

**Регламент взаимодействия при организации осуществления функции
«Прием заявлений и выдача карт с электронной подписью для работы в системе
межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области, а также в
иных информационных системах, определяемых
Департаментом информатизации Тюменской области»**

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

ЦИТТО, ГКУ ТО «ЦИТТО»	Государственное казенное учреждение Тюменской области «Центр информационных технологий Тюменской области»
МФЦ, ГАУ ТО «МФЦ»	Государственное автономное учреждение Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области»
ИС	Информационная система
ИС ЦИТТО	Информационная система ГКУ ТО «ЦИТТО»
ИС МФЦ	Информационная система ГАУ ТО «МФЦ»
ППВ	Пункт приёма заявлений и выдачи карт, организованный на базе ГАУ ТО «МФЦ»
УЦ	Удостоверяющий центр ГКУ ТО «ЦИТТО»
ЭП	Квалифицированная усиленная электронная подпись
СКПЭП	Сертификат ключа проверки электронной подписи
СЭД	Система электронного документооборота
СМЭВ ТО (ППУ)	Система межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области (Портал поставщиков услуг)
ФОИВ	Федеральный орган исполнительной власти
РОИВ	Региональный орган исполнительной власти
ЗОГВ	Законодательный орган государственной власти Тюменской области
ОМСУ	Орган местного самоуправления
Сайт ЦИТТО	Официальный сайт ГКУ ТО «ЦИТТО», http://citto.ru/

ГЛОССАРИЙ

Удостоверяющий центр	Организация Тюменской области, обеспечивающая поддержку и эксплуатацию информационной системы «Удостоверяющий центр», соблюдение стандартов и правил работы с этой системой при подключении новых участников, эмиссию идентификационных элементов – карт
Заявитель	Сотрудник ФОИВ, РОИВ, ОМСУ, предоставляющего государственные и муниципальные услуги (функции), подведомственных им организаций и иных организаций,

	участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг (функций) в Тюменской области, подавший в установленном порядке заявление и пакет документов на изготовление карты; Сотрудник ЗОГВ, РОИВ, ОМСУ, подведомственных им организаций, работающий в ИС, подавший в установленном порядке заявление и пакет документов на изготовление карты
Держатель	Заявитель, получивший в установленном порядке карту с электронной подписью
Сотрудник ППВ	Сотрудник пункта приема заявлений и выдачи карт на базе ГАУ ТО «МФЦ», осуществляющий взаимодействие с заявителем с целью подготовки документов, оформления и выдачи ему карты
Сотрудник ЦИТТО	Сотрудник Удостоверяющего Центра ГКУ ТО «ЦИТТО», принимающий документы на регистрацию, с целью выпуска сертификатов ключей проверки электронной подписи
Соглашение	Соглашение о взаимодействии между ГАУ ТО «МФЦ» и ГКУ ТО «ЦИТТО»
Регламент	Регламент взаимодействия при организации осуществления функции «Прием заявлений и выдача карт с электронной подписью для работы в системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области, а также в иных информационных системах, определяемых Департаментом информатизации Тюменской области»
Регламент эмиссии карт	Регламент эмиссии карт с электронной подписью, опубликованный на официальном сайте ГКУ ТО «ЦИТТО» (www.citto.ru) в разделе «Направления деятельности» - «Карта с электронной подписью»- Регламентирующие документы.
Регламент УЦ	Регламент Удостоверяющего Центра государственного казенного учреждения «Центр информационных технологий Тюменской области», опубликованный на сайте http://ca.72to.ru
Информационные системы	Федеральные информационные системы и региональные информационные системы, созданные на основании соответственно федеральных законов, законов субъектов Российской Федерации, на основании правовых актов государственных органов
Смарт-карта (карта)	Материальный носитель, необходимый для размещения электронной подписи

Настоящий Регламент устанавливает порядок взаимодействия между ГКУ ТО «ЦИТТО» и ГАУ ТО «МФЦ» при организации осуществления функции «Прием заявлений и выдача карт с электронной подписью для работы в системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области, а также в иных информационных системах, определяемых Департаментом информатизации Тюменской

области» (далее — Регламент) в соответствии с Регламентом УЦ и Регламентом эмиссии карт с электронной подписью.

Запись СКПЭП на карту осуществляется в ГКУ ТО «ЦИТТО». Прием заявлений и выдача карты с ЭП осуществляется в организованных пунктах приема заявлений и выдачи карт (далее — ППВ) на базе ГАУ ТО «МФЦ».

В целях обеспечения безопасности хранения ключевой информации и сертификата ключа проверки ЭП выдача сертификата осуществляется на защищенном носителе – карте. Вместе с картой выдается ПИН-код в закрытом, неповрежденном ПИН-конверте.

Получить СКПЭП на карте для работы в информационных системах, перечень которых определен Департаментом информатизации Тюменской области и опубликован на сайте ЦИТТО, могут:

- сотрудники РОИВ и подведомственных организаций;
- сотрудники ЗОГВ;
- сотрудники ФОИВ;
- сотрудники территориальных подразделений ФОИВ;
- сотрудники ОМСУ и подведомственных организаций;
- сотрудники государственных или муниципальных учреждений (в том числе автономных);
- физические лица и юридические лица - сотрудники коммерческих и некоммерческих организаций различных форм собственности, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

Срок действия СКПЭП, записываемого на карту – 15 месяцев.

Настоящий регламент включает разделы:

1. Прием заявлений на выпуск/перевыпуск/блокировку карты с ЭП.
2. Печать и выдача карт.
3. Хранение документов.
4. Техническая поддержка пользователей.

1. Прием заявлений на выпуск/перевыпуск/блокировку карты с ЭП

Прием заявлений осуществляется в ППВ, которые организованы на базе ГАУ ТО «МФЦ». Список ППВ размещается на официальных сайтах МФЦ и ЦИТТО и определен заключенным Соглашением.

Формы заявлений, приказов, доверенностей и т.д. размещены на официальном сайте ЦИТТО (www.citto.ru) в разделе «Направления деятельности» - «Карта с электронной подписью» - «Шаблоны документов и образцы для заполнения».

Для выпуска/перевыпуска карты с ЭП Заявитель обязан предоставить в ППВ пакет документов в соответствии с перечнем, приведенным в Таблицах 1, 2. Подача документов осуществляется Заявителем лично.

Таблица 1. Пакет документов для выпуска/перевыпуска карты с ЭП (сертификат физического лица):

№	Наименование	Обязательность	Передача
1	Заявление на изготовление карты с электронной подписью (сертификат физического лица) (Приложение №4 к Регламенту УЦ)	Да	Сканируется в ИС МФЦ. Передается оригинал по реестру
2	Документ, удостоверяющий личность (оригинал)	Да	Для идентификации и сверки с заявлением. Не копируется, не сканируется, не передается.
3	Документ о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (оригинал или копия)	Да	Для сверки СНИЛС физ.лица в заявлении Не копируется, не сканируется, не передается.
4	Идентификационный номер налогоплательщика физического лица (ИНН) (оригинал или копия)	Да	Для сверки ИНН физ.лица в заявлении Не копируется, не сканируется, не передается.
5	Копия доверенности на предоставление доступа к сервису Росреестра	Да — если требуется доступ к сервису Росреестра, иначе - Нет	Сканируется в ИС МФЦ. Не передается

6	Карта с электронной подписью, выданная ранее, без пин-конверта	Да — в случае перевыпуска, иначе - Нет	Передается в ЦИТТО
7	Заявление на блокировку выданной ранее карты - в случае ее утраты/уничтожения	Да — в случае перевыпуска без сдачи выданной ранее карты, иначе - Нет	Передается оригинал по реестру

Таблица 2. Пакет документов для выпуска/перевыпуска карты с ЭП (сертификат юридического лица):

№	Наименование	Обязательность	Передача
1	Заявление на изготовление карты с электронной подписью (сертификат юридического лица) (Приложение №3 к Регламенту УЦ)	Да	Сканируется в ИС МФЦ. Передается оригинал по реестру
2	Копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица (для руководителя юридического лица - копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности), для иных лиц – доверенность на право действовать от имени юридического лица.	Да	Сканируется в ИС МФЦ. Копия документа прикладывается к заявлению (пункт 1), передается по реестру Доверенность передается оригинал по реестру
3	Документ, удостоверяющий личность (оригинал)	Да	Для идентификации и сверки с заявлением. Не копируется, не сканируется, не передается.
4	Документ о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (оригинал или копия)	Да	Для сверки СНИЛС физ.лица в заявлении

			Не копируется, не сканируется, не передается.
5	Идентификационный номер налогоплательщика физического лица (ИНН) (оригинал или копия)	Да	Для сверки ИНН физ.лица в заявлении Не копируется, не сканируется, не передается.
6	Копия учредительных документов юридического лица или свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица	Да	Для сверки наименования юр.лица в заявлении Не копируется, не сканируется, не передается.
7	Копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе (ИНН) либо выписки из ЕГРЮЛ	Да	Для сверки ИНН юр.лица в заявлении Не копируется, не сканируется, не передается.
8	Копия свидетельства о государственной регистрации (ОГРН) либо выписки из ЕГРЮЛ	Да	Для сверки ОГРН юр.лица в заявлении Не копируется, не сканируется, не передается.
9	Копия доверенности на предоставление доступа к сервису Росреестра	Да — если требуется доступ к сервису Росреестра, иначе - Нет	Сканируется в ИС МФЦ. Не передается
10	Копия приказа/доверенности на предоставление доступа к portalу Федресурс	Да — если требуется доступ к portalу Федресурс, иначе - Нет	Сканируется в ИС МФЦ. Не передается
11	Копия приказа/доверенности на предоставление доступа к portalу «ЕСИА. Центр обслуживания»	Да — если требуется доступ к portalу «ЕСИА.Центр обслуживания», иначе - Нет	Сканируется в ИС МФЦ. Не передается

12	Карта с электронной подписью, выданная ранее, без пин-конверта	Да — в случае перевыпуска, иначе - Нет	Передается в ЦИТТО
13	Заявление на блокировку выданной ранее карты	Да — в случае перевыпуска без сдачи выданной ранее карты, иначе - Нет	Передается оригинал по реестру

Для блокировки карты с ЭП Заявитель обязан предоставить пакет документов в соответствии с перечнем, приведенным в Таблице 3.

Таблица 3. Пакет документов для блокировки карты с ЭП:

№	Наименование	Обязательность	Передача
1	Заявление на блокировку карты с электронной подписью (Приложение №2 к Регламенту эмиссии карт)	Да	Передается оригинал по реестру
2	Документ, удостоверяющий личность (оригинал)	Да	Для идентификации и сверки с заявлением. Не копируется, не сканируется, не передается.
3	Карта с электронной подписью без пин-конверта	Да, в случае утраты - Нет	Передается в ЦИТТО

В процессе приема пакета документов Сотрудник ППВ обязан:

1. Провести идентификацию Заявителя по документу, удостоверяющему личность и проверить полноту предоставленного пакета документов.

2. Провести сверку указанных в заявлении данных с паспортными данными, СНИЛС и ИНН Заявителя — для сертификата физического и юридического лица. Проверить соответствие данных, указанных в заявлении, предоставленным документам либо их надлежащим образом заверенным копиям, также проверить прочие подтверждающие документы, необходимые для регистрации.

После проверки предоставленные документы либо их копии возвращаются Заявителю, за исключением документов, предназначенных для передачи в ЦИТТО.

3. Внести сведения, указанные в заявлении в ИС МФЦ, при этом Сотрудник ППВ несет ответственность за достоверность внесенных сведений.

4. Завизировать принятое заявления своей подписью.

5. Передать заявление из ИС МФЦ в ИС ЦИТТО не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия заявления.

Блокировка карты производится ЦИТТО в течении 2 рабочих дней с момента приема заявления на блокировку карты с электронной подписью в ППВ.

Пакет документов на выпуск/перевыпуск/блокировку карты в соответствии с

Таблицей 4 передаются в ЦИТТО 1 (один) раз в месяц не позднее 10-го числа каждого месяца по реестру (акту) передачи документов (Приложение №1 к настоящему Регламенту).

Таблица 4. Комплект документов, подлежащий передаче в ГКУ ТО «ЦИТТО»:

№	Наименование	Обязательность	Передача
1	Заявление на изготовление карты с электронной подписью (сертификат физического лица) (Приложение №4 к Регламенту УЦ)	Да — для сертификата физического лица	Передается оригинал по реестру
2	Заявление на изготовление карты с электронной подписью (сертификат юридического лица) (Приложение №3 к Регламенту УЦ)	Да — для сертификата юридического лица	Передается оригинал по реестру
3	3.1.Копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица (для руководителя юридического лица - копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности); 3.2.Доверенность на право действовать от имени юридического лица.	Да — для сертификата юридического лица	Передается копия (3.1.) по реестру Передается оригинал (3.2.) по реестру (прикладывается к заявлению п.2)
4	Заявление на блокировку карты с электронной подписью (Приложение №2 к Регламенту эмиссии карт)	Да — в случаях блокировки карты или перевыпуска без сдачи выданной ранее карты	Передается оригинал по реестру
5	Реестр (акт) передачи документов (Приложение №1 к настоящему Регламенту)	Да	Формирует МФЦ (опись передаваемых документов п.1-4)
6	Карта с электронной подписью без пин-конверта	Да	Передается без реестра

В случае, если карта с электронной подписью не выдана по истечении 60 (шестидесяти) календарных дней с момента поступления в ППВ, карта подлежат возврату в ЦИТТО (Приложение №3 к настоящему Регламенту), где хранится 1 (один) год и после чего подлежит уничтожению.

В случае, если уведомление об отказе в выпуске карт с электронной подписью не получены заявителем по истечении 60 (шестидесяти) календарных дней с момента

поступления в ППВ, уведомление подлежит уничтожению в ППВ.

2. Печать и выдача карт.

2.1. Печать карт.

Сотрудник ЦИТТО обязан:

1) Ежедневно проверять в ИС ЦИТТО информацию по заявлениям, поступившим из ИС МФЦ.

Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявлений в ИС ЦИТТО, установить наличие оснований для отказа в выдаче карт с электронной подписью :

- предоставление неполного комплекта документов, необходимого для эмиссии карты с электронной подписью;
- предоставление ненадлежащим образом оформленных документов, необходимых для эмиссии карты с электронной подписью;
- заявление подано для получения карты с электронной подписью для работы в информационных системах, не входящих в перечень, утвержденный Департаментом информатизации Тюменской области.

2) При наличии оснований, указанных в п.1 в срок до 3-х рабочих дней сформировать Уведомления об отказе в выпуске карт с электронной подписью» и направить заявителям.

3) При отсутствии замечаний в срок до 5-ти рабочих дней обеспечить печать карт и пин-конвертов, их комплектацию.

4) В течение одного рабочего дня после печати карт и пин-конвертов подготовить к передаче в МФЦ Акт сдачи-приемки карт и ПИН-конвертов к ним (Приложение № 2 к настоящему Регламенту).

Одновременно, с подготовкой Акта сдачи-приемки карт и ПИН-конвертов к ним, ЦИТТО подготавливает реестр передачи документов в форме электронного текстового документа в формате txt, согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту, и направляет в МФЦ по адресу электронной почты reestr@mfcto.ru.

По результату рассмотрения заявлений ЦИТТО не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, предоставляет МФЦ посредством СМЭВ информацию о принятом решении по выдаче карты с электронной подписью, либо об отказе в выдаче карты с электронной подписью, с указанием причины отказа, для информирования заявителя в случае его обращения в МФЦ.

Сотрудник ЦИТТО несет ответственность за целостность контейнера ключа электронной подписи на карте до момента передачи представителю МФЦ, а также за соответствие сведений, содержащихся в сертификате ключа проверки электронной подписи, сведениям, внесенным в ИС ЦИТТО.

Напечатанные карты и пин-конверты к ним формируются в комплекты, которые забираются курьером МФЦ ежедневно с 9.00 до 12.00. Указанные документы должны быть оформлены отдельно для каждого МФЦ (филиала) МФЦ, из которого поступил запрос. Передача карт по ППВ осуществляется в МФЦ.

Для курьера готовится и передается пакет документов в соответствии с Таблицей 5.

Таблица 5. Комплект документов, подлежащий передаче в ГАУ ТО «МФЦ»:

№	Наименование	Обязательность	Передача
1	Комплекты карт и пин-конвертов к ним	Да	Передается в количестве, указанном в Акте сдачи-приемки карт и ПИН-конвертов к ним
2	Акт сдачи-приемки карт и ПИН-конвертов к ним (Приложение № 2 к настоящему Регламенту)	Да	Формирует ЦИТТО (опись передаваемых карт, п.1)

Курьер МФЦ, забирая карты, обязан:

1) Сверить количество передаваемых комплектов карт и пин-конвертов с количеством, указанным в Акте сдачи-приемки карт и пин-конвертов к ним.

2) Принять комплекты, зафиксировать факт приема в Акте сдачи-приемки карт и пин-конвертов к ним.

2.2. Выдача карт.

Выдача карты с электронной подписью осуществляется сотрудником ППВ после успешной идентификации лица, обратившегося за получением карты. Получение готовой карты может осуществляться как Заявителем лично, так и доверенным лицом. Заявитель обязан предоставить документ, удостоверяющий личность. Доверенное лицо обязано предоставить документ, удостоверяющий личность, и доверенность на получение ключей. Сотрудник ППВ проверяет достоверность сведений, указанных в доверенности, по документу, удостоверяющему личность, после чего производит выдачу карты.

В процессе выдачи карты сотрудник ППВ обязан:

1. Попросить Заявителя либо доверенное лицо провести проверку корректности указанных на карте сведений.

2. Получить подпись Заявителя либо доверенного лица в двух экземплярах расписки в получении документов в ГАУ ТО «МФЦ».

3. Выдать Заявителю либо доверенному лицу карту с электронной подписью и пин-конверт.

4. Перевести заявление в ИС МФЦ в статус: «Выдано заявителю».

Ежемесячно ППВ формирует Реестр выданных карт с электронной подписью (Приложение № 1.1 к настоящему Регламенту). Данный реестр и пакет документов о выдаче карты в соответствии с Таблицей 6 передаются в ЦИТТО 1 раз в месяц не позже 10-ого числа месяца, следующего за отчетным.

Таблица 6. Комплект документов, подлежащий передаче в ГКУ ТО «ЦИТТО»:

№	Наименование	Обязательность	Передача
1	Расписка в получении документов в ГАУ ТО «МФЦ»	Да	Передается оригинал по реестру
2	Доверенность на право получения ключей (Приложение №10 к Регламенту)	Да — при получении готовой карты	Передается оригинал по

	УЦ)	доверенным лицом, иначе — Нет	реестру
3	Реестр выданных карт с электронной подписью (Приложение №1.1 к настоящему Регламенту)	Да	Формирует ППВ за отчетный период

3. Хранение документов.

Хранение документов осуществляется сотрудниками ЦИТТО после их передачи от МФЦ. Архив формируется по внутренним правилам ЦИТТО. Документы, подлежащие хранению в ЦИТТО:

№	Название	Примечание
1	Заявление на изготовление карты с электронной подписью	Приложения №3, №4 к Регламенту УЦ
2	2.1. Для руководителя - копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица; 2.2. Для иных лиц - доверенность на право действовать от имени юридического лица.	Форма доверенности — Приложение №9 к Регламенту УЦ
3	Заявление на блокировку карты с электронной подписью	Приложение №2 к Регламенту эмиссии карт
4	Подтверждение или расписка о выдаче документов в ГАУ ТО «МФЦ»	Форма подтверждения — Приложение №1 к Регламенту эмиссии карт
5	Доверенность на получение ключей	Приложение №10 к Регламенту УЦ
6	Реестр (акт) передачи документов	Приложение № 1 к настоящему Регламенту
7	Реестр выданных карт с электронной подписью	Приложение № 1.1 к настоящему Регламенту
8	Акт сдачи-приемки карт и ПИН-конвертов к ним	Приложение № 2 к настоящему Регламенту
9	Реестр не востребовавшихся карт	Приложение № 3 к настоящему Регламенту

4. Техническая поддержка пользователей.

Техническая поддержка пользователей осуществляется контакт-центром Правительства Тюменской области в полном объеме. В случае обращения граждан контакт-центр ГАУ ТО «МФЦ» обязан предоставлять:

- 1) Сведения о ППВ, в которых можно подать заявление/получить карту.
- 2) Сведения об информационных ресурсах, на которых размещена вся необходимая

информация о получении карты: официальный сайт ГКУ ТО «ЦИТТО», телефон службы технической поддержки.

ГКУ ТО «ЦИТТО»

Директор



ГАУ ТО «МФЦ»

Директор



Приложение №1
к регламенту взаимодействия
при организации осуществления функции
«Прием заявлений и выдача карт с электронной подписью
для работы в системе межведомственного электронного взаимодействия
Тюменской области, а также в иных информационных системах,
определяемых Департаментом информатизации Тюменской области»

ФОРМА

(составляется в 2-х экземплярах)

РЕЕСТР (АКТ) ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

№ _____ от _____

Представитель _____ ГАУ ТО «МФЦ» передал, а представитель _____

ГКУ ТО «ЦИТТО»

(625000, г Тюмень, ул. Советская, д.61)

принял следующие документы:

№ п/п	Номер дела	Кол-во листов	Примечание
1	АИС ЕЦУ: _____		
2			
3			
4			
5			

Документы сдал:

(Ф.И.О., должность сотрудника, номер
телефона)

_____/ подпись

Документы принял:

(Ф.И.О., должность сотрудника, номер
телефона)

_____/ подпись

Приложение №1.1
к регламенту взаимодействия
при организации осуществления функции
«Прием заявлений и выдача карт с электронной подписью
для работы в системе межведомственного электронного взаимодействия
Тюменской области, а также в иных информационных системах,
определяемых Департаментом информатизации Тюменской области»

ФОРМА

(составляется в 2-х экземплярах)

РЕЕСТР
выданных карт с электронной подписью
за период с _____ по _____

Дата формирования _____

№ п/п	Номер дела	Ф.И.О. Заявителя	Дата выдачи карты
1			
2			
...			

ИТОГО: _____ (расшифровка прописью)
(цифрами)

ПЕРЕДАЛ

Пункт приема заявлений и выдачи карт

(наименование Исполнителя, адрес Пункта)

(ФИО, должность)

(подпись)

(дата передачи)

ПРИНЯЛ

ГКУ ТО «ЦИТТО»

(ФИО, должность)

(подпись)

(дата приема)

Приложение №2

к регламенту взаимодействия
при организации осуществления функции
«Прием заявлений и выдача карт с электронной подписью
для работы в системе межведомственного электронного взаимодействия
Тюменской области, а также в иных информационных системах,
определяемых Департаментом информатизации Тюменской области»

ФОРМА

(составляется в 2-х экземплярах)

Акт сдачи-приемки карт и ПИН-конвертов к ним

г. Тюмень

«___» _____ 20_ года

Государственное казенное учреждение Тюменской области «Центр информационных технологий Тюменской области» (ГКУ ТО «ЦИТТО»), в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», составили настоящий Акт о том, что ГКУ ТО «ЦИТТО» передал, а Исполнитель принял карты и ПИН-конверты к ним для выдачи по адресу ППВ : _____

№ п/п	Номер дела	Ф.И.О. владельца карты
...	...	...
ИТОГО		

КАРТЫ с ПИН-КОНВЕРТАМИ согласно
акту выдал.
сотрудник ГКУ ТО «ЦИТТО»:

(ФИО, должность)

(подпись)

(дата передачи)

КАРТЫ с ПИН-КОНВЕРТАМИ согласно
акту получил.
представитель исполнителя:

(ФИО, должность)

(подпись)

(дата приема)

Приложение №3

к регламенту взаимодействия
при организации осуществления функции
«Прием заявлений и выдача карт с электронной подписью
для работы в системе межведомственного электронного взаимодействия
Тюменской области, а также в иных информационных системах,
определяемых Департаментом информатизации Тюменской области»

ФОРМА

(составляется в 2-х экземплярах)

РЕЕСТР
невостребованных карт с электронной подписью
за период с _____ по _____

Дата формирования _____

№ п/п	Номер дела	Ф.И.О. Заявителя	Примечание
1			
2			
...			

ИТОГО: _____ (расшифровка прописью)
(цифрами)

ПЕРЕДАЛ

Пункт приема заявлений и выдачи карт

(наименование Исполнителя, адрес Пункта)

(ФИО, должность)

(подпись)

(дата передачи)

ПРИНЯЛ

ГКУ ТО «ЦИТТО»

(ФИО, должность)

(подпись)

(дата приема)

Приложение №4
к регламенту взаимодействия
при организации осуществления функции
«Прием заявлений и выдача карт с электронной подписью
для работы в системе межведомственного электронного взаимодействия
Тюменской области, а также в иных информационных системах,
определяемых Департаментом информатизации Тюменской области»

Состав сведений, включаемых в электронный реестр

№:<Номер реестра>

Дата:<Дата реестра>

Отправитель:<Наименование организации отправителя>

Получатель:<Наименование организации получателя (Филиала МФЦ)>

\$

<Номера комплектов документов (в одной строке указывается один номер комплекта документов)>

Пример для заполнения:

№:3435

Дата:2018-05-17

Отправитель: Государственное казенное учреждение Тюменской области «Центр информационных технологий Тюменской области»

Получатель: тюменский филиал № 1

\$

001/18/27

001/18/28

001/18/29