

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУ Мегино-Кангаласская
МЦБС им. И.М. Сосина



Е.С. Корнилова
_____ Е.С. Корнилова

«*41*» _____ *мая* 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о правилах получения, продления, использования, хранения
и уничтожения электронной подписи**

**Муниципальное казенное учреждение «Мегино-Кангаласская межпоселенческая
централизованная библиотечная система имени И.М. Сосина»**

Май
2022 г

Муниципальное казенное учреждение «Мегино-Кангаласская межпоселенческая
централизованная библиотечная система имени И.М. Сосина»

ПРИНЯТ
на заседании
коллективного собрания
«11» мая 2022г.
(Протокол №4)



РЕГЛАМЕНТ
работы муниципального казенного учреждения
«Мегино-Кангаласская межпоселенческая централизованная
библиотечная система имени И.М. Сосина»
по подтверждению/переподтверждению/восстановлению или удалению
учетной записи заявителей, зарегистрированных
в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА)

Майя
2022

Настоящее Положение о правилах использования и хранения электронной подписи в МКУ «Мегино-Кангаласская межпоселенческая централизованная библиотечная система имени И.М. Сосина» (далее – Библиотека) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1. Термины определения

Электронная подпись (ЭП) - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

Простой электронной подписью является электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом.

Неквалифицированной электронной подписью является электронная подпись, которая: - получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи; - позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ; - позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания; - создается с использованием средств электронной подписи.

Квалифицированной электронной подписью является электронная подпись, которая соответствует всем признакам неквалифицированной электронной подписи и следующим дополнительным признакам: -ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате; - для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, получившие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Законом об электронной подписи.

Сертификат ключа проверки электронной подписи - электронный документ или документ на бумажном носителе, выданные удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающие принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи;

Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) - сертификат ключа проверки электронной подписи, соответствующий требованиям, установленным настоящим Федеральным законом и иными принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, и созданный аккредитованным удостоверяющим центром либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи (далее - уполномоченный федеральный орган);

Владелец сертификата ключа проверки электронной подписи - лицо, которому в установленном порядке выдан сертификат ключа проверки электронной подписи. Ключ электронной подписи - уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи.

Ключ проверки электронной подписи - уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи (далее –ключ ЭП).

Аккредитация удостоверяющего центра - признание уполномоченным федеральным органом соответствия удостоверяющего центра требованиям настоящего Федерального закона;

Средства электронной подписи - шифровальные (криптографические) средства, используемые для реализации хотя бы одной из следующих функций - создание электронной подписи, проверка электронной подписи, создание ключа электронной подписи и ключа проверки электронной подписи;

Средства удостоверяющего центра - программные и (или) аппаратные средства, используемые для реализации функций удостоверяющего центра;

Участники электронного взаимодействия - осуществляющие обмен информацией в электронной форме государственные органы, органы местного самоуправления, организации, а также граждане;

Корпоративная информационная система - информационная система, участники электронного взаимодействия в которой составляют определенный круг лиц.

Информационная система общего пользования - информационная система, участники электронного взаимодействия в которой составляют неопределенный круг лиц и в использовании которой этим лицам не может быть отказано.

Вручение сертификата ключа проверки электронной подписи - передача доверенным лицом удостоверяющего центра, изготовленного этим удостоверяющим центром сертификата ключа проверки электронной подписи его владельцу.

Подтверждение владения ключом электронной подписи - получение удостоверяющим центром, уполномоченным федеральным органом доказательств того, что лицо, обратившееся за получением сертификата ключа проверки электронной подписи, владеет ключом электронной подписи, который соответствует ключу проверки электронной подписи, указанному таким лицом для получения сертификата.

Пользователь – работник Библиотеки, допущенный к работе с ЭП в информационных системах Библиотеки и других организаций от имени Библиотеки, назначенные соответствующим приказом директора Библиотеки.

2. Общие положения

2.1. Принципами использования электронной подписи являются:

- Право участников электронного взаимодействия использовать электронную подпись любого вида по своему усмотрению, если требование об использовании конкретного вида электронной подписи в соответствии с целями ее использования не предусмотрено федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами либо соглашением между участниками электронного взаимодействия;

- Возможность использования участниками электронного взаимодействия по своему усмотрению любой информационной технологии и (или) технических средств, позволяющих выполнить требования настоящего Федерального закона применительно к использованию конкретных видов электронных подписей;

- Недопустимость признания электронной подписи и (или) подписанного ею электронного документа не имеющими юридической силы только на основании того, что такая электронная подпись создана не собственноручно, а с использованием средств электронной подписи для автоматического создания и (или) автоматической проверки электронных подписей в информационной системе.

2.2. Информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

2.3. Информация в электронной форме, подписанная простой электронной подписью или неквалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, в случаях, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия.

2.4. Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной электронной подписью и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

2.5. Если федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами предусмотрено, что документ должен подписываться несколькими лицами, электронный документ должен быть подписан лицами (уполномоченными должностными лицами органа, организации), изготовившими этот документ, тем видом подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания изготовленного электронного документа электронной подписью.

2.6. Одной электронной подписью могут быть подписаны несколько связанных между собой электронных документов (пакет электронных документов). При подписании электронной подписью пакета электронных документов каждый из электронных документов, входящих в этот пакет, считается подписанным электронной подписью того вида, которой подписан пакет электронных документов. Исключение составляют случаи, когда в состав пакета электронных документов лицом, подписавшим пакет, включены электронные документы, созданные иными лицами (органами, организациями) и подписанные ими тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов. В этих случаях электронный документ, входящий в пакет, считается подписанным лицом, первоначально создавшим такой электронный документ, тем видом электронной подписи, которым этот документ был подписан при создании, вне зависимости от того, каким видом электронной подписи подписан пакет электронных документов.

2.7. Срок действия ЭП указан в сертификате.

2.8. За взаимодействие Библиотеки с Удостоверяющими центрами для получения, продления ЭП, за соблюдение правил использования, хранения и уничтожения ЭП ответственным является отдел автоматизации информационно-библиотечных процессов (далее – ОАИБП).

2.9. Использование ЭП в конкретной информационной системе (программе) определяется руководством по эксплуатации данной системы (программы).

3. Обязанности Пользователей при использовании усиленных электронных подписей

3.1. При использовании усиленных ЭП работники Библиотеки обязаны:

1. Обеспечивать конфиденциальность ключей ЭП, так же не допускать использование принадлежащих им ЭП без их согласия;

2. Уведомлять ОАИБП о нарушении конфиденциальности ключа ЭП в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении;

3. Не использовать ЭП при наличии оснований полагать, что конфиденциальность ключа ЭП нарушена;

4. Использовать для создания и проверки квалифицированных электронных подписей, создания ключей квалифицированных электронных подписей и ключей их проверки, средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом.

3.2. Должностные лица, уполномоченные соответствующим приказом директора Библиотеки, могут эксплуатировать получать и использовать ключи шифрования и ЭП, несут персональную ответственность за:

1. Сохранение в тайне конфиденциальной информации, ставшей им известной в процессе работы;

2. Сохранение в тайне содержания ключей ЭП;

3. Сохранность носителей ЭП.

3.3. В организации должны быть обеспечены условия хранения ключевых носителей, исключающие возможность доступа к ним посторонних лиц, несанкционированного использования или копирования ключевой информации.

3.4. Для обеспечения безопасности ЭП Пользователя, необходимо:

1. Хранить ЭП на специальных защищенных носителях;

2. Обеспечить надежное хранение носителей ЭП, исключающее доступ к ним посторонних лиц, не передавать сами носители лицам, к ним не допущенным;

3. Вставлять носитель ЭП при проведении работ, не являющихся штатными процедурами использования ключей (шифрование/расшифровывание информации, проверка электронной цифровой подписи и т.д.);

4. Не записывать на ключевой носитель постороннюю информацию;

5. Не вносить какие-либо изменения в программное обеспечение и средств ЭП.

4. Проверка электронной подписи

Для создания и проверки электронной подписи используются средства ЭП, которые:

1. Позволяют установить факт изменения подписанного электронного документа после момента его подписания;

2. Обеспечивают практическую невозможность вычисления ключа электронной подписи из электронной подписи или из ключа ее проверки.

При проверке электронной подписи средства ЭП должны:

1. Показывать содержимое электронного документа, подписанного электронной подписью;

2. Показывать информацию о внесении изменений в подписанный электронной подписью электронный документ;

3. Указывать на лицо с использованием ключа электронной подписи которого подписаны электронные документы. Пользователь может осуществлять проверку ЭП с помощью используемых средств ЭП.

5. Уничтожение ключевой информации

После прекращения действия ЭП пользователь должен передать носитель ЭП в ОАИБП.

Работники ОАИБП обязаны после получения носителей с недействительными ЭП форматировать носитель или уничтожить носитель в случае невозможности форматирования и/или повторного использования носителя.

6. Плановая замена ЭП

Мониторинг сроков действия ЭП и плановая замена ЭП осуществляется за месяц до окончания срока действия ЭП работниками ОАИБП без заявки от Пользователей.

Если срок плановой замены ЭП попадает в период очередного отпуска Пользователя, замена должна быть произведена до ухода Пользователя в отпуск.

7. Внеплановая замена ключей и сертификатов ключей

Внеплановая замена ключей и сертификатов закрытых ключей проводится в следующих случаях:

1. Компрометация ключей;

2. Изменение идентификационных данных и/или областей использования ключа, указанных в заявлении на изготовление ключей;

3. Выход из строя носителя ЭП.

К событиям, относящимся к компрометации ключей, относятся следующие ситуации:

1. Утрата носителей ЭП;
2. Утрата носителей ЭП с последующим обнаружением;
3. Увольнение работников, имевших доступ к ключевой информации;
4. Возникновение подозрений на утечку информации или ее искажение в системе конфиденциальной связи;
5. Нарушение целостности печатей на сейфах с носителями ключевой информации, если используется процедура опечатывания сейфов;
6. Утрата ключей от сейфов в момент нахождения в них носителей ключевой информации;
7. Утрата ключей от сейфов в момент нахождения в них носителей ключевой информации с последующим обнаружением;
8. Доступ посторонних лиц к ключевой информации.

Пользователь самостоятельно должен определить факт компрометации ключа и оценить значение этого события для Пользователя и Библиотеки. Мероприятия по розыску и локализации последствий компрометации конфиденциальной информации, переданной с использованием СКЗИ, организует и осуществляет ОАИБП. Возобновление работы с ЭЦП будет возможно только после замены скомпрометированных ключей.

8. Эксплуатация и хранение ЭП

1. Рекомендуется хранить ключевые носители в помещениях, которые имеют прочные входные двери с установленными на них надежными замками. В обязательном порядке для хранения ключевых носителей в помещении должно использоваться металлическое хранилище (сейф, шкаф, секция) заводского изготовления, оборудованное приспособлением для его опечатывания.

2. Транспортирование носителей ЭП за пределы организации допускается только в случаях, связанных с производственной необходимостью. Транспортирование носителей ЭП должно осуществляться способом, исключающим их утрату, подмену или порчу.

3. На технических средствах, оснащенных средствами ЭП, должно использоваться только лицензионное программное обеспечение фирм-производителей.

4. Запрещается оставлять без контроля вычислительные средства, на которых эксплуатируется ЭП после ввода ключевой информации. При уходе пользователя с рабочего места должно использоваться автоматическое включение парольной заставки.

5. Ключевая информация содержит сведения конфиденциального характера, хранится на учетных в установленном порядке носителях и не подлежит передаче третьим лицам.

6. Работники ОАИБП обязаны вести журнал учета передачи, хранения носителей ЭП и своевременно заполнять его (см. Приложение №1).

7. Закрытые ключи изготавливаются в 2-х экземплярах: эталонная и рабочая копии. В повседневной работе используется рабочая копия ключевого носителя.

8. При физической порче рабочей копии носителя ЭП, пользователь немедленно уведомляет об этом ОАИБП.

9. Категорически не допускается:

1. Осуществлять несанкционированное работниками ОАИБП копирование ключевой информации;

2. Разглашать содержимое ключей и передачу самих носителей ЭП лицам, к ним не допущенным;

3. Использовать носители ЭП в режимах, не предусмотренных правилами пользования ЭП, либо использовать носители ЭП на посторонних и личных ПЭВМ;

4. Записывать на носители ЭП постороннюю информацию.

Для нормальной работы носителя ЭП, необходимо придерживаться следующих правил эксплуатации и хранения:

1. Не разбирать носитель ЭП, это ведет к потере гарантии! Кроме того, при этом возможна поломка корпуса носителя ЭП, поломка элементов печатного монтажа и т. д.

2. Оберегать носитель ЭП от механических воздействий (падения, сотрясения, вибрации и т. п.), воздействия высоких и низких температур, агрессивных сред, высокого напряжения.

3. Не прилагать излишних усилий при подсоединении носителя ЭП к порту компьютера.

4. Не допускать попадания на носитель ЭП (особенно на его разъем) пыли, грязи, влаги и т. п. При засорении разъема носителя ЭП принять меры для его очистки. Для очистки корпуса и разъема использовать сухую ткань. Использование органических растворителей недопустимо.

5. В случае неисправности или неправильного функционирования ЭП обращаться в ОАИБП.

9. Ответственность пользователей ЭП

При компрометации ЭП и утере, порче носителей ЭП Пользователи могут быть привлечены к дисциплинарной и/или административной ответственности, в зависимости от последствий, вызванных его действиями или бездействием.

Приложение №1
к Положению
о правилах получения, продления,
использования, хранения и уничтожения
электронной подписи

Журнал учета криптографических ключей

Журнал начат « ____ » _____ 202__ г.

Журнал завершён « ____ » _____ 202__ г.

_____ / _____
Должность ответственного работника Подпись ФИО

№ п/п	Владелец ЭП	Серийный номер	Дата выдачи	Действует с	Действует по	Подпись владельца	Подпись и ФИО выдавшего отв. сотр.
1							
2							
...							

ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

Сокращение / термин	Наименование / определение
МКУ «Мегино-Кангаласская МЦБС имени И.М. Сосина»	Муниципальное казенное учреждение «Мегино-Кангаласская межпоселенческая централизованная библиотечная система имени И.М. Сосина»
Оператор ЕСИА	Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации
Оператор эксплуатации инфраструктуры электронного правительства	Единый национальный оператор эксплуатации инфраструктуры электронного правительства (ИЭП) – ОАО «Ростелеком» (в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 15.10.2009 г. N1475-р)
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.
АРМ ЕСИА	Веб-приложение (автоматизированное рабочее место) подтверждения личности в Единой системе идентификации и аутентификации
ЦКО	Центр комплексного обслуживания МКУ «Мегино-Кангаласская межпоселенческая централизованная библиотечная система имени И.М. Сосина»
Работник ЦКО	Работник центра комплексного обслуживания МКУ «Мегино-Кангаласская межпоселенческая централизованная библиотечная система имени И.М. Сосина», уполномоченный приказом директора МКУ «Мегино-Кангаласская МЦБС имени И.М. Сосина» работать в АРМ ЕСИА в ЦО.
Упрощенная учетная запись	Учетная запись граждан в Единой системе идентификации и аутентификации, при регистрации которой гражданин указал только имя и фамилию, один из возможных каналов коммуникации
Стандартная учетная запись	Учетная запись гражданина в Единой системе идентификации и аутентификации, при регистрации которой (превращения из упрощенной учетной записи в стандартную) личные данные гражданина прошли проверку в базовых государственных информационных системах – Пенсионном фонде России и Федеральной миграционной службе России
Подтвержденная учетная запись	Учетная запись гражданина в Единой системе идентификации и аутентификации с данными пользователя, прошедшими проверку в базовых государственных информационных системах – Пенсионном фонде России и Федеральной миграционной службе России, а личность пользователя подтверждена одним из доступных способов.
Простая электронная подпись, ПЭП	Сочетание 2 элементов - идентификатора и пароля ключа. Идентификатором является страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина - физического лица либо руководителя или уполномоченного им иного должностного лица гражданина -

	юридического лица, а паролем ключа - последовательность символов
ЭП	Квалифицированная электронная подпись
Центры обслуживания, ЦО	Центры обслуживания, где работником ЦКО осуществляется восстановление доступа, регистрация и удаление учетной записи, подтверждение личности Пользователей ЕСИА
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счёта
СХД	Сектор хранения документов, папок обращений, ожидающих поступления результатов
СЭУ	Сектор электронных услуг МКУ «Мегино-Кангаласская межпоселенческая централизованная библиотечная система имени И.М. Сосина»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок работы МКУ «Мегино-Кангаласская межпоселенческая централизованная библиотечная система имени И.М. Сосина» по восстановлению доступа, регистрации и удалению учетной записи, подтверждению личности заявителей в ЕСИА через АРМ ЕСИА.

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

1.2.1. Постановлением Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 (ред. от 20.11.2018) «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

1.2.2. Регламентом информационного взаимодействия Участников с Оператором ЕСИА и Оператором эксплуатации инфраструктуры электронного правительства (версия 2.30), одобренным подкомиссией по использованию информационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг Правительственной комиссии по использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности (Приложение №18 к Протоколу заседания от 13.05.2016 №168пр) (далее – Регламент информационного взаимодействия).

1.3. Работник ЦКО осуществляет прием заявителей с целью:

1.3.1. Оказания консультативной помощи о способах и порядке регистрации заявителей в ЕСИА;

1.3.2. Восстановления доступа, регистрации и удалению учетной записи, подтверждению личности пользователей с использованием АРМ ЕСИА в соответствии с настоящим Регламентом.

1.4. Порядок контроля сроков обновления ЭП Работника ЦКО и безопасность их использования осуществляется в соответствии с Положением о правилах получения, продления, использования, хранения и уничтожения электронной подписи в МКУ «Мегино-Кангаласская межпоселенческая централизованная библиотечная система имени И.М. Сосина» от 21.04.2022 г.

1.5. Круг заявителей, которые могут в МКУ «Мегино-Кангаласская межпоселенческая централизованная библиотечная система имени И.М. Сосина» подтвердить учетную запись:

1.5.1. Граждане Российской Федерации, достигшие 14-летнего возраста;

1.5.2. Иностранцы граждане.

1.6. Оказание услуг, указанных в подпункте 1.3.2 осуществляется:

1.6.1. Только при наличии оригиналов следующих документов:

Для гражданина Российской Федерации: паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (далее - Паспорт);

Для иностранного гражданина: документ, удостоверяющий личность на территории Российской Федерации¹ (далее - Паспорт).

1.6.2. На основании письменного заявления с согласием на обработку персональных данных (Приложение №1).

1.6.3. После ознакомления заявителя с правилами использования ПЭП.

1.7. Оказание услуг, указанных в пункте 1.2.3. представителям, в том числе законным представителям заявителя не допускается.

¹ Документом, удостоверяющим личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации при регистрации в ЕСИА, считается документ, на основании которого был получен СНИЛС.

1.8.Обработка и защита персональных данных, а также хранение документов, содержащих персональные данные заявителей осуществляется согласно Федеральному закону № 152-ФЗ «О персональных данных», Политике обработки и защите персональных данных МКУ «Мегино-Кангаласская межпоселенческая централизованная библиотечная система имени И.М. Сосина».

II. Порядок регистрации заявителей в ЕСИА с помощью АИС при приеме документов

2.1.Работник ЦКО при обращении заявителя для подачи документов на получение необходимой ему услуги проверяет наличие учетной записи в ЕСИА.

2.2.Если у заявителя имеются соответствующие документы, то Работник ЦКО после заполнения информации о получателе услуги проверяет наличие учетной записи в ЕСИА, с помощью нажатия кнопки «Проверка регистрации в ЕСИА».

2.3.При отсутствии учетной записи Работник ЦКО предлагает зарегистрироваться.

2.4.В случае, если заявитель согласен, то Работник ЦКО дает заявителю на заполнение бланк заявления (Приложение №1).

2.5.После заполнения заявителем заявления Работник ЦКО сличает соответствие сведений заявления и предъявленных заявителем документов, указанных в подпункте 1.7.1. настоящего Регламента.

2.6.Если данные заявления и документов совпадают, то Работник ЦКО регистрирует заявителя в ЕСИА с помощью нажатия кнопки «Зарегистрировать», а также уведомляет заявителя, что на его указанные контактные данные поступит пароль от портала Госуслуг для первичного входа в учетную запись. При необходимости Работник ЦКО оказывает консультативную поддержку заявителю по порядку и условиям прохождения процедуры первичной авторизации в ЕСИА.

2.7.Работник ЦКО заполняет таблицу учета выдачи ПЭП (форма таблицы приведена в Приложении №2 к настоящему Регламенту), затем продолжает обслуживание заявителя по приему документов.

III. Порядок регистрации заявителей в ЕСИА

3.1.Работник ЦКО при обращении заявителя по вопросу регистрации в ЕСИА сообщает, что регистрация в ЕСИА возможна при наличии оригинала Паспорта и номера СНИЛС.

3.2.При обращении заявителя за регистрацией учетной записи в ЕСИА Работник ЦКО проверяет наличие зарегистрированной учетной записи в ЕСИА с помощью портала Госуслуг.

3.3.Если заявитель не был ранее зарегистрирован, то Работник ЦКО сообщает заявителю о возможности самостоятельного создания стандартной учетной записи в ЕСИА в помещении МКУ «Мегино-Кангаласская межпоселенческая централизованная библиотечная система имени И.М. Сосина». В случае необходимости Работник ЦКО оказывает консультативную поддержку заявителю по порядку и условиям прохождения процедуры регистрации.

3.4.В случае, если у заявителя имеются соответствующие документы, то Работник ЦКО дает на заполнение заявление (Приложение №1), после чего на рабочем компьютере запускает:

3.4.1.АРМ ЕСИА и осуществляет вход с помощью логина и пароля.

После успешного входа в АРМ ЕСИА Работник ЦКО:

- производит идентификацию заявителя, обратившегося за регистрацией в ЕСИА, убеждается, что его внешность соответствует фотографии в предъявляемом документе;
- сличает данные заявления с данными предъявленного документа;
- на основании предъявленных документов вводит ФИО заявителя, данные документа в соответствующих полях, указывает номер телефона, электронную почту, а также

выбирает способ доставки пароля, затем нажимает на «Далее», далее - «Подписать и отправить». После этого подписывает заявление ЭП.

ЕСИА проверяет на подлинность документов заявителя. После успешной проверки на указанный контактный номер (электронную почту) заявителя приходит сообщение с паролем для входа в ЕСИА.

Работник ЦКО оказывает консультативную поддержку заявителю по порядку входа в ЕСИА с помощью полученного пароля.

3.4.2. Работник ЦКО открывает АРМЕСИА (esia.gosuslugi.ru/ra) в браузерах Internet Explorer, Mozilla FireFox, Apple Safari версий, официально поддерживаемых производителями и осуществляет вход при помощи ЭП.

После успешного входа в АРМ ЕСИА Работник ЦКО:

- производит идентификацию заявителя, обратившегося за регистрацией в ЕСИА, убеждается, что его внешность соответствует фотографии в предъявляемом документе;
- сличает данные заявления с данными предъявленного документа;
- на основании предъявленных документов вводит ФИО заявителя, данные документа в соответствующих полях, указывает номер телефона/ СНИЛС/ электронной почты, затем нажимает на «Найти».

В том случае, если по результатам поиска не найдена ни одна учетная запись, Работник ЦКО нажимает кнопку «Зарегистрировать».

В открывшейся форме Работник ЦКО вводит СНИЛС, ФИО, данные предъявленного заявителем документа в соответствующих полях, указывает номер телефона/ электронную почту, а также выбирает способ доставки пароля, затем нажимает на кнопку «Продолжить». Далее будет автоматически сформировано заявление на регистрацию учетной записи заявителя. Работник ЦКО проверяет данные заявителя, указанные в заявлении, затем нажимает на кнопку «Подтвердить». После этого заявление подписывается ЭП Работника ЦКО и направляется на исполнение.

В случае принятия заявления в работу Работнику ЦКО будет показано соответствующее сообщение.

В случаях, если указанные номер телефона или адрес электронной почты являются подтвержденными контактами в другой учетной записи, то регистрация на них новой учетной записи невозможна. Работнику ЦКО будет выведено сообщение об ошибке. При этом в случае если номер телефона был использован при подтверждении другой учетной записи более 30 дней назад, то введенный номер телефона будет автоматически удален с ранее зарегистрированной учетной записи и привязан к новой.

Если в процессе сохранения заявления возникли ошибки, то Работнику ЦКО будет выведено соответствующее сообщение. Учетная запись заявителя в этом случае создана не будет, необходимо перепроверить введенные данные и сохранить заявление заново.

После успешной обработки заявления, заявителю будет автоматически выслан код подтверждения (на электронную почту или SMS-сообщением). После ввода полученного кода заявителем в учетной записи запускается проверка личных данных. В случае успешной проверки учетная запись заявителя перейдет в статус «Подтвержденная».

- В том случае, если в результате поиска будет найдена упрощенная учетная запись заявителя Работнику ЦКО в форме поиска необходимо нажать кнопку «Подтвердить». В открывшейся форме Работнику ЦКО необходимо ввести СНИЛС, ФИО, данные предъявленного заявителем документа в соответствующих полях, указать номер телефона/ электронную почту, а также выбрать способ доставки пароля, затем нажать кнопку «Продолжить».

Далее будет автоматически сформировано заявление на подтверждение учетной записи заявителя. Работник ЦКО проверяет данные заявителя, указанные в заявлении, затем нажимает на кнопку «Подтвердить». После этого Работник ЦКО подписывает заявление ЭП и направляет на исполнение. В случае принятия заявления в работу Работнику ЦКО будет показано соответствующее сообщение. Если в процессе сохранения заявления возникли ошибки, то Работнику ЦКО будет выведено сообщение об ошибке. Подтверждение учетной записи заявителя в этом случае не будет, необходимо перепроверить введенные данные и сохранить заявление заново.

После успешной обработки заявления, заявителю будет выслан код подтверждения (на электронную почту или SMS-сообщением). После ввода полученного кода заявителем в учетной записи запускается проверка личных данных. В случае успешной проверки учетная запись заявителя перейдет в статус «Подтвержденная».

3.5. В случае отсутствия требуемых документов, технических сбоев и/или невозможности доступа заявителя к оборудованному месту для самостоятельной работы, Работник ЦКО уведомляет заявителя о возможности самостоятельной регистрации в ЕСИА и, если требуется, оказывает консультативную поддержку по порядку прохождения процедуры регистрации учетной записи в ЕСИА.

3.6. Работник ЦКО заполняет таблицу учета выдачи ПЭП (форма таблицы приведена в Приложении №2 к настоящему Регламенту), затем завершает обслуживание заявителя.

IV. Порядок действий при невозможности прохождения проверки документов при регистрации заявителя в ЕСИА

4.1. В случае, если паспорт не прошел проверку при регистрации заявителя, Работник ЦКО рекомендует заявителю проверить верность заполнения данных в учетной записи. Если была допущена ошибка, Работник ЦКО рекомендует заявителю исправить ошибку, путем нажатия кнопки «Исправить», в случае отсутствия ошибок в учетной записи

– Работник ЦКО проверяет действительность паспорта на информационном сервисе Главного управления по вопросам миграции МВД России по адресу: <http://services.fms.gov.ru/>.

4.2. Если сервис выдал результат о том, что данный паспорт «Не действителен», то Работник ЦКО рекомендует заявителю обратиться в Управление по вопросам миграции МВД по РС(Я) для выяснения обстоятельств признания паспорта заявителя недействительным.

4.3. Если сервис выдал результат о том, что паспорт «Среди недействительных не значится», но не прошел проверку в ЕСИА, Работник ЦКО сообщает заявителю о возможности направления данных на повторную проверку в учетной записи в ЕСИА с помощью кнопки «Запустить проверку повторно». При направлении данных заявителя на повторную проверку Работник ЦКО уведомляет заявителя о том, что повторная проверка занимает до 5 суток. В случае, если повторная проверка прошла безуспешно, то Работник ЦКО рекомендует заявителю обратиться на горячую линию портала Госуслуг по номеру 8-800-100-70-10 или отправить сообщение в Службу поддержки портала Госуслуг в разделе «Помощь и поддержка». При этом тему сообщения необходимо указать «Регистрация на портале».

4.4. Если паспорт был получен не более 2 (двух) недель назад и «Среди недействительных не значится», Работник ЦКО сообщает о том, что база МВД по РС(Я) обновляется промежутком в 2 (две) недели, и рекомендует попробовать пройти проверку по истечении 2 (двух) недель после получения паспорта.

4.5. В случае, если СНИЛС не прошел проверку при регистрации заявителя, Работник ЦКО рекомендует заявителю проверить верность заполнения данных в учетной записи. Если была допущена ошибка, Работник ЦКО рекомендует заявителю исправить ошибку, путем нажатия

кнопки «Исправить», в случае отсутствия ошибок в учетной записи – Работник ЦКО рекомендует заявителю обратиться на горячую линию портала Госуслуг по номеру 8-800-100-70-10 или отправить сообщение в Службу поддержки портала Госуслуг в разделе «Помощь и поддержка». При этом тему сообщения необходимо указать «Регистрация на портале».

V. Порядок подтверждения/ переподтверждения учетной записи заявителей

5.1. Работник ЦКО при обращении заявителя по вопросу подтверждения учетной записи в ЕСИА уточняет у заявителя о наличии стандартной учетной записи в ЕСИА. При отрицательном ответе Работник ЦКО сообщает о возможности самостоятельного создания стандартной учетной записи в ЕСИА в помещении МКУ «Мегино-Кангаласская межпоселенческая централизованная библиотечная система имени И.М. Сосина» при наличии документа, указанного в пункте 1.6.1., настоящего Регламента.

При необходимости Работник ЦКО консультирует заявителя о порядке и условиях прохождения процедуры регистрации.

5.2. В случае наличия у заявителя стандартной учетной записи, Работник ЦКО дает на заполнение заявление (Приложение №1), после чего запускает на рабочем компьютере:

5.2.1. АРМ ЕСИА и осуществляет вход при помощи логина и пароля. После успешного входа в АРМ ЕСИА Работник ЦКО:

- производит идентификацию заявителя, обратившегося за подтверждением личности, убеждается, что его внешность соответствует фотографии в предъявляемом документе;

- сличает данные заявления с данными предъявленного документа;

- в случае успешной идентификации личности заявителя Работник ЦКО на основании предъявленных документов вводит ФИО заявителя, данные документа (серия, номер) и нажимает на «Далее», затем «Подписать и отправить». Далее, подписывает заявление ЭП.

5.2.2. АРМ ЕСИА (esia.gosuslugi.ru/ra) в браузере Internet Explorer 8, либо более новой версии и осуществляет вход в АРМ ЕСИА при помощи ЭП.

После успешного входа в АРМ ЕСИА Работник ЦКО:

- производит идентификацию заявителя, обратившегося за регистрацией в ЕСИА, убеждается, что его внешность соответствует фотографии в предъявляемом документе;

- сличает данные заявления с данными предъявленного документа;

- на основании предъявленных документов вводит ФИО заявителя, данные документа в соответствующих полях, указывает номер телефона/ СНИЛС/ электронной почты, затем нажимает на «Найти».

В случае, если по результатам поиска найдена стандартная учетная запись заявителя, Работник ЦКО подтверждает учетную запись, нажав на кнопку «Подтвердить». Далее, в открывшемся новом окне, Работник ЦКО проверяет указанные в документе данные на соответствие с данными в окне и нажимает «Продолжить». Далее, подписывает заявление ЭП.

В случае, если по результатам поиска найдена подтвержденная, но требующая переподтверждения учетная запись заявителя, Работник ЦКО переподтверждает учетную запись заявителя, нажав на кнопку «Переподтвердить». Далее, Работник ЦКО проверяет указанные в документе данные на соответствие с данными в окне и нажимает «Продолжить». Далее, подписывает заявление ЭП.

Операция переподтверждения используется для заявителей, которые подтвердили свою учетную запись, заказав код подтверждения личности через ФГУП «Почта России». Таким учетным записям недоступна авторизация на сайт Федеральной Налоговой службы

<https://www.nalog.ru>. Операция переподтверждения заменит тип подтверждения учетной записи заявителя с «Подтвержден по Почте» на «Подтвержден в ЦО», учетная запись при этом останется подтвержденной. После выполнения операции переподтверждения заявителю станет доступна авторизация на сайт <https://www.nalog.ru>.

5.3. После подтверждения учетной записи заявителя Работник ЦКО сообщает заявителю об успешном подтверждении учетной записи в ЕСИА и возвращает предъявленный заявителем документ.

5.4. Учетная запись не подтверждается в случае, если Работник ЦКО не идентифицировал личность заявителя, а именно, при обращении представителя заявителя, в том числе при наличии нотариальной доверенности и иных документов.

5.5. Работник ЦКО заполняет таблицу учета выдачи ПЭП (форма таблицы приведена в Приложении №2 к настоящему Регламенту), затем завершает обслуживание заявителя.

VI. Порядок восстановления учетной записи заявителей в ЕСИА

6.1. Работник ЦКО, при обращении заявителя по вопросу невозможности авторизации в ранее зарегистрированной учетной записи в ЕСИА, уточняет у заявителя о попытках самостоятельного восстановления через привязанные к учетной записи контактные данные. При отрицательном ответе Работник ЦКО сообщает заявителю о наличии возможности самостоятельного восстановления учетной записи в ЕСИА в помещении МКУ «Мегино-Кангаласская межпоселенческая централизованная библиотечная система имени И.М. Сосина». В случае необходимости Работник ЦКО оказывает консультативную поддержку заявителю о порядке прохождения процедуры восстановления учетной записи в ЕСИА через привязанные контактные данные.

6.2. В случае, если заявитель при регистрации не указал контактные данные, либо не имеет доступа к контактным данным, указанным при регистрации, Работник ЦКО уточняется о наличии документа, указанного в пункте 1.6.1., настоящего Регламента. В случае положительного ответа Работник ЦКО дает на заполнение заявителю заявление (Приложение №1).

6.2.1. Работник ЦКО открывает АРМ ЕСИА в браузере и осуществляет вход в АРМ ЕСИА, указав свой логин и пароль.

После успешного входа в АРМ ЕСИА Работник ЦКО:

- производит идентификацию заявителя, обратившегося за восстановлением учетной записи, убеждается, что его внешность соответствует фотографии в предъявляемом документе;
- сличает данные заявления с данными предъявленного документа;
- в случае успешной идентификации личности заявителя Работник ЦКО на основании предъявленных документов вводит данные документов в АРМ ЕСИА, проверяет на соответствие указанных в документе данных с введенными в поле данными и нажимает на «Далее». Затем, для отправки кода восстановления учетной записи на указанный контактный номер (электронную почту), необходимо нажать на кнопку «Подписать и отправить». Затем Работник ЦКО проверяет статус проверки данных заявителя и возвращает предъявленный заявителем документ.

В случае, если Работником ЦКО обнаружены ошибки в работе АРМ ЕСИА, необходимо направить заявку в Отдел разработки и сопровождения ПО АБИС по корпоративной электронной почте.

6.2.2. Работник ЦКО открывает АРМ ЕСИА (esia.gosuslugi.ru/ra) и осуществляет вход в АРМ ЕСИА при помощи ЭП.

После успешного входа в АРМ ЕСИА Работник ЦКО:

- производит идентификацию заявителя, обратившегося за подтверждением личности, убеждается, что его внешность соответствует фотографии в предъявляемом документе.

- сличает данные заявления с данными предъявленного документа;

- в случае успешной идентификации личности заявителя Работник ЦКО на основании предъявленных документов вводит ФИО, данные документа (серия, номер), номер телефона/ электронной почты/ СНИЛС и нажимает на кнопку «Найти».

Если найдена подтвержденная учетная запись, то Работник ЦКО нажимает кнопку «Восстановить».

В открывшейся форме восстановления доступа Работник ЦКО вводит ФИО, серию, номер паспорта, дату, место рождения, дату выдачи, код подразделения, наименование органа выдавшего паспорт, номер телефона/ электронной почты, СНИЛС, затем выбирает способ получения пароля и нажимает кнопку «Продолжить».

Далее будет автоматически сформировано заявление на восстановление доступа к учетной записи заявителя. Работник ЦКО проверяет данные заявителя, указанные в заявлении. Для восстановления доступа к учетной записи Работник ЦКО нажимает на кнопку «Подтвердить». После этого заявление подписывается ЭП Работника ЦКО и направляется на исполнение.

При успешной обработке заявления, Работнику ЦКО выводится соответствующее сообщение. Заявителю предоставляется пароль для входа в систему способом, указанным в форме восстановления доступа. В том случае, если при восстановлении доступа к учетной записи заявителя произошла ошибка, то Работнику ЦКО выводится сообщение об ошибке. В этом случае пароль для входа в ЕСИА заявителю предоставлен не будет.

Работнику ЦКО необходимо повторить процедуру восстановления учетной записи заявителя в ЕСИА заново.

6.3. Для восстановления пароля необходимо осуществить вход портал Госуслуг, нажать «Войти», затем - «Вход с помощью СНИЛС», далее необходимо ввести СНИЛС. Полученный код восстановления необходимо указать в поле «Код», в поле «Новый пароль» необходимо придумать пароль, «Еще раз» - продублировать пароль еще раз.

6.4. В случае обращения заявителя со стандартной учетной записью, у которого также имеются проблемы с авторизацией на портале Госуслуг, необходимо подтвердить учетную запись, согласно разделу V настоящего Регламента, затем восстановить пароль, согласно пункту VI настоящего Регламента.

6.5. Работник ЦКО заполняет таблицу учета выдачи ПЭП (форма таблицы приведена в Приложении №2 к настоящему Регламенту), затем завершает обслуживание заявителя.

VII. Удаление учетной записи

При обращении заявителя для удаления своей подтвержденной учетной записи в ЕСИА Работник ЦКО запускает на рабочем компьютере АРМ ЕСИА (esia.gosuslugi.ru/ra) и осуществляет вход при помощи ЭП.

После успешного входа в АРМ ЕСИА Работник ЦКО:

- производит идентификацию заявителя, обратившегося за удалением учетной записи, убеждается, что его внешность соответствует фотографии в предъявляемом документе;

- в случае успешной идентификации личности заявителя Работник ЦКО на основании предъявленных документов вводит ФИО, данные предъявленного заявителем документа (серия, номер), номер телефона/ электронной почты/ СНИЛС и нажимает на кнопку «Найти».

Если подтвержденная учетная запись заявителя найдена, Работник ЦКО нажимает кнопку «Удалить».

В случае, если найдена стандартная учетная запись, то Работник ЦКО подтверждает учетную запись, согласно разделу V настоящего Регламента, затем удаляет, согласно пункту VII настоящего Регламента.

Если найдена упрощенная учетная запись, то Работник ЦКО уведомляет заявителя о том, что такие упрощенные записи удаляются самостоятельно с личного кабинета заявителя.

Для самостоятельного удаления учетной записи необходимо осуществить вход на портале Госуслуг, затем перейти в личный кабинет. В открывшемся окне необходимо выбрать «Мои данные и контакты», затем перейти во вкладку «Настройки учетной записи». В поле «Безопасность» выбрать «Удалить учетную запись».

VIII. Добавление информации о ребенке в учетную запись заявителя в ЕСИА

Работник ЦКО при обращении заявителя по вопросу добавления в его учетную запись ЕСИА информацию о ребенке запускает на рабочем компьютере АРМ ЕСИА (esia.gosuslugi.ru/ra) и осуществляет вход в АРМ ЕСИА при помощи ЭП.

После успешного входа в АРМ ЕСИА Работник ЦКО производит идентификацию личности заявителя, убеждается, что его внешность соответствует фотографии в предъявляемом документе.

В случае успешной идентификации личности заявителя Работник ЦКО вводит ФИО, данные предъявленного заявителем документа (серия, номер), номер телефона/ электронной почты/ СНИЛС и нажимает на кнопку «Найти».

В случае, если подтвержденная учетная запись заявителя найдена, Работник ЦКО нажимает кнопку «Добавить ребенка».

В открывшейся форме добавления информации о ребенке Работник ЦКО вводит предоставленные заявителем данные ребенка: ФИО, данные свидетельства о рождении ребенка, количество родителей. После того, как данные ребенка введены, Работник ЦКО нажимает кнопку «Сохранить».

Далее будет автоматически сформировано заявление на добавление информации о ребенке. Работник ЦКО проверяет данные ребенка, указанные в заявлении. Для добавления информации о ребенке Работник ЦКО нажимает на кнопку «Подтвердить». После этого заявление подписывается ЭП Работника ЦКО и направляется на исполнение.

В случае если заявление будет успешно обработано, Работнику ЦКО будет выведено соответствующее сообщение. Информация о ребенке будет добавлена к учетной записи заявителя и появится возможность увидеть эту информацию в своей учетной записи. В случае, если при добавлении информации о ребенке к учетной записи заявителя произошла ошибка, то Работнику ЦКО будет выведено соответствующее сообщение. В этом случае информация о ребенке к учетной записи заявителя добавлена не будет, Работнику ЦКО необходимо повторить процедуру добавления информации о ребенке в учетную запись заявителя в ЕСИА заново.

IX. Формирование отчета и обеспечение хранения заявлений

9.1. Заявления хранятся в файлах размером А4, с указанием даты (день/месяц/год).

9.2. Файлы с заявлениями хранятся в закрытых на ключ шкафах в СЭУ/ отделения.

9.3. Ответственные работники ЦКО, зарегистрировавшие/ подтвердившие/ восстановившие/удалившие учетные записи, полученные заявления ежедневно пополняют картотеку ПЭП МКУ «Мегино-Кангаласская МЦБС имени И.М. Сосина» по датам.

9.4. Учет поступивших заявлений ведется по форме, приведенной в Приложении №2.

9.5 Письменные заявления на создание простой электронной подписи подлежат хранению в течение 3 лет с момента обращения заявителей.

9.6. По истечению срока хранения, указанного в пункте 9.2. настоящего Регламента, заявления на создание простой электронной подписи подлежат уничтожению согласно Регламенту по учету, хранению и уничтожению персональных данных пользователей МКУ «Мегино-Кангаласская МЦБС имени И.М. Сосина» от 21.04.2022 г.

Х. Контроль статуса МКУ «Мегино-Кангаласская межпоселенческая централизованная библиотечная система имени И.М. Сосина» как Центра обслуживания (ЦО)

10.1.В целях контроля статуса МКУ «Мегино-Кангаласская межпоселенческая централизованная библиотечная система имени И.М. Сосина» как ЦО ответственный работник ЦКО направляет в адрес Министерства инноваций, цифрового развития и инфокоммуникационных технологий Республики Саха (Якутия) запрос в письменном виде о наличии жалоб и предложений заявителей в электронную почту службы поддержки госуслуг по РС(Я) esia@sakha.gov.ru, доступ которому имеется у Министерства инноваций, цифрового развития и инфокоммуникационных технологий Республики Саха (Якутия).

10.2.В случае наличия жалобы от заявителей о некорректной работе ЦО со службы поддержки, ответственный работник ЦКО в течение 10 рабочих дней со дня поступления жалобы в МКУ «Мегино-Кангаласская межпоселенческая централизованная библиотечная система имени И.М. Сосина» выясняет причину поступившей жалобы, устраняет ее и направляет соответствующее ответное письмо, подписанное директором МКУ «Мегино-Кангаласская межпоселенческая централизованная библиотечная система имени И.М. Сосина» на указанный электронный или почтовый адрес заявителя.

ХІ. Заключительные положения

11.1. Внесение изменений или дополнение в настоящий Регламент осуществляется по мере необходимости, в том числе при изменениях в порядке работы с АРМ ЕСИА.

11.2. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его подписания директором МКУ «Мегино-Кангаласская межпоселенческая централизованная библиотечная система имени И.М. Сосина».

Приложение №1
к Регламенту работы МКУ «Мегино-
Кангаласская МЦБС имени И.М. Сосина»
по подтверждению стандартной учетной записи
и/ или восстановлению учетной записи заявителей,
зарегистрированных в Единой системе
идентификации и аутентификации (ЕСИА)

Заявление на создание (замену) и выдачу ключа простой электронной подписи

Я, _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

_____ серия _____ № _____ выдан _____
(вид основного документа, удостоверяющий личность) (дата выдачи, код подразделения)

_____ (наименование органа выдавшего документ)

Дата рождения _____, место рождения _____

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____,
номер телефона _____ прошу создать(заменить) мне ключ простой электронной
подписи.

Согласно пункту 13 Постановления Правительства РФ от 25.01.2013 г. №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» обязуюсь:

а) хранить в тайне ключ, принимать все возможные меры, предотвращающие нарушение его конфиденциальности;

б) формировать простую электронную подпись с использованием ключа, полученного в порядке, установленном настоящими Правилами;

в) в случае нарушения конфиденциальности ключа или его утери незамедлительно уведомить об этом оператора выдачи ключа или оператора единой системы идентификации и аутентификации.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ в целях получения ключа простой электронной подписи даю согласие:

_____, Центру комплексного обслуживания, г. Якутск,

_____ на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных указанных ниже, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем органе, место рождения, страховой номер индивидуального лицевого счёта, номер телефона. **Согласие может быть отозвано субъектом персональных данных в письменной форме.**

Ознакомлен(а) с правилами использования простой электронной подписи и даю согласие на обработку персональных данных со сроком на 3 года.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(ФИО)

Приложение №2
к Регламенту работы МКУ «Мегино-
Кангаласская МЦБС имени И.М. Сосина»
по подтверждению стандартной учетной записи
и/ или восстановлению учетной записи заявителей,
зарегистрированных в Единой системе
идентификации и аутентификации (ЕСИА)

Таблица учета выдачи ключа простой электронной подписи

п/п	Дата верждения учетной записи (ДД.ММ.ГГГГ.)	ФИО заявителя (Фамилия И.О.)	ФИО специалиста (Фамилия И.О.)	Примечание
...				
...				