведения обследования или имеется возможность помимо автоматизации оптимизировать государственную услугу путем организационных, кадровых, административно-хозяйственных, технологических и других мероприятий, то рабочей группой определяются состав и характеристика дополнительных мероприятий, в результате которых достигаются ускорение и упрощение процесса оказания государственной услуги.

14. К числу дополнительных мероприятий по оптимизации государственной услуги, указанных в пункте 13 настоящих Правил, относятся (но не ограничиваются ими) следующие мероприятия:

1) исключение количества согласующих структурных подразделений, подведомственных организаций государственного органа за счет рационального распределения их функций;

2) исключение дублирующих функций государственных органов;

3) регламентация внутреннего взаимодействия структурных подразделений, подведомственных организаций государственного органа или внешнего взаимодействия двух и более государственных органов при оказании государственной услуги;

4) рациональное деление кадрового состава, в том числе увеличение или уменьшение кадрового состава государственного органа, подведомственных организаций;

5) рациональное территориальное размещение структурных подразделений, подведомственных организаций с целью увеличения скорости коммуникаций между ними и исключения длительного прохождения почтовой корреспонденции;

6) своевременное и качественное материальное снабжение структурных подразделений, подведомственных организаций;

7) изменение технологии изготовления конечных результатов оказания государственных услуг (сертификатов, удостоверений и другое);

8) сокращение количества документов, представляемых услугополучателями для получения государственных услуг, в том числе путем замены их формой сведений;

9) оказание государственных услуг через центры обслуживания населения.

15. По окончании обследования ответственный государственный орган по каждой государственной услуге разрабатывает:

1) отчет, составленный с учетом требований, установленных в приложении 1 к настоящим Правилам;

2) план мероприятий, составленный с учетом требований, установленных в приложении 2 к настоящим Правилам.

16. Отчет и план мероприятий направляются ответственными государственными органами на согласование в заинтересованные государственные органы и организации, задействованные в оптимизации и автоматизации государственной услуги.

17. Заинтересованными государственными органами и организациями в пределах их компетенции представляются обоснованные и исчерпывающие замечания и предложения в письменной форме с предложениями по устранению недостатков, в противном случае они сообщают об их отсутствии ответственному государственному органу в течение десяти рабочих дней со дня получения отчета и плана мероприятий.

18. По полученным замечаниям отчет и план мероприятий, при необходимости, дорабатываются ответственным государственным органом, а рабочая группа составляет справку о принятых и отклоненных замечаниях с обоснованиями отклонения замечаний.

19. Подготовленные отчет, план мероприятий с приложением писем заинтересованных государственных органов, организаций и справки рабочей группы, составленной по результатам согласования, ответственный государственный орган в срок не позднее, чем за десять рабочих дней до момента вынесения на заседание экспертной комиссии, направляет в уполномоченный орган для проведения проверки на соответствие требованиям настоящих Правил.

20. Уполномоченный орган в течение десяти рабочих дней с момента получения отчета и плана мероприятий проводит проверку их соответствия требованиям настоящих Правил.

В случае их несоответствия требованиям настоящих Правил, уполномоченный орган возвращает их на доработку ответственному государственному органу с указанием выявленных недостатков. Ответственный государственный орган исправляет допущенные недостатки в срок не более двадцати рабочих дней с момента их поступления и повторно направляет в уполномоченный орган.

В случае их соответствия требованиям настоящих Правил, уполномоченный орган выносит их на заседание экспертной комиссии.

21. Экспертная комиссия формируется уполномоченным органом из числа представителей государственных органов, научных организаций, аккредитованных объединений субъектов частного предпринимательства.

В случае необходимости к работе экспертной комиссии привлекаются организации, высшие учебные заведения, а также ученые и высококвалифицированные специалисты.

22. Возглавляет экспертную комиссию председатель экспертной комиссии, который назначается уполномоченным органом и руководит ее деятельностью, председательствует на заседаниях, планирует работу, осуществляет общий контроль над реализацией решений. Во время отсутствия председателя его функции выполняет заместитель, назначаемый уполномоченным органом.

23. Организацию работы, подготовку соответствующих материалов, рекомендаций экспертной комиссии осуществляет секретарь экспертной комиссии, который назначается уполномоченным органом из числа собственных сотрудников.

24. Секретарь Комиссии:

1) готовит предложения по повестке дня заседания экспертной комиссии, обеспечивает и контролирует выполнение решений экспертной комиссии;

2) координирует работу членов экспертной комиссии и привлеченных к ее деятельности специалистов.

25. Заседания экспертной комиссии проводятся в третий понедельник месяца календарного года, при необходимости, и иные дни, определяемые председателем экспертной комиссии.

Первое заседание экспертной комиссии проводится не ранее двух месяцев с момента утверждения плана-графика.

26. Повестка дня заседаний, а также место и время их проведения определяются и уточняются председателем экспертной комиссии по согласованию с членами экспертной комиссии.

27. Заседание экспертной комиссии считается правомочным, если в нем принимали участие не менее половины от общего числа членов экспертной комиссии. В случае невозможности присутствия члена экспертной комиссии на заседании, член экспертной комиссии делегирует свои полномочия другим лицам.

28. Решения экспертной комиссии принимаются большинством голосов ее членов, оформляются протоколом, который подписывается председательствующим и секретарем экспертной комиссии, и носят рекомендательный характер.

29. При принятии решения каждый член экспертной комиссии обладает одним голосом. В случае равенства голосов при голосовании, принятым

считается решение, за которое проголосовал председательствующий.

30. На заседание экспертной комиссии выносятся отчет, план мероприятий с приложением писем заинтересованных государственных органов, организаций и справки рабочей группы, составленной по результатам согласования.

Рассылка материалов членам экспертной комиссии осуществляется не позднее, чем за три рабочих дня до проведения заседания экспертной комиссии.

31. Экспертная комиссия рассматривает их на заседании с участием представителей ответственного государственного органа и одобряет или возвращает на доработку ответственному государственному органу.

32. В случае возвращения экспертной комиссией отчета и плана мероприятий, ответственный государственный орган в срок не позднее двадцати рабочих дней с момента вынесения решения экспертной комиссии дорабатывает в порядке, предусмотренном пунктами 16-20 настоящих Правил, и направляет указанные документы на рассмотрение экспертной комиссии.

33. В случае одобрения экспертной комиссией отчета и плана мероприятий, ответственный государственный орган в срок не позднее пятнадцати календарных дней с момента вынесения решения экспертной комиссией направляет план мероприятий на утверждение Заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан, курирующего вопросы оказания государственных услуг.

34. После утверждения плана мероприятий последовательность и сроки выполнения действий по оптимизации и автоматизации государственной услуги определяются в соответствии с планом мероприятий.

35. При этом каждая государственная услуга, подлежащая оптимизации и автоматизации, в обязательном порядке проходит этап опытной эксплуатации, на котором она может оказываться на условиях, отличающихся от тех, которые установлены в стандартах, регламентах государственной услуги и иных нормативных правовых актах, регулирующих порядок оказания государственной у с л у г и .

36. Изменения и дополнения в утвержденный план мероприятий вносятся ответственным государственным органом в порядке, установленном пунктами 16 - 20 , 3 2 , 3 3 настоящих Правил .

37. Уполномоченный орган осуществляет контроль за соблюдением сроков оптимизации и автоматизации государственных услуг и направляет в Правительство Республики Казахстан ходатайства о привлечении должностных лиц ответственных государственных органов к дисциплинарной ответственности в случае нарушения ответственными государственными органами сроков оптимизации и автоматизации государственных услуг, установленных в перечне, а также плане-графике.

П р и л о ж е н и е 1
к Правилам оптимизации и автоматизации
государственных услуг

Состав и содержание отчета о проведенном обследовании

Отчет о проведенном обследовании содержит следующие разделы:

1. В в е д е н и е

1) цели и назначение обследования.

Раздел содержит описание основной цели проведения обследования и его
з а д а ч .

2) основание для проведения обследования.

Раздел содержит перечень документов, являющихся основанием для
о б с л е д о в а н и я .

3) основные понятия и сокращения.

Указываются основные понятия и сокращения, используемые в отчете.

2. Краткая характеристика услуги:

1) услугополучатели.

В подразделе перечисляются услугополучатели в соответствии с
законодательством Республики Казахстан.

2) нормативные правовые акты, регламентирующие оказание услуги.

В подразделе перечисляются действующие нормативные правовые акты,
регламентирующие процесс оказания услуги.

3) востребованность услуги;

В подразделе в табличном виде приводится статистика оказания обследуемой
услуги за последние четыре года.

Год	Количество
1	2

4) форма оказания услуги.

В подразделе описывается форма оказания государственной услуги:
бумажная или электронная форма с указанием степени автоматизации (частично
автоматизированная, полностью автоматизированная или неавтоматизированная)

В случае частично автоматизированной или полностью автоматизированной
степени оказания услуги, в подразделе описывается как и с помощью каких
информационных систем автоматизировано оказание услуги.

5) условия оказания услуги.

В подразделе описывается информация о стоимости и сроках оказания услуги

б) ответственный государственный орган, курирующий оказание услуги.

В подразделе содержатся информация об ответственном государственном органе, курирующем вопросы оказания услуги, и список заинтересованных лиц со стороны данного органа.

Ф.И.О.	Должность	Наименование структурного подразделения	Рабочий телефон	Электронный адрес
1	2	3	4	5

7) услугодатели.

В подразделе содержатся информация об услугодателях, их территориальных подразделениях, оказывающих услугу, а также сведения о технической готовности к оказанию услуги в автоматизированном виде.

В случае наличия собственной информационной системы (далее - ИС) в подразделе приводится следующая информация о системе:

- наименование ИС;
- используемые технологии, язык разработки, система управления базами данных;
- компания-разработчик ИС;
- функции ИС в рамках оказания обследуемой услуги;
- необходимость и возможность интеграции с веб-порталом «электронного правительства» (далее – ПЭП) или веб-порталом «электронное лицензирование» (далее – ПЭЛ).

Также в подразделе указываются перечень ответственных лиц со стороны услугодателя и их контактные данные.

8) перечень государственных органов, запрашивающих сведения о результате государственной услуги.

Подраздел содержит перечень государственных органов, у которых есть необходимость в получении сведений о результате государственной услуги после его выдачи. В подразделе указываются:

- полное наименование государственного органа, его структурного подразделения, осуществляющего запрос по результату государственной услуги;
- наименование услуги или функции, в рамках которых осуществляется запрос о результате государственной услуги;
- перечень данных из результата государственной услуги, которые необходимы для государственных органов.

3. Обследование процесса по выдаче результата государственной услуги «как

есть» и «как будет»: 1) типы заявлений.

В подразделе перечисляются типы заявлений, которые потребитель может подать в рамках оказания обслеуемой услуги. При перечислении необходимо учитывать весь жизненный цикл результата государственной услуги:

- получение нового результата государственной услуги;
- получение дубликата результата государственной услуги;
- переоформление результата государственной услуги;
- приостановление (аннулирование) результата государственной услуги;

2) перечень документов, представляемых для оказания услуги.

В подразделе описываются все представляемые потребителем документы для оказания услуги в соответствии с законодательством Республики Казахстан. В случае необходимости, для каждого типа заявления документы описываются о т д е л ь н о .

Перечень документов для каждого типа заявления указывается в той последовательности, в которой он определен в нормативных правовых актах.

Образцы документов на государственном и русском языках указываются в приложении 1 к отчету.

3) перечень документов, получаемых в результате оказания услуг.

В подразделе описываются все получаемые в результате оказания услуги документы, предусмотренные законодательством Республики Казахстан. В случае необходимости, отдельно описываются условия выдачи для каждого документа (условия выдачи, сроки действия, форма документа).

Образцы документов на государственном и русском языках указываются в приложении 2 к отчету.

4) описание процесса оказания услуги «как есть».

В подразделе приводятся схематичное изображение процесса оказания услуги «как есть», а также текстовое описание, поясняющее схему. В случае необходимости, для каждого типа заявления схема процесса описывается о т д е л ь н о .

Для схематичной формализации процесса оказания услуги «как есть» необходимо определить:

- участников процесса (услугополучатели, услугодатели и сотрудники услугодателей);

- документы процесса (заявление, пакет документов, журналы, справки, договоры, лицензии, письма);

- действия процесса (подача, прием, регистрация, рассмотрение, сбор информации, подготовка решения, его согласование, утверждение решения, уведомление о принятом решении, исполнение решения, выдача результата

государственной (услуги);

- события процесса (тестирование, экспертиза, заседание комиссии, осмотр объекта);

- информационные системы и базы данных, задействованные в процессе оказания услуги.

В схеме процесса отражаются взаимодействие всех перечисленных объектов и субъектов, а также последовательность каждого шага.

Не рекомендуется перегружать схему слишком детализированным описанием пакета документов, подробным описанием действий участников процесса или лишней информацией об услуге, которая описана в других разделах отчета.

В случае, если процесс оказания услуги представляет собой сложную и громоздкую схему взаимодействия, рекомендуется разбивать ее на подпроцессы – этапы. Например, подпроцесс «Подача и принятие заявки», подпроцесс «Согласование заявки».

В качестве инструмента схематичной формализации бизнес-процесса рекомендуется использовать простые и распространенные нотации.

5) форма отчетности и периодичность ее представления;

В подразделе приводится образец формы отчетности, формируемой государственным органом, услугодателем в рамках оказания услуги.

б) описание процесса оказания услуги «как будет».

В подразделе описываются варианты оказания услуги с учетом оптимизации и автоматизации в виде схем процессов оказания услуги «как будет» и их текстового пояснения. В случае наличия нескольких альтернативных вариантов оказания услуги (через центр обслуживания населения, через канцелярию государственного органа, ПЭЛ или ПЭП), схемы и их описание составляются отдельно для каждого варианта.

Принципы описания и построения схемы процесса оказания услуги «как будет» аналогичны с описанием процесса «как есть».

- В описании процесса «как будет» отражаются:

- участие ПЭП или ПЭЛ с разделением на внешний и внутренний порталы;
- взаимодействие с другими информационными системами или базами данных;

- взаимодействие всех участников процесса с ПЭП или ПЭЛ;

- все возможные входы и выходы (прием заявки, выдача результата).

4. Заключение.

В разделе описываются основные выводы, полученные в результате оптимизации и автоматизации государственной услуги, с указанием выгод от оптимизации и автоматизации услуги, как для услугополучателей, так и государственных органов. Например, сокращение количества подаваемых

документов, сроков оказания услуги, доступность услуги в любое время, исключение необходимости в дубликатах документов.

Результаты по сокращению количества документов и сроков оказания услуги представляются в виде сравнительных таблиц.

При определении сроков, на которые сокращается период оказания услуги, учитывается, что:

- прием и регистрация заявлений от услугополучателей сокращаются до одного часа (с учетом времени заполнения формы сведений потребителем и принятия полученного заявления уполномоченным органом в автоматизированном рабочем месте);

- в процедурах принятия решения и его согласования сокращение времени определяется с вычетом того периода, который тратился на ручную передачу документов;

- при расчете периода рассмотрения и принятия решения учитываются объем и количество прикрепляемых документов, ежедневная нагрузка по заявлениям для сотрудника услугодателя, ответственного за их рассмотрение и принятие решений, а также длительность процедур, сопровождающих процесс принятия решений, например, созыв комиссии, собрания, совещания;

- выдача результата государственной услуги (или другого результата) в рамках ПЭП или ПЭЛ считается моментальной с момента, когда уполномоченное лицо услугодателя удостоверяет решение по результату государственной услуги своей электронной цифровой подписью.

5. Приложение 1. Формы входных документов процессов оказания услуги «как есть» и «как будет».

В приложении указываются формы входных документов (образцы) на государственном и русском языках.

6. Приложение 2. Формы выходных документов процессов оказания услуги «как есть» и «как будет».

В приложении указываются формы выходных документов (образцы) на государственном и русском языках «как есть». Также указывается форма выходных документов «как будет» в результате оптимизации и автоматизации услуги на государственном и русском языках.

7. Приложение 3. Контактные данные услугодателя, его территориальных подразделений, оказывающих услугу.

В приложении в табличном виде указываются контактные сведения услугодателя, его территориальных подразделений, оказывающего государственную услугу.

Наименование услугодателя и его	Полный юридический адрес услугодателя, его		
---------------------------------	--	--	--

№ п/п	территориальных подразделений	территориальных подразделений	График работы	Контактный телефон, адрес электронной почты
1	2	3	4	5

8. Приложение 4. Контактные данные заинтересованных государственных органов, его территориальных подразделений, задействованных в оказании у с л у г и .

В приложении в табличном виде указываются контактные данные заинтересованного государственного органа, его территориальных подразделений, задействованных в оказании услуги.

№ п/п	Наименование государственного органа, его территориальных подразделений	Полный юридический адрес государственного органа, его территориальных подразделений	График работы	Контактный телефон, адрес электронной почты
1	2	3	4	5

9. Приложение 5. Свод по точкам подключения к ПЭП или ПЭЛ.

№ п/п	Наименование услугодателя, его территориального подразделения	Количество точек подключения к ЕТС ГО		Количество автоматизированных рабочих мест в ПЭЛ, ПЭП	
		Имеется	Требуется	Имеется	Требуется
1	2	3	4	5	6

П р и л о ж е н и е 2
к Правилам оптимизации и автоматизации государственных услуг

Состав Планов мероприятий

Планы мероприятий по оптимизации и автоматизации государственной услуги содержат следующие разделы:

1. Организационные мероприятия;
2. Сроки и порядок выполнения других мероприятий по оптимизации и автоматизации государственной услуги, включая:
 - 1) модернизацию информационных систем, задействованных в процессе оказания государственной услуги (в случае автоматизации процесса оказания государственной услуги);
 - 2) интеграцию информационных систем, задействованных в процессе оказания государственной услуги (в случае автоматизации процесса оказания государственной услуги) между собой и с веб-порталом «электронного правительства» или веб-порталом «электронное лицензирование» и (или)

интегрированной информационной системы центров обслуживания населения.

3. Внедрение оптимизированного процесса оказания государственной услуги и проведение опытной эксплуатации;

4. Нормативное правовое обеспечение;

5. Повышение осведомленности граждан об оптимизированном и автоматизированном порядке оказания государственной услуги;

6. Сокращения и обозначения.

Планы мероприятий излагаются четко, ясно и в них предусматриваются все необходимые мероприятия по оптимизации и автоматизации государственных услуг с указанием ответственных лиц и сроков завершения.

План мероприятий направляется в уполномоченный орган вместе с сопроводительным письмом, в котором указываются:

1) вид и количество бумажных документов, требуемых от заявителей для получения государственной услуги, которые подлежат замене на электронные информационные ресурсы информационных систем либо переводу из бумажной формы в электронную форму (сканированные копии бумажных документов) или замене формой сведений;

2) сокращенный срок оказания государственной услуги;

3) перечень информационных систем государственных органов и организаций, подлежащих интеграции для оказания государственной услуги при автоматизации;

4) перечень и состав данных, необходимых для информационного обмена при оказании государственной услуги;

5) административные процедуры и подразделения государственных органов, исключаемые при оптимизации порядка оказания государственной услуги;

6) точки доступа к государственной услуге (места оказания);

7) перечень нормативных правовых актов, которые необходимо разработать или в которые необходимо внести изменения и дополнения в связи с автоматизацией процесса оказания государственной услуги.