

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
программного обеспечения «Digit МЭВ»

СОДЕРЖАНИЕ

СПИСОК ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ.....	4
1 ВВЕДЕНИЕ.....	5
1.1 Общее описание системы	5
1.2 Вход в систему.....	5
1.3 Элементы интерфейса	6
1.3.1 Структура разделов.....	6
1.3.2 Фоновые задачи	11
1.4 Карточка пользователя.....	12
2 РАБОТА В СИСТЕМЕ	15
2.1 Общие действия.....	15
2.1.1 Принятие заявки в работу	15
2.1.2 Работа с метками запросов	18
2.1.3 Создание шаблона предзаполнения	18
2.1.4 Просмотр информации о запросе.....	20
2.1.5 Экспорт данных в файл	20
2.2 Исходящие запросы.....	21
2.2.1 Описание подраздела.....	21
2.2.2 Создание запроса	22
2.2.3 Работа с ранее созданными запросами	24
2.3 Входящие запросы.....	27
2.3.1 Описание раздела и формы для работы с запросами	27
2.3.2 Предоставление ответа.....	29
2.4 Входящие заявления.....	29
2.4.1 Описание раздела.....	29
2.4.2 Работа с заявлениями	30
2.4.3 Создание запроса в ФОИВ.....	33
2.4.4 Создание заявления	35
3 ЕГР ЗАГС	37
3.1 Описание раздела	37
3.2 Конфигурация ОКТМО ЗАГС.....	38
3.3 Просмотр сведений об акте/запросе	39
3.4 Формирование реестра сведений о государственной регистрации смерти граждан Российской Федерации	40
3.5 Экспорт актов в CSV/EXCEL.....	41

3.6 Отчет по количеству актов	42
3.7 Выгрузка ГАС Выборы	42
3.8 Сведения из ЕГР ЗАГС	43
3.9 Сведения о выгрузках	43
4 ФГИС ДО	45
4.1 Описание раздела	45
4.2 Создание жалобы.....	45
4.3 Обработка жалобы.....	47
4.4 Согласование решения по жалобе	49
4.5 Перенаправление жалобы в другое ведомство	50
4.6 Экспорт жалоб из ФГИС ДО	51
5 АНАЛИТИКА.....	53
6 ГИС ГМП	55
6.1 Работа с начислениями	55
6.1.1 Описание подраздела.....	55
6.1.2 Создание и отправка начисления	56
6.1.3 Использование шаблонов.....	61
6.1.4 Дублирование начислений.....	62
6.1.5 Проверка и квитирование начислений	63
6.1.6 Аннулирование и деаннулирование начислений.....	65
6.1.7 Отмена квитирования начислений	67
6.2 Работа с платежами	68
6.2.1 Описание раздела.....	68
6.2.2 Просмотр платежей	69
6.2.3 Квитирование платежей	70
7 ОФЛАЙН-КЛИЕНТ	72
8 СМЭВ 4	73
8.1 Исходящие СМЭВ 4	73
8.1.1 Описание подраздела.....	73
8.1.2 Создание запроса	74
8.1.3 Работа с ранее созданными запросами	75

СПИСОК ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение	Наименование
Веб-интерфейс	Это совокупность средств, при помощи которых пользователь взаимодействует с веб-сайтом или любым другим приложением через браузер
ЕПГУ	Единый портал государственных и муниципальных услуг – www.gosuslugi.ru
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
Заявитель	Физическое лицо либо его законный представитель, обратившийся в орган исполнительной власти с запросом (в устной/ письменной/ электронной форме) о предоставлении государственной или муниципальной услуги
Заявка	1. Техническое представление заявления гражданина на получение государственной или муниципальной услуги, содержащее данные о заявителе и самой услуге на любом этапе ее оказания 2. Техническое представление запроса ФОИВ (РОИВ) на получение определенных сведений/документов
Заявление	Официальное обращение гражданина в уполномоченный орган власти, направленное на реализацию тех или иных прав и интересов заявителя. Может употребляться в значении «заявка»
ИС	Информационная система
Кэш	Специальная область на диске или в оперативной памяти компьютера, предназначенная для временного хранения информации
ЛКМ	Левая кнопка мыши
МЭВ	Межведомственное электронное взаимодействие
ФОИВ /РОИВ	Федеральный/ Региональный орган исполнительной власти
ОКТМО	Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований
ПГУ	Портал государственных услуг
ПОДД СМЭВ	Подсистема обеспечения доступа к данным СМЭВ – часть транспортной подсистемы СМЭВ, обеспечивающая доступ к данным, размещенным на Витринах данных или в ИС Поставщика данных
РПГУ	Региональный портал государственных услуг
СМЭВ	Система межведомственного электронного взаимодействия
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации
Чекбокс	Элемент графического пользовательского интерфейса, позволяющий пользователю управлять параметром с двумя состояниями — <input checked="" type="checkbox"/> включено и <input type="checkbox"/> выключено. Во включенном состоянии внутри чекбокса отображается отметка: галочка (✓) или, реже, крестик (×)
ЭП ЭП-ОВ ЭП-СП	Электронная подпись Электронная подпись органа власти Электронная подпись специалиста

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Общее описание системы

Веб-интерфейс системы предназначен для оказания государственных и муниципальных услуг в электронном виде по принципу «одного окна», проведения межведомственного взаимодействия, осуществления обратной связи с заявителями. Пользователями системы являются сотрудники региональных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и других организаций, участвующих в предоставлении вышеупомянутых услуг, в межведомственном взаимодействии.

Отличительными особенностями системы являются автоматизация процессов оказания услуг, упрощение схемы межведомственного взаимодействия и обеспечение его безопасности за счет интеграции с СМЭВ, удобство создания новых схем запросов.

1.2 Вход в систему

Вход в систему осуществляется по ссылке: <http://АДРЕС СИСТЕМЫ/adapter-web/>

Перед началом работы в системе необходимо пройти процедуру авторизации. Для этого выберите один из предложенных способов входа:

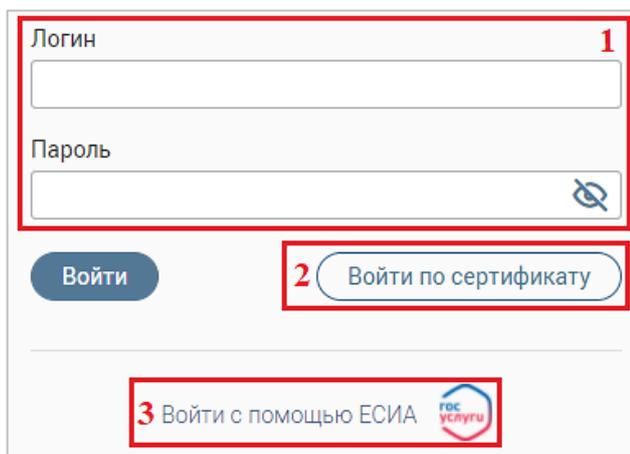
The image shows a web form for user authentication. It contains three input fields: 'Логин' (Login) and 'Пароль' (Password). Below the password field is a 'Войти' (Login) button. To the right of the password field is a button labeled '2 Войти по сертификату' (Login with certificate). At the bottom of the form is a link labeled '3 Войти с помощью ЕСИА' (Login with ESIA) next to the 'гос услуги' logo. Red boxes and numbers 1, 2, and 3 highlight these three options respectively.

Рисунок 1 – Страница авторизации

1. С помощью логина и пароля, полученных от администратора системы. Внесите логин и пароль в одноименные поля и нажмите кнопку «**Войти**» (1 – Рисунок 1).
2. По сертификату (2 – Рисунок 1). Нажмите на кнопку «**Войти по сертификату**», в открывшемся окне выберите необходимый ключ и нажмите «**Войти**».
3. Через ЕСИА (3 – Рисунок 1). При нажатии на ссылку «Войти с помощью ЕСИА» система откроет окно авторизации (Рисунок 2). Введите номер мобильного телефона/адрес электронной почты/СНИЛС, привязанный к вашему профилю на сайте ЕПГУ, и пароль. После ввода данных нажмите «Войти».

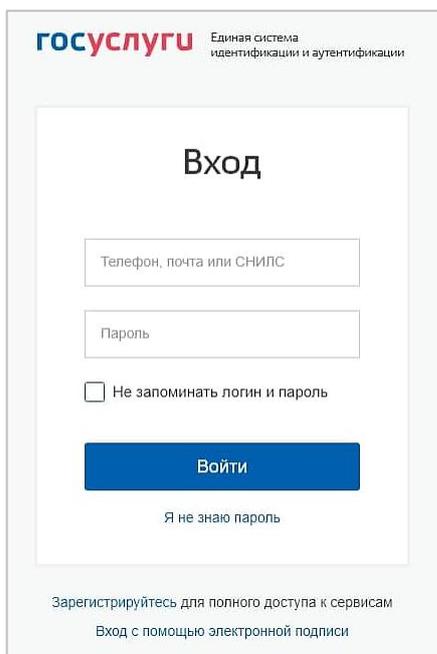


Рисунок 2 – Авторизация через ЕСИА

1.3 Элементы интерфейса

1.3.1 Структура разделов

Интерфейс раздела состоит из следующих базовых элементов (на примере раздела «Исходящие» – Рисунок 3). Обратите внимание, набор элементов интерфейса в разных разделах может отличаться от примера.

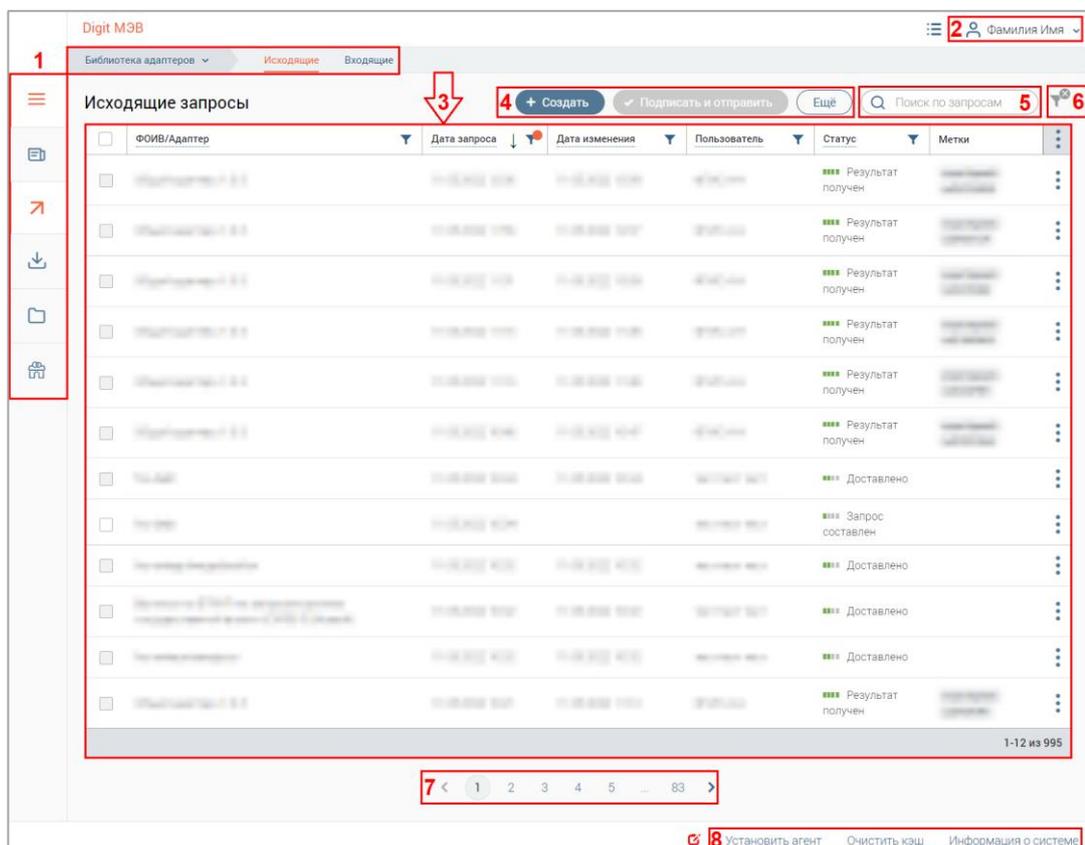


Рисунок 3 – Элементы интерфейса (на примере подраздела «Исходящие»)

1. Панель навигации по разделам (1 – Рисунок 3). Для перехода между разделами используйте вертикальное или горизонтальное меню (Рисунок 4).

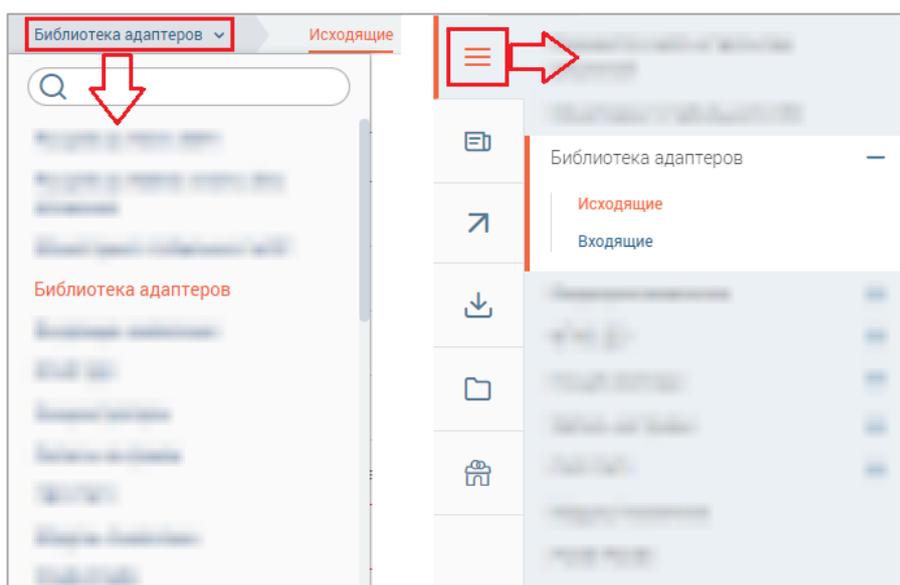


Рисунок 4 – Вертикальное и горизонтальное меню

Для перехода к главной странице системы, содержащей новости, документы и ответы на часто задаваемые вопросы, нажмите кнопку «».

Обратите внимание, набор кнопок в левой панели для перехода к определенным разделам системы изменяется в зависимости от назначенных пользователю ролей.

2. Меню пользователя (Рисунок 5). Содержит кнопки для перехода в карточку текущего пользователя для просмотра/настройки его профиля и выхода из системы. Для вызова меню нажмите на имя пользователя либо на значок «»/«» в правом верхнем углу окна (2 – Рисунок 3).

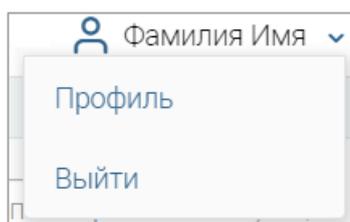


Рисунок 5 – Меню пользователя

3. Рабочее поле раздела («Лента активности»). Содержит таблицу с данными и инструменты для работы с ними (3 – Рисунок 3).

Для настройки отображения таблицы нажмите «» в ее правом верхнем углу, в открывшемся окне (Рисунок 6) снимите отметки со столбцов, которые необходимо скрыть. Для настройки количества строк, одновременно выводимых в таблицу, нажмите нужную радиокнопку в блоке «Плотность». Для сохранения настроенных в таблице фильтров отметьте одноименный чекбокс. После внесения необходимых изменений нажмите «».

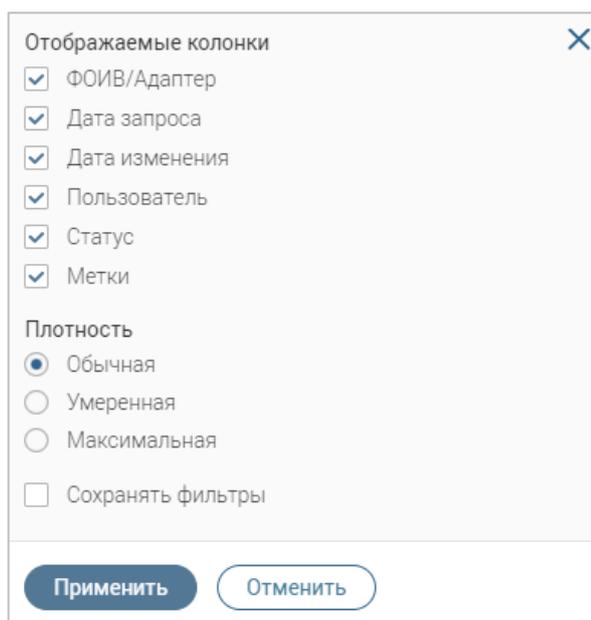


Рисунок 6 – Настройка таблицы данных

Для фильтрации данных нажмите «» в заголовке столбца, в открывшемся окне (Рисунок 7) укажите необходимые параметры и нажмите «[Применить](#)». В таблице отобразятся только соответствующие выбранным параметрам данные. В заголовке столбца, по которому производится фильтрация, значок сменится на «». Для фильтрации по нескольким столбцам одновременно настройте фильтры для каждого столбца в отдельности.

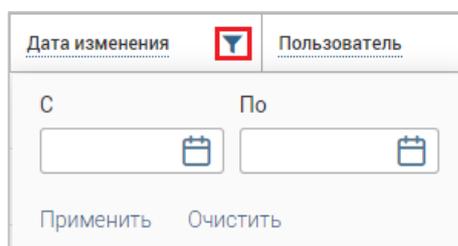


Рисунок 7 – Настройка фильтра (на примере столбца «Дата изменения»)

Для сброса фильтра нажмите на его значок в заголовке столбца и в открывшемся окне (Рисунок 7) нажмите «[Очистить](#)». Для сброса всех настроенных фильтров нажмите «» (6 – Рисунок 3). Если фильтры не настроены, то кнопка сброса неактивна – «».

Для сортировки по столбцу нажмите на его заголовок, данные в таблице отсортируются по этому столбцу в порядке возрастания, в заголовке отобразится «». Повторное нажатие на заголовок отсортирует данные в порядке убывания, в заголовке отобразится «». Сортировка доступна для столбцов, заголовков которых подчеркнут прерывистой линией – «[Дата запроса](#)».

В правом нижнем углу таблицы отображается количество записей на одной странице (с учетом настроенных фильтров) из общего количества в системе.

4. Кнопки работы с разделом (4 – Рисунок 3). Набор кнопок изменяется в зависимости от раздела.

5. Строка поиска (5 – Рисунок 3). Введите в строку искомые данные и нажмите кнопку «» или клавишу Enter. В таблице отобразятся записи, в которых найдены совпадения с введенными символами. Для сброса результатов поиска нажмите «» в строке.

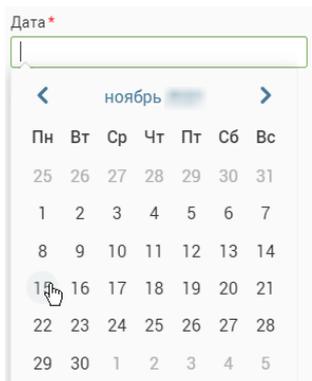
6. Переключатели страниц таблицы рабочего поля (7 – Рисунок 3). Служат для перелистывания содержимого таблицы. Для перехода к странице, следующей за текущей, нажмите «», для перехода к предыдущей странице – «». Для отображения определенной страницы нажмите на ее номер.

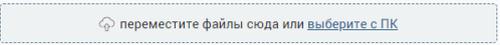
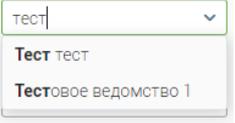
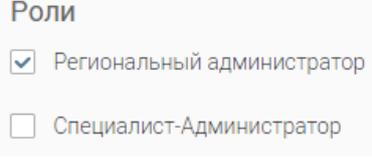
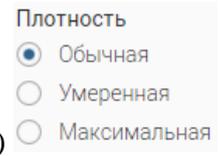
7. Кнопки (8 – Рисунок 3):

- «Установить агент» – скачать файл установки программы для подписания запросов и ответов ЭП-СП при их отправке;
- «Очистить кэш» – очистить кэш браузера, рекомендуется использовать в случае некорректного отображения информации в интерфейсе;
- «Информация о системе» – открыть окно, содержащее информацию о лицензии и версии системы.

При работе с системой используются следующие инструменты:

Таблица 1 – Основные инструменты системы

№	Изображение элемента	Описание/ Назначение
Поля		
1		Поле для ввода произвольных данных
2		Поля, отмеченные «*», обязательны для заполнения.
3		Поле, недоступное для редактирования данных. Выделяется серой заливкой.
4	<p>1) </p> <p>2) </p>	Поле для ввода даты (1). Заполняется вручную либо с помощью встроенного календаря – для его открытия нажмите на поле и выберите нужную дату в раскрывшемся окне (2)

№	Изображение элемента	Описание/ Назначение
5	<p>1) </p> <p>2) </p>	<p>Поле для загрузки файла.</p> <p>Для открытия окна выбора файла нажмите на поле выбора файла (1). Для удаления загруженного файла нажмите «—» в конце строки (2)</p>
6	<p>1) </p> <p>2) </p>	<p>Поля с выбором значения из выпадающего списка (1). Для отображения значений нажмите на стрелку в конце поля.</p> <p>Поля с большим количеством значений предполагают встроенный элемент поиска (2). Введите в строку начальные символы искомого значения, в списке ниже появятся все варианты с указанным сочетанием. При появлении в результатах поиска нужного значения нажмите на него для внесения в поле.</p>
7	<p>1) </p> <p>2) </p>	<p>Поля с выбором значения из нескольких вариантов. Поле с чекбоксами (1) позволяет выбрать несколько значений одновременно, поле с радиокнопками (2) – только одно.</p>
8		<p>Поле установления признака. Установка признака может приводить к скрытию либо раскрытию дополнительных полей формы; активации либо деактивации настройки.</p>
Кнопки		
9		<p>Кнопка закрытия. Закрывает окно меню/формы/поля без сохранения внесенных данных.</p>
10		<p>Кнопка отмены. Закрывает форму без сохранения внесенных данных</p>

№	Изображение элемента	Описание/ Назначение
11		Кнопка «Показать фоновые задачи». При нажатии открывает список всех задач.
12		Кнопка «Свернуть». При нажатии скрывает форму.
13		Меню действий над содержимым рабочего поля. Набор действий, вызываемых нажатием на кнопку, уникален для каждого раздела.

1.3.2 Фоновые задачи

При выполнении действий, например, с начислениями, заявлениями или идентификаторами физических лиц в системе формируется фоновая задача и отображается соответствующее уведомление (Рисунок 8).

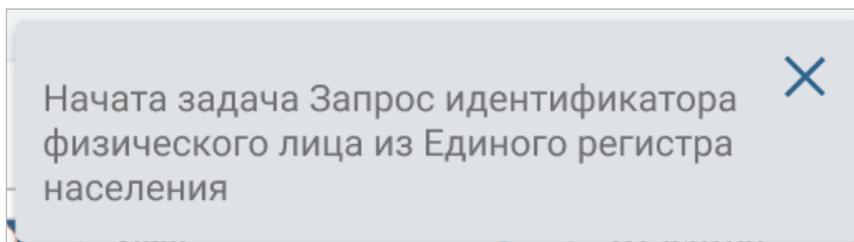


Рисунок 8 – Всплывающее уведомление о фоновой задаче (на примере запроса идентификатора ФЛ из ЕРН)

Для просмотра фоновых задач нажмите «» в верхнем правом углу экрана, откроется окно «Фоновые задачи» (Рисунок 9). Цифра возле значка «» показывает количество завершенных задач.

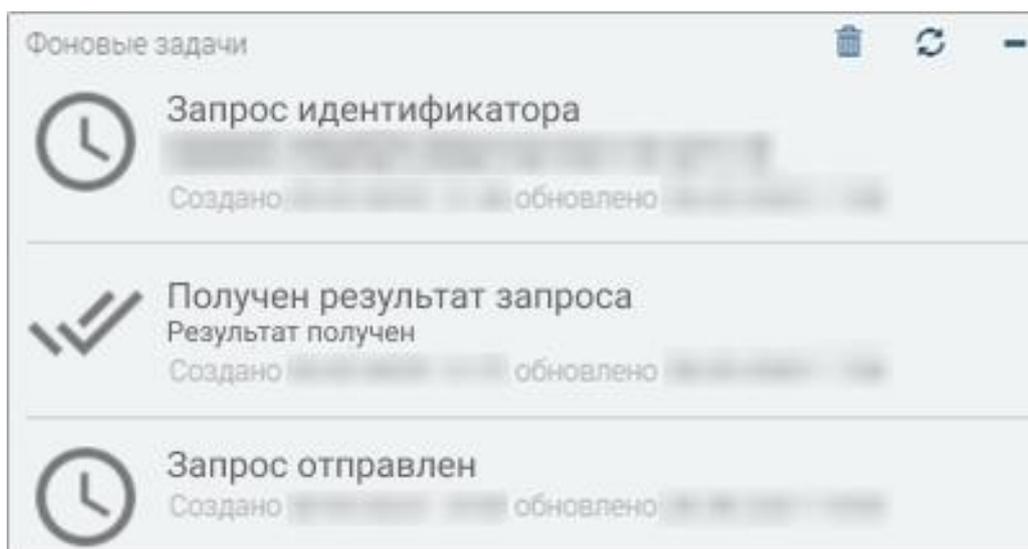


Рисунок 9 – Фоновые задачи

Чтобы скрыть завершенные задачи, нажмите «». Для обновления списка фоновых задач нажмите «», для закрытия окна просмотра – «».

1.4 Карточка пользователя

Для перехода к карточке нажмите на имя пользователя в правом верхнем углу экрана (2 – Рисунок 3) и в открывшемся меню выберите пункт «Профиль». Карточка состоит из следующих элементов (Рисунок 10):

The screenshot shows a user profile card with the following elements:

- 1** Profile (Профиль) section containing fields for: Фамилия, Имя (Иван), Отчество, Мнемоника, Ведомство/ОМСУ, Должность, Телефон, E-mail, and checkboxes for "Выставлять начисления по платным услугам от другой организации", "Отказаться от рассылки", and "Отказаться от уведомлений о записи на приём".
- 2** Access (Доступ) section containing fields for: СНИЛС (with "Привязать" button), Владелец, ОКТМО, and "Содержит пользователей".
- 3** Roles (Роли) section with checkboxes for: Региональный администратор, Специалист-Администратор, Специалист-Ревизор, ГИС ГМП Администратор начислений (checked), and Выключить межвед запросы.
- 4** Change password (Сменить пароль) section with a password field, "Сгенерировать пароль" button, Login field, and "Привязать сертификат" button.
- 5** A list of departments (Исходящие, Входящие, Концентраторы, etc.) with checkboxes. A "Добавить (0)" button is also present.
- 6** "Сохранить" (Save) button at the bottom.

Рисунок 10 – Карточка пользователя

1. Блок «Доступ» (2 – Рисунок 10) включает в себя информацию о привязанном к профилю СНИЛС, обрабатываемых ОКТМО, владельце (администраторе, создавшем данного пользователя) и списке пользователей, чьи запросы/ответы доступны для просмотра пользователю (при активной роли «Специалист-ревизор»).

При отсутствии привязанного СНИЛС или необходимости изменения текущего СНИЛС нажмите кнопку «Привязать». В открывшемся окне (Рисунок 11) внесите номер документа и нажмите «Привязать СНИЛС».

Рисунок 11 – Привязка СНИЛС

Остальные поля блока недоступны для редактирования.

2. Блок «Роли» (3 – Рисунок 10) содержит информацию о ролях, назначенных пользователю. Чекбоксы активных ролей пользователя отмечены. Роли дают право на выполнение специальных действий.

3. Блок авторизации (4 – Рисунок 10) используется для изменения логина/пароля и привязки сертификата ЭП.

4. Блок доступных адаптеров (5 – Рисунок 10) отражает назначенный данному пользователю список сведений.

а) Переключатель типа сведений. Для выбора типа нажмите на вкладку с его названием:

- Исходящие – сведения, которые доступны пользователю для получения из других ведомств путем отправки исходящих запросов;
- Входящие – сведения, которые доступны пользователю для отправки в другие ведомства путем ответа на входящие запросы;
- Концентраторы – услуги, доступные пользователю для обработки заявлений, поступивших с концентраторов услуг;
- Внутрорегиональные – адаптеры РОИВ-РОИВ;
- ПГУ – услуги, доступные пользователю для обработки заявлений, полученных с ЕПГУ или РПГУ;
- СМЭВ 4 – сведения, которые доступны для получения данных от ПОДД СМЭВ путем отправки исходящих запросов.

б) Поле со списком доступных сведений по выбранному типу.

в) Поле со списком сведений, добавленных пользователю. Управление списком сведений доступно только администратору.

г) Кнопки «Добавить» и «Удалить». Используются для редактирования сведений, назначенных пользователю.

5. Кнопка «  » (6 – Рисунок 10) сохраняет все внесенные в карточку изменения. Обязательно нажимайте на кнопку после внесения изменений и перед выходом из карточки.

Полная настройка всех параметров карточки пользователя доступна только администратору системы.

2 РАБОТА В СИСТЕМЕ

2.1 Общие действия

2.1.1 Принятие заявки в работу

Действие актуально только для входящих запросов/заявлений.

Для принятия заявки в работу нажмите на ее строку в таблице раздела и в открывшейся форме (Рисунок 12) нажмите «».

Рисунок 12 – Форма заявки

В блоке «Ответ» (Рисунок 13) отобразятся поля для обработки запроса (набор полей изменяется в зависимости от запроса), в нижней части формы отобразится имя текущего пользователя (выделено зеленым).

Рисунок 13 – Форма взятой в работу заявки

Принятие заявки в работу также доступно из меню действий с запросом. Нажмите «⋮» в его строке и выберите «Забрать себе» (Рисунок 14).

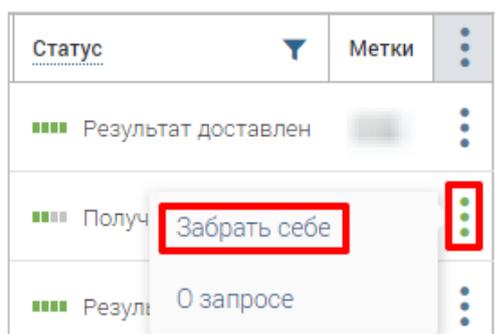


Рисунок 14 – Действие «Забрать себе»

По завершении обработки в таблице раздела в столбце «Пользователь» отобразится ФИО текущего пользователя (Рисунок 15).

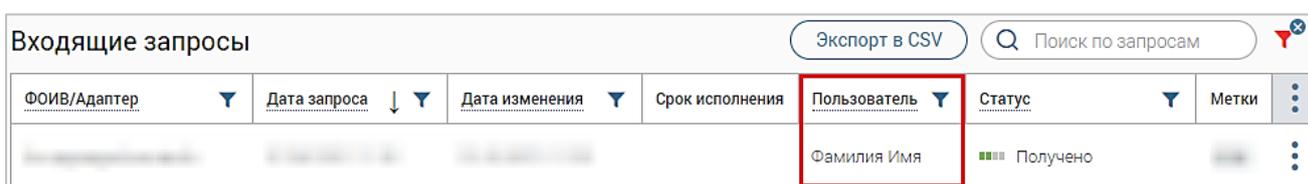


Рисунок 15 – Назначенный запрос

Для отказа от работы с заявкой откройте ее форму и нажмите «⊕» (выделено красным – Рисунок 13). В форме отобразятся кнопка для назначения запроса на себя и уведомление о необходимости назначения (Рисунок 12).

Отказ от работы с заявкой также доступен из меню действий. Нажмите «⋮» в строке обрабатываемой заявки и выберите «Отказаться» (Рисунок 16). По завершении обработки ФИО текущего пользователя перестанет отображаться в столбец «Пользователь».

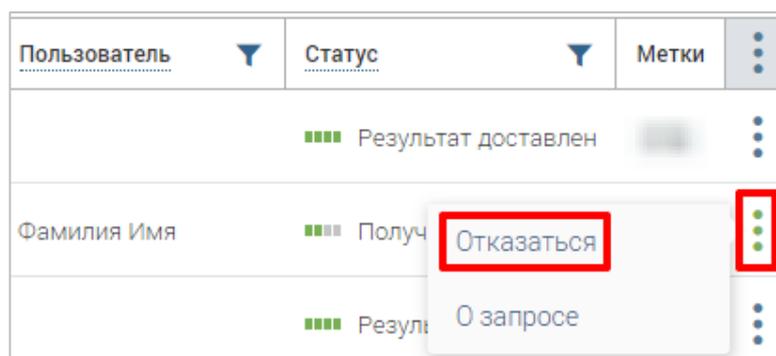


Рисунок 16 – Действие «Отказаться»

Для специалиста-администратора доступен функционал назначения заявок на исполнителя. В форме заявки вместо кнопки «⊕» отображается кнопка «⊙», по нажатию на нее открывается форма назначения (Рисунок 17). Нажмите в ней «Забрать себе», чтобы взять заявку себе в работу, либо отметьте в списке ФИО нужного сотрудника и нажмите «Назначить на пользователя», чтобы делегировать заявку другому специалисту.

В верхней части формы назначения указано имя сотрудника, на которого назначен запрос (выделено красным – Рисунок 17). Если запрос не взят в работу, вместо имени сотрудника указано «не определен».

Назначение

Сейчас назначено на - не определен

Имя	Поиск
<input type="radio"/>	Иванов Иван Иванович
<input type="radio"/>	Петров Петр Петрович
<input type="radio"/>	Сидоров Сидор Сидорович
<input type="radio"/>	Смирнов Смирнов Смирнович
<input type="radio"/>	Толстой Толстой Толстой
<input type="radio"/>	Троцкий Троцкий Троцкий
<input type="radio"/>	Федотов Федотов Федотович
<input type="radio"/>	Филиппов Филиппов Филиппович
<input type="radio"/>	Харьков Харьков Харькович
<input type="radio"/>	Цыганов Цыганов Цыганович
<input type="radio"/>	Чайков Чайков Чайкович
<input type="radio"/>	Шаронов Шаронов Шаронович
<input type="radio"/>	Щербинин Щербинин Щербининич
<input type="radio"/>	Юрьев Юрьев Юрьевич
<input type="radio"/>	Яковлев Яковлев Яковлевич

В списке перечислены только те пользователи, которым разрешен доступ к сведениям/услуге.

< 1 2 3 4 5 ... 98 >

Назначить на пользователя Забрать себе Закреть

Рисунок 17 – Форма назначения запроса

По завершении обработки в рабочем поле раздела в столбце «Пользователь» отобразится ФИО ответственного за выполнение заявки сотрудника (Рисунок 15). Таким образом другие пользователи, которым доступен просмотр этой заявки, будут осведомлены, что она принята в работу.

Форма назначения запроса также доступна из рабочего поля раздела. Для ее открытия нажмите на кнопку «⋮» в строке интересующего запроса и выберите «Назначение» (Рисунок 18).

Статус	Метки
■■■■ По.	Назначение
■■■■ По.	О запросе

Рисунок 18 – Действие «Назначение»

2.1.2 Работа с метками запросов

Метки служат для облегчения поиска и идентификации запроса.

Для создания метки воспользуйтесь одним из предложенных способов:

1. Откройте форму запроса и нажмите на кнопку «**Введите метки...**» (1 – Рисунок 19) в нижней части формы.
2. Нажмите ЛКМ на строку запроса в столбце «Метки» (2 – Рисунок 19).



Рисунок 19 – Создание метки

В отобразившемся поле добавления метки введите необходимую информацию – например, ФИО физического лица, по которому запрашивается информация, и/или сроки выполнения запроса. Для сохранения введенной метки нажмите «**✓**».

После сохранения метки отобразятся в одноименном столбце рабочего поля раздела (1 – Рисунок 20) и форме запроса (2 – Рисунок 20).

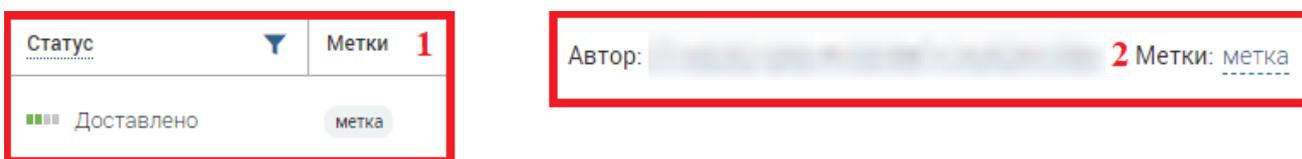


Рисунок 20 – Добавленная метка

Для создания сразу нескольких меток к одному запросу введите в поле добавления их названия через запятую.

Для редактирования метки нажмите на нее в форме или строке запроса, в появившемся поле внесите нужные изменения и нажмите «**✓**».

Для удаления метки нажмите на нее в форме или строке запроса, в появившемся поле добавления метки нажмите «**✕**» или удалите все символы, затем нажмите «**✓**».

Для закрытия поля добавления метки без сохранения введенных данных нажмите «**✕**».

Для поиска запроса по созданной метке введите ее название в строку поиска и нажмите «**Найти**».

2.1.3 Создание шаблона предзаполнения

В системе предусмотрена функция предзаполнения – подстановки в форму сохраненных данных из шаблонов, создаваемым пользователем.

Для создания шаблона заполните только те поля формы теми данными, которые будут использоваться в дальнейшем при создании запросов, затем нажмите «» в верхнем правом углу формы (1 – Рисунок 21). Система выведет уведомление «Шаблон сохранен».

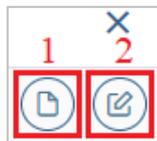


Рисунок 21 – Кнопки создания/применения шаблона предзаполнения

Для заполнения формы по шаблону нажмите кнопку «» в верхнем правом углу формы (2 – Рисунок 21), система подставит сохраненные данные в соответствующие поля.

Обратите внимание, для каждого вида запроса необходимо создать свой шаблон.

Настройка шаблонов предзаполнения также доступна в карточке пользователя. Для ее выполнения откройте карточку пользователя и в списке назначенных адаптеров (блок 5в – Рисунок 10) нажмите «Настроить» рядом с названием нужного адаптера (Рисунок 22).

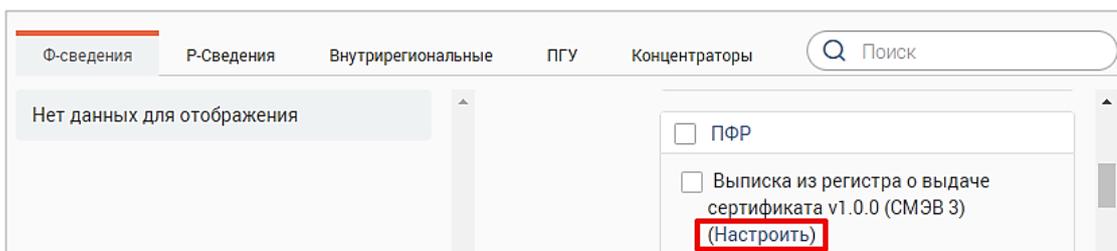


Рисунок 22 – Переход к настройке предзаполнения из карточки пользователя

Заполните открывшуюся форму (Рисунок 23) и нажмите « Сохранить»».

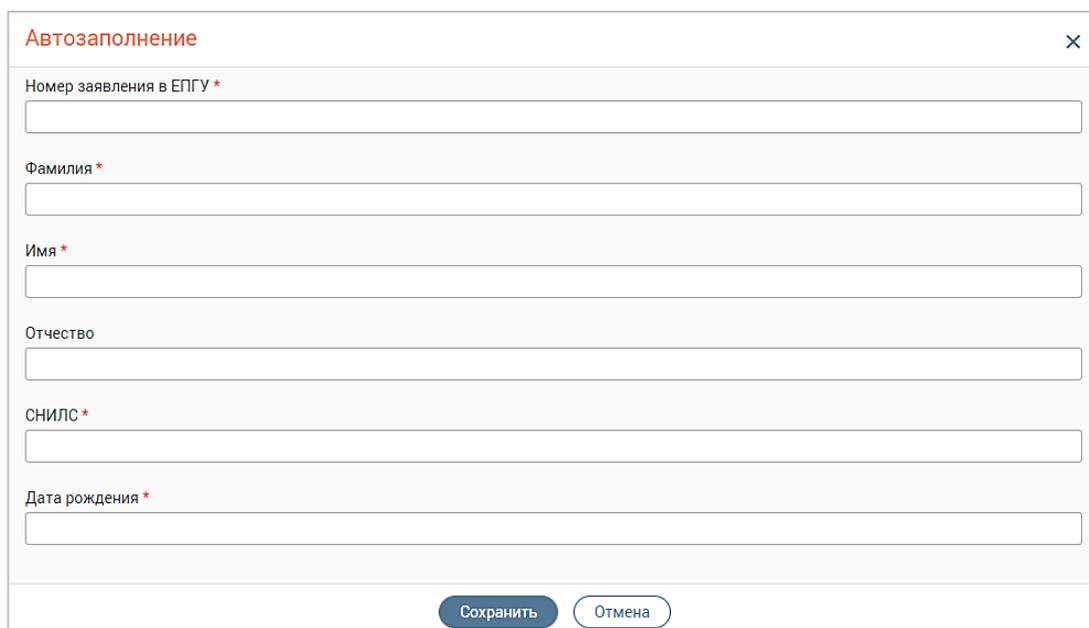


Рисунок 23 – Форма настройки шаблона предзаполнения

При создании запроса по адаптеру с настроенным предзаполнением нажмите «» для подстановки шаблона.

2.1.4 Просмотр информации о запросе

Для просмотра сведений о запросе нажмите кнопку «⋮» в его строке и выберите «О запросе» (Рисунок 24).

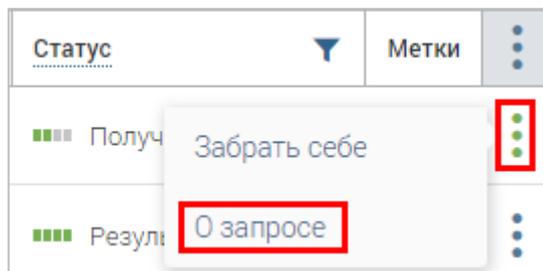


Рисунок 24 – Действие «О запросе»

Откроется форма с информацией о запросе (Рисунок 25).

A screenshot of a form titled 'Информация о запросе' (Request Information). The form contains the following fields: 'Потребитель' (Consumer), 'Сведение' (Information), 'Идентификатор' (Identifier), 'Дата запроса' (Request Date), 'Дата изменения' (Change Date), 'Статус запроса' (Request Status) with the value 'Получено' (Received), 'Дата назначения запроса' (Request Assignment Date), and 'Ответственный специалист' (Responsible Specialist). At the bottom right of the form is a button labeled 'Скопировать данные' (Copy data).

Рисунок 25 – Информация о запросе

Для копирования информации о запросе в буфер обмена нажмите кнопку «Скопировать данные».

2.1.5 Экспорт данных в файл

Для экспорта данных из раздела в файл формата CSV нажмите «Экспорт в CSV» над таблицей раздела, файл выгрузится на компьютер пользователя. Если в таблице настроены фильтры, то в файл выгрузятся только отфильтрованные данные. Обратите внимание, кнопка экспорта может быть расположена в меню, открываемом по нажатию на кнопку «Ещё».

2.2 Исходящие запросы

2.2.1 Описание подраздела

В подразделе доступен функционал создания и отправки запросов в различные ведомства и просмотра получаемых на них ответов. Интерфейс подраздела позволяет работать в режиме «одно окно», т.е. для выполнения всех действий, связанных с межведомственным взаимодействием (РОИВ-ФОИВ), не требуется переключаться на другие страницы.

Для перехода в подраздел выберите в меню раздел «Библиотека адаптеров» и в панели навигации нажмите на вкладку «Исходящие», либо нажмите кнопку «↗» в левой панели.

В подразделе (Рисунок 26) доступны следующие кнопки управления:

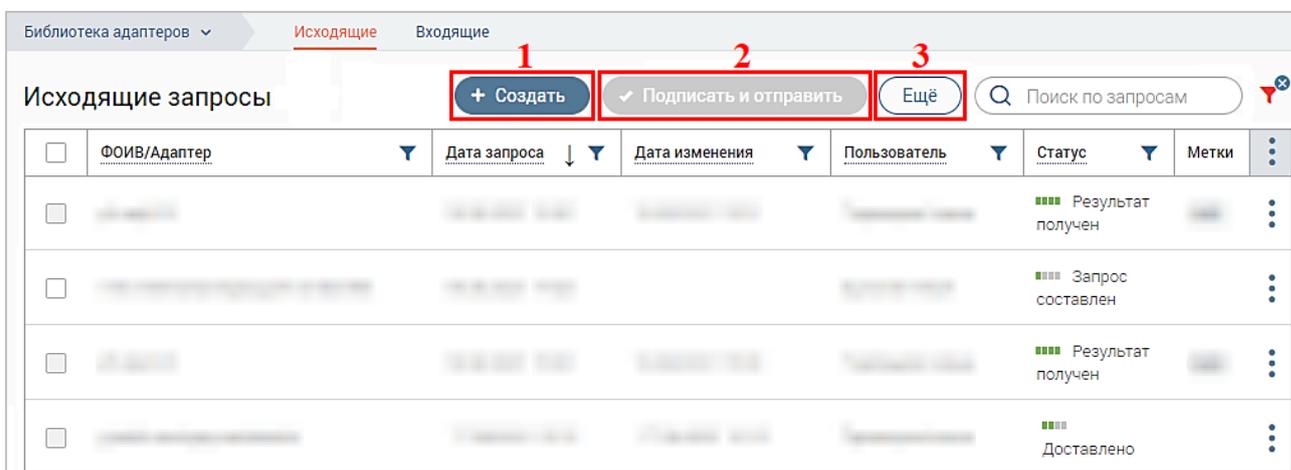


Рисунок 26 – Подраздел «Исходящие запросы»

1. «+ Создать» – создать запрос;
2. «✓ Подписать и отправить» – подписать и отправить запросы. По умолчанию неактивна. Кнопка становится активной «✓ Подписать и отправить» только при выборе запросов, с которыми будет выполняться действие.
3. «Ещё» – содержит кнопку экспорта данных подраздела – «Экспорт в CSV» (подробнее в п. 2.1.5).

В системе предусмотрены следующие виды статусов исходящих запросов:

Таблица 2 – Виды статусов исходящих запросов

Наименование статуса	Значок	Состояние запроса
«Отправляется»	■■■■	Запрос в процессе отправки в среду СМЭВ

Наименование статуса	Значок	Состояние запроса
«Доставлено»	■■■■	Запрос доставлен адресату, в ответ получен промежуточный ответ о приеме
«В работе»	■■■■	Запрос обрабатывается поставщиком для дальнейшего предоставления результата
«Загружается»	■■■■	В запросе было передано большое вложение. Вложение в процессе загрузки. Как только вложение загрузится, статус изменится на другой статус.
«Результат получен»	■■■■	На запрос пользователя получен ответ от поставщика, при этом жизненный цикл запроса прекращается
«Запрос составлен»	■■■■	Запрос создан и сохранен, но не отправлен в ФОИВ
Статусы ошибок: «Сбой при отправке», «Не отправлено», «Невалидно», «Запрос отклонен»	■■■■ ■■■■ ■■■■ ■■■■ ■■■■	При работе с запросом возникла ошибка, дальнейшая работа невозможна

2.2.2 Создание запроса

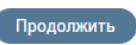
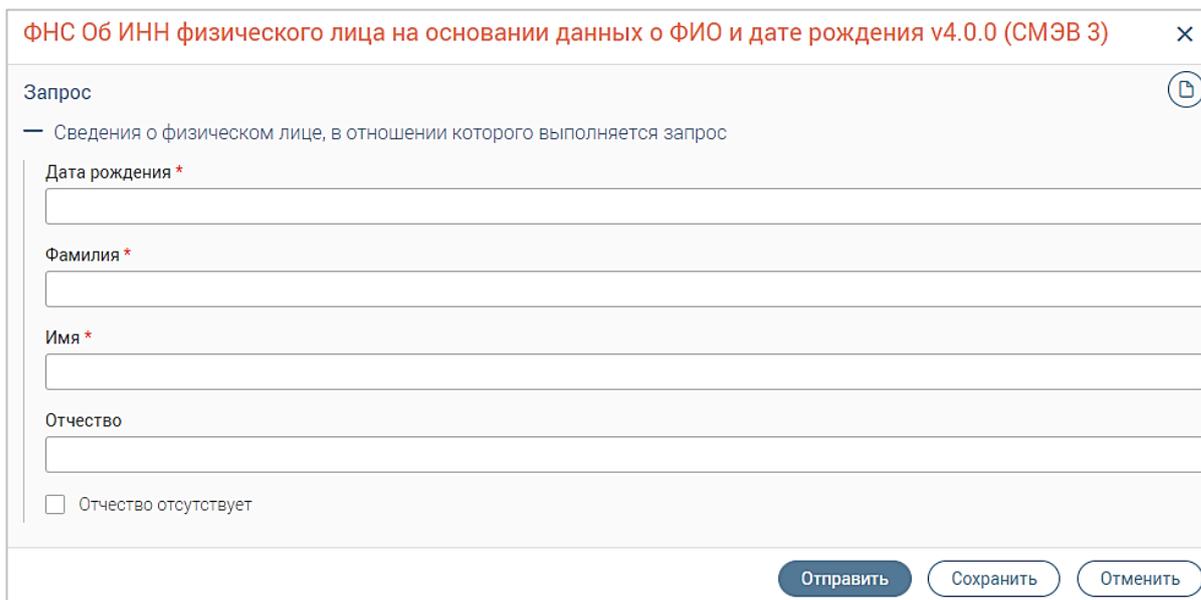
Для создания запроса нажмите кнопку « Создать» (1 – Рисунок 26), в открывшейся форме (Рисунок 27) выберите ФОИВ (поставщика сведений) и адаптер (тип запрашиваемых сведений) и нажмите « Продолжить».



Рисунок 27 – Форма выбора адаптера

Внесите данные в открывшуюся форму (Рисунок 28) и нажмите «  ». Обратите внимание, набор полей формы изменяется в зависимости от выбранного адаптера.



ФНС Об ИНН физического лица на основании данных о ФИО и дате рождения v4.0.0 (СМЭВ 3)

Запрос

— Сведения о физическом лице, в отношении которого выполняется запрос

Дата рождения *

Фамилия *

Имя *

Отчество

Отчество отсутствует

Отправить Сохранить Отменить

Рисунок 28 – Форма создания запроса (на примере запроса данных об ИНН физического лица у ФНС)

По завершении обработки запрос отправится в выбранный ФОИВ и отобразится в таблице подраздела со статусом «*Доставлено*». В зависимости от настроек перед отправкой система может потребовать заверить запрос подписью ЭП-СП или ЭП-ОВ.

Для сохранения запроса без его отправки в ФОИВ после ввода данных в форму создания (Рисунок 28) нажмите кнопку «  », запрос отобразится в таблице подраздела со статусом «*Запрос составлен*» и будет доступен для дальнейшей работы.

Для отправки сохраненного запроса (со статусом «*Запрос составлен*») нажмите на его строку, в открывшейся форме запроса (Рисунок 29) при необходимости внесите нужные изменения и нажмите «  ».

Рисунок 29 – Форма составленного запроса

2.2.3 Работа с ранее созданными запросами

Для просмотра запроса нажмите на его строку в рабочем поле раздела. В открывшейся форме просмотра отобразятся все данные по запросу, сгруппированные следующим образом (Рисунок 30):

Рисунок 30 – Форма просмотра запроса

1. Переключатель вкладок служит для перехода по вкладкам формы:
 - «Запрос» – просмотр данных запроса и работа с ним;
 - «История» (Рисунок 31) – просмотр информации об этапах обработки запроса, его статусах и приложенных XML-файлах.

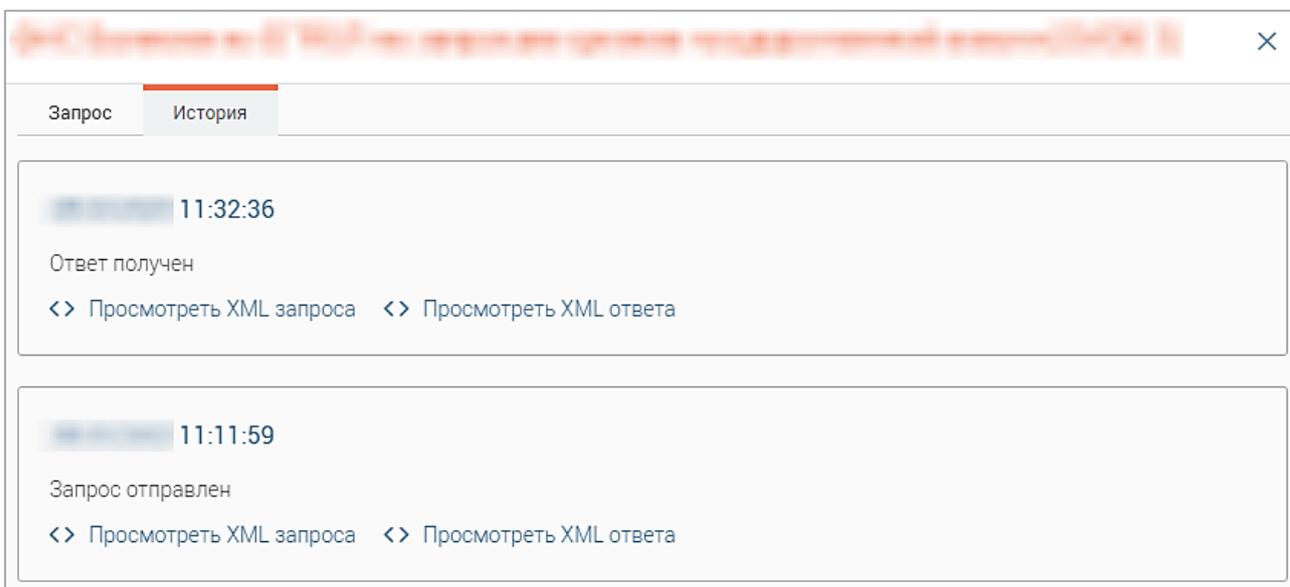


Рисунок 31 – Форма просмотра запроса, вкладка «История»

2. Блок «Запрос» содержит информацию, внесенную пользователем и отправленную в ФОИВ.

3. Блок «Ответ» содержит информацию о датах создания и обновления запроса и его статусе до получения ответа от ФОИВ (Рисунок 32).

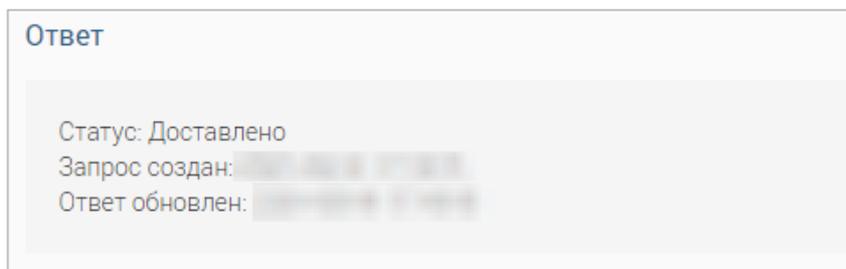


Рисунок 32 – Вид блока «Ответ» до получения сведений от поставщика

После поступления ответа в блоке отображаются сведения, полученные от ФОИВ (2 – Рисунок 30).

4. Кнопки (их количество и набор меняется в зависимости от статуса запроса и назначенного исполнителя):

- «<>» – просмотр XML-файла; при нажатии на кнопку в соответствующем блоке формы в браузере откроется новая вкладка с XML-файлом о запросе или ответе;
- «🖨» – создание версии для печати; при нажатии на кнопку в соответствующем блоке формы в браузере откроется новая вкладка с печатной формой запроса или ответа;
- «🔄» – дублирование запроса; при нажатии на кнопку откроется форма создания запроса, заполненная идентичными данными.

5. Информация об отправителе запроса.

6. Метки (подробнее в 2.1.2).

Дублирование запроса также доступно из меню действий. Для его выполнения нажмите кнопку «⋮» в строке нужного запроса и выберите «Дублировать» (Рисунок 33). Действие доступно только для исходящих запросов.

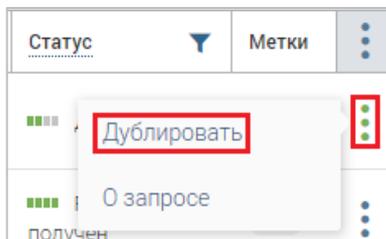


Рисунок 33 – Действие «Дублировать запрос»

Для массового подписания и отправки запросов отметьте чекбоксы в начале их строк и нажмите кнопку « Подписать и отправить» (Рисунок 34). Обратите внимание, для выбора доступны только запросы в статусе «Запрос составлен». При отметке чекбокса в заголовке таблицы будут выделены первые 20 записей. После обработки система выведет уведомление «Готово. Отправка завершена», запросы получают статус «Доставлено».

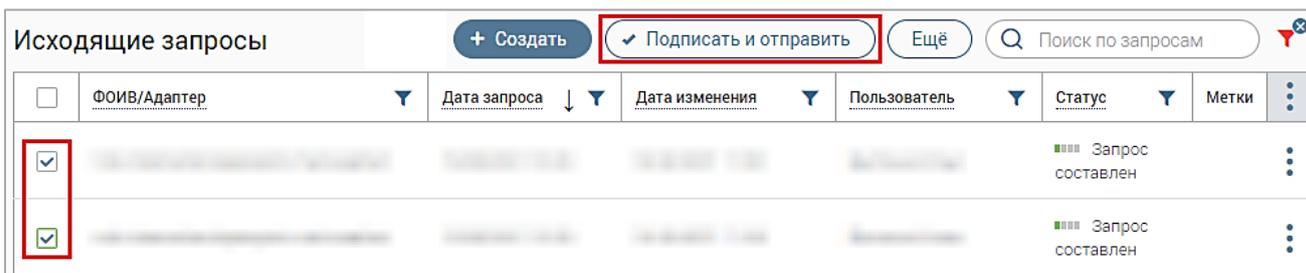


Рисунок 34 – Массовая отправка запросов

2.3 Входящие запросы

2.3.1 Описание раздела и формы для работы с запросами

Подраздел «Входящие» (Рисунок 35) по структуре аналогичен разделу «Исходящие» (см. 2.2.1), но используется для получения входящих запросов от других ФОИВ/РОИВ и предоставления на них ответа. В таблице подраздела в столбце «Пользователь» отображается ФИО сотрудника, принявшего запрос в работу.

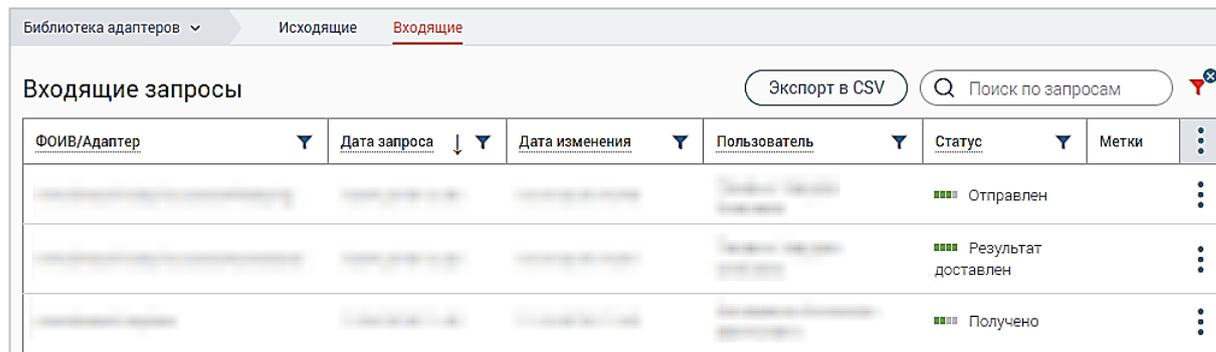


Рисунок 35 – Подраздел «Входящие запросы»

Для перехода в подраздел нажмите на вкладку с его названием в панели навигации раздела «Библиотека адаптеров», либо нажмите кнопку «» в левой панели.

Статусы входящих запросов:

Таблица 3 – Виды статусов входящих запросов

Наименование статуса	Значок	Состояние запроса
«Получено»		Запрос поступил в систему
«Загружается»		Во входящем запросе было передано большое вложение. Вложение в процессе загрузки. Как только вложение загрузится, статус изменится на другой статус.
«Отправлен»		Ответ на запрос отправлен в ФОИВ/РОИВ
«Результат доставлен»		Ответ на запрос доставлен отправителю, при этом жизненный цикл запроса прекращается
«Ответ отклонен»		При работе с ответом возникла ошибка, описание можно посмотреть в «Истории»

Для просмотра информации по какому-либо поступившему запросу нажмите на его строку в рабочем поле раздела, откроется форма запроса (Рисунок 36), состоящая из следующих элементов:

Рисунок 36 – Форма запроса

1. Переключатель вкладок служит для перехода по вкладкам формы:
 - «Запрос» – просмотр данных запроса и работа с ним;
 - «История» (аналогично вкладке в форме исходящего запроса – Рисунок 31) – просмотр информации об этапах обработки запроса, его статусах и приложенных XML-файлах.
2. Блок «Запрос» содержит информацию, направленную ведомством-отправителем.
3. Блок «Ответ» содержит поля для предоставления сведений по запросу. До принятия запроса в работу в блоке отображается уведомление (Рисунок 37):

Ответ

Перед началом работы с заявлением необходимо назначить его на себя (или на ответственного специалиста)

Рисунок 37 – Уведомление о назначении специалиста

4. Кнопки (их количество и набор меняется в зависимости от статуса запроса и назначенного исполнителя):
 - «» – просмотр XML-файла; при нажатии на кнопку в соответствующем блоке формы откроется новая вкладка с XML-файлом о запросе или ответе;

- «👤» – назначение запроса на себя;
 - «👤» – назначение запроса на выбранного пользователя (доступно специалисту-администратору);
 - «📄» – использование шаблона предзаполнения.
5. ФИО пользователя, ответственного за предоставление ответа;
 6. Метки (см. п. 2.1.2);
 7. Кнопка сохранения данных/отправки запроса.

2.3.2 Предоставление ответа

Все запросы, по которым не предоставлен ответ, отображаются в рабочем поле раздела со статусом «Получено». Для работы с запросом его необходимо взять в работу или назначить специалисту (см. п. 2.1.1).

После назначения запроса в блоке ответа (2 – Рисунок 36) отобразятся поля для предоставления сведений по запросу, заполните их необходимыми данными и нажмите кнопку «**Сохранить / отправить**». По завершении обработки статус запроса изменится на «Отправлен». Как только отправитель запроса получит ответ, в статусе отобразится значение «Результат доставлен».

2.4 Входящие заявления

2.4.1 Описание раздела

Раздел (Рисунок 38) используется для оказания услуг по заявлениям, поступающим с ЕПГУ/РПГУ/МФЦ, а также для оказания услуг при личном приеме с последующей передачей статуса и/или результата оказания услуг в ЕЛК заявителя.

Услуга	Дата запроса	Дата изменения	Дата исполнения	Пользователь	Статус	Метки
...	Получено	...
...	Получено	...
...	Исполнено	...
...	Запрос составлен	...

Рисунок 38 – Раздел «Входящие заявления»

Структура раздела аналогична вышеописанным в п. 2.2 и 2.3, но в таблице данных присутствует дополнительный столбец «Дата исполнения», показывающий, когда работа с

заявлением должна быть завершена. Если заявление просрочено, его строка в таблице закрашена красным.

Для перехода в раздел выберите в меню пункт «Входящие заявления», либо нажмите кнопку «» в левой панели.

2.4.2 Работа с заявлениями

Все заявления, которые еще не приняты в работу, отображаются в рабочем поле раздела со статусом «Получено» и пустым значением в столбце «Пользователь». Перед началом работы с заявлением его необходимо взять в работу или назначить на специалиста (см. п. 2.1.1).

Для открытия формы заявления нажмите на его строку в таблице раздела.

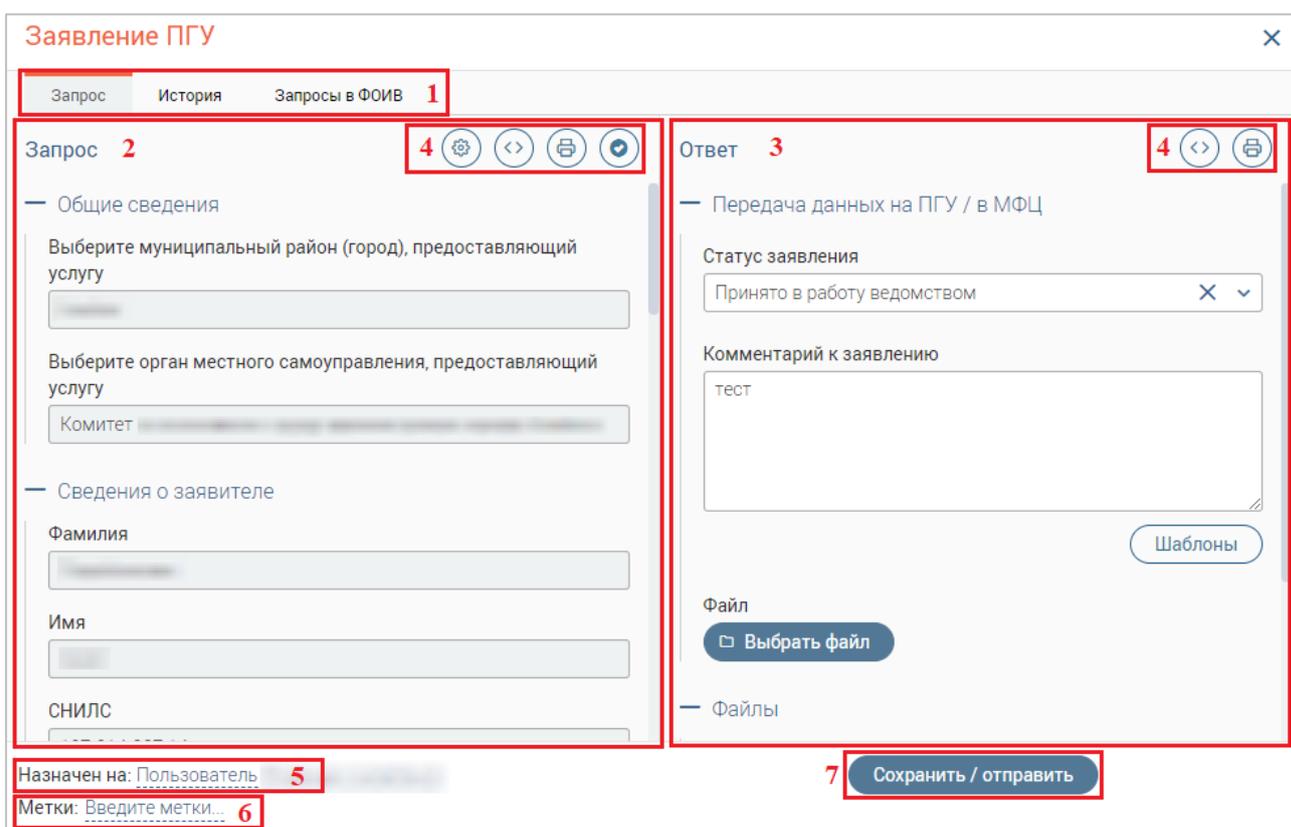


Рисунок 39 – Форма заявления

Форма (Рисунок 39) состоит из следующих элементов:

1. Переключатель вкладок – служит для перехода по вкладкам формы:
 - «Запрос» – просмотр заявления и работа с ним;
 - «История» (Рисунок 40) – просмотр информации об этапах работы с заявлением, отправленных в ЛК заявителя статусов, комментариев, файлов и XML;
 - «Запросы в ФОИВ» – создание запросов в другие ведомства с целью получения сведений для работы с заявлением (подробнее в п. 2.4.3).

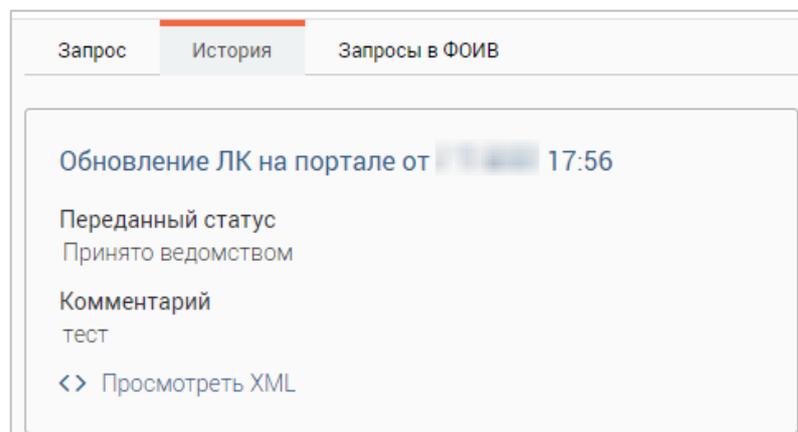


Рисунок 40 – Форма заявления. Вкладка «История»

2. Блок «Запрос» (2 – Рисунок 39) – содержит данные заявления.
3. Блок «Ответ» (3 – Рисунок 39) – содержит поля для предоставления сведений/оказания услуги по заявлению. До принятия заявления в работу в поле отображается напоминание о необходимости назначения заявления на исполнителя (Рисунок 37);
4. Кнопки действий (их количество и набор меняется в зависимости от статуса запроса и назначенного исполнителя):
 - «» – редактировать входящий номер/дату регистрации заявления;
 - «» – просмотреть XML запроса/ответа;
 - «» – создать версию запроса/ответа для печати;
 - «» – взять заявление в работу;
 - «» – назначить заявление на выбранного пользователя (доступно специалисту-администратору).
5. ФИО сотрудника, на которого назначено заявление;
6. Метки (подробнее в п. 2.1.2);
7. Кнопка «  ». При нажатии на кнопку статус заявления сохраняется в «Истории» и отправляется на портал в ЕЛК заявителя.

Для предоставления ответа на запрос заполните поля блока «Ответ» (3 – Рисунок 39):

- «Статус заявления» – отражает этап обработки заявления, доступны следующие:
- *«Принято от заявителя»;*
 - *«Принято в работу ведомством»;*
 - *«Промежуточные результаты от ведомства»;*
 - *«Ожидание дополнительной информации»;*
 - *«Исполнено»;*

- «Отказ».

Обратите внимание: Статусы «Отказ» и «Исполнено» завершают работу с заявлением. После их отправки поля блока «Ответ» становятся недоступными для редактирования.

– «Комментарий к заявлению» – комментарии к этапу обработки заявления. Для подстановки заранее созданного администратором шаблона нажмите «**Шаблоны**» и в открывшейся форме (Рисунок 41) нажмите «**Выбрать**» в строке нужного комментария.

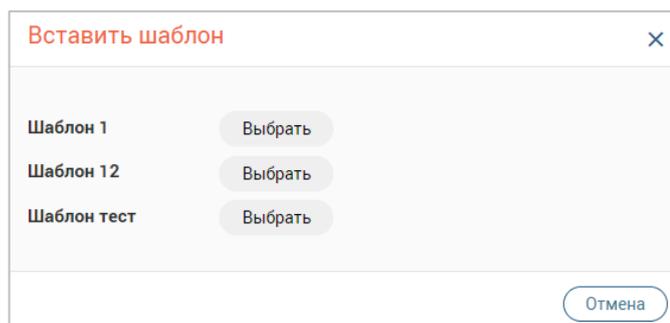


Рисунок 41 – Шаблоны комментариев

Если созданных шаблонов нет, в форме выбора отобразится уведомление «Подходящих шаблонов не найдено».

– «**Выбрать файл**» – кнопка для загрузки электронной копии документа. Нажмите на нее, в открывшейся форме выберите нужный документ и нажмите «Открыть». Для добавления еще одного файла нажмите «**+ Добавить файл**» и повторите вышеописанные действия.

– «**Записать на прием**» – кнопка для записи заявителя на прием для получения услуги (кнопка доступна, если в настройках ведомства администратором системы отмечен чекбокс «Электронная очередь»). Нажмите на нее и заполните открывшуюся форму (Рисунок 42).

The screenshot shows a web interface for creating a new appointment. It is titled 'Новая запись' (New Appointment) and includes a close button (X). The interface is divided into three main sections:

- Calendar (1):** A calendar for the month of July. The date 19 is selected, indicated by a blue circle and the number '1' in the top right corner of the calendar grid.
- Time Slots (2):** A grid of time slots for the selected date. The slot 16:30 is selected, indicated by a blue circle and the number '2' in the top right corner of the grid.
- Form (3):** A form titled 'Общий Блок' (General Block) for entering applicant information. It includes fields for:
 - Наименование заявителя * (Applicant Name *): ФИО или Наименование юридического лица (Full Name or Name of the legal entity)
 - Контактный телефон * (Contact Phone *): 99-99-99
 - Е-Mail адрес (E-Mail address): user@example.ru
 A 'Сохранить' (Save) button is located at the bottom of the form, with the number '3' in the top right corner of the form area.

Рисунок 42 – Форма записи на прием

Выберите в календаре (1 – Рисунок 42) дату приема, нажав на нее ЛКМ. В отобразившемся блоке слотов (2 – Рисунок 42) выберите время приема. Обратите внимание, если в выбранный день слоты не созданы, будет отображаться уведомление «На выбранный день слоты отсутствуют». Создание слотов доступно пользователю с ролью «Редактор слотов электронной очереди». В общем блоке (3 – Рисунок 42) введите данные заявителя, затем нажмите кнопку «». Заявитель получит уведомление о приглашении на прием, а в подразделе «Назначение» раздела «Запись на прием» отобразится соответствующая запись о приеме.

По завершении заполнения полей блока «Ответ» нажмите на кнопку «». Все внесенные сведения будут переданы в ЕЛК заявителя.

2.4.3 Создание запроса в ФОИВ

Работа с запросами возможна, если они предварительно настроены для услуги администратором системы.

Для просмотра списка доступных запросов откройте форму заявления и перейдите на вкладку «Запрос в ФОИВ» (Рисунок 43). Если доступных запросов нет, на вкладке отображается уведомление «Запросы отсутствуют».

Для создания запроса нажмите кнопку «» в его строке.

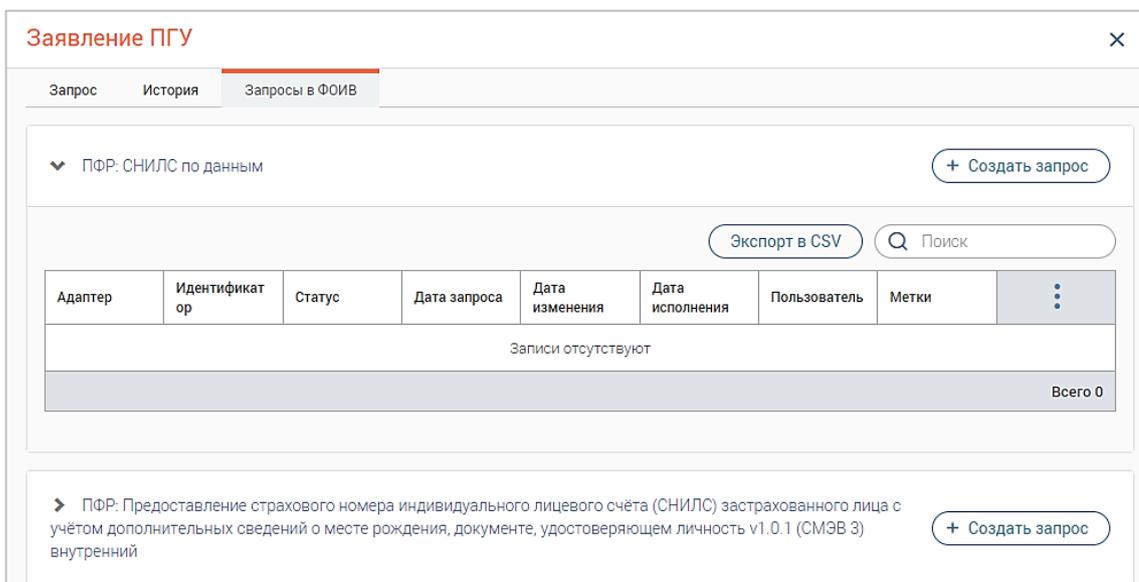


Рисунок 43 – Список доступных запросов в ФОИВ

Заполните открывшуюся форму создания запроса (Рисунок 44).

Рисунок 44 – Форма создания запроса на примере запроса в ПФР «СНИЛС по данным»

После отправки запроса сведения о нем отобразятся в таблице (Рисунок 45), для ее раскрытия нажмите на строку запроса. Этап обработки запроса отображается в столбце «Статус». При поступлении ответа в столбце «Статус» отобразится «*Результат получен*».

Адаптер	Идентификатор	Статус	Дата запроса	Дата изменения	Дата исполнения	Пользователь	Метки	
Подписка на предоставление уведомлений о поступлении извещений о начислении, извещений о приеме к исполнению распоряжений, о создании квитанций v2.1.1 (СМЭВ 3)		В работе						

Рисунок 45 – Список запросов

Для просмотра сведений о запросе и полученного ответа нажмите на его строку в таблице (Рисунок 45). Откроется форма просмотра запроса (Рисунок 30).

2.4.4 Создание заявления

Создание заявления в ходе личного приема доступно после предварительной настройки определенной услуги администратором системы.

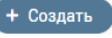
Для создания заявления нажмите кнопку «  » над таблицей раздела. В открывшейся форме (Рисунок 46) выберите из выпадающего списка услугу, заполните раскрывшиеся поля и нажмите «  ». Обратите внимание, набор полей формы изменяется в зависимости от выбранной услуги.

Рисунок 46 – Форма создания заявления

Система выдаст уведомление «Заявление создано», и откроется форма заявления (Рисунок 39). Созданное заявление также отобразится в таблице раздела. Дальнейшая работа с заявлением описана в п. 2.4.2.

3 ЕГР ЗАГС

3.1 Описание раздела

Раздел доступен пользователям, которым присвоена роль «ЗАГС».

Раздел предназначен для получения информации по пяти видам сведений:

- Сведения о государственной регистрации установления отцовства;
- Сведения о государственной регистрации заключения/расторжения брака;
- Сведения о государственной регистрации смерти;
- Сведения о государственной регистрации перемены имени;
- Сведения о государственной регистрации рождения.

Система в автоматическом режиме запрашивает данные у ФНС и отображает их в ленте активности раздела «ЕГР ЗАГС».

Для перехода в раздел выберите в меню пункт «ЕГР ЗАГС» или нажмите кнопку «» в левой панели.

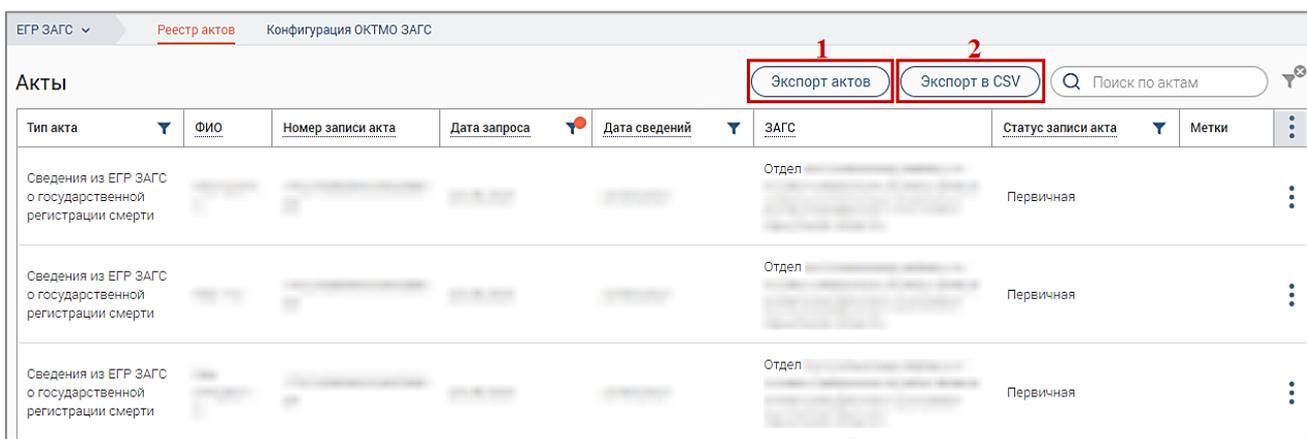
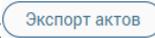


Рисунок 47 – Раздел «ЕГР ЗАГС», подраздел «Реестр актов»

Раздел содержит следующие кнопки управления (Рисунок 47):

1. «» – экспорт актов по форме 1.2риур или 1.2.1риур (подробнее в п. 3.4);
2. «» – выгрузка данных из таблицы раздела в файл CSV (подробнее в п. 2.1.5).

В системе предусмотрены следующие статусы записей актов:

- *измененная;*
- *аннулированная;*
- *восстановленная;*
- *первичная.*

3.2 Конфигурация ОКТМО ЗАГС

Раздел доступен пользователям, которым одновременно назначены роли «Региональный администратор» и «ЗАГС».

Раздел (Рисунок 48) предназначен для настройки маршрутизации запросов путем сопоставления кода ЗАГС и кода ОКТМО. Система осуществляет маршрутизацию запросов по коду ОКТМО, аналогично маршрутизации входящих запросов в системе. Пользователь будет видеть в рабочем поле раздела данные по тому муниципальному образованию, код ОКТМО которого указан в профиле пользователя.

Для перехода в подраздел выберите в меню раздел «ЕГР ЗАГС» и нажмите на вкладку «Конфигурация ОКТМО ЗАГС» в панели навигации.

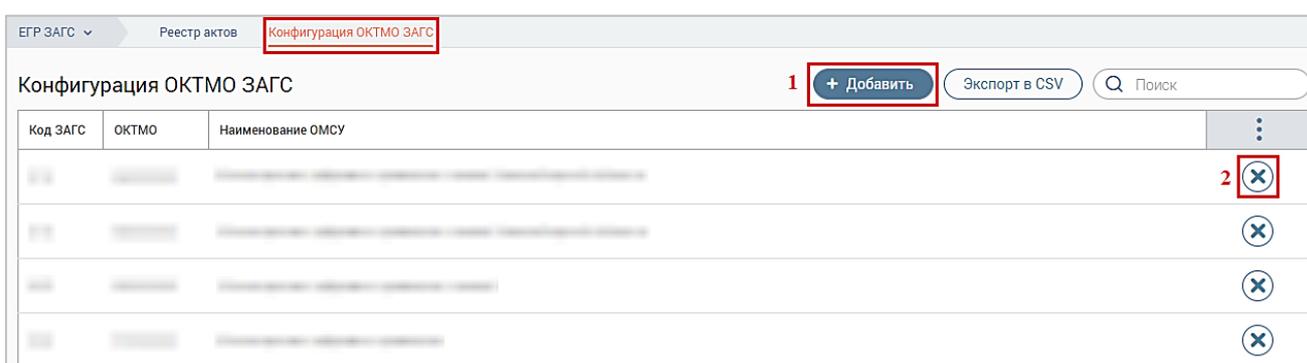


Рисунок 48 – Подраздел «Конфигурация ОКТМО ЗАГС»

Для добавления конфигурации нажмите « + Добавить » (1 – Рисунок 48), заполните поля открывшейся формы (Рисунок 49) и нажмите « Сохранить ». Система выдаст уведомление о сохранении кода, созданная конфигурация отобразится в таблице подраздела.

Рисунок 49 – Форма добавления кода

Для удаления конфигурации нажмите « X » (2 – Рисунок 48) в ее строке и подтвердите действие во всплывающем окне (Рисунок 50).



Рисунок 50 – Подтверждение удаления конфигурации

Система выдаст уведомление об успешном удалении кода, конфигурация перестанет отображаться в таблице подраздела.

Для выгрузки данных из таблицы в файл .csv нажмите кнопку «[Экспорт в CSV](#)», файл загрузится на компьютер пользователя (подробнее см. 2.1.5).

3.3 Просмотр сведений об акте/запросе

Для просмотра сведений об акте перейдите в подраздел «Реестр актов» и нажмите ЛКМ на нужную строку в таблице. Откроется форма, содержащая данные записи акта (Рисунок 51).

Рисунок 51 – Просмотр сведений об акте

Для подготовки информации к печати нажмите кнопку «[Версия для печати](#)». Откроется новая вкладка браузера с печатной формой. Для ее печати нажмите сочетание клавиш «Ctrl+P», в открывшемся окне выберите нужные параметры и нажмите кнопку «Печать».

Для просмотра сведений о запросе нажмите «» в строке акта и выберите пункт «О запросе» (Рисунок 52).

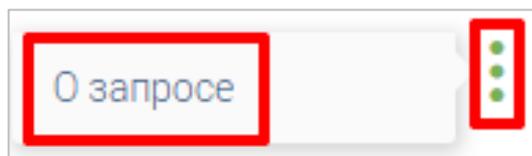


Рисунок 52 – Действие «О запросе»

Откроется форма просмотра сведений о запросе (Рисунок 53).

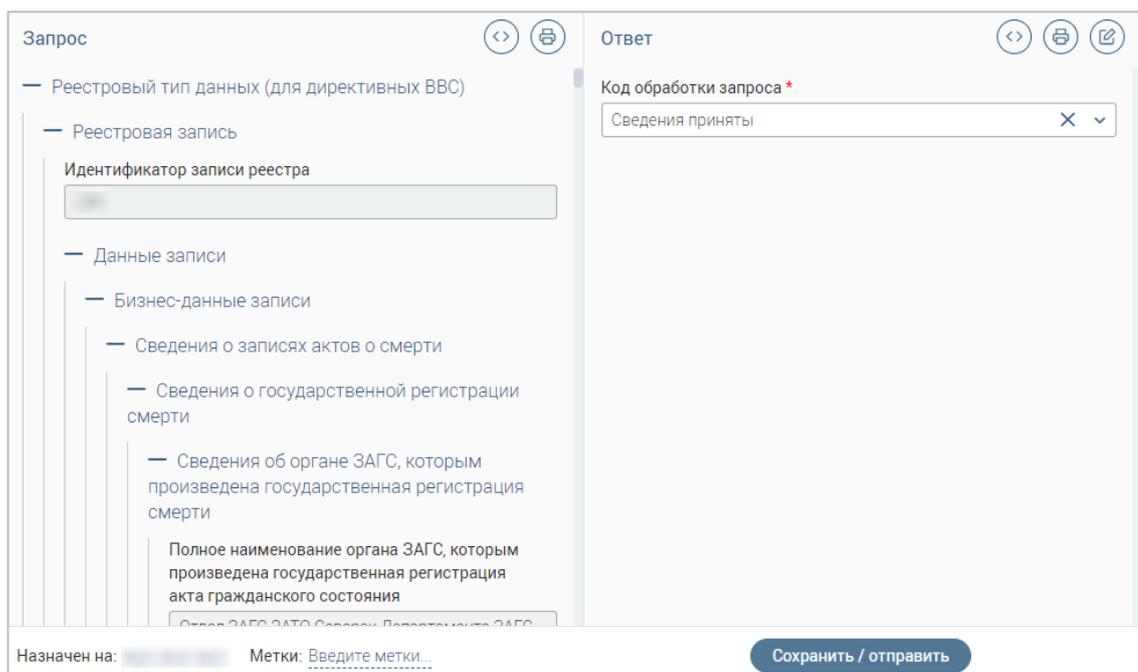
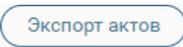


Рисунок 53 – Форма просмотра сведений о запросе

3.4 Формирование реестра сведений о государственной регистрации смерти граждан Российской Федерации

Для формирования реестра сведений о государственной регистрации смерти граждан РФ по форме 1.2риур или 1.2.1риур перейдите в подраздел «Реестр актов» и нажмите

«». В открывшемся окне (Рисунок 54) выберите форму, вид фильтрации данных, по которым будет сформирован отчет, укажите даты отчетного периода и нажмите кнопку

«». Если оставить интервал дат пустым, отчет сформируется за весь период времени.

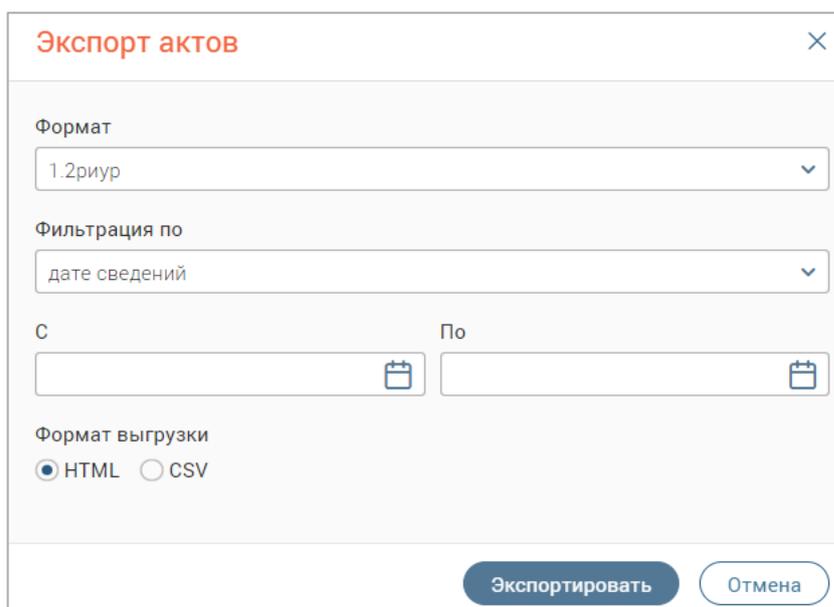


Рисунок 54 – Форма экспорта актов

Сформированный отчет в формате .html или .csv загрузится на компьютер пользователя.

3.5 Экспорт актов в CSV/EXCEL

Для экспорта актов в CSV или EXCEL нажмите на одноименную вкладку в панели навигации раздела «ЕГР ЗАГС». Экспорт доступен по каждому виду сведений в отдельности либо по всем одновременно.

В открывшейся форме выберите вид сведений, по которому будет производиться выгрузка, укажите интервал дат выгрузки в полях «С» и «По» и нажмите «[Выгрузить акты](#)».

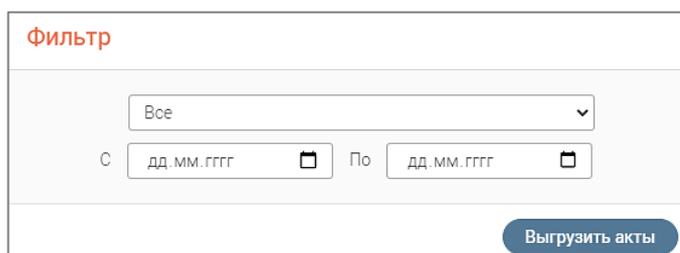


Рисунок 55 – Экспорт актов в CSV

Сформированный отчет откроется в браузере. Для выгрузки отчета в формате XLS на компьютер нажмите кнопку «[Сохранить в XLS](#)».

В зависимости от настроек системы в панели навигации раздела могут быть доступны вкладки для экспорта актов по определенному виду сведений. Для выгрузки таких актов нажмите на вкладку, заполните открывшуюся форму и нажмите «[Выгрузить акты](#)» (Рисунок 56).

Рисунок 56 – Экспорт актов по определенному виду сведений в EXCEL (на примере экспорта актов смерти)

Сформированный отчет откроется в браузере. Для выгрузки отчета в формате XLS на компьютер нажмите « Сохранить в XLS».

3.6 Отчет по количеству актов

Для формирования отчета по количеству актов нажмите на одноименную вкладку в панели навигации раздела «ЕГР ЗАГС». В открывшейся форме отметьте чекбоксы в строках нужных видов сведений, укажите интервал дат поступления запросов в систему в полях «С» и «По» и нажмите кнопку « Получить отчет».

Рисунок 57 – Отчет по количеству актов

По завершении обработки в браузере откроется страница отчета. Для выгрузки его на компьютер в формате XLS нажмите кнопку « Сохранить в XLS».

3.7 Выгрузка ГАС Выборы

Для выгрузки сформированных файлов ГАС Выборы нажмите на одноименную вкладку в панели навигации раздела «ЕГР ЗАГС».

В открывшейся форме выберите параметр фильтрации (дата запроса или дата сведений), укажите интервал дат выгрузки в полях «С» и «По», при необходимости включить в выгрузку неизвестные лица отметьте одноименных чекбокс и нажмите кнопку « Выгрузка данных» (Рисунок 58).

Рисунок 58 – Выгрузка ГАС Выборы

По завершении обработки на компьютер пользователя будет выгружен файл отчета в формате TXT.

3.8 Сведения из ЕГР ЗАГС

Раздел доступен пользователям, которым одновременно назначены роли «Региональный администратор» и «ЗАГС».

В подразделе (Рисунок 59) содержится журнал событий по поступившим запросам от ФНС. Для перехода в подраздел нажмите на вкладку «Сведения из ЕГР ЗАГС» в панели навигации раздела «ЕГР ЗАГС».

Дата получения сведений	Идентификатор сообщения	Принято записей	Ошибочных	Успешных	Дата сохранения сведений
2023-01-10 10:00:00	1234567890123456789012345678901234567890	1	0	1	2023-01-10 10:00:00
2023-01-10 11:00:00	0987654321098765432109876543210987654321	1	0	1	2023-01-10 11:00:00
2023-01-10 12:00:00	11	1	0	1	2023-01-10 12:00:00

Рисунок 59 – Подраздел «Сведения из ЕГР ЗАГС»

В журнале регистрируются следующие параметры:

- дата и время получения сведений;
- идентификатор сообщения;
- количество принятых записей;
- количество ошибочных и успешно загруженных записей;
- дата и время сохранения сведений.

Для экспорта журнала событий в файл формата CSV нажмите «[Экспорт в CSV](#)» над таблицей подраздела.

3.9 Сведения о выгрузках

Раздел доступен пользователям, которым одновременно назначены роли «Региональный администратор» и «ЗАГС».

В подразделе «Сведения о выгрузках» доступен просмотр сведений о выгрузке файлов ГАС «Выборы». Для перехода в подраздел нажмите на одноименную вкладку в панели навигации раздела «ЕГР ЗАГС».

Логин	ОКТМО ОМСУ	Наименование ОМСУ	Дата выгрузки сведений	Наименование файла	Количество записей	Период дат записей актов
				...txt	6	
				...txt	6	
				...txt	6	

Рисунок 60 – Подраздел «Сведения о выгрузках»

В подразделе отображается следующая информация:

- сведения об учетной записи пользователя, от имени которой выполнено скачивание файла ГАС «Выборы»,
- ОКТМО и наименование ОМСУ,
- дата и время выгрузки сведений из системы,
- наименование скачанного файла,
- количество записей в скачанном файле,
- период дат записей актов, по которым предоставлены сведения.

Для экспорта журнала событий в файл формата CSV нажмите «[Экспорт в CSV](#)» над таблицей подраздела.

4 ФГИС ДО

4.1 Описание раздела

Раздел доступен пользователям, которым присвоена роль «ФГИС ДО». Также для доступа в раздел администратором системы в настройках ведомства пользователя должно быть заполнено поле «Ведомство ФГИС ДО».

Раздел «ФГИС ДО» предназначен для взаимодействия с Федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей процесс судебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Номер жалобы	Услуга	Дата	Дата решения	Пользователь	Статус	Метки
Жалоба №	Рассмотрение на заседании ЭПК документов для принятия решения по вопросам экспертизы ценности документов				Ожидает подтверждения	
Жалоба №	Получение архивных справок				Ожидает подтверждения	
Жалоба №	Получение направления на общественную работу безработными гражданами				Перенаправлено	
Жалоба №	Получение архивных справок				Решено	

Рисунок 61 – Раздел «ФГИС ДО»

Подраздел содержит следующие кнопки управления (Рисунок 61):

1. « + Создать жалобу » – создать жалобу;
2. « Экспорт ФГИС ДО » – выгрузка данных с портала ФГИС ДО;
3. « Ещё » – содержит кнопку экспорта:
 - « Экспорт в CSV » – экспорт данных из таблицы подраздела в файл .csv (подробнее в п. 2.1.5).

4.2 Создание жалобы

Для создания жалобы нажмите « + Создать жалобу » (2 – Рисунок 61).

Заполните открывшуюся форму создания жалобы (Рисунок 62) и нажмите кнопку « Сохранить ».

Новая жалоба ×

Запрос

Фамилия заявителя*

Имя заявителя*

Отчество заявителя (при наличии)

Непосредственный получатель услуги

Идентификатор пользователя из ЕСИА

СНИЛС

ОГРН

Наименование заявителя - юридического лица

Адрес регистрации ФЛ или юридический адрес ЮЛ*

Контактный телефон*

Е-mail заявителя

Местоположение заявителя *

Почтовый адрес заявителя

Государственная или муниципальная услуга *

— Причина обращения

Тип жалобы *

Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОИВ

Дополнительные сведения

Предпочтительный способ ответа*

Файл от заявителя

Полномочие представителя

Рисунок 62 – Форма создания жалобы

Созданная жалоба отобразится в таблице со статусом «Создается» (Рисунок 63).

Номер жалобы	Услуга	Дата	Дата решения	Пользователь	Статус	Метки
	Получение архивных справок				Создается	

Рисунок 63 – Созданная жалоба

Когда начнется загрузка жалобы в систему ФГИС ДО, статус жалобы изменится на «Загружается».

После окончания проверки в системе ФГИС ДО жалоба получит один из следующих статусов:

- «Ожидает обработки» – проверка пройдена, жалоба вернулась в систему и доступна для дальнейшей обработки;
- «Корректировка» – проверка не пройдена, жалоба вернулась в систему для корректировки. В этом случае необходимо исправить некорректно заполненные поля формы и заново сохранить жалобу.

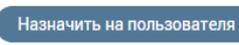
4.3 Обработка жалобы

Перед началом обработки жалобы необходимо взять ее в работу либо назначить на другого пользователя. Действие доступно для жалоб в статусе «Ожидает обработки».

Для взятия жалобы в работу нажмите на ее строку в таблице раздела, в открывшейся форме нажмите кнопку «» (Рисунок 64) и в открывшейся форме назначения пользователя (Рисунок 65), нажмите кнопку «».

Запрос	Ответ
Фамилия заявителя <input type="text"/>	Статус жалобы Ожидает обработки
Имя заявителя <input type="text"/>	
Отчество заявителя (при наличии) <input type="text"/>	
Непосредственный получатель услуги <input type="text"/>	

Рисунок 64 – Форма жалобы

Для назначения жалобы на другого пользователя отметьте его в списке в форме назначения и нажмите «».

В верхней части формы назначения указано имя сотрудника, на которого назначена жалоба (выделено зеленым – Рисунок 65). Если жалоба не взята в работу, вместо имени сотрудника указано «не определен».

Назначение

Сейчас назначено на - ФГИС

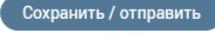
	Имя	Поиск
<input type="radio"/>	Иванов Иван Иванович	
<input type="radio"/>	Петров Петр Петрович	
<input type="radio"/>	Сидоров Сидор Сидорович	
<input type="radio"/>	Смирнов Смирнов Смирнович	
<input type="radio"/>	Соловьев Соловьев Соловьевич	
<input type="radio"/>	Степанов Степан Степанович	
<input type="radio"/>	Тихонов Тихонов Тихонович	
<input type="radio"/>	Толкачев Толкачев Толкачевич	
<input type="radio"/>	Трофимов Трофим Трофимович	
<input type="radio"/>	Федотов Федотов Федотович	
<input type="radio"/>	Филиппов Филипп Филиппович	
<input type="radio"/>	Фролов Фролов Фролович	
<input type="radio"/>	Харин Харин Харинич	
<input type="radio"/>	Хохлов Хохлов Хохлович	
<input type="radio"/>	Цыганов Цыганов Цыганович	

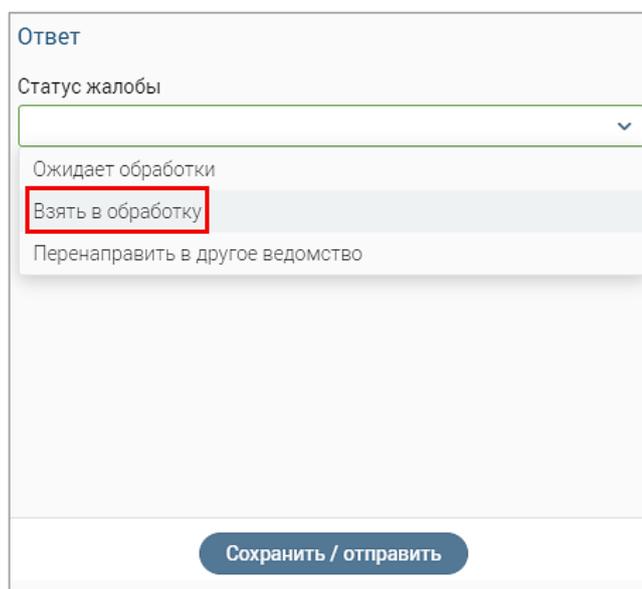
В списке перечислены только те пользователи, которым разрешен доступ к сведениям/услуге.

< 1 2 3 >

Назначить на пользователя Забрать себе Заккрыть

Рисунок 65 – Форма назначения пользователя

Для взятия в работу жалобы, назначенной на другого пользователя, откройте ее форму, в поле «Статус жалобы» выберите пункт «Взять в обработку» (Рисунок 66) и нажмите «  ». На время редактирования жалоба перейдет в статус «*Редактируется*».



Ответ

Статус жалобы

Ожидает обработки

Взять в обработку

Перенаправить в другое ведомство

Сохранить / отправить

Рисунок 66 – Действие «Взять в обработку»

После получения ответа из ФГИС ДО жалоба начнет загружаться в систему, и на время загрузки ее статус изменится на «*Загружается*».

4.4 Согласование решения по жалобе

После того, как обработанная жалоба была вновь загружена в систему ФГИС ДО, ее статус меняется на «*В обработке*».

Для вынесения решения по жалобе нажмите на ее строку, в открывшейся форме (Рисунок 67) в поле «Статус жалобы» выберите пункт «Вынести решение». Заполните отобразившееся поле «Решение», при необходимости приложите файл и нажмите кнопку «». Подпишите запрос ЭП-СП. Статус жалобы сменится на «*Редактируется*».

Ответ

Статус жалобы

Вынести решение

Решение *

Доп. файлы по решению

Выбрать файл

Сохранить / отправить

Рисунок 67 – Действие «Вынести решение»

Если подписание жалобы по какой-то причине не удалось (например, подпись не прошла формально-логический контроль на стороне ФГИС ДО), ее статус сменится на «*Ожидает подтверждения*», который сохранится, пока процедура подписания не будет выполнена корректно.

После получения ответа от ФГИС ДО жалоба начнет загружаться и ее статус сменится на «*Загружается*».

После окончания загрузки статус жалобы изменится на «*Решено*». Этот статус является окончательным и дальнейшие действия над жалобой невозможны.

4.5 Перенаправление жалобы в другое ведомство

Действие доступно для жалоб в статусе «*Ожидает обработки*».

Для перенаправления жалобы в другое ведомство откройте форму ее просмотра, выберите пункт «Перенаправить в другое ведомство» в поле «Статус жалобы», заполните отобразившиеся поля и нажмите кнопку «» (Рисунок 68).

Рисунок 68 – Действие «Перенаправить в другое ведомство»

Подпишите запрос ЭП-СП. Жалоба будет перенаправлена в другое ведомство, ее статус сменится на «*Перенаправлено*». Этот статус является окончательным и дальнейшие действия над жалобой невозможны.

4.6 Экспорт жалоб из ФГИС ДО

Для экспорта новых жалоб из системы ФГИС ДО нажмите кнопку «» над рабочим полем раздела (2 – Рисунок 61), откроется форма экспорта (Рисунок 69).

Рисунок 69 – Форма экспорта ФГИС ДО

Выберите в форме экспорта ведомство из выпадающего списка. В форме отобразятся результаты последнего экспорта (Рисунок 70).

Рисунок 70 – Форма экспорта ФГИС ДО с результатами последнего экспорта

Нажмите «  ». Новые жалобы отобразятся в таблице раздела. Дальнейшая работа с ними описана в п. 4.3.

5 АНАЛИТИКА

Модуль аналитики (**Ошибка! Источник ссылки не найден.71**) используется для сбора основных показателей системы.

Для перехода в раздел выберите в меню пункт «Модуль аналитики»

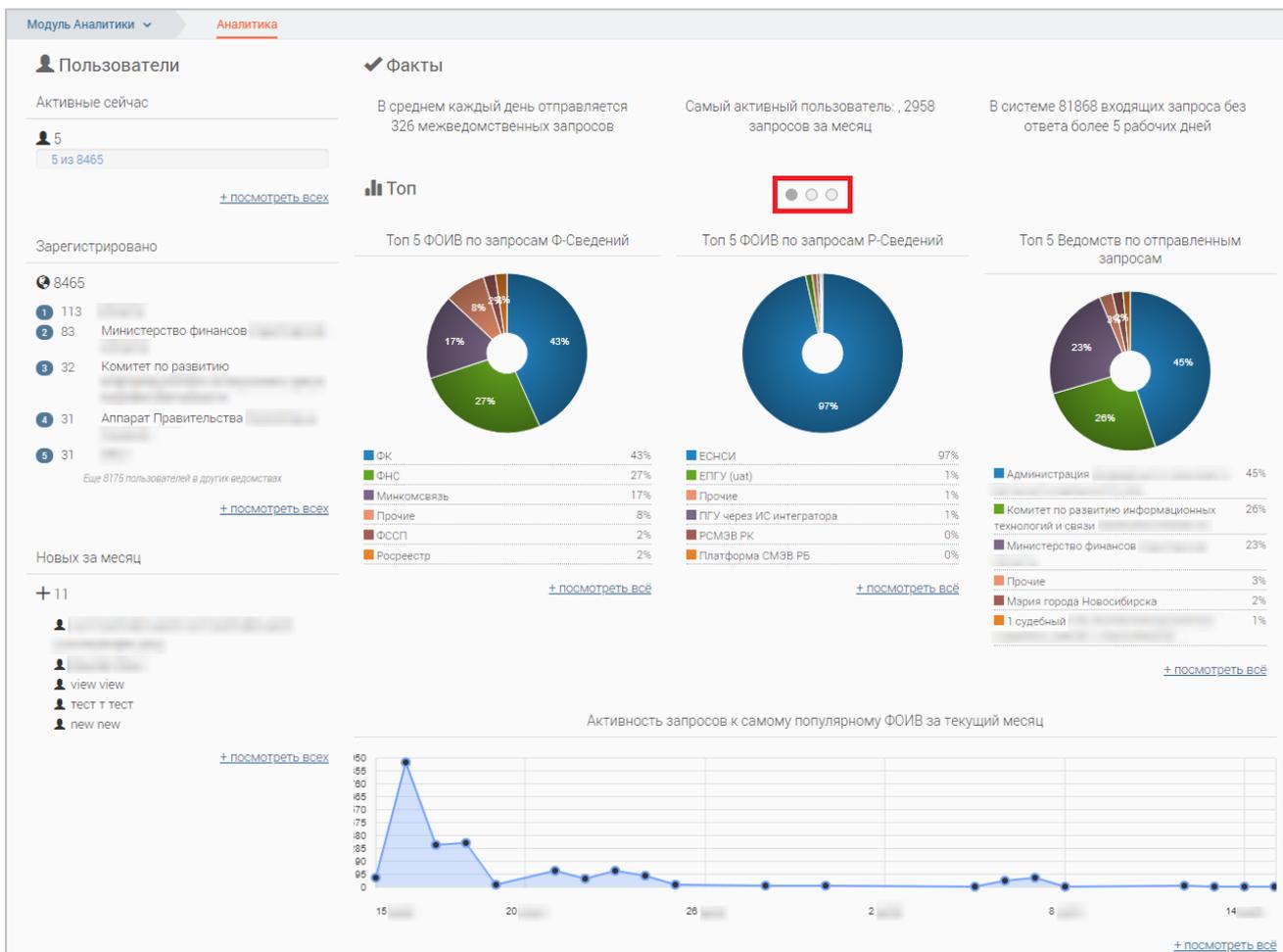


Рисунок 71 – Раздел «Модуль аналитики»

Для просмотра всех диаграмм в блоке «Топ» воспользуйтесь переключателем (выделен красным – Рисунок 71): нажмите на любой белый кружок для перелистывания.

Для просмотра детальной информации по каждому блоку нажмите «[+ посмотреть всех](#)» / «[+ посмотреть все](#)».

При детальном просмотре информации в блоке «Пользователи» отображается форма (Рисунок 72), содержащая информацию о пользователях системы с разбивкой по ведомствам. Для поиска пользователя введите его ФИО в строку поиска, по мере ввода символов соответствующие результаты будут отображены в форме.

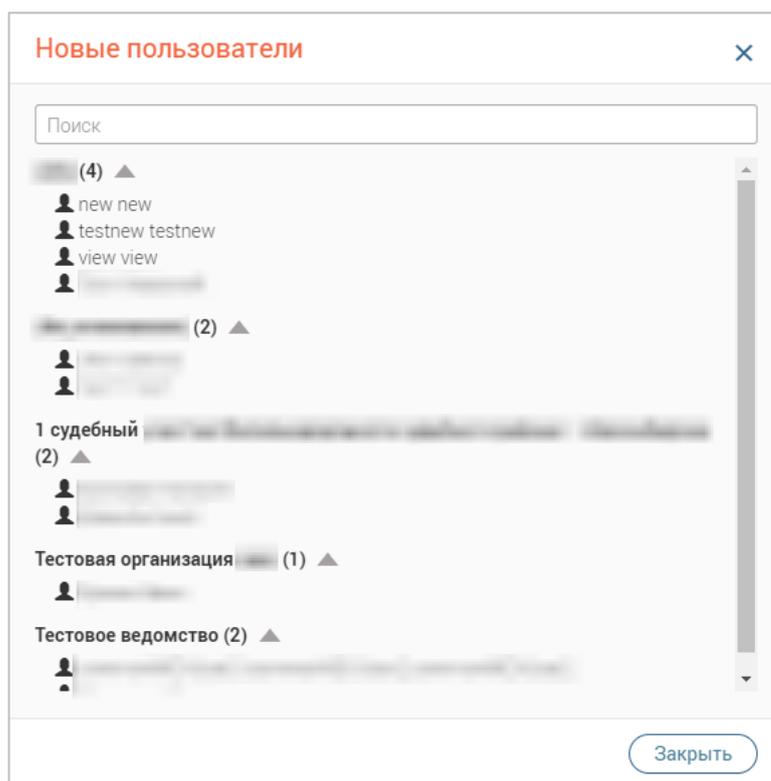


Рисунок 72 - Форма просмотра детальной информации о пользователях (на примере новых пользователей)

При детальном просмотре графиков доступна настройка временного периода отображения графика вручную (1 – **Ошибка! Источник ссылки не найден.**Рисунок 73) или путем выбора из предлагаемых вариантов (2 – Рисунок 73).

При наведении указателя на точку за определенное число или часть круговой диаграммы отобразится всплывающая подсказка с данными об этой точке (3 – **Ошибка! Источник ссылки не найден.**3).

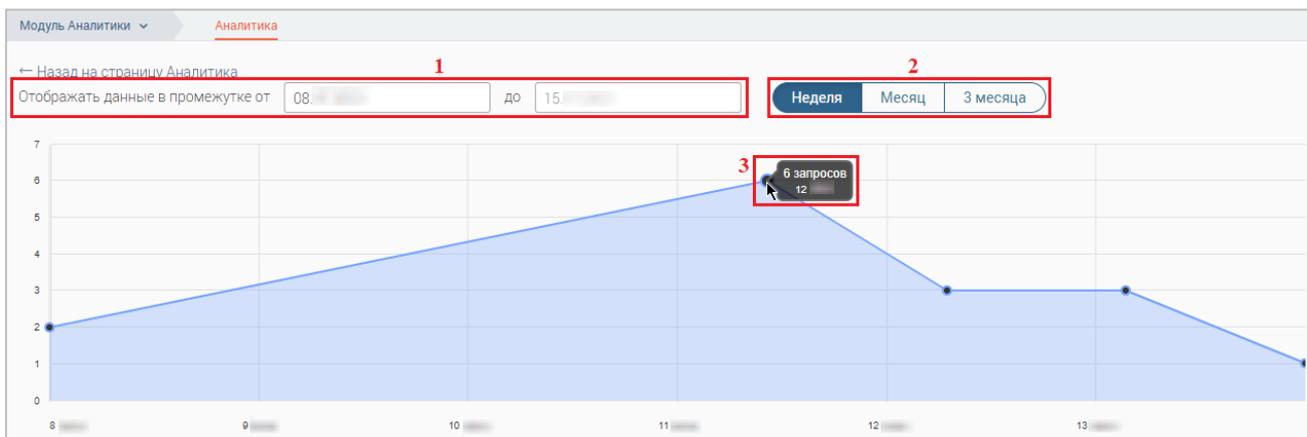


Рисунок 73 – Детальный просмотр графика

Для возврата из детального отображения к модулю аналитики нажмите «← Назад на страницу Аналитика».

6 ГИС ГМП

6.1 Работа с начислениями

6.1.1 Описание подраздела

Для работы с начислениями перейдите в «ГИС ГМП» и выберите подраздел «Начисления»:

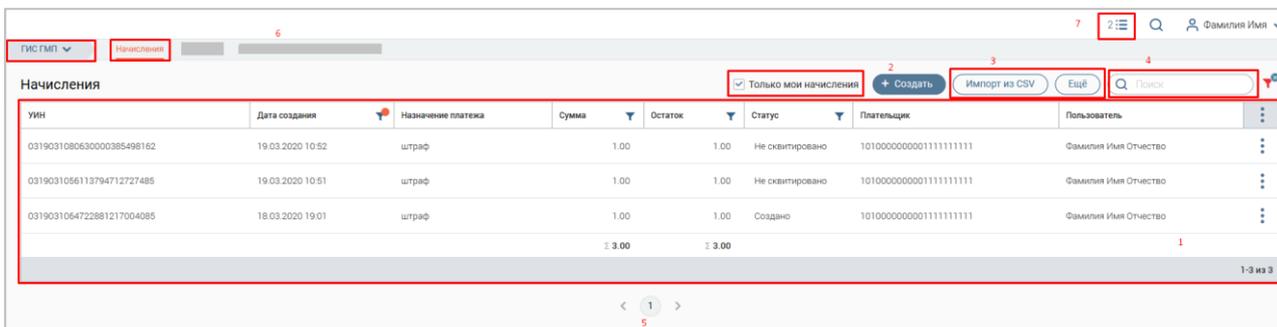


Рисунок 74 - Подраздел «Начисления»

Подраздел состоит из следующих элементов:

1. Рабочее поле раздела – содержит краткую информацию о созданных пользователем начислениях (и других пользователей - для просмотра необходимо убрать флажок в поле «Только мои начисления»), а также меню действий (для открытия нажмите «⋮»). Для просмотра детальной информации по какому-либо из начислений, откройте форму начисления, нажав на его строку.

2. Кнопка создания нового начисления;

3. Кнопки экспорта/импорта:

-  Экспорт в CSV - выгрузка информации из рабочего поля раздела в файл соответствующего формата (при включенных фильтрах будут выгружены только отфильтрованные данные);

-  Импорт из CSV - загрузка данных о начислениях из других систем в подраздел;

-  Получить данные из ГИС ГМП - принудительный запрос информации о начислениях из ГИС ГМП. В появившемся окне выберите период и нажмите «»:

Получить данные из ГИС ГМП			
Начальная дата/время	03.12.2024	12:37	
Конечная дата/время	03.12.2024	13:37	
Получить данные		Отменить	

Рисунок 75 - Экспорт из ГИС ГМП

4. Строка поиска;
5. Переключатель страниц;

6. Кнопка «Скачать csv генератор начислений» - при нажатии на кнопку произведется скачивание актуальной версии генератора для импорта начислений из CSV.

7. Фоновые задачи: при любом действии с начислениями по центру в рабочей области появляется всплывающее уведомление (Действие, УИН, по которому произведено действие) (Рисунок 81):

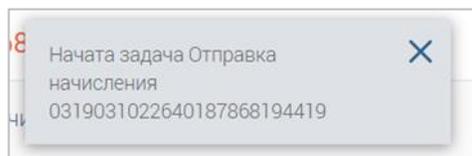


Рисунок 76 - Всплывающее уведомление

6.1.2 Создание и отправка начисления

Для создания начисления нажмите «  Создать » и заполните поля открывшейся формы (Рисунок 77):

1. «Дата, вплоть до которой актуально начисление» - поле заполняется вручную либо с помощью встроенного календаря. Необязательно для заполнения. Обратите внимание, что указываемая дата должна быть позднее даты создания начисления.

2. «Сокращенное наименование организации» - поле заполняется автоматически (при наличии указанного в Карточке ведомства пользователя). Обязательно для заполнения.

3. «ИНН организации» - поле заполняется автоматически (при наличии этой информации у указанного в Карточке ведомства пользователя). Обязательно для заполнения и имеет ограничение на ввод – 10 цифр.

4. «КПП организации» - поле заполняется автоматически (при наличии этой информации у указанного в Карточке ведомства пользователя). Обязательно для заполнения и имеет ограничение на ввод – 9 цифр.

5. «Номер казначейского счета или номер счета в банке получателя» - поле заполняется автоматически (при наличии этой информации у указанного в Карточке пользователя ведомства) либо вручную. Обязательно для заполнения и имеет ограничение на ввод – необходимо внести 20 цифр.

6. «Наименование ТОФК, структурного подразделения кредитной организации или подразделения Банка России, в котором открыт счет» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.

7. «БИК ТОФК, структурного подразделения кредитной организации или подразделения Банка России, в котором открыт счет» - поле заполняется автоматически (при наличии этой информации у указанного в Карточке пользователя ведомства) либо вручную. Обязательно для заполнения и имеет ограничение на ввод – необходимо внести 9 цифр.

8. «Номер единого казначейского счета или корреспондентского счета кредитной организации, открытый в подразделении Банка России» - поле заполняется автоматически (при наличии этой информации у указанного в Карточке пользователя ведомства) либо вручную. Необязательно для заполнения и имеет ограничение на ввод – необходимо внести

20 цифр. Для счетов получателя средств, в первых пяти знаках которых указаны значения «03100», «03212», «03222», «03232», «03242», «03252», «03262», «03272», «03214», «03224», «03234», «03254» обязательно должен быть указан счет, открытый на балансовом счете № 40102 «Единый казначейский счет». Если для счетов получателя средств, открытых на балансовых счетах «40503», «40603», «40703» значение корреспондентского счета кредитной организации указано, то первые цифры поля должны начинаться на «301».

9. «Наименование начисления (За что выставлен счёт)» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.

10. «Сумма начисления» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения. Сумму необходимо внести в рублях и копейках, в качестве разделителя используется точка (например, 10 рублей – указываем 10.00, 10 рублей 95 копеек – 10.95).

11. «КБК или код операции» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения и имеет ограничение на ввод – необходимо внести 20 цифр. Код используется для учета доходов и расходов бюджетов всех уровней в Российской Федерации.

12. «Код ОКТМО получателя средств» - поле заполняется автоматически (при наличии этой информации у указанного в Карточке ведомства пользователя) либо вручную. Обязательно для заполнения и имеет ограничение на ввод – необходимо внести 8 или 11 цифр.

13. «Предварительное начисление» - если чексбокс отмечен, то будет создано предварительное начисление, данное начисление может иметь только нулевую сумму. Если чексбокс не отмечен, то будет создано простое начисление.

14. «Статус плательщика - реквизит 101 Распоряжения*» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения.

15. «Показатель основания платежа - реквизит 106 Распоряжения*» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения.

16. «Налоговый период или код таможенного органа» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения и имеет ограничение на ввод – не более 10 символов. Образцы заполнения показателя налогового периода: «МС.02.2016», «КВ.01.2017», «ПЛ.02.2016», «ГД.00.2016», «04.69.2017», где:

МС – месячные платежи;

КВ – квартальные платежи;

ПЛ – полугодовые платежи;

ГД – годовые платежи.

17. «Показатель номера документа - реквизит 108 Распоряжения» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения и имеет ограничение на ввод – не более 20 символов. В поле указывается номер документа, который является основанием платежа. Символ «№» проставлять в поле не нужно.

18. «Показатель даты документа - реквизит 109 Распоряжения» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения и имеет ограничение на ввод – нужно ввести 10 символов в формате «чч.чч.чччч». В поле указывается дата выдачи документа, который является основанием платежа (указывается в поле 18).

Новое начисление ✕

— Пакет, содержащий импортируемые начисления 🔍 🗑

— Направляемое начисление

1 Дата, вплоть до которой актуально выставленное начисление %

— Данные организации, являющейся получателем средств

2 Сокращенное наименование организации*

3 ИНН организации*

4 КПП организации*

— Реквизиты счета организации

5 Номер казначейского счета или номер счета в банке получателя*

— Данные ТОФК, структурного подразделения кредитной организации или подразделения Банка России, в котором открыт счет

6 Наименование ТОФК, структурного подразделения кредитной организации или подразделения Банка России, в котором открыт счет

7 БИК ТОФК, структурного подразделения кредитной организации или подразделения Банка России, в котором открыт счет*

8 Номер единого казначейского счета или корреспондентского счета кредитной организации, открытый в подразделении Банка России

9 Наименование начисления (За что выставлен счёт)*

10 Сумма начисления*

11 КБК или код операции*

12 Код ОКТМО получателя средств*

13 Предварительное начисление

— Дополнительные реквизиты платежа

14 Статус плательщика - реквизит 101 Распоряжения*

15 Показатель основания платежа - реквизит 106 Распоряжения*

16 Показатель налогового периода или код таможенного органа - реквизит 107 Распоряжения

17 Показатель номера документа - реквизит 108 Распоряжения

18 Показатель даты документа - реквизит 109 Распоряжения

— Сведения о плательщике

19 Тип плательщика*

20 Наименование плательщика

21 Срок оплаты начисления %

22 Дополнительные условия оплаты

23 Указать дополнительные поля начисления

24 Адрес плательщика (не отправляется в ГИС ГМП)

25 Комментарий (не отправляется в ГИС ГМП)

Рисунок 77 - Форма начисления

Таблица 2. Заполнение полей в зависимости от выбранного значения в поле «Показатель основания платежа»

Показатель основания платежа (значение, выбранное в одноименном поле 15)	Что указывается в поле 17 «Показатель номера документа»
0	0
добровольное погашение задолженности по истекшим налоговым, расчетным (отчетным) периодам при отсутствии требования налогового органа об уплате налогов (сборов) (далее по тексту - ЗД)	0
платежи текущего года (далее по тексту - ТП)	0
погашение должником задолженности в ходе процедур, применяемых в деле о банкротстве (далее по тексту - ПБ)	номер дела или материала, рассмотренного арбитражным судом
погашение задолженности по исполнительному документу (далее по тексту - АР)	номер исполнительного документа и возбужденного на основании его исполнительного производства
погашение задолженности по акту проверки (далее по тексту - АП)	номер решения о привлечении к ответственности за совершение налогового правонарушения или об отказе в привлечении к ответственности за совершение налогового правонарушения
погашение задолженности по требованию налогового органа об уплате налогов (сборов) (далее по тексту - ТР)	номер требования налогового органа об уплате налога (сбора)
погашение задолженности, приостановленной к взысканию (далее по тексту - ПР)	номер решения о приостановлении взыскания
погашение инвестиционного налогового кредита (далее по тексту - ИН)	номер решения о предоставлении инвестиционного налогового кредита
погашение отсроченной задолженности (далее по тексту - ОТ)	номер решения об отсрочке
погашение рассроченной задолженности (далее по тексту - РС)	номер решения о рассрочке
погашение реструктурируемой задолженности (далее по тексту - РТ)	номер решения о реструктуризации
погашение текущей задолженности в ходе процедур, применяемых в деле о банкротстве (далее по тексту - ЗТ)	Не требуется
погашение учредителем (участником) должника, собственником имущества должника - унитарного предприятия или третьим лицом задолженности в ходе процедур, применяемых в деле о банкротстве (далее по тексту - ТЛ)	номер определения арбитражного суда об удовлетворении заявления о намерении погасить требования к должнику
текущий платеж физического лица - клиента банка (владельца счета), уплачиваемый со своего банковского счета (далее по тексту - БФ)	Не требуется

19. «Тип плательщика» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения. В зависимости от выбранного значения раскрываются дополнительные поля, обязательные для заполнения (Рисунок 78):

Рисунок 78 - Дополнительные поля при выборе типа плательщика

а. Значение «ИП» открывает поле «ИНН ФЛ», заполняемое вручную. Необходимо ввести 12 цифр.

б. Значение «ФЛ» открывает поля:

- «Тип документа» - заполняется выбором значения из выпадающего списка;
- «Номер документа» - заполняется вручную;
- «Гражданство» - заполняется выбором значения из выпадающего списка.

с. Значения «ЮЛ – нерезидент РФ (по ИНН)» и «ЮЛ- резидент РФ» открывают поля:

- «ИНН ЮЛ» - заполняется вручную. Необходимо ввести 10 цифр;
- «КПП» - заполняется вручную. Необходимо ввести 9 цифр.

д. Значение «ЮЛ – нерезидент РФ (по КИО)» раскрывает поля:

- «КИО ЮЛ» - заполняется вручную. Необходимо ввести 5 цифр;
- «КПП» - заполняется вручную. Необходимо ввести 9 цифр.

20. «Наименование плательщика» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения. В зависимости от типа плательщика в данное поле вводится либо наименование ЮЛ, либо ФИО ФЛ или ИП.

21. «Срок оплаты начисления» - поле заполняется вручную, либо с использованием встроенного календаря. Необязательно для заполнения.

22. «Дополнительные условия оплаты» - заполняется выбором значения из выпадающего списка. Необязательное для заполнения.

23. Чекбокс «Указать дополнительные поля начисления» - при установлении чекбокса появляются дополнительные поля «Наименование поля» и «Значение поля».

24. «Адрес плательщика (не отправляется в ГИС ГМП)» - поле заполняется вручную. Не обязательно для заполнения.

25. «Комментарий (не отправляется в ГИС ГМП)» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.

Обратите внимание, что данные полей 24-25 выводятся в печатную версию квитанции начисления.

6.1.3 Использование шаблонов

Вы можете сохранить заполненное начисление в базе для дальнейшего использования в качестве образца. Для этого нажмите «» (сохранить как шаблон) в верхней части формы. В открывшемся окне введите название шаблона и выберите его тип: Личный (доступен только для создавшего сотрудника) или Общий (доступен для всех сотрудников ведомства). По завершении нажмите «Сохранить».

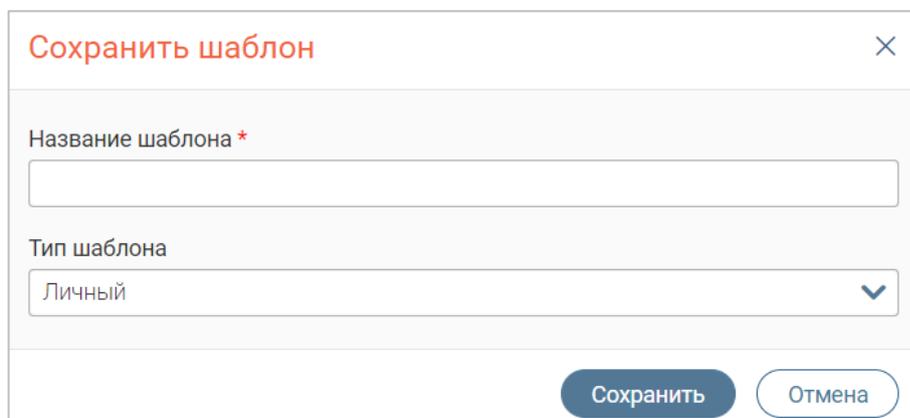


Рисунок 79 - Создание шаблона начисления

В дальнейшем, для использования сохраненного шаблона нажмите «» (заполнить из шаблона), отметьте тип шаблона и выберите необходимый из списка. После этого нажмите «Заполнить» - все данные, сохраненные в шаблоне, появятся в соответствующих полях формы.

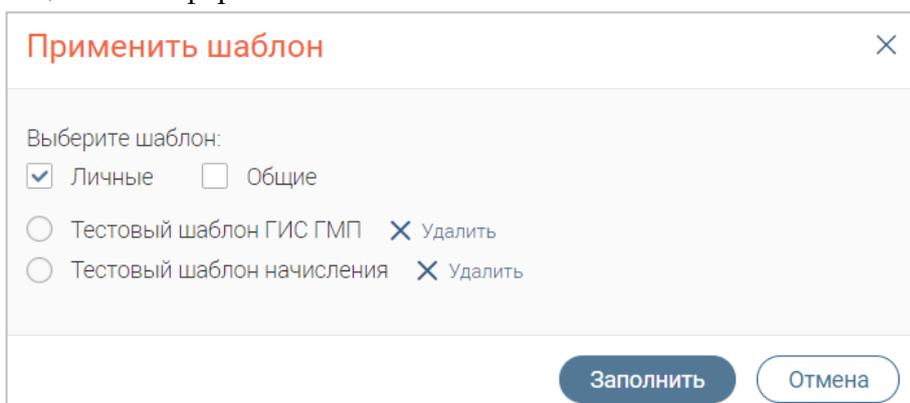


Рисунок 80 - Применение шаблона

Для удаления шаблона нажмите « Удалить» рядом с его названием в списке (Рисунок 80) и подтвердите удаление в открывшемся окне.

После заполнения всех полей нажмите « **Сохранить и отправить** » для отправки в ГИС ГМП. По завершении обработки начисление появится в рабочем поле раздела. При необходимости выдачи плательщику квитанции на оплату, сформируйте её, открыв форму начисления и нажав на кнопку «  » (Рисунок 81).

Для отмены создания начисления нажмите « **Отмена** ».

Также в системе предусмотрена возможность сохранения начисления без отправки в ГИС ГМП (например, при необходимости уточнения информации). Для этого нажмите « **Сохранить** » внизу формы. По завершении обработки начисление появится в рабочем поле раздела со статусом «Создано». Чтобы в дальнейшем отправить такое начисление в ГИС ГМП, откройте форму начисления и нажмите на кнопку « **Отправить** » в нижней части формы:

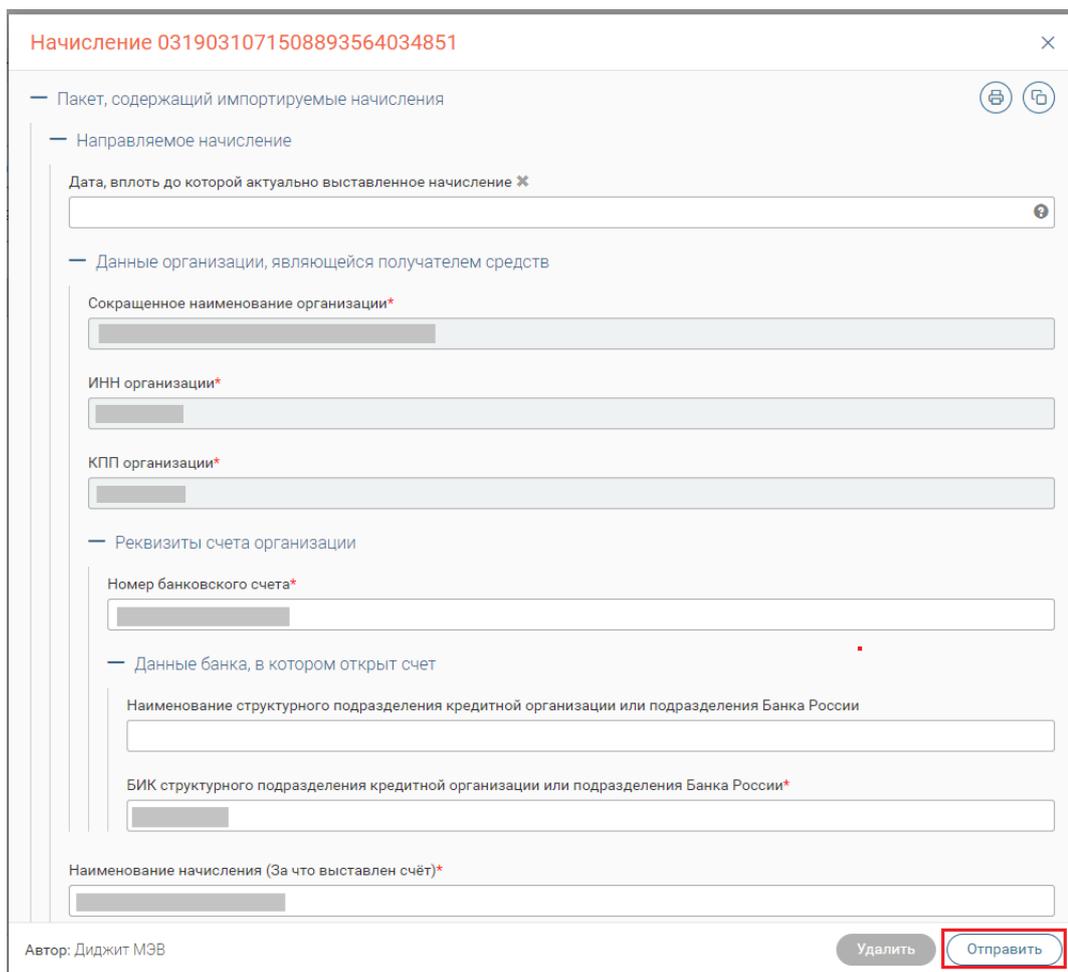


Рисунок 81 - Отправка начисления из его формы

При необходимости удаления неотправленного начисления (только со статусом «Создано») нажмите «  » в конце его строки и выберите «Удалить» либо нажмите « **Удалить** » в самой форме, после чего подтвердите удаление в появившемся окне.

6.1.4 Дублирование начислений

Если требуется создать начисление с теми же данными, что у одного из ранее созданных начислений, то воспользуйтесь функцией дублирования. Для этого выберите

необходимое ранее созданное начисление (доступно при любом его статусе), нажмите «» в конце его строки и выберите «Дублировать», либо нажмите «» в самой форме начисления.

После этого произойдет открытие формы нового начисления с уже заполненными данными из ранее созданного. При необходимости отредактируйте/добавьте данные. Дальнейшая работа аналогична указанной в предыдущем пункте.

6.1.5 Проверка и квитиование начислений

После поступления начисления в ГИС ГМП оно проходит проверку на соответствие установленным стандартам (например, корректность КПП и пр.). При этом статус начисления изменяется на «Валидируется» (Рисунок 82):

УИН	Дата создания	Назначение платежа	Сумма	Остаток	Статус	Плательщик	Пользователь
0411077033721490412042449	10.09.2019 17:58	госпошлина	125.50	125.50	Валидируется	0100000000002222111111643	TestRail основ
0411077042368170487089470	10.09.2019 17:44	госпошлина	125.50	125.50	Валидируется	0100000000002222111111643	TestRail основ

Рисунок 82 - Начисление в статусе «Валидируется»

По завершении обработки система выдаст результаты и изменит статус начисления:

- «Невалидный» - статус означает, что какой-либо из атрибутов начисления не соответствует установленным стандартам. Для детальной информации откройте форму начисления – причина непрохождения проверки будет указана красным шрифтом в заголовке (Рисунок 83):

Начисление 0319031053782537024846867

Начисление невалидно по причине - Некорректное значение кода по ОКТМО

— Пакет, содержащий импортируемые начисления  

— Направляемое начисление

Дата, вплоть до которой актуально выставленное начисление ✕

— Данные организации, являющейся получателем средств

Рисунок 83 - Невалидное начисление (на примере некорректного ОКТМО)

В этом случае необходимо исправить указанное несоответствие и после этого повторно отправить начисление (см. в п. 6.1.2).

- «Не сквитировано» - начисление прошло проверку и ожидает квитиования.

Квитиование начислений с платежами происходит автоматически в случае, если платеж был оплачен по УИН. Система на постоянной основе подгружает данные платежей из ГИС ГМП и сопоставляет их с созданными начислениями.

1. При успешном квитиовании статус начисления изменяется на «Сквитировано». Для просмотра совершенного по этому начислению платежа (платежей), нажмите на кнопку «Платежи» в меню действий раздела (кнопка «» в конце строки начисления) или внизу формы самого начисления. В открывшемся окне будут указаны сведения о произведенном платеже (Рисунок 84):

Платежи начисления 0000254820789200027323349				
Информация о платеже	Идентификаторы	Наименование	Сумма	Дата создания
10407026150085791307201606387098	0000254820789200027323349	Л/СЧЕТ РЕБЕНКА.120488	440.80	19.12.2018 08:16

Заккрыть

Рисунок 84 - Просмотр совершенных по начислению платежей

Обратите внимание, что по одному начислению может быть совершено несколько платежей, но совершение одного платежа для нескольких начислений недопустимо.

2. Если начисление было оплачено не полностью, т.е. сумма зарегистрированных в ГИС ГМП платежей меньше суммы начисления, то статус изменится на «Частично сквитировано». При этом в столбце «Остаток» будет указана неоплаченная сумма по начислению (у полностью сквитированных начислений в остатке указывается 0.00) (Рисунок 85):

УИН	Дата создания	Назначение платежа	Сумма	Остаток	Статус	Плательщик	Пользователь
0319031064965461416265899	17.09.2019 12:25	госпошлина	150.00	100.00	Частично сквитировано	1010000000001111111111	Кононова Анна Александровна

Рисунок 85 - Платеж сквитирован частично

Просмотр платежей аналогичен предыдущему пункту.

При необходимости можно провести проверку статуса начисления в ГИС ГМП на предмет совершения дополнительных платежей. Для этого нажмите «Проверка статуса» в меню действий раздела (кнопка «⋮» в конце строки начисления) или внизу формы самого начисления.

3. Если платеж по начислению по какой-то причине не найден/не поступил в ГИС ГМП (например, сбой или плательщик совершил платеж в банке, не присоединенном к ГИС ГМП), то оно остается в статусе «Не сквитировано». В этом случае необходимо провести проверку статуса начисления (см. предыдущий пункт).

При отсутствии изменений проведите квитирование самостоятельно - для этого нажмите «Сквитировать» в меню действий раздела или в нижней части формы начисления.

Если начисление было создано по форматам СМЭВ 2, то кнопка «Сквитировать» будет недоступна и при наведении на «Сквитировать» появится сообщение «Начисление было создано с использованием СМЭВ 2, система работает в режиме СМЭВ 3» (Рисунок 86).

КБК или код операции*

30311105013050000120

Автор: Кононова Анна Александр...

Начисление было создано с использованием СМЭВ 2, система работает в режиме СМЭВ 3

Сквитировать Аннулировать Проверить Сохранить

Рисунок 86 - Кнопка квитирования начисления недоступна

Для квитирования начисления созданного по форматам СМЭВ 2 нажмите «Проверка статуса» в меню действий раздела (кнопка «⋮» в конце строки платежа) или внизу формы самого начисления. В результате проверки статуса начисление обновится под форматы СМЭВ 3 и кнопка «Сквитировать» станет доступна для нажатия.

После нажатия на кнопку «Сквитировать» в открывшемся окне будут находиться данные по всем платежам, имеющимся на текущий момент в системе:

<input type="checkbox"/>	Информация о платеже	Идентификаторы	Наименование	Сумма	Дата создания	
<input type="checkbox"/>	21700000500000000612209805142840		тест	1.00		
<input type="checkbox"/>	330ae262307201956811707048367563		госпошлина	90.00	23.07.2019 00:00	
<input type="checkbox"/>	330ae262307201957314806493536806		госпошлина	90.00	23.07.2019 00:00	
<input type="checkbox"/>	330ae262307201960349393513508725		госпошлина	90.00	23.07.2019 00:00	
<input type="checkbox"/>	330ae262307201981595551274990552		госпошлина	90.00	23.07.2019 00:00	
<input type="checkbox"/>	330ae262307201982132674606341112		госпошлина	90.00	23.07.2019 00:00	
<input type="checkbox"/>	330ae262307201982821941593712994		госпошлина	90.00	23.07.2019 00:00	
<input type="checkbox"/>	330ae262307201984184182053758319		госпошлина	90.00	23.07.2019 00:00	
<input type="checkbox"/>	330ae262207201912344549174589244		госпошлина	30.00	22.07.2019 00:00	
<input type="checkbox"/>	330ae262207201916074011457024416		госпошлина	30.00	22.07.2019 00:00	

Рисунок 87 - Квитирование начисления

Для поиска платежа воспользуйтесь строкой поиска либо фильтрацией по дате. Для просмотра детальной информации нажмите на строку интересующего платежа.

- Если платеж(и) найден(ы) в списке, то отметьте чекбокс рядом с ним(и) и нажмите « ». По завершении обработки статус начисления изменится на «Сквитировано» либо «Частично сквитировано» (если сумма платежей меньше суммы начисления).

- Если платеж в списке НЕ найден, а у плательщика на руках есть квитанция об оплате, то нажмите «Сквитировать без платежа». По завершении обработки статус начисления изменится на «Сквитировано вручную».

6.1.6 Аннулирование и деаннулирование начислений

Удаление начисления возможно только в случае, если оно не отправлено в ГИС ГМП (статус «Создано» - подробнее в п. 6.1.2). Когда начисление уже отправлено в ГИС ГМП и прошло валидацию (статус «Не сквитировано»), то его можно только аннулировать.

Для этого нажмите « » в конце строки начисления и выберите «Аннулировать» (Рисунок 88). Также действие доступно из формы самого начисления через кнопку « ».

УИН	Дата создания	Назначение платежа	Сумма	Остаток	Статус	Плательщик	Пользователь
0319031074911850337437780	17.09.2019 13:13	госпошлина	100.00	100.00	Не сквитировано	1010000000001111111111	Кононова Анн
0319031056519894925230736	17.09.2019 13:07	госпошлина	100.00	100.00	Не сквитировано	1010000000001111111111	Кононова Анн
0319031030081283468028576	17.09.2019 13:03	госпошлина	100.00	100.00	Не сквитировано	1010000000001111111111	Кононова Анн
0319031006034575311113511	17.09.2019 12:52	госпошлина	100.00	100.00	Не сквитировано	1010000000001111111111	Кононова Анн

Рисунок 88 - Кнопка аннулирования начисления

Если начисление было создано по форматам СМЭВ 2, то кнопка «Аннулировать» будет недоступна и при наведении на «Аннулировать» появится сообщение «Начисление было создано с использованием СМЭВ 2, система работает в режиме СМЭВ 3» (Рисунок 89).

90.00

КБК или код операции*

30311105013050000120

Автор: Кононова Анна Александровна

Сквитировать Аннулировать Проверить Сохранить

Начисление было создано с использованием СМЭВ 2, система работает в режиме СМЭВ 3

Рисунок 89 - Кнопка квитирования начисления недоступна

Для аннулирования начисления созданного по форматам СМЭВ 2 нажмите «Проверка статуса» в меню действий раздела (кнопка «⋮» в конце строки платежа) или внизу формы самого начисления. В результате проверки статуса начисление обновится под форматы СМЭВ 3 и кнопка «Аннулировать» станет доступна для нажатия.

В открывшемся окне укажите причину аннулирования и подтвердите действие повторным нажатием кнопки «Аннулировать» (Рисунок 90):

Аннулирование начисления

Укажите причину аннулирования:

Аннулировать Отмена

Рисунок 90 - Аннулирование начисления

По завершении обработки статус начисления изменится на «Аннулировано».

Если аннулирование начисления произошло ошибочно, его можно восстановить. Для этого нажмите «⚙» в конце строки начисления и выберите «деаннулировать» (Рисунок 91). Также действие доступно из формы самого начисления через кнопку «Деаннулировать».

УИН	Дата создания	Назначение платежа	Сумма	Остаток	Статус	Плательщик	Пользователь
0319031040174898084829651	17.09.2019 12:54	госпошлина	100.00	100.00	Аннулировано	1010000000001111111111	Кононова Анн
0319031090040811452913309	17.09.2019 10:27	госпошлина	100.00	100.00	Аннулировано	1010000000001111111111	Кононова Анн
0319031084519263947622642	05.09.2019 16:26	тест	5.03	5.03	Аннулировано	22210005023220165165	ГИС ГМП Ал

Рисунок 91 - Кнопка деаннулирования начисления

В открывшемся окне укажите причину восстановления и нажмите «Восстановить»:

Рисунок 92 - Восстановление начисления

При этом статус начисления изменяется на «Обновление». По завершению обработки система выдаст результат и изменит статус начисления автоматически на «Деаннулировано».

6.1.7 Отмена квитирования начислений

Функционал отмены квитирования должен быть использован в случае, если начисление было ошибочно сквитировано с платежом и необходимо отменить квитирование начисления с платежом и/или квитировать начисление с другим платежом.

Функционал «Отмена квитирования» доступен в разделе «Начисления».

ВАЖНО! Отмена квитирования возможна только для начислений в статусе:

- Сквитировано;
- Частично сквитировано;
- Сквитировано вручную.

Для отмены квитирования нажмите «» в конце строки начисления и выберите «Отмена квитирования» (Рисунок 93). Также действие доступно из формы самого начисления через кнопку «».

0319031021749523438728124	03.03.2020 17:01	посллана	2,00	0	Сквитировано	010000000000111111111643	Кононова Анна Александровна	Платежи
0319031047743305754195878	03.03.2020 16:56	посллана	2,00	0	Сквитировано	010000000000111111111643	Кононова Анна Александровна	Проверка статуса
0319031064506745813334224	11.02.2020 12:23	тест	1,00	0	Сквитировано	2006449015099644901001	Кононова Анна Александровна	Дублировать
0319031000607460139660964	11.02.2020 12:30	тест	1,00	0	Сквитировано	2006449015099644901001	Кононова Анна Александровна	Отмена квитирования

Рисунок 93 - Кнопка отмены квитирования начисления

Если начисление было создано по форматам СМЭВ 2, то кнопка «Отмена квитирования» будет недоступна и при наведении на «» появится сообщение «Начисление было создано с использованием СМЭВ 2, система работает в режиме СМЭВ 3» (Рисунок 94).

Рисунок 94 - Кнопка отмены квитирования начисления недоступна

Для отмены квитирования по начислению, созданному по форматам СМЭВ 2 нажмите «Проверка статуса» в меню действий раздела (кнопка «» в конце строки платежа) или внизу формы самого начисления. В результате проверки статуса начисление обновится под форматы СМЭВ 3 и кнопка «Отмена квитирования» станет доступна для нажатия.

После нажатия на кнопку «Отмена квитирования» в открывшемся окне будут находиться данные о совершенных по начислению платежах:

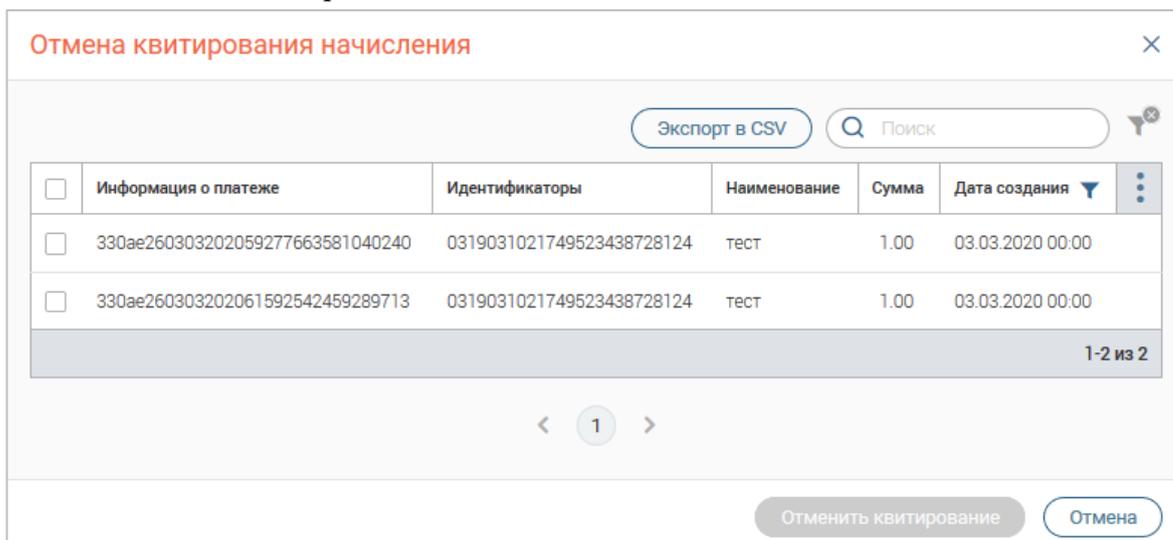


Рисунок 95 - Отмена квитирования начисления

Для поиска платежа воспользуйтесь строкой поиска либо фильтрацией по дате. Для просмотра детальной информации нажмите на строку интересующего платежа.

ВАЖНО! Если начисление было сквитировано с платежом автоматически ГИС ГМП, то отмена квитирования не будет произведена. При попытке отметить чекбокс появится сообщение «Платеж был сквитирован ГИС ГМП автоматически».

Если платеж(и) найден(ы) в списке, то отметьте чекбокс рядом с ним(и) и нажмите «».

При этом статус начисления изменяется на «Обновление» (Рисунок 96):

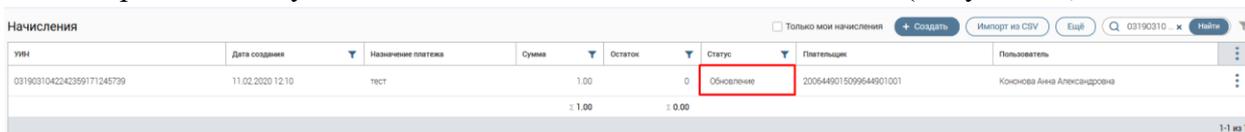


Рисунок 96 - Обновление начисления

По завершении обработки система выдаст результат и изменит статус начисления автоматически на «Не сквитировано» либо «Частично сквитировано» (если сумма платежей меньше суммы начисления).

6.2 Работа с платежами

6.2.1 Описание раздела

Для работы с платежами перейдите в «ГИС ГМП» и выберите подраздел «Платежи»:

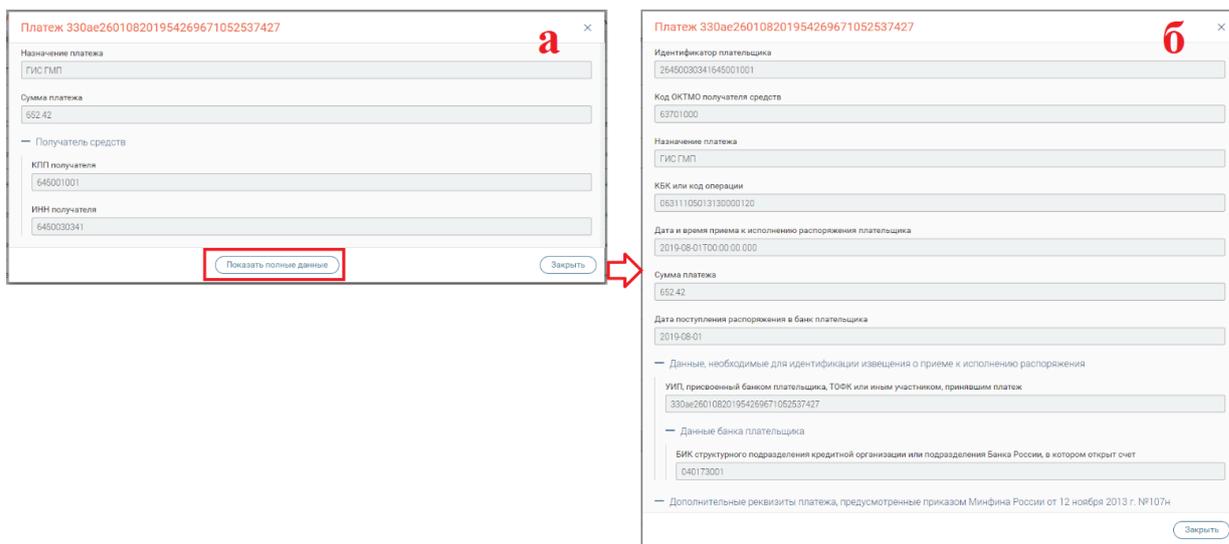


Рисунок 99 - Форма платежа

6.2.3 Квитирование платежей

Система автоматически квитирует платежи с созданными в системе начислениями, но, если этого по какой-то причине не произошло (платеж имеет статус «*Не квитировано*»), необходимо провести квитирование вручную.

Для этого нажмите «» в конце строки платежа и выберите «Сквитировать» (Рисунок 100), либо нажмите «» в форме платежа.

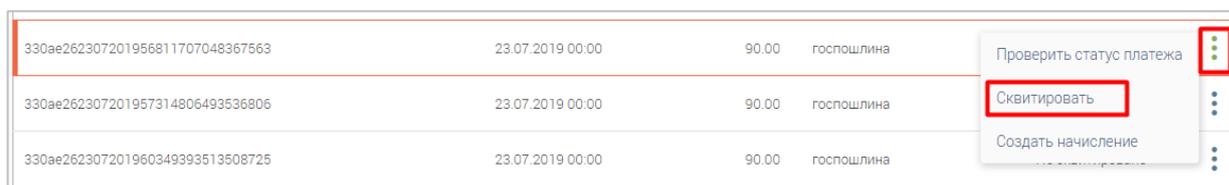


Рисунок 100 - Кнопка квитирования платежа

Если платеж был создан по форматам СМЭВ 2, то кнопка «Сквитировать» будет недоступна и при наведении на «» появится сообщение «Платеж был создан с использованием СМЭВ2, система работает в режиме СМЭВ 3» (Рисунок 101).

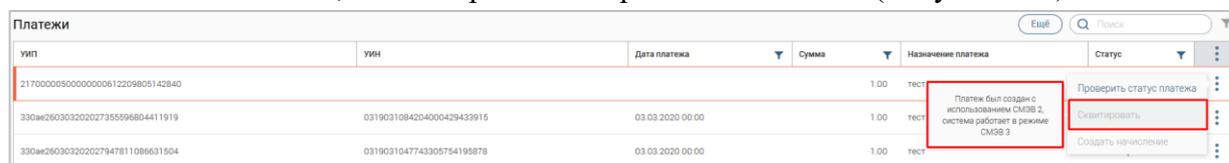


Рисунок 101 - Кнопка квитирования платежа недоступна

Для квитирования платежа созданного по форматам СМЭВ 2 нажмите «Проверить статус платежа» в меню действий раздела (кнопка «» в конце строки платежа) или внизу формы самого платежа. В результате проверки статуса платеж обновится под форматы СМЭВ 3 и кнопка «Сквитировать» станет доступна для нажатия.

В открывшемся окне выберите начисление, соответствующее платежу. Для упрощения поиска воспользуйтесь фильтрацией по дате и/или строкой поиска. Обратите

внимание, что выбрать допустимо только одно начисление. Нажмите на радиокнопку рядом с выбранным начислением и нажмите «Сквитировать».

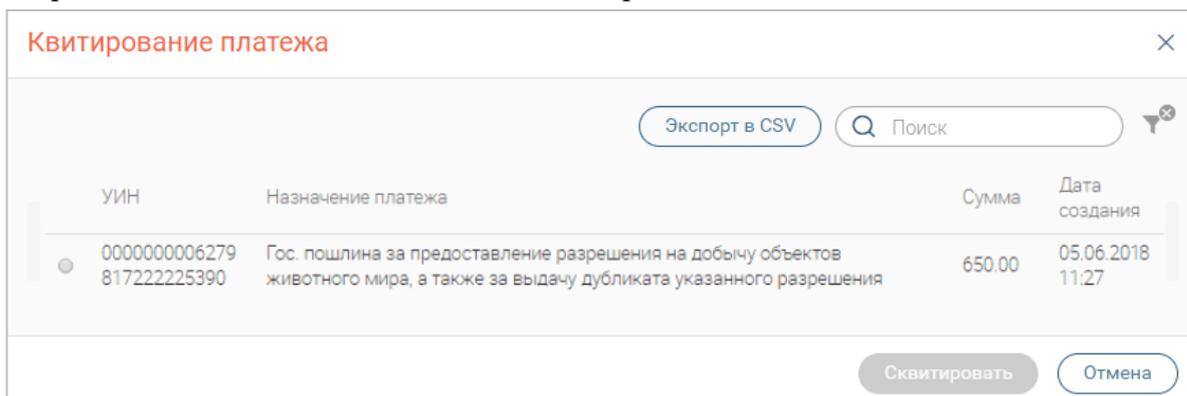


Рисунок 102 - Квитирование платежа

По завершении статус платежа изменится на «Сквитировано».

Если в списке не нашлось соответствующее платежу начисление, закройте окно квитирования. Нажмите кнопку «⋮» в конце строки платежа и выберите «Создать начисление», либо нажмите одноименную кнопку в форме платежа. В открывшемся окне выберите одно из трех доступных действий:

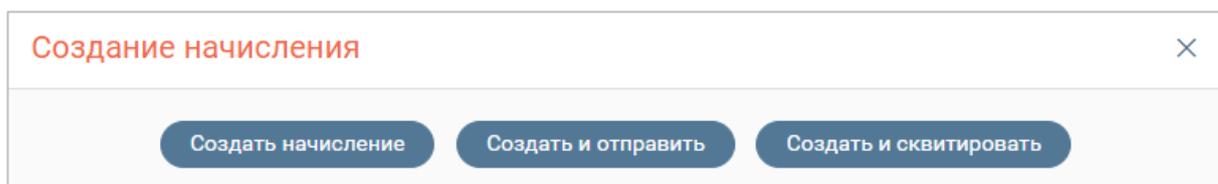


Рисунок 103 - Действия по созданию начисления

1. «Создать начисление» - создает начисление на основе выбранного платежа без отправки в ГИС ГМП. Такое начисление сохраняется в раздел «Начисления» со статусом «Создано» и доступно для дальнейшего редактирования.

2. «Создать и отправить» - создает начисление на основе выбранного платежа с отправкой в ГИС ГМП. В случае прохождения валидации такое начисление переходит в статус «Не сквитировано» и доступно для ручного квитирования.

3. «Создать и сквитировать» - создает начисление на основе выбранного платежа с отправкой в ГИС ГМП. В случае прохождения валидации такое начисление автоматически сквитировуется с выбранным платежом. По завершении обработки начисление и платеж переходят в статус «Сквитировано».

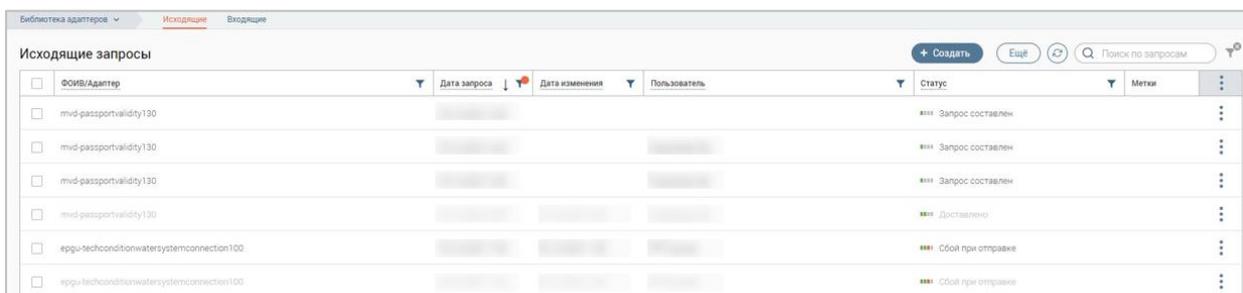
7 ОФЛАЙН-КЛИЕНТ

При полном отсутствии связи между сервером приложения и рабочим местом пользователя, офлайн-клиент обеспечивает использование следующего функционала:

1. Возможность создать запрос, в том случае, если форма запроса была открыта ранее;
2. Отправка запросов в случае восстановления связи между сервером приложения и клиентом;
3. Автоматическое получение ответов, в случае восстановления связи между сервером приложения и клиентом;
4. Применение фильтров к запросам в ленте активности (по дате, по статусу);
5. Просмотр ответов на ранее сформированные и просмотренные запросы.

Запросы, созданные в автономном режиме, будут визуально выделяться в ленте активности до момента их отправки на сервер.

Если связь прервалась, когда пользователь находился в разделе «Исходящие» - функционал создания исходящих запросов остается доступен. Пользователь должен создать новый исходящий запрос и нажать кнопку «Сохранить». Запрос отобразится в рабочем поле раздела «Исходящие». Остальные запросы, отображаемые в гриде, будут недоступны для просмотра и редактирования и будут выделены серым. После того, как связь восстановится, запрос станет доступен для подписания и отправки.



FOXB/Адаптер	Дата запроса	Дата изменения	Пользователь	Статус	Метки
тvid-passportvalidity130				Запрос составлен	
тvid-passportvalidity130				Запрос составлен	
тvid-passportvalidity130				Запрос составлен	
тvid-passportvalidity130				Доставлено	
epgu-techconditionwatersystemconnection100				Сбой при отправке	
epgu-techconditionwatersystemconnection100				Сбой при отправке	

Рисунок 104 - Запросы, отображаемые в гриде

8 СМЭВ 4

8.1 Исходящие СМЭВ 4

8.1.1 Описание подраздела

В подразделе «Исходящие СМЭВ 4» (Рисунок 105 **Ошибка! Источник ссылки не найден.**) доступен функционал создания, отправки и просмотра регламентированных запросов СМЭВ 4.

Подраздел доступен пользователям, в профиле которых назначены сведения для взаимодействия в рамках СМЭВ 4 (из вкладки «СМЭВ 4»), при этом:

- для пользователя с ролью «Специалист» в таблице подраздела отображаются только те запросы, которые были созданы самим пользователем;
- для пользователя с ролью «Специалист-администратор» в таблице подраздела отображаются только те запросы, которые были созданы пользователями того же ведомства, что у и специалиста-администратора.

В подразделе доступны следующие кнопки управления:

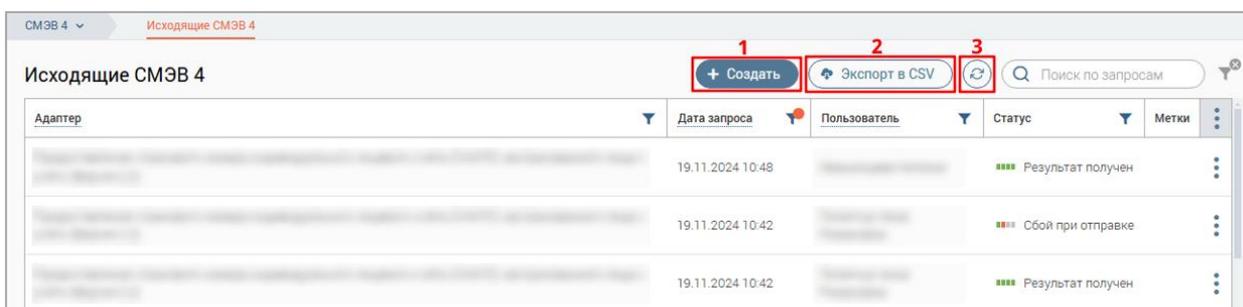


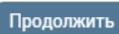
Рисунок 105 - – Подраздел «Исходящие СМЭВ 4»

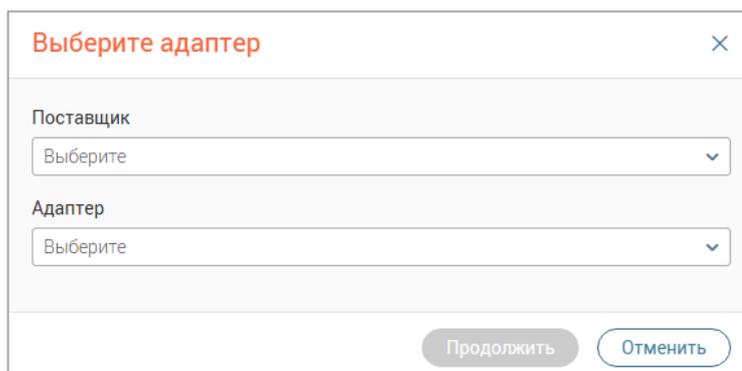
1. « Создать» – создать запрос;
2. « Экспорт в CSV» – выгрузить данные из таблицы подраздела в файл формата CSV (подробнее об экспорте в п. 2.1.5).
3. «» – обновление запросов в таблице.

В системе предусмотрены следующие виды статусов запросов:

Наименование статуса	Значок	Состояние запроса
« <i>Результат получен</i> »		На запрос пользователя был получен ответ
« <i>Запрос составлен</i> »		Запрос создан и сохранен, но не отправлен в ФОИВ
« <i>Сбой при отправке</i> »		При работе с запросом возникла ошибка, дальнейшая работа невозможна

8.1.2 Создание запроса

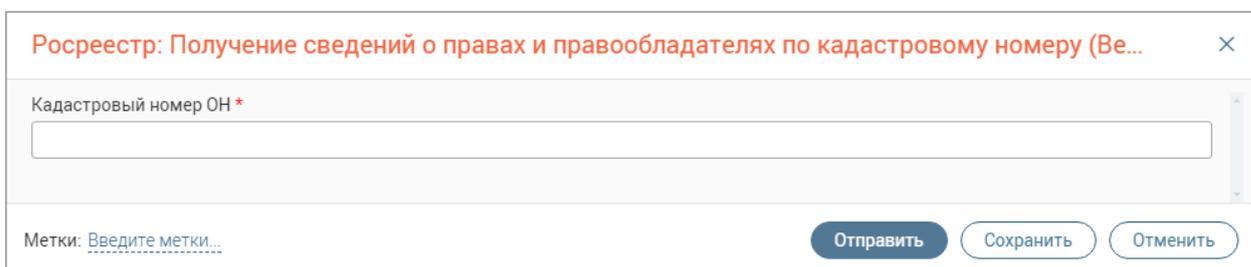
Для создания запроса нажмите кнопку «  » (1 – Рисунок 105), в открывшейся форме (Рисунок 105) выберите поставщика сведений и адаптер в соответствующих полях и нажмите «  ». **Обратите внимание, при создании запроса доступен выбор только адаптера, если поставщик сведений вам неизвестен.**



Форма с заголовком «Выберите адаптер». Включает два выпадающих списка: «Поставщик» и «Адаптер», оба с текстом «Выберите». Внизу расположены кнопки «Продолжить» и «Отменить».

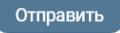
Рисунок 106 - Форма выбора адаптера

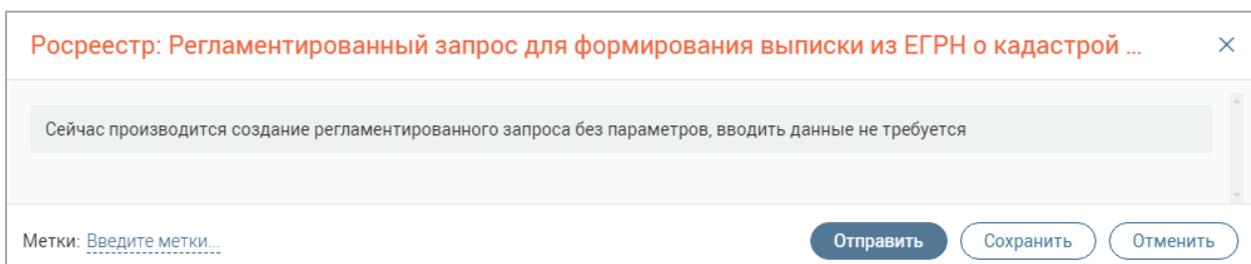
Внесите данные в открывшуюся форму (Рисунок 107) и нажмите «  ». Обратите внимание, набор полей формы изменяется в зависимости от выбранного адаптера.



Форма с заголовком «Росреестр: Получение сведений о правах и правообладателях по кадастровому номеру (Ве...». Поле «Кадастровый номер ОН *» с текстом «Введите кадастровый номер». Внизу: «Метки: Введите метки...» и кнопки «Отправить», «Сохранить», «Отменить».

Рисунок 107 - Форма создания запроса с параметрами по выбранному адаптеру

Если запрос по выбранному адаптеру отправляется без параметров, то на форме создания вместо полей для ввода отображается соответствующее уведомление (Рисунок 108). Для отправки запроса нажмите кнопку «  »



Форма с заголовком «Росреестр: Регламентированный запрос для формирования выписки из ЕГРН о кадастровой ...». Уведомление: «Сейчас производится создание регламентированного запроса без параметров, вводить данные не требуется». Внизу: «Метки: Введите метки...» и кнопки «Отправить», «Сохранить», «Отменить».

Рисунок 108 – Форма создания запроса без параметров по выбранному адаптеру

По завершении обработки запрос отправится в Агент ПОДД Поставщика данных и отобразится в таблице подраздела со статусом «*Результат получен*».

Для сохранения запроса без его отправки в Агент ПОДД Поставщика данных заполните форму его создания (Рисунок 107) и нажмите кнопку «», для запроса без параметров нажмите кнопку «» в форме его создания (Рисунок 108) – запрос отобразится в таблице подраздела со статусом «*Запрос составлен*» и будет доступен для дальнейшей работы.

Для отправки сохраненного запроса (со статусом «*Запрос составлен*») нажмите на его строку, в открывшейся форме запроса (Рисунок 109) при необходимости внесите нужные изменения и нажмите «» – запрос отправится в Агент ПОДД Поставщика данных и получит статус «*Результат получен*».

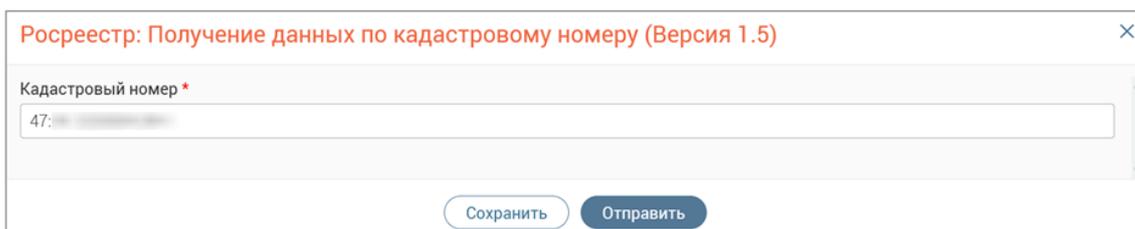


Рисунок 109 - Форма составленного запроса

8.1.3 Работа с ранее созданными запросами

Для просмотра запроса нажмите на его строку в рабочем поле раздела. В открывшейся форме просмотра отобразятся все данные по запросу, сгруппированные следующим образом (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**107):

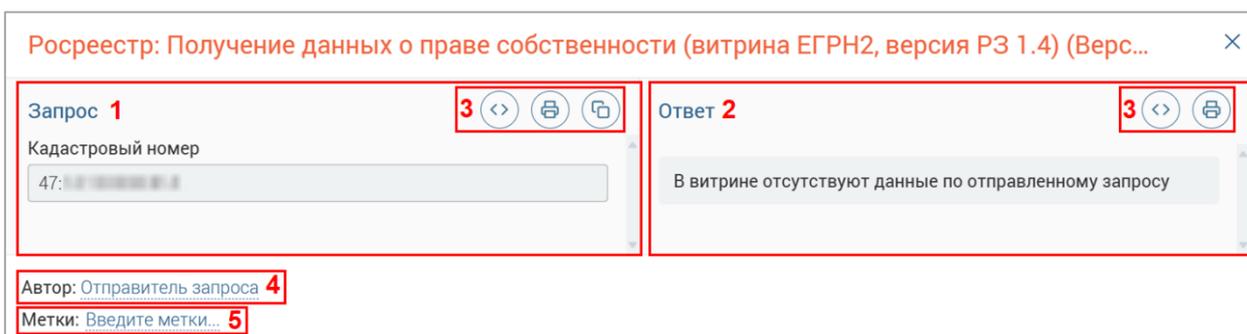


Рисунок 110 - Форма просмотра запроса

2. Блок «Запрос» содержит информацию, внесенную пользователем и отправленную в Агент ПОДД Поставщика данных (1 – Рисунок 110). Для запросов без параметров в блоке «Запрос» отображается уведомление «Произведена отправка регламентированного запроса без параметров, при отправке входные данные не вводились».

3. Блок «Ответ» содержит информацию об ответе, полученную от поставщика данных.

Если в витрине поставщика отсутствуют данные по отправленному запросу, в блоке «Ответ» на форме запроса отображается сообщение «В витрине отсутствуют данные по отправленному запросу» (2 – Рисунок 110).

Если в процессе отправки запроса произошли ошибки (запрос находится в статусе «Сбой при отправке»), в блоке «Ответ» на форме запроса отображается сообщение «Сбой при отправке» (Рисунок 111).

Росреестр: Получение данных по кадастровому номеру (Версия 1.5)

Запрос

Кадастровый номер

47: [input type="text"]

Ответ

Ошибка: Запрос выполнен неудачно
Сообщение: Сбой при отправке

Автор: Отправитель запроса

Метки: Введите метки...

Рисунок 111 - Форма запроса, в процессе отправки которого произошла ошибка

После поступления ответа в блоке отображаются сведения, полученные от поставщика данных (Рисунок 112 **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

МИНФИН РОССИИ: Справочник видов доходов бюджетов и подвидов по видам доходов бю...

Запрос

Произведена отправка регламентированного запроса без параметров, при отправке входные данные не вводились

Ответ

Код: 007

Наименование: Федеральное агентство научных организаций

Дата начала: 08:00:00.0

Дата окончания: 07:00:00.0

ГАД: true

ГРБС: true

Код: 020

Наименование: [input type="text"]

Автор: Отправитель запроса

Рисунок 112 - Форма запроса с полученным ответом

4. Кнопки (их количество и набор меняется в зависимости от статуса запроса и назначенного исполнителя):

- «» – просмотр SQL, который направляется в Агент ПОДД (при нажатии на кнопку в блоке «Запрос»), просмотр JSON-файла ответа (при нажатии на кнопку в блоке «Ответ»); SQL запроса отображается в одноименном модальном окне (Рисунок 113), JSON-файл ответа – в новой вкладке браузера;

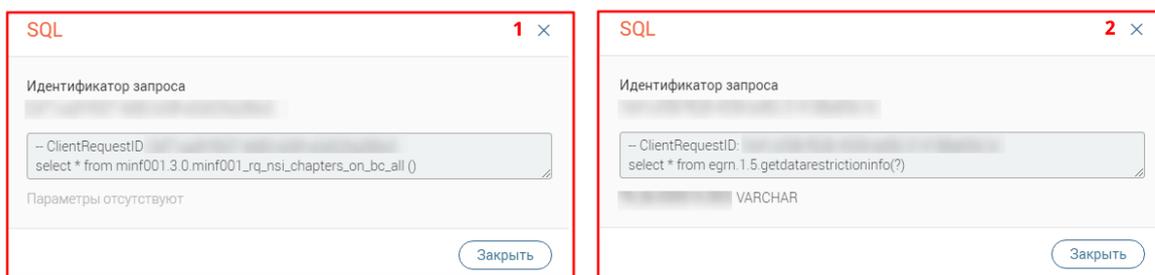


Рисунок 113 – Модальное окно «SQL» (1 – запрос без параметров, 2 – запрос с параметрами)

- «» – создание версии для печати; при нажатии на кнопку в соответствующем блоке формы в браузере откроется новая вкладка с печатной формой запроса или ответа;
- «» – дублирование запроса; при нажатии на кнопку откроется форма создания запроса, заполненная идентичными данными. Если запрос выведен из эксплуатации, его дублирование невозможно, кнопка неактивна – «». При наведении курсора на кнопку отображается уведомление «Дублирование невозможно – адаптер был выведен из эксплуатации».

5. Информация об отправителе запроса.

6. Метки (подробнее в п. 2.1.2).

Дублирование запроса также доступно из меню действий. Для его выполнения нажмите кнопку «» в строке нужного запроса и выберите «Дублировать» (аналогично – Рисунок 33). **Обратите внимание, если адаптер был выведен из эксплуатации, его дублирование невозможно.**

Для просмотра информации о запросе (Рисунок 114) нажмите кнопку «» в его строке и выберите «О запросе».

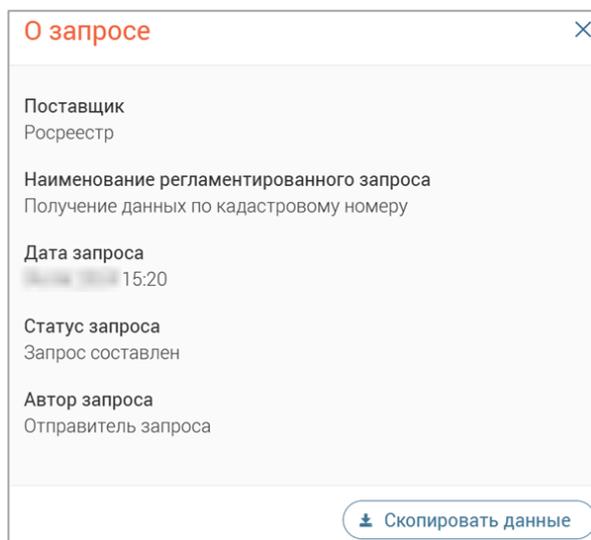


Рисунок 114 - Информация о регламентированном запросе

Для копирования информации из формы в буфер обмена нажмите кнопку

