

Справка о Технологическом портале СМЭВ

Оглавление

1	Начало работы с Порталом	4
2	Главная страница Технологического портала.....	7
3	Перемещение между Технологическими порталами субъектов РФ и Технологическим порталом федерального уровня.....	9
4	Авторизация на Технологическом портале	11
5	Информационная область на Главной странице.....	14
6	Новости	17
7	Часто задаваемые вопросы.....	23
8	Раздел «Федеральные сервисы»	25
9	Раздел «Региональные сервисы»	29
10	Просмотр детальной информации по сервису	34
11	Работа с заявками на Технологическом портале	37
11.1	Начало работы с заявками на Технологическом портале	37
11.2	Подача заявок	38
11.2.1	Общие правила заполнения полей форм заявок	39
11.2.2	Заявка на регистрацию электронного сервиса	44
11.2.3	Обращение в службу поддержки СМЭВ	54
11.3	Отслеживание заявок.....	55
11.3.1	Страница «Мои заявки»	55

11.3.2 Страница с обработанной заявкой на регистрацию электронного сервиса	59
--	----

1 НАЧАЛО РАБОТЫ С ПОРТАЛОМ

Для работы на Технологическом портале на компьютере пользователя должен быть установлен веб-браузер поддерживающий JavaScript:

Рекомендуемыми интернет браузерами являются, поддерживающие 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 на Технологический портал необходимо выполнить следующие действия:

1. Откройте окно веб-браузера, например Internet Explorer, одним из предложенных способов:
 - дважды нажмите на значок Internet Explorer на Рабочем столе (см. Рисунок 1);



Рисунок 1. Значок Internet Explorer на Рабочем столе

- выберите меню Пуск/Internet Explorer (см. Рисунок 2).

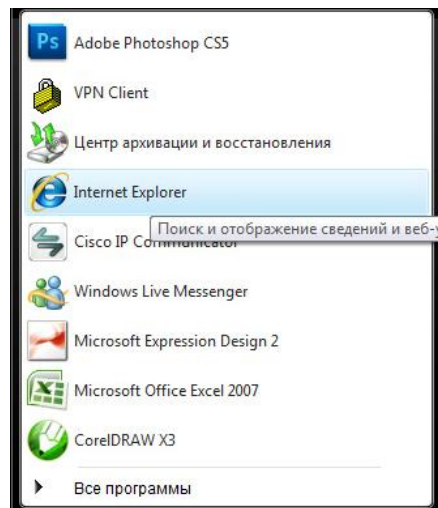



Рисунок 2. Запуск Internet Explorer из меню Пуск

2. В адресной строке Internet Explorer введите адрес Технологического портала: <http://smev.gosuslugi.ru/portal/> .
3. Нажмите на клавишу [Enter] или на значок обновления  . Откроется Главная страница Технологического портала (см. Рисунок 3).

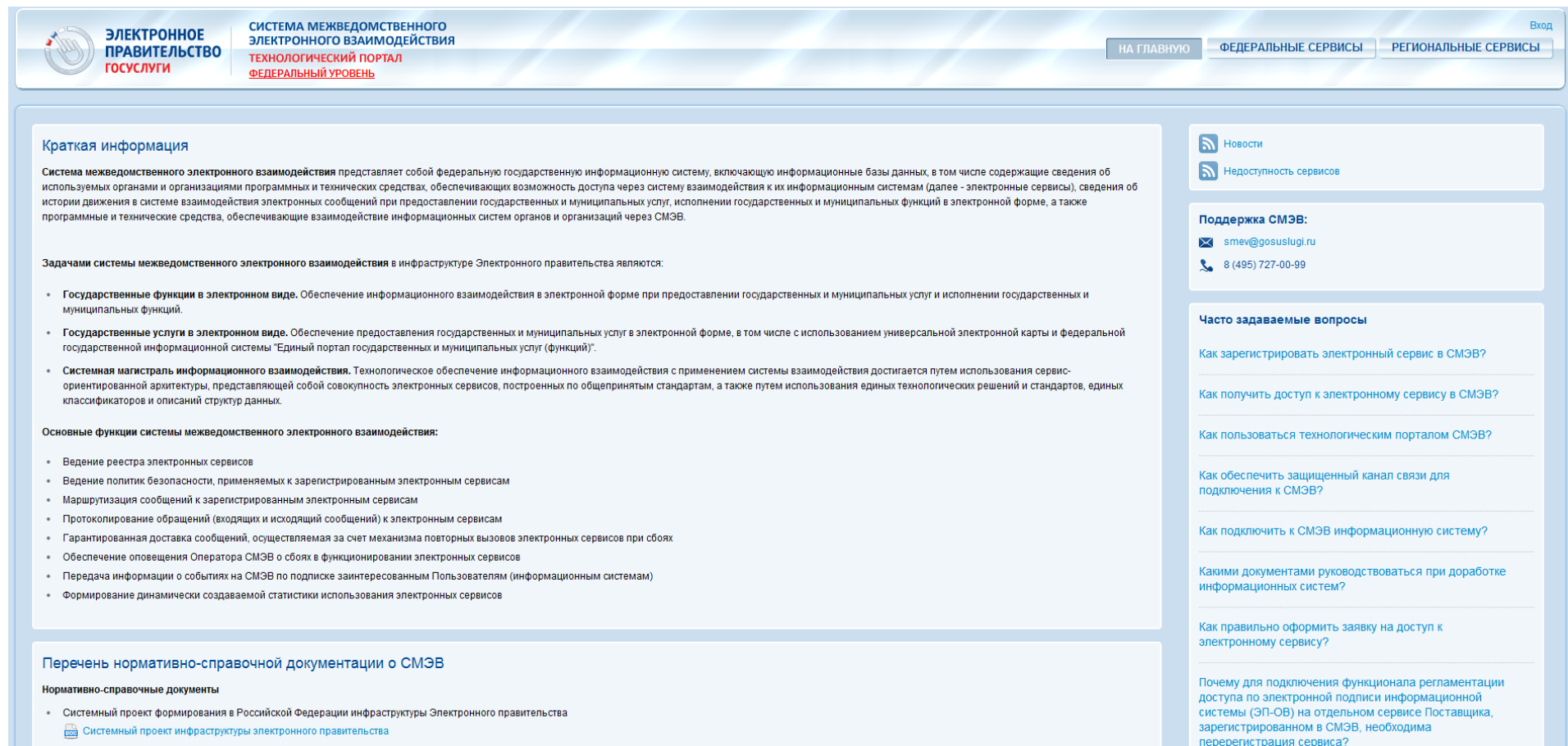


Рисунок 3. Главная страница Технологического портала

2 ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ПОРТАЛА

Главная страница Технологического портала состоит из следующих областей (см. Рисунок 4):

1. Навигационная панель с кнопками, позволяющими перемещаться между разделами и областью авторизации.
2. Новости
3. Поддержка СМЭВ
4. Часто задаваемые вопросы
5. Информационная область

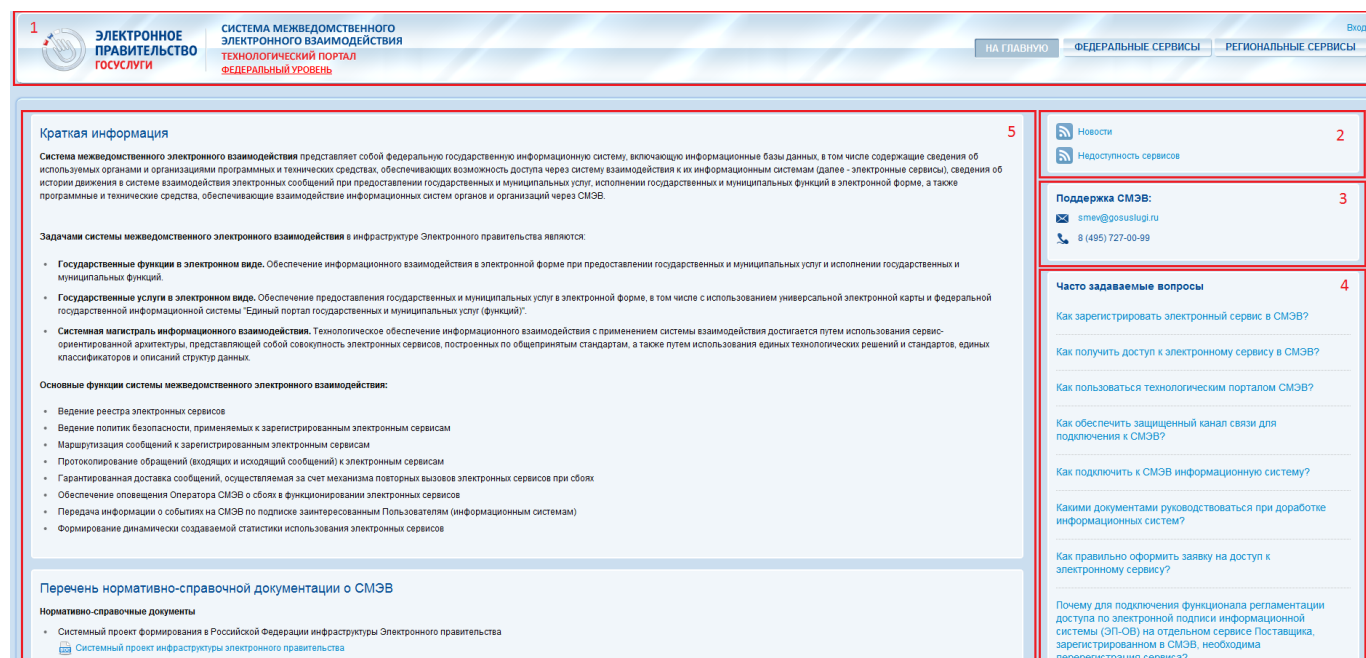


Рисунок 4. Главная страница

Навигационное меню является единым для всех страниц Технологического портала и содержит кнопки, позволяющие перемещаться между разделами:

- **«На главную»** - позволяет при переходе на страницу, отличную от «Главной», вернуться на главную страницу;
- **«Федеральные сервисы»** - позволяет перейти в раздел «Федеральные сервисы»;
- **«Региональные сервисы»** - позволяет перейти в раздел «Региональные сервисы»;

Навигационное меню содержит кнопку **«Вход»**, предназначенную для авторизации на Технологическом портале.

Навигационная панель содержит кнопку **«Федеральный уровень»**, позволяющую перемещаться между Технологическими порталами субъектов РФ и Технологическим порталом Федерального уровня и отображающую региональную принадлежность отображаемой страницы Технологического портала.

Информационная область содержит краткую справку о СМЭВ и документы, сформированные в рамках взаимодействия.

Раздел **«Новости»** позволяет перейти на страницу новостей Технологического портала, а также подписаться на новости по RSS.

В разделе **«Поддержка СМЭВ»** указаны адрес электронной почты и номер горячей линии службы технологической поддержки для консультирования пользователей.

Раздел **«Часто задаваемые вопросы»** позволяет найти ответ на интересующий вопрос, нажав на него.

Порядок работы в разделах подробно описан в соответствующих разделах настоящего документа.

3 ПЕРЕМЕЩЕНИЕ МЕЖДУ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИМИ ПОРТАЛАМИ СУБЪЕКТОВ РФ И ТЕХНОЛОГИЧЕСКИМ ПОРТАЛОМ ФЕДЕРАЛЬНОГО УРОВНЯ

Для перемещения между Технологическими порталами субъектов РФ и Технологическим порталом федерального уровня необходимо:

1. Нажать на кнопку «Федеральный уровень» (см. Рисунок 5)



Рисунок 5. Федеральный уровень

2. В открывшемся окне выбрать требуемый регион (см. Рисунок 6) и кликнуть на него два раза

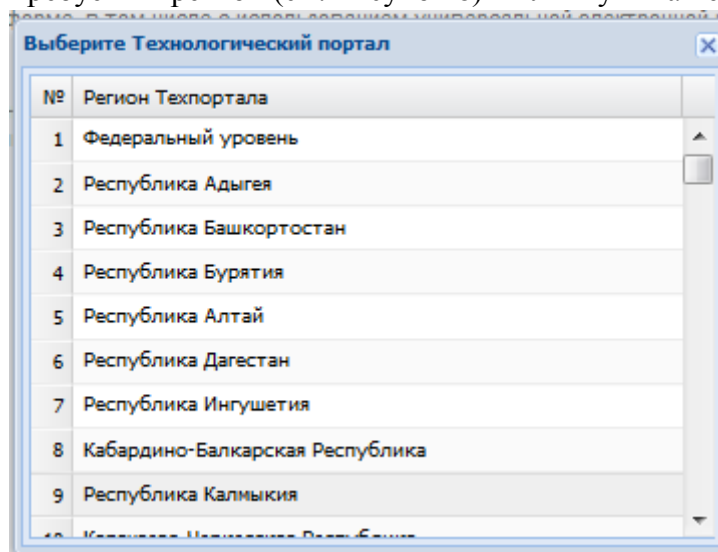


Рисунок 6. Выбор Технологического портала субъекта
РФ

После этого вы будете направлены на Технологический портал выбранного субъекта РФ, кнопка «Федеральный уровень» заменится на кнопку с указанием названия выбранного субъекта РФ (см. Рисунок 7).



Рисунок 7. Технологический портал субъекта РФ

Для возвращения на Технологический портал Федерального уровня необходимо проделать те же действия, только при выборе региона Технологического портала надо указать «Федеральный уровень».

4 АВТОРИЗАЦИЯ НА ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМ ПОРТАЛЕ

Пользователи, зарегистрированные в ЕСИА¹, могут авторизоваться на Технологическом портале. Для авторизации на Технологическом портале необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажмите на кнопку «Вход» на главной странице Технологического портала (см.Рисунок 8).

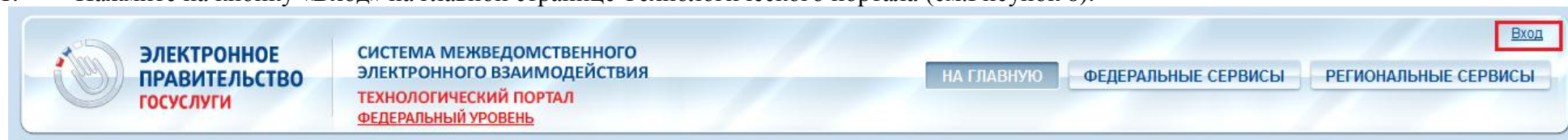


Рисунок 8. Авторизация на Технологическом портале

После нажатия на кнопку «Вход» Вы будете перенаправлены на сайт ЕСИА.

¹ Для регистрации в ЕСИА воспользуйтесь Инструкцией по регистрации Участников информационного взаимодействия в ЕСИА, размещенной на Технологическом портале

2. Авторизуйтесь в системе ЕСИА. Для этого необходимо ввести требуемые данные (см. Рисунок 9):

Рисунок 9. Авторизация в ЕСИА

После успешной авторизации в системе ЕСИА Вы будете возвращены на главную страницу Технологического портала. Вместо кнопки «Вход» будет отображаться кнопка «Выход», рядом с которой будет отображаться имя авторизованного пользователя (см. Рисунок 10).

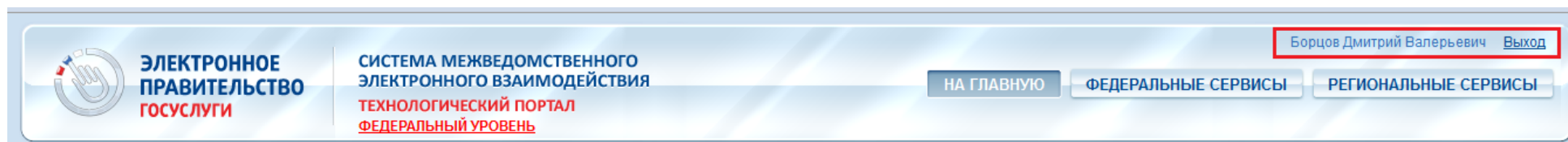


Рисунок 10. Навигационная панель после авторизации

5 ИНФОРМАЦИОННАЯ ОБЛАСТЬ НА ГЛАВНОЙ СТРАНИЦЕ

Информационная область на Главной странице Технологического портала содержит:

- Краткую информацию о СМЭВ.
- Перечень нормативно-справочной документации о СМЭВ.

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

Перечень документов содержит 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, следует:

1. Кликните по ссылке документа (см. Рисунок 11).

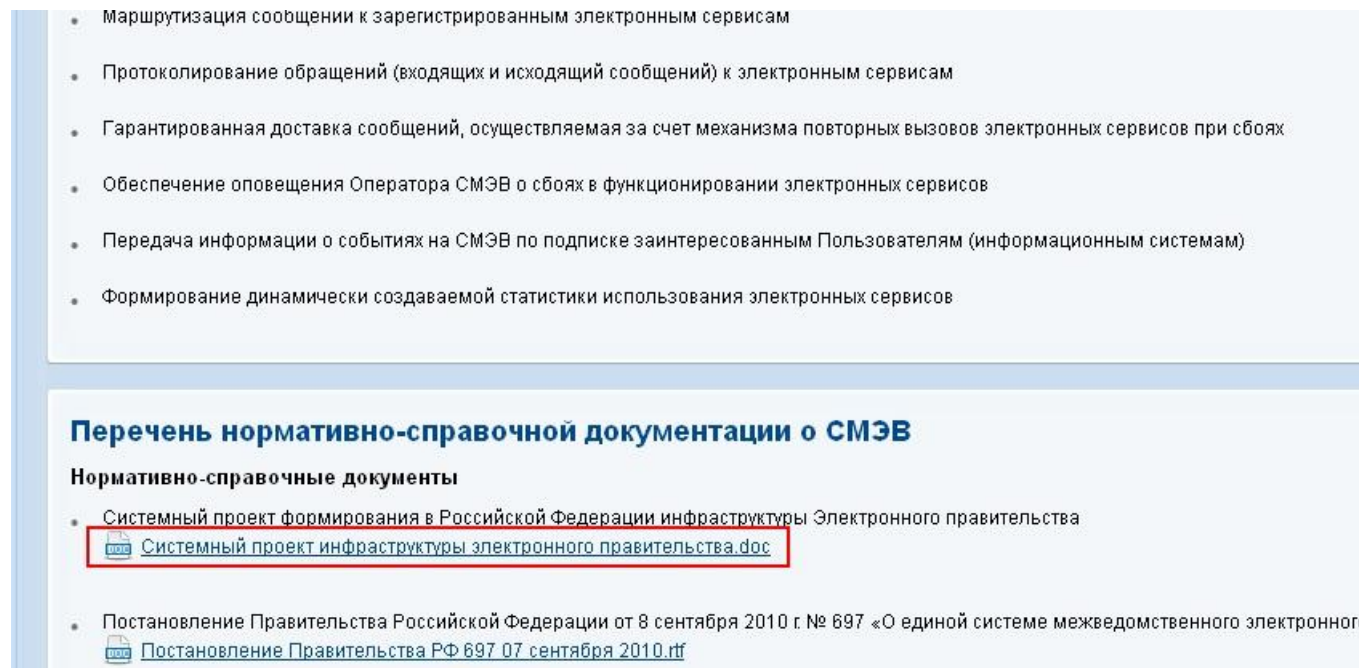


Рисунок 11. Главная страница

2. Откроется окно «Открытие». Установите радио кнопку в положение «Открыть»/ «Сохранить файл» и нажмите на кнопку «Ок». Документ будет открыт в приложении MS Word или сохранен на локальный компьютер в указанную папку (см. Рисунок 12).

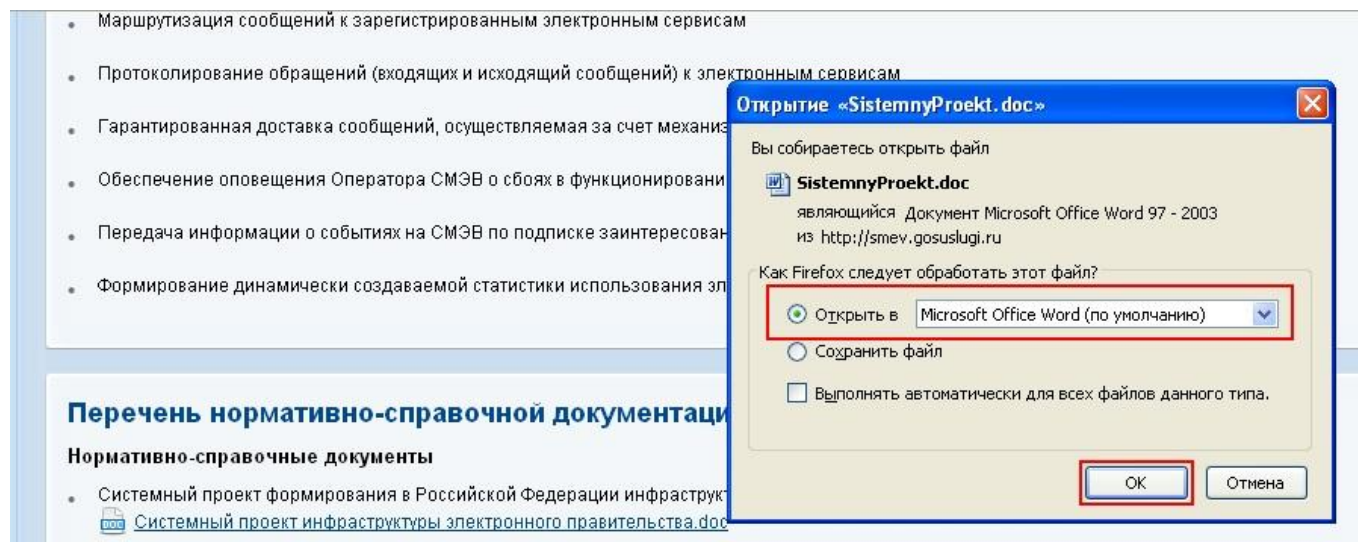


Рисунок 12. Окно «Открытие»

6 НОВОСТИ

Данный раздел позволяет перейти на страницу новостей Технологического портала, а также подписаться на новости по RSS.

Чтобы просмотреть новости Технологического портала (см. Рисунок 13) следует перейти по ссылке «Новости», расположенной на главной странице.

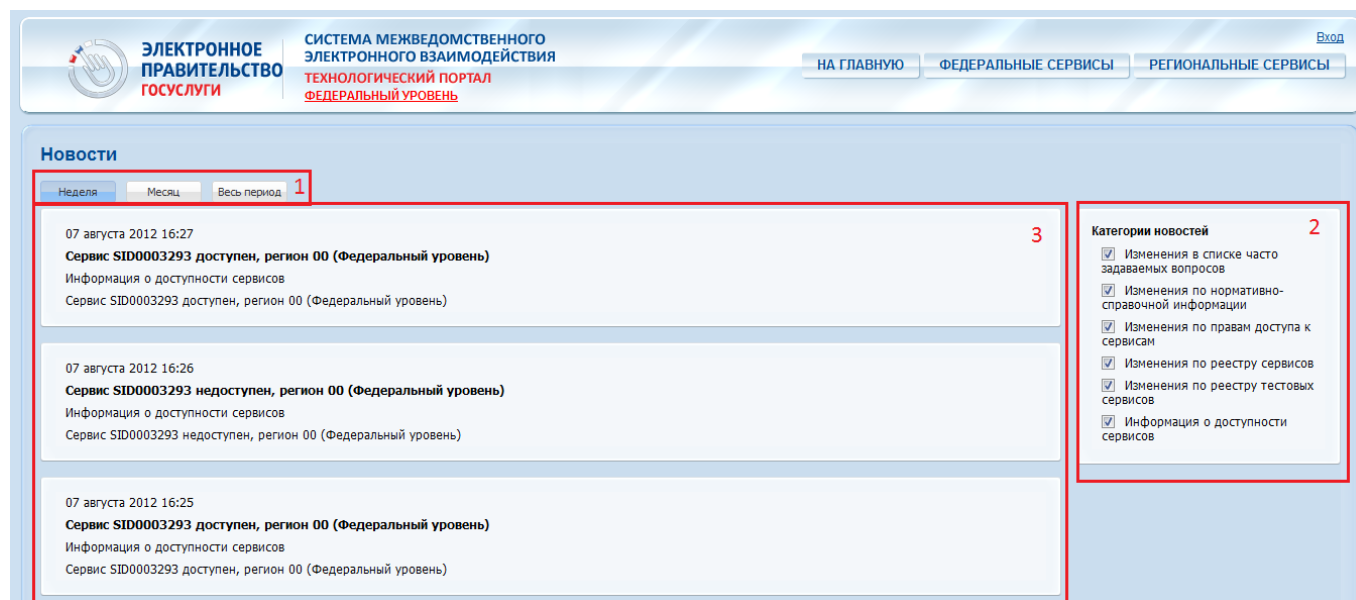


Рисунок 13. Окно «Новости»

Страница «Новости» содержит следующие области:

1. Фильтр событий по времени: неделя, месяц, весь период.
2. Категории новостей:
 - Изменения в списке часто задаваемых вопросов.
 - Изменения по нормативно-справочной информации.

- Изменения по правам доступа к сервисам.
- Изменения по реестру сервисов
- Изменение по реестру тесовых сервисов
- Информация о доступности сервисов

3. Список новостей. Для каждой новости отображается дата и время публикации, заголовок, категория и полное описание. События отображаются в соответствии с выбранными категориями событий и отсортированы в порядке убывания актуальности.

Технологический портал позволяет подписаться на две RSS ленты. Лента «Недоступность сервисов» позволяет получать актуальную² информацию об изменении статусов сервисов. Лента «Новости» позволяет получать новости по следующим категориям:

- Изменения в списке часто задаваемых вопросов.
- Изменения по нормативно-справочной информации.
- Изменения по правам доступа к сервисам.
- Изменения по реестру сервисов
- Изменение по реестру тесовых сервисов

Чтобы подписаться на новости Технологического портала необходимо на главной странице Технологического портала нажать ссылку **RSS лента** (см. Рисунок 14).

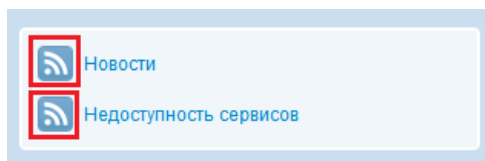


Рисунок 14. Ссылка «RSS лента»

² Новость об изменении статуса сервиса попадает в ленту новостей в течение 5 минут с момента реального изменения статуса

В браузерах Internet Explorer, Firefox, Opera, поддерживающих получение обновлений из RSS-источников, на странице «RSS лента» расположена кнопка «Подписаться» (см. Рисунок 15).

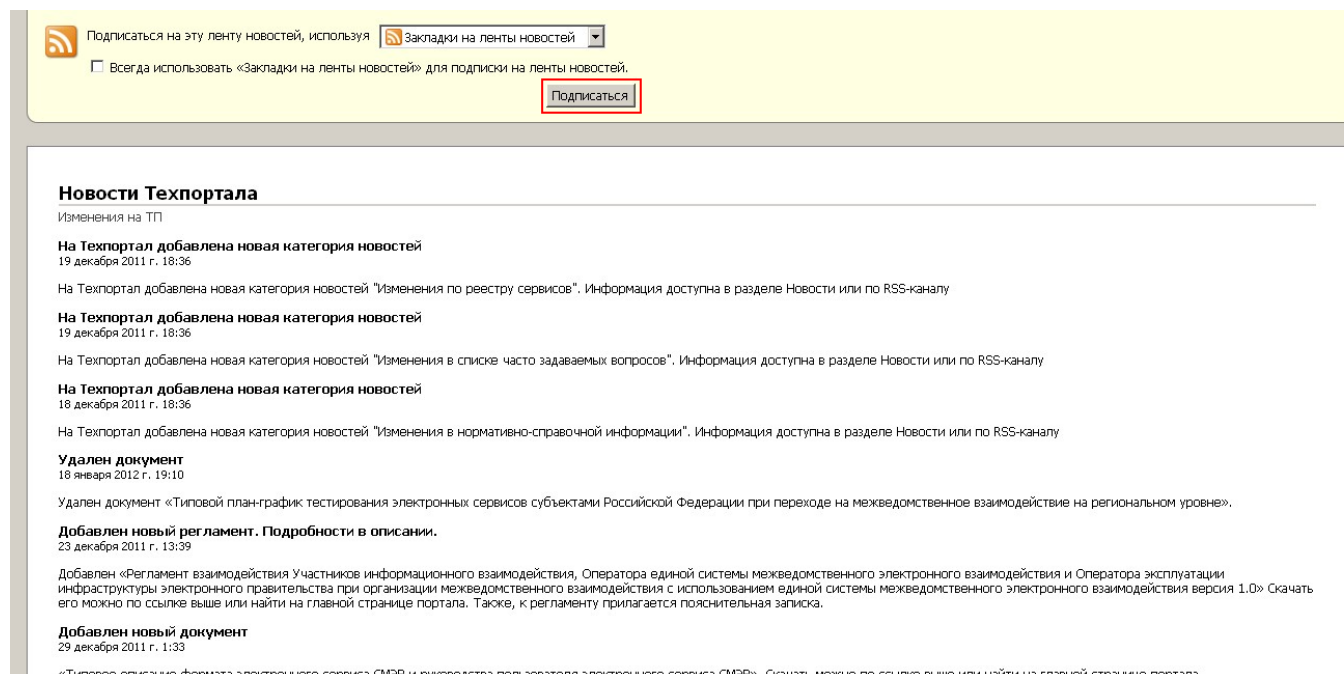


Рисунок 15. Страница «RSS лента»

По нажатию на кнопку «Подписаться» отобразится окно «Подписка на ленту новостей» (см. Рисунок 16). Следует также нажать кнопку «Подписаться». После данного шага в браузере отобразится RSS поток, по нажатию на который будут отображаться новости Технологического портала (см. Рисунок 17).

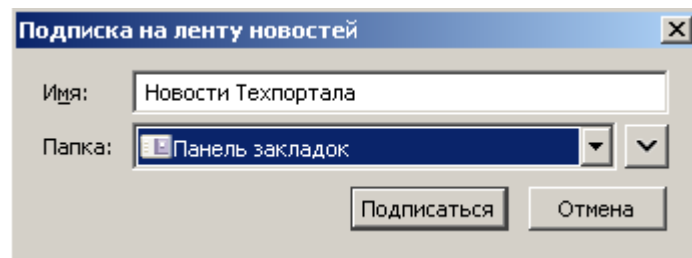


Рисунок 16. Окно «Подписка на ленту новостей»

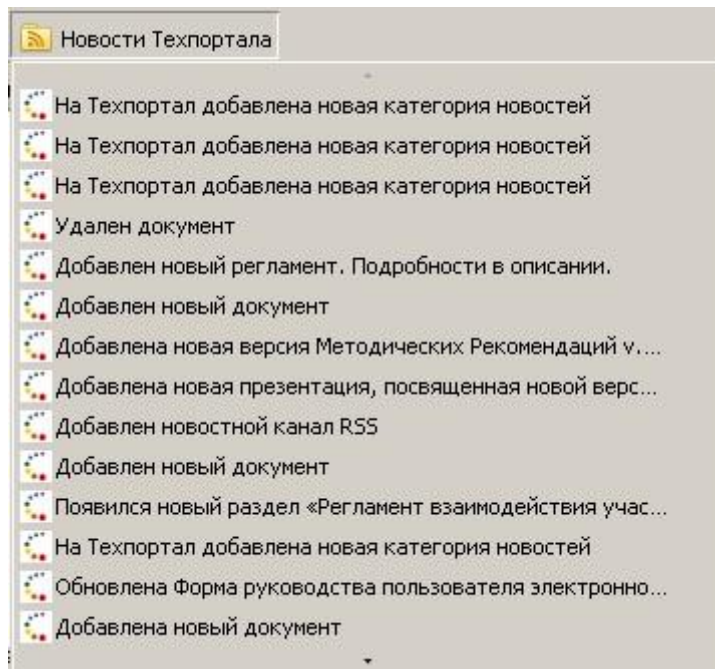


Рисунок 17. Отображение RSS канала в браузере

Почтовый клиент Microsoft Outlook так же поддерживает автоматический сбор сообщений из RSS-каналов. Чтобы подписаться на новый канал, следует в Microsoft Outlook 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 кнопку «Добавить» (см. Рисунок 19). После данного шага в разделе «RSS-каналы» отобразится новая папка «Новости Техпортала» (см. Рисунок 20).

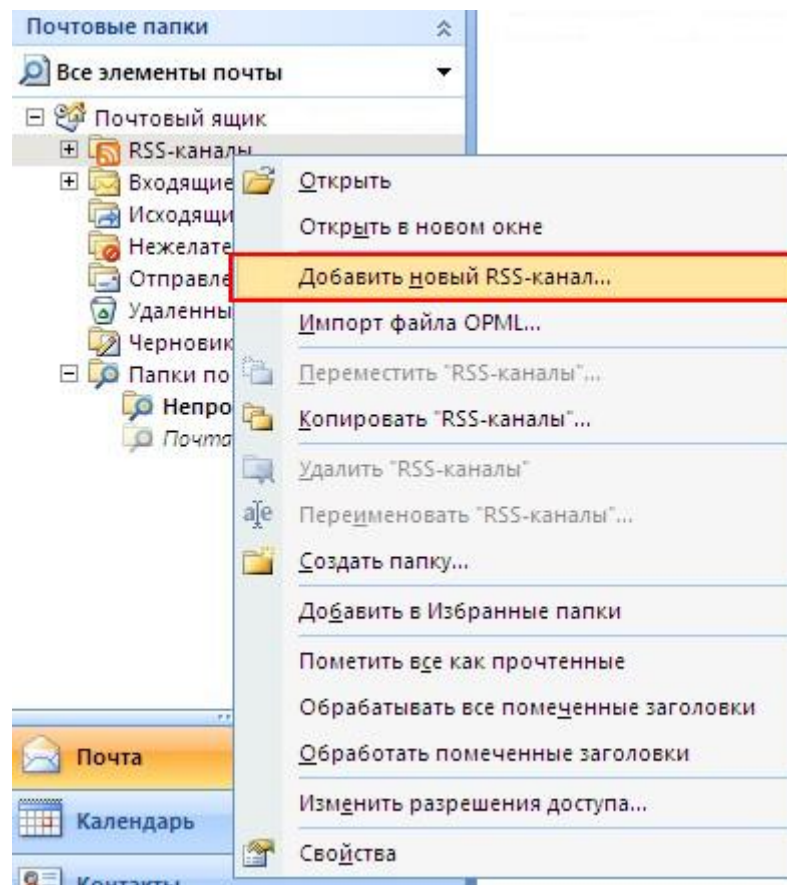


Рисунок 18. Добавление нового RSS-канала в Microsoft Outlook

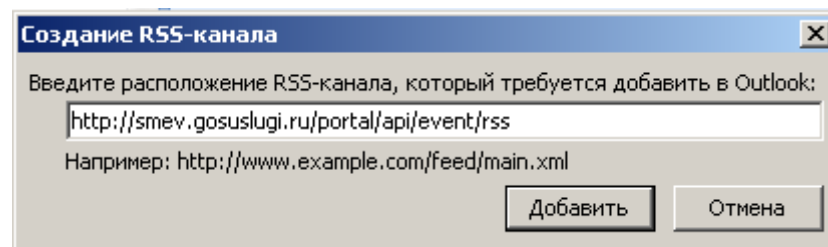


Рисунок 19. Создание RSS-канала в Microsoft Outlook

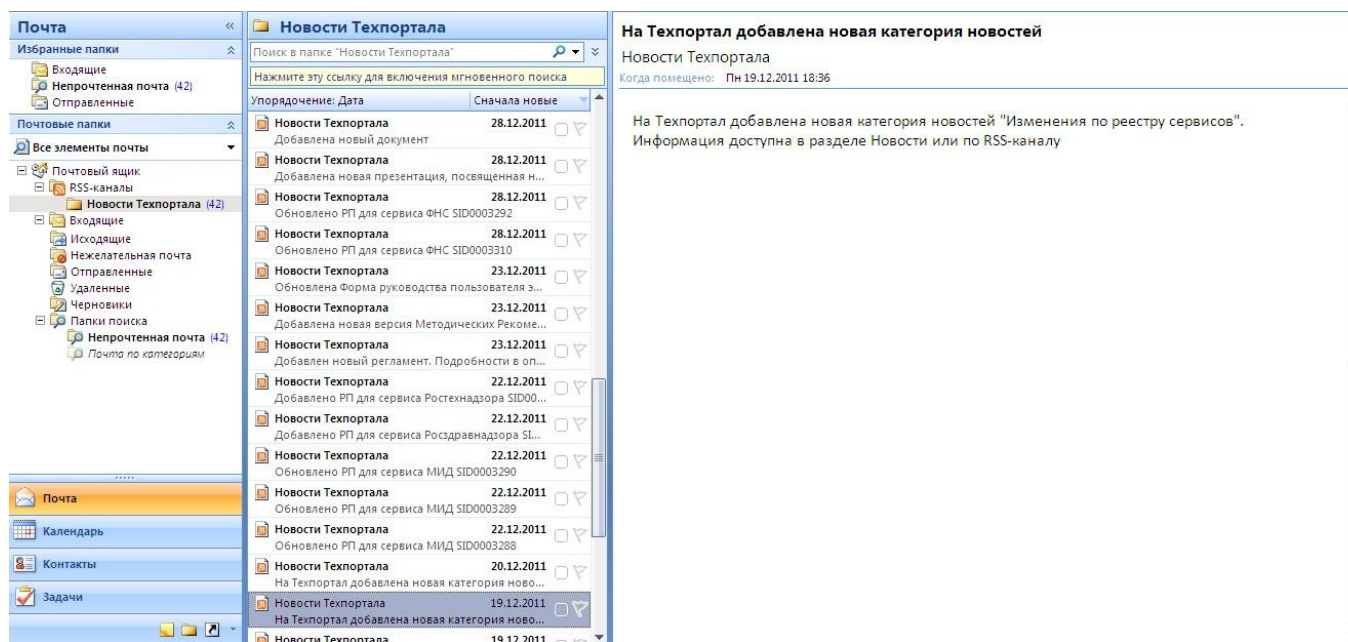


Рисунок 20. Отображение RSS канала в Microsoft Outlook

7 ЧАСТО ЗАДАВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ

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 выполнить следующие действия:

1. Нажмите на интересующий Вас вопрос (см. Рисунок 21). Откроется ответ на выбранный вопрос (см. Рисунок 22).

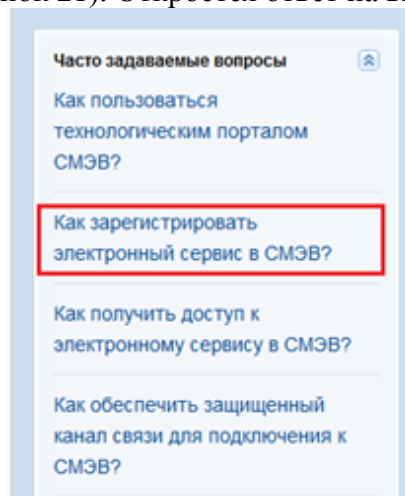


Рисунок 21. Часто задаваемые вопросы

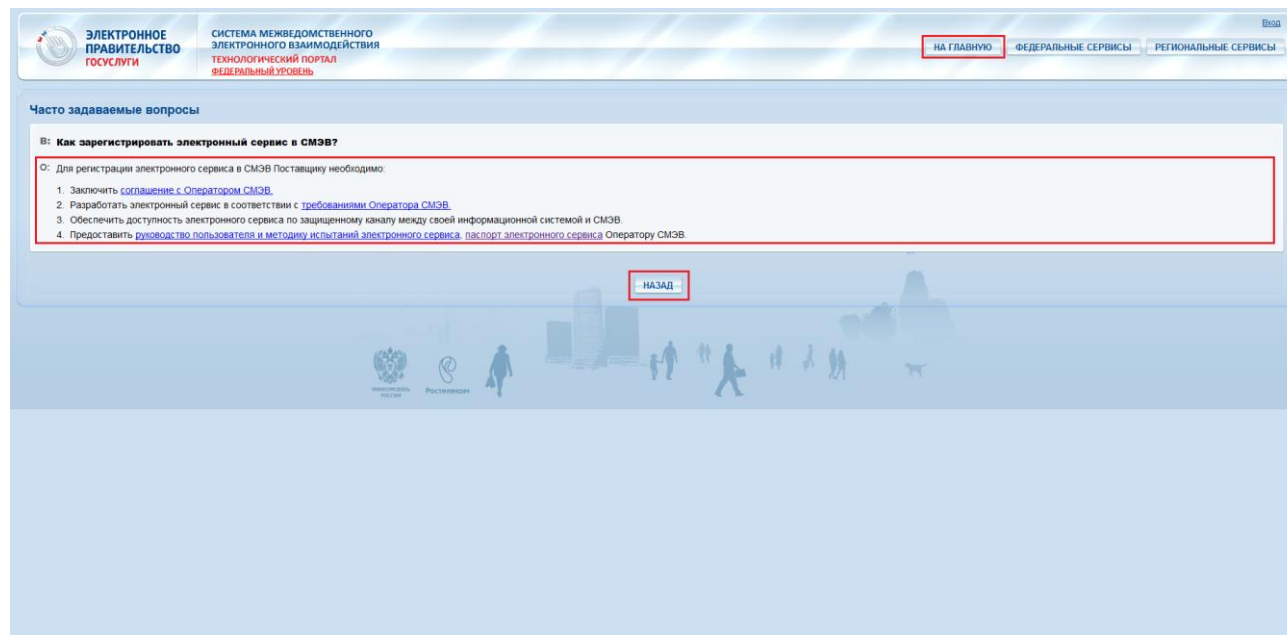


Рисунок 22. Ответ на часто задаваемый вопрос

2. Для возврата на Главную страницу нажмите кнопку «**На главную**» или кнопку «**Назад**» (см. Рисунок 22).

8 РАЗДЕЛ «ФЕДЕРАЛЬНЫЕ СЕРВИСЫ»

Данный раздел содержит информацию о сервисах федеральных органов исполнительной власти, зарегистрированных в СМЭВ. Для того чтобы перейти в раздел нажмите на кнопку «Федеральные сервисы» на Главной странице (см. Рисунок 23).



Рисунок 23. Главная страница

Откроется страница раздела с перечнем электронных сервисов в виде таблицы (см. Рисунок 24).

Каждому электронному сервису соответствуют следующие параметры:

- Владелец электронного сервиса;
- Идентификатор сервиса в СМЭВ;
- Краткое наименование сервиса;
- Наименование сервиса (полное);
- Доступность сервиса;
- Режим работы;
- Область применения.

Электронные сервисы федерального уровня Узел СМЭВ: Федеральный уровень

Владелец: Область применения:

Идентификатор сервиса: Наименование: Доступность сервиса: Ключевые слова:

Владелец	Идентификатор сервиса	Краткое наименование	Наименование	Доступность сервиса	Режим работы	Область применения	
Министерство внутренних дел Российской Федерации (МВД)	SID0003178	"Сведения о наличии (отсутствии) судимости, о нахождении в розыске и административных правонарушениях"	"Сведения о наличии (отсутствии) судимости, о нахождении в розыске и административных правонарушениях"	Ограниченно доступный	Асинхронный	Межведомственное взаимодействие	
Фонд социального страхования РФ (ФСС)	SID0003161	Прием обращений, жалоб, документов	10001294265 «Расмотрение обращений граждан, поступающих в Фонд социального страхования Российской Федерации»	ЕПГУ	Асинхронный	Прием заявлений с ЕПГУ	

Рисунок 24. Раздел «Федеральные сервисы»

По умолчанию на странице 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» (см. Рисунок 25). 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

Владелец: Область применения:

Идентификатор сервиса: Наименование: Доступность сервиса: Ключевые слова:

Рисунок 25. Узел СМЭВ

Список сервисов можно отфильтровать с помощью панели фильтров сверху страницы раздела. Доступна фильтрация по следующим параметрам:

- Владелец;

- Область применения;
- Идентификатор сервиса;
- Наименование;
- Основное назначение;
- Доступность сервиса;
- Ключевые слова.

Для того чтобы отфильтровать список, следует ввести значение параметра в соответствующее поле панели фильтров (см. Рисунок 26). Список сервисов будет отфильтрован по указанному значению. Одновременно на список можно наложить несколько фильтров.

The screenshot shows the 'Электронные сервисы федерального уровня' (Federal-level electronic services) interface. At the top right, there is a dropdown menu for 'Узел СМЭВ' (СМЭВ node) set to 'Федеральный уровень' (Federal level). Below this is a filter panel with a red border containing input fields for 'Владелец' (Owner), 'Область применения' (Area of application), 'Идентификатор сервиса' (Service identifier), 'Наименование' (Name), 'Доступность сервиса' (Service availability), and 'Ключевые слова' (Keywords). Below the filter panel is a table with the following data:

Владелец	Идентификатор сервиса	Краткое наименование	Наименование	Доступность сервиса	Режим работы	Область применения	
Министерство внутренних дел Российской Федерации (МВД)	SID0003178	*Сведения о наличии (отсутствии) судимости, о нахождении в розыске и административных правонарушениях*	*Сведения о наличии (отсутствии) судимости, о нахождении в розыске и административных правонарушениях*	Ограниченно доступный	Асинхронный	Межведомственное взаимодействие	
Фонд социального страхования РФ (ФСС)	SID0003161	Принимает обращения, жалобы, документов	10001294265 «Расмотрение обращений граждан, поступивших в Фонд социального страхования Российской Федерации»	ЕПГУ	Асинхронный	Приём заявлений с ЕПГУ	

Рисунок 26. Фильтрация списка

Для того чтобы отменить наложенный фильтр, следует очистить поля панели фильтров. Отобразится весь список.

Список сервисов можно отсортировать с помощью заголовков столбцов таблицы сервисов (см. Рисунок 27). 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.

Электронные сервисы федерального уровня						
Узел СМЭВ: Федеральный уровень						
Владелец		Область применения				
Идентификатор сервиса	Наименование	Доступность сервиса	Ключевые слова			
Владелец	Идентификатор сервиса	Краткое наименование	Наименование	Доступность сервиса	Режим работы	Область применения
Министерство внутренних дел Российской Федерации (МВД)	SID0003178	"Сведения о наличии (отсутствии) судимости, о нахождении в розыске и административных правонарушениях"	"Сведения о наличии (отсутствии) судимости, о нахождении в розыске и административных правонарушениях"	Ограниченно доступный	Асинхронный	Межведомственное взаимодействие
Фонд социального страхования РФ (ФСС)	SID0003161	Прием обращений, жалоб, документов	10001294265 «Рассмотрение обращений граждан, поступивших в Фонд социального страхования Российской Федерации»	ЕПГУ	Асинхронный	Приём заявлений с ЕПГУ

Рисунок 27. Сортировка списка

9 РАЗДЕЛ «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 (см. Рисунок 28).



Рисунок 28. Главная страница

Будет открыта страница раздела с перечнем электронных сервисов в виде таблицы (см. Рисунок 29).

The screenshot shows the 'Электронные сервисы регионального уровня' page. At the top, there is a navigation bar with the same buttons as in Figure 28. Below the navigation bar, there is a search filter section with fields for 'Владелец', 'Область применения', 'Регион сервиса', 'Идентификатор сервиса', 'Наименование', 'Категория сведений', 'Доступность сервиса', and 'Ключевые слова'. Below the search filters is a table with the following data:

Владелец	Идентификатор сервиса	Краткое наименование	Наименование	Доступность сервиса	Режим работы	Область применения	Категория сведений	Регион	
Администрация Волгоградской области	SID0003156	Назначение и выплата доп. единовременного денежного пособия при рождении ребенка	Электронный сервис для назначения и выплаты дополнительного единовременного денежного пособия при рождении ребенка	Общедоступный	Синхронный	Межведомственное взаимодействие	Прочие сведения	Волгоградская область	
Комитет по труду и занятости населения Администрации Волгоградской области	SID0003155	Сведения о выплате пособия по безработице	Электронный сервис предоставления сведений о выплате пособия по безработице		Синхронный	Межведомственное взаимодействие	Прочие сведения	Волгоградская область	

Рисунок 29. Раздел «Региональные сервисы»

Каждому электронному сервису соответствуют следующие параметры:

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

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 30). 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

Владелец

Область применения

Регион сервиса

Идентификатор сервиса

Наименование

Категория сведений

Доступность сервиса


Ключевые слова

Рисунок 30. Узел СМЭВ

Список сервисов можно отфильтровать с помощью панели фильтров вверху страницы раздела. Доступна фильтрация по следующим параметрам:

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

Для того чтобы отфильтровать список, следует ввести значение параметра в соответствующее поле панели фильтров (см. Рисунок 31). Список сервисов будет отфильтрован по указанному значению. Одновременно на список можно наложить несколько фильтров.



**ЭЛЕКТРОННОЕ
ПРАВИТЕЛЬСТВО
ГОСУСЛУГИ**

СИСТЕМА МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО
ЭЛЕКТРОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ПОРТАЛ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УРОВЕНЬ

[НА ГЛАВНУЮ](#)
[ФЕДЕРАЛЬНЫЕ СЕРВИСЫ](#)
[РЕГИОНАЛЬНЫЕ СЕРВИСЫ](#)
[Вход](#)

Электронные сервисы регионального уровня

Узел СМЭВ: Федеральный уровень

Владелец

Область применения

Регион сервиса

Идентификатор сервиса

Наименование

Категория сведений

Доступность сервиса

Ключевые слова


Владелец	Идентификатор сервиса	Краткое наименование	Наименование	Доступность сервиса	Режим работы	Область применения	Категория сведений	Регион	
Администрация Волгоградской области	SID0003156	Назначение и выплата доп единовременного денежного пособия при рождении ребенка	Электронный сервис для назначения и выплаты дополнительного единовременного денежного пособия при рождении ребенка	Общедоступный	Синхронный	Межведомственное взаимодействие	Прочие сведения	Волгоградская область	🔍
Комитет по труду и занятости населения Администрации Волгоградской области	SID0003155	Сведения о выплате пособия по безработице	Электронный сервис предоставления сведений о выплате пособия по безработице		Синхронный	Межведомственное взаимодействие	Прочие сведения	Волгоградская область	🔍

Рисунок 31. Фильтрация списка

Для того чтобы отменить наложенный фильтр, следует очистить поля панели фильтров.

Отобразится весь список.

Список сервисов можно отсортировать с помощью заголовков столбцов таблицы сервисов (см. Рисунок 32). 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.


ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО ГОСУСЛУГИ

СИСТЕМА МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЭЛЕКТРОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ПОРТАЛ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УРОВЕНЬ

[Вход](#)
[НА ГЛАВНУЮ](#)
[ФЕДЕРАЛЬНЫЕ СЕРВИСЫ](#)
[РЕГИОНАЛЬНЫЕ СЕРВИСЫ](#)

Электронные сервисы регионального уровня
Узел СМЭВ: Федеральный уровень

Владелец

Область применения

Регион сервиса

Идентификатор сервиса

Наименование

Категория сведений

Доступность сервиса

Ключевые слова

Рисунок 32. Сортировка списка

10 ПРОСМОТР ДЕТАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ ПО СЕРВИСУ

Для того чтобы просмотреть детальную информацию по сервису Федерального или Регионального уровня, следует в перечне сервисов перейти по ссылке Идентификатора сервиса (см. Рисунок 33).

Владелец	Идентификатор сервиса	Краткое наименование	Наименование	Доступность сервиса	Режим работы	Область применения
Министерство внутренних дел Российской Федерации (МВД)	SID0003178	"Сведения о наличии (отсутствии) судимости, о нахождении в розыске и административных правонарушениях"	"Сведения о наличии (отсутствии) судимости, о нахождении в розыске и административных правонарушениях"	Ограниченно доступный	Асинхронный	Межведомственное взаимодействие

Рисунок 33. Ссылка на идентификатор сервиса

Будет открыта страница паспорта сервиса с тремя информационными блоками (см. Рисунок 34):

- Общая информация;
- Операции;
- Реестр прав доступа.

В блоке общей информации отображаются атрибуты паспорта (незаполненные атрибуты не отображаются):

- Наименование
- Краткое наименование
- Основное назначение
- Информационная система, предоставляющая электронный сервис.
- Наименование

- Краткое наименование
- Область использования
- Режим доступности
- Организация владелец (наименование, краткое наименование)
- Оператор информационной системы (наименование, краткое наименование)
- Версия
- Режим работы сервиса
- Дата регистрации
- Адрес в СМЭВ
- Руководство пользователя

В блоке «Операции» отображаются операции (методы) данного сервиса:

- Порядковый номер операции
- Код операции
- Наименование операции
- Тип параметра
- Наименование параметра

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

Общая информация					
Элемент			Значение		
Полное наименование сервиса			Электронный сервис, реализующий : Проверку сведений о руководителе юридического лица на основании ФИО, ОГРН и ЭП руководителя юридического лица"; "Предоставление сведений об ИНН физического лица на основании полных паспортных данных, по запросу органов исполнительной власти"; "Предоставление сведений о постановке на учет организации в налоговом органе по месту нахождения ее обособленного подразделения, содержащихся в ЕГРН, по запросу органов исполнительной власти"		
Краткое наименование сервиса			Проверка сведений о руководителе юридического лица, ИНН ФЛ, об обособленных подразделениях юридического лица		
Основное значение сервиса			Сервис предназначен для обеспечения информационного взаимодействия в рамках оказания услуг в электронном виде. Сервис предназначен как для взаимодействия со смежными ведомствами через СМЭВ, так и с ЕПГУ через СМЭВ. В рамках взаимодействия сервис выполняет следующие функции: -Проверка сведений о руководителе юридического лица на основании ФИО, ОГРН и ЭП руководителя юридического лица для создания кабинета юридического лица на Портале государственных и муниципальных услуг; - Предоставление сведений об ИНН физического лица, содержащихся в Едином государственном реестре налогоплательщиков, в рамках единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) - Предоставление сведений о постановке на учет организации в налоговом органе по месту нахождения ее обособленного подразделения, содержащихся в Едином государственном реестре налогоплательщиков, в рамках единой системы межведомственного электроню		
Область использования сервиса			Приним заявлений с ЕПГУ / Межведомственное взаимодействие		
Режим работы сервиса			Синхронный / Асинхронный		
Наименование системы			Автоматизированная информационная система "ФЦОД"		
Наименование организации-владельца			Федеральная налоговая служба России (ФНС)		
Операции					
№ п/п	Код операции	Наименование операции	Назначение операции	Тип параметра	Наименование параметра
1	queryINNFL	Метод определения ИННФЛ по сведениям о физическом лице по единичному запросу	Определение ИННФЛ по сведениям о физическом лице по единичному запросу.		
2	queryINNFLOR	Метод передачи группового запроса для определения ИННФЛ по сведениям о физическом лице	Передача группового запроса для определения ИННФЛ по сведениям о физических лицах.		
3	getINNFLGR	Метод получения результатов обработки группового запроса для определения ИННФЛ	Передача результатов обработки группового запроса для определения ИННФЛ		
4	checkFLUL	Метод подтверждения полномочий ФЛ как представителя ЮЛ по запросу с Портала госуслуг по данным ФБД ЕГРЮЛ	Подтверждение полномочий ФЛ как представителя ЮЛ по запросу с Портала госуслуг по данным ФБД ЕГРЮЛ		
5	checkOPUL	Метод предоставления сведений об обособленном подразделении организации по запросу с Портала Госуслуг по данным ФБД ЕГРН	Предоставление сведений об обособленном подразделении организации по запросу с Портала Госуслуг по данным ФБД ЕГРН		
Реестр прав доступа					
№ п/п	Потребитель сервиса	Уровень доступа (полный/по операциям)	Список допустимых операций		
1	Единый портал государственных и муниципальных услуг (Функций)	По операциям	checkFLUL		
2	Все ведомства	По операциям	queryINNFL		
3	Все ведомства	По операциям	queryINNFLGR		
4	Все ведомства	По операциям	checkOPUL		
5	Все ведомства	По операциям	getINNFLGR		
ЗАКРЫТЬ					

ЗАКРЫТЬ

Рисунок 34. Паспорт сервиса

11 РАБОТА С ЗАЯВКАМИ НА ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМ ПОРТАЛЕ

11.1 Начало работы с заявками на Технологическом портале

Для работы с заявками необходимо иметь права доступа к функционалу подачи заявок на Технологическом портале³.

После авторизации пользователя с правами доступа к функционалу подачи заявок главная страница Технологического портала примет вид (см. Рисунок 35).

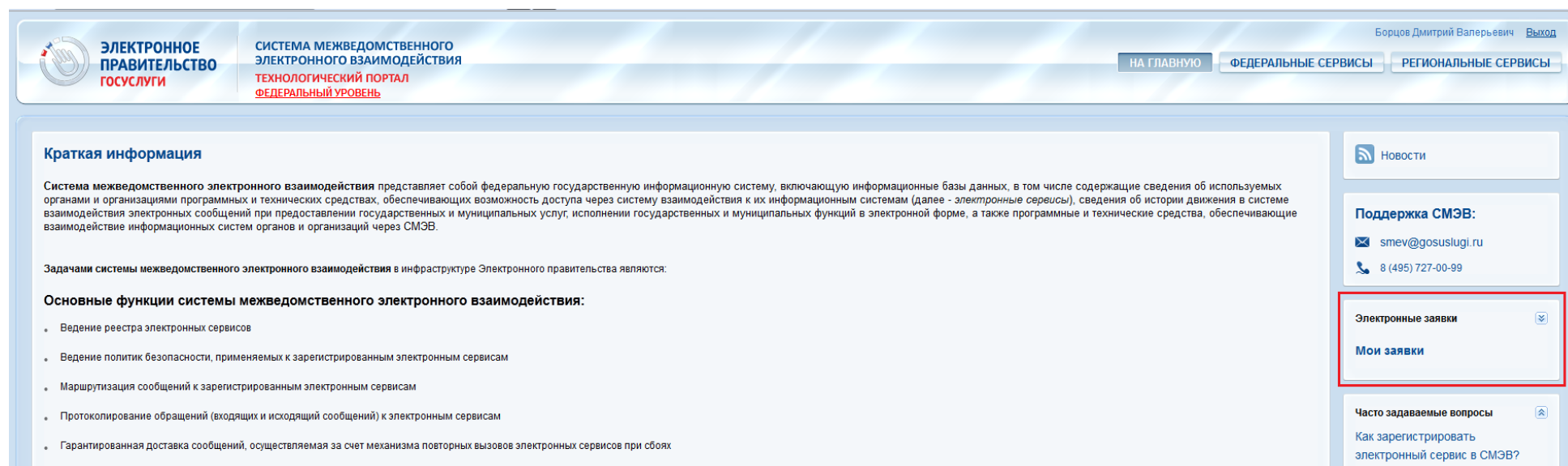



Рисунок 35. Главная страница

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

Для просмотра списка заявок доступных для подачи нажмите кнопку  в блоке «Электронные заявки» (см. Рисунок 36) .

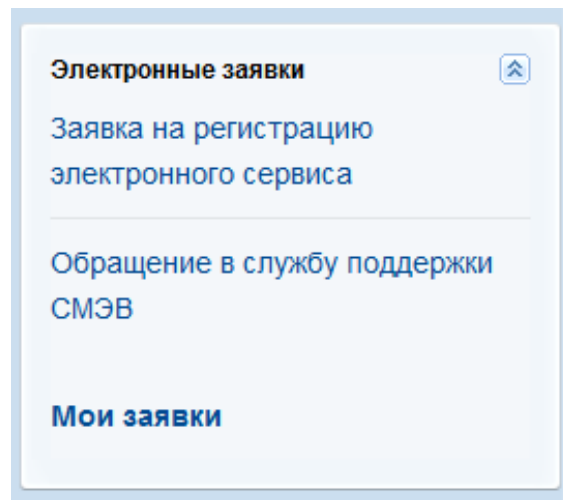


Рисунок 36 Список заявок

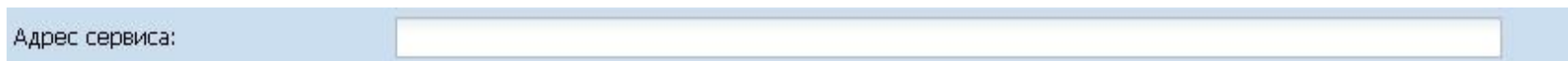
11.2 Подача заявок

Для подачи заявки необходимо нажать на название соответствующей заявки, размещенное в блоке «Электронные заявки». После чего вы будете переведены на страницу с формой заявки.

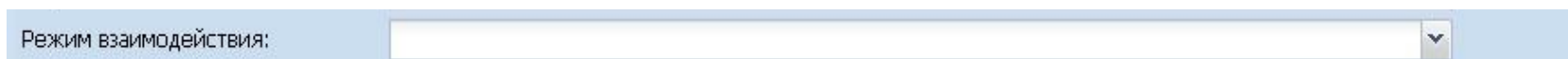
11.2.1 Общие правила заполнения полей форм заявок

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

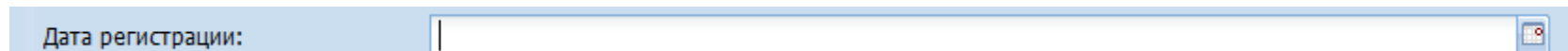
1. Обычные поля

A screenshot of a web form element. It consists of a light blue rectangular container. On the left side of the container, the text 'Адрес сервиса:' is displayed in a dark blue font. To the right of this text is a white rectangular text input field with a thin blue border.

2. Поля с выпадающим списком

A screenshot of a web form element. It consists of a light blue rectangular container. On the left side, the text 'Режим взаимодействия:' is displayed in a dark blue font. To the right is a white rectangular dropdown menu with a thin blue border and a small downward-pointing arrow icon on its right side.

3. Поля для ввода даты

A screenshot of a web form element. It consists of a light blue rectangular container. On the left side, the text 'Дата регистрации:' is displayed in a dark blue font. To the right is a white rectangular date input field with a thin blue border and a small calendar icon on its right side.

4. Поля для загрузки файлов

A screenshot of a web form element. It consists of a light blue rectangular container. On the left side, the text 'Руководство пользователя:' is displayed in a dark blue font. To the right is a white rectangular text input field with a thin blue border containing the placeholder text 'Укажите файл'. To the right of the input field are two buttons: 'Выбрать' and 'Загрузить', both with a light blue background and dark blue text.

Для заполнения/изменения обычных полей необходимо:

1. Навести курсор на выбранное поле
2. Двойным кликом войти в режим редактирования поля
3. Ввести требуемое значение (см. Рисунок 37)

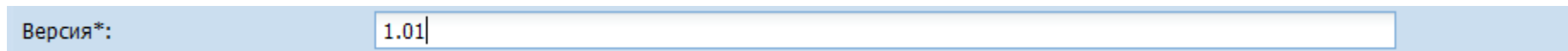

A screenshot of a web form. On the left, there is a label 'Версия*:' in a light blue box. To its right is a text input field containing the text '1.01'.

Рисунок 37. Заполнение обычного поля

Для заполнения/изменения полей, с выпадающим списком, необходимо:

1. Навести курсор на выбранное поле
2. Нажать на значок 
3. Выбрать из выпавшего списка требуемое значение и нажать на него (см.Рисунок 38)

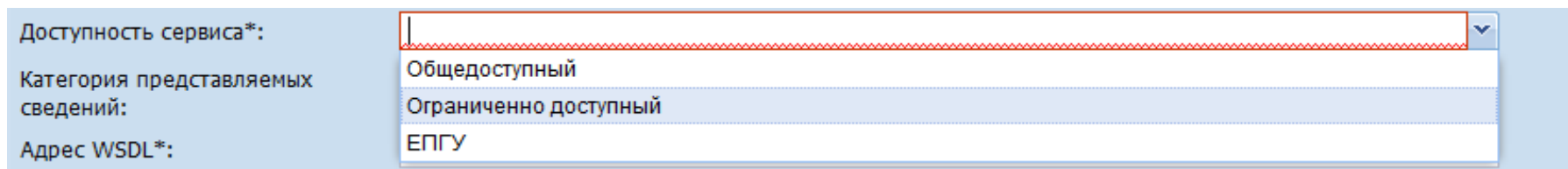

A screenshot of a web form. On the left, there are three labels: 'Доступность сервиса*', 'Категория представляемых сведений:', and 'Адрес WSDL*:', each in a light blue box. To the right of these labels is a dropdown menu. The menu is open, showing three options: 'Общедоступный', 'Ограниченно доступный', and 'ЕПГУ'. The 'Ограниченно доступный' option is highlighted with a light blue background.

Рисунок 38. Выбор из списка значений

Для заполнения поля с датой необходимо:

1. Нажать на значок 
2. В открывшемся календаре выбрать требуемую дату (см. Рисунок 39)

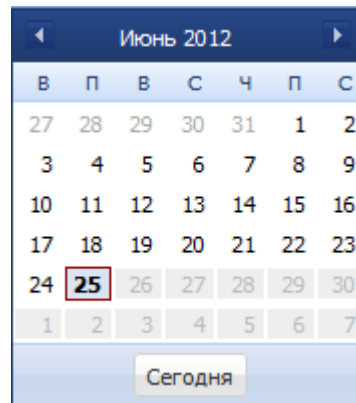
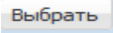



Рисунок 39. Календарь

Также можно ввести требуемое значение в формате «ДД.ММ.ГГГГ».

Для загрузки файла Пользователя необходимо:

1. Нажать на кнопку 
2. В открывшемся окне (см.Рисунок 40) перейти в папку, содержащую требуемый файл, и нажать на него. Поддерживается загрузка файлов в форматах: .doc, .pdf, .zip .
3. Нажать на кнопку 
4. В поле появится название выбранного файла

Руководство пользователя:	Документ для загрузки.doc	Выбрать	Загрузить
---------------------------	---------------------------	---------	-----------

5. Нажать на кнопку 

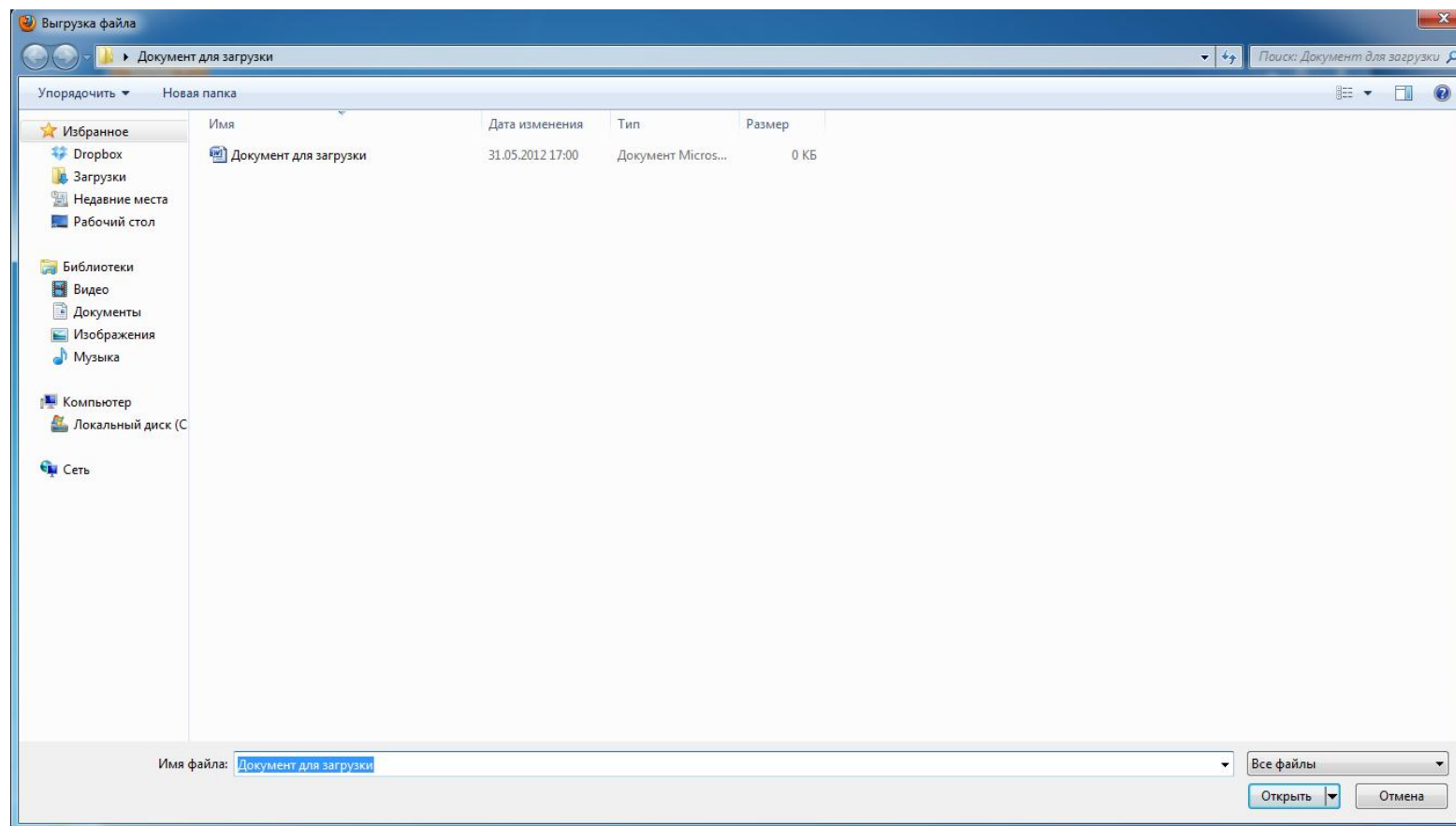
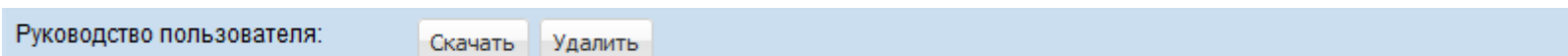
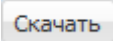


Рисунок 40. Выбор файла для загрузки

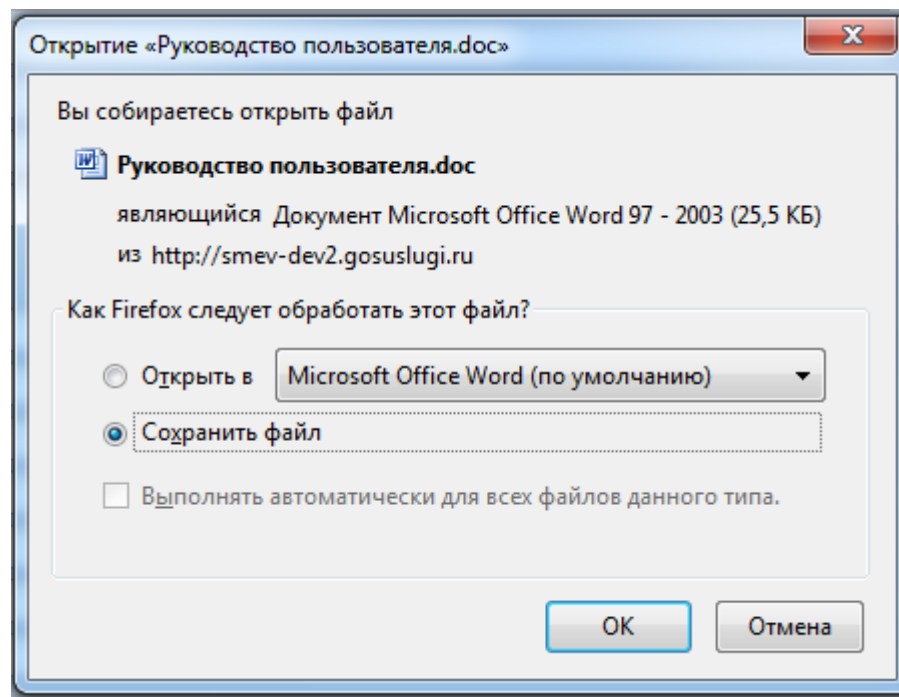
После загрузки файла поле для загрузки файлов будет выглядеть следующим образом:

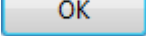


Для скачивания ранее загруженного файла необходимо:

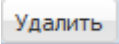
1. Нажать на кнопку 

2. В открывшемся окне выбрать «Сохранить файл»



3. Нажать на кнопку , после чего начнется загрузка
4. Дождаться окончания загрузки

Для удаления ранее загруженного файла необходимо:

1. Нажать на кнопку 

11.2.2 Заявка на регистрацию электронного сервиса

После нажатия на кнопку «Заявка на регистрацию электронного сервиса», вы попадете на страницу с формой заявки на регистрацию электронного сервиса (см. Рисунок 41).

Заявка на регистрацию электронного сервиса

Сведения об электронном сервисе

Ссылка на предыдущую заявку:	Регистрационный номер, присвоенный предыдущей заявке	
Наименование*:	Полное наименование электронного сервиса	
Краткое наименование:	Краткое наименование электронного сервиса	
Основное назначение*:	Развернутое описание назначения электронного сервиса	
Область применения*:	Выбрать из списка	
Версия*:	Текущая версия электронного сервиса в формате X.XX	
Предыдущая версия:	Адрес электронного сервиса предыдущей версии в СМЭВ	
Версия МР*:	Версия МР, в соответствии с которой разработан сервис	
Режим взаимодействия сервиса*:	Выбрать из списка	
Дата регистрации*:	Дата готовности к регистрации сервиса	
Адрес описания*:	Ссылка на WSDL документ, описывающий электронный сервис	
Адрес*:	Адрес электронного сервиса у Поставщика	
Узел СМЭВ*:	Выбрать из списка	
Регион поставщика электронного сервиса*:	Выбрать из списка	
Категория предоставляемых сведений:	Выбрать из списка	
Доступность сервиса*:	Выбрать из списка	
Руководство пользователя*:	Укажите файл (максимальный размер 5МБ)	Загрузить
Контрольные примеры*:	Укажите файл (максимальный размер 5МБ)	Загрузить

Сведения об информационной системе, предоставляющей электронный сервис

Наименование*:	Выбрать из списка
Стадия использования*:	Выбрать из списка
Режим доступности*:	Режим гарантированной доступности электронного сервиса в формате ЧЧ/ДД

Сведения об организации-владельце

Наименование*:	Выбрать из списка
----------------	-------------------

Сведения об операторе информационной системы

Наименование*:	Выбрать из списка
Эксплуатационное подразделение:	Подразделение Оператора, ответственное за эксплуатацию электронного сервиса

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 доступа
Контактный телефон*:	Контактный телефон согласующего предоставление прав доступа
Электронная почта*:	Электронная почта согласующего предоставление прав доступа

Рисунок 41. Заявка на регистрацию электронного сервиса

Описание и комментарии по заполнению полей формы приведены в таблице ниже:

Название поля	Комментарий	Тип поля	Обязательное/Необязательное
Ссылка на предыдущую заявку	Указывается регистрационный номер предыдущей заявки, связанной с этой	Обычное поле	Необязательное
Наименование	Не допускаются сокращения в названии, а также использование аббревиатур.	Обычное поле	Обязательное
Краткое наименование	Необходимо указывать максимально короткое наименование. Рекомендуется - аббревиатура.	Обычное поле	Необязательное
Основное назначение	Необходимо указывать исчерпывающее описание назначения электронного сервиса.	Обычное поле	Обязательное
Область применения	Выбрать из нижеперечисленного: 1. Прием заявлений с ЕПГУ 2. Межведомственное взаимодействие 3. Базовый реестр 4. Другое	Поле с выпадающим списком	Обязательное
Версия	Указывается в формате: X.YZ	Обычное поле	Обязательное
Предыдущая версия	Адрес в СМЭВ предыдущей версии	Обычное поле	Необязательное

	сервиса		
Версия МР	Версия МР, в соответствии с которой разрабатывался сервис	Поле с выпадающим списком	Обязательное
Режим взаимодействия	<p>Необходимо выбрать "Синхронный", "Асинхронный" либо "Синхронный/Асинхронный" режим.</p> <p>Синхронный - запрос с быстрым ответом электронного сервиса. Он возвращает результат исполнения запроса непосредственно в ответе на запрос. При этом временные затраты 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 № 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</p>	Поле с выпадающим списком	Обязательное

	появится сообщение об ошибке (если результат ещё не готов). В случае отсутствия решения потребитель повторно запрашивает результат не раньше чем через рекомендуемый интервал.		
Дата регистрации	Дата готовности к регистрации сервиса	Поле для ввода даты	Необязательное
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 пользователя	Необходимо загрузить файл с	Поле для загрузки файлов	Обязательное

	Описанием формата электронного сервиса СМЭВ и руководство пользователя электронного сервиса СМЭВ. Загружаемый файл должен быть в формате doc или pdf		
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	Поле с выпадающим	Обязательное

	организаций, осуществляющих права собственности на информационные системы, зарегистрированные в СМЭВ	списком	
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 сервиса - с кем контактировать для уточнения технических деталей функционирования сервиса или устранения инцидентов при его неработоспособности (технический специалист)	Обычное поле	Обязательное
Должность		Обычное поле	Необязательное
Контактный телефон		Обычное поле	Обязательное
Электронная почта		Обычное поле	Обязательное
Должностное лицо, согласующее предоставление прав доступа			
ФИО	Необходимо указывать контактное лицо (ФИО, должность, контактный телефон, эл. почта), согласующее предоставление прав доступа	Обычное поле	Обязательное
Должность		Обычное поле	Необязательное
Контактный телефон		Обычное поле	Обязательное
Электронная почта		Обычное поле	Обязательное

Данные поля заполняются в соответствии с общими правилами заполнения полей форм заявок.

В разделе «Операции» (см. Рисунок 42) указывается информация об операциях электронного сервиса.

Операции			
Добавить Удалить			
Код операции	Наименование операции	Назначение	Soap Action

Параметры операции	
Добавить Удалить	
Тип параметра	Наименование параметра

Рисунок 42. Раздел «Операции»

При заполнении данного раздела необходимо следовать следующим правилам:

1. Если область использования электронного сервиса "Прием заявлений с ЕПГУ" - заполнение этого листа **не требуется**.
2. Поля "Наименование операции", "Назначение операции" и "Наименование параметра" должны быть заполнены на русском языке.
3. В поле "Наименование операции" не допускаются сокращения в названии, а также использование аббревиатур.
4. В поле "Назначение операции" необходимо понятно описать назначение операций.
5. 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 проверка соответствия ФИО и СНИЛС гражданина могут использоваться следующие мета-параметры - ФИО (входной), СНИЛС (входной), Статус проверки (выходной))

Для добавления операции необходимо:

1. Нажать кнопку **Добавить**, после чего будет создана пустая запись.
2. В созданной записи заполнить поля «Код операции», «Наименование операции», «Назначение» и «Soap Action», как обычные поля.
3. Добавить параметр операции, нажав в соответствующем разделе кнопку **Добавить**
4. В созданной записи заполнить поле «Тип», как поле с выпадающим списком, и «Название», как обычное поле.

5. Повторять шаги 3 и 4 пока все необходимые параметры операции не будут добавлены.

Для удаления добавленной операции необходимо:

1. Нажать на строку с операцией, которую требуется удалить.
2. Нажать кнопку **Удалить**

Для изменения добавленной операции необходимо:

1. Нажать на строку с операцией, которую требуется изменить
2. Изменить, если требуется, поля «Код», «Название», «Метод», как обычные поля
3. Изменить, если требуется, параметры операции
 - a. Для удаления параметра операции
 - i. Нажать на строку с параметром операции, который требуется удалить
 - ii. Нажать кнопку **Удалить**
 - b. Для изменения параметра операции
 - i. Нажать на строку с параметром операции, который требуется изменить
 - ii. Изменить поле «Тип», как поле с выпадающим списком, и «Название», как обычное поле
 - c. Для добавления параметра операции
 - i. Нажать на кнопку «Добавить» в соответствующем разделе
 - ii. В созданной записи заполнить поле «Тип», как поле с выпадающим списком, и «Название», как обычное поле.

В разделе «Права доступа» (см.Рисунок 43) указывается информация о доступах различных информационных систем к операциям сервиса.

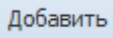
Права доступа				
Добавить Удалить				
Уровень доступа	Организация	Информационная система	Рекомендуемое время ответа	Список операций
По операциям	Федеральная служба судебных приставов (ФССП)	Автоматизированная информационная система Федеральной службы судеб...	1 минута	createRequestRequest getStatusRequest CreateRequest GetStatus
Полный	Федеральная таможенная служба (ФТС)	Комплекс программных средств "Взаимодействие ИС"	1 минута	createRequestRequest getStatusRequest CreateRequest GetStatus
По операциям	Федеральная миграционная служба России (ФМС)	ФГИС ФМС России	1 минута	createRequestRequest getStatusRequest CreateRequest GetStatus

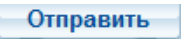
Рисунок 43. Реестр прав доступа


При заполнении раздела необходимо следовать следующим правилам:

1. Если область применения электронного сервиса "Приём заявлений с ЕПГУ" – раздел не заполняется.
2. Если сервис «Общедоступный» – раздел не заполняется.
3. В случае указания Уровня доступа "полный", столбец "Список допустимых операций" не заполняется.
4. Рекомендуемое время ожидания заполняется для каждого потребителя асинхронного сервиса отдельным значением с указанием единиц измерения. Например: 45 секунд, 10 минут, 3 суток.

Для добавления права доступа необходимо:

1. Нажать кнопку , после чего в раздел «Права доступа» будет добавлена пустая запись
2. В созданной записи заполнить поля «Уровень доступа», «Организация», «Информационная система» как поля с выпадающим списком, поле «Рекомендуемое время ответа» как обычное поле.
3. В списке операций необходимо отметить Операции сервиса, к которым имеют доступ указываемая информационная система.

Для отправления заявки нажмите на кнопку .

Для ухода со страницы содержащей форму заявки без сохранения нажмите кнопку .

11.2.3 Обращение в службу поддержки СМЭВ

После нажатия на кнопку «Обращение в службу поддержки СМЭВ», вы попадете на страницу с общей формой заявки (см. Рисунок 44). Данная форма предназначена для подачи различных заявлений в службу поддержки СМЭВ.

Обращение в службу поддержки СМЭВ

Параметры электронного обращения

Тип обращения*:

Тема обращения*:

Текст обращения*:

Вложение:


Рисунок 44. Обращение в службу поддержки СМЭВ

Описание и комментарии по заполнению полей формы приведены в таблице ниже:

Название поля	Комментарий	Тип поля	Обязательное/Необязательное
Тип обращения	Выбрать из списка	Поле с выпадающим списком	Обязательное
Тема обращения	Тему обращения необходимо указывать максимально полно и понятно	Обычное поле	Обязательное
Текст обращения	На предыдущие заявки необходимо ссылаться посредством их регистрационного номера.	Обычное поле	Обязательное
Вложение		Поле для загрузки файлов	Необязательное


Данные поля заполняются в соответствии с общими правилами заполнения полей форм заявок.

Для отправления заявки нажмите на кнопку .

Для ухода со страницы содержащей форму заявки без сохранения нажмите кнопку .

11.3 Отслеживание заявок

11.3.1 Страница «Мои заявки»

Для того чтобы посмотреть поданные заявки, нажмите на кнопку  на главной странице Технологического портала. После нажатия на эту кнопку вы будете переведены на страницу с электронными заявками в службу поддержки, (см. Рисунок 45). Заявки, поданные пользователем, отображаются в виде таблицы со следующими столбцами:

Название столбца	Комментарий
Номер заявки	Номер, присвоенный заявке, системой

Тип заявки	Тип заявки
Инициатор	Пользователь, подавший заявку
Статус заявки	<p>Указывается одно из следующих значений:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Новая (Заявка создана, но пока не обработана оператором) 2. Обработана (Заявка выполнена) 3. Отклонена (Заявка была отклонена)
Дата создания заявки	Дата создания заявки



Заявки на исполнение эксплуатационных регламентов

Номер заявки

Тип заявки

☐ Только новые заявки

Номер заявки	Тип заявки	Инициатор	Статус заявки	Дата создания заявки
1	Заявка на регистрацию электронного сервиса	Иванов Иван Иванович	Обработана	30-05-2012
2	Заявка на регистрацию электронного сервиса	Иванов Иван Иванович	Отклонена	30-05-2012
3	Заявка на регистрацию электронного сервиса	Иванов Иван Иванович	Новая	30-05-2012
5	Заявка на выполнение работ (общая)	Иванов Иван Иванович	Обработана	30-05-2012
6	Заявка на выполнение работ (общая)	Иванов Иван Иванович	Новая	30-05-2012
7	Заявка на регистрацию электронного сервиса	Иванов Иван Иванович	Новая	30-05-2012
8	Заявка на регистрацию электронного сервиса	Иванов Иван Иванович	Новая	30-05-2012
9	Заявка на регистрацию электронного сервиса	Иванов Иван Иванович	Новая	30-05-2012
10	Заявка на регистрацию электронного сервиса	Иванов Иван Иванович	Новая	31-05-2012

Рисунок 45. Отображение поданных заявок

Также на данной странице размещены три фильтра: по номеру заявки, по типу заявки, по статусу заявки.

Для того чтобы отфильтровать заявки по номеру, необходимо ввести требуемый номер в поле «Номер заявки» (см.Рисунок 46)

Заявки на исполнение эксплуатационных регламентов

Номер заявки: Тип заявки: ☐ Только новые заявки

Номер заявки	Тип заявки	Инициатор	Статус заявки	Дата создания заявки
1	Заявка на регистрацию электронного сервиса	Иванов Иван Иванович	Обработана	30-05-2012
10	Заявка на регистрацию электронного сервиса	Иванов Иван Иванович	Новая	31-05-2012

Рисунок 46. Фильтр по номеру заявки

Для того чтобы отфильтровать заявки по типу, необходимо в поле тип заявки выбрать требуемое значение из выпадающего списка.

Для того чтобы отображались только заявки со статусом «Новая», необходим кликнуть на ☐ Только новые заявки, (см. Рисунок 47)

Номер заявки: Тип заявки: ☒ Только новые заявки

Номер заявки	Тип заявки	Инициатор	Статус заявки	Дата создания заявки
3	Заявка на регистрацию электронного сервиса	Иванов Иван Иванович	Новая	30-05-2012
5	Заявка на выполнение работ (общая)	Иванов Иван Иванович	Новая	30-05-2012

Рисунок 47. Фильтр по статусу заявок

Также возможно использование данных фильтров одновременно (см. Рисунок 48)

Номер заявки

Тип заявки

☒ Только новые заявки

Номер заявки	Тип заявки	Инициатор	Статус заявки	Дата создания заявки
9	Заявка на регистрацию электронного сервиса	Иванов Иван Иванович	Новая	30-05-2012

Рисунок 48. Комбинирование фильтров

Для перехода на страницу с поданной заявкой необходимо кликнуть два раза на номер выбранной заявки.

11.3.2 Страница с обработанной заявкой на регистрацию электронного сервиса

Страница с обработанной заявкой на регистрацию электронного сервиса будет содержать вместе с поданной ранее формой заявления, дополнительные поля, заполняемые поддержкой СМЭВ (см.Рисунок 49).

Поддержкой СМЭВ заполняются следующие поля:

Сведения, вносимые оператором СМЭВ	
Регистрационный номер*:	INC0000000105702
Мнемоника сервиса*:	FMS0_mnemonic
Идентификатор в СМЭВ*:	SID0002121
Адрес в СМЭВ*:	http://oraas.rt.ru:7777/gateway/services/SID0002121

Рисунок 49. Сведения, вносимые поддержкой СМЭВ

Название поля	Описание
---------------	----------

Регистрационный номер	Номер, присвоенный заявке, поддержкой СМЭВ. При дальнейших обращениях в поддержку СМЭВ ссылаться на заявку необходимо по этому номеру.
Адрес в СМЭВ	Адрес электронного сервиса в СМЭВ, полученный после регистрации сервиса в СМЭВ
Мнемоника сервиса	Мнемоника электронного сервиса, присвоенная ему поддержкой СМЭВ
Идентификатор в СМЭВ	Идентификатор электронного сервиса в СМЭВ, полученный после регистрации сервиса в СМЭВ