

**МИНИСТЕРСТВО СВЯЗИ
И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЗАМЕСТИТЕЛЬ МИНИСТРА**

Тверская ул., 7, Москва, 125375
Справочная: +7-(495)-771-8100

24.09.2014 № АК-П13-17294

на № _____

**Федеральные органы
исполнительной власти
Российской Федерации**

(по списку)

Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации сообщает.

В соответствии с протокольным решением подкомиссии 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 от 15 августа 2014 года, Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации 3 октября 2014 года будет обеспечено функционирование новой версии федерального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ФРГУ).

Просим вас в соответствии с данным протокольным решением после ознакомления с приложенной инструкцией приступить к использованию обновленной версии Федерального реестра, актуализировать и подписать электронной подписью сведения о предоставляемых услугах и исполняемых функциях, перенесенные в обновленную версию Федерального реестра.

При возникновении вопросов, касающихся обновленной версии ФРГУ, обращения необходимо направлять в службу технической поддержки ФРГУ по адресу rgu@gosuslugi.ru, тел. 8-499-550-53-61.

Дополнительно сообщаем, что Министерством экономического развития Российской Федерации запланировано проведение обучающего семинара, дата и время проведения семинара будет уточнено дополнительно в установленном порядке.

Приложение: на 4 л. в 1 экз.

Исп.: Д.А. Хадасков
Тел: 771-80-00 доб. 8417



Подлинник электронного документа, подписанного
ЭП, хранится в системе электронного
документооборота Минкомсвязи России.

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Кому выдан: Козырев Алексей Олегович
Кем выдан: 61AA2FFE0000000000AB
Действителен: с 18.12.2013 до 18.03.2016

А.О. Козырев

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПОСТОЯННОЙ ЭКСПЛУАТАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО РЕЕСТРА

Постоянная эксплуатация Федерального реестра версии 4.0 Федеральными органами исполнительной власти начинается с 19 сентября 2014 года. В настоящее время осуществлен полный перенос актуальных сведений федеральных органов исполнительной власти в обновленную версию Федерального реестра, перенесены текущие логины/пароли и права пользователей из Федерального реестра 3.1.

Доступ к Федеральному реестру для постоянной эксплуатации:
<http://frgu.gosuslugi.ru/>. Логины/пароли – прежние.

Созданием учетных записей и назначением прав, решением возникающих вопросов, занимаются сотрудники ОАО «Ростелеком» в соответствии с регламентом, описанном в Приложении 2. Доступ в Федеральный реестр возможен как по логину/паролю, так и через ЕСИА.

Центральная линия технической поддержки ФРГУ:

тел. 8 499 550 53 61

e-mail rgu@gosuslugi.ru

Описание функционала для работы с Федеральным реестром можно найти в руководстве пользователя:

http://www.pgu-support.ru/documents/10136/130325/user_manual.doc
(копия на http://forum.minsvyaz.ru/assets/files/user_guide_FRGU.doc)

Методические рекомендации заполнения полей Федерального реестра:

http://www.pgu-support.ru/documents/10136/130325/04122013_%D0%9C%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%A4%D0%A0%D0%93%D0%A3_2013_final.doc
(копия на http://forum.minsvyaz.ru/assets/files/MR_FRGY_2013_final.doc)

В соответствии решением подкомиссии о внедрении новой версии Федерального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Федеральным органам исполнительной власти следует приступить к использованию обновленной версии Федерального реестра, актуализировать и подписать электронной подписью сведения о предоставляемых услугах и исполняемых функциях, перенесенные в обновленную версию Федерального реестра до 1 ноября 2014 года.

Обращаем Ваше внимание, что в соответствии с изложенным выше, с 22 сентября 2014 возможность работы с Федеральным реестром предыдущей версии 3.1 поддерживаться не будет.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ ФЕДЕРАЛЬНОГО РЕЕСТРА ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ

1. Термины и определения

1.1. ФРГУ – Федеральный реестр государственных услуг.

1.2. СНИЛС - сведения, содержащиеся в Страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования (ССГПС) — документе, выдаваемом застрахованному лицу, подтверждающем его регистрацию в системе государственного пенсионного страхования Российской Федерации

1.3. Представитель заказчика – любой сотрудник, наделённый правами для создания учётной записи с ролью «Администратор»

1.4. Ведомство - организация, заинтересованная в доступе к ФРГУ.

1.5. Пользователь - сотрудник (представитель) заказчика, которому предоставлен доступ к ФРГУ в соответствии с настоящим Порядком.

1.6. Инициатор – сотрудник, заинтересованный в доступе к ФРГУ.

2. Общие положения

2.1. Порядок предоставления доступа к информационным ресурсам Федерального реестра государственных услуг (ФРГУ) (далее - Порядок) определяет правила и порядок выполнения процедур по предоставлению и прекращению доступа к информационным ресурсам ФРГУ.

2.2. Основным назначением Порядка является организационное обеспечение деятельности руководителей и уполномоченных сотрудников заказчика, а также их взаимодействие с ведомствами и их представителями.

3. Предоставление доступа к ФРГУ

3.1. Информационные ресурсы ФРГУ и основания для предоставления доступа.

3.1.1. Пользователь с ролью администратора предоставляет доступ к определенному перечню информационных ресурсов ФРГУ. Состав информационных ресурсов и объем информации, определяется на основании «заявки на предоставление доступа к ФРГУ».

Доступ предоставляется в зависимости от требования и в соответствии с ролью пользователя*:

1) Оператор, со следующими правами:

- Работа (создание, редактирование, удаление) с услугами и функциями.
- Работа (создание, редактирование, удаление) с органами власти (организациями).
- Работа (создание, редактирование, удаление) со справочником НПА.
- Работа (создание, редактирование, удаление) со справочником документов.
- Действия по смене статуса объекта:
 - Отправить на согласование.
 - Удалить.

2) Редактор, со следующими правами:

- Действия по смене статуса объекта:
 - Отправить на согласование в вышестоящее ведомство.
 - Отправить на публикацию (действие доступно редактору в случае, если отсутствует вышестоящее согласующее ведомство).
 - Вернуть на доработку.
 - Опубликовать (орган власти).

- Удалить (орган власти).
- 3) Публикатор, со следующими правами:
- Действия по смене статуса объекта:
 - Опубликовать (услугу/функцию).
 - Отказать в публикации.
 - Снять с публикации.
 - Удалить.
 - Отклонить удаление.
- 4) Оператор АР, со следующими правами:
- Работа (создание, редактирование) с административными регламентами.
 - Действия по смене статуса административного регламента:
 - Отправить на согласование.
 - Удалить.
- 5) Редактор АР, со следующими правами:
- Действия по смене статуса административного регламента:
 - Согласовать.
 - Отправить на утверждение.
 - Отправить на экспертизу.
 - Отправить на регистрацию.
 - Опубликовать.
 - Подтвердить вступление АР в силу
 - Вернуть на доработку (оператору АР).
 - Удалить.
- 6) Эксперт АР – присоединение к АР файлов с экспертизой.
- 7) Утверждающий АР, со следующими правами:
- Действия по смене статуса административного регламента:
 - Вернуть на доработку (оператору).
 - Утвердить.
- 8) Регистрирующий АР, со следующими правами:
- Действия по смене статуса административного регламента:
 - Зарегистрировать.
 - Приостановить.
 - Отказать в регистрации.
- 9) Эксперт, со следующими правами:
- Работа (создание, редактирование, удаление) с шаблонами услуг/функций.
 - Работа (создание, редактирование, удаление элементов справочника) со справочниками.
 - Работа (создание, редактирование, удаление) с НПА.
 - Работа (создание, редактирование, удаление) с рабочими документами.
 - Просмотр аналитических отчетов.
 - Действия по смене статуса шаблона услуги/функции:
 - Опубликовать
 - Вернуть на доработку
 - Удалить
- 10) Администратор, со следующими правами:
- Работа (создание, редактирование, удаление) с пользователями.
 - Мониторинг работоспособности системы.

- Управление транспортной системой.
- Действия по смене статуса объекта:
 - Восстановить.

3.1.2. Предоставление доступа сотрудникам ведомств производится в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

3.1.3. Предоставление доступа производится при наличии:

- заявки на получение доступа к информационным ресурсам ФРГУ (далее - заявка), направленной ведомством в адрес представителя заказчика (в открытом email с прикреплённой стандартной формой заявкой);

3.2. Рассмотрение заявки и предоставление доступа.

3.2.1. При получении «заявки на предоставление доступа к ФРГУ» на email от ответственного сотрудника ФОИВ или субъекта РФ служба технической поддержки ОАО "Ростелеком" в течение 1 рабочего дня рассматривает ее и в случае положительного решения (корректность заполнения и достоверность информации в заявке и др.) направляет на исполнение либо направляет мотивированный отказ в адрес ведомства.

3.2.2. Представитель ОАО "Ростелеком" вправе отказать в предоставлении доступа к информационным ресурсам ФРГУ по следующим причинам:

- несоответствие заявки настоящему Порядку, отсутствие в заявке необходимых сведений и/или документов;
- недостоверность сведений, представленных в заявке;
- необоснованные требования на получение доступа;

3.2.3. В случае положительного решения представитель технической поддержки в течение 1 рабочего дня проводит необходимые технологические действия по формированию доступа, в соответствии с заявленными требованиями и уведомляет о завершении работ инициатора.

4. Прекращение доступа к ФРГУ.

4.1. Прекращение доступа к информационным ресурсам ФРГУ может быть произведено как по инициативе от ответственного сотрудника ФОИВ или субъекта РФ. Для прекращения доступа необходимо направить письмо от ответственного сотрудника ФОИВ или субъекта РФ на email сотрудников технической поддержки, предоставляемой ОАО "Ростелеком".