



Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по информатизации и связи



Санкт-Петербургское государственное
унитарное предприятие
«Санкт-Петербургский
информационно-аналитический центр»

МАИС ЭГУ

**Подсистема
«Электронный кабинет
должностного лица»**

**Межведомственное
взаимодействие**

**Руководство
пользователя**

Санкт-Петербург

2025

Аннотация

Настоящий документ является руководством пользователя программного комплекса «Межведомственное взаимодействие» подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

Содержание

Термины и определения.....	4
Перечень принятых сокращений и обозначений.....	5
1 Введение.....	7
1.1 Область применения	7
1.2 Краткое описание возможностей.....	7
1.3 Условия применения.....	7
2 Порядок работы.....	9
2.1 Общие средства навигации	11
2.2 АРМ Запроса.....	11
2.3 АРМ Ответа	34
3 Окончание работы.....	41
4 Действия в случаях обнаружении несанкционированного вмешательства в данные или в аварийных ситуациях	42
5 Рекомендации по освоению	42

Термины и определения

В руководстве пользователя применяются следующие термины с соответствующими определениями (Таблица 1).

Таблица 1. Список терминов, примененных в руководстве пользователя

Термин 1	Определение 2
Авторизация	Предоставление определенному лицу или группе лиц прав на выполнение определенных действий
Браузер, веб-браузер	Клиентская программа, предназначенная для осуществления навигации в сети Интернет
Вкладка	Элемент управления, позволяющий производить переключение между несколькими предопределенными наборами элементов управления в одной области формы
Главная страница	Страница, через которую пользователи обычно входят на веб-сайт и чей унифицированный указатель ресурса обычно указывается или обозначается ссылкой как основной веб-адрес организации или лица
Графический интерфейс	Разновидность пользовательского интерфейса, в котором элементы интерфейса, представленные пользователю для взаимодействия с программой/устройством, исполнены в виде графических изображений
Должностное лицо	Сотрудник ИОГВ, ФОИВ, ОМСУ, организации, который в рамках своих служебных обязанностей: принимает участие в процессах предоставления / исполнения государственных и муниципальных услуг / функций; отвечает за предоставление статистических данных
Заявитель	Физическое или юридическое лицо (за исключением ИОГВ, ФОИВ и их территориальных органов, ОМСУ) либо его уполномоченный представитель, обратившийся в ИОГВ, ФОИВ, ОМСУ, организацию с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устном, письменном виде или электронной форме
Интерфейс	Совокупность средств, способов и методов взаимодействия двух систем. Одной из систем, в частности, может быть человек
Информационная система	Совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств
Информация	Сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления
Модальное окно	Окно в графическом интерфейсе пользователя, которое блокирует работу пользователя с родительским приложением до тех пор, пока пользователь это окно не закроет
Организация	Организации и учреждения, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге
Пользователь	Физическое лицо, включая сотрудников ИОГВ, ФОИВ, ОМСУ, имеющее возможность работы с МАИС ЭГУ

Перечень принятых сокращений и обозначений

В руководстве пользователя применяются следующие сокращения (обозначения) (Таблица 2).

Таблица 2. Список сокращений, примененных в руководстве пользователя

Сокращение (обозначение)	Значение сокращения (обозначения)
1	2
АРМ	Автоматизированное рабочее место
ЕМТС	Государственная информационная система Санкт-Петербурга «Учет ресурсов единой мультисервисной телекоммуникационной сети исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга»
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
ИОГВ	Исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга
КЭП	Квалифицированная электронная подпись
МАИС ЭГУ	Межведомственная автоматизированная информационная система предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
ОМСУ	Орган местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
ПК МВ	Программный комплекс «Межведомственное взаимодействие» ЭКДЛ
ПО	Программное обеспечение
Портал	Портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге»
ПЭВМ	Персональная электронно-вычислительная машина
СМЭВ 2	Среда взаимодействия электронных сервисов, разработанных в соответствии с Методическими рекомендациями по работе с Единой системой межведомственного электронного взаимодействия версии 2.X
СМЭВ 3	Среда взаимодействия видов сведений, разработанных в соответствии с Методическими рекомендациями по работе с Единой системой межведомственного электронного взаимодействия версии 3.X
ФИО	Фамилия, имя, отчество
ФОИВ	Федеральный орган исполнительной власти
ЭДО МФЦ	Подсистема «Внутренний электронный документооборот и делопроизводство многофункционального центра»
ЭКДЛ	Подсистема «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ
docx, doc	Microsoft Office Document – (англ.) текстовый формат файлов для хранения электронных документов пакетов офисных приложений
jpeg (jpg)	Joint Photographic Experts Group – (англ.) растровый графический формат, применяемый для хранения фотоизображений и подобных им изображений
HTTP	Hyper Text Transfer Protocol – (англ.) протокол прикладного уровня, используемый для соединения и передачи данных
HTTPS	HyperText Transfer Protocol Secure – (англ.) расширение протокола HTTP, для поддержки шифрования в целях повышения безопасности
NPAPI	Netscape Plugin Application Programming Interface – (англ.) кросс-платформенная архитектура разработки плагинов
pdf	Portable Document Format – (англ.) межплатформенный формат электронных документов

Сокращение (обозначение)	Значение сокращения (обозначения)
1	2
USB	Universal Serial Bus – (англ.) последовательный интерфейс для подключения периферийных устройств к вычислительной технике
xlsx, xls	Microsoft Office Excel – (англ.) формат файла, предназначенный для хранения электронных таблиц

1 Введение

1.1 Область применения

ПК МВ предназначен для автоматизации деятельности должностных лиц ИОГВ, ФОИВ, ОМСУ и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге.

Благодаря ПК МВ обеспечивается:

повышение качества и удобства при получении и предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

повышение эффективности взаимодействия ИОГВ, ФОИВ, ОМСУ и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

1.2 Краткое описание возможностей

У должностного лица есть возможность запрашивать и/или предоставлять виды сведений или документы.

Создание межведомственного запроса и просмотр ответа на межведомственный запрос:

создание карточки физического лица или юридического лица, обратившегося за оказанием государственных услуг;

выбор услуги, по которой необходимо осуществить межведомственный запрос;

выбор документа, по которому необходимо осуществить межведомственный запрос;

формирование межведомственного запроса;

прикладывание скан-образов документов;

просмотр скан-образов документов;

добавление комментария;

возможность сохранения межведомственного запроса на подпись (без его отправки);

отправка межведомственного запроса;

получение и обработка запрашиваемой информации.

Предоставление сведений и (или) документов:

обработка межведомственных запросов;

просмотр скан-образов документов;

прикладывание скан-образов документов;

написание комментария;

отправка ответа на межведомственный запрос;

просмотр информации в журнале межведомственных запросов.

1.3 Условия применения

1.3.1 Требования к ПО

Для работы необходимо следующее общее ПО:

любая ОС, позволяющая использовать браузер актуальной версии (Яндекс.Браузер, Mozilla Firefox либо другие браузеры, поддерживающие плагины NPAPI с включенным установленным расширением «CryptoPro Extension for CAdES Browser Plug-in» для работы с ЭЦП).

Кроме того, для работы с ЭКДЛ необходимо следующее специальное ПО:

СКЗИ КриптоПро версии 4.0 и выше;

КриптоПро ЭЦП Browser plug-in;

Dynamic Web TWAIN plug-in для использования модуля сканирования (необходима ОС Windows).

1.3.2 Требования к техническому обеспечению

Для работы необходима ПЭВМ со следующими характеристиками:

объём ОЗУ – не менее 1 Гб;

свободный порт USB;

разрешение дисплея – не менее 1024×768.

Для работы также необходима КЭП.

1.3.3 Требования к инфокоммуникационному обеспечению

Для работы должно быть обеспечено отказоустойчивое соединение с сетью ЕМТС с поддержкой протоколов HTTP/HTTPS со скоростью обмена данными не менее 1 Мбит/с.

2 Порядок работы

Для работы в ЭКДЛ необходимо запустить веб-браузер, открыв на рабочем месте соответствующий ярлык, и (или) ввести в адресной строке адрес, по которому располагается главная страница ЭКДЛ.

После запуска ЭКДЛ необходимо пройти процедуру авторизации пользователя (Рисунок 1): в открывшейся форме необходимо ввести логин и пароль для доступа. Если у пользователя есть КЭП, можно авторизоваться с помощью кнопки «Войти с помощью ЭП», предварительно установив ключ КЭП в USB-порт компьютера.

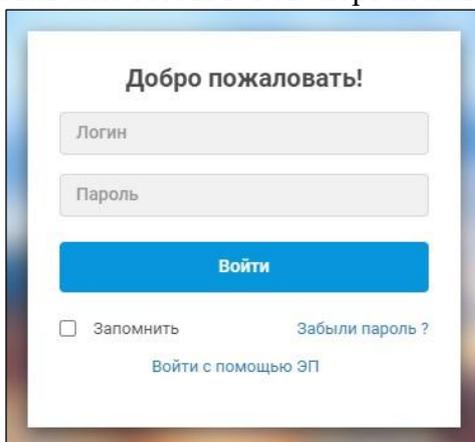


Рисунок 1. Авторизация пользователя

При авторизации с помощью КЭП открывается модальное окно с выбором КЭП (Рисунок 2). Пользователь выбирает необходимую подпись. Если выбранный сертификат актуален и привязан к логину пользователя в ЭКДЛ, то авторизация проходит успешно.

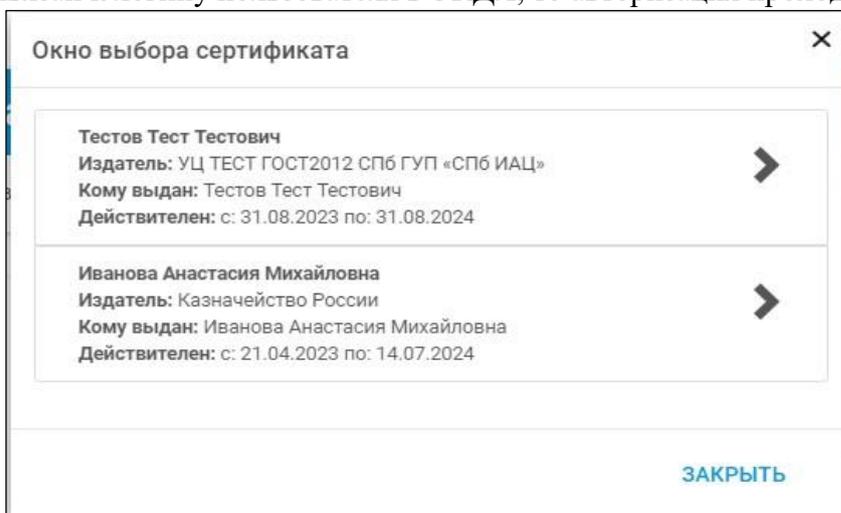


Рисунок 2. Модальное окно с выбором сертификата

При возникновении проблем с авторизацией необходимо обратиться в Службу технической поддержки МАИС ЭГУ, контактные данные можно найти по ссылке «Забыли пароль?» (Рисунок 3).

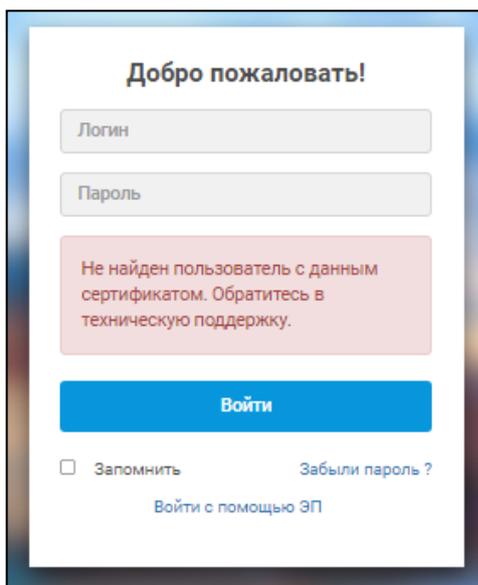


Рисунок 3. Модальное окно при проблемах с авторизацией, кнопка «Забыли пароль?»»

В случае если авторизация прошла успешно, открывается главная страница ЭКДЛ, вверху отображается наименование органа власти, под учетной записью которого был выполнен вход в систему (Рисунок 4).

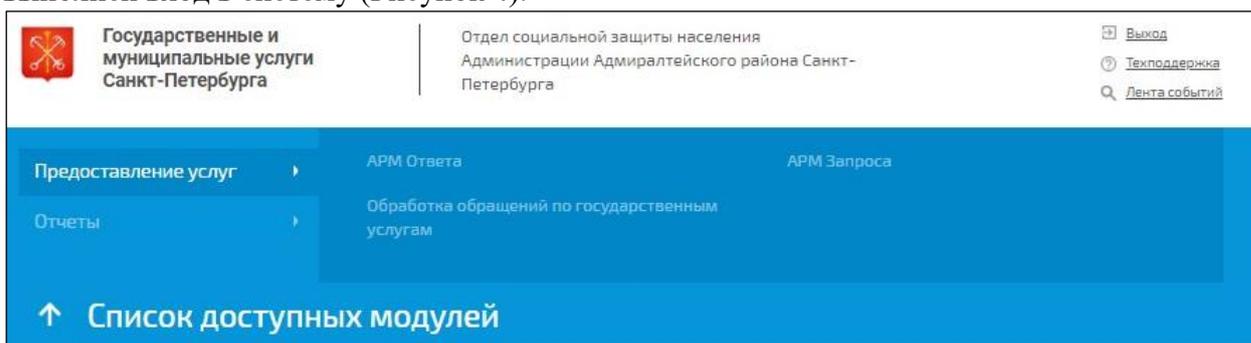


Рисунок 4. Главная страница ЭКДЛ

В правом верхнем углу доступны следующие ссылки (Рисунок 5):

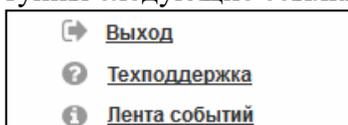


Рисунок 5. Ссылки «Выход», «Техподдержка», «Лента событий»

Ссылка «Выход» предназначена для осуществления выхода из ЭКДЛ.

Ссылка «Техподдержка», содержит информацию с контактными данными Службы технической поддержки МАИС ЭГУ, а также ссылки на информационные материалы по настройке и работе в подсистемах МАИС ЭГУ (Рисунок 6).

Ссылка «Лента событий» с переходом на новостную ленту уведомлений для пользователей, где публикуется информация о проведении технологических работ, важных новостях, сбоях в работе и других событиях.

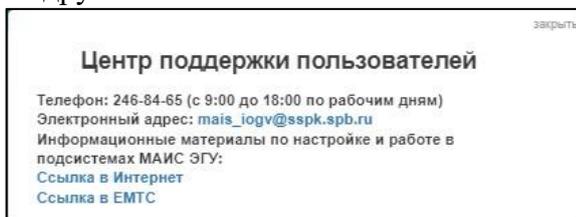


Рисунок 6. Ссылка «Техподдержка»

2.1 Общие средства навигации

Навигационная цепочка расположена в верхней части рабочей области (Рисунок 4). На странице по умолчанию отображается список из 5 элементов (услуг, документов или запросов, при их наличии). В верхней части списка в поле количества отображаемых элементов можно выставить значения: 5, 10, 25, 50 (Рисунок 7).



Рисунок 7. Поле количества отображаемых элементов

В случае если услуг, документов или запросов больше, чем указано в поле количества отображаемых элементов, доступен переход по страницам списка в нижней части списка (Рисунок 8).



Рисунок 8. Переход по страницам списка

2.2 АРМ Запроса

Формирование запросов посредством электронных сервисов и видов сведений с использованием межведомственного взаимодействия с целью получения документов происходит в карточке обращений, расположенной на вкладке «АРМ Запроса». Карточка обращений содержит список доступных документов/сведений для оказания выбранной услуги.

Для перехода в «АРМ Запроса» необходимо в разделе «Предоставление услуг» выбрать вкладку «АРМ Запроса» (Рисунок 9).

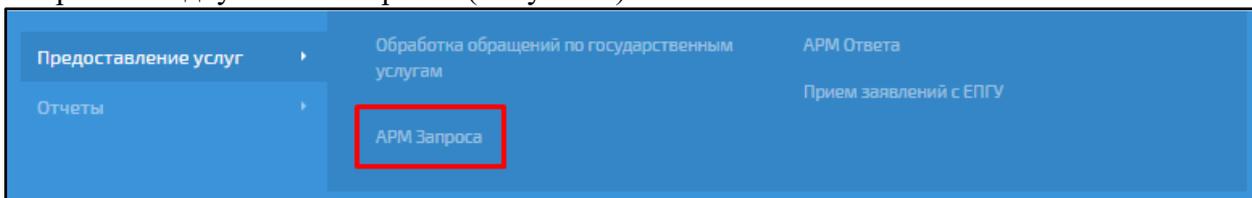


Рисунок 9. Раздел «Предоставление услуг», переход на вкладку «АРМ Запроса»

На вкладке «АРМ Запроса» (Рисунок 10) предусмотрено выполнение следующих операций:

- создание карточки обращения;
- работа с карточкой обращения;
- просмотр созданных карточек обращений;
- просмотр ответов на отправленные запросы.

☰ **АРМ Запроса**

Создать карточку ▾
Карточки ▾
Новые ответы 277424

Поиск

Номер запроса

Номер карточки

Дата создания

Фамилия

Имя

Полное наименование организации

ИНН

Поиск

Очистить

↓ В архив
↻ Обновить

Отображено 5 записей на странице

Номер Карточки	Дата формирования	Наименование услуги	Информация о заявителе
9498948	28.01.2022 11:11:38	Запрос документа	ООО "Тестовая"
9498944	28.01.2022 11:11:35	Запрос документа	Новоселов Анатолий Геннадьевич
9498943	28.01.2022 11:11:31	Запрос документа	ПЕТИНА ЕЛЕНА ВЛАДИМИРОВНА
9436848	20.01.2022 9:55:21	Запрос документа	Тест IVL.XC-D'M Тест IVL.XC-D'M Тест IVL.X-CD'M
9436806	20.01.2022 9:52:43	Запрос документа	,,,

16 найдено, отображается 5, с 1 по 5

1
2
3
4

Рисунок 10. Вкладка «АРМ Запроса»

2.2.1 Создание карточки обращения

Для создания новой карточки обращений необходимо выполнить действия, описанные ниже.

Нажать на вкладку «Создать карточку» и выбрать тип создаваемой карточки. Создание карточки возможно по типам заявителей (физическое лицо, юридическое лицо), а также по номеру обращения, поданного посредством Портала или ЭДО МФЦ (Рисунок 11). Заполнить все обязательные реквизиты (отмечены звездочкой) в зависимости от типа заявителя.

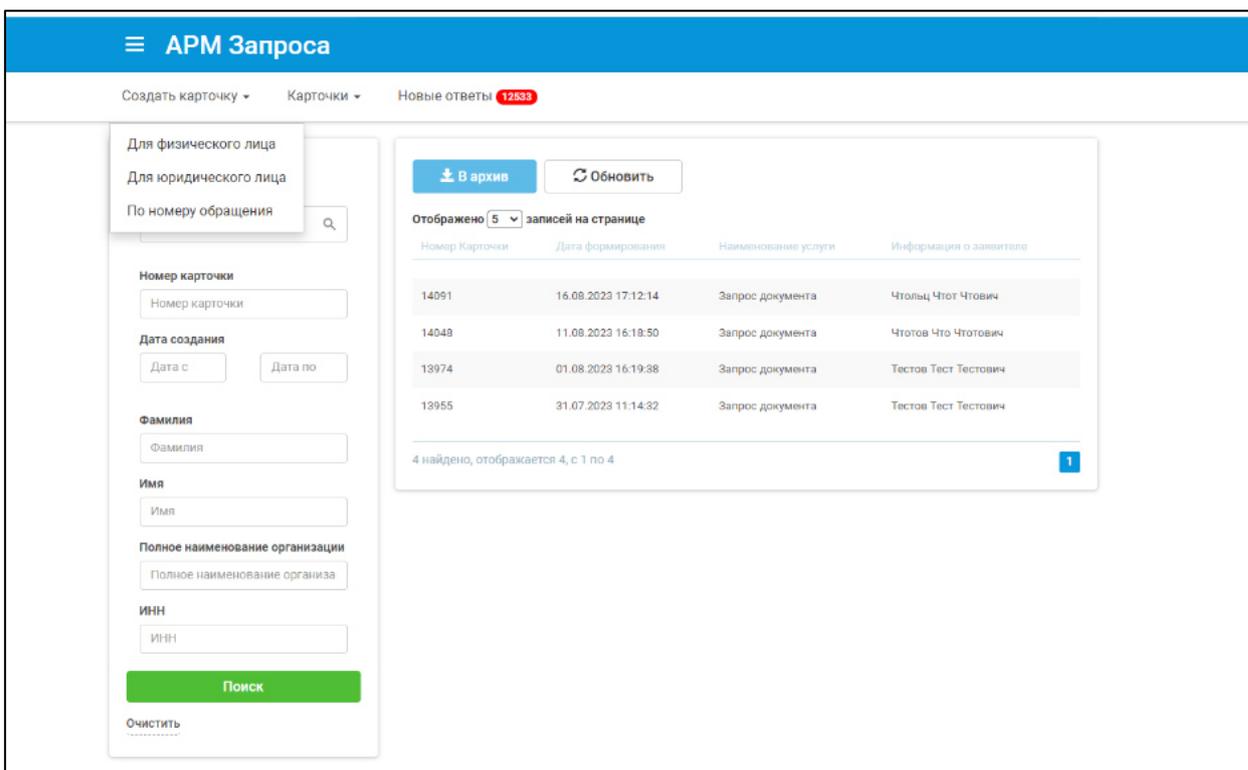


Рисунок 11. Выбор типа создаваемой карточки

Для физического лица указать (Рисунок 12):
наименование услуги, в рамках которой создается карточка;
ФИО;
дата рождения;
номер и серию документа;
СНИЛС;
ИНН физического лица;
номер мобильного телефона;
адрес электронной почты.

☰ АРМ Запроса

Создать карточку ▾ Карточки ▾ Новые ответы **277424**

Выбор услуги *

Фамилия *

Имя *

Отчество *

Дата рождения *

Номер документа

Серия документа

СНИЛС

ИНН физического лица

Номер мобильного телефона

Адрес электронной почты

Создать Отмена

Рисунок 12. Создание карточки для физического лица

Для юридического лица указать (Рисунок 13):
наименование услуги, в рамках которой создается карточка;
ИНН;
ОГРН;
наименование организации;
КПП.

The screenshot shows the 'АРМ Запроса' (Request Management System) interface. At the top, there is a blue header with a menu icon and the text 'АРМ Запроса'. Below the header, there are navigation links: 'Создать карточку' (Create card), 'Карточки' (Cards), and 'Новые ответы' (New answers) with a red badge showing '277424'. The main content area contains a form with the following fields:

- Выбор услуги *** (Service selection): A dropdown menu.
- ИНН юридического лица *** (Tax ID of the legal entity): A text input field.
- ОГРН юридического лица *** (Unified State Register ID of the legal entity): A text input field.
- Наименование организации *** (Organization name): A text input field.
- кпп** (Tax office code): A text input field.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Создать' (Create) in blue and 'Отмена' (Cancel) in white.

Рисунок 13. Создание карточки для юридического лица

Если хотя бы одно обязательное поле не заполнено, появляется сообщение об ошибке (Рисунок 14).

The screenshot shows the same form as in Figure 13, but with an error message. The 'Выбор услуги' dropdown is set to '287 Истребование документов, выдаваемых органами записи актов гражданского состояния из ст...'. The 'Фамилия' field is empty and has a red border. Below it, a red error message reads: 'Поле обязательно для заполнения.' (Field is required for completion). The other fields are filled with test data: 'Имя' (Name) is 'Тест', 'Отчество' (Patronymic) is 'Тест', and 'Дата рождения' (Date of birth) is '01.01.2001'.

Рисунок 14. Сообщение об ошибке

Для создания карточки по номеру обращения необходимо ввести номер обращения (Рисунок 15). Создание карточки по номеру обращения доступно только по государственным услугам ИОГВ, под учетной записью которого была выполнена авторизация в ЭКДЛ.

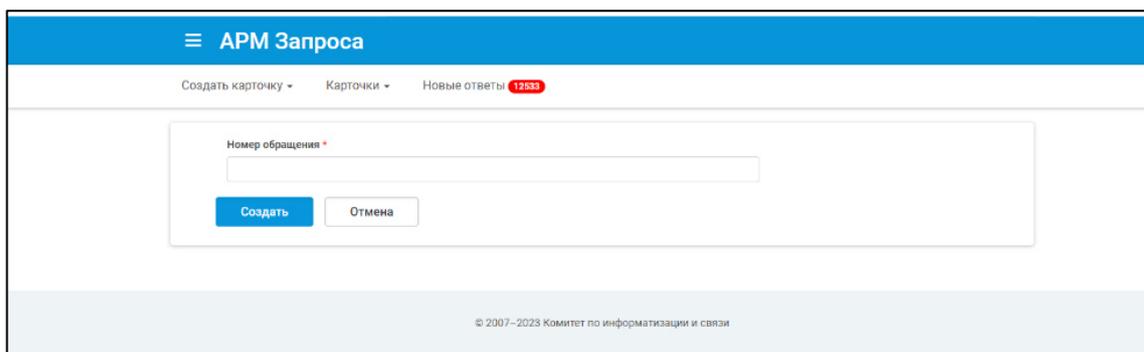


Рисунок 15. Создание карточки по номеру обращения

Сохранить карточку можно, нажав кнопку «Создать». После создания карточки на экране отображается форма для работы с содержимым карточки обращения.

Отменить создание карточки можно, нажав кнопку «Отмена». Произойдет переход из формы создания карточки в форму просмотра списка карточек обращений.

2.2.2 Работа с карточкой обращения

Форма для просмотра содержимого карточки обращений состоит из двух областей:
краткая информация о карточке;
работа с запросами.

Область краткой информации о карточке содержит следующие сведения (Рисунок 16):
статус карточки;
наименование услуги, в рамках которой была создана услуга;
данные о заявителе;
номер карточки.

Информация о заявителе

Текущий статус
Карточка обращения создана

Наименование услуги
0.0 Запрос документа

Физическое лицо

Фамилия Новоселов
Имя Анатолий
Отчество Геннадьевич

Дата рождения 12.10.1962

Номер карточки 9498944

Выбор сервиса Отправленные запросы по СМЭВ 2 Отправленные запросы по СМЭВ 3 Запросы на подпись

Поиск сервиса

Номер сервиса **Поиск**

Наименование документа

Поставщик информации

Отображено записей на странице

№	Доступность	Режим функционирования	Наименование документа	Поставщик информации
4	Доступен	Асинхронный	Сведения в объеме справки по форме 9	Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение "Городской центр жилищных субсидий"
5	Доступен	Асинхронный	Сведения в объеме справки по форме 7	Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение "Городской центр жилищных субсидий"
9	Недоступен	Асинхронный	Сведения о наличии правовых актов о признании в установленном порядке объекта недвижимости, подлежащего реконструкции, приспособлению для современного использования, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	Жилищный комитет Санкт-Петербурга
136	Доступен	Асинхронный	Сведения из разрешения на строительство, предоставляемые Комитетом по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры	Комитет по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры

Рисунок 16. Работа с карточкой обращения

Область работы с запросами позволяет выполнять следующие действия (Рисунок 17):
 запросить документ;
 просмотреть список отправленных запросов по СМЭВ 2 и по СМЭВ 3;
 просмотреть список запросов, ожидающих подписи.

Выбор сервиса Отправленные запросы по СМЭВ 2 Отправленные запросы по СМЭВ 3 Запросы на подпись

Рисунок 17. Область работы с запросами

2.2.3 Запрос документа

Для формирования запроса к электронному сервису/виду сведений с целью получения документа необходимо:

- найти сервис/вид сведений в списке доступных, используя предусмотренные средства навигации и поиска;
- просмотреть информацию о найденном сервисе/виде сведений.

Состав информации об электронном сервисе/виде сведений:

- № – идентификационный номер электронного сервиса/вида сведений в МАИС ЭГУ;
- доступность – возможность запроса документа в настоящий момент. Если необходимый сервис длительно недоступен, необходимо обратиться в Службу технической поддержки МАИС ЭГУ для уточнения причин;

режим функционирования – режим работы электронного сервиса, бывает двух видов: синхронный (подготовка ответов на межведомственные электронные запросы осуществляется автоматически, без участия человека) и асинхронный (в подготовке ответов на межведомственные электронные запросы участвуют ответственные сотрудники);

наименование документа – наименование запрашиваемого документа или сведений;

поставщик информации – наименование ИОГВ/ФОИВ, предоставляющего информацию.

Чтобы перейти к формированию запроса, необходимо кликнуть двойным щелчком мыши по нужной строке в списке и заполнить форму запроса документа.

Экранная форма запроса состоит из следующих блоков:

информация по документу – содержит информацию о полном наименовании документа, описание документа, а также информацию о поставщике сервиса/вида сведений и его контактных данных. По умолчанию блок скрыт, для отображения информации необходимо раскрыть выпадающий список «Подробнее о документе», нажав соответствующую кнопку (Рисунок 18);

реквизиты, необходимые для получения документа – уникальный набор реквизитов, которые необходимо заполнить для получения документа.

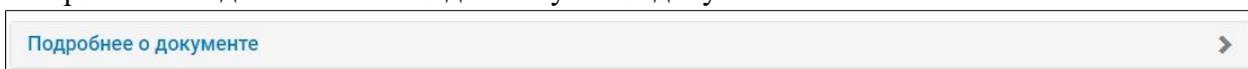


Рисунок 18. Кнопка «Подробнее о документе»

Реквизиты могут быть двух типов:

сведения, которые заполняются в соответствующих полях;

документы, которые прикладываются в случае необходимости (см. раздел «Добавление файла в форму запроса»);

комментарии – блок содержит поле для ввода текстового комментария, также предусмотрена возможность прикрепить документ, содержащий дополнительную информацию. Блок «комментарии» включен не во все запросы.

Форма запроса делится на блоки, группы и поля для заполнения. Обязательные реквизиты отмечены красной звездочкой (Рисунок 19). В случае если обязательные реквизиты не заполнены, запрос отправлен не будет, а незаполненные обязательные реквизиты будут подсвечены красным цветом.

Сведения о физическом лице *

СНИЛС

ИНН физического лица

ФИО *

Фамилия **

Имя **

Признак отсутствия имени **

Отчество **

Признак отсутствия отчества **

Дата рождения *

Документ, удостоверяющий личность *

Документ, удостоверяющий личность *

Наименование документа *

Серия и номер документа, удостоверяющего личность *

Дата выдачи документа

Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность

Рисунок 19. Пример блока, обязательного для заполнения

Блок разделен на группы. Внутри блока могут быть как обязательные для заполнения группы, так и группы, не обязательные для заполнения (Рисунок 20).

Сведения о физическом лице *

СНИЛС

ИНН физического лица

ФИО *

Фамилия **

Признак отсутствия фамилии **

Имя **

Признак отсутствия имени **

Отчество **

Признак отсутствия отчества **

Дата рождения *

Рисунок 20. Пример группы, обязательной для заполнения

Внутри группы, обязательной для заполнения, могут быть как обязательные для заполнения поля, так и не обязательные для заполнения поля (Рисунок 21).

Документ, удостоверяющий личность *

Документ, удостоверяющий личность *

Наименование документа *

Серия и номер документа, удостоверяющего личность *

Дата выдачи документа

Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность

Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность

Обязательные поля для заполнения

Необязательные поля для заполнения

Рисунок 21. Пример обязательных и необязательных полей для заполнения в обязательной группе для заполнения

Наличие у связанных полей двух звездочек предполагает, что данные поля являются взаимозаменяемыми и обязательными для заполнения. Необходимо заполнить одно из взаимозаменяемых полей, в таком случае связанное поле будет скрыто (Рисунок 22).

ФИО *

Фамилия **

Признак отсутствия фамилии **

Имя **

Признак отсутствия имени **

Отчество **

Признак отсутствия отчества **

ФИО *

Фамилия **

Имя **

Отчество **

Рисунок 22. Пример взаимозаменяемых обязательных полей

После заполнения данных, необходимо отправить запрос. Отправить запрос можно двумя способами (Рисунок 23).

Сохранить на подпись

Отмена

Запросить документ

Рисунок 23. Направление запроса

Первый способ: подписать запрос и отправить его незамедлительно поставщику информации. Для этого необходимо нажать кнопку «Запросить документ». Для выполнения этой операции необходимо предварительно выполнить настройку сертификата КЭП на

ПЭВМ и установить в USB-порт компьютера. После успешной отправки запроса должно появиться сообщение о подтверждении отправки с присвоенным номером запроса. В результате успешной отправки запроса в зависимости от выбранного сервиса/вида сведений происходит переход на вкладки «Отправленные запросы по СМЭВ 2» либо «Отправленные запросы по СМЭВ 3», где отображается список запросов по данной карточке (см. раздел «Просмотр ответов на отправленные запросы») (Рисунок 24).

№	Дата запроса	Наименование документа	Дата ответа	Дата планового ответа	Статус запроса	Срок ответа	ФИО специалиста
47370764	28.01.2022	Сведения в объеме справки по форме 9	28.01.2022	04.02.2022	Документ не найден		Тестов Тест Тестович

Рисунок 24. Отправленные запросы по СМЭВ 2

Второй способ: сохранить запрос и подписать его КЭП позднее. Для этого необходимо нажать кнопку «Сохранить на подпись». В случае успешного сохранения запроса на экране отображается соответствующее сообщение (Рисунок 25). Сообщение содержит информацию о присвоенном номере документа. По этому номеру документ может быть найден в списке запросов на подпись.

Рисунок 25. Сообщение об успешном сохранении документа на подпись

При сохранении на подпись запрос сохраняется в разделе «Запросы на подпись» и не отправляется поставщику информации (Рисунок 26). Для просмотра запроса, сохраненного на подпись, необходимо перейти на вкладку «Запросы на подпись» (см. раздел «Просмотр списка запросов, ожидающих подписи»).

Выбор сервиса Отправленные запросы по СМЭВ 2 Отправленные запросы по СМЭВ 3 4 Запросы на подпись

Фильтр запросов

Номер запроса

Дата запроса с по

Отображено записей на странице

№	Дата запроса	Наименование документа	Дата ответа	Дата планового ответа	Статус запроса	Срок ответа	ФИО специалиста
2580594	24.08.2022	Сведения в объеме справки по форме 9		31.08.2022	На подпись		
2580593	24.08.2022	Сведения в объеме справки по форме 9		31.08.2022	На подпись		

2 найдено, отображается 2, с 1 по 2 1

Рисунок 26. Запросы на подпись

2.2.4 Средства навигации и поиска электронного сервиса/вида сведений в списке

Для поиска электронного сервиса/ вида сведений в списке предусмотрены следующие средства (Рисунок 27):

- фильтрация записей в списке;
- переход по страницам списка.

[Выбор сервиса](#) Отправленные запросы по СМЭВ 2 Отправленные запросы по СМЭВ 3 Запросы на подпись

Поиск сервиса

Номер сервиса: **Поиск**
 Наименование документа: Очистить
 Поставщик информации:

Отображено **5** записей на странице

№	Доступность	Режим функционирования	Наименование документа	Поставщик информации
4	Доступен	Асинхронный	Сведения в объеме справки по форме 9	Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение "Городской центр жилищных субсидий"
5	Доступен	Асинхронный	Сведения в объеме справки по форме 7	Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение "Городской центр жилищных субсидий"
9	Недоступен	Асинхронный	Сведения о наличии правовых актов о признании в установленном порядке объекта недвижимости, подлежащего реконструкции, приспособлению для современного использования, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	Жилищный комитет Санкт-Петербурга
136	Доступен	Асинхронный	Сведения из разрешения на строительство, предоставляемые Комитетом по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры	Комитет по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры

Рисунок 27. Поиск электронного сервиса/вида сведений

Для поиска электронного сервиса/вида сведений с помощью фильтра необходимо выставить параметры фильтрации:

- номер сервиса/вида сведений в МАИС ЭГУ;
- наименование документа;
- поставщик информации.

Данные параметры фильтрации можно использовать по отдельности, либо в сочетании друг с другом. Далее необходимо нажать на кнопку «Поиск». Отобразится список, удовлетворяющих параметрам поиска.

Сброс параметров фильтра осуществляется путем нажатия кнопки «Очистить».

На странице отображается по умолчанию 5 элементов (документов или запросов). В поле «Показывать по» можно выставить количество отображаемых элементов: 5, 10, 25, 50, 100. В случае если документов или запросов больше, чем указано в поле «Показывать по», можно переходить по страницам, используя стрелочки, либо номера страниц.

2.2.5 Добавление файла в форму запроса

Для того чтобы добавить файл, нужно:

нажать кнопку «Добавить файл» (Рисунок 28);

в открывшемся окне загрузки файлов выбрать необходимый (формат файла jpg, jpeg, pdf, doc, docx, xls, xlsx);

нажать кнопку «Открыть» (Рисунок 29).

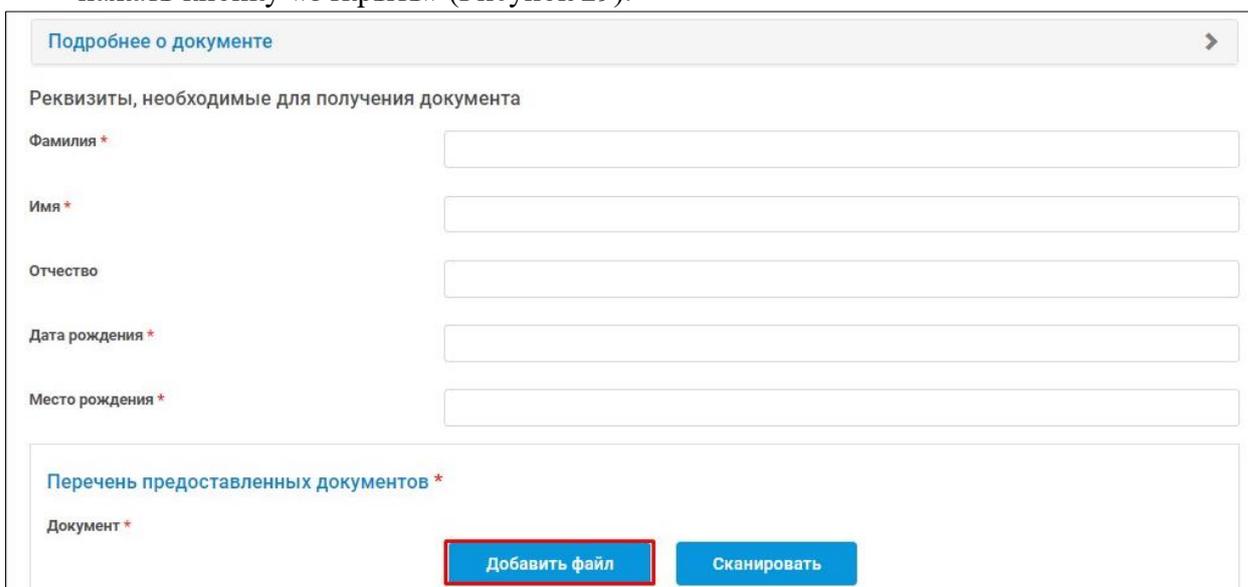


Рисунок 28. Кнопка «Добавить файл»

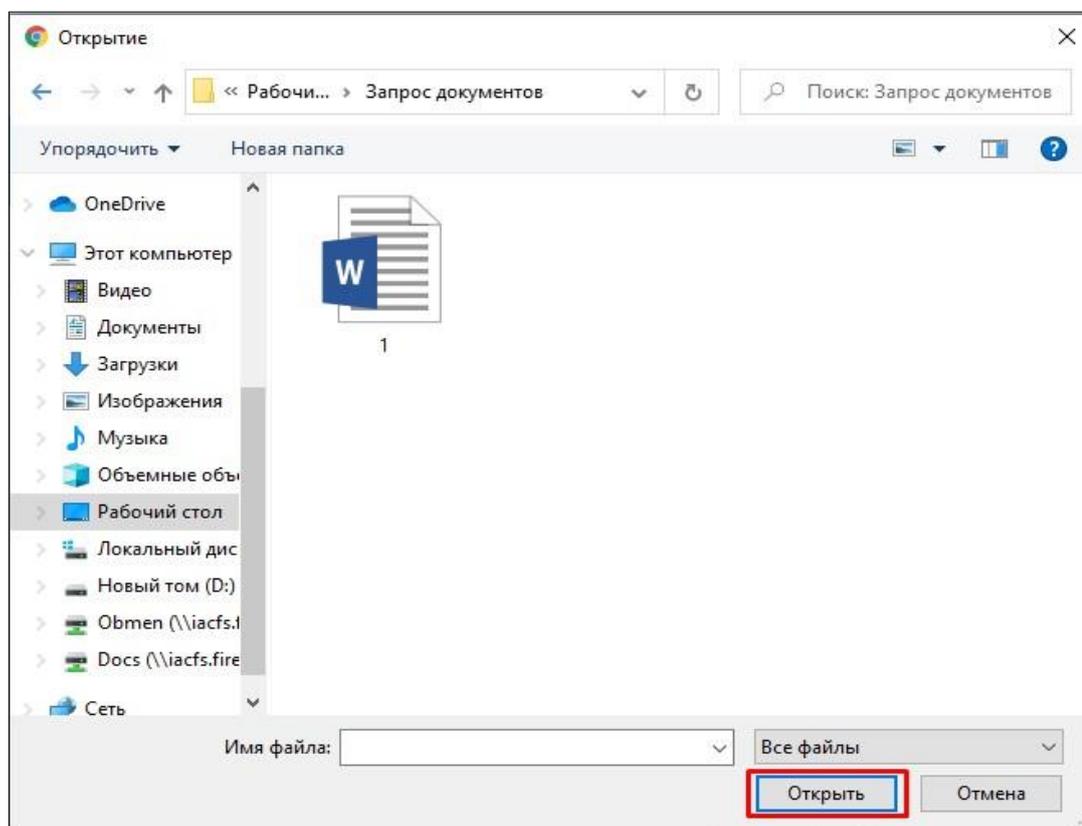


Рисунок 29. Окно загрузки файлов

Произойдет добавление файла в список загрузки файлов (Рисунок 30).

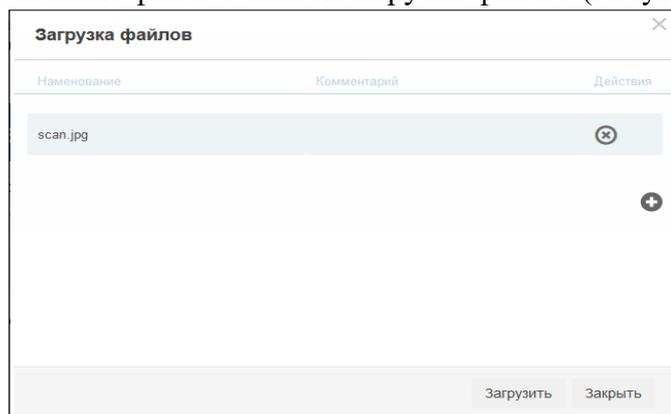


Рисунок 30. Список загрузки файлов

В случае добавления нескольких файлов необходимо нажать на плюс в окне загрузки файлов и выбрать другой файл.

В случае если выбран неверный файл, необходимо удалить файл из списка загруженных, нажав на кнопку **X**, либо нажать на кнопку в форме запроса напротив имени файла (Рисунок 31).



Рисунок 31. Окно с добавленным файлом

Размер прикладываемого файла не должен превышать 3 Мб.

Ошибка загрузки файла может появиться в случае:

если нажать на кнопку «Загрузить», когда файл еще не выбран;

если выбран недопустимый формат прикладываемого файла.

Если файл добавлять не нужно, а окно с загрузкой файла открыто, то необходимо закрыть окно загрузки файла, нажав в правом верхнем углу на крестик.

2.2.6 Раздел «Отправленные запросы»

На вкладках «Отправленные запросы по СМЭВ 2» и «Отправленные запросы СМЭВ 3» отображаются запросы, которые были отправлены по каналам межведомственного взаимодействия.

Поля списков на вкладках «Отправленные запросы по СМЭВ 2» и «Отправленные запросы по СМЭВ 3» совпадают и содержат следующие сведения о запросе (Рисунок 32):

номер запроса – номер, присвоенный после отправки запроса поставщику;

дата запроса – дата отправки запроса;

наименование документа – наименование запрашиваемого документа/сведений;

дата ответа – дата полученного ответа;

дата планового ответа – предположительная дата ответа;

статус запроса – текущий статус запроса;

срок ответа – установленный срок получения ответа;

ФИО специалиста – ФИО специалиста, который подписал и отправил запрос;

обновить – обновление информации о запросе.

Выбор сервиса **Отправленные запросы по СМЭВ 2** Отправленные запросы по СМЭВ 3 **1** Запросы на подпись

Фильтр запросов

Номер запроса Статус

Дата запроса с по

ФИО специалиста

Отображено записей на странице

№	Дата запроса	Наименование документа	Дата ответа	Дата планового ответа	Статус запроса	Срок ответа	ФИО специалиста
47370794	28.01.2022	Проверка действительности паспорта	28.01.2022	04.02.2022	Документ найден		Тестов Тест Тестович
47370738	28.01.2022	Тестирование всплывающего списка (select)	28.01.2022	04.02.2022	Документ найден		Тестов Тест Тестович

2 найдено, отображается 2, с 1 по 2 1

Рисунок 32. Сведения об отправленном запросе

2.2.7 Поиск запроса

Средства навигации и поиска запроса в списке:
 фильтрация записей в списке;
 переход по страницам списка.

Для осуществления поиска отправленных запросов по СМЭВ 2 или СМЭВ 3 необходимо выставить параметры фильтрации на соответствующей вкладке «Отправленные запросы по СМЭВ 2» или «Отправленные запросы по СМЭВ 3»:

номер запроса – номер запроса, присвоенный после отправки запроса поставщику;
 статус – текущий статус запроса;

дата запроса – задается начало и конец периода для поиска запроса по дате создания;
 ФИО специалиста – ФИО специалиста, который подписал и отправил запрос.

Данные параметры фильтрации можно использовать по отдельности, либо в сочетании друг с другом. Далее необходимо нажать на кнопку «Поиск». Отобразится список, удовлетворяющих параметрам поиска.

Сброс параметров фильтра осуществляется путем нажатия кнопки «Очистить».

По умолчанию на вкладке «Отправленные запросы по СМЭВ 2» и «Отправленные запросы по СМЭВ 3» отображается 5 элементов (документов или запросов). В поле «Показывать по» можно выставить количество отображаемых элементов: 5, 10, 25,

50, 100. В случае если документов или запросов больше, чем указано в поле «Показывать по», можно переходить по страницам, используя стрелочки, либо номера страниц.

2.2.8 Просмотр списка запросов, ожидающих подписи

Список запросов содержит следующие сведения о запросе (Рисунок 33):

номер запроса – номер, присвоенный после отправки запроса поставщику;

дата запроса – дата отправки запроса;

наименование документа – наименование запрашиваемого документа/сведений;

дата ответа – дата полученного ответа (будет всегда пустым);

дата планового ответа – предположительная дата ответа;

статус запроса – текущий статус запроса;

срок ответа – установленный срок получения ответа (будет всегда пустым);

ФИО специалиста – ФИО специалиста, который подписал и отправил запрос (будет всегда пустым).

Для обновления информации в списке запросов необходимо нажать кнопку «Обновить».

Выбор сервиса: Отправленные запросы по СМЭВ 2, Отправленные запросы по СМЭВ 3, Запросы на подпись

Фильтр запросов

Номер запроса: Номер запроса

Дата запроса с: по

Отображено записей на странице

№	Дата запроса	Наименование документа	Дата ответа	Дата планового ответа	Статус запроса	Срок ответа	ФИО специалиста
47454274	02.02.2022	Сведения в объеме справки по форме 9		09.02.2022	На подпись		

1 найдено, отображается 1, с 1 по 1 1

Рисунок 33. Сведения о запросах на подпись

2.2.9 Подписание и отправка запроса

Для подписания запроса КЭП необходимо предварительно выполнить настройку сертификата КЭП на ПЭВМ и установить КЭП в USB-порт компьютера, после чего:

выбрать сохраненный запрос из списка на подпись путем двойного клика мышью по строке, содержащей информацию о запросе. Произойдет переход в форму запроса, заполненную ранее;

проверить правильность заполненных реквизитов;

подписать и отправить запрос, нажав кнопку «Запросить документ».

2.2.10 Раздел «Карточки»

Созданные карточки для запроса документов могут быть двух видов:
активные – карточки, находящиеся в состоянии ожидания ответов на запросы, либо требующие добавления новых запросов документов;
архивные – карточки, по которым работа окончена, и они более не требуются.

2.2.10.1 Просмотр активных карточек

Список активных карточек содержит следующие сведения (Рисунок 34):
номер карточки – номер карточки присваивается в момент ее создания;
дата формирования – дата создания карточки обращения;
наименование услуги – услуга, в рамках которой создана карточка;
информация о заявителе – ФИО заявителя/наименование организации.

Номер Карточки	Дата формирования	Наименование услуги	Информация о заявителе
244020	21.11.2017 17:59:16	Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан по финансированию расходов, связанных с устройством внутренней системы газоснабжения объектов жилищного фонда в Санкт-Петербурге	Тест Тест Тест

1 найдено, отображается 1, с 1 по 1

Рисунок 34. Сведения из активной карточки

Для обновления информации в списке активных карточек необходимо нажать кнопку «Обновить».

2.2.10.2 Поиск активной карточки

Средства навигации и поиска активной карточки в списке:

фильтрация записей в списке;
переход по страницам списка.

Для осуществления поиска активной карточки необходимо выставить параметры фильтрации:

номер запроса – номер запроса, присвоенный в момент его создания;
номер карточки – номер карточки, присвоенный в момент ее создания;
дата создания с – задается начало периода для поиска карточки по дате создания;
дата создания по – задается конец периода для поиска карточки по дате создания;
фамилия – фамилия заявителя;
имя – имя заявителя;
отчество – отчество заявителя;
полное наименование организации – наименование организации;
ИНН – ИНН организации.

Данные параметры фильтрации можно использовать по отдельности, либо в сочетании друг с другом.

После установки параметров фильтрации необходимо нажать кнопку «Поиск». Отобразится список запросов, удовлетворяющих параметрам поиска.

Сброс параметров фильтра осуществляется путем нажатия кнопки «Очистить».

На странице отображается по умолчанию 5 элементов (документов или запросов). В поле «Показывать по» можно выставить количество отображаемых элементов: 5, 10, 25,

50, 100. В случае если документов или запросов больше, чем указано в поле «Показывать по», можно переходить по страницам, используя стрелочки, либо номера страниц.

2.2.10.3 Перемещение карточки в архив

Карточки, по которым работа окончена, и они более не требуются, для удобства возможно перевести в архив. Обратите внимание: вся информация в карточке, а также возможность создавать в ней новые запросы сохраняются.

Для перемещения карточки в архив необходимо:

выбрать карточку в списке, кликнув по нужной строке один раз мышью (выбранная строка подсвечивается серым цветом);

нажать кнопку «В архив».

2.2.10.4 Просмотр архивных карточек

Список архивных карточек содержит следующие сведения (Рисунок 35):

номер карточки – номер карточки, присвоенный в момент ее создания;

дата формирования – дата создания карточки обращений;

наименование услуги – услуга, в рамках которой создана карточка;

информация о заявителе – ФИО заявителя/наименование организации.

Номер Карточки	Дата формирования	Наименование услуги	Информация о заявителе
9383695	14.01.2022 10:05:14	Запрос документа	Тестов Тест Тестович
9382831	13.01.2022 21:49:32	Запрос документа	ООО "Тестовая"
9372518	13.01.2022 10:30:46	Запрос документа	Тестовая
9368754	12.01.2022 17:23:27	Запрос документа	Тест
9289987	27.12.2021 11:10:43	Запрос документа	Тест Тест Тест

Рисунок 35. Список архивных карточек

Для обновления информации в списке активных карточек необходимо нажать кнопку «Обновить».

2.2.10.5 Поиск архивной карточки

Средства навигации и поиска архивной карточки в списке:

фильтрация записей в списке;

переход по страницам списка.

Для осуществления поиска архивной карточки необходимо выставить параметры фильтрации:

номер запроса – номер запроса, присвоенный в момент его создания;

номер карточки – номер карточки, присвоенный в момент ее создания;

дата создания с – задается начало периода для поиска карточки по дате создания;

дата создания по – задается конец периода для поиска карточки по дате создания;

фамилия – фамилия заявителя;
имя – имя заявителя;
полное наименование организации – наименование организации;
ИНН – ИНН организации.

Данные параметры фильтрации можно использовать по отдельности, либо в сочетании друг с другом.

После установки параметров фильтрации необходимо нажать кнопку «Поиск». Отобразится список запросов, удовлетворяющих параметрам поиска.

Сброс параметров фильтра осуществляется путем нажатия кнопки «Очистить».

На странице отображается по умолчанию 5 элементов (документов или запросов). В поле «Показывать по» можно выставить количество отображаемых элементов: 5, 10, 25, 50, 100. В случае если документов или запросов больше, чем указано в поле «Показывать по», можно переходить по страницам, используя стрелочки, либо номера страниц.

2.2.11 Просмотр ответов на отправленные запросы

Просмотреть ответы на отправленные запросы можно двумя способами:

раздел «новые ответы»;
просмотр ответа в карточке обращений.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса¹, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) документов и информации по межведомственному запросу не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной (муниципальной) услуги².

2.2.12 Раздел «Новые ответы»

Раздел состоит из двух вкладок «Новые ответы по СМЭВ 2» и «Новые ответы по СМЭВ 3» и предусматривает следующие возможности:

просмотр списка ответов;
поиск ответа на запрос;
просмотр ответа на запрос.

2.2.12.1 Просмотр списка ответов

В разделе «Новые ответы» (Рисунок 36) отображается список полученных ответов по всем отправленным запросам. В зависимости от выбранного при формировании запроса сервиса/вида сведений СМЭВ 2 или СМЭВ 3 ответы отображаются на вкладках «Новые ответы по СМЭВ 2» либо «Новые ответы по СМЭВ 3» соответственно.

Поля списков на вкладках «Новые ответы по СМЭВ 2» и «Новые ответы по СМЭВ 3» совпадают и содержат следующие сведения об ответах (Рисунок 36):

номер запроса – номер, присвоенный запросу в момент создания;
дата запроса – дата формирования запроса;
наименование документа – наименование запрашиваемого документа;
номер карточки – номер карточки, в рамках которой был создан запрос;
статус запроса – текущий статус запроса. Описание статусов см. ниже;
ФИО специалиста – ФИО специалиста, подписавшего запрос.

¹Аналогичный срок установлен в Порядке межведомственного информационного взаимодействия, утвержденном постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2012 № 1753.

²Статья 7.2, часть 3 в ред. Федерального закона от 03.12.2011 № 383-ФЗ
Основные положения Федерального закона от 12.07.2011 № 210-ФЗ

АРМ Запроса					
Создать карточку -		Карточки -	Новые ответы 11100		
Новые ответы по СМЭВ 2 410		Новые ответы по СМЭВ 3 10690			
<input type="button" value="Обновить"/>					
Отображено 5 записей на странице					
Номер запроса	Дата запроса	Наименование документа	Номер карточки	Статус запроса	ФИО специалиста
1475836	09.08.2016	Электронный сервис СМЭВ Федеральной службы судебных приставов	4493	Документ не найден	Просина Полина Викторовна
1475838	09.08.2016	Электронный сервис СМЭВ Федеральной службы судебных приставов	4493	Документ не найден	Просина Полина Викторовна
1476177	24.08.2016	Сервис формирования ответа по запросам граждан на "Информирование застрахованных лиц о состоянии их индивидуальных лицевых счетов в системе обязательного пенсионного страхования"	4493	Документ найден	Тестов Тест Тестович
1476179	24.08.2016	Сервис формирования ответа по запросам граждан на "Информирование застрахованных лиц о состоянии их индивидуальных лицевых счетов в системе обязательного пенсионного страхования"	4493	Документ найден	Тестов Тест Тестович
1476180	24.08.2016	Сервис формирования ответа по запросам граждан на "Информирование застрахованных лиц о состоянии их индивидуальных лицевых счетов в системе обязательного пенсионного страхования"	4493	Документ найден	Тестов Тест Тестович

410 найдено, отображается 5, с 1 по 5

1 2 3 4 5 ... 82

Рисунок 36. Раздел «Новые ответы»

Условия установки статусов:

статус «Документ ожидает ответа» устанавливается для отображения запросов, созданных за выбранный диапазон времени, но по которым не получен ответ. Ответ должен поступить в срок не более 5 рабочих дней;

статус «Документ найден» устанавливается для отображения запросов, по которым пришел ответ с необходимой информацией. Когда устанавливается данный статус, появляется дата ответа на запрос. Обратите внимание: по некоторым видам сведений указанный статус в ответе будет устанавливаться всегда, однако в комментарии к ответу может быть информация об отсутствии необходимых сведений у поставщика информации;

статус «Документ не найден» устанавливается для отображения запросов, по которым запрашиваемые сведения найдены не были. Когда отображается данный статус, появляется дата ответа на запрос;

статус «Документ ожидает ответа» со сроком ответа «Просрочен» устанавливается для запросов, по которым не был получен ответ в течение 5 рабочих дней с даты отправки запроса.

Для обновления информации в списке запросов необходимо нажать на кнопку «Обновить».

2.2.12.2 Поиск ответа на запрос

Для поиска ответа на запрос в разделе «Новые ответы» необходимо использовать переход по страницам списка.

2.2.12.3 Просмотр ответа на запрос

Для просмотра ответа на запрос необходимо выбрать нужную строчку из списка ответов, кликнув два раза мышью. Произойдет переход на страницу просмотра содержимого ответа на запрос.

Содержимое ответа на запрос состоит из следующих типовых блоков:

данные запроса:
наименование запроса;
номер запроса;
статус запроса;
данные цифровой подписи;
реквизиты запроса;
комментарии к запросу;
данные ответа:
реквизиты ответа;
комментарии к ответу.

В зависимости от типа запроса состав содержимого ответа на запрос может меняться.

Если ответ еще не был получен, то реквизиты ответа будут пустые. Если ответ был получен, то открывается форма запроса, в которой указываются данные запроса и ответа. Следует ознакомиться с ответом на запрос, просмотреть приложенные файлы (при наличии), нажав на наименование приложенного файла. Реализована возможность сохранения всего запроса/ответа в формате pdf/xml (Рисунок 37).

Государственные и муниципальные услуги Санкт-Петербурга | Администратор АРМ

Выход
Техподдержка
Лента событий

APM Запроса

Создать карточку - Карточки - Новые ответы **277424**

Просмотр запроса

Сведения о страховом стаже застрахованного лица

Номер запроса	21000076
Статус запроса	Некорректные входные данные

Данные цифровой подписи

ФИО специалиста	Тестов Тест Тестович
Должность	Тестировщик
Подразделение	Отдел тестирования
Организация	Тестовая организация
Email	amn_jogv@iac.spb.ru

Реквизиты запроса

Фамилия *	тест
Имя *	тест
Дата рождения *	06.02.2020
Дата обращения гражданина в ОСЗ *	06.02.2020

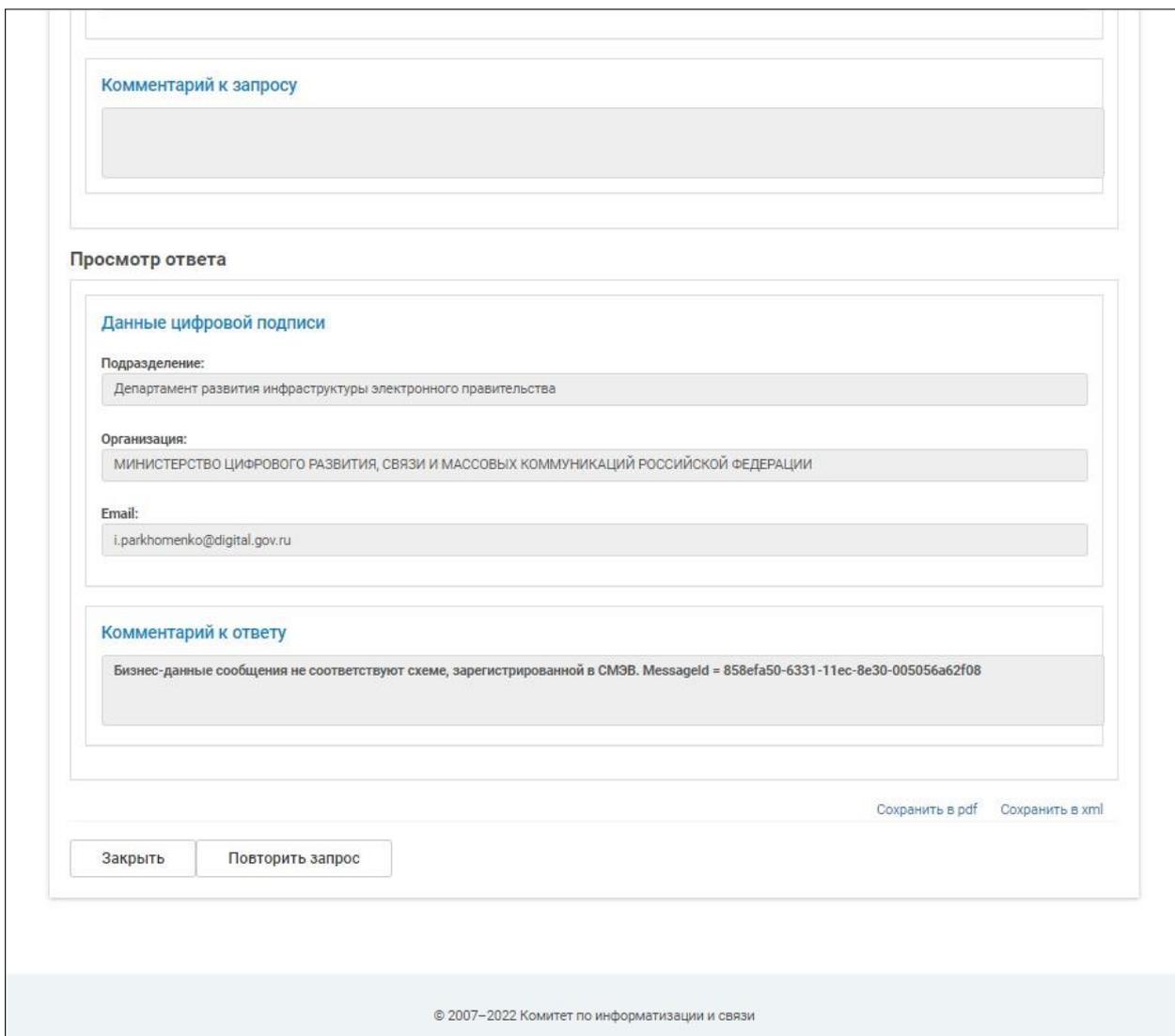


Рисунок 37. Просмотр запроса/ответа на запрос

2.2.12.4 Просмотр ответа в карточке обращений

Для просмотра ответа на запрос в карточке необходимо:

в разделе «Карточки» выбрать тип карточки «Активные» или «Архивные»;
выбрать карточку из списка;

в случае, если вы отправляли запрос по СМЭВ 2, следует перейти на вкладку «Отправленные запросы по СМЭВ 2», если запрос был отправлен по СМЭВ 3 – в «Отправленные запросы по СМЭВ 3»;

найти нужный запрос в списке отправленных запросов, используя средства навигации и оценить, получен ли ответ на запрос на основе информации в списке. Это может быть информация о:

- дате ответа;
- дате планового ответа;
- статусе запроса.

Выбрать запрос из списка, двойным щелчком мыши и перейти к просмотру данных о запросе и ответе на него.

В случае если в запросе отсутствует информация об ответе, следует обновить информацию о конкретном запросе, нажав на кнопку  в строке нужного запроса, после чего статус запроса будет принудительно проверен повторно.

2.3 АРМ Ответа

Для просмотра межведомственных запросов, направленных в используемую учетную запись и формирования ответов на них (с отправкой в конкретный ИОГВ/ФОИВ), необходимо перейти на вкладку «АРМ Ответа» (Рисунок 38).

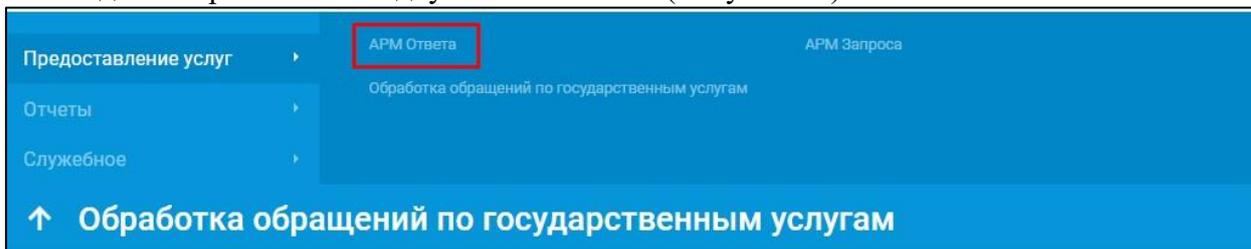


Рисунок 38. Раздел «Предоставление услуг», «АРМ Ответа»

На данной вкладке предусмотрено выполнение следующих операций (Рисунок 39): работа с запросами, ожидающими ответа (вкладка «Запросы, ожидающие вашего ответа»);

просмотр журнала запросов (вкладка «Журнал запросов»).

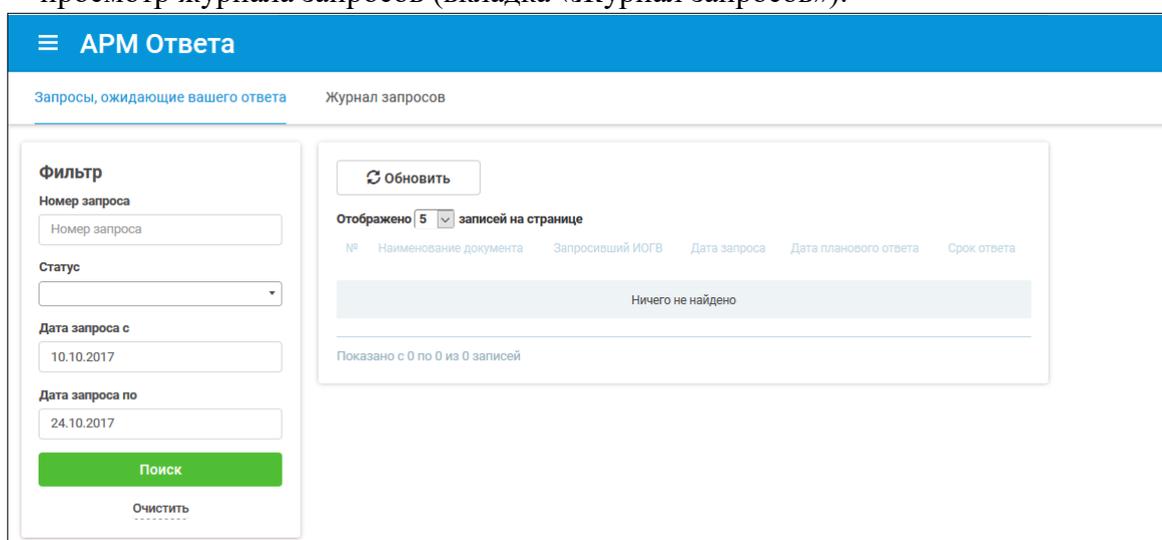


Рисунок 39. Вкладка «АРМ ответа»

2.3.1 Работа с запросами, ожидающими ответа

Для направления ответов на запросы требуется предварительно выполнить настройку сертификата КЭП на ПЭВМ и установить КЭП в USB-порт компьютера. Для формирования ответа на запрос необходимо:

перейти на вкладку «Запросы, ожидающие ответа»;

найти нужный запрос в списке, используя средства навигации по списку (см. раздел «Средства навигации и поиска электронного сервиса/вида сведений в списке»);

перейти в форму просмотра запроса.

2.3.1.1 Просмотр списка запросов

Список запросов, ожидающих ответа, содержит следующие сведения:

номер запроса – идентификатор запроса;

наименование документа – наименование запрашиваемого документа/сведений;

запросивший ИОГВ – наименование ИОГВ/ФОИВ, сформировавшего запрос;

дата запроса – дата отправки запроса;

дата планового ответа – крайняя дата, когда необходимо отправить ответ на запрос, рассчитывается в зависимости от даты запроса и установленного срока ответа;

срок ответа – количество дней, оставшихся до истечения срока ответа

(Рисунок 40).

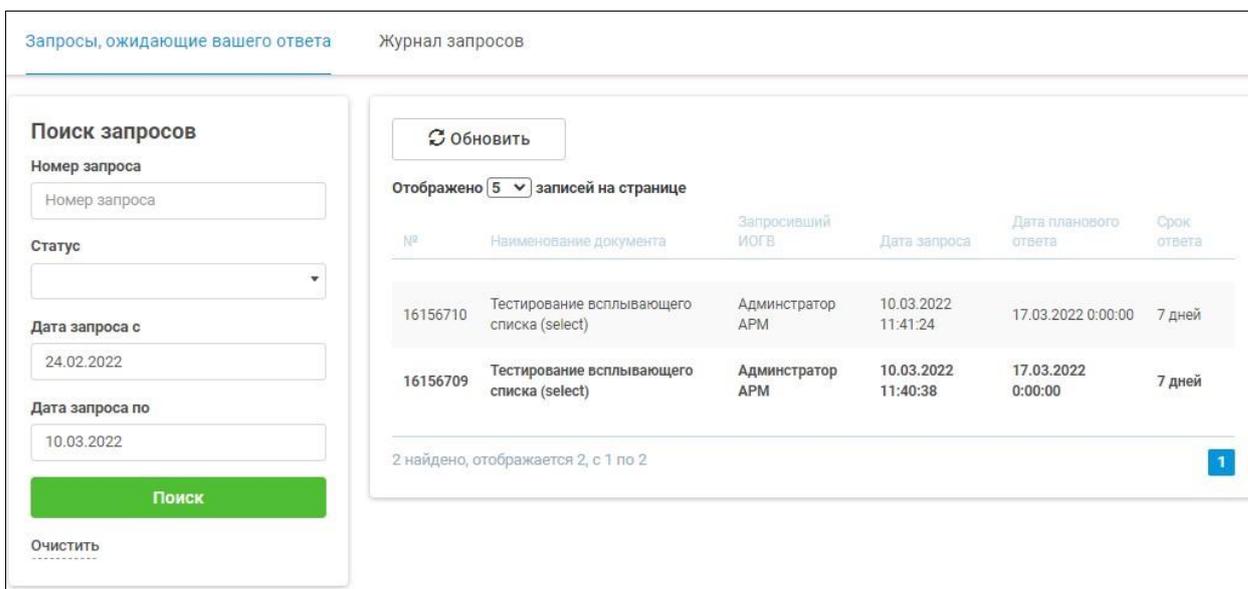


Рисунок 40. Просмотр запросов, ожидающих ответа

Для обновления информации в списке активных карточек необходимо нажать кнопку «Обновить».

2.3.1.2 Поиск запроса, ожидающего ответа

Средства навигации и поиска запроса, ожидающего ответа, в списке:
 фильтрация записей в списке;
 переход по страницам списка.

Для осуществления поиска запроса необходимо выставить параметры фильтрации:
 номер запроса – номер запроса, присвоенный в момент его создания;
 статус – текущий статус запроса;

дата запроса – задается начало и конец периода для поиска запроса по дате создания.

Данные параметры фильтрации можно использовать по отдельности, либо в сочетании друг с другом.

После установки параметров фильтрации необходимо нажать кнопку «Поиск». Отобразится список запросов, удовлетворяющих параметрам поиска.

Сброс параметров фильтра осуществляется путем нажатия кнопки «Очистить».

На странице отображается по умолчанию 5 элементов (документов или запросов). В поле «Показывать по» можно выставить количество отображаемых элементов: 5, 10, 25, 50, 100. В случае если документов или запросов больше, чем указано в поле «Показывать по», можно переходить по страницам, используя стрелочки, либо номера страниц.

2.3.1.3 Просмотр содержимого запроса

Для просмотра содержимого запроса необходимо выбрать нужный запрос из списка запросов, ожидающих ответа, кликнув два раза мышью по строке, содержащей информацию о запросе. Произойдет переход в раздел формирования ответа на запрос.

2.3.1.4 Формирование ответа на запрос

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.³

³ Статья 7.2, часть 3 в ред. Федерального закона от 03.12.2011 № 383-ФЗ

Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные документы или информацию, подлежит административной, дисциплинарной и иной ответственности.⁴

Для формирования ответа на запрос необходимо просмотреть информацию, содержащуюся в запросе:

- наименование документа;
- запрашивающая организация;
- номер запроса;
- статус запроса;
- данные цифровой подписи;

реквизиты запроса – информация, достаточная для формирования однозначного ответа. Также к реквизитам могут быть приложены файлы. Чтобы просмотреть файл, необходимо нажать на соответствующую ссылку, откроется новое окно с отсканированным образом документа;

комментарии к запросу.

После просмотра запроса необходимо сформировать ответ:

- заполнить обязательные реквизиты;
- установить статус документа (описание статусов см. ниже);
- добавить комментарии к ответу на запрос (при необходимости);
- прикрепить необходимые документы (см. раздел «Добавить файл к ответу на запрос»);

подписать и отправить ответ на запрос, нажав кнопку «Подписать и отправить».

Для возврата к списку необходимо нажать на кнопку «Вернуться к списку запросов».

В случае если один из обязательных реквизитов не заполнен, система не отправляет ответ на запрос и показывает сообщение об ошибке незаполненных, либо заполненных неправильно полях (Рисунок 41).

⁴ Основные положения Федерального закона от 12.07.2011 № 210-ФЗ

Формирование ответа на запрос

Документ, удостоверяющий личность

Тип запрашиваемой информации

Документ, удостоверяющий личность * Поле обязательно

Подтверждение опеки, попечительства (да, нет) на дату поступления запроса.

Сведения о лицензируемых видах деятельности, на которые выдана лицензия.

СНИЛС в формате XXX-XXX-XXX XX

Сведения о лицензиате – юридическом лице *

Территориальное отделение ПФР *

Копия документа

* Поля обязательные для заполнения.
** Взаимозаменяемые поля обязательные для заполнения. Необходимо заполнить только одно поле.

Статус документа

Статус

Комментарий к ответу на запрос

Рисунок 41. Сообщение об ошибке

В случае успешной отправки ответа на запрос система показывает соответствующее сообщение (Рисунок 42), и происходит возврат на страницу с активными запросами.

Отправка ответа

Ответ успешно отправлен

Рисунок 42. Сообщение об успешной отправке ответа

2.3.1.1 Установка статусов и их описание

При отсутствии у поставщика запрашиваемых сведений, либо при отсутствии возможности однозначно ответить на запрос выставляется статус «Документ не найден» и заполняется поле «Комментарий к ответу на запрос» с обоснованием отсутствия такого документа или сведений.

Если входные данные не представлены, либо представлены с ошибками, выставляется статус «Некорректные входные данные», а в поле комментария поясняется причина, по которой был выставлен данный статус.

Если запрос пришел без подписи, либо подпись отображается некорректно, выставляется статус «Ошибка проверки электронной подписи», также заполняется комментарий с указанием причины, по которой нет возможности подготовить ответ.

Если документ или сведения, соответствующие запросу, найдены, выставляется статус «Документ найден» (Рисунок 43).

Копия документа

Добавить файл Сканировать

* Поля обязательные для заполнения
** Взаимозаменяемые поля обязательные для заполнения. Необходимо заполнить только одно поле.

Статус документа

Статус
Документ найден

Комментарий к ответу на запрос

Добавить файл Сканировать

Рисунок 43. Установка статуса

2.3.1.2 Добавить файл к ответу на запрос

Для того чтобы добавить файл, нужно:

нажать кнопку «Добавить файл» (Рисунок 28);

в открывшемся окне загрузки файлов выбрать необходимый (формат файла jpg, jpeg, pdf, doc, docx, xls,xlsx);

нажать кнопку «Открыть» (Рисунок 29).

Произойдет добавление файла в список загрузки файлов (Рисунок 30).

В случае добавления нескольких файлов необходимо нажать на плюс в окне загрузки файлов и выбрать другой файл.

В случае если выбран неверный файл, необходимо удалить файл из списка загруженных файлов, нажав на кнопку ✕ либо нажать на кнопку на форме запроса напротив имени файла (Рисунок 31).

Загрузить список добавленных файлов в форму запроса, нажав кнопку «Загрузить».

Необходимо убедиться, что файл приложен. Рядом с наименованием реквизита отображается название файла.

Размер прикладываемого файла не должен превышать 3 Мб.

Ошибка загрузки файла может появиться в случае:

если нажать на кнопку «Загрузить», когда файл еще не выбран;

если выбран недопустимый формат прикладываемого файл.

Если файл добавлять не нужно, а окно с загрузкой файла открыто, то необходимо закрыть окно загрузки файла, нажав в правом верхнем углу на крестик.

2.3.2 Журнал запросов

На вкладке «Журнал запросов» отображаются все запросы, которые были направлены в используемую учетную запись. На вкладке предусмотрено выполнение следующих операций:

просмотр запросов в журнале;

поиск запроса в журнале;

просмотреть ответ, отправленный на запрос.

2.3.2.1 Просмотр запросов в журнале

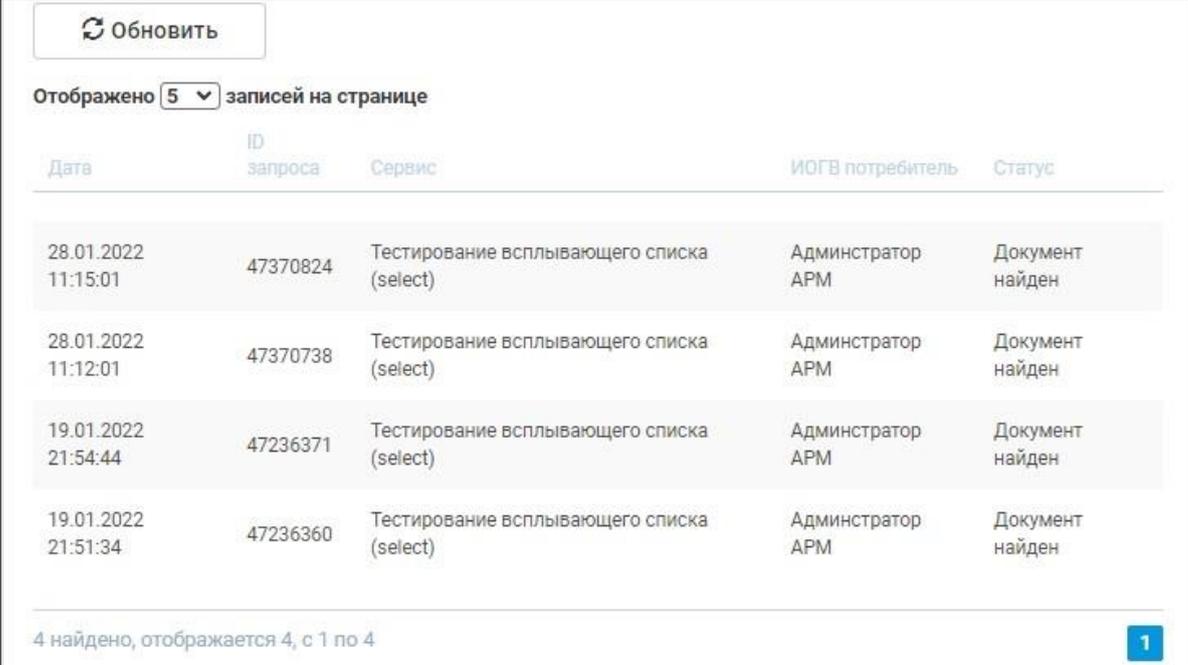
По каждому запросу в журнале отображаются следующие сведения (Рисунок 44): дата – дата отправки ответа на полученный запрос;

ID запроса – идентификатор запроса;

сервис – наименование сервиса/вида сведений;

ИОГВ потребитель – наименование ИОГВ/ФОИВ, для которого сформирован ответ на запрос;

статус – текущий статус ответа на запрос.



Дата	ID запроса	Сервис	ИОГВ потребитель	Статус
28.01.2022 11:15:01	47370824	Тестирование всплывающего списка (select)	Администратор АРМ	Документ найден
28.01.2022 11:12:01	47370738	Тестирование всплывающего списка (select)	Администратор АРМ	Документ найден
19.01.2022 21:54:44	47236371	Тестирование всплывающего списка (select)	Администратор АРМ	Документ найден
19.01.2022 21:51:34	47236360	Тестирование всплывающего списка (select)	Администратор АРМ	Документ найден

4 найдено, отображается 4, с 1 по 4

Рисунок 44. Список запросов в журнале

Для обновления информации в списке запросов необходимо нажать на кнопку «Обновить».

2.3.2.2 Поиск запроса в журнале

Средства навигации и поиска запроса в журнале:

фильтрация записей в списке;

переход по страницам списка.

Для осуществления поиска запроса в журнале необходимо выставить параметры фильтрации:

ID запроса – номер запроса, присвоенный в момент его создания;

сервис – наименование сервиса/вида сведений;

статус – текущий статус ответа на запрос;

дата запроса – задается начало и конец периода для поиска запроса по дате создания.

Статус принимает следующие значения:

документ ожидает ответа;

документ найден;

документ не найден;

запрос просрочен.

Данные параметры фильтрации можно использовать по отдельности, либо в сочетании друг с другом.

После установки параметров фильтрации необходимо нажать кнопку «Поиск». Отобразится список запросов, удовлетворяющих параметрам поиска.

Сброс параметров фильтра осуществляется путем нажатия кнопки «Очистить».

На странице отображается по умолчанию 5 элементов (документов или запросов). В поле «Показывать по» можно выставить количество отображаемых элементов: 5, 10, 25,

50, 100. В случае если документов или запросов больше, чем указано в поле «Показывать по», можно переходить по страницам, используя стрелочки, либо номера страниц.

2.3.2.3 Просмотреть ответ, отправленный на запрос

Для просмотра запросов, на которые были отправлены ответы, необходимо:
найти запрос в журнале, используя методы навигации;
выбрать необходимый запрос в списке, кликнув двойным щелчком мыши по строке, содержащей информацию о запросе;
просмотреть информацию о запросе и об ответе (Рисунок 45).
Информацию об отправленном запросе можно сохранить в двух форматах:
в формате pdf, нажав «Сохранить в pdf»;
в формате xml, нажав «Сохранить в xml».

Просмотр ответа

Данные цифровой подписи

ФИО специалиста	Тестов Тест Тестович
Должность	Инженер-программист
Подразделение	Отдел тестирования
Организация	Тестовая организация
Email	testov@test.test

Документ, удостоверяющий личность

Паспорт гражданина РФ

Документ, удостоверяющий личность

Паспорт гражданина Российской Федерации

Сведения о лицензиате – юридическом лице

Территориальное отделение ПФР

АГИНСКИЙ БУРЯТСКИЙ ОКРУГ

Комментарий к ответу

Сохранить в pdf Сохранить в xml

← Вернуться

Рисунок 45. Просмотр ответа

3 Окончание работы

Для завершения работы необходимо:
выйти из ЭКДЛ, нажав ссылку «Выход» (Рисунок 46);
извлечь ключ КЭП из USB-порта компьютера (при необходимости).

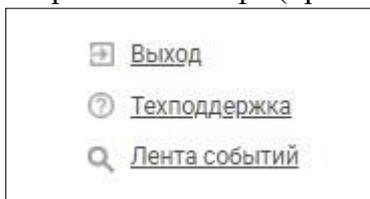


Рисунок 46. Ссылки «Выход», «Техподдержка» и «Лента событий»

4 Действия в случаях обнаружении несанкционированного вмешательства в данные или в аварийных ситуациях

В случаях обнаружении несанкционированного вмешательства в персональные данные (хранящиеся в личном кабинете), недокументированного или ошибочного поведения ПК МВ пользователю необходимо обратиться в Службу технической поддержки МАИС ЭГУ:

номер телефона: 8 (812) 246-84-65 (режим работы: с 9:00 до 18:00 по рабочим дням);
e-mail: mais_iogv@ssp.k.spb.ru.

5 Рекомендации по освоению

Для успешного освоения ПК МВ пользователю рекомендуется ознакомиться с пользовательским интерфейсом ЭКДЛ и настоящим руководством пользователя.

Для более полного освоения ПК МВ пользователь может также обратиться за консультациями в Службу технической поддержки МАИС ЭГУ:

номер телефона: 8 (812) 246-84-65 (режим работы: с 9:00 до 18:00 по рабочим дням);

e-mail: mais_iogv@sstk.spb.ru.