

Общество с ограниченной ответственностью «Эполь Софт»

УТВЕРЖДАЮ

Министр природных ресурсов и охраны
окружающей среды Республики Беларусь

_____ А.П. Худык
«__» _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Общества с ограниченной
ответственностью «Эполь Софт»

_____ А.А.Паук
«__» _____ 2022 г.

**ПЕРЕВОД АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ОБЛАСТИ
ОБРАЩЕНИЯ С ОТХОДАМИ, ОХРАНЫ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ВОДНЫХ
РЕСУРСОВ В ЭЛЕКТРОННУЮ ФОРМУ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

**Программное обеспечение функционирования административной процедуры,
осуществляемой в электронной форме посредством ЕПЭУ с использованием системы
межведомственного электронного документооборота государственных органов
Республики Беларусь и ИПО «Электронное ДЕЛО – СМДО»**

РУКОВОДСТВО ОПЕРАТОРА (ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ)

ВУ.АВМР.00155-01 34 01-ЛУ

Брест 2022

УТВЕРЖДЕН
ВУ.АВМР.00155-01 34 01-ЛУ

**ПЕРЕВОД АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ОБЛАСТИ ОБРАЩЕНИЯ С
ОТХОДАМИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ВОДНЫХ РЕСУРСОВ В ЭЛЕКТРОННУЮ ФОРМУ
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

**Программное обеспечение функционирования административной процедуры,
осуществляемой в электронной форме посредством ЕПЭУ с использованием системы
межведомственного электронного документооборота государственных органов Республики
Беларусь и ИПО «Электронное ДЕЛО – СМДО»**

Руководство оператора (пользователя)

ВУ.АВМР.00155-01 34 01-ЛУ

Листов __

СОДЕРЖАНИЕ

ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ	5
1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	8
1.1 Области применения	8
1.2 Краткое описание возможностей	8
1.3 Уровень подготовки пользователя	9
2. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ	10
2.1 Виды деятельности, функции	10
3. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ	12
3.1 Запуск системы	12
3.2 Авторизация по ЭЦП РУЦ ГосСУОК	13
4. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ НА ЕПЭУ	20
4.1 Поиск необходимой АП (ЭУ)	20
4.2 Проверка доступности АП	22
4.3 Подача заявки на оказание АП	24
4.4 Просмотр административного решения	38
4.5 Доработка заявки на АП	41
4.6 Отзыв заявки на АП	46
4.7 Подача жалобы на решение по АП	48
4.8 Загрузка печатной формы заявления на АП	52
4.9 Просмотр уведомлений	53
4.10 Редактирование справочников	55
5. ОСОБЕННОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОПЦИИ «ОАИС_МИНПРИРОДЫ» В ДОКУМЕНТООБОРОТЕ С ОАИС	56
5.1 Возможности ИПО_СМДО с опцией «ОАИС_Минприроды»	57
5.2 Технология обработки документов в ИПО_СМДО с опцией «ОАИС_Минприроды»	59
5.3 Получение и обработка входящих пакетов от ЕПЭУ ОАИС	61
5.3.1 Особенности обработки АП с кодом 6.15.1, 6.15.2, 6.24.1 (3 шт.)	62
5.3.2 Особенности обработки АП с кодами 6.32.1. (1 шт.)	64
5.4 Подготовка исходящих пакетов для отправки в ЕПЭУ ОАИС	66
5.4.1 Отправка пакетов в ЕПЭУ ОАИС	67
6. НАСТРОЙКА МОДУЛЯ «СПРАВОЧНИКИ» В СЭД «ЭЛЕКТРОННОЕ ДЕЛО»	68
6.1 Виды документов АП (ЭУ)	68
6.2 Вид доставки «ОАИС»	70
6.3 Типы сообщений ОАИС	70
6.4 Список Административных процедур (ЭУ)	74
7. НАСТРОЙКА ОПЦИИ «ОАИС_МИНПРИРОДЫ» В ИПО_СМДО	77
7.1 Вкладка «ОАИС (Минприроды)»	77
7.2 Вкладка «Уведомления»	80
8. ОСНАСТКА СПРАВОЧНИКИ В ИПО_СМДО С ОПЦИЕЙ «ОАИС_МИНПРИРОДЫ»	83
8.1 Вкладка «Административные процедуры»	85
9. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ ОАИС В СЭД «ЭЛЕКТРОННОЕ ДЕЛО»	89

9.1	Регистрация входящих заявлений на АП (ЭУ) в СЭД «Электронное ДЕЛО».....	89
9.2	Подготовка и отправка ответа на заявление АП.....	91
10.	ПРОСМОТР АП В ИПО_СМДО С ОПЦИЕЙ «ОАИС_МИНПРИРОДЫ».....	95
11.	АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ, ВОССТАНОВЛЕНИЕ БАЗЫ ДАННЫХ.....	97
12.	РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ.....	98

ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

ORGномер – код СМДО организации в среде АИС МВ

JSON – формат текстовых данных, который используется для обмена данными в современных веб- и мобильных приложениях

REST – технология, позволяющая получать и модифицировать данные и состояния удаленных приложений, передавая HTTP-вызовы через интернет или любую другую сеть (по определенному URL)

Web-браузер – прикладное программное обеспечение для просмотра страниц, содержания веб-документов, компьютерных файлов и их каталогов; управления веб-приложениями; а также для решения других задач

АИС МВ – автоматизированная информационная система «Межведомственное взаимодействие»

АП – административная процедура, осуществляемая уполномоченным органом в электронной форме через ЕПЭУ ОАИС

APномер – код СМДО Административной процедуры в среде АИС МВ

ЕПЭУ – единый портал электронных услуг

Заявка – заявка на осуществление АП

ИПО_СМДО – интеграционное программное обеспечение версии 20.0, разработанное для информационного обмена документами между АИС МВ и СЭД «Электронное ДЕЛО» по Формату взаимодействия версии 3.0

ИПО_СМДО с опцией «ОАИС_Минприроды» – интеграционное программное обеспечение, в котором реализовано информационное взаимодействие СЭД «Электронное ДЕЛО» Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь (его территориальных органов и подчиненных организаций) с Единым порталом электронных услуг ОАИС

Компетентный государственный орган – (органо-регулятор) Министерство природных ресурсов и окружающей среды Республики Беларусь

ЛК – Личный кабинет ЕПЭУ

Минприроды – Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь

НЦЭУ – РУП «Национальный центр электронных услуг»

Общегосударственная автоматизированная информационная система (далее – ОАИС) – межведомственная государственная информационная система, предназначенная для обеспечения эффективного электронного информационного взаимодействия в автоматическом и (или) автоматизированном режимах государственных органов, в том числе судов, государственных организаций с иными организациями и гражданами посредством защищенной информационно-коммуникационной инфраструктуры

Оператор ОАИС – республиканское унитарное предприятие «Национальный центр электронных услуг»

ПК – персональный компьютер

ПК НСИ – программный комплекс ведения нормативно-справочной информации СМДО

Программное обеспечение функционирования административной процедуры (далее – ПО АП) – программное обеспечение, предназначенное для осуществления АП, а именно: подачи заявки на осуществление АП, получения административного решения и отзыва заявки на осуществление АП

РК – регистрационная карточка документа в СЭД «Электронное Дело».

РУЦ ГосСУОК – республиканский удостоверяющий центр Государственной системы управления открытыми ключами проверки электронной цифровой подписи Республики Беларусь

СОК – сертификат открытого ключа

СМДО – Система межведомственного документооборота государственных органов Республики Беларусь

СЭД «Электронное ДЕЛО» – система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота таможенных органов Республики Беларусь

Уполномоченный орган для АП с кодом 548.6.15.1, 548.6.15.2 – Республиканское научно-исследовательское унитарное предприятие «Бел НИЦ «Экология»

Уполномоченный орган для АП с кодом 548.6.24.1 – Республиканской унитарное предприятие «Белорусский государственный геологический центр»

Уполномоченный орган для АП с кодом 548.6.32.1 – территориальные органы: Брестский областной комитет природных ресурсов и охраны окружающей среды, Витебский областной комитет природных ресурсов и охраны окружающей среды, Гомельский областной комитет природных ресурсов и охраны окружающей среды, Гродненский областной комитет природных ресурсов и охраны окружающей среды, Минский городской комитет природных ресурсов и охраны окружающей среды, Минский областной комитет природных ресурсов и охраны окружающей среды, Могилевский областной комитет природных ресурсов и охраны окружающей среды

Чекбокс – это элемент визуального оформления Web-сайта, в котором можно поставить галочку, а можно оставить пустым

ЭУ – Электронная услуга

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1 Области применения

Взаимодействие пользователя с ПО АП осуществляется через личный кабинет ЕПЭУ.

ПО АП обеспечивает функционирование АП в электронной форме взаимодействия посредством ЕПЭУ.

Таблица 1 – АП, осуществляемые в электронной форме

Код АП на ЕПЭУ	Наименование АП
548.6.15.1	Включение в реестр объектов по использованию отходов, реестр объектов хранения, захоронения и обезвреживания отходов с получением свидетельства о включении объектов по использованию отходов, объектов хранения, захоронения и обезвреживания отходов в реестры
548.6.15.2	Внесение изменения в реестр объектов по использованию отходов и реестр объектов хранения, захоронения и обезвреживания отходов
548.6.24.1	Получение заключения о возможности добычи заявленных водопользователем объемов подземных вод
548.6.32.1	Получение разрешения на специальное водопользование

1.2 Краткое описание возможностей

ПО АП обеспечивает наличие веб-сервиса на ЕПЭУ во вкладке «Доступные услуги» в личном электронном кабинете авторизованного пользователя.

ПО АП предназначено для осуществления возможности:

- подачи (отзыва) документов заинтересованными лицами через веб-сервис на ЕПЭУ;
- создания (отзыва, повторного направления) заявления на ЕПЭУ и прикрепление необходимых документов, их сохранение, направление в

уполномоченный орган, удаление;

- просмотра статуса обрабатываемого заявления в виде уведомлений;
- получения заинтересованным лицом результатов административного решения в личном электронном кабинете пользователя ЕПЭУ;
- вывода результатов административного решения на печать;
- подачи административной жалобы на административное решение в электронном виде.

1.3 Уровень подготовки пользователя

Юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям доступ к функционалу ПО АП через ЕПЭУ предоставляется со строгой аутентификацией (с использованием действующего личного ключа, СОК которого издан РУЦ ГосСУОК).

Для работы в личном кабинете ЕПЭУ пользователю необходимо иметь пользовательские навыки в работе с ОС MS Windows (7, 8, 10, 11), а также навыки работы с Web-браузером (Internet Explorer (IE 11, IE Edge), Firefox, Google Chrome, Opera).

2. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1 Виды деятельности, функции

ПО АП призвана повысить доступность административных процедур, осуществляемых Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь, его подчиненными организациями и территориальными органами, в отношении субъектов хозяйствования, за счет централизации доступа и внедрения электронной формы взаимодействия при осуществлении административной процедуры.

ПО АП должно позволить сэкономить ресурсы в уполномоченных организациях за счет ускорения обработки документов, экономии рабочего времени, повышения эффективности и производительности труда в процессе информационного обмена при осуществлении административных процедур.

Опция «ОАИС_Минприроды» к интеграционному программному обеспечению «Электронное ДЕЛО - СМДО» (далее – ИПО_СМДО), в котором реализовано информационное взаимодействие СЭД «Электронное ДЕЛО» Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь (его территориальных органов и подчиненных организаций) с Единым порталом электронных услуг ОАИС (далее – ЕПЭУ ОАИС), с учетом интеграции с автоматизированной информационной системой «Межведомственное взаимодействие» (далее – АИС МВ), не имеет отдельного модуля для установки, а реализована в виде дополнительного функционала, встроенного в приложение ИПО_СМДО. Доступность функционала в ИПО_СМДО по взаимодействию с ЕПЭУ ОАИС регулируется лицензией.

Настоящее руководство пользователя содержит сведения об особенностях настройки ИПО_СМДО в части взаимодействия и обмена документами с ЕПЭУ ОАИС. В нем описаны правила работы пользователей, ответственных за обработку

заявлений на осуществление административных процедур (электронных услуг) (далее – АП (ЭУ)), поступающих с ЕПЭУ ОАИС при взаимодействии с АИС МВ.

ПО АП выполняет следующие функции:

- для юридических лиц и/или индивидуальных предпринимателей (далее – Заявитель):
 - регистрация, авторизация и вход в личный кабинет на ЕПЭУ;
 - наличие веб-сервиса на ЕПЭУ во вкладке «Доступные услуги» в личном электронном кабинете;
 - выбор и заказ необходимой административной процедуры в личном электронном кабинете;
 - получение результатов административного решения в личном электронном кабинете пользователя ЕПЭУ, вывод результатов административного решения на печать;
 - заполнение формализованного заявления на осуществление административной процедуры;
 - прикрепление к заявлению, при необходимости, документов;
 - подача заявки на осуществление административной процедуры уполномоченному органу;
 - возможность просмотра статуса обрабатываемого заявления (в виде уведомлений);
 - получение административного решения об осуществлении административной процедуры, заверенного ЭЦП;
- для уполномоченного лица:
 - оповещение о поступлении заявления на осуществление административной процедуры;
 - ведение электронного учета административных процедур;
 - поиск (фильтрация) административных процедур;
 - вывод на печать заявления на осуществление административной процедуры;

3. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

3.1 Запуск системы

Доступ к личному кабинету ЕПЭУ (далее – ЛК) осуществляется интерактивно через сеть интернет посредством обычного Web-браузера (Internet Explorer (IE 11, IE Edge), Firefox, Google Chrome, Opera). Для корректной работы ЕПЭУ должен быть выбран русский язык интерфейса Web-браузера. Адрес сайта в сети интернет <https://platform.gov.by/>.

Для входа в ЛК, на главной странице ЕПЭУ Заявителю необходимо нажать на кнопку «Личный кабинет» (см. Рисунок 1), в открывшемся модальном окне нажать на кнопку «Личный кабинет» (см. Рисунок 2).

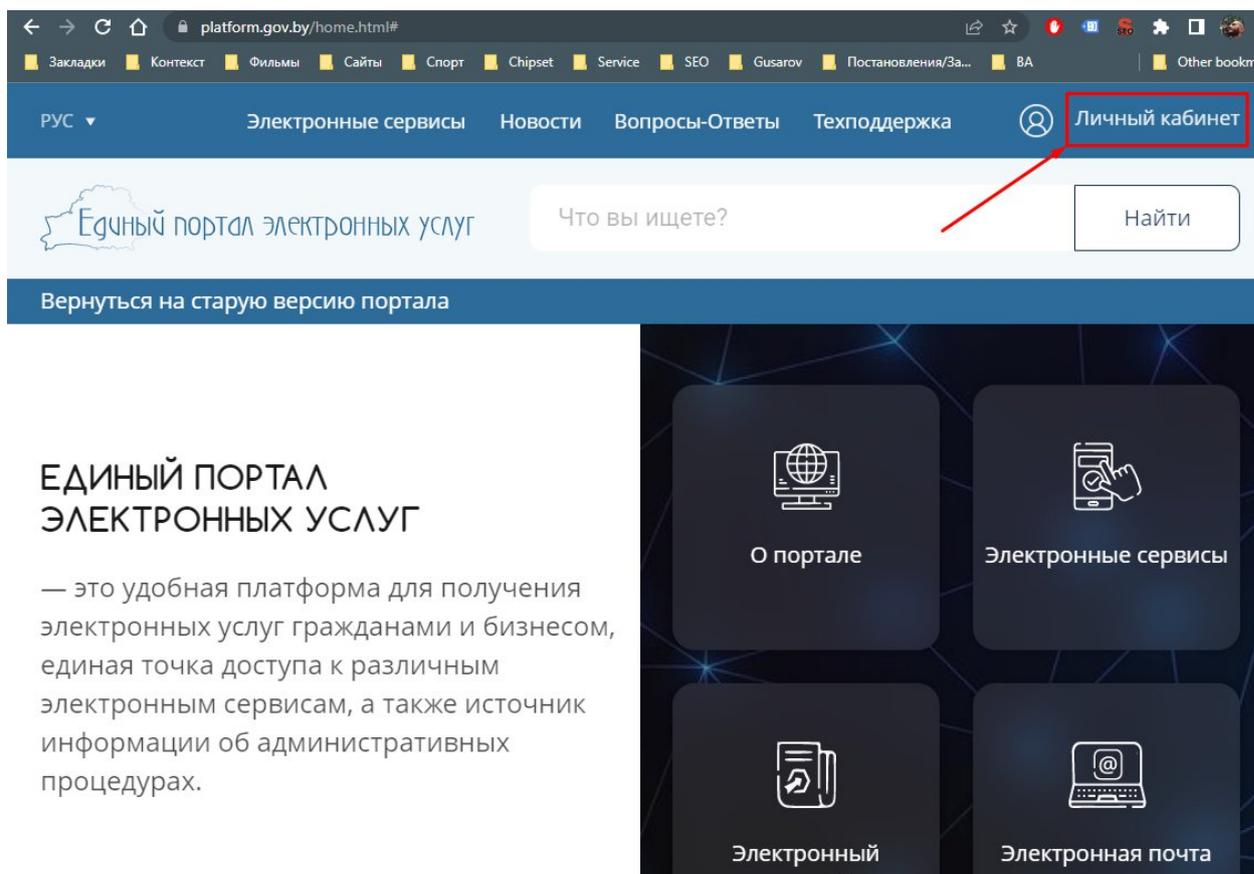


Рисунок 1 – Главная страница ЕПЭУ

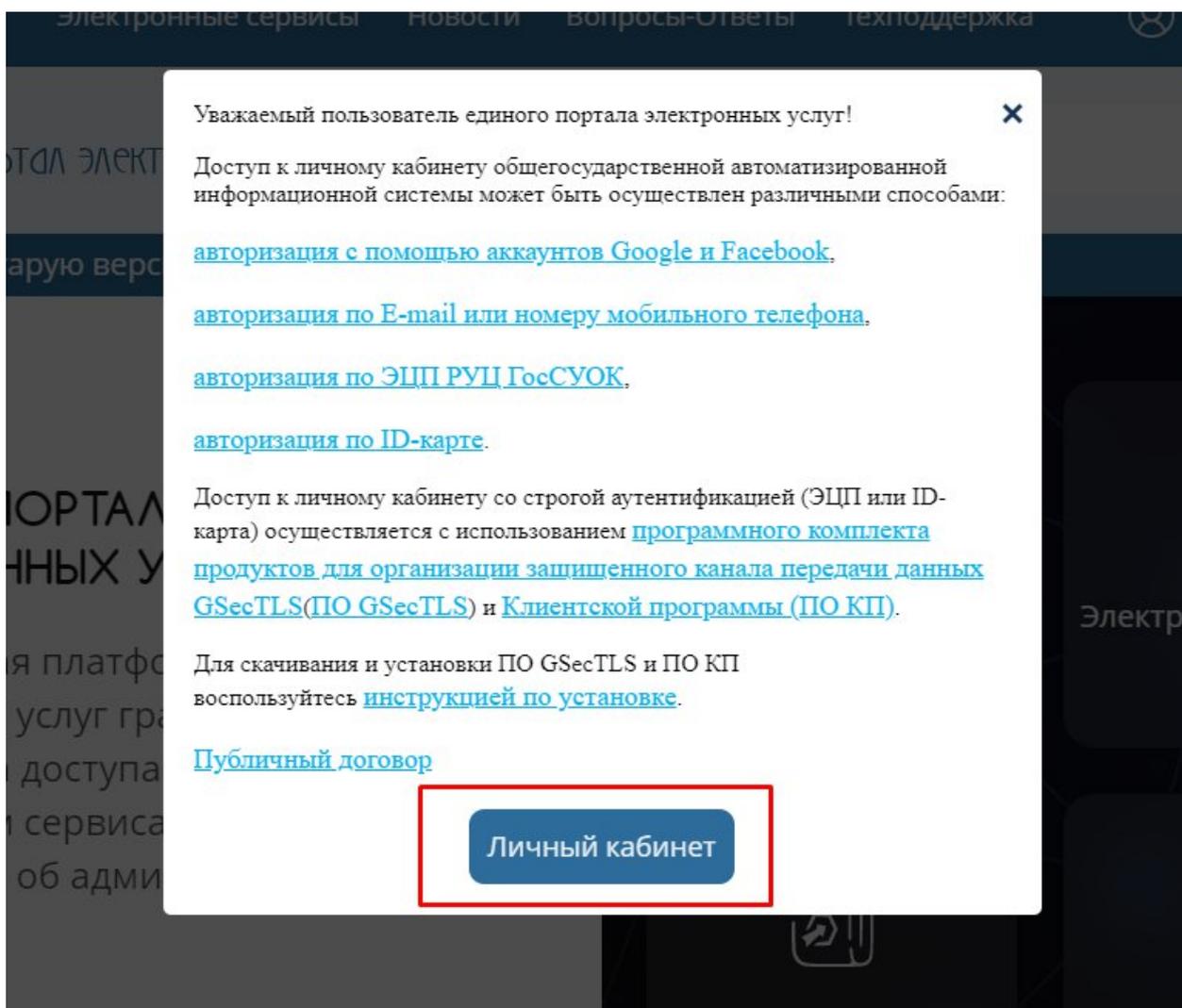


Рисунок 2 – Модальное окно входа в ЛК

Подача Заявителем заявки в электронной форме производится после его авторизации на ЕПЭУ со строгой аутентификацией.

3.2 Авторизация по ЭЦП РУЦ ГосСУОК

Для авторизации в ЛК с использованием ЭЦП РУЦ ГосСУОК необходимо:

- установить GSecTLS клиент (скачать по ссылке <https://nces.by/service/po/>);
- установить клиентскую программу «NT Client Software» (скачать по ссылке <https://nces.by/service/po/>).

Подробная инструкция по настройке рабочего места Пользователя описана в инструкции (<https://nces.by/wp-content/uploads/Instrukciya-po-dostupu-k-OAIS.pdf>).

После нажатия кнопки «Личный кабинет» (п. 3.1 Руководства), откроется страница авторизации в ЛК (см. Рисунок 3).



НЦЭУ

Вход в личный кабинет

Email или телефон

Пароль

Войти

Войти с помощью ID-карты или ключа ЭЦП

[Забыли пароль?](#)

Или войти в систему с помощью:

 Google  Facebook

[Не зарегистрированы? Зарегистрироваться!](#)
[Политика конфиденциальности](#)

Рисунок 3 – Страница входа в личный кабинет

Для входа в ЛК по ЭЦП необходимо нажать «Войти с помощью ID-карты или ключа ЭЦП».

Далее в появившемся окне клиентской программы «NT Client Software» (далее – КП) выбрать значение «Имя, фамилия, отчество, идентификационный номер» и нажать «ОК» (см. Рисунок 4).

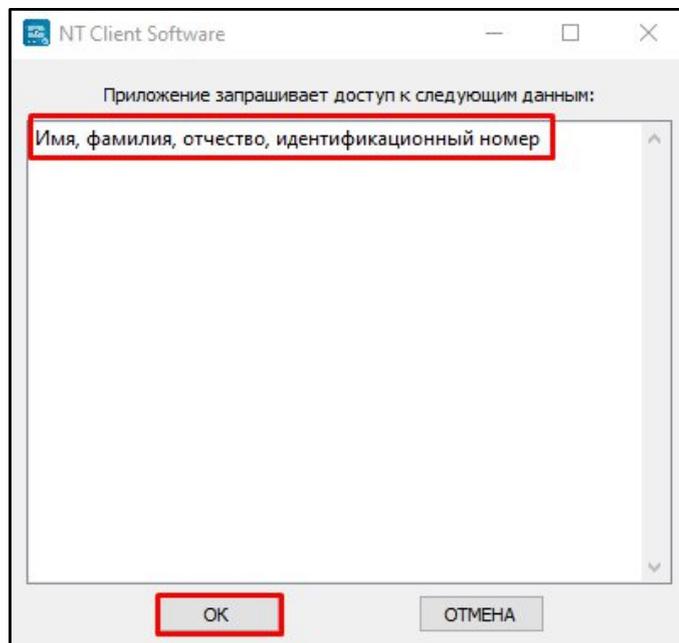


Рисунок 4 – Окно КП

На открывшейся странице авторизации необходимо выбрать способ аутентификации «Электронная цифровая подпись» и нажать на кнопку «Войти» (см. Рисунок 5).

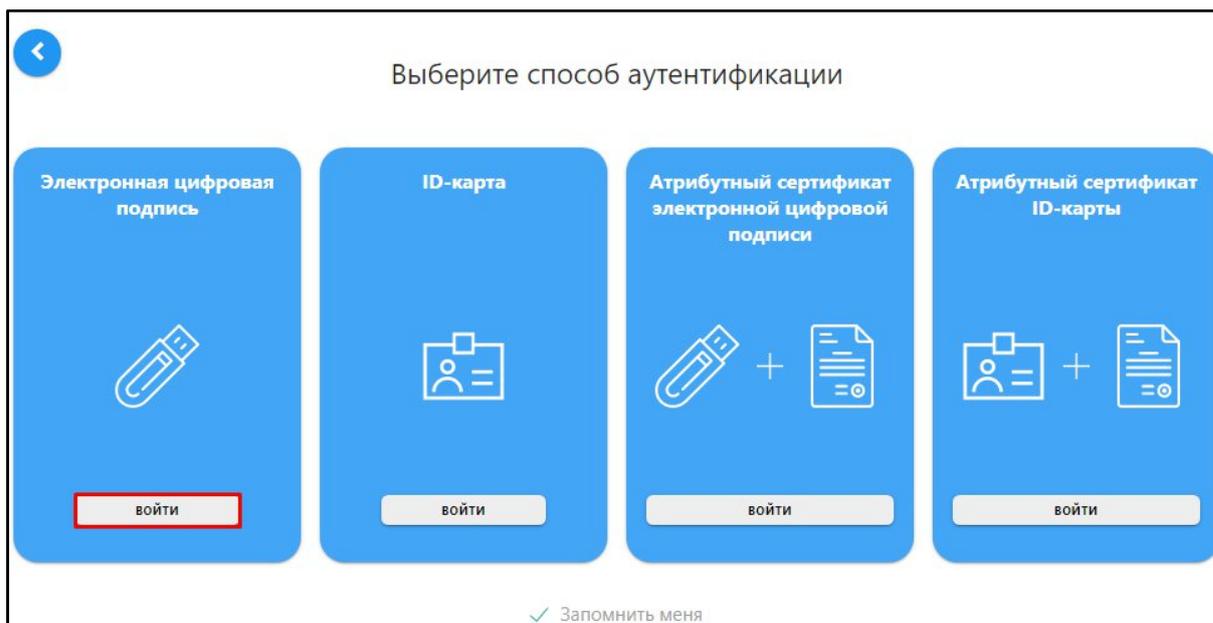


Рисунок 5 – Выбор способа авторизации

На панели задач станет активным ярлык КП (см. Рисунок 6), нажав на него откроется всплывающее окно с доступными сертификатами (см. Рисунок 7).



Рисунок 6 – Панель задач Windows

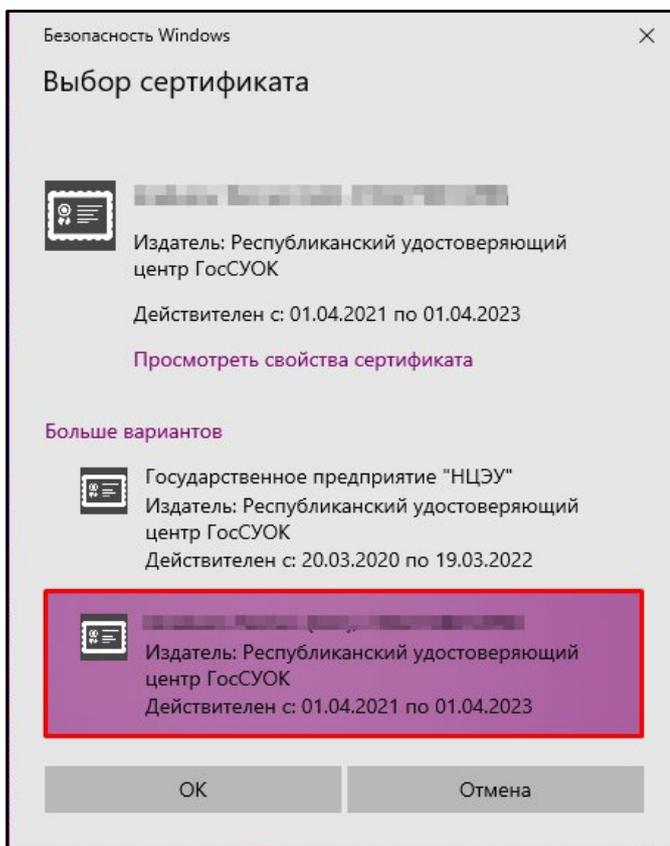


Рисунок 7 – Список доступных сертификатов

Далее необходимо выбрать нужный сертификат и нажать «ОК». Откроется следующее окно с полем для ввода пароля (см. Рисунок 8).

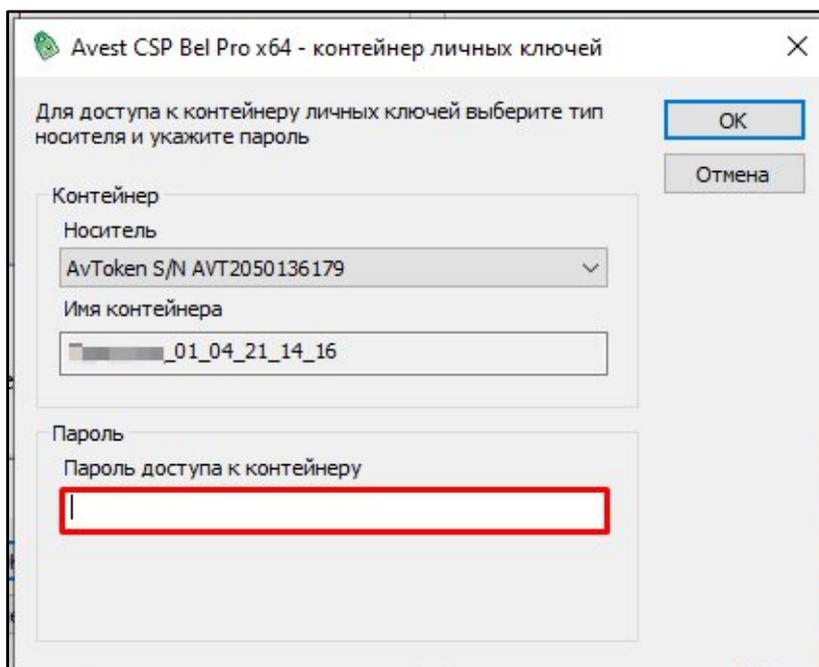


Рисунок 8 – Ввод пароля для доступа к контейнеру личных ключей

В окне ввести пароль в соответствующее поле и нажать «ОК». Если авторизация прошла успешно, откроется страница, запрашивающая доступ к персональным данным Пользователя (см. Рисунок 9).

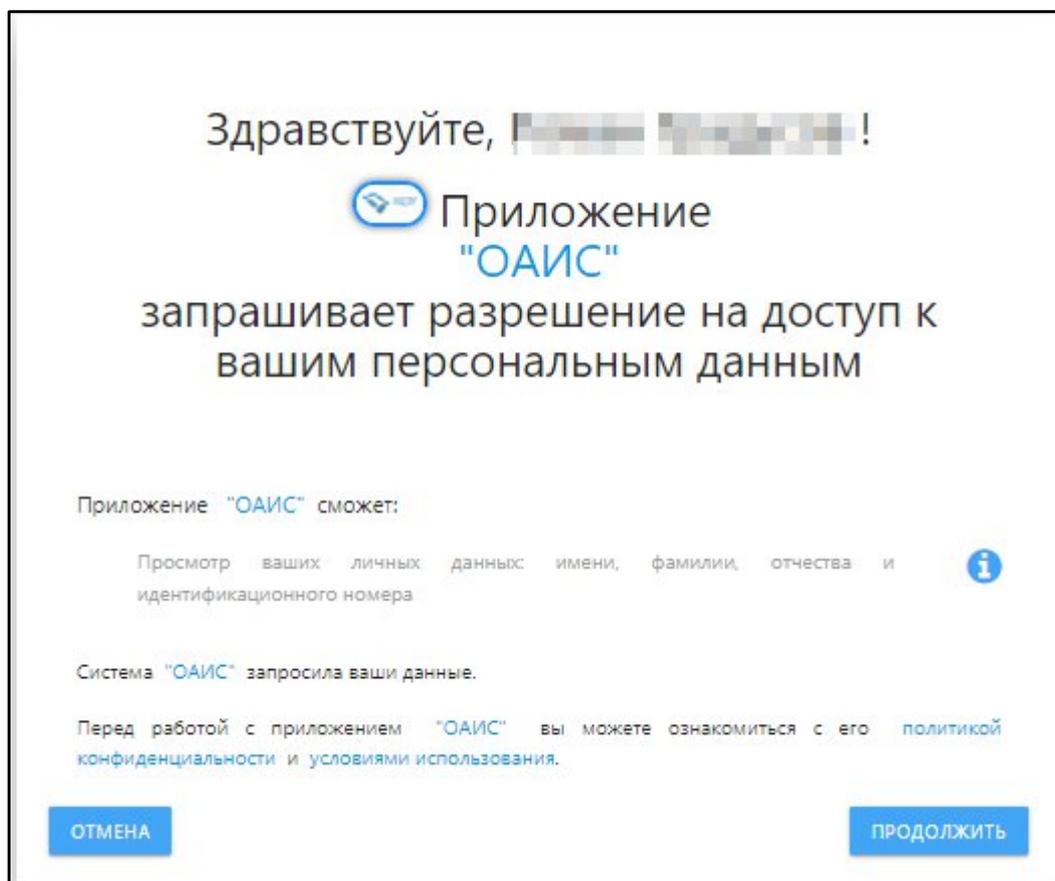


Рисунок 9 – Страница запроса доступа к персональным данным

В данном окне необходимо ознакомиться с политикой конфиденциальности и условиями использования ЛК. В случае согласия – нажать на кнопку «Продолжить», после чего откроется главная страница ЛК (см. Рисунок 10).

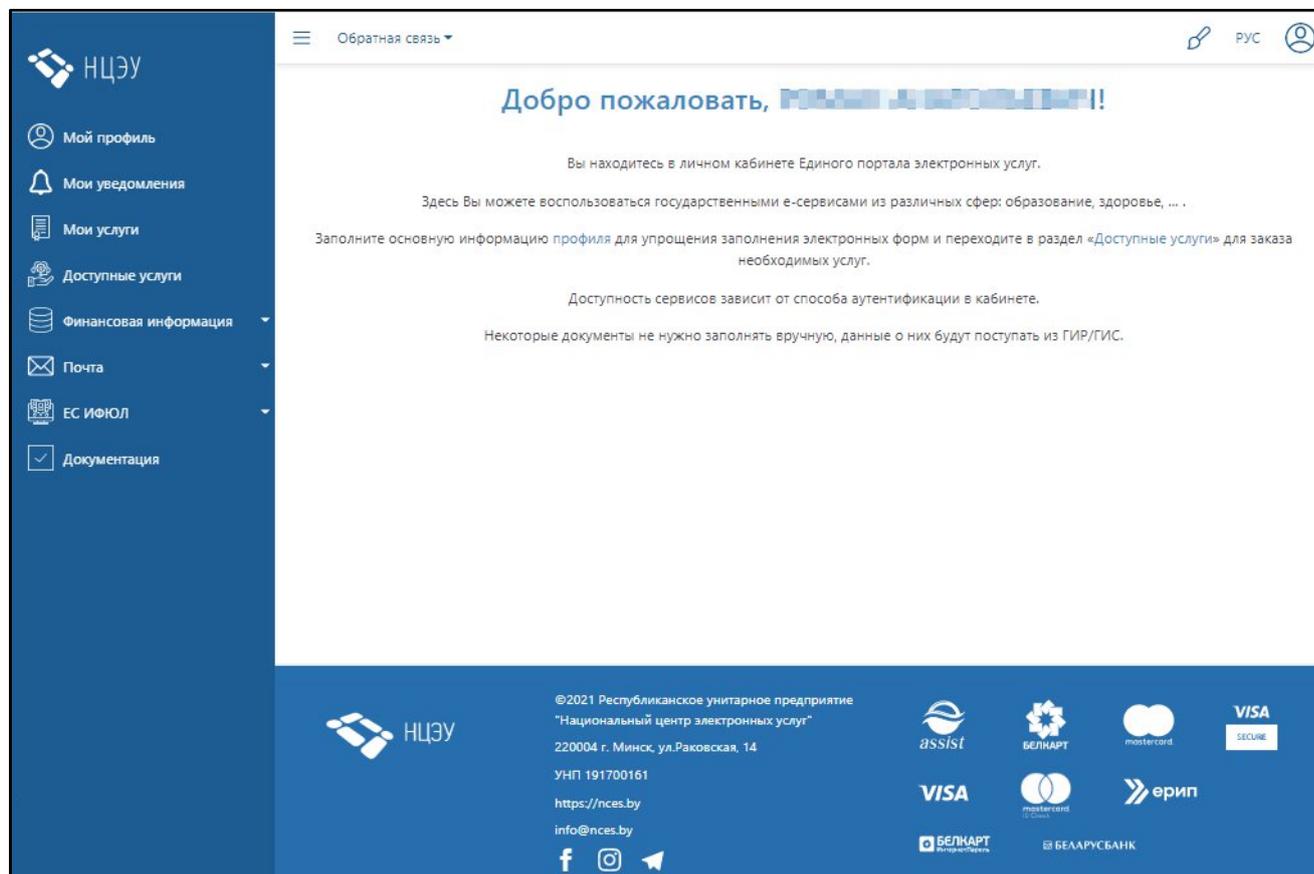


Рисунок 10 – Главная страница ЛК

Для получения необходимой АП Заявитель должен убедиться, что он авторизован в аккаунт необходимого юридического лица.

Следует нажать на кнопку «Аккаунт» и выбрать из списка учётных записей аккаунт, нажав наименование аккаунта (см. Рисунок 11).

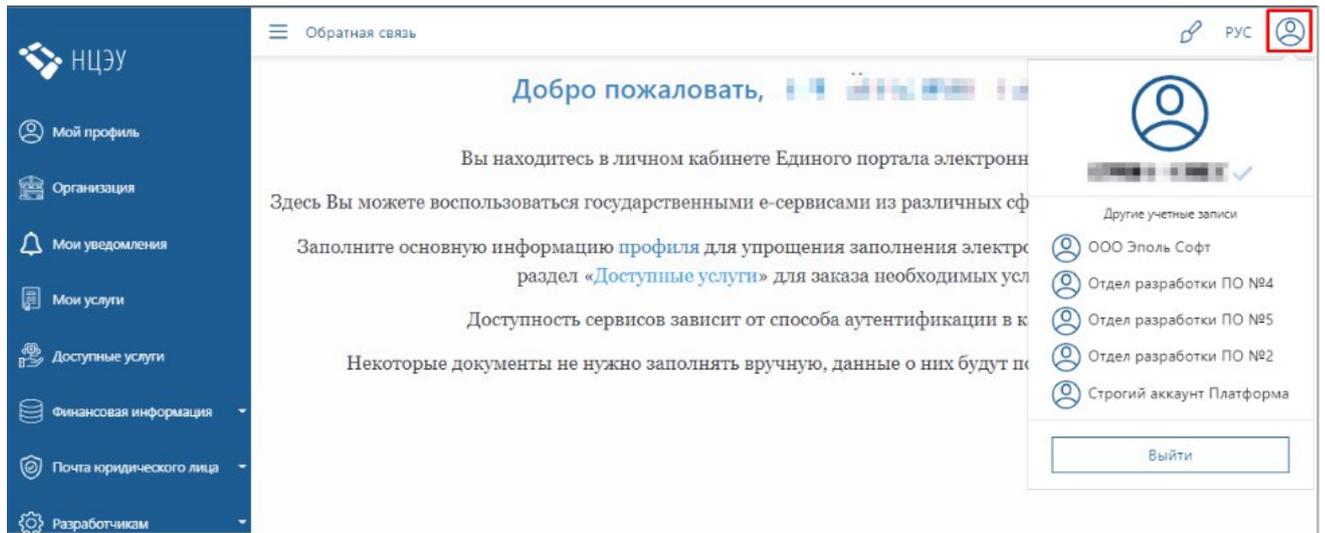


Рисунок 11 – Выбор аккаунта в ЛК

4. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ НА ЕПЭУ

4.1 Поиск необходимой АП (ЭУ)

Чтобы найти АП (ЭУ) в ЛК следует перейти в раздел «Доступные услуги» (см. Рисунок 12).

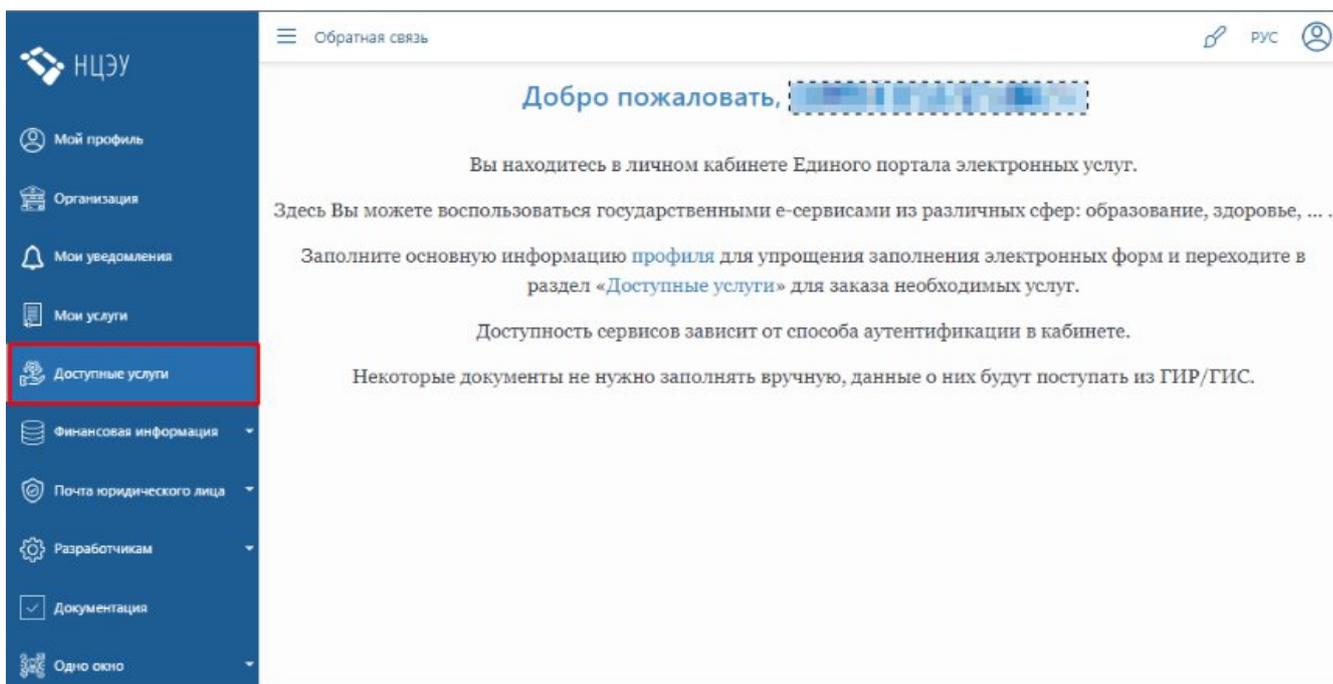


Рисунок 12 – Главная страница ЛК

Для того, чтобы выбрать нужную АП (ЭУ), необходимо нажать кнопку «Все сервисы» (см. Рисунок 13).

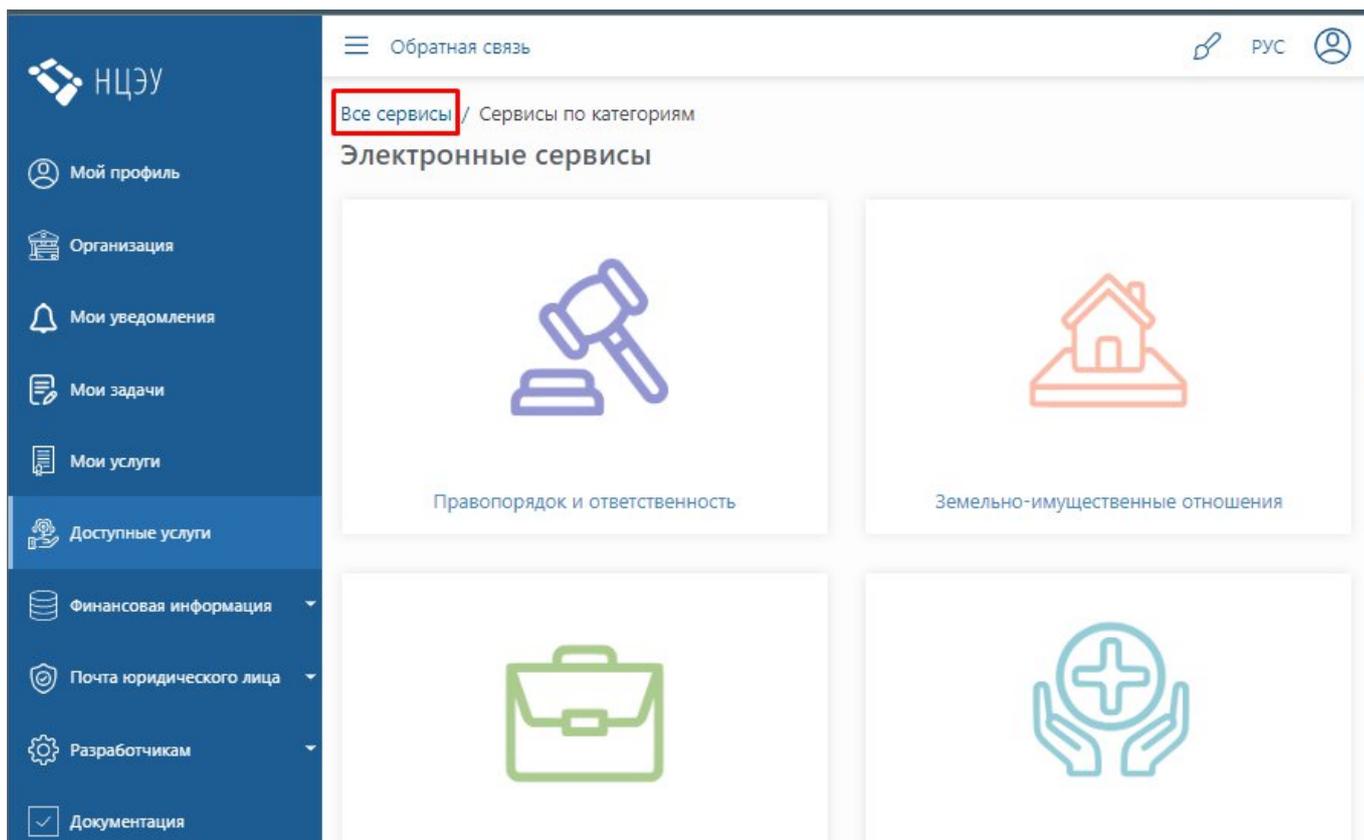


Рисунок 13 – Страница «Доступные услуги»

Используя фильтр, Заявитель может осуществить поиск АП (ЭУ) по коду или наименованию (см. Рисунок 14). Следует нажать кнопку «Фильтр» (1), затем ввести номер (2) или название (3) АП (ЭУ) в строку поиска и нажать кнопку «Найти» (4).

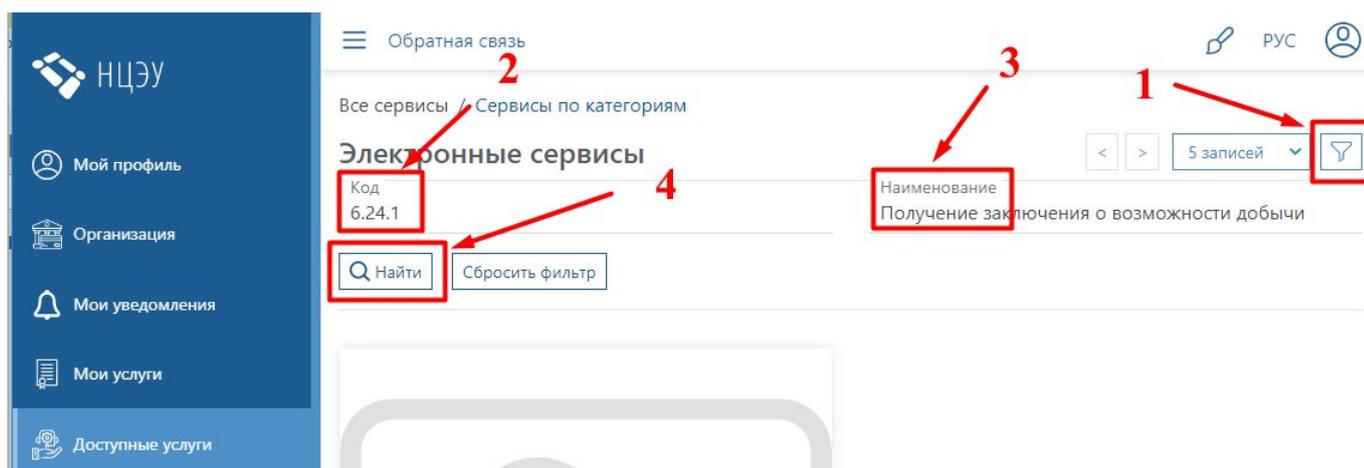
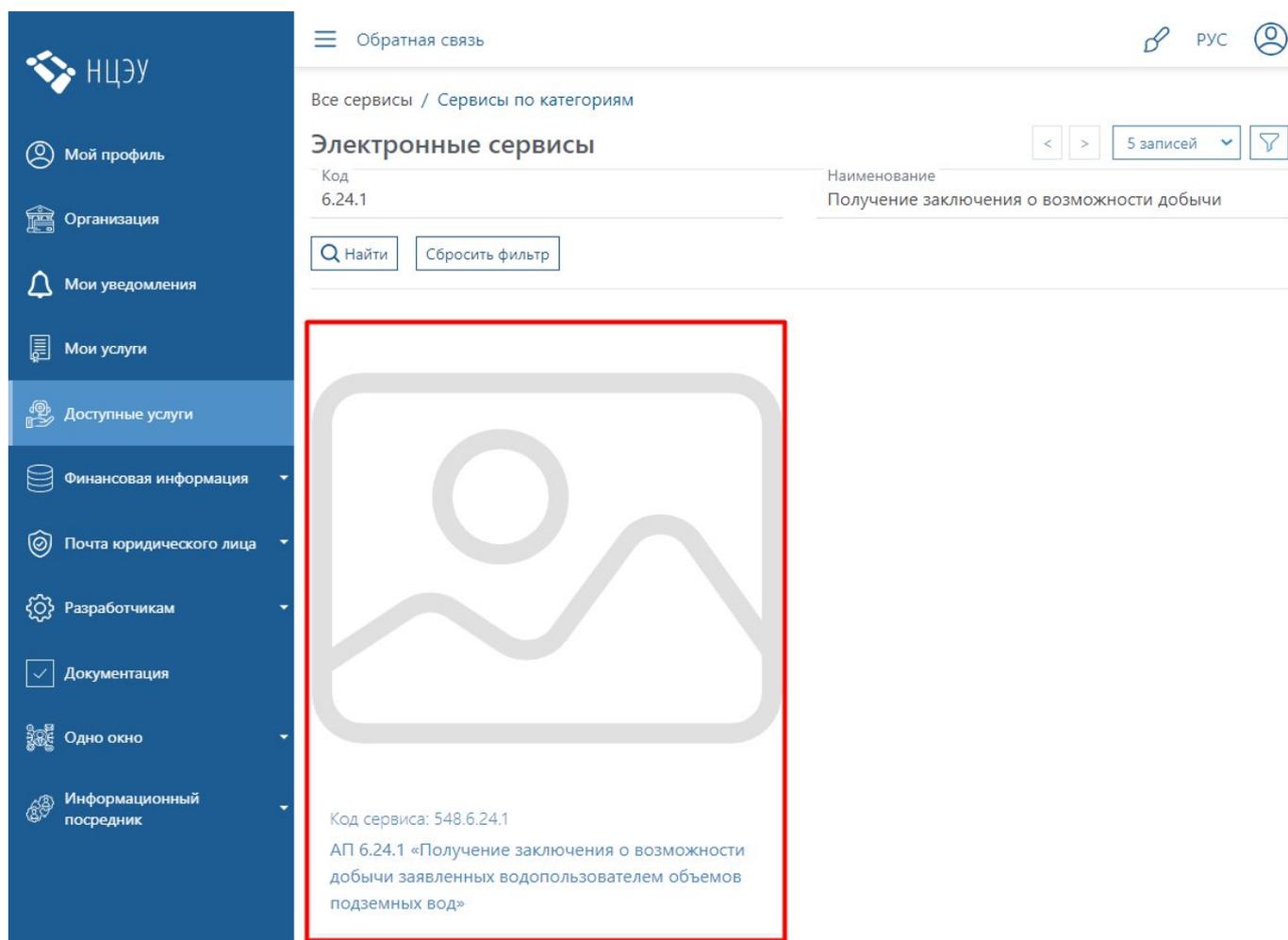


Рисунок 14 – Поиск необходимой АП на странице «Все сервисы»

АП 6.24.1 «Получение заключения о возможности добычи заявленных водопользователем объемов подземных вод» найдена (см. Рисунок 15). Для перехода к заполнению заявки на АП необходимо нажать на найденную АП.



The screenshot shows the NCEU website interface. On the left is a dark blue sidebar with navigation items: 'Мой профиль', 'Организация', 'Мои уведомления', 'Мои услуги', 'Доступные услуги', 'Финансовая информация', 'Почта юридического лица', 'Разработчикам', 'Документация', 'Одно окно', and 'Информационный посредник'. The main content area is titled 'Электронные сервисы' and shows search results for 'АП 6.24.1'. A red rectangle highlights the search result card, which contains a placeholder image and the following text: 'Код сервиса: 548.6.24.1', 'АП 6.24.1 «Получение заключения о возможности добычи заявленных водопользователем объемов подземных вод»'. Above the card, there are search filters and a 'Найти' button.

Рисунок 15 – Результат поиска

4.2 Проверка доступности АП

После выбора АП, система проверяет доступ Заявителя к выбранной АП. Если Заявителю предоставлен доступ к услуге, то на экране отобразится кнопка «Заказать» (см. Рисунок 16). Подача заявки на АП описана в п. 4.3 Руководства.

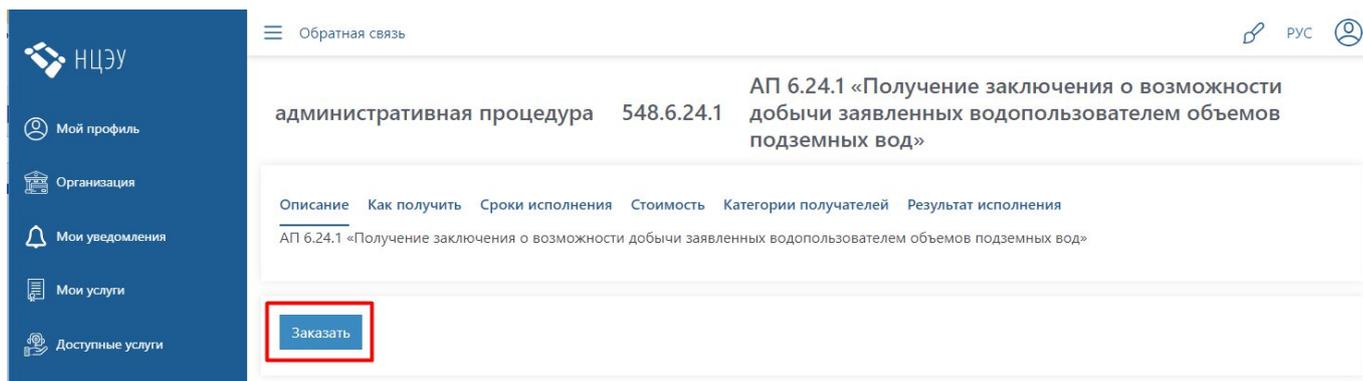


Рисунок 16 – АП Минприроды доступна пользователю

В случае отсутствия доступа к услуге на экране отобразится следующее сообщение (см. Рисунок 17).

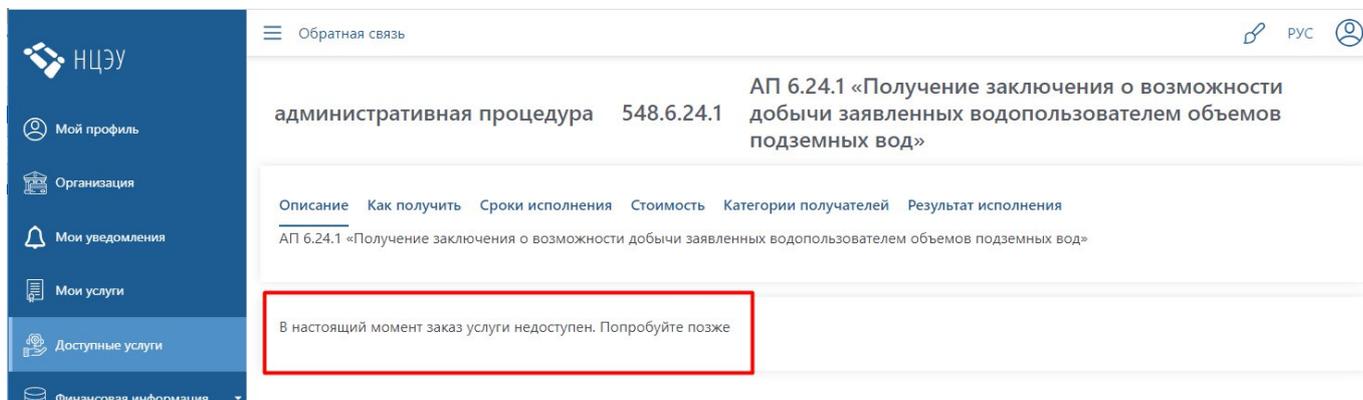


Рисунок 17 – АП Минприроды недоступна пользователю

Необходимо проверить:

- условия предоставления доступа к запрашиваемой ЭУ (АП) – см. описание ЭУ (АП);
- авторизованный аккаунт Заявителя (доступ данного аккаунта к АП);
- заключен ли договор на оказание услуг ОАИС;
- предоставлен ли доступ данному сотруднику организации – создана роль, назначены доступы, добавлены сотрудники руководителем организации, либо иным лицом, кому делегированы функции руководителя.

4.3 Подача заявки на оказание АП

Чтобы перейти к заполнению заявления для АП необходимо нажать кнопку «Редактировать» (см. Рисунок 18).

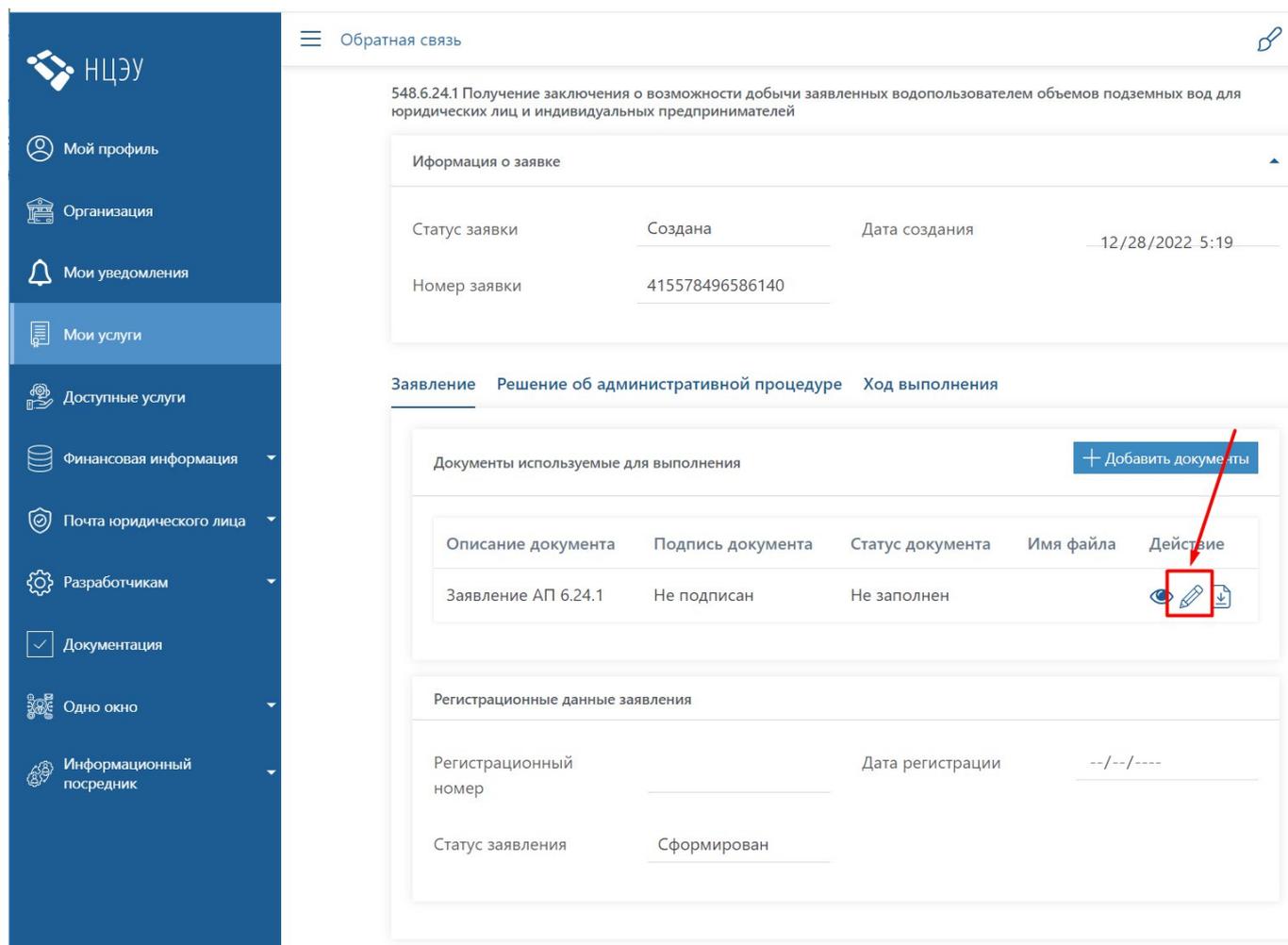


Рисунок 18 – Страница управления заявкой на оказание АП

Откроется форма заполнения заявления на оказание АП.

Заявителю необходимо заполнить поля заявления на оказание АП и прикрепить к нему необходимые документы.

Некоторые поля заявления заполняются автоматически (1) на основании данных регистрации на ЕПЭУ (см. Рисунок 19).

Статус документа отображается как «Не заполнен» (2).

Обратная связь

ЗАЯВЛЕНИЕ

о получении заключения о возможности добычи заявленных водопользователем объемов подземных вод для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

Общие сведения

Информация о процедуре: 548.6.24.1 Получение заключения о возможности добычи заявленных водопользователем объемов подземных вод для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

Информация о заявке: Заявка № 415578496586148 Организация: [REDACTED]

Статус документа: Не заполнен

Заявление АП 6.24.1

Рисунок 19 – Заполнение заявки на АП

Поля, помеченные символом «*», являются обязательными к заполнению. При заполнении заявления следует обращать внимание на сноски (1), описывающие требования к содержанию полей. (см. Рисунок 20).

Заполнение некоторых полей производится путём выбора значения из выпадающего списка (2). Нажатие переключателя «другой вариант» (3) позволяет вручную заполнить поле информацией.

Заявление АП 6.24.1

Прошу выдать заключение о возможности добычи подземных вод с применением водозаборных сооружений, в том числе самоизливающихся буровых скважин, которые эксплуатируются нами:

Эксплуатация: на праве аренды (2) другой вариант: (3)

в объёме			
куб. м/сутки *	520	тыс. куб. м/год *	190
объём пресных			
куб. м/сутки *	200	тыс. куб. м/год *	90 (1)
объём минеральных			
куб. м/сутки *	320	тыс. куб. м/год *	100

*Внимание - Общий объем и сумма объемов пресных и минеральных должны быть равны, в противном случае заявление не будет заполнено. Данные объемов указываются с точностью до двух знаков после запятой, в случае указания большего количества чисел произойдет математическое округление.

Рисунок 20 – Заполнение заявки на АП

Некоторые разделы заявления позволяют добавить информацию из справочников. Для этого следует нажать кнопку «Добавить» (см. Рисунок 21).

В открывшемся модальном окне (см. Рисунок 22) следует отметить необходимое значение нажатием на соответствующий чекбокс (1) и нажать кнопку «Добавить» (2).

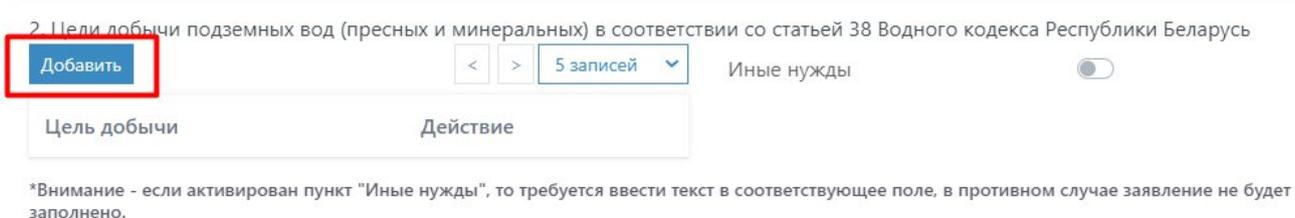


Рисунок 21 – Добавление информации из справочника

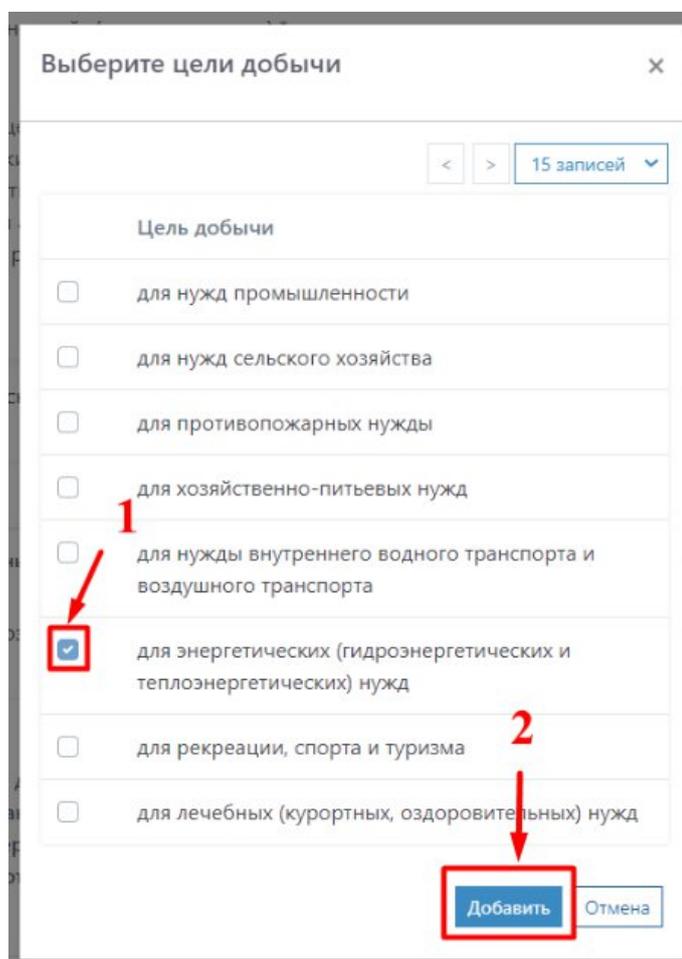


Рисунок 22 – Модальное окно выбора значения из справочника

Таким образом, добавленная информация отобразится в разделе (1). При необходимости удалить добавленную информацию необходимо нажать кнопку «Удалить» (3) и подтвердить действие в модальном окне (см. Рисунок 23-24).

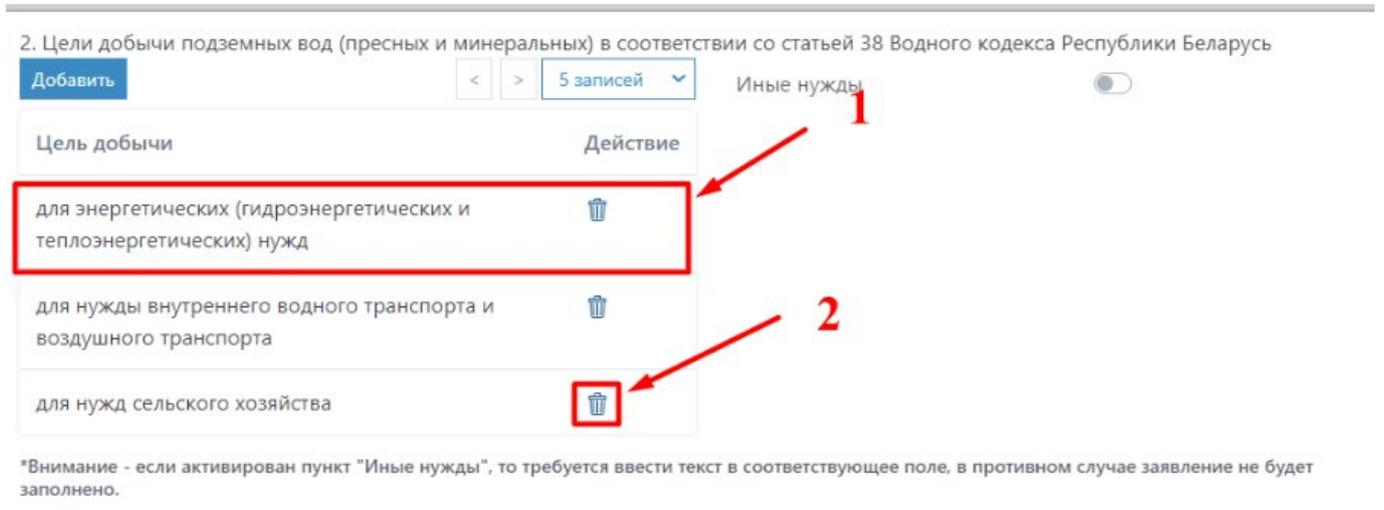


Рисунок 23 – Добавленная информация

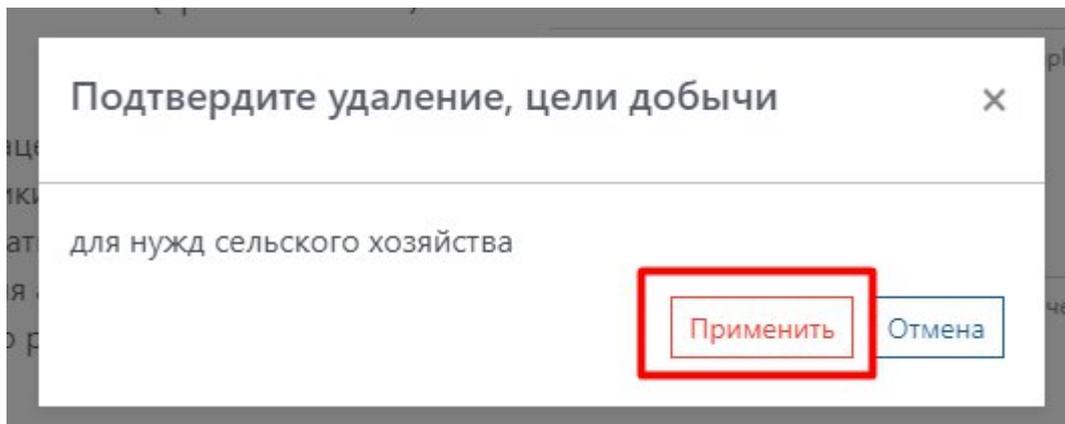


Рисунок 24 – Модальное окно подтверждения удаления

В случае отсутствия необходимого пункта в справочнике, необходимо нажать на чекбокс «Иные нужды» (1), и в отобразившемся поле «Цель добычи» ввести информацию вручную (2) (см. Рисунок 25).

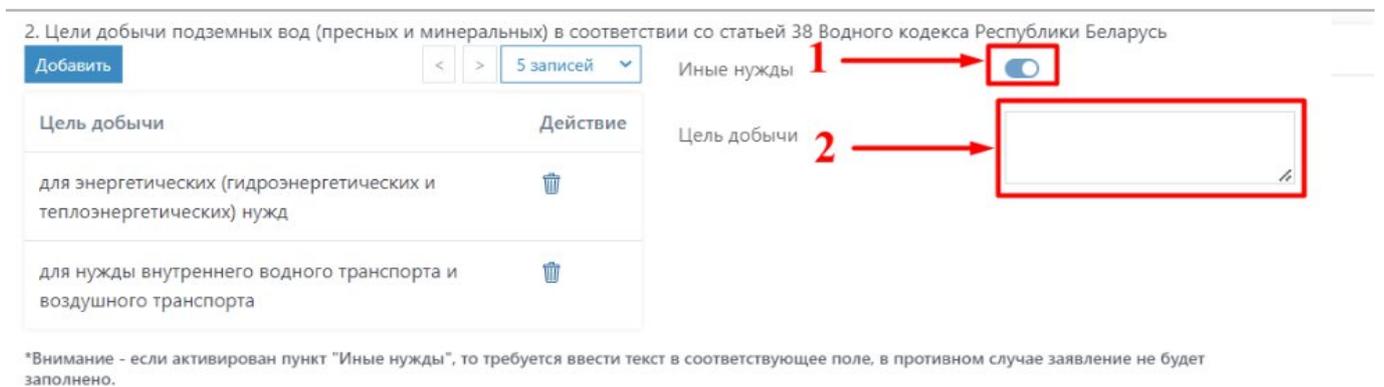


Рисунок 25 – Ручной ввод информации

В некоторых разделах Заявитель имеет возможность добавить несколько характеристик, нажав кнопку «Добавить» (1) и заполнить поля в открывшемся модальном окне (см. Рисунок 26 – 27). Для редактирования характеристики необходимо нажать кнопку «Редактировать» (2), для удаления кнопку «Удалить» (3).

3. Характеристика действующих водозаборных сооружений, предназначенных для добычи подземных вод (пресных и минеральных)

Добавить < > 5 записей

№ П/П	Номер буровой скважины, её место нахождения	Номер и дата выдачи акта, удостоверяющего горный отвод	Глубина буровой скважины, м	Дебит буровой скважины согласно паспорту, единица величины	Планируемый объем добычи подземных вод куб. м/сутки	Планируемый объем добычи подземных вод тыс. куб. м/год	Действие
1	д. Полужье	№15849-39-5-15/38 от 04.04.2018г.	45	15	260	95	2 →  
2	д. Макши, № 53582/09	№15850-39-5-18/38 от 04.04.2018г.	45	20	260	95	3 → 

*Внимание - при заполнении заявления в столбцах "Планируемый объем добычи подземных вод куб. м/сутки" и "Планируемый объем добычи подземных вод тыс. куб. м/год" итоговые цифры объемов должны суммарно сходиться с цифрами общего объема в 1-м абзаце заявления. Данные объемов указываться с точностью до двух знаков после запятой.

Рисунок 26 – Добавление нескольких характеристик

Добавить действующее водозаборное сооружение, предназначенное для добычи подземных вод (пресных и минеральных) ×

№ П/П	1
Номер буровой скважины, её место нахождения	д. Полужье
Номер и дата выдачи акта, удостоверяющего горный отвод	№15849-39-5-15/38 от 04.04.2018г.
Глубина буровой скважины, м	45
Дебит буровой скважины согласно паспорту, единица величины (куб.м/час или л/с)	15 <small>Пример: 12 куб.м/час либо 288 л/с либо 12 куб.м/час(288 л/с)</small>
Планируемый объем добычи подземных вод куб.м/ сутки	260
Планируемый объем добычи подземных вод тыс. куб.м/год	95

Сохранить Отмена

Рисунок 27 – Модальное окно заполнения характеристики

В случае, если Заявитель может не заполнять раздел заявления, необходимо нажать соответствующий чекбокс (см. Рисунок 28), после чего кнопка «Добавить» станет недоступна.

4. Характеристика неэксплуатируемых буровых скважин, пробуренных на территории ведения хозяйственной деятельности водопользователя, и их техническое состояние

Неэксплуатируемых скважин не имеется



< > 5 записей ▾

№ п/п	Номер буровой скважины, ее место нахождения	Техническое состояние буровой скважины (исправна, неисправна)	Период консервации неэксплуатируемой буровой скважины	Планируемые сроки ликвидации буровой скважины	Действие
-------	---	---	---	---	----------

*Внимание - если у вас отсутствуют характеристики неэксплуатируемых буровых скважин, активируйте пункт "Неэксплуатируемых скважин не имеется".

Рисунок 28 – Пропуск заполнения раздела

После заполнения всех полей заявления на АП необходимо нажать кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 29).

Настоящим " " подтверждает, что информация, представленная в настоящем заявлении, является достоверной и полной.

Дата: 12/29/

Руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель) *

Сохранить

Отмена

Рисунок 29 – Заполнение заявки на АП

В случае, если в заполнении заявления найдены ошибки, отобразится предупреждение о необходимости исправления ошибок. Система обрабатывает заявление по мере прохождения и указывает на раздел, содержащий ошибку, либо выделяет красным цветом незаполненные поля (см. Рисунок 30–32).

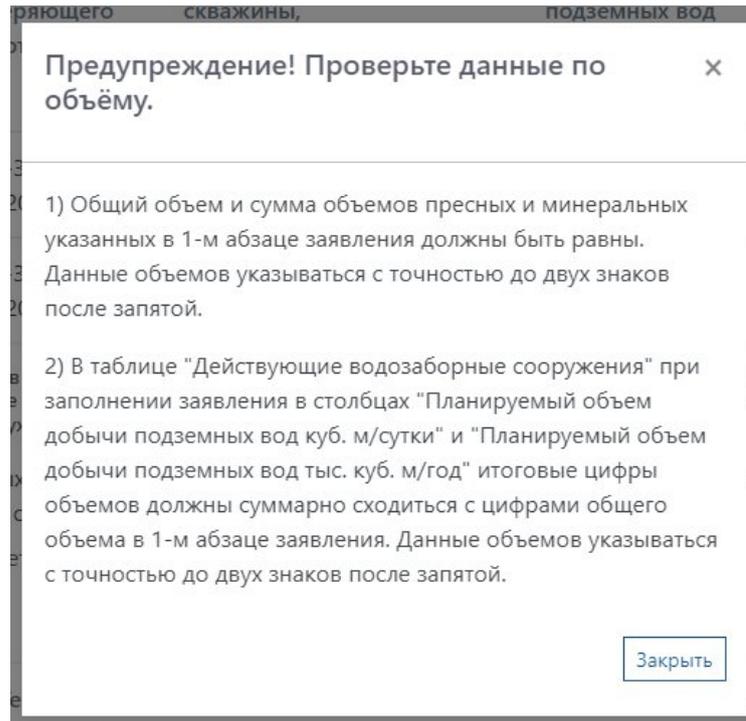


Рисунок 30 – Предупреждение о ошибке в заявлении

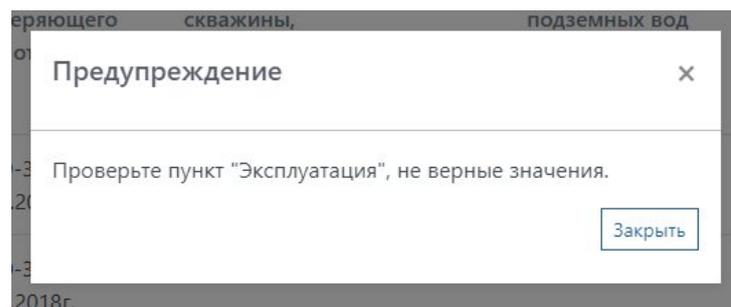


Рисунок 31 – Предупреждение о ошибке в заявлении

*Внимание - если у вас отсутствуют характеристики неэксплуатируемых буровых скважин, активируйте пункт "Неэксплуатируемых скважин не имеется".

5. Сведения о проведенных работах по ремонту, реконструкции и ликвидации буровых скважин с момента выдачи предыдущего заключения о возможности добычи заявленных водопользователем объемов подземных вод *

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель *

Настоящим " " подтверждает, что информация, представленная в настоящем заявлении, является достоверной и полной.

Дата: 12/29/

Руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель) *: СИРОТЮК СЕРГЕЙ ВАСИЛЬ...

Сохранить

Неверное заполнение. Проверьте введенные сведения

Рисунок 32 – Предупреждение о ошибке в заявлении

В случае, если заявление заполнено полностью и не содержит ошибок, после сохранения отобразится сообщение «Документ обновлен» (см. Рисунок 33) и «Статус документа» изменится на «Заполнен» (см. Рисунок 34).

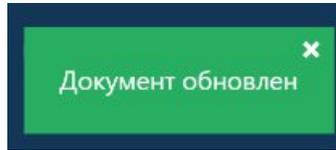


Рисунок 33 – Сообщение об успешном обновлении заявления

Рисунок 34 – Статус заполненного заявления

Для выхода из режима редактирования заявления следует нажать кнопку «Отмена» внизу формы редактирования заявления (см. Рисунок 35).

Рисунок 35 – Выход из редактирования заявления на АП

В случае необходимости прикрепить к заявлению на АП дополнительные документы, необходимо нажать кнопку «Добавить документ» (см. Рисунок 36).

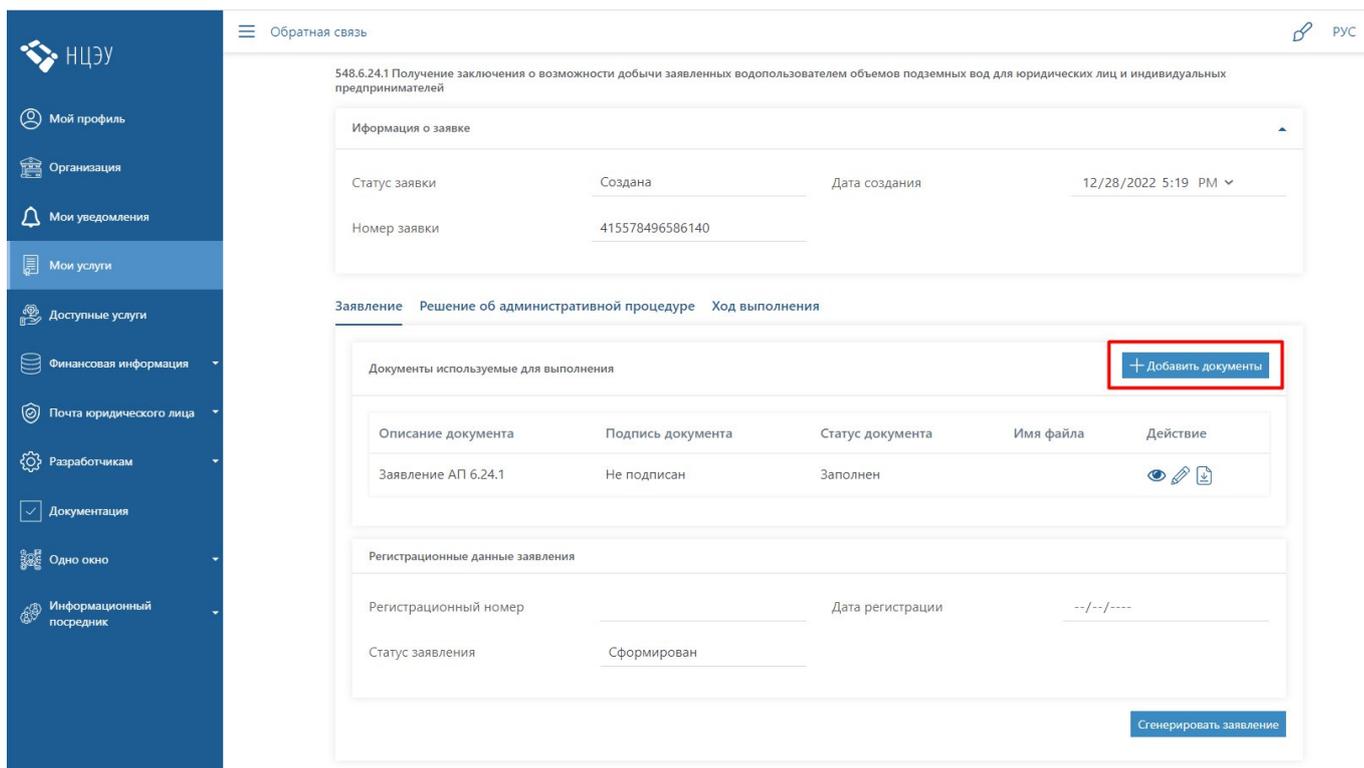


Рисунок 36 – Добавление дополнительных документов к заявке на АП

В модальном окне «Добавление документа» следует ввести название прикрепляемого документа (1) и нажать кнопку «Прикрепить файл» (2) (см. Рисунок 37).

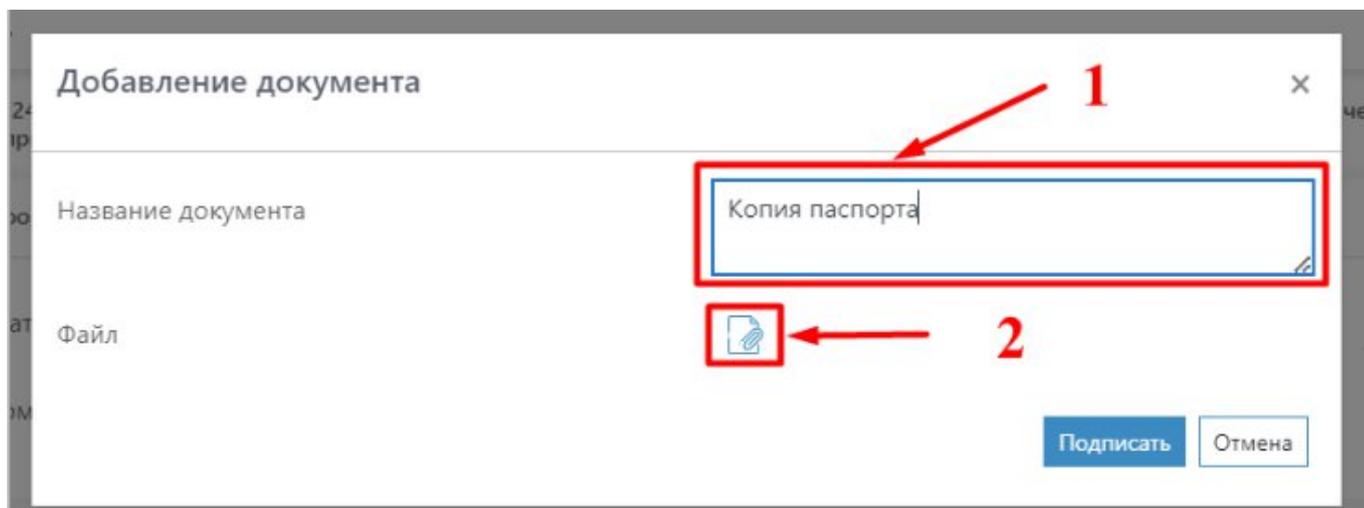


Рисунок 37 – Модальное окно прикрепления документа к заявке на АП

После нажатия кнопки «Прикрепить файл» откроется окно проводника Windows, с помощью которого Заявителю необходимо открыть нужный файл в памяти устройства (см. Рисунок 38).

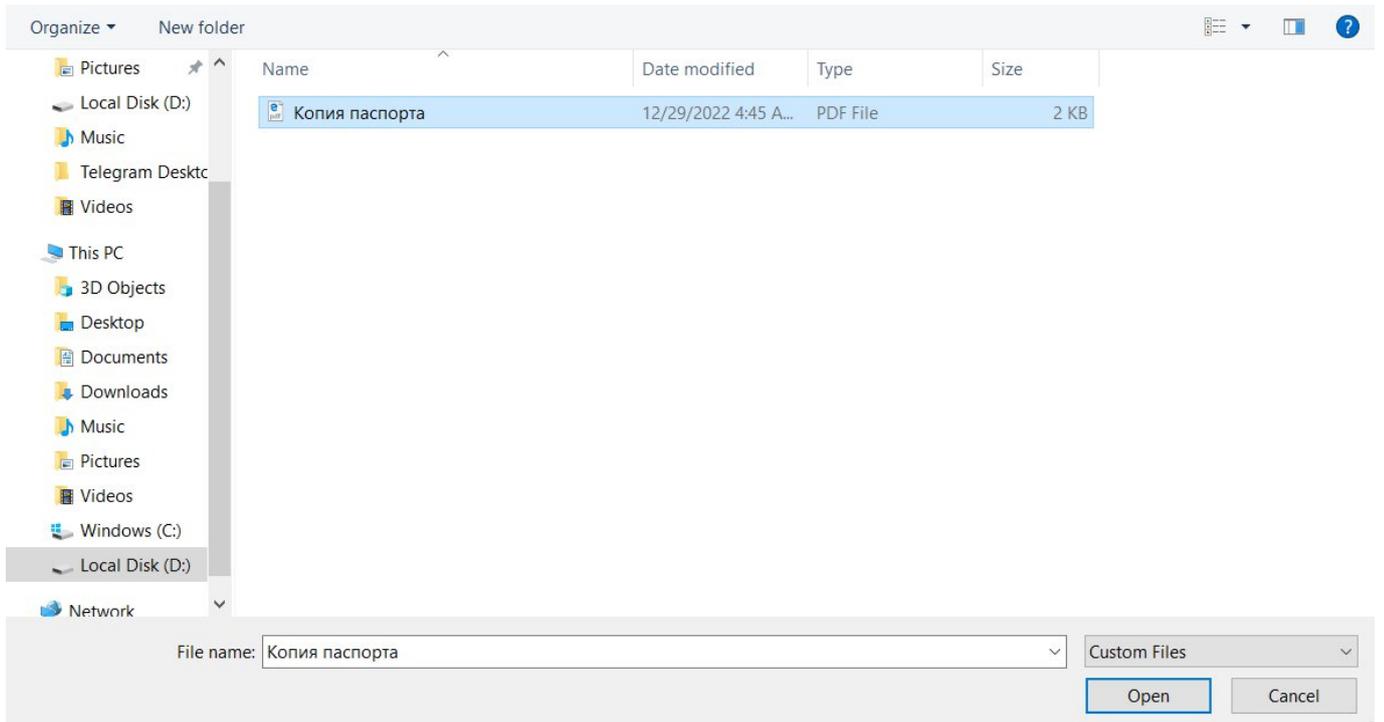


Рисунок 38 – Проводник Windows

Прикрепленные документы должны быть подписаны Заявителем с помощью ЭЦП.

Для этого следует нажать кнопку «Подписать» в модальном окне «Добавление документа» (см. Рисунок 39) и в модальном окне «Цифровая подпись» (см. Рисунок 40).

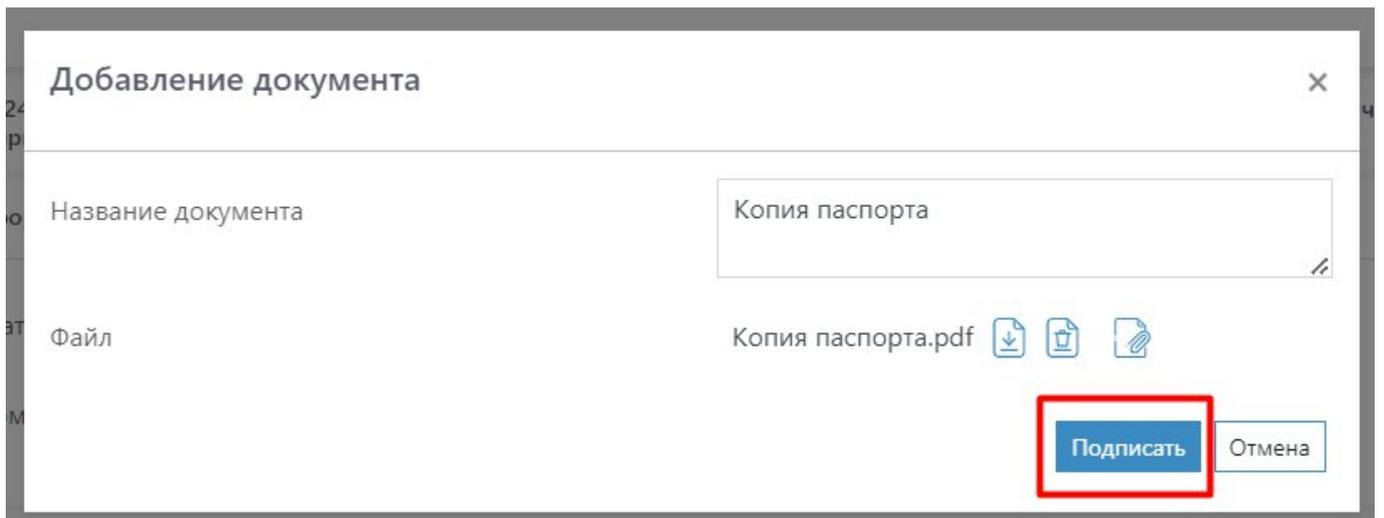


Рисунок 39 – Подписание документа

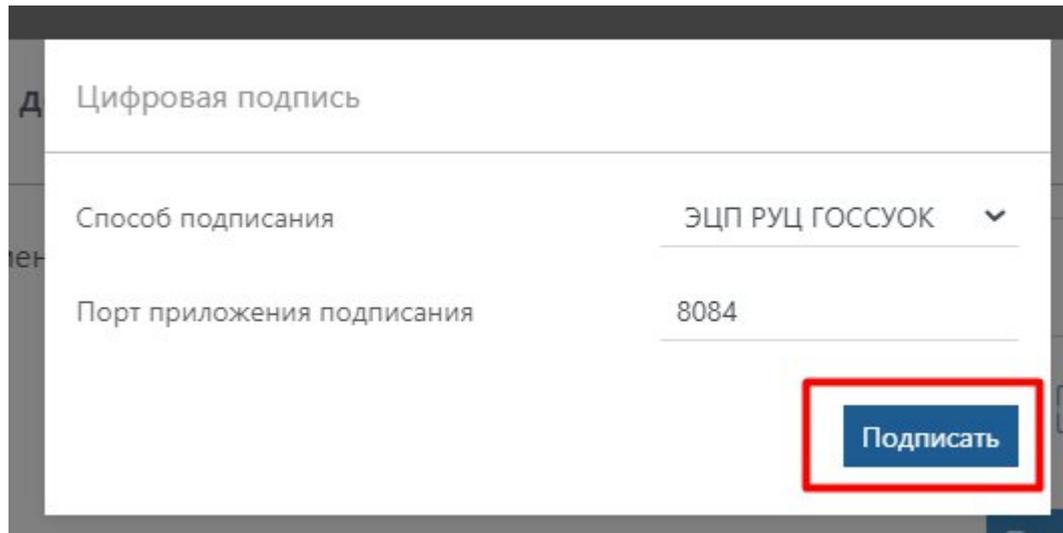


Рисунок 40 – Подписание документа

Подпись документа описана в п. 3.2 Руководства.

После подписания документа следует нажать кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 41).

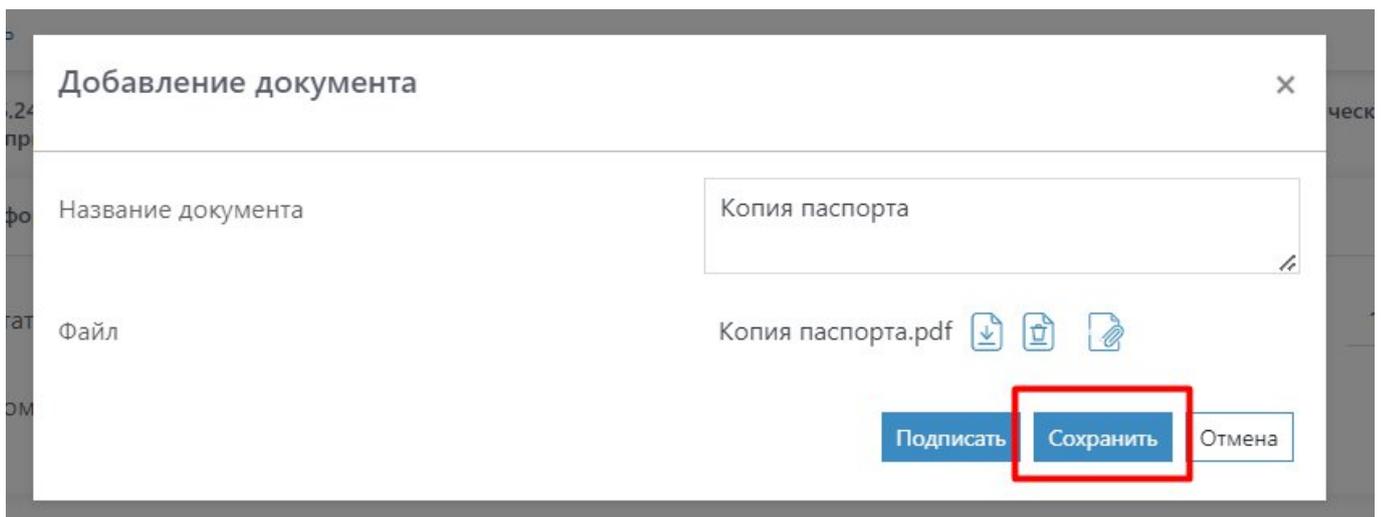


Рисунок 41 – Сохранение добавленного документа

После сохранения добавленных документов необходимо сгенерировать заявление на АП нажатием кнопки «Сгенерировать заявление» (см. Рисунок 42).

548.6.24.1 Получение заключения о возможности добычи заявленных водопользователем объемов подземных вод для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

Иформация о заявке

Статус заявки	Создана	Дата создания	12/28/2022 5:19 PM
Номер заявки	415578496586140		

Заявление Решение об административной процедуре Ход выполнения

Документы используемые для выполнения + Добавить документы

Описание документа	Подпись документа	Статус документа	Имя файла	Действие
Заявление АП 6.24.1	Не подписан	Заполнен		
Копия паспорта			Копия паспорта.pdf	

Регистрационные данные заявления

Регистрационный номер		Дата регистрации	--/--/----
Статус заявления	Сформирован		

Сгенерировать заявление

Рисунок 42 – Формирование заявления

Сгенерированное заявление на АП необходимо подписать с помощью ЭЦП.

Для подписания заявления следует нажать кнопку «Подписать» (см. Рисунок 43).

После того, как заявление было сгенерировано и до момента подачи заявки, Заявитель имеет возможность загрузить печатную форму заявления. Процесс загрузки печатной формы описан в п. 4.8 Руководства.

548.6.24.1 Получение заключения о возможности добычи заявленных водопользователем объемов подземных вод для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

Информация о заявке

Статус заявки	Создана	Дата создания	12/28/2022 5:19 PM
Номер заявки	415578496586140		

Заявление Решение об административной процедуре Ход выполнения

Документы используемые для выполнения + Добавить документы

Описание документа	Подпись документа	Статус документа	Имя файла	Действие
Заявление АП 6.24.1	Не подписан	Заполнен	Заявление по АП 6.24.1.pdf	   
Копия паспорта			Копия паспорта.pdf	  

Регистрационные данные заявления

Регистрационный номер		Дата регистрации	--/--/----
Статус заявления	Сформирован		

Сгенерировать заявление

Рисунок 43 – Подпись заявления для АП с помощью ЭЦП

ФИО пользователя, подписавшего заявление, отобразится в поле «Подпись документа». Пользователю необходимо убедиться, что все документы, прикрепленные к заявлению для АП, подписаны (см. Рисунок 44).

Документы используемые для выполнения + Добавить документы

Описание документа	Подпись документа	Статус документа	Имя файла	Действие
Заявление АП 6.24.1		Заполнен	Заявление по АП 6.24.1.pdf	   
Копия паспорта			Копия паспорта.pdf	  

Рисунок 44 – «Подпись документа»

Для отправки заявки необходимо заполнить поля в разделе «Регистрационные данные заявления». После заполнения полей «Регистрационный номер» (1) и «Дата регистрации» (2) Заявителю станет доступна кнопка «Подать заявление» (3) (см. Рисунок 45).

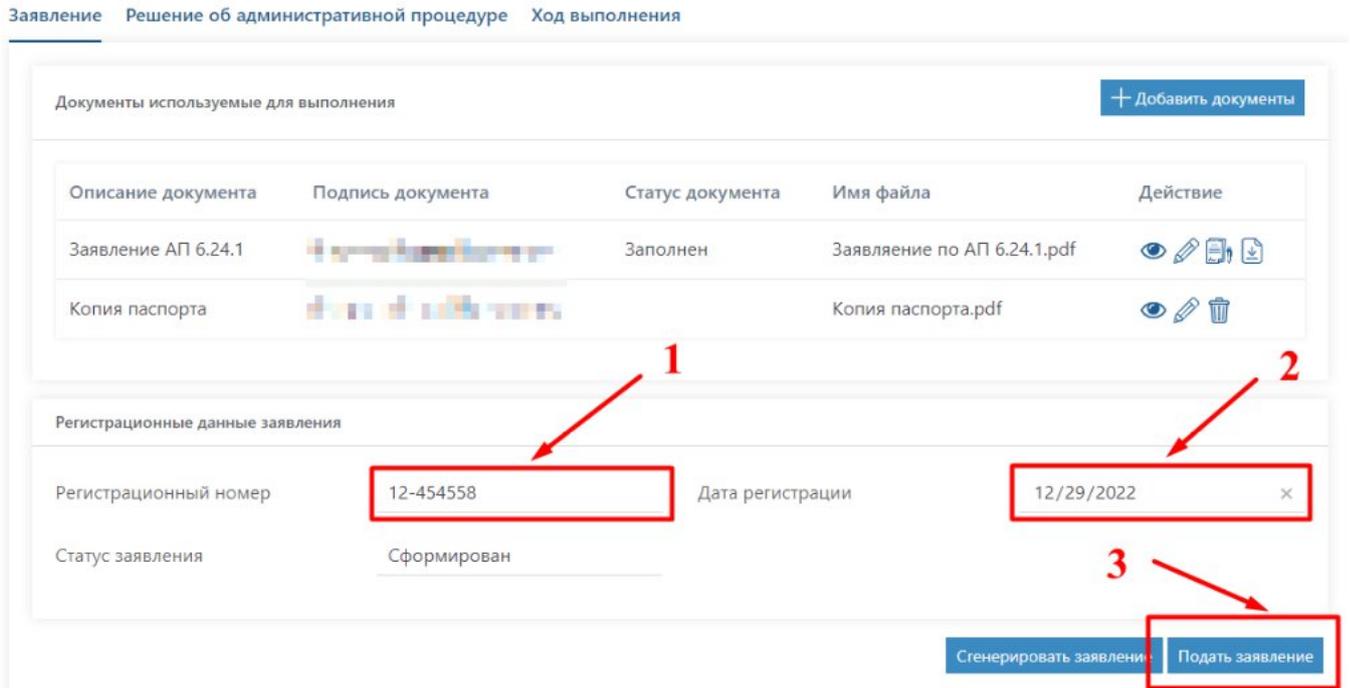


Рисунок 45 – Подача заявки

После нажатия кнопки «Подать заявление» в нижнем правом углу отобразится уведомление об успешной отправке заявки на оказание АП (см. Рисунок 46).

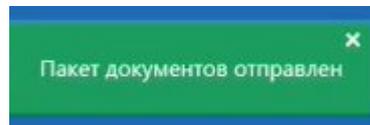


Рисунок 46 – Уведомление об успешной отправке заявки на АП

Заявка на АП подана. Уполномоченный на выполнение АП орган рассматривает полученные документы и проводит мероприятия по осуществлению АП.

Если при рассмотрении документов или в процессе выполнения АП уполномоченный орган находит ошибку или некорректные данные по документам и (или) сведениям, включенным в перечень документов и (или) сведений, то эти документы возвращают заявителю на доработку. Доработка заявки на АП описана в п. 4.5 Руководства.

Если полученные документы (до и после доработки) соответствуют установленным требованиям уполномоченный орган принимает административное решение. Просмотр административного решения описан в п. 4.4 Руководства.

4.4 Просмотр административного решения

В случае вынесения административного решения по АП Заявитель получит уведомление «Извещение о решении АП», которое отображается в разделе «Мои уведомления» (см. Рисунок 47).

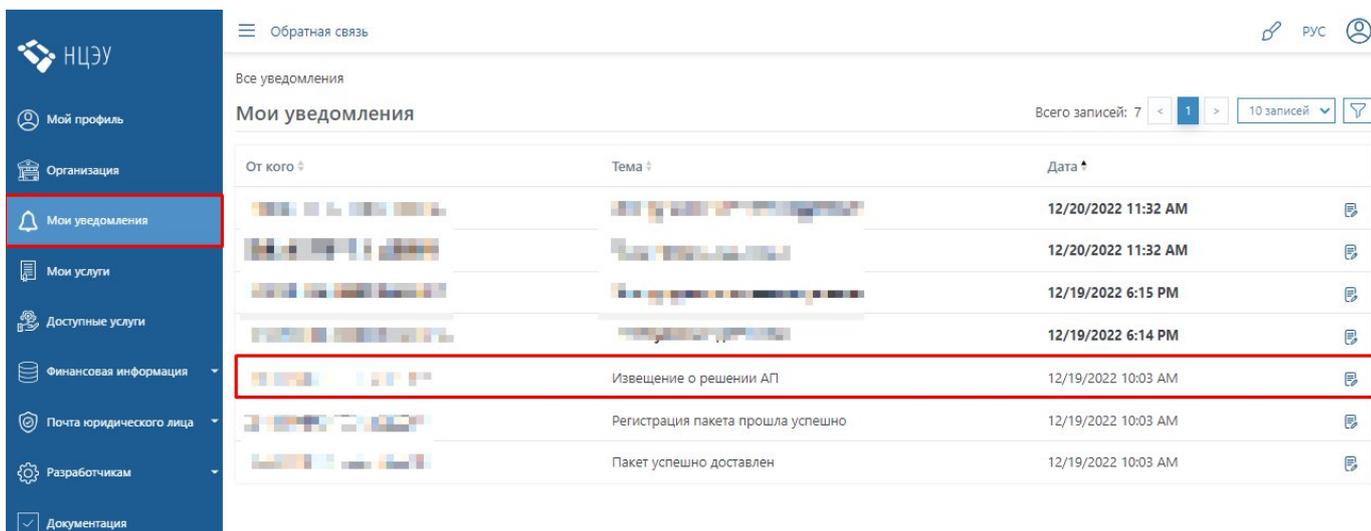


Рисунок 47 – Раздел «Мои уведомления»

Для просмотра административного решения по АП заявителю необходимо перейти на страницу управления заявкой на АП через раздел «Мои услуги».

Следует нажать кнопку «Просмотреть» (1) в строке необходимой заявки на АП (см. Рисунок 48).

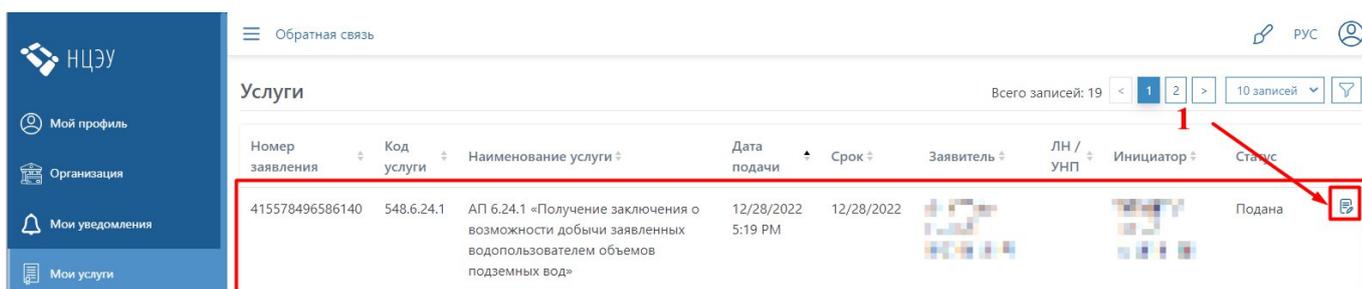


Рисунок 48 – Раздел «Мои услуги»

Далее откроется страница управления заявкой на АП (см. Рисунок 49).

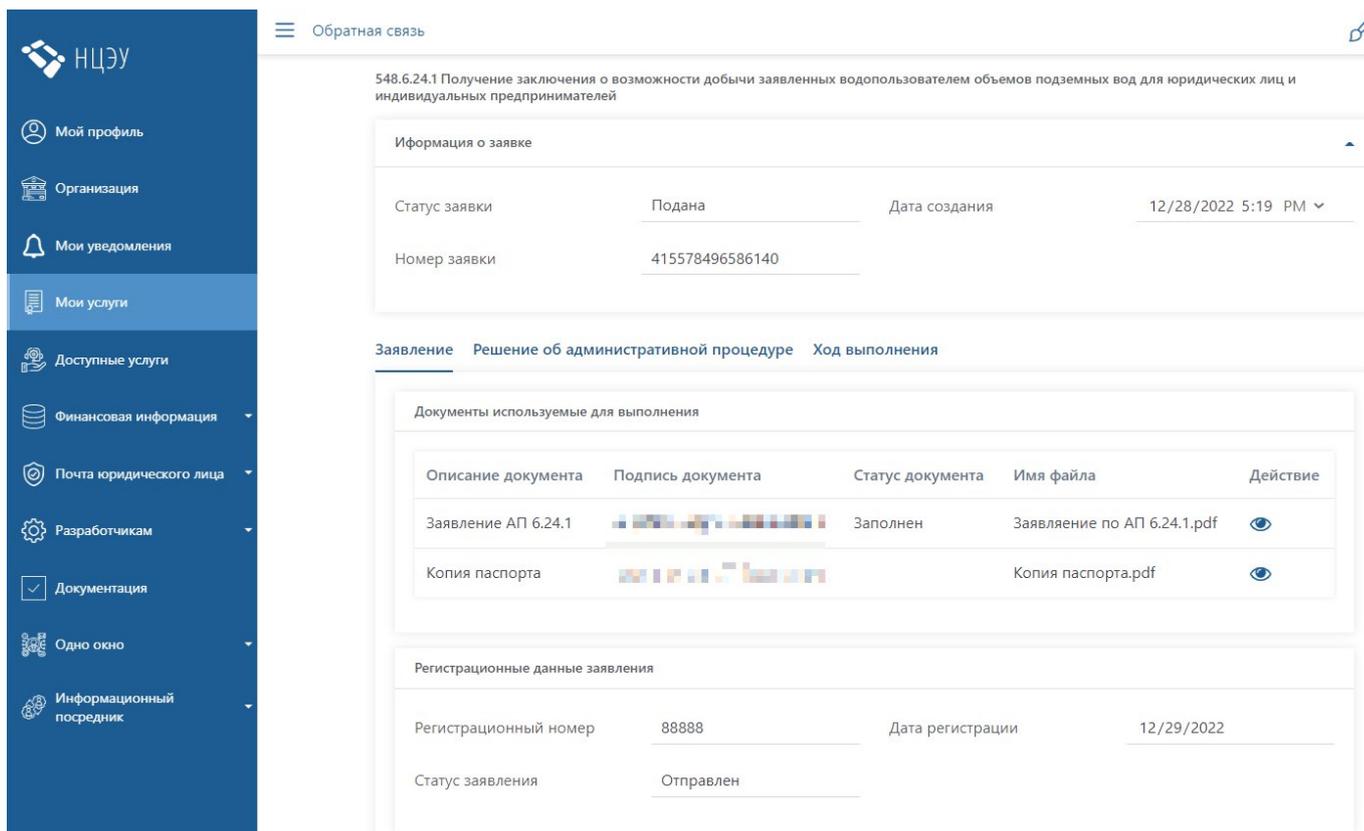


Рисунок 49 – Управление заявкой на АП

Полученное административное решение необходимо зарегистрировать. На странице управления заявкой на АП необходимо перейти в раздел «Решение об административной процедуре» (1) и нажать кнопку «Регистрация» (2) (см. Рисунок 50).

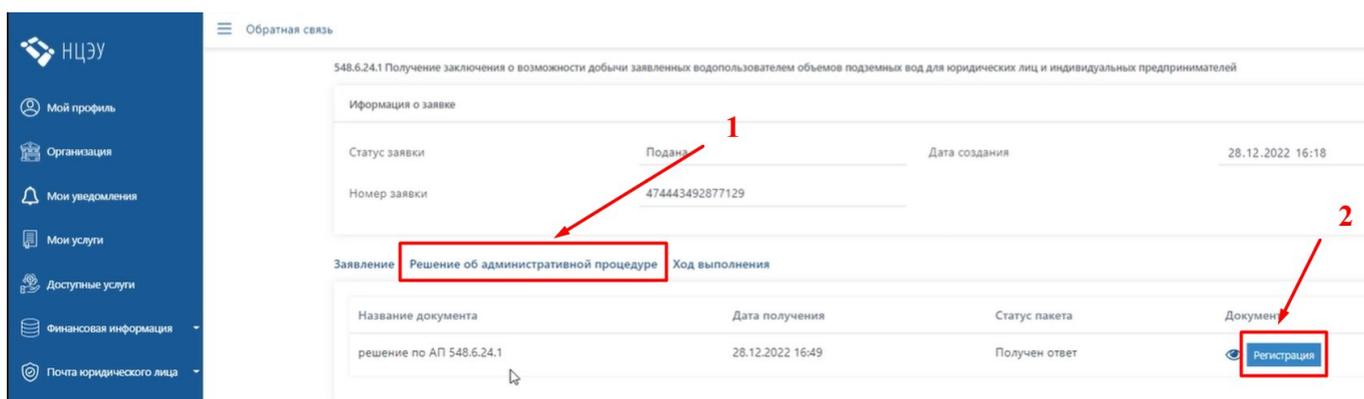


Рисунок 50 – Просмотр решения по АП

Следует заполнить поля «Регистрационный номер», «Дата регистрации» и нажать кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 51)

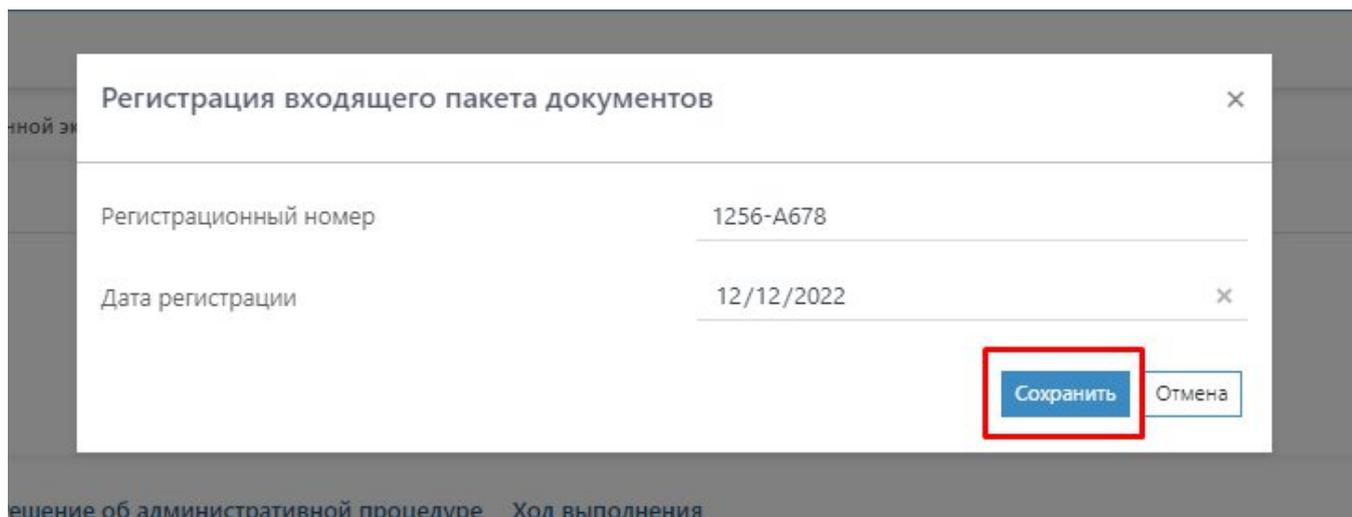


Рисунок 51 – Регистрация входящего пакета документов

Для просмотра административного решения по АП следует нажать кнопку «Просмотр» (см. Рисунок 52).

Название документа	Дата получения	Статус пакета	Документ
решение по АП 548.6.24.1	28.12.2022 16:49	Зарегистрирован	

Рисунок 52 – Просмотр решения по АП

Для загрузки и последующей печати документа с административным решением следует нажать кнопку «Скачать» в модальном окне «Просмотр пакета документов» (см. Рисунок 53).

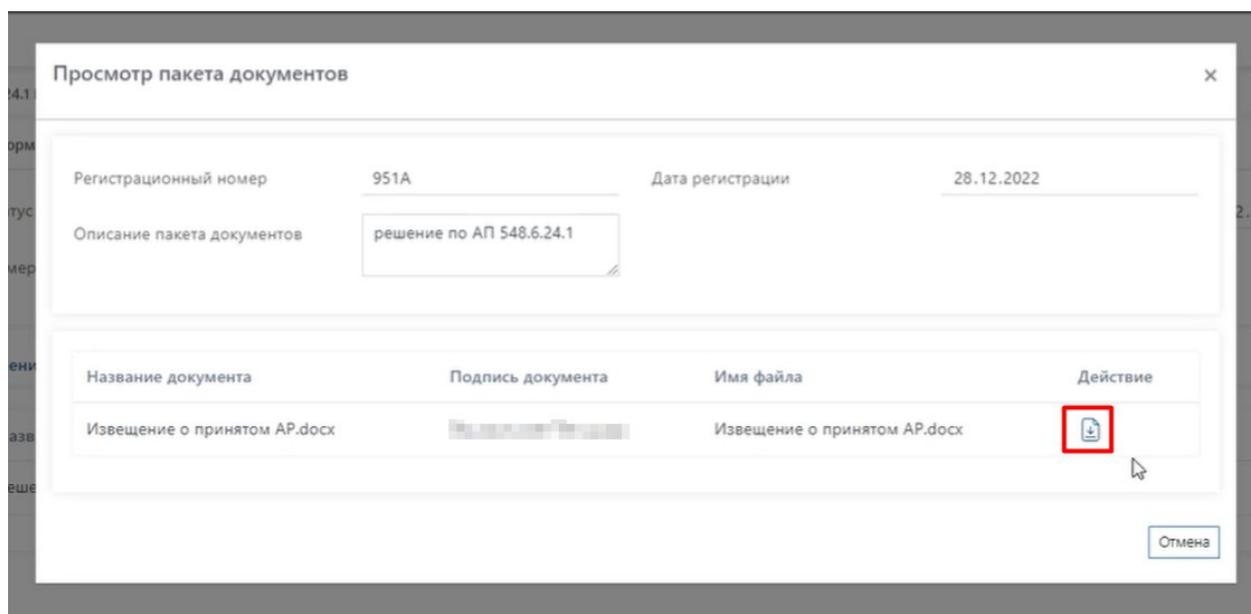


Рисунок 53 – Просмотр пакета документов

4.5 Доработка заявки на АП

В случае, если при рассмотрении документов или в процессе выполнения АП уполномоченный орган находит ошибку или некорректные данные по документам и (или) сведениям, включенным в перечень документов и (или) сведений, Заявитель получит уведомление. Уведомления отображаются в разделе «Мои уведомления» (см. Рисунок 54).

Переход на страницу управления заявкой на АП описан в п. 4.4 Руководства.

Полученное замечание необходимо зарегистрировать. На странице управления заявкой на АП необходимо перейти в раздел «Доработка документов» (1) и нажать кнопку «Регистрация» (2) (см. Рисунок 54).

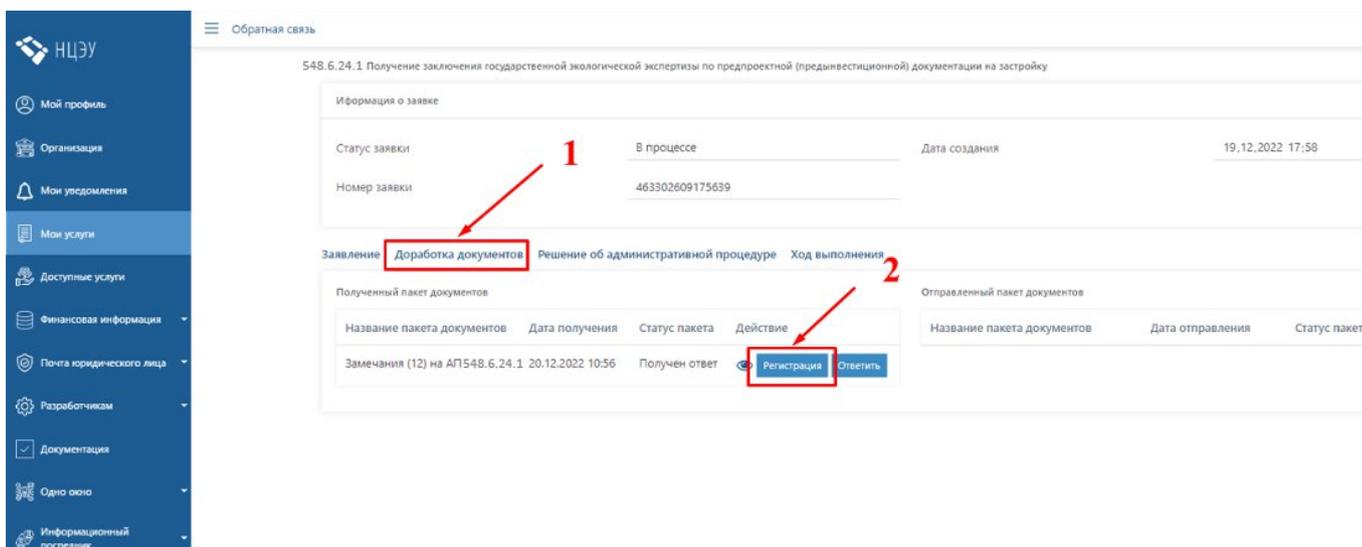


Рисунок 54 – Раздел «Доработка документов»

Следует заполнить поля «Регистрационный номер», «Дата регистрации» и нажать кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 55).

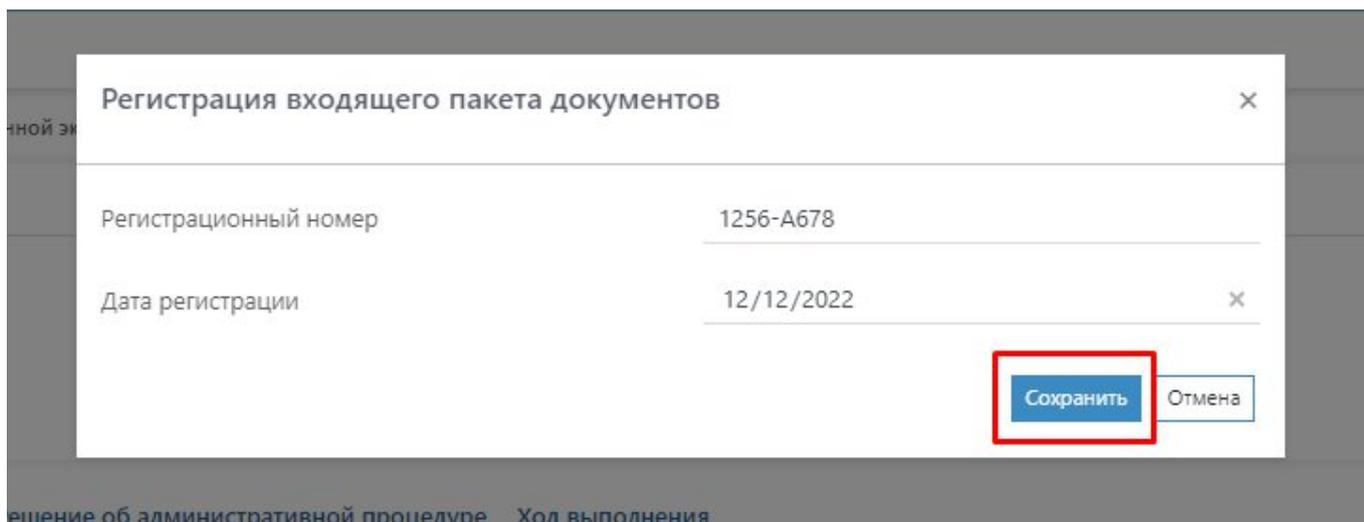


Рисунок 55 – Регистрация входящего пакета документов

Для просмотра замечаний от уполномоченного органа следует нажать кнопку «Просмотр» в поле «Полученный пакет документов» (см. Рисунок 56).

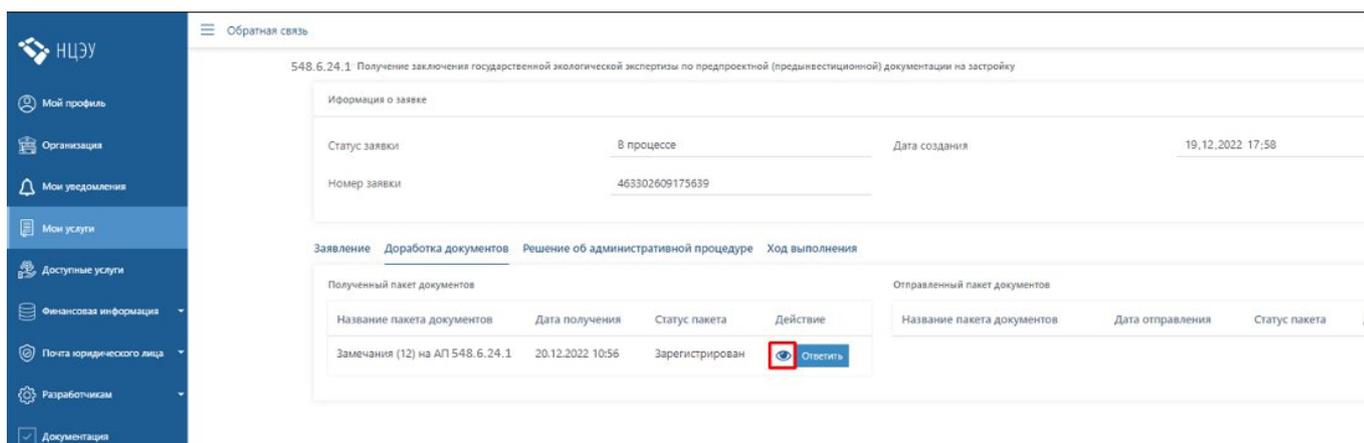


Рисунок 56 – Просмотр замечаний

Для загрузки файла письма с замечаниями и предложения следует нажать кнопку «Скачать» в модальном окне «Просмотр пакета документов» (см. Рисунок 57).

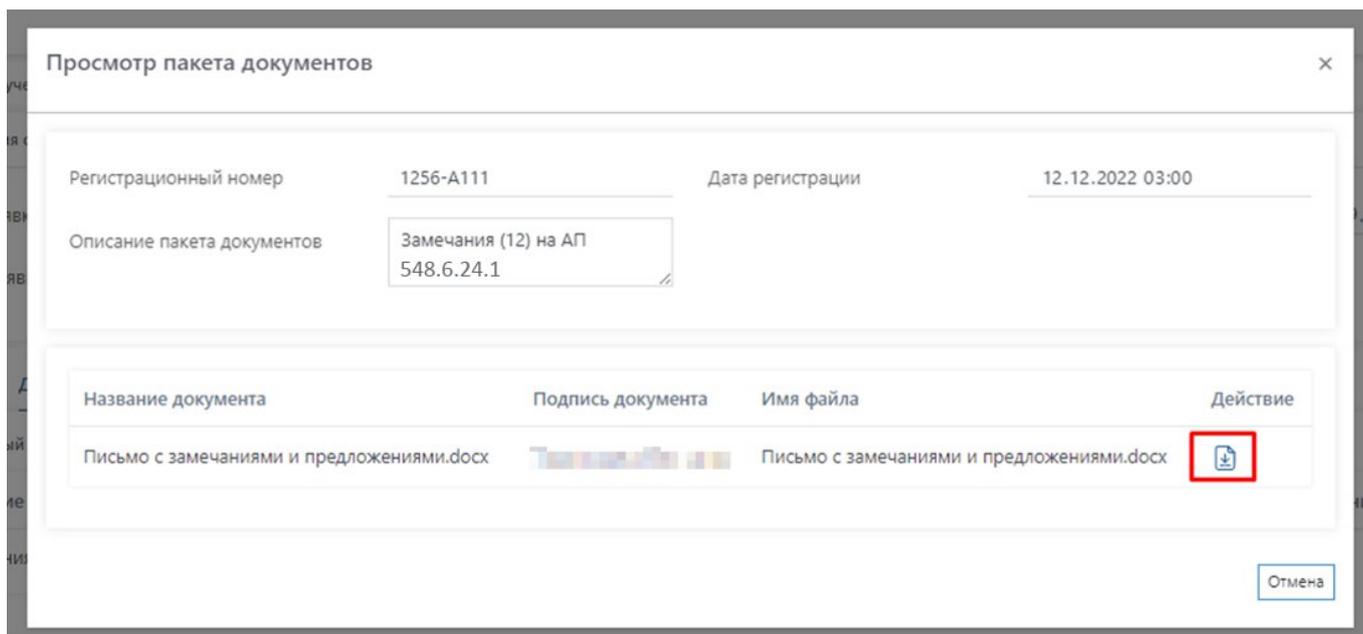


Рисунок 57 – Загрузка пакета документов

После исправления полученных замечаний и предложений Заявителю необходимо отправить обновленные документы и (или) сведения повторно на рассмотрение в уполномоченный орган.

Для этого необходимо нажать кнопку «Ответить» (см. Рисунок 58).

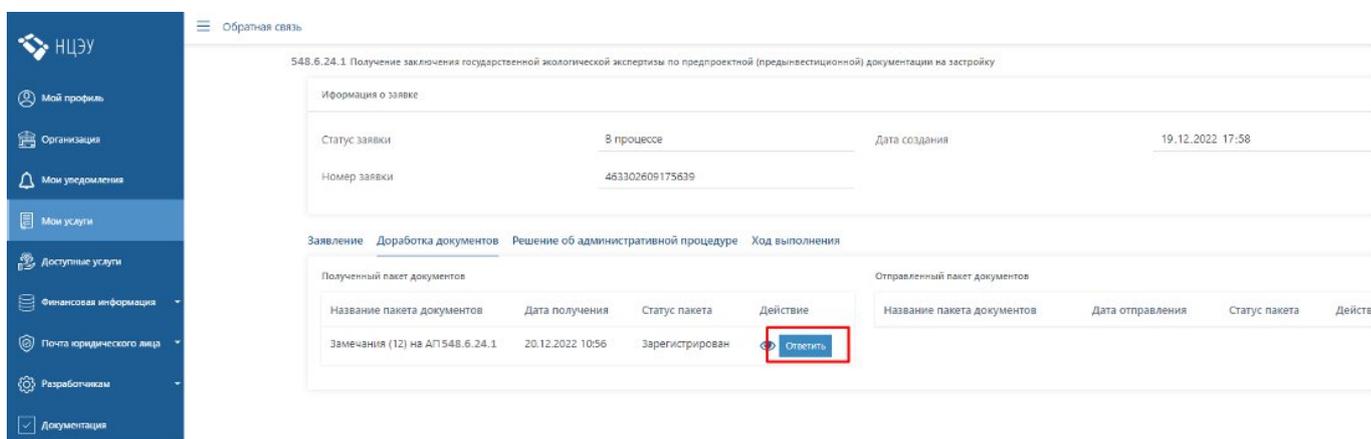


Рисунок 58 – Ответ на замечание

В модальном окне «Формирование ответа» следует заполнить поля «Регистрационный номер» и «Дата регистрации». Для добавления исправленных/дополнительных документов следует нажать кнопку «Добавить документ» (см. Рисунок 59).

Формирование ответа

Название документа	Подпись документа	Имя файла	Действие

Регистрационный номер: 1256-A111 Дата регистрации: 12.12.2022

Описание пакета документов:

Сохранить

Рисунок 59 – Формирование ответа

Необходимо выбрать, подписать с помощью ЭЦП и сохранить необходимый документ (см. Рисунок 60). Подпись документа описана в п. 3.2 Руководства.

Добавление документа

Название документа: Документ для доработки

Файл: Документ для доработки.pdf

Подписать Сохранить Отмена

Рисунок 60 – Добавление документа

Поле «Описание пакета документов» необязательное. После добавления всех необходимых документов следует нажать кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 61).

Формирование ответа

[Добавить документ](#)

Название документа	Подпись документа	Имя файла	Действие
Документ для доработки		Документ для доработки.pdf	

Регистрационный номер: 1256-A111 Дата регистрации: 12.12.2022 ×

Описание пакета документов:

[Сохранить](#)

Рисунок 61 – Сохранение ответа

Сохраненный ответ отобразится в поле «Отправленный пакет документов» (1). Для отправки ответа в уполномоченный орган следует нажать кнопку «Отправить» (2) (см. Рисунок 62).

Обратная связь

548.6.24.1 Получение заключения государственной экологической экспертизы по предпроектной (предынвестиционной) документации на застройку

Идентификация о заявке

Статус заявки: В процессе Дата создания: 19.12.2022 17:50

Номер заявки: 493202609175689

Заявление Доработка документов Решение об административной процедуре Ход выполнения

Полученный пакет документов			
Название пакета документов	Дата получения	Статус пакета	Действие
Замечания (12) на АП 548.6.24.1	20.12.2022 10:56	Доставлен	Отправить

Отправленный пакет документов			
Название пакета документов	Дата отправления	Статус пакета	Действие
Направляем доработанные/недостающие документы.	20.12.2022	Сформирован	Отправить

Рисунок 62 – Отправка доработанных документов

В случае, если отправленные документы после доработки соответствуют установленным требованиям, уполномоченный орган принимает административное решение (п. 4.4 Руководства).

В случае, если отправленные документы после доработки не соответствуют установленным требованиям, уполномоченный орган повторно отправит документы на доработку.

4.6 Отзыв заявки на АП

Заявитель может отозвать заявление на оказание АП 6.15.1, 6.15.2, 6.24.1, 6.32.1 если его рассмотрение еще не завершено (заказ ОАИС находится в статусе «Выполняется»), иначе отзыв обработанных заявлений невозможен (заказ ОАИС находится в статусе «Выполнен»).

Отзыв заявки невозможен, когда заявке присвоен статус «В процессе».

Кнопка «Отозвать заявку» доступна после регистрации заявления Уполномоченным лицом и после отправки ответа на замечания и предложения.

Для отзыва заявки на АП Заявителю необходимо перейти на страницу управления заявкой на АП.

Переход на страницу управления заявкой на АП описан в п. 4.4 Руководства.

На странице управления заявкой на АП Заявителю необходимо нажать кнопку «Отозвать заявку» (см. Рисунок 63).

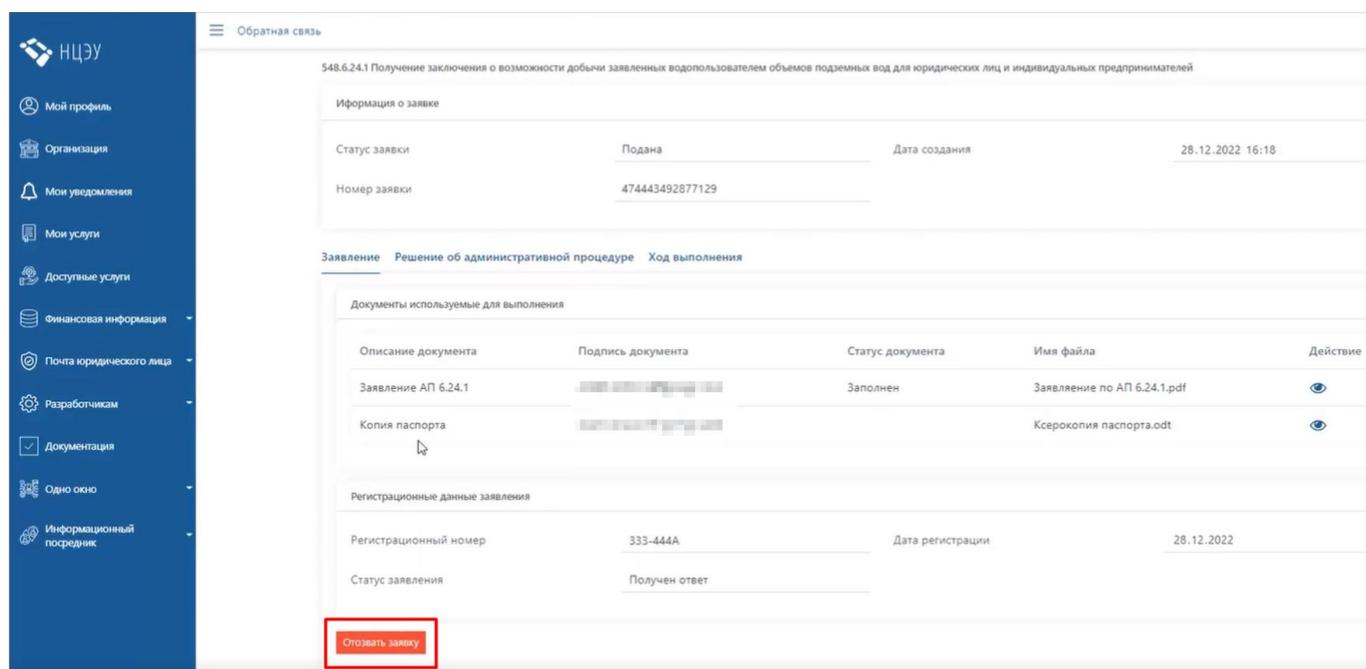


Рисунок 63 – Отзыв заявки на АП

В открывшемся модальном окне Заявителю необходимо заполнить поля «Регистрационный номер» (1), «Дата регистрации» (2), прикрепить файл (3) и нажать кнопку «Подписать» (4) (см. Рисунок 64).

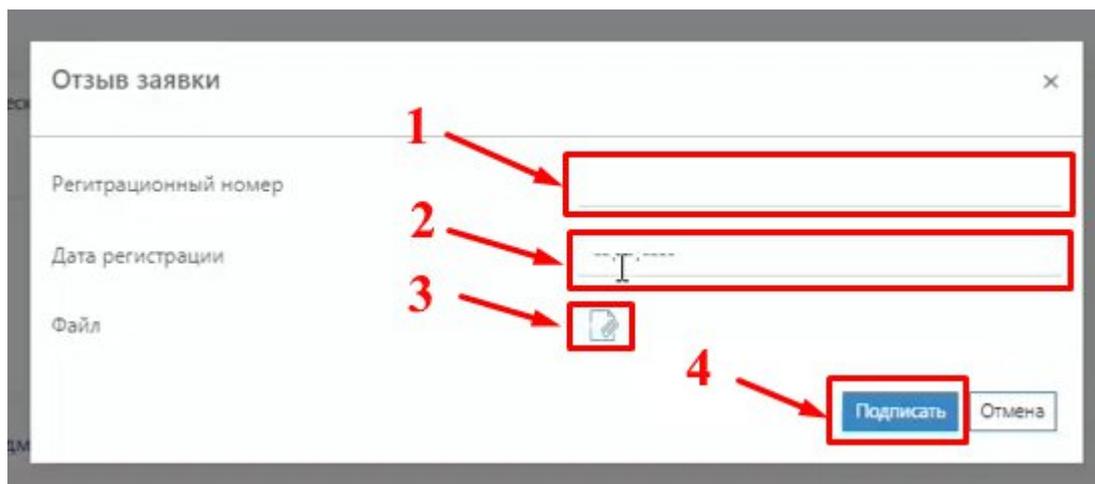


Рисунок 64 – Заполнение отзыва заявки

После подписания документа станет доступна кнопка «Отозвать заявку» (см. Рисунок 65). После нажатия кнопки «Отозвать заявку» запрос на отзыв заявки будет отправлен.

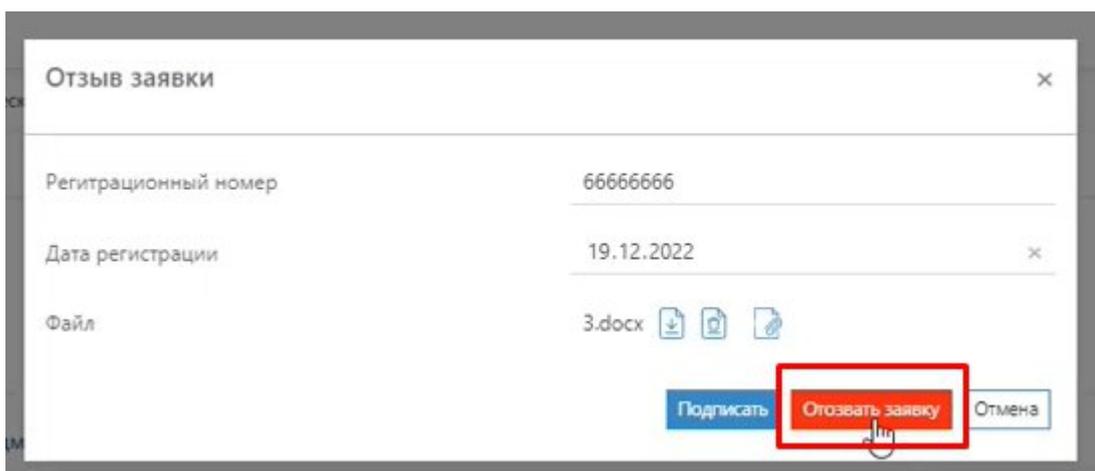


Рисунок 65 – Отзыв заявки на АП

После отзыва заявки статус заявки изменится на «В процессе отзыва» (см. Рисунок 66).

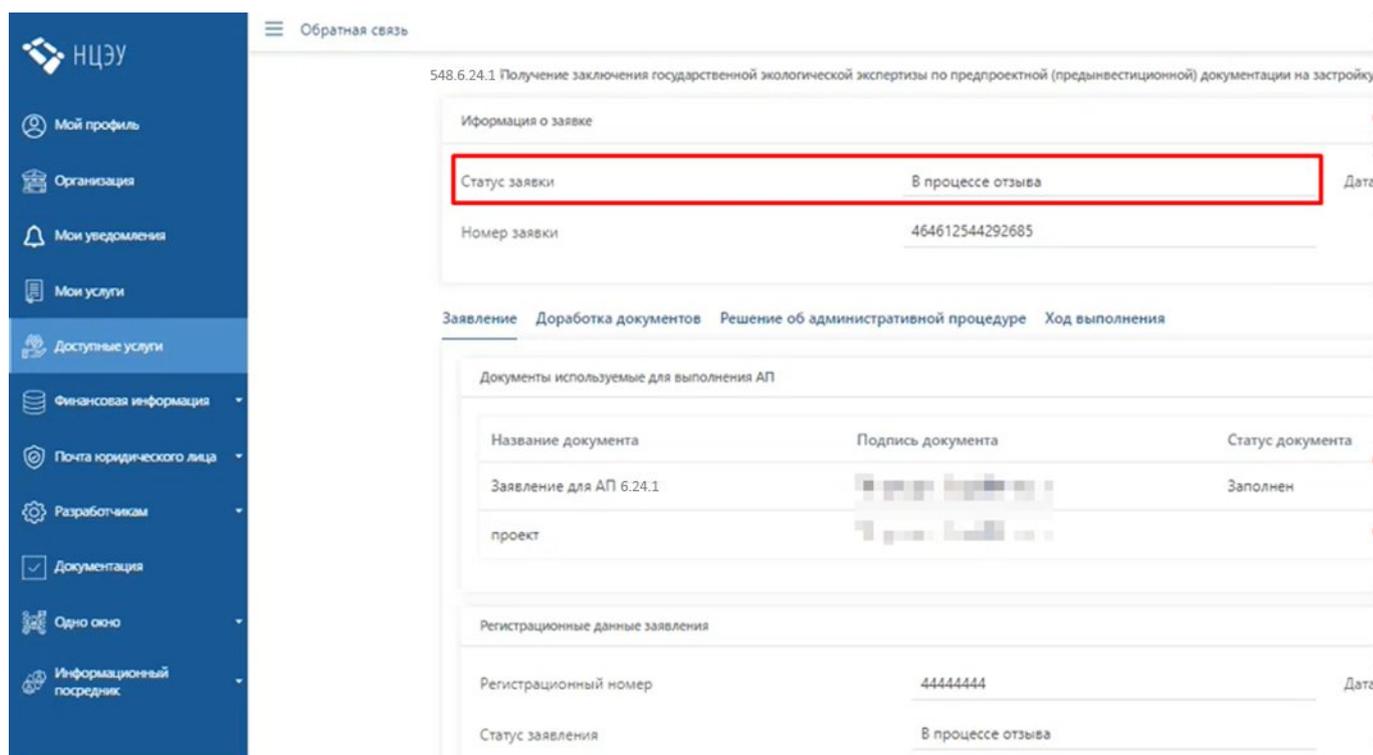


Рисунок 66 – Статус отозванной заявки

4.7 Подача жалобы на решение по АП

Если Заявитель получил административное решение об отказе в осуществлении АП (мотивированный отказ в выдаче заключения, заверенный ЭЦП), он может подать административную жалобу.

Для подачи жалобы на административное решение по АП Заявителю необходимо перейти на страницу управление заявкой на АП.

Переход на страницу управления заявкой на АП описан в п. 4.4 Руководства.

На странице управления заявкой на АП Заявителю необходимо нажать кнопку «Жалоба» (см. Рисунок 67).

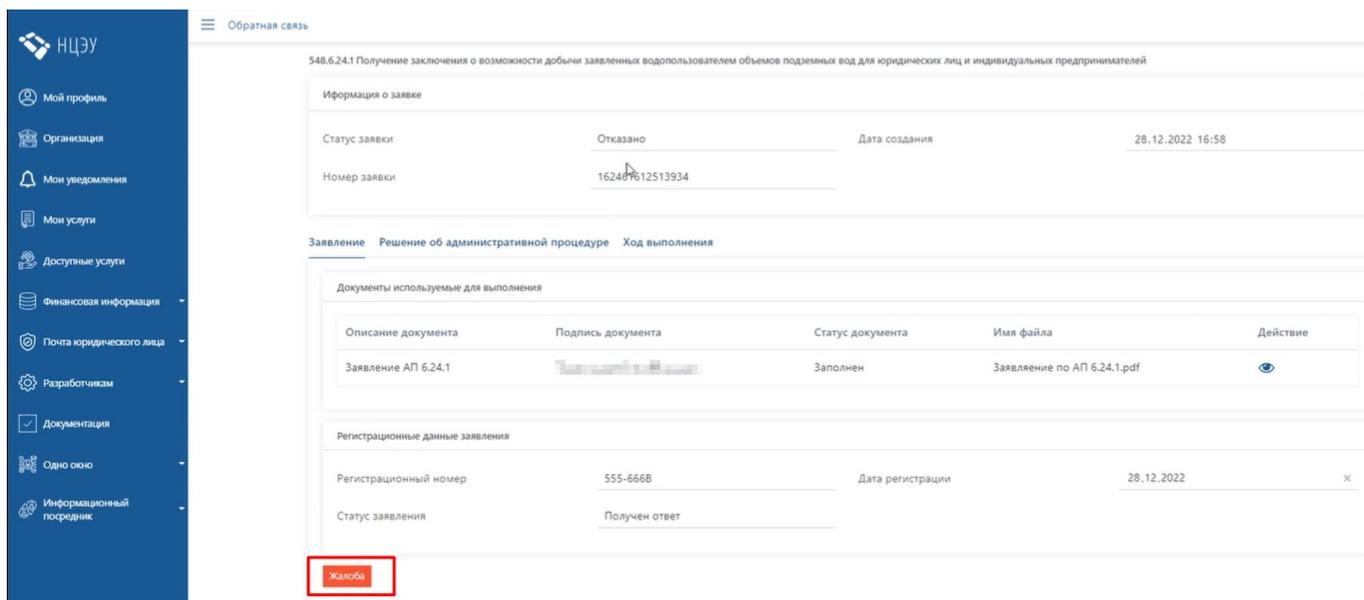


Рисунок 67 – Подача жалобы на административное решение по АП

На странице создания жалобы раздел «Информация о жалобе» (1) заполняется автоматически на основании данных регистрации на ЕПЭУ. Разделы «Документы, используемые для подачи жалобы» (2) и «Регистрационные данные жалобы» (3) заполняются Заявителем вручную (см. Рисунок 68).

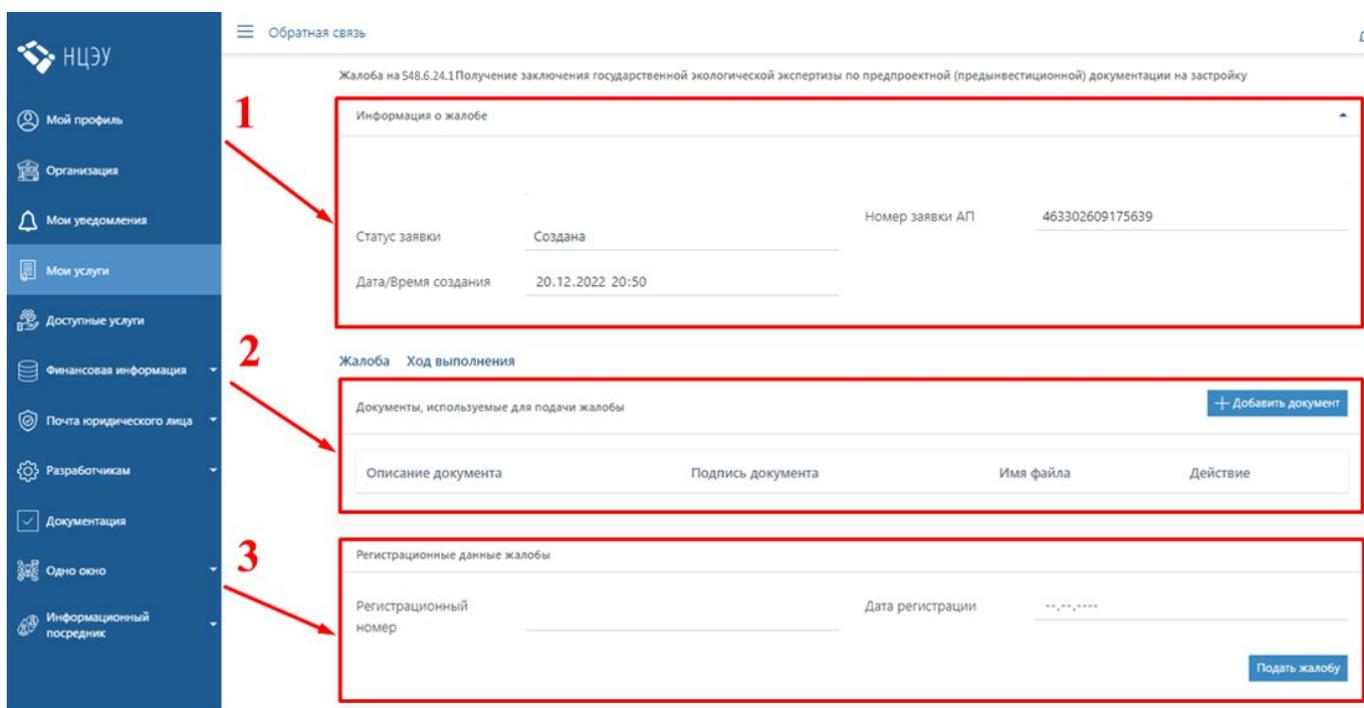


Рисунок 68 – Страница формирования жалобы

В разделе (2) Заявителю необходимо добавить документы, нажав на кнопку «Добавить документ» (см. Рисунок 69).

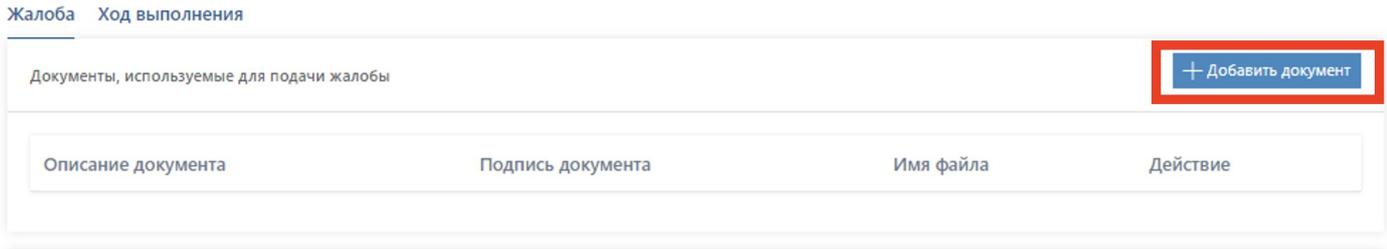


Рисунок 69 – Добавление документа для подачи жалобы

В модальном окне «Добавление документа» необходимо добавить описание документа (1), прикрепить файл (2) (см. Рисунок 70).

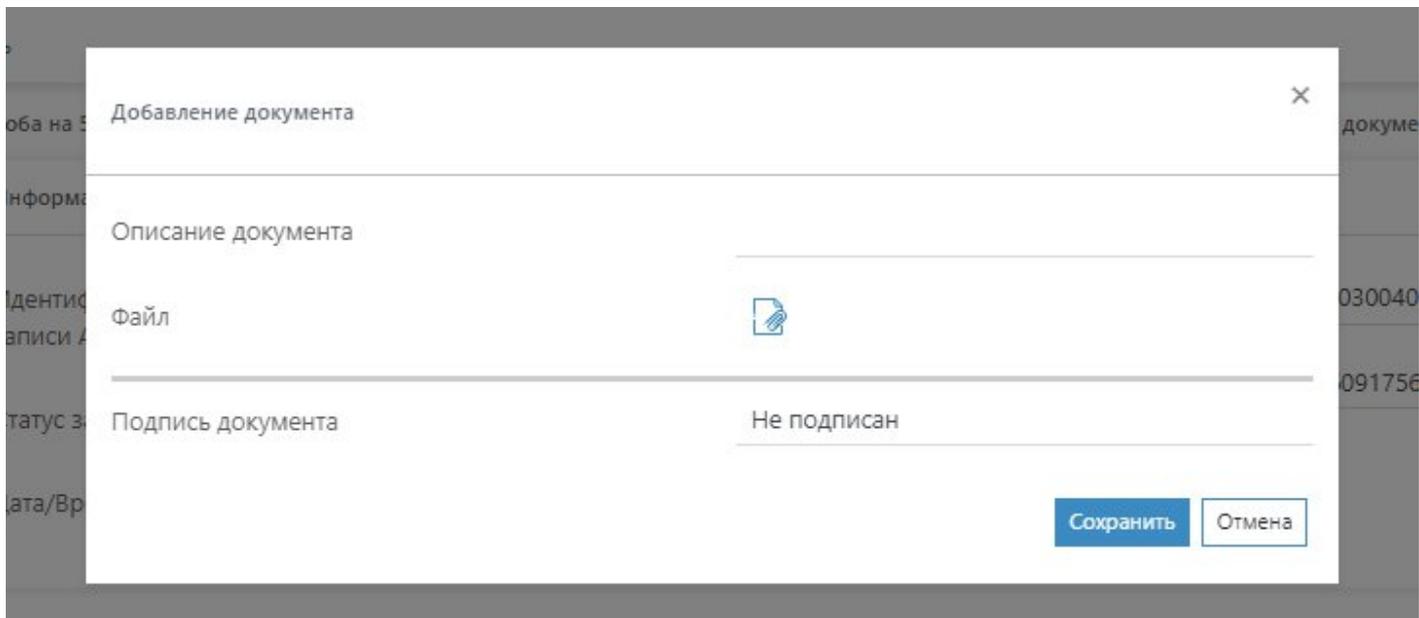


Рисунок 70 – Добавление документа для подачи жалобы

После добавления файла необходимо его подписать с помощью ЭЦП, нажав кнопку подписать (1) и сохранить (2) (см. Рисунок 71).

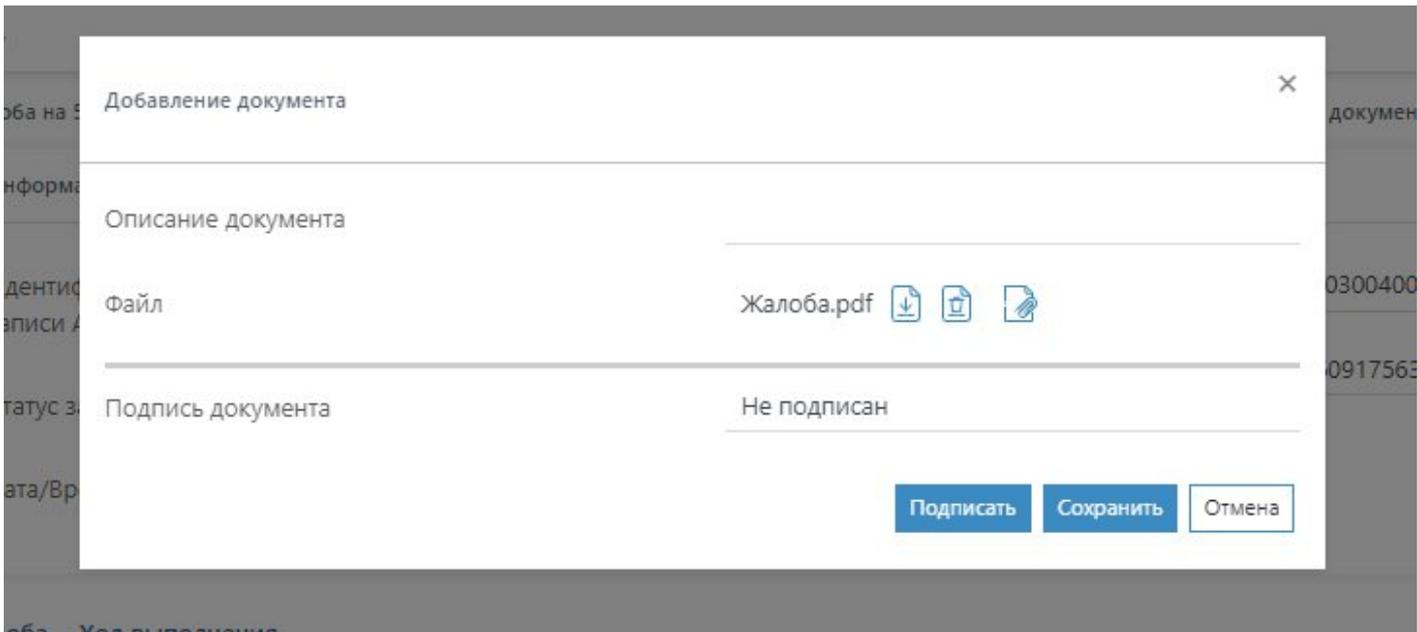


Рисунок 71 – Подпись и сохранение документа для подачи жалобы

Подпись документа описана в п. 3.2 Руководства.

В разделе (3) Заявителю необходимо заполнить поля «Регистрационный номер» (1) и «Дата регистрации» (2), после чего отправить жалобу нажав кнопку «Подать жалобу» (3) (см. Рисунок 72).

Рисунок 72 – Подача жалобы

После нажатия кнопки «Подать жалобу» в нижнем правом углу отобразится уведомление об успешной отправке заявки на оказание АП (см. Рисунок 73).

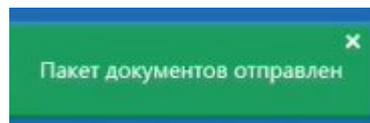


Рисунок 73 – Уведомление об успешной отправке жалобы на АП

4.8 Загрузка печатной формы заявления на АП

После того, как заявление было сгенерировано и до момента подачи заявки, Заявитель имеет возможность загрузить печатную форму заявления. Процесс генерирования заявления на АП описан в п. 4.3 Руководства.

Для корректного отображения печатной формы, необходимо загрузить печатную форму заявления на устройство.

Для загрузки печатной формы заявления необходимо нажать кнопку «Скачать файл» (см. Рисунок 74).

The screenshot shows the NCEU portal interface. On the left is a blue sidebar with navigation items: 'Мой профиль', 'Организация', 'Мои уведомления', 'Мои услуги', 'Доступные услуги', 'Финансовая информация', 'Почта юридического лица', 'Разработчикам', 'Документация', 'Одно окно', and 'Информационный посредник'. The main content area displays the application details for '548.6.24.1 Получение заключения о возможности добычи заявленных водопользователем объемов подземных вод для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей'. Below this is a table of documents used for execution:

Описание документа	Подпись документа	Статус документа	Имя файла	Действие
Заявление АП 6.24.1		Заполнен	Заявление по АП 6.24.1.pdf	
Копия паспорта			Копия паспорта.pdf	

Below the table is a section for 'Регистрационные данные заявления' with fields for 'Регистрационный номер', 'Дата регистрации', and 'Статус заявления' (Сформирован). A 'Сгенерировать заявление' button is located at the bottom right.

Рисунок 74 – Загрузка печатной формы заявления на АП

После нажатия кнопки «Скачать файл» PDF файл «Заявление по АП» загрузится в память устройства (см. Рисунок 75).

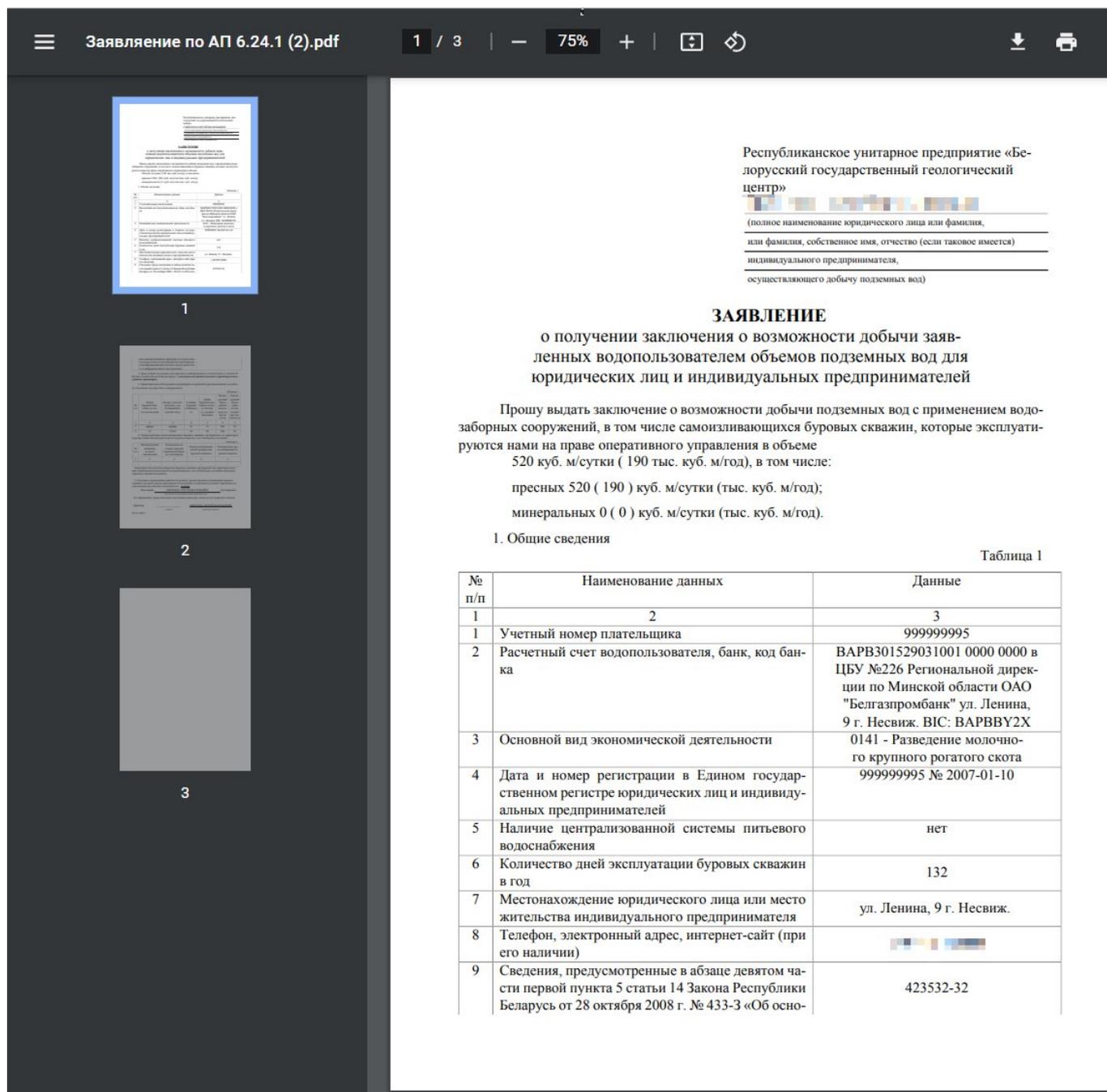


Рисунок 75 – Печатная форма заявления на АП

4.9 Просмотр уведомлений

Заявитель имеет возможность отслеживать статусы заказов получая уведомления о ходе осуществления АП в разделе «Мои уведомления».

Для просмотра уведомлений Заявителю необходимо перейти в раздел «Мои уведомления» (1). Для просмотра развернутого уведомления необходимо нажать кнопку «Просмотр» в строке с нужным уведомлением (2) (см. Рисунок 76).

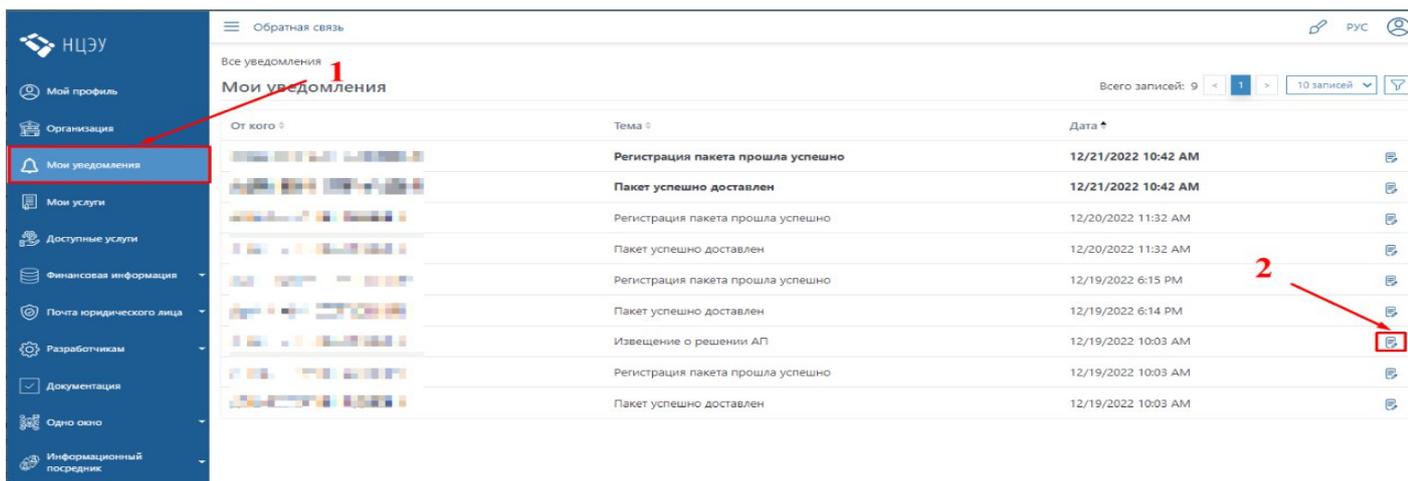


Рисунок 76 – Раздел «Мои уведомления»

После нажатия кнопки «Просмотр» откроется страница «Уведомление», содержащая сообщение (см. Рисунок 77).

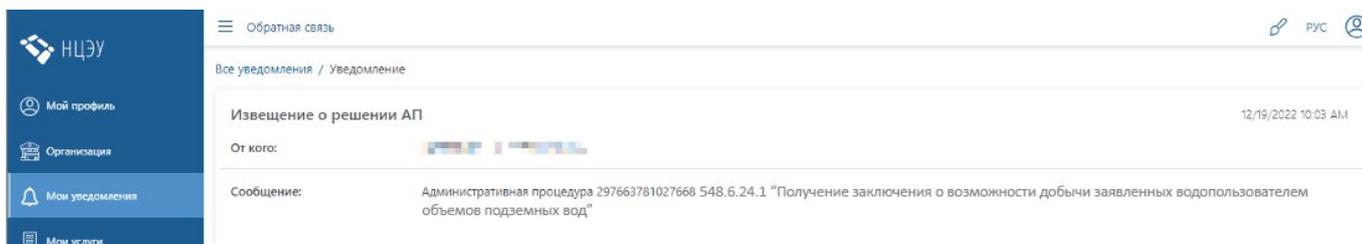


Рисунок 77 – Просмотр уведомления

Уведомлениях соответствуют статусу заявки и могут содержать следующие сообщения:

- сообщение об успешной регистрации заявления: «Ваше заявление на осуществление административной процедуры <Номер АП+Наименование АП> принято. Регистрационный номер заявления: <Номер заявления в СЭД>»;
- сообщение об отказе в принятии заявления: «Ваше заявление на осуществление административной процедуры <Номер АП+Наименование АП> не принято»;
- сообщение о доставке заявления: «Ваше заявление на осуществление административной процедуры <Номер АП+Наименование АП> доставлено в уполномоченный орган»;
- сообщение об ошибке в доставке заявления: «Ваше заявление на осуществление административной процедуры <Номер АП+Наименование

АП> не доставлено по причине системной ошибки в передаче данных. Повторите отправку позже»;

- сообщение об отказе в регистрации заявления: «Ваше заявление на осуществление административной процедуры <Номер АП+Наименование АП> не зарегистрировано»;
- сообщение о замечаниях в заявлении: «Рассмотрение административной процедуры <Номер АП+Наименование АП> приостановлено ввиду запроса на предоставление дополнительных материалов»;
- уведомление с ответом на административную жалобу будет отправлено в ЛК заявителя в виде:
 - «Ваша жалоба по административной процедуре <Номер АП+Наименование АП> удовлетворена в соответствии с решением об отмене административного решения и принятии нового административного решения»;
 - «Ваша жалоба по административной процедуре <Номер АП+Наименование АП> отклонена в соответствии с решением об оставлении административного решения без изменения, а административной жалобы без удовлетворения».
- если административное решение уже было принято и в результате межсистемного взаимодействия оно было передано в ОАИС, при просмотре результата отображается сообщение: «Административная процедура <Номер АП+Наименование АП> осуществлена. Ознакомьтесь с уведомлением/решением в личном кабинете».

4.10 Редактирование справочников

Управление и обновление справочников осуществляется Компетентным государственным органом. Для обновления справочников Компетентный орган должен отправить обновленный файл формата *.csv. Оператору ОАИС по электронной почте.

5. ОСОБЕННОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОПЦИИ «ОАИС_МИНПРИРОДЫ» В ДОКУМЕНТООБОРОТЕ С ОАИС

Руководство не содержит в себе описание полного функционала ИПО_СМДО. Для использования полного функционала приложения необходимо ознакомиться с руководствами, входящими в комплект документации к ИПО_СМДО.

В СЭД «Электронное ДЕЛО» и ИПО_СМДО должны быть выполнены предварительные настройки в соответствии с документом «Руководство технолога», входящим в комплект документации к ИПО_СМДО.

Опция «ОАИС_Минприроды» разработана для реализации информационного обмена СЭД «Электронное ДЕЛО» Минприроды (с ЕПЭУ ОАИС и абонентами АИС МВ в рамках функционирования одного экземпляра ИПО_СМДО. Взаимодействие СЭД «Электронное ДЕЛО» с ЕПЭУ ОАИС организовано в ИПО_СМДО с опцией «ОАИС_Минприроды».

ИПО_СМДО с доработанной опцией «ОАИС_Минприроды» обеспечивает автоматическую обработку пакетов ОАИС с учетом интеграции с АИС МВ по Формату версии 3.0 (далее – Формат). Для заявлений на осуществление АП, отзывов заявлений на АП, административных жалоб (далее – пакеты ОАИС) реализована автоматическая регистрация в предварительно выбранные: картотеку и группу документов в настройках ИПО_СМДО с опцией «ОАИС_Минприроды» и реализована автоматическая отправка документов-ответов на ЕПЭУ посредством Маршрутизатора АИС МВ.

ИПО_СМДО с доработанной опцией «ОАИС_Минприроды» обеспечивает автоматическое скачивание справочника НЦЭУ «Справочник АП и ЭУ» с возможностью добавления административных процедур в справочник организаций СЭД «Электронное ДЕЛО». Данная технология позволит специалистам Минприроды обрабатывать поступающие заявления на АП (ЭУ) с учетом возможных изменений в справочнике «Справочник АП и ЭУ» без доработки программного обеспечения.

5.1 Возможности ИПО_СМДО с опцией «ОАИС_Минприроды»

Использование разработанной опции «ОАИС_Минприроды» позволяет:

- оптимизировать и автоматизировать процесс приемки/отправки по СМДО организационно-распорядительной документации и заявлений на осуществление АП (ЭУ) с учетом интеграции с АИС МВ;
- выполнять обмен данными АП (ЭУ) с ЕПЭУ ОАИС по заявлениям на осуществление АП (ЭУ) с использованием сервисных функций Маршрутизатора АИС МВ в соответствии с требованиями Формата;
- автоматически скачивать справочник НЦЭУ «Справочник АП и ЭУ» с использованием сервисных функций Маршрутизатора АИС МВ;
- добавлять значения из справочника НЦЭУ «Справочник АП и ЭУ» в справочник организаций СЭД «Электронное ДЕЛО»;
- экономить временные затраты сотрудников по обработке заявлений на осуществление АП (ЭУ) в СЭД «Электронное ДЕЛО».

ИПО_СМДО с опцией «ОАИС_Минприроды» обеспечивает:

- передачу в автоматическом режиме пакетов, относящихся к ОАИС, между СЭД «Электронное ДЕЛО» и ЕПЭУ с использованием сервисных функций Маршрутизатора АИС МВ;
- разделение потоков документов по виду отправки/доставки (СМДО или ОАИС) с целью применения различных правил их обработки в рамках одного ИПО_СМДО;
- отдельное отображение в интерфейсе ИПО_СМДО отправленных и зарегистрированных документов по виду отправки/доставки («СМДО» или «ОАИС»);
- автоматизацию в СЭД «Электронное ДЕЛО» процедуры регистрации заявлений на осуществление АП (ЭУ) и отправки подготовленных на них ответов;
- выполнение автоматической обработки входящих пакетов, относящихся к ОАИС (включая пакеты с отзывами заявлений на АП и с

административными жалобами) и их регистрацию в СЭД «Электронное ДЕЛО» в автоматическом режиме с сохранением признака организации-отправителя и АП (ЭУ);

- выполнение автоматической отправки по СМДО в адрес АП (ЭУ), подготовленного в СЭД «Электронное ДЕЛО» ответа, связанного с ранее поступившим заявлением на осуществление АП (ЭУ);
- сохранение возможности в рамках работы одного ИПО_СМДО выполнять в автоматическом режиме приемку и отправку пакетов, относящихся к абонентам СМДО и к ОАИС;
- автоматизирование скачивания посредством веб-сервиса Маршрутизатора АИС МВ справочника НЦЭУ «Справочник АП и ЭУ»;
- автоматизирование получения данных из справочника НЦЭУ «Справочник АП и ЭУ» и добавление значений в справочник организаций СЭД «Электронное ДЕЛО».

Общая схема взаимодействия СЭД «Электронное ДЕЛО» с ЕПЭУ ОАИС и АИС МВ в рамках ИПО_СМДО с опцией «ОАИС_Минприроды» представлена на рисунке 78.

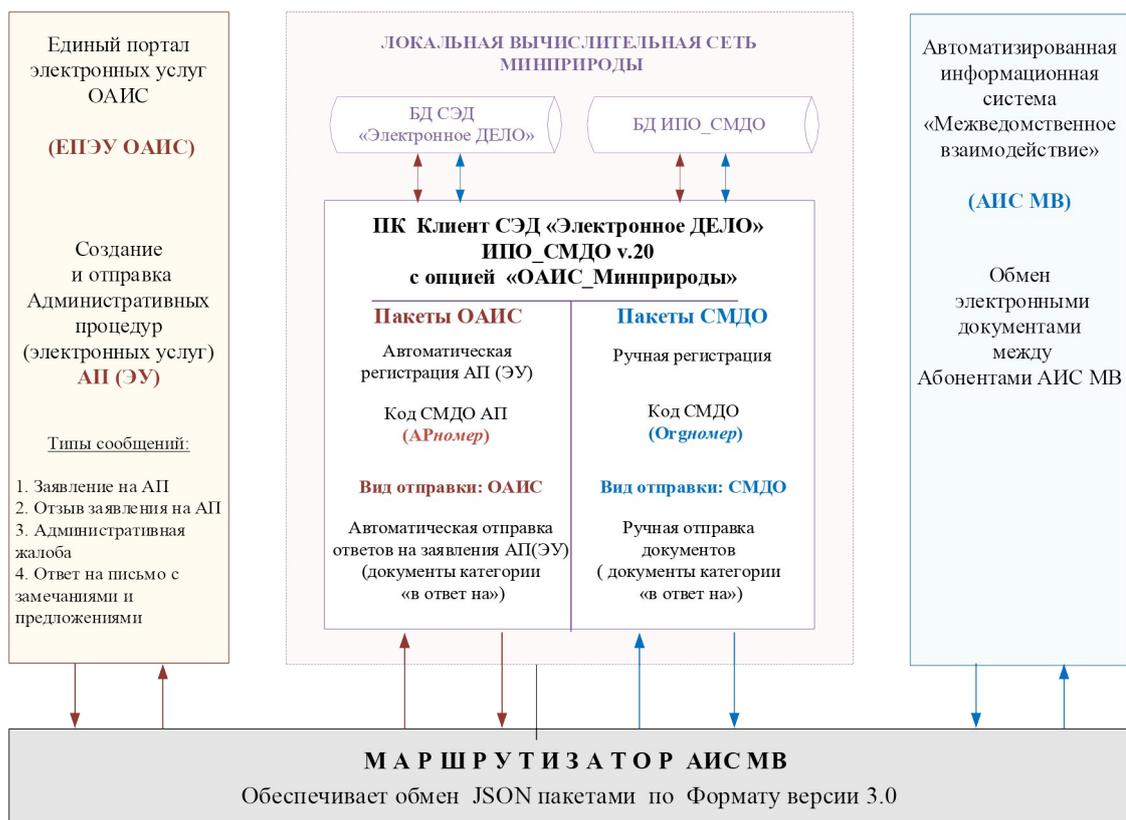


Рисунок 78 – Общая схема взаимодействия СЭД «Электронное ДЕЛО» с ЕПЭУ ОАИС и АИС МВ в рамках ИПО_СМДО опцией «ОАИС_Минприроды»

5.2 Технология обработки документов в ИПО_СМДО с опцией «ОАИС_Минприроды»

Доработанная опция «ОАИС_Минприроды» к ИПО_СМДО позволяет Министерству природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь (его территориальным органам и подчиненным организациям) оказывать электронные услуги через ЕПЭУ ОАИС без потери основного функционала в обработке документов из контура АИС МВ.

На схеме (см. Рисунок 78) представлены два контура: ЕПУЭ ОАИС и АИС МВ с циркулирующими электронными документами, которые обрабатываются в ИПО_СМДО по определенным алгоритмам. Интервал получения новых пакетов регулируется настройками на вкладке АПК «Платформа», где по умолчанию значение равно 5 сек. после завершения предыдущего процесса.

В ИПО_СМДО скачивание JSON пакетов происходит фоновым процессом в автоматическом режиме. Дальнейший запуск алгоритма обработки процессов зависит от отправителя пакета, который определяется во время разбора входящего пакета (СМДО или ОАИС).

Пакеты АИС МВ, где отправитель имеет код СМДО (Orgномер), обрабатываются по стандартным правилам:

- проверяется правильность структуры JSON пакета и действительность ЭЦП, если на вкладке ЭЦП поднят флаг в параметре «Включить проверку ЭЦП входящих документов» в настройках ИПО_СМДО. Сформированное уведомление о доставке или о доставке с ошибкой, в зависимости от результата проверки, отправляется на Маршрутизатор АИС МВ. Реквизиты документа записываются в базу данных ИПО_СМДО, документ становится доступным пользователю для ручной регистрации в логической папке «Для регистрации» в ИПО_СМДО. После прохождения пользователем процедуры регистрации/отказа в регистрации запускается процесс формирования JSON пакета с уведомлением о регистрации/отказе в регистрации для отправки на Маршрутизатор АИС МВ в автоматическом режиме;
- все входящие пакеты с уведомлениями обрабатываются в автоматическом режиме и отображаются в соответствующих логических папках интерфейса ИПО_СМДО. Информация по уведомлениям заносится в базу данных ИПО_СМДО и в РК исходящего документа, отправленного ранее из СЭД «Электронное ДЕЛО».

Пакеты ОАИС, где отправитель имеет код СМДО АП «АРномер», обрабатываются по следующим правилам:

- проверяется правильность структуры JSON пакета и действительность ЭЦП, если на вкладке ЭЦП поднят флаг в параметре «Включить проверку ЭЦП входящих документов» в настройках ИПО_СМДО. Если структура входящего JSON пакета не соответствует Формату, формируется уведомление о доставке с ошибкой и отправляется на Маршрутизатор АИС

МВ. Одновременно формируется сообщение электронной почты об ошибке и отправляется на почтовый ящик заинтересованного лица, указанного в настройках вкладки «Уведомления» в ИПО_СМДО. Информация по полученному пакету заносится в базу данных ИПО_СМДО;

- если структура JSON пакета верна, проверяется действительность ЭЦП подписанных файлов для дальнейшей регистрации документа. Если при проверке ЭЦП возникли ошибки, сведения об ошибках будут направлены на предварительно настроенный почтовый ящик, затем выполнится автоматическая регистрация в определенные картотеки и группы документов для двух категорий АП.
- сформированные уведомления о доставке и регистрации будут отправлены на Маршрутизатор АИС МВ фоновым процессом в виде JSON пакетов;
- данные входящих JSON пакетов с уведомлениями заносятся в базу данных ИПО_СМДО и в РК отправленного ответа ОАИС в СЭД.

5.3 Получение и обработка входящих пакетов от ЕПЭУ ОАИС

Заявление на оказание АП (ЭУ), включая отзыв заявления на АП (ЭУ) или административную жалобу, подаются заинтересованным лицом на Едином портале электронных услуг ОАИС с возможностью передачи файлов с ЭЦП в виде JSON пакетов.

Получение в ИПО_СМДО входящих пакетов от ЕПЭУ ОАИС происходит в автоматическом режиме через взаимодействие с веб-сервисами Маршрутизатора АИС МВ. Если в настройках ИПО_СМДО включен параметр проверки ЭЦП входящих документов, осуществляется проверка действительности ЭЦП перед регистрацией документов. Сообщение об ошибке ЭЦП будет направлено на почтовый ящик заинтересованного лица, предварительно настроенного на вкладке «Уведомления» настроек ИПО_СМДО с опцией «ОАИС_Минприроды».

При успешно пройденной проверке ЭЦП входящие пакеты ОАИС анализируются по типам сообщений АП (ЭУ) для запуска определенного алгоритма

регистрации, где для документа с типом сообщения «Отзыв заявления на АП» при регистрации в СЭД «Электронное ДЕЛО» в РК документа должна устанавливаться связка с «родительским» заявлением на АП. Название связки определяется выбранным в настройках ИПО_СМДО значением для связки к ранее полученному документу. Входящие пакеты ОАИС анализируются в том числе по кодам АП для определения картотеки и группы документов, выбранных на вкладке «ОАИС (Минприроды)» для разных кодов АП.

Все документы ОАИС автоматически регистрируются в картотеку и группу документов, предварительно выбранные на вкладке «ОАИС (Минприроды)» в настройках ИПО_СМДО с опцией «ОАИС_Минприроды».

Данные о регистрации заносятся в базу данных ИПО_СМДО, формируется уведомление о регистрации и автоматически отправляется на Маршрутизатор АИС МВ.

Записи о зарегистрированных документах ОАИС отображаются в логической папке «Зарегистрированные» в ИПО_СМДО при поднятом флаге в параметре «Показать АП».

Правила заполнения полей в РК СЭД «Электронное ДЕЛО» при регистрации документов ОАИС через ИПО_СМДО описаны в п. 9.1 Руководства.

События, связанные с получением, разбором, регистрацией, ошибками при разборе входящих пакетов ОАИС, заносятся в файл IN_Oais_Log.txt с размещением в каталоге LOGS\OAIS.

5.3.1 Особенности обработки АП с кодом 6.15.1, 6.15.2, 6.24.1 (3 шт.)

Сценарий обработки АП с кодом 6.15.1, 6.15.2, 6.24.1:

- ЕПЭУ отправляет заявление на АП в СЭД. СЭД при получении заявления на АП формирует последовательно два вида уведомлений и отправляет в ЕПЭУ. ЕПЭУ обрабатывает полученные уведомления (о доставке и регистрации);
- ЕПЭУ может отправить отзыв заявления на АП в СЭД. СЭД при получении

отзыва заявления на АП формирует последовательно два вида уведомлений и отправляет в ЕПЭУ. ЕПЭУ обрабатывает полученные уведомления (о доставке и регистрации);

- СЭД может отправить решение об отказе в принятии заявления в ЕПЭУ (вместе с решением возможно направление извещения о принятом решении об отказе в принятии заявления в виде отдельного файла). ЕПЭУ при получении решения формирует последовательно два вида уведомлений и отправляет в СЭД. СЭД обрабатывает полученные уведомления (о доставке и регистрации);
- СЭД может отправить решение об отказе в выдаче заключения в ЕПЭУ. ЕПЭУ при получении решения формирует последовательно два вида уведомлений и отправляет в СЭД. СЭД обрабатывает полученные уведомления (о доставке и регистрации);
- СЭД отправляет извещение о принятом административном решении в ЕПЭУ (вместе с извещением возможно направление заключения в виде отдельного файла). ЕПЭУ при получении извещения формирует последовательно два вида уведомлений и отправляет в СЭД. СЭД обрабатывает полученные уведомления (о доставке и регистрации);
- ЕПЭУ может отправить административную жалобу в СЭД Минприроды. СЭД Минприроды при получении жалобы по АП формирует последовательно два вида уведомлений и отправляет в ЕПЭУ. ЕПЭУ обрабатывает полученные уведомления (о доставке и регистрации);
- СЭД Минприроды отправляет в ЕПЭУ ответ на административную жалобу со статусом «Жалоба удовлетворена» либо ответ на административную жалобу со статусом «Жалоба отклонена». ЕПЭУ при получении ответа формирует последовательно два вида уведомлений и отправляет в СЭД Минприроды. СЭД Минприроды обрабатывает полученные уведомления (о доставке и регистрации).

5.3.2 Особенности обработки АП с кодами 6.32.1. (1 шт.)

Сценарий обработки АП с кодами 6.32.1. (1 шт.):

- ЕПЭУ отправляет заявление на АП в СЭД. СЭД при получении заявления на АП формирует последовательно два вида уведомлений и отправляет в ЕПЭУ. ЕПЭУ обрабатывает полученные уведомления (о доставке и регистрации);
- ЕПЭУ может отправить отзыв заявления на АП в СЭД. СЭД при получении отзыва заявления на АП формирует последовательно два вида уведомлений и отправляет в ЕПЭУ. ЕПЭУ обрабатывает полученные уведомления (о доставке и регистрации);
- СЭД может отправить решение об отказе в принятии заявления в ЕПЭУ (вместе с решением возможно направление извещения о принятом решении об отказе в принятии заявления в виде отдельного файла). ЕПЭУ при получении решения формирует последовательно два вида уведомлений и отправляет в СЭД. СЭД обрабатывает полученные уведомления (о доставке и регистрации);
- СЭД может отправить письмо с замечаниями и предложениями в ЕПЭУ. ЕПЭУ при получении письма формирует последовательно два вида уведомлений и отправляет в СЭД. СЭД обрабатывает полученные уведомления (о доставке и регистрации);
- ЕПЭУ может отправить ответ на письмо с замечаниями и предложениями в СЭД. СЭД при получении ответа формирует последовательно два вида уведомлений и отправляет в ЕПЭУ. ЕПЭУ обрабатывает полученные уведомления (о доставке и регистрации);
- СЭД отправляет извещение о принятом административном решении в ЕПЭУ (вместе с извещением возможно направление заключения в виде отдельного файла). ЕПЭУ при получении извещения формирует последовательно два вида уведомлений и отправляет в СЭД. СЭД обрабатывает полученные уведомления (о доставке и регистрации);

- ЕПЭУ может отправить административную жалобу в СЭД Минприроды. СЭД Минприроды при получении жалобы формирует последовательно два вида уведомлений и отправляет в ЕПЭУ. ЕПЭУ обрабатывает полученные уведомления (о доставке и регистрации);
- СЭД Минприроды отправляет в ЕПЭУ ответ на административную жалобу со статусом «Жалоба удовлетворена» или ответ на административную жалобу со статусом «Жалоба отклонена». ЕПЭУ при получении ответа формирует последовательно два вида уведомлений и отправляет в СЭД Минприроды. СЭД Минприроды обрабатывает полученные уведомления (о доставке и регистрации).

5.4 Подготовка исходящих пакетов для отправки в ЕПЭУ ОАИС

Ответы на заявления АП готовятся специалистами Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь (его территориальных органов и подчиненных организаций) в СЭД и включают информацию о принятом решении.

Документы-ответы ОАИС, подготовленные к отправке в ЕПЭУ, отбираются из СЭД фоновым процессом. Отбор документов происходит с учетом определенных условий:

- выбирается адресат, который должен являться административной процедурой (код СМДО АП «АРномер»);
- для АП выбирается вид отправки «ОАИС» с не проставленной отметкой отправки;
- значение реквизита «SMDO_DocParent» не должно быть пустым, а заполнено согласно шаблону (п. 9.2 Руководства);
- все файлы, прикрепленные к РК, должны быть подписаны ЭЦП, выработанными с использованием сертификатов, выданных ГосСУОК;
- из вершины «СМДО_Виды документов» справочника Рубрикатор выбирается вид документа «СМДО_Административная процедура»;
- из вершины «ОАИС_Типы сообщений» справочника Рубрикатор выбирается тип сообщения, который должен иметь код 10 и выше (п.6.3 Руководства).

Документы ОАИС, отобранные из СЭД «Электронное ДЕЛО», фоновым процессом преобразуются в JSON пакеты для отправки на Маршрутизатор АИС МВ.

События по отбору документов ОАИС записываются в файл текущего месяца **OUT_Oais_Log.txt** с размещением в каталоге LOGS\OAIS и ежемесячным созданием архивных файлов по шаблону «_ГГГГ-ММ».

5.4.1 Отправка пакетов в ЕПЭУ ОАИС

Отправка документов ОАИС на Маршрутизатор реализована в автоматическом режиме.

Успешная отправка документа-ответа ОАИС отобразится в логической папке «Все отправленные» в виде записи документа при включенном параметре «Показать АП» в ИПО_СМДО.

Неуспешная отправка документа-ответа ОАИС пакета отобразится в логической папке «В процессе отправки» в виде записи документа ОАИС при включенном параметре «Показать АП» в ИПО_СМДО.

Сообщения об ошибках можно выводить на экран пользователя, при включенном параметре «Выводить на экран сообщения об ошибках при автоматической обработке документов ОАИС» на вкладке «ОАИС».

Сообщения об ошибках можно получать на почтовый ящик заинтересованного лица, указанного в настройках ИПО_СМДО, при включенном параметре «Включить отставку уведомлений об ошибках» на вкладке «Уведомления».

Рекомендовано устранить причины, по которой документ не может быть отправлен и повторить отставку.

Сведения, связанные с отставкой пакетов ОАИС, ошибки, возникающие при отставке, будут фиксироваться в файле текущего месяца OUT_Oais_Log.txt с размещением в каталоге LOGS/OAIS и ежемесячным созданием архивных файлов по шаблону «_ГГГГ-ММ».

6. НАСТРОЙКА МОДУЛЯ «СПРАВОЧНИКИ» В СЭД «ЭЛЕКТРОННОЕ ДЕЛО»

Для корректной обработки входящих/исходящих документов ОАИС необходимо выполнить ряд настроек в модуле Справочники в СЭД «Электронное ДЕЛО». Выполнять настройки может пользователь с учетной записью технолога или владельца БД СЭД «Электронное ДЕЛО».

6.1 Виды документов АП (ЭУ)

Вид документа АП (ЭУ) используется для документов ОАИС при регистрации и создании ответов на запросы. Для корректной обработки пакетов ОАИС рекомендуем предварительно настроить справочник Рубрикатор в СЭД «Электронное ДЕЛО» для работы с административными процедурами.

Проверить наличие вида документа «СМДО_Административная процедура» в справочнике Рубрикатора можно на вкладке «Виды документов» оснастки Справочники в ИПО_СМДО.

Запустите оснастку с помощью кнопки  «Справочники» в ИПО_СМДО. В верхнем окне вкладки отобразится список видов документов, скачанных с портала НЦЭУ. Выделите вид документа «Административная процедура» (верхнее окно), если в справочнике Рубрикатор СЭД присутствует данный вид документа, он отобразится в нижнем окне «Рубрикатор СЭД» с префиксом СМДО, например, «СМДО_Административная процедура» (см. Рисунок 79).

В справочнике Рубрикатор СЭД (нижнее окно) можно воспользоваться поисковой строкой и кнопкой Найти. Если искомый вид документа присутствует в справочнике Рубрикатор, он появится в нижнем окне вкладки «Виды документов» в виде «СМДО_Административная процедура».

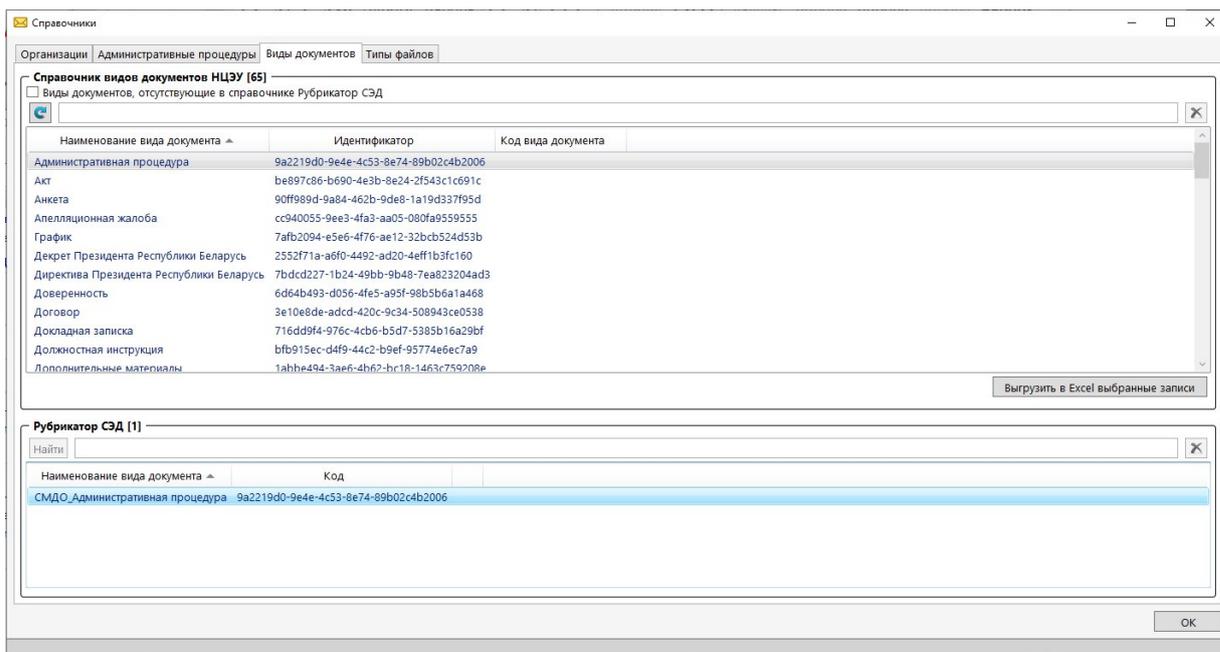


Рисунок 79 – Список видов документов в оснастке Справочники ИПО_СМДО.

Вид документа «СМДО_Административная процедура» при регистрации входящего документа ОАИС отобразится в поле «Рубр.:», если данный вид документа присутствует в справочнике Рубрикатор (см. Рисунок 80).

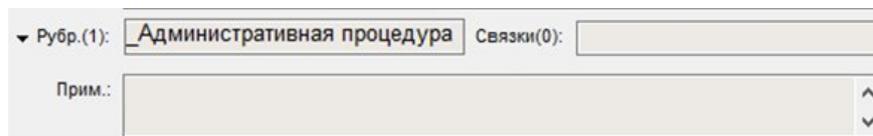


Рисунок 80 – Заполненное поле «Рубр.:»

В противном случае, передаваемый в пакете вид документа, запишется в поле «Прим.:» (см. Рисунок 81).

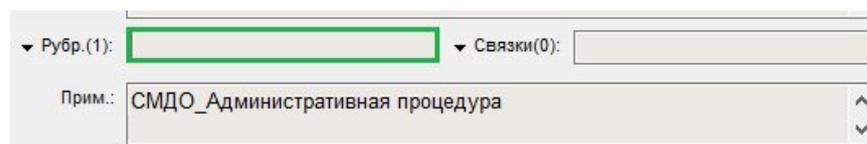


Рисунок 81 – Заполненное поле «Прим.:»

Способы добавления вида(ов) документа(ов) в справочник Рубрикатор СЭД «Электронное ДЕЛО» описаны в документе «Руководство технолога» (п.4.4.1-4.4.3), входящего в комплект документации к ИПО_СМДО.

6.2 Вид доставки «ОАИС»

Вид доставки «ОАИС» используется при создании ответа ОАИС на АП (ЭУ) и является одним из обязательных критериев отбора документов из СЭД «Электронное ДЕЛО» для автоматической отправки в ЕПЭУ ОАИС.

Для создания вида доставки «ОАИС» откройте справочник «Виды доставки» в модуле Справочник. С помощью кнопки  «Добавить» на панели инструментов откройте окно «Добавить элемент справочника Виды доставки». В поле «Наименование:» впишите «ОАИС», для сохранения нажмите кнопку «Записать». Созданный вид доставки отобразится в общем списке изображен на рисунке 82.

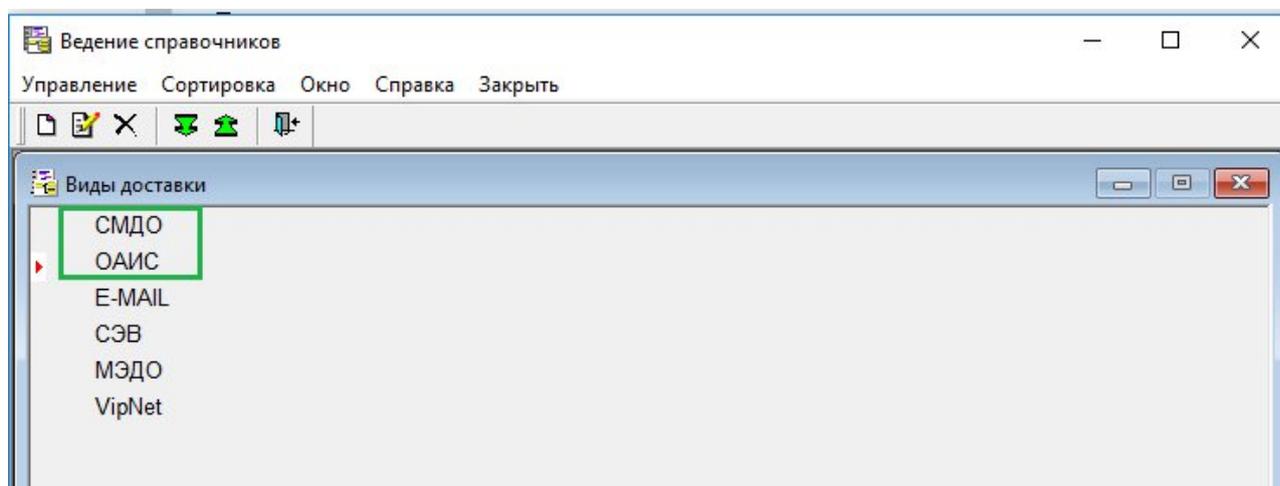


Рисунок 82 – Отображение списка видов доставок в справочнике «Виды доставки»

6.3 Типы сообщений ОАИС

Входящие пакеты ОАИС в своей структуре содержат типы сообщений: «Заявление на АП», «Отзыв заявления на АП», «Административная жалоба» и «Ответ на письмо с замечаниями и предложениями». ИПО_СМДО при разборе входящих пакетов ОАИС определяет тип сообщения и выполняет регистрацию документа в СЭД с учетом типа сообщения. Например, для документов с типом сообщения «Отзыв заявления на АП» при регистрации РК в СЭД устанавливается связка с РК заявления на АП, зарегистрированного ранее в СЭД.

Тип сообщения, переданный в пакете, занесется в поле «Рубр.» при его наличии в справочнике Рубрикатор (см. Рисунок 83).

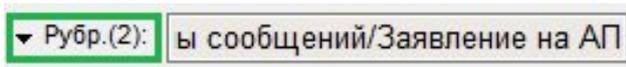


Рисунок 83 – Тип сообщения

Для просмотра всех записей в поле Рубрики воспользуйтесь кнопкой «Рубр.:» поднимется окно Рубрики (см. Рисунок 77).

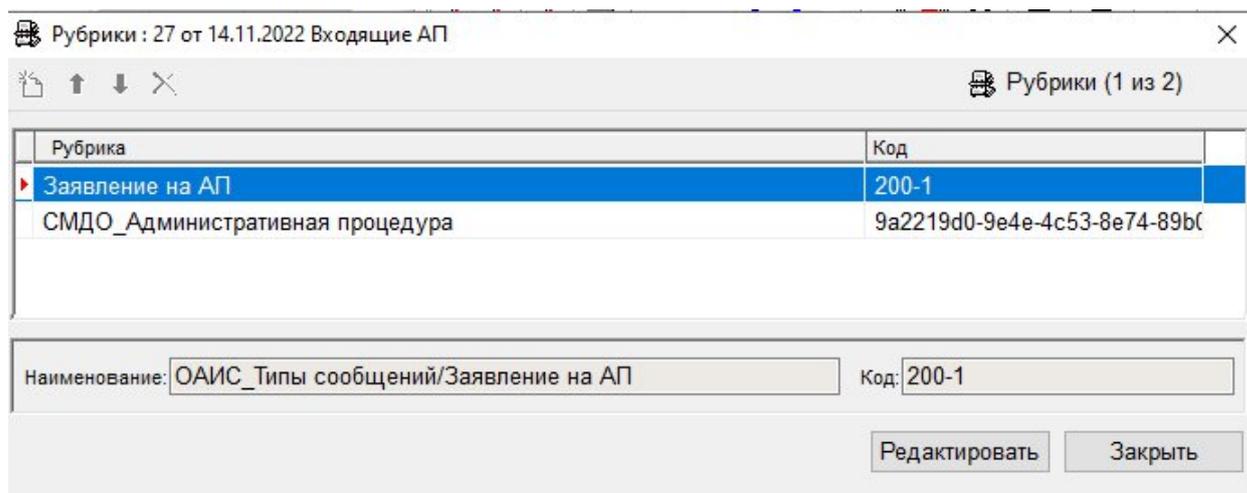


Рисунок 77 – Окно Рубрики

Тип сообщения, переданный в пакете, занесется в поле «Прим.:» при его отсутствии в справочнике Рубрикатор (см. Рисунок 78).

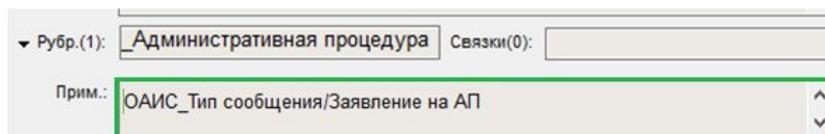


Рисунок 78 – Заполненное поле «Прим.:»

Для корректного заполнения поля «Рубр.:» в РК необходимо предварительно создать определенный список типов сообщений в справочнике Рубрикатор.

Из модуля Справочники откройте справочник Рубрикатор. С помощью кнопки  «Добавить» вершину откройте окно «Добавить вершину», в поле «Код:» рекомендуем вписать 200 (если код используется в справочнике, его можно заменить на другой), в поле «Наименование:» впишите «OAIS_Типы сообщений», для сохранения нажмите кнопку «Записать» (см. Рисунок 79).

Добавить вершину [Рубрикатор]

Код: 200

Наименование: ОАИС_Типы сообщений

Примечание:

Записать Добавить Отменить

Рисунок 79 – Создание вершины для типов сообщений ОАИС в справочнике Рубрикатор

Зайдите в созданную вершину, с помощью кнопки  «Добавить лист» откройте окно «Добавить лист», в поле «Код:» впишите «200-1», в поле «Наименование:» впишите «Заявление на АП». Для сохранения нажмите на кнопку Записать (см. Рисунок 80)

Изменить лист [Рубрикатор - ОАИС_Типы сообщений]

Код: 200-1

Наименование: Заявление на АП

Примечание:

Записать Добавить Отменить

Рисунок 80 – Окно добавления сообщения в вершину «ОАИС_Типы сообщений»

Создайте листы с остальными типами сообщений для ОАИС с учетом условий, описанных ниже.

Условия создания типов сообщений для ОАИС:

- каждому типу сообщения присваивается свой код: 1,2,3 и так далее;
- код пишется через дефис после кода вершины без пробелов: «200-1», «200-2», «200-3» и так далее;
- код вершины «200» рекомендуемый, используется, если свободен в

справочнике.

Типы сообщений, применяемые при регистрации входящих пакетов ОАИС:

- «Заявление на АП» с кодом «200-1»;
- «Отзыв заявления на АП» с кодом «200-2»;
- «Административная жалоба» с кодом «200-3»;
- «Ответ на письмо с замечаниями и предложениями» с кодом «200-4».

Типы сообщений, применяемые при создании исходящих документов ОАИС:

- «Решение об отказе в принятии заявления» с кодом «200-10»;
- «Письмо с замечаниями и предложениями» с кодом «200-12»;
- «Решение об отказе в выдаче заключения» с кодом «200-13»;
- «Извещение о принятом административном решении» с кодом «200-15»;
- «Ответ на жалобу со статусом «Жалоба удовлетворена» с кодом «200-17»;
- «Ответ на жалобу со статусом «Жалоба отклонена» с кодом «200-18».

Список типов сообщений для документов ОАИС в справочнике Рубрикатор отображен на рисунке 81.

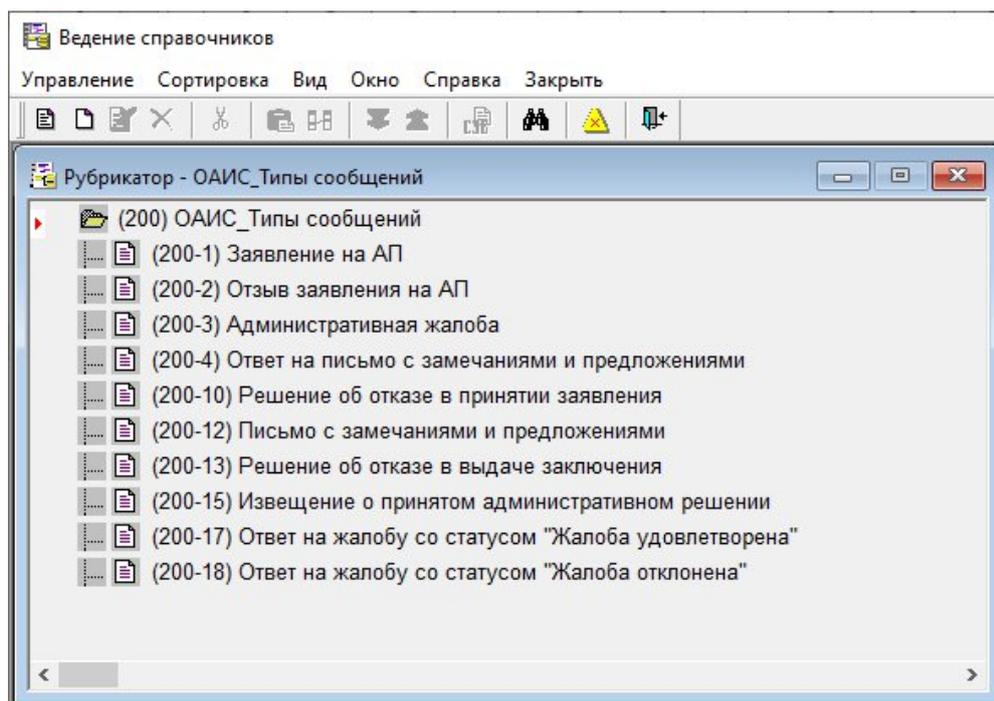


Рисунок 81 – Список типов сообщений в справочнике Рубрикатор для документов ОАИС

6.4 Список Административных процедур (ЭУ)

В доработанной опции «ОАИС_Минприроды» реализован алгоритм скачивания справочника «Справочник АП и ЭУ» и сохранения данных в виде файла UsvcService.json с размещением в подкаталоге /Dictionary/ каталога установки ИПО_СМДО.

Для корректной обработки пакетов ОАИС необходимо требуемые АП добавить в справочник Список организаций в СЭД.

Справочник АП и ЭУ создается по аналогии со справочником организаций, описанным в п.4.6 документа «Руководство технолога», входящего в комплект документации к ИПО_СМДО.

Особенности создания списка АП (ЭУ) в справочнике Список организаций.

Для удобства работы в справочнике Список организаций рекомендуем для списка АП и ЭУ создать отдельную вершину с названием «Административные процедуры» (см. Рисунок 82).

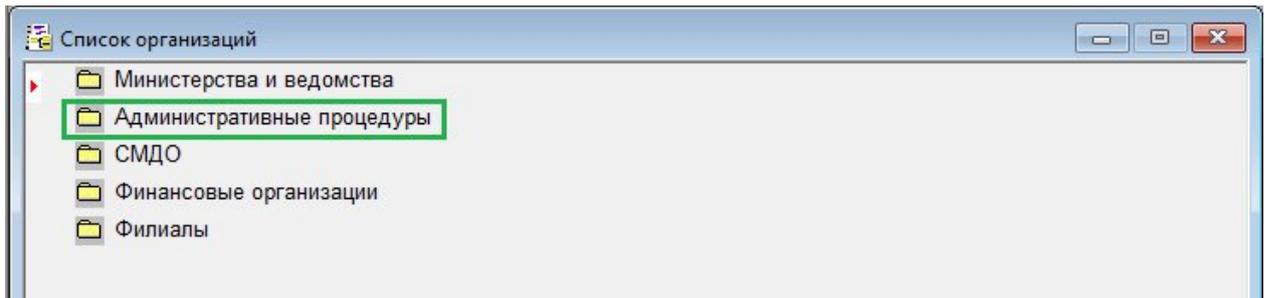


Рисунок 82 – Вершина «Административные процедуры» в справочнике «Список организаций»

Список АП (ЭУ) можно создать двумя способами.

Первый способ: с помощью создания листьев в вершине «Административные процедуры» непосредственно в справочнике Список организаций модуля Справочники. На рисунке 83 представлен пример заполнения полей карточки Административной процедуры.

 A screenshot of a software window titled 'Редактирование справочника "Список организаций"' (Editing Reference 'List of Organizations'). The window shows a form for editing an administrative procedure. The title bar of the form is 'Административные процедуры'. There are three tabs: 'Основные реквизиты' (Main requisites), 'Коды и банк. реквизиты' (Codes and bank requisites), and 'Доп. реквизиты' (Additional requisites). The 'Основные реквизиты' tab is active. The 'Название' (Name) field is filled with '(548.22.6.3) Получение решения о реализации акцизных марок Республ' and is highlighted with a green box. Below it are fields for 'Категория' (Category), 'Индекс' (Index), 'Регион' (Region), and 'Город' (City). There is an 'Адрес' (Address) field. A section for 'Отправка по e-mail' (Send by e-mail) includes an 'E-mail' field, checkboxes for 'Требуется: ЭП' (Required: EP) and 'Шифрование' (Encryption), and a checkbox for 'Использовать для всех представителей организации' (Use for all organization representatives). Below that are radio buttons for 'В формате: Старый паспорт' (In format: Old passport), 'Паспорт XML' (XML Passport), and 'DOCX'. A 'Представители' (Representatives) section contains a table with columns for 'ФИО' (Full Name), 'Должность' (Position), 'Подразделение' (Department), and '№ мест. тел' (Phone number). The first row is highlighted with a green box and contains 'СМДО' and 'АР000123'. At the bottom, there are fields for 'Срок исполнения' (Execution period) and 'Примечание' (Remarks). Three buttons are at the bottom: 'Редактировать' (Edit), 'Записать' (Save), and 'Отменить' (Cancel).

Рисунок 83 – Пример заполнения полей в карточке Административной процедуры

Правила заполнения полей в карточке АП:

- в поле «Название» – заносится сборная строка, содержащая номер АП в скобках, знак пробела и наименование АП, сформированное с учетом не более 240 символом, например, «Название:» – (548.22.6.3) Получение решения о реализации акцизных марок Республики Беларусь для перемаркировки ввезенных в Республику Беларусь алкогольных напитков с поврежденными акцизными марками;
- в секции Представители должен быть создан представитель со значением в реквизите «ФИО» – «СМДО», в реквизите «Должность» – код СМДО АП, например, AP000123;
- сохраняются данные карточки с помощью кнопки «Записать».

Второй способ: с помощью оснастки Справочники в ИПО_СМДО с опцией «ОАИС_Минприроды». Работа со списками Административных процедур в оснастке Справочники описана в п. 8.1. Руководства.

На рисунке 84 представлен список Административных процедур для Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь (его территориальных органов и подчиненных организаций) в справочнике «Список организаций».

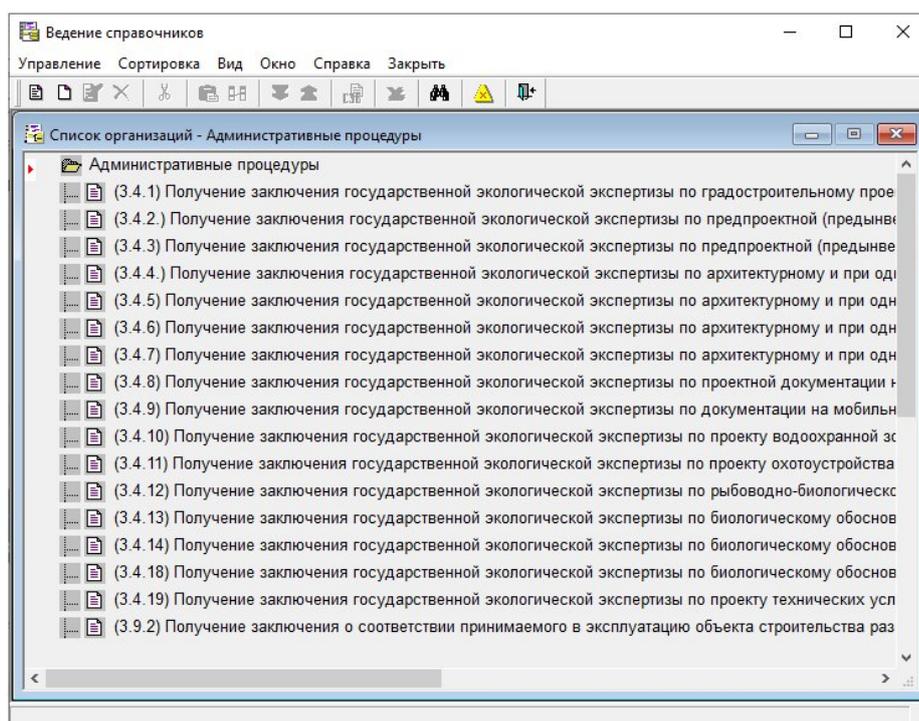


Рисунок 84 – Отображение списка АП в справочнике «Список организаций»

7. НАСТРОЙКА ОПЦИИ «ОАИС_МИНПРИРОДЫ» В ИПО_СМДО

Работа ИПО_СМДО с опцией «ОАИС_Минприроды» регулируется лицензией ОАИС, которая активируется с помощью кнопки «Активировать» на вкладке «Общие». В ИПО_СМДО к опции «ОАИС_Минприроды» относятся и настраиваются вкладки: «ОАИС (Минприроды)» и «Уведомления», которые появляются после активации лицензии.

Ниже по тексту описаны настройки вкладок, позволяющих обеспечивать обмен электронными документами в АИС МВ, ЕПЭУ ОАИС и СЭД «Электронное ДЕЛО» в рамках функционирования одного экземпляра ИПО_СМДО с опцией «ОАИС_Минприроды».

Для входа в режим настроек воспользуйтесь кнопкой  «Настройки,» расположенной в верхнем правом углу интерфейса ИПО_СМДО. Правила заполнения стандартных вкладок ИПО_СМДО описаны в п.6 документа «Руководство технолога», входящего в комплект документации к ИПО_СМДО.

7.1 Вкладка «ОАИС (Минприроды)»

На вкладке «ОАИС (Минприроды)» выполняются настройки, которые используются при отборе документов-ответов ОАИС из СЭД «Электронное ДЕЛО» для отправки в ЕПЭУ ОАИС и регистрации входящих пакетов ОАИС в СЭД «Электронное ДЕЛО». Регулируется вывод на экран сообщений об ошибках при работе с документами ОАИС.

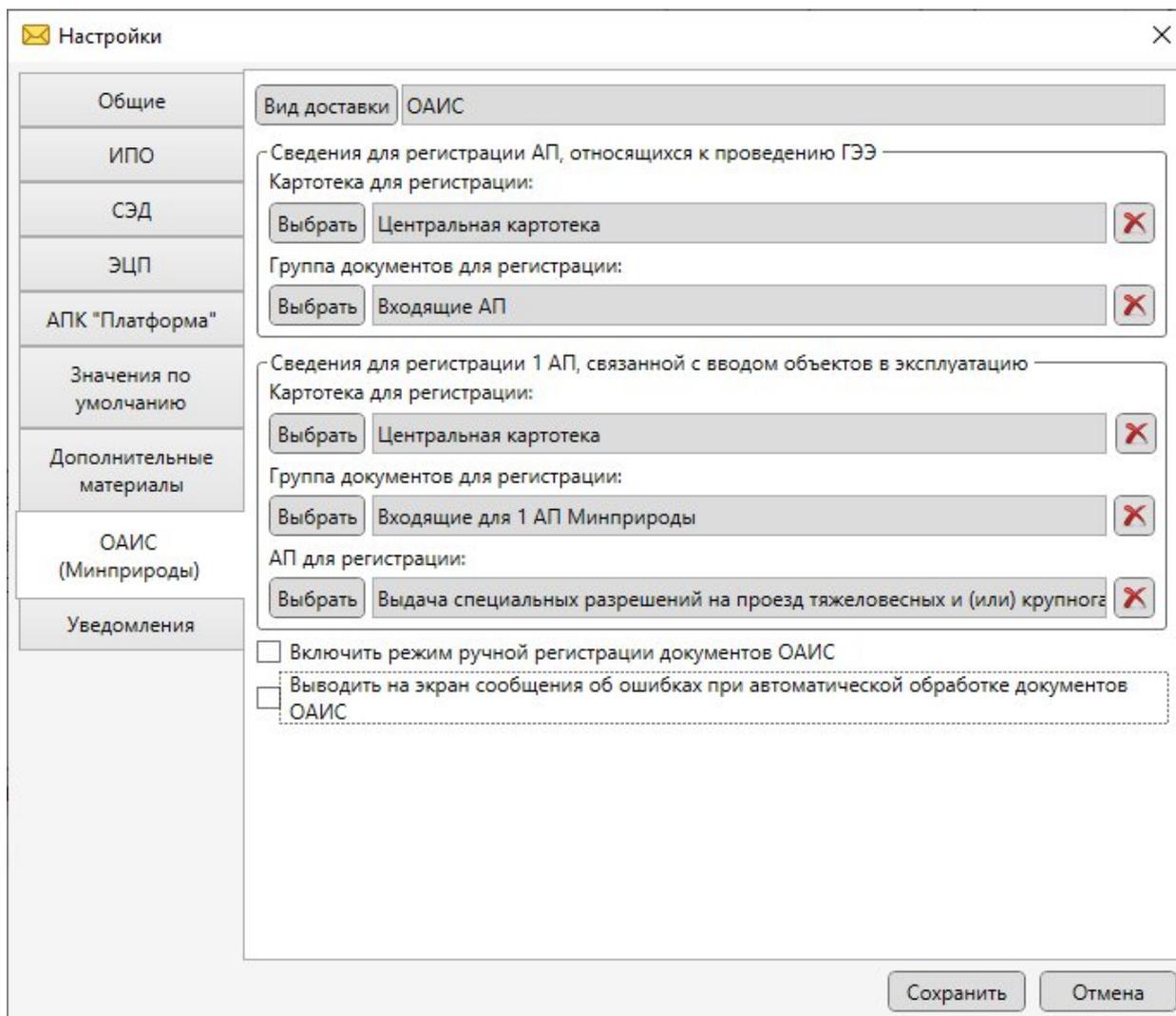


Рисунок 85 – Настройка вкладки «ОАИС» в ИПО_СМДО с опцией «ОАИС_Минприроды» версии 20.0

На вкладке «ОАИС (Минприроды)» необходимо выполнить ряд настроек.

С помощью кнопки «Вид доставки» из списка видов доставок выберите «ОАИС», в случае отсутствия данного вида доставки, его нужно занести в справочник см. п. 6.2. Руководства.

Секция «Сведения для регистрации АП, относящихся к проведению ГЭЭ»:

- картотека для регистрации: из списка картотек, доступных пользователю, выберите картотеку для автоматической регистрации с помощью кнопки «Выбрать». Поле очищается по кнопке  «Очистить»;
- группа документов для регистрации из списка групп документов, доступных пользователю, выберите группу документов для автоматической регистрации с помощью кнопки «Выбрать».

Создание групп документов описаны в п. 4.2. документации «Руководство технолога», входящего в комплект документации к ИПО_СМДО.

Выбранная группа документов должна соответствовать определенным условиям: группа документов должна быть с видом «Входящие» и с прикрепленным дополнительным реквизитом «SMDO_DocParent». Шаблон номеробразования группы документов не должен содержать индекс дела по номенклатуре. При регистрации РК с заявкой на осуществление АП (ЭУ) в дополнительный реквизит «SMDO_DocParent» должна записываться информация в следующем формате: тип доставки документа | код СМДО АП, на которую будет даваться ответ | регистрационный номер, присвоенный заявлению на АП в ОАИС | дата регистрации заявления на АП в ОАИС | идентификатор заявления на АП в ОАИС | идентификатор полученного пакета | идентификатор первого пакета, который породил всю цепочку документов «в ответ на» пример заполнения Доп.реквизита представлен на рисунке 9.2

Поле очищается по кнопке  «Очистить».

Секция «Сведения для регистрации 1 АП, с вводом объектов в эксплуатацию»:

- картотека для регистрации: из списка картотек, доступных пользователю, выберите картотеку для автоматической регистрации с помощью кнопки «Выбрать». Поле очищается по кнопке  «Очистить»;
- группа документов для регистрации: из списка групп документов, доступных пользователю, выберите группу документов для автоматической регистрации с помощью кнопки «Выбрать». Выбранная группа документов должна соответствовать условиям, описанным выше. Поле очищается по кнопке  «Очистить».
- АП для регистрации: из списка административных процедур выбираем АП, для которой назначена картотека и группа документов в текущей секции для автоматической регистрации АП, поступившей в пакете ОАИС. В нашем случае выбираем АП с кодом 3.9.2 «Получение заключения о соответствии принимаемого в эксплуатацию объекта строительства разрешительной и проектной документации (в части экологической

безопасности», для которой выбирали картотеку и группу документов для регистрации в данной секции. Поле очищается по кнопке  «Очистить».

Для отладки процесса поступления и регистрации входящих пакетов ОАИС предусмотрен режим ручной регистрации. Данный режим устанавливается поднятием флага в параметре « Включить режим ручной регистрации документов ОАИС ».

По умолчанию флаг снят.

При включенном режиме ручной регистрации, пакеты ОАИС попадут в логическую папку «Для регистрации» в ИПО_СМДО и будут обрабатываться, как пакеты АИС МВ, где картотека и группа документов будут выбираться в процессе регистрации.

Регулирование отображения сообщений об ошибках на экран монитора

Выводить на экран сообщения об ошибках при автоматической обработке документов ОАИС
« _____ ».

Если флаг поднят, на экран будут выводиться сообщения об ошибках в режиме автоматической отправки и регистрации пакетов ОАИС. По умолчанию флаг снят. Рекомендуем отключенный режим вывода на экран сообщений об ошибках использовать совместно с включенным режимом «Включить отpravку уведомлений об ошибках» на вкладке «Уведомления» для отправки сообщений об ошибках на почтовый ящик уполномоченного лица.

7.2 Вкладка «Уведомления»

На вкладке «Уведомления» выполняется настройка параметров для отправки уведомлений об ошибках на почтовый ящик уполномоченного лица (см. Рисунок 86).

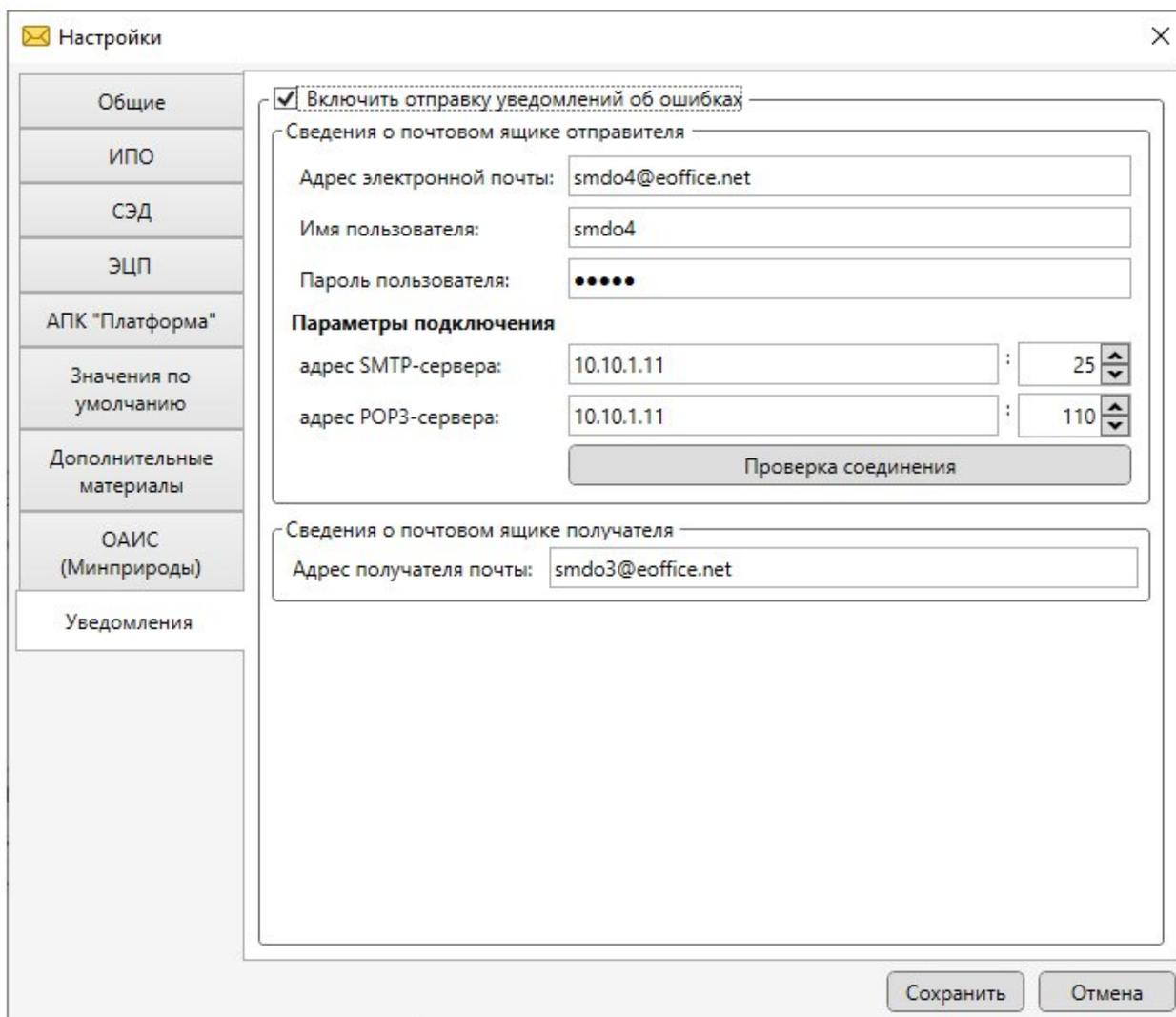


Рисунок 86 – Вид вкладки «Уведомления» в настройках ИПО_СМДО с опцией «ОАИС_Минприроды» версии 20

Для регулирования режима отправки уведомлений об ошибках используется параметр « Включить отправку уведомлений об ошибках ». По умолчанию флаг снят.

При включенном режиме (флаг поднят) необходимо заполнить параметры почтового ящика, на который будет направляться информация об ошибках в процессе обработки документов ОАИС. Рекомендуем включенный режим оповещения об ошибках на почтовый ящик использовать совместно с отключенным режимом «Выводить на экран сообщение об ошибках при автоматической обработке документов ОАИС» на вкладке «ОАИС».

Секция «Сведения о почтовом ящике отправителя» для заполнения:

- адрес электронной почты, с которого будут отправляться сообщения об ошибках;

- имя пользователя;
- пароль пользователя.

Параметры подключения:

- указать IP адрес почтового сервера с указанием портов. По умолчанию используются порты: SMTP - 25, POP3 – 110. Если используются другие порты, заменить на нужные.

Секция «Сведения о почтовом ящике получателя»:

- записать адрес почтового ящика, на который будут направляться уведомления об ошибках при работе с документами ОАИС, например, почтовый ящик администратора Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь (его территориальных органов и подчиненных организаций);
- кнопка «Проверка соединения» используется для отправки тестового сообщения на почтовый ящик, указанный в секции «Сведения о почтовом ящике получателя».

8. ОСНАСТКА СПРАВОЧНИКИ В ИПО_СМДО С ОПЦИЕЙ «ОАИС_МИНПРИРОДЫ»

Дополнительные функциональные возможности ИПО_СМДО с опцией «ОАИС_Минприроды» регулируются специальной лицензией для ОАИС. После активации лицензии в оснастке Справочники появится дополнительная вкладка «Административные процедуры» для работы с административными процедурами в справочниках НЦЭУ и СЭД «Электронное ДЕЛО».

Справочник административных процедур скачивается автоматически через взаимодействие с веб-сервисом Маршрутизатора АИС МВ при первом запуске ИПО_СМДО и сохраняется в виде файла `UsvcService.json` в подкаталог `\Dictionary\` каталога установки ИПО_СМДО. В этом же подкаталоге должен присутствовать файл `AP_ShortName.json`, созданный специально для корректной обработки административных процедур, названия которых составляют более 240 символов. Ограничение в названиях АП связано с ограниченным размером поля «Кор.:», куда записываются названия АП, при автоматической регистрации входящих документов ОАИС. На рисунке 87 представлен фрагмент файла `AP_ShortName.json`.

```

6   },
7   {
8     "code": "3.4.4",
9     "smdoCode": "Ap",
10    "short_name_ap": "Получение заключения ГЭЭ по архитектурному и при одностадийном проектировании строительному проекту на
11  },
12  {
13    "code": "3.4.5",
14    "smdoCode": "Ap45Pri",
15    "short_name_ap": "Получение заключения ГЭЭ по архитектурному и при одностадийном проектировании строительному проекту на
16  },
17  {
18    "code": "3.4.6",
19    "smdoCode": "Ap",
20    "short_name_ap": "Получение заключения ГЭЭ по архитектурному и при одностадийном проектировании строит. проекту на застр
21  },
22  {
23    "code": "3.4.8",
24    "smdoCode": "AP",
25    "short_name_ap": "Получение заключения ГЭЭ по проектной документации на пользование недрами (за исключением проектной дс
26  },
27  {
28    "code": "3.4.9",
29    "smdoCode": "AP",
30    "short_name_ap": "Получение заключения ГЭЭ по документации на мобильные установки по использованию и (или) обезвреживани
31  },
32  {
33    "code": "3.4.19",
34    "smdoCode": "AP",
35    "short_name_ap": "Получение заключения государственной экологической экспертизы по проекту технических условий на проду
36  }

```

Рисунок 87 – Фрагмент файла AP_ShortName.json.

Описание реквизитов файла AP_ShortName.json:

- «code» – код АП;
- «smdoCode» – код СМДО АП;
- «short_name_ap» – адаптированное название АП не более 240 символов.

По мере поступления новых АП (ЭУ) в справочник НЦЭУ файл AP_ShortName.json можно редактировать, соблюдая формат заполнения реквизитов. При отсутствии в указанном файле краткого названия для формирования значения будет использоваться название АП из справочника НЦЭУ «Справочник АП и ЭУ» (не более первых 240 символов).

Правила работы со стандартными справочниками в оснастке Справочники подробно описаны в п.7. документации «Руководство технолога», входящего в комплект документации к ИПО_СМДО.

Правила работы с административными процедурами на вкладке «Административные процедуры» описаны в следующем пункте.

8.1 Вкладка «Административные процедуры»

Вкладка «Административные процедуры» присутствует в оснастке Справочники ИПО_СМДО с опцией «ОАИС_Минприроды», регулируемой лицензией ОАИС.

Для входа в оснастку Справочники воспользуйтесь кнопкой  Справочники, расположенной в верхнем правом углу интерфейса ИПО_СМДО, откройте вкладку «Административные процедуры» (см. Рисунок 88).

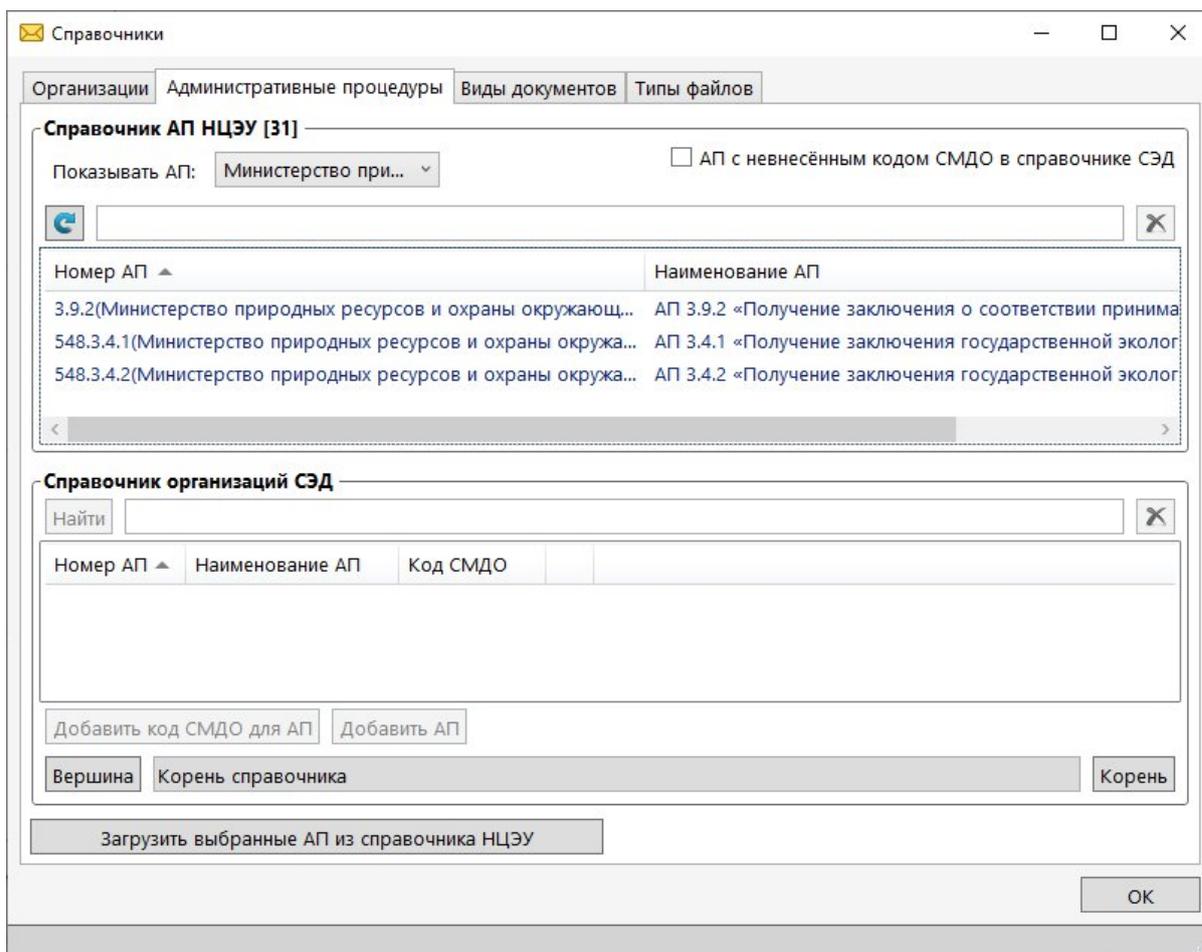


Рисунок 88 – Вид вкладки «Административные процедуры» оснастки Справочники в ИПО_СМДО с опцией «ОАИС_Минприроды»

Вкладка «Административные процедуры» предназначена для обработки Административных процедур в справочниках АП (ЭУ) НЦЭУ и СЭД «Электронное ДЕЛО».

Основное назначение вкладки – предоставить возможность пользователю содержать список Административных процедур в справочнике организаций СЭД «Электронное ДЕЛО» в актуальном состоянии, используя обновление справочника

АП НЦЭУ и загрузку АП в справочник СЭД «Электронное ДЕЛО». Данные справочников разнесены по секциям со своими функциональными возможностями:

Секция «Справочник АП НЦЭУ» позволяет:

- обновлять справочник АП НЦЭУ с помощью кнопки  «Обновить»;
- отображать данные справочника АП НЦЭУ в табличном виде;
- фильтровать АП с использованием полей: «номер АП», «Наименование АП», «Код СМДО». Механизм фильтрации запускается сразу после ввода запроса в строку. Поле очищается с помощью кнопки  «Очистить фильтр»;
- фильтровать список АП по организациям из выпадающего списка, например, « Показывать АП: »;
- фильтровать список АП с учетом выбранного условия в чек боксе « АП с невнесённым кодом СМДО в справочнике СЭД ». По умолчанию флаг снят.

Секция «Справочник организаций СЭД» позволяет:

- автоматически искать АП в справочнике СЭД при выделении АП в справочнике АП НЦЭУ. Поиск осуществляется по всему справочнику организаций СЭД и отображается в табличном виде;
- искать АП в СЭД с помощью поисковой строки. Режим поиска запускается после нажатия кнопки  . Очищается поле с помощью выделения символов и кнопки Delete на клавиатуре;
- выбирать вершину для загрузки АП из справочника АП НЦЭУ в справочник СЭД, например, «Административные процедуры» с помощью кнопки «Вершина»: « ».
- Кнопка «Корень» возвращает значение по умолчанию – загрузка АП (ЭУ) в Корень справочника Список организаций в СЭД;
- добавлять код СМДО АП из справочника НЦЭУ в карточку АП из СЭД по

кнопке « **Добавить код СМДО для АП** ». Если АП из СЭД имеет код СМДО АП, отличный от кода в справочнике НЦЭУ, отобразится сообщение-предупреждение (см. Рисунок 89). Для продолжения замены коды рекомендуется нажать кнопку «Да».

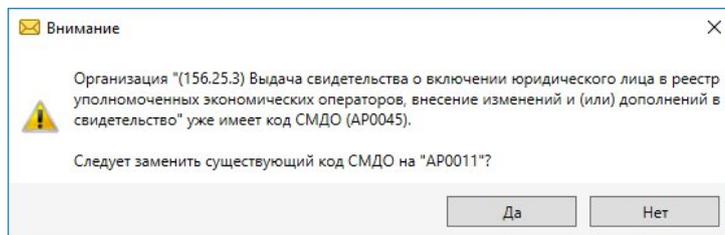


Рисунок 89 – Сообщение-предупреждение

- добавлять АП из справочника АП НЦЭУ в справочник СЭД по кнопке « **Добавить АП** »;
- осуществлять множественную загрузку АП из справочника НЦЭУ в справочник СЭД по кнопке « **Загрузить выбранные АП из справочника НЦЭУ** », предварительно выделив список АП с помощью сочетания клавиш Ctrl (Shift). Перед множественной загрузкой АП выдается сообщение о возможном создании дублей для АП, которым не присвоен код СМДО в справочнике организаций СЭД и название которых отличается от названия этой же АП в справочнике АП НЦЭУ. Если для загрузки АП в СЭД выбрана вершина, то отобразится диалоговое окно с указанием этой вершины для записи в нее новых АП. Для продолжения загрузки нажмите кнопку «Продолжить», для отмены загрузки нажмите кнопку «Отмена». Если для множественной загрузки АП в СЭД будет выбран Корень и в справочнике организаций СЭД есть вершина «Административные процедуры», то отобразится информационное сообщение с предложением выполнить загрузку АП в эту вершину. Для продолжения загрузки нажмите кнопку «Продолжить», для отмены загрузки нажмите кнопку «Отмена». Если выбранная вершина отсутствует в справочнике организаций СЭД или вершина не выбрана, то будет предложено выбрать вершину повторно и загрузка АП будет приостановлена. Нажмите кнопку «ОК». Для

- продолжения загрузки выберите вершину и повторите загрузку. Процесс загрузки считается завершенным после вывода на экран информационного сообщения о результате загрузки. Окно закрывается по кнопке «Закреть»;
- вкладка «Административные процедуры» закрывается по кнопке «ОК».

9. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ ОАИС В СЭД «ЭЛЕКТРОННОЕ ДЕЛО»

9.1 Регистрация входящих заявлений на АП (ЭУ) в СЭД «Электронное ДЕЛО»

Все входящие заявления, поступающие с портала ЕПЭУ ОАИС, регистрируются в автоматическом режиме в выбранную картотеку и группу документов на вкладке «ОАИС». Доступ заинтересованных лиц к картотеке и группе документов регулируется пользователем, наделенным картотечными правами технолога в модуле «Пользователи» п. 5.3 документации «Руководство технолога», входящего в комплект документации к ИПО_СМДО.

На рисунке 90 представлено описание заполнения основных реквизитов в РК входящего заявления на АП.

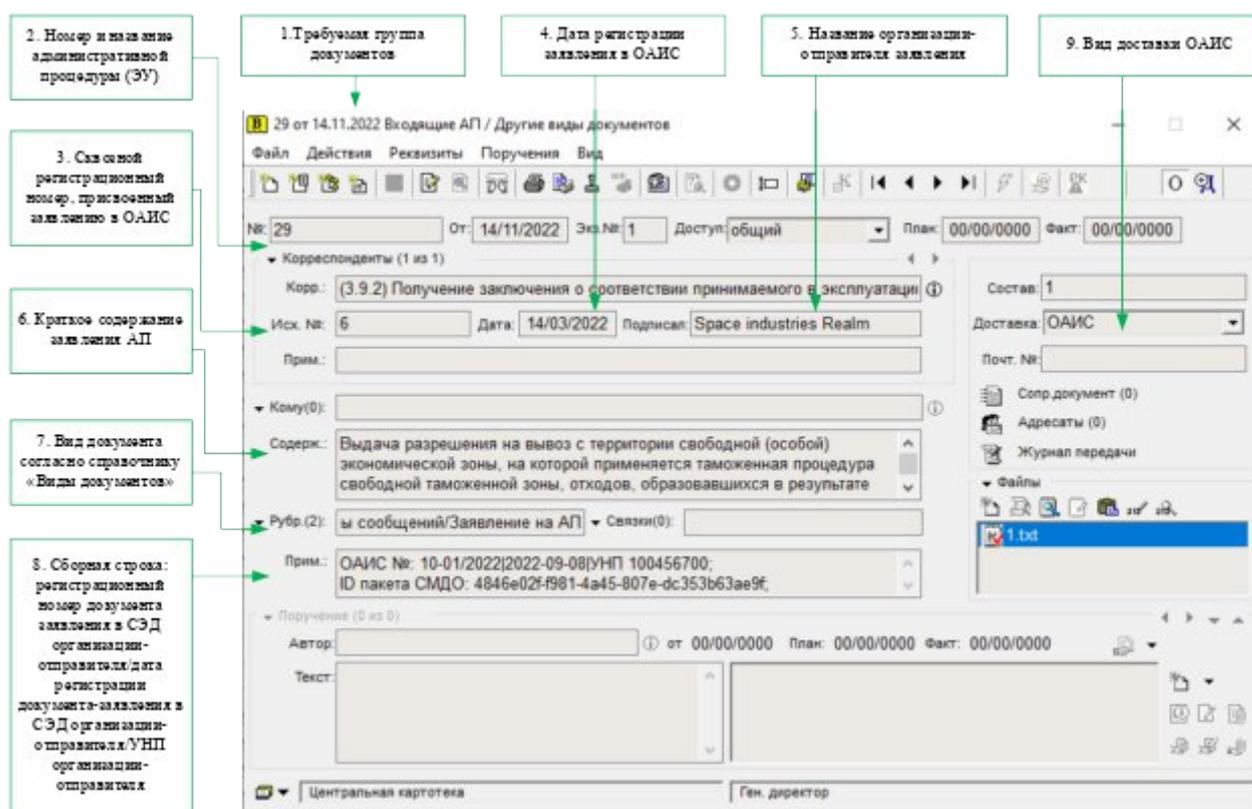


Рисунок 90 – Описание заполнения основных реквизитов в РК входящего заявления на АП

Документы, которые создаются в ответ на заявление АП, должны формироваться с типом сообщения «в ответ на». Это одно из обязательных условий, при автоматическом отборе документа для отправки в ЕПЭУ ОАИС. Документы в ИПО_СМДО должны иметь тип сообщения «документ-ответ», с проверкой на наличие непустой зоны SMDO_DocParent. Область Доп.реквизита должна быть заполнена данными из входящего пакета ОАИС по определенному шаблону. На рисунке 91 представлен пример автоматического заполнения Доп.реквизита в РК входящего документа ОАИС.

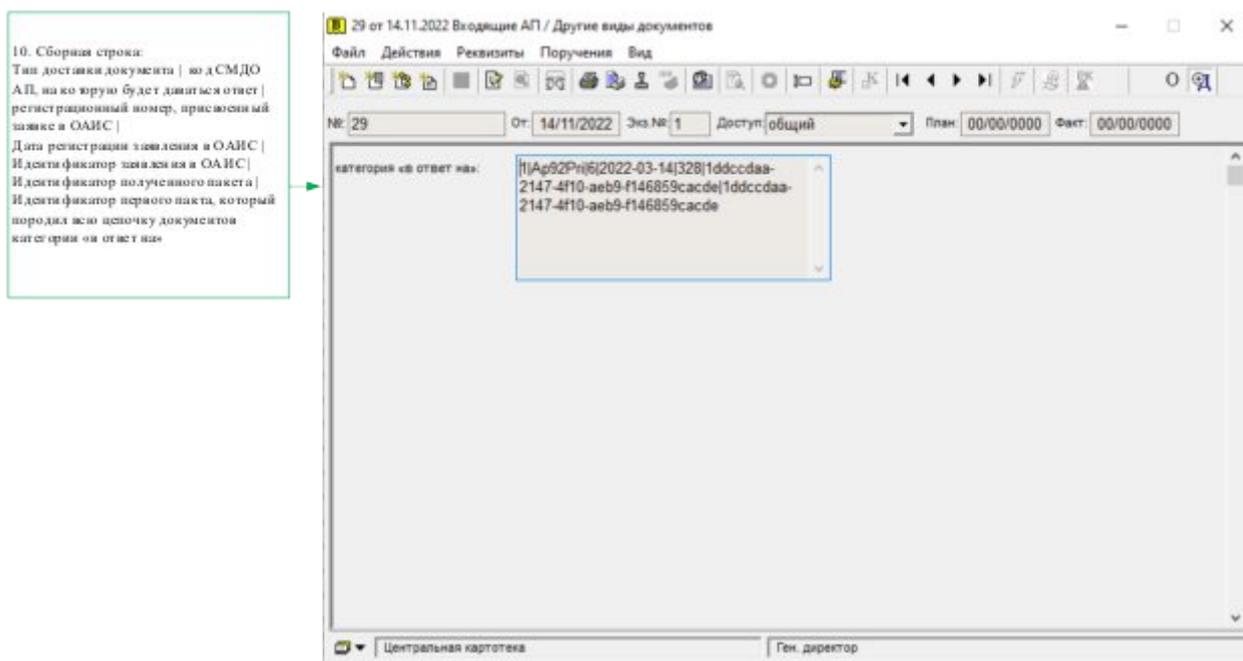


Рисунок 91 – Пример заполнения Доп.реквизита в РК входящего документа ОАИС.

Таблица – Состав служебных данных в Доп.реквизите (SMDO_DocParent)

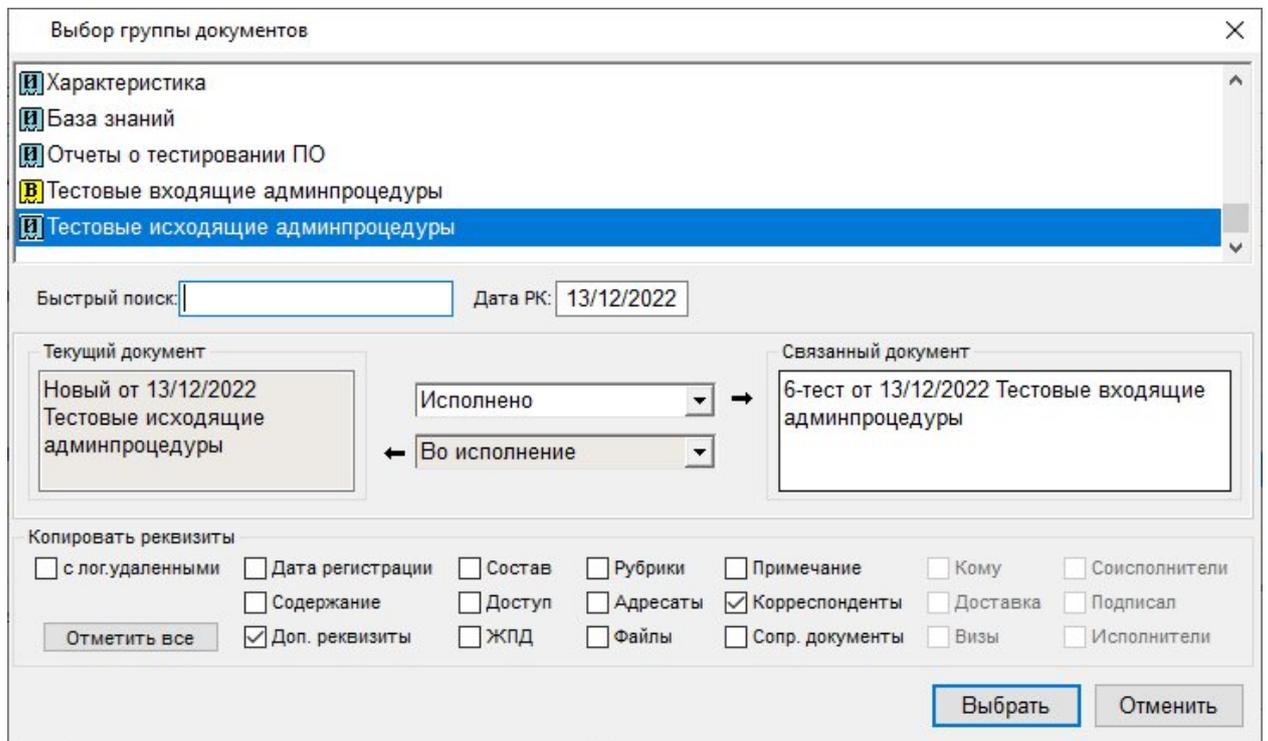
Пример заполнения	Назначение реквизитов
1	Идентификатор доставки в СМДО
Ap92Pri	Идентификатор Адресата отправителя
6	Регистрационный номер инициативного документа
2022-03-14	Дата регистрации инициативного документа
328	Идентификационный номер инициативного документа в СЭД отправителя
1ddccdaa-2147-4f10-aeb9-f146859cacde	Идентификатор полученного пакета с документом
1ddccdaa-2147-4f10-aeb9-f146859cacde	Идентификатор инициативного документа.

9.2 Подготовка и отправка ответа на заявление АП

Ответы на заявления АП формируются в СЭД «Электронное ДЕЛО» в виде связанной РК исходящего документа или связанной РКПД на основе зарегистрированной РК входящего заявления на АП.

Подготовка документа-ответа в СЭД «Электронное ДЕЛО» описана на примере РК исходящего документа (см. Рисунок 92):

- необходимо открыть РК зарегистрированного заявления АП;
- с помощью кнопки  «Создать связанную РК» на панели инструментов необходимо открыть окно «Выбор группы документов»;



Выбор группы документов

Характеристика
База знаний
Отчеты о тестировании ПО
Тестовые входящие админпроцедуры
Тестовые исходящие админпроцедуры

Быстрый поиск: Дата РК: 13/12/2022

Текущий документ: Новый от 13/12/2022 Тестовые исходящие админпроцедуры

Связанный документ: 6-тест от 13/12/2022 Тестовые входящие админпроцедуры

Исполнено →
← Во исполнение

Копировать реквизиты

<input type="checkbox"/> с лог.удаленными	<input type="checkbox"/> Дата регистрации	<input type="checkbox"/> Состав	<input type="checkbox"/> Рубрики	<input type="checkbox"/> Примечание	<input type="checkbox"/> Кому	<input type="checkbox"/> Соисполнители
<input type="checkbox"/> Содержание	<input type="checkbox"/> Доступ	<input type="checkbox"/> Адресаты	<input checked="" type="checkbox"/> Корреспонденты	<input type="checkbox"/> Доставка	<input type="checkbox"/> Подписал	<input type="checkbox"/> Исполнители
<input checked="" type="checkbox"/> Доп. реквизиты	<input type="checkbox"/> ЖПД	<input type="checkbox"/> Файлы	<input type="checkbox"/> Сопр. документы	<input type="checkbox"/> Визы	<input type="checkbox"/> Исполнители	

Отметить все

Выбрать Отменить

Рисунок 92 – Окно выбора группы документов при создании связанной РК

- выбрать группу исходящего документа с копированием обязательных реквизитов: «Доп.реквизиты», «Корреспонденты»;
- нажать кнопку «Выбрать», после чего откроется РК связанного исходящего документа с реквизитами, отмеченными для копирования. Вручную заполнить обязательные поля для заполнения, которые настраиваются в группе документов (см. Рисунок 93);

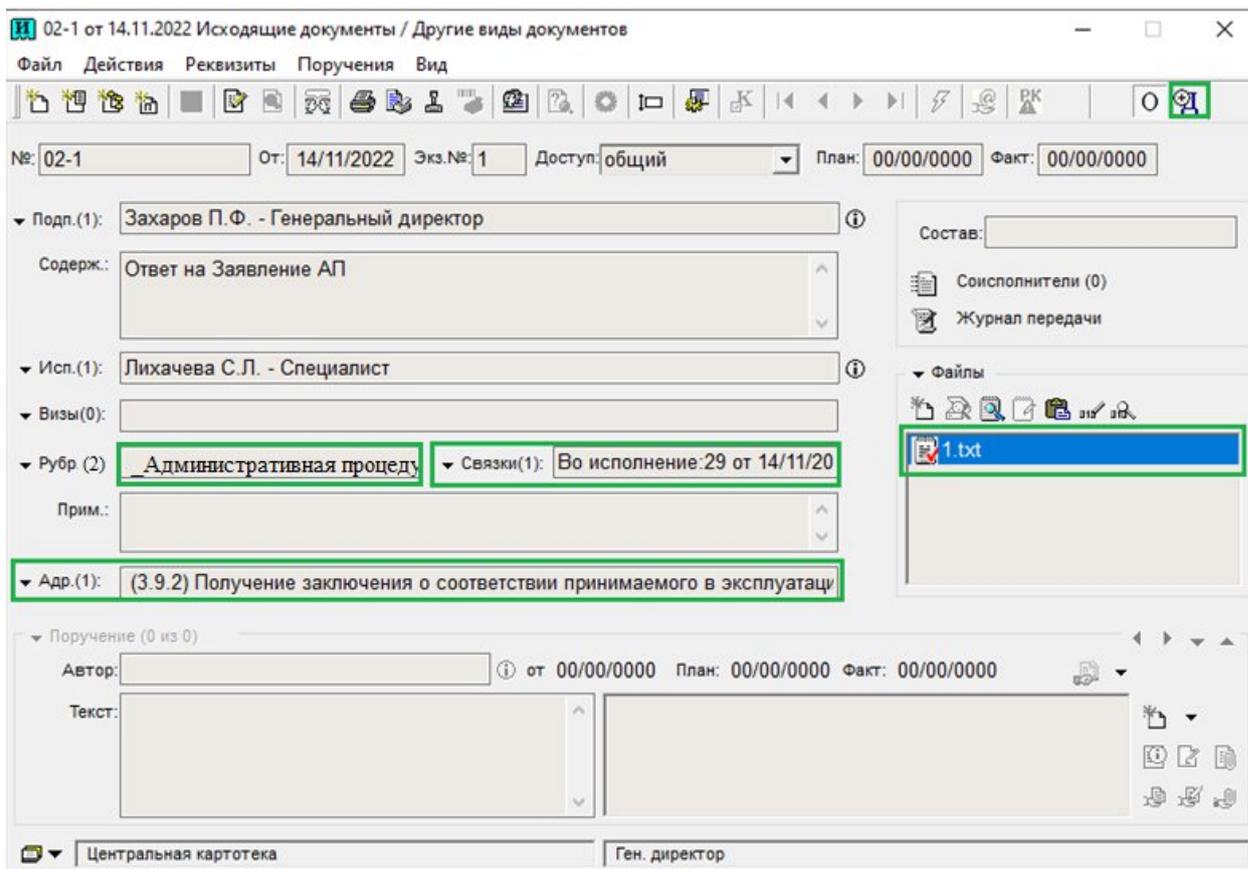


Рисунок 93 – Пример РК документа-ответа, подготовленного для отправки в ЕПЭУ ОАИС

- дополнительный реквизит категории «в ответ на» может содержать служебные данные, необходимые для создания связки с «инициативной» заявкой на стороне ЕПЭУ ОАИС (см. Рисунок 94);

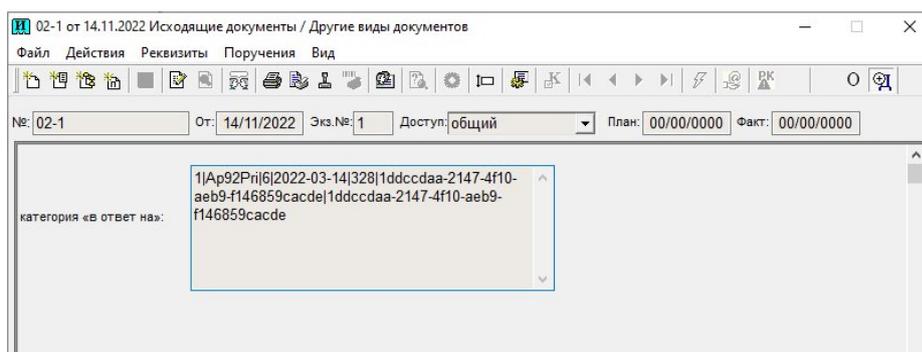


Рисунок 94 – Перенесенные данные дополнительного реквизита

- все файлы, прикрепленные к РК, должны быть подписаны ЭЦП, выработанными с использованием сертификатов, выданных ГосСУОК;
- с помощью кнопки «Записать» сохранить изменения в окне «Адресаты»;
- с помощью кнопки «Рубр.:» в Рубрикаторе из вершины «СМДО_Виды документов» выбрать вид документа «СМДО_Административная

процедура»;

- с помощью кнопки «Рубр.:» в Рубрикаторе из вершины «ОАИС_Типы сообщений» выбрать тип сообщения с кодом 10 и выше, соответствующий подготовленному ответу;
- для АП выбрать вид отправки «ОАИС». Для этого с помощью кнопки «Адр:» необходимо открыть окно «Адресаты», в поле «Адресат» будет записано название Административной процедуры, которое перенеслось при копировании реквизита «Корреспонденты». Для данного адресата выбрать в поле «Вид отправки» «ОАИС». Для сохранения изменений нажать кнопку «Записать» (см. Рисунок 95).

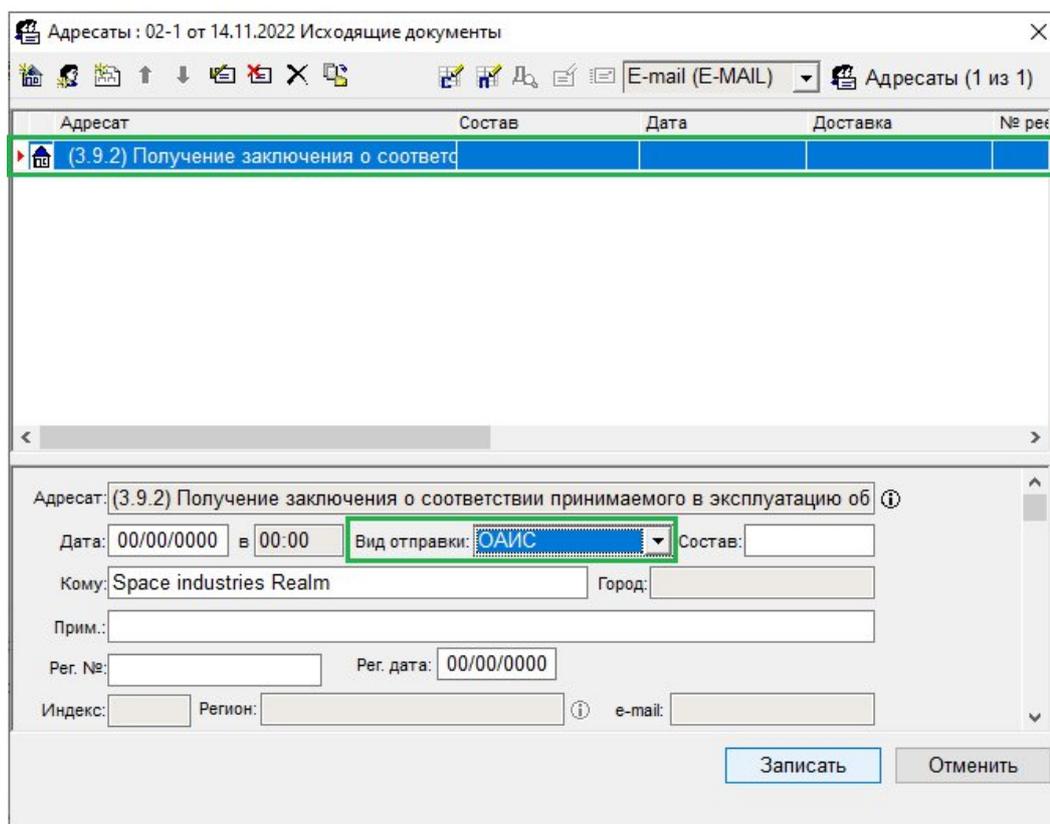


Рисунок 95 – Вид окна «Адресаты» для отправки документа в ЕПЭУ ОАИС

- сохраняется РК по кнопке  «Записать» РК на панели инструментов. Во избежание отправки документа с неполным комплектом файлов, рекомендуется вид отправки «ОАИС» выбрать последним шагом.

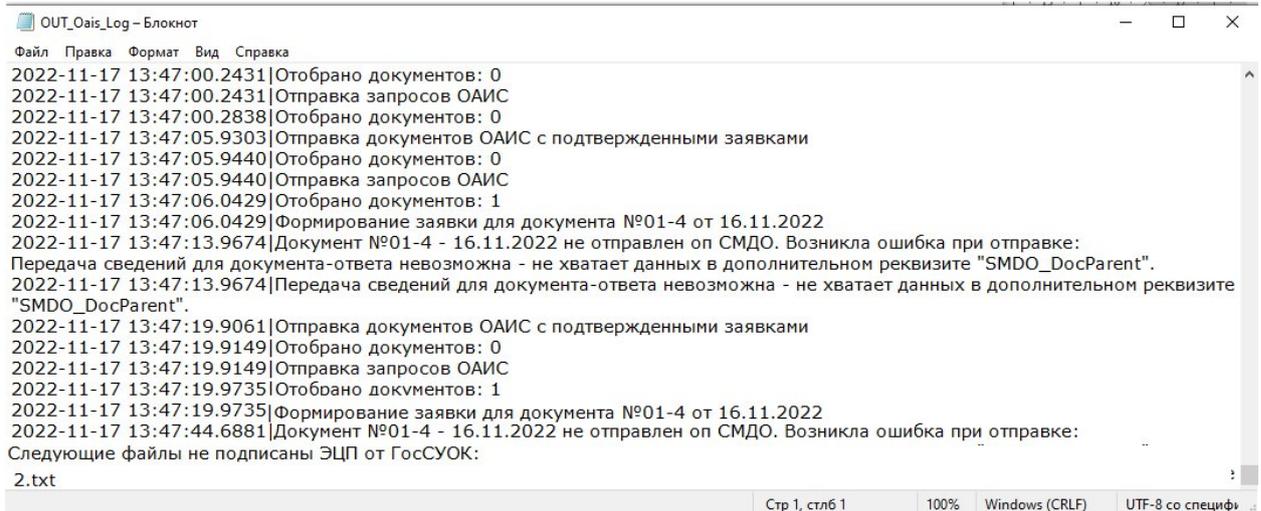
Подготовка ответа на административную жалобу выполняется аналогично, в реквизите «Рубрика» в качестве типа сообщения из справочника Рубрикатор

выбирается одно из значений: «Ответ на жалобу со статусом «Жалоба удовлетворена»» или «Ответ на жалобу со статусом «Жалоба отклонена»».

При получении отзыва заявления на АП подготовка ответа в ОАИС не требуется.

Сведения по отправке записываются в файл отчет OUT_Oais_Log.txt.

Фрагмент файла отчета отправки пакетов ОАИС представлен на рисунке 96.



```
OUT_Oais_Log - Блокнот
Файл  Правка  Формат  Вид  Справка
2022-11-17 13:47:00.2431|Отобрано документов: 0
2022-11-17 13:47:00.2431|Отправка запросов ОАИС
2022-11-17 13:47:00.2838|Отобрано документов: 0
2022-11-17 13:47:05.9303|Отправка документов ОАИС с подтвержденными заявками
2022-11-17 13:47:05.9440|Отобрано документов: 0
2022-11-17 13:47:05.9440|Отправка запросов ОАИС
2022-11-17 13:47:06.0429|Отобрано документов: 1
2022-11-17 13:47:06.0429|Формирование заявки для документа №01-4 от 16.11.2022
2022-11-17 13:47:13.9674|Документ №01-4 - 16.11.2022 не отправлен оп СМДО. Возникла ошибка при отправке:
Передача сведений для документа-ответа невозможна - не хватает данных в дополнительном реквизите "SMDO_DocParent".
2022-11-17 13:47:13.9674|Передача сведений для документа-ответа невозможна - не хватает данных в дополнительном реквизите
"SMDO_DocParent".
2022-11-17 13:47:19.9061|Отправка документов ОАИС с подтвержденными заявками
2022-11-17 13:47:19.9149|Отобрано документов: 0
2022-11-17 13:47:19.9149|Отправка запросов ОАИС
2022-11-17 13:47:19.9735|Отобрано документов: 1
2022-11-17 13:47:19.9735|Формирование заявки для документа №01-4 от 16.11.2022
2022-11-17 13:47:44.6881|Документ №01-4 - 16.11.2022 не отправлен оп СМДО. Возникла ошибка при отправке:
Следующие файлы не подписаны ЭЦП от ГосСУОК:
2.txt
Стр 1, столб 1    100%    Windows (CRLF)    UTF-8 со специф
```

Рисунок 96 – Фрагмент файла отчета отправки пакетов ОАИС

10. ПРОСМОТР АП В ИПО_СМДО С ОПЦИЕЙ «ОАИС_МИНПРИРОДЫ»

В связи с тем, что в ИПО_СМДО с опцией «ОАИС_Минприроды» реализован автоматический отбор документов ОАИС из СЭД и отправка в ЕПЭУ ОАИС, записи этих документов не попадают в логическую папку «Для отправки». Для удобства пользователей реализован режим просмотра отправленных документов ОАИС с помощью поднятого флага в параметре « Показать АП» в логических папках «В процессе отправки» и «Все отправленные» (см. Рисунок 97). По умолчанию флаг снят.

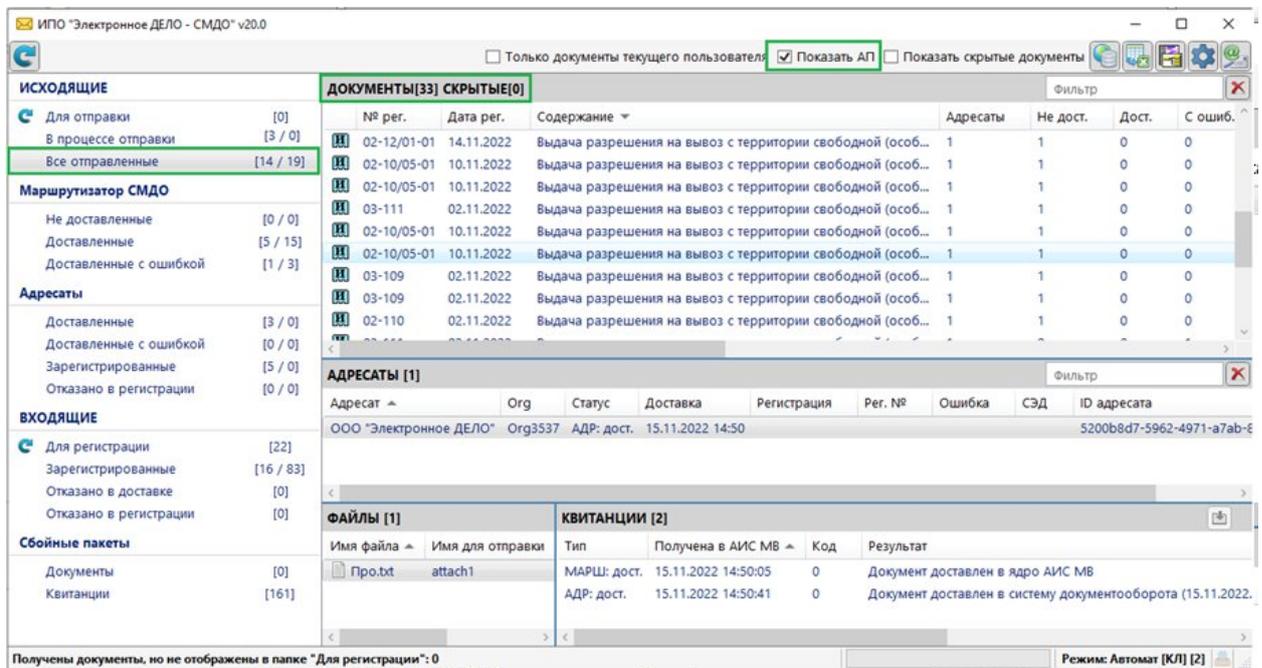


Рисунок 97 – Пример отображения записей отправленных документов ОАИС в логической папке «Все отправленные»

Количество записей в логических папках заносятся по шаблону [N1/N2], где N1 – количество записей пакетов СМДО, N2 – количество записей пакетов ОАИС.

Если в логической папке выставлен флаг в параметре «Показать АП», то отображаются записи с Административными процедурами. Если флаг снят в параметре «Показать АП», то отображаются записи с документами СМДО.

В связи с тем, что в ИПО_СМДО с опцией «ОАИС_Минприроды» реализована автоматическая регистрация документов ОАИС в СЭД «Электронное ДЕЛО» минуя логическую папку «Для регистрации», увидеть зарегистрированные документы

ОАИС можно в логической папке «Зарегистрированные» при включенном параметре «Показать АП» (см. Рисунок 98).

The screenshot displays the 'ИПО "Электронное ДЕЛО - СМДО" v20.0' interface. The main window shows a list of documents under the 'ДОКУМЕНТЫ [83]' tab. The 'Зарегистрированные' folder is selected in the left sidebar. The 'Показать АП' checkbox is checked in the top right corner. The document list includes columns for registration number, date, sender, and status. Below the document list, there are sections for 'ФАЙЛЫ [1]' and 'КВИТАНЦИИ [2]'. The 'КВИТАНЦИИ' section shows two entries with their respective dates and codes.

№ рег.	Дата рег.	Отправлен	Получен	Отправитель	Org	№ (иск.)	Дата (иск.)	Статус
57	15.11.2022 13:47	23.09.2022 12:23:02	15.11.2022 13:48:00	АП СМДО НЦЕУ	ap001Test	12313	25.11.2020	Выдан
ВВЗ-7	15.11.2022 10:59	23.09.2022 12:23:02	15.11.2022 10:59:46	АП 3.4.1 «Получение заключения государственной экологичес...	Ar41Pri	25	15.11.2022	Выдан
Ф-47	15.11.2022 10:57	23.09.2022 12:23:02	15.11.2022 10:57:12	АП 3.4.1 «Получение заключения государственной экологичес...	Ar41Pri	24	15.11.2022	Выдан
ВВЗ-6	15.11.2022 10:53	23.09.2022 12:23:02	15.11.2022 10:53:54	АП 3.4.1 «Получение заключения государственной экологичес...	Ar41Pri	23	15.11.2022	Выдан
ВВЗ-5	15.11.2022 10:49	23.09.2022 12:23:02	15.11.2022 10:49:31	АП 3.4.1 «Получение заключения государственной экологичес...	Ar41Pri	22	15.11.2022	Выдан
ВВЗ-4	15.11.2022 10:47	23.09.2022 12:23:02	15.11.2022 10:47:18	АП 3.4.1 «Получение заключения государственной экологичес...	Ar41Pri	21	15.11.2022	Выдан
ВВЗ-3	15.11.2022 10:45	23.09.2022 12:23:02	15.11.2022 10:45:22	АП 3.4.1 «Получение заключения государственной экологичес...	Ar41Pri	20	15.11.2022	Выдан
ВВЗ-2	15.11.2022 10:44	23.09.2022 12:23:02	15.11.2022 10:44:51	АП 3.4.1 «Получение заключения государственной экологичес...	Ar41Pri	19	15.11.2022	Выдан
мп-1	15.11.2022 10:41	23.09.2022 12:23:02	15.11.2022 10:41:20	АП 3.4.1 «Получение заключения государственной экологичес...	Ar41Pri	18	15.11.2022	Выдан
56	15.11.2022 09:46	23.09.2022 12:23:02	15.11.2022 9:46:23	Заявление о возврате и (или) зачете сумм авансовых платежей	Ar0021	17	15.11.2022	Выдан

Рисунок 98 – Пример просмотра зарегистрированных АП в интерфейсе ИПО_СМДО с опцией «ОАИС_Минприроды»

11. АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ, ВОССТАНОВЛЕНИЕ БАЗЫ ДАННЫХ

Для обеспечения сохранности информации при авариях в системе электропитания, а также при кратковременных скачках напряжения питающей сети должно предусматриваться электропитание системы от нескольких независимых источников бесперебойного питания.

Для возможности балансировки нагрузки, и обеспечения расширяемости ПК должна использоваться система Kubernetes.

Компоненты ПО АП должны иметь синхронизацию системного времени на серверном и активном сетевом оборудовании от единого (общего) источника Оператора ОАИС.

Оператор ОАИС должен иметь в качестве основного источника данные республиканского унитарного предприятия «Белорусский государственный институт метрологии».

Для хранения данных должны использоваться средства модернизированной ОАИС: СУБД PostgreSQL, а также распределенное объектное хранилище MinIO.

Для обеспечения сохранности информации при авариях должны регулярно создаваться резервные копии данных.

Восстановление информации после устранения аварии должно обеспечиваться с использованием резервных копий данных.

Для создания резервных копий данных и восстановления информации должны использоваться средства модернизированной ОАИС и аппаратно-программного комплекса «Динамическая доверенная среда».

В случае выхода из строя технических средств должна обеспечиваться их замена без потери функциональности ПО АП.

Сохранность информации должна обеспечиваться при соблюдении условий эксплуатации ПО АП, указанных в эксплуатационной документации на ПО АП.

12. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ

Для успешного освоения ПО АП необходимо иметь навыки работы с ПК и изучить следующее:

- настоящее «Руководство пользователя»;
- документацию, размещенную в ЛК в разделе «Документация» (https://account.gov.by/document/user_doc/v).