

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ПОРТАЛА
СИСТЕМЫ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЭЛЕКТРОННОГО
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

Москва 2012

СОДЕРЖАНИЕ

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ	3
1 ВВЕДЕНИЕ	4
1.1 Область применения	4
1.2 Краткое описание возможностей	5
1.3 Уровень подготовки пользователя	7
1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю	7
1.5 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение Системы в соответствии с назначением	7
2 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ	9
2.1 Роли пользователей СМЭВ	9
2.2 Порядок проверки работоспособности	10
3 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ ДЛЯ РАБОТЫ С ТЕХНОЛОГИЧЕСКИМ ПОРТАЛОМ СМЭВ	11
3.1 Открытый контур технологического портала	11
3.1.1 Начало работы с открытым контуром технологического портала	11
3.1.2 Просмотр открытой информации технологического портала	14
3.1.3 Просмотр сервисов раздела «Федеральные сервисы»	22
3.1.4 Просмотр сервисов раздела «Региональные сервисы»	29
3.1.5 Переход к секциям технологического портала субъектов РФ	32
3.1.6 Авторизация на открытом контуре технологического портала	34
3.1.7 Подача заявок	35
3.1.8 Просмотр поданных заявок	61
3.1.9 Выход из открытого контура	63
4 АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ	65
4.1 Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса, в том числе при длительных отказах технических средств	65
4.1.1 Неудача при запуске открытого контура	65
4.1.2 Неудача авторизации в открытом контуре	65
4.1.3 Система перестает отвечать на команды пользователя	65
4.2 Действия по восстановлению программ и/или данных	66
4.3 Действия в случаях обнаружении несанкционированного вмешательства в данные	66
4.4 Действия в других аварийных ситуациях	66

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение	Наименование
АРМ	Автоматизированное рабочее место
ЕМД	Единая матрица доступа
ЕПГУ	Единый портал государственных услуг
ЕРС	Единый реестр сервисов
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
ЕСНСИ	Единая система нормативно-справочной информации
ИБ	Информационная безопасность
ИС	Информационная система
ИС ГУЦ	Информационная система Головного удостоверяющего центра
ИЭП	Инфраструктура электронного правительства
Оператор эксплуатации ИЭП	Оператор эксплуатации инфраструктуры электронного правительства, определенный в соответствии с 1475-р от 15 октября 2009 г.
ПО	Программное обеспечение
РФ	Российская Федерация
СКИМ	Система контроля и мониторинга
СМЭВ	Система межведомственного электронного взаимодействия
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета
СУБД	Система управления базами данных
ФЛК	Форматно-логический контроль
ФОИВ	Федеральный орган исполнительной власти
ЦОД	Центр обработки данных
ЧТЗ	Частное техническое задание
ЭП	Электронная подпись

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Область применения

Система межведомственного электронного взаимодействия представляет собой федеральную государственную информационную систему, включающую информационные базы данных, в том числе содержащие сведения об используемых органами и организациями программных и технических средствах, обеспечивающих возможность доступа через систему взаимодействия к их информационным системам, сведения об истории движения в системе взаимодействия электронных сообщений при предоставлении государственных и муниципальных услуг, исполнении государственных и муниципальных функций в электронной форме, а также программные и технические средства, обеспечивающие взаимодействие информационных систем органов и организаций, используемых при предоставлении в электронной форме государственных и муниципальных услуг и исполнении государственных и муниципальных функций.

Система межведомственного электронного взаимодействия предназначена для решения следующих задач:

- обеспечение исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме;
- обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в том числе с использованием универсальной электронной карты и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- обеспечение информационного взаимодействия в электронной форме при предоставлении государственных и муниципальных услуг и исполнении государственных и муниципальных функций.

Субъектами взаимодействия являются:

- федеральные государственные информационные системы, используемые при предоставлении государственных услуг и исполнении государственных функций федеральными органами исполнительной власти и органами государственных внебюджетных фондов;
- региональные системы межведомственного электронного взаимодействия, создаваемые в субъектах Российской Федерации в целях обеспечения предоставления в электронной форме государственных услуг и исполнения

государственных функций исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, а также предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций органами местного самоуправления;

- отдельные информационные системы иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и исполнении государственных и муниципальных функций на основе договоренности указанных органов или организаций и оператора системы взаимодействия

1.2 Краткое описание возможностей

Основными возможностями СМЭВ являются:

- обеспечение доступа к электронным сервисам информационных систем, подключенных к СМЭВ;
- получение, обработку и доставку электронных сообщений в рамках информационного взаимодействия органов и организаций с обеспечением фиксации времени передачи, целостности и подлинности электронных сообщений, указания их авторства и возможности предоставления сведений, позволяющих проследить историю движения электронных сообщений при предоставлении государственных и муниципальных услуг, исполнении государственных и муниципальных функций в электронной форме;
- использование централизованных баз данных и классификаторов информационными системами, подключенными к системе взаимодействия;
- защита передаваемой информации от несанкционированного доступа, ее искажения или блокирования с момента поступления указанной информации в систему взаимодействия до момента передачи ее в подключенную к системе взаимодействия информационную систему;
- хранение информации, содержащейся в реестре электронных сервисов информационных систем органов и организаций, подключенных к системе взаимодействия (реестр электронных сервисов), и мониторинг работоспособности электронных сервисов, включенных в данный реестр.

Система межведомственного электронного взаимодействия включает в себя набор следующих подсистем:

- Подсистема обеспечения взаимодействия предназначена для осуществления информационного обмена между ведомственными информационными системами.
- Подсистема обеспечения технологических функций (технологический портал)

предназначена для предоставления открытой информации СМЭВ и пользовательского интерфейса для ведения реестра сервисов, автоматизации Регламента взаимодействия и администрирования СМЭВ.

- Подсистема регламентации доступа предназначена для хранения данных единой матрицы доступа ИС к электронным сервисам, зарегистрированным в СМЭВ, а также для осуществления проверок прав доступа при получении запросов от ведомственных информационных систем.
- Единый реестр сервисов предназначен для хранения и ведения данных об электронных сервисах, зарегистрированных в СМЭВ.
- Подсистема проверки валидности электронной подписи предназначена для выполнения проверки значений электронной подписи, а также действительности сертификата.
- Подсистема подписания сообщений предназначена для подписания сообщений СМЭВ электронной подписью и формирования служебных заголовков СМЭВ.
- Подсистема обеспечения юридической значимости предназначена для формирования штампа времени в служебных заголовках СМЭВ с использованием сервиса меток времени ИС ГУЦ.
- Подсистема хранения данных предназначена для хранения и организации данных подсистем СМЭВ (за исключением СКИМ).
- Система контроля и мониторинга оказания услуг и выполнения функций (далее – СКИМ) предназначена для осуществления сбора данных о системных событиях с подсистем СМЭВ, хранения этих данных, а также предоставления отчетов и юридически значимых выгрузок на основании этих данных.

В настоящем документе приведено описание работы со следующими подсистемами СМЭВ:

- подсистема обеспечения технологических функций (технологический портал);
- подсистема регламентации доступа;
- единый реестр сервисов;
- СКИМ.

Интерфейс данных подсистем реализован посредством технологического портала СМЭВ. Остальные подсистемы не имеют пользовательского интерфейса, либо он используется для выполнения административных функций и описан в отдельном документе (см. «Руководство администратора СМЭВ»).

1.3 Уровень подготовки пользователя

Настоящее руководство пользователя предназначено для пользователей технологического портала СМЭВ, посредством которого реализован пользовательский интерфейс подсистем СМЭВ.

Пользователи должны иметь навыки в работе с применением технических и программных средств уровня Windows XP и используемого интернет-браузера.

Администрирование СМЭВ должно осуществляться обслуживающим персоналом, прошедшим специальное обучение в соответствии с документом «Руководство администратора СМЭВ».

1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю

Перед началом работы пользователю необходимо ознакомиться с руководством пользователя СМЭВ (настоящим документом).

1.5 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение Системы в соответствии с назначением

Технологический портал является web-приложением и не требует от пользователя предварительной установки каких-либо компонентов на персональный компьютер. Рекомендуется использование интернет-браузеров, поддерживающих JavaScript:

- Internet Explorer не ниже 8.0;
- Mozilla Firefox не ниже 7.0;
- Opera не ниже 11.0;
- Google Chrome не ниже 14.0;
- Safari не ниже 5.0.

В других браузерах элементы графического интерфейса могут отображаться некорректно.

Технологический портал разделяется на два компонента:

- открытый контур технологического портала с доступом в сеть интернет;
- закрытый контур технологического портала, размещаемый в сети Оператора эксплуатации ИЭП без доступа в сеть интернет.

Для работы с открытым контуром компьютер пользователя должен быть подключен к сети интернет.

Для работы с закрытым контуром технологического портала рабочая станция пользователя должна иметь доступ к сети Оператора эксплуатации ИЭП.

Другие требования к аппаратному обеспечению (операционная система, объем оперативной памяти и т.п.) не выдвигаются.

2 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

2.1 Роли пользователей СМЭВ

На открытом контуре технологического портала СМЭВ реализована ролевая модель для определения полномочий пользователя. Принцип определения прав доступа следующий: если у пользователя есть роль, допускающая какое-либо действие, то это действие доступно пользователю.

Перечень основных ролей пользователей открытого контура технологического СМЭВ:

- Гость (Guest) – уровень непривилегированного доступа, позволяющий просматривать все информационные объекты (раздел с общей информацией, раздел с часто задаваемыми вопросами, нормативно-справочные документы), сохранять их копии на локальный компьютер, просматривать перечень сервисов, зарегистрированных в СМЭВ, и детальную информацию по ним.
- Пользователь, подающий заявки (Request user) – уровень доступа уполномоченных лиц ИС органов и организаций, подключенных к системе взаимодействия, позволяющий подавать заявки по исполнению Регламента информационного взаимодействия и просматривать свои поданные заявки, а также просматривать информационные объекты.

Основные роли пользователей открытого контура СМЭВ представлены в таблице ниже (см.

Таблица 1).

Таблица 1. Роли пользователей открытого контура СМЭВ

Объекты	Guest	Request user	Subscriber
Контент главной страницы (справка, новости, часто задаваемые вопросы, документы)	Read	Read	Read
НСИ (справочники)	Read	Read	Read
Список сервисов	Read	Read	Read
Паспорта сервисов	Read	Read	Read
Операции сервисов	Read	Read	Read
Матрица доступа	Read	Read	Read
Подача заявок	Close	Write	Close

Объекты	Guest	Request user	Subscriber
Просмотр заявок	Close	Read ¹	Close

2.2 Порядок проверки работоспособности

Проверка работоспособности выполняется после запуска технологического портала. Проверка работоспособности для открытого и закрытого контуров выполняется аналогично.

После запуска необходимо убедиться, что на экране в окне интернет-браузера отобразилась главная страница портала (см. Рисунок 1).

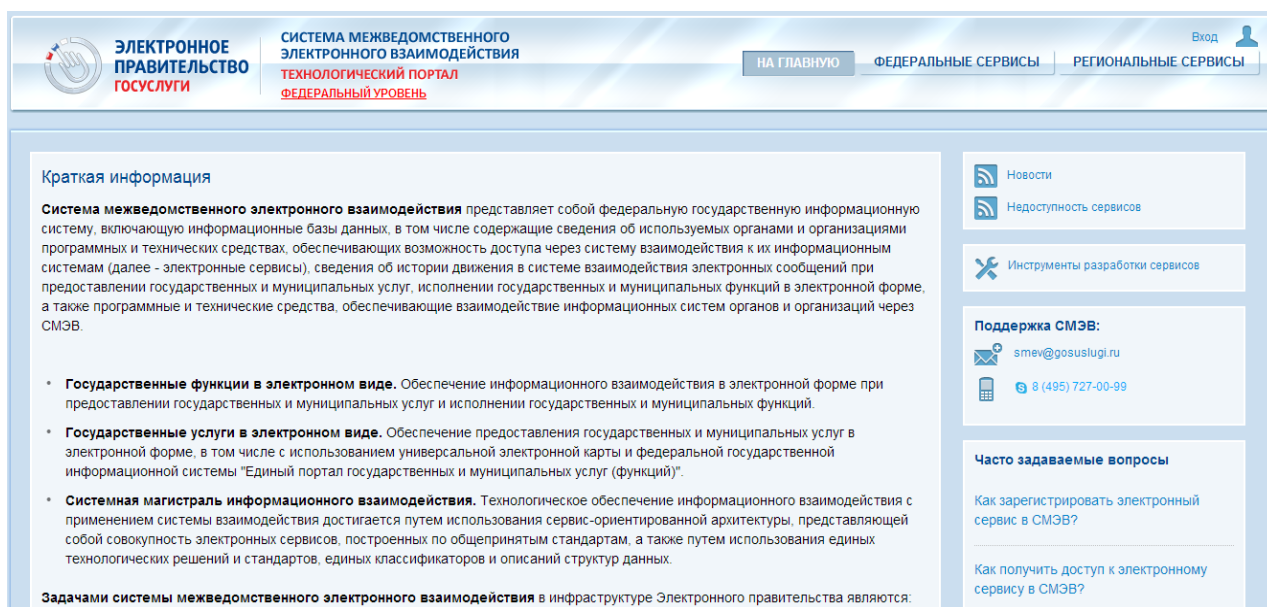


Рисунок 1. Главная страница технологического портала СМЭВ

Далее следует инициировать переход в один из разделов портала («Новости», «Часто задаваемые вопросы», «Федеральные сервисы», «Региональные сервисы»). Успешное выполнение указных действий свидетельствует о работоспособности системы.

¹ Просмотр события только своих заявок

3 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ ДЛЯ РАБОТЫ С ТЕХНОЛОГИЧЕСКИМ ПОРТАЛОМ СМЭВ

3.1 Открытый контур технологического портала

3.1.1 Начало работы с открытым контуром технологического портала

Для работы в открытом контуре технологического портала на ПК пользователя должен быть установлен интернет-браузер, поддерживающий Javascript:

- Internet Explorer не ниже 8.0;
- Mozilla Firefox не ниже 7.0;
- Opera не ниже 11.0;
- Google Chrome не ниже 14.0;
- Safari не ниже 5.0.

Для входа в открытый контур технологического портала необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть окно интернет-браузера, например Internet Explorer, одним из предложенных способов:
 - запустить Internet Explorer с рабочего стола (см. Рисунок 2);



Рисунок 2. Значок Internet Explorer на рабочем столе

- выбрать меню Пуск/Internet Explorer (см. Рисунок 3).

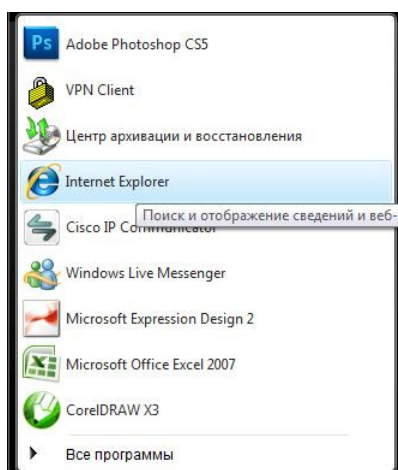



Рисунок 3. Запуск Internet Explorer из меню «Пуск»

В адресной строке интернет-браузера необходимо ввести адрес открытого контура технологического портала (<http://smev.gosuslugi.ru/portal/>).

2. Нажать на клавишу [Enter] или на значок обновления браузера , после чего откроется главная страница открытого контура технологического портала (см. Рисунок 4).

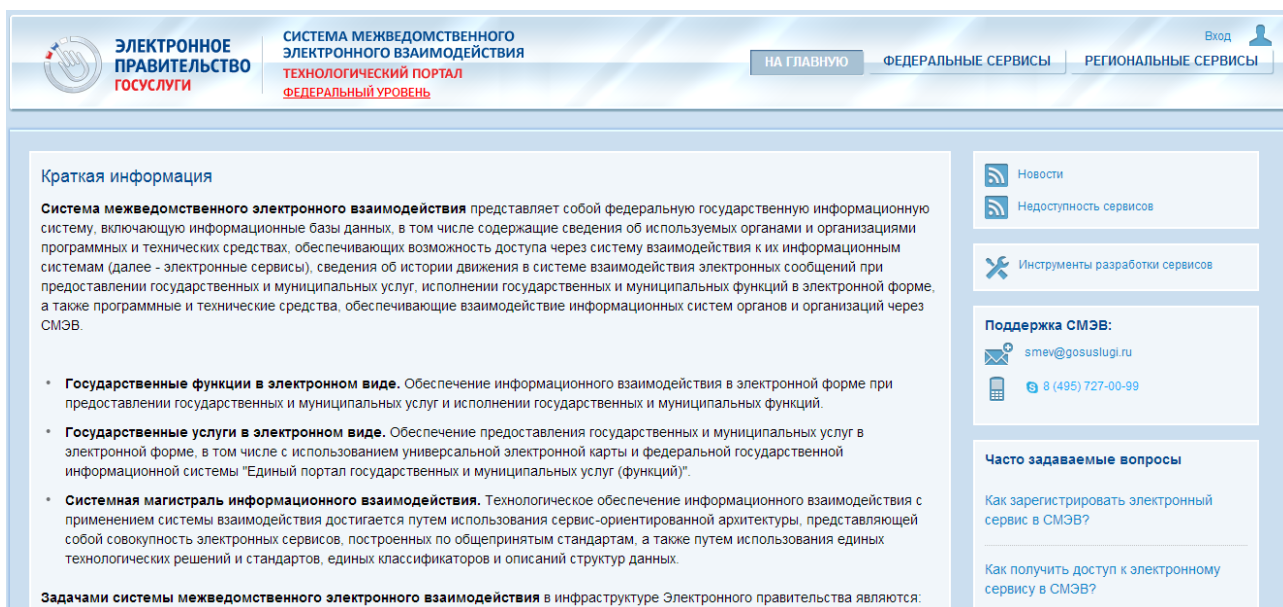


Рисунок 4. Главная страница открытого контура технологического портала

3.1.1.1 Работа с главной страницей технологического портала

Главная страница открытого контура технологического портала состоит из следующих областей (см. Рисунок 5):

1. Навигационная панель управления с кнопками, позволяющими перемещаться между разделами (меню);
2. Информационная область;
3. Новости, информация о недоступности сервисов;
4. Инструменты разработки сервисов;
5. Поддержка СМЭВ;
6. Часто задаваемые вопросы.

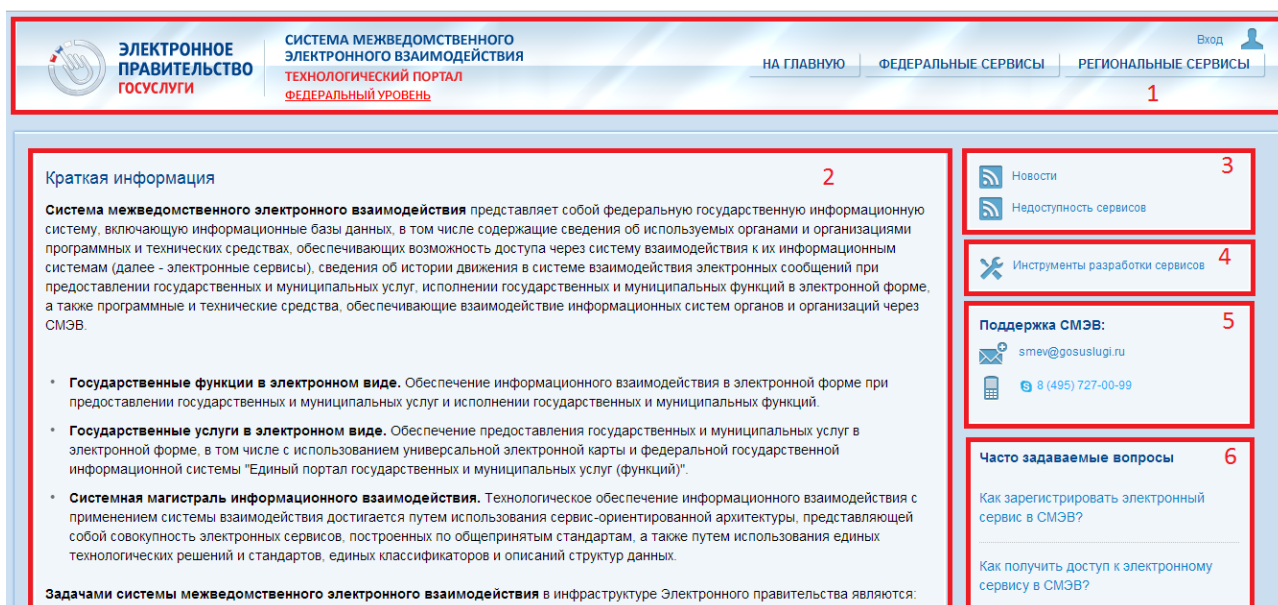


Рисунок 5. Главная страница открытого контура технологического портала

Навигационное меню

Навигационное меню является единым для всех разделов технологического портала и содержит кнопки, позволяющие перемещаться между разделами открытого контура технологического портала.

Навигационное меню содержит следующие элементы:

- Кнопка «На главную» позволяет вернуться на главную страницу;
- Кнопка «Федеральные сервисы» позволяет перейти в раздел «Федеральные сервисы» (см. раздел 3.1.3);
- Кнопка «Региональные сервисы» позволяет перейти в раздел «Региональные сервисы» (см. раздел 3.1.3.3);

- Ссылка «Вход» позволяет перейти к авторизации на открытом контуре технологического портала (см. раздел 3.1.4.3);
- Ссылка «Федеральный уровень» позволяет переходить к региональным секциям технологического портала и к секции федерального уровня, отражает региональную принадлежность отображаемой страницы технологического портала (см. раздел 3.1.5).

Информационная область содержит краткую справку о СМЭВ и документы, сформированные в рамках взаимодействия. Порядок работы с информационной областью главной страницы приводится в разделе 3.1.2.

Блок главной страницы «Новости» позволяет перейти на страницу новостей и информации о недоступности сервисов технологического портала, а также подписаться на новости и информацию о недоступности по RSS (см. раздел 3.1.2.2).

Блок «Инструменты разработки сервисов» позволяет перейти на страницу с описанием инструментов разработки сервисов (см. раздел 3.1.2.3).

В блоке «Поддержка СМЭВ» указаны адрес электронной почты и телефон службы технологической поддержки для консультирования пользователей.

Блок «Часто задаваемые вопросы» позволяет найти ответ на интересующий вопрос (см. раздел 3.1.2.4).

3.1.2 Просмотр открытой информации технологического портала

3.1.2.1 Просмотр информационной области на главной странице открытого контура технологического портала

Информационная область на главной странице открытого контура технологического портала содержит следующие сведения:

- краткую информацию о СМЭВ;
- перечень нормативно-справочной документации о СМЭВ.

Краткая информация о СМЭВ позволяет пользователю ознакомиться с назначением системы, ее задачами и функциями.

Перечень документов содержит следующие документы, сформированные для обеспечения процесса взаимодействия:

- Нормативно-справочные документы.
- Технологические стандарты и рекомендации.
- Регламенты, инструкции, шаблоны документов.
- Презентации.

- Регламент взаимодействия участников информационного взаимодействия.
- Для того чтобы просмотреть/сохранить документ, нужно выполнить действия:

1. Нажать на ссылку с названием документа (см. Рисунок 6).

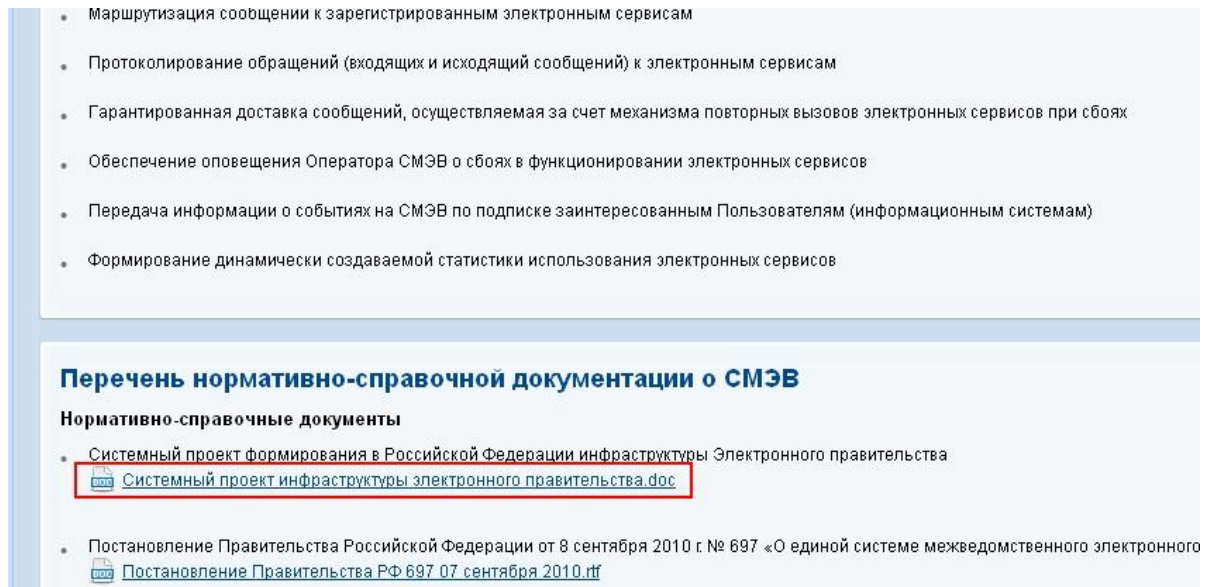


Рисунок 6. Ссылка на документ, отображаемый в перечне нормативно-справочной документации о СМЭВ

2. После выполнения первого шага откроется окно «Открытие». Нужно выбрать опцию «Открыть в ...» или «Сохранить файл» и нажать на кнопку «ОК». Документ будет открыт в выбранном приложении (например, в MS Word) или сохранен локально по указанному пути (см. Рисунок 7).

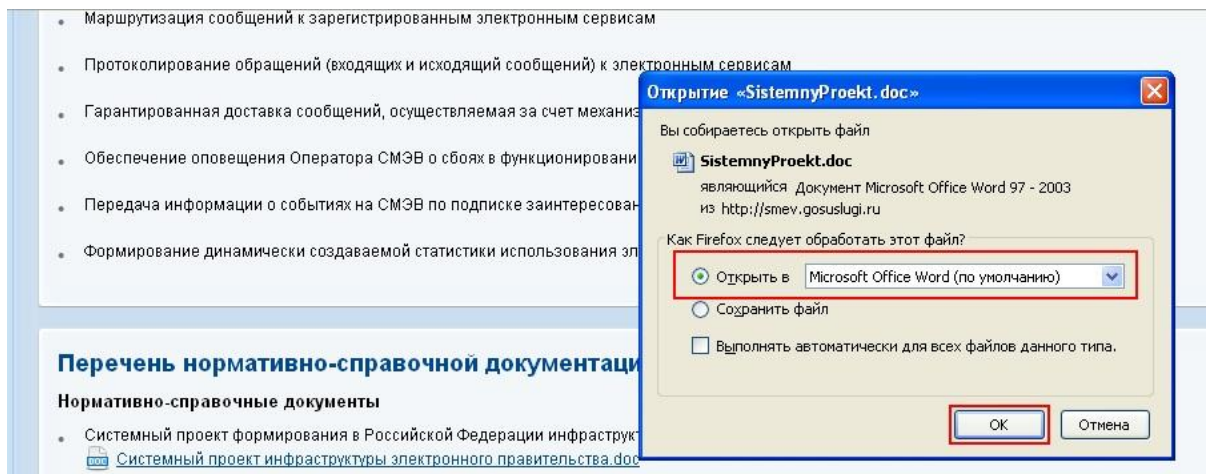


Рисунок 7. Открытие документа с технологического портала

3.1.2.2 Просмотр новостей

Данный раздел предоставляет новости технологического портала и информацию о недоступности сервисов, а также возможность подписки на новости и информацию о недоступности сервисов по RSS.

Чтобы просмотреть новости технологического портала (см. Рисунок 8), следует перейти по ссылке «Новости», расположенной на главной странице в соответствующем блоке.

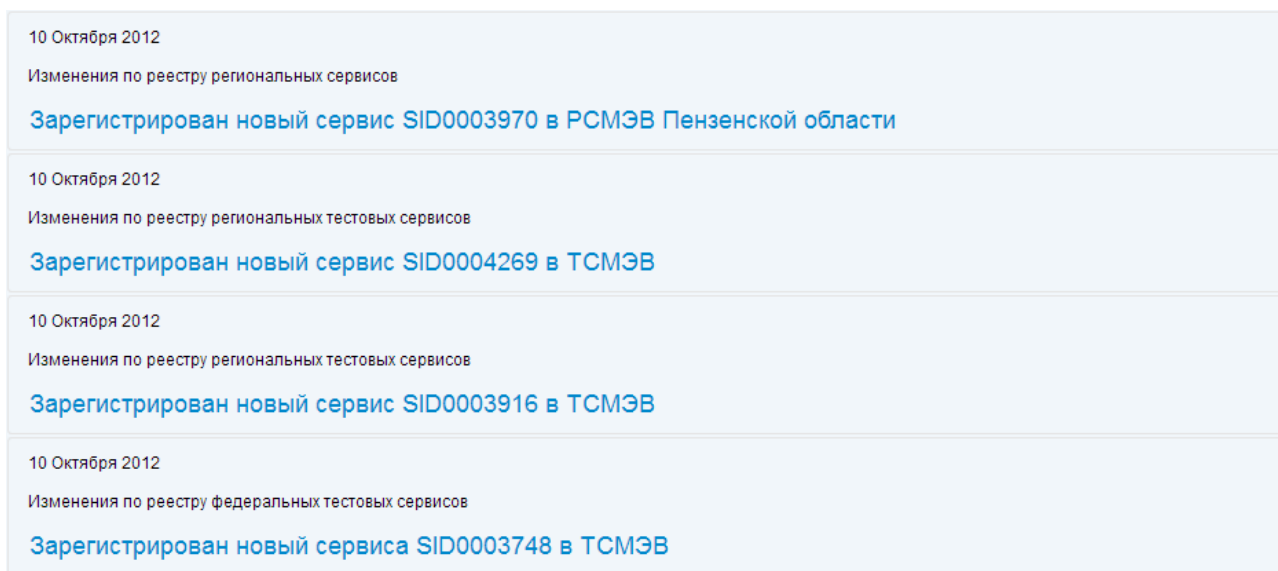


Рисунок 8. Окно «Новости»

В списке для каждой новости отображаются:

- Дата и время публикации.
- Заголовок.
- Категория.
- Полное описание.

Новости отображаются в соответствии с выбранными категориями событий и отсортированы в порядке убывания актуальности (по дате публикации).

Страница раздела «Новости» содержит область фильтрации новостей (см. Рисунок 9):

1. Фильтр новостей по времени дате обновления: неделя / месяц / весь период.
2. Фильтр новостей по их категориям:
 - Изменения в списке часто задаваемых вопросов.
 - Изменения по нормативно-справочной информации.
 - Изменения по правам доступа к сервисам.
 - Изменения по реестру региональных сервисов.

- Изменения по реестру региональных тестовых сервисов.
- Изменения по реестру федеральных сервисов.
- Изменения по реестру федеральных тестовых сервисов.
- Информация о доступности сервисов.
- Информация о технологических работах.

Категории новостей

Неделя

Месяц

Весь период

- ☒ Изменения в списке часто задаваемых вопросов
- ☒ Изменения по нормативно-справочной информации
- ☒ Изменения по правам доступа к сервисам
- ☒ Изменения по реестру региональных сервисов
- ☒ Изменения по реестру региональных тестовых сервисов
- ☒ Изменения по реестру федеральных сервисов
- ☒ Изменения по реестру федеральных тестовых сервисов
- ☐ Информация о доступности сервисов
- ☒ Информация о технологических работах

Рисунок 9. Блок фильтрации новостей

Фильтр новостей по времени содержит кнопки «Неделя», «Месяц», «Весь период». Нажатие на кнопки инициирует фильтрацию списка новостей по выбранному периоду выхода новости. По умолчанию при открытии раздела отображаются новости за период «Неделя».

Фильтр новостей по категориям содержит список категорий с возможностью устанавливать флаги отображения новостей соответствующей категории.

Процедура подписания на информацию о недоступности сервисов аналогична процедуре подписания на новости.

Чтобы подписаться на новости технологического портала или информацию о недоступности сервисов, необходимо на главной странице нажать на ссылку «RSS лента» (см. Рисунок 10).

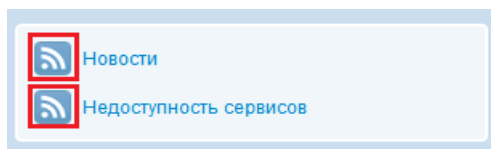


Рисунок 10. Ссылки «RSS лента»

В интернет-браузерах Internet Explorer, Firefox, Opera, поддерживающих получение обновлений из RSS-источников, на странице «RSS лента» расположена кнопка «Подписаться» (см. Рисунок 11).

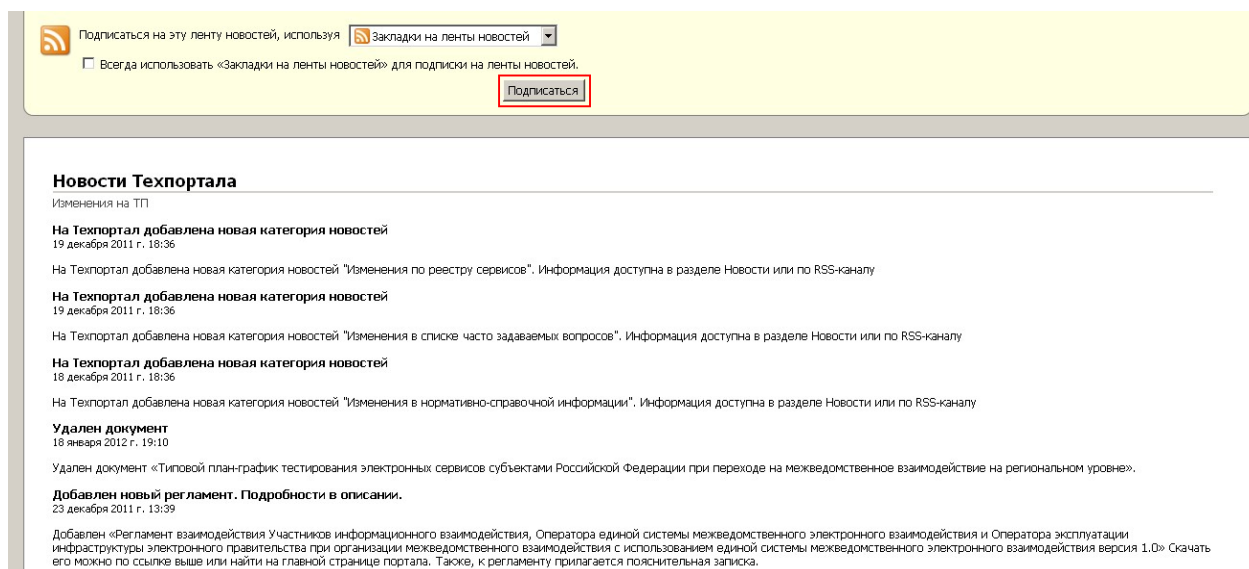


Рисунок 11. Страница подписки на новости «RSS лента»

По нажатию на кнопку «Подписаться» отобразится окно «Подписка на ленту новостей» (см. Рисунок 12). В интернет-браузере отобразится RSS-поток, по нажатию на который будут отображаться новости технологического портала (см. Рисунок 13).

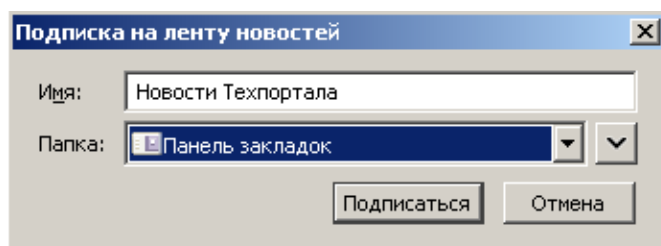


Рисунок 12. Окно «Подписка на ленту новостей»

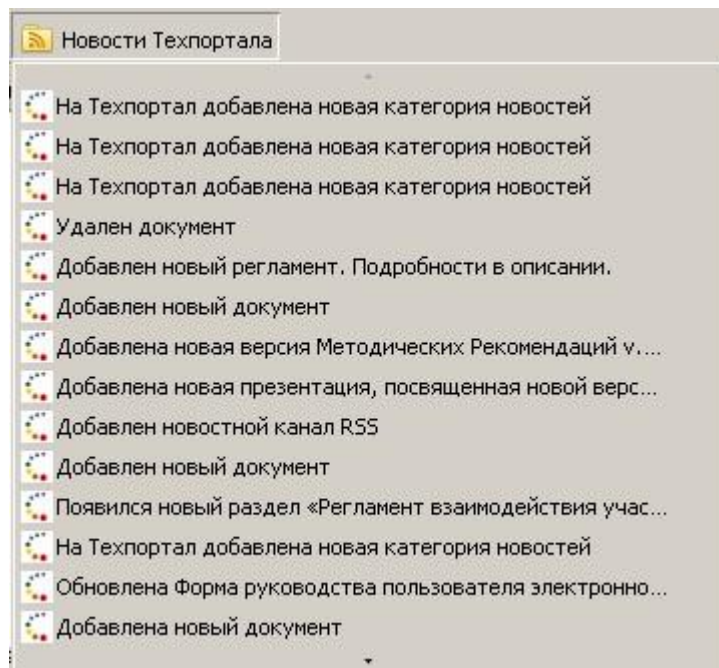


Рисунок 13. Отображение RSS-канала в браузере

Почтовый клиент Microsoft Outlook так же поддерживает автоматический сбор сообщений из RSS-каналов. Чтобы подписаться на новый канал, в Microsoft Outlook следует нажать правой кнопкой мыши по разделу «RSS-каналы», выбрать пункт «Добавить новый RSS-канал...». В появившемся окне требуется ввести адрес RSS-ленты технологического портала (<http://smev.gosuslugi.ru/portal/api/event/rss>) и нажать на кнопку «Добавить» (см. Рисунок 15). После данного шага в разделе «RSS-каналы» отобразится новая папка «Новости Техпортала» (см. Рисунок 16).

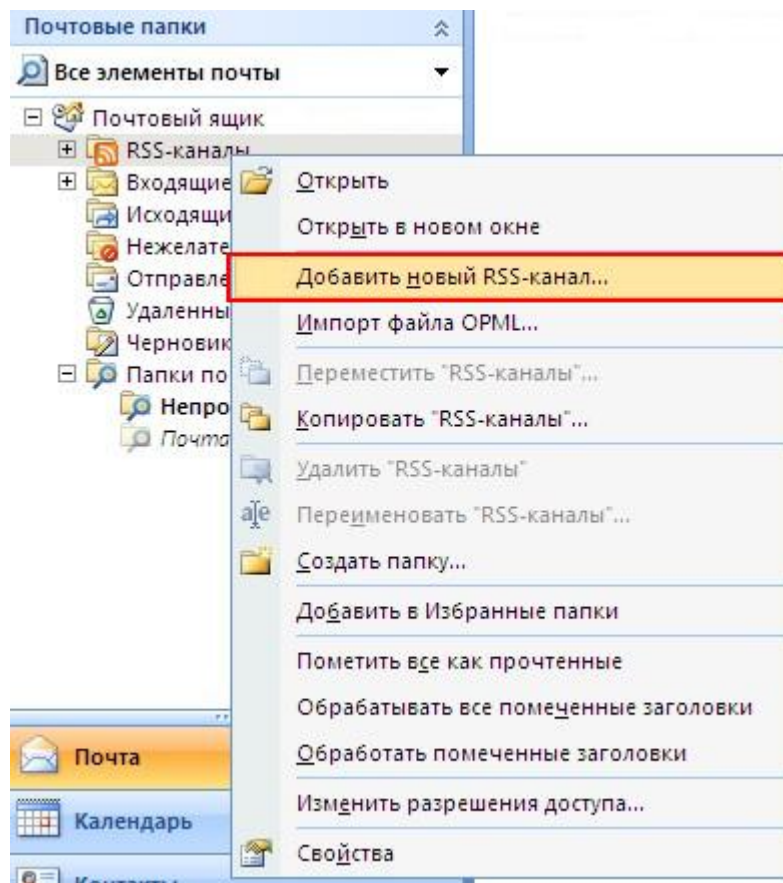


Рисунок 14. Добавление нового RSS-канала в Microsoft Outlook

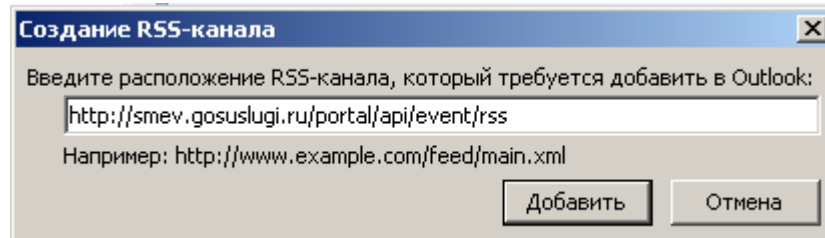


Рисунок 15. Создание RSS-канала в Microsoft Outlook

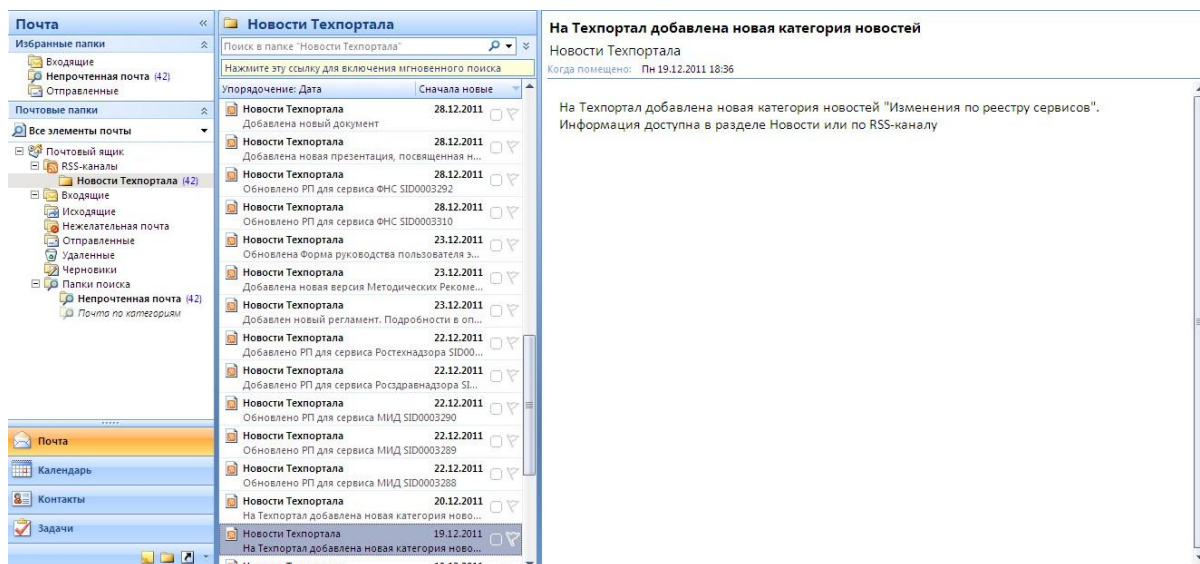


Рисунок 16. Отображение RSS канала в Microsoft Outlook

3.1.2.3 Инструменты разработки сервисов

В данном разделе приводится информация о сервисе проверки подписи и форматно-логическом контроле сообщений. Также на странице предоставляется возможность проверки электронного сообщения. Для проверки сообщения на технологическом портале необходимо (см. Рисунок 17):

1. Ввести текст электронного сообщения в соответствующее окно.
2. Указать версию методических рекомендаций.
3. Указать тип подписи.

Проверка электронного сообщения

Электронное сообщение для проверки *

Версия методических рекомендаций *

Тип подписи *

Выбрать из списка

Выбрать из списка

Проверить

Рисунок 17. Форма для проверки электронного сообщения

3.1.2.4 Просмотр часто задаваемых вопросов

Данный раздел содержит перечень часто задаваемых вопросов пользователей и ответы на них.

Для того чтобы перейти в раздел и найти ответ на интересующий вопрос, необходимо нажать на ссылку с текстом интересующего вопроса (см. Рисунок 18).

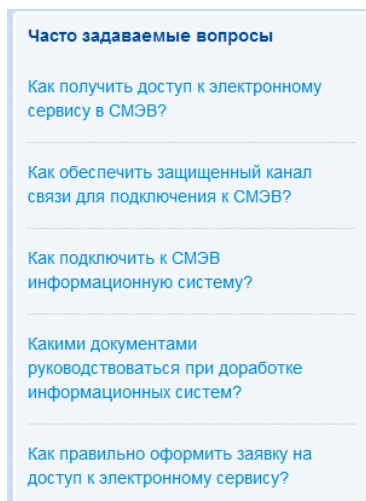


Рисунок 18. Просмотр записи раздела «Часто задаваемые вопросы»

Откроется ответ на выбранный вопрос (см. Рисунок 19).

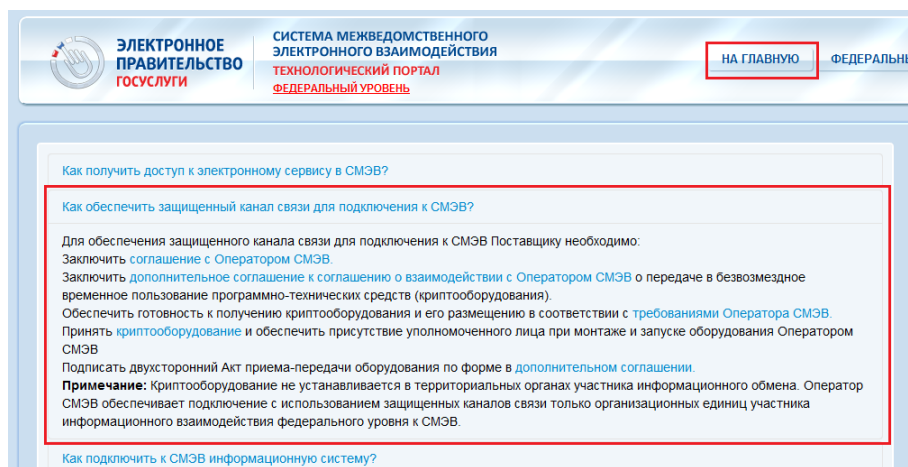


Рисунок 19. Ответ на часто задаваемый вопрос

Для возврата на главную страницу необходимо нажать на кнопку «На главную» (см. Рисунок 19).

3.1.3 Просмотр сервисов раздела «Федеральные сервисы»

Данный раздел содержит информацию о сервисах федеральных органов исполнительной власти, зарегистрированных на федеральном узле СМЭВ.

Для того чтобы перейти в раздел необходимо нажать на кнопку «Федеральные сервисы», расположенную на главной странице в навигационном меню (см. Рисунок 20).



Рисунок 20. Переход к разделу «Федеральные сервисы»

Откроется страница раздела с перечнем электронных сервисов в виде таблицы (см. Рисунок 21) со столбцами, содержащими следующую информацию о каждом сервисе:

- Владелец.
- Идентификатор сервиса.
- Краткое наименование.
- Наименование.
- Доступность сервиса.
- Режим работы.
- Область применения.

Электронные сервисы федерального уровня

Узел СМЭВ: Федеральный уровень Экспорт сервисов

Идентификатор сервиса: Наименование: Область применения:

Владелец: Ключевые слова: Доступность сервиса:

[Сбросить фильтры](#) [Поиск](#)

Владелец	Идентификатор сервиса	Краткое наименование	Наименование	Доступность сервиса	Режим работы	Область применения	
Федеральная служба по оборонному заказу (Рособоронзаказ)	SID0003664	Сервис для приема заявок с ЕПГУ	Сервис для приема заявок с Единого портала государственных услуг	ЕПГУ	Асинхронный	Прием заявлений с ЕПГУ	
Министерство связи и массовых коммуникаций (Минкомсвязь)	SID0003663	Сервис удаленной регистрации ЕСИА	Сервис регистрации учетной записи пользователя в ЕСИА с доступом к личному кабинету ЕПГУ			Межведомственное взаимодействие	
Федеральное агентство по рыболовству	SID0003662	Электронный сервис предоставления заключения и скан-копии документа согласования размещения объекта.	Электронный сервис предоставления заключения и скан-копии документа согласования размещения объекта.	Ограниченно доступный	Асинхронный	Межведомственное взаимодействие	

Рисунок 21. Раздел «Федеральные сервисы»

3.1.3.1 Просмотр федеральных сервисов, зарегистрированных на определенном узле

По умолчанию на странице раздела отображаются сервисы федерального уровня, размещенные на федеральном узле СМЭВ. Чтобы посмотреть список сервисов федерального уровня, размещенных на региональном узле СМЭВ, необходимо выбрать требуемый узел в поле «Узел СМЭВ» из выпадающего списка (см. Рисунок 22). Если в качестве узла СМЭВ

указать «Тестовый СМЭВ», то на странице отобразится список сервисов, зарегистрированных в тестовом контуре.

Электронные сервисы федерального уровня

Узел СМЭВ: **Федеральный уровень** [Экспорт сервисов](#)

Идентификатор сервиса: Наименование: Область применения:

Владелец: Ключевые слова: Доступность сервиса:

[Сбросить фильтры](#) [Поиск](#)

Рисунок 22. Выбор узла СМЭВ при отображении списка сервисов

3.1.3.2 Фильтрация и сортировка списка федеральных сервисов

Над списком сервисов раздела «Федеральные сервисы» будет отображаться панель полей-фильтров, с помощью которой будет доступна фильтрация по следующим параметрам:

- Владелец.
- Область применения.
- Идентификатор сервиса.
- Наименование.
- Доступность сервиса.
- Ключевые слова.

Для того чтобы отфильтровать список, нужно ввести значение параметра в соответствующее поле панели фильтров (см. Рисунок 23) и нажать кнопку «Поиск». Список сервисов будет отфильтрован по указанному значению. Одновременно к списку можно применить несколько фильтров.

Электронные сервисы федерального уровня

Узел СМЭВ: **Федеральный уровень** [Экспорт сервисов](#)

Идентификатор сервиса: Наименование: Область применения:

Владелец: Ключевые слова: Доступность сервиса:

[Сбросить фильтры](#) [Поиск](#)

Владелец	Идентификатор сервиса	Краткое наименование	Наименование	Доступность сервиса	Режим работы	Область применения	
Федеральная служба по оборонному заказу (Рособоронзаказ)	SID0003664	Сервис для приема заявок с ЕПГУ	Сервис для приема заявок с Единого портала государственных услуг	ЕПГУ	Асинхронный	Прием заявлений с ЕПГУ	👁 🔍
Министерство связи и массовых коммуникаций (Минкомсвязь)	SID0003663	Сервис удаленной регистрации ЕСИА	Сервис регистрации учетной записи пользователя в ЕСИА с доступом к личному кабинету ЕПГУ			Межведомственное взаимодействие	👁 🔍

Рисунок 23. Фильтрация списка сервисов

Для того чтобы отменить примененные фильтры, необходимо нажать на кнопку «Сбросить фильтры», после чего отобразится весь список.

Список сервисов можно отсортировать с помощью заголовков столбцов таблицы сервисов (см. Рисунок 24). По нажатию на заголовок столбца таблицы список сервисов отобразится по возрастанию значений выбранного столбца. При повторном нажатии на тот же заголовок список сервисов отобразится в убывающем порядке. Доступна сортировка по всем параметрам сервисов.

Идентификатор сервиса	Наименование	Область применения	Сбросить фильтры
Владелец	Ключевые слова	Доступность сервиса	Поиск





Владелец	Идентификатор сервиса	Краткое наименование	Наименование	Доступность сервиса	Режим работы	Область применения	
Федеральная служба по оборонному заказу (Рособоронзаказ)	SID0003664	Сервис для приема заявок с ЕПГУ	Сервис для приема заявок с Единого портала государственных услуг	ЕПГУ	Асинхронный	Приём заявлений с ЕПГУ	 
Министерство связи и массовых коммуникаций (Минкомсвязь)	SID0003663	Сервис удаленной регистрации ЕСИА	Сервис регистрации учетной записи пользователя в ЕСИА с доступом к личному кабинету ЕПГУ			Межведомственное взаимодействие	 


Рисунок 24. Сортировка списка сервисов

Для открытия детализированной информации по сервису необходимо найти требуемый сервис в списке, используя поля фильтрации, и перейти по ссылке в столбце «Идентификатор сервиса» (см. раздел 3.1.3.3).

3.1.3.3 Просмотр списка узлов электронного сервиса

В реестре сервисов предоставляется возможность просмотра списка узлов СМЭВ, на которых сервис зарегистрирован.

Для этого нужно выполнить следующие действия:

1. Найти в реестре сервис, список узлов которого требуется просмотреть.
2. Нажать на кнопку «Просмотр узлов регистрации» , расположенную напротив соответствующего сервиса (см. Рисунок 25).



Владелец	Идентификатор сервиса	Краткое наименование	Наименование	Доступность сервиса	Режим работы	Область применения	
Федеральная служба по оборонному заказу (Рособоронзаказ)	SID0003664	Сервис для приема заявок с ЕПГУ	Сервис для приема заявок с Единого портала государственных услуг	ЕПГУ	Асинхронный	Приём заявлений с ЕПГУ	 

Рисунок 25. Просмотр узлов регистрации сервиса

После выполнения этих действий откроется окно со списком адресов СМЭВ, имеющего вид таблицы со столбцами (см. Рисунок 26):

- Узел СМЭВ;
- SID сервиса;

- Адрес в СМЭВ.

Узлы СМЭВ, на которых зарегистрирован сервис		
Узел СМЭВ	SID сервиса	Адрес в СМЭВ
Приволжский КЦОД: сервис зарегистрирован на 8 узлах		
Оренбургская область	SID0003753	http://pk6nlbsmev.k6.egov.local/gateway/ser
Республика Татарстан	SID0003057	http://pk6nlbsmev.k6.egov.local/gateway/ser
Чувашская Республика-Чувашия	SID0003274	http://pk6nlbsmev.k6.egov.local/gateway/ser
Республика Башкортостан	SID0003378	http://pk6nlbsmev.k6.egov.local/gateway/ser
Пензенская область	SID0003330	http://pk6nlbsmev.k6.egov.local/gateway/ser
Удмуртская Республика	SID0003391	http://pk6nlbsmev.k6.egov.local/gateway/ser
Самарская область	SID0003509	http://pk6nlbsmev.k6.egov.local/gateway/ser
Кировская область	SID0003661	http://pk6nlbsmev.k6.egov.local:80/gateway/
Уральский КЦОД: сервис зарегистрирован на 2 узлах		
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра	SID0003300	http://pk5nlbsmev.k5.egov.local:80/gateway/
Тюменская область	SID0003101	http://pk5nlbsmev.k5.egov.local:80/gateway/
Северо-западный КЦОД: сервис зарегистрирован на 4 узлах		


Рисунок 26. Окно «Узлы СМЭВ, на которых зарегистрирован сервис»

Список узлов в данном окне сгруппирован по КЦОД.

3.1.3.4 Просмотр информации о доступности электронного сервиса

В реестре сервисов предоставляется возможность просмотра информации о доступности сервиса.

Для этого нужно выполнить следующие действия:

1. Найти в реестре сервис, статистику доступности которого требуется просмотреть.
2. Нажать на кнопку «Доступность сервиса» , расположенную напротив соответствующего сервиса (см. Рисунок 29).



Владелец	Идентификатор сервиса	Краткое наименование	Наименование	Доступность сервиса	Режим работы	Область применения	
Федеральная служба по оборонному заказу (Рособоронзаказ)	SID0003664	Сервис для приема заявок с ЕПГУ	Сервис для приема заявок с Единого портала государственных услуг	ЕПГУ	Асинхронный	Приём заявлений с ЕПГУ	 

Рисунок 27. Просмотр информации о доступности

После выполнения этих действий откроется страница с информацией о доступности сервиса (см. Рисунок 28):

Сутки	Статус сервиса		Дата изменения статуса
Неделя	Сервис стал доступен		10.10.2012 02:02:51
Месяц	Сервис стал недоступен		10.10.2012 02:02:01
Весь период	Сервис стал доступен		09.10.2012 17:39:18
С <input type="text"/> ПО <input type="text"/>	Сервис стал доступен		09.10.2012 12:39:16
<input type="button" value="Найти"/>	Сервис стал доступен		09.10.2012 12:11:41

СТРАНИЦЫ **1** Записей на странице : 5 Всего записей : 5

← предыдущая следующая →

Рисунок 28. Доступность сервиса

3.1.3.5 Просмотр атрибутов электронного сервиса

Для того чтобы просмотреть детальную информацию по сервису раздела «Федеральные сервисы» или «Региональные сервисы», следует в перечне сервисов перейти по ссылке в столбце «Идентификатор сервиса» (см. Рисунок 29).



Владелец	Идентификатор сервиса	Краткое наименование	Наименование	Доступность сервиса	Режим работы	Область применения	
Федеральная служба по оборонному заказу (Рособоронзаказ)	SID0003664	Сервис для приема заявок с ЕПГУ	Сервис для приема заявок с Единого портала государственных услуг	ЕПГУ	Асинхронный	Приём заявлений с ЕПГУ	 

Рисунок 29. Переход для просмотра атрибутов электронного сервиса

В результате выполнения данного действия будет открыта страница паспорта сервиса. Страница (карточка) с описанием сервиса состоит из трех информационных блоков, каждый из которых содержит следующие поля (см. Рисунок 30):

- Паспорт сервиса:
 - Мнемоника сервиса.
 - Наименование.
 - Краткое наименование.
 - Основное назначение.
 - Область применения.
 - Версия.
 - Версия МР.
 - Режим взаимодействия сервиса.
 - Дата регистрации.
 - Доступность сервиса.
 - Руководство пользователя.
 - Информационная система, предоставляющая электронный сервис:

- Наименование.
- Краткое наименование.
- Область использования.
- Режим доступности.
- Организация владелец (наименование, краткое наименование).
- Оператор информационной системы (наименование, краткое наименование).
- Операции:
 - Порядковый номер операции.
 - Код операции.
 - Наименование операции.
 - Назначение операции.
 - Тип параметра.
 - Наименование параметра.
- Реестр прав доступа:
 - Порядковый номер записи.
 - Потребитель сервиса.
 - Уровень доступа (полный / по операциям).
 - Список допустимых операций.
 - Рекомендуемое время ответа.

В блоке «Реестр прав доступа» отображается информация о потребителях, которым предоставлен доступ к этому сервису в разрезе операций.

Общая информация

Элемент	Значение
Мнемоника сервиса	VODA11111
Наименование	Сервис Федерального агентства водных ресурсов для приема заявления об утверждении нормативов допустимых сбросов веществ и микроорганизмов в водные объекты.
Краткое наименование	Сервис Федерального агентства водных ресурсов для приема заявления об утверждении нормативов допустимых сбросов веществ и микроорганизмов в водные объекты.
Основное назначение	Прием заявления с ЕПГУ об утверждении нормативов допустимых сбросов веществ и микроорганизмов в водные объекты.
Область применения	Приём заявлений с ЕПГУ
Версия	1.00
Версия МР	2.5.x
Режим взаимодействия сервиса	Асинхронный
Дата регистрации(дд.мм.гггг)	28.09.2012
Адрес описания	http://oraas.rt.ru:7777/gateway/services/SID0003657?wsdl
Регион поставщика электронного сервиса	Федеральный уровень
Доступность сервиса	ЕПГУ
Руководство пользователя	Скачать файл
Наименование ИС	Система исполнения услуг Росводресурсы
Режим доступности	24/365
Наименование оператора ИС	Федеральное агентство по водным ресурсам (Росводресурсы)

Операции

Код операции	Наименование операции	Назначение	Soap Action	Параметры операции	
sendNDSApplicationRequest	Подача заявки с сервера ЕПГУ	Принимает данные формы заявления: услуга «Утверждение нормативов допустимых сбросов веществ и микроорганизмов в водные объекты для водопользователей»		Тип параметра	Наименование параметра
				Входящий	Объект заявления
				Исходящий	Код ответа

[← Назад](#)

Рисунок 30. Атрибуты сервиса

3.1.4 Просмотр сервисов раздела «Региональные сервисы»

Данный раздел содержит информацию о сервисах органов исполнительной власти субъектов РФ, зарегистрированных на федеральном уровне СМЭВ.

Для того чтобы перейти в раздел, следует нажать на кнопку «Региональные сервисы» на главной странице технологического портала (см. Рисунок 31).



Рисунок 31. Переход к разделу «Региональные сервисы»

Будет открыта страница раздела с перечнем электронных сервисов в виде таблицы со столбцами, содержащими следующую информацию о каждом сервисе (см. Рисунок 32):

- Владелец электронного сервиса.

- Идентификатор сервиса в СМЭВ.
- Краткое наименование сервиса.
- Наименование сервиса (полное).
- Доступность сервиса.
- Режим работы.
- Область применения.
- Категория сведений.
- Регион.

Владелец	Идентификатор сервиса	Краткое наименование	Наименование	Доступность сервиса	Режим работы	Область применения	Категория сведений	Регион
Департамент информационных технологий и связи Самарской области	SID0003668	Сервис обработки запросов сведений об установлении опеки или попечительства г.о. Самара (Самарская область)	Сервис обработки запросов сведений об установлении опеки или попечительства г.о. Самара (Самарская область)	Общедоступный	Асинхронный	Межведомственное взаимодействие		Самарская область

Рисунок 32. Раздел «Региональные сервисы»

3.1.4.1 Просмотр региональных сервисов, зарегистрированных на определенном узле

По умолчанию на странице отображаются сервисы регионального уровня, размещенные на федеральном узле СМЭВ. Чтобы посмотреть список сервисов регионального уровня, размещенных на региональном узле СМЭВ, необходимо выбрать требуемый узел в поле «Узел СМЭВ» (см.

Рисунок 33). Если в качестве узла СМЭВ указать «Тестовый СМЭВ», то на странице отобразится список сервисов, зарегистрированных в тестовом контуре.

Электронные сервисы регионального уровня

Узел СМЭВ: Федеральный уровень Экспорт сервисов

Идентификатор сервиса: Наименование: Область применения: Регион сервиса: Сбросить фильтры

Владелец: Ключевые слова: Доступность сервиса: Категория сведений: Поиск

Рисунок 33. Выбор узла при отображении сервисов раздела «Региональные сервисы»

3.1.4.2 Фильтрация и сортировка списка региональных сервисов

Над списком сервисов раздела «Региональные сервисы» будет отображаться панель полей-фильтров, с помощью которой будет доступна фильтрация списка по следующим параметрам:

- Владелец.
- Область применения.
- Регион сервиса.
- Идентификатор сервиса.
- Наименование.
- Категория сведений.
- Доступность сервиса.
- Ключевые слова.

Для того чтобы отфильтровать список сервисов, необходимо ввести либо выбрать из выпадающего списка значение параметра в соответствующее поле панели фильтров (см. Рисунок 34) и нажать кнопку «Поиск». Список сервисов будет отфильтрован по указанному значению. Одновременно к списку можно применить несколько фильтров.

Электронные сервисы регионального уровня

Узел СМЭВ: Федеральный уровень Экспорт сервисов

Идентификатор сервиса: Наименование: Область применения: Регион сервиса: Сбросить фильтры

Владелец: Ключевые слова: Доступность сервиса: Категория сведений: Поиск

Владелец	Идентификатор сервиса	Краткое наименование	Наименование	Доступность сервиса	Режим работы	Область применения	Категория сведений	Регион	
Департамент информационных технологий и связи Самарской области	SID0003668	Сервис обработки запросов сведений об установлении опеки или попечительства г.о. Самара (Самарская область)	Сервис обработки запросов сведений об установлении опеки или попечительства г.о. Самара (Самарская область)	Общедоступный	Асинхронный	Межведомственное взаимодействие		Самарская область	

Рисунок 34. Фильтрация списка региональных сервисов

Для того чтобы отменить примененные фильтры, необходимо нажать на кнопку «Сбросить фильтры», в результате этого действия отобразится весь список сервисов раздела.

Список сервисов можно отсортировать с помощью заголовков столбцов таблицы сервисов (см. Рисунок 35). По нажатию на заголовок столбца таблицы список сервисов отобразится по возрастанию значений выбранного столбца. При повторном нажатии на тот же заголовок список сервисов отобразится в убывающем порядке. Доступна сортировка по всем параметрам сервисов.



Владелец	Идентификатор сервиса	Краткое наименование	Наименование	Доступность сервиса	Режим работы	Область применения	Категория сведений	Регион	
Департамент информационных технологий и связи Самарской области	SID0003668	Сервис обработки запросов сведений об установлении опеки или попечительства г.о.Самара (Самарская область)	Сервис обработки запросов сведений об установлении опеки или попечительства г.о.Самара (Самарская область)	Общедоступный	Асинхронный	Межведомственное взаимодействие		Самарская область	 

Рисунок 35. Сортировка списка региональных сервисов

3.1.4.3 Просмотр списка узлов электронного сервиса

Для просмотра списка узлов регистрации сервиса раздела «Региональные сервисы» необходимо выполнить те же действия, как при просмотре узлов регистрации сервиса раздела «Федеральные сервисы» (см. раздел 3.1.3.3).

3.1.4.4 Просмотр информации о доступности электронного сервиса

Для просмотра информации о доступности сервиса раздела «Региональные сервисы» необходимо выполнить те же действия, как при просмотре информации о доступности сервиса раздела «Федеральные сервисы» (см. раздел 3.1.3.4).

3.1.4.5 Просмотр атрибутов электронного сервиса

Для просмотра детализированной информации об электронном сервисе раздела «Региональные сервисы» необходимо выполнить те же действия, как при просмотре детализированных данных сервисов раздела «Федеральные сервисы» (см. раздел 3.1.3.5).

3.1.5 Переход к секциям технологического портала субъектов РФ

На главной странице технологического портала отображается ссылка с указанием текущего регионального сегмента технологического портала.

С помощью данной ссылки можно осуществлять переход между региональными и федеральным сегментами технологического портала. Для этого необходимо:

1. Нажать на ссылку «Федеральный уровень» (см. Рисунок 36).



Рисунок 36. Ссылка для перехода между региональными сегментами технологического портала

В открывшемся окне выбрать требуемый субъект РФ (см. Рисунок 37) двойным нажатием левой клавиши мыши.

Технологический портал	
Федеральный уровень	smev.gosuslugi.ru
Республика Адыгея	smev01.gosuslugi.ru
Республика Башкортостан	smev02.gosuslugi.ru
Республика Бурятия	smev03.gosuslugi.ru
Республика Алтай	smev04.gosuslugi.ru
Республика Дагестан	smev05.gosuslugi.ru
Республика Ингушетия	smev06.gosuslugi.ru
Кабардино-Балкарская Республика	smev07.gosuslugi.ru
Республика Калмыкия	smev08.gosuslugi.ru
Карачаево-Черкесская Республика	smev09.gosuslugi.ru
Республика Карелия	smev10.gosuslugi.ru
Республика Коми	smev11.gosuslugi.ru
Республика Марий Эл	smev12.gosuslugi.ru
Республика Мордовия	smev13.gosuslugi.ru

Рисунок 37. Окно выбора сегмента технологического портала

После этого будет осуществлено перенаправление на технологический портал выбранного субъекта РФ, а текст ссылки «Федеральный уровень» заменится на название выбранного субъекта РФ (см. Рисунок 38).



Рисунок 38. Панель навигации в региональном сегменте технологического портала

Для возвращения на федеральный уровень необходимо проделать те же действия, только при выборе региона технологического портала надо выбрать значение «Федеральный уровень».

3.1.6 Авторизация на открытом контуре технологического портала

Пользователи, зарегистрированные в ЕСИА², могут авторизоваться на технологическом портале. Для авторизации на технологическом портале необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти по ссылке «Вход», расположенной на главной странице технологического портала на панели навигации (см. Рисунок 39).



Рисунок 39. Авторизация на открытом контуре технологического портала

Будет осуществлено перенаправление на сайт ЕСИА. Необходимо авторизоваться в системе ЕСИА.

2. Необходимо выбрать один из предложенных видов авторизации (см. Рисунок 40):
 - Граждане РФ, ИП.
 - Юридические лица.
 - Органы исполнительной власти.
3. Выбрать один из предложенных способов авторизации:
 - По паролю.
 - По USB-ключу / смарт-карте.
 - Через криптопровайдер.

² Для регистрации в ЕСИА предлагается воспользоваться Инструкцией по регистрации гражданина РФ и ИП, размещенной на Технологическом портале

4. Ввести требуемые данные в зависимости от способа авторизации.

Рисунок 40. Навигационная панель после авторизации

После успешной авторизации в системе ЕСИА будет выполнено перемещение на главную страницу технологического портала. Вместо кнопки «Вход» будет отображаться кнопка «Выход», рядом с которой будет отображаться имя авторизованного пользователя.

3.1.7 Подача заявок

Для работы с заявками необходимо иметь права доступа к функциональности подачи заявок на технологическом портале³.

После авторизации пользователя с правом доступа к функционалу подачи заявок на главной странице Технологического портала появится блок «Электронные заявки». Блок «Электронные заявки» содержит ссылку «Мои заявки» на страницу с ранее поданными заявками и перечень доступных для подачи заявок, включающий:

- Заявку на регистрацию электронного сервиса.
- Заявку на изменение прав доступа к электронному сервису.
- Заявку на вывод из эксплуатации устаревшей версии сервиса.
- Заявка на изменение паспорта и руководства пользователя сервиса.

³ Процесс получения прав доступа к функционалу подачи заявок описан в Регламенте взаимодействия Участников информационного взаимодействия.

- Обращение в службу поддержки СМЭВ.

При нажатии на ссылку «Мои заявки» (см. Рисунок 41) будет выполнен переход к отображению списка заявок, поданных текущим пользователем (см. раздел 0).

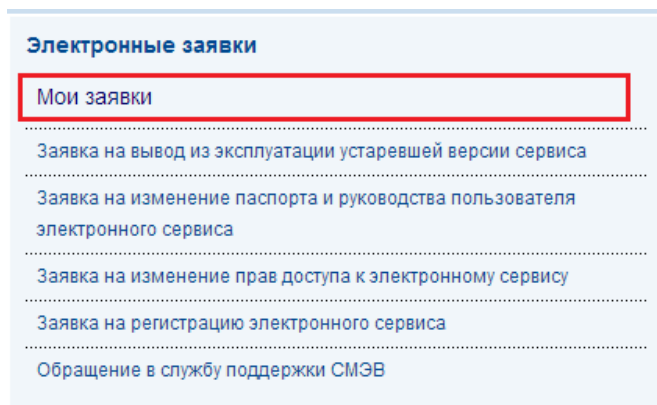


Рисунок 41. Переход к странице просмотра своих заявок

Для подачи заявки необходимо нажать на ссылку с названием соответствующей заявки, размещенной в блоке «Электронные заявки». После выполнения данного шага будет выполнено перенаправление на страницу с формой заявки для ее заполнения.

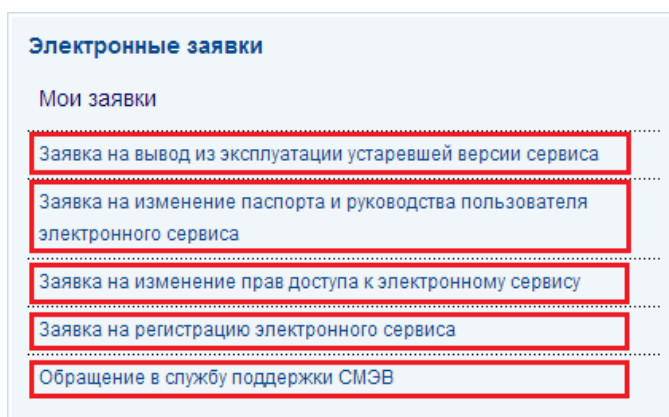


Рисунок 42. Переход к странице подачи заявки

3.1.7.1 Общие правила заполнения форм заявок

Форма заявки представляет собой набор полей и специальных блоков для заполнения. Поля бывают следующих типов:

1. Текстовые поля, например:

Адрес *	<input type="text" value="Адрес электронного сервиса у Поставщика"/>
---------	--

2. Поля с выпадающим списком, например:

Категория представляемых сведений	<input type="text" value="Выбрать из списка"/>
-----------------------------------	--

3. Поля для ввода даты, например:



4. Поля для загрузки файлов, например:



Для заполнения/изменения текстовых полей необходимо:

1. Установить курсор на выбранном поле;
2. Ввести требуемое значение (см. Рисунок 43).

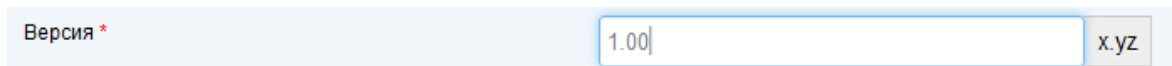


Рисунок 43. Заполнение текстового поля

Для заполнения и редактирования полей с выпадающим списком необходимо:

1. Навести курсор на выбранное поле.
2. Нажать на поле.
3. Выбрать из появившегося выпадающего списка требуемое значение нажатием на него (см. Рисунок 44).

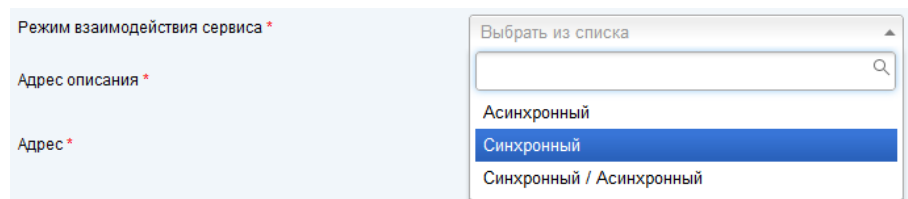


Рисунок 44. Выбор из списка значений

4. Для отмены выбранного значения нажать (см. Рисунок 45).

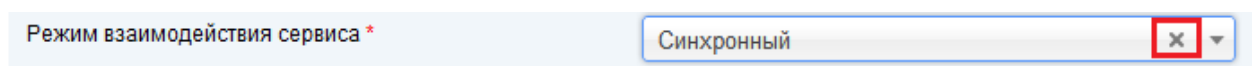


Рисунок 45. Отмена выбора значения из списка

Для заполнения поля для ввода даты необходимо:

1. Установить курсор на выбранное поле.
 2. Нажать на поле.
 3. Ввести требуемое значение
- 3.1. С использованием выпадающего календаря (см. Рисунок 46)

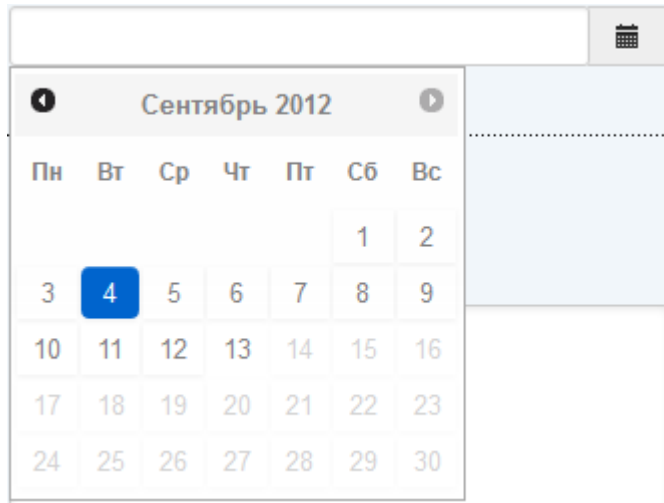
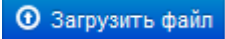


Рисунок 46. Заполнение поля для ввода даты

- 3.2. С клавиатуры ввести требуемую дату в формате «ДД.ММ.ГГГГ».

Для загрузки файла пользователя необходимо:

1. Нажать на кнопку .
2. В открывшемся окне (см. Рисунок 47) указать путь, по которому расположен требуемый файл, и выбрать его. Поддерживается загрузка файлов в форматах: .doc, .pdf, .zip .

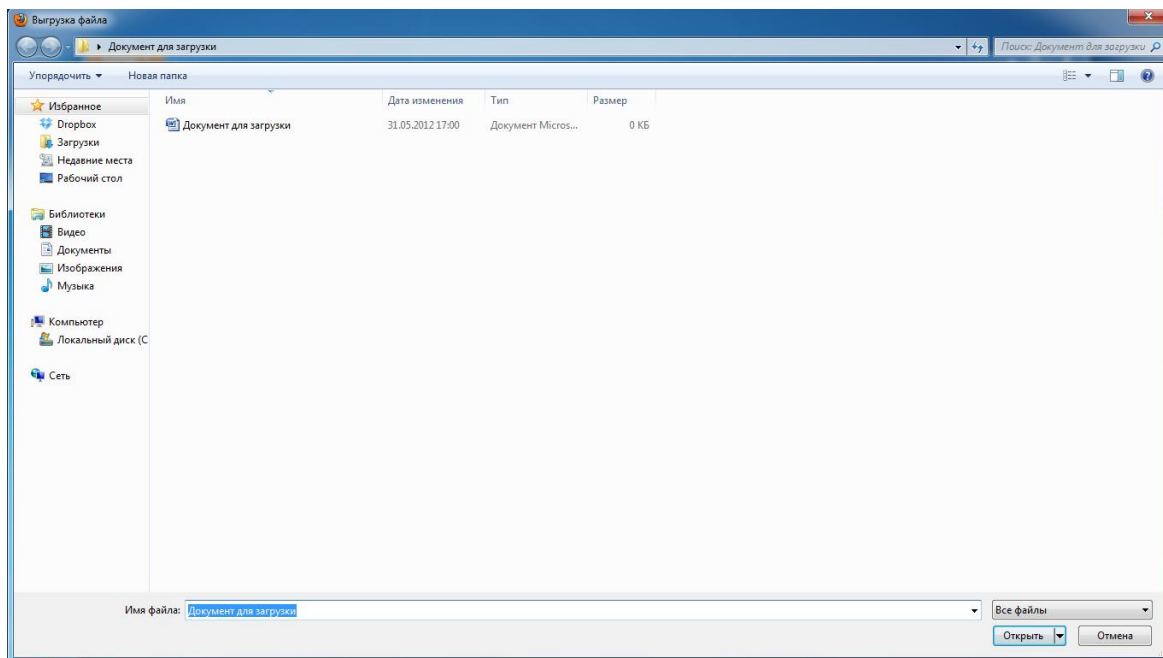
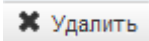


Рисунок 47. Выбор файла для загрузки

3. Для отмены загрузки файла нажать на кнопку .

3.1.7.2 Заявка на регистрацию электронного сервиса

После нажатия на ссылку «Заявка на регистрацию электронного сервиса», расположенную на главной странице в блоке «Электронные сервисы», будет выполнена переадресация на страницу с формой заявки на регистрацию электронного сервиса (см. Рисунок 48).

Заявка на регистрацию электронного сервиса

Сведения об электронном сервисе

Ссылка на предыдущую заявку

Регистрационный номер, присвоенный предыдущей

Наименование *

Полное наименование электронного сервиса

Краткое наименование *

Краткое наименование электронного сервиса

Основное назначение *

Развернутое описание назначения электронного сер

Область применения *

Выбрать из списка

Версия *

Текущая версия электронного сервиса в формате **X.Y.Z**

Предыдущая версия

Адрес электронного сервиса предыдущей версии в формате

Версия МР *

Версия МР, в соответствии с которой разрабо

Режим взаимодействия сервиса *

Выбрать из списка

Адрес описания *

Ссылка на WSDL документ, описывающий электрон

Адрес *

Адрес электронного сервиса у Поставщика

Узел СМЭВ *

Выбрать из списка

Режим поставщика электронного сервиса *

Выбрать из списка

Категория предоставляемых сведений

Выбрать из списка

Доступность сервиса *

Выбрать из списка

Руководство пользователя *

Загрузить файл

Контрольные примеры *

Загрузить файл

Сведения об информационной системе, предоставляющей электронный сервис

Наименование *

Выбрать из списка

Стадия использования *

Выбрать из списка

Режим доступности *

Режим гарантированной доступности электронного о

Сведения об организации-владельце

Наименование *

Выбрать из списка

Сведения об операторе информационной системы

Наименование *

Выбрать из списка

Эксплуатационное подразделение

Подразделение Оператора, ответственное за эксплу

Должностное лицо, ответственное за эксплуатацию

ФИО *

ФИО ответственного за эксплуатацию

Должность

Должность ответственного за эксплуатацию

Контактный телефон *

Контактный телефон ответственного за эксплуатацию

Электронная почта *

Электронная почта ответственного за эксплуатацию

Должностное лицо, согласующее предоставление прав доступа

ФИО *

ФИО согласующего предоставление прав доступа

Должность

Должность согласующего предоставление прав дос

Контактный телефон *

Контактный телефон согласующего предоставление

Электронная почта *

Электронная почта согласующего предоставление пл

Дополнительная информация к заявке

Дополнительные комментарии и информация к заявке

Операции

Добавить

Права доступа

Добавить

Отправить

Рисунок 48. Форма заявки на регистрацию электронного сервиса

Описание и комментарии по заполнению полей формы приведены в таблице (см. Таблица 2).

Таблица 2. Описание полей формы подачи заявки на регистрацию сервиса

Название поля/блока	Комментарий	Тип поля	Обязательное / Необязательное
Ссылка на предыдущую заявку	Указывается регистрационный номер предыдущей заявки, связанной с данной (если имеется)	Обычное поле	Необязательное
Наименование	Не допускаются сокращения в названии, а также использование аббревиатур.	Обычное поле	Обязательное
Краткое наименование	Необходимо указывать максимально короткое наименование. Рекомендуются - аббревиатура.	Обычное поле	Необязательное
Основное назначение	Необходимо указывать исчерпывающее описание назначения электронного сервиса.	Обычное поле	Обязательное
Область применения	Выбрать из нижеперечисленного: 1. Межведомственное взаимодействие 2. Межведомственное взаимодействие / Базовый реестр 3. Приём заявлений с ЕПГУ 4. Приём заявлений с ЕПГУ / Межведомственное взаимодействие 5. Другое (Указать в комментарии к заявке)	Поле с выпадающим списком	Обязательное
Версия	Указывается в формате: X.YZ	Обычное поле	Обязательное
Предыдущая версия	Адрес в СМЭВ предыдущей версии сервиса	Обычное поле	Необязательное
Версия МР	Версия МР, в соответствии с которой разрабатывался сервис	Поле с выпадающим списком	Обязательное
Режим взаимодействия	Необходимо выбрать "Синхронный", "Асинхронный" либо "Синхронный/Асинхронный" режим. Синхронный - запрос с быстрым ответом электронного сервиса. Он возвращает результат исполнения запроса непосредственно в ответе на запрос. При этом временные затраты	Поле с выпадающим списком	Обязательное

Название поля/блока	Комментарий	Тип поля	Обязательное / Необязательное
	<p>на операцию не должны выходить за рамки таймаута, применяемого в СМЭВ - не более 120 сек.</p> <p>Асинхронный - запрос с отложенным ответом. В данном режиме сервис «Запрашивает исполнение», в результате возвращает номер созданной задачи. Далее потребитель сервиса в соответствии с указанным в пункте 5 вкладки "Реестр прав доступа" таймаутом запрашивает результат, вследствие чего он будет представлен (если уже готов) либо появится сообщение об ошибке (если результат ещё не готов). В случае отсутствия решения потребитель повторно запрашивает результат не раньше чем через рекомендуемый интервал.</p>		
Адрес описания	Пример: http://10.10.10.10:7788/ WS-Bankrot /BankrotWebServiceSoapHttpPort?WSDL	Обычное поле	Обязательное
Адрес	Пример: http://10.10.10.10:7788/ WS-Bankrot /BankrotWebServiceSoapHttpPort	Обычное поле	Обязательное
Узел СМЭВ	Узел СМЭВ, через который осуществляется доступ к данному электронному сервису.	Поле с выпадающим списком	Обязательное
Регион поставщика электронного сервиса	Выбрать из списка	Поле с выпадающим списком	Обязательное
Категория предоставляемых сведений	Выбрать из списка.	Поле с выпадающим списком	Необязательное
Доступность сервиса	Выбрать из нижеперечисленного: 1.Общедоступный 2.Ограниченно доступный 3.ЕПГУ	Поле с выпадающим списком	Обязательное
Руководство	Необходимо загрузить файл с	Поле для	Обязательное

Название поля/блока	Комментарий	Тип поля	Обязательное / Необязательное
пользователя	Описанием формата электронного сервиса СМЭВ и руководство пользователя электронного сервиса СМЭВ. Загружаемый файл должен быть в формате doc или pdf. Если требуется приложить несколько файлов, то их надо приложить одним zip-архивом.	загрузки файлов	
Контрольные примеры	Необходимо загрузить zip-архив с контрольными примерами запросов и ответов в формате xml. Контрольные примеры должны содержать ЭП-ОВ поставщика сервиса.	Поле для загрузки файлов	Обязательное
Сведения об информационной системе, предоставляющей электронный сервис			
Наименование	Выбрать из списка наименований информационных систем, зарегистрированных в СМЭВ	Поле с выпадающим списком	Обязательное
Стадия использования	Выбрать из нижеперечисленного: 1. Разработка 2. Тестовая эксплуатация 3. Опытная эксплуатация 4. Промышленная эксплуатация	Поле с выпадающим списком	Обязательное
Режим доступности	Например: 8/252, 16/252, и т.д. Стандартный режим: 24/365	Обычное поле	Обязательное
Сведения об информационной системе, предоставляющей электронный сервис			
Наименование	Выбрать из списка наименований организаций, осуществляющих права собственности на информационные системы, зарегистрированные в СМЭВ	Поле с выпадающим списком	Обязательное
Сведения об операторе информационной системы			
Наименование	Выбрать из списка наименований операторов информационных систем, зарегистрированных в СМЭВ	Поле с выпадающим списком	Обязательное
Эксплуатационное подразделение		Обычное поле	Необязательное
Должностное лицо, ответственное за эксплуатацию			
ФИО	Необходимо указывать контактное лицо (ФИО, должность, контактный телефон, эл. почта), напрямую отвечающее за администрирование	Обычное поле	Обязательное
Должность		Обычное поле	Необязательное
Контактный телефон		Обычное поле	Обязательное

Название поля/блока	Комментарий	Тип поля	Обязательное / Необязательное
Электронная почта	сервиса - с кем контактировать для уточнения технических деталей функционирования сервиса или устранения инцидентов при его неработоспособности (технический специалист)	Обычное поле	Обязательное
Должностное лицо, согласующее предоставление прав доступа			
ФИО	Необходимо указывать контактное лицо (ФИО, должность, контактный телефон, электронная почта), согласующее предоставление прав доступа	Обычное поле	Обязательное
Должность		Обычное поле	Необязательное
Контактный телефон		Обычное поле	Обязательное
Электронная почта		Обычное поле	Обязательное
Дополнительная информация к заявке			
Дополнительная информация к заявке	В данном поле пользователь может указать дополнительные контакты ответственных специалистов или оставить любую иную дополнительную информацию к заявке	Обычное поле	Необязательное

Данные поля заполняются в соответствии с общими правилами заполнения полей и блоков в формах заявок (см. раздел 3.1.7.1).

Блок «Операции» предназначен для описания операций регистрируемого сервиса (см. Рисунок 49).

The screenshot shows a web form titled 'Операции' (Operations). On the left, under the 'Операции' heading, there are four input fields: 'Код операции' (Operation Code), 'Наименование операции' (Operation Name), 'Назначение' (Designation), and 'Soap Action'. Above these fields is a blue 'Добавить' (Add) button, and below them is a red 'Удалить' (Delete) button. On the right, under the 'Параметры операций' (Operation Parameters) heading, there is a dropdown menu for 'Тип параметра' (Parameter Type) with 'Входящий' (Incoming) selected, a text field for 'Наименование параметра' (Parameter Name) containing 'ФИО', and a blue 'Добавить' (Add) button. A red close button is also visible next to the parameter name field.

Рисунок 49. Блок операции

При заполнении данного блока необходимо следовать следующим правилам:

- Поля «Наименование операции», «Назначение» и «Наименование параметра» должны быть заполнены на русском языке.
- В поле «Наименование операции» не допускаются сокращения в названии, а также использование аббревиатур.

- В поле «Назначение операции» необходимо понятно описать назначение операций.
- В поле «Наименование параметра» должны указываться общеупотребительные термины из предметной области использования сервиса (например, Фамилия, СНИЛС, ИНН).
- Не требуется перечисление всех параметров, если какой-то из них не отражает специфику описываемой операции (например, для операции проверки соответствия ФИО и СНИЛС гражданина могут использоваться следующие метаметры: входные «ФИО» и «СНИЛС», а также выходной параметр «Статус проверки»).

Для заполнения блока с операциями электронного сервиса необходимо по одной добавить все операции электронного сервиса.

Для добавления операции необходимо:

1. Нажать на кнопку  (см. Рисунок 50).



Рисунок 50. Добавление операции

2. Заполнить информацию о добавленной операции:
 - Код операции;
 - Наименование операции;
 - Назначение;
 - Soap Action.
3. Заполнить информацию о параметрах операции. Необходимо по одному добавить все параметры операции с описанием:

- 3.1. Нажать на кнопку  (см. Рисунок 51).

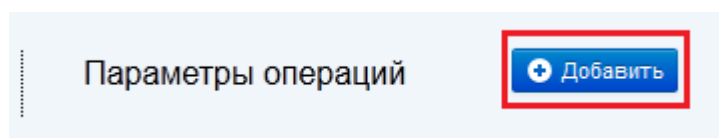


Рисунок 51. Добавлением параметра операции

3.2. Заполнить информацию о добавленном параметре.

3.3. Для удаления параметра нажать  (см. Рисунок 52).

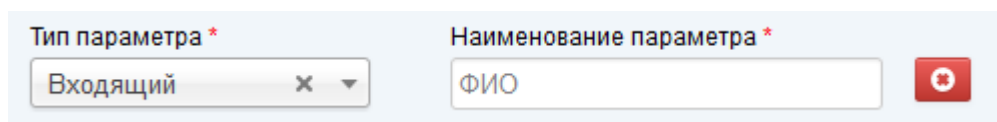


Рисунок 52. Удаление параметров

Для удаления ранее добавленной операции необходимо:

1. Нажать кнопку  (см. Рисунок 53)

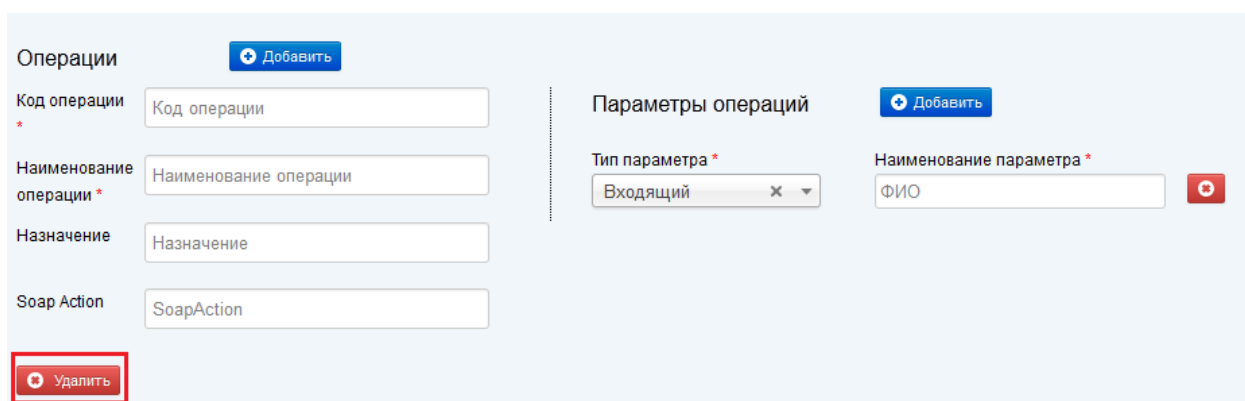


Рисунок 53. Удаление операции

В блоке «Права доступа» необходимо указать информационные системы и ведомства, имеющие доступ к операциям регистрируемого сервиса.

Для заполнения блока с правами доступа необходимо последовательно указать все права доступа к электронному сервису. Для добавления права необходимо:

1. Нажать на кнопку  (см. Рисунок 54).

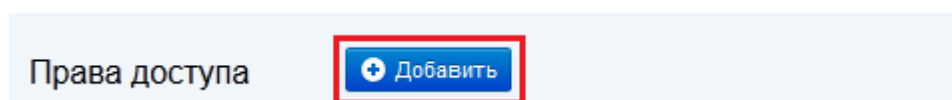


Рисунок 54. Добавление прав доступа

2. Указать:

- 2.1. Операции, к которым предоставляется доступ.
- 2.2. Организация, информационной системе которой предоставляется доступ.
- 2.3. Информационная система, которой предоставляется доступ.
- 2.4. Рекомендуемое время ожидания ответа для асинхронных сервисов.

Для удаления ранее добавленного права необходимо:

1. Нажать на кнопку  (см. Рисунок 55).

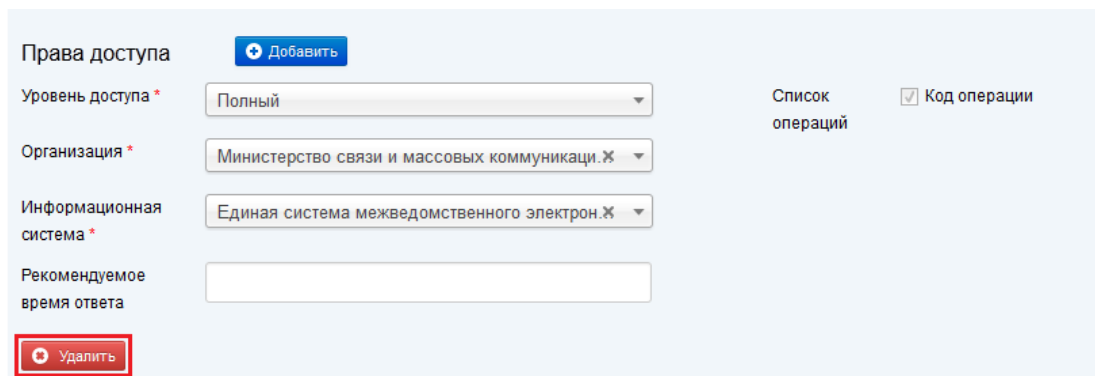
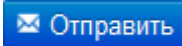


Рисунок 55. Удаление права

Для отправки заявки необходимо нажать на кнопку , размещенную в левом нижнем углу формы.

3.1.7.3 Заявка на изменение прав доступа к электронному сервису

После нажатия на ссылку «Заявка на изменение прав доступа к электронному сервису» будет выполнена переадресация на страницу с формой заявки на изменение прав доступа к электронному сервису (см. Рисунок 56).

Заявка на изменение прав доступа к электронному сервису

Выбор электронного сервиса, у которого изменяется матрица доступа

Участник-поставщик сервиса

Выбрать из списка

Наименование сервиса

Выбрать из списка

Мнемоника сервиса *

Выбрать из списка

Версия сервиса *

Выбрать из списка

Дополнительная информация к заявке

Дополнительные комментарии и информация к заявке

Операции

Права доступа

Добавить

Отправить

Рисунок 56. Заявка на изменение прав доступа к электронному сервису

Заполнение заявки начинается с выбора электронного сервиса, к которому требуется изменить права доступа. Для этого необходимо заполнить блок выбора электронного сервиса (см. Рисунок 57).

Заявка на изменение прав доступа к электронному сервису

Выбор электронного сервиса, у которого изменяется матрица доступа

Участник-поставщик сервиса

Выбрать из списка

Наименование сервиса

Выбрать из списка

Мнемоника сервиса *

Выбрать из списка

Версия сервиса *

Выбрать из списка

Дополнительная информация к заявке

Дополнительные комментарии и информация к заявке

Операции

Права доступа

Добавить

Отправить

Рисунок 57. Блок выбора электронного сервиса

Для заполнения блока выбора электронного сервиса необходимо выполнить следующие действия:

1. Заполнить поле «Участник-поставщик сервиса», выбрав необходимое значение из выпадающего списка или обычным вводом (см. Рисунок 58).

Выбор электронного сервиса, у которого изменяется матрица доступа

Участник-поставщик сервиса

Наименование сервиса

Мнемоника сервиса *

Версия сервиса *

Дополнительная информация к заявке

Выбор из списка

Министерство

Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (МЧС)

Министерство внутренних дел Российской Федерации (МВД)

Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития)

Министерство иностранных дел Российской Федерации (МИД)

Министерство информационных технологий, связи и средств массовой информации

2. Рисунок 58. Выбор «Участника-поставщика электронного сервиса»

Заполнить остальные поля блока в произвольном порядке, выбрав необходимое значение из соответствующих выпадающих списков.

После выбора электронного сервиса на странице с формой заявки отобразится блок с операциями выбранного электронного сервиса и с правами доступа выбранного электронного сервиса (см. Рисунок 59).

Операции

Код операции * getstatus

Наименование операции * Запрос статуса выполнения запроса на получение письма

Назначение Получение статуса и результата выполнения запроса на п

Soap Action getstatus

Параметры операций

Тип параметра * Входящий

Наименование параметра * Идентификатор запроса в базе запросов Роспотр

Тип параметра * Входящий

Наименование параметра * Идентификатор запроса в базе запросов Потребл

Тип параметра * Исходящий

Наименование параметра * Статус выполнения запроса и (при готовности) п

Права доступа

Уровень доступа * Полный

Организация * Министерство сельского хозяйства Российско.Х

Информационная система * ПК «Электронные Госуслуги»

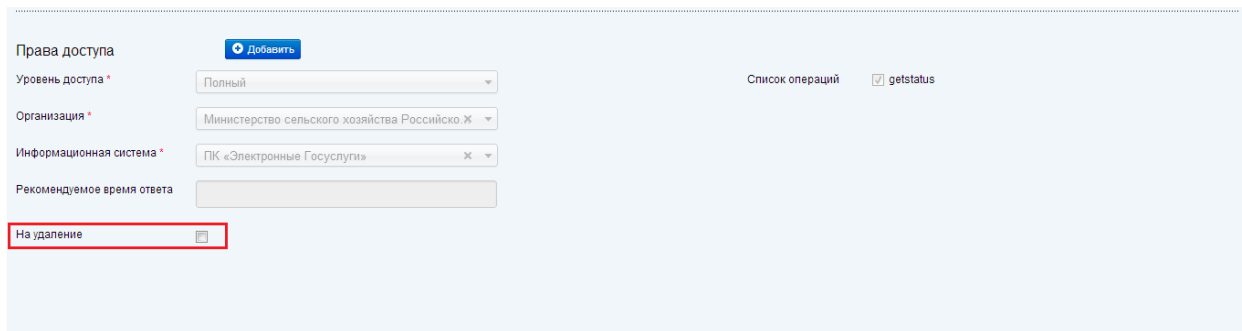
Рекомендуемое время ответа

На удаление

Список операций getstatus

Рисунок 59. Блоки с операциями и правами выбранного электронного сервиса

Блок с правами доступа выбранного электронного сервиса доступен для редактирования. Для удаления права, утратившего актуальность, необходимо поставить отметку в поле «На удаление» (см. Рисунок 60).

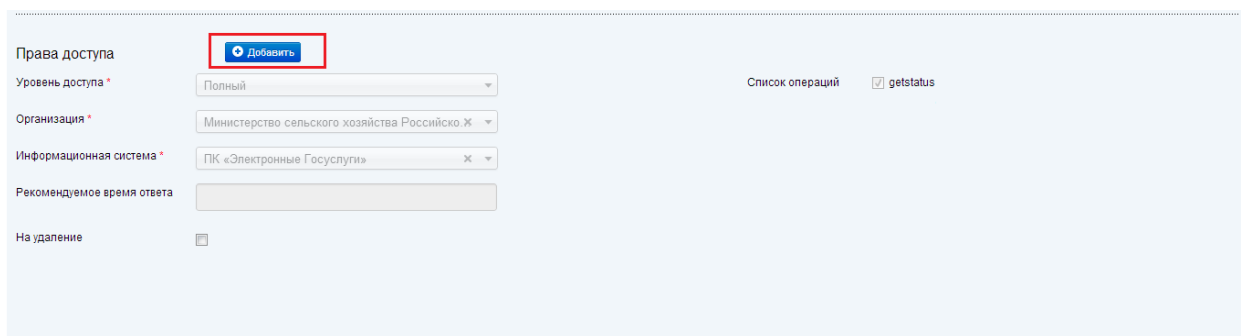


The screenshot shows a web form titled 'Права доступа' (Access Rights). It includes a '+ Добавить' (Add) button at the top. Below it are several input fields: 'Уровень доступа *' (Access level) with a dropdown menu showing 'Полный' (Full); 'Организация *' (Organization) with a dropdown menu showing 'Министерство сельского хозяйства Российской Федерации'; 'Информационная система *' (Information system) with a dropdown menu showing 'ПК «Электронные Госуслуги»'; and 'Рекомендуемое время ответа' (Recommended response time) with a text input field. To the right of these fields is a 'Список операций' (List of operations) section with a checked checkbox for 'getStatus'. At the bottom left, the 'На удаление' (For deletion) checkbox is highlighted with a red rectangle.

Рисунок 60. Удаление устаревшего права доступа

Для добавления нового права необходимо выполнить следующие действия:


1. Нажать на кнопку  **Добавить** (см. Рисунок 61).



This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Права доступа' form. In this instance, the '+ Добавить' (Add) button at the top is highlighted with a red rectangle.

Рисунок 61. Добавление нового права доступа

2. Указать:
 - 2.1. Операции, к которым предоставляется доступ.
 - 2.2. Организация, информационной системе которой предоставляется доступ.
 - 2.3. Информационная система, которой предоставляется доступ.
 - а. Рекомендуемое время ожидания ответа для асинхронных сервисов.

Для удаления добавленной операции необходимо нажать кнопку  **Удалить** (см. Рисунок 62).

Права доступа

Уровень доступа * Полный

Организация * Министерство связи и массовых коммуникации.X

Информационная система * Единая система межведомственного электрон. X

Рекомендуемое время ответа

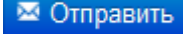
Список операций ☒ Код операции

Добавить

Удалить

Рисунок 62. Удаление права доступа

В текстовом поле «Дополнительная информация к заявке» можно оставить комментарий к заявке.

Для отправки заявки необходимо нажать на кнопку , размещенную в левом нижнем углу формы.

3.1.7.4 Заявка на изменение паспорта и руководства пользователя электронного сервиса

После нажатия на ссылку «Заявка на изменение паспорта и руководства пользователя электронного сервиса» будет выполнена переадресация на страницу с формой заявки на изменение прав доступа к электронному сервису.

Заявка на изменение паспорта и руководства пользователя электронного сервиса

Выбор электронного сервиса

Участник-поставщик сервиса

Выбрать из списка

Наименование сервиса

Выбрать из списка

Мнемоника сервиса *

Выбрать из списка

Версия сервиса *

Выбрать из списка

Сведения об электронном сервисе

Наименование *

Подтягивается после выбора сервиса

Краткое наименование *

Подтягивается после выбора сервиса

Основное назначение *

Подтягивается после выбора сервиса

Область применения *

Подтягивается после выбора сервиса

Руководство пользователя *

Загрузить файл

Должностное лицо, ответственное за эксплуатацию

ФИО *

Подтягивается после выбора сервиса

Должность

Подтягивается после выбора сервиса

Контактный телефон *

Подтягивается после выбора сервиса

Электронная почта *

Подтягивается после выбора сервиса

Должностное лицо, согласующее предоставление прав доступа

ФИО *

Подтягивается после выбора сервиса

Должность

Подтягивается после выбора сервиса

Контактный телефон *

Подтягивается после выбора сервиса

Электронная почта *

Подтягивается после выбора сервиса

Дополнительная информация к заявке

Причины изменений, дополнительные комментарии и информация к заявке

Отправить

Рисунок 63. Заявка на изменение паспорта и руководства пользователя электронного сервиса

Заполнение заявки начинается с выбора электронного сервиса, у которого требуется изменить паспорт или руководство пользователя. Для этого необходимо заполнить блок выбора электронного сервиса (см. Рисунок 64).

Рисунок 64. Блок выбора электронного сервиса

Для заполнения блока выбора электронного сервиса необходимо выполнить следующие действия:

1. Заполнить поле «Участник-поставщик сервиса», выбрав необходимое значение из выпадающего списка или введя требуемое значение с клавиатуры (см. Рисунок 65).

Рисунок 65. Выбор "Участника-поставщика электронного сервиса"

2. Заполнить остальные поля блока в произвольном порядке, выбрав необходимое значение из соответствующих выпадающих списков.

После выбора электронного сервиса на форме заявки отобразятся сведения о выбранном сервисе, доступные для редактирования. Пользователь может загрузить новое руководство пользователя, а также отредактировать паспортные данные сервиса, такие как:

- Наименование.
- Краткое наименование.
- Основное назначение.
- Область применения.
- Контактные данные должностного лица, ответственного за эксплуатацию.
- Контактные данные должностного лица, согласующего предоставление доступа.

В текстовом поле «Дополнительная информация к заявке» можно оставить комментарий к заявке.

Для отправки заявки необходимо нажать на кнопку , размещенную в левом нижнем углу формы.

3.1.7.5 Заявка на вывод из эксплуатации устаревшей версии сервиса

После нажатия на ссылку «Заявка на вывод из эксплуатации устаревшей версии электронного сервиса» будет выполнена переадресация на страницу с формой заявки на изменение прав доступа к электронному сервису (см. Рисунок 66).

Заявка на вывод из эксплуатации устаревшей версии сервиса

Выбор устаревшей версии сервиса

Участник-поставщик сервиса

Выбрать из списка

Наименование сервиса

Выбрать из списка

Мнемоника сервиса *

Выбрать из списка

Версия сервиса *

Выбрать из списка

Информация о выбранном сервисе

Дополнительная информация к заявке

Дополнительные комментарии и информация к заявке

Отправить

Рисунок 66. Заявка на вывод из эксплуатации устаревшей версии сервиса

Заполнение заявки начинается с выбора электронного сервиса, у которого требуется изменить паспорт или руководство пользователя. Для этого необходимо заполнить блок выбора электронного сервиса (см. Рисунок 67).

Заявка на вывод из эксплуатации устаревшей версии сервиса

Выбор устаревшей версии сервиса

Участник-поставщик сервиса

Выбрать из списка

Наименование сервиса

Выбрать из списка

Мнемоника сервиса *

Выбрать из списка

Версия сервиса *

Выбрать из списка

Информация о выбранном сервисе

Дополнительная информация к заявке

Дополнительные комментарии и информация к заявке

Отправить

Рисунок 67. Блок выбора электронного сервиса

Для заполнения блока выбора электронного сервиса необходимо выполнить следующие действия:

1. Заполнить поле «Участник-поставщик сервиса», выбрав необходимое значение из выпадающего списка или обычным вводом (см. Рисунок 68).

Участник-поставщик сервиса

Наименование сервиса

Мнемоника сервиса *

Версия сервиса *

Выбрать из списка

Министерство

Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (МЧС)

Министерство внутренних дел Российской Федерации (МВД)

Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития)

Министерство иностранных дел Российской Федерации (МИД)

Министерство информационных технологий, связи и средств массовой информации

Информация о выбранном сервисе

Рисунок 68. Выбор «Участника-поставщика электронного сервиса»

2. Заполнить остальные поля блока в произвольном порядке, выбрав необходимое значение из соответствующих выпадающих списков.

После выбора электронного сервиса на форме заявки отобразится дополнительная информация о выбранном сервисе (см. Рисунок 69).

Информация о выбранном сервисе

Идентификатор:Узел

SID0003180:Федеральный уровень

SID0003095:Республика Татарстан

SID0003137:Чеченская Республика

SID0003159:Пермский край

SID0003151:Республика Алтай

SID0003257:Вологодская область

SID0003261:Калининградская область

SID0003264:Мурманская область

SID0003268:Ненецкий автономный округ

SID0003155:Республика Бурятия

Рисунок 69. Информация о выбранном сервисе

Будет указан список узлов, с которых будет удален сервис, с указанием идентификаторов сервиса на данных узлах.

В текстовом поле «Дополнительная информация к заявке» необходимо обязательно указать причины вывода сервиса из эксплуатации (см. Рисунок 70), также в нем можно оставить комментарий к заявке

Заявка на вывод из эксплуатации устаревшей версии сервиса

Выбор устаревшей версии сервиса

Участник-поставщик сервиса

Наименование сервиса

Мнемоника сервиса *

Версия сервиса *

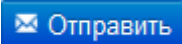
Информация о выбранном сервисе

Дополнительная информация к заявке

Дополнительные комментарии и информация к заявке

Отправить

Рисунок 70. Дополнительная информация к заявке

Для отправки заявки необходимо нажать на кнопку  (см. Рисунок 71).

Заявка на вывод из эксплуатации устаревшей версии сервиса

Выбор устаревшей версии сервиса

Участник-поставщик сервиса

Выбрать из списка

Наименование сервиса

Выбрать из списка

Мнемоника сервиса *

Выбрать из списка

Версия сервиса *

Выбрать из списка

Информация о выбранном сервисе

Дополнительная информация к заявке

Дополнительные комментарии и информация к заявке

Отправить

Рисунок 71. Отправка заявки

3.1.7.6 Обращение в службу поддержки СМЭВ

После нажатия на ссылку «Обращение в службу поддержки СМЭВ» будет отображена страница с общей формой заявки (см. Рисунок 72). Данная форма предназначена для подачи различных заявлений в службу поддержки СМЭВ.

Рисунок 72. Обращение в службу поддержки СМЭВ

При заполнении данной формы необходимо обязательно указывать «Тип обращения» и «Тему обращения».

Для отправки заявки необходимо нажать на кнопку , размещенную в левом нижнем углу формы.

3.1.8 Просмотр поданных заявок

Для просмотра заявок, поданных ранее, нужно перейти по ссылке «Мои заявки», расположенной на главной странице (см. Рисунок 73).

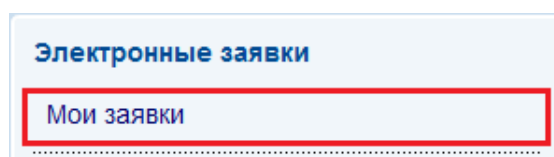


Рисунок 73. Переход к просмотру своих заявок

После этого откроется страница со списком поданных заявок. Список заявок отображается в виде таблицы со столбцами (см. Рисунок 74):

- Регистрационный номер;
- Тип;
- Статус;

- Дата изменения статуса.

Электронные заявки в службу поддержки СМЭВ

Тип заявки: ☐ Только новые [Сбросить фильтры](#)

Регистрационный номер заявки: [Поиск](#)

Регистрационный номер	Тип	Статус	Дата изменения статуса
123123	Заявка на регистрацию электронного сервиса	Новая	06-08-2012
Ожидается присвоение регистрационного номера	Обращение в службу поддержки СМЭВ	Новая	06-08-2012
Ожидается присвоение регистрационного номера	Обращение в службу поддержки СМЭВ	Новая	06-08-2012

Рисунок 74. Список поданных заявок в закрытом контуре

Для возврата на главную страницу с текущей необходимо нажать на кнопку «На главную», расположенную в навигационном меню сверху страницы.

3.1.8.1 Фильтрация списка заявок

Для того чтобы найти нужную заявку в списке, можно воспользоваться фильтрами, расположенными над списком (см. Рисунок 75).

Электронные заявки в службу поддержки СМЭВ

Тип заявки: ☐ Только новые [Сбросить фильтры](#)

Регистрационный номер заявки: [Поиск](#)

Регистрационный номер	Тип	Статус	Дата изменения статуса
123123	Заявка на регистрацию электронного сервиса	Новая	06-08-2012
Ожидается присвоение регистрационного номера	Обращение в службу поддержки СМЭВ	Новая	06-08-2012
Ожидается присвоение регистрационного номера	Обращение в службу поддержки СМЭВ	Новая	06-08-2012

Рисунок 75. Фильтры списка поданных заявок

Возможна фильтрация заявок по следующим полям:

- Номер заявки.
- Тип заявки.
- Флаг «Только новые заявки» (Показывать только заявки со статусом «Новая»).

Для того чтобы отфильтровать список, нужно ввести значение параметра в соответствующее поле панели фильтров, после чего нажать на кнопку [Поиск](#). Список заявок будет отфильтрован по указанному значению. Одновременно к списку можно применить несколько фильтров.

Для того чтобы отменить примененный фильтр, необходимо нажать на кнопку [Сбросить фильтры](#), после чего отобразится весь список.

3.1.8.2 Просмотр поданных заявок

Для просмотра детальной информации заявки необходимо найти заявку в списке и нажать на ссылку с ее номером (см. Рисунок 76).

Регистрационный номер	Тип	Статус	Дата изменения статуса
123123	Заявка на регистрацию электронного сервиса	Новая	06-08-2012

Рисунок 76. Ссылка для перехода к форме заявки

После этого на странице откроется заполненная форма заявки.

3.1.8.3 Возвращение в работу отклоненной заявки

Заявка, поданная пользователем, может быть переведена поддержкой СМЭВ в статус «Отклонена». Соответствующий статус будет отображен на странице со списком поданных заявок.

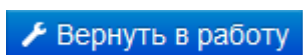
Причину отклонения заявки можно найти на странице с отклоненной заявкой в специальном поле «Замечания к заявке», расположенном вверху страницы (см. Рисунок 77).



Рисунок 77. Замечания к заявке

Пользователь может отредактировать заявку в соответствии с полученными замечаниями. Процесс редактирования отклоненной заявки аналогичен процессу заполнения формы заявки того же типа.

Для возвращения отредактированной заявки в работу необходимо нажать на кнопку



, размещенную в левом нижнем углу формы.

3.1.9 Выход из открытого контура

После окончания работы на открытом контуре технологического портала авторизованному пользователю необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать на ссылку «Выход», расположенную на главной странице технологического портала на панели навигации (см. Рисунок 78).



Рисунок 78. Выход из открытого контура технологического портала авторизованным пользователем

После этого будет осуществлен выход из личного кабинета ЕСИА, после которого пользователь будет перенаправлен на главную страницу Технологического портала.

4 АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

4.1 Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса, в том числе при длительных отказах технических средств

4.1.1 Неудача при запуске открытого контура

Если пользователю не удастся войти в открытый контур технологического портала СМЭВ, следует проверить доступность к сети интернет и правильность адреса в командной строке.

4.1.2 Неудача авторизации в открытом контуре

Если пользователю не удастся успешно пройти процедуру авторизации на открытом контуре, необходимо проверить правильность ввода идентификаторов:

- СНИЛС;
- пароль;
- код на изображении (CAPTCHA).

Исправить ошибки в идентификаторах и повторить попытку входа.

Если после успешной авторизации в открытом контуре пользователю недоступна часть функций, это может свидетельствовать об ограниченном наборе прав для данной роли пользователя.

4.1.3 Система перестает отвечать на команды пользователя

Если система перестает отвечать на команды пользователя, следует завершить работу с помощью Диспетчера задач (при этом данные могут не сохраниться). Вызвать Диспетчер задач можно двумя способами:

- нажать на клавиатуре клавиши [Ctrl+Alt+Delete] и выполнить действия в открывшемся окне;
- нажать на правую кнопку мыши, рядом с кнопкой «Пуск» на панели задач и щелкнуть по строке «Запустить диспетчер задач»;
- во вкладке «Приложения» выбрать «Портал государственных услуг РФ»;
- нажать на кнопку «Снять задачу»;
- запустить портал заново (см. раздел 3.1.1).

При необходимости следует обратиться к эксплуатирующему персоналу.

4.2 Действия по восстановлению программ и/или данных

Выполнение процедуры восстановления данных может быть необходимо по причине системного сбоя, который привел к полной или частичной потери данных, или по причине неверных действий пользователя, которые привели к изменению/потери данных.

В случае необходимости восстановления программ и/или данных Системный администратор СМЭВ проводит процедуру восстановления с резервного носителя.

4.3 Действия в случаях обнаружении несанкционированного вмешательства в данные

В случае обнаружения несанкционированного вмешательства в данные, необходимо не совершая никаких действий в интерфейсе пользователя, сообщить Системному администратору СМЭВ.

4.4 Действия в других аварийных ситуациях

В прочих аварийных ситуациях необходимо обратиться к эксплуатирующему персоналу.