

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к протоколу заседания

Подкомиссии по использованию информационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг Правительственной комиссии по использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 21 апреля 2014 г. № _____

ОДОБРЕНО

Подкомиссией по использованию информационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг Правительственной комиссии по использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от (протокол от 21 апреля 2014 г.

ЕДИНАЯ СИСТЕМА ИДЕНТИФИКАЦИИ И АУТЕНТИФИКАЦИИ

**Регламент информационного взаимодействия Участников с
Оператором ЕСИА и Оператором эксплуатации
инфраструктуры электронного правительства**

Версия 2.1

2014

СОДЕРЖАНИЕ

ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ.....	5
1 ВВЕДЕНИЕ	9
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	10
3 КОММУНИКАЦИИ УЧАСТНИКОВ.....	12
4 ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОСТУПА К ЗАПИСИ РЕГИСТРА ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ	13
4.1 Предусловие процесса	13
4.2 Схема процесса.....	14
4.3 Шаги процесса.....	14
5 ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ ДАННЫХ ОРГАНА/ОРГАНИЗАЦИИ В ЕСИА.....	17
5.1 Предусловие процесса	17
5.2 Схема процесса.....	18
5.3 Шаги процесса.....	18
6 ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ ЗАПИСИ РЕГИСТРА ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ.....	21
6.1 Предусловие процесса	21
6.2 Схема процесса.....	21
6.3 Шаги процесса.....	21
7 ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ ДАННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ	24
7.1 Предусловие процесса	24
7.2 Схема процесса.....	24
7.3 Шаги процесса.....	24
8 ПОРЯДОК УДАЛЕНИЯ ЗАПИСИ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ИЗ ЕСИА.....	27
8.1 Предусловие процесса	27
8.2 Схема процесса.....	27
8.3 Шаги процесса.....	28
9 ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ПОДКЛЮЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ К ТЕСТОВОЙ СРЕДЕ ЕСИА С ЦЕЛЬЮ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММНЫХ ИНТЕРФЕЙСОВ ЕСИА ДЛЯ ИДЕНТИФИКАЦИИ И АУТЕНТИФИКАЦИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ ИЛИ ВЕДЕНИЯ РЕГИСТРОВ ЕСИА	30
9.1 Предусловие процесса	30
9.2 Схема процесса.....	31
9.3 Шаги процесса.....	31
10 ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ПОДКЛЮЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ К ПРОМЫШЛЕННОЙ СРЕДЕ ЕСИА С ЦЕЛЬЮ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММНЫХ ИНТЕРФЕЙСОВ ЕСИА ДЛЯ ИДЕНТИФИКАЦИИ И АУТЕНТИФИКАЦИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ ИЛИ ВЕДЕНИЯ РЕГИСТРОВ ЕСИА	35
10.1 Предусловие процесса	35

10.2	Схема процесса.....	36
10.3	Шаги процесса.....	36
11	ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ ПАРАМЕТРОВ ПОДКЛЮЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ К ЕСИА С ЦЕЛЬЮ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММНЫХ ИНТЕРФЕЙСОВ ЕСИА ДЛЯ ИДЕНТИФИКАЦИИ И АУТЕНТИФИКАЦИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ ИЛИ ВЕДЕНИЯ РЕГИСТРОВ ЕСИА	41
11.1	Предусловие процесса.....	41
11.2	Схема процесса.....	41
11.3	Шаги процесса.....	42
12	ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ ЗАПИСИ РЕГИСТРА ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО СОЗДАНИЯ (ЗАМЕНЫ) И ВЫДАЧИ КЛЮЧА ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ	45
12.1	Предусловие процесса.....	45
12.2	Схема процесса.....	46
12.3	Шаги процесса.....	46
13	ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ ПЕРЕЧНЯ ЦЕНТРОВ РЕГИСТРАЦИИ ОРГАНА И ОРГАНИЗАЦИИ, ИМЕЮЩЕЙ ПРАВО СОЗДАНИЯ (ЗАМЕНЫ) И ВЫДАЧИ КЛЮЧА ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ	49
13.1	Предусловие процесса.....	49
13.2	Схема процесса.....	49
13.3	Шаги процесса.....	50
14	РЕШЕНИЕ ИНЦИДЕНТОВ.....	52
	ПРИЛОЖЕНИЕ А. ФОРМА ЗАЯВКИ НА ДОСТУП К УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ ОРГАНА/ОРГАНИЗАЦИИ В ЕСИА	53
	ПРИЛОЖЕНИЕ Б. ФОРМА ЗАЯВКИ НА ИЗМЕНЕНИЕ ДАННЫХ ОРГАНА/ОРГАНИЗАЦИИ В ЕСИА.....	54
	ПРИЛОЖЕНИЕ В. ФОРМА ЗАЯВКИ НА СОЗДАНИЕ ЗАПИСИ РЕГИСТРА ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ В ЕСИА	55
	ПРИЛОЖЕНИЕ Г. ФОРМА ЗАЯВКИ НА ИЗМЕНЕНИЕ ДАННЫХ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ В ЕСИА	56
	ПРИЛОЖЕНИЕ Д. ФОРМА ЗАЯВКИ НА УДАЛЕНИЕ ЗАПИСИ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ИЗ ЕСИА.....	57
	ПРИЛОЖЕНИЕ Е. ФОРМА ЗАЯВКИ НА ПОДКЛЮЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ К ЕСИА С ЦЕЛЬЮ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММНЫХ ИНТЕРФЕЙСОВ ЕСИА ДЛЯ ИДЕНТИФИКАЦИИ И АУТЕНТИФИКАЦИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ ИЛИ ВЕДЕНИЯ РЕГИСТРОВ ЕСИА.....	58
	ПРИЛОЖЕНИЕ Ж. ФОРМА ЗАЯВКИ НА ИЗМЕНЕНИЕ ПАРАМЕТРОВ ПОДКЛЮЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ К ЕСИА С ЦЕЛЬЮ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММНЫХ ИНТЕРФЕЙСОВ ЕСИА ДЛЯ ИДЕНТИФИКАЦИИ И АУТЕНТИФИКАЦИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ ИЛИ ВЕДЕНИЯ РЕГИСТРОВ ЕСИА	60

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ФОРМА ЗАЯВКИ НА СОЗДАНИЕ ЗАПИСИ РЕГИСТРА ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО СОЗДАНИЯ (ЗАМЕНЫ) И ВЫДАЧИ КЛЮЧА ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ	62
ПРИЛОЖЕНИЕ И. ФОРМА ЗАЯВКИ НА ИЗМЕНЕНИЕ ПЕРЕЧНЯ ЦЕНТРОВ РЕГИСТРАЦИИ ОРГАНА И ОРГАНИЗАЦИИ, ИМЕЮЩЕЙ ПРАВО СОЗДАНИЯ (ЗАМЕНЫ) И ВЫДАЧИ КЛЮЧА ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ	63

ТАБЛИЦА ИЗМЕНЕНИЙ

Версия	Изменение
1.0	Документ создан
2.0	Создана новая версия документа в рамках развития ЕСИА в 2013 г.
2.1	Внесены исправления в документ: <ul style="list-style-type: none">– уточнено требование о необходимости загружать данные органа/организации в ФРГУ;– добавлено требование о необходимости регистрации ИС в СМЭВ в целях использования программного интерфейса по регистрации пользователей ЕСИА.

ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

Термин	Определение
Администратор профиля государственной организации	Уполномоченное должностное лицо Участника, которое является пользователем ЕСИА и обладает полномочиями по ведению профиля государственной организации в ЕСИА.
Аутентификация	Процедура идентификации и установления подлинности источника информации.
ДЛ	Должностное лицо
ЕПГУ	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
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».
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика.
ИС	Информационная система Участника информационного взаимодействия.
ИСПДн	Информационная система персональных данных.
ИС ГУЦ	Федеральная государственная информационная система «Информационная система головного удостоверяющего центра».
КЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись
Метаданные	Специальный файл, описывающий конфигурационные данные ИС. Для описания используется язык XML.
Оператор выдачи ключа ПЭП	<p>Орган или организация, обладающая правом создания (замены) ключа ПЭП в соответствии с постановлением Правительства РФ от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг». В соответствии с указанным постановлением Правительства, качестве Операторов выдачи ключа ПЭП могут выступать:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) федеральные органы исполнительной власти; б) государственные внебюджетные фонды; в) органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации; г) органы местного самоуправления; д) государственные и муниципальные учреждения; е) многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг; ж) иные организации, определенные федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и актами Правительства Российской Федерации (а также уполномоченные ими организации), осуществляющие оказание государственных или муниципальных услуг и подключенные к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер.
Оператор ЕСИА	Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации
Оператор ИС	Организация, осуществляющая регистрацию и управление ИС. В качестве

	<p>операторов ИС, включенных в регистр информационных систем ЕСИА, могут быть организации, обеспечивающие решение следующих задач:</p> <ul style="list-style-type: none"> – предоставление государственных и муниципальных услуг; – исполнение государственных и муниципальных функций; – формирование БГИР; – межведомственное электронное взаимодействие; – иные задачи, предусмотренные федеральными законами, актами Президента РФ и актами Правительства РФ.
Оператор эксплуатации ИЭП	Единый национальный оператор эксплуатации инфраструктуры электронного правительства – ОАО «Ростелеком» (в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 15.10.2009 г. №1475-р).
Пользователь ЕСИА	Пользователь информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», зарегистрированный в ЕСИА в качестве физического лица. Может иметь роли индивидуального предпринимателя, сотрудника юридического лица, должностного лица государственной организации.
Поставщик услуг	ИС, интегрированная с ЕСИА и осуществляющая предоставление пользователям ЕСИА данных и услуг, в частности, государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
Профиль государственной организации	Веб-приложение ЕСИА «Профиль государственной организации», доступное по адресу https://esia.gosuslugi.ru/profile/agency , и предназначенное для самостоятельного администрирования уполномоченным сотрудником Участника сведений о должностных лицах Участника и их полномочиях, а также ведения таких настроек информационных систем, как квалифицированные сертификаты ключей подписи и справочник полномочий системы.
ПЭП	Простая электронная подпись
Регистр ЕСИА	Перечень учетных записей, хранящихся в ЕСИА. В ЕСИА предусмотрены следующие регистры: <ul style="list-style-type: none"> а) физических лиц; б) юридических лиц; в) должностных лиц органов и организаций; г) органов и организаций; д) органов и организаций, имеющих право создания (замены) и выдачи ключа ПЭП; е) информационных систем.
Регламент	Регламент взаимодействия участников информационного взаимодействия с оператором ЕСИА и оператором инфраструктуры электронного правительства при организации информационно-технологического взаимодействия информационных систем с использованием ЕСИА
СМЭВ	Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда России
УЛ	Уполномоченное лицо.
Участник	Участник взаимодействия с ЕСИА, в роли которого могут выступать следующие органы и организации: <ul style="list-style-type: none"> а) федеральные органы исполнительной власти, б) государственные внебюджетные фонды, в) органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, г) органы местного самоуправления, д) государственные и муниципальные учреждения, многофункциональных

	центров предоставления государственных и муниципальных услуг е) иные организации, определенные федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и актами Правительства Российской Федерации
Учетная запись	Набор сведений о пользователе, организации или информационной системе, хранимый в ЕСИА в электронном виде.
ФИО	Фамилия, имя, отчество
ФРГУ	Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг
Центр регистрации	Центр обслуживания органа или организации, имеющей право создания (замены) и выдачи ключа ПЭП. В Центре обслуживания осуществляется регистрация и/или подтверждение личности пользователей ЕСИА
ЮЛ	Юридическое лицо
OAuth	Открытый протокол авторизации
REST	Передача репрезентативного состояния (Representational State Transfer)
SAML	Security Assertion Markup Language
URL	Uniform Resource Locator

1 ВВЕДЕНИЕ

Регламент взаимодействия Участников информационного взаимодействия с Оператором ЕСИА и Оператором ИЭП при организации информационно-технологического взаимодействия информационных систем с использованием единой системы идентификации и аутентификации (далее – Регламент взаимодействия) предназначен для формализации ответственности участников, задействованных в обеспечении и поддержании процессов в рамках информационно-технологического взаимодействия информационных систем с использованием ЕСИА, и сроков их исполнения.

Регламентированию подлежат следующие процедуры для Участников информационного взаимодействия федерального и регионального уровней:

- процедуры получения доступа к записям регистра органов и организаций;
- процедуры изменения записей регистра органов и организаций;
- процедуры создания/изменения/исключения записей регистра информационных систем;
- процедура согласования подключения информационных систем к тестовой ЕСИА с целью использования программных интерфейсов ЕСИА для идентификации и аутентификации заявителей или ведения регистров ЕСИА.
- процедура согласования подключения информационных систем к промышленной ЕСИА с целью использования программных интерфейсов ЕСИА для идентификации и аутентификации заявителей или ведения регистров ЕСИА;
- процедура согласования изменений параметров подключения информационных систем к промышленной ЕСИА с целью использования программных интерфейсов ЕСИА для идентификации и аутентификации заявителей или ведения регистров ЕСИА.

Регламент взаимодействия включает в себя отдельные регламенты по каждой приведенной процедуры, описанные далее.

Актуализация Регламента взаимодействия будет проводиться Оператором ЕСИА по мере необходимости.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

При разработке Регламента взаимодействия были использованы нормы, требования и рекомендации, приведенные в следующих законодательных, нормативных-правовых и иных актах:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
- Государственная программа Российской Федерации «Информационное общество (2011 – 2020 годы)», утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2010 г. № 1815-р.
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 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».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2011 г. № 1184 «О мерах по обеспечению перехода федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов на межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2012 г. № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке её использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 15 октября 2009 г. № 1475-р «Об определении ОАО «Ростелеком» единственным исполнителем работ по эксплуатации инфраструктуры электронного правительства – единым национальным оператором инфраструктуры электронного правительства».
- Положение «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления

государственных и муниципальных услуг в электронной форме», утверждённое постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июня 2011 г. № 451.

- Положение «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», утверждённое приказом Минкомсвязи России от 13 апреля 2012 г. № 107.

3 КОММУНИКАЦИИ УЧАСТНИКОВ

В рамках регламентированных процедур, важное значение имеет эффективность взаимодействия между участниками процессов (инициаторами процесса, ответственными исполнителями, соисполнителями и т.д.).

Коммуникации между участниками осуществляются посредством электронной почты. Контакты участников приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Контактные данные участников взаимодействия

Участник	Контакты	Описание
Оператор ЕСИА	esia@minsvyaz.ru	Контактный адрес Оператора ЕСИА (электронный адрес).
	125375, г. Москва, ул. Тверская, д. 7	Контактный адрес Оператора ЕСИА (почтовый адрес).
Оператор эксплуатации ИЭП	esia@gosuslugi.ru	Контактный адрес Оператора ИЭП.
	125047, Москва, ул. 1-я Тверская-Ямская, д. 14	Контактный адрес Оператора ИЭП (почтовый адрес).

Использование электронной почты для коммуникаций участников позволит сократить время исполнения процедур за счет снижения времени передачи информации между участниками.

В зависимости от типа обращения Оператор ИС может обращаться непосредственно к Оператору ЕСИА или Оператору ИЭП. Адресат первичного обращения указан в описании регламентов настоящего документа. Все обращения, направляемые Оператору ЕСИА или Оператору ИЭП, относящиеся прямо или косвенно к работе с ЕСИА, должны содержать контактные данные уполномоченных лиц, которые при необходимости могут оказать консультативную помощь по вопросам информационно-технологического взаимодействия ИС с ЕСИА.

4 ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОСТУПА К ЗАПИСИ РЕГИСТРА ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ

4.1 Предусловие процесса

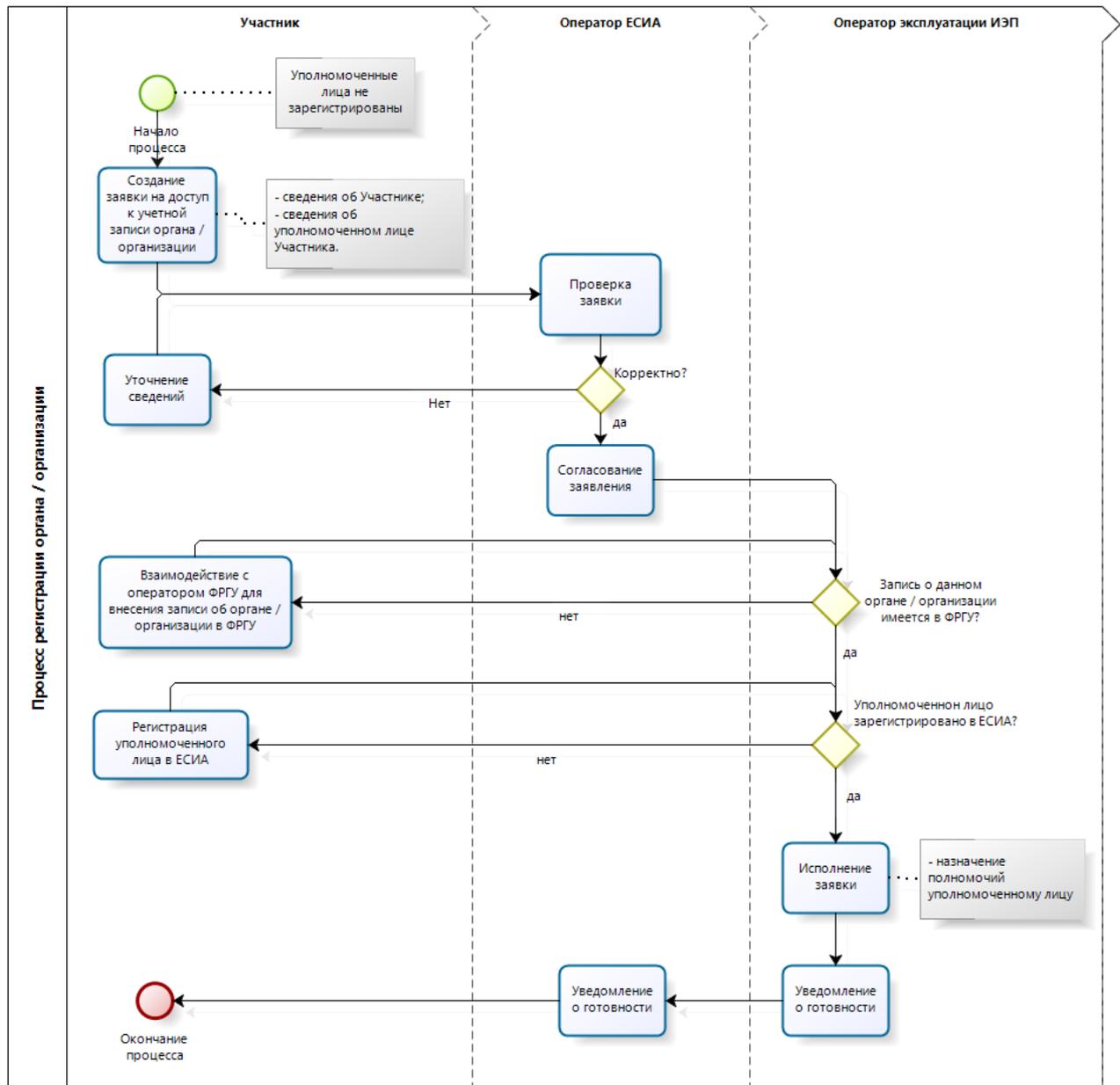
Для использования возможностей ЕСИА Участнику необходимо назначить уполномоченное лицо.

Участник может назначить уполномоченное лицо при выполнении следующих условий:

- Участник не имеет уполномоченных сотрудников, имеющих доступ к записи регистра органов и организаций ЕСИА;
- данные об организации загружены из ФРГУ¹;
- уполномоченное лицо зарегистрировано в ЕСИА и имеет подтвержденную учетную запись;
- уполномоченное лицо имеет средство квалифицированной подписи, выданное на его имя.

¹ В случае если орган или организация участника подлежит регистрации в ФРГУ.

4.2 Схема процесса



4.3 Шаги процесса

№	Шаг	Процесс	Входные артефакты	Выходные артефакты	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	Отправка заявки	Создание заявки на доступ к учетной записи органа/организации ² . Отправка заявки на контактный адрес Оператора ЕСИА.		Заявка на доступ к учетной записи органа/организации. Адрес	-	Участник

² Форма заявки приведена в Приложении А.

№	Шаг	Процесс	Входные артефакты	Выходные артефакты	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
				отправителя заявки.		
2	Получение заявки	На контактный адрес Оператора ЕСИА поступила заявка на доступ к учетной записи органа/организации	Заявка на доступ к учетной записи органа/организации. Адрес отправителя заявки.	–	–	Оператор ЕСИА
3	Проверка заявки	Оператор ЕСИА осуществляет проверку заявки на доступ к учетной записи органа/организации (см. таблицу , проверка 1). При успешной проверке визирует ее и отправляет Оператору ИЭП.	Заявка на доступ к учетной записи органа/организации. Сведения о УЛ Участника.	Заявка на доступ к учетной записи органа/организации. Сведения о УЛ Участника. Адрес отправителя заявки.	2 рабочих дня	Оператор ЕСИА
4	Проверка заявки	Оператор эксплуатации ИЭП осуществляет проверку заявки на доступ к учетной записи органа/организации (см. таблицу2, проверка 2-3).	Заявка на доступ к учетной записи органа/организации. Сведения о УЛ Участника. Адрес отправителя заявки.	–	2 рабочих дня	Оператор эксплуатации ИЭП
5	Исполнение заявки	Оператор эксплуатации ИЭП: – назначает УЛ Участника полномочие «Администратор профиля государственной организации» для данного органа/организации ; – направляет с контактного адреса Оператора ИЭП на контактный адрес Оператора ЕСИА уведомление об исполнении заявки на получение доступа к учетной записи органа/организации .	Заявка на доступ к учетной записи органа/организации. Сведения о УЛ Участника.	Уведомление об исполнении заявки.	4 рабочих дня	Оператор эксплуатации ИЭП

№	Шаг	Процесс	Входные артефакты	Выходные артефакты	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
6	Уведомление Участника	Оператор ЕСИА пересылает уведомление в адрес отправителя заявки.	Уведомление об исполнении заявки.	Уведомление об исполнении заявки.	2 рабочих дня	Оператор ЕСИА
Максимальное время выполнения процедуры (при соблюдении всеми участниками временных границ своих операций): 10 рабочих дня						

Таблица 2 – Перечень проверок заявки на получение доступа к учетной записи органа/организации

№	Контроль	Описание	Действия если контроль пройден	Действия если контроль не пройден
1.	Оформление заявки	Проверяется, что в заявке на доступ к учетной записи органа/организации указаны обязательные реквизиты: <ul style="list-style-type: none"> – полное наименование органа/организации; – ОГРН; – фамилия УЛ Участника; – имя УЛ Участника; – СНИЛС; – должность УЛ Участника; – рабочий телефон УЛ Участника; – адрес электронной почты УЛ Участника. 	Переход к следующему шагу.	Уведомление Участника об отказе обработки по причине некорректного оформления заявки.
2.	Существование органа/организации	Проверяется, что указанный в заявке на получение доступа к учетной записи орган/организация зарегистрирован в ФРГУ.	Переход к следующему шагу.	Уведомление Участника об отказе обработки по причине того, что данные об органе/организации отсутствуют в ФРГУ.
3.	УЛ Участника зарегистрировано	Проверяется, что указанное в заявке УЛ Участника имеет зарегистрированную подтвержденную учетную запись ЕСИА ³	Переход к следующему шагу.	Уведомление Участника об отказе обработки по причине того, что учетная запись УЛ Участника не зарегистрирована

³ Для регистрации можно воспользоваться веб-интерфейсом ЕСИА (приложение регистрации размещено по адресу <https://esia.gosuslugi.ru/registration/>), либо обратиться в один из Центров регистрации.

5 ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ ДАННЫХ ОРГАНА/ОРГАНИЗАЦИИ В ЕСИА

5.1 Предусловие процесса

Орган/организация зарегистрирован в ЕСИА, к записи регистра предоставлен доступ.

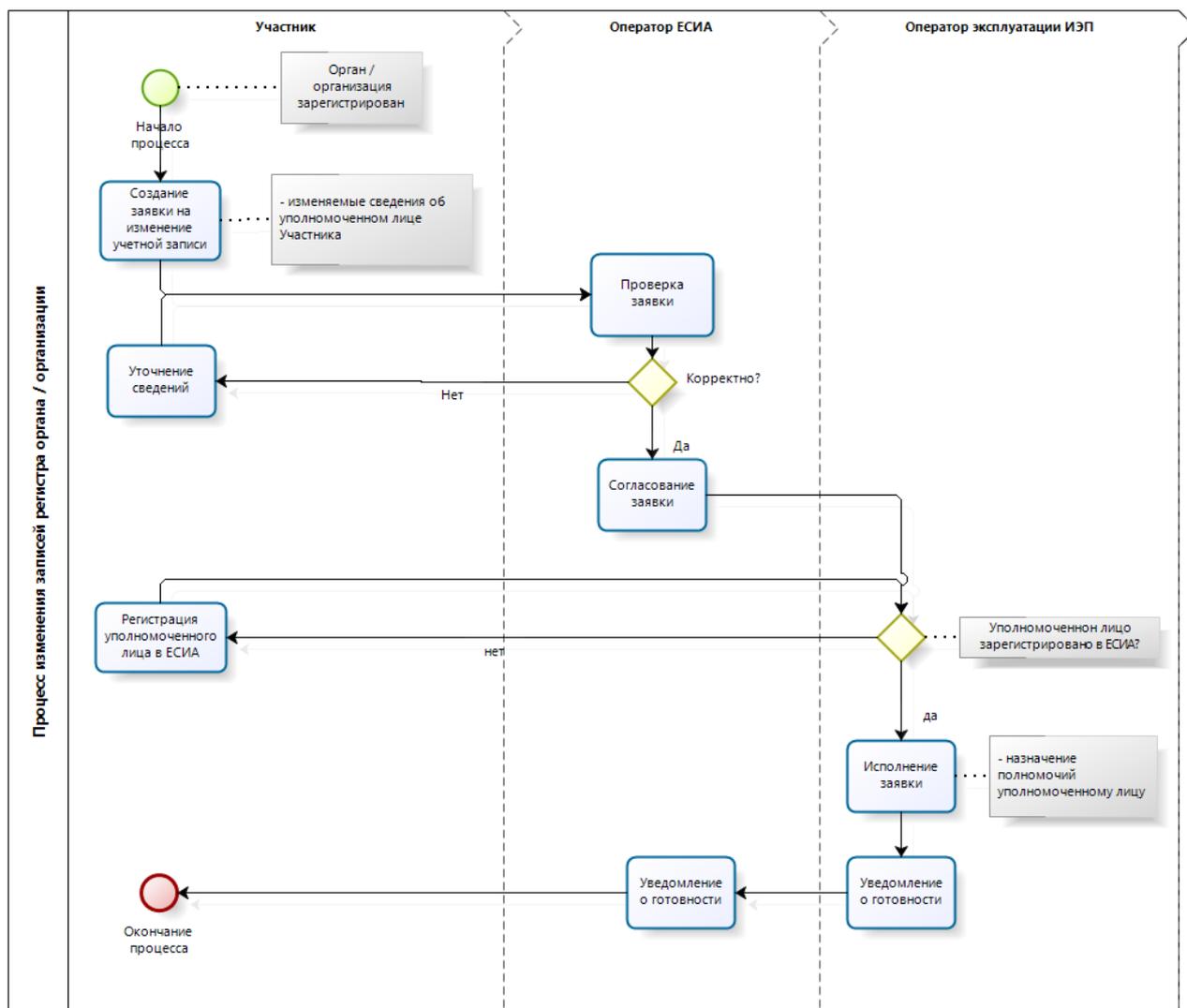
Данные регистра органов и организаций меняются следующими способами:

- в результате синхронизации с ФРГУ, для изменения этих данных Участник направляет заявку в ФРГУ⁴;
- в результате использования веб-приложения «Профиль государственной организации», созданного в ЕСИА, доступ к данному приложению имеется у уполномоченного сотрудника Участника.

Обращение к Оператору ЕСИА для изменения записи регистра органа/организации необходимо исключительно для смены уполномоченного лица Участника в том случае, если действующее уполномоченное лицо утратило доступ к ЕСИА и восстановление доступа невозможно.

⁴ Процесс взаимодействия Участника с ФРГУ не регулируется данным документом. Информация о порядке взаимодействия с ФРГУ размещена на Портале поддержки типовых решений Системы порталов и реестров государственных и муниципальных услуг, созданном Минэкономразвития России.

5.2 Схема процесса



5.3 Шаги процесса

№	Шаг	Процесс	Входные артефакты	Выходные артефакты	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	Отправка заявки	Создание заявки на изменение данных органа/организации в ЕСИА ⁵		Заявка на изменение учетной записи органа/организации. Адрес отправителя заявки.	-	Участник
2	Получение заявки	На контактный адрес Оператора ЕСИА поступила заявка на изменение учетной записи	Заявка на изменение учетной записи	-	-	Оператор ЕСИА

⁵ Форма заявки приведена в Приложении Б.

№	Шаг	Процесс	Входные артефакты	Выходные артефакты	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
		записи органа/организации	органа/организации. Адрес отправителя заявки.			
3	Проверка заявки	Оператор ЕСИА осуществляет проверку заявки на изменение учетной записи органа/организации (см. таблицу 3, проверка 1). При успешной проверке визирует его и отправляет Оператору ИЭП.	Заявка на доступ к учетной записи органа/организации. Сведения о УЛ Участника.	Заявка на доступ к учетной записи органа/организации. Сведения о УЛ Участника. Адрес отправителя заявки.	2 рабочих дня	Оператор ЕСИА
4	Проверка заявки	Оператор эксплуатации ИЭП осуществляет проверку заявки на изменение учетной записи органа/организации (см. таблицу 3, проверка 2-3).	Заявка на изменение учетной записи органа/организации. Сведения о УЛ Участника. Адрес отправителя заявки.	–	2 рабочих дня	Оператор эксплуатации ИЭП
5	Исполнение заявки	Оператор эксплуатации ИЭП: – назначает УЛ Участника полномочие «Администратор профиля государственной организации» для данного органа/организации ; – направляет с контактного адреса Оператора ИЭП на контактный адрес Оператора ЕСИА уведомление об исполнении заявки на изменение учетной записи органа/организации	Заявка на изменение учетной записи органа/организации. Сведения о УЛ Участника.	Уведомление об исполнении заявки.	4 рабочих дня	Оператор эксплуатации ИЭП
6	Уведомление Участника	Оператор ЕСИА пересылает уведомление в адрес отправителя заявки.	Уведомление об исполнении заявки.	Уведомление об исполнении заявки.	2 рабочих дня	Оператор ЕСИА
Максимальное время выполнения процедуры (при соблюдении всеми участниками временных границ своих операций): 10 рабочих дней.						

Таблица 3 – Перечень проверок заявки на изменение данных органа/организации

№	Контроль	Описание	Действия если контроль пройден	Действия если контроль не пройден
1.	Оформление заявки	Проверяется, что в заявке на изменение данных органа/организации указаны обязательные реквизиты: <ul style="list-style-type: none"> – полное наименование органа/организации; – ОГРН; – фамилия УЛ Участника; – имя УЛ Участника; – СНИЛС; – должность УЛ Участника; – рабочий телефон УЛ Участника; – адрес электронной почты УЛ Участника. 	Переход к следующему шагу.	Уведомление Участника об отказе обработки по причине некорректного оформления заявки.
2.	Существование органа/организации	Проверяется, что указанный в заявке на изменение учетной записи орган/организация зарегистрирован.	Переход к следующему шагу.	Уведомление Участника об отказе обработки по причине того, что данные об органе/организации не получены из ФРГУ.
3.	УЛ Участника зарегистрирован	Проверяется, что указанное в заявке УЛ Участника имеет зарегистрированную подтвержденную учетную запись ЕСИА.	Переход к следующему шагу.	Уведомление Участника об отказе обработки по причине того, что учетная запись УЛ Участника не зарегистрирована

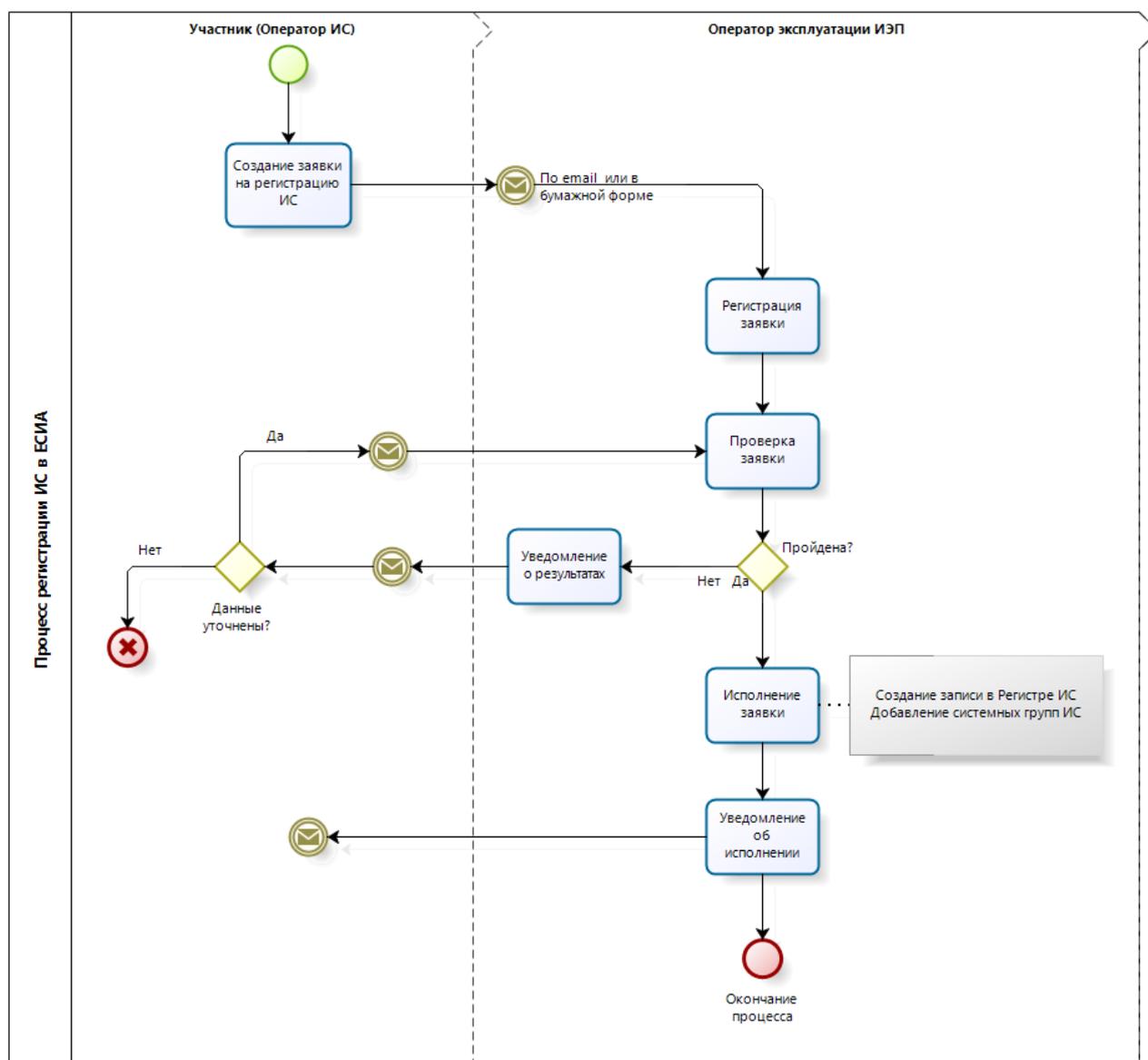
6 ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ ЗАПИСИ РЕГИСТРА ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ

6.1 Предусловие процесса

Орган/организация, являющийся оператором ИС, зарегистрирован в ЕСИА, к записи регистра предоставлен доступ.

ИС не зарегистрирована в ЕСИА.

6.2 Схема процесса



6.3 Шаги процесса

№	Шаг	Процесс	Входные артефакты	Выходные артефакты	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1.	Отправка заявки	Участник отправляет на контактный адрес	-	Заявка на регистраци		Участник (Оператор ИС)

		<p>Оператора ИЭП заявку на создание записи регистра информационных систем в ЕСИА⁶. Заявка на регистрацию ИС может быть направлена Оператору ИЭП:</p> <ul style="list-style-type: none"> – в бумажном виде; – в электронном виде (с последующим подтверждением в бумажном виде). 		ю ИС. Адрес отправителя заявки.		
2.	Получение и регистрация заявки	На контактный адрес Оператора ИЭП поступила заявка на регистрацию ИС. Оператор эксплуатации ИЭП регистрирует заявку.	Заявка на регистрацию ИС. Адрес отправителя заявки.	-	2 рабочих дня	Оператор эксплуатации ИЭП
3.	Проверка заявки	Оператор эксплуатации ИЭП осуществляет проверку заявки на регистрацию ИС (см. таблицу 4).	Заявка на регистрацию ИС. Сведения о регистрируемой ИС. Сведения об ответственном за эксплуатацию ИС.	Уведомление отправителя заявки о результатах проверки (принято/не принято) заявки.	2 рабочих дня	Оператор эксплуатации ИЭП
4.	Исполнение заявки	Оператор эксплуатации ИЭП: <ul style="list-style-type: none"> – с использованием приложения администрирования ЕСИА создает в регистре информационных систем учетную запись ИС, создает системные группы; – направляет с контактного адреса Оператора ИЭП на контактный адрес Участника уведомление об исполнении заявки на регистрацию ИС, а также мнемонику зарегистрированной ИС. 	Заявка на регистрацию ИС.	Уведомление об исполнении заявки. Мнемоника ИС.	6 рабочих дней	Оператор эксплуатации ИЭП
Максимальное время выполнения процедуры (при соблюдении всеми участниками временных границ своих операций): 10 рабочих дней.						

⁶ Форма заявки приведена в Приложении В.

Таблица 4 – Перечень проверок заявки на регистрацию ИС

№	Контроль	Описание	Действия если контроль пройден	Действия если контроль не пройден
1.	Отправитель заявки	<p>Отправителем заявки на регистрацию ИС может быть только непосредственно Участник (Оператор ИС).</p> <p>Заявка на регистрацию ИС может быть направлена Оператору ИЭП:</p> <ul style="list-style-type: none"> – в бумажном виде; – в электронном виде (с последующим подтверждением в бумажном виде). 	Переход к следующему шагу.	Уведомление отправителя (по электронной почте), что для принятия в работу заявка на регистрацию ИС должна быть направлена с официального адреса Участника (Оператора ИС).
2.	Оформление заявки	<p>Проверяется, что в заявке на регистрацию ИС указаны обязательные реквизиты:</p> <ul style="list-style-type: none"> – наименование ИС; – полное наименование Оператора ИС; – ОГРН Оператора; – фамилия ответственного за эксплуатацию ИС; – имя ответственного за эксплуатацию ИС; – должность ответственного за эксплуатацию ИС; – рабочий телефон ответственного за эксплуатацию ИС; – адрес электронной почты ответственного за эксплуатацию ИС. 	Переход к следующему шагу.	Уведомление отправителя заявки об отказе в обработке по причине некорректного оформления заявки.
3.	Существование ИС	Проверяется, что указанная в заявке на регистрацию ИС ранее не была зарегистрирована.	Переход к следующему шагу.	Уведомление отправителя заявки (по электронной почте) об отказе обработки по причине того, что ИС уже зарегистрирована.

7 ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ

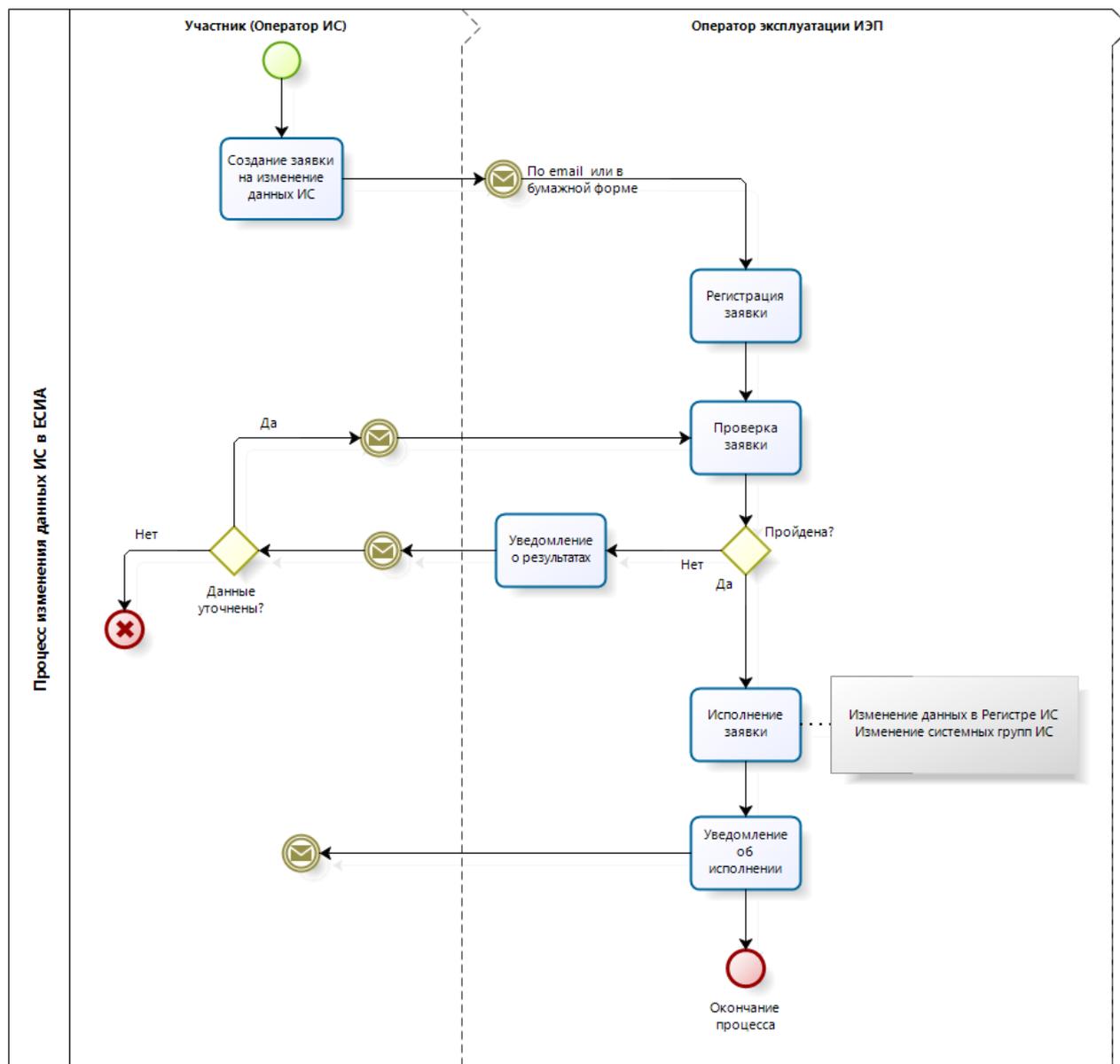
ДАННЫХ

7.1 Предусловие процесса

Орган/организация, являющийся оператором ИС, зарегистрирован в ЕСИА, к записи регистра предоставлен доступ.

ИС зарегистрирована в ЕСИА.

7.2 Схема процесса



7.3 Шаги процесса

№	Шаг	Процесс	Входные артефакты	Выходные артефакты	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1.	Отправка заявки	Участник отправляет на контактный адрес	-	Заявка на изменение		Участник (Оператор ИС)

		Оператора ИЭП заявку на изменение данных ИС в ЕСИА ⁷ . Заявка может быть направлена Оператору ИЭП: <ul style="list-style-type: none"> – в бумажном виде; – в электронном виде (с последующим подтверждением в бумажном виде). 		данных ИС. Адрес отправителя заявки.		
2.	Получение и регистрация заявки	На контактный адрес Оператора ИЭП поступила заявка на изменение данных ИС. Оператор эксплуатации ИЭП регистрирует заявку.	Заявка на изменение данных ИС. Адрес отправителя заявки.	-	2 рабочих дня	Оператор эксплуатации ИЭП
3.	Проверка заявки	Оператор эксплуатации ИЭП осуществляет проверку заявки на изменение данных ИС (см. таблицу 5).	Заявка на изменение данных ИС. Измененные сведения об ИС и об ответственном за эксплуатацию ИС.	Уведомление отправителя заявки о результатах проверки (принято/не принято) заявки.	2 рабочих дня	Оператор эксплуатации ИЭП
4.	Исполнение заявки	Оператор эксплуатации ИЭП: <ul style="list-style-type: none"> – с использованием приложения администрирования ЕСИА изменяет в регистре информационных систем данные учетной записи ИС, создает (изменяет) системные группы; – направляет с контактного адреса Оператора ИЭП на контактный адрес Участника уведомление об исполнении заявки на изменение данных ИС. 	Заявка на изменение данных ИС.	Уведомление об исполнении заявки.	6 рабочих дней	Оператор эксплуатации ИЭП
Максимальное время выполнения процедуры (при соблюдении всеми участниками временных границ своих операций): 10 рабочих дней.						

⁷ Форма заявки приведена в Приложении Г.

Таблица 5 – Перечень проверок заявки на изменение данных ИС

№	Контроль	Описание	Действия если контроль пройден	Действия если контроль не пройден
1.	Отправитель заявки	<p>Отправителем заявки на изменение данных ИС может быть только непосредственно Участник (Оператор ИС). Заявка на изменение данных ИС может быть направлена Оператору ИЭП:</p> <ul style="list-style-type: none"> – в бумажном виде; – в электронном виде (с последующим подтверждением в бумажном виде). 	Переход к следующему шагу.	Уведомление отправителя (по электронной почте), что для принятия в работу заявка на изменение данных ИС должна быть направлена с официального адреса Участника (Оператора ИС).
2.	Оформление заявки	<p>Проверяется, что в заявке на изменение данных ИС указаны обязательные реквизиты:</p> <ul style="list-style-type: none"> – наименование ИС; – мнемоника ИС; – полное наименование Оператора ИС; – ОГРН Оператора; – фамилия ответственного за эксплуатацию ИС; – имя ответственного за эксплуатацию ИС; – должность ответственного за эксплуатацию ИС; – рабочий телефон ответственного за эксплуатацию ИС; – адрес электронной почты ответственного за эксплуатацию ИС. 	Переход к следующему шагу.	Уведомление отправителя заявки об отказе в обработке по причине некорректного оформления заявки.
3.	Существование ИС	Проверяется, что указанная в заявке на изменение данных ИС ранее была зарегистрирована.	Переход к следующему шагу.	Уведомление отправителя заявки (по электронной почте) об отказе обработки по причине того, что ИС не зарегистрирована.

8 ПОРЯДОК УДАЛЕНИЯ ЗАПИСИ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ИЗ ЕСИА

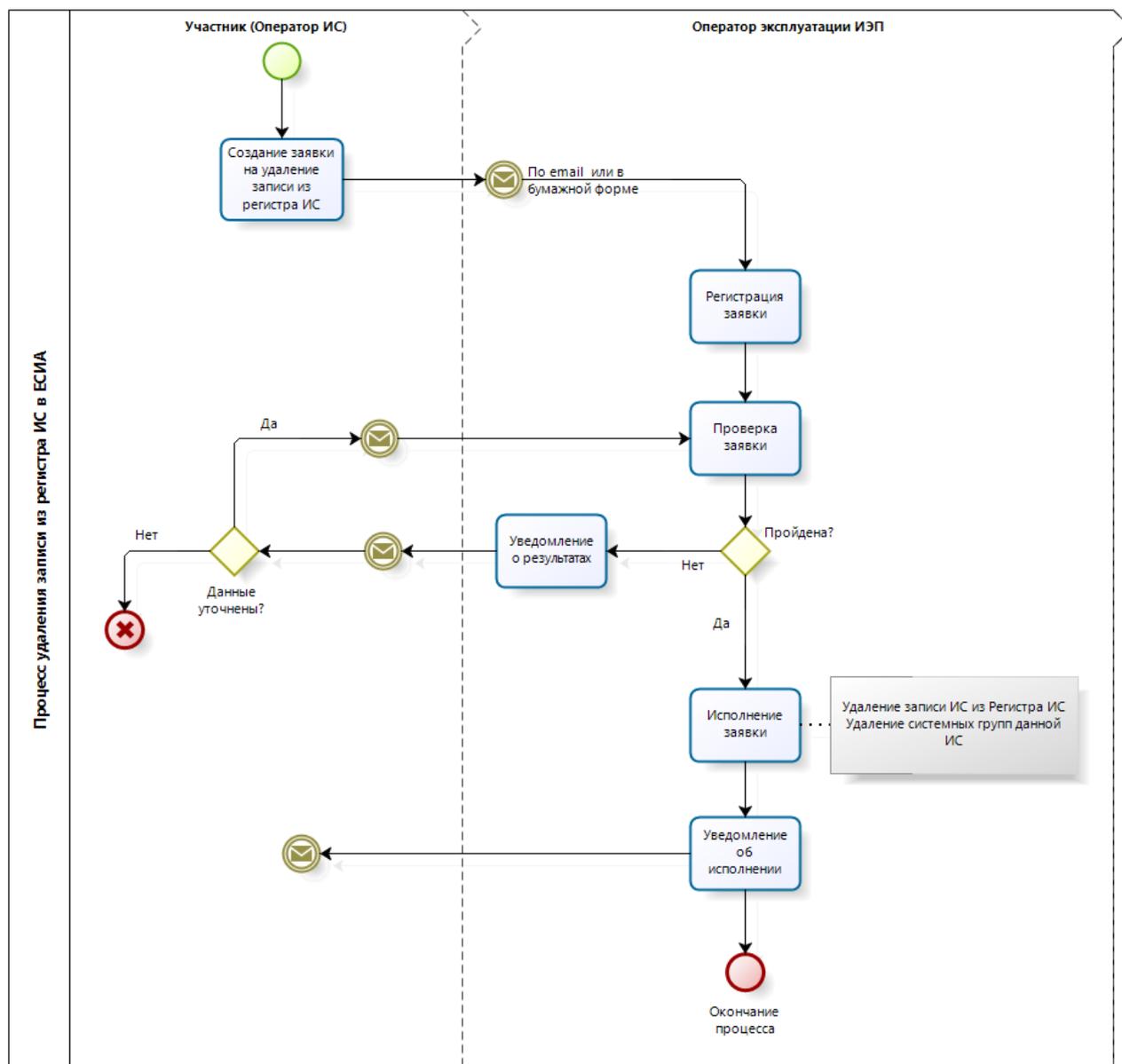
ЗАПИСИ

8.1 Предусловие процесса

Орган/организация, являющийся оператором ИС, зарегистрирован в ЕСИА, доступ к записи регистра предоставлен.

ИС зарегистрирована в ЕСИА.

8.2 Схема процесса



8.3 Шаги процесса

№	Шаг	Процесс	Входные артефакты	Выходные артефакты	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1.	Отправка заявки	Участник отправляет на контактный адрес Оператора ИЭП заявку на удаление записи ИС из ЕСИА ⁸ . Заявка может быть направлена Оператору ИЭП: <ul style="list-style-type: none"> – в бумажном виде; – в электронном виде (с последующим подтверждением в бумажном виде). 	-	Заявка на удаление записи ИС из регистра. Адрес отправителя заявки.		Участник (Оператор ИС)
2.	Получение и регистрация заявки	На контактный адрес Оператора ИЭП поступила заявка на удаление записи ИС из регистра ИС. Оператор эксплуатации ИЭП регистрирует заявку.	Заявка на удаление записи ИС из регистра. Адрес отправителя заявки.	-	2 рабочих дня	Оператор эксплуатации ИЭП
3.	Проверка заявки	Оператор эксплуатации ИЭП осуществляет проверку заявки на удаление записи ИС из регистра ИС (см. таблицу 6).	Заявка на удаление записи ИС из регистра.	Уведомление отправителя заявки о результатах проверки (принято/не принято) заявки.	2 рабочих дня	Оператор эксплуатации ИЭП
4.	Исполнение заявки	Оператор эксплуатации ИЭП: <ul style="list-style-type: none"> – с использованием приложения администрирования ЕСИА удаляет из регистра информационных систем учетную запись ИС, удаляет системные группы; – направляет с контактного адреса Оператора ИЭП на контактный адрес Участника уведомление об исполнении заявки на 	Заявка на удаление записи ИС из регистра ИС.	Уведомление об исполнении заявки.	6 рабочих дней	Оператор эксплуатации ИЭП

⁸ Форма заявки приведена в Приложении Д.

		удаление ИС.			
Максимальное время выполнения процедуры (при соблюдении всеми участниками временных границ своих операций): 10 рабочих дней.					

Таблица 6 – Перечень проверок заявки на удаление записи ИС из регистра ИС

№	Контроль	Описание	Действия если контроль пройден	Действия если контроль не пройден
1.	Отправитель заявки	Отправителем заявки на удаление записи ИС из регистра может быть только непосредственно Участник (Оператор ИС). Заявка на изменение данных ИС может быть направлена Оператору ИЭП: <ul style="list-style-type: none"> – в бумажном виде; – в электронном виде (с последующим подтверждением в бумажном виде). 	Переход к следующему шагу.	Уведомление отправителя (по электронной почте), что для принятия в работу заявка на удаление записи ИС должна быть направлена с официального адреса Участника (Оператора ИС).
2.	Оформление заявки	Проверяется, что в заявке на удаление записи ИС указаны обязательные реквизиты: <ul style="list-style-type: none"> – наименование ИС; – уникальный номер ИС в Реестре ИС ЕСИА; – полное наименование Оператора ИС; – ОГРН Оператора. 	Переход к следующему шагу.	Уведомление отправителя заявки об отказе в обработке по причине некорректного оформления заявки.
3.	Существование ИС	Проверяется, что указанная в заявке на изменение данных ИС ранее была зарегистрирована.	Переход к следующему шагу.	Уведомление отправителя заявки (по электронной почте) об отказе обработки по причине того, что ИС не зарегистрирована.

9 ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ПОДКЛЮЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ К ТЕСТОВОЙ СРЕДЕ ЕСИА С ЦЕЛЬЮ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММНЫХ ИНТЕРФЕЙСОВ ЕСИА ДЛЯ ИДЕНТИФИКАЦИИ И АУТЕНТИФИКАЦИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ ИЛИ ВЕДЕНИЯ РЕГИСТРОВ ЕСИА

9.1 Предусловие процесса

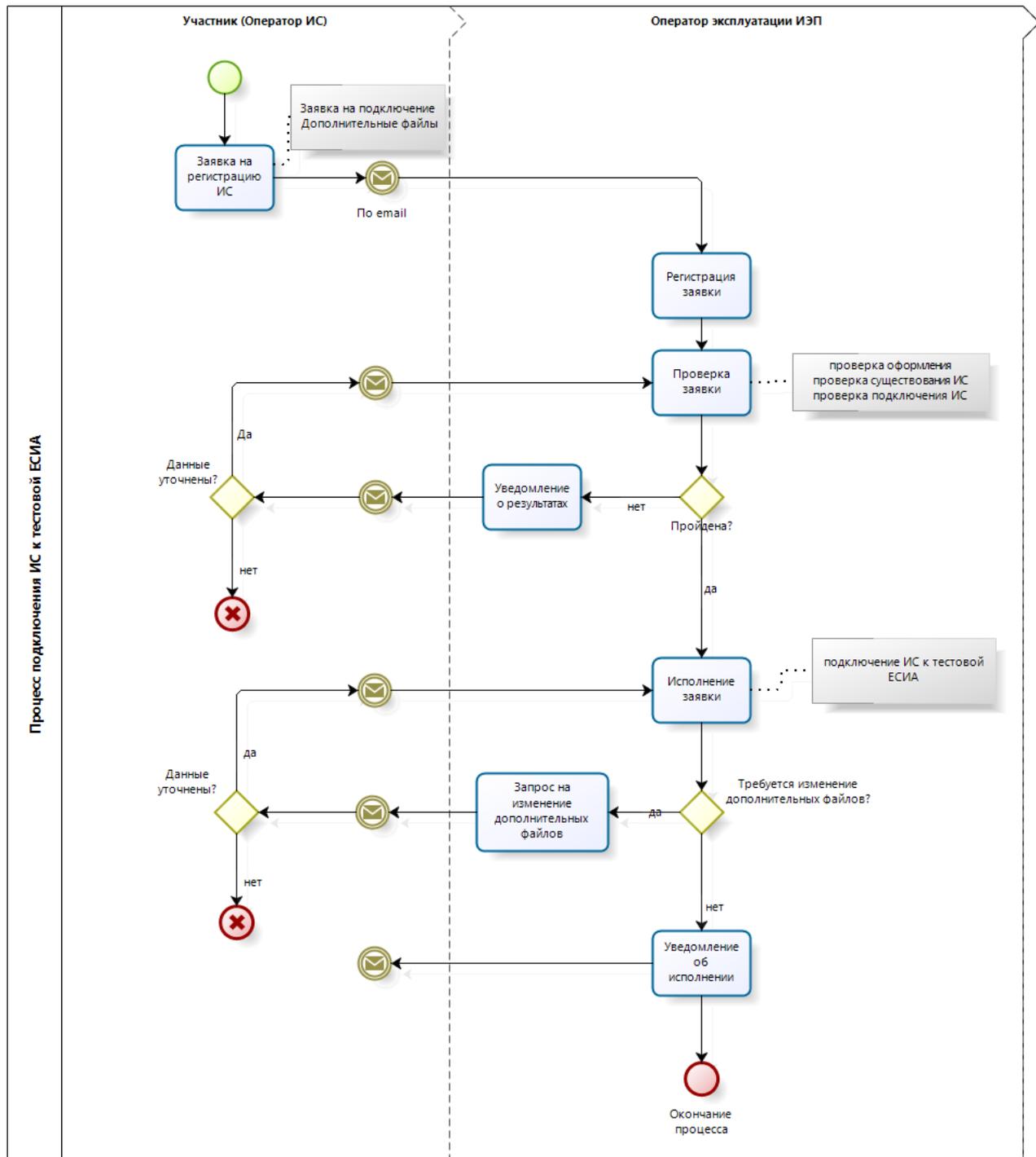
Осуществлять подключение ИС к тестовой среде ЕСИА могут Участники при выполнении следующих условий:

- учетная запись органа/организации Оператора ИС зарегистрирована в ЕСИА, доступ к записи регистра предоставлен;
- учетная запись ИС зарегистрирована в ЕСИА;
- определены уполномоченные лица, ответственные за осуществление взаимодействия в рамках приведенных процедур.

Для подключения к тестовой среде ЕСИА с целью использования программного интерфейса по регистрации пользователей ЕСИА, необходимо зарегистрировать соответствующую ИС в СМЭВ и получить для данной ИС в СМЭВ права на доступ к сервису ЕСИА в СМЭВ согласно Регламенту СМЭВ, размещенному на Технологическом портале СМЭВ⁹.

⁹ <http://smev.gosuslugi.ru>

9.2 Схема процесса



9.3 Шаги процесса

№	Шаг	Процесс	Входные артефакты	Выходные артефакты	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1.	Отправка заявки	На контактный адрес Оператора ИЭП отправляется заявка на подключение ИС к тестовой ЕСИА с целью использования	-	Заявка на подключение ИС к тестовой ЕСИА. Дополнительно		Участник (Оператор ИС)

		программных интерфейсов ЕСИА ¹⁰ . К заявке приложены дополнительные файлы ¹¹ .		ные файлы.		
2.	Получение заявки	На контактный адрес Оператора ИЭП поступила заявка на подключение ИС к тестовой ЕСИА. К заявке приложены дополнительные файлы	Заявка на подключение ИС к тестовой ЕСИА. Дополнительные файлы. Адрес отправителя заявки.		–	Оператор эксплуатации ИЭП
3.	Проверка заявки	Оператор эксплуатации ИЭП осуществляет проверку заявки на подключение ИС к тестовой ЕСИА (см. таблицу 7).	Заявка на подключение ИС к тестовой ЕСИА. Сведения о подключаемой ИС. Сведения об ответственном за эксплуатацию ИС.	Уведомление отправителя заявки о результатах проверки (принято/не принято) заявки.	5 рабочих дней	Оператор эксплуатации ИЭП
4.	Исполнение заявки	Оператор эксплуатации ИЭП: – регистрирует ИС в тестовой ЕСИА; – уведомляет Оператора ИС о выполнении заявки по электронной почте (в т.ч. сообщает параметры тестовой среды и тестовые данные).	Заявка на подключение ИС к тестовой ЕСИА. Дополнительные файлы.	Уведомление Оператора ИС об исполнении заявки.	5 рабочих дней	Оператор эксплуатации ИЭП
Максимальное время выполнения процедуры (при соблюдении всеми участниками временных границ своих операций): 10 рабочих дней						

¹⁰ Форма заявки приведена в приложении Е.

¹¹ Например, при подключении ИС в целях идентификация и аутентификация пользователей с использованием SAML 2.0 необходим файл метаданных для тестовой среды.

Таблица 7 – Перечень проверок заявки на подключение ИС к тестовой ЕСИА

№	Контроль	Описание	Действия если контроль пройден	Действия если контроль не пройден
1.	Отправитель заявки	Отправителем заявки на подключение ИС к тестовой ЕСИА может быть только непосредственно Участник (Оператор ИС). Заявка на подключение ИС к тестовой ЕСИА может быть направлена Оператору ИЭП: – в электронном виде; – в бумажном виде. Проверяется, что Заявка на подключение ИС к тестовой ЕСИА направлена на контактный адрес Оператора ИЭП с контактного адреса Оператора ИС.	Переход к следующему шагу.	Уведомление отправителя (по электронной почте), что для принятия в работу заявка на подключение ИС к тестовой ЕСИА должна быть направлена с контактного адреса Оператора ИС.
2.	Дополнительные файлы	К заявке на подключение ИС к тестовой ЕСИА должны быть приложены дополнительные файлы (в виде вложенного файла или на носителе данных), перечень которых зависит от цели подключения ИС к ЕСИА.		Уведомление Участника (Оператора ИС), что для принятия в работу к заявке на подключение ИС к тестовой ЕСИА должны быть приложены дополнительные файлы.
3.	Существование ИС	Проверяется, что ИС, указанная в заявке на подключение ИС к тестовой ЕСИА, ранее была зарегистрирована в Регистре информационных систем.	Переход к следующему шагу б.	Уведомление Участника (Оператора ИС) об отказе в обработке заявки по причине того, что ИС не зарегистрирована в регистре информационных систем.
4.	Существование подключения к ЕСИА	Проверяется, что ИС, указанная в заявке на подключение ИС к тестовой ЕСИА, ранее не была подключена к тестовой/промышленной ЕСИА.		Уведомление Участника (Оператора ИС) об отказе в обработке заявки по причине того, что ИС уже подключена к тестовой/промышленной ЕСИА.
5.	Существование органа / организации	Проверяется, что орган/организация, являющийся Оператором ИС, указанный в заявке на подключение ИС к тестовой ЕСИА, ранее был зарегистрирован в ЕСИА, доступ к записи регистра предоставлен.		
6.	Оформление заявки	Проверяется, что в заявке на подключение ИС к тестовой ЕСИА указаны следующие данные: – уникальный номер (мнемоника) ИС в Регистре информационных систем; – сведения о количестве одновременно обслуживаемых	Переход к следующему шагу.	Уведомление Участника (Оператора ИС) об отказе в обработке заявки по причине некорректного оформления заявки.

№	Контроль	Описание	Действия если контроль пройден	Действия если контроль не пройден
		<p>пользователей ИС;</p> <ul style="list-style-type: none"> – URL главной страницы ИС (если ИС доступна по URL-адресу); – данные об ответственном за эксплуатацию ИС: <ul style="list-style-type: none"> – фамилия; – имя; – должность; – рабочий телефон; – адрес электронной почты. 		
7.	Корректность дополнительных файлов	Проверяется, что приложенные дополнительные файлы соответствуют Методическим рекомендациям по использованию Единой системы идентификации и аутентификации	Переход к следующему шагу.	Уведомление Участника (Оператора ИС) об отказе в обработке заявки по причине некорректных дополнительных файлов.

10 ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ПОДКЛЮЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ К ПРОМЫШЛЕННОЙ СРЕДЕ ЕСИА С ЦЕЛЬЮ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММНЫХ ИНТЕРФЕЙСОВ ЕСИА ДЛЯ ИДЕНТИФИКАЦИИ И АУТЕНТИФИКАЦИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ ИЛИ ВЕДЕНИЯ РЕГИСТРОВ ЕСИА

10.1 Предусловие процесса

Орган/организация зарегистрирован в ЕСИА, к записи регистра предоставлен доступ.

ИС зарегистрирована в ЕСИА.

ИС успешно зарегистрирована в тестовой среде ЕСИА с целью идентификации и аутентификации заявителей.

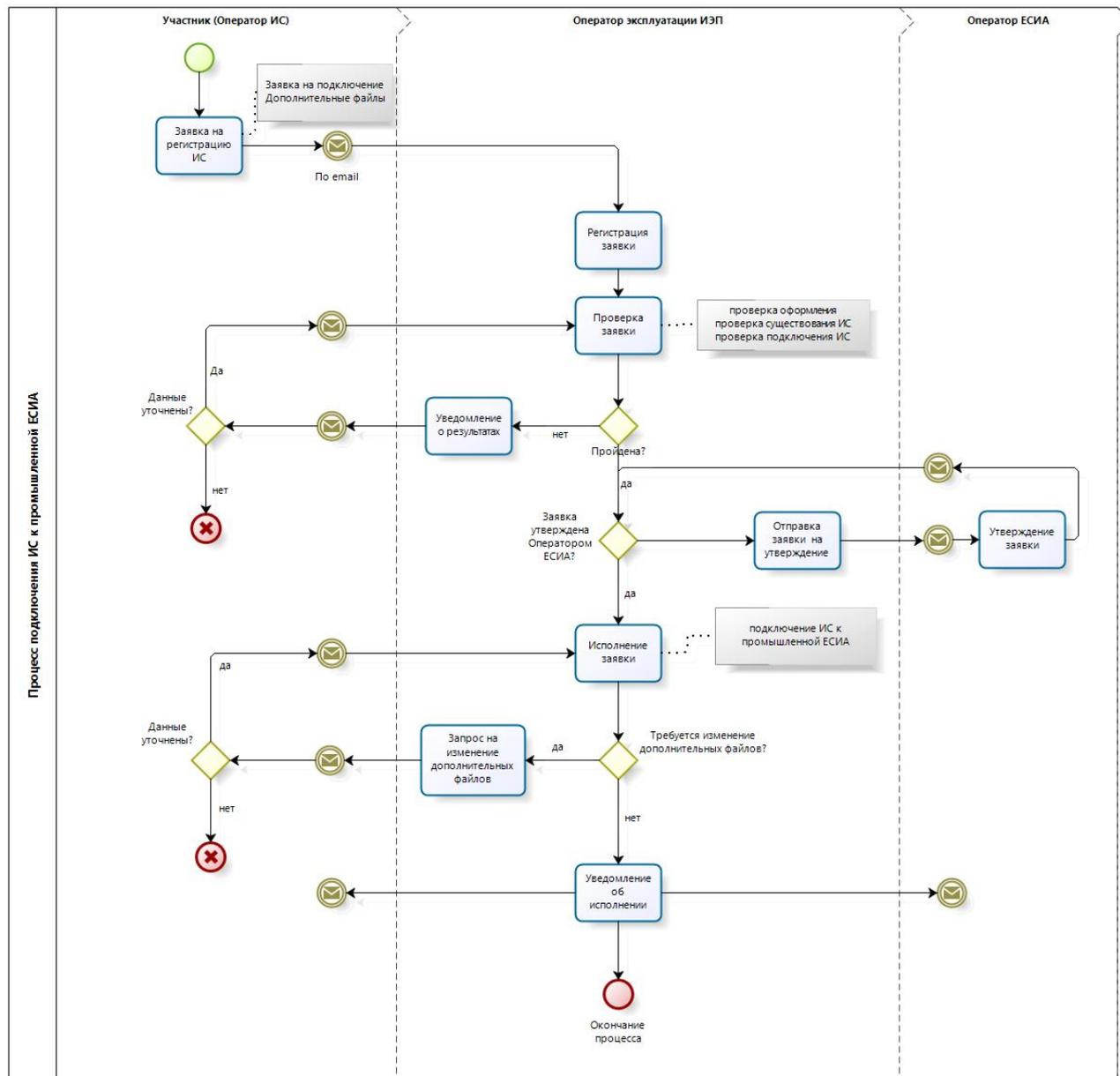
Оператор ИС определил уполномоченных лиц, ответственных за осуществление взаимодействия в рамках приведенных процедур.

Уполномоченные лица зарегистрированы в ЕСИА и им назначены права доступа в соответствии с должностными обязанностями.

Для подключения к промышленной среде ЕСИА с целью использования программного интерфейса по регистрации пользователей ЕСИА, необходимо зарегистрировать соответствующую ИС в СМЭВ и получить для данной ИС в СМЭВ права на доступ к сервису ЕСИА в СМЭВ согласно Регламенту СМЭВ, размещенному на Технологическом портале СМЭВ¹².

¹² <http://smev.gosuslugi.ru>

10.2 Схема процесса



10.3 Шаги процесса

№	Шаг	Процесс	Входные артефакты	Выходные артефакты	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1.	Отправка заявки	На контактный адрес Оператора ИЭП отправлена заявка на подключение ИС к промышленной ЕСИА с целью использования программных интерфейсов ЕСИА ¹³ .	-	Заявка на подключение ИС к промышленной ЕСИА. Дополнительные файлы.		Участник (Оператор ИС)

¹³ Форма заявки приведена в Приложении Е.

		К заявке приложены дополнительные файлы ¹⁴ .				
2.	Получение заявки	На контактный адрес Оператора ИЭП поступила заявка на подключение ИС к промышленной ЕСИА. К заявке приложены дополнительные файлы.	Заявка на подключение ИС к промышленной ЕСИА. Дополнительные файлы. Адрес отправителя заявки.		–	Оператор эксплуатации ИЭП
3.	Проверка заявки	Оператор эксплуатации ИЭП осуществляет проверку заявки на подключение ИС к промышленной ЕСИА (см. таблицу 8).	Заявка на подключение ИС к промышленной ЕСИА. Сведения о подключаемой ИС. Сведения об ответственном за эксплуатацию ИС. Тестовый URL ИС.	Уведомление отправителя заявки о результатах проверки (принято/не принято) заявки.	5 рабочих дней	Оператор эксплуатации ИЭП
4.	Отправление заявки на утверждение	Оператор эксплуатации ИЭП отправляет заявку на подключение ИС к промышленной ЕСИА Оператору ЕСИА на утверждение (если она не утверждена)	Заявка на подключение ИС к промышленной ЕСИА. Сведения о подключаемой ИС. Сведения об ответственном за эксплуатацию ИС. Тестовый URL ИС.	Заявка на подключение ИС к промышленной ЕСИА. Сведения о подключаемой ИС.	1 рабочий день	Оператор эксплуатации ИЭП
5.	Утверждение заявки	Оператор ЕСИА рассматривает заявку на подключение ИС к промышленной ЕСИА. Оператор ЕСИА уведомляет Оператора эксплуатации о том, что заявка утверждена	Заявка на подключение ИС к промышленной ЕСИА. Сведения о	Утвержденная заявка на подключение ИС к промышленной ЕСИА.	3 рабочих дня	Оператор ЕСИА

¹⁴ Например, при подключении ИС в целях идентификация и аутентификация пользователей с использованием SAML 2.0 необходим файл метаданных для промышленной среды.

			подключаемой ИС.			
6.	Исполнение заявки	<p>Оператор эксплуатации ИЭП:</p> <ul style="list-style-type: none"> - регистрирует ИС в промышленной ЕСИА; - уведомляет Участника (Оператора ИС) и Оператора ЕСИА о выполнении заявки по электронной почте (в т.ч. сообщает параметры промышленной среды и тестовые данные). 	<p>Заявка на подключение ИС к промышленной ЕСИА. Дополнительные файлы.</p>	<p>Уведомление Участника (Оператора ИС) об исполнении заявки.</p>	5 рабочих дней	Оператор эксплуатации ИЭП
<p>Максимальное время выполнения процедуры (при соблюдении всеми участниками временных границ своих операций): 14 рабочих дней.</p>						

Таблица 8 – Перечень проверок заявки на подключение ИС к промышленной ЕСИА

№	Контроль	Описание	Действия если контроль пройден	Действия если контроль не пройден
1.	Отправитель заявки	Отправителем заявки на подключение ИС к промышленной ЕСИА может быть только Участник (Оператор ИС). Заявка на подключение ИС к промышленной ЕСИА может быть направлена Оператору ИЭП: – в электронном виде; – в бумажном виде. Проверяется, что заявка на подключение ИС к промышленной ЕСИА направлена на контактный адрес Оператора ИЭП с контактного адреса Участника (Оператора ИС).	Переход к следующему шагу.	Уведомление отправителя (по электронной почте), что для принятия в работу заявка на подключение ИС к промышленной ЕСИА должна быть направлена с контактного адреса Участника (Оператора ИС).
2.	Дополнительные файлы	К заявке на подключение ИС к промышленной ЕСИА должны быть приложены дополнительные файлы (в виде вложенного файла или на носителе данных), перечень которых зависит от цели подключения ИС к ЕСИА.		Уведомление Участника (Оператора ИС), что для принятия в работу к заявке на подключение ИС к промышленной ЕСИА должны быть приложены дополнительные файлы.
3.	Существование ИС	Проверяется, что ИС, указанная в заявке на подключение ИС к промышленной ЕСИА, ранее была зарегистрирована в Регистре информационных систем.	Переход к следующему шагу.	Уведомление Участника (Оператора ИС) об отказе в обработке заявки по причине того, что ИС не зарегистрирована в регистре информационных систем.
4.	Существование подключения к ЕСИА	Проверяется, что ИС, указанная в заявке на подключение ИС к промышленной ЕСИА, ранее не была подключена к промышленной ЕСИА.		Уведомление Участника (Оператора ИС) об отказе в обработке заявки по причине того, что ИС уже подключена к промышленной ЕСИА.
5.	Оформление заявки	Проверяется, что в заявке на подключение ИС к промышленной ЕСИА указаны следующие данные: – уникальный номер (мнемоника) ИС в Регистре информационных систем; – сведения о количестве одновременно обслуживаемых пользователей ИС; – URL главной страницы ИС	Переход к следующему шагу.	Уведомление Участника (Оператора ИС) об отказе в обработке заявки по причине некорректного оформления заявки.

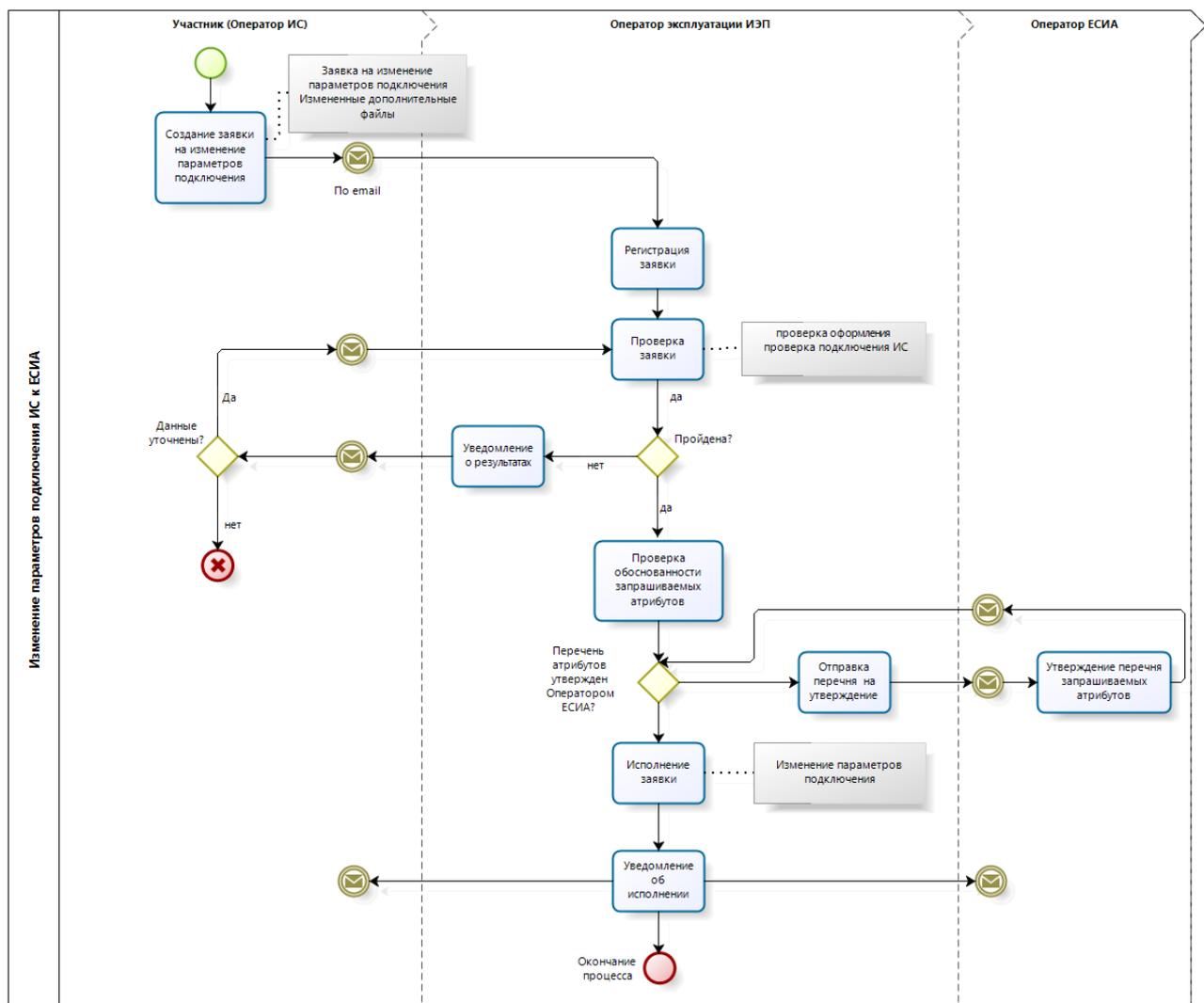
№	Контроль	Описание	Действия если контроль пройден	Действия если контроль не пройден
		<p>(если ИС доступна по URL-адресу);</p> <ul style="list-style-type: none"> - данные об ответственном за эксплуатацию ИС: <ul style="list-style-type: none"> - фамилия; - имя; - должность; - рабочий телефон; - адрес электронной почты. - обоснование перечня запрашиваемых у ЕСИА атрибутов. 		
б.	Проверка в тестовой среде	<p>Оператор эксплуатации ИЭП:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверяет реализацию подключения ИС к ЕСИА в тестовой среде; - оценивает обоснованность запрашиваемых у ЕСИА атрибутов; - направляет свои рекомендации о возможности подключения ИС к промышленной ЕСИА и обоснованности запрашиваемых атрибутов; - ожидает подтверждения подключения ИС к промышленной ЕСИА от Оператора ЕСИА. 	Переход к следующему шагу.	Уведомление Участника (Оператора ИС) об отказе в обработке заявки по причине некорректной реализации подключения ИС к тестовой среде ЕСИА.

11 ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ ПАРАМЕТРОВ ПОДКЛЮЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ К ЕСИА С ЦЕЛЮ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММНЫХ ИНТЕРФЕЙСОВ ЕСИА ДЛЯ ИДЕНТИФИКАЦИИ И АУТЕНТИФИКАЦИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ ИЛИ ВЕДЕНИЯ РЕГИСТРОВ ЕСИА

11.1 Предусловие процесса

ИС подключена к промышленной или тестовой среде ЕСИА.
Необходимо изменить параметры подключения.

11.2 Схема процесса



11.3 Шаги процесса

№	Шаг	Процесс	Входные артефакты	Выходные артефакты	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1.	Отправка заявки	На контактный адрес Оператора ИЭП отправлена заявка на изменение параметров подключения ИС к ЕСИА ¹⁵ . К заявке приложены измененные дополнительные файлы ¹⁶ .	-	Заявка на изменение параметров подключения ИС к ЕСИА. Дополнительные файлы.	–	Участник (Оператор ИС)
2.	Получение заявки	На контактный адрес Оператора ИЭП поступила заявка на изменение параметров подключения ИС к ЕСИА. К заявке приложены измененные дополнительные файлы.	Заявка на изменение параметров подключения ИС к ЕСИА. Дополнительные файлы Адрес отправителя заявки.		–	Оператор эксплуатации ИЭП
3.	Проверка заявки	Оператор эксплуатации ИЭП осуществляет проверку заявки на изменение параметров подключения ИС к ЕСИА (см. таблицу 9).	Заявка на изменение параметров подключения ИС к ЕСИА. Дополнительные файлы.	Уведомление отправителя заявки о результатах проверки (принято/не принято) заявки.	3 рабочих дня	Оператор эксплуатации ИЭП
4.	Отправление заявки на утверждение	Оператор эксплуатации ИЭП отправляет заявку на изменение параметров подключения ИС к ЕСИА Оператору ЕСИА на утверждение (если она не утверждена)	Заявка на изменение параметров подключения ИС к ЕСИА	Заявка на изменение параметров подключения ИС к ЕСИА	1 рабочий день	Оператор эксплуатации ИЭП
5.	Утверждение заявки	Оператор ЕСИА рассматривает заявку на изменение параметров подключения ИС к ЕСИА. Оператор ЕСИА уведомляет Оператора эксплуатации о том, что заявка утверждена	Заявка на изменение параметров подключения ИС к ЕСИА	Утвержденная заявка на изменение параметров подключения ИС к ЕСИА.	3 рабочих дня	Оператор ЕСИА
6.	Исполнение заявки	Оператор эксплуатации ИЭП: – Вносит изменения в	Заявка на изменение параметров	Уведомление Оператора ИС об	5 рабочих дней	Оператор эксплуатации ИЭП

¹⁵ Форма заявки приведена в Приложении Ж.

¹⁶ Например, при использовании ЕСИА в целях идентификация и аутентификация пользователей с использованием SAML 2.0 необходим измененный файл метаданных. Требования к оформлению файла метаданных приведены в документе «Методические рекомендации по использованию ЕСИА».

		параметры подключения ИС ЕСИА; – уведомляет Участника (Оператора ИС) и Оператора ЕСИА о выполнении заявки по электронной почте.	в подключение ИС к ЕСИА. Дополнительные файлы.	исполнении заявки.		
Максимальное время выполнения процедуры (при соблюдении всеми участниками временных границ своих операций): 12 рабочих дней.						

Таблица 9 – Перечень проверок заявки на изменение параметров подключения ИС к ЕСИА

№	Контроль	Описание	Действия если контроль пройден	Действия если контроль не пройден
1.	Отправитель заявки	<p>Отправителем заявки на изменение параметров подключения ИС к тестовой и промышленной ЕСИА может быть только непосредственно Участник (Оператор ИС).</p> <p>Заявка на изменение параметров подключения ИС к ЕСИА может быть направлена Оператору ИЭП:</p> <ul style="list-style-type: none"> – в электронном виде; – в бумажном виде. <p>Проверяется, что заявка на изменение параметров подключения ИС к ЕСИА направлена на контактный адрес Оператора ИЭП с контактного адреса Участника (Оператора ИС).</p>	Переход к следующему шагу.	Уведомление отправителя (по электронной почте), что для принятия в работу заявка на изменение параметров подключения ИС к ЕСИА должна быть направлена с контактного адреса Участника (Оператора ИС).
2.	Дополнительные файлы	К заявке на изменение параметров подключения ИС к ЕСИА должны быть приложены дополнительные файлы (в виде вложенного файла или на носителе данных), перечень которых зависит от цели подключения ИС к ЕСИА.	Переход к следующему шагу.	Уведомление Участника (Оператора ИС), что для принятия в работу к заявке на изменение параметров подключения ИС к ЕСИА должны быть приложены дополнительные файлы
3.	Существование подключения к ЕСИА	Проверяется, что ИС, указанная в заявке на изменение параметров подключения ИС к тестовой/промышленной ЕСИА, ранее была подключена к соответствующей среде ЕСИА.	Переход к следующему шагу.	Уведомление Участника (Оператора ИС) об отказе в обработке заявки по причине того, что ИС не подключена к ЕСИА.
4.	Оформление заявки	<p>Проверяется, что в заявке на изменение параметров подключения ИС к ЕСИА указаны следующие данные:</p> <ul style="list-style-type: none"> – уникальный номер (мнемоника) ИС в Регистре информационных систем; – изменяемые параметры подключения. 	Переход к следующему шагу.	Уведомление Участника (Оператора ИС) об отказе в обработке заявки по причине некорректного оформления заявки.
5.	Обоснованно	Оператор эксплуатации ИЭП:	Переход к	Уведомление

№	Контроль	Описание	Действия если контроль пройден	Действия если контроль не пройден
	сть запрашиваемых атрибутов	<ul style="list-style-type: none"> – оценивает обоснованность запрашиваемых изменений; – направляет свои рекомендации о возможности изменения параметров подключения ИС к ЕСИА; – ожидает подтверждения изменения параметров подключения ИС к ЕСИА от Оператора ЕСИА. 	следующему шагу.	Участника (Оператора ИС) об отказе в обработке заявки по причине отсутствия согласования изменений Оператором ЕСИА

12 ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ ЗАПИСИ РЕГИСТРА ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО СОЗДАНИЯ (ЗАМЕНЫ) И ВЫДАЧИ КЛЮЧА ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

12.1 Предусловие процесса

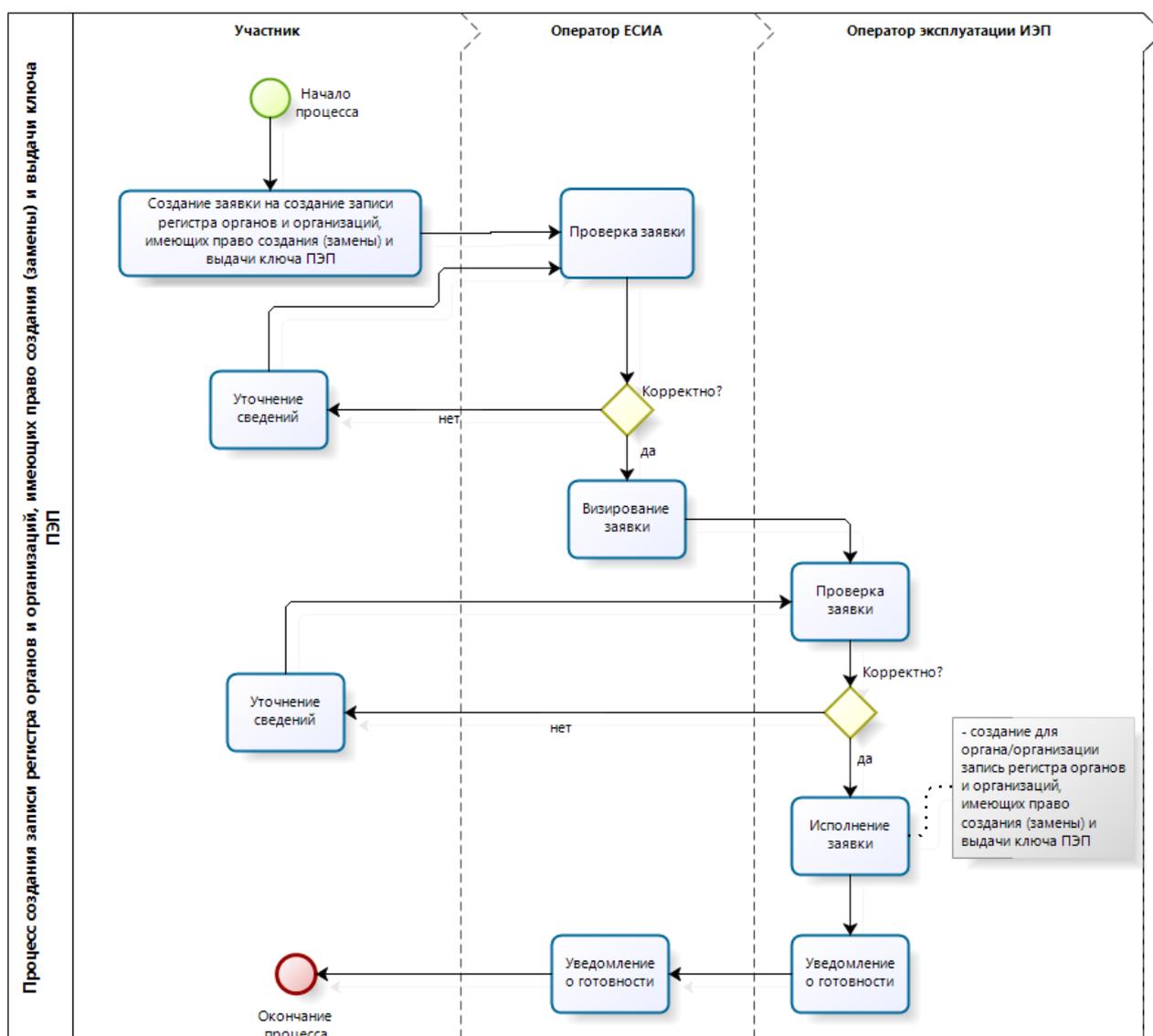
Орган/организация зарегистрирован в ЕСИА, к записи регистра предоставлен доступ.

Орган или организация является Оператором выдачи ключа ПЭП согласно действующим нормативным актам.

Если осуществлять регистрацию заявителей в интересах органа/организации будут другие органы/организации, то необходимо:

- зарегистрировать все эти органы/организации в ЕСИА (при регистрации государственной организации следует руководствоваться п. 4 Регламента);
- каждому органу/организации подать заявку на создание записи регистра органов и организаций, имеющих право создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи.

12.2 Схема процесса



12.3 Шаги процесса

№	Шаг	Процесс	Входные артефакты	Выходные артефакты	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	Отправка заявки	Создание заявки на создание записи регистра органов и организаций, имеющих право создания (замены) и выдачи ключа ПЭП (далее – заявка) ¹⁷ . Отправка заявки на контактный адрес Оператора ЕСИА.		Заявка. Адрес отправителя заявки.	-	Участник
2	Получение заявки	На контактный адрес Оператора ЕСИА	Заявка. Адрес	-	-	Оператор ЕСИА

¹⁷ Форма заявки приведена в Приложении 3.

№	Шаг	Процесс	Входные артефакты	Выходные артефакты	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
		поступила заявка.	отправителя заявки.			
3	Проверка заявки	Оператор ЕСИА осуществляет проверку заявки (см. таблицу 10, проверка 1). При успешной проверке визирует его и отправляет Оператору ИЭП.	Заявка.	Заявка. Адрес отправителя заявки.	2 рабочих дня	Оператор ЕСИА
4	Проверка заявки	Оператор эксплуатации ИЭП осуществляет проверку заявки (см. таблицу 10, проверка 2-3).	Заявка. Адрес отправителя заявки.	–	2 рабочих дня	Оператор эксплуатации ИЭП
5	Исполнение заявки	Оператор эксплуатации ИЭП: – создание для Участника, подавшего заявку, запись регистра органов и организаций, имеющих право создания (замены) и выдачи ключа ПЭП; – направляет с контактного адреса Оператора ИЭП на контактный адрес Оператора ЕСИА уведомление об исполнении заявки.	Заявка. Сведения об органе/организации	Уведомление об исполнении заявки.	4 рабочих дня	Оператор эксплуатации ИЭП
6	Уведомление Участника	Оператор ЕСИА пересылает уведомление в адрес Участника.	Уведомление об исполнении заявки.	Уведомление об исполнении заявки.	2 рабочих дня	Оператор ЕСИА
Максимальное время выполнения процедуры (при соблюдении всеми участниками временных границ своих операций): 10 рабочих дня						

Таблица 10 – Перечень проверок заявки на создание записи регистра органов и организаций, имеющих право создания (замены) и выдачи ключа ПЭП

№	Контроль	Описание	Действия если контроль пройден	Действия если контроль не пройден
1.	Отправитель заявки	Отправителем заявки на создание записи регистра органов и организаций, имеющих право создания (замены) и выдачи ключа ПЭП могут быть только органы и организации Российской Федерации, которые определены в статье 7 Постановления Правительства РФ от	Переход к следующему шагу.	Уведомление, что орган/организация не обладает правом быть внесенным в регистр органов и организаций, имеющих право создания (замены) и

№	Контроль	Описание	Действия если контроль пройден	Действия если контроль не пройден
		25 января 2013 г. № 33. Заявка на создание записи регистра органов и организаций, имеющих право создания (замены) и выдачи ключа ПЭП может быть направлена Оператору ИЭП в электронном виде (с официального адреса органа/организации).		выдачи ключа ПЭП. Уведомление отправителя (по электронной почте), что для принятия в работу заявка должна быть направлена с официального адреса органа/организации.
2.	Оформление заявки	Проверяется, что в заявке указаны обязательные реквизиты: <ul style="list-style-type: none"> – полное наименование органа / организации; – ОГРН органа / организации; – фамилия ответственного; – имя ответственного; – должность ответственного; – рабочий телефон ответственного; – адрес электронной почты ответственного. 	Переход к следующему шагу.	Уведомление Участника об отказе в обработке по причине некорректного оформления заявки.
3.	Существование органа / организации	Проверяется, что указанный в заявке орган/организация зарегистрирован в ЕСИА, к записи регистра предоставлен доступ.	Переход к следующему шагу.	Уведомление Участника об отказе обработки по причине того, что орган / организация не зарегистрированы в ЕСИА, к записи регистра не предоставлен доступ.

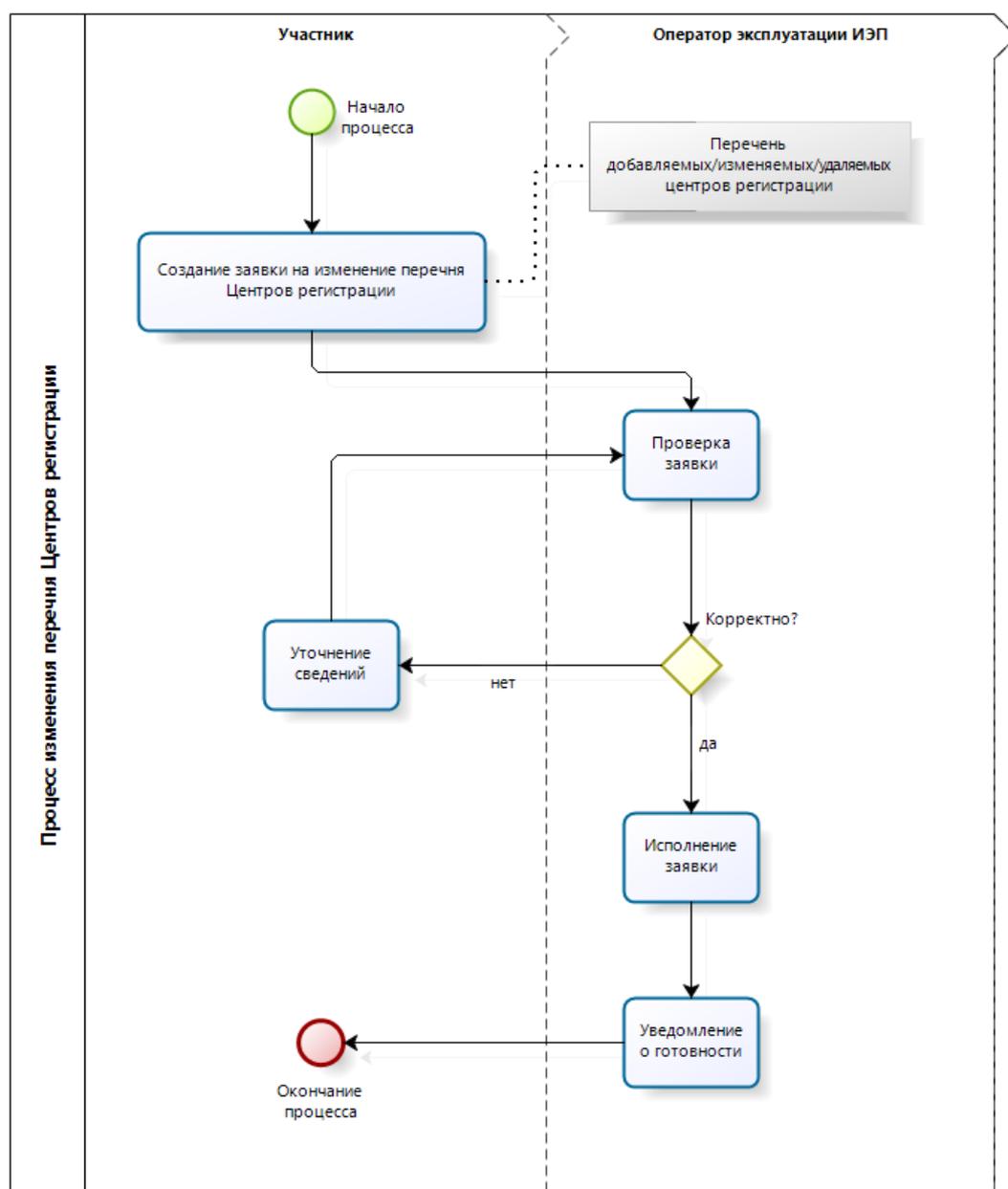
13 ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ ПЕРЕЧНЯ ЦЕНТРОВ РЕГИСТРАЦИИ ОРГАНА И ОРГАНИЗАЦИИ, ИМЕЮЩЕЙ ПРАВО СОЗДАНИЯ (ЗАМЕНЫ) И ВЫДАЧИ КЛЮЧА ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

13.1 Предусловие процесса

Орган/организация зарегистрирован в ЕСИА, к записи регистра предоставлен доступ.

Орган или организация внесена в регистр органов и организаций, имеющих право создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи.

13.2 Схема процесса



13.3 Шаги процесса

№	Шаг	Процесс	Входные артефакты	Выходные артефакты	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	Отправка заявки	Создание заявки на изменение перечня Центров регистрации ¹⁸ . Отправка заявки на контактный адрес Оператора ИЭП.		Заявка. Адрес отправителя заявки.	-	Участник
2	Получение заявки	На контактный адрес Оператора ИЭП поступила заявка.	Заявка. Адрес отправителя заявки.	-	-	Оператор эксплуатации ИЭП
3	Проверка заявки	Оператор эксплуатации ИЭП осуществляет проверку заявки (см. таблицу 10).	Заявка. Адрес отправителя заявки.	-	2 рабочих дня	Оператор эксплуатации ИЭП
4	Исполнение заявки	Оператор эксплуатации ИЭП осуществляет добавление / изменение / удаление Центров регистрации согласно поступившей заявке.	Заявка. Адрес отправителя заявки.	-	4 рабочих дня	Оператор эксплуатации ИЭП
5	Уведомление органа/организации	Оператор эксплуатации ИЭП направляет с контактного адреса Оператора ИЭП на контактный адрес отправителя заявки уведомление об исполнении заявки. Уведомление включает идентификаторы добавленных Центров регистрации	Заявка. Адрес отправителя заявки.	Уведомление об исполнении заявки.	1 рабочий день	Оператор эксплуатации ИЭП
Максимальное время выполнения процедуры (при соблюдении всеми участниками временных границ своих операций): 7 рабочих дней						

Таблица 11 – Перечень проверок заявки на изменение перечня Центров регистрации

№	Контроль	Описание	Действия если контроль пройден	Действия если контроль не пройден
1.	Отправитель заявки	Отправителем заявки на изменение перечня Центров регистрации может быть только Участник, внесенный в регистр органов и организаций, имеющих право создания (замены) и выдачи ключа ПЭП. Заявка на изменение перечня Центров регистрации может быть направлена Оператору ИЭП: <ul style="list-style-type: none"> - в электронном виде; - в бумажном виде. 	Переход к следующему шагу.	Уведомление, что Участник не внесен в регистр органов и организаций, имеющих право создания (замены) и выдачи ключа ПЭП. Уведомление отправителя (по электронной почте), что для принятия в

¹⁸ Форма заявки приведена в Приложении И.

№	Контроль	Описание	Действия если контроль пройден	Действия если контроль не пройден
		Проверяется, что заявка на изменение перечня Центров регистрации направлена на контактный адрес Оператора ИЭП с контактного адреса органа или организации, внесенной в регистр органов и организаций, имеющих право создания (замены) и выдачи ключа ПЭП.		работу заявка должна быть направлена с официального адреса органа/организации.
2.	Оформление заявки	Проверяется, что в заявке указаны обязательные реквизиты: <ul style="list-style-type: none"> – полное наименование органа / организации; – ОГРН органа / организации; – перечень добавляемых / изменяемых / удаляемых Центров регистрации 	Переход к следующему шагу.	Уведомление отправителя заявки об отказе в обработке по причине некорректного оформления заявки.

14 РЕШЕНИЕ ИНЦИДЕНТОВ

Для решения инцидентов, возникших в процессе эксплуатации электронных сервисов, определена следующая последовательность действий:

1. В случае возникновения инцидента, Оператор ИС направляет обращение в электронной форме в адрес Оператора ИЭП на электронный адрес esia@gosuslugi.ru. Обращение должно отвечать следующим требованиям:
 - должно быть отправлено с электронного адреса организации Оператора ИС;
 - должно содержать описание инцидента, с указанием информационной системы;
 - должно содержать контактные данные технического специалиста.
2. Оператор эксплуатации ИЭП выполняет первичную обработку обращения, при которой проверяет соответствия обращения установленным требованиям (п. 1) и определяет тип обращения. При несоответствии обращения требованиям, запрос отклоняется с уведомлением Оператора ИС.
3. При соответствии обращения требованиям, Оператор эксплуатации ИЭП регистрирует обращение и направляет в адрес Оператора ИС ответное письмо с регистрационным номером обращения в течение 4 рабочих часов.

Внимание! Все работы по одному обращению должны вестись в режиме ответных писем для возможности отслеживания истории переписки по обращению. При этом в теме письма должен стоять регистрационный номер обращения.
4. Оператор эксплуатации ИЭП выполняет анализ обращения на полноту и качество предоставленной информации и, при необходимости, запрашивает дополнительную информацию у Оператора ИС.
5. Оператор ИС в течение одного рабочего дня направляет в ответном письме с номером обращения в теме запрошенную дополнительную информацию.
6. После получения всей необходимой информации Оператор эксплуатации ИЭП выполняет действия по решению инцидента.
7. После решения инцидента Оператор эксплуатации ИЭП направляет в адрес Оператора ИС запрос на подтверждение решения.
8. Оператор ИС проверяет результат обработки обращения и либо подтверждает решение в ответном письме, либо опровергает решение в ответном письме, содержащем причины опровержения, и инициирует новое обращение в адрес Оператора ИЭП.
9. Оператор эксплуатации ИЭП закрывает обращение независимо от результата обработки и при наличии нового инициированного запроса (при опровержении решения) регистрирует его под новым номером для дальнейшей обработки.

ПРИЛОЖЕНИЕ А. ФОРМА ЗАЯВКИ НА ДОСТУП К УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ ОРГАНА/ОРГАНИЗАЦИИ В ЕСИА

Заявка на доступ к учетной записи органа/организации в ЕСИА¹⁹

Данные об органе/организации	
Полное наименование органа/организации	(обязательно)
Краткое наименование органа/организации	(если имеется)
ОГРН	(обязательно)
ИНН	(если имеется)
Данные об уполномоченном должностном лице органа/организации	
СНИЛС	(обязательно)
фамилия	(обязательно)
имя	(обязательно)
отчество	(если имеется)
должность	(обязательно)
рабочий телефон	(обязательно)
мобильный телефон	(если имеется)
адрес электронной почты (для переписки по вопросам информационно-технологического взаимодействия ИС с ЕСИА)	(обязательно)
комментарий	(если имеется)

Прошу предоставить доступ указанному должностному лицу к учетной записи «<наименование органа/организации>» в Единой системе идентификации и аутентификации.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

м.п.

. .20
_____ (дата)

¹⁹ Заявка должна быть подписана руководителем органа/организации или его заместителем, ответственным за информатизацию. Заявка должна быть заверена печатью организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б. ФОРМА ЗАЯВКИ НА ИЗМЕНЕНИЕ ДАННЫХ ОРГАНА/ОРГАНИЗАЦИИ В ЕСИА

Заявка на изменение данных органа/организации в ЕСИА²⁰

Данные об органе/организации	
Полное наименование органа/организации	(обязательно)
Краткое наименование органа/организации	(если имеется)
ОГРН	(обязательно)
ИНН	(если имеется)
Данные о новом уполномоченном должностном лице органа/организации	
СНИЛС	(обязательно)
фамилия	(обязательно)
имя	(обязательно)
отчество	(если имеется)
должность	(обязательно)
рабочий телефон	(обязательно)
мобильный телефон	(если имеется)
адрес электронной почты (для переписки по вопросам информационно-технологического взаимодействия ИС с ЕСИА)	(обязательно)
комментарий	(если имеется)

Прошу предоставить доступ указанному должностному лицу к учетной записи «<наименование органа/организации>» в единой системе идентификации и аутентификации.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

м.п.

_____ . .20
(дата)

²⁰ Заявка должна быть подписана уполномоченным сотрудником органа/организации. Заявка должна быть заверена печатью организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ В. ФОРМА ЗАЯВКИ НА СОЗДАНИЕ ЗАПИСИ РЕГИСТРА ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ В ЕСИА

Заявка на создание записи регистра информационных систем в ЕСИА²¹

Данные об информационной системе	
Наименование ИС	(обязательно)
Комментарии	(если имеется)
Данные об Операторе ИС	
Полное наименование Оператора ИС	(обязательно)
Краткое наименование Оператора ИС	(если имеется)
ОГРН	(обязательно)
Данные об ответственном за эксплуатацию ИС	
фамилия	(обязательно)
имя	(обязательно)
отчество	(если имеется)
должность	(обязательно)
рабочий телефон	(обязательно)
мобильный телефон	(если имеется)
адрес электронной почты (для переписки по вопросам информационно-технологического взаимодействия ИС с ЕСИА)	(обязательно)
Данные о системных группах ИС	
	(наименования системных групп, если имеются)

Прошу рассмотреть возможность внесения информационной системы «<наименование ИС>» в регистр информационных систем единой системы идентификации и аутентификации с целью «указываются цели внесения сведений об ИС в регистр»».

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

м.п.

. .20
_____ (дата)

²¹ Заявка должна быть подписана уполномоченным сотрудником органа/организации. Заявка должна быть заверена печатью организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г. ФОРМА ЗАЯВКИ НА ИЗМЕНЕНИЕ ДАННЫХ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ В ЕСИА

Заявка на изменение данных информационной системы в ЕСИА²²

Уникальный номер ИС в Реестре ИС ЕСИА	(обязательно)
Данные об информационной системе (в случае изменения указываются новые значения)	
Наименование ИС	(обязательно)
Данные об Операторе ИС (в случае изменения указываются новые значения)	
Полное наименование Оператора ИС	(обязательно)
Краткое наименование Оператора ИС	(если имеется)
ОГРН	(обязательно)
Данные об ответственном за эксплуатацию ИС (в случае изменения указываются новые значения)	
фамилия	(обязательно)
имя	(обязательно)
отчество	(если имеется)
должность	(обязательно)
рабочий телефон	(обязательно)
мобильный телефон	(если имеется)
адрес электронной почты (для переписки по вопросам информационно-технологического взаимодействия ИС с ЕСИА)	(обязательно)
Данные о системных группах ИС	
	(наименования системных групп, если имеются)

Прошу рассмотреть возможность изменения данных информационной системы «<краткое наименование ИС>» в Единой системе идентификации и аутентификации в связи с «указываются причины изменения данных ИС».

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
м.п.		_____
		. .20 (дата)

²² Заявка должна быть подписана уполномоченным сотрудником органа/организации. Заявка должна быть заверена печатью организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д. ФОРМА ЗАЯВКИ НА УДАЛЕНИЕ ЗАПИСИ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ИЗ ЕСИА

Заявка на удаление записи информационной системы из ЕСИА²³

Данные об Operаторе ИС	
Полное наименование Operатора ИС	(обязательно)
Краткое наименование Operатора ИС	(если имеется)
ОГРН	(обязательно)
Данные об удаляемой информационной системе	
Уникальный номер ИС в Реестре ИС ЕСИА	(обязательно)
Наименование ИС	(обязательно)

Прошу рассмотреть возможность удаления данных и всех полномочий информационной системы в единой системе идентификации и аутентификации в связи с *«указываются причины удаления данных ИС»*.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

м.п.

_____ . .20
(дата)

²³ Заявка должна быть подписана уполномоченным сотрудником органа/организации. Заявка должна быть заверена печатью организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е. ФОРМА ЗАЯВКИ НА ПОДКЛЮЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ К ЕСИА С ЦЕЛЬЮ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММНЫХ ИНТЕРФЕЙСОВ ЕСИА ДЛЯ ИДЕНТИФИКАЦИИ И АУТЕНТИФИКАЦИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ ИЛИ ВЕДЕНИЯ РЕГИСТРОВ ЕСИА

**Заявка на подключение ИС к <тестовой/промышленной> ЕСИА с целью
использования программных интерфейсов ЕСИА для идентификации и
аутентификации заявителей или ведения регистров ЕСИА²⁴**

Уникальный номер ИС в Регистре ИС ЕСИА	(обязательно)
Данные об информационной системе	
Количество одновременно обслуживаемых пользователей ИС	
среднее	
максимальное	
URL главной страницы ИС	(обязательно для ИС, доступных через Интернет по URL-адресу)
Комментарии	(если имеется)
Данные об ответственном за эксплуатацию ИС	
фамилия	(обязательно)
имя	(обязательно)
отчество	(если имеется)
должность	(обязательно)
рабочий телефон	(обязательно)
мобильный телефон	(если имеется)
адрес электронной почты (для переписки по вопросам информационно-технологического взаимодействия ИС с ЕСИА)	(обязательно)
Данные о системных группах ИС	
	(наименования системных групп, если имеются)
Отображаемые данные о системе	
отображать/не отображать	(обязательно)
название	(обязательно, если выбран вариант «отображать»)
URL	(обязательно, если выбран вариант «отображать»)
Комментарий	(обязательно, если выбран вариант «отображать»)
Планируемые к использованию программные интерфейсы	
Идентификация и аутентификация	да/нет (если да, то перечислить имена всех приложенных файлов метаданных, которые необходимо использовать) ²⁵

²⁴ Заявка должна быть подписана уполномоченным сотрудником органа/организации. Заявка должна быть заверена печатью организации.

²⁵ Если требуется подключить дополнительные метаданные к зарегистрированной ранее ИС, то следует перечислить и новые, и имеющиеся файлы метаданных. Требования к оформлению файлов метаданных приведены в документе «Методические рекомендации по использованию ЕСИА».

пользователей с использованием SAML 2.0	с	
Идентификация аутентификация пользователей с использованием модели OAuth 2.0	и с	да/нет (если да, то указать имена всех приложенных файлов с сертификатами ключа электронной подписи ИС, которые необходимо использовать)
Получение данных из регистров ЕСИА через программные интерфейсы OAuth 2.0 / REST-API	и	да/нет (если да, то указать имена всех приложенных файлов с сертификатами ключа электронной подписи ИС, которые необходимо использовать)
Ведение органа/организации и их полномочий через программный интерфейс SOAP	ДЛ	да/нет (если да, то указать имена всех приложенных файлов с сертификатами ключа электронной подписи ИС, которые необходимо использовать)
Регистрация ФЛ через сервис ЕСИА, опубликованный на СМЭВ	и	да/нет (если да, то указать имена всех приложенных файлов с сертификатами ключа электронной подписи ИС, которые необходимо использовать)

Прошу рассмотреть возможность подключения информационной системы «*краткое наименование ИС*» к Единой системе идентификации и аутентификации с целью «*указываются цели подключения ИС к ЕСИА*». Получаемые ИС из Единой системы идентификации и аутентификации данные будут использованы ИС исключительно в следующих целях: *указывается полный перечень целей обработки идентификационных данных*.

В случае согласия прошу оформить и выдать разрешение на проведение <тестового/промышленного> обмена указанной информационной системы с единой системой идентификации и аутентификации.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

м.п.

_____. .20
(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж. ФОРМА ЗАЯВКИ НА ИЗМЕНЕНИЕ ПАРАМЕТРОВ ПОДКЛЮЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ К ЕСИА С ЦЕЛЬЮ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММНЫХ ИНТЕРФЕЙСОВ ЕСИА ДЛЯ ИДЕНТИФИКАЦИИ И АУТЕНТИФИКАЦИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ ИЛИ ВЕДЕНИЯ РЕГИСТРОВ ЕСИА

Заявка на изменение параметров подключения ИС к <тестовой/промышленной> ЕСИА с целью использования программных интерфейсов ЕСИА для идентификации и аутентификации заявителей или ведения регистров ЕСИА²⁶

Уникальный номер ИС в Регистре ИС ЕСИА	(обязательно)
Данные об информационной системе (в случае изменения указываются новые значения)	
Количество одновременно обслуживаемых пользователей ИС	
среднее	
максимальное	
URL главной страницы ИС	(обязательно для ИС, доступных через Интернет по URL-адресу)
Комментарии	(если имеется)
Данные об ответственном за эксплуатацию ИС (в случае изменения указываются новые значения)	
фамилия	(обязательно)
имя	(обязательно)
отчество	(если имеется)
должность	(обязательно)
рабочий телефон	(обязательно)
мобильный телефон	(если имеется)
адрес электронной почты (для переписки по вопросам информационно-технологического взаимодействия ИС с ЕСИА)	(обязательно)
Данные о системных группах ИС (в случае изменения указываются новые значения)	
	(наименования системных групп, если имеются)
Отображаемые данные о системе (в случае изменения указываются новые значения)	
отображать/не отображать	(обязательно)
название	(обязательно, если выбран вариант «отображать»)
URL	(обязательно, если выбран вариант «отображать»)
Комментарий	(обязательно, если выбран вариант «отображать»)
Используемые программные интерфейсы (в случае изменения указываются новые значения)	
Идентификация и	да/нет (если да, то перечислить имена всех приложенных файлов метаданных, которые необходимо использовать) ²⁷

²⁶ Заявка должна быть подписана уполномоченным сотрудником органа/организации. Заявка должна быть заверена печатью организации.

²⁷ Если требуется подключить дополнительные метаданные к зарегистрированной ранее ИС, то следует перечислить и новые, и имеющиеся файлы метаданных. Требования к оформлению файлов метаданных приведены в документе «Методические рекомендации по использованию ЕСИА».

аутентификация пользователей использованием SAML 2.0	с	
Идентификация аутентификация пользователей использованием модели OAuth 2.0	и с	да/нет (если да, то указать имена всех приложенных файлов с сертификатами ключа электронной подписи ИС, которые необходимо использовать)
Получение данных из регистров ЕСИА через программные интерфейсы OAuth 2.0 / REST-API		да/нет (если да, то указать имена всех приложенных файлов с сертификатами ключа электронной подписи ИС, которые необходимо использовать)
Ведение органа/организации и их полномочий через программный интерфейс SOAP	ДЛ	да/нет (если да, то указать имена всех приложенных файлов с сертификатами ключа электронной подписи ИС, которые необходимо использовать)
Регистрация сервис опубликованный на СМЭВ	ФЛ через ЕСИА,	да/нет (если да, то указать имена всех приложенных файлов с сертификатами ключа электронной подписи ИС, которые необходимо использовать)

Прошу рассмотреть возможность изменения параметров подключения «<краткое наименование ИС>» к <тестовой/промышленной> ЕСИА в связи с «указываются причины изменения данных ИС>».

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

м.п.

_____. 20
(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ФОРМА ЗАЯВКИ НА СОЗДАНИЕ ЗАПИСИ РЕГИСТРА ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО СОЗДАНИЯ (ЗАМЕНЫ) И ВЫДАЧИ КЛЮЧА ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

**Заявка на создание записи регистра органов и организаций, имеющих право
создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи²⁸**

Полное наименование органа/организации	(обязательно)
ОГРН органа/организации	(обязательно)
Обоснование включения органа/организации в регистр	(обязательно)
Данные об ответственном за процесс выдачи ПЭП в органе/организации	
фамилия	(обязательно)
имя	(обязательно)
отчество	(если имеется)
должность	(обязательно)
рабочий телефон	(обязательно)
мобильный телефон	(если имеется)
адрес электронной почты	(обязательно)

Прошу внести организацию в регистр органов и организаций, имеющих право создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи.

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
м.п.		_____ . .20 (дата)

²⁸ Заявка должна быть подписана руководителем органа/организации или его заместителем, ответственным за информатизацию. Заявка должна быть заверена печатью организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ II. ФОРМА ЗАЯВКИ НА ИЗМЕНЕНИЕ ПЕРЕЧНЯ ЦЕНТРОВ РЕГИСТРАЦИИ ОРГАНА И ОРГАНИЗАЦИИ, ИМЕЮЩЕЙ ПРАВО СОЗДАНИЯ (ЗАМЕНЫ) И ВЫДАЧИ КЛЮЧА ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

Заявка на изменение перечня Центров регистрации организации, имеющей право создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи ²⁹

Полное наименование органа/организации	(обязательно)
ОГРН органа/организации	(обязательно)
Данные о добавляемых Центрах регистрации	
1 Название	(обязательно)
Адрес	(обязательно)
Индекс	(обязательно)
Тип	(полного цикла / только подтверждение личности)
Время работы	(обязательно)
Контакты	(обязательно)
Дополнительная информация	(если имеется)
2 Название	(обязательно)
Адрес	(обязательно)
Индекс	(обязательно)
Тип	(полного цикла / только подтверждение личности)
Время работы	(обязательно)
Контакты	(обязательно)
Дополнительная информация	(если имеется)
Изменение данных по добавленным ранее Центрам регистрации	
1 Идентификатор	(обязательно)
Название	(указывается новое значение, только в случае изменения)
Адрес	(указывается новое значение, только в случае изменения)
Индекс	(указывается новое значение, только в случае изменения)
Тип	(указывается новое значение, только в случае изменения)
Время работы	(указывается новое значение, только в случае изменения)
Контакты	(указывается новое значение, только в случае изменения)
Дополнительная информация	(указывается новое значение, только в случае изменения)

²⁹ Заявка должна быть подписана уполномоченным сотрудником организации. Заявка должна быть заверена печатью организации.

В зависимости от количества указываемых Центров регистрации количество строк в заявке может быть изменено.

При большом количестве добавляемых/изменяемых Центров регистрации допустимо оформление перечня Центров в виде приложения к заявке.

2	Идентификатор	(обязательно)
	Название	(указывается новое значение, только в случае изменения)
	Адрес	(указывается новое значение, только в случае изменения)
	Индекс	(указывается новое значение, только в случае изменения)
	Тип	(указывается новое значение, только в случае изменения)
	Время работы	(указывается новое значение, только в случае изменения)
	Контакты	(указывается новое значение, только в случае изменения)
	Дополнительная информация	(указывается новое значение, только в случае изменения)
Исключение из перечня добавленных ранее Центров регистрации		
1	Идентификатор	(обязательно)
	Название	(обязательно)
2	Идентификатор	(обязательно)
	Название	(обязательно)

Прошу внести указанные изменения в перечень Центров регистрации организации.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

м.п.

_____ . .20
(дата)