РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ДЖЕГУТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.06.2017 г.Усть-Джегута № 475

Об утверждении Регламента предоставления гражданам доступа к федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» для получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 №977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», [постановления Правительства Российской Федерации от 25.11.2013 №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902394543) »

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Регламент предоставления гражданам доступа к федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» для получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме, согласно приложению.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Усть-Джегутинского муниципального района в сети «Интернет» <http://udmunicipal.ru>.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Джегутинская неделя» обнародовать на информационном стенде администрации Усть-Джегутинского муниципального района в установленном порядке.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Усть-Джегутинского**

**муниципального района М.А. Лайпанов**

Приложение к постановлению

администрации Усть-Джегутинского

муниципального района

от 30.06.2017 № 475

Регламент

предоставления гражданам доступа к федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" для получения государственных и муниципальных услуг в

электронной форме

**I. Общие положения**

 1. Настоящий Регламент разработан в целях организации работ по предоставлению гражданам доступа к федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) в целях получения государственных и муниципальных услуг с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ).

 2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с положениями [постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902394543) », [постановления Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 №977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».](http://docs.cntd.ru/document/902314857)
 3. Под предоставлением доступа к ЕСИА в целях получения государственных и муниципальных услуг с использованием ЕПГУ и РПГУ (далее - предоставление доступа к ЕСИА) понимается выполнение следующих операций:

3.1. Регистрация новой подтвержденной учетной записи пользователя ЕСИА;
 3.2. Восстановление доступа к существующей учетной записи пользователя ЕСИА;

3.3. Подтверждение учетной записи (личности) пользователя ЕСИА.
 4. В настоящем Регламенте используются следующие понятия и термины
 4.1. ЕСИА - федеральная государственная информационная система в Российской Федерации, обеспечивающая санкционированный доступ участников информационного взаимодействия (граждан-заявителей и должностных лиц органов исполнительной власти) к информации, содержащейся в государственных информационных системах и иных информационных системах;

4.2. Учетная запись ЕСИА - совокупность данных о пользователе ЕСИА. В ЕСИА предусмотрены учетные записи физических лиц следующих типов, каждый из которых соответствует определенному уровню идентификации пользователя:
 4.2.1. Непроверенная учетная запись (содержит минимальный набор данных о пользователе ЕСИА);

4.2.2. Проверенная учетная запись (данные о пользователе ЕСИА проверены в базовых государственных информационных ресурсах (далее - БГИР));
 4.2.3. Подтвержденная учетная запись (данные о пользователе ЕСИА проверены в БГИР, а учетная запись пользователя ЕСИА подтверждена после подтверждения его личности).

4.3. Пользователь ЕСИА - пользователь информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", зарегистрированный (создавший учетную запись) в ЕСИА в качестве физического лица, в том числе имеющий ключ простой электронной подписи (далее - ПЭП);

4.4. Ключ ПЭП - сочетание страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) в ЕСИА и пароля ключа (последовательность символов, созданная владельцем ПЭП), используемое для получения государственной или муниципальной услуги, получение в электронной форме которой не запрещено федеральными законами или иными нормативными правовыми актами, если не установлено использование в этих целях иного вида электронной подписи;
 4.5. ЦО ЕСИА - орган или организация, включенная в регистр органов и организаций ЕСИА и в соответствии Постановлением [постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902394543)» обладающая правом создания (замены) ключа ПЭП. ЦО ЕСИА обеспечивает предоставление гражданам доступа к ЕСИА;
 4.6. Сотрудники ЦО ЕСИА, уполномоченные на выполнение процедуры предоставления гражданам доступа к ЕСИА (далее - уполномоченные сотрудники), руководствуются настоящим Регламентом, законодательством Российской Федерации, а также материалами и документами, размещенными на Портале технической.

5. Для предоставления доступа к ЕСИА используются:
 5.1. Электронный сервис регистрации пользователей ЕСИА, зарегистрированный в единой системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - сервис ЕСИА) - для осуществления операций, указанных в пунктах 3.1 - 3.3 настоящего Регламента;

5.2. Специализированное веб-приложение ЕСИА, позволяющее осуществлять поиск и подтверждение заявок на подтверждение учетных записей, сформированных пользователями самостоятельно через веб-интерфейс ЕСИА (далее - АРМ ЕСИА), - для осуществления операции, указанной в пункте 3.3 настоящего Регламента.
АРМ ЕСИА используется в случае неработоспособности или недоступности сервиса ЕСИА.

6. Предоставление доступа к ЕСИА осуществляется на основании заявления, оформленного заявителем в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг ».

7. Заявления на предоставление доступа к ЕСИА (далее - заявление в соответствующем числе и падеже) помещаются в дело, в котором хранятся заявления граждан по вопросам создания (замены) и выдачи ключей простой электронной подписи в соответствии с утвержденной номенклатурой дел в организации, являющейся ЦО ЕСИА (далее - дело).
 8. Заявления регистрируются в журнале, включенном в дело, в котором хранятся документы по осуществлению процедур создания (замены) и выдачи ключей простой электронной подписи, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел в организации, являющейся ЦО ЕСИА, по форме согласно приложению №3 к настоящему Регламенту (далее - Журнал учета).
 9. Заявление заполняется заявителем разборчиво, внесение изменений в заявление не допускается.

**II. Организационные мероприятия**

10. В целях организации эффективной работы по исполнению Регламента уполномоченные сотрудники выполняют следующие организационные мероприятия:

10.1. Организуют рабочее место для осуществления работ по предоставлению гражданам доступа к ЕСИА и места для заполнения заявлений;
 10.2. Обеспечивают наличие бланков заявлений в достаточном количестве для оформления заявителями;

10.3. Обеспечивают размещение на официальном сайте и стенде организации, являющейся ЦО ЕСИА, информации о возможности и порядке предоставления доступа к ЕСИА с указанием этажа, номера и режима работы соответствующего кабинета, а также формы заявления согласно приложению №1 к настоящему Регламенту;

10.4. Обеспечивают размещение в местах приема граждан и на информационных стендах сообщений удобного для восприятия вида (тип шрифта "Arial", размер шрифта не менее "24"; формат листа не менее A4), информирующих о возможности предоставления доступа к ЕСИА на территории организации, являющейся ЦО ЕСИА, с указанием этажа, номера и режима работы соответствующего кабинета;

10.5. Своевременно актуализируют информацию и документы, указанные в пунктах 10.3 и 10.4 настоящего Регламента;
 10.6. Своевременно и в установленном порядке актуализируют информацию о соответствующей ЦО ЕСИА в регистре органов и организаций ЕСИА;

10.7. При назначении нового уполномоченного сотрудника своевременно и в установленном порядке обеспечивают ему доступ к сервису ЕСИА и (или) АРМ ЕСИА, закрыв доступ сотруднику, с которого сняли полномочия по исполнению работ по предоставлению гражданам доступа к ЕСИА;

10.8. Контролируют срок действия и своевременное обновление сертификата ключа квалифицированной электронной подписи, полученной уполномоченным сотрудником.

**III. Порядок действий уполномоченного сотрудника по**

**предоставлению заявителям доступа к ЕСИА**

11. Для предоставления заявителям доступа к ЕСИА уполномоченный сотрудник выполняет действия в соответствии с пунктами 12 - 20 настоящего Регламента.
 12. Уточняет у заявителя, какую из операций предоставления доступа к ЕСИА, перечисленных в пунктах 3.1 - 3.3 настоящего Регламента, ему необходимо осуществить.

12.1. Для регистрации новой подтвержденной учетной записи пользователя ЕСИА или восстановления доступа к существующей учетной записи пользователя ЕСИА выполняет действия в соответствии с пунктами 14 - 20.1 настоящего Регламента;

12.2. Для подтверждения учетной записи (личности) пользователя ЕСИА выполняет действия в соответствии с пунктами 13 - 20, 20.2 настоящего Регламента.
 13. Уточняет у заявителя наличие учетной записи пользователя ЕСИА (созданной на ЕПГУ или РПГУ).

13.1. В случае отсутствия у заявителя учетной записи в ЕСИА и недоступности сервиса ЕСИА разъясняет заявителю порядок получения учетной записи. При наличии технической возможности предлагает оказать помощь по прохождению процедуры регистрации в ЕСИА в информационно-коммуникационной сети "Интернет" на месте.

14. Уточняет у заявителя наличие паспорта гражданина Российской Федерации или документа иностранного гражданина (далее - документ, удостоверяющий личность), данные которого использовались при регистрации в ЕСИА, и СНИЛС.

15. Принимает от заявителя заполненное и подписанное заявление, а также документ, удостоверяющий личность.

15.1. При отсутствии у заявителя заполненного заявления предоставляет ему для заполнения форму заявления согласно приложению №1 к настоящему Регламенту.

16. Регистрирует заявление в Журнале учета.

17. Идентифицирует личность заявителя, убедившись в том, что его внешность соответствует фотографии в предъявленном документе, удостоверяющем личность.

17.1. В случае несоответствия прекращает процедуру подтверждения личности заявителя и предоставления доступа к ЕСИА, в том числе:
 17.1.1. В разделе "1" заявления указывает причину отказа в подтверждении личности и заполняет данные уполномоченного сотрудника, зарегистрировавшего заявление;
 17.1.2. Вносит результат рассмотрения данного заявления "Отказано" в Журнале учета, а также указывает причину отказа в подтверждении личности заявителя;
 17.1.3. Помещает заявление в дело.

18. Проверяет соответствие сведений, внесенных в заявление, данным предъявленного заявителем документа, удостоверяющего личность, а также соответствие заявления утвержденной форме. При выявлении несоответствий информирует заявителя о необходимости переоформить заявление.

18.1. При отказе заявителя от переоформления заявления согласно утвержденной форме прекращает работу по предоставлению заявителю доступа к ЕСИА, в том числе:

18.1.1. В разделе "1" заявления указывает причину отказа в предоставлении доступа к ЕСИА и заполняет данные уполномоченного сотрудника, зарегистрировавшего заявление;

18.1.2. Вносит результат рассмотрения данного заявления "Отказано" в Журнал учета, а также указывает причину отказа в предоставлении заявителю доступа к ЕСИА;

18.1.3. Помещает заявление в дело.

19. После получения от заявителя правильно оформленного заявления выполняет последовательность действий в соответствии с инструкцией по работе с сервисом ЕСИА.

20. Дальнейшие действия выполняет в зависимости от результата работы сервиса ЕСИА.

20.1. В случае если учетная запись пользователя ЕСИА зарегистрирована (или восстановлен доступ к учетной записи пользователя ЕСИА), уполномоченный сотрудник:

20.1.1. Уведомляет заявителя о том, что учетная запись пользователя ЕСИА зарегистрирована (или восстановлен доступ к учетной записи пользователя ЕСИА) и сгенерированный пароль выслан в электронном виде на указанные в заявлении номер телефона или адрес электронной почты;

20.1.2. В разделе "2" уведомления о результате предоставления доступа к ЕСИА, оформленного согласно приложению №2 к настоящему Регламенту (далее - уведомление), ставит отметку о том, что учетная запись пользователя ЕСИА зарегистрирована (или восстановлен доступ к учетной записи пользователя ЕСИА), и заполняет данные уполномоченного сотрудника, зарегистрировавшего заявление;

20.1.3. Выдает уведомление заявителю;

20.1.4. В разделе "2" заявления ставит отметку о том, что учетная запись пользователя ЕСИА зарегистрирована (или восстановлен доступ к учетной записи пользователя ЕСИА), и заполняет данные уполномоченного сотрудника, зарегистрировавшего заявление;

20.1.5. Вносит результат рассмотрения данного заявления "Учетная запись ЕСИА создана (восстановлена)" в Журнал учета;

20.1.6. Помещает заявление в дело;

20.2. В случае если учетная запись пользователя ЕСИА подтверждена, уполномоченный сотрудник:

20.2.1. В разделе "3" уведомления ставит отметку о том, что учетная запись пользователя ЕСИА подтверждена, и заполняет данные уполномоченного сотрудника, зарегистрировавшего заявление;

20.2.2. Выдает уведомление заявителю;

20.2.3. В разделе "3" заявления ставит отметку о том, что учетная запись пользователя ЕСИА подтверждена, и заполняет данные уполномоченного сотрудника, зарегистрировавшего заявление;

20.2.4. Вносит результат рассмотрения данного заявления "Подтверждена" в Журнал учета;

20.2.5. Помещает заявление в дело;

20.3. В случае возникновения технических проблем в процессе выполнения работ в соответствии с заявлением уполномоченный сотрудник:

20.3.1. Обращается в службу технической поддержки ЕСИА и получает номер инцидента;

20.3.2. Уведомляет заявителя о невозможности в настоящий момент завершить процедуру предоставления доступа к ЕСИА;

20.3.3. Информирует заявителя о том, что по результату решения инцидента он будет уведомлен о завершении процедуры предоставления доступа к ЕСИА посредством сообщения, направленного на номер телефона или адрес электронной почты, которые были указаны при регистрации данного заявителя в ЕСИА;

20.3.4. В разделе "4" уведомления ставит отметку о том, что доступ к ЕСИА не предоставлен, вписывает номер инцидента, полученный от службы технической поддержки ЕСИА, и заполняет данные уполномоченного сотрудника, зарегистрировавшего заявление;

20.3.5. Выдает уведомление заявителю;

20.3.6. В разделе "4" заявления ставит отметку о том, что доступ к ЕСИА не предоставлен, вписывает номер инцидента, полученный от службы технической поддержки ЕСИА, заполняет данные уполномоченного сотрудника, зарегистрировавшего заявление;

20.3.7. Вносит результат рассмотрения данного заявления "Доступ к ЕСИА не предоставлен" в Журнал учета, указав номер инцидента, выданный службой технической поддержки ЕСИА;

20.3.8. Помещает заявление в дело;

20.4. В случае недоступности сервиса ЕСИА осуществляет операцию подтверждения учетной записи пользователя ЕСИА с использованием АРМ ЕСИА согласно пунктам 13 - 20, 20.2 настоящего Регламента.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 1 к регламенту предоставления

гражданам доступа к федеральной

государственной информационной системе

«Единая система идентификации и аутентификации

 в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-

технологическое взаимодействие информационных

 систем, используемых для предоставления

государственных и муниципальных услуг

в электронной форме" для получения

государственных и муниципальных услуг

в электронной форме

|  |  |
| --- | --- |
| Зарегистрировано №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  Главе администрации Усть-Джегутинского муниципального  района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) |
|  |  |

**Заявление**

**на предоставление доступа к ЕСИА для получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Фамилия, Имя, Отчество (если имеется))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид, серия и номер документа, удостоверяющего личность)

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кем и когда)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес электр. почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

прошу предоставить доступ к ЕСИА[[1]](#footnote-1): зарегистрировать / подтвердить учётную запись пользователя ЕСИА / восстановить доступ к учётной записи ЕСИА.

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи, дата)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю своё согласие *администрации Усть-Джегутинского муниципального района*, расположенному по адресу: Карачаево-Черкесская республика, Усть-Джегутинский район, г.Усть-Джегута, ул.Морозова, д.47, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных, совершение действий в целях подтверждения личности и учётной записи пользователя ЕСИА.

Также даю разрешение на получение (предоставление) моих персональных данных у третьих сторон (третьи сторонам) в целях, указанных в данном согласии.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления, предоставленного мною лично или направленного на почтовый адрес *администрации Усть-Джегутинского муниципального района*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи, дата)

**Правила использования простой электронной подписи**

1. Для доступа к учётной записи на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) необходимо открыть в интернет-браузере главную страницу выбранного портала и нажать кнопку «ВХОД» для доступа в раздел «Личный кабинет».
2. На открывшейся странице необходимо ввести в соответствующие поля Ваши логин и пароль.
3. Вход будет возможен после проверки Ваших данных!
4. Для предотвращения возможности несанкционированного доступа к разделу «Личный кабинет» настоятельно рекомендуем регулярно менять пароль (ключа простой электронной подписи), введенный при регистрации учётной записи в ЕСИА.
5. Создаваемый пароль должен соответствовать следующим требованиям:
* содержать не менее 8 символов;
* содержать буквенные и (или) цифровые символы;
* не содержать символы "\*" или "#".
1. Рекомендуем соблюдать следующие меры предосторожности:
* хранить пароль в тайне, не сообщать его кому-либо, в том числе родственникам, принимать все возможные меры, предотвращающие нарушение конфиденциальность Вашего пароля;
* не использовать простой пароль (123464, qwerty и т.п.);
* использовать в пароле сложную комбинацию букв (в том числе разных регистров) и цифр, не расположенных подряд на клавиатуре;
* не назначать в других системах и сервисах пароль, используемый для доступа к разделу «Личный кабинет» на ЕПГУ и РПГУ;
* в случае нарушения конфиденциальности ключа или его утери незамедлительно уведомить об этом оператора ЕСИА по электронной почте или телефонным номерам, указанным в пункте 9 настоящих Правил.
1. На компьютере, через который осуществляется работа с разделом «Личный кабинет» на ЕПГУ и РПГУ, следует использовать средства антивирусной защиты с актуальными антивирусными базами, а также регулярно осуществлять полную антивирусную проверку.
2. В случае неисполнения вышеуказанных условий по смене пароля ответственность за несанкционированный доступ к предоставленному разделу «Личный кабинет» на ЕПГУ и РПГУ несёт владелец пароля (ключа простой электронной подписи).
3. Все предложения и вопросы по использованию ЕСИА следует направлять в службу поддержки по адресу электронной почты support@gosuslugi.ru или по телефонам 8 (800) 100-70-10 (только для звонков при нахождении на территории России), +7 (499) 550-18-39.

С правилами использования простой электронной подписи ознакомлен и согласен.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Результат обращения

1. ОТКАЗАНО в предоставлении доступа к ЕСИА по причине:

Уполн.сотрудник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи, дата)

2. ЗАРЕГИСТРИРОВАНА (восстановлена) Учётная запись ЕСИА

Уполн.сотрудник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи, дата)

3. ПОДТВЕРЖДЕНА учётная запись пользователя ЕСИА

Уполн.сотрудник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи, дата)

4. Доступ к ЕСИА не предоставлен

Возникла ошибка при регистрации / подтверждении учётной записи пользователя ЕСИА / восстановлении доступа к учётной записи ЕСИА

(нужное подчеркнуть)

Оформлено обращение в службу технической поддержки ЕСИА.

Зарегистрирован инцидент №:

Уполн.сотрудник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Приложение 2 к регламенту предоставления

гражданам доступа к федеральной

государственной информационной системе

«Единая система идентификации и аутентификации

 в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-

технологическое взаимодействие информационных

 систем, используемых для предоставления

государственных и муниципальных услуг

в электронной форме» для получения

государственных и муниципальных услуг

в электронной форме

**Уведомление**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*<Наименование организации>*

(Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) по результату процедуры предоставления доступа к ЕСИА[[2]](#footnote-2) по заявлению № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщает следующее:

Результат обращения

1. ОТКАЗАНО в предоставлении доступа к ЕСИА по причине:

Уполн.сотрудник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи, дата)

2. зАРЕГИСТРИРОВАНА (восстановлена)Учётная запись ЕСИА

Уполн.сотрудник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи, дата)

3. ПОДТВЕРЖДЕНА учётная запись пользователя ЕСИА

Уполн.сотрудник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи, дата)

4. Доступ к ЕСИА не предоставлен

Возникла ошибка при регистрации / подтверждении учётной записи пользователя ЕСИА / восстановлении доступа к учётной записи ЕСИА

(нужное подчеркнуть)

Оформлено обращение в службу технической поддержки ЕСИА.

Зарегистрирован инцидент №:

По факту завершения работ Вам будет направлено уведомление на номер телефона или адрес электронной почты, указанный при регистрации в ЕСИА. В случае возникновения вопросов по инциденту обращайтесь в службу технической поддержки ЕСИА: support@gosuslugi.ru или по телефонам 8 (800) 100-70-10 (только для звонков при нахождении на территории России), +7 (499) 550-18-39

Уполн.сотрудник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи, дата)

**Правила использования простой электронной подписи**

1. Для доступа к учётной записи на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) необходимо открыть в интернет-браузере главную страницу выбранного портала и нажать кнопку «ВХОД» для доступа в раздел «Личный кабинет».
2. На открывшейся странице необходимо ввести в соответствующие поля Ваши логин и пароль.
3. Вход будет возможен после проверки Ваших данных!
4. Для предотвращения возможности несанкционированного доступа к разделу «Личный кабинет» настоятельно рекомендуем регулярно менять пароль (ключа простой электронной подписи), введенный при регистрации учётной записи в ЕСИА.
5. Создаваемый пароль должен соответствовать следующим требованиям:
* содержать не менее 8 символов;
* содержать буквенные и (или) цифровые символы;
* не содержать символы "\*" или "#".
1. Рекомендуем соблюдать следующие меры предосторожности:
* хранить пароль в тайне, не сообщать его кому-либо, в том числе родственникам, принимать все возможные меры, предотвращающие нарушение конфиденциальность Вашего пароля;
* не использовать простой пароль (123464, qwerty и т.п.);
* использовать в пароле сложную комбинацию букв (в том числе разных регистров) и цифр, не расположенных подряд на клавиатуре;
* не назначать в других системах и сервисах пароль, используемый для доступа к разделу «Личный кабинет» на ЕПГУ и РПГУ;
* в случае нарушения конфиденциальности ключа или его утери незамедлительно уведомить об этом оператора ЕСИА по электронной почте или телефонным номерам указанным в пункте 9 настоящих Правил.
1. На компьютере, через который осуществляется работа с разделом «Личный кабинет» на ЕПГУ и РПГУ, следует использовать средства антивирусной защиты с актуальными антивирусными базами, а также регулярно осуществлять полную антивирусную проверку.
2. В случае неисполнения вышеуказанных условий по смене пароля ответственность за несанкционированный доступ к предоставленному разделу «Личный кабинет» на ЕПГУ и РПГУ несёт владелец пароля (ключа простой электронной подписи).
3. Все предложения и вопросы по использованию ЕСИА следует направлять в службу поддержки по адресу электронной почты support@gosuslugi.ru или по телефонам 8 (800) 100-70-10 (только для звонков при нахождении на территории России), +7 (499) 550-18-39.

Приложение 3 к регламенту предоставления

гражданам доступа к федеральной

государственной информационной системе

«Единая система идентификации и аутентификации

 в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-

технологическое взаимодействие информационных

 систем, используемых для предоставления

государственных и муниципальных услуг

в электронной форме" для получения

государственных и муниципальных услуг

в электронной форме

**Журнал**

**учёта заявлений на предоставление доступа к ЕСИА**

**для получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | ФИО заявителя | Результат обращения  | Примечание | ФИО уполномоченного сотрудника  | Подпись уполномоченного сотрудника |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (в соответствии с постановлением Правительства РФ от 28.11.2011 № 977) [↑](#footnote-ref-1)
2. ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (в соответствии с постановлением Правительства РФ от 28.11.2011 № 977) [↑](#footnote-ref-2)