



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**КОМИТЕТ ПО ИНФОРМАТИЗАЦИИ И СВЯЗИ**

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение

**«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

**СПб ГКУ «МФЦ»**

**П Р И К А З**

**Об утверждении порядка  
регистрации в ЕСИА**

В соответствии с постановлением Правительства от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», главой VI приказа Министерства связи и массовых коммуникаций от 13.04.2012 № 107, руководством пользователя, утвержденным протоколом заседания Подкомиссии по использованию информационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг Правительственной комиссии по использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условия ведения предпринимательской деятельности от 03.09.2018, распоряжением Комитета по информатизации и связи от 20.08.2018 № 220-р «О признании утратившими силу некоторых распоряжений Комитета по информатизации и связи», в целях определения порядка регистрации в единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) при обращении физических лиц в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

1.1 Порядок действий работника Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» при обращении заявителя с заявлением о выдаче, подтверждении, восстановлении ключа простой электронной подписи, заявлением об удалении учетной записи (далее – порядок) в соответствии с приложением № 1 к настоящему приказу.

1.2 Форму заявления о выдаче, подтверждении, восстановлении ключа простой электронной подписи в соответствии с приложением № 2 к настоящему приказу.

1.3 Форму заявления об удалении учетной записи в соответствии с приложением № 3 к настоящему приказу.

2. Начальникам центров и начальникам секторов МФЦ районов Санкт-Петербурга, начальнику отдела по взаимодействию с муниципальными образованиями и организации работы мобильных МФЦ:

2.1 Довести настоящий приказ до сведения подчиненных работников под подпись.

2.2 В ходе приема заявлений руководствоваться нормативными правовыми актами, порядком, методическими рекомендациями, устанавливающими порядок предоставления услуги.

3. Считать утратившим силу приказ от 27.02.2015 № 42/15 «О предоставлении государственных услуг».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Туркину Е.И. и заместителя директора Афанасьеву М.В. по принадлежности вопросов.

**Директор**

**Е.В. Герус**



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**КОМИТЕТ ПО ИНФОРМАТИЗАЦИИ И СВЯЗИ**

Санкт-Петербургское государственное  
казенное учреждение

**«Многофункциональный центр  
предоставления государственных  
и муниципальных услуг»  
СПб ГКУ «МФЦ»**

**УТВЕРЖДЕН**

**Приказом директора  
от «22» октября 2018 №185/18**

**ПОРЯДОК**

**действий работника Санкт-Петербургского государственного казенного  
учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных  
и муниципальных услуг» при обращении заявителя с заявлением о выдаче,  
подтверждении, восстановлении ключа простой электронной подписи,  
заявлением об удалении учетной записи**

**Санкт-Петербург**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящим порядком устанавливается последовательность действий работника Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – работник МФЦ), осуществляющего прием заявлений о выдаче, подтверждении, восстановлении ключа простой электронной подписи для получения государственных и муниципальных услуг в электронном виде, заявлений об удалении учетной записи (далее – заявления).

1.2. Формы заявлений утверждаются приказом Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – СПб ГКУ «МФЦ»).

1.3. При приеме заявлений и/или консультировании заявителя работник МФЦ руководствуется настоящим порядком и методическими рекомендациями.

1.4. Срок получения результата по выдаче, подтверждению, восстановлению ключа простой электронной подписи, удалению учетной записи через МФЦ составляет от 5 минут до 5 дней.

1.5. В настоящем порядке используются следующие понятия и термины:

1.5.1. СПб ГКУ «МФЦ» - Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.5.2. МФЦ - Многофункциональный центр (МФЦ) Кронштадтского района, сектор МФЦ района Санкт-Петербурга, сектор мобильных МФЦ отдела по взаимодействию с муниципальными образованиями и организации работы мобильных МФЦ.

1.5.3. ЕСИА - единая система идентификации и аутентификации – информационная система в Российской Федерации, обеспечивающая санкционированный доступ участников информационного взаимодействия (заявителей и должностных лиц органов исполнительной власти) к информации, содержащейся в государственных информационных системах и иных информационных системах.

1.5.4. Оператор ЕСИА – Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

1.5.5. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>), обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

1.5.6. ПФ РФ - Пенсионный фонд Российской Федерации.

1.5.7. МВД РФ - Министерство внутренних дел Российской Федерации.

1.5.8. МАИС ЭГУ - автоматизированная информационная система предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг

в электронном виде.

1.5.9. ЭДО МФЦ - подсистема МАИС ЭГУ – подсистема внутреннего электронного документооборота и делопроизводства многофункционального центра.

1.5.10. СМЭВ - Система межведомственного электронного взаимодействия.

1.5.11. Личный кабинет - личный кабинет заявителя на ЕПГУ, через который пользователь получает доступ к личной информации и настройкам учетной записи в ЕСИА.

1.5.12. СНИЛС - документ или сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (присваивается физическому лицу при регистрации в системе обязательного пенсионного страхования).

1.5.13. Простая электронная подпись - это сочетание 2 элементов - идентификатора и пароля (ключа). Идентификатором является СНИЛС, а паролем (ключом) – последовательность символов, соответствующая требованиям формата его создания в ЕСИА.

1.5.14. Упрощенная учетная запись (присвоен статус «Упрощенная») - учетная запись в ЕСИА, которая была зарегистрирована на ЕПГУ, но указанные заявителем данные не прошли (либо еще проходят) проверку в базовых государственных информационных системах - ПФ РФ и МВД РФ.

1.5.15. Стандартная учетная запись (присвоен статус «Стандартная») - учетная запись в ЕСИА, при регистрации которой личные данные пользователя прошли проверку в базовых государственных информационных системах – ПФ РФ и МВД РФ, но отсутствует подтверждение личности в одном из центров обслуживания.

1.5.16. Подтвержденная учетная запись (присвоен статус «Подтвержденная») - учетная запись в ЕСИА с данными пользователя, прошедшими проверку в базовых государственных информационных системах – ПФ РФ и ГУ МВД, и личность пользователя подтверждена в МФЦ, либо иным доступным способом (в других центрах обслуживания или лично с использованием электронной подписи).

1.5.17. Восстановление ключа простой электронной подписи (пароля) - производится в случае если данные о пароле (ключе) от личного кабинета пользователем утрачены.

1.5.18. Удаление учетной записи (аннулирование пароля) - удаление подтвержденной учетной записи в ЕСИА по заявлению пользователя.

## **2. Категории заявителей**

Заявителями являются физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, зарегистрированные в системе обязательного пенсионного страхования (далее – заявитель).

Прием заявления работником МФЦ осуществляется только при условии личного обращения заявителя (не допускается прием представителя заявителя по доверенности).

Регистрация в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется физическим лицом (руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем) самостоятельно при наличии регистрации в ЕСИА.

### **3. Перечень документов (сведений), необходимых для выдачи, подтверждения, восстановления ключа электронной подписи, удаления учетной записи**

Обязательными являются:

3.1. Заявление о выдаче, подтверждении, восстановлении ключа электронной подписи, об удалении учетной записи по форме, утвержденной приказом СПб ГКУ «МФЦ» (формируется работником МФЦ).

3.2. Документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства, на основании которого в отношении него проведена регистрация в системе обязательного пенсионного страхования).

3.3. Контактные данные для направления СМС-сообщения (номер мобильного телефона).

В случае подачи заявления о восстановлении ключа электронной подписи заявитель может предоставить e-mail, для отправки пароля на электронную почту.

Заявитель вправе предоставить:

3.4. СНИЛС.

### **4. Основания для отказа в приеме заявления о выдаче, подтверждении, восстановлении ключа электронной подписи, заявления об удалении учетной записи**

4.1. Непредоставление документов, сведений, несоответствие требованиям, указанным в п. 3.2-3.3 настоящего порядка.

4.2. Отсутствие технической возможности направить межведомственный запрос в ПФ РФ (в случае непредоставления заявителем СНИЛС).

4.3. Обращение представителя заявителя (физическое лицо, действующее по доверенности от заявителя).

### **5. Основания для отказа в выдаче ключа простой электронной подписи**

Отсутствие регистрации заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

### **6. Основания для отказа в подтверждении ключа простой электронной подписи**

Отсутствие у заявителя первичной регистрации в ЕСИА (стандартной учетной

записи).

## **7. Основания для отказа в восстановлении ключа простой электронной подписи, удалении учетной записи**

Отсутствие подтвержденной учетной записи.

## **8. Состав, последовательность и продолжительность действий, требования к порядку их выполнения**

При обращении заявителя работник МФЦ выполняет следующие действия:

8.1. Определяет категорию заявителя (раздел 2 настоящего порядка).

8.2. Проверяет наличие документа, удостоверяющего личность (п. 3.2 настоящего порядка), и наличие СНИЛС.

8.3. Проверяет наличие оснований для отказа в приеме заявления (раздел 4 настоящего порядка).

8.4. В случае непредоставления заявителем СНИЛС работник МФЦ направляет межведомственный запрос в ПФ РФ с использованием МАИС ЭГУ. Продолжительность подготовки межведомственного запроса и срок получения ответа – 5 минут.

В случае отсутствия технической возможности направить запрос - уведомляет заявителя о невозможности принять заявление без предоставления СНИЛС (п. 4.2 настоящего порядка).

8.5. Проверяет наличие/отсутствие учетных записей у заявителя посредством направления запроса в ЕСИА, статусы учетных записей («Упрощенная», «Стандартная», «Подтвержденная»).

8.6. Исходя из результатов проверки и волеизъявления заявителя, формирует в ЭДО МФЦ заявление о выдаче, подтверждении, восстановлении ключа простой электронной подписи либо заявление об удалении учетной записи в соответствии с формами, утвержденными приказом СПб ГКУ «МФЦ».

8.7. Распечатывает из ЭДО МФЦ заявление и передает заявителю для проверки данных и подписи. Сканированный образ подписанного заявления добавляет в обращение и направляет межведомственный запрос оператору ЕСИА.

8.8. После получения ответа (присвоения соответствующего статуса обращению в ЭДО МФЦ) информирует заявителя о результате рассмотрения его заявления.

В случае отсутствия ответа на межведомственный запрос (по истечении 5 минут) – информирует заявителя о сроках принятия решения (в течение 5 дней) и о способе его поступления (раздел 9 настоящего порядка).

8.9. Знакомит заявителя с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013

№ 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

## **9. Результат рассмотрения заявления**

Результат рассмотрения заявления после направления межведомственного запроса в ЕСИА направляется заявителю следующими способами:

9.1. В случае подачи заявления о выдаче ключа простой электронной подписи результатом является одноразовый пароль, который направляется ЕСИА автоматически, посредством СМС-сообщения на номер мобильного телефона заявителя, указанного в заявлении.

9.2. В случае подачи заявления о подтверждении ключа простой электронной подписи – учетной записи заявителя присваивается статус «Подтвержденная». ЕСИА автоматически направляет СМС-сообщение заявителю с информацией о принятии положительного решения по заявлению (разовый пароль не формируется). Заявитель может проверить статус учетной записи в личном кабинете на ЕПГУ.

9.3. В случае подачи заявления о восстановлении пароля от учетной записи (восстановлении ключа простой электронной подписи) результатом является одноразовый пароль, который направляется ЕСИА автоматически, посредством СМС – сообщения на номер мобильного телефона заявителя или адрес электронной почты, указанные в заявлении.

9.4. В случае подачи заявления на удаление учетной записи (аннулирование ключа простой электронной подписи) – результатом является удаление учетной записи заявителя в ЕСИА, информирование заявителя осуществляется посредством СМС – сообщения на номер мобильного телефона заявителя, указанного в заявлении.

Рег. N _____ от _____ 20__ г. Инженер-инспектор
--

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу \_\_\_\_\_ (выдать, подтвердить, восстановить) мне ключ простой электронной подписи в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» на основе представленных данных:

СНИЛС -

Ф.И.О. -

Пол -

Дата и место рождения -

Данные документа, удостоверяющего личность -

Гражданство -

Номер мобильного телефона -

Адрес электронной почты (при наличии) -

Способ получения пароля (при восстановлении) -

С Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33, ознакомлен.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон).

Настоящее согласие предоставляется на осуществление предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона действий в отношении персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, необходимых для выдачи (подтверждения, восстановления) ключа простой электронной подписи в целях получения мной государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

В соответствии с п. 2 ст. 9 Федерального закона согласие может быть отозвано в любое время, на основании письменного заявления субъекта персональных данных.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Инженер-инспектор:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста, принявшего  
документы)

**Приложение №3**  
**от «22» октября 2018 №185/18**

Рег. N _____ от ____ 20 ____ г. Инженер-инспектор
--

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу удалить мою учетную запись в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», руководством пользователя, утвержденным протоколом заседания Подкомиссии по использованию информационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг Правительственной комиссии по использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условия ведения предпринимательской деятельности от 03.09.2018 на основе представленных данных:

СНИЛС -

Ф.И.О. -

Пол -

Дата и место рождения -

Данные документа, удостоверяющего личность -

Гражданство -

Номер мобильного телефона -

Адрес электронной почты (при наличии) -

Способ получения пароля (при восстановлении) -

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон).

Настоящее согласие предоставляется на осуществление предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона действий в отношении персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, необходимых для удаления учетной записи.

В соответствии с п. 2 ст. 9 Федерального закона согласие может быть отозвано в любое время, на основании письменного заявления субъекта персональных данных.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Инженер-инспектор:

(подпись специалиста, принявшего  
документы)