

Государственная электронная почтовая система
Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)
(ГЭПС)

Регламент подключения отправителей уведомлений к ГЭПС

Версия 3.0

2024

Оглавление

1. Список используемых обозначений.....	4
2. Нормативные акты.....	5
3. Назначение документа.....	5
4. Описание сервиса ГЭПС.....	5
4.1. Что такое ГЭПС.....	5
4.2. Зачем нужен ГЭПС.....	5
4.3. Как работает ГЭПС.....	6
4.4. Возможности для организаций.....	6
4.5. Пример уведомления ГЭПС.....	7
5. Общие положения и требования.....	8
6. Процедуры подключения к ГЭПС.....	9
6.1. Регистрация нового шаблона уведомления в тестовой среде.....	9
6.1.1. Цель.....	9
6.1.2. Плановая продолжительность.....	9
6.1.3. Требования ко входу.....	9
6.1.4. Ожидаемый результат.....	9
6.1.5. Плановые шаги.....	10
6.2. Регистрация копии шаблона уведомления в тестовой среде.....	11
6.2.1. Цель.....	12
6.2.2. Плановая продолжительность.....	12
6.2.3. Требования ко входу.....	12
6.2.4. Ожидаемый результат.....	12
6.2.5. Плановые шаги.....	13
6.3. Корректировка шаблона уведомления в тестовой среде.....	14
6.3.1. Цель.....	14
6.3.2. Плановая продолжительность.....	14
6.3.3. Требования ко входу.....	14
6.3.4. Ожидаемый результат.....	14
6.3.5. Плановые шаги.....	15
6.4. Подключение ИС Отправителя к ВС ГЭПС в продуктивной среде СМЭВ.....	16
6.4.1. Цель этапа.....	16
6.4.2. Ожидаемый результат.....	17
6.4.3. Шаги процесса.....	17

6.5.	Регистрация шаблона уведомления в продуктивной среде	17
6.5.1.	Цель	17
6.5.2.	Плановая продолжительность.....	17
6.5.3.	Требования ко входу	17
6.5.4.	Ожидаемый результат	17
6.5.5.	Плановые шаги.....	18
6.6.	Корректировка шаблона уведомления в продуктивной среде	19
6.6.1.	Цель	19
6.6.2.	Плановая продолжительность.....	19
6.6.3.	Требования ко входу	19
6.6.4.	Ожидаемый результат	19
6.6.5.	Плановые шаги.....	20
7.	Приложения.....	21
	Приложение 1	22
	Приложение 2	23
	Приложение 3	24
	Приложение 4	25
	Приложение 5	26

1. Список используемых обозначений

Обозначения и сокращения

ЕПГУ, Госуслуги, портал госуслуг, Единый портал	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
ГЭПС	Государственная электронная почтовая система – подсистема ЕПГУ
ТГЭПС	Государственная электронная почтовая система в тестовой среде
ЕСИА	Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
СМЭВ	Единая система межведомственного электронного взаимодействия
ТСМЭВ	Тестовая среда СМЭВ
Получатели	Физические и юридические лица, завершившие прохождение процедуры регистрации в ЕСИА
Отправители	Органы власти и иные организации, являющиеся инициаторами и отправителями уведомлений
Заявители	Непосредственно Отправители или уполномоченные организации (подрядные организации, исполнители), осуществляющие подключение ИС Отправителя к ГЭПС
СЦ, Ситуационный центр	Подсистема федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия», централизованная система по управлению и контролю процессами эксплуатации инфраструктуры электронного правительства (ИЭП). Адрес портала СЦ: https://sc.digital.gov.ru/
МЦ	Минцифры России
Производственный блок ЕПГУ	Команда разработки шаблонов уведомлений (редактура, проектирование и дизайн макетов, верстка, внутреннее тестирование шаблона)
ИС	Информационная система
ЛК УВ	Личный кабинет участника взаимодействия. Адрес: https://lkuv.gosuslugi.ru/
ЛК	Личный кабинет пользователя на ЕПГУ
Служба эксплуатации ГЭПС ЕПГУ	Оператор эксплуатации инфраструктуры электронного правительства, определенный в соответствии с 1475-р от 15 октября 2009 г.
ФЗ	Федеральный закон
ПП РФ	Постановление правительства Российской Федерации
НПА	Нормативный правовой акт

2. Нормативные акты

При разработке Регламента использованы нормы, требования и рекомендации, приведённые в следующих нормативных правовых и иных актах:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации № 697 от 8 сентября 2010 г. «О единой системе межведомственного обмена»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановление Правительства Российской Федерации № 451 от 08 июня 2011г. «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2011 г. №. 1184 «О мерах по обеспечению перехода федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов на межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1382 «О присоединении информационных систем организаций к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

3. Назначение документа

Настоящий Регламент устанавливает организационные и технические работы по обеспечению интеграционного взаимодействия ЕПГУ с Заявителями.

Регламент устанавливает единые требования к следующему:

- процедуры регистрации и корректировки шаблонов уведомлений ГЭПС;
- последовательность процедур;
- сроки пребывания процесса на каждом шаге процедуры.

4. Описание сервиса ГЭПС

4.1. Что такое ГЭПС

ГЭПС – подсистема Единого портала, которая обеспечивает отправку электронных уведомлений в личные кабинеты Получателей, включая механизм информирования Отправителей о факте вручения, доставки и прочтения писем Получателями.

4.2. Зачем нужен ГЭПС

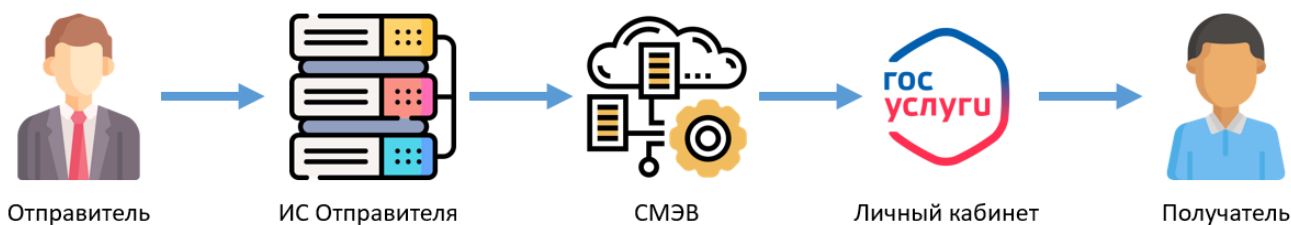
ГЭПС предоставляет Отправителям возможность осуществлять персонализированную доставку как простых электронных уведомлений Получателям, например, проактивно-информационных уведомлений, так и электронных уведомлений, влекущих правовые последствия (юридически значимые уведомления, аналог бумажных заказных писем).

Уведомления, отправленные посредством ГЭПС, могут сопровождаться вложениями в виде электронных документов, а также интерактивными элементами перехода на различные услуги (оплатить, проверить, обжаловать и т.п.).

4.3. Как работает ГЭПС

ГЭПС использует инфраструктуру электронного правительства для обеспечения взаимодействия между Получателями и Отправителями. Для подключения информационной системы Отправителя к ГЭПС используются соответствующий вид сведений СМЭВ, позволяющий стандартизировать взаимодействие. Отправитель получает возможность отправки каждого уведомления как по отдельности, так и пакетами (реестрами) внутри одного СМЭВ-пакета. Можно выделить следующие особенности и преимущества использования ГЭПС:

- бесплатная отправка;
- гарантированная доставка (при наличии пользователя и согласия);
- уведомление о доставке, прочтении и вручении писем;
- оповещение Получателей о новых уведомлениях посредством push-уведомлений на мобильном устройстве, e-mail-сообщений или в социальной сети.



4.4. Возможности для организаций

Использование сервиса ГЭПС для отправки электронных писем позволяет решить некоторые существующие проблемы с бумажной коммуникацией между Отправителем и Получателем.

ГЭПС предоставляет возможности трекинга писем: время доставки, статус доставки, статусы чтения и вручения. Решение об использовании необходимых параметров трекинга принимает Отправитель на этапе подключения к ГЭПС. Дополнительные расходы на интеграцию не требуются.



Вместе с этим сервис ГЭПС позволяет определять Получателей уведомлений на основании всех доступных в ЕСИА достоверных параметров. Таким образом отсутствует необходимость иметь адрес получателя в качестве идентификатора (аналоги для бумажных писем/посылок: отсутствуют).



При отправке писем посредством ГЭПС используются шаблоны. Такое решение позволяет избежать постоянной генерации персонализированных текстов писем и защищает Получателя от некорректной информации. Отправитель использует лишь набор параметров, из которого Получатель видит полный текст персонализированного специально под него уведомления в соответствии с утверждённым шаблоном.

4.5. Пример уведомления ГЭПС

На представленном примере уведомления выделены элементы шаблона (параметры), значения которых были получены от Отправителя. Остальной текст уведомления является статическим, не может быть изменён и отображается Единым порталом автоматически в соответствии с шаблоном.

Налоговое уведомление ⋮

Отправитель: ФНС, вчера в 18:23

[Имя Отчество]

Вам начислены налоги

Транспортный: [CalcSNUTC] P

Земельный: [CalcSNUZU] P

На имущество физических лиц: [CalcSNUIm] P

НДФЛ: [CalcSNUNDFL] P

Положительное сальдо по ЕНС: [OverpaymentSNU] P

Всего к оплате по состоянию на [DateSNU]: [CalcSNUAll] P

Во вложении — налоговое уведомление

Если не оплатить налоги до [TimePaySNU], по вашему единому налоговому счёту (ЕНС) образуется задолженность. На неё ежедневно будут начисляться пени

Если на момент получения уведомления вы уже пополнили ЕНС, налоговый орган учтёт эту оплату. Платежи обрабатываются до 10 рабочих дней

Если у вас возникли вопросы по начислениям, [обратитесь в ФНС](#)

[Подробнее о налоговом уведомлении](#)

Документы

Налоговое уведомление № 123456 от 10.11.2023 г. [Скачать](#)

5. Общие положения и требования

Для подключения к ГЭПС необходимо соответствовать некоторым первичным условиям, соответствие которым позволяет планировать и производить интеграцию в оптимальные сроки без дополнительных затрат:

- Отправитель должен иметь ИС, способную на взаимодействие по защищенным каналам СМЭВ. Подробнее здесь: <https://info.gosuslugi.ru/new/smev>;
- Отправитель должен иметь нормативные основания (ФЗ, ПП РФ) для направления соответствующих уведомлений посредством Единого портала.

Все обращения Заявителей в рамках процедур, описанных в данном регламенте, должны направляться в Минцифры России в электронной форме в одной из следующих форм:

- в виде электронных заявок через личный кабинет СЦ: <https://sc.digital.gov.ru/>;
- в виде электронных заявок на адрес электронной почты: sd@sc.digital.gov.ru в случае, если Заявитель не подключен к Ситуационному центру электронного правительства. В данном случае в теле письма необходимо самостоятельно указать услугу, тип запроса, систему ИЭП и тип регламентной процедуры в целях корректной маршрутизации заявки. С указанными сведениями можно ознакомиться в описании конкретной регламентной процедуры данного документа.

Направляемые заявки также должны содержать сведения, предусмотренные конкретной регламентной процедурой, в том числе контактные данные уполномоченных лиц, которые при необходимости могут оказать консультативную помощь по вопросам, связанных с заявкой.

Содержание (текст) шаблона уведомления должно соответствовать требованиям редакционной политики портала госуслуг. Ознакомиться с редакционной политикой можно здесь: <https://guides.gosuslugi.ru/>.

Каждый шаблон (новый, редактируемый) должен быть протестирован в ТГЭПС. После успешного тестирования допускается вывод шаблона в продуктивную среду ГЭПС.

При несоблюдении требований настоящего регламента, выполнение заявки приостанавливается до устранения несоответствий (предоставления запрашиваемых сведений) или завершается.

Заявки подаются через СЦ в соответствии со следующими регламентными процедурами и в заданной последовательности:

1. Регламентные процедуры для тестовой среды:

- [регистрация нового шаблона уведомления в тестовой среде](#);
- [регистрация копии шаблона уведомления в тестовой среде](#);
- [корректировка шаблона уведомления в тестовой среде](#).

2. Регламентная процедура СМЭВ

[Подключение ИС Отправителя к ВС ГЭПС в продуктивной среде СМЭВ](#) (при отсутствии такого подключения).

3. Регламентные процедуры для продуктивной среды:

- [регистрация шаблона уведомления в продуктивной среде](#) (после тестирования в ТГЭПС);
- [корректировка шаблона уведомления в продуктивной среде](#) (после тестирования в ТГЭПС).

Ознакомиться с информацией о каждой регламентной процедуре, включая сроки реализации можно в разделе [Процедуры подключения к ГЭПС](#).

6. Процедуры подключения к ГЭПС

6.1. Регистрация нового шаблона уведомления в тестовой среде

Процедура применяется при первом подключении к ГЭПС или при необходимости разработки нового уведомления ГЭПС.

Навигация при создании запроса в СЦ:

Услуга: Поддержка ИС ИЭП

Тип запроса: Регламентная процедура

Система ИЭП: ТГЭПС

Тип регламентной процедуры: Регистрация нового шаблона уведомления в тестовой среде

6.1.1. Цель

- Заявителю разработать необходимые веб-сервисы, а также механизмы взаимодействия с ГЭПС;
- разработать и утвердить тексты и макеты уведомлений;
- зарегистрировать шаблоны уведомлений и настроить их для ИС Заявителя в ТГЭПС.

6.1.2. Плановая продолжительность

При соблюдении всеми участниками временных границ своих операций и без учета времени приостановки заявки, предусмотренного процедурой: 23 дня 15 минут.

6.1.3. Требования ко входу

- инициатива Заявителя зарегистрировать шаблон уведомления и подключиться к ГЭПС в тестовой среде;
- у ИС Заявителя должна быть реализована технологическая возможность взаимодействия с ТСМЭВ с последующим присвоением мнемоники подключаемой ИС (код ИС в ТСМЭВ). Подключение участника информационного взаимодействия к СМЭВ осуществляется в соответствии регламентными процедурами и методическими рекомендациями СМЭВ: <https://info.gosuslugi.ru/new/smev;>
- ознакомление с документом «Руководство пользователя сервиса ГЭПС» соответствующей версии. Скачать можно здесь: [https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/636ebb27-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc;](https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/636ebb27-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc)
- передача всех необходимых сведений, предусмотренных процедурой в соответствии с бланками в Приложениях 1 и 2.

6.1.4. Ожидаемый результат

- ИС Заявителя доработана (в случае необходимости) и готова к информационному взаимодействию с ГЭПС ЕПГУ посредством ВС ГЭПС в тестовой среде;
- разработаны необходимые шаблоны уведомлений;
- произведены все необходимые настройки ИС Заявителя и шаблонов уведомлений в ТГЭПС;
- Заявителю предоставлены мнемоники (уникальные идентификаторы) реализованных и настроенных в ТГЭПС шаблонов уведомлений.

6.1.5. Плановые шаги

№	Шаг	Процесс	Входные артефакты	Выходные артефакты	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	Отправка заявки	Создание заявки на регистрацию шаблона в ТГЭПС и получение мнемоники шаблона уведомления (бланки заявки на регистрацию шаблона приведены в Приложениях 1 и 2)	Сведения в соответствии с требованиями бланков	Заявке присвоен номер СЦ	-	Заявитель
2	Маршрутизация заявки	Поступление в СЦ заявки на регистрацию шаблона в ТГЭПС. Происходит маршрутизация заявки при необходимости	Заявка на регистрацию шаблона в ТГЭПС	К заявке применена правильная регламентная процедура	15 рабочих минут	СЦ
3	Проверка заявки	Проверка заявки на регистрацию шаблона в ТГЭПС (см. таблицу 1). При успешной проверке заявка поступает на согласование в МЦ	Заявка на регистрацию шаблона в ТГЭПС	1. Заявка на регистрацию шаблона в ТГЭПС; 2. Инициация процедуры согласования МЦ	2 рабочих часа (без учёта времени приостановки заявки)	СЦ
4	Согласование заявки	Проверка шаблона на соответствие целевым бизнес-процессам, нормативным требованиям и политике Госуслуг. Согласование заявки не является утверждением представленного в заявке шаблона, а является этапом инициации разработки шаблона производственным блоком ЕПГУ. Заявка может быть согласована, аргументированно отклонена (закрыта) или приостановлена с запросом дополнительной информации	Заявка на регистрацию шаблона в ТГЭПС	Согласованная МЦ заявка на регистрацию шаблона в ТГЭПС	5 рабочих дней (без учёта времени приостановки заявки)	МЦ
5	Разработка текстов и макетов	- редактирование текста шаблона в соответствии с редакционной политикой ЕПГУ (при необходимости привлекаются ответственные сотрудники МЦ); - разработка макета уведомления	1. Согласованная МЦ заявка на регистрацию шаблона в ТГЭПС; 2. Сведения от МЦ (при наличии)	1. Отредактированный текст (Word/PDF/ссылка на облачный ресурс) 2. Макеты уведомлений 3. Приостановка заявки до подтверждения корректности изменений Заявителем	7 рабочих дней (без учёта времени приостановки заявки)	Производственный блок ЕПГУ

6	Согласование текстов Заявителем	Проверка текста шаблона после редактирования производственным блоком ЕПГУ.	1. Отредактированный текст (Word/PDF/ссылка на облачный ресурс); 2. Макеты уведомления (опционально)	Согласование или комментарии и исправления в режиме исправления (файл прикладывается к заявке)	-	Заявитель
7	Разработка шаблона	Верстка шаблона в соответствии с разработанными макетами и утвержденным текстом	Макеты шаблона и сведения для формирования логики шаблона	Разработанный шаблон	8 рабочих дней	Производственный блок ЕПГУ
8	Исполнение заявки	- проверка наличия в заявке информации, требующейся для настройки ИС Заявителя; - настройка шаблона и ИС Заявителя в ТГЭПС в соответствии с требованиями, указанными в Приложении 2; - присвоение уникального идентификатора (мнемоники) шаблону	1. Заявка на регистрацию шаблона в ТГЭПС; 2. Разработанный шаблон уведомления производственным блоком	Настроенный шаблон в ТГЭПС с уникальным идентификатором (мнемоникой) шаблона	3 рабочих дня (без учёта времени приостановки заявки)	Служба эксплуатации ГЭПС ЕПГУ
Плановое кол-во рабочего времени на выполнение процедуры при соблюдении всеми участниками временных границ своих операций (без учета времени приостановки заявки): 23 дня 15 минут						

Таблица 1. Перечень проверок заявки на регистрацию шаблона уведомления в ТГЭПС

№	Контроль	Описание	Действия если контроль пройден	Действия если контроль не пройден
1	Оформление заявки	Заявка на регистрацию шаблона и настройку ИС Заявителя проверяется по следующим критериям: - наличие заполненного бланка на настройку ИС Заявителя из Приложения 1; - наличие заполненного бланка из Приложения 2 (Для данной процедуры тип регистрируемого шаблона должен быть «Новый». Также допускается указание более одного шаблона в одном бланке в виде новых строк в таблице)	Переход к следующему шагу	Приостановка исполнения заявки по причине некорректного оформления до внесения Заявителем соответствующих корректировок

6.2. Регистрация копии шаблона уведомления в тестовой среде

В случае существования в системе шаблона ГЭПС, реализованного другим Отправителем, Заявитель может зарегистрировать копию существующего шаблона. Данная процедура позволяет сократить сроки регистрации шаблона благодаря исключению процесса разработки шаблона и проверки текста на соответствие редакционной политике Единого портала.

Процедура может быть применена рядом Отправителей, которые в соответствии с профильным НПА могут направлять уведомления одинаковой тематики посредством Единого портала.

Навигация при создании запроса в СЦ:

Услуга: Поддержка ИС ИЭП

Тип запроса: Регламентная процедура

Система ИЭП: ТГЭПС

Тип регламентной процедуры: Регистрация копии шаблона уведомления в тестовой среде

6.2.1. Цель

- Заявителю разработать необходимые веб-сервисы, а также механизмы взаимодействия с ГЭПС;
- зарегистрировать шаблоны уведомлений и настроить их для использования ИС Заявителя в ТГЭПС.

6.2.2. Плановая продолжительность

При соблюдении всеми участниками временных границ своих операций и без учета времени приостановки заявки, предусмотренного процедурой: 8 дней 2 часа 15 минут.

6.2.3. Требования ко входу

- инициатива Заявителя зарегистрировать шаблон уведомления и подключиться к ТГЭПС;
- у ИС Заявителя должна быть реализована технологическая возможность взаимодействия с ТСМЭВ с последующим присвоением мнемоники подключаемой ИС (идентификатор ИС в ТСМЭВ). Подключение участника информационного взаимодействия к СМЭВ осуществляется в соответствии регламентными процедурами и методическими рекомендациями СМЭВ: <https://info.gosuslugi.ru/new/smev>;
- ознакомление с документом «Руководство пользователя сервиса ГЭПС» соответствующей версии. Скачать можно здесь: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/636ebb27-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>;
- передача всех необходимых сведений, предусмотренных процедурой в соответствии с бланками в Приложениях 1 и 2.

6.2.4. Ожидаемый результат

- ИС Заявителя настроена для работы в ТСМЭВ;
- ИС Заявителя доработана (в случае необходимости) и готова к информационному взаимодействию с ГЭПС в тестовой среде;
- произведены все необходимые настройки ИС Заявителя и шаблонов уведомлений в ТГЭПС;
- Заявителю предоставлены мнемоники (уникальные идентификаторы) реализованных и настроенных в ТГЭПС шаблонов уведомлений.

6.2.5. Плановые шаги

№	Шаг	Процесс	Входные артефакты	Выходные артефакты	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	Отправка заявки	Создание заявки на регистрацию копии шаблона в ТГЭПС и получение мнемоники шаблона уведомления (бланки заявки на регистрацию шаблона приведены в Приложениях 1 и 2)	Сведения в соответствии с требованиями бланков	Заявке присвоен номер СЦ	-	Заявитель
2	Маршрутизация заявки	Поступление в СЦ заявки на регистрацию копии шаблона в ТГЭПС. Происходит маршрутизация заявки при необходимости	Заявка на регистрацию копии шаблона в ТГЭПС	К заявке применена правильная регламентная процедура	15 рабочих минут	СЦ
3	Проверка заявки	Проверка заявки на регистрацию копии шаблона в ТГЭПС (см. таблицу 2). При успешной проверке заявка поступает на согласование в МЦ	Заявка на регистрацию копии шаблона в ТГЭПС	1. Заявка на регистрацию копии шаблона в ТГЭПС; 2. Инициация процедуры согласования МЦ	2 рабочих часа (без учёта времени приостановки заявки)	СЦ
4	Согласование заявки	Проверка уведомления на соответствие целевым бизнес-процессам, нормативным требованиям и политике Госуслуг. Заявка может быть согласована, аргументировано отклонена (закрыта) или приостановлена с запросом дополнительной информации	Заявка на регистрацию копии шаблона в ТГЭПС	Согласованная МЦ заявка на регистрацию копии шаблона в ТГЭПС	5 рабочих дней (без учёта времени приостановки заявки)	МЦ
5	Исполнение заявки	- проверка наличия в заявке информации, требующейся для настройки шаблона и ИС Заявителя; - настройка шаблона и ИС Заявителя в ТГЭПС в соответствии с требованиями, указанными в Приложении 2; - присвоение уникального идентификатора(мнемоники) шаблону	1. Заявка на регистрацию копии шаблона в ТГЭПС; 2. Мнемоника существующего (эталонного) шаблона	Настроенный шаблон в ТГЭПС с уникальным идентификатором (мнемоникой) шаблона	3 рабочих дня (без учёта времени приостановки заявки)	Служба эксплуатации ГЭПС ЕПГУ
Плановое кол-во рабочего времени на выполнение процедуры при соблюдении всеми участниками временных границ своих операций: 8 дней 2 часа 15 минут						

Таблица 2. Перечень проверок заявки на регистрацию копии существующего шаблона уведомления в ТГЭПС

№	Контроль	Описание	Действия если контроль пройден	Действия если контроль не пройден
1	Оформление заявки	Заявка на регистрацию копии (эталонного) шаблона и настройку ИС Заявителя проверяется по следующим критериям: - наличие заполненного бланка на настройку ИС Заявителя из Приложения 1; - наличие заполненного бланка из Приложения 2 (Для данной процедуры тип регистрируемого шаблона должен быть «Существующий» с указанием необходимых сведений. Также допускается указание более одного шаблона в одном бланке в виде новых строк в таблице)	Переход к следующему шагу	Приостановка исполнения заявки по причине некорректного оформления до внесения Заявителем соответствующих корректировок

6.3. Корректировка шаблона уведомления в тестовой среде

Процедура применяется при необходимости корректировки существующего шаблона уведомления.

Навигация при создании запроса в СЦ:

Услуга: Поддержка ИС ИЭП

Тип запроса: Регламентная процедура

Система ИЭП: ТГЭПС

Тип регламентной процедуры: Корректировка шаблона уведомления в тестовой среде

6.3.1. Цель

- утвердить новый текст уведомления;
- отредактировать шаблон уведомления (изменение текста, набора передаваемых сведений, наименований параметров и т.д.);
- зарегистрировать в тестовой среде ГЭПС новую версию шаблона уведомления.

6.3.2. Плановая продолжительность

При соблюдении всеми участниками временных границ своих операций и без учета времени приостановки заявки, предусмотренного процедурой: 23 дня 2 часа 15 минут.

6.3.3. Требования ко входу

- инициатива Заявителя скорректировать существующий шаблон уведомления в ТГЭПС;
- ознакомление с документом «Руководство пользователя сервиса ГЭПС» соответствующей версии. Скачать можно здесь: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/636ebb27-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>;
- передача всех необходимых сведений, предусмотренных процедурой в соответствии с бланками в Приложениях 1 и 3.

6.3.4. Ожидаемый результат

- скорректированы шаблоны уведомлений;
- произведены все необходимые настройки ИС Заявителя и скорректированы шаблоны уведомлений в ТГЭПС.

6.3.5. Плановые шаги

№	Шаг	Процесс	Входные артефакты	Выходные артефакты	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	Отправка заявки	Создание заявки на корректировку шаблона в ТГЭПС (бланки заявки на корректировку шаблона приведены в Приложениях 1 и 3)	Сведения в соответствии с требованиями бланков	Заявке присвоен номер СЦ	-	Заявитель
2	Маршрутизация заявки	Поступление в СЦ заявки на корректировку шаблона в ТГЭПС. Происходит маршрутизация заявки при необходимости	Заявка на корректировку шаблона в ТГЭПС	К заявке применена правильная регламентная процедура	15 рабочих минут	СЦ
3	Проверка заявки	Проверка заявки на корректировку шаблона в ТГЭПС (см. таблицу 3). При успешной проверке заявка поступает на согласование в МЦ	Заявка на корректировку шаблона в ТГЭПС	1. Заявка на корректировку шаблона в ТГЭПС; 2. Инициация процедуры согласования МЦ	2 рабочих часа (без учёта времени приостановки заявки)	СЦ
4	Согласование заявки	Проверка шаблона на соответствие целевым бизнес-процессам, нормативным требованиям и политике Госуслуг. Согласование заявки не является утверждением представленного в заявке шаблона, а является этапом инициации разработки шаблона производственным блоком ЕПГУ. Заявка может быть согласована, аргументировано отклонена (закрыта) или приостановлена с запросом дополнительной информации	Заявка на корректировку шаблона в ТГЭПС	Согласованная МЦ заявка на корректировку шаблона в ТГЭПС	5 рабочих дней (без учёта времени приостановки заявки)	МЦ
5	Корректировка текстов и макетов	- корректировка текста шаблона в соответствии с редакционной политикой ЕПГУ (при необходимости привлекаются ответственные сотрудники МЦ); - корректировка макета уведомлений	1. Согласованная МЦ заявка на корректировку шаблона в ТГЭПС; 2. Сведения от МЦ (при наличии)	1. Отредактированный текст (Word/PDF/ссылка на облачный ресурс) 2. Макеты уведомлений 3. Приостановка заявки до подтверждения корректности изменений Заявителем	7 рабочих дней (без учёта времени приостановки заявки)	Производственный блок ЕПГУ
6	Согласование текстов Заявителем	Проверка текста шаблона после редактирования производственным блоком ЕПГУ	1. Отредактированный текст (Word/PDF/ссылка на облачный ресурс); 2. Макеты уведомлений (опционально)	Согласование или комментарии и исправления в режиме исправления (файл прикладывается к заявке)	-	Заявитель

№	Шаг	Процесс	Входные артефакты	Выходные артефакты	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
7	Корректировка шаблона	Корректировка и верстка (при необходимости) шаблона в соответствии с разработанными макетами и утвержденным текстом	Макеты шаблона и сведения для формирования логики шаблона	Скорректированный шаблон	8 рабочих дней	Производственный блок ЕПГУ
8	Исполнение заявки	- проверка наличия в заявке информации, требующейся для настройки ИС Заявителя; - настройка скорректированного шаблона и ИС Заявителя в ТГЭПС в соответствии с требованиями, указанными в Приложении 2	1. Заявка на корректировку шаблона в ТГЭПС; 2. Скорректированный шаблон уведомления	Настроенный шаблон в ТГЭПС	3 рабочих дня (без учёта времени приостановки заявки)	Служба эксплуатации ГЭПС ЕПГУ
Плановое кол-во рабочего времени на выполнение процедуры при соблюдении всеми участниками временных границ своих операций (без учета времени приостановки заявки): 23 дня 2 часа 15 минут						

Таблица 3. Перечень проверок заявки на корректировку шаблона уведомления в ТГЭПС

№	Контроль	Описание	Действия если контроль пройден	Действия если контроль не пройден
1	Оформление заявки	Заявка на корректировку существующего шаблона проверяется по следующим критериям: - наличие заполненного бланка на настройку ИС Заявителя из Приложения 1; - наличие заполненного бланка из Приложения 3 (Допускается указание на корректировку более одного шаблона в одном бланке)	Переход к следующему шагу	Приостановка исполнения заявки по причине некорректного оформления до внесения Заявителем соответствующих корректировок

6.4. Подключение ИС Отправителя к ВС ГЭПС в продуктивной среде СМЭВ

После успешного обмена запросами с ГЭПС в тестовой среде может быть инициировано подключение ИС Заявителя к продуктивной среде СМЭВ и к соответствующей версии ВС ГЭПС.

На данном этапе также **соблюдаются регламентные процедуры и сроки**, подключения ИС участника к СМЭВ, с которыми можно ознакомиться в базе знаний инфраструктуры электронного правительства по адресу: <https://info.gosuslugi.ru/new/smev>

Этап является опциональным, его можно пропустить, если ИС Отправителя уже подключена к СМЭВ и подключена к необходимой версии ВС ГЭПС в продуктивной среде.

6.4.1. Цель этапа

Цели этапа:

- организовать техническую возможность доступа Заявителю к продуктивной среде СМЭВ;
- получить доступ к специальному виду сведений ГЭПС в продуктивной среде СМЭВ.

6.4.2. Ожидаемый результат

- настроена сетевая связность между ИС Заявителя и СМЭВ в продуктивной среде;
- Заявитель получил доступ к необходимой версии ВС ГЭПС в продуктивной среде СМЭВ.

6.4.3. Шаги процесса

- подача заявки на подключение ИС Отправителя к СМЭВ в соответствии с методическими рекомендациями и регламентной документацией СМЭВ (опционально, при отсутствии подключения), подробнее здесь:
<https://info.gosuslugi.ru/sections/%D1%81%D0%BC%D1%8D%D0%B2/>;
- подача заявки на подключение к ВС ГЭПС через ЛК УВ (опционально, при отсутствии подключения), подробнее здесь: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/636ebb27-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>.

6.5. Регистрация шаблона уведомления в продуктивной среде

Настройка разработанного для ТГЭПС шаблона уведомления в продуктивной среде ГЭПС.

Навигация при создании запроса в СЦ:

Услуга: Поддержка ИС ИЭП

Тип запроса: Регламентная процедура

Система ИЭП: ГЭПС

Тип регламентной процедуры: Регистрация шаблона уведомления в продуктивной среде

6.5.1. Цель

Зарегистрировать (и настроить для ИС Заявителя) в продуктивной среде ГЭПС ранее разработанный и настроенный шаблон уведомления в ТГЭПС.

6.5.2. Плановая продолжительность

При соблюдении всеми участниками временных границ своих операций и без учета времени приостановки заявки, предусмотренного процедурой: 8 дней 2 часа 15 минут.

6.5.3. Требования ко входу

- инициатива Заявителя зарегистрировать шаблон (ранее зарегистрированный в тестовой среде) в продуктивной среде ГЭПС;
- ИС Заявителя подключена к СМЭВ и присвоена мнемоника. Подключение участника информационного взаимодействия к СМЭВ осуществляется в соответствии регламентными процедурами и методическими рекомендациями СМЭВ: <https://info.gosuslugi.ru/new/smev>;
- ИС Заявителя подключена к ВС ГЭПС в продуктивной среде. Скачать руководство пользователя ВС: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/636ebb27-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>;
- передача всех необходимых сведений, предусмотренных процедурой в соответствии с бланком из Приложениях 4.

6.5.4. Ожидаемый результат

- ИС Заявителя готова к информационному взаимодействию с ГЭПС в продуктивной среде;
- шаблон уведомления зарегистрирован в продуктивной среде ГЭПС и произведена его настройка для ИС Заявителя;

– Заявителю предоставлена мнемоника (уникальный идентификатор) настроенного в продуктивной среде ГЭПС шаблона уведомления.

6.5.5. Плановые шаги

№	Шаг	Процесс	Входные артефакты	Выходные артефакты	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	Отправка заявки	Создание заявки на регистрацию шаблона в ГЭПС (бланк заявки на регистрацию шаблона в продуктивной среде приведен в Приложении 4)	Сведения в соответствии с требованиями бланков	Заявке присвоен номер СЦ	-	Заявитель
2	Маршрутизация заявки	Поступление в СЦ заявки на регистрацию шаблона в ГЭПС. Происходит маршрутизация заявки при необходимости	Заявка на регистрацию шаблона в ГЭПС	К заявке применена правильная регламентная процедура	15 рабочих минут	СЦ
3	Проверка заявки	Проверка заявки на регистрацию шаблона в ГЭПС (см. таблицу 4). При успешной проверке заявка поступает на согласование в МЦ	Заявка на регистрацию шаблона в ГЭПС	1. Заявка на регистрацию шаблона в ГЭПС; 2. Инициация процедуры согласования МЦ	2 рабочих часа (без учёта времени приостановки и заявки)	СЦ
4	Согласование заявки	Итоговая проверка шаблона на соответствие целевым бизнес-процессам, нормативным требованиям и политике Госуслуг. Заявка может быть согласована, аргументированно отклонена (закрыта) или приостановлена с запросом дополнительной информации	Заявка на регистрацию шаблона в ГЭПС	Согласованная МЦ заявка на регистрацию шаблона в ГЭПС	5 рабочих дней (без учёта времени приостановки и заявки)	МЦ
5	Исполнение заявки	- проверка наличия в заявке информации, требующейся для настройки ИС Заявителя в соответствии с требованиями Приложения 4; - проверка наличия успешного подключения к ТГЭПС; - присвоение уникального идентификатора (мнемоники) шаблону в продуктивной среде ГЭПС; - настройка шаблона и ИС Заявителя в продуктивной среде ГЭПС	Заявка на регистрацию шаблона в ГЭПС в соответствии с требованиями Приложения 4	Настроенный шаблон в продуктивной среде ГЭПС с уникальным идентификатором (мнемоникой) шаблона	3 рабочих дня (без учёта времени приостановки и заявки)	Служба эксплуатации ГЭПС ЕПГУ
Плановое кол-во рабочего времени на выполнение процедуры при соблюдении всеми участниками временных границ своих операций (без учета времени приостановки заявки): 8 дней 2 часа 15 минут						

Таблица 4. Перечень проверок заявки на регистрацию шаблона в продуктивной среде ГЭПС

№	Контроль	Описание	Действия если контроль пройден	Действия если контроль не пройден
1	Оформление заявки	Заявка на регистрацию шаблона и настройку ИС Заявителя проверяется по следующим критериям: - наличие заполненного бланка на настройку ИС Заявителя из Приложения 4; - наличие выполненной заявки на регистрацию шаблона в ТГЭПС. Фактическая мнемоника шаблона в ТГЭПС должна соответствовать мнемонике, указанной в бланке заявки из Приложения 4 (в одном бланке допускается указание нескольких номеров заявок на регистрацию шаблонов в ТГЭПС и, соответственно, мнемоник шаблонов)	Переход к следующему шагу	Приостановка исполнения заявки по причине некорректного оформления до внесения Заявителем соответствующих корректировок

6.6. Корректировка шаблона уведомления в продуктивной среде

Процедура применяется при необходимости корректировки существующего шаблона уведомления в продуктивной среде ГЭПС.

Навигация при создании запроса в СЦ:

Услуга: Поддержка ИС ИЭП

Тип запроса: Регламентная процедура

Система ИЭП: ГЭПС

Тип регламентной процедуры: Корректировка шаблона уведомления в продуктивной среде

6.6.1. Цель

Зарегистрировать в продуктивной среде ГЭПС ранее скорректированный шаблон уведомления в ТГЭПС.

6.6.2. Плановая продолжительность

При соблюдении всеми участниками временных границ своих операций и без учета времени приостановки заявки, предусмотренного процедурой: 8 дней 2 часа 15 минут.

6.6.3. Требования ко входу

- инициатива Заявителя скорректировать существующий шаблон уведомления в продуктивной среде ГЭПС;
- шаблон уведомления скорректирован в ТГЭПС;
- передача всех необходимых сведений, предусмотренных процедурой в соответствии с бланком из Приложения 5.

6.6.4. Ожидаемый результат

- ИС Заявителя готова к информационному взаимодействию с ГЭПС посредством скорректированного шаблона уведомления в продуктивной среде;
- произведены все необходимые настройки ИС Заявителя и шаблона уведомления на стороне ГЭПС в продуктивной среде.

6.6.5. Плановые шаги

№	Шаг	Процесс	Входные артефакты	Выходные артефакты	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	Отправка заявки	Создание заявки на корректировку шаблона в ГЭПС (бланк заявки на корректировку шаблона приведен в Приложении 5)	Сведения в соответствии с требованиями бланков	Заявке присвоен номер СЦ	-	Заявитель
2	Маршрутизация заявки	Поступление в СЦ заявки на корректировку шаблона в продуктивной среде ГЭПС. Происходит маршрутизация заявки при необходимости	Заявка на корректировку шаблона в ГЭПС	К заявке применена правильная регламентная процедура	15 рабочих минут	СЦ
3	Проверка заявки	Проверка заявки на регистрацию шаблона в продуктивной среде ГЭПС (см. таблицу 5). При успешной проверке заявка поступает на согласование в МЦ	Заявка на корректировку шаблона в ГЭПС	1. Заявка на корректировку шаблона в ГЭПС; 2. Инициация процедуры согласования МЦ	2 рабочих часа (без учёта времени приостановки заявки)	СЦ
4	Согласование заявки	Итоговая проверка шаблона на соответствие целевым бизнес-процессам, нормативным требованиям и политике Госуслуг. Заявка может быть согласована, аргументированно отклонена (закрыта) или приостановлена с запросом дополнительной информации	Заявка на регистрацию шаблона в ГЭПС	Согласованная МЦ заявка на корректировку шаблона в ГЭПС	5 рабочих дней (без учёта времени приостановки заявки)	МЦ
5	Исполнение заявки	- проверка наличия в заявке информации, требующейся для настройки ИС Заявителя в соответствии с требованиями Приложения 5; - проверка наличия успешного тестирования скорректированного шаблона в ТГЭПС; - Настройка скорректированного шаблона и ИС Заявителя в продуктивной среде ГЭПС	Заявка на корректировку шаблона в ГЭПС в соответствии с требованиями Приложения 5	Настроенный шаблон в ГЭПС	3 рабочих дня (без учёта времени приостановки заявки)	Служба эксплуатации ГЭПС ЕПГУ
Плановое кол-во рабочего времени на выполнение процедуры при соблюдении всеми участниками временных границ своих операций (без учета времени приостановки заявки): 8 дней 2 часа 15 минут						

Таблица 5. Перечень проверок заявки на корректировку шаблона в продуктивной среде ГЭПС

№	Контроль	Описание	Действия если контроль пройден	Действия если контроль не пройден
1	Оформление заявки	Заявка на корректировку шаблона проверяется по следующим критериям: - наличие заполненного бланка на настройку ИС Отправителя из Приложения 5;	Переход к следующему шагу	Приостановка исполнения заявки по причине некорректного оформления до внесения Заявителем

№	Контроль	Описание	Действия если контроль пройден	Действия если контроль не пройден
		- наличие выполненной заявки на корректировку шаблона в ТГЭП. Фактическая мнемоника шаблона в ТГЭПС должна соответствовать мнемонике, указанной в бланке заявки из Приложения 5 (в одном бланке допускается указание нескольких номеров заявок на регистрацию шаблонов в ТГЭПС и, соответственно, мнемоник шаблонов)		соответствующих корректировок

7. Приложения

1. Форма со сведениями об ИС в ТГЭПС;
2. Форма для регистрация нового шаблона или копии существующего шаблона в ТГЭПС;
3. Форма для корректировки шаблона в ТГЭПС;
4. Форма для регистрации нового шаблона в продуктивной среде ГЭПС;
5. Форма для корректировки шаблона в продуктивной среде ГЭПС.

Сведения об ИС Заявителя в ТГЭПС

Данные об ИС	
Полное наименование ИС участника	(обязательно)
Краткое наименование	
ОГРН организации	(обязательно)
Мнемоника ИС участника в ТСМЭВ	(обязательно)
Данные технического лица	
ФИО	(обязательно)
Должность	(обязательно)
Мобильный телефон	(обязательно)
Адрес электронной почты	(обязательно)
Комментарий	
Данные административного лица	
ФИО	(обязательно)
Должность	(обязательно)
Мобильный телефон	(обязательно)
Адрес электронной почты	(обязательно)
Комментарий	
Данные для настройки ТГЭПС (Опционально, настраивается 1 раз для всех шаблонов ИС Заявителя)	
Идентификаторы, предполагаемые для поиска пользователей ЕПГУ (предусмотренные руководством пользователя ВС ГЭПС)	
Необходимые статусы прочтения, вручения и т.п. (предусмотренные руководством пользователя ВС ГЭПС)	
Необходимость отображения переключателя подписки/отписки в настройках Госпочты тестовой среды ЕПГУ	Да/Нет
Наименование Отправителя в разделе настройки Госпочты тестовой среды ЕПГУ (при наличии переключателя подписки/отписки)	
Описание уведомлений в разделе настройки Госпочты тестовой среды ЕПГУ (при наличии переключателя подписки/отписки)	(не более 180 символов с пробелами)

Регистрация шаблона в ТГЭПС

Тип регистрируемого шаблона (Новый, Существующий)	(обязательно)
Мнемоника шаблона (только для Существующего)	(обязательно)

Содержание шаблона (заполняется в случае регистрации нового шаблона):

Тема шаблона уведомления ¹	Текст шаблона уведомления ²	Заголовок уведомления	Наименование отправителя
(обязательно)	(обязательно)	(обязательно)	(обязательно)

Параметры, передаваемые в составе запроса (заполняется в случае регистрации нового шаблона):

Параметр ³	Описание параметра	Обязательность	Пример содержимого параметра
(обязательно)	(обязательно)	(обязательно)	(обязательно)

¹ Учётное наименование шаблона.

² Текст уведомления. Сведения, передаваемые в параметрах. Также может быть задана логика отображения текста и сведений из параметров.

Дополнительная информация, не содержащаяся в тексте уведомления, может быть приложена к уведомлению в виде файла допустимого формата. Подробнее в РП ВС ГЭПС.

³ Каждый параметр обозначается и предоставляется ведомством.

Корректировка шаблона в ТГЭПС

Исходный шаблон:

Мнемоника исходного шаблона	Номера заявок СЦ (тест, прод)	Исходный текст шаблона	Исходный заголовок уведомления	Исходное наименование отправителя в уведомлении
(обязательно)		(обязательно)	(обязательно)	(обязательно)

Скорректированный шаблон:

Краткое описание изменений	Текст скорректированного шаблона уведомлений	Заголовок уведомления	Наименование отправителя
(обязательно)	(обязательно при наличии изменений)	(обязательно при наличии изменений)	(обязательно при наличии изменений)

Скорректированные параметры, передаваемые в составе запроса *(заполняется при необходимости)*:

Параметр	Описание параметра	Обязательность	Пример содержимого параметра
	(обязательно при наличии изменений)	(обязательно при наличии изменений)	(обязательно при наличии изменений)

Сведения об ИС Заявителя в продуктивной среде ГЭПС

Данные об ИС		
Полное наименование ИС участника	(обязательно)	
Краткое наименование		
ОГРН организации	(обязательно)	
Мнемоника ИС участника в СМЭВ	(обязательно)	
Данные технического лица		
ФИО	(обязательно)	
Должность	(обязательно)	
Мобильный телефон	(обязательно)	
Адрес электронной почты	(обязательно)	
Комментарий		
Данные административного лица		
ФИО	(обязательно)	
Должность	(обязательно)	
Мобильный телефон	(обязательно)	
Адрес электронной почты	(обязательно)	
Комментарий		
Данные для настройки ГЭПС (настраивается 1 раз для всех шаблонов ИС Заявителя)		
Идентификаторы, предполагаемые для поиска пользователей ЕПГУ (предусмотренные руководством пользователя ВС ГЭПС)		
Необходимые статусы прочтения, вручения и т.п. (предусмотренные руководством пользователя ВС ГЭПС)		
Необходимость отображения переключателя подписки/отписки в настройках Госпочты тестовой среды ЕПГУ	Да/Нет	
Наименование Отправителя в разделе настройки Госпочты тестовой среды ЕПГУ (при наличии переключателя подписки/отписки)		
Описание уведомлений в разделе настройки Госпочты тестовой среды ЕПГУ (при наличии переключателя подписки/отписки)	(не более 180 символов с пробелами)	
Шаблон №	Информация о тестировании	
1	Мнемоника шаблона, зарегистрированного в ТГЭПС	(обязательно)
	Номер заявки на регистрацию шаблона в ТГЭПС	(обязательно)
	Message_id запроса в СМЭВ и дата успешно обработанного запроса в ТГЭПС (срок между успешно обработанным запросом и направленной заявкой должен быть не более 20 суток)	(обязательно)
2		

Корректировка шаблона в продуктивной среде ГЭПС

Данные об ИС		
Полное наименование ИС участника		(обязательно)
Краткое наименование		
ОГРН организации		(обязательно)
Мнемоника ИС участника в СМЭВ		(обязательно)
Данные технического лица		
ФИО		(обязательно)
Должность		(обязательно)
Мобильный телефон		(обязательно)
Адрес электронной почты		(обязательно)
Комментарий		
Данные административного лица		
ФИО		(обязательно)
Должность		(обязательно)
Мобильный телефон		(обязательно)
Адрес электронной почты		(обязательно)
Комментарий		
Шаблон №	Информация о тестировании	
1	Мнемоника шаблона, скорректированного в ТГЭПС	(обязательно)
	Номер заявки на корректировку шаблона в ТГЭПС	(обязательно)
	Message_id запроса в СМЭВ и дата успешно обработанного запроса в ТГЭПС (срок между успешно обработанным запросом и направленной заявки должен быть не более 20 суток)	(обязательно)
2		