УТВЕРЖДЕНО

Директором республиканского унитарного предприятия «Национальный центр электронных услуг»

02.04.2024

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА**

**административного электронного регламента**

**осуществления административных процедур в электронной форме**

**с использованием информационных ресурсов (систем)**

|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия)  М.П.  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года | СОГЛАСОВАНО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия)  М.П.  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ЭЛЕКТРОННЫЙ РЕГЛАМЕНТ осуществления административных процедур в электронной форме с использованием информационных ресурсов (систем)**

Количество административных процедур: \_\_\_

Коды административных процедур: **\_\_\_\_\_\_**

20**\_\_\_\_\_**

ОГЛАВЛЕНИЕ

[1. ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ 3](#_Toc119951106)

[1.1. Сокращения 3](#_Toc119951107)

[1.2. Термины и определения 3](#_Toc119951108)

[2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 5](#_Toc119951109)

[3. ОПИСАНИЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ АП 7](#_Toc119951110)

[3.1. Перечень АП 7](#_Toc119951111)

[3.2. Субъекты информационных отношений, участвующие в осуществлении АП 7](#_Toc119951112)

[3.3. Доступность АП на ЕПЭУ 8](#_Toc119951114)

[3.4. Способ доступа заинтересованного лица 8](#_Toc119951115)

[3.5. Описание бизнес-процесса осуществления АП](#_Toc119951116) 8

[3.6. Подача заявления об АП 10](#_Toc119951118)

[3.7 Используемые справочники 12](#_Toc119951119)

[3.8. Перечень документов 13](#_Toc119951120)

[3.9. Описание статусов 13](#_Toc119951121)

3.9. 1. Статусы заявки………………………………………………………... 13

3.9. 2. Статусы заявления об АП………………………………………….......14

[3.10. Уведомление об административном решении 14](#_Toc119951123)

[3.11. Отзыв заявления об АП 15](#_Toc119951124)

[3.12. Данные для проверки корректности работы ПО ЭС 15](#_Toc119951125)

[4. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ЖАЛОБА 16](#_Toc119951126)

[5. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ПО ЭС 17](#_Toc119951127)

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ РЕГЛАМЕНТНЫХ И ПРОФИЛАКТИЧЕСКИХ РАБОТ, УСТРАНЕНИЯ ВЫЯВЛЕННЫХ СБОЕВ, НЕИСПРАВНОСТЕЙ И НАРУШЕНИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ………………………….....................................................17

[7. КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ 19](#_Toc119951128)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 1](#_Toc119951129) 20

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 ………………………………………………………………...21

[1. Общие положения 22](#_Toc119951131)

[2. Описание веб-сервисов 22](#_Toc119951132)

[3. Структура URI 23](#_Toc119951133)

[4. Контрольный пример для тестирования (по каждому методу) 24](#_Toc119951134)

[5. Техническая схема подключения 25](#_Toc119951135)

1. **ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

В настоящем административном электронном регламенте   
(далее – Регламент) применяются термины и их определения в значениях, установленных Законом Республики Беларусь от 28.10.2008 № 433-З   
«Об основах административных процедур», Законом Республики Беларусь   
от 28.12.2009 № 113-З «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», Законом Республики Беларусь от 10.11.2008 № 455-З   
«Об информации, информатизации и защите информации», постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 22.08.2017 № 637 «О мерах по реализации Закона Республики Беларусь «О внесении дополнений и изменений в Закон Республики Беларусь «Об основах административных процедур»   
(далее – постановление № 637), а также следующие термины, определения и сокращения.

* 1. **Сокращения**

***АП –*** административная(ые) процедура(ы), указанная(ые) в таблице 3.1.

***ИР(С)*** – информационный ресурс (система).

***ЕПЭУ*** – единый портал электронных услуг.

***ЛК*** – личный электронный кабинет.

***Оператор ОАИС*** – республиканское унитарное предприятие «Национальный центр электронных услуг».

***ПО ЭС*** – программное обеспечение конфигурации электронного(ых) сервиса(ов), предназначенного(ых) для осуществления АП в электронной форме посредством ЕПЭУ.

***РУЦ ГосСУОК*** – республиканский удостоверяющий центр Государственной системы управления открытыми ключами проверки электронной цифровой подписи Республики Беларусь.

***СОК*** – сертификат открытого ключа.

***ФЛК*** – форматно-логический контроль.

***ЭЦП –*** электронная цифровая подпись.

* 1. **Термины и определения**

***Атрибут*** – совокупность свойств (тип, наименование, значение), характеризующих один информационный признак документа и (или) сведений.

***Аутентификация заинтересованного лица*** – процедура проверки подлинности заинтересованного лица.

***Веб-сервис*** – идентифицируемая веб-адресом программная система со стандартизированными интерфейсами.

***Единая система идентификации физических и юридических лиц (далее –*** *ЕС ИФЮЛ)* – межведомственная информационная система, предназначенная для проведения идентификации и аутентификации физических и юридических лиц, в том числе их уполномоченных представителей, с применением средств криптографической защиты информации, реализующих функцию выработки электронной цифровой подписи с аппаратными методами защиты личного ключа.

***Запрос*** – набор документов и (или) сведений, направляемых уполномоченным органом источнику данных (ИР(С)) в процессе осуществления АП на основании заявления заинтересованного лица.

***Заявка*** – сформированный на ЕПЭУ пакет документов и сведений, содержаний в том числе заявление заинтересованного лица, для направления в уполномоченный орган.

***Заявление* *об осуществлении АП (далее – заявление об АП)*** –обращение заинтересованного лица в электронной форме в уполномоченный орган за осуществлением АП через ЕПЭУ.

***Общегосударственная автоматизированная информационная система (далее – ОАИС)*** – межведомственная государственная информационная система, предназначенная для обеспечения эффективного электронного информационного взаимодействия в автоматическом и (или) автоматизированном режимах государственных органов, в том числе судов, государственных организаций с иными организациями и гражданами посредством защищенной информационно-коммуникационной инфраструктуры.

***ЭЦП*** – последовательность символов, являющаяся реквизитом электронного документа и предназначенная для подтверждения его целостности и подлинности. Выработка и проверка ЭЦП осуществляется в том числе с использованием атрибутных сертификатов, изданных РУЦ ГосСУОК.

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Регламент разработан в целях описания взаимодействия ИР(С) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ */наименование ИР(С)/* и ОАИС в рамках осуществления АП в электронной форме.

Регламент определяет сроки, алгоритмы и последовательность действий субъектов информационных отношений при осуществлении АП в электронной форме, в том числе заинтересованных лиц и уполномоченных органов.

Описание АП в Регламенте разработано в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ */наименование нормативного правового акта/* *(постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 24.09.2021   
№ 548 «Об административных процедурах, осуществляемых в отношении субъектов хозяйствования» (далее – постановление № 548); Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» (далее – Указ № 200)); \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при необходимости указывается иной нормативный правовой акт))*.

Кроме того, Регламент устанавливает требования к порядку осуществления АП, технические условия предоставления информации, обязанности компетентного государственного органа (органа-регулятора), владельца (оператора) ИР(С) и Оператора ОАИС при осуществлении АП.

ИР(С) зарегистрирован(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ */дата/*. Регистрационное свидетельство № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

АП осуществляются в электронной форме в соответствии (на основании) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ */нормативный правовой акт, решение компетентного государственного органа (органа-регулятора)/.*

Технические условия осуществления АП в электронной форме (описание веб-сервисов, описание методов, иная необходимая информация) отражены в Приложении 2 к Регламенту.

Организационно-технологическое взаимодействие субъектов информационных отношений при осуществлении АП в электронной форме, в том числе уполномоченного органа с Оператором ОАИС, а также владельцем (оператором) ИР(С) определяется Регламентом.

В случае внесения изменений и (или) дополнений в нормативные правовые акты Республики Беларусь в части осуществления АП либо технической реализации программных компонентов как со стороны компетентного государственного органа (органа-регулятора) и уполномоченного органа, так и со стороны Оператора ОАИС, компетентный государственный орган (орган-регулятор) вносит изменения и (или) дополнения в Регламент, утверждает их и согласовывает с Оператором ОАИС, владельцем (оператором) ИР(С), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ */указать иных лиц (при необходимости)/.*

В целях соблюдения уполномоченными органами требований Регламента компетентный государственный орган (орган-регулятор) в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты утверждения Регламента (внесения изменений и (или) дополнений в Регламент) информирует уполномоченные органы об условиях Регламента (внесенных изменениях и (или) дополнениях в Регламент).

В соответствии с пунктом 7 Положения о порядке взаимодействия уполномоченного органа с оператором общегосударственной автоматизированной информационной системы, государственными органами и иными организациями при осуществлении административных процедур в электронной форме через единый портал электронных услуг, утвержденного постановлением № 637, в целях осуществления АП в электронной форме уполномоченный орган заключает с Оператором ОАИС договор о взаимодействии путем присоединения к нему.

**Справочно.** *Текст договора о взаимодействии размещен на официальном сайте Оператора ОАИС в разделе «Административные процедуры» по адресу https://nces.by/service/services\_oais/.*

1. **ОПИСАНИЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ АП**
   1. **Перечень АП**

Перечень АП, осуществляемых уполномоченными органами в интересах заинтересованных лиц, представлен в таблице 3.1.

Таблица 3.1 – АП, осуществляемые в электронной форме

|  |  |
| --- | --- |
| **Код АП на ЕПЭУ[[1]](#footnote-2)** | **Наименование АП** |
|  |  |

Описание АП на ЕПЭУ представлено в Приложении 1 к Регламенту.

* 1. **Субъекты информационных отношений, участвующие в осуществлении АП**

1. Компетентным государственным органом (органом-регулятором) является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ */наименование компетентного государственного органа (органа-регулятора)/.*

2. Заинтересованными лицами являются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ */наименование заинтересованных лиц/*.

3. Уполномоченными органами являются лица, определенные в таблице 3.2[[2]](#footnote-3)Регламента2.

Таблица 3.2 – Перечень уполномоченных органов

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование уполномоченного органа** |
|  |  |

4. Владельцем ИР(С) является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*/наименование владельца ИР(С)/*.

5. Оператором ИР(С) является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*/наименование оператора ИР(С)/*.

* 1. **Доступность АП на ЕПЭУ**

Подача (отзыв) заявления об АП в электронной форме осуществляется круглосуточно, за исключением периодов профилактических работ, описанных в разделе 5 Регламента.

Подача (отзыв) заявления об АП в электронной форме осуществляется после аутентификации заинтересованного лица на ЕПЭУ согласно подразделу 3.4 раздела 3 Регламента.

* 1. **Способ доступа заинтересованного лица**

Подача (отзыв) заинтересованным лицом заявления об АП в электронной форме производится после его */выбирается необходимое*/*:*

*строгой аутентификацией на ЕПЭУ посредством ЕС ИФЮЛ   
(с использованием действующего личного ключа, СОК которого издан РУЦ ГосСУОК, биометрических документов, удостоверяющих личность, а также иных способов строгой аутентификации, доступных в ЕС ИФЮЛ);*

*нестрогой аутентификацией на ЕПЭУ (с использованием логина-пароля, аккаунтов Google и Apple).*

Доступ заинтересованного лица на ЕПЭУ производится в соответствии с законодательством об АП.

* 1. **Описание бизнес-процесса осуществления АП**

В соответствии со схемой бизнес-процесса осуществления АП доступ заинтересованных лиц к ПО ЭС обеспечивается посредством ЕПЭУ.

Схема бизнес-процесса осуществления АП приведена на рисунке 1.

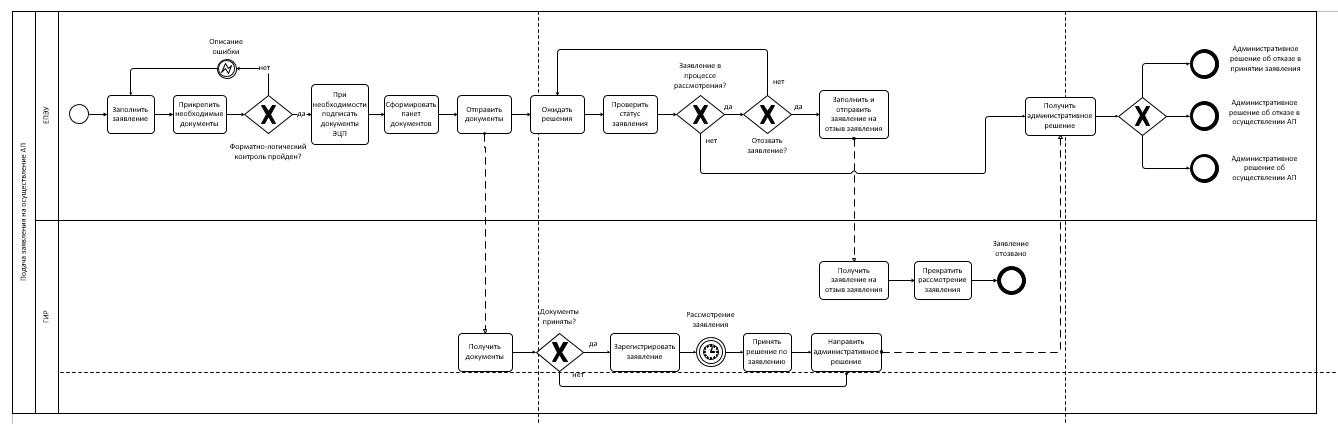
*\*указываются соответствующие методы веб-сервисов ИР(С) при взаимодействии ОАИС с ИР(С)*

Рисунок 1 – Схема бизнес-процесса осуществления АП в электронной форме

* 1. **Подача заявления об АП**

После подтверждения заказа АП на ЕПЭУ заинтересованному лицу предлагается заполнить заявление об АП, в том числе:

заполнить необходимые атрибуты;

прикрепить необходимые документы;

выполнить предложенные действия.

Печатная форма заявления об АП представлена ниже *(приводится только при необходимости ее формирования).*

*/ отобразить печатную форму заявления об АП /*

Перечень атрибутов экранной формы заявления об АП для заполнения заинтересованным лицом приведен в таблице 3.3.

Таблица 3.3 – Перечень атрибутов экранной формы заявления об АП

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование атрибута** | **Тип атрибута** | **Правила заполнения (источник)** | **ФЛК** | **Примечание** |
|  |  | *(строка, число, дата, чек-бокс, выпадающий список, файл, массив)* | *(ручной ввод/ выбор из справочника, профиль пользователя на ЕПЭУ, выбор из выпадающего списка, прикрепление файла, метод ИР (С))* | *Обязательный / Необязательный*  *Редактируемый / Не редактируемый (Изменяемый / Неизменяемый)* |  |

*/в т.ч.:*

*- описание ФЛК,*

*- правила/логика/последовательность внесения данных,*

*- описание всех возможных случаев, ошибок,*

*- в случае если при внесении данных используются какие-либо справочники, необходимо указать их наименование, размещение, правила ведения/актуализации в подразделе 3.7 раздела 3 Регламента.*

Элементы управления экранной формы заявления об АП отображены в таблице 3.4.

Таблица 3.4 – Элементы управления экранной формы заявления об АП

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тип** | **Название** | **Действие** | **Примечание** |
| 1 | Кнопка | Cохранить | Сохранение текущего состояния заявления об АП в ЛК |  |
| 2 | Кнопка | Подписать | При нажатии на данную кнопку для файла заявления об АП вырабатывается ЭЦП\*, при этом используется личный ключ заинтересованного лица, СОК которого издан РУЦ ГосСУОК | Для заявления об АП вырабатывается только одна подпись (подписывается файл заявления об АП), для файлов приложений подпись не вырабатывается / вырабатывается подпись для каждого файла в отдельности, включая файлы приложений.  После подписания файл с заявлением об АП не может быть заменен либо удален. Повторное подписание заявления об АП невозможно. Без подписания функция подачи заявления об АП заблокирована. |
| 3 | Кнопка | Отправить | При нажатии производится отправка заявления об АП на рассмотрение |  |
| 4 | Кнопка | Проверить статус | При нажатии производится проверка статуса рассмотрения заявления об АП |  |
| 5 | Кнопка | Отозвать | При нажатии осуществляется отзыв заявления об АП |  |

*\*\*- формат ЭЦП соответствует требованиям СТБ 34.101.23 (раздел 8)*

Сообщение об успешном направлении заявления об АП

*/заполняется компетентным государственным органом (органом-регулятором)/*

Сообщение о неуспешном направлении заявления об АП

*/заполняется компетентным государственным органом (органом-регулятором)/*

* 1. **Используемые справочники**

Ведение и обновление справочников осуществляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ */компетентным государственным органом (органом-регулятором), уполномоченным органом, владельцем (оператором) ИР(С)/*.

Доступ к справочникам при заполнении заявления об АП обеспечивается посредством соответствующего сервиса, описание которого представляется в Приложении \_\_ к Регламенту.

В случае необходимости хранения справочников на стороне ОАИС ответственность за предоставление их обновления возлагается на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ */компетентный государственный орган (орган-регулятор), уполномоченный орган/оператора, владельца ИР(С)/.* Передача справочников осуществляется в согласованном в Регламенте порядке в виде файлов формата \*.csv.

Обязательный минимальный реквизитный состав полей предоставляемых справочников и классификаторов:

наименование справочника;

код записи;

запись;

дата начала действия записи;

дата завершения действия записи;

статус активности записи.

* 1. **Перечень документов[[3]](#footnote-4)**

Для подачи заявления об АП в электронной форме заинтересованному лицу необходимо заполнить следующие документы:

*/перечень/*

*/формы документов/*

*В случае необходимости могут приводиться ссылки на соответствующие разделы официальных сайтов уполномоченных органов или нормативные правовые акты, содержащие формы заявления об АП и иных документов, необходимых для осуществления АП.*

*Описание структуры документов приведено в разделе \_\_\_ Регламента.*

Прикрепление файлов: */заполнять при необходимости прикрепления файлов приложений/*

Количество файлов приложений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, при этом размер одного файла должен быть не более 10 МБ. Суммарный размер файлов должен быть не более 200 МБ. ПО ЭС контролирует формат прикрепляемых файлов и допускает только следующие форматы: doc, docx, rtf, pdf, jpg, png. */ограничение по форматам файлов можно убрать, либо добавить требуемые. Здесь представлен возможный набор форматов/.* При превышении (общего суммарного) размера прикрепляемых файлов заинтересованное лицо получает предупреждение в виде электронного сообщения, и отправка файлов не осуществляется.

Все прикрепленные файлы доступны заинтересованному лицу для просмотра в ЛК (в форме заполнения (отзыва) заявления об АП). До подачи заявления об АП заинтересованное лицо обладает возможностью отредактировать список файлов (удалить или прикрепить другой).

После подачи заявления об АП все поля становятся недоступными для редактирования.

Результат рассмотрения заявления об АП доступен заинтересованному лицу в его ЛК на ЕПЭУ в разделе «Мои услуги» при просмотре ранее направленного заявления об АП.

* 1. **Описание статусов**
     1. **Статусы заявки**

При просмотре заявки заинтересованное лицо может увидеть возможные варианты статусов:

**«Создана»** – заявление об АП создано, но не направлено на рассмотрение;

**«Подана»** – заявление об АП подано на рассмотрение;

**«Выполняется»** – заявление об АП находится в процессе рассмотрения и заинтересованное лицо может посмотреть его статус;

**«Отказано»** – в принятии заявления об АП на рассмотрение отказано;

**«Выполнена»** – АП осуществлена и заинтересованное лицо может посмотреть результат осуществления;

**«Ошибка»** – в процессе рассмотрения (обработки) заявления об АП произошла ошибка;

**«Отозвано»** – заявление об АП отозвано заинтересованным лицом.

* + 1. **Статусы заявления об АП**

Статусы заявления об АП отображаются в форме подачи (отзыва) заявления об АП. Возможные статусы заявления об АП:

*/перечислить статусы заявления об АП вместе с их описанием и указанием соответствия статусу в «Мои услуги»/*

* 1. **Уведомление об административном решении**

В своем ЛК на ЕПЭУ во вкладке «Мои услуги» заинтересованное лицо может отслеживать состояние заказа и получить уведомление об административном решении.

Результат осуществления АП – административное решение в виде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ */электронного сообщения, электронного документа (выбирается необходимое)/.*

Если административное решение еще не поступило, отображается сообщение следующего содержания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Если административное решение уже было принято и в результате межсистемного взаимодействия оно было передано в ОАИС, при просмотре результата отображается одно из следующих сообщений:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (для административного решения об отказе в принятии заявления об АП);

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (для административного решения об осуществлении АП);

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (для административного решения об отказе в осуществлении АП).

Заинтересованное лицо имеет возможность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ */перечислить функциональные возможности (просмотреть и распечатать (сохранить на локальный компьютер) текст уведомления об административном решении, просмотреть и распечатать (сохранить на локальный компьютер) документ. В случае необходимости формирования печатных форм уведомлений должны быть приведены шаблоны таковых.*

*Оповещение заинтересованного лица о принятом административном решении выполняется путем отправки сообщения во вкладке «Мои уведомления» в ЛК. К сообщению прикрепляются файлы административного решения (свидетельство, уведомления либо иное).*

* 1. **Отзыв заявления об АП**

Заинтересованное лицо может отозвать заявление об АП, если его рассмотрение еще не завершено (заказ ОАИС находится в статусе «Выполняется»), иначе отзыв рассмотренных заявлений об АП невозможен.

*/следует указать механизм отзыва: вызов определенного метода веб-сервиса, описание процесса аналогично описанию подачи заявления об АП в электронной форме, в т.ч.:*

*описание форматно-логического контроля;*

*правила/логика/последовательность внесения данных;*

*описание входных данных;*

*схема бизнес-процесса отзыва заявления об АП;*

*печатная форма/.*

* 1. **Данные для проверки корректности работы ПО ЭС**

Проверка корректности осуществления АП в ходе тестирования ПО ЭС осуществляется Оператором ОАИС на безвозмездной основе по доступу со строгой аутентификацией посредством ЕС ИФЮЛ (с использованием действующего личного ключа, СОК которого издан РУЦ ГосСУОК, биометрических документов, удостоверяющих личность, а также иных способов строгой аутентификации, доступных в ЕС ИФЮЛ) либо с использованием программного модуля Оператора ОАИС «Мониторинг работоспособности веб-сервисов поставщиков электронных услуг ОАИС». *Компетентный государственный орган (орган-регулятор)/ владелец (оператор) ИР(С)* обеспечивает Оператору ОАИС возможность для постоянного мониторинга работоспособности ПО ЭС.

1. **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ЖАЛОБА**

Подача (отзыв) административной жалобы осуществляется в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(электронной форме и (или) в письменной форме)*. Форма и содержание административной жалобы определены в статье 32 Закона Республики Беларусь от 28.10.2008 № 433-З «Об основах административных процедур».

Подача (отзыв) административной жалобы осуществляется в */наименование государственного органа (организации) к компетенции которого(ой) относится рассмотрение административной жалобы/.*

*/приводится описание процесса подачи административной жалобы в электронной форме аналогично описанию подачи заявления об АП в электронной форме, в т.ч.:*

*описание форматно-логического контроля;*

*правила/логика/последовательность внесения данных;*

*описание входных данных;*

*описание маршрута направления административной жалобы (в каких случаях, на какой адрес)/.*

1. **ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ПО ЭС**

Оператор ОАИС обеспечивает функционирование ОАИС в режиме 24/7, за исключением проведения регламентных и профилактических работ, информация о которых размещается на официальном сайте Оператора ОАИС (https://nces.by).

Условия обеспечения функционирования ПО ЭС в ОАИС определяются условиями договора на оказание услуг по предоставлению инфраструктуры ОАИС.

Порядок и условия оказания Оператором ОАИС технической поддержки пользователям ЕПЭУ определяются в Регламенте работы службы технической поддержки, размещённом на сайте Оператора ОАИС (<https://nces.by/helpdesk_reg/>).

*Владелец (оператор) ИР(С)* обеспечивает функционирование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ */наименование ИР (С)*/ в режиме 24/7, за исключением проведения регламентных и профилактических работ, информация о которых размещается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Компетентный государственный орган (орган-регулятор) и уполномоченныйорган консультируют Оператора ОАИС по вопросам осуществления АП в электронной форме по телефонам и адресам электронной почты, указанным в разделе 7 «КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ» Регламента.

1. **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ РЕГЛАМЕНТНЫХ И ПРОФИЛАКТИЧЕСКИХ РАБОТ,   
   УСТРАНЕНИЯ ВЫЯВЛЕННЫХ СБОЕВ, НЕИСПРАВНОСТЕЙ И НАРУШЕНИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

Оператор ОАИС и*владелец (оператор) ИР(С)* информируют друг друга о проведении регламентных и (или) профилактических работ программно-технической инфраструктуры не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до начала проведения работ следующими способами:

Оператор ОАИС размещает соответствующую информацию на сайте Оператора ОАИС;

*владелец (оператор) ИР(С)* информирует Оператора ОАИС посредством направления сообщения по электронной почте ds@nces.by.

По завершении проведения регламентных и (или) профилактических работ сторона, проводившая данные работы, не позднее 15 минут после завершения работ уведомляет другую сторону об окончании работ следующими способами:

*владелец (оператор) ИР(С)* обязан информировать Оператора ОАИС по телефону +375 (17) 311-30-00 (доб. 249) и (или) посредством направления сообщения по электронной почте ds@nces.by.

Оператор ОАИС размещает соответствующую информацию на сайте Оператора ОАИС.

В случае выявления инцидентов, повлекших за собой нарушение или прекращение осуществления АП в электронной форме через ЕПЭУ (в том числе на стороне, не являющейся зоной ответственности стороны, выявившей инцидент), сторона, выявившая инцидент, не позднее 20 минут с момента его выявления обязана информировать другую сторону способами, указанными выше.

По завершении устранения инцидента сторона, проводившая его устранение, обязана не позднее 15 минут после устранения инцидента уведомить другую сторону об окончании работ способами, указанными выше.

Оператор ОАИС дополнительно информирует об инциденте заинтересованных лиц путем размещения информации на ЕПЭУ, сайте Оператора ОАИС, а также Оперативно-аналитический центр при Президенте Республики Беларусь в сроки, установленные Планом обеспечения непрерывной работы и восстановления работоспособности республиканского унитарного предприятия «Национальный центр электронных услуг», утвержденным Оператором ОАИС.

Оператору ОАИС и *владельцу (оператору) ИР(С)* запрещается настройка, изменение или другое вмешательство в аппаратно-программные комплексы друг друга, за исключением случаев, когда такие работы предварительно согласованы ими в письменном виде.

1. **КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

Контактная информация отражена в таблице 7.1.

Таблица 7.1 – Контактная информация

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность (вопросы) | Телефоны (доб.) /факс | e-mail |
| **От компетентного государственного органа (органа-регулятора)** | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **От уполномоченного органа[[4]](#footnote-5)** | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **От владельца (оператора) ИР(С)** | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **От Оператора ОАИС** | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к Регламенту

**Описание АП**

**(Информация для размещения на ЕПЭУ для заинтересованных лиц)**

Таблица 1 – Описание АП на ЕПЭУ

| № | Код на ЕПЭУ | Наименование АП | Тег описания АП | Описание АП |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Описание | */Краткая информация об АП, особенности осуществления, перечень уполномоченных органов /* |
| Как получить | */Способ доступа заинтересованного лица, перечень необходимых документов для осуществления АП, дополнительные необходимые условия./* |
| Сроки осуществления АП |  |
| Стоимость |  |
| Категории заинтересованных лиц |  |
| Результат осуществления АП |  |

# 

# ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному   
электронному регламенту  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

**ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ   
осуществления административных процедур**

**в электронной форме с использованием информационных ресурсов (систем)**

**20\_\_\_**

* 1. **Общие положения**

Подключение ИР(С) по VPN каналу к сети передачи данных ОАИС, а также передачу данных по VPN соединению с использованием сертифицированных в Республике Беларусь средств криптозащиты должен организовать *компетентный государственный орган (орган-регулятор)/ владелец ИР(С)*.

Для сопряжения ИР(С) с ОАИС используется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, организованный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с защитой канала передачи средством шифрования данных, совместимым с инфраструктурой ОАИС, предоставляемым Оператором ОАИС.

Веб-сервисы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обеспечивают прием входных данных запроса от ОАИС, формирование и передачу в ОАИС результата выполнения запроса. Также веб-сервисы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обеспечивают прием входных данных запроса ИР(С), формирование и передачу ИР(С) результата выполнения запроса.

ИР(С) располагается и функционирует на технических площадях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в следующем режиме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Веб-сервисы должны обеспечивать параметры, определенные едиными техническими требованиями ОАИС.

ОАИС располагается и функционирует на технических площадях Оператора ОАИС и работает в круглосуточном режиме, за исключением времени проведения регламентных и профилактических работ, планируемых отключениях программно-технической инфраструктуры, а также аварийных (внештатных) ситуациях, сбоях программно-технической инфраструктуры, информация о которых размещена на сайте Оператора ОАИС в разделе «Новости – Оперативные уведомления». ОАИС обеспечивает время отклика функции веб-сервиса в соответствии с Едиными техническими требованиями ОАИС.

Веб-сервисы, которые публикуются на стороне ИР(С) и ОАИС, выполняют следующие требования:

в качестве протокола передачи данных применяется HTTPS;

описание веб-сервисов соответствует архитектурному стилю RESTful;

формат обмена данными JSON.

* 1. **Описание веб-сервисов**

Раздел содержит описание веб-сервиса с перечнем операций, входных, выходных сообщений с указанием их наименований, обозначений и типа параметров.

Наименование веб-сервиса service\_name

Описание веб-сервиса

обеспечивает подачу заявления об АП, проверку статуса и получение результата АП, а также отзыв (подачу жалобы)

* 1. **Структура URI**

Абсолютная часть указателя ресурса имеет вид:

http://<host>:<port>/service\_name /version/**,**

где http – сетевой протокол, используемый для обращения к ресурсу;

host – ip-адрес, полученный при подключении c использованием сертифицированного средства защиты информации;

port – порт хоста для подключения (необязательно);

service\_name – наименование веб-сервиса (необязательно);

version – постоянная часть указателя, определяющая версию API веб-сервиса.

Абсолютная часть для указанного получателя и системы остается неизменной для ресурсов веб-сервиса.

На пример: http://10.10.8.10:8080/service\_name/v2/organization

*Описание методов веб-сервиса:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *HTTP-метод* | *Методы веб-сервиса* | *Описание методов веб-сервиса* |
| *POST* | *send* | *подача заявления об АП* |
| *GET* | *status* | *получение статуса рассмотрения заявления об АП и административного решения* |
| *POST* | *revoke* | *подача заявления об отзыве заявления об АП* |
| *GET* | *service* | *справочный метод* |

*Параметры метода send*

*Входные параметры*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Наименование* | *Описание* | *Тип параметра* | *Тип данных* | *Обязательный* | *Примечание* |
| *unp* | *УНП организации* | *body* | *integer* | *да* | *должен состоять из 9 цифр* |
| *application* | *данные заявления об АП* | *body* | *json-объект* | *да* |  |

Описание параметров json-объекта application

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Наименование* | *Описание* | *Тип параметра* | *Тип данных* | *Обязательный* | *Пример* |
| *test* | *дополнительные сведения* | *body* | *string* | *да* |  |

*Выходные параметры (в случае ответа с кодом HTTP 200 OK)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Наименование* | *Описание* | *Тип параметра* | *Тип данных* | *Обязательный* | *Пример* |
| *app\_id* | *регистрационный номер заявления об АП* | *body* | *string* | *нет* |  |

*Выходные параметры (в случае ответа с HTTP кодом, отличным от 200 OK)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Наименование* | *Описание* | *Тип параметра* | *Тип данных* | *Обязательный* | *Пример* |
| *error* | *ошибка* | *body* | *string* | *да* |  |
| *data* | *суть ошибки* | *body* | *string* | *да* |  |
| *error\_description* | *дополнительное описание ошибки* | *body* | *string* | *нет* |  |

*Пример запроса*

*POST /service\_name/v2/send*

*HTTP/1.1*

*Accept: application/json*

*cache-control: no-cache*

*{*

*“Unp”: “123456789”,*

*"application": {*

*"test": "тест"*

*}*

*}*

*Примеры ответов*

*HTTP/1.1 200 OK*

*Сontent-Type: application/json*

*{*

*“app\_id”: “123456789”*

*}*

*HTTP/1.1 400 Bad Request*

*Content-type: application/json*

*{*

*"error": "Bad Request Exception",*

*"data": "Количество знаков в значении входного параметра Unp должно быть равно 9",*

*"error\_description": "Bad Request"*

*}*

*Описание HTTP-кодов состояния*

|  |  |
| --- | --- |
| *Код* | *Описание* |
| *200 OK* | *Запрос успешно обработан* |
| *400 Bad Request* | *Структура запроса не верна* |
| *500 Internal Server Error* |  |

* 1. **Контрольный пример для тестирования (по каждому методу)**

Метод: *GET organization/organizationByUnp*

*Запрос:*

*GET /service\_name/v2/organization/organizationByUnp/123456789*

*HTTP/1.1*

*Accept: application/json*

*cache-control: no-cache*

*Ответ:*

*HTTP/1.1 200 OK*

*Content-type: application/json*

*{*

*“OrgUnp”: “123456789”,*

*“OrgName”: “Тест”,*

*"data": {*

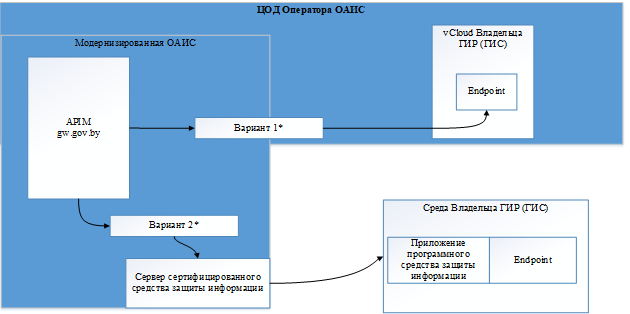
*"test": "тест"*

*}*

*}*

* 1. **Техническая схема подключения**

Техническая схема подключения ИР(С) к ОАИС:



\*Вариант 1. ИР(С) Владельца ИР(С) размещен(а) в инфраструктуре (центре обработки данных) Оператора ОАИС. Доступ к сервисам Владельца ИР(С) организован без использования дополнительных средств и защиты информации.

\*Вариант 2. ИР(С) Владельца ИР(С) размещен(а) за пределами инфраструктуры Оператора ОАИС. Доступ к сервисам Владельца ИР(С) организован с использованием сертифицированных средств защиты информации (в соответствии с разделом 6 Единых технических требований ОАИС).

1. Код АП на ЕПЭУ состоит из:

   для АП, осуществляемых в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: префикса «548» и структурного элемента единого перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утверждённого постановлением № 548;

   для АП, осуществляемых в отношении граждан: префикса «200» и структурного элемента перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями в отношении граждан, утверждённого Указом № 200. [↑](#footnote-ref-2)
2. Уполномоченные органы перечисляются в таблице в случае, если таковых два и более. В случае, когда уполномоченным органов является один государственный орган и (или) организация, его наименование приводится строкой. [↑](#footnote-ref-3)
3. При необходимости [↑](#footnote-ref-4)
4. При делегировании компетентным государственным органом (органом-регулятором) полномочий по переводу АП в электронную форму уполномоченному органу. [↑](#footnote-ref-5)