



ЗАРЕГИСТРИРОВАН

13.05.2024

С ПРИСВОЕНИЕМ РЕГИСТРАЦИОННОГО НОМЕРА

09-14868

**МИНИСТЕРСТВО  
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

от 08.05.2024 № 42-24  
г. Ярославль

Об утверждении регламентов  
и о признании утратившим  
силу приказа департамента  
труда и социальной поддержки  
населения Ярославской области  
от 22.05.2012 № 32-12

В соответствии с пунктом 3 постановления Правительства Ярославской области от 12.09.2023 № 907-п «О государственной автоматизированной информационной системе «Единый социальный регистр населения Ярославской области» и признании утратившими силу отдельных постановлений Администрации области»

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

- Регламент функционирования государственной автоматизированной информационной системы «Единый социальный регистр населения Ярославской области»;

- Регламент предоставления доступа к государственной автоматизированной информационной системе «Единый социальный регистр населения Ярославской области».

2. Признать утратившим силу приказ департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 22.05.2012 № 32-12 «Об утверждении Регламента использования, эксплуатации и развития автоматизированной системы «Единый социальный регистр населения Ярославской области».

3. Приказ вступает в силу с момента официального опубликования.

Министр труда и социальной  
поддержки населения  
Ярославской области

Н.Л. Биучино

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства  
труда и социальной поддержки  
населения Ярославской области  
от 08.05.2024 № 42-24

**РЕГЛАМЕНТ**  
**функционирования государственной автоматизированной**  
**информационной системы «Единый социальный регистр населения**  
**Ярославской области»**

**I. Общие положения**

1. Регламент функционирования государственной автоматизированной информационной системы «Единый социальный регистр населения Ярославской области» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Положением о государственной автоматизированной информационной системе «Единый социальный регистр населения Ярославской области», утвержденным постановлением Правительства Ярославской области от 12.09.2023 № 907-п «О государственной автоматизированной информационной системе «Единый социальный регистр населения Ярославской области» и признании утратившими силу отдельных постановлений Администрации области» (далее – Положение), и определяет порядок функционирования государственной автоматизированной информационной системы «Единый социальный регистр населения Ярославской области» (далее – АС ЕСРН ЯО), требования к процессам, осуществляемым в АС ЕСРН ЯО, и обеспечению их юридической значимости.

2. Определения и понятия, используемые в Регламенте, соответствуют определениям и понятиям, используемым в Положении.

**II. Общий порядок работы в АС ЕСРН ЯО**

1. Пользователи АС ЕСРН ЯО при обращении граждан за предоставлением мер социальной поддержки и социальной защиты (далее – МСП) и социальных услуг в сфере социальной защиты и социального обслуживания (далее – СУ) обеспечивают прием заявлений и документов, ввод данных в АС ЕСРН ЯО.

2. При приеме заявления от гражданина пользователи АС ЕСРН ЯО осуществляют поиск в АС ЕСРН ЯО по персональным данным гражданина. В случае отсутствия таких данных в АС ЕСРН ЯО пользователи АС ЕСРН ЯО регистрируют в АС ЕСРН ЯО новое персонифицированное электронное личное дело гражданина (далее – ЭЛД), вносят персональные

данные заявителя, документы (сведения), подтверждающие право заявителя на предоставление МСП и СУ.

3. В случае если для предоставления МСП и СУ требуется создание ЭЛД, пользователи АС ЕСРН ЯО осуществляют поиск в АС ЕСРН ЯО соответствующих ЭЛД, в случае их отсутствия регистрируют в АС ЕСРН ЯО новые ЭЛД, вносят персональные данные, документы (сведения), подтверждающие право на предоставление МСП.

4. Недостающие сведения из документов, находящихся в распоряжении других ведомств и необходимых для предоставления МСП, пользователи АС ЕСРН ЯО запрашивают самостоятельно по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с административными регламентами предоставления соответствующих услуг.

5. После проверки документов (сведений), представленных гражданином для подтверждения права на МСП и полученных по каналам межведомственного взаимодействия, пользователи АС ЕСРН ЯО выполняют операцию по назначению соответствующих МСП, пользуясь сведениями из ЭЛД заявителя и членов его семьи, справочными данными АС ЕСРН ЯО.

6. В случае отсутствия одного или нескольких документов (сведений), дающих право на назначение МСП, пользователи АС ЕСРН ЯО формируют в АС ЕСРН ЯО отказ в предоставлении МСП.

7. Пользователи АС ЕСРН ЯО из числа руководителей сверяют внесенные в АС ЕСРН ЯО персональные данные заявителя и членов его семьи, документы (сведения), дающие право на МСП, с представленными гражданином документами и сведениями, полученными по каналам межведомственного взаимодействия.

8. После проверки внесенных в АС ЕСРН ЯО персональных данных заявителя и членов его семьи пользователи АС ЕСРН ЯО из числа руководителей утверждают сформированные назначения.

9. Направление информации о ходе предоставления МСП в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) в АС ЕСРН ЯО осуществляется автоматически.

### III. Особенности предоставления МСП в электронной форме в АС ЕСРН ЯО

1. Пользователи АС ЕСРН ЯО при обращении граждан за предоставлением МСП в электронной форме через Единый портал ежедневно проверяют наличие поступивших заявлений и выполняют действия, указанные в пунктах 4 – 8 раздела II Регламента.

2. Пользователи АС ЕСРН ЯО из числа руководителей подписывают результаты предоставления МСП усиленной квалифицированной электронной подписью для отправки в личный кабинет заявителя на Едином портале.

3. Администратор АС ЕСРН ЯО выполняет ежедневный мониторинг заявлений, поступивших в электронной форме в АС ЕСРН ЯО через Единый

портал, в том числе:

- осуществляет контроль приема заявлений;
- осуществляет контроль автоматического формирования межведомственных запросов по заявлениям;
- осуществляет контроль автоматической проверки данных, указанных в заявлениях;
- осуществляет контроль отправки заявлений на корректировку;
- осуществляет контроль сроков рассмотрения заявлений, отправки сведений о ходе предоставления МСП и результатах предоставления МСП в личный кабинет заявителя на Едином портале в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, или по поручению оператора АС ЕСРН ЯО.

4. В случае выявления нарушений сроков рассмотрения заявлений, отправки сведений о ходе предоставления МСП и результатах предоставления МСП в личный кабинет заявителя на Едином портале администратор АС ЕСРН ЯО направляет письменное уведомление участникам информационного взаимодействия.

#### IV. Порядок предоставления МСП в денежной форме в АС ЕСРН ЯО

1. Пользователи АС ЕСРН ЯО ежемесячно проводят следующие работы:

- по мере поступления денежных средств, предназначенных для осуществления выплат, формируют в АС ЕСРН ЯО выплатные документы в согласованных с выплатными организациями форматах;

- по результатам доставки и выплаты денежных средств в АС ЕСРН ЯО производят подтверждение выплаты, ввод информации о выплаченных и невыплаченных суммах, формируют отчеты для осуществления взаиморасчетов с организацией федеральной почтовой связи и кредитными организациями;

- при неполучении денежных средств через организацию федеральной почтовой связи в течение 3 месяцев вносят в ЭЛД сведения о временном приостановлении выплат по назначенным МСП до выяснения актуальных выплатных реквизитов, в соответствии с которыми необходимо производить доставку денежных средств;

- при возврате денежных средств из кредитных организаций вносят в ЭЛД сведения о временном приостановлении выплат по назначенным МСП до выяснения актуальных выплатных реквизитов, в соответствии с которыми необходимо производить зачисление денежных средств;

- загружают в АС ЕСРН ЯО данные о рассчитанных в соответствии с соглашениями об информационном взаимодействии, заключенными с поставщиками информации, размерах компенсации расходов на оплату жилья и коммунальных услуг;

- формируют выгрузку из АС ЕСРН ЯО данных о гражданах, которые впервые приобрели право на компенсацию расходов на оплату жилищно-

коммунальных услуг, об умерших гражданах, а также о гражданах, у которых изменилась льготная категория, в соответствии с соглашениями об информационном взаимодействии, заключенными с поставщиками информации;

- загружают в АС ЕСРН ЯО информацию о размерах начисленных гражданам платежей на оплату жилья и коммунальных услуг, а также выгружают сведения о начисленных гражданам субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг в соответствии с соглашениями, заключенными с поставщиками информации;

- в целях установления социальных доплат к пенсии готовят информацию о суммах выплат, учитываемых при подсчете общей суммы материального обеспечения пенсионера, в соответствии с соглашением, заключенным с Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ярославской области;

- загружают в АС ЕСРН ЯО сведения о назначении ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка в соответствии с соглашением, заключенным с Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ярославской области;

- вносят в ЭЛД сведения для закрытия назначенных МСП в связи с утратой получателем МСП права на получение МСП, снимают с учета ЭЛД после закрытия всех действующих МСП;

- формируют отчетные, статистические и аналитические формы в соответствии с требованиями законодательства.

2. Администратор АС ЕСРН ЯО осуществляет ежедневный контроль:

- поступления данных об умерших гражданах из государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – ЕЦП), производит загрузку сведений в АС ЕСРН ЯО, обрабатывает ЭЛД на предмет закрытия назначений и снятия с учета ЭЛД умерших граждан;

- поступления заявок на назначение МСП с Единого портала и из государственного автономного учреждения Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Многофункциональный центр), передачи информации в учетную подсистему АС ЕСРН ЯО;

- выявления дублирующих ЭЛД (в том числе осуществляет анализ актуальности данных в дублирующих ЭЛД, выполняет слияние и/или удаление дублирующей и устаревшей информации).

3. Администратор АС ЕСРН ЯО ежеквартально производит:

- информационный обмен с Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ярославской области по формированию общегосударственной базы данных «Ветераны» на основании информации, внесенной пользователями АС ЕСРН ЯО в АС ЕСРН ЯО, на условиях заключенного соглашения;

- загрузку сведений об актуальных адресах, содержащихся в федеральной информационной адресной системе (в том числе выполняет

работы по актуализации адресных справочников в АС ЕСРН ЯО).

4. Администратор АС ЕСРН ЯО производит выгрузку информации о назначенных гражданам МСП и СУ в ЕЦП в сроки, установленные в соответствии с действующим законодательством.

5. Администратор АС ЕСРН ЯО производит выгрузку информации о назначенных и выплаченных гражданам субсидиях и компенсациях на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства (далее – ГИС ЖКХ) в сроки, установленные нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок работы с ГИС ЖКХ.

6. Администратор АС ЕСРН ЯО ежегодно производит выгрузку сведений о физических лицах, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, и представление их в Управление Федеральной налоговой службы по Ярославской области в сроки, установленные пунктом 19 статьи 396 Налогового кодекса Российской Федерации.

#### V. Порядок учета социальных услуг в АС ЕСРН ЯО

1. При обращении гражданина к поставщику СУ пользователи АС ЕСРН ЯО регистрируют в АС ЕСРН ЯО сведения о дате обращения в учреждение социального обслуживания, сведения о заключенном договоре (акте оказания срочных социальных услуг), перечне СУ, которые предоставляются получателю СУ в соответствии с договором о предоставлении СУ.

2. Ежемесячно пользователи АС ЕСРН ЯО вносят в АС ЕСРН ЯО информацию о результатах предоставления СУ.

3. В течение 10 рабочих дней со дня утраты получателем СУ права на получение СУ пользователи АС ЕСРН ЯО вносят в АС ЕСРН ЯО информацию об утрате получателем СУ права на их получение.

4. Пользователи АС ЕСРН ЯО осуществляют формирование отчетных форм по результатам оказания гражданам СУ.

#### VI. Порядок учета мероприятий индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалидов в АС ЕСРН ЯО

1. Администратор АС ЕСРН ЯО производит загрузку в АС ЕСРН ЯО выписок из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (далее – ИПРА инвалида) и индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида (далее – ИПРА ребенка-инвалида) из ЕЦП.

2. Пользователи АС ЕСРН ЯО осуществляют прием и регистрацию выписок из ИПРА инвалида (ИПРА ребенка-инвалида), загруженных в АС ЕСРН ЯО.

3. Пользователи АС ЕСРН ЯО при обращении инвалида обеспечивают прием заявления о согласии (либо об отказе) на разработку перечня

конкретных мероприятий социальной реабилитации или абилитации, вносят в ЭЛД сведения об обращении в уполномоченный орган.

4. В соответствии с заявлением инвалида пользователь АС ЕСРН ЯО разрабатывает перечень мероприятий (программу мероприятий) социальной реабилитации или абилитации с указанием исполнителя и сроков исполнения и вносит данную информацию в ЭЛД.

5. В случае согласия инвалида на проведение реабилитационных или абилитационных мероприятий, исполнителем которых значится поставщик СУ, пользователь АС ЕСРН ЯО выполняет процедуры в соответствии с разделом V Регламента.

6. Пользователи АС ЕСРН ЯО вносят в АС ЕСРН ЯО сведения об исполнении мероприятий, предусмотренных программой мероприятий социальной реабилитации или абилитации инвалида, в ЭЛД.

7. Не позднее 1,5 месяца до окончания срока действия ИПРА инвалида (ИПРА ребенка-инвалида) пользователи АС ЕСРН ЯО получают в АС ЕСРН ЯО сводную информацию об исполнении реабилитационных мероприятий, содержащуюся в ЭЛД.

8. После проверки полученных сведений администратор АС ЕСРН ЯО в течение 1 рабочего дня передает информацию об исполнении ИПРА инвалида (ИПРА ребенка-инвалида) в электронном виде в ЕЦП.

## VII. Процессы, выполняемые в АС ЕСРН ЯО для проактивного предоставления МСП, в том числе в автоматическом режиме

1. Описание процессов, выполняемых в АС ЕСРН ЯО для проактивного предоставления МСП, в том числе в автоматическом режиме, утверждается приказом министерства труда и социальной поддержки населения Ярославской области.

2. Приказ о проактивном предоставлении МСП подготавливается структурным подразделением министерства труда и социальной поддержки населения Ярославской области, ответственным за предоставление МСП.

3. Описание процессов, выполняемых в АС ЕСРН ЯО для проактивного предоставления МСП, должно содержать совокупность условий, определяющих выявление событий, предоставляющих гражданам право на получение МСП, и последовательность действий по предоставлению МСП.

4. Для проактивного предоставления МСП, в том числе в автоматическом режиме, в АС ЕСРН ЯО предусмотрено выполнение следующих процессов в автоматическом режиме:

- определение права гражданина на получение МСП на основании утвержденных описаний процессов, выполняемых в АС ЕСРН ЯО для проактивного предоставления МСП;

- проактивное назначение МСП, формирование распорядительных документов о назначении МСП;

- информирование о назначении МСП в электронной форме через Единый портал.

5. В случае если при назначении МСП в АС ЕСРН ЯО недостаточно сведений, необходимых для выполнения процессов в автоматическом режиме, посредством АС ЕСРН ЯО обеспечивается:

- автоматическое формирование и направление с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) межведомственного запроса на получение недостающих сведений, автоматическую обработку и сохранение полученных сведений в АС ЕСРН ЯО, дальнейшее следование процессу назначения МСП на основании утвержденных описаний процессов, выполняемых в АС ЕСРН ЯО для проактивного предоставления МСП;

- возможность повторного направления запроса в ручном режиме, в случае если межведомственный запрос не был своевременно (в регламентные сроки) обработан государственным органом или организацией;

- возможность ввода необходимых сведений в ручном режиме и формирование распорядительных документов при отсутствии необходимых видов сведений органов власти в электронном виде и их получения без электронного документооборота посредством АС ЕСРН ЯО.

6. По результатам выполнения процессов в автоматическом режиме в АС ЕСРН ЯО формируются документы, доступные для пользователей, ответственных за назначение соответствующих МСП.

### VIII. Обеспечение юридической значимости электронных документов, формируемых в АС ЕСРН ЯО

1. Для обеспечения юридической значимости формируемых в АС ЕСРН ЯО электронных документов, предназначенных для использования вне АС ЕСРН ЯО и являющихся исходящими электронными документами, используется усиленная квалифицированная электронная подпись руководителя организации, предоставляющей МСП и СУ, государственную услугу (функцию), либо иного должностного лица, которому руководителем организации определены соответствующие полномочия.

2. Для формируемых в АС ЕСРН ЯО внутренних электронных документов, предназначенных для использования в АС ЕСРН ЯО, наряду с усиленной квалифицированной электронной подписью могут применяться также усиленная неквалифицированная электронная подпись, сертификат ключа проверки которой создан и используется в соответствии с Правилами создания и использования сертификата ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2021 г. № 2152 «Об утверждении Правил создания и использования сертификата ключа проверки усиленной



неквалифицированной электронной подписи в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и простая электронная подпись, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

3. Электронные документы, формируемые в АС ЕСРН ЯО автоматически без участия пользователя, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью оператора АС ЕСРН ЯО.

## IX. Принципы организации документооборота в АС ЕСРН ЯО

1. В АС ЕСРН ЯО обрабатываются следующие виды документов (сведений):

- входящие документы – документы (сведения), поступающие в АС ЕСРН ЯО от заявителей или поставщиков информации в форме электронного документа, из информационных систем с использованием СМЭВ, по защищенным каналам связи или в форме бумажного документа, представленного ими в результате личного обращения либо посредством услуг почтовой, фельдъегерской и курьерской служб;

- исходящие документы – документы (сведения), формируемые в АС ЕСРН ЯО в формате электронного документа, подлежащие передаче в другие информационные системы, гражданам или потребителям информации, в том числе посредством СМЭВ;

- внутренние документы – документы (сведения), формируемые в АС ЕСРН ЯО в формате электронного документа, в том числе на основании входящих документов в форме бумажного документа, не подлежащие передаче из АС ЕСРН ЯО.

2. Обработке в АС ЕСРН ЯО подлежат следующие основные виды входящих документов:

- заявления (отзывы заявлений) и иные документы, представляемые гражданами и иными организациями;

- сведения, поступившие в инициативном порядке либо в качестве запроса или ответа на запрос из иных информационных систем, взаимодействующих с АС ЕСРН ЯО, а также посредством межведомственного электронного взаимодействия с использованием СМЭВ.

3. В АС ЕСРН ЯО обрабатываются следующие основные формы входящих документов:

- электронные документы утвержденного формата, поступившие в АС ЕСРН ЯО посредством СМЭВ, включая документы, поступившие с Единого портала и из Многофункционального центра;

- электронные документы утвержденного формата и скан-копии, поступившие в АС ЕСРН ЯО по защищенным каналам связи и иными способами, предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- документы на бумажном носителе, представленные гражданами и иными организациями;

- документы на бумажном носителе, направленные с использованием услуг почтовой, курьерской, фельдъегерской служб.

4. Входящий документ на бумажном носителе подлежит обязательному переводу в электронную форму и размещению в АС ЕСРН ЯО пользователем в порядке и сроки, определенные оператором АС ЕСРН ЯО.

5. Результатом перевода в электронную форму входящего документа является набор сведений АС ЕСРН ЯО, содержащий реквизиты входящего документа, а также информацию о месте хранения исходного документа на бумажном носителе.

6. Электронные документы утвержденного формата, поступившие в АС ЕСРН ЯО посредством СМЭВ, загружаются в АС ЕСРН ЯО в автоматическом режиме.

7. В АС ЕСРН ЯО обрабатываются следующие основные виды исходящих документов:

- сведения, направляемые в орган государственной власти в рамках действующего законодательства или исполнения соглашений об информационном взаимодействии;

- запросы информации;

- выплатные документы и платежные поручения;

- документы, формируемые в рамках предоставления МСП;

- отчетные документы и ответы на запросы;

- иные виды документов.

8. В АС ЕСРН ЯО обрабатываются внутренние документы следующих основных видов:

- решения, распоряжения, приказы, извещения, уведомления;

- протоколы, акты, статистические и оперативные отчеты;

- иные виды документов.

9. Электронные документы (сведения) хранятся в АС ЕСРН ЯО в течение 3 лет с даты их получения.

## Х. Формирование аналитической и регламентной отчетности в АС ЕСРН ЯО

В АС ЕСРН ЯО формируется отчетность следующих видов:

- регламентные отчеты – отчеты, разработанные в соответствии с нормативными правовыми актами;

- аналитические отчеты – отчеты, не регламентируемые нормативными правовыми актами, разработанные в соответствии с техническими требованиями или созданные в ходе эксплуатации АС ЕСРН ЯО, обладающие широким набором параметров и фильтров.

## XI. Межведомственное информационное взаимодействие в АС ЕСРН ЯО

1. Межведомственное информационное взаимодействие в АС ЕСРН ЯО осуществляется посредством файлового обмена или в электронной форме с использованием СМЭВ в целях получения недостающих сведений, необходимых для предоставления государственных услуг, находящихся в распоряжении органов и организаций, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, для их последующей обработки в АС ЕСРН ЯО и/или предоставления информации, имеющейся в АС ЕСРН ЯО, необходимой другим участникам информационного взаимодействия для предоставления государственных или муниципальных услуг.

2. Межведомственное информационное взаимодействие посредством файлового обмена осуществляется в соответствии с соглашением об информационном взаимодействии между участниками информационного взаимодействия и оператором АС ЕСРН ЯО, заключаемым для предоставления необходимых сведений. Информационное взаимодействие осуществляется при помощи информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и средств криптографической защиты информации VipNet Client «Деловая почта» с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными законодательством Российской Федерации.

3. Межведомственное информационное взаимодействие посредством файлового обмена осуществляет администратор АС ЕСРН ЯО в соответствии с условиями заключенного соглашения путем передачи сведений в составе и формате, определенных заключенным соглашением.

4. Межведомственное информационное взаимодействие в электронной форме с использованием СМЭВ осуществляется посредством подключения АС ЕСРН ЯО к соответствующим видам сведений СМЭВ.

Оператор АС ЕСРН ЯО осуществляет обновление сертификатов усиленной квалифицированной электронной подписи АС ЕСРН ЯО во всех средах (версиях) СМЭВ, подготовку и направление заявок на получение доступа к видам сведений во всех средах (версиях) СМЭВ, регистрирует новые разработанные виды сведений, техническую доработку функционала АС ЕСРН ЯО для приема и обработки сведений в электронной форме.

Администратор АС ЕСРН ЯО обеспечивает мониторинг отправки межведомственных запросов, мониторинг приема ответов на межведомственные запросы, анализ ошибок при взаимодействии со СМЭВ и контроль работоспособности видов сведений в АС ЕСРН ЯО.

5. В течение 1 рабочего дня с момента выявления неработоспособности вида сведений или нарушения срока предоставления ответа на межведомственный запрос администратор АС ЕСРН ЯО:

- уведомляет оператора АС ЕСРН ЯО;
- проводит анализ работоспособности АС ЕСРН ЯО, определяет причины неработоспособности вида сведений;

- в случае отсутствия неработоспособности АС ЕСРН ЯО регистрирует обращение (инцидент) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный ситуационный центр электронного правительства» с описанием проблемы.

## ХII. Ответственность за нарушение Регламента

1. Все участники информационного взаимодействия обязаны выполнять требования Регламента, обеспечивать своевременность, достоверность и полноту персональных данных граждан, вносимых в АС ЕСРН ЯО.

2. Оператор АС ЕСРН ЯО, администратор АС ЕСРН ЯО и пользователи АС ЕСРН ЯО, принимающие участие в технологических процессах обработки информации, содержащейся в АС ЕСРН ЯО, и имеющие право доступа к информационным ресурсам АС ЕСРН ЯО, несут дисциплинарную, административную, уголовную или материальную ответственность в соответствии с законодательством:

- за неполную передачу другому участнику информационного взаимодействия информации, сведений о получателях государственных или муниципальных услуг, документах, принятых от заявителя;

- за несвоевременную передачу другому участнику информационного взаимодействия информации, сведений о получателях государственных или муниципальных услуг, документах, принятых от заявителя;

- за несоблюдение прав субъектов персональных данных, законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

3. Лица, имеющие право доступа к информационным ресурсам АС ЕСРН ЯО, в том числе к персональным данным, получающие и использующие их, несут ответственность за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации в соответствии с законодательством.

4. Решения и действия (бездействие) органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, руководителей учреждений социального обслуживания, повлекшие за собой нарушения прав и законных интересов граждан при использовании АС ЕСРН ЯО, могут быть обжалованы в суде.

УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства  
труда и социальной поддержки  
населения Ярославской области  
от 08.05.2024 № 42-24

**РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления доступа к государственной автоматизированной**  
**информационной системе «Единый социальный регистр населения**  
**Ярославской области»**

I. Общие положения

1. Регламент предоставления доступа к государственной автоматизированной информационной системе «Единый социальный регистр населения Ярославской области» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Положением о государственной автоматизированной информационной системе «Единый социальный регистр населения Ярославской области», утвержденным постановлением Правительства Ярославской области от 12.09.2023 № 907-п «О государственной автоматизированной информационной системе «Единый социальный регистр населения Ярославской области» и признании утратившими силу отдельных постановлений Администрации области» (далее – Положение), и определяет порядок подключения участников отношений, возникающих в связи с созданием, функционированием и развитием государственной автоматизированной информационной системы «Единый социальный регистр населения Ярославской области» (далее – АС ЕСРН ЯО), включая пользователей АС ЕСРН ЯО, к АС ЕСРН ЯО.

2. Определения и понятия, используемые в Регламенте, соответствуют определениям и понятиям, используемым в Положении.

II. Предоставление доступа к сведениям, содержащимся в АС ЕСРН ЯО

1. Для получения доступа к АС ЕСРН ЯО участники информационного взаимодействия в АС ЕСРН ЯО должны обеспечить выполнение необходимых организационных и технических мер для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, определенных Положением.

2. Участники информационного взаимодействия в АС ЕСРН ЯО определяют внутренними распорядительными актами сотрудников, уполномоченных вносить и актуализировать информацию в АС ЕСРН ЯО, направлять межведомственные запросы, осуществлять обработку ответов на

межведомственные запросы, формировать и передавать информацию из АС ЕСРН ЯО, подписывать документы, формируемые в АС ЕСРН ЯО, электронными подписями.

3. Участники информационного взаимодействия в АС ЕСРН ЯО направляют заявку на регистрацию и предоставление доступа к АС ЕСРН ЯО (далее – заявка на доступ) по форме согласно приложению 1 к Регламенту.

В заявке на доступ руководитель организации указывает перечень сотрудников организации, уполномоченных на реализацию функций по исполнению полномочий участника информационного взаимодействия в АС ЕСРН ЯО, с указанием прав доступа в АС ЕСРН ЯО в соответствии с их должностными обязанностями.

Руководитель организации несет ответственность за достоверность сведений, представленных в заявке на доступ, для предоставления сотрудникам организации соответствующих прав доступа к информации, содержащейся в АС ЕСРН ЯО.

4. Заявка на доступ, подписанная руководителем организации и заверенная печатью, направляется оператору АС ЕСРН ЯО на бумажном носителе.

Допускается направление заявки на доступ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации, или скан-копии с последующим предоставлением оригинала на бумажном носителе.

Электронные документы направляются по защищенному каналу связи оператору АС ЕСРН ЯО.

5. Доступ участников информационного взаимодействия к АС ЕСРН ЯО разграничивается в соответствии с полномочиями, определенными в нормативных правовых актах или документах, являющихся основанием для осуществления полномочий в сфере социальной поддержки, социальной защиты, социального обслуживания населения Ярославской области, указанными в заявке на доступ.

Права доступа пользователей АС ЕСРН ЯО к информации, содержащейся в АС ЕСРН ЯО, разграничиваются с помощью групп доступа в АС ЕСРН ЯО, указанных в заявке на доступ.

6. Оператор АС ЕСРН ЯО в течение 2 рабочих дней с момента получения заявки на доступ осуществляет проверку полноты и достоверности указанных в ней сведений.

7. Оператор АС ЕСРН ЯО в процессе рассмотрения заявки на доступ согласует доступ организации к АС ЕСРН ЯО или отказывает в доступе организации к АС ЕСРН ЯО.

8. Основаниями для отказа в доступе организации к АС ЕСРН ЯО являются:

- несоответствие информации, указанной в заявке на доступ, выявленное в ходе проверки, либо представление заявки на доступ, заполненной не в полном объеме;
- отсутствие в нормативных правовых актах или документах положений,

В соответствии с которыми организация наделена правом и/или полномочиями в сфере социальной поддержки, социальной защиты, социального обслуживания населения Ярославской области.

9. Оператор АС ЕСРН ЯО направляет согласованную заявку на доступ администратору АС ЕСРН ЯО для регистрации организации в качестве участника информационного взаимодействия в АС ЕСРН ЯО, подключения сотрудников организации к АС ЕСРН ЯО и назначения им необходимых прав доступа в АС ЕСРН ЯО.

В случае отказа в доступе организации к АС ЕСРН ЯО оператор АС ЕСРН ЯО направляет организации мотивированный отказ.

10. Администратор АС ЕСРН ЯО в течение 2 рабочих дней с момента получения от оператора АС ЕСРН ЯО согласованной заявки на доступ:

- производит регистрацию организации в качестве участника информационного взаимодействия в АС ЕСРН ЯО;

- создает штатное расписание для сотрудников организации, настраивает учетные записи пользователей АС ЕСРН ЯО (создает логин и временный пароль для входа в АС ЕСРН ЯО) и назначает им необходимые права доступа в АС ЕСРН ЯО;

- направляет организации по защищенному каналу связи IP-адрес сервера АС ЕСРН ЯО в информационно-телекоммуникационной сети и настроенные учетные записи пользователей АС ЕСРН ЯО.

11. При первом входе в АС ЕСРН ЯО пользователи АС ЕСРН ЯО осуществляют замену временного пароля для входа в АС ЕСРН ЯО, предоставленного администратором АС ЕСРН ЯО, постоянным паролем.

Сотрудники организаций, являющиеся пользователями АС ЕСРН ЯО, обязаны хранить в тайне предоставленные администратором АС ЕСРН ЯО учетные записи, используемые для входа в АС ЕСРН ЯО, принимать все возможные меры, предотвращающие нарушение их конфиденциальности, а также не вправе предоставлять доступ в АС ЕСРН ЯО иным лицам.

### III. Изменение доступа к сведениям, содержащимся в АС ЕСРН ЯО

1. В случае изменения перечня сотрудников организации, уполномоченных на реализацию функций по исполнению полномочий участника информационного взаимодействия в АС ЕСРН ЯО, прав доступа сотрудников организации в АС ЕСРН ЯО в соответствии с их должностными обязанностями участник информационного взаимодействия в АС ЕСРН ЯО в течение 1 рабочего дня со дня произошедших изменений направляет заявку на изменение прав доступа к АС ЕСРН ЯО (далее – заявка на изменение прав доступа) по форме согласно приложению 2 к Регламенту.

В заявке на изменение прав доступа руководитель организации указывает:

- перечень сотрудников организации, срок полномочий которых по работе в АС ЕСРН ЯО истек, с указанием даты утраты полномочий;

- перечень сотрудников организации, регистрационные данные или

перечень полномочий которых изменились, с указанием групп доступа в АС ЕСРН ЯО в соответствии с исполнением новых должностных обязанностей для уточнения ранее настроенных учетных записей или прав доступа;

- перечень новых сотрудников организации, уполномоченных на реализацию функций по исполнению полномочий участника информационного взаимодействия в АС ЕСРН ЯО, с указанием прав доступа в АС ЕСРН ЯО в соответствии с их должностными обязанностями для настройки учетных записей новых пользователей АС ЕСРН ЯО.

2. Заявка на изменение прав доступа, подписанная руководителем организации и заверенная печатью, направляется оператору АС ЕСРН ЯО на бумажном носителе.

Допускается направление заявки на изменение прав доступа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации, или скан-копии с последующим представлением оригинала на бумажном носителе.

Электронные документы направляются по защищенному каналу связи оператору АС ЕСРН ЯО.

3. Оператор АС ЕСРН ЯО в течение 2 рабочих дней с момента получения заявки на изменение прав доступа осуществляет проверку полноты и достоверности указанных в ней сведений.

4. Оператор АС ЕСРН ЯО в процесс рассмотрения заявки на изменение прав доступа согласует изменение прав доступа сотрудников организации к АС ЕСРН ЯО или отказывает в изменении прав доступа сотрудников организации к АС ЕСРН ЯО.

5. Основаниями для отказа в изменении прав доступа сотрудников организации к АС ЕСРН ЯО являются несоответствие информации, указанной в заявке на изменение прав доступа, выявленное в ходе проверки, либо представление заявки на изменение прав доступа, заполненной не в полном объеме.

6. Оператор АС ЕСРН ЯО направляет согласованную заявку на изменение прав доступа администратору АС ЕСРН ЯО для актуализации штатного расписания и учетных записей пользователей АС ЕСРН ЯО.

В случае отказа в изменении прав доступа сотрудников организации к АС ЕСРН ЯО оператор АС ЕСРН ЯО направляет организации мотивированный отказ.

7. Администратор АС ЕСРН ЯО в течение 2 рабочих дней с момента получения от оператора АС ЕСРН ЯО согласованной заявки на изменение прав доступа:

- блокирует учетные записи пользователей АС ЕСРН ЯО, срок полномочий которых по работе в АС ЕСРН ЯО истек;

- актуализирует ранее созданное штатное расписание для сотрудников организации и учетные записи пользователей АС ЕСРН ЯО, перечень полномочий которых изменились, настраивает учетные записи новых пользователей АС ЕСРН ЯО (создает логин и временный пароль для входа в АС ЕСРН ЯО), назначает им необходимые права доступа в АС ЕСРН ЯО;



- направляет организации по защищенному каналу связи IP-адрес сервера АС ЕСРН ЯО в информационно-телекоммуникационной сети и настроенные учетные записи новых пользователей АС ЕСРН ЯО.

8. При первом входе в АС ЕСРН ЯО новые пользователи АС ЕСРН ЯО осуществляют замену временного пароля для входа в АС ЕСРН ЯО, предоставленного администратором АС ЕСРН ЯО, постоянным паролем.

9. Права доступа пользователей АС ЕСРН ЯО прекращаются оператором АС ЕСРН ЯО в одностороннем порядке без предоставления участником информационного взаимодействия в АС ЕСРН ЯО заявки на изменение прав доступа в следующих случаях:

- несоблюдение пользователями АС ЕСРН ЯО установленных требований информационной безопасности и защиты персональных данных;

- выявление факта представления участником информационного взаимодействия в АС ЕСРН ЯО недостоверных сведений в заявке на доступ или в заявке на изменение прав доступа;

- выявление отсутствия оснований, в соответствии с которыми сотруднику организации предоставлен доступ к АС ЕСРН ЯО;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и правовыми актами Ярославской области.

10. В случае изменения полномочий организации или иной необходимости прекращения обработки персональных данных в АС ЕСРН ЯО, предоставления доступа к АС ЕСРН ЯО участник информационного взаимодействия в АС ЕСРН ЯО в течение 2 рабочих дней со дня вступления в силу правовых актов, определяющих изменения полномочий или оснований для обработки персональных данных в АС ЕСРН ЯО, направляет заявку на прекращение доступа к АС ЕСРН ЯО (далее – заявка на прекращение доступа) по форме согласно приложению 3 к Регламенту.

11. Заявка на прекращение доступа, подписанная руководителем организации и заверенная печатью, направляется оператору АС ЕСРН ЯО на бумажном носителе.

Допускается направление заявки на прекращение доступа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации, или скан-копии с последующим предоставлением оригинала на бумажном носителе.

Электронные документы направляются по защищенному каналу связи оператору АС ЕСРН ЯО.

12. Оператор АС ЕСРН ЯО в течение 2 рабочих дней с момента получения заявки на прекращение доступа рассматривает поступившую заявку на прекращение доступа и направляет заявку на прекращение доступа администратору АС ЕСРН ЯО для прекращения доступа организации к АС ЕСРН ЯО и блокирования учетных записей пользователей АС ЕСРН ЯО.

13. Администратор АС ЕСРН ЯО в течение 2 рабочих дней с момента получения от оператора АС ЕСРН ЯО заявки на прекращение доступа исключает организацию из числа участников информационного взаимодействия в АС ЕСРН ЯО и блокирует учетные записи всех пользователей АС ЕСРН ЯО данной организации.

14. В целях актуализации сведений о пользователях АС ЕСРН ЯО участники информационного взаимодействия в АС ЕСРН ЯО ежегодно в декабре (не позднее 20-го числа) направляют сведения о действующих сотрудниках, имеющих доступ к АС ЕСРН ЯО, по форме согласно приложению 4 к Регламенту.

15. Сведения о действующих сотрудниках, имеющих доступ к АС ЕСРН ЯО, подписанные руководителем организации и заверенные печатью, направляются оператору АС ЕСРН ЯО на бумажном носителе.

Допускается направление сведений о действующих сотрудниках, имеющих доступ к АС ЕСРН ЯО, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации, или скан-копии с последующим предоставлением оригинала на бумажном носителе.

Электронные документы направляются по защищенному каналу связи оператору АС ЕСРН ЯО.

Приложение 1  
к Регламенту  
предоставления доступа  
к государственной  
автоматизированной  
информационной системе  
«Единый социальный  
реестр населения  
Ярославской области»

Форма

**ЗАЯВКА**  
**на регистрацию и предоставление доступа**  
**к государственной автоматизированной информационной системе**  
**«Единый социальный реестр населения Ярославской области»**

1. Основная информация

Полное наименование организации	(обязательно для заполнения)
Сокращенное наименование организации	(заполняется при наличии)
Идентификационный номер налогоплательщика организации	(обязательно для заполнения)
Основной государственный регистрационный номер организации	(обязательно для заполнения)
Код причины постановки на учет организации	(обязательно для заполнения)

2. Информация о месте нахождения организации и должностном лице,  
ответственном за организацию работы в государственной  
автоматизированной информационной системе «Единый социальный реестр  
населения Ярославской области»

Адрес юридического лица	(обязательно для заполнения)
Номер телефона организации	(обязательно для заполнения)
Должностное лицо организации:	(обязательно для заполнения)
- должность	(обязательно для заполнения)
- фамилия, имя, отчество	(обязательно для заполнения)
- контактный телефон	(обязательно для заполнения)
- адрес электронной почты	(обязательно для заполнения)

3. Перечень сотрудников организации, уполномоченных на реализацию функций по исполнению полномочий участника информационного взаимодействия в государственной автоматизированной информационной системе «Единый социальный регистр населения Ярославской области»

№ п/п	Структурное подразделение организации	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Телефон	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5	6

4. Группы доступа в государственную автоматизированную информационную систему «Единый социальный регистр населения Ярославской области» сотрудников организации

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Группы доступа в государственную автоматизированную информационную систему «Единый социальный регистр населения Ярославской области»								
		прием заявлений	использование системы межведомственного электронного взаимодействия	назначение мер социальной поддержки	формирование выплатных документов	осуществление информационных обменов	подписание документов электронной подписью	ведение индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида	ведение регистра получателей услуг	ведение реестра поставщиков услуг
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

5. Реквизиты нормативных правовых актов или документов, являющихся основанием для осуществления полномочий в сфере социальной поддержки, социальной защиты, социального обслуживания населения Ярославской области

№ п/п	Вид документа	Принявший орган	Дата	Номер	Наименование документа	Номер пункта документа, подтверждающий основание
1	2	3	4	5	6	7

6. Перечень государственных (муниципальных) услуг, мер социальной поддержки, социальной защиты, социального обслуживания (социальных услуг), предоставляемых с использованием государственной автоматизированной информационной системы «Единый социальный регистр населения Ярославской области»

№ п/п	Наименование государственной (муниципальной) услуги, меры социальной поддержки, социальной защиты, социального обслуживания (социальных услуг), предоставляемой с использованием государственной автоматизированной информационной системы «Единый социальный регистр населения Ярославской области»	Нормативный правовой акт, регламентирующий предоставление мер социальной поддержки (социальных услуг)
1	2	3

Руководитель

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Ответственный  
исполнитель

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение 2  
к Регламенту  
предоставления доступа  
к государственной  
автоматизированной  
информационной системе  
«Единый социальный  
регистр населения  
Ярославской области»

Форма

**ЗАЯВКА**  
**на изменение прав доступа**  
**к государственной автоматизированной информационной системе**  
**«Единый социальный регистр населения Ярославской области»**

1. Основная информация

Полное наименование организации	(обязательно для заполнения)
Сокращенное наименование организации	(заполняется при наличии)
Идентификационный номер налогоплательщика организации	(обязательно для заполнения)
Основной государственный регистрационный номер организации	(обязательно для заполнения)
Код причины постановки на учет организации	(обязательно для заполнения)

2. Информация о месте нахождения организации и должностном лице,  
ответственном за организацию работы в государственной  
автоматизированной информационной системе «Единый социальный регистр  
населения Ярославской области»

Адрес юридического лица	(обязательно для заполнения)
Номер телефона организации	(обязательно для заполнения)
Должностное лицо организации:	(обязательно для заполнения)
- должность	(обязательно для заполнения)
- фамилия, имя, отчество	(обязательно для заполнения)
- контактный телефон	(обязательно для заполнения)
- адрес электронной почты	(обязательно для заполнения)



6. Перечень новых сотрудников организации, уполномоченных на реализацию функций по исполнению полномочий участника информационного взаимодействия в государственной автоматизированной информационной системе «Единый социальный регистр населения Ярославской области»

№ п/п	Структурное подразделение организации	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Телефон	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5	6

7. Группы доступа в государственную автоматизированную информационную систему «Единый социальный регистр населения Ярославской области» новых сотрудников организации

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Группы доступа в государственную автоматизированную информационную систему «Единый социальный регистр населения Ярославской области»								
		прием заявлений	использование системы межведомственного электронного взаимодействия	назначение мер социальной поддержки	формирование высланных документов	осуществление информационных обменов	подписание документов электронной подписью	ведение индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида	ведение регистра получателей услуг	ведение реестра поставщиков услуг
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

8. Реквизиты нормативных правовых актов или документов, являющихся основанием для осуществления полномочий в сфере социальной поддержки, социальной защиты, социального обслуживания населения Ярославской области

№ п/п	Вид документа	Принявший орган	Дата	Номер	Наименование документа	Номер пункта документа, подтверждающий основание
1	2	3	4	5	6	7



**9. Перечень государственных (муниципальных) услуг, мер социальной поддержки, социальной защиты, социального обслуживания (социальных услуг), предоставляемых с использованием государственной автоматизированной информационной системы «Единый социальный регистр населения Ярославской области»**

№ п/п	Наименование государственной (муниципальной) услуги, меры социальной поддержки, социальной защиты, социального обслуживания (социальных услуг), предоставляемой с использованием государственной автоматизированной информационной системы «Единый социальный регистр населения Ярославской области»	Нормативный правовой акт, регламентирующий предоставление мер социальной поддержки (социальных услуг)
1	2	3

Руководитель

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 3  
к Регламенту  
предоставления доступа  
к государственной  
автоматизированной  
информационной системе  
«Единый социальный  
регистр населения  
Ярославской области»

Форма

**ЗАЯВКА**  
**на прекращение доступа**  
**к государственной автоматизированной информационной системе**  
**«Единый социальный регистр населения Ярославской области»**

1. Основная информация

Полное наименование организации	(обязательно для заполнения)
Сокращенное наименование организации	(заполняется при наличии)
Идентификационный номер налогоплательщика организации	(обязательно для заполнения)
Основной государственный регистрационный номер организации	(обязательно для заполнения)
Код причины постановки на учет организации	(обязательно для заполнения)

2. Информация о месте нахождения организации и должностном лице,  
ответственном за организацию работы в государственной  
автоматизированной информационной системе «Единый социальный регистр  
населения Ярославской области»

Адрес юридического лица	(обязательно для заполнения)
Номер телефона организации	(обязательно для заполнения)
Должностное лицо организации:	(обязательно для заполнения)
- должность	(обязательно для заполнения)
- фамилия, имя, отчество	(обязательно для заполнения)
- контактный телефон	(обязательно для заполнения)
- адрес электронной почты	(обязательно для заполнения)

3. Реквизиты нормативных правовых актов или документов, являющихся основанием для прекращения доступа организации к государственной автоматизированной информационной системе «Единый социальный регистр населения Ярославской области»

№ п/п	Вид документа	Принявший орган	Дата	Номер	Наименование документа	Номер пункта документа, подтверждающий основание
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Ответственный  
исполнитель

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение 4  
к Регламенту  
предоставления доступа  
к государственной  
автоматизированной  
информационной системе  
«Единый социальный  
реестр населения  
Ярославской области»

Форма

**СВЕДЕНИЯ**  
**о действующих сотрудниках, имеющих доступ**  
**к государственной автоматизированной информационной системе**  
**«Единый социальный реестр населения Ярославской области»**

1. Основная информация

Полное наименование организации	(обязательно для заполнения)
Сокращенное наименование организации	(заполняется при наличии)
Идентификационный номер налогоплательщика организации	(обязательно для заполнения)
Основной государственный регистрационный номер организации	(обязательно для заполнения)
Код причины постановки на учет организации	(обязательно для заполнения)

2. Информация о месте нахождения организации и должностном лице,  
ответственном за организацию работы в государственной  
автоматизированной информационной системе «Единый социальный реестр  
населения Ярославской области»

Адрес юридического лица	(обязательно для заполнения)
Номер телефона организации	(обязательно для заполнения)
Должностное лицо организации:	(обязательно для заполнения)
- должность	(обязательно для заполнения)
- фамилия, имя, отчество	(обязательно для заполнения)
- контактный телефон	(обязательно для заполнения)
- адрес электронной почты	(обязательно для заполнения)

3. Перечень действующих сотрудников организации, уполномоченных на реализацию функций по исполнению полномочий участника информационного взаимодействия в государственной автоматизированной информационной системе «Единый социальный регистр населения Ярославской области»

№ п/п	Структурное подразделение организации	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Телефон	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5	6

Руководитель

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)