

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Поставщик информации

региональной комплексной информационной системы

"Государственные услуги - Ярославская область" (РКИС "ГУ-ЯО")

Лист регистрации изменений

Дата	Что изменилось
26.06.2025	Обновление раздела 4. Рабочая область пользователя в части добавления новых вкладок

Оглавление

Оглавление.....	3
Аннотация.....	4
1. Термины и сокращения.....	5
2. Технические требования	7
3. Вход в систему.....	8
4. Рабочая область пользователя.....	12
5. Формирование ответа на запрос	14
6. Техническая поддержка.....	17

Аннотация

Данное руководство описывает работу пользователей Региональной комплексной информационной системы «Государственные услуги – Ярославская область» в части предоставления ответов на запросы от федеральных органов исполнительной власти (решений), перечень которых утвержден Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.06.2012 № 1123-р («Перечень сведений, находящихся в распоряжении государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, территориальных государственных внебюджетных фондов либо подведомственных государственным органам субъектов Российской Федерации или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и необходимых для предоставления государственных услуг федеральными органами исполнительной власти и органами государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»).

Система РКИС «ГУ-ЯО» предназначена для организации межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении государственных/муниципальных услуг. Участниками взаимодействия являются федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации.

Поставщиками сведений являются региональные органы исполнительной власти и органы местного самоуправления, зарегистрированные в РКИС «ГУ-ЯО».

Потребителями информации являются федеральные органы исполнительной власти, имеющие свою информационную систему, подключенную к СМЭВ.

Основанием для разработки и функционирования РКИС «ГУ-ЯО» являются следующие нормативные правовые акты:

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- Постановление Правительства Ярославской области от 03.02.2011 г. № 46-п «О региональной комплексной информационной системе “Государственные услуги - Ярославская область»;
- Постановление Правительства Ярославской области от 26.07.2012 № 699-п «О региональной системе межведомственного электронного взаимодействия Ярославской области и внесении изменений в Постановление Правительства области от 03.02.2011 № 46-п».

1. Термины и сокращения

Термины/сокращения	Описание
СМЭВ	Система межведомственного электронного взаимодействия – федеральная государственная информационная система, используемая для обеспечения межведомственного информационного взаимодействия в целях предоставления и получения документов и информации, необходимых для оказания (исполнения) государственных и муниципальных услуг
РКИС «ГУ-ЯО»	Региональная комплексная информационная система «Государственные услуги - Ярославская область» – государственная информационная система Ярославской области, обеспечивающая автоматизацию административных процедур по предоставлению государственных (муниципальных) услуг
Вид сведений	Опубликованный протокол обмена между информационными системами потребителя и поставщика информации в СМЭВ
Поставщик	Обладатель информации, располагающий сведениями, необходимыми для предоставления услуги, и обеспечивающий их предоставление Потребителю данных по запросу
Потребитель	Получатель информации, ответственный за предоставление услуги и запрашивающий данные, необходимые для предоставления услуги
Запрос	Обращение Потребителя данных к Поставщику данных (в рамках предоставления услуги) с требованием о предоставлении документов/сведений, находящихся в распоряжении Поставщика данных. При обращении с запросом Потребитель данных предоставляет сведения, необходимые Поставщику данных для подготовки ответа
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) – информационная система в Российской Федерации, обеспечивающая санкционированный доступ участников информационного взаимодействия (граждан-заявителей и должностных лиц органов исполнительной власти) к информации, содержащейся в государственных информационных системах и иных

	информационных системах
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счёта, содержащийся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования, подтверждающем регистрацию гражданина в системе государственного пенсионного страхования Российской Федерации»
ФОИВ	Федеральные органы исполнительной власти
РОИВ	Региональные органы исполнительной власти
ОМСУ	Органы местного самоуправления
ЕПГУ	Единый Портал Государственных Услуг

Таблица 1. Термины и сокращения

2. Технические требования

Для работы в РКИС «ГУ-ЯО» на рабочем месте пользователя должно быть установлено следующее программное обеспечение: браузер Google Chrome.

Более подробно ознакомиться с техническими требованиями по настройке рабочего места, можно в [Инструкции по настройке рабочего места пользователя РКИС «ГУ-ЯО».](#)

3. Вход в систему

Для входа в РКИС «ГУ-ЯО» в адресной строке браузера необходимо ввести адрес: <https://gu3.yarcloud.ru/> . Откроется страница входа в систему (Рисунок 1).

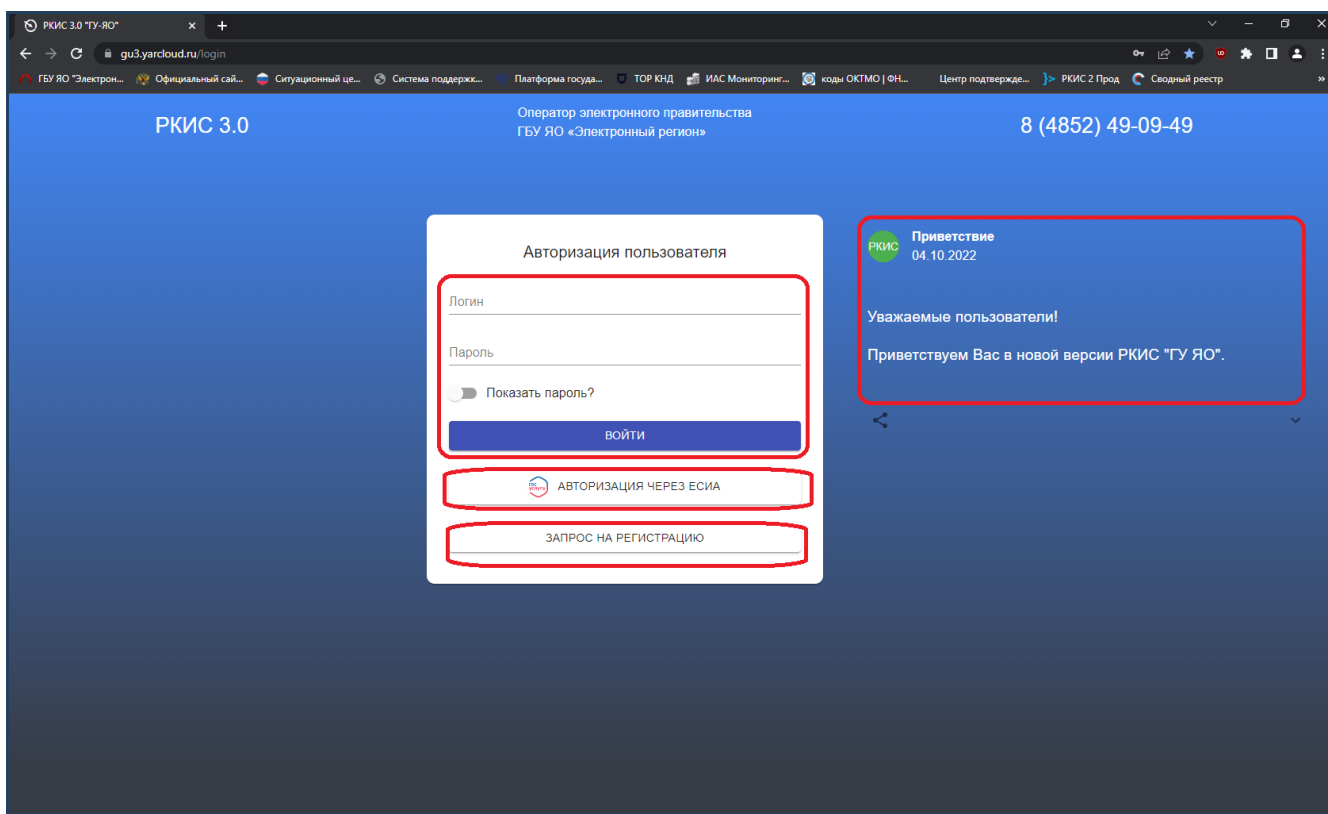


Рисунок 1. Вход в РКИС "ГУ-ЯО"

Вход пользователям в систему доступен двумя способами:

- 1) По логину/паролю
- 2) Через ЕСИА

- Для входа по логину/паролю в блоке «Авторизация пользователя» необходимо ввести логин и пароль, нажать кнопку «Войти»;

- Для входа через Единую систему идентификации и аутентификации (ЕСИА) – нажать кнопку «Авторизация через ЕСИА», ввести учетные данные для входа в ЕСИА.

Авторизация через ЕСИА доступна для пользователей, имеющих тип учетной записи в системе ЕСИА не ниже стандартной (учетная запись прошла проверку в ПФР).

В случае неработоспособности ЕСИА у пользователя есть возможность войти в РКИС по логину/паролю.

Для этого службой технической поддержки в РКИС будет включен функционал сброса пароля.

На странице авторизации пользователя появится кнопка «Сброс пароля» (Рисунок 2).

Авторизация пользователя

Логин
ivanovaosadm

Пароль
....

☐ Показать пароль?

ВОЙТИ

 АВТОРИЗАЦИЯ ЧЕРЕЗ ЕСИА

ЗАПРОС НА РЕГИСТРАЦИЮ

СБРОС ПАРОЛЯ

Рисунок 2. Сброс пароля

После нажатия на кнопку «Сброс пароля» появится окно, в которое нужно ввести e-mail, указанный в профиле пользователя, и СНИЛС (Рисунок 3).

Сброс пароля

Введите ваш e-mail
ivanovii@er76.ru

Введите ваш снилс
111-111-111 11

СБРОС ПАРОЛЯ

Рисунок 3. Ввод данных для сброса пароля.

После ввода данных и нажатия на кнопку «Сброс пароля» появляется информационное окно (Рисунок 4).

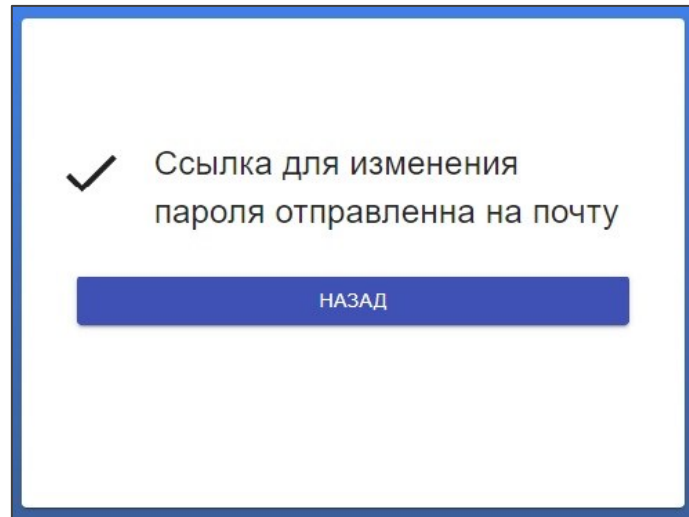


Рисунок 4. Информационное окно об отправке ссылки

На электронную почту пользователя придёт ссылка для смены пароля. Пройдя по ссылке, появится форма с вводом пароля и его подтверждением (Рисунок 5).

Рисунок 5. Ввод и подтверждение нового пароля

После подтверждения пароль будет установлен/изменен (Рисунок 6).

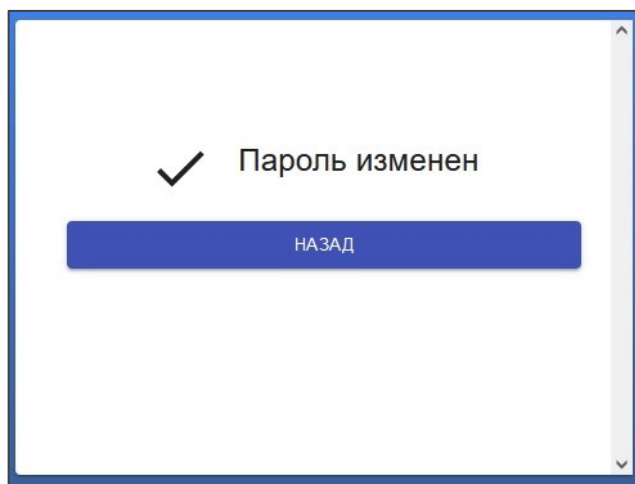


Рисунок 6. Сообщение об изменении пароля

Для получения доступа к системе новых пользователей необходимо заполнить раздел «Запрос на регистрацию/Регистрация» либо обратиться в службу технической поддержки РКИС «ГУ-ЯО» по тел. (4852) 49-09-49, доб. 1.

Порядок получения доступа описан в [Регламенте работы пользователей в РКИС «ГУ-ЯО»](#).

4. Рабочая область пользователя

После входа в информационную систему РКИС «ГУ-ЯО» отображается рабочая область пользователя (Рисунок 7).

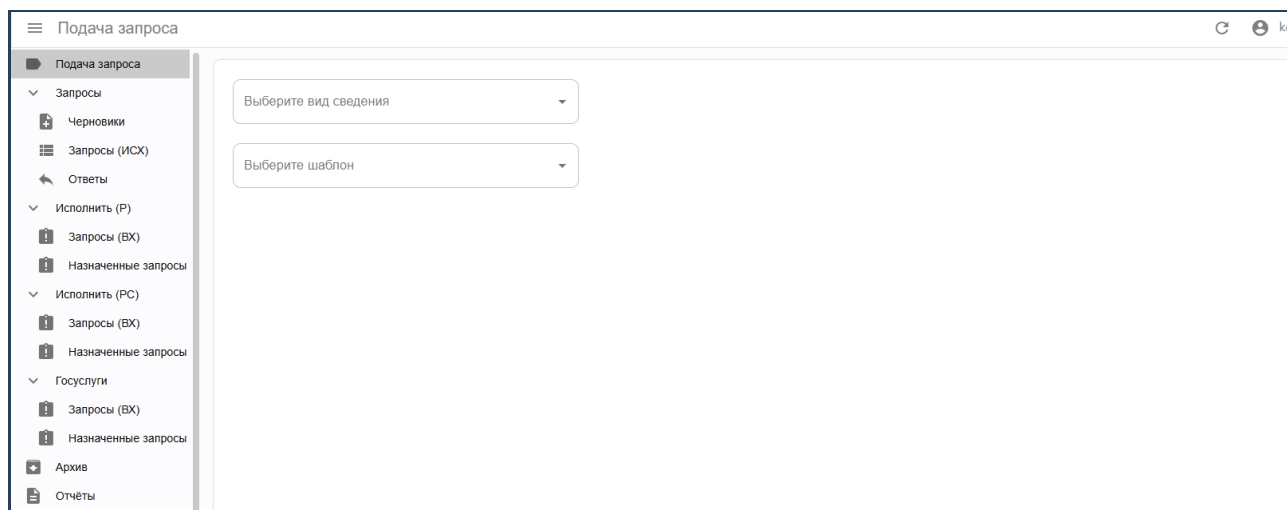


Рисунок 7. Рабочая область пользователя

Главное меню рабочей области состоит из шести вкладок:

- «Поддача запроса» - служит для формирования межведомственного запроса;
- «Запросы»:
 - «Черновики» - содержит перечень сформированных запросов, но не отправленных в СМЭВ;
 - «Запросы» - содержит перечень исходящих запросов, находящихся в работе;
 - «Ответы» - содержит перечень поступивших ответов на запросы;
- «Исполнить (Р)» - содержит перечень поступивших запросов от ФОИВ, на которые необходимо дать ответы (р-сведения):
 - «Запросы» (ВХ) - содержит перечень поступивших запросов у пользователя с ролью «Контролер»;
 - «Назначенные запросы» - содержит перечень поступивших запросов, назначенных в работу исполнителю;
- «Исполнить (РС)» - содержит перечень поступивших запросов по региональному сервису, на которые необходимо дать ответы:
 - «Запросы» (ВХ) - содержит перечень поступивших запросов у пользователя с ролью «Контролер»;
 - «Назначенные запросы» - содержит перечень поступивших запросов, назначенных в работу исполнителю;
- «Госуслуги»:
 - «Запросы» - содержит перечень поступивших заявлений с ЕПГУ;
 - «Назначенные запросы» - содержит перечень поступивших заявлений, назначенных в работу исполнителю;

- «Архив» - содержит перечень завершенных запросов;
- «Отчеты» - содержит перечень отчетов.

В правом верхнем углу системы расположены две иконки (Рисунок 8):

- ✓ «Обновить» - нажав на нее, обновляется текущая страница;
 - ✓ «Профиль»:
- Аккаунт – вкладка содержит сведения о пользователе;
 - Настройки интерфейса – выбор темы интерфейса и сброс фильтров во всех

вкладках;

- О программе – сведения о версии программного обеспечения;
- Выйти – осуществляется выход из учетной записи пользователя на главную

страницу авторизации системы.

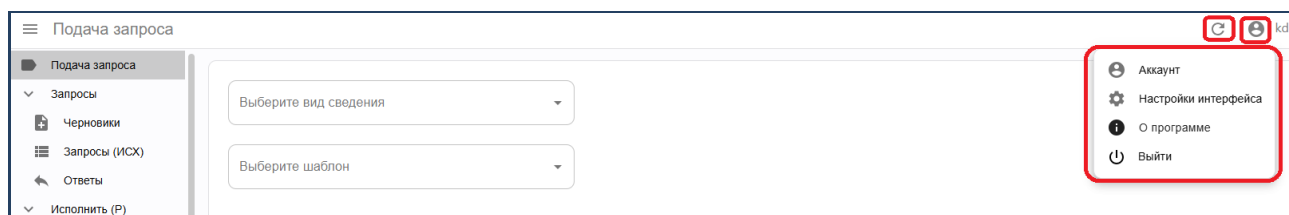


Рисунок 8. Информационная область пользователя

5. Формирование ответа на запрос

Все поступившие в систему запросы по р-сведениям/региональному сервису попадают в раздел «Исполнить (Р)/Исполнить (РС)» - «Запросы» контролеру р-сведения/контролеру регионального сервиса (Рисунок 9).

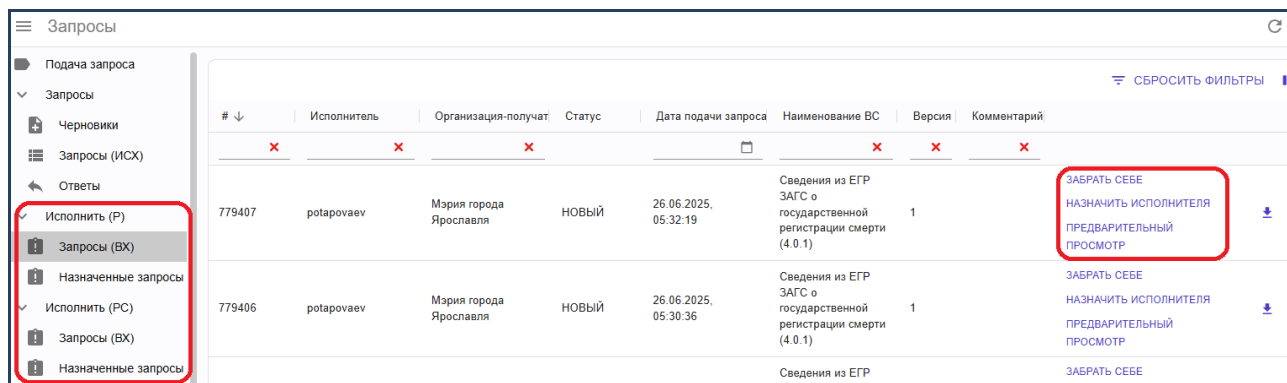


Рисунок 9. Поступление запросов по р-сведениям

Нажав на кнопку «Предварительный просмотр», можно просмотреть содержимое поступившего от ФОИВ, РОИВ или ОМСУ запроса.

При нажатии на кнопку «Забрать себе» запрос будет назначен для исполнения текущему пользователю и перейдет в подраздел «Назначенные запросы».

Чтобы назначить другого исполнителя по запросу, необходимо нажать на кнопку «Назначить исполнителя» (Рисунок 9).

После нажатия на кнопку «Назначить исполнителя» необходимо сначала выбрать организацию. При выборе можно воспользоваться контекстным поиском (Рисунок 10). При назначении запросов регионального сервиса список ограничен только организацией поставщика.

Затем выбрать необходимого сотрудника и нажать «Назначить исполнителя» (Рисунок 10).

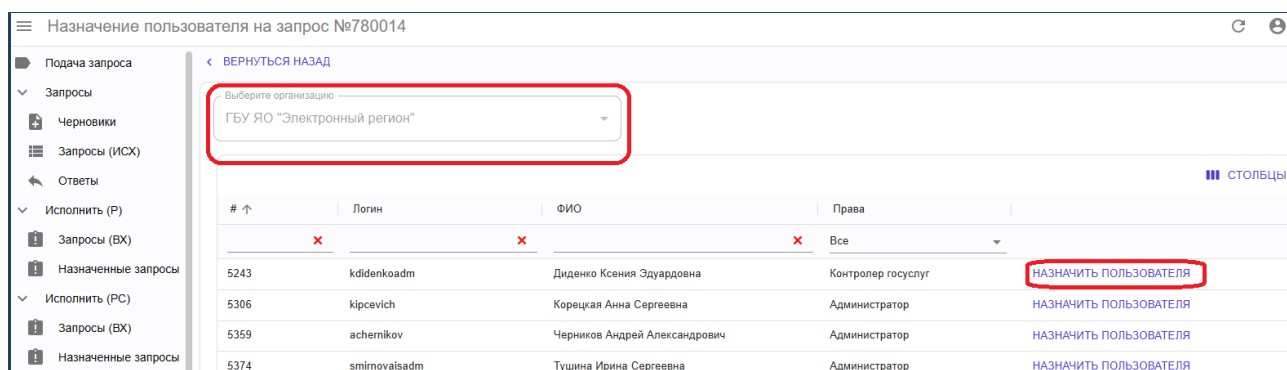


Рисунок 10. Назначение исполнителя: выбор организации/ выбор сотрудника

После назначения запроса он попадает исполнителю в раздел «Назначенные запросы» (Рисунок 11).

Назначенные запросы

Подача запроса

Запросы

Исполнить

Запросы

Назначенные запросы

Госуслуги

Архив

Отчёты

# ↓	Исполнитель	Статус	Дата подачи запроса	Номер запроса	Наименование ВС	Версия	Комментарий
✖	✖	Все		✖	✖	✖	✖
102559	nikitinamv	НОВЫЙ	03.10.2023, 13:02:00		Предоставление сведений по запросам Росреестра от ОГВ субъектов РФ и ОМСУ	2	ОБРАБОТАТЬ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ПРОСМОТР

Рисунок 11. Назначенные запросы

Для подготовки ответа на запрос необходимо нажать на кнопку «Обработать» (Рисунок 11).

Откроется форма с данными запроса (Рисунок 12).

ЗАПРОС	ОТВЕТ	ЛОГИ
Предоставление сведений по запросам Росреестра от ОГВ субъектов РФ и ОМСУ		
ОКТМО	78701000	
Код запрашиваемых сведений	044	
Наименование запрашиваемых сведений	Протокол о результатах торгов по продаже права на заключение договора аренды	
Кадастровый номер	31:16:0123029:163	
Сведения о субъекте		
Физическое лицо		
Фамилия	surname	
Имя	name	
Отчество	patronymic	
Дата рождения	05-11-2023	
Место рождения	qq	
Гражданство	АФГАНИСТАН	
Человек СНИЛС	433 433 433 433	

Рисунок 12. Форма с данными запроса

Для подготовки и отправки ответа на запрос необходимо перейти на вкладку «Ответ», заполнить обязательные поля и нажать на кнопку «Отправить». Также можно сохранить промежуточный ответ, нажав на кнопку «Сохранить» и вернуться к отправке позднее (Рисунок 13).

ЗАПРОС

ОТВЕТ

ЛОГИ

Поля ответа

Наименование организации (потребителя)* ГБУ ЯО "Электронный регион"

Параметры ответа*

Контактные данные

ФИО сотрудника*

Телефон*

Добавить вложение

Перетащите файл сюда или нажмите здесь

СОХРАНИТЬ

ОТПРАВИТЬ

Рисунок 13. Подготовка и отправка ответа на запрос

После отправки ответа запрос исчезает из раздела «Назначенные запросы» и перемещается в раздел «Архив».

6. Техническая поддержка

Техническая поддержка системы РКИС «ГУ-ЯО» осуществляется специалистами ГБУ ЯО «Электронный регион» по тел. (4852) 49-09-49 доб. 1 и адресу электронной почты: mev@er76.ru.

Режим работы службы технической поддержки:

- понедельник – четверг с 8.30 до 17.30;
- пятница и предпраздничные дни с 8.30 до 16.30.

Для удобства и более оперативной обработки обращений, поступивших в адрес технической поддержки, в сообщении необходимо указать контактные данные заявителя (название организации, ФИО, телефон) и добавить скриншот экрана с ошибкой.