

## Пошаговая инструкция открытия Центров обслуживания

Для создания Центра обслуживания (ЦО) необходимо выполнить следующие шаги:

**1. Зарегистрировать исполнительный комитет в ЕСИА.** Процесс регистрации в ЕСИА представлен в Приложении 1.

Регистрация исполнительного комитета в ЕСИА **не требуется**:

- Аксубаевскому району
- Алькеевскому району
- Апастовскому району
- Балтасинскому району
- Буинскому району
- Верхнеуслонскому району
- Высокогорскому району
- г. Набережные Челны
- Заинскому району
- Зеленодольскому району
- Нурлатскому району
- Пестречинскому району
- Ютазинскому району

У районов исполнительный комитет которых зарегистрирован в ЕСИА и не добавлен в список, могут перейти к следующему пункту.

1.1 После регистрации исполнительного комитета в ЕСИА, руководителю исполнительного комитета необходимо назначить администратора. Процесс добавления администратора описан в Приложении 2.

**2. Подать Заявку на создание Центра обслуживания (Приложение 3).**

Заполненная форма заявки должна быть подписана руководителем исполнительного комитета района. Заявка должна быть заверена печатью организации и направлена на адрес [sd@sc.minsvyaz.ru](mailto:sd@sc.minsvyaz.ru) с обязательным указанием в копии письма электронных почт [Saida.Safina@tatar.ru](mailto:Saida.Safina@tatar.ru) и [Elvira.Sagieva@tatar.ru](mailto:Elvira.Sagieva@tatar.ru). В форме заявки в графе «Данные об ответственном за процесс выдачи ПЭП в органе/организации» необходимо указать данные администратора организации в ЕСИА). Подтверждение статуса и срок одобрения направленной заявки, согласно регламенту, составляет до 5 рабочих дней. Необходимо дождаться одобрения и получения номера заявки.

**3. После подачи заявки на создание Центра обслуживания, необходимо выполнить настройки на Технологическом портале ЕСИА по ссылке: <https://esia.gosuslugi.ru/console/tech/>.** Алгоритм действий описан в Приложении 4

Возможность работы в технологическом портале доступна после подтверждения заявки на создание Центра обслуживания. После подтверждения статуса заявки на создание Центра обслуживания доступ в технологический портал открывается по истечению 30 мин – 1 часа.

**4. По завершении описанных этапов администратору необходимо добавить сотрудников в профиль исполкома, зарегистрированный в ЕСИА.** Алгоритм действий администратора по добавлению сотрудников описан в Приложение 5.

Для дальнейшей работы у добавленных сотрудников необходимо наличие квалифицированной электронной подписи. Важно убедиться в функционировании электронной подписи добавляемых сотрудников (Операторов ЦО). В случае если электронная подпись была выдана ранее 25.01.2017, то ее необходимо перевыпустить. Форма заявки на перевыпуск электронной подписи представлена в Приложении 6. **Важно обратить внимание на ОГРН указанный в сертификате электронной подписи, он должен соответствовать ОГРН исполнительного комитета.**

По завершению описанных этапов сотрудникам (операторам ЦО) доступен полный функционал работы в АРМ «Центр обслуживания».

С полным описанием действий оператора ЦО вы можете ознакомиться в "Руководстве оператора Центра обслуживания ЕСИА", размещенном на официальном сайте Минкомсвязи, <http://minsvyaz.ru/ru/documents/4247/>

## Процесс регистрации организации в ЕСИА

Создать учетную запись можно только из подтвержденной учетной записи руководителя исполнительного комитета района.

Процедура регистрации исполнительного комитета из подтвержденной учетной записи руководителя исполнительного комитета района включает в себя четыре основных шага.

Необходимо войти в ЕСИА и нажать на вкладку «+ Добавить организацию» (рис. 1).

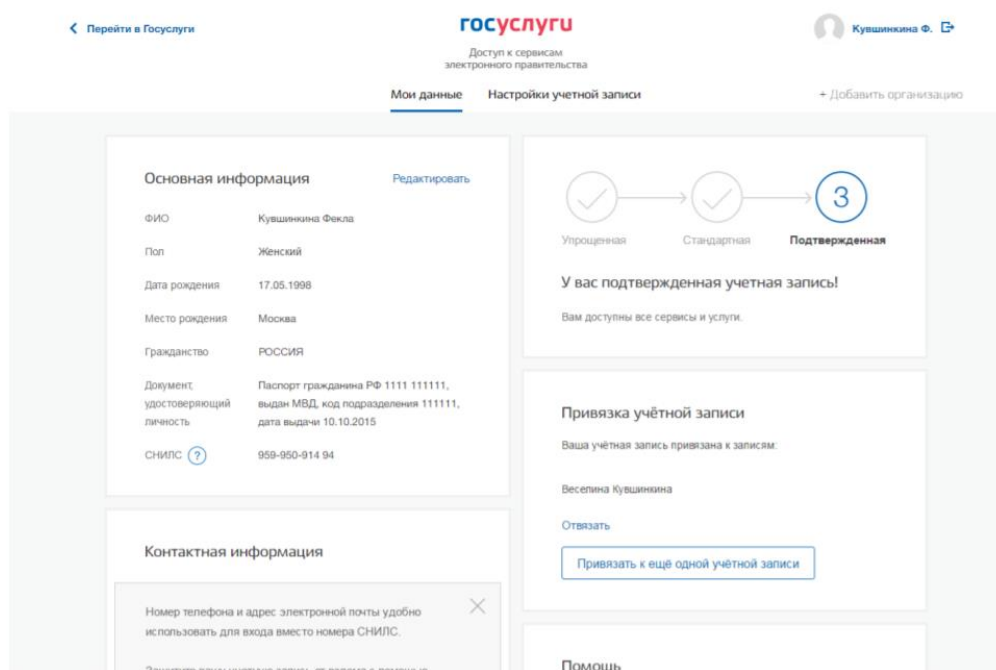


Рисунок 1 – Добавление организации в ЕСИА

Далее необходимо выбрать «Орган гос. власти или гос.организация» (рис. 2).

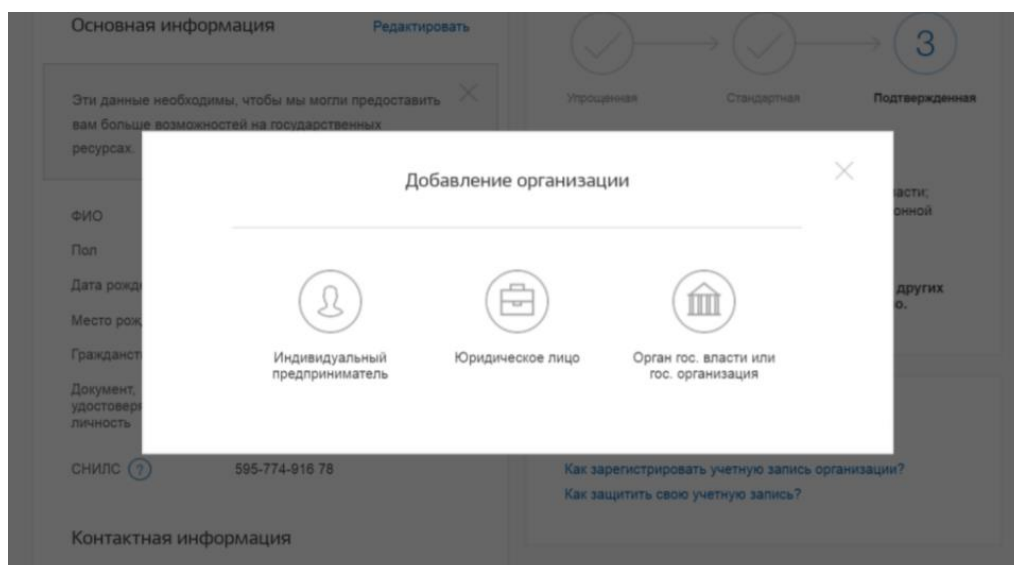


Рисунок 2 – Выбор типа организации в ЕСИА

После выбора типа организации отобразится инструкция по регистрации исполнительного комитета в ЕСИА (рис. 3).

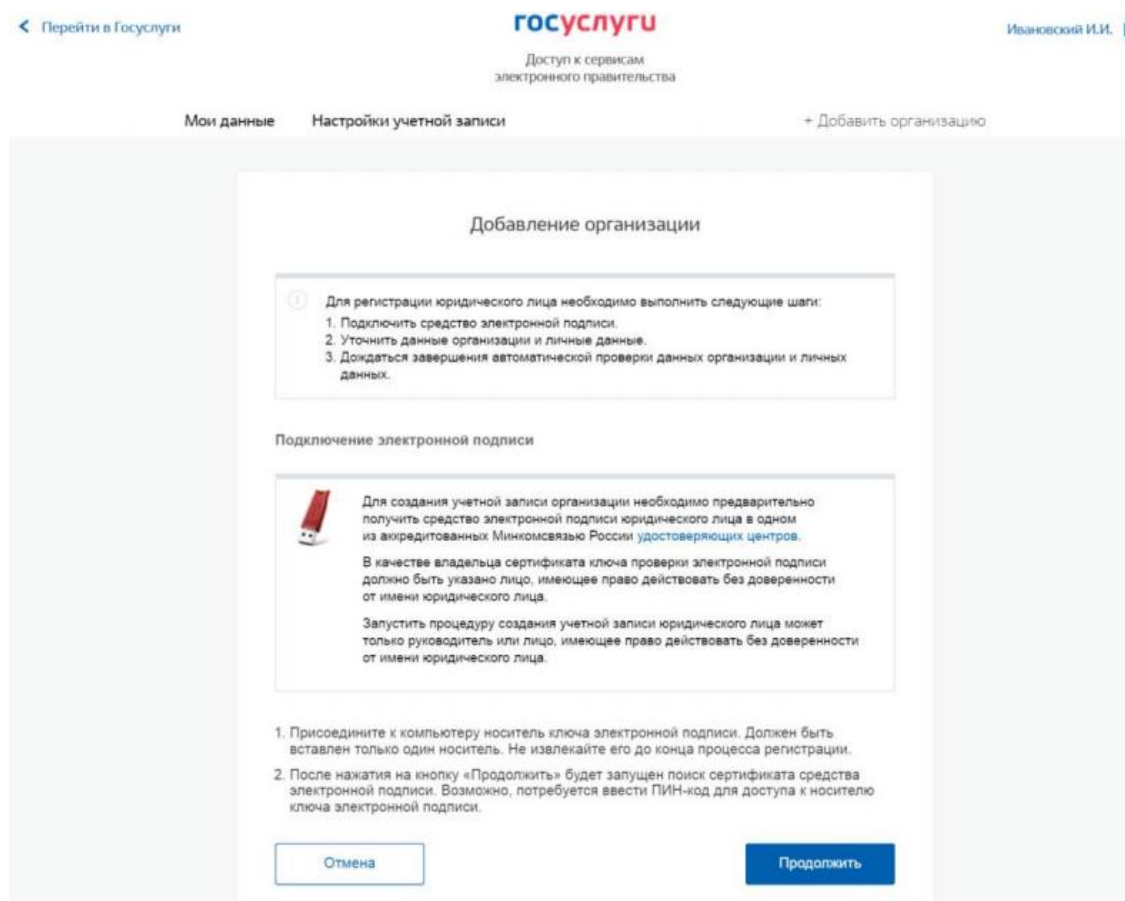


Рисунок 3 – Инструкция по добавлению исполнительного комитета

После ознакомления с инструкцией необходимо подключить средство электронной подписи. Следует помнить, что для регистрации исполнительного комитета требуется использовать квалифицированную электронную подпись, выданную на имя руководителя

исполнительного комитета. Также должны быть предварительно выполнены следующие действия:

1. Для некоторых носителей электронной подписи требуется установить специальную программу – криптопровайдер (например, КриптоПро CSP).
2. Установить специальный плагин веб-браузера, наличие плагина будет проверено автоматически при нажатии на кнопку «Продолжить».

Для продолжения регистрации исполнительного комитета следует нажать на кнопку «Продолжить».

Если у руководителя исполнительного комитета имеется несколько сертификатов, то отобразится окно «Выбор сертификата» (рис. 4).

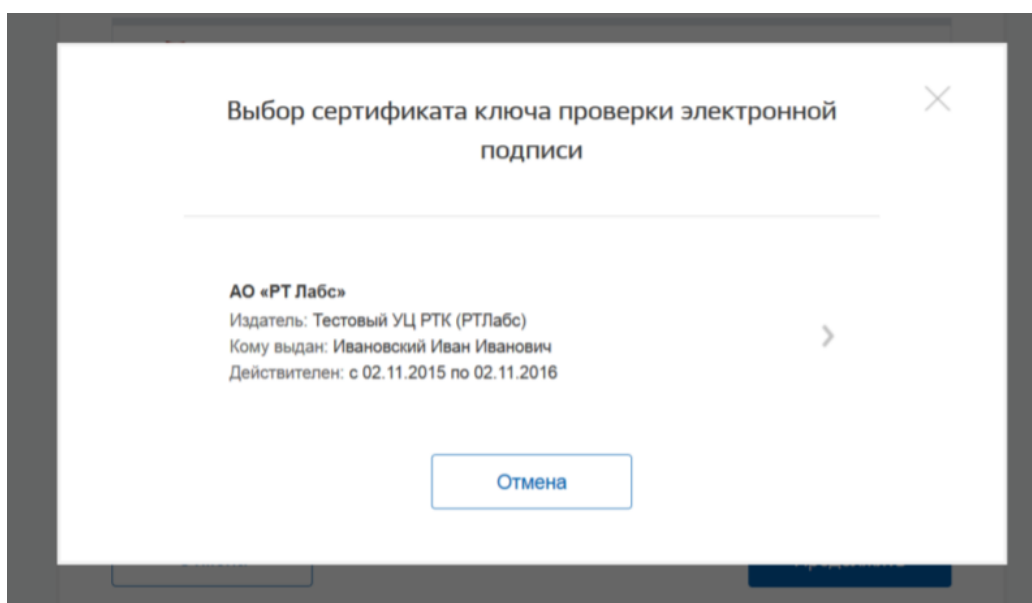


Рисунок 4 – Окно выбора сертификата

Выберите требуемый сертификат, после чего отобразится окно ввода пин-кода. Следует ввести корректное значение pin-кода и нажать «Продолжить».

После проверки возможности зарегистрировать исполнительный комитет с помощью электронной подписи, ЕСИА предложит заполнить форму с данными об исполнительном комитете и данными о руководителе исполнительного комитета. Основные поля заполнены, поскольку они были считаны из сертификата электронной подписи, их невозможно изменить (рис. 5). Далее необходимо указать ряд дополнительных сведений об организации и ее руководителе:

- полное наименование;
- ОГРН;
- ИНН организации;
- данные о руководителе:
  - ФИО руководителя;
  - ИНН руководителя как физического лица (если ИНН не был указан в личных данных), если ИНН у руководителя отсутствует, то следует отметить опцию «У меня нет ИНН»;
  - служебный телефон;
  - служебный адрес электронной почты;
- контактная информация:
  - адрес электронной почты организации.

После проверки основных данных необходимо заполнение дополнительных данных для возможности зарегистрировать исполнительный комитет (рис.6):

- тип органа – орган местного самоуправления (рис. 7);
- территориальная принадлежность – 16 Республика Татарстан (Татарстан)(рис.8)
- ОКТМО – код по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований; после его ввода под полем появится информация из справочника, какому муниципальному образованию соответствует введенный код;
- ведомство, подтверждающее статус государственного органа или организации–уполномоченному лицу этой организации будет отправлен запрос на подтверждение статуса регистрируемой организации. Из предложенного перечня следует выбрать вышестоящую организацию (если она присутствует в перечне), либо другую организацию, уполномоченный сотрудник которой может подтвердить статус регистрируемой организации как исполнительный комитет.

После заполнения этих полей необходимо нажать на кнопку «Продолжить». После успешного ввода пин-кода для электронной подписи будет произведена стандартная проверка данных руководителя организации по ЕГРЮЛ.

### Ввод данных

Данные об организации с этим ОГРН будут проверены по Единому государственному реестру юридических лиц (ЕГРЮЛ). Если в ЕГРЮЛ будет указано другое наименование организации, то сохранено будет оно.

---

#### Сведения о юридическом лице

Полное наименование	Тестовая организация Профиль пользователя ЕСИА
ОГРН	1432507578568
ИНН юридического лица	6482559427

#### Информация о руководителе

Фамилия, Имя, Отчество	Комаров Максим Олегович
ИНН физического лица	Укажите ИНН <a href="#">Узнать свой ИНН</a> <input type="checkbox"/> У меня нет ИНН
Служебный телефон	+7 ( ) - - -
Служебный адрес электронной почты	

#### Контактная информация

Адрес электронной почты организации	
-------------------------------------	--

Рисунок 5 – Основные данные организации при регистрации исполнительного комитета

Тип органа государственной власти/государственной организации

Территориальная принадлежность

ОКТМО

[Узнать свой ОКТМО](#)

Ведомство, подтверждающее статус вашей организации

Сотрудник этой организации рассмотрит вашу заявку на присвоение статуса органа государственной власти. При необходимости он свяжется с вами по служебным контактам, указанным выше.

Рисунок 6 – Дополнительные данные организации при регистрации исполнительного комитета

Тип органа

- Не указан
- Федеральный орган исполнительной власти
- Орган исполнительной власти субъекта РФ
- Орган местного самоуправления
- Подведомственная организация федерального органа исполнительной власти
- Государственное учреждение
- Муниципальное учреждение
- Государственный внебюджетный фонд

Рисунок 7 – Выбор типа органа

Территориальная принадлежность

- 14 Республика Саха (Якутия)
- 15 Республика Северная Осетия Алания
- 16 Республика Татарстан (Татарстан)
- 17 Республика Тыва
- 18 Удмуртская Республика

Рисунок 8 – Выбор территориальной принадлежности

После проверки данных по ЕГРЮЛ появится возможность перейти в профиль организации, однако специфические данные, характерные для исполнительного комитета, не будут отображаться: до тех пор, пока уполномоченный сотрудник организации, подтверждающий статус органа государственной власти, не подтвердит запрос, данная учетная запись будет иметь статус обычного юридического лица.

О факте рассмотрения соответствующего запроса сообщает информационный блок в профиле зарегистрированной организации (рис. 9). В этом информационном блоке также содержится информация о ведомстве, в которое направлен запрос.

После принятия запроса (рис. 10) учетная запись получит статус органа государственной власти, информационный блок пропадет из профиля, а инициатору запроса на его служебный адрес электронной почты будет направлено письмо-уведомление (рис. 11).

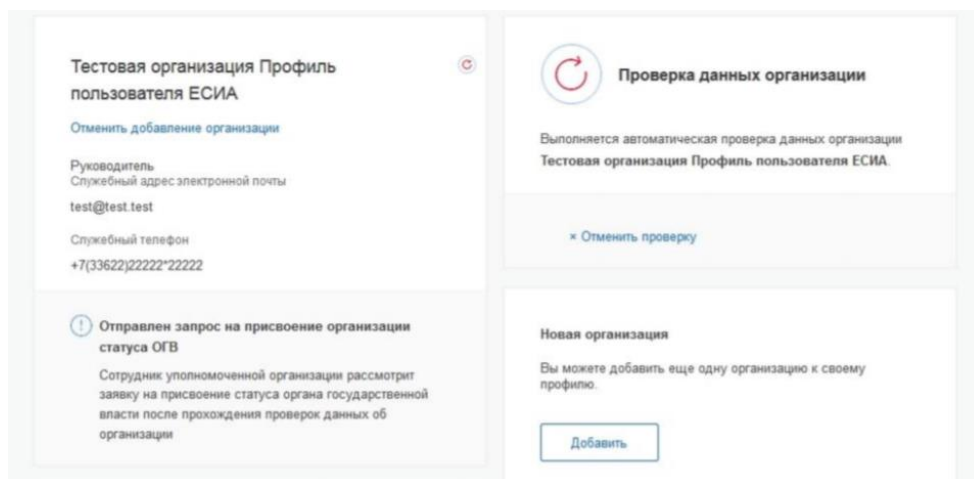








Рисунок 9 – Заявка на регистрацию исполнительного комитета в процессе рассмотрения



ОРГАНИЗАЦИЯ 2102605692 [Отсоединиться от организации](#)

 **Общие данные**
 Сотрудники
 Доступ к системам
 История операций
 Добавить транспорт
 Добавить филиал

**1** Запрос № 9 220 на присвоение организации статуса органа государственной власти отправлен уполномоченному сотруднику организации "ОРГАНИЗАЦИЯ -783988581". Результаты рассмотрения запроса будут отправлены на служебный адрес электронной почты руководителя организации. [Изменить запрос](#)

Дополнительные сведения о ведомстве  
 По вопросам рассмотрения запроса обращаться к сотрудникам ведомства:  
 Кузнецов Александр Юрьевич (admin@rt.ru), Комаров Максим Олегович (maxim.komarov@rtlabs.ru), Хасчинин Дмитрий Игоревич (dmitry.khaschinin@rtlabs.ru), Ваганова Анастасия Игоревна (admin@rt.ru).

Вы также можете отказаться от регистрации государственного органа или организации, в этом случае учетная запись вашего юридического лица будет сохранена. [Отказаться](#)

Основная информация

 [Обновить](#)

Полное наименование	ОРГАНИЗАЦИЯ 2102605692
Сокращенное наименование	ОРГАНИЗАЦИЯ 2102605692
ОГРН	1295369783610
ИНН	9885681270
КПП	
Юридический адрес	127434, Город Москва, Улица Дубки

Рисунок 10 – Процесс рассмотрения заявки

**госуслуги** [Перейти на портал госуслуг](#)

---

Здравствуйте, Иван!

Вы инициировали процедуру присвоения организации «ОРГАНИЗАЦИЯ 2102605692» статуса органа государственной власти в Единой системе идентификации и аутентификации инфраструктуры электронного правительства.

Ваш запрос согласован уполномоченной организацией. Теперь вы можете работать в инфраструктуре электронного правительства в качестве органа государственной власти.

Если вы не инициировали присвоение вашей организации статуса органа государственной власти, возможно, ваша учетная запись была взломана. Пожалуйста, свяжитесь со службой поддержки Единой системы идентификации и аутентификации.

С уважением,  
 Единая система идентификации и аутентификации.

**госуслуги**  
 Проще, чем кажется

Рисунок 11 – Уведомление об утверждении заявки на регистрацию исполнительного комитета

После регистрации учетной записи у руководителя исполнительного комитета появляется возможность приглашать сотрудников.

## Приложение 2

### Алгоритм действий руководителя исполнительного комитета при предоставлении функций администратора ответственному сотруднику.

Руководителю исполнительного комитета района необходимо войти в личный кабинет портала госуслуг Российской Федерации(рис.12):

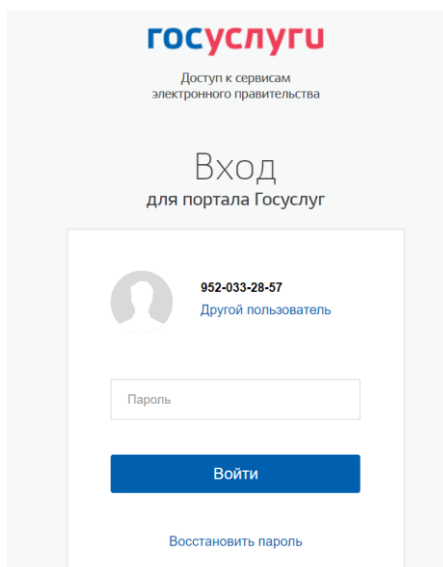


Рисунок 12 – Личный кабинет портала госуслуг

В личном кабинете необходимо выбрать раздел «Организации» (рис.13):

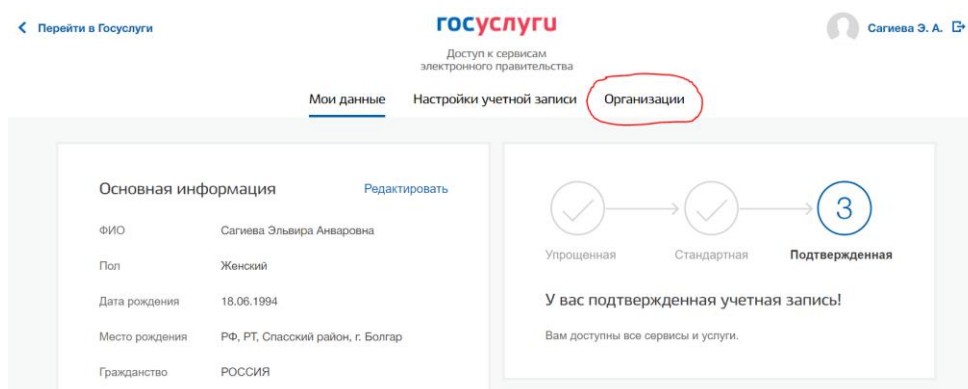


Рисунок 13 – Выбор раздела в личном кабинете руководителя исполнительного комитета

После входа в раздел слева отобразится организация (Исполнительный комитет района), за которой закреплен сотрудник (рис.14):

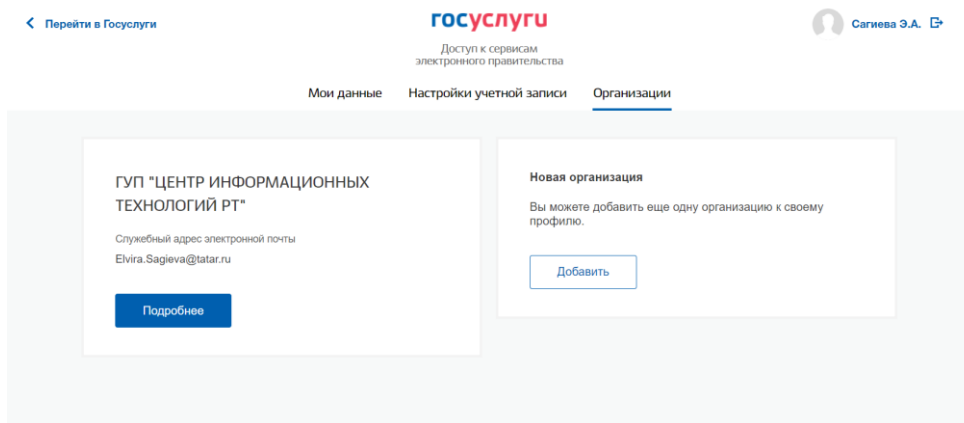


Рисунок 14 – Выбор организации в личном кабинете руководителя исполнительного комитета

После выбора организации руководителю исполнительного комитета необходимо зайти в раздел «Сотрудники» (рис.15):

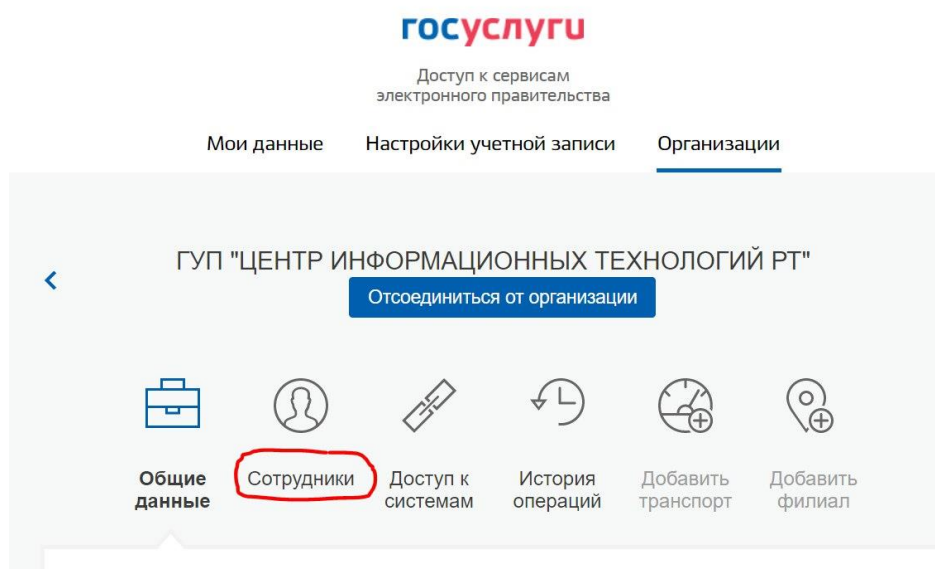


Рисунок 15 – Выбор раздела «Сотрудники» в личном кабинете руководителя исполнительного комитета

Далее необходимо выбрать кнопку «Пригласить сотрудника» (рис. 16), после которой выйдет форма заполнения данных (рис. 17). Необходимо заполнить данные сотрудника и поставить галочку «Администраторы профиля организации» для предоставления права администратора исполнительного комитета в ЕСИА.

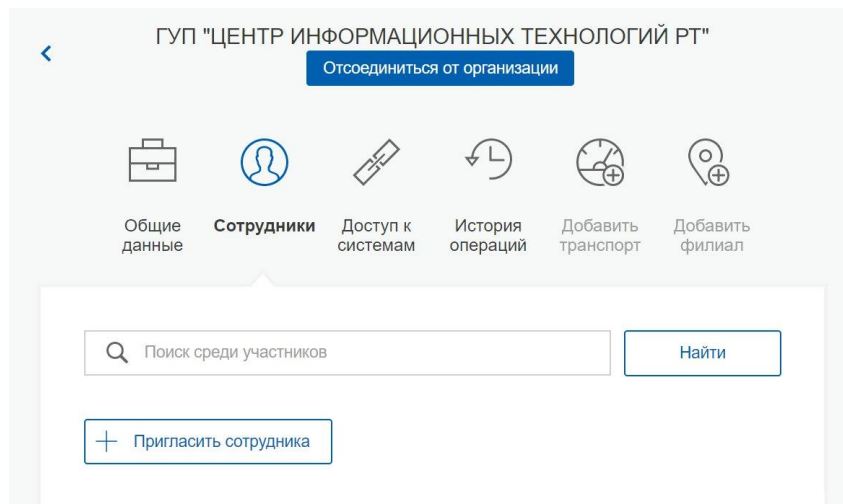


Рисунок 16– Выбор раздела «Сотрудники» в личном кабинете руководителя исполнительного комитета

The screenshot shows a form titled 'Новый участник' with a close button (X) in the top right corner. The form contains several input fields: 'Рабочий адрес электронной почты' (myemail@example.com), 'Фамилия', 'Имя', 'Отчество' (Не обязательно), and 'СНИЛС' (Не обязательно). Below these fields is a checkbox labeled 'Включить участника в группы:' which is checked, and the text 'Администраторы профиля организации' is next to it. At the bottom of the form are two buttons: 'Отмена' and 'Пригласить'.

Рисунок 17– Форма заполнения данных для добавления администратора

После заполнения данных необходимо нажать на кнопку «Пригласить».

Далее приглашенному сотруднику на указанную электронную почту поступит письмо с приглашением к добавлению к профилю исполнительного комитета в ЕСИА (рис.18):

Сагиева Эльвира Анваровна приглашает вас присоединиться к организации «ГУП "ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ РТ"» в Единой системе идентификации и аутентификации инфраструктуры электронного правительства.

Чтобы принять приглашение, перейдите по ссылке: <https://esia.gosuslugi.ru/profile/user/inviteHandler?tid=62ACBAC5F4334D7B8B20A4C1D0CBC3AB>.

Приглашение действительно для однократного использования. Воспользуйтесь ссылкой в течение 60 суток.

Вы можете присоединиться к организации, только если вы уже зарегистрированы в системе и подтвердили свою учетную запись.

Никому не передавайте эту ссылку, так как этим приглашением может воспользоваться кто-то другой. Если у Вас ещё нет учётной записи, вы можете её создать, пройдя по ссылке: <https://esia.gosuslugi.ru/registration>.

### Рисунок 18– Письмо с приглашением к добавлению сотрудника к профилю исполнительного комитета в ЕСИА

После перехода по указанной ссылке произойдет присоединение сотрудника к профилю исполнительного комитета к ЕСИА, а также будет доступен функционал администратора.

**Форма заявки на согласование на использование ЕСИА и создание записи регистра органов и организаций, имеющих право создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи**

Полноенаименование органа/организации	(обязательно)
ОГРН органа/организации	(обязательно)
Тип организации (Федеральный орган исполнительной власти/ Орган исполнительной власти субъекта РФ/ Государственное учреждение/ Муниципальное учреждение/ Орган местного самоуправления/ Государственный внебюджетный фонд/ Многофункциональный центр/ Почта России/ Страховая компания/ Банковская кредитная организация/ Небанковская кредитная организация/ Удостоверяющий центр/ Негосударственный пенсионный фонд/ другое)	Орган местного самоуправления
Обоснование включения органа/организации в регистр	органы, предоставляющие муниципальные услуги, при обращении за получением которых допускается использование простой электронной подписи
<b>Данные об ответственном за процесс выдачи ПЭП в органе/организации</b>	
Данное лицо несет ответственность за осуществление операций, выполняемых в Центрах обслуживания данного Оператора выдачи ключа ПЭП. При наличии жалоб на Центры обслуживания данной организации и отсутствие ответа Ответственного на запросы Оператора эксплуатации ИЭП, Минкомсвязь России оставляет за собой право блокировать все Центры обслуживания данного Оператора выдачи ключа ПЭП.	
фамилия	(обязательно)
имя	(обязательно)
отчество	(если имеется)
должность	(обязательно)
рабочий телефон	(обязательно)
мобильный телефон	(если имеется)
адрес электронной почты	(обязательно)

Во исполнении подпункта «б» пункта 7 Постановления Правительства РФ от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" прошу внести организацию в регистр органов и организаций, имеющих право создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи.

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

## Алгоритм действий по добавлению Центра обслуживания через Технологический портал

Необходимо войти на технологический портал по ссылке:

<https://esia.gosuslugi.ru/console/tech/>. Далее выбрать раздел «Сервисы», затем подраздел «Центры обслуживания» (Рисунок 19)

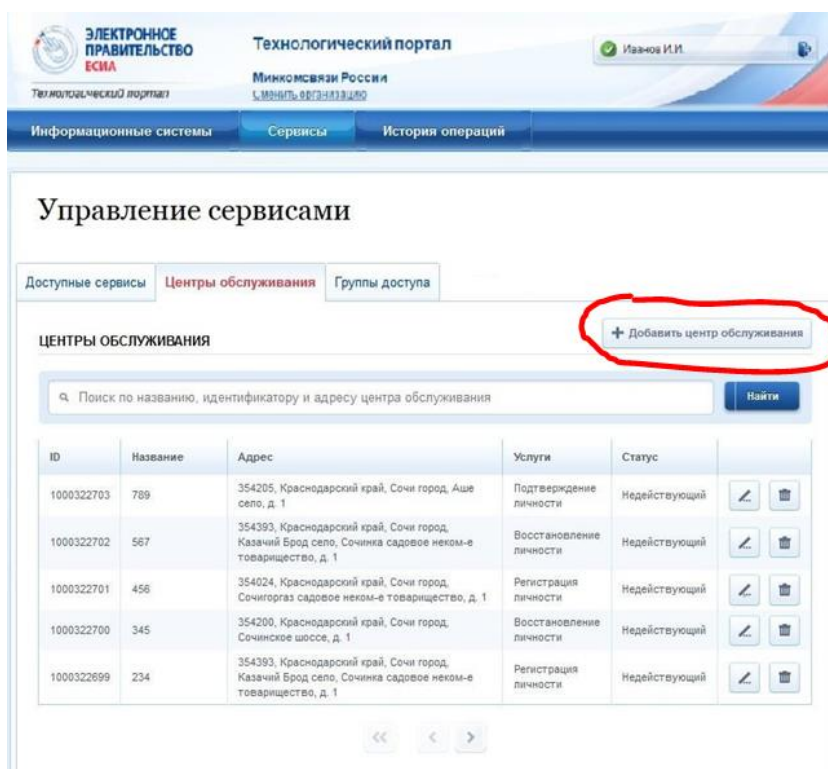


Рисунок 19 – Добавление центра обслуживания

Для добавления центра обслуживания необходимо нажать на кнопку «Добавить центр обслуживания» (Рисунок 19). В появившемся окне необходимо ввести следующие данные:

- тип центра обслуживания (Необходимо выбрать «Орган местного самоуправления»);
- название центра обслуживания;
- адрес (вводится с подсказками);
- номер дома, корпуса и строения;
- индекс;
- широта;
- долгота;
- оказываемые услуги (необходимо проставить галочки на все пункты):
- 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 (Рисунок 20).

Данные центра обслуживания

Тип центра обслуживания: Орган местного самоуправления

Название:

Введите адрес: Регион, населённый пункт, улица

Дом:  Корпус:  Строение:

Индекс:

[Не помните индекс?](#)

Широта:  Долгота:

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

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.

Рисунок 20 – Добавление центра обслуживания

Название центра обслуживания должно указываться в соответствии с наименованием исполнительного комитета района, 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).

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.

Для указания географических координат (широта, долгота) центра обслуживания в корректном формате необходимо воспользоваться сервисом Яндекс.Карты. Для этого следует выполнить следующую последовательность шагов:

1. Перейти по ссылке <http://maps.yandex.ru/>
2. Ввести в строке поиска адрес регистрируемого Центра обслуживания и нажать

«Найти» (Рисунок 21).

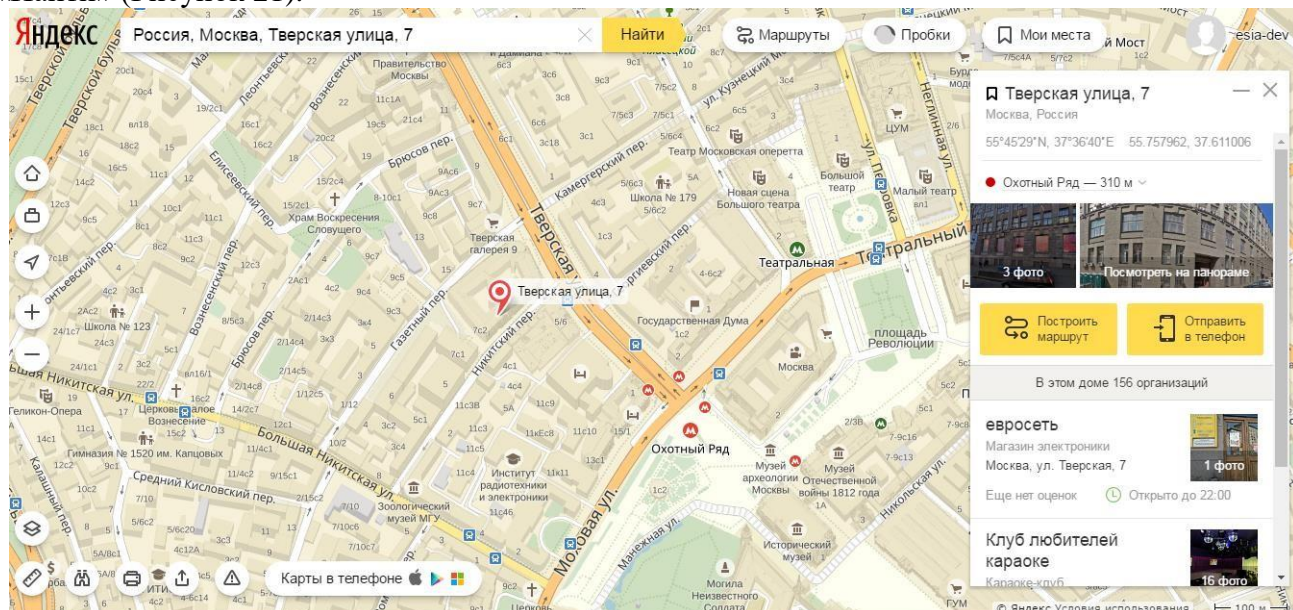


Рисунок 21 – Поиск координат центра обслуживания с помощью сервиса Яндекс.Карты

3. 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.

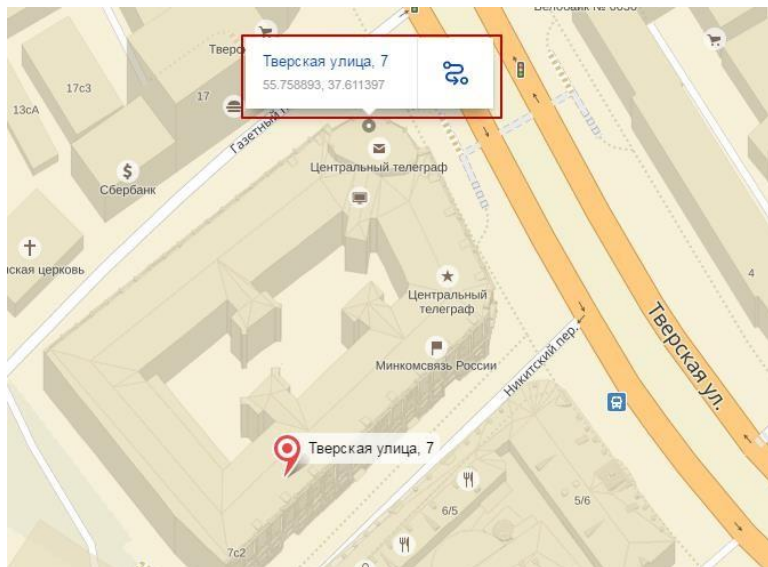


Рисунок 22 - Установка точки, которую планируется отображать пользователю в сервисе Яндекс.Карты

4. Кликнуть на адрес в появившемся поле установленной точки. Переписать в поля ввода значение широты и долготы, отображившиеся 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 (Рисунок 23). 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.

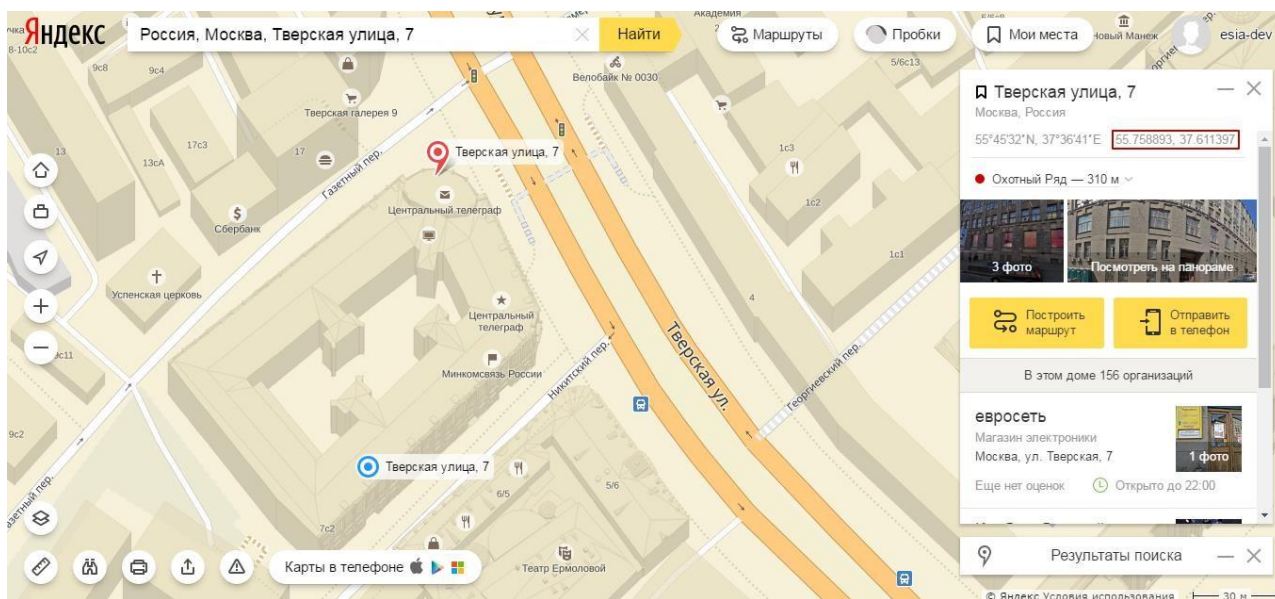
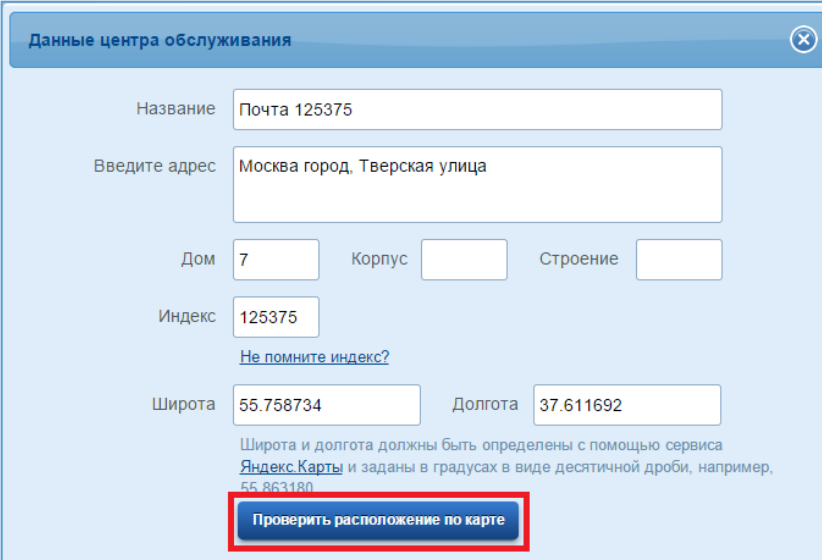


Рисунок 23 – Координаты здания в сервисе Яндекс.Карты

После того, как в странице добавления центра обслуживания Техпортала 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 (Рисунок 24).



The screenshot shows a web form titled "Данные центра обслуживания" (Service Center Data). The form contains several input fields: "Название" (Name) with the value "Почта 125375"; "Введите адрес" (Enter address) with the value "Москва город, Тверская улица"; "Дом" (House) with "7", "Корпус" (Block) with an empty field, and "Строение" (Building) with an empty field; "Индекс" (Index) with "125375" and a link "Не помните индекс?" (Don't remember index?); "Широта" (Latitude) with "55.758734" and "Долгота" (Longitude) with "37.611692". Below these fields is a note: "Широта и долгота должны быть определены с помощью сервиса Яндекс.Карты и заданы в градусах в виде десятичной дроби, например, 55.863180". At the bottom, a blue button labeled "Проверить расположение по карте" (Check location on map) is highlighted with a red rectangle.

Рисунок 24 – Проверка координат центра обслуживания

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 Техпортале у центра обслуживания отмечена только регистрация пользователя, то невозможно указание этого центра обслуживания, например, в запросе на подтверждение личности).

**Важно!** 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 (см. «Редактирование данных центра обслуживания») и на форме редактирования данных центра обслуживания (Рисунок 25), в блоке «Услуги» выбрать необходимую услугу.

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)»

В поле «Особенности времени работы» следует отметить варианты («Работает в выходные»/«Ранее 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;
- ранее время работы (открыт с 8:00)

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

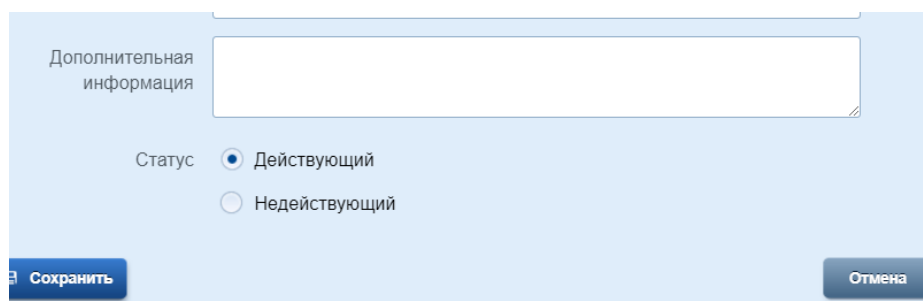
В поле «Дополнительная информация» следует указать на нерабочие дни, не отмеченные в атрибутах выше. Кроме того, здесь следует указывать все важные для заявителей сведения, не указанные в иных атрибутах. В частности, здесь следует указывать на особенности прохода к зданию или внутри него; информацию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

**Следует учесть, что с помощью Техпортала центр обслуживания создается в статусе «Недействующий». Рекомендуются убедиться, что в данном центре обслуживания корректно оказываются отмеченные услуги и только после этого присвоить центру обслуживания статус «Действующий» (для этого необходимо использовать функцию редактирования данных центра обслуживания). После регистрации центра обслуживания он получает идентификатор (16, колонка ID). Именно этот идентификатор центра обслуживания необходимо использовать при работе с программным интерфейсом по регистрации пользователей, опубликованным в СМЭВ.**

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

Невозможно создать центр обслуживания, адрес и координаты которого совпадают с заблокированным для текущей организации центром обслуживания.

После добавления Центра обслуживания необходимо нажать на кнопку «Редактировать»  рядом с названием центра. В появившемся окне нужно указать, о том что центр обслуживания «действующий» и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 27).



The screenshot shows a web form with a light blue background. At the top, there is a text label 'Дополнительная информация' next to a large empty text input field. Below this, there is a 'Статус' (Status) section with two radio button options: 'Действующий' (Active) and 'Недействующий' (Inactive). The 'Действующий' option is selected, indicated by a filled blue circle. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Сохранить' (Save) on the left and 'Отмена' (Cancel) on the right.

Рисунок 27 – Установление Центра обслуживания «действующим»



### Алгоритм действий администратора при добавлении в организацию сотрудников.

Администратору необходимо войти в личный кабинет портала госуслуг Российской Федерации(рис.28):

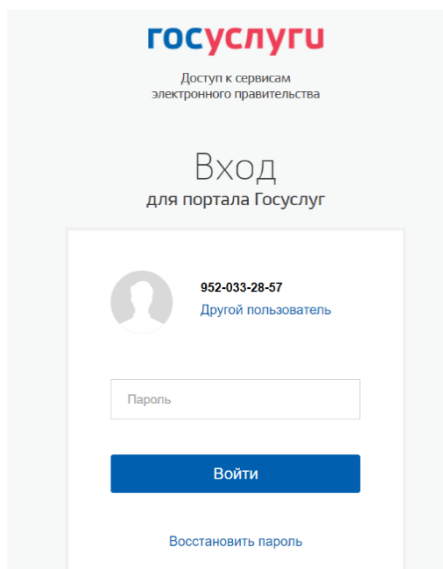


Рисунок 28 – Личный кабинет портала госуслуг

В личном кабинете необходимо выбрать раздел «Организации» (рис.29):

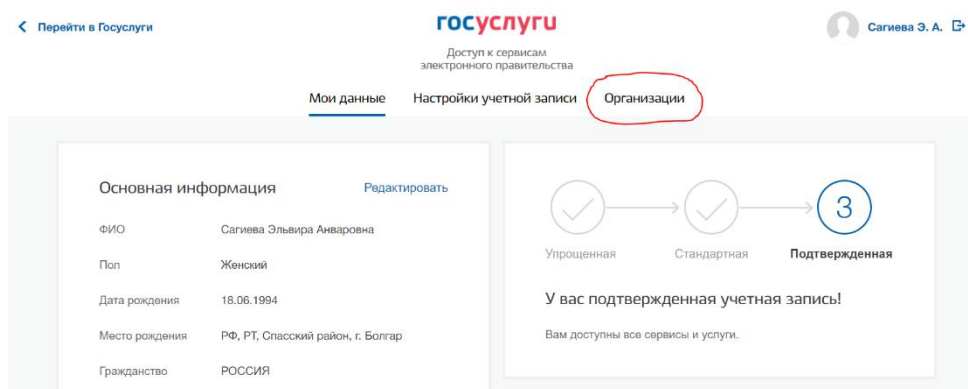


Рисунок 29 – Выбор раздела в личном кабинете администратора

После входа в раздел слева отобразится организация (Исполнительный комитет района), за которой закреплен сотрудник (рис.30):

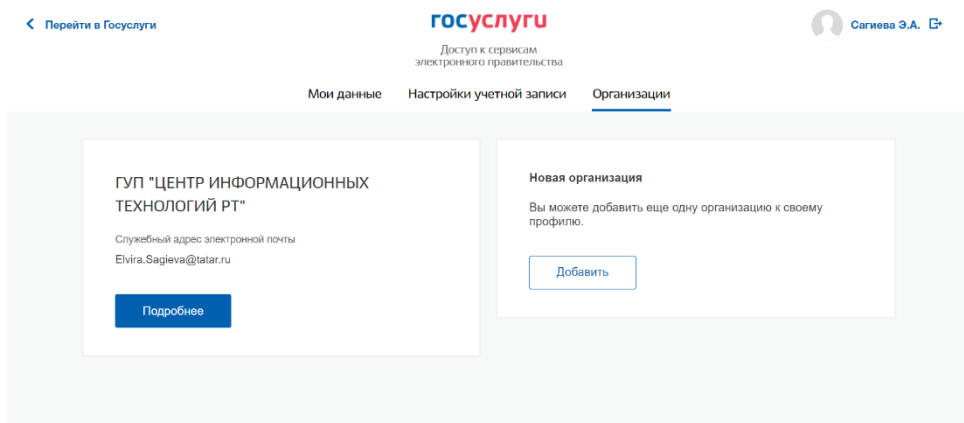


Рисунок 30 – Выбор организации в личном кабинете администратора

После выбора организации администратору необходимо зайти в раздел «Сотрудники» (рис.31):

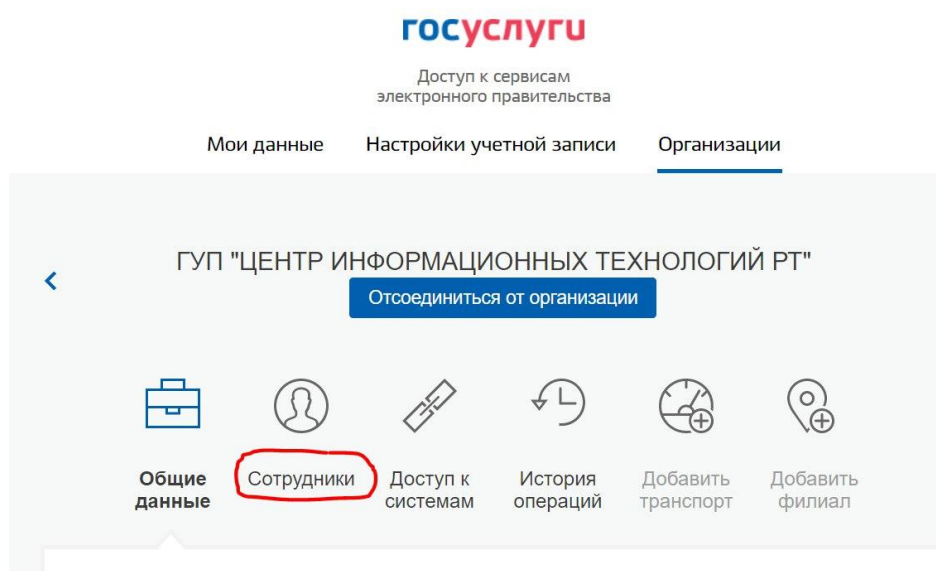


Рисунок 31 – Выбор раздела «Сотрудники» в личном кабинете администратора

Далее необходимо выбрать кнопку «Пригласить сотрудника» (рис. 32), после которой выйдет форма заполнения данных (рис. 33). При этом важно убедиться в том, что у добавляемых сотрудников имеется подтвержденная учетная запись в ЕСИА. Необходимо заполнить данные сотрудника исполнительного комитета, ответственного за создание и подтверждение учетных записей:

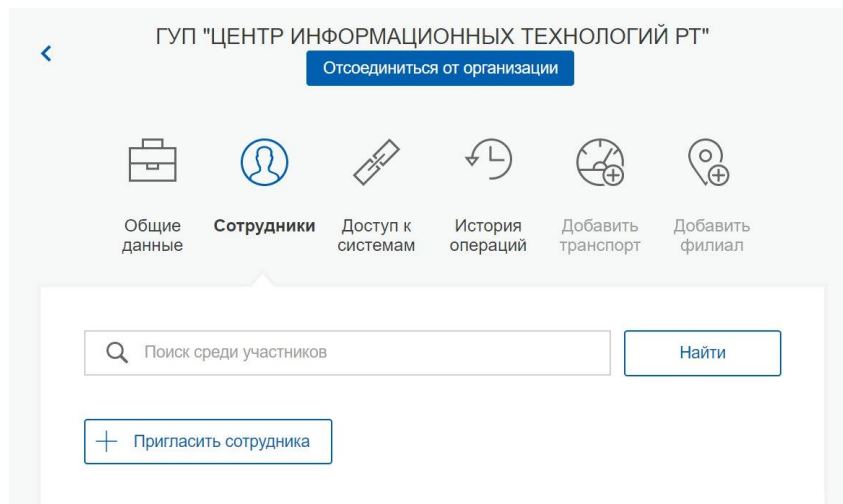


Рисунок 32– Выбор раздела «Сотрудники» в личном кабинете администратора

Новый участник ×

---

Рабочий адрес электронной почты   
На указанный адрес электронной почты будет отправлено приглашение, которое действительно 60 суток.

Фамилия

Имя

Отчество

СНИЛС

Включить участника в группы:  Администраторы профиля организации

Рисунок 33– Форма заполнения данных

После заполнения данных необходимо нажать на кнопку «Пригласить».

Далее приглашенному сотруднику на указанную электронную почту поступит письмо с приглашением к добавлению к профилю исполнительного комитета в ЕСИА (рис.34):



Сагиева Эльвира Анваровна приглашает вас присоединиться к организации «ГУП "ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ РТ"» в Единой системе идентификации и аутентификации инфраструктуры электронного правительства.

Чтобы принять приглашение, перейдите по ссылке: <https://esia.gosuslugi.ru/profile/user/inviteHandler?tid=62ACBAC5F4334D7B8B20A4C1D0CBC3AB>.

Приглашение действительно для однократного использования. Воспользуйтесь ссылкой в течение 60 суток.

Вы можете присоединиться к организации, только если вы уже зарегистрированы в системе и подтвердили свою учетную запись.

Никому не передавайте эту ссылку, так как этим приглашением может воспользоваться кто-то другой. Если у Вас ещё нет учётной записи, вы можете её создать, пройдя по ссылке: <https://esia.gosuslugi.ru/registration>.

Рисунок 34– Письмо с приглашением к добавлению сотрудника к профилю исполнительного комитета в ЕСИА

После перехода по указанной ссылке произойдет присоединение сотрудника профилю исполнительного комитета к ЕСИА.

Далее необходимо войти во вкладку «Доступ к системам» (рис. 35):

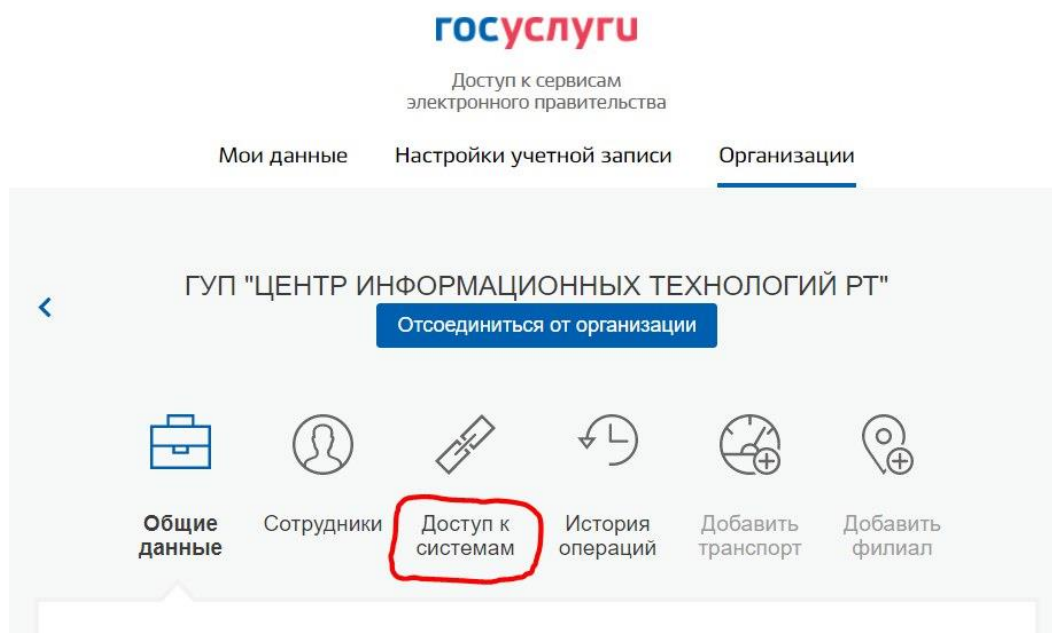


Рисунок 35– Выбор раздела «Доступ к системам» в личном кабинете администратора

Далее в строке «Система» из выпадающего списка необходимо выбрать АРМ «Центра обслуживания (уполномоченной организации)» (рис.36).

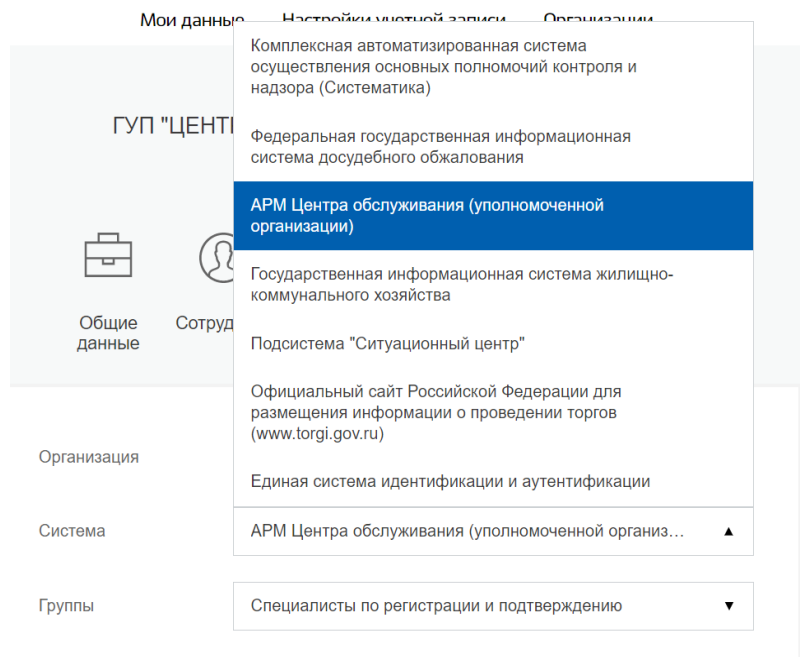


Рисунок 36– Выбор АРМ «Центра обслуживания» в строке «Система»

После выбора системы необходимо включить сотрудника в группу, нажав на функцию «Включить в группу» (рис. 37):

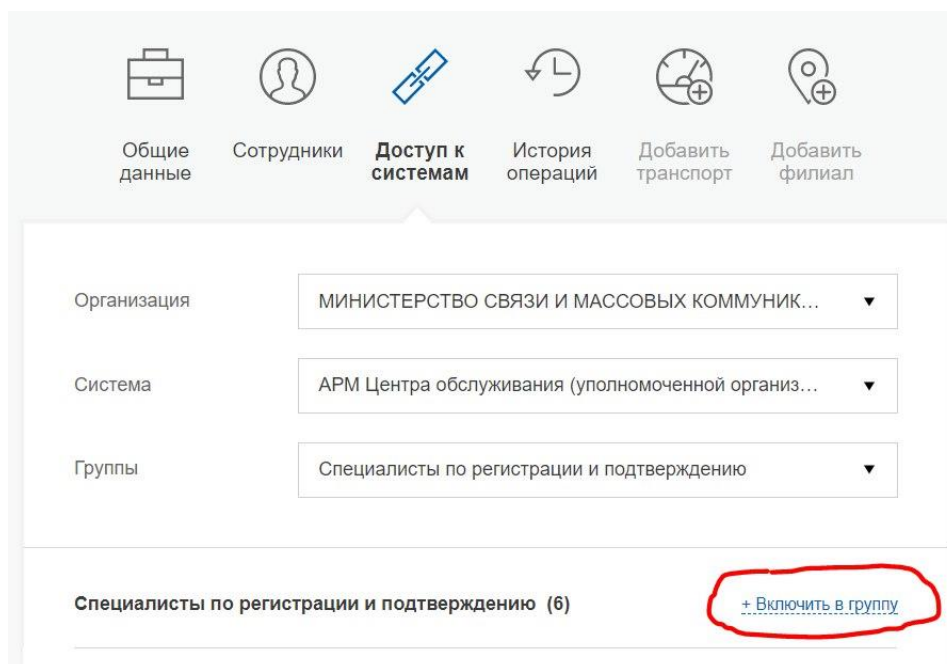


Рисунок 37– Выбор функции добавления сотрудника в группу

После этого необходимо ввести ФИО приглашенного сотрудника и нажать кнопку «Добавить» (рис. 38).

## Редактирование участников группы



**Специалисты по регистрации и подтверждению**  
Включённые в эту группу сотрудники получают доступ ко всем функциям АРМ "Центра обслуживания": регистрация пользователей, подтверждению личности восстановление пароля, повышение уровня учётной записи, удаление учётной записи.

Рисунок 38– Поиск приглашенного сотрудника для включения в группу

По завершении описанных этапов необходимо проверить срок выдачи электронной подписи сотрудника.

В случае если электронная подпись была выдана ранее 25.01.2017, то ее необходимо перевыпустить. Форма заявки на перевыпуск электронной подписи представлена в Приложении 6. **Важно обратить внимание на ОГРН указанный в сертификате электронной подписи, он должен соответствовать ОГРН исполнительного комитета.**

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Генеральному директору  
ГУП «Центр информационных  
технологий Республики  
Татарстан»

О регистрации в Реестре  
уполномоченных лиц исполнительных  
органов государственной власти РТ,  
использующих ЭП

А.А. ВАЛИУЛЛИНУ

Уважаемый Алмаз Абдулхакович!

---

(наименование исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, Вашей организации)  
просит Вас произвести регистрацию своих уполномоченных лиц в Реестре  
уполномоченных лиц исполнительных органов государственной власти  
Республики Татарстан, использующих электронную подпись.

Приложение:           Заявление на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись руководителя Вашей организации)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

на регистрацию пользователей и изготовление ключей электронных подписей и соответствующих им сертификатов ключей проверки электронных подписей уполномоченных лиц органа государственной власти Республики Татарстан (форма)

Прошу сформировать ключи электронных подписей и изготовить соответствующие им сертификаты ключей проверки электронных подписей, включив в них объектные идентификаторы областей использования в соответствии с полномочиями пользователей в информационных системах, уполномоченным лицам

\_\_\_\_\_  
(Наименование организации)

в соответствии с прилагаемым списком.

Список уполномоченных лиц:

Фамилия, имя, отчество	<i>Пример: Иванов Иван Иванович</i>
Должность	<i>Пример: Начальник отдела</i>
Наименование организации	<i>Пример: ГУП «ЦИТ РТ»</i>
Наименование подразделения	<i>Пример: Отдел кадров</i>
Адрес организации	<i>Пример: ул. Петербургская, 52</i>
Город	<i>Пример: Казань</i>
Субъект федерации	<i>Пример: 16 Республика Татарстан</i>
Адрес электронной почты	<i>Пример: Ivan.Ivanov@tatar.ru</i>
INN=ИНН/КПП=КПП/OGRN=ОГРН	<i>Пример: INN=001111111111/КПП=22222222/OG RN=1234567890123</i>
СНИЛС	<i>Пример: 11223344556</i>
Наименование информационных систем ГИЦ РТ	<i>Пример: ЕМСЭД, СМЭВ, ГКН</i>

Настоящим \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (серия и номер паспорта, кем и когда выдан),

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.06 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», выражаю свое согласие на обработку УЦ ГУП «ЦИТ РТ» своих персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, публикацию, использование, блокирование, уничтожение) как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств, а также смешанным способом, и признаю, что персональные данные, заносимые в сертификаты ключей проверки электронных подписей, владельцем которых я являюсь, относятся к общедоступным персональным данным.

Также подтверждаю, что в соответствии с Федеральным законом от 06.04.11 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» ознакомлен с условиями и порядком использования электронных подписей и средств электронной подписи, уведомлен о рисках, связанных с использованием электронных подписей, и о мерах, необходимых для обеспечения безопасности электронных подписей и их проверки.

Подпись уполномоченного лица ОГВ РТ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Руководитель

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

М.П.