

Утверждён  
приказом департамента  
информационных технологий и связи  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от «09» октября 2017 года № 146

**Регламент взаимодействия участников информационных  
систем инфраструктуры электронного правительства  
Ямало-Ненецкого автономного округа**

## Оглавление

---

ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ.....	4
1. ВВЕДЕНИЕ.....	6
1.1 Нормативные ссылки.....	6
1.2 Обязанности и зоны ответственности Участников, СТП и Оператора Систем.....	7
1.2.1 Обязанности Участников .....	7
1.2.2 Обязанности СТП.....	7
1.2.3 Обязанности Оператора Систем .....	8
1.3 Коммуникации Участников и СТП.....	9
1.4 Информационный сайт ЭП ЯНАО .....	9
1.5 Информирование Участников о событиях функционирования РСМЭВ.....	9
2 ОБРАЩЕНИЯ УЧАСТНИКОВ В СТП.....	11
2.1 Обращения, связанные с работой РСМЭВ.....	11
2.2 Обращения, связанные с работой с ИС «УНП».....	12
2.3 Обращения, связанные с работой РРГУ .....	12
2.4 Обращения, связанные с работой РПГМУ .....	13
2.5 Обращения, находящиеся вне зоны ответственности СТП .....	13
2.6 Обращения Участников к Оператору Систем .....	13
3. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ.....	14
4. ПОЛУЧЕНИЕ ДОСТУПА К РСМЭВ.....	15
4.1 Получение/изменение доступа к электронному сервису/виду сведений для Потребителей информации.....	15
4.2 Получение/изменение доступа к электронному сервису/виду сведений для Поставщика информации.....	17
4.3. Получение/изменение доступа для Поставщиков услуг.....	19
4.4. Удаление Участника, зарегистрированного в РСМЭВ.....	20
5. ПОДКЛЮЧЕНИЕ К РСМЭВ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ УЧАСТНИКА.....	21
5.1 Подключение ИС Органа власти к РСМЭВ .....	21
5.2 Получение доступа к электронным сервисам и видам сведений для ИС Органа власти .....	21
5.3 Смена ЭП-ОВ ИС Органа власти .....	22
6. ПОЛУЧЕНИЕ ДОСТУПА К ИС «УНП» .....	24
6.1 Регистрация Участника ГИС ГМП для взаимодействия с ГИС ГМП через агрегатора начислений ...	24
6.2 Тестирование работы ПП с ИС «УНП» .....	24
6.3 Подключение к ИС «УНП» .....	25
6.4. Изменение информации об Участнике, прекращение доступа к ИС «УНП» .....	25
7. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СКЗИ VIPNET .....	26
8. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ И ПУБЛИКАЦИИ СВЕДЕНИЙ ОБ ОРГАНЕ ВЛАСТИ И ГУ (ГФ) В РРГУ .....	27
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ФОРМА ЗАЯВКИ НА ПОЛУЧЕНИЕ/ИЗМЕНЕНИЕ ДОСТУПА ДЛЯ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ .....	28
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ФОРМА ЗАЯВКИ НА ПОЛУЧЕНИЕ/ИЗМЕНЕНИЕ ДЛЯ ПОСТАВЩИКА ИНФОРМАЦИИ.....	31

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ФОРМА ЗАЯВКИ НА РЕГИСТРАЦИЮ ПОСТАВЩИКА УСЛУГ/ИЗМЕНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОСТАВЩИКЕ УСЛУГ .....	32
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ФОРМА ЗАЯВКИ НА УДАЛЕНИЕ УЧАСТНИКА .....	33
ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ФОРМА АНКЕТЫ УЧАСТНИКА ИС «УНП» .....	34

## Термины и сокращения

Термин	Описание
РСМЭВ	Региональная система межведомственного электронного взаимодействия Ямало-Ненецкого автономного округа
СМЭВ	Единая система межведомственного электронного взаимодействия
ИС «УНП»	Информационная система «Учёт начислений и платежей»
РРГУ	Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа
ФРГУ	Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг
РПГМУ	Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-ненецкого автономного округа.
Системы	РСМЭВ, ИС «УНП», РРГУ, РПГМУ
Оператор Систем	Департамент информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа
СТП	Служба технической поддержки Систем; подразделения государственного казённого учреждения «Ресурсы Ямала», занимающиеся сопровождением Систем и оказанием технической поддержки Участникам
ИОГВ	Исполнительный орган государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа
ОМСУ	Орган местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе
Орган власти	Органы местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе, исполнительные органы государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа
Участник	Орган власти, использующий Системы
ЕСМЭВ	Единая система межведомственного электронного взаимодействия
Оператор ЕСМЭВ	Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», орган власти или организация, определённая оператором региональной системы межведомственного электронного взаимодействия в субъекте Российской Федерации в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»
Потребитель информации	Участник, запрашивающий информацию у ФОИВ и(или) Органов власти с использованием РСМЭВ
Поставщик информации	Участник, предоставляющий информацию по запросам ФОИВ и(или) Органов власти с использованием РСМЭВ
Поставщик услуг	Участник, предоставляющий государственные и муниципальные услуги (функции) с использованием РСМЭВ
Информационный сайт ЭП ЯНАО	Информационный сайт электронного правительства ЯНАО, доступный по адресу <a href="http://smev.yanao.ru">http://smev.yanao.ru</a>
Адрес электронной почты СТП	Адрес электронной почты <a href="mailto:help@ditis.yanao.ru">help@ditis.yanao.ru</a> , использующийся СТП для взаимодействия с Участниками Систем
ИС	Информационная система

МО	Муниципальное образование
ФОИВ	Федеральный орган исполнительной власти
Электронный сервис	Программная система, чьи публичные интерфейсы и привязки определены и описаны посредством XML
Вид сведений	Характеристика сведений в зависимости от их содержания. В СМЭВ вид сведений представлен описанием и форматом сведений
ЯНАО	Ямало-Ненецкий автономный округ
Регламент	Настоящий Регламент взаимодействия участников РСМЭВ
ГИС ГМП	Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах
Роль Участника ГИС ГМП	Роль, с которой Участник зарегистрирован Федеральным казначейством в ГИС ГМП (местная администрация, администратор доходов бюджета и др.)
Уникальный регистрационный номер	Уникальный регистрационный номер Участника ГИС ГМП, присваиваемый Федеральным казначейством при регистрации Участника в ГИС ГМП
ПП	Программный продукт, используемый Участником ИС «УНП»
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
КПП	Код причины постановки на учёт
Сводный Реестр	Сводный реестр государственных и муниципальных услуг
ГУ (ГФ)	Государственные услуги (Государственные функции)
ЕПГУ	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)
Заявитель	физическое или юридическое лицо, либо представитель исполнительного органа государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, органа местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе, а также подведомственных им учреждений
СКЗИ	Средства криптографической защиты информации

## 1. Введение

---

Регламент определяет правила и порядок работы с информационными системами РСМЭВ, ИС «УНП», РРГУ, РПГМУ, составляющими инфраструктуру электронного правительства Ямало - Ненецкого автономного округа.

Основные процедуры, описанные в Регламенте:

- коммуникации Участников с СТП и Оператором Систем;
- порядок рассмотрения обращений и оказания консультации Участникам;
- использование электронной подписи;
- получение/изменение доступа для Потребителей информации в РСМЭВ;
- получение/изменение доступа для Поставщиков информации в РСМЭВ;
- получение/изменение доступа для Поставщиков услуг в РСМЭВ;
- получение/прекращение доступа для Участников ИС «УНП»;
- изменение информации об Участнике ИС «УНП».
- порядок размещения сведений (функций) в РРГУ;
- порядок заполнения электронных форм РРГУ.

Регламент подлежит обязательной публикации на информационном сайте ЭП ЯНАО <http://smev.yanao.ru>.

### 1.1 Нормативные ссылки

---

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011 - 2020 годы)»;
- приказ Министерства связи и массовых коммуникации Российской Федерации от 23.06.2015 № 210 «Об утверждении Технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 08.07.2011 № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1382 «О присоединении информационных систем организаций к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.06.2012 № 1123-р «О перечне сведений, находящихся в распоряжении государственных органов субъектов РФ, органов местного самоуправления, территориальных государственных внебюджетных фондов»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 23.01.2015 года № 96-р «О перечне сведений, предусмотренных частью 8 статьи 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства ЯНАО от 30.09.2011 № 685-П «О региональной системе межведомственного электронного взаимодействия Ямало-Ненецкого автономного округа»;
- постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – ЯНАО) от 27.01.2014 № 36-П «Об уполномоченном органе»;
- форматы взаимодействия Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах с информационными системами участников;
- форматы взаимодействия информационной системы «Учёт начислений и платежей» с внешними информационными системами;

- приказ Министерства Финансов Российской Федерации, Федерального казначейства от 12.05.2017 № 11н «Об утверждении порядка ведения Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах»;
- письмо Министерства Финансов и Федерального Казначейства Российской Федерации от 27.03.2013 № 42-7.4-05/1.3-176 «Об агрегаторе начислений и перерегистрации участников»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- постановление Правительства ЯНАО от 01.08.2012 № 612-П «О государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа»;
- постановление Правительства ЯНАО от 01.08.2012 № 613-П «О государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа».

## **1.2 Обязанности и зоны ответственности Участников, СТП и Оператора Систем**

---

### **1.2.1 Обязанности Участников**

---

В обязанности Участников входит:

- осуществление взаимодействия с Оператором Систем и СТП строго в соответствии с правилами, определёнными Регламентом;
- предоставление ответов, на поступившие запросы в срок, определённый частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (для Поставщиков информации);
- передача полномочий по обработке поступивших запросов на период своего отсутствия (для Поставщиков информации);
- ежедневный мониторинг и обработка поступивших запросов (для Поставщиков услуг);
- создание записи об Органе власти и ГУ (ГФ) в РРГУ;
- актуализация информации об Органе власти и ГУ (ГФ) содержащейся в РРГУ, в соответствии с изменениями административных регламентов и других нормативных актов;
- осуществление визуального контроля за корректностью отображения на ЕПГУ и РПГМУ информации, вносимой в РРГУ;
- ежедневная проверка наличия новостей на информационном сайте ЭП ЯНАО;
- незамедлительно не позднее дня осуществления начисления суммы, подлежащей оплате заявителем за предоставляемые услуги, указанные в части 3 статьи 1 и части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иных платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также иных платежей, в случаях, предусмотренных федеральными законами, а при её начислении после 21 часа по местному времени - не позднее дня, следующего за днём начисления, обязаны направлять информацию, необходимую для её уплаты, в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах.

### **1.2.2 Обязанности СТП**

---

В обязанности СТП входит:

- регистрация и решение обращений, поступающих от Участников;
- оказание консультативной поддержки Участникам по вопросам функционирования, устранения ошибок, возникающих при работе с Системами;
- регистрация и управление доступом Участников к Системам;
- оперативный и текущий контроль работы Систем:

- ежедневная проверка выполнения на ППУ следующих задач: «Запуск автоматической проверки статусов запросов», «Задача обновления статусов заявлений в ЕПГУ», «Оповещение модераторов по новым запросам», «Оповещение модераторов по новым заявлениям»;
  - ежедневная проверка доступности электронных сервисов в Модуле интеграции РСМЭВ;
  - ежедневная проверка корректности подписания ответов на запросы согласования маршрута транспортного средства осуществляющего перевозки крупногабаритных и(или) тяжеловесных грузов;
  - ежедневная проверка поступивших запросов на корректность их маршрутизации и доступности Участникам;
  - ежедневная проверка журнала автоматической проверки статусов на наличие ошибок и их устранение;
- обеспечение бесперебойной работы Систем в круглосуточном режиме, устранение нарушений и неполадок в работе Систем;
  - обеспечение ежедневного резервного копирования Систем;
  - формирование отчётов о работе Систем и активности Участников:
    - ежемесячное формирование статистики по ф-сведениям в разрезе Органов власти;
    - ежемесячное формирование статистики по р-сведениям в разрезе Органов власти (без учёта запросов согласования маршрута транспортного средства осуществляющего перевозки крупногабаритных и(или) тяжеловесных грузов);
    - ежемесячное формирование статистики по запросам согласования маршрута транспортного средства осуществляющего перевозки крупногабаритных и(или) тяжеловесных грузов;
    - еженедельное формирование перечня запросов р-сведений, на которые не предоставлен ответ;
  - поиск возможных причин возникновения ошибок у Участников, при отправке запросов в ИС «УНП» (каталогов, начислений, платежей), на основании предоставленных Участником XML файлов;
  - осуществление мониторинга за выгрузкой Участниками начислений в ГИС ГМП, информирование Оператора Систем об ошибках, возникающих при выгрузке начислений в ГИС ГМП и их устранение;
  - публикация нормативных правовых актов, проектов нормативных правовых актов, а также иных документов на РПГМУ в разделе «Антикоррупция и Законодательство»;
  - предоставление участникам еженедельной, за прошедший месяц, год, детальной статистики выгруженных начислений в ГИС ГМП, путём её размещения на информационном сайте ЭП ЯНАО в разделе ГИС ГМП.

**Внимание!** Работоспособность и настройка ПП не входит в зону ответственности СТП.

### 1.2.3 Обязанности Оператора Систем

В обязанности Оператора Систем входит:

- развитие и модернизация Систем, в том числе на основании предложений от Участников и СТП;
- взаимодействие с Министерством связи и массовых коммуникации Российской Федерации, Министерством экономического развития Российской Федерации, а также разработчиками Систем по вопросам функционирования, развития и модернизации Систем;
- актуализация эксплуатационной документации Систем;
- методическая поддержка Участников;
- осуществление контроля за своевременной выгрузкой начислений из ИС «УНП» в ГИС ГМП, обработку других запросов, направляемых Участниками в ГИС ГМП, предусмотренных форматами взаимодействия с внешними ИС;
- обеспечение функционирования ИС «УНП» в соответствии с действующими форматами взаимодействия с внешними информационными системами участников ГИС ГМП;



- консультирование Участников по вопросам работы в РРГУ, отображения услуг на ЕПГУ и РПГМУ, развития и модернизации РРГУ;
- контроль за наполнением и актуализацией сведений в РРГУ об Органах власти, подведомственных организациях и оказываемых ГУ(ГФ) РРГУ;
- систематическое проведение оценки качества размещаемой в РРГУ информации в соответствии с действующей на момент проверки методикой мониторинга.
- предоставление разъяснений Участникам по методике мониторинга качества перевода ГУ (ГФ) в электронную форму;
- информирование Участников об изменениях методических рекомендаций и методик мониторинга качества перевода ГУ (ГФ) в электронную форму, размещение разъяснений на информационном сайте ЭП ЯНАО не позднее 10 рабочих дней со дня их официальной публикации;
- осуществление контроля соблюдения требований, установленных настоящим Регламентом.

### 1.3 Коммуникации Участников и СТП

---

Коммуникации Участников и СТП осуществляются посредством электронной почты и информационного сайта ЭП ЯНАО.

Контактные данные СТП:

- Адрес электронной почты - [help@ditis.yanao.ru](mailto:help@ditis.yanao.ru)
- Телефоны: 8(34922)2-59-99, 8(800)300-00-89

Все обращения, направляемые в СТП по электронной почте, должны содержать контактные данные инициатора обращения (ФИО, телефон, адрес электронной почты, полное наименование Органа власти).

**Внимание!** Коммуникации посредством телефонной связи предназначены только для предоставления информации о статусах и сроках исполнения обращений, направленных посредством электронной почты (Участник должен сообщить дату и регистрационный номер обращения), а также для предоставления консультаций по правилам оформления обращений.

### 1.4 Информационный сайт ЭП ЯНАО

---

В целях обеспечения методической и информационной поддержки Участников, используется информационный сайт ЭП ЯНАО <http://smev.yanao.ru>.

Информационный сайт ЭП ЯНАО предоставляет следующие сведения:

- регламент использования Систем;
- перечень электронных сервисов федерального и регионального уровней, доступных для работы в РСМЭВ;
- руководства пользователя и инструкции по работе с электронными сервисами и видами сведений в РСМЭВ;
- часто задаваемые вопросы по функционированию Систем и ответы на них;
- новости о событиях, относящихся к функционированию Систем;
- руководства пользователей по работе с Системами;
- количественную статистику и отчёты о работе Систем;
- форматы взаимодействия с ИС «УНП» и методические рекомендации по информационному взаимодействию Участников с ГИС ГМП и ИС «УНП»;
- время работы и контактные данные СТП.

### 1.5 Информирование Участников о событиях функционирования РСМЭВ

---

О значимых событиях функционирования Систем, об обновлении форматов взаимодействия ИС «УНП» и проведении технических работ СТП уведомляет Участников путём публикации новостей на главной странице информационного сайта ЭП ЯНАО, а также путём рассылки на адреса электронной почты Участников, указанных на информационном сайте ЭП ЯНАО в разделе «Участники».

При проведении плановых технических работ СТП в срок не позднее 3 рабочих дней до начала работ уведомляет Участников о сроках проведения работ.

В случае необходимости проведения экстренных технических работ, СТП незамедлительно уведомляет об этом Участников, путём рассылки почтовых сообщений с электронной почты СТП на адреса электронной почты специалистов, ответственных за взаимодействие с СТП, а также путём публикации новости на главной странице информационного сайта ЭП ЯНАО.

Для получения указанных уведомлений Участнику необходимо направить в СТП контактные данные (ФИО, Орган власти, номер телефонов, адрес электронной почты).

Участникам рекомендуется ежедневно проверять наличие новостей на информационном сайте ЭП ЯНАО.

## 2 Обращения Участников в СТП

В настоящем разделе описан порядок рассмотрения обращений Участников, связанных с ошибками в работе Систем и получении консультации по работе Систем.

Для рассмотрения обращений определена следующая общая последовательность действий:

1. Участник направляет обращение в электронной форме на адрес электронной почты СТП [help@ditis.yanao.ru](mailto:help@ditis.yanao.ru).

Обращение должно содержать:

- подробное описание обращения;
- контактные данные инициатора обращения: наименование организации, ФИО, должность, адрес электронной почты и телефон.

Форма обращения приведена в пунктах 2.1 – 2.4 Регламента.

2. Обращение, поступившее на адрес электронной почты СТП, автоматически регистрируется, инициатору обращения отправляется ответное письмо с регистрационным номером созданного обращения.

3. СТП в течение 4 рабочих часов выполняет первичную обработку обращения, при которой проверяет обращение на соответствие установленным требованиям, определяет тип обращения и зону ответственности, в которой находятся работы по решению обращений.

При несоответствии обращения требованиям, обращение закрывается с уведомлением инициатора обращения.

При соответствии обращения требованиям, решение осуществляется в зависимости от типа обращения и зоны ответственности.

4. Для обращений, находящихся в зоне ответственности СТП, в течение одного рабочего дня выполняется анализ обращения на полноту и качество предоставленной информации и, при необходимости инициатору обращения направляется запрос дополнительной информации.

5. Инициатор обращения направляет в ответном письме запрошенную дополнительную информацию.

**Внимание!** В случае отсутствия ответа в течение 3 рабочих дней от инициатора обращения на запрос дополнительной информации, СТП принудительно закрывает обращение с уведомлением инициатора обращения.

6. После получения всей необходимой информации СТП в течение 2 рабочих дней выполняет действия по решению обращения.

**Внимание!** Время рассмотрения обращения может быть увеличено, если для его решения требуется участие технической поддержки федеральной информационной системы (ГИС ГМП, ФРГУ, СМЭВ, ЕПГУ) или при необходимости внесения изменений в программный код.

7. После рассмотрения обращения, СТП уведомляет инициатора о принятом по обращению решении. При отсутствии письменных комментариев от инициатора обращения в течение 2 рабочих дней, обращение автоматически закрывается.

**Внимание!** Вся переписка в рамках одного обращения должны вестись в режиме ответных писем для возможности отслеживания истории переписки по обращению. Для этого необходимо использовать кнопку "Ответить всем" и обязательно сохранять регистрационный номер обращения в теме письма.

### 2.1 Обращения, связанные с работой РСМЭВ

При направлении обращений, связанных с работой РСМЭВ, в обращении необходимо указывать подробное описание обращения, контактные данные, логин пользователя, идентификаторы запросов, наименование браузера и его версию (см. пример письма).

Пример письма

Кому:	<a href="mailto:help@ditis.yanao.ru">help@ditis.yanao.ru</a>
-------	--

<b>Тема письма:</b>	<i>РСМЭВ - &lt;Краткое описание обращения&gt; - &lt;Наименование Участника&gt;</i>
<b>Тело письма:</b>	<p><i>Подробное описание обращения</i></p> <p><b>Логин пользователя:</b> &lt;при наличии&gt;  <b>Идентификатор(-ы) запроса(-ов):</b> &lt;при наличии&gt;  <b>Браузер:</b> наименование и версия браузера &lt;при наличии&gt;.</p> <p><b>Контактные данные:</b>  <i>ФИО,  Должность,  Наименование организации  Телефон</i></p>
<b>Вложение (прикреплённые файлы):</b>	<i>Скриншот и другие файлы, относящиеся к обращению (при наличии)</i>

## 2.2 Обращения, связанные с работой с ИС «УНП»

При направлении обращений, связанных с работой ИС «УНП», в обращении необходимо указывать подробное описание обращения, контактные данные, тип направляемого запроса в ИС «УНП» (каталог услуг, начисление, платёж), xml-файлы запроса и ответа ИС «УНП» (см. пример письма).

Пример письма

<b>Кому:</b>	<a href="mailto:help@ditis.yanao.ru">help@ditis.yanao.ru</a>
<b>Тема письма:</b>	<i>ИС УНП - &lt;Краткое описание обращения&gt; - &lt;Наименование Участника&gt;</i>
<b>Тело письма:</b>	<p><b>Роль Участника -</b>  <b>Уникальный регистрационный номер -</b>  <b>ИНН -</b>  <b>КПП -</b></p> <p><i>&lt;Подробное описание обращения&gt;</i>  <b>Тип запроса:</b> Например, «экспорт начисления»</p> <p><b>Контактные данные:</b>  <i>ФИО,  Должность, телефон  Наименование организации</i></p>
<b>Вложение (прикреплённые файлы):</b>	<i>Скриншот, xml-файлы с запросом и ответом от сервиса ИС «УНП», другие файлы, относящиеся к обращению (при наличии)</i>

## 2.3 Обращения, связанные с работой РРГУ

При направлении обращений, связанных с работой РРГУ, в обращение необходимо указывать подробное описание обращения, контактные данные и тип обращения:

- консультация;
- ошибки в работе интерфейса РРГУ;
- ошибки редактирования/ публикации;
- некорректное отображение на порталах;
- предложения по доработкам функционала;
- запрос на предоставление/ ограничение/ прекращение доступа.

Пример письма

<b>Кому:</b>	<a href="mailto:help@ditis.yanao.ru">help@ditis.yanao.ru</a>
<b>Тема письма:</b>	<i>РРГУ - &lt;Краткое описание обращения&gt; - &lt;Наименование Участника&gt;</i>
<b>Тело письма:</b>	<i>&lt;Подробное описание обращения&gt;</i>

	<p>Для вопросов в отношении услуг/организаций в РРГУ: &lt;ID услуги/организации в РРГУ&gt;</p> <p>Для ограничения/прекращения доступа к РРГУ: &lt;ФИО Пользователя РРГУ&gt; &lt;Логин Пользователя РРГУ&gt; &lt;Пароль Пользователя РРГУ&gt;</p> <p>Для предоставления доступа к РРГУ: &lt;ФИО&gt; &lt;Должность&gt; &lt;Наименование организации&gt; &lt;Телефон&gt; &lt;e-mail&gt;</p> <p>Контактные данные: &lt;ФИО, должность, наименование Органа власти/организации, телефон&gt;</p>
<b>Вложение (прикреплённые файлы):</b>	Скриншот и другие файлы, относящиеся к обращению (при наличии)

## 2.4 Обращения, связанные с работой РПГМУ

При направлении обращений, связанных с работой РПГМУ, необходимо указывать подробное описание обращения, контактные данные (см. пример письма).

*Пример письма*

<b>Кому:</b>	<a href="mailto:help@ditis.yanao.ru">help@ditis.yanao.ru</a>
<b>Тема письма:</b>	<b>РПГМУ</b> - <Краткое описание обращения> - <Наименование Участника>
<b>Тело письма:</b>	<p>Подробное описание обращения</p> <p><b>Контактные данные:</b> ФИО, Должность, Наименование организации Телефон</p>
<b>Вложение (прикреплённые файлы):</b>	Скриншот и другие файлы, относящиеся к обращению (при наличии)

## 2.5 Обращения, находящиеся вне зоны ответственности СТП

В случае, если обращение находится вне зоны ответственности СТП, то для его решения СТП направляет обращение в службу технической поддержки федеральной информационной системы или ФОИВ, либо уведомляет Участника о необходимости самостоятельно обратиться в службу технической поддержки федеральной информационной системы, ФОИВ или организацию, занимающуюся обслуживанием и сопровождением ПП.

## 2.6 Обращения Участников к Оператору Систем

По вопросам модернизации Систем, добавления нового функционала, реализации новых электронных сервисов/видов сведений или запросных механизмов к электронным сервисам/видам сведений федерального уровня Участник обращается в адрес Оператора Систем.

Обращения по указанным вопросам, необходимо направлять в адрес департамента информационных технологий и связи ЯНАО официальным письмом.

### 3. Использование электронной подписи

---

В процессе эксплуатации Систем, применяются следующие квалифицированные электронные подписи:

- Электронная подпись, формируемая от имени должностного лица Участника (ЭП-СП);
- Электронная подпись, формируемая от имени Участника (ЭП-ОВ).

Сертификаты и ключи подписи ЭП-СП выдаются на имя физического лица представителя Участника и применяются в РСМЭВ для формирования электронных подписей, при направлении запросов, при подготовке ответов на запросы, а также при оказании государственных и муниципальных услуг (функции).

Необходимость использования ключа ЭП-СП определяется требованиями электронного сервиса или вида сведений. Информация об электронных сервисах и видах сведений, требующих использования ключа ЭП-СП, необходимое программное обеспечение и инструкции по его настройке, размещаются на информационном сайте ЭП ЯНАО.

Ответственность за хранение, использование и своевременный перевыпуск сертификата и ключа ЭП-СП несёт должностное лицо Участника, на имя которого он выдан.

Сертификаты и ключи ЭП-ОВ используются для формирования электронных подписей Участника в ИС Участника, подключённой к РСМЭВ, и выдаются на имя юридического лица Участника.

Ответственность за хранение, использование и своевременный перевыпуск сертификата и ключа ЭП-ОВ несёт Участник, на имя которого он выдан.

Сертификаты и ключи ЭП-СП и ЭП-ОВ можно получить в удостоверяющих центрах, аккредитованных Министерством связи и массовых коммуникации Российской Федерации. Перечень аккредитованных удостоверяющих центров размещается на официальном сайте Министерства связи и массовых коммуникации Российской Федерации по адресу <http://www.minsvyaz.ru/ru/activity/govservices/2/#section-list-of-accredited-organizations>.

## 4. Получение доступа к РСМЭВ

Настоящий раздел описывает порядок регистрации и получения доступа к РСМЭВ в качестве Потребителя информации, Поставщика информации и Поставщика услуг.

### 4.1 Получение/изменение доступа к электронному сервису/виду сведений для Потребителей информации

Потребитель информации должен определить электронный сервис/вид сведений, к которому необходимо получить/изменить доступ, в соответствии с нормативными правовыми актами, подтверждающими основание получения доступа к электронному сервису.

Перечень электронных сервисов/видов сведений, доступных для работы в РСМЭВ, размещается Оператором Систем на информационном сайте ЭП ЯНАО.

Исполнение данного пункта Регламента начинается с момента получения СТП заявки от Потребителя информации, по установленной форме (Приложение 1).

Заявка подписывается руководителем организации, или лицом его замещающим, подпись заверяется соответствующей гербовой печатью. Сканированный образ заявка в формате pdf необходимо направлять на адрес электронной почты СТП.

**Внимание!** Письмо с заявкой, направляемое на адрес электронной почты СТП обязательно должно содержать электронную копию заявка в формате xls/xlsx (Excel) и контактные данные ответственного специалиста.

Для получения доступа Потребителю информации к электронному сервису определена следующая последовательность действий:

1. Потребитель информации направляет на адрес электронной почты СТП заявку на получение доступа к электронному сервису для Потребителя информации (см. пример письма).

*Пример письма*

<b>Кому:</b>	<a href="mailto:help@ditis.yanao.ru">help@ditis.yanao.ru</a>
<b>Тема письма:</b>	<b>РСМЭВ – Предоставление доступа</b> <Наименование организации> <b>к</b> <Наименование сервиса/вида сведений>
<b>Тело письма:</b>	<b>Прошу предоставить доступ для специалистов &lt;Наименование организации&gt; к электронным сервисам/видам сведений согласно приложенной заявке.</b>  <b>Контактные данные:</b> ФИО, Должность, Наименование организации Телефон
<b>Вложение (прикреплённые файлы):</b>	1) Заявка на получение доступа к электронному сервису для Потребителя информации (сканированный образ в формате pdf) 2) электронная копия заявки в формате xls/xlsx (Excel)

2. Обращение, поступившее на адрес электронной почты СТП, автоматически регистрируется, и в адрес инициатора обращения направляется ответное письмо с регистрационным номером созданного обращения.

3. СТП в течение 4 рабочих часов выполняет первичную обработку обращения, при которой проверяет обращение на соответствие установленным требованиям.

При соответствии обращения требованиям, СТП в течении 1 рабочего дня проверяет заявку на корректность заполнения.

При несоответствии обращения требованиям, обращение закрывается с уведомлением инициатора обращения.

**Внимание!** СТП имеет право отказать в предоставлении доступа в случае, если заявка заполнена некорректно, не указаны нормативные правовые акты, являющиеся основанием для предоставления сведений.

4. В случае корректности и полноты сведений, предоставленных инициатором обращения, СТП в течение 3 рабочих дней выполняет работы по заявке и направляет письмо инициатору обращения, с указанием логинов и паролей для доступа к РСМЭВ и закрывает обращение.

**Внимание!** В случае, если для предоставления доступа к электронному сервису федерального уровня требуется согласование с ФОИВ, сроки предоставления доступа могут быть увеличены.

В случае, если у Потребителя информации изменилась информация, ранее направленная в заявке (например, изменение наименования или реквизитов Органа власти, увольнение сотрудника и т.д.), Потребитель информации в течение 5 рабочих дней, направляет заявку с изменениями, по установленной форме (Приложение 1) на адрес электронной почты СТП.



## 4.2 Получение/изменение доступа к электронному сервису/виду сведений для Поставщика информации

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.06.2012 № 1123-р «О перечне сведений, находящихся в распоряжении государственных органов субъектов РФ, органов местного самоуправления, территориальных государственных внебюджетных фондов» и распоряжением Правительства Российской Федерации от 23.01.2015 года № 96-р «О перечне сведений, предусмотренных частью 8 статьи 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в распоряжении Органов власти находятся сведения необходимые для предоставления государственных услуг ФОИВ, органами государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, Органов власти субъектов Российской Федерации (далее – региональные сведения).

Перечень электронных сервисов/видов сведений, позволяющих предоставлять региональные сведения, размещается Оператором РСМЭВ на информационном сайте ЭП ЯНАО.

**Внимание!** Маршрутизация запросов региональных сведений, осуществляется по ОКТМО в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке электронных сервисов и применению технологии электронной подписи при межведомственном электронном взаимодействии. В связи с этим, для каждого регионального сведения в одном муниципальном образовании может быть только один Поставщик сведений.

Для получения доступа Поставщику информации к электронному сервису/виду сведений определена следующая последовательность действий:

1) Поставщик информации назначает ответственных за предоставление региональных сведений и определяет из их числа, специалиста (модератора) выполняющего работу по перенаправлению входящих запросов на ответственных специалистов (операторам):

Функции доступные Поставщику информации	Оператор	Модератор
Возможность просматривать все запросы, поступающие в адрес Поставщика информации	-	+
Возможность отвечать на запросы, поступающие в адрес Поставщика информации	+	+
Возможность назначать ответственных за предоставление ответа на запрос	-	+

2) Поставщик информации направляет на адрес электронной почты СТП сканированный образ заявки, по установленной форме (Приложение 2), подписанную руководителем организации, или лицом его замещающим, заверенную соответствующей гербовой печатью (см. пример письма).

3) Обращение, поступившее на адрес электронной почты СТП, автоматически регистрируется, и в адрес инициатора обращения направляется ответное письмо с регистрационным номером созданного обращения.

4) Оператор Систем в течение 4 рабочих часов выполняет первичную обработку обращения, при которой проверяет обращение на соответствие установленным требованиям.

При несоответствии обращения требованиям, обращение закрывается с уведомлением инициатора обращения.

5) В случае корректности и полноты сведений, предоставленных Поставщиком информации, Оператор Систем в течение 3 рабочих дней выполняет работы по заявке и направляет письмо инициатору обращения с указанием логинов, паролей для доступа к РСМЭВ и закрывает обращение.

*Пример письма*

Кому:	<a href="mailto:help@ditis.yanao.ru">help@ditis.yanao.ru</a>
Тема письма:	РСМЭВ – Предоставление доступа <Наименование организации> к электронным сервисам/видам сведений в качестве Поставщика информации

<b>Тело письма:</b>	<p><b>Прошу предоставить доступ для сотрудников &lt;Наименование Органа власти&gt; к электронным сервисам/видам сведений согласно приложенной заявке.</b></p> <p><b>Контактные данные:</b>          ФИО,          Должность,          Наименование организации          Телефон</p>
<b>Вложение (прикреплённые файлы):</b>	<p>1) Заявка на получение/изменение доступа к электронному сервису/виду сведений для Поставщика информации (электронный образ в формате pdf)</p> <p>2) электронная копия заявки в формате xls/xlsx (Excel)</p>

**Внимание!** В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", срок подготовки и направления ответа не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса. В связи с этим, Поставщикам информации рекомендуется регулярно (не менее одного раза в день) осуществлять проверку в РСМЭВ наличия поступивших запросов на предоставление сведений от ФОИВ, в соответствии с Руководством пользователя, размещённого на информационном сайте ЭП ЯНАО.

В случае, если у Поставщика информации изменилась информация, ранее направленная в заявке (например, изменение наименования или реквизитов организации), Поставщик информации в течение 5 рабочих дней, направляет заявку, по установленной форме (Приложение 2) на адрес электронной почты СТП.

Информация о Поставщиках информации размещается на информационном сайте ЭП ЯНАО.

### 4.3. Получение/изменение доступа для Поставщиков услуг

Информация о государственных и муниципальных услугах (функциях), доступных для оказания в электронном виде в РСМЭВ, размещается Оператором Систем на информационном сайте ЭП ЯНАО.

Для регистрации Поставщика услуг в РСМЭВ, Поставщик услуг направляет заявку, по установленной форме (Приложение 3), подписанную руководителем организации, или лицом его замещающим, заверенную соответствующей гербовой печатью на адрес электронной почты СТП.

Для регистрации информации о Поставщиках услуг в РСМЭВ определена следующая последовательность действий:

1. Поставщик услуг направляет на адрес электронной почты СТП сканированный образ заявки на регистрацию Поставщика услуг в РСМЭВ (см. пример письма).

*Пример письма*

<b>Кому:</b>	<a href="mailto:help@ditis.yanao.ru">help@ditis.yanao.ru</a>
<b>Тема письма:</b>	РСМЭВ – Регистрация <Наименование Органа> в качестве Поставщика услуг
<b>Тело письма:</b>	<b>Прошу зарегистрировать &lt;Наименование Органа власти&gt;, оказывающего услуги (функции) в электронном виде, согласно приложенной заявке.</b>  <b>Контактные данные:</b> ФИО, Должность, Наименование организации Телефон
<b>Вложение (прикреплённые файлы):</b>	1) Сканированный образ заявки на регистрацию/изменение информации об Поставщике информации в формате pdf 2) электронная копия заявки в формате xls/xlsx (Excel)

2. Обращение, поступившее на адрес электронной почты СТП, автоматически регистрируется, и в адрес инициатора обращения отправляется ответное письмо с регистрационным номером созданного обращения.

3. СТП в течение 4 рабочих часов выполняет первичную обработку обращения, при которой проверяет обращение на соответствие установленным требованиям.

При несоответствии требованиям, обращение закрывается с уведомлением инициатора обращения.

4. В случае корректности и полноты сведений, предоставленных инициатором обращения, СТП в течение 3 рабочих дней выполняет работы по заявке и направляет письмо инициатору обращения, с указанием логинов, паролей для доступа к РСМЭВ и закрывает обращение.

**Внимание!** В случае, если у Поставщика услуг изменилась информация, ранее направленная в заявке (например, изменение наименования или реквизитов организации и т.д.), Поставщик услуг в течение 5 рабочих дней, направляет заявку с изменениями, по установленной форме (Приложение 3) на адрес электронной почты СТП.

#### 4.4. Удаление Участника, зарегистрированного в РСМЭВ

Для удаления Участника, зарегистрированного в РСМЭВ, представитель Участника направляет сканированный образ заявки, по установленной форме (Приложение 4), подписанной руководителем организации, или лицом его замещающим, заверенную соответствующей гербовой печатью на адрес электронной почты СТП (см. пример письма).

*Пример письма*

<b>Кому:</b>	<a href="mailto:help@ditis.yanao.ru">help@ditis.yanao.ru</a>
<b>Тема письма:</b>	РСМЭВ – Удаление Участника - <Наименование организации>
<b>Тело письма:</b>	Прошу удалить из РСМЭВ специалистов согласно приложенной заявке.  <b>Контактные данные:</b> ФИО, Должность, Наименование организации Телефон
<b>Вложение (прикреплённые файлы):</b>	Сканированный образ заявки на удаление Участника в формате pdf.

СТП в течение 3 рабочих дней с момента получения заявки от представителя Участника, выполняет работы по заявке, уведомляет инициатора обращения и закрывает обращение.

## 5. Подключение к РСМЭВ информационных систем Участника

В соответствии с пунктом 9 Положения об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, утверждённого Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 № 451, взаимодействие ИС Органов власти, находящихся на территории одного субъекта Российской Федерации, осуществляется с использованием РСМЭВ.

В настоящем разделе описан порядок подключения ИС Органа власти к РСМЭВ и получение доступа к электронным сервисам/видам сведений.

Перечень ИС Органов власти, подключённых к РСМЭВ, размещается на информационном сайте ЭП ЯНАО.

### 5.1 Подключение ИС Органа власти к РСМЭВ

Для подключения ИС Органа власти к РСМЭВ определена следующая последовательность действий:

1. Представитель Органа власти уведомляет СТП о необходимости подключения к РСМЭВ путём направления запроса, с указанием наименования ИС Органа власти и цели подключения к РСМЭВ, на адрес электронной почты СТП.

*Пример письма*

<b>Кому:</b>	<a href="mailto:help@ditis.yanao.ru">help@ditis.yanao.ru</a>
<b>Тема письма:</b>	<b>РСМЭВ – Подключение ИС &lt;Наименование организации&gt; к РСМЭВ</b>
<b>Тело письма:</b>	<b>В целях подключения ИС &lt;Указать наименование организации&gt; «&lt;Наименование ИС&gt;» к РСМЭВ прошу направить инструкцию по подключению и актуальные формы заявок.</b> <b>Контактные данные:</b> ФИО, Должность, Наименование организации Телефон

2. Обращение, поступившее на адрес электронной почты СТП, автоматически регистрируется, и в адрес инициатора обращения направляется ответное письмо с регистрационным номером созданного обращения.

3. СТП в течение 4 рабочих часов выполняет первичную обработку обращения, при которой проверяет обращение на соответствие установленным требованиям.

При соответствии обращения требованиям, СТП в течении 1 рабочего дня направляет инициатору обращения инструкцию и актуальные формы заявок, необходимые для подключения ИС Органа власти к РСМЭВ.

При несоответствии обращения требованиям, обращение закрывается с уведомлением представителя Органа власти.

4. Дальнейшие работы по обращению осуществляются в соответствии с инструкцией, направленной СТП.

**Внимание!** При подключении ИС Органа власти к РСМЭВ, СТП выполняет регистрацию ИС Органа власти в ЕСМЭВ, требующую наличия ключа ЭП-ОВ, выданного на Орган власти (пункт 3 настоящего Регламента).

### 5.2 Получение доступа к электронным сервисам и видам сведений для ИС Органа власти

Для получения доступа к электронным сервисам/видам сведений для ИС Органа власти предусмотрена следующая последовательность действий:

1. Представитель Органа власти направляет на адрес электронной почты СТП заявку, содержащую следующую информацию:

- Наименование ИС;
- Наименование электронного сервиса/вида сведений;
- Идентификатор электронного сервиса (при наличии).

Пример письма

<b>Кому:</b>	<a href="mailto:help@ditis.yanao.ru">help@ditis.yanao.ru</a>
<b>Тема письма:</b>	<b>РСМЭВ – Получение доступа к электронному сервису/виду сведений для ИС &lt;Наименование организации&gt;</b>
<b>Тело письма:</b>	<p><b>В целях получения доступа к электронному сервису/виду сведений для ИС &lt;Наименование организации&gt; прошу направить инструкцию и актуальную форму заявки на получение доступа к электронному сервису ФОИВ.</b></p> <p><b>Наименование ИС:</b> &lt;Указать наименование ИС&gt;</p> <p><b>Наименование электронного сервиса/ вида сведений:</b> &lt;Указать наименование электронного сервиса/вида сведений&gt;</p> <p><b>Идентификатор электронного сервиса (SID):</b> &lt;Указать идентификатор электронного сервиса (SID) на Технологическом портале ЕСМЭВ <a href="http://smev.gosuslugi.ru">http://smev.gosuslugi.ru</a>&gt;</p> <p><b>Контактные данные:</b> ФИО, Должность, Наименование организации Телефон</p>

2. Обращение, поступившее на адрес электронной почты СТП, автоматически регистрируется, и в адрес представителя Органа власти направляется ответное письмо с регистрационным номером созданного обращения.

3. СТП в течение 4 рабочих часов выполняет первичную обработку обращения, при которой проверяет обращение на соответствие установленным требованиям.

При соответствии обращения требованиям, СТП в течении 1 рабочего дня направляет представителю Органа власти инструкцию и актуальную форму заявки на получение доступа к электронным сервисам ФОИВ.

При несоответствии обращения требованиям, обращение закрывается с уведомлением представителя Органа власти.

4. Дальнейшие работы по обращению осуществляются в соответствии с инструкцией, направленной СТП.

**Внимание!** В связи с тем, что для получения доступа к электронному сервису/виду сведений, может потребоваться обращение непосредственно в адрес ФОИВ, получение доступа может осуществляться в соответствии с Правилами и процедурами работы в ЕСМЭВ по Методическим рекомендациям версии, опубликованными на технологическом портале СМЭВ <http://smev.gosuslugi.ru> и <http://smev3.gosuslugi.ru>.

### 5.3 Смена ЭП-ОВ ИС Органа власти

Для смены ЭП-ОВ ИС Органа власти предусмотрена следующая последовательность действий:

1. Представитель Органа власти направляет на адрес электронной почты СТП заявку, содержащую следующую информацию:

- Наименование ИС Органа власти;
- открытый сертификат ЭП-ОВ ИС Органа власти.

Пример письма

<b>Кому:</b>	<a href="mailto:help@ditis.yanao.ru">help@ditis.yanao.ru</a>
<b>Тема письма:</b>	РСМЭВ – Смена ЭП-ОВ ИС <Наименование организации>
<b>Тело письма:</b>	<p><b>В связи с <i>плановой/(внеплановой)</i> сменой ЭП-ОВ ИС &lt;Наименование организации&gt; прошу направить инструкцию и актуальную форму заявки на смену ИС Органа власти.</b></p> <p><b>Наименование ИС:</b> &lt;Указать наименование ИС&gt;</p> <p><b>Контактные данные:</b>  ФИО,  Должность,  Наименование организации  Телефон</p>
<b>Вложение (прикреплённые файлы):</b>	Открытый сертификат ЭП-ОВ в zip-архиве

2. Обращение, поступившее на адрес электронной почты СТП, автоматически регистрируется, и в адрес представителя Органа власти направляется ответное письмо с регистрационным номером созданного обращения.

3. СТП в течение 4 рабочих часов выполняет первичную обработку обращения, при которой проверяет обращение на соответствие установленным требованиям.

При соответствии обращения требованиям, СТП в течении 1 рабочего дня направляет представителю Органа власти инструкцию и актуальную форму заявки для смены сертификата ЭП - ОВ ИС Органа власти.

При несоответствии обращения требованиям, обращение закрывается с уведомлением представителя Органа власти.

4. Дальнейшие работы по подключению ИС Органа власти к РСМЭВ осуществляются в соответствии с направленной инструкцией.

**Внимание!** Заявку на плановую смену ЭП-ОВ следует направлять за месяц до истечения срока действия старого сертификата ЭП-ОВ.

## 6. Получение доступа к ИС «УНП»

Для получения доступа к ИС «УНП» Участнику необходимо:

- 1) выполнить регистрацию как участник ГИС ГМП в Федеральном Казначействе через агрегатора начислений (пункт 6.1 настоящего регламента). Порядок регистрации участников ГИС ГМП, утверждён Приказом Федерального казначейства от 12.05.2017 № 11н;
- 2) выполнить тестирование работы ПП с ИС «УНП» (пункт 6.2 настоящего регламента);
- 3) выполнить подключение к ИС «УНП» (пункт 6.3 настоящего регламента).

### 6.1 Регистрация Участника ГИС ГМП для взаимодействия с ИС ГМП через агрегатора начислений

Для регистрации участника в ГИС ГМП через агрегатора начислений Орган власти направляет официальное письмо в адрес Оператора Систем (департамент информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа) о необходимости зарегистрировать участника в ГИС ГМП через агрегатора начислений. В письме необходимо указать полное наименование организации, ИНН, КПП, а также контактные данные специалиста, ответственного за взаимодействие с ИС «УНП»/ГИС ГМП (ФИО, телефон, адрес электронной почты).

Согласно постановлению Правительства ЯНАО от 27.01.2014 № 36-П «Об уполномоченном органе» регистрацию Участника ИС «УНП» через агрегатора начислений в Федеральном казначействе выполняет Оператор Систем.

После успешной регистрации Оператор Систем направляет уведомление на адрес электронной почты Участника, указанный в письме.

### 6.2 Тестирование работы ПП с ИС «УНП»<sup>1</sup>

Для начала работы с ИС «УНП» Участник, зарегистрированный в ГИС ГМП для работы через агрегатора начислений, должен привести ПП в соответствие с форматами информационного взаимодействия с ИС «УНП» и пройти тестирование работы ПП с тестовым стендом ИС «УНП».

Для прохождения тестирования предусмотрена следующая последовательность действий:

1. Участник направляет в СТП сканированный образ анкеты (Приложение 5 к настоящему регламенту) в формате pdf, а также электронную копию в формате doc/docx.

*Пример письма*

<b>Кому:</b>	<a href="mailto:help@ditis.yanao.ru">help@ditis.yanao.ru</a>
<b>Тема письма:</b>	<b>ИС УНП – тестирование ИС «УНП» - &lt;Наименование Участника&gt;, &lt;Роль участника в ГИС ГМП&gt;, &lt;Наименование информационной системы&gt;</b>
<b>Тело письма:</b>	<p>Необходимо провести тестирование информационного взаимодействия с тестовым стендом ИС «УНП». Прошу завести участника в тестовый и промышленный контур ИС «УНП» <b>согласно приложенной анкете и прислать инструкцию по тестированию.</b></p> <p><b>Наименование Участника информационного взаимодействия</b> <b>Роль Участника -</b> <b>Уникальный регистрационный номер -</b> <b>ИНН -</b> <b>КПП -</b></p> <p><b>Контактные данные:</b> <i>ФИО,</i></p>

<sup>1</sup> Тестирование проводится ранее не интегрированных информационных систем, используемых участниками ИС «УНП» для взаимодействия с ГИС ГМП, а также новых участников, прошедших регистрацию в ГИС ГМП через агрегатора начислений совместно со Службой сопровождения ИС «УНП».



	Должность, Наименование организации Телефон
<b>Вложение (прикреплённые файлы):</b>	1) Сканированные образ анкеты в формате pdf 2) Электронная копия в формате doc/docx

2. Обращение, поступившее на электронную почту СТП, автоматически регистрируется, и в адрес Участника направляется ответное письмо с регистрационным номером обращения.

При соответствии обращения требованиям и в зависимости от роли, присвоенной участнику ИС «УНП» в Федеральном Казначействе, СТП в течение 1 рабочего дня направляет Участнику инструкцию по тестированию взаимодействия ПП и ИС «УНП».

При несоответствии обращения требованиям СТП закрывает обращение с уведомлением Участника.

3. Участник совместно с СТП проводит тестирование взаимодействия ПП и ИС «УНП» в соответствии с инструкцией.

4. При успешном завершении тестирования СТП в течение 1 рабочего дня уведомляет Участника о возможности приступить к промышленной эксплуатации ИС «УНП».

### **6.3 Подключение к ИС «УНП»**

Для начала промышленной эксплуатации ИС «УНП» Участник должен организовать доступ к ИС «УНП» по защищённому каналу связи с использованием СКЗИ ViPNet (пункт 7 настоящего Регламента).

### **6.4. Изменение информации об Участнике, прекращение доступа к ИС «УНП»**

Об изменении любой информации, указанной в Анкете Участника (Приложение № 5 к настоящему регламенту), необходимо сообщать в течении пяти рабочих дней путём направления в СТП сканированного образа анкеты в формате pdf, а также электронной копии в формате doc/docx.

В случае ликвидации Участника, реорганизации Участника в форме его слияния, присоединения или разделения, прекращения Участником выполнения функции (ведения деятельности) и (или) отмены (прекращения) полномочия Участника, предусмотренными пунктами 2.2 и 2.3 порядка ведения ГИС ГМП, утверждённого приказом Министерства Финансов Российской Федерации, Федерального казначейства от 12.05.2017 № 11н, Участник в течение трёх рабочих дней с момента принятия (получения информации о принятии) решения о прекращении доступа к ГИС ГМП направляют письмо за подписью руководителя организации в адрес Оператора Систем на прекращение доступа к ГИС ГМП/ИС «УНП» с указанием основания для прекращения доступа и с приложением подтверждающих документов.

## 7. Использование СКЗИ ViPNet

---

Подключение Участников к РСМЭВ и ИС «УНП» осуществляется с использованием СКЗИ ViPNet в соответствии с Регламентом по эксплуатации средств защиты информации государственных информационных систем в исполнительных органах государственной власти и органах местного самоуправления, а также в подведомственных им организациях, учреждениях, предприятиях Ямало - Ненецкого автономного округа, утверждённого приказом департамента информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 сентября 2016 года № 174 и опубликованного на сайте Государственное казённое учреждение «Ресурсы Ямала» <https://tbd.ru/> в разделе «ViPNet».

В случае отсутствия СКЗИ ViPNet необходимо направить заявку на получение нового экземпляра СКЗИ ViPNet.

В случае наличия СКЗИ ViPNet необходимо направить заявку на добавление доступа к узлу ViPNet: для РСМЭВ – «SERV-SMEV-PPU», для ИС «УНП» - «SERV-UNP-1.16».

## 8. Порядок размещения и публикации сведений об Органе власти и ГУ (ГФ) в РРГУ

---

Внесение сведений об Органе власти, подведомственных организациях и ГУ (ГФ), а также публикация в Сводном реестре, производится Пользователями РРГУ.

При работе с РРГУ Пользователю РРГУ необходимо руководствоваться следующими документами:

- Руководство пользователя РРГУ;
- Разъяснения по внесению информации о государственных и муниципальных услугах (функциях) в РРГУ;

Заполнение и актуализация сведений об Органе власти, подведомственных организациях и ГУ (ГФ) должны выполняться с применением настоящего регламента и в соответствии с вышеуказанными документами. Вся необходима документация размещена на информационном сайте ЭП ЯНАО в разделе «РРГУ».

Ввод информации в РРГУ осуществляется посредством заполнения набора сгруппированных по логическому признаку полей электронных форм. В процессе ввода данных выполняется формально логический контроль введённой информации. Основные поля электронных форм являются обязательными для заполнения.

**Внимание!** Удаление или пересоздание, когда-либо опубликованной, электронной формы услуги, либо пункта (одного из пунктов) раздела электронной формы «Процедуры взаимодействия с заявителями», без веских оснований (нормативно-правовой акт о прекращении предоставления услуги, техническая необходимость при согласовании с Оператором РРГУ) запрещено!

Электронные формы услуг, предоставление которых реализовано в электронном виде на ЕПГУ либо РПГМУ, должны переводиться из статуса «Опубликован» с уведомлением Оператора Систем.

Удаление таких электронных форм либо пунктов (одного из пунктов) раздела электронной формы «Процедуры взаимодействия с заявителями» должно осуществляться только при согласовании с Оператором Систем.

При смене статуса электронной формы пользователь должен подробно описать причины изменения статуса в комментарии, также при внесении изменений в электронную форму и последующем смене статуса необходимо в комментарии указать какие именно изменения были внесены.

## Приложение 1. Форма заявки на получение/изменение доступа для Потребителей информации

---

В департамент информационных технологий  
и связи Ямало-Ненецкого автономного  
округа

### ЗАЯВКА

от

\_\_\_\_\_   
наименование организации

**на предоставление доступа Потребителю информации к электронным сервисам/видам сведений федерального (регионального) уровня**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" прошу

\_\_\_\_\_   
предоставить доступ сотруднику (-ам) к электронным сервисам/видам сведений  
федерального/регионального уровня /  
изменить сведения об Участнике (Поставщике информации)

Прошу уведомить о результате рассмотрения заявки

по адресу электронной почты

\_\_\_\_\_   
адрес электронной почты

- Подтверждаем, что вся представленная информация является достоверной и точной.
- В случае изменения сведений (технической информации) об участнике, данных (перечне полномочий) операторов, обязуемся в течение 5 (пяти) рабочих дней в письменной форме сообщить об этом в департамент информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа, для своевременного отключения доступа сотрудникам.

Приложения:

- Приложение 1. Сведения об организации
- Приложение 2. Сведения по оказываемым услугам (функциям);
- Приложение 3. Перечень федеральных/региональных сведений и прав доступа;

Уполномоченное должностное лицо  
организации

\_\_\_\_\_  
/И.О. Фамилия/

\_\_\_\_\_   
подпись, печать, дата

**Приложение 1. Сведения об организации**

<b>Наименование реквизита Ведомства (отделения Ведомства)</b>	<b>Значение реквизита</b>
Полное наименование	
Краткое наименование	
ИНН	
ОГРН	
Дата регистрации	
ОКТМО	
ОКПО	
КПП	
ОКОГУ	
Вышестоящее подразделение	
ФИО руководителя	
Должность руководителя	
Телефон Ведомства (отделения ведомства)	
<b>Адрес Ведомства (отделения ведомства)</b>	
Почтовый индекс	
Регион	
Район	
Город	
Тип населенного пункта	
Населенный пункт	
Улица	
№ дома	
№ корпуса	
<b>ФИО операторов</b>	
<i>Фамилия1</i>	
<i>Имя1</i>	
<i>Отчество1</i>	
<i>e-mail1</i>	
<i>Телефон1</i>	
<i>Имя ViPNet-узла (если ViPNet уже установлен)</i>	
<i>Фамилия2</i>	
<i>Имя2</i>	
<i>Отчество2</i>	
<i>e-mail2</i>	
<i>Телефон2</i>	
<i>Имя ViPNet-узла (если ViPNet уже установлен)</i>	
<b>Информация о системном администраторе (для решения технических вопросов)</b>	
<i>Фамилия</i>	
<i>Имя</i>	
<i>Отчество</i>	
<i>Телефон</i>	
<i>e-mail</i>	

**Приложение 2. Сведения по оказываемым услугам**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование услуги (функции) или другие основания, в рамках которых требуется получение сведений</b>	<b>Полное наименование НПА, которым утверждён Административный регламент предоставления услуги (функции) или другие основания, в рамках которых требуется получение сведений</b>	<b>Наименование сведений</b>	<b>Поставщик сведений</b>
1				
2				

**Приложение 3. Перечень федеральный/региональных сведений и прав доступа**

<b>№ п/п</b>	<b>Поставщик сведений</b>	<b>Наименование сведения</b>	<b>Действие</b>	<b>Данные по операторам</b>	<b>№ п/п услуги (функции), в рамках которой используется запрос</b>
1					
2					

## Приложение 2. Форма заявки на получение/изменение для Поставщика информации

В департамент информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа

**Прошу зарегистрировать/внести изменения в состав специалистов**

**наименование организации и МО (ОКТМО: указать ОКТМО),**

**ответственных за обработку поступающих запросов от федеральных органов исполнительной власти**

№	ID	Наименование сведения		ФИО	Должность	Электронная почта (e-mail)	Телефон	Имя уч. Записи на ППУ	Имя уч. Записи в ViPNet
1	389	<i>ПРИМЕР: Сведения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение</i>	1	ФИО 1					
			2	ФИО 2					
2	394	<i>ПРИМЕР: Сведения о документе, подтверждающем принадлежность земельного участка к определённой категории земель</i>	1	ФИО 1					
			2	ФИО 2					

Руководитель организации

/И.О. Фамилия/

\_\_\_\_\_   
подпись, дата

**Приложение 3. Форма заявки на регистрацию Поставщика услуг/изменение информации о Поставщике услуг**

---

**Заявка на подключение/изменение информации о Поставщике услуг**

Наименование организации		
ОГРН	ИНН	КПП

№ п/п	<b>Наименование государственной /муниципальной услуги (функции), оказываемой в электронном виде с использованием ЕПГУ/РПГМУ</b>
1	
2	

№ п/п	ФИО сотрудника	Должность сотрудника	Подразделение	Телефон	Электронный адрес	Наличие VipNet
1	<i>ФИО 1</i>					
2	<i>ФИО 2</i>					

Контактные данные ИТ-специалиста:

ФИО \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

Руководитель  
организации

*И.О. Фамилия*

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

дата М.П.



## Приложение 4. Форма заявки на удаление Участника

---

В департамент информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа

**Прошу удалить из РСМЭВ учётные записи специалистов**

*указать наименование организации и МО,*

<b>№</b>	<b>ФИО</b>	<b>Имя учётной записи на ППУ</b>
1	<i>ФИО 1</i>	
2	<i>ФИО 2</i>	

Руководитель организации

/И.О. Фамилия/

\_\_\_\_\_  
МП, подпись, дата

## Приложение 5. Форма Анкеты Участника ИС «УНП»

<b><u>Наименование учреждения:</u></b>		Уникальный регистрационный номер в ГИСГМП _____	
		Роль участника ГИС ГМП _____	
<b><u>Тип учреждения:</u></b>			
<b><u>Адрес местонахождения учреждения:</u></b>			
<b><u>Юридический адрес учреждения:</u></b>			
<b><u>Почтовый адрес:</u></b>			
<b><u>ИНН:</u></b>	<b><u>КПП:</u></b>	<b><u>ОГРН:</u></b>	<b><u>КБК:</u></b>
<b><u>ФИО руководителя:</u></b>		<b><u>Контакты руководителя:</u></b>	
<b><u>ФИО главного бухгалтера:</u></b> ФИО главного бухгалтера		<b><u>Контакты главного бухгалтера:</u></b> Тел./факс: E-mail:	
<b><u>ФИО лица, ответственного лица за взаимодействие с ГИС ГМП</u></b> ФИО ответственного		<b><u>Контакты ответственного лица:</u></b> Тел./факс: E-mail:	
<b><u>Способ ведения бухгалтерского учета:</u></b>		Самостоятельно:	V
		В централизованной бухгалтерии:	X
<b><u>ИС, участвующая в информационном взаимодействии с ИС УНП в учреждении:</u></b>		_____	
<b><u>Версия ПП (версия платформы и конфигурации):</u></b>		_____	
<b><u>Наименование организации, обслуживающей ПП бухучета:</u></b> _____		<b><u>Наименование организации, обслуживающей ПП бухучета:</u></b> Адрес: _____ Тел.: _____	
<b><u>Используемые в учреждении средства и способы оплаты услуг (кассовый аппарат, банковские карты и т.п.)</u></b> _____			

Контактные данные ИТ-специалиста:

ФИО \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Email \_\_\_\_\_

Руководитель  
организации

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_  
подпись, дата, М.П.