

Инструкция по организации Центра обслуживания

Общие понятия и назначение приложения:

Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) – Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающая доступ различных категорий пользователей (например, физических лиц, представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) к информации, содержащейся в государственных информационных системах, муниципальных информационных системах и иных информационных системах.

Ключевая функция ЕСИА – *предоставление пользователю ЕДИНОЙ учетной записи*, которая дает ему возможность получить доступ к множеству значимых государственных информационных систем. *Регистрация в ЕСИА, т.е. наличие единой учетной записи*, позволяет после первого входа в ту или иную государственную информационную систему обращаться к любым информационным системам, использующим ЕСИА, *при этом не будет требоваться новый ввод логина и пароля*.

Центр подтверждения учетной записи (личности) в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – Центр обслуживания или ЦО) – это автоматизированное рабочее места ЕСИА, где назначенный оператор осуществляет работу с приложением Центра обслуживания.

Приложение Центра обслуживания – специальное веб-приложение ЕСИА, позволяющее осуществлять следующие операции с учетными записями пользователей:

- поиск;
- регистрацию;
- подтверждение;
- переподтверждение;
- удаление;
- восстановление доступа
- добавление ребенка.
- проверка состояния операции по квитанции.

Поддерживаемые браузеры

Работа в приложении ЦО поддерживается через веб-браузеры Internet Explorer, Mozilla FireFox, Apple Safari версий, официально поддерживаемых производителями.

Оператор Центра Обслуживания – это оператор выдачи просто электронной подписи (далее – ПЭП), т.е. сотрудник организации, являющейся ЦО, осуществляющий подтверждение (удаление, регистрацию, восстановление) учетной записи пользователя с помощью сервисов ЕСИА.

Кто может создать на базе своей организации ЦО?

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, в качестве Операторов выдачи ключа ПЭП могут выступать:

- 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.

Также в качестве Операторов выдачи ПЭП могут выступать организации, определенные Федеральными законами Российской Федерации от 5 мая 2014 г. № 110-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и от 4 июня 2014 г. № 149-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «Об организации страхового дела в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

ВНИМАТЕЛЬНО ОЗНАМЬТЕСЬ с пунктом 12.4 «Условия использования ЕСИА с целью создания (замены) и выдачи ключи простой электронной подписи» Регламента информационного взаимодействия участников с оператором ЕСИА и оператором эксплуатации инфраструктуры электронного правительства версия 2.18 (прилагается), где подробно расписаны права и обязанности участников информационного взаимодействия.

Для организации Центра подтверждения необходимо.

- Произвести настройки Центра обслуживания.
- Иметь доступ в сеть Интернет.
- Руководитель учреждения и сотрудник, непосредственно осуществляющий работу с гражданами по подтверждению (регистрации) на Портале госуслуг, должны иметь подтвержденную учетную запись на Портале госуслуг.
- Все участники (руководитель учреждения и сотрудник, непосредственно осуществляющий работу с гражданами по подтверждению (регистрации) на Портале госуслуг) данного процесса должны иметь усиленную квалифицированную электронную подпись, полученную в аккредитованном Удостоверяющем центре.

Кроме того для данного функционала подходят ЭП, выданные на руководителя (сотрудника) и используются для реализации работы в государственной автоматизированной системе «Управления», в СМЭВ.

Таким образом, данный сертификат должен иметь все обязательные поля, заполненные соответствии с требованиями Приказа ФСБ РФ от 27 декабря 2011 года № 795 «Об утверждении Требований к форме квалифицированного сертификата ключа

проверки электронной подписи». Согласно данным требованиям сертификат обязательно должен содержать следующие поля:

- Поле 1.2.643.3.131.1.1 = ИНН организации с двумя лидирующими нулями.
- Поле 1.2.643.100.1 = ОГРН.
- Субъект поле SERIALNUMBER= СНИЛС физ. лица (только цифры, символы «-» или пробелы недопустимы).

ВНИМАНИЕ: К данным подписям не относятся ЭП, выданные на руководителя и являющиеся сертификатами физических лиц, и использующиеся для осуществления государственных закупок, ГМУ, СУФД, все остальные ЭП подходят к использованию.

ВНИМАНИЕ: с алгоритмом получения ЭП можно ознакомиться на сайте Забайкальского информационного центра <http://zic.e-zab.ru/> в разделе «Ресурсы» или на сайте Удостоверяющего центра Забайкальского края <http://yu.zabaykalskiykray.rf/>).

!!!! ВНИМАНИЕ!!!!: Если вы работник кадровой службы исполнительных органов государственной службы, государственных учреждений, то подходящая для данного функционала, электронная подпись выдавалась Вам для доступа в систему Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы РФ (далее – ЭП). В данном случае повторное получение ЭП не требуется.

При организации Центра обслуживания возможна два варианта прodelываемой работы:

1)Если Ваша организация уже зарегистрирована как исполнительный орган государственной власти, государственное учреждение в ЕСИА, и руководитель имеет ЭП, то Вам необходимо выполнить шаги данной инструкции начиная с пункта 1.3.

2) Если Ваша организация НИКОГДА НЕ БЫЛА зарегистрирована в ЕСИА. Необходимо ознакомиться и прodelать все шаги данной инструкции.

I Для организации Центра обслуживания необходимо провести подготовительные работы:

Разработать и утвердить внутренний приказ «Об организации центров регистрации и подтверждения учетной записи (личности) граждан в Единой системе идентификации и аутентификации в учреждениях (школах)» в котором необходимо.

- Определить место расположение автоматизированного рабочего места (далее – АРМ ЕСИА), с учетом технических требования (наличие персонального компьютера (ноутбука), доступа к сети «Интернет», браузера, установленного на персональном компьютере (ноутбуке). Минкомсвязь России рекомендует использовать следующие браузеры для стабильной работы сервиса Центра подтверждения: Google Chrome версии 45.0.2154.85T и выше, Opera 37.0.2178 и выше, FireFox версии 52.0 и выше).
- Назначить приказом по исполнительному органу власти (государственному учреждению) ответственных лиц за регистрацию и подтверждение учетной записи (личности) граждан с использованием АРМ ЕСИА 2.0 в Центре обслуживания (далее – ответственные лица за регистрацию и подтверждение учетной записи (личности) граждан в учреждениях).
- Активировать работу Центра обслуживания, обеспечив проведение регистрации или подтверждение учетной записи (личности) реального гражданина в ЕСИА (хотя бы одного).

II Доступ к приложению ЦО.

Для получения доступа к приложению ЦО необходимо выполнить следующие шаги:

1) Получить статус Уполномоченной организации.

Получить доступ к приложению ЦО могут только сотрудники Уполномоченных организаций, т.е. органов и организаций, которые, согласно постановлению Правительства РФ от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», имеют право регистрации в ЕСИА посредством использования простых электронных подписей и усиленных квалифицированных электронных подписей (далее – ЭП).

ВНИМАНИЕ: Стоит помнить, что оператор ЦО осведомлен, что групповое использование ЭП, выданной на одно должностное лицо, например на руководителя, **ИНЫМИ СОТРУДНИКАМИ ЗАПРЕЩЕНО**:

1.1) Как получить статус Уполномоченной организации для Вашего учреждения?

1.1.1) Перед тем как получить для Вашей организации статус Уполномоченной, необходимо зарегистрировать руководителя организации или представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени организации без доверенности (далее – руководитель (уполномоченное лицо), в ЕСИА на Портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) (далее – Портал госуслуг) как физическое лицо.

Данный руководитель (уполномоченное лицо) – это **ответственное лицо, которое и будет администратором профиля Уполномоченной организации**. Стоит, помнить, что в ЕСИА предусмотрены три типа учетных записей физического лица:

- упрощенная учетная запись (для ее регистрации требуется указать имя и фамилию, один из возможных каналов коммуникации), позволяющая получить доступ к ограниченному перечню государственных услуг и возможностей информационных систем; **Подробная информация по созданию упрощенной учетной записи находится в Руководстве пользователя пункт 3.1.1.**
- стандартная учетная запись (данные пользователя прошли проверку в базовых государственных информационных системах – Пенсионном фонде РФ и Министерстве внутренних дел РФ), позволяющая получить доступ к расширенному перечню государственных услуг; **Подробная информация по созданию стандартной учетной записи находится в Руководстве пользователя пункт 3.1.2.**
- подтвержденная учетная запись (данные пользователя прошли проверку, а личность пользователя подтверждена одним из доступных способов), позволяющая получить доступ к полному перечню государственных услуг. **Подробная информация по созданию подтвержденной учетной записи находится в Руководстве пользователя пункт 3.1.3.**

ВНИМАНИЕ: У руководителя организации (уполномоченного лица) для получения статуса уполномоченной обязательно должны быть **ПОДТВЕРЖДЕННАЯ УЧЕТНАЯ ЗАПИСЬ**.

Создание подтвержденной учетной записи происходит в результате процедуры подтверждения личности физического лица. Подтверждение личности необходимо для того, чтобы удостовериться, что владельцем учетной записи является пользователь, действительно обладающий указанными идентификационными данными.

Пользователю предлагается три основных способа подтверждения личности:

1. Обратиться в центр обслуживания (список действующих центров обслуживания прилагается).
2. Получить код подтверждения личности по почте.
3. С помощью средства ЭП.

Подробную информацию о том, как получить подтвержденную учетная запись физического лица одним из указанных способов, можно узнать из руководства пользователя (прилагается) версия 2.35:

- Пункт 2 Подготовка к работе
- Пункт 3.1 Регистрация в ЕСИА физических лиц.
- Пункт 3.1.3.1 Подтверждение личность в центре обслуживания.
- Пункт 3.1.3.2 Как получить код подтверждения личности по почте.
- Пункт 3.1.3.3 Подтвердить личность с помощью средства усиленной квалифицированной электронной подписи
- Пункт 3.1.5 Особенности регистрации второй стандартной и подтвержденной учетной записи
- Пункт 3.1.6 Регистрация пользователя в центре обслуживания

Кроме того руководитель (уполномоченное лицо), как любое другое физическое лицо, может сразу прийти в ЦО для регистрации, т.е. не проводить предварительную самостоятельную регистрацию на Портале госуслуг (gosuslugi.ru) и потом получать статус подтвержденной учетной записи в ЦО, а сразу с паспортом и СНИЛС прийти в ЦО для получения подтвержденной учетной записи, т.к. в ЦО оператор сразу проведет регистрацию по Вашим документам и подтверждение. **Более подробную информацию можно получить в Руководстве пользователя версия 2.35 пункт 3.1.6 Регистрация пользователя в центре обслуживания.**

1.1.2) Для регистрации органа государственной власти (далее - ОГВ) в ЕСИА в качестве Уполномоченной организации:

- авторизуйтесь на Портале (gosuslugi.ru) под ПОДТВЕРЖДЕННОЙ учетной записью руководителя (уполномоченного лица). **Ознакомьтесь с подробной инструкции по авторизация в ЕСИА вы можете в Руководстве Пользователя ЕСИА пункт 3.4.1, 3.4.2, 3.4.3.**
- зарегистрируйте Ваше учреждения из подтвержденной учетной записи физического лица, т.е. руководителя (уполномоченного лица) в информационной системе ЕСИА

Ознакомьтесь с подробной инструкции:

- по регистрации Вашей организации, в качестве Уполномоченной можно в Руководстве Пользователя ЕСИА (прилагается) пункт 3.2.2 и 3.2.1.
- по управлению данными организациями и индивидуальных предпринимателей можно в Руководстве Пользователя ЕСИА (прилагается) пункт 3.5.2
- по просмотру данных организации можно в Руководстве Пользователя ЕСИА (прилагается) пункт 3.5.2.1
- по просмотру перечня присоединенных пользователей и их данных можно в Руководстве Пользователя ЕСИА (прилагается) пункт 3.5.2.2

1.1.3) Кроме того, в организации необходимо назначить ответственное (-ых) лицо (-ц), которое (-ые) будет являться наравне с руководителем (уполномоченным лицом) **администратором (-ами) профиля организации и операторами ЦО**, которые будут непосредственно взаимодействовать с гражданами. Обязательное требования для таких лиц – это наличие:

- Подтвержденной учетной записи в ЕСИА на Портале госуслуг (gosuslugi.ru).
- ЭП, полученная в аккредитованном Удостоверяющем центре.
- Внутреннего приказа о назначении ответственного (-ых) лица (-ц) оператором ЦО.
- Внутреннего приказа по работе с ЭП в организации.

Ознакомьтесь с подробной инструкции по приглашению нового сотрудника в организацию можно в Руководстве Пользователя ЕСИА (прилагается) пункт 3.5.2.3.

ВНИМАНИЕ: Для назначения сотруднику прав Администратора необходимо поставить галочку напротив группы «Администратор профиля организации». Для добавления сотрудника – оператора ЦО данное действие не требуется.

1.2) Как зарегистрировать подчиненную организацию.

Данный пункт необходим на случай, если у Вашей организации, в данном случае Главной организации, есть подчиненные организации, у которых нет отдельного юридического лица, т.е. совпадает ИНН. Например, это касается администрации ОМСУ, если они планируют организовывать ЦО в своих сельских поселениях. Данные сельские поселения и будут считаться подчиненными организациями или Филиалами (далее - Подчиненная организация - Филиал).

1.2.1) Так как Филиал в структуре Главной организации имеет один юридический адрес, а как вследствие и ИНН, то для регистрации первого необходимо сначала зарегистрировать Главную организацию (**см. шаг 1.1.2 данной инструкции**) как Уполномоченную организацию из подтвержденной учетной записи руководителя (уполномоченного лица) в информационной системе ЕСИА на Портале госуслуг (gosuslugi.ru). Далее упомянутое физическое лицо должно зарегистрировать Подчиненные организации (например, сельские поселения) как Филиалы. Таким образом, выстраивается некая иерархическая структура.

ВНИМАНИЕ: После того, как Главная организация зарегистрирована как уполномоченная, руководитель (уполномоченное лицо) из своего профиля может назначить сотрудника в качестве администратора Главной организации, путем добавления сотрудника к Главной организации и включенные его в группу «Администраторы профиля организации». Т.о. организация будет иметь двух администраторов – руководителя (уполномоченное лицо) и сотрудника. Далее всю процедуру дальнейших настроек может осуществлять новый администратор – сотрудник организации.

Ознакомиться с подробной инструкции по приглашению нового сотрудника в организацию можно в Руководстве Пользователя ЕСИА (прилагается) пункт 3.5.2.3.

ВНИМАНИЕ: Для назначения сотруднику прав Администратора необходимо поставить галочку напротив группы «Администратор профиля организации». Для добавления сотрудника – оператора ЦО данное действие не требуется.

Ознакомиться с подробной инструкции по регистрации Филиала вы можете в Руководстве Пользователя ЕСИА (прилагается) пункт 3.2.4.

В каждом Филиале необходимо назначить ответственное лицо, которое будет являться **администратором профиля Филиала** и операторов ЦО, которые будут непосредственно взаимодействовать с гражданами. Обязательное требования для таких лиц – это наличие:

- Подтвержденной учетной записи в ЕСИА на Портале госуслуг (gosuslugi.ru).
- ЭП, полученная в аккредитованном Удостоверяющем центре.

- Внутреннего приказа о назначении ответственного(-ых) лица(-ц) оператором ЦО.
- Внутреннего приказа по работе с ЭП в организации.

Для добавления сотрудников в определенный Филиал администратору профиля Уполномоченной организации на базе Главной организации, а также для управления данными филиалами, следует перейти в профиль соответствующего филиала, нажав на ссылку с нужным названием филиала.

В разделе «Филиалы» профиля головной организации (закладка «Общие данные») отображаются все филиалы, созданные данной организацией (рис. 1).

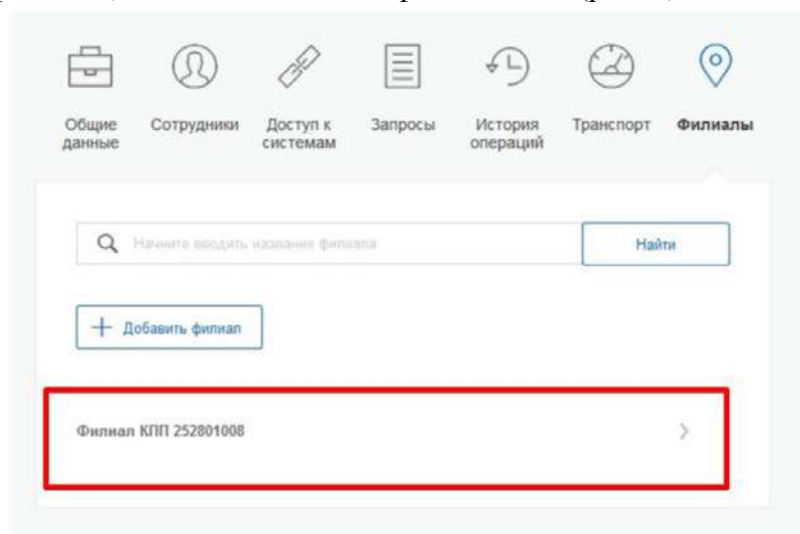


Рисунок 1 – Просмотр перечня филиалов и переход в профиль филиала

Ознакомиться с подробной информацией о возможностях по управлению данными филиала можно в Руководстве Пользователя ЕСИА (прилагается) пункт 3.5.2.7.

Если пользователь, присоединенный к филиалу, аутентифицируется в одну из систем, поддерживающих вход сотрудников организаций, то ему будет предложено войти и в качестве сотрудника филиала (рис. 2).

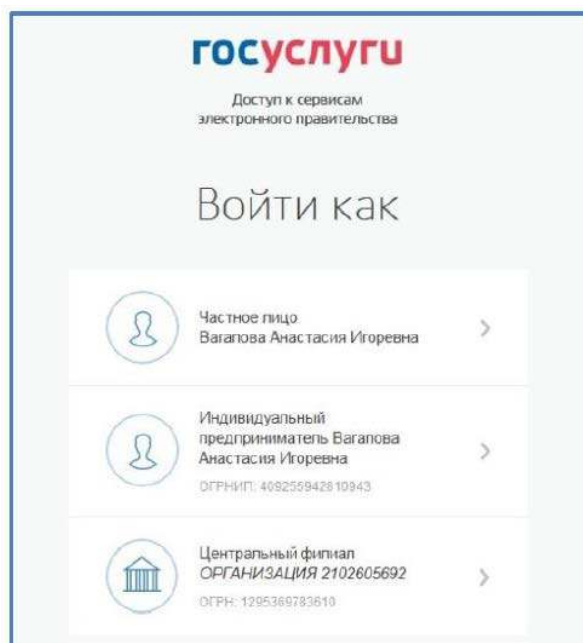


Рисунок 2 – Вход в систему с ролью сотрудника филиала

После добавления Филиала администратору Главной организации необходимо назначить администратора Филиала.

Ознакомиться с подробной инструкции по приглашению нового сотрудника в организацию можно в Руководстве Пользователя ЕСИА (прилагается) пункт 3.5.2.3.

ВНИМАНИЕ: Для назначения сотруднику прав Администратора необходимо поставить галочку напротив группы «Администратор профиля организации». Для добавления сотрудника – оператора ЦО данное действие не требуется.

Стоит заметить, что после того, как администратором Главной организации был назначен администратор Филиала, то все остальные шаги, **начиная с 1.3 данной инструкции, он должен совершать со своей учетной записи, т.е. от имени Филиала самостоятельно.** Администратор Главной организации в данном случае может оказывать консультационную помощь. **Ошибочно думать, что все последующие настройки по Центру обслуживания администратор Главной организацией совершит за сотрудников Филиала.**

В том числе администратор Филиала должен назначить сотрудников Филиала, именно данные сотрудники будут является операторами ЦО непосредственно подтверждающими (восстанавливающими, регистрирующими, удаляющими) учетные записи граждан. Обязательное требования для таких лиц – это наличие ЭП и утверждённого внутреннего приказа о назначении его оператором ЦО и приказа по работе с ЭП в организации. **Ознакомиться с подробной инструкции по приглашению нового сотрудника в организацию можно в Руководстве Пользователя ЕСИА (прилагается) пункт 3.5.2.3.**

ВНИМАНИЕ: Для назначения сотруднику прав Администратора необходимо поставить галочку напротив группы «Администратор профиля организации». Для добавления сотрудника – оператора ЦО данное действие не требуется.

1.3) Как зарегистрировать заявки для Уполномоченной организации?

После того как вы проделали шаги:

- 1.1 для организаций, где НЕ предусмотрено наличие филиальной структуры;

или

- 1.1 и 1.2 для организаций, где есть Главная организация и филиалы (филиальная структура предусмотрена);

Администратору профиля организации (т.е. руководителю (уполномоченному лицу) или сотруднику организации с правами администратора) или администратору Главной организации, или администратора Филиала необходимо направить заявки¹ в адрес отдела организации и предоставления государственных и муниципальных услуг Министерства территориального развития Забайкальского края на электронную почту epova@coms.e-zab.ru или kretsu@dis.e-zab.ru:

- **ПРИЛОЖЕНИЕ 3.** форма заявки на согласование права использования ЕСИА и создание записи регистра органов и организаций, имеющих право создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи (форма прилагается).

Данная заявка проходит согласование с оператором ЕСИА – Минкомсвязью России в течение 3 рабочих дней. В случае принятия положительного решения по заявкам и их согласования со стороны Минкомсвязи России служба эксплуатации ЕСИА оператора инфраструктуры электронного правительства присваивает учетной записи организации статус уполномоченной.

ВНИМАНИЕ: Обращаем Ваше внимание, что заявку нужно подписать у руководителя, поставить круглую печать организации и отправить на предложенный электронный адрес скан заявки с хорошо отсканированным качеством печати.

1.4) Как зарегистрировать ЦО?

Каждая Уполномоченная организация должна зарегистрировать свои ЦО в ЕСИА. Добавление ЦО, а так же операции с ранее добавленными центрами обслуживания (изменения данных об адресе, географических координатах, признака отображения на карте, оказываемых сервисах, времени работы, контактов или дополнительной информации) выполняются через технологический портал <http://esia.gosuslugi.ru/console/tech> (вкладка «Сервисы»).

Прежде чем осуществить регистрации ЦО в ЕСИА необходимо открыть доступ администратору Главной организации и операторам ЦО к Технологическому portalу <http://esia.gosuslugi.ru/console/tech>, где будет происходить регистрация ЦО. Для этого необходимо зайти под учетной записью руководителя (уполномоченного лица) или администратора Главной организации (Филиала) на вкладку «Организация» → вкладка «Доступ к системам» (Рис. 4), выбрать:

Организацию: Министерство связи и массовых коммуникаций российской федерации;

¹ Форма заявки Приложение 3. Детально процедура описана в пункта 12 «Порядок согласования права использования ЕСИА и создания записи регистра органов и организаций, имеющих право создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи» и соответственное в пункте 13 «Порядок создания (изменения) перечня центров обслуживания органа и организации, имеющей право создания (замены) выдачи ключа простой электронной подписи» Регламента взаимодействия (прилагается).

Система: Единая система идентификации и аутентификации;

Группа: Технологический портал.

Включить в группу доступа участников (Рис. 5) – администратора Главной организации (Филиалов) и операторов ЦО.

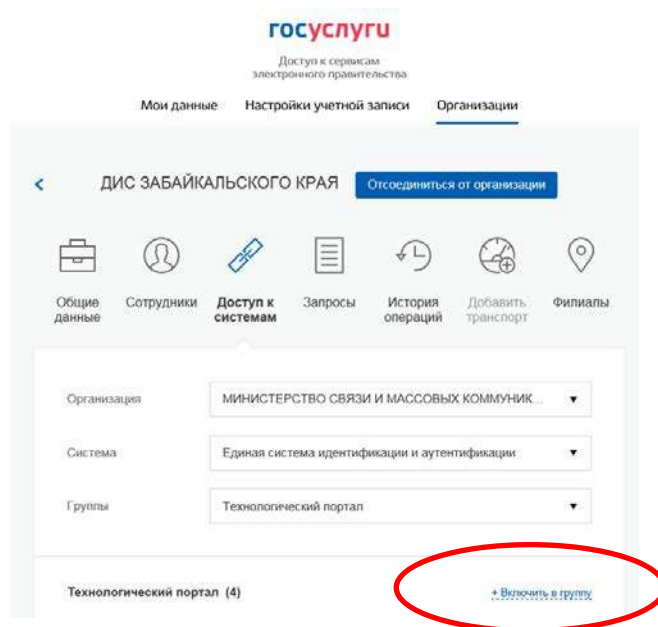


Рисунок 4 – Технологический портал на вкладку «Организация» → вкладка «Доступ к системам».

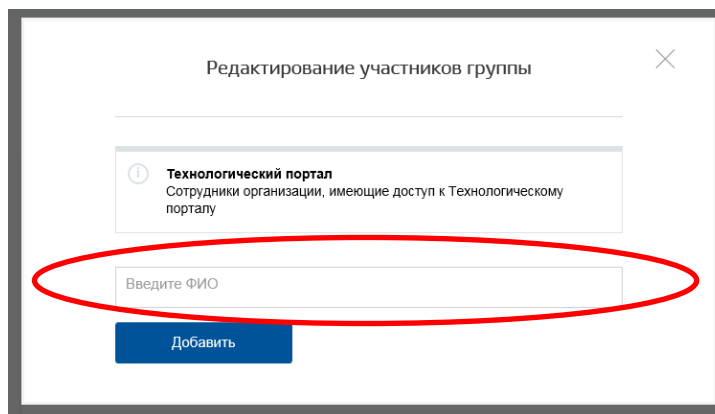


Рисунок 5 – Включение в группу доступа Технологического портала участников.

Добавление сотрудников должно происходить с помощью всплывающих подсказок (т.е. ФИО ранее добавленных сотрудников Главной организации (Филиала) пункт 1.1.3 исходного документа). Выйдите из системы нажав кнопку «Выход».

Зайдите на Технологическому portalу <http://esia.gosuslugi.ru/console/tech>

При регистрации Центра обслуживания на Технологическом портале,

необходимо нажать на кнопку «Добавить центр обслуживания». В появившемся окне необходимо ввести следующие данные:

- тип центра обслуживания (выбор из списка);
- название центра обслуживания;

- адрес (вводится с подсказками);
- номер дома, корпуса и строения;
- индекс;
- широта;
- долгота;
- оказываемые услуги, выбирается из перечня: регистрация учетной записи; подтверждение личности; восстановление доступа; удаление учетной записи;
- время работы (в произвольном виде);
- особенности времени работы: работает в выходные; раннее время работы (открыт с 8:00); позднее время работы (открыт после 19:00);
- контакты (в произвольном виде); – дополнительная информация (Рис. 6).

Данные центра обслуживания

Тип центра обслуживания: Не указан

Название:

Введите адрес полностью:

[Показать поля адреса](#)

Широта: Долгота:

Широта и долгота должны быть определены с помощью сервиса [Яндекс.Карты](#) и заданы в градусах в виде десятичной дроби, например, 55.863180

[Проверить расположение по карте](#)

Услуги: ☐ Регистрация
☐ Подтверждение
☐ Восстановление
☐ Удаление

Время работы:

Особенности времени работы: ☐ Работает в выходные
☐ Раннее время работы (открыт с 8:00)
☐ Позднее время работы (открыт после 19:00)

Контакты:

Дополнительная информация:

При создании, центр регистрации является недействующим. Изменить статус можно при редактировании.

[Сохранить](#) [Отмена](#)

Рисунок 6 – Данные центра обслуживания.

Приводим некоторые особенности заполнения указанных выше полей:

Тип центра обслуживания.

Тип центра обслуживания должен быть выбран из предложенного перечня:

- МФЦ;
- Территориальное управление социальной защиты населения;
- Центр занятости населения;
- Территориальное отделение ЗАГС;
- Удостоверяющий центр;
- Государственное казенное учреждение;
- Администрация муниципального образования;
- Банковская организация;
- Отделение почты России;
- Территориальное отделение Ростелеком;
- Территориальное управление ПФР;
- Территориальное управление МВД;
- Территориальное отделение Фонда социального страхования;
- РОИВ;
- ФОИВ.

Название центра обслуживания.

Название центра обслуживания должно указываться в соответствии с наименованием организации, полностью (не сокращённо), допускается использование строчных букв, а также прописных (заглавных) в соответствии с правилами русского языка. Запрещено набирать названия полностью прописными (заглавными), либо полностью строчными. Название не должно содержать лишних сведений, не относящихся к названию (таких как режим работы, адрес). Например, *Министерство территориального развития Забайкальского края*.

- **Адрес (вводится с использованием всплывающих подсказок).**
- **Номер дома, корпуса и строения.**
- **Индекс.**

Адрес должен вводиться исключительно путём выбора всплывающей подсказки. Таким образом, следует указать в поле «Введите адрес» город и улицу, после чего выбрать соответствующее значение из выпадающей подсказки под полем. Номера домов и прочие атрибуты адреса следует указывать по аналогии. В случае, если у центра обслуживания не заполнены корректно все атрибуты, то его результаты не будут учитываться в статистике.

- **Широта.**
- **Долгота.**

Для корректировки географических координат (широта, долгота) Центра обслуживания необходимо использовать карту <https://yandex.ru/maps/>, нажав кнопку

Проверить расположение по карте

Ввести в строке поиска адрес регистрируемого Центра обслуживания и нажать «Найти» (Рис. 7).



Рисунок 7 – Поиск координат центра обслуживания с помощью сервиса Яндекс.Карты.

Нажать на карте рядом с найденным адресом точно в той точке, которую планируется отображать пользователю на карте. Обращаем Ваше внимание на то, что при вводе адреса сервис Яндекс.Карты может отобразить точку на карте с точностью до здания, либо с более низкой точностью (в случае, если в сервисе отсутствует информация о конкретном здании или вообще об адресах населённого пункта). В любом случае, при указании точки следует устанавливать точку в месте максимально точно соответствующему расположению Центра обслуживания. Например, следует устанавливать точку точно в том месте, где у здания расположен вход или подъезд, куда пользователям необходимо будет войти.

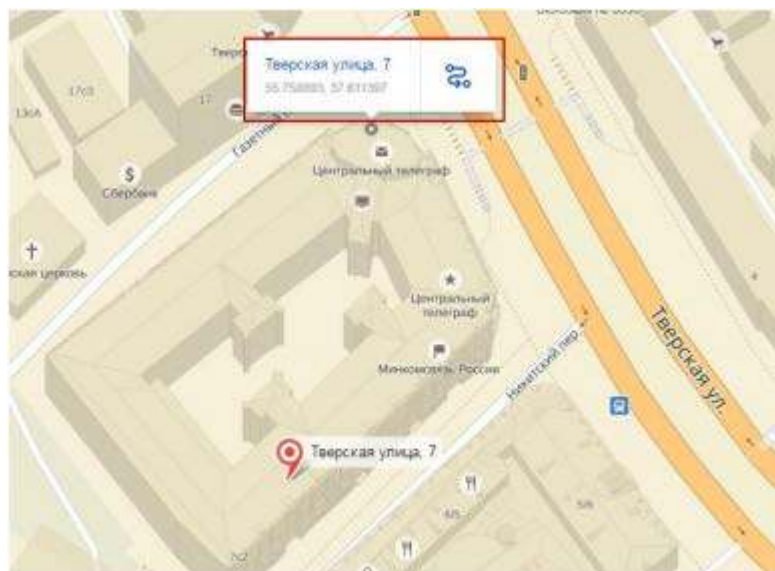


Рисунок 8 – Установка точки, которую планируется отображать пользователю в сервисе Яндекс.Карты

Кликнуть на адрес в появившемся поле установленной точки. Переписать в поля ввода значение широты и долготы, отобразившиеся в блоке с информацией о точке справа. Нужно записать именно значение в скобках (не градусы с минутами и секундами, а координаты в десятичном формате). Значение показано справа вверху (Рис. 8). В

приведенном на рисунке примере широта – 55.758893, долгота – 37.611397. Нужны обязательно все знаки до и после запятой. Если число отрицательное, то не забыть знак минуса.



Рисунок 9 – Координаты здания в сервисе Яндекс.Карты

После того, как в странице добавления центра обслуживания Технологического портала введены координаты, под полем долготы и широты кнопка «Проверить расположение по карте» станет активной. При нажатии на эту кнопку в новой странице браузера откроется страница с картой (используется сервис Яндекс.Карты) и отмеченной на ней точкой с указанными координатами. Перед сохранением данных центра обслуживания рекомендуется убедиться, что координаты заданы правильно (Рис. 9,10).

Данные центра обслуживания

Название: Почта 125375

Введите адрес: Москва город, Тверская улица

Дом: 7 Корпус: Строение:

Индекс: 125375

[Не помните индекс?](#)

Широта: 55.758734 Долгота: 37.611692

Широта и долгота должны быть определены с помощью сервиса [Яндекс Карты](#) и заданы в градусах в виде десятичной дроби, например, 55.863180

Проверить расположение по карте

Рисунок 10 – Проверка координат центра обслуживания

- **Оказываемые услуги, выбирается из перечня:**

В данном списке необходимо отметить услугу «Подтверждение» «Восстановление», «Удаление», «Регистрация».

При выборе услуги, которая оказывается в центре обслуживания, следует помнить, что именно эта информация будет, во-первых, выводиться пользователю на карте центров обслуживания, во-вторых, использоваться при вызове программных интерфейсов ЕСИА

(если в Технологическом портале у Центра обслуживания отмечена только регистрация пользователя, то невозможно указание этого центра обслуживания, например, в запросе на подтверждение личности).

ВНИМАНИЕ: В случае, если какая-либо услуга не будет выбрана как оказываемая для центра обслуживания, этот центр обслуживания не сможет предоставить эту услугу обратившемуся гражданам. Соответствующая кнопка будет недоступна. При наведении на нее указателя мыши будет отображаться подсказка о том, что услуга недоступна для центра обслуживания. Для того что бы добавить услугу в перечень оказываемых, необходимо будет выполнить операцию редактирования данных центра обслуживания (с подробной инструкции по Редактирование данных центра обслуживания можно в Руководстве пользователя Технологического портала пункт 3.2.2.2.) и на форме редактирования данных центра обслуживания (Рис. 6), в блоке «Услуги» выбрать необходимую услугу.

- **Время работы.**

Время работы должно указываться в соответствии со следующим форматом:

«По <день недели в дательном падеже> с ЧЧ:ММ до ЧЧ:ММ (время обеда, если есть в формате ЧЧ:ММ).

Пример:

По понедельникам с 09:30 до 18:30 (обед с 13:00 до 14:00)

или

по выходным с 10:30 до 16:30 (без обеда)

- **Особенности времени работы:**

- **работает в выходные;**
- **раннее время работы (открыт с 8:00);**
- **позднее время работы (открыт после 19:00); контакты (в произвольном виде);**

В поле «Особенности времени работы» следует отметить варианты («Работает в выходные»/«Раннее время работы (открыт с 8:00)»/«Позднее время работы (открыт после 19:00)»), соответствующие времени работы Вашего центра обслуживания.

Важно! В случае, если соответствующие варианты не будут проставлены – центр обслуживания не будет отображаться у пользователей на карте при выборе ими данного варианта поиска.

Например, *если график работы Вашего центра обслуживания – каждый день с 08:00 до 15:00, то должны быть проставлены галочки в полях:*

- работает в выходные;

- раннее время работы (открыт с 8:00)

- **Контакты.**

В поле «Контакты» следует указать все телефоны, по которым заявитель может получить полезную информацию о работе центра обслуживания.

Полный формат указания телефонных номеров: +7 (XXX) XXX-XX-XX, доб. XXXX (<комментарий, если требуется>).

Формат городского номера:

+7 (123) 123-45-67

+7 (12-34) 12-34-56

+7 (123-45) 1-23-45

+7 (12-34-56) 12-34

Формат номера мобильных телефонов:

+7 (123) 123-45-67

Пример:

+7 (123) 123-45-67, доб. 123 (справка)

или

+7 (34) 1-11-21

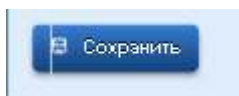
- **Дополнительная информация.**

В поле «Дополнительная информация» следует указать на нерабочие дни, не отмеченные в атрибутах выше. Кроме того, здесь следует указывать все важные для заявителей сведения, не указанные в иных атрибутах. В частности, здесь следует указывать на особенности прохода к зданию или внутри него; информацию об удобном проходе\подъезде к зданию или получении пропуска для прохода. Не следует указывать в данном поле информацию, не относящуюся регистрации в ЕСИА.

- **Статус.**

Следует учесть, что с помощью Технологического портала Центр обслуживания создается в статусе «Недействующий». Рекомендуется убедиться, что в данном центре обслуживания корректно оказываются отмеченные услуги и только после этого присвоить центру обслуживания статус «Действующий». После регистрации центра обслуживания он получает идентификатор (колонка ID). Именно этот идентификатор центра обслуживания необходимо использовать при работе с программным интерфейсом по регистрации пользователей, опубликованным в СМЭВ.

ВНИМАНИЕ: Центры обслуживания, открытые на базе исполнительных органов государственной власти, государственных учреждений для работы сотрудников **КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ** необходимо указать в строке «Статус» - **«Недействующий»**.



Нажмите кнопку «Сохранить»

Поздравляю, вы успешно внесли данные Центра обслуживания на Технологическом портале, теперь Ваш центр можно легко найти на карте Центров обслуживания пользователя.

1.5) Прикрепление сотрудников к центру обслуживания

После сохранения данных нового центра обслуживания можно добавить к нему сотрудников организации (Рис. 11). Доступ к ЦО будут иметь только те сотрудники, которые к нему присоединены.

Рисунок 11 – Добавление сотрудников в ЦО при создании организации.


Для присоединения сотрудников к ЦО необходимо находясь на Технологическом портале нажать на кнопку «Прикрепить сотрудников к центру обслуживания» () рядом с названием центра. В появившемся окне необходимо ввести ФИО всех сотрудников организации, которым необходим доступ к выбранному ЦО, и нажать кнопку «Добавить» (Рис. 12).

Рисунок 12 – Форма присоединения сотрудников к ЦО


Список сотрудников можно редактировать: добавлять новых сотрудников или удалять уже добавленных (). Для сохранения изменений списка присоединенных сотрудников необходимо нажать кнопку «Сохранить» (Рис. 13).

Рисунок 13 – Форма редактирования списка сотрудников, присоединенных к ЦО

Данные центра обслуживания добавляются/изменяются на карте в срок - до 2х часов после внесения изменений через технологический портал.

Ознакомиться более подробно с инструкцией:

- по добавлению ЦО в Технологический портал и требованиями к заполнению данных ЦО можно в Руководство пользователя Технологического портала (прилагается) пункт 3.2.2.1;
- по редактирование данных центра обслуживания пункт 3.2.2.2;

Дальнейшее управление центрами обслуживания (редактирование, удаление) осуществляется посредством вкладки «Центры обслуживания» раздела «Сервисы». Доступ к функциональным возможностям ведения центров обслуживания уполномоченной организации имеют сотрудники только тех организаций, которые получили признак Уполномоченной организации.

1.6) Настройки ЦО

Регистрация в ЕСИА всех операторов, которые будут непосредственно работать с гражданами на предмет подтверждения (регистрации, удаления) Данные лица должны иметь доступ к приложению ЦО и назначение им соответствующих полномочий.

Для непосредственной работы операторов ЦО в приложении ЦО должны быть выполнены следующие предусловия:

- Наличие у всех операторов ЦО подтвержденной учетной записи в ЕСИА на Портале госуслуг (gosuslugi.ru).
- Наличие у каждого оператора ЦО своей электронной подписи, выданной в аккредитованном Удостоверяющем Центре.
- Осуществить присоединение всех сотрудников к учетной записи организации в качестве сотрудников организации; **Этот пункт выполнялся Вами ранее в рамках пункта 1.3 исходного документа.**
- Назначить в ЕСИА всем операторам ЦО полномочия по доступу к приложению ЦО, включив их в группу доступа «Операторы Центра обслуживания». Для этого администратору Главной организации (Филиала) необходимо зайти на вкладку «Доступ к системам», выбрать (Рис. 14):

Организацию: Министерство связи и массовых коммуникаций российской федерации;

Система: АРМ Центра обслуживания (уполномоченной организации);

Группа: Специалисты по регистрации и подтверждению.

- Включить в группу доступа участников (Рис. 15) – администратора Главной организации (Филиалов) и операторов ЦО. Этим действием администратор Главной организации назначит операторам ЦО необходимые права по подтверждению (регистрации, удалению, восстановлению) учетных записей граждан в ЕСИА.

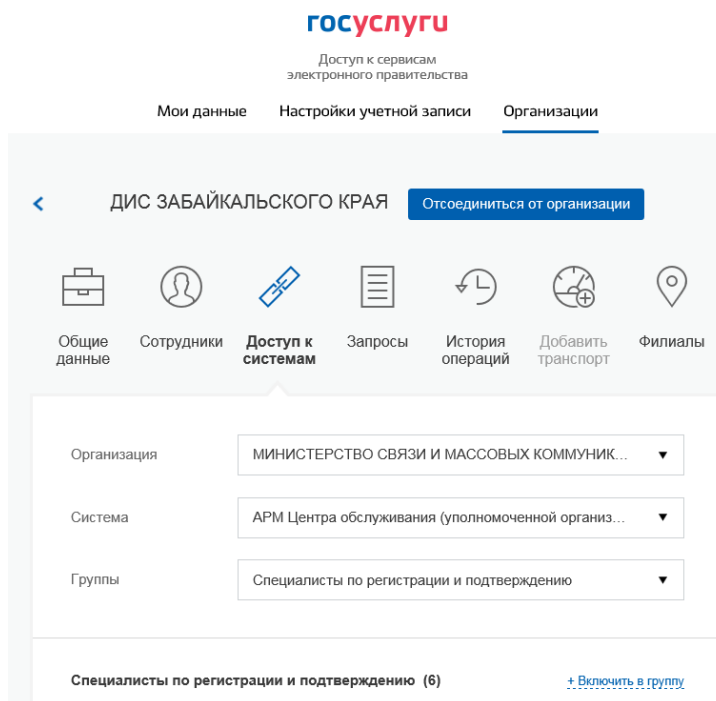


Рисунок 14 – Настройки группу доступа «Операторы Центра обслуживания» Технологического портала участников.

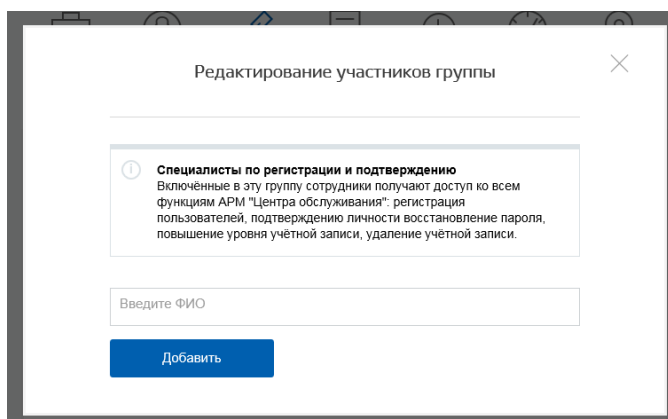


Рисунок 15 – Добавление участников Включение в группу доступа «Операторы Центра обслуживания» Технологического портала.

III Работа оператора ЦО

Вход в приложение ЦО осуществляется по следующей ссылке: <https://esia.gosuslugi.ru/ra>

Ознакомиться с инструкцией по работе оператора ЦО вы можете в Руководстве оператора Центра обслуживания (прилагается) начиная с пункта 2.2.

ПО ВОЗНИКШИМ ВОПРОСАМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ЦЕНТРА ОБСЛУЖИВАНИЯ ПРОСИМ ОБРАЩАТЬСЯ ПО КОНТАКТНЫМ ТЕЛЕФОНАМ:

Начальник отдела организации и предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде Ткачук Екатерина Александровна 8 (3022) 23-32-78.

Главный специалист-эксперт отдела организации и предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде Эпова Анна Николаевна 8 (3022) 23-32-23.

Главный эксперт отдела организации и предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде Крецу Ольга Игоревна 8 (3022) 23-32-80.