

ГИС ЕЦП

КЛИЕНТСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ОНМСЗ

Руководство пользователя

Оглавление

1 ПОЛУЧЕНИЕ ПРАВ ДОСТУПА К МОДУЛЮ «РЕГИСТРАЦИЯ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ ОНМСЗ»	
ПОДСИСТЕМЫ «КЛИЕНТСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ».....	5
2 РОЛЕВАЯ МОДЕЛЬ.....	5
3 НАСТРОЙКА УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ ЕСИА.....	5
3.1. Настройки организации в ЕСИА администратором ЕСИА	5
3.2. Настройки сотрудника организации в ЕСИА	6
4 Вопросы взаимодействия со Службой технической поддержки по модулю «Регистрация и выдача документов ОНМСЗ» подсистемы «Клиентское обслуживание»	7
4.1. Какая информация необходима при обращении в СТП?	7
4.2. • Каким способом можно обратиться в СТП модуля «Регистрация и выдача документов ОНМСЗ» подсистемы «Клиентское обслуживание»?	8
ПРИЛОЖЕНИЕ А ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ В ЧАСТИ РАЗРАБАТЫВАЕМОЙ ПОДСИСТЕМЫ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ.....	9
A.1 РАЗДЕЛЫ ПОДСИСТЕМЫ.....	9
A.1.1 Начало работы	9
A.1.2 Стартовая страница модуля «Регистрация и выдача документов ОНМСЗ» подсистемы «Клиентское обслуживание»	10
A.1.3 Идентификация физических лиц	10
A.1.4 Раздел «История обслуживания».....	28
A.1.5 Раздел «Услуги»	38

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПОЛУЧЕНИЕ ПРАВ ДОСТУПА К МОДУЛЮ «РЕГИСТРАЦИЯ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ ОНМСЗ»	5
ПОДСИСТЕМЫ «КЛИЕНТСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ».....	5
2 РОЛЕВАЯ МОДЕЛЬ	5
3 НАСТРОЙКА УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ ЕСИА	5
3.1. Настройки организации в ЕСИА администратором ЕСИА	5
3.2. Настройки сотрудника организации в ЕСИА	6
4 Вопросы взаимодействия со Службой технической поддержки по модулю «Регистрация и выдача документов ОНМСЗ» подсистемы «Клиентское обслуживание»	7
4.1. Какая информация необходима при обращении в СТП?	7
ПРИЛОЖЕНИЕ А ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ В ЧАСТИ РАЗРАБАТЫВАЕМОЙ ПОДСИСТЕМЫ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ	9
A.1 РАЗДЕЛЫ ПОДСИСТЕМЫ	9
A.1.1 Начало работы.....	9
A.1.2 Стартовая страница модуля «Регистрация и выдача документов ОНМСЗ» подсистемы «Клиентское обслуживание».....	10
A.1.3 Идентификация физических лиц.....	10
A.1.3.1 Поиск ФЛ	11
A.1.3.1.1 Поиск по СНИЛС и Паспорту РФ («простой» поиск)	11
A.1.3.1.2 Расширенный поиск.....	12
A.1.3.2 Выбор и подтверждение данных получателя/представителя услуги	13
A.1.3.3 Создание нового представителя	17
A.1.3.4 Редактирование представителей	21
A.1.3.5 Профиль ФЛ.....	26
A.1.3.6 Профиль представителя получателя услуг	27
A.1.4 Раздел «История обслуживания»	28
A.1.4.1 Донос документов к ранее поданному заявлению	33
A.1.4.2 Отзыв ранее поданного заявления	35
A.1.5 Раздел «Услуги».....	38
A.1.5.1 Подраздел «Долговременный уход».....	39
A.1.5.1.1 Заявление о предоставлении социальных услуг	39
A.1.5.1.2 Согласование ИППСУ	52
A.1.5.1.3 Оценка качества предоставленных социальных услуг	63
A.1.5.2 Подраздел «Социальный контракт».....	68
A.1.5.2.1 Заявление о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта	68
A.1.5.2.2 Заявление об изменении способа доставки государственной социальной помощи на основании социального контракта	97
A.1.5.2.3 Заявление о прекращении оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта	100
A.1.5.2.4 Прием отчетных документов	104
A.1.5.3 Подраздел «Региональные меры»	107
A.1.5.3.1 Заявления о предоставлении региональных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан	108

Перечень терминов и сокращений

Термин / сокращение	Полное наименование
ГИС	Государственная информационная система
ГИС ЕЦП	Государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»
ГЭПС	Государственная электронная почтовая система
ЕГИССО	Единая государственная информационная система социального обеспечения
ЕПГУ	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)
ЕРН	Единый регистрационный номер
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
ЕЦП	Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере
ИЛС	Индивидуальный лицевой счет
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
ИППСУ	Индивидуальная программа предоставления социальных услуг
ИС	Информационная система
КО	Клиентское обслуживание
ОНМСЗ	Орган, назначающий меры социальной защиты (поддержки)
РПУ	Реестр получателей услуг
РФ	Российская Федерация
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета
СТП	Служба технической поддержки ЕЦП
СФР	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации
ФИО	Фамилия Имя Отчество
ФЛ	Физическое лицо
ЮЛ	Юридическое лицо

1 Получение прав доступа к модулю «Регистрация и выдача документов ОНМСЗ» подсистемы «Клиентское обслуживание»

Получение прав доступа, в том числе изменение прав доступа, к модулю «Регистрация и выдача документов ОНМСЗ» подсистемы «Клиентское обслуживание» государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»¹ осуществляется в соответствии с Регламентом информационного взаимодействия участников информационного взаимодействия².

2 Ролевая модель

Для работы в модуле «Регистрация и выдача документов ОНМСЗ» подсистемы «Клиентское обслуживание» используется группа доступа (роли) в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) «Оператор ОНМСЗ по клиентскому обслуживанию»:

- Группа доступа «Оператор ОНМСЗ по клиентскому обслуживанию». Сотрудник офиса клиентского обслуживания, осуществляющий регистрацию обращений, внесение данных в информационную систему, оформление документов на бумаге при осуществлении приема граждан при личном посещении.

3 Настройка учетной записи ЕСИА

Для входа в модуль «Регистрация и выдача документов ОНМСЗ» подсистемы «Клиентское обслуживание» через ЕСИА администратор участника информационного взаимодействия (администратор профиля организации в ЕСИА) должен добавить свою организацию к группе доступа «Оператор ОНМСЗ по клиентскому обслуживанию» посредством направления заявки для получения доступа (процесс получения доступа описан в пункте 1 «Получение прав доступа к модулю «Регистрация и выдача документов ОНМСЗ» подсистемы «Клиентское обслуживание»». После этого группа доступа (роли) появится в профиле организации и администратор профиля организации в ЕСИА может распределить группы (роли) по сотрудникам своей организации.

3.1. Настройки организации в ЕСИА администратором ЕСИА

Для настройки организации необходимо выполнить следующие действия:

- Завести подтверждённую учётную запись организации в промышленной среде ЕСИА: <https://esia.gosuslugi.ru/>;

¹ Далее – модуль «Регистрация и выдача документов ОНМСЗ».

² Постановление Правительства Российской Федерации от 29.12.2023 № 2386 «О государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»».

- Добавить необходимые группы доступа (роли) подсистемы «Клиентское обслуживание» в организацию согласно пункту «Настройка учетной записи ЕСИА»;
- Включить в организацию подтвержденные учетные записи сотрудников, которые будут являться Пользователями подсистемы «Клиентское обслуживание»;
- Выдать группы (роли) добавленным в организацию сотрудникам (тем, кому необходим доступ к подсистеме «Клиентское обслуживание»);
- Полную информацию по регистрации организации, включению в нее сотрудников и получению доступа к группам и дополнительным вопросам можно получить в Руководстве пользователя ЕСИА на официальном сайте Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации – <https://digital.gov.ru/ru/documents/6182/>.

3.2. Настройки сотрудника организации в ЕСИА

Для настройки учетной записи сотрудника организации (Пользователя подсистемы «Клиентское обслуживание») сотруднику организации необходимо выполнить следующие действия:

- Завести подтвержденную учётную запись физического лица в промышленной среде ЕСИА: <https://esia.gosuslugi.ru/>;
- Принять приглашение от организации на включение в состав ее сотрудников в ЕСИА, которое будет отправлено на электронную почту сотрудника;
- Убедиться, что учетная запись включена в группу доступа с необходимой ролью (ролями): «Оператор ОНМСЗ по клиентскому обслуживанию».

Информацию об организации, а также о группах доступа (ролях), в которые включён сотрудник, можно проверить в личном кабинете пользователя ЕПГУ в разделе «Профиль организации», перейти по ссылке «Ваши данные и возможности», далее перейти на вкладку «Группы доступа» (Рисунок 1).

Общие данные Сотрудники Группы доступа История операций Транспорт Добавить филиал Мой профиль сотрудника

Основная информация

Полное наименование ОРГАНИЗАЦИЯ -1115339088
Сокращенное наименование ОРГАНИЗАЦИЯ -1115339088
ОГРН 1217700367015
ИНН 7720852788
КПП 772001001
Юридический адрес 127434, Город Москва, Улица Дубки
Организационно-правовая форма организации

Контактная информация

Адрес электронной почты cindra98@mechanicspedia.com

Рисунок 1 – Информация о группах доступа (ролях) в профиле сотрудника

4 Вопросы взаимодействия со Службой технической поддержки по модулю «Регистрация и выдача документов ОНМСЗ» подсистемы «Клиентское обслуживание»

4.1. Какая информация необходима при обращении в СТП?

- Если обращение связано с общей функциональностью модуля «Регистрация и выдача документов ОНМСЗ» подсистемы «Клиентское обслуживание» (например, вопрос по тому, как работает функционал), то в обращении необходимо указать:
 - ФИО пользователя;
 - Контактные данные для связи;
 - Роль или роли пользователя модуля «Регистрация и выдача документов ОНМСЗ» согласно ЕСИА (в случае обращения, связанного с интерфейсом);
 - Наименование организации пользователя;

- Тема обращения (краткое описание проблемы);
 - Подробное описание проблемы.
2. Если обращение связано не с общей функциональностью модуля «Регистрация и выдача документов ОНМСЗ», а с конкретным вопросом или ошибкой, дополнительно к информации, указанной на шаге 1, необходимо предоставить:
- Регистрационный номер заявления (при наличии), СНИЛС гражданина, данные представителя (при наличии), с регистрацией заявления от которого возникла проблема;
 - Описание последовательности действий при возникновении проблемы или ошибки с прикреплением к заявке снимков экрана (скриншотов);
 - Текст ошибки, если система выдала техническую ошибку;
 - Дату и время возникновения проблемы или ошибки;
 - Дополнительную информацию (при наличии).

4.2. • Каким способом можно обратиться в СТП модуля «Регистрация и выдача документов ОНМСЗ» подсистемы «Клиентское обслуживание»?

Составленное обращение направляется в службу технической поддержки модуля "Социальный контракт" regecp-support@soctech-it.ru

Приложение А Описание операций в части разрабатываемой подсистемы информационной системы

A.1 Разделы подсистемы

A.1.1 Начало работы

Для начала работы необходимо запустить браузер (рекомендуемые браузеры: Яндекс.Браузер версии 20.9.3 или выше, Mozilla Firefox версии 82.0 или выше, Google Chrome версии 86.0 или выше) и перейти на портал модуля (сервиса) Регистрация и выдача документов ОНМСЗ подсистемы «Клиентское обслуживание» - <https://lk-new.sfr.gov.ru/>. На странице авторизации пользователя (пример отображения –Рисунок 2) необходимо ввести логин, пароль от учетной записи ЕСИА и нажать кнопку «Войти».

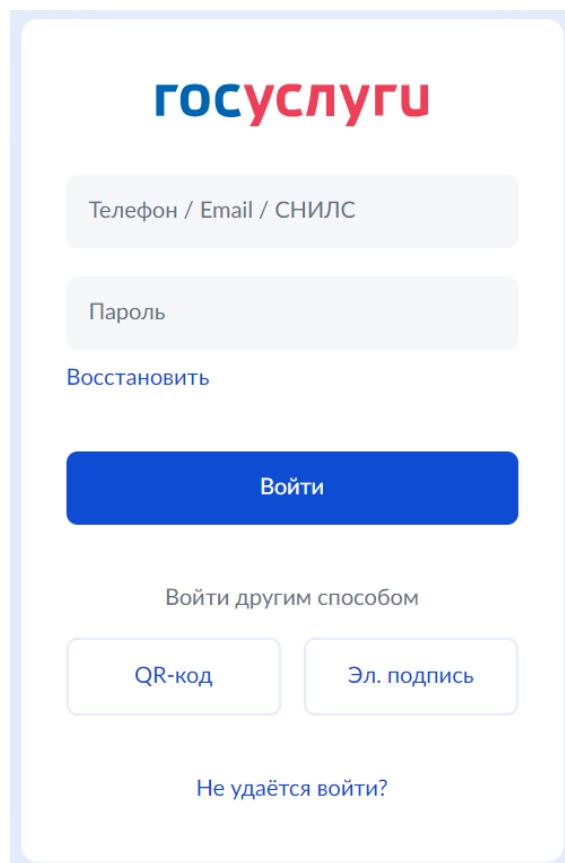


Рисунок 2 - Страница авторизации

Далее, необходимо выбрать нужную организацию, согласно которой вы будете проходить промышленную эксплуатацию (Рисунок 3).

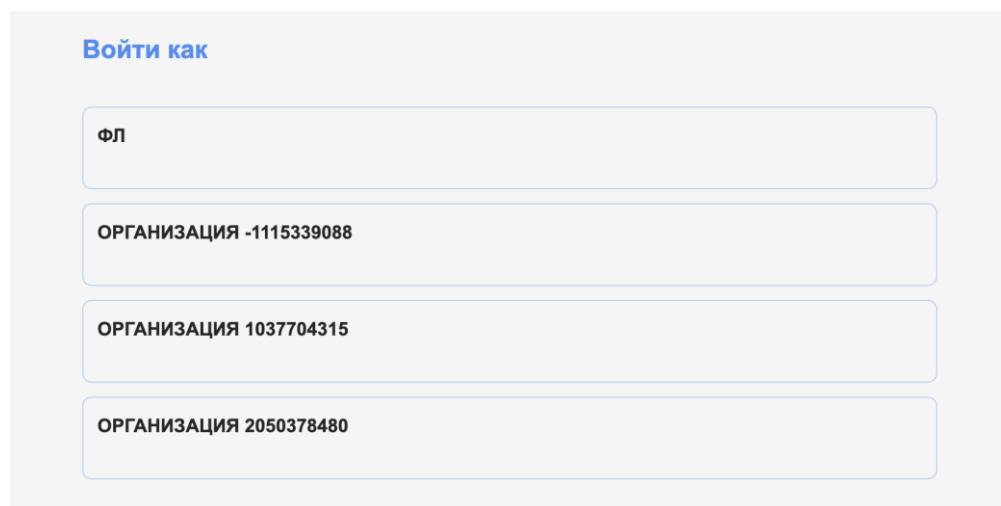


Рисунок 3 – Выбор организации для входа

После авторизации отобразится главная страница ЕЦП с разделами для перехода на модули, к которым у пользователя есть доступ. Отображение модулей зависит от выданной учетной записи.

A.1.2 Стартовая страница модуля «Регистрация и выдача документов ОНМСЗ» подсистемы «Клиентское обслуживание»

Чтобы попасть на стартовую страницу модуля «Регистрация и выдача документов ОНМСЗ» подсистемы «Клиентское обслуживание» необходимо выбрать раздел «Клиентское обслуживание ОНМСЗ» (Рисунок 4).

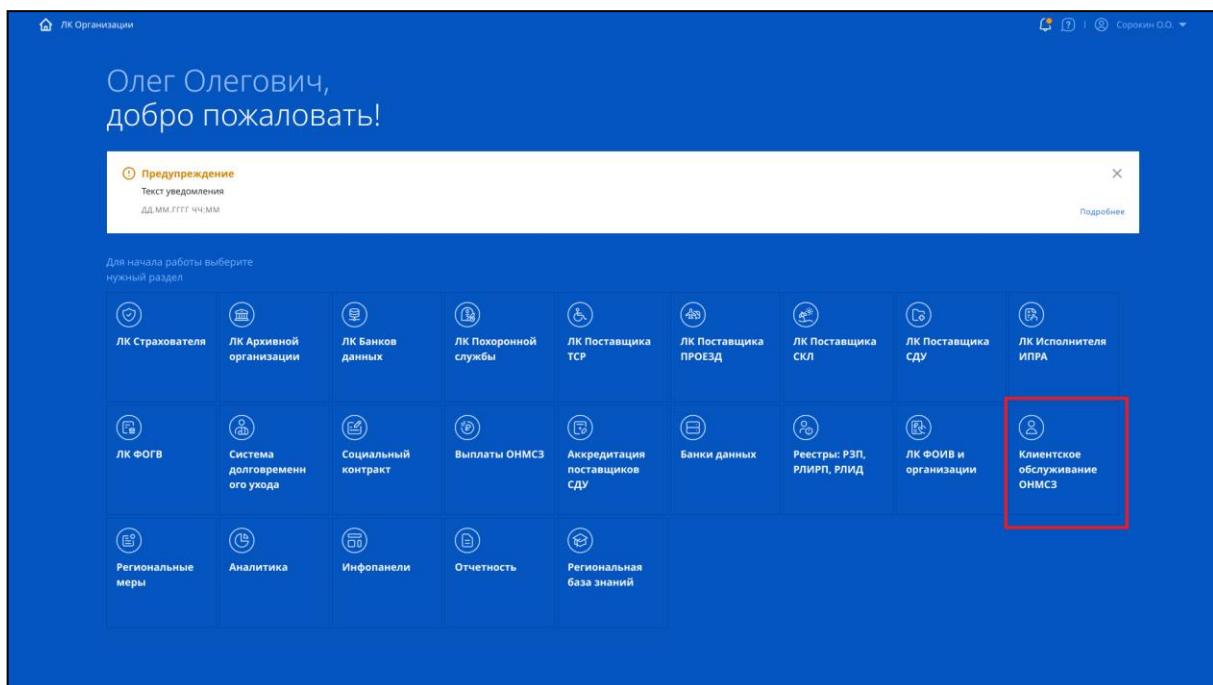


Рисунок 4 – Стартовая страница

A.1.3 Идентификация физических лиц

При переходе в модуль пользователь попадает на экран поиска ФЛ в РПУ (Рисунок 5).

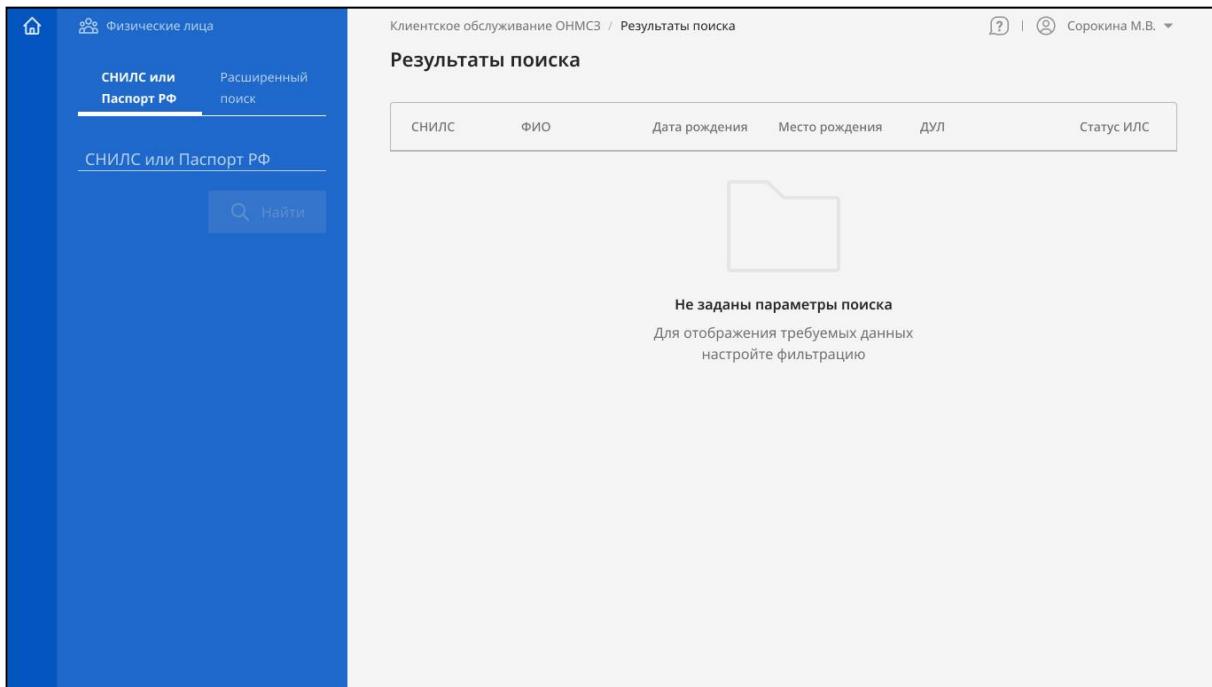


Рисунок 5 – Экран поиска ФЛ

A.1.3.1 Поиск ФЛ

A.1.3.1.1 Поиск по СНИЛС и Паспорту РФ («простой» поиск)

На форме «простого» поиска оператор ОГМСЗ может осуществить поиск получателя услуги по реквизитам паспорта РФ (серия и номер) или номеру СНИЛС (Рисунок 6). Поле является обязательным для поиска. Если введено 10 символов, то автоматически будет применена маска для серии и номера паспорта РФ (XXXX XXXXXX). Если введено 11 символов, то автоматически будет применена маска для номера СНИЛС (XXX-XXX-XXX XX). После того, как оператор введет значение, кнопка «Найти» станет активной. При нажатии на кнопку будет направлен запрос в РПУ для поиска ФЛ.

Физические лица

СНИЛС или
Паспорт РФ

116-522-233 22

Очистить Найти

Рисунок 6 – Форма «простого» поиска

A.1.3.1.2 Расширенный поиск

Форма расширенного поиска предоставляет оператору различные фильтры для поиска получателя услуг (Рисунок 7).

Физические лица

СНИЛС или
Паспорт РФ

Расширенный
поиск

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Неполная (несущ.) дата

Место рождения

Тип документа

Актовая запись

Идентификатор ЕРН

ИНН

Найти

Рисунок 7 – Форма расширенного поиска

Кнопка «Очистить» появляется после ввода хотя бы одного значения. При нажатии на кнопку осуществляется очистка всех полей поиска.

Кнопка «Найти» становится доступной после ввода обязательных и минимально необходимых параметров:

- Отдельно можно осуществить поиск по каждому из приведенных ниже реквизитов:
 - Идентификатор ЕРН;
 - ИНН;
 - Номер актовой записи о рождении (если запись была введена в новом формате=21 символ);
- По минимальной комбинации ФИО + дата рождения:
 - ФИО + Дата рождения;
 - ФИО + Неполная дата рождения (Месяц, Год);
 - ФИО + Неполная дата рождения (Год).

Примечание. Если в ФИО было введено только Имя или только Фамилия, то поиск в подсистеме персонифицированного учете осуществляется по тем ФЛ, у которых установлен признак отсутствия имени/отсутствие фамилии.

По минимальной комбинации документа, удостоверяющего личность = Тип документа + Серия (при наличии) + Номер.

Примечание: остальные атрибуты поиска являются дополнительными. При этом могут быть заполнены абсолютно все реквизиты поиска.

При нажатии на кнопку «Найти» будет направлен запрос в РПУ для поиска ФЛ.

A.1.3.2 Выбор и подтверждение данных получателя/представителя услуги

Результаты поиска будут отражены в таблице просмотра (Рисунок 8).

The screenshot shows a search results page from the OHMCS (Онлайн-сервис поиска имен и фамилий) system. The top navigation bar includes icons for home, users, and help, followed by the URL 'Клиентское обслуживание ОНМСЗ / Результаты поиска' and a user profile for 'Сорокина М.В.'. The main title 'Результаты поиска' is displayed above a table. The table has columns for СНИЛС, ФИО, Дата рождения, Место рождения, ДУЛ, and Статус ИЛС. One result is shown: СНИЛС 116-522-233 22, ФИО ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ, Дата рождения 06.09.1965, Место рождения Российская Федерация, г. Москва, ДУЛ Паспорт гражданина РФ 4510 698678, Статус ИЛС Открыт. Below the table, it says 'Найдено 1 результатов' and 'Показывать 5'.

СНИЛС	ФИО	Дата рождения	Место рождения	ДУЛ	Статус ИЛС
116-522-233 22	ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ	06.09.1965	Российская Федерация, г. Москва	Паспорт гражданина РФ 4510 698678 выдан 24.09.2010 Отделом УФМС России по гор. Москве по району Тёплый Стан	Открыт

Рисунок 8 – Таблица просмотра результатов поиска

Для выбора получателя услуги необходимо кликнуть левой кнопкой мыши в любое место строки в таблице результатов поиска. После этого на просмотр откроется экран для предварительного просмотра данных получателя услуги.

На данном этапе пользователь может сверить предоставленную информацию лично с данными, полученными из РПУ (Рисунок 8):

- ФИО;
- Дата рождения;
- ИНН;
- СНИЛС;
- Гражданство;
- Пол;
- Данные ИЛС;
- Документ, удостоверяющий личность.

Подтверждение данных

Персональные данные	Фамилия ИВАНОВ	Имя ПЕТР	Отчество ПЕТРОВИЧ при наличии
Дата рождения 06.09.1965	Пол Мужской	Место рождения Свердловская область, г. Екатеринбург	
СНИЛС 116-522-233 13	ИНН 772823101717 при наличии	Гражданство Гражданин РФ	
Статус ИЛС Открыт	Состояние ИЛС Актуальный	Идентификатор ЕРН 77889911223344	
Дата смерти Данных нет	Место смерти Данных нет		
Лично Представитель Документ, удостоверяющий личность <input checked="" type="checkbox"/> Выбрать другой			
Тип документа Паспорт гражданина РФ		Серия 4514	Номер 698925
Кем выдан Отделом УФМС России по гор. Москве по району Теплый Стан		Дата выдачи 06.08.2020	Код подразделения 770-110
<input type="checkbox"/> Предъявлен новый документ			

Подтвердить

Рисунок 9 – Форма для предварительного просмотра данных получателя услуги

В случае если все данные верны, то пользователь может перейти непосредственно к профилю получателя услуги (гражданина), нажав на кнопку «Подтвердить».

Если предъявленный документ, удостоверяющий личность, отличается от выведенного, пользователь может выбрать из списка документов, имеющихся в Реестре получателей услуг, нажав на кнопку «Выбрать другой». Выбор будет доступен во всплывающем модальном окне (Рисунок 10).

Документы, удостоверяющие личность физического лица			
Тип документа	Серия, номер, дата выдачи	Кем выдан	Срок действия
Паспорт гражданина РФ	4514 698925 06.08.2020	Отделом УФМС России по гор. Москве по району Теплый Стан	—
Загранпаспорт	72 5412324 09.09.2022	ФМС 54009	09.09.2032
Паспорт моряка	PX 0248034 05.03.2018	ГА МРП Калининград	05.03.2022

Рисунок 10 – Выбор документа, удостоверяющего личность получателя услуги

Если кнопка не отобразилась, значит у получателя услуг нет других документов, удостоверяющий личность кроме выведенного на экране. Если имеющиеся в системе сведения о документе, удостоверяющем личность, не соответствуют фактически предъявленному документу или имеются расхождения/опечатки, то оператору необходимо указать

«Предъявлен новый документ». В этом случае при оказании услуг приема заявлений будет доступен ручной ввод реквизитов документа, удостоверяющего личность гражданина.

В случае, если получение услуги происходит через представителя, то пользователю необходимо перейти на вкладку «Представитель» (Рисунок 11) и сверить данные представителя, предоставленные лично, с полученными из РПУ:

- ФИО и СНИЛС (при наличии)/Название организации;
- Категория;
- Документ, удостоверяющий личность;
- Документ, подтверждающий полномочия.

Подтверждение данных

Персональные данные

Фамилия ИВАНОВ	Имя ПЕТР	Отчество ПЕТРОВИЧ при наличии
Дата рождения 06.09.1965	Пол Мужской	Место рождения Свердловская область, г. Екатеринбург
СНИЛС 116-522-233 13	ИНН 772823101717 при наличии	Гражданство Гражданин РФ
Статус ИЛС Открыт	Состояние ИЛС Актуальный	Идентификатор ЕРН 77889911223344
Дата смерти Данных нет	Место смерти Данных нет	

Лично Представитель

Представитель	Категория	Документ, удост. личность	Документ, подтв. полномочия
<input checked="" type="radio"/> Лимарева Анна Владимировна 111-222-333-45	Опекун	Паспорт гражданина РФ 4512 321654 выдан 28.11.2016 УФМС России по гор. Москве	Решение об установлении опеки № 35675765 от 12.12.2020, Администрация Можайского района Московской области
<input type="radio"/> Лимарева Анна Владимировна 111-222-333-46	Опекун	Паспорт гражданина РФ 4512 321654 выдан 28.11.2016 УФМС России по гор. Москве	
<input type="radio"/> Общество с ограниченной ответственностью "Цветы и кактусы" Константинопольский Константин Константинович	Попечитель	Паспорт гражданина РФ 4598 456382 выдан 09.09.2006 Отделом УФМС России по гор. Москве по району Коньково	Приказ № 27П-2321 от 12.02.2020, Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
<input type="radio"/> Беляков Михаил Иванович	Доверенное лицо	Паспорт гражданина РФ 5612 678767 выдан 28.11.2016 УФМС России по гор. Москве	Нотариальная доверенность АА № 12287 от 12.11.2020, Нотариусом Москвы по району Новые Черемушки

+ Новый представитель

Подтвердить

Рисунок 11 – Данные представителя

Законным представителем получателя услуги может быть как ФЛ (родитель/опекун/попечитель), так и ЮЛ (опекун/попечитель). Доверенным лицом является только ФЛ.

A.1.3.3 Создание нового представителя

При нажатии на кнопку «Новый представитель» осуществляется добавление нового представителя (при необходимости). При этом открывается экранная форма для ввода данных (Рисунок 12).

Рисунок 12 – Форма создания нового представителя (законный представитель, ФЛ) необходимо заполнить вкладку «Физическое лицо».

В случае добавления законного представителя ФЛ (опекун/попечитель/родитель) необходимо заполнить вкладки «Физическое лицо» и выполнить поиск ФЛ, нажав на кнопку «Поиск ФЛ». Поиск в модальном окне осуществляется аналогично описанию в разделе А.1.3.1. После нажатия кнопки «Найти» в модальном окне поиска, направляется запрос в подсистему персонифицированного учета, по ответу от которого, на форме автоматически отобразятся персональные данные и документ, подтверждающий личность ФЛ.

Если у ФЛ в системе персонифицированного учета есть несколько актуальных документов, подтверждающих личность, разного типа, то дополнительно откроется модальное окно для выбора конкретного документа (Рисунок 13).

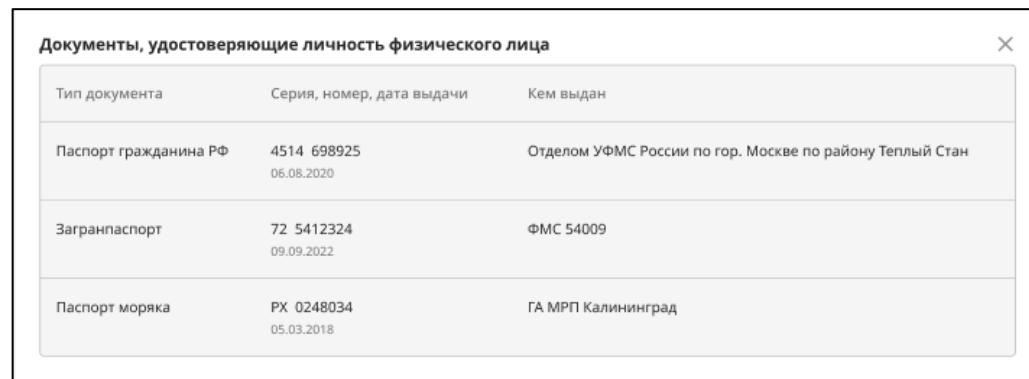


Рисунок 13 – Модальное окно выбора документа, удостоверяющего личность

Далее необходимо указать реквизиты документа, подтверждающего полномочия и приложить скан-копию документа. В случае, если сканов документа несколько, их необходимо объединить в один файл.

В случае добавления доверенного лица на экране присутствует переключатель «Внести сведения вручную» (Рисунок 14).

Новый представитель

Физическое лицо **Юридическое лицо**

Категория представителя: Опекун Попечитель Родитель Доверенное лицо

Персональные данные: Поиск ФЛ

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
при наличии

СНИЛС _____

Внести сведения вручную

Документ, удостоверяющий личность

Тип документа _____

Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____

Кем выдан _____

Документ, подтверждающий полномочия

Тип документа _____

Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____

Срок действия _____
при наличии

Кем выдан _____

В доверенности определены полномочия на получение выплат

Группа документов	Наличие	Файлы
Документы, удостоверяющие полномочия представителя	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Закрыть **Сохранить**

Рисунок 14 – Форма создания нового представителя (доверенное лицо)

Переключатель «Внести сведения вручную» по умолчанию находится в неактивном положении. В таком случае шаги добавление доверенного лица не отличается от шагов добавления законного представителя ФЛ.

Если у доверенного лица отсутствует СНИЛС, то необходимо перевести переключатель «Внести сведения вручную» в активное положение. При этом, блоки «Персональные данные» и «Документ, удостоверяющий личность», становятся доступными для ввода вручную. Если документом, подтверждающим полномочия, у доверенного лица является «Доверенность» либо «Нотариальная доверенность», то необходимо обязательно указать срок действия документа.

Если документ, удостоверяющий личность, был введен вручную, то дополнительно необходимо приложить его скан-копию. В случае если сканов документа несколько, их необходимо объединить в один файл.

При добавлении законного представителя, являющегося ЮЛ, необходимо выбрать вкладку «Юридическое лицо» (Рисунок 15).

Новый представитель

Физическое лицо Юридическое лицо

Категория представителя Опекун Попечитель

Данные юридического лица

[Поиск страхователя](#)

Внимание
Для отображения данных
осуществите поиск страхователя

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя	Тип документа	<input type="button" value="🔍"/>	
Серия при наличии	Номер	Дата выдачи	
Дата вступления в силу при наличии	Срок действия при наличии	<input type="button" value="📅"/>	
Кем выдан			
Персональные данные уполномоченного лица	Фамилия	Имя	Отчество
Поиск ФЛ	СНИЛС	при наличии	
<input type="checkbox"/> Внести сведения вручную			
Документ, удостоверяющий личность	Тип документа	<input type="button" value="🔍"/>	
Серия	Номер	Дата выдачи	
Кем выдан			
Документ, удостоверяющий полномочия	Тип документа	<input type="button" value="🔍"/>	
Серия при наличии	Номер	Дата выдачи	
Срок действия при наличии	<input type="button" value="📅"/>		
Кем выдан			
Группа документов		Наличие	Файлы
Документы, подтверждающие полномочия законного представителя	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="📝"/>	
Документы, удостоверяющие полномочия представителя	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="📝"/>	

[Закрыть](#) [Сохранить](#)

Рисунок 15 – Форма создания нового представителя (доверенное лицо)

Далее необходимо осуществить поиск ЮЛ, нажав на кнопку «Поиск страхователя» – после чего откроется модальное окно для ввода параметров поиска (Рисунок 16).

Поиск страхователя

Наименование организации
Общество с ограниченной ответственностью "Цветы и кактусы"

Фамилия	Имя	Отчество
Регистрационный номер	Регистрационный номер ПФР	
ИНН	ОГРН/ОГРНП	КПП

Очистить поля **Применить**

Рег. номер/ Рег. номер ПФР	Наименование организации/ФИО	ИНН	КПП	ОГРН/ОГРНП
123456789012 015023004438	Общество с ограниченной ответственностью "Цветы и кактусы"	123456789101	123456789101	123456789101
123456789012 015023004438	Общество с ограниченной ответственностью "Цветы и кактусы"	123456789103	123456789103	123456789103

Рисунок 16 – Модальное окно поиска страхователя

После ввода параметров поиска, необходимо нажать кнопку «Применить» для направления запроса в подсистему «Реестр страхователей». Результаты поиска будут отражены в модальном окне.

После выбора ЮЛ, его данные автоматически отразятся на форме. Также необходимо указать реквизиты документа, подтверждающего полномочия, и приложить скан-копию документа. В случае если сканов документа несколько, их необходимо объединить в один файл.

Далее необходимо указать данные уполномоченного лица, которое представляет организацию лично. Заполнение данных уполномоченного лица аналогично добавлению доверенного лица.

По кнопке «Сохранить» будет осуществлена проверка заполненности обязательных реквизитов. Если все данные указаны верно, то будет осуществлен возврат на экран подтверждения данных получателя услуги (Рисунок 8).

A.1.3.4 Редактирование представителей

Для перехода на экранную форму редактирования представителя (Рисунок 17), на форме подтверждения данных представителя (Рисунок 11) необходимо нажать иконку . При необходимости доверенное лицо можно перевести в архив, нажав иконку . В этом случае данные о записи перестанут отражаться. Удаление законного представителя не предусмотрено.

Редактирование сведений

Категория представителя Родитель

Персональные данные

Фамилия ИВАНОВ	Имя КОНСТАНТИН	Отчество ПЕТРОВИЧ при наличии
СНИЛС 116-522-233 22		

Документ, удостоверяющий личность

<input checked="" type="checkbox"/> Выбрать	Тип документа Паспорт гражданина РФ	Серия 4509	Номер 674542	Дата выдачи 09.09.2007
Код подразделения 770-110 при наличии				
Кем выдан Отделом УФМС России по гор. Москве по ЦАО				

Предъявлен новый документ

Документ, подтверждающий полномочия

<input checked="" type="checkbox"/> Выбрать	Тип документа Свидетельство о рождении	<input type="checkbox"/> Подтвержден
Серия VI-MIO		
Номер 9674542		
Дата вступления в силу Данных нет при наличии		
Срок действия Данных нет при наличии		
Кем выдан Отделом УФМС России по гор. Москве по ЦАО		

Указать новый документ

[Закрыть](#) [Сохранить](#)

Рисунок 17 – Форма редактирования законного представителя (ФЛ)

Если у ФЛ в системе персонифицированного учета есть несколько актуальных документов, подтверждающих личность разного типа, то будет доступна кнопка «Выбрать», при нажатии на которую откроется модальное окно для выбора конкретного документа (Рисунок 13). Если имеющиеся в системе сведения о документе, удостоверяющем личность представителя, не соответствуют фактически предъявленному документу или имеются расхождения/опечатки, то оператору необходимо указать «Предъявлен новый документ». В этом случае при оказании услуг приема заявлений будет доступен ручной ввод реквизитов документа, удостоверяющего личность представителя гражданина.

В блоке «Документ, подтверждающий полномочия», отражаются данные об имеющихся документах представителя. Статус «Подтвержден» отражается только у документа, данные которого поступили из ЕГИССО.

Если документов несколько, то доступна кнопка «Выбрать», при нажатии на которую откроется модальное окно для выбора конкретного документа (Рисунок 18).

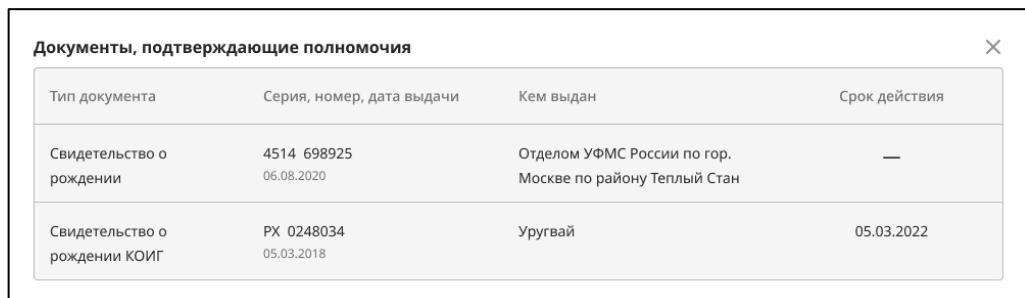


Рисунок 18 – Модальное окно выбора документа, подтверждающего полномочия

При необходимости указания нового документа, требуется перевести переключатель «Указать новый документ» в активное состояние, после чего станут доступны поля для ввода реквизитов документа (Рисунок 19). Если документ отсутствует, то в блоке сразу отразятся поля для ручного ввода реквизитов.

Редактирование сведений

Категория представителя: Родитель

Персональные данные:

- Фамилия ИВАНОВ
- Имя КОНСТАНТИН
- Отчество ПЕТРОВИЧ
- СНИЛС 116-522-233 22

Документ, удостоверяющий личность

Предъявлен новый документ

Выбрать

Документ, подтверждающий полномочия

Указать новый документ

Тип документа

Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____

Группа документов

Наличие Файлы

Документы, удостоверяющие полномочия представителя

Закрыть Сохранить

Рисунок 19 – Форма редактирования представителя (ФЛ) при указании нового ДУП

При указании нового документа, подтверждающего полномочия, необходимо приложить скан-копию документа. В случае, если сканов документа несколько, их необходимо объединить в один файл.

В случае редактирования законного представителя, который является ЮЛ, на форме редактирования вместо блока «Документ, удостоверяющий личность» отражается таблица с доступными уполномоченными лицами для данной организации (Рисунок 20).

ФИО	Документ, удостоверяющий личность	Документ, подтверждающий полномочия
Константин Константинович Константинов	Паспорт гражданина РФ, 4598 № 456382 выдан 09.09.2006 Отделом УФМС России по гор. Москве по району Коньково	Приказ 27П-2321 от 12.02.2020 Администрация Можайского района Московской области
Лазарев Богдан Георгиевич	Паспорт гражданина РФ, 7701 № 654987 выдан 03.06.2015 Отделом УФМС России по гор. Москве по району Теплый Стан	Доверенность БК6543 от 23.01.2022 до 22.01.2024 Нотариусом города Москвы

Рисунок 20 – Форма редактирования законного представителя (ЮЛ)

Работа с блоком «Документ, подтверждающий полномочия» аналогична, как и у законного представителя, являющегося ФЛ.

При необходимости можно отредактировать имеющееся уполномоченное лицо, нажав на иконку . После этого откроется форма редактирования доверенного лица

При необходимости указания нового уполномоченного лица, требуется перевести переключатель «Указать новое уполномоченное лицо» в активное состояние, после чего станут доступны поля для ввода данных (Рисунок 21). Если данные об уполномоченных лицах для данного представителя отсутствуют, то в блоке сразу отразятся поля для ручного ввода.

Редактирование сведений

Категория представителя: Опекун

Наименование организации: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЦВЕТЫ И КАКТУСЫ"

Регистрационный номер: 123456789012 | ИНН: 1234567890 | ОГРН: 123456789101

Документ, подтверждающий полномочия

Тип документа: Свидетельство о рождении | Подтверждён

Выбрать

Серия: VI-МЮ | Номер: 9674542 | Дата выдачи: 09.09.2007

Дата вступления в силу: Данных нет | Срок действия: Данных нет

при наличии при наличии

Кем выдан: Отделом УФМС России по гор. Москве по ЦАО

Указать новый документ

Указать новое уполномоченное лицо

Персональные данные уполномоченного лица

Фамилия: Имя: Отчество:

Поиск ФЛ

СНИЛС:

Внести сведения вручную

Документ, удостоверяющий личность

Тип документа: | Поиск

Серия: | Номер: | Дата выдачи: |

Кем выдан:

Документ, удостоверяющий полномочия

Тип документа: | Поиск

Серия: | Номер: | Дата выдачи: |

Срок действия: | Кем выдан:

Группа документов: Наличие: Файлы:

Документы, удостоверяющие полномочия представителя

Закрыть Сохранить

Рисунок 21 – Форма редактирования законного представителя (ФЛ) при указании нового уполномоченного лица

Процесс заполнения данных для нового уполномоченного лица аналогичен процессу заполнения данных при создании доверенного лица.

По кнопке «Сохранить» будет осуществлена проверка заполненности обязательных реквизитов. Если все данные указаны верно, то будет осуществлен возврат на форму подтверждения данных получателя услуги (Рисунок 8).

A.1.3.5 Профиль ФЛ

После процедуры подтверждения данных осуществляется переход к профилю получателя услуги (Рисунок 22).

Рисунок 22 – Профиль получателя услуг

В блоке «Персональная информация» отражаются данные о фамилии, имени и отчестве получателя услуги, его дате и месте рождения/смерти, поле, гражданстве, ИНН, СНИЛС.

В блоке «Документ, удостоверяющий личность», отражаются сведения о документе, выбранном при подтверждении данных гражданина. Если при подтверждении данных было указано, что был предъявлен новый документ, то в разделе указано «Предъявлен новый документ». Просмотр всех имеющихся документов по гражданину доступен при нажатии на кнопку «Показать все».

В блоке «Адреса» отражаются сведения об адресах места жительства, места пребывания и места фактического проживания гражданина.

В блоке «Контактные данные» отражаются номер телефона и адрес электронной почты получателя услуги.

A.1.3.6 Профиль представителя получателя услуг

После подтверждения данных ФЛ в случае, если кнопка «Подтвердить» была нажата при активной вкладке «Представитель», осуществляется переход к профилю представителя услуги (Рисунок 23).

Получатель услуг		Представитель		
Иванов Петр Петрович		Категория представителя Доверенное лицо Персональные данные Фамилия ИВАНОВ Имя КОНСТАНТИН Отчество ПЕТРОВИЧ при наличии СНИЛС 116-522-233 13		
		Документ, удостоверяющий личность Тип документа Паспорт гражданина РФ Серия 4512 Номер 321654 Дата выдачи 09.09.2007 Код подразделения 770-110 при наличии Кем выдан Отделом УФМС России по гор. Москве по ЦАО		
		Документ, подтверждающий полномочия Тип документа Доверенность Серия AA Номер 123456789 Дата выдачи 06.08.2020 Срок действия 06.08.2021 при наличии Кем выдан Нотариусом города Москвы по Району Новые Черемушки		
Контактные данные Телефон +7 (916) 017-43-77 Электронная почта ivanov65@mail.ru				

Рисунок 23 – Профиль представителя ФЛ

В блоке «Категория представителя» отображается тип представителя:

- Родитель (может физическим лицом);
- Опекун (может быть как физическим, так и юридическим лицом);
- Попечитель (может быть как физическим, так и юридическим лицом);
- Доверенное лицо (может быть физическим лицом).

В блоке «Персональная информация» отражаются данные о фамилии, имени и отчестве представителя получателя услуги, СНИЛС.

В блоке «Документ, удостоверяющий личность», отражаются сведения о документе, выбранном при подтверждении данных представителя гражданина. Если при подтверждении данных было указано, что был предъявлен новый документ, то в разделе указано «Предъявлен новый документ». Просмотр всех имеющихся документов по представителю доступен при нажатии на кнопку «Показать все».

В блоке «Документ, подтверждающий полномочия», отражаются сведения о документе, выбранном при подтверждении полномочий представителя гражданина.

В блоке «Контактные данные» отражаются номер телефона и адрес электронной почты получателя услуги.

A.1.4 Раздел «История обслуживания»

Для перехода к Истории обслуживания, оператор должен после входа в профиль гражданина нажать на соответствующий раздел (Рисунок 24).

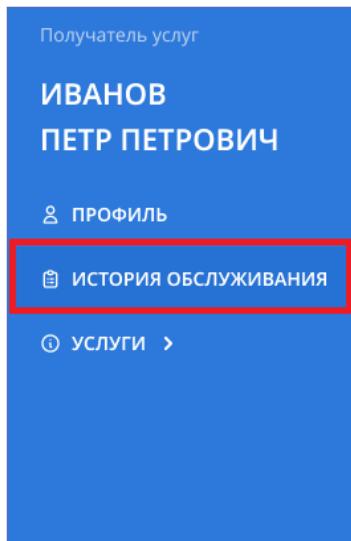


Рисунок 24 – Раздел «История обслуживания»

На экран выводится информация обо всех обращениях, поданных заявлениях, запросах сведений гражданина вне зависимости от источника, в рамках компетенции обслуживания и выполняемых функций. Также имеется вкладка просмотра сведений об уведомлениях ГЭПС (Рисунок 25).

The screenshot shows a user interface for managing service requests. On the left, a sidebar displays the client's name (ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ) and navigation links for profile, history of service delivery, and services. The main area is titled 'History of service delivery' and contains tabs for 'Applications' and 'Notifications from GEPSC'. A search bar at the top right allows filtering by 'Type of application', 'Request number (internal or external)', 'Date of application', 'Source of application', and 'Status'. Below these filters is a table listing 35 entries. Each entry includes columns for Date, Number, Source, Type of application, and Status. The 'Status' column uses color-coded boxes: orange for 'Registered' and grey for 'Waiting for information...'. The table also includes a 'Find 35 results' button and a page navigation bar.

Дата	Номер	Источник	Тип обращения	Статус
30.06.2025 14:27:23 (MCK)	ЗПСУ-222-0000000179	Офис СЭН	Заявление о предоставлении социальных услуг (государственных (муниципальных) услуг)	Зарегистрировано
30.06.2025 13:27:23 (MCK)	ЗНСК-222-0000000179	ЕПГУ	Заявление о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта	На рассмотрении
30.06.2025 12:27:23 (MCK)	ЗНСК-222-0000000179	МФЦ	Заявление о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта	Ожидание сведений...
30.06.2025 11:27:23 (MCK)	ЗПСУ-222-0000000179	Офис СЭН	Заявление о предоставлении социальных услуг (государственных (муниципальных) услуг)	Зарегистрировано
30.06.2025 10:27:23 (MCK)	ЗПСУ-222-0000000179	Офис СЭН	Заявление о предоставлении социальных услуг (государственных (муниципальных) услуг)	Зарегистрировано

Рисунок 25 – История обслуживания клиента

При необходимости оператор имеет возможность нажать на необходимое обращение и развернуть подробную информацию об истории изменения состояния по заявлению.

История клиентского обслуживания (Рисунок 25) содержит информацию с историей изменения состояния обращений получателя услуг, с возможностью фильтрации по следующим критериям:

- а) Направление МСЗ;
- б) Тип обращения;
- в) Номер обращения (внутренний или внешний);
- г) Дата обращения;
- д) Источник обращения;
- е) Статус.

Для осуществления поиска, пользователю предлагается заполнить необходимые поля. При нажатии на поля (или по мере ввода в полях) «Тип обращения» и «Статус», появляется выпадающий список, в котором можно выбрать необходимый тип обращения. В поле «Дата обращения» указывается период обращения. Источник обращения выбирается из

выпадающего списка и отображается в виде тегов (Рисунок 26). Для удаления лишних тегов необходимо нажать на пиктограмму . Очищение всего поля осуществляется при помощи нажатия пиктограммы , которая расположена в конце поля.

The screenshot shows a search interface with the following filters applied:

- Направление МСЗ:** Направление МСЗ
- Тип обращения:** Тип обращения (Search icon)
- Номер обращения:** Внутренний или внешний
- Дата обращения:** Источник обращения: ЕПГУ X, КО X, МФЦ X
- Статус:** Зарегистрировано X, На рассмотрении X, Приостановлено X

At the bottom right are two buttons: **Очистить поля** (Clear fields) and **Применить** (Apply).

Рисунок 26 – Заполненные фильтры

В случае необходимости оператор может свернуть фильтры, но если в них введены параметры для поиска, то они будут автоматически применены и выведены в качестве тегов (Рисунок 27).

The screenshot shows the service history page for user Сорокина М.В. with the following details:

- Получатель услуг:** ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ
- История обслуживания:** Заявления | Уведомления ГЭПС
- Фильтр:** Источник обращения: ЕПГУ, МФЦ, КО
- Статус:** Зарегистрировано, На рассмотрении, Приостановлено, Решение вынесено, Сформировано

The main table displays 15 results:

Дата	Номер	Источник	Тип обращения	Статус
30.06.2025 14:27:23 (МСК)	ЗПСУ-222-0000000179	Офис СЗН	Заявление о предоставлении социальных услуг (государственных (муниципальных) услуг)	Зарегистрировано
30.06.2025 13:27:23 (МСК)	ЗНСК-222-0000000179	ЕПГУ	Заявление о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта	На рассмотрении
30.06.2025 12:27:23 (МСК)	ЗНСК-222-0000000179	МФЦ	Заявление о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта	Ожидание сведений...
30.06.2025 11:27:23 (МСК)	ЗПСУ-222-0000000179	Офис СЗН	Заявление о предоставлении социальных услуг (государственных (муниципальных) услуг)	Зарегистрировано
30.06.2025 10:27:23 (МСК)	ЗПСУ-222-0000000179	Офис СЗН	Заявление о предоставлении социальных услуг (государственных (муниципальных) услуг)	Зарегистрировано

Найдено 15 результатов | Показывать 5

Рисунок 27 – История КО со свернутым фильтром с учтенными параметрами поиска

Для просмотра всей доступной информации, можно очистить введенные данные,

нажатием кнопки **Очистить поля**.

История изменения состояния по выбранному типу обращения отображается на экране после нажатия на пиктограмму , которая после нажатия переходит в состояние (Рисунок 28).

The screenshot shows a user interface for managing client service history. On the left, a sidebar displays the recipient's information: ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ, with links for Profile, History of Service, and Services. The main area is titled 'История обслуживания' (History of Service) and shows a table of state changes for an application (ЗПСУ-222-0000000179). The table includes columns for Date, Number, Source, Type of Application, and Status. Each row provides details about the change, such as 'Решение положительное' (Positive decision) or 'На рассмотрении' (Under review), along with XML and PDF download links. At the bottom, there are navigation buttons for page number selection.

Дата	Номер	Источник	Тип обращения	Статус
30.06.2025 14:27:23 (МСК)	ЗПСУ-222-0000000179	Офис СЗН	Заявление о предоставлении социальных услуг (государственных (муниципальных) услуг)	Решение положительное
30.06.2025 12:21:33 (МСК)			Решение положительное	Решение Решение
			На рассмотрении	Программа Программ
				Социальный контракт Социальный контракт
30.06.2025 12:21:33 (МСК)			Зарегистрировано	Заявление Заявление
				Уведомление Уведомление
30.06.2025 13:27:23 (МСК)	ЗНСК-222-0000000179	ЕПГУ	Заявление о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта	На рассмотрении
30.06.2025 12:27:23 (МСК)	ЗНСК-222-0000000179	МФЦ	Заявление о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта	Ожидание сведений...
30.06.2025 11:27:23 (МСК)	ЗПСУ-222-0000000179	Офис СЗН	Заявление о предоставлении социальных услуг (государственных (муниципальных) услуг)	Зарегистрировано
30.06.2025 10:27:23 (МСК)	ЗПСУ-222-0000000179	Офис СЗН	Заявление о предоставлении социальных услуг (государственных (муниципальных) услуг)	Зарегистрировано

Рисунок 28 – Экран «История клиентского обслуживания. История изменения состояния»

В истории изменения состояния отображается дата статуса обработки обращения, сам статус и содержание. Также пользователь может посмотреть приложенный файл (при наличии), нажав на его наименование и распечатать его при необходимости. Для отдельных

модулей доступны дополнительные функции по доносу документов к ранее поданному заявлению и/или отзыву ранее поданного заявления, в этом случае при рассмотрении Истории изменения состояния по некоторым типам заявлений в некоторых статусах будут отображены соответствующие кнопки (Рисунок 29). Подробнее о данных возможностях описано в п. А.1.4.1 и А.1.4.2.

The screenshot shows the 'History of service' section for user 'ИВАНОВА ГАЛИНА АЛЕКСЕЕВНА'. On the left sidebar, there are links for 'PROFILE', 'History of service', 'SERVICES', 'Long-term care', and 'Social contract'. The main area displays the 'History of service' tab, which includes a 'Filter' section with dropdowns for Date, Number, Source, Type of application, and Status (set to 'Registered'). A single record is listed: '30.06.2025 12:27:23' (Number: ЗНСК-222-0000000179, Source: Office CSH, Type: Application for appointment of state social assistance based on a social contract), with status 'Registered'. Below this, the 'History of state change' section shows a single entry: '30.06.2025 12:21:33' (Status: Registered) with options to download XML or PDF files. At the bottom are buttons for 'Cancel application' and 'Add documents', and a pagination control showing 15 results per page, page 5 of 1.

Рисунок 29 – История обслуживания, с кнопками «Отозвать заявление» и «Добавить документы»

Для фильтрации проактивных уведомлений, оператору необходимо нажать на вкладку «Уведомления ГЭПС» (Рисунок 30). Логика просмотра подробной информации аналогична описанной во вкладке «Заявления».

The screenshot shows a web-based application for managing client service history. On the left, there's a sidebar with a blue header containing the recipient's name ('ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ') and navigation links ('ПРОФИЛЬ', 'ИСТОРИЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ', 'УСЛУГИ'). The main content area has a title 'История обслуживания' and tabs for 'Заявления' and 'Уведомления ГЭПС' (which is selected). There are filters for 'Фильтр' (Type of notification), 'Статус' (Status), and a date range. A search bar is also present. The main table lists three notifications:

Дата	Источник	Тип уведомления	Статус
30.06.2025 12:27:23	ФК Выплатные реестры	Уведомление о выплате или обоснование причины невыплаты	Доставлено
30.06.2025 12:27:23	ФК "Система долговременного ухода"	Уведомление о назначении меры	Доставлено
30.06.2025 12:27:23	ФК "Социальный контракт"	Уведомление о назначении меры	Отправлено

At the bottom, it says 'Найдено 3 результатов' (Found 3 results) and 'Показывать 10' (Show 10).

Рисунок 30 – Экран «История клиентского обслуживания». Вкладка «Уведомления ГЭПС»

A.1.4.1 Донос документов к ранее поданному заявлению

Опция доноса документов доступна для заявлений следующих направлений ЕЦП:

- Социальный контракт;
- Региональные меры.

Если заявление находится в статусе позволяющем прикрепить донесенные документы к ранее поданному заявлению, оператору отображается кнопка «Добавить документы» (Рисунок 29). После нажатия на кнопку «Добавить документы» будет выполнен переход к экрану с данными получателя (Рисунок 31).

The screenshot shows the 'Recipient of service' section of an application form. On the left, a sidebar displays the recipient's name: ИВАНОВ ПЕТР ПЕТРОВИЧ. The main content area is titled 'Представление документов к ранее поданному заявлению' (Presentation of documents to a previously submitted application). It includes sections for 'Personal data' (Фамилия: ИВАНОВ, Имя: ПЕТР, Отчество: ПЕТРОВИЧ), 'Date of birth': 06.09.1965, 'SNILS': 116-522-233 13; 'Document, certifying identity': Type: Passport RF, Serial/Number: 4514698925, Date issued: 06.08.2020, Issuing authority: Отделом УФМС России по гор. Москве по району Теплый Стан; 'Delivery method': Personal delivery (radio button selected); 'Contact details': Phone: +7 (916) 017-43-77, Email: ivanov65@mail.ru; and a 'Change' link for contact info. A blue 'Продолжить' (Continue) button is at the bottom right.

Рисунок 31 – Экран Получатель услуги

При переходе на экран Документы, оператору отобразятся сведения об ожидаемых документах (Рисунок 32). На вкладке «Вложение» оператор имеет возможность вложить ожидаемые документы нажав на кнопку в строке с предоставленным типом документа или вложить новый документ иного типа помимо ожидаемых, нажав на кнопку «Добавить документ».

The screenshot shows the 'Documents' tab of the application form. The sidebar shows the recipient's name: Иванов Петр Петрович. The main area is titled 'Документы' (Documents). It has two tabs: 'Вложение' (Attachment, currently selected) and 'Ранее предоставленные' (Previously provided). Under 'Вложение', there is a table with columns 'Тип документа' (Type of document), 'Наличие' (Availability), and 'Файлы' (Files). One row shows 'Бизнес-план' (Business plan) with a red 'X' icon and edit/delete buttons. Below the table is a blue '+ Добавить документ' (Add document) button. A blue 'Отправить' (Send) button is at the bottom right.

Рисунок 32 – Представление документов к ранее поданному заявлению, вкладка «Вложение»

На вкладке «Ранее предоставленные» оператор имеет возможность просмотра ранее отсканированных и прикрепленных к заявлению документов (Рисунок 33).

The screenshot shows a user interface for document submission. On the left, a sidebar displays the recipient's information: 'Прочие услуги' (Other services), 'ИВАНОВ ПЕТР ПЕТРОВИЧ' (Ivanov Petr Petrovich), 'Получатель услуги' (Recipient of service), and 'Документы' (Documents). The main area is titled 'Представление документов к ранее поданному заявлению' (Presentation of documents to a previously submitted application) and contains a table under the heading 'Документы' (Documents). The table has three columns: 'Тип документа' (Type of document), 'Статус обработки' (Processing status), and 'Файлы' (Files). A single row is shown: 'Справка о доходах' (Income statement) with status 'Обработан' (Processed) and a PDF file named 'attach.pdf'. At the bottom right is a blue 'Отправить' (Send) button.

Рисунок 33 – Представление документов к ранее поданному заявлению, вкладка «Ранее предоставленные»

В случае успешной отправки прикрепленных документов к ранее поданному заявлению, оператору отобразится номер заявления, к которому были приложены документы и квитанция о приеме донесенных документов к ранее поданному заявлению для выдачи гражданину (Рисунок 34).

The screenshot shows a confirmation message: 'Документы приложены к заявлению' (Documents attached to the application) and '№ КОД-222-0000000179' (No KOD-222-0000000179). Below this is a link 'Распечатать квитанцию' (Print receipt). At the bottom are two buttons: 'Продолжить работу' (Continue work) and 'Завершить обслуживание' (End service).

Рисунок 34 – Экран результата отправки прикрепленных документов к ранее поданному заявлению

A.1.4.2 Отзыв ранее поданного заявления

Опция отзыва ранее поданного заявления доступна для следующих направлений:

– Социальный контракт.

Если заявление находится в статусе позволяющем отозвать ранее поданное заявление, оператору отображается кнопка «Отозвать заявление» (Рисунок 35). После чего будет выполнен переход к экрану с данными получателя услуги (Рисунок 36).

Получатель услуг
ИВАНОВА ГАЛИНА АЛЕКСЕЕВНА

Заявления

Дата	Номер	Источник	Тип обращения	Статус
30.06.2025 12:27:23	ЗНСК-222-0000000179	Офис СЗН	Заявление о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта	Зарегистрировано

История изменения состояния

30.06.2025 12:21:33	Зарегистрировано	XML Заявление PDF Заявление XML Уведомление PDF Уведомление JPEG Справка о доходах	Заявление зарегистрировано в ЕЦП и передано для дальнейшей обработки
------------------------	------------------	--	--

Фильтр

Свернуть

Найдено 15 результатов Показывать 5

Отозвать заявление Добавить документы

Рисунок 35 – История обслуживания, с отображенной кнопкой «Отзыв заявления»

Прочие услуги
ИВАНОВ ПЕТР ПЕТРОВИЧ

Получатель услуги

Персональные данные	Фамилия ИВАНОВ	Имя ПЕТР	Отчество ПЕТРОВИЧ при наличии
	Дата рождения 06.09.1965	СНИЛС 116-522-233 13	

Документ, удостоверяющий личность

Тип документа Паспорт гражданина РФ	Серия 4517	Номер 584589	Дата выдачи 05.02.2017
--	---------------	-----------------	---------------------------

Кем выдан
Отделом УФМС России по гор. Москве по району Тёплый Стан

Способ подачи обращения

Личная подача Через представителя

Контактные данные

Телефон +7 (916) 017-43-77	Электронная почта ivanon65@mail.ru
-------------------------------	---------------------------------------

Изменить

Сформировать

Рисунок 36 – Экран Получатель услуги

При нажатии на кнопку «Сформировать» осуществляется формирование печатной формы заявления (Рисунок 37). Оператор должен распечатать заявление, нажав кнопку

«Печать» и подписать у гражданина. Только после этого ему будет доступна кнопка регистрации заявления в системе (Рисунок 38, Рисунок 39).

Рисунок 37 – Экран печати сформированного заявления об отзыве ранее поданного заявления

Рисунок 38 – Экран отправки заявления об отзыве ранее поданного заявления

В случае успешного отзыва ранее поданного заявления, оператору отобразится номер отзываемого заявления и квитанция для выдачи гражданину (Рисунок 39).

The screenshot shows a user interface for managing applications. At the top left is a link 'Отзыв заявления' (Application Feedback). At the top right are icons for help, user profile, and the name 'Сорокина М.В.' with a dropdown arrow. The main content area displays the message 'Заявление отозвано!' (Application returned) in blue bold text. Below it is the application number '№ ЗНСК-222-0000000179'. A blue button labeled 'Распечатать квитанцию' (Print receipt) is shown. At the bottom are two buttons: 'Продолжить работу' (Continue work) in a light blue box, and 'Завершить обслуживание' (Finish service) in a dark blue box.

Рисунок 39 – Экран результата отзыва ранее поданного заявления

A.1.5 Раздел «Услуги»

После подтверждения личности гражданина оператор ОНМСЗ имеет возможность перейти к оказанию услуг. Для этого ему необходимо раскрыть раздел «Услуги» и выбрать соответствующий подраздел

Раздел состоит из логических блоков (Рисунок 40), в каждом из которых размещены услуги определенной тематики:

- Долговременный уход;
- Социальный контракт;
- Региональные меры.

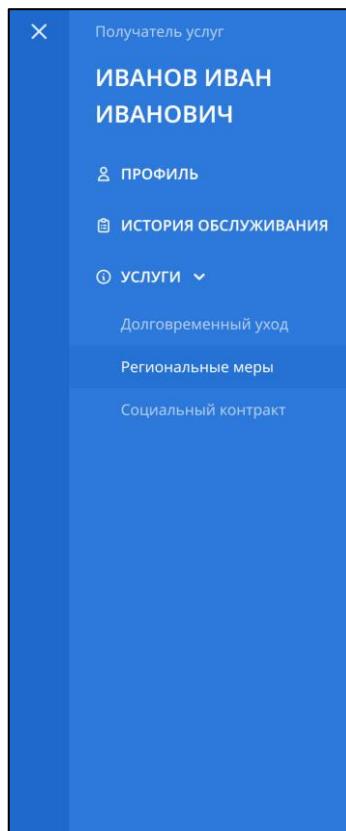


Рисунок 40 – Раздел «Услуги»

A.1.5.1 Подраздел «Долговременный уход»

ЗПСУ	О предоставлении социальных услуг	ИППСУ	Согласование индивидуальной программы предоставления социальных услуг	ОКГУ	Оценка качества предоставленных социальных услуг
------	-----------------------------------	-------	---	------	--

Рисунок 41 – Раздел «Долговременный уход»

A.1.5.1.1 Заявление о предоставлении социальных услуг

Для перехода к заполнению заявления, оператору ОНМСЗ необходимо выбрать заявление в разделе «Долговременный уход» (Рисунок 41).

При переходе к услуге осуществляется проверка на наличие у гражданина действующей ИППСУ (Рисунок 42). Оператору ОНМСЗ выводится предупреждение о том, что для внесения изменений в ИППСУ гражданину необходимо обратиться в уполномоченный орган (организацию), а не подавать новое заявление. Также нельзя подать заявление, если в системе уже имеется не рассмотренное заявление данного вида (Рисунок 43). У оператора имеется возможность вернуться к выбору услуг или завершить обслуживание гражданина.

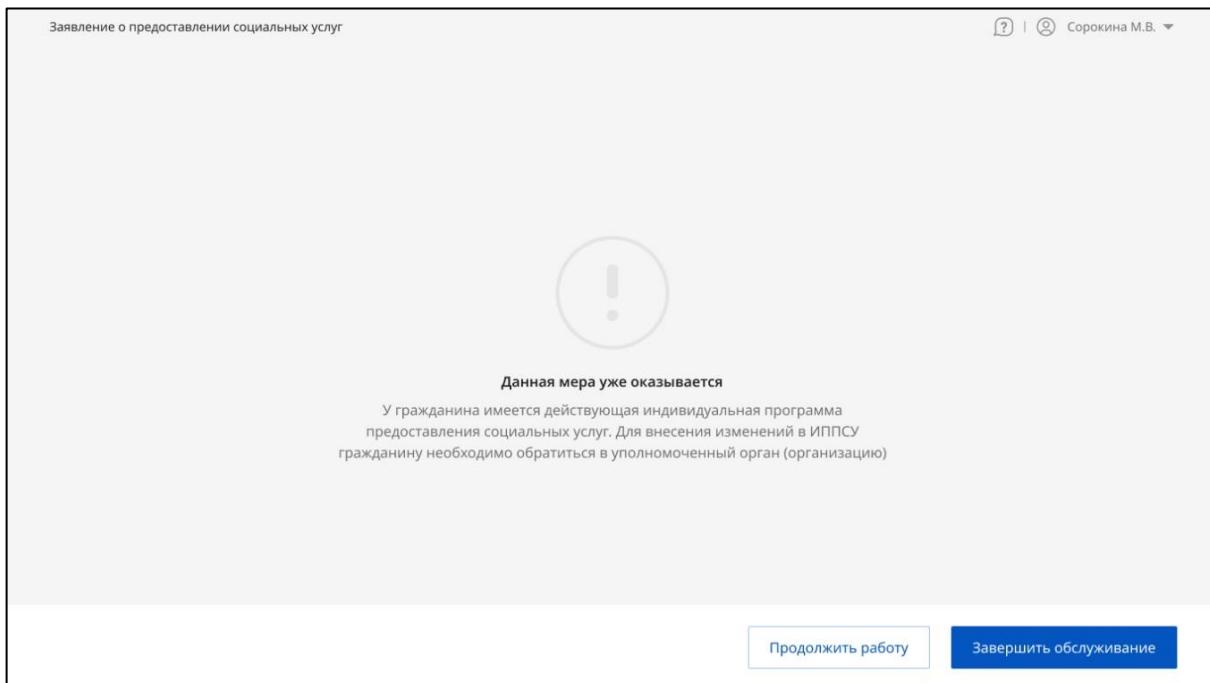


Рисунок 42 – Экран предупреждения о наличии у гражданина действующей ИППСУ

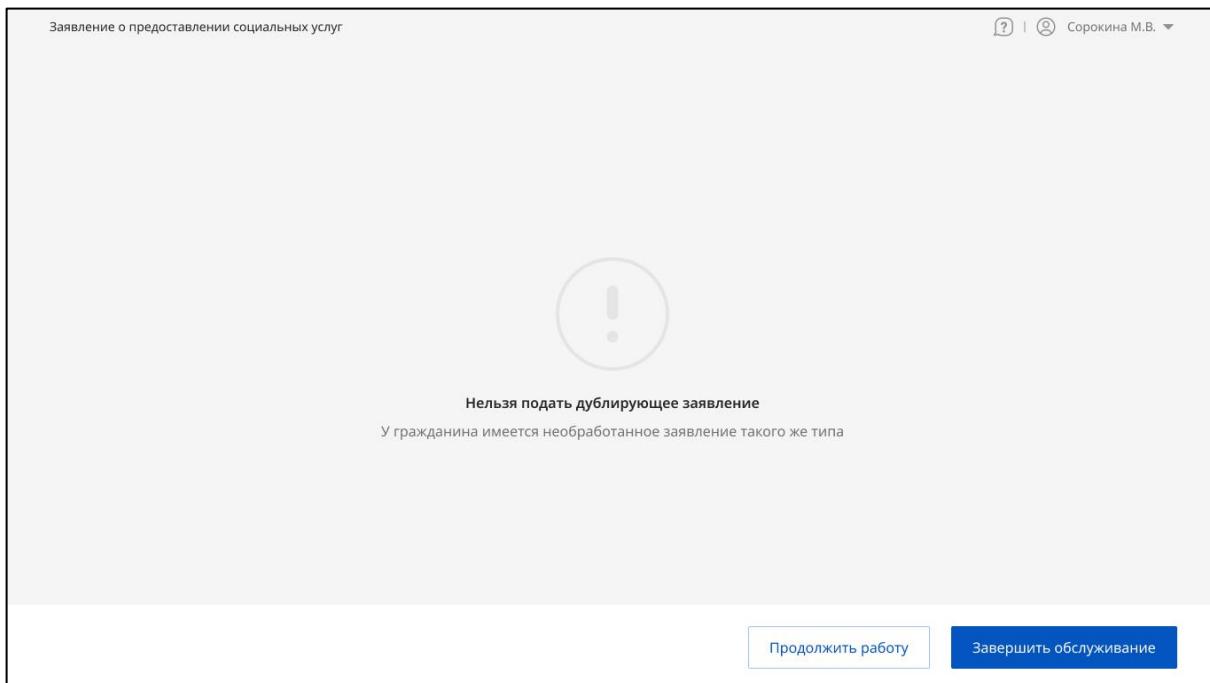


Рисунок 43 – Экран предупреждения невозможности подачи дублирующего заявления

При переходе к услуге через доверенное лицо, будет отображено соответствующее предупреждение – заполнение формы недоступно (Рисунок 44).

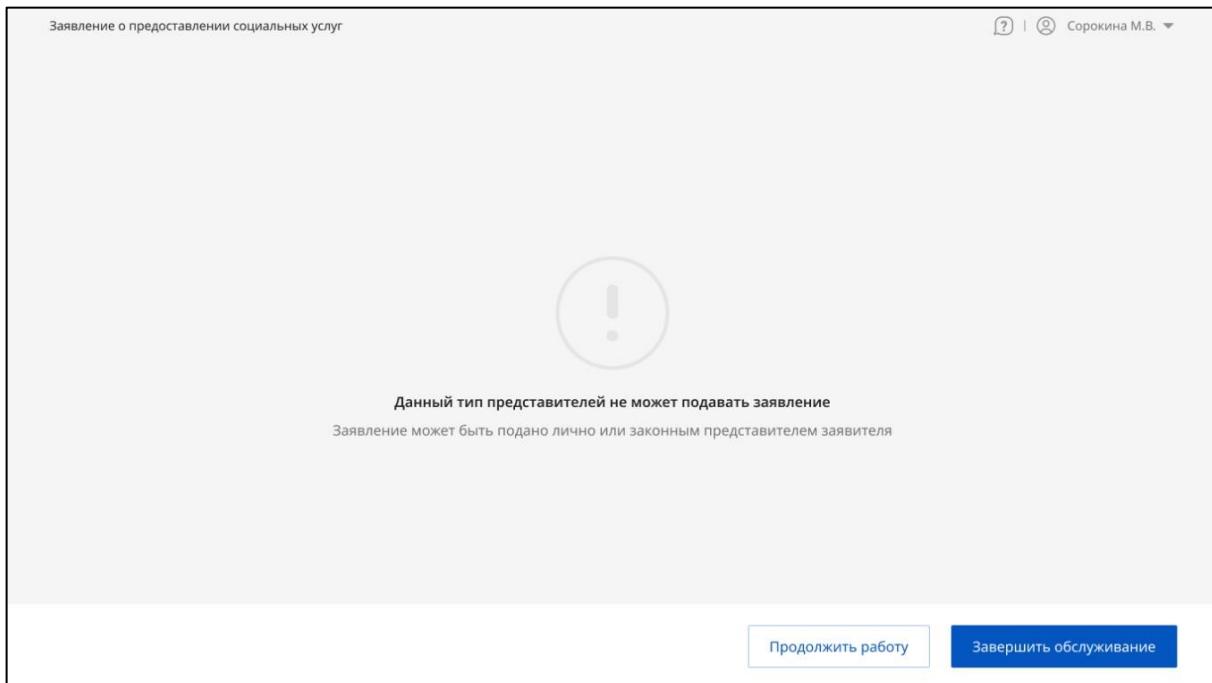


Рисунок 44 – Экран предупреждения невозможности подачи доверенным лицом

На экране «Получатель услуги» (Рисунок 45) оператору ОНМСЗ необходимо выбрать тип адреса места проживания гражданина – адрес места жительства или адрес места пребывания. Если сведения о выбранном адресе имеются в РПУ, адрес будет выведен на экран с возможностью редактирования, в соответствии с подтверждающими документами. При необходимости оператор ОНМСЗ также может указать или изменить контактные данные гражданина. Если при входе в профиль был выбран документ по данным РПУ, то он будет выведен на экран без возможности редактирования.

Долговременный уход

**ИВАНОВ ИВАН
ИВАНОВИЧ**

Получатель услуги

Персональные данные

Фамилия ИВАНОВ	Имя ИВАН	Отчество ИВАНОВИЧ при наличии
Дата рождения 06.09.1965	СНИЛС 116-522-233 22	

Гражданство

Гражданин РФ Иностранный гражданин Лицо без гражданства

Адрес

Место проживания

Документ, удостоверяющий личность

Тип документа
Паспорт гражданина РФ

Серия 4510	Номер 698678	Дата выдачи 24.09.2010
----------------------	------------------------	----------------------------------

Кем выдан
Отделом УФМС России по гор. Москве по району Тёплый Стан

Способ подачи обращения

Личная подача Через представителя

Контактные данные

Телефон
Данных нет

Электронная почта
Данных нет

Изменить

Продолжить

Рисунок 45 – Экран «Получатель услуги» с документом, удостоверяющим личность из РПУ

Если при идентификации и подтверждении данных гражданина было указано, что предъявлен новый документ, то оператору ОНМСЗ потребуется указать тип документа, удостоверяющего личность и заполнить его реквизиты.

Заявление о предоставлении социальных услуг

Получатель услуги

Персональные данные

Фамилия ИВАНОВ	Имя ИВАН	Отчество ИВАНОВИЧ при наличии
Дата рождения 06.09.1965	СНИЛС 116-522-233 22	

Гражданство Указать сведения

Адрес

Место проживания
Адрес места жительства

Адрес места жительства
117133, Россия, г Москва, ул Академика Виноградова, дом 5, ква...

Документ, удостоверяющий личность

Тип документа	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>			
Серия	<input type="text"/>	Номер	<input type="text"/>	Дата выдачи	<input type="text"/>

Кем выдан

Способ подачи обращения Личная подача Через представителя

Контактные данные

Телефон +7(926)123-45-67	Электронная почта IvanovII@mail.ru
-----------------------------	---------------------------------------

Изменить

Продолжить

Рисунок 46 – Экран «Получатель услуги» с вводом полей документа, удостоверяющего личность для ручного заполнения

Оператору ОГМСЗ дополнительно выводится экран «Представитель», если вход в профиль гражданина был осуществлен через законного представителя, являющегося ФЛ (Рисунок 47) или ЮЛ (Рисунок 48).

Заявление о предоставлении социальных услуг

Сорокина М.В.

Представитель

Категория представителя: Опекун

Персональные данные

Фамилия: ПЕТРОВ	Имя: ПЁТР	Отчество: ПЕТРОВИЧ
Адрес места жительства: 117133, Россия, г Москва, ул Академика Виноградова, дом 5, кв...		

Документ, удостоверяющий личность

Тип документа: Паспорт гражданина РФ		
Серия: 4517	Номер: 584589	Дата выдачи: 05.02.2017
Кем выдан: Отделом УФМС России по гор. Москве по району Тёплый Стан		

Документ, подтверждающий полномочия

Тип документа: Решение об установлении опеки		
Серия: Данных нет	Номер: 35675765	Дата выдачи: 06.08.2023
Срок действия: 06.08.2025		
Кем выдан: Администрацией Можайского района Московской области		

Продолжить

Рисунок 47 – Экран «Представитель» со сведениями законного представителя, являющегося ФЛ

Долговременный уход
**ИВАНОВ ИВАН
ИВАНОВИЧ**
Получатель услуги
Представитель
Социальные услуги
Дополнительная информация

Заявление о предоставлении социальных услуг
Представитель

Категория представителя	Категория Опекун
Данные юридического лица	Полное наименование ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ЦВЕТЫ И КАКТУСЫ»
Адрес места нахождения	Юридический адрес (по данным ФНС) 117133, Россия, г Москва, г Москва, ш Головинское 1, пом. XII
Документ, подтверждающий полномочия	Тип документа Решение об установлении опеки Серия Данных Номер 35675765 Дата выдачи 06.08.2023 Кем выдан Администрацией Можайского района Московской области
Персональные данные уполномоченного лица	Фамилия ИВАНОВ Имя ИВАН Отчество ИВАНОВИЧ при наличии
Документ, удостоверяющий личность	Тип документа Паспорт гражданина РФ Серия 4517 Номер 584589 Дата выдачи 05.02.2017 Кем выдан Отделом УФМС России по гор. Москве по району Тёплый Стан

Продолжить

Рисунок 48 – Экран «Представитель» со сведениями законного представителя, являющегося ЮЛ

При переходе на экран «Социальные услуги» (Рисунок 49) оператор ОНМСЗ может указать сведения о поставщиках и социальных услугах, которые гражданин желает указать в заявлении. Ввод сведений на данном экране не обязательен и заполняется при желании гражданина.

Рисунок 49 – Экран «Социальные услуги». Внешний вид по умолчанию

Для добавления поставщиков оператору ОНМСЗ необходимо нажать кнопку «Добавить поставщика» и осуществить выбор в модальном окне (Рисунок 50). Оператору ОНМСЗ доступно множественное добавление поставщиков социальных услуг из Реестра поставщиков.

Рисунок 50 – Модальное окно добавления поставщика социальных услуг

Для добавления социальных услуг оператору ОНМСЗ необходимо нажать на кнопку «Добавить услугу» и в модальном окне осуществить выбор услуги из справочника или вручную внести желаемую услугу (Рисунок 51).

Рисунок 51 – Модальное окно добавления социальных услуг

Выбор поставщиков и социальных услуг ограничен по региону места проживания (пребывания) получателя услуги, указанному на экране «Получатель услуги» (Рисунок 45).

После добавления поставщиков и социальных услуг на экране будут отображены введённые сведения (Рисунок 52)

The screenshot displays the 'Social services' section of the OHMCS application. On the left, a sidebar shows the user's name (ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ) and the service type (Долговременный уход). The main content area is titled 'Заявление о предоставлении социальных услуг' and 'Социальные услуги'. A note states: 'Выбор поставщиков социальных услуг ограничен по региону места проживания (пребывания) получателя услуги'. The 'Поставщики' section lists four organizations with edit and delete icons: ГБУ Геронтологический центр «Левобережный», ООО «ГССП», Фонд «Полдень», and Государственное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов городского округа города Орехово-Зуево». Below this is a 'Добавить поставщика' button. The 'Услуги' section lists three services with their frequency: Помощь при использовании туалетом (2 раза в день), Мытьё головы (1 раз в неделю), and Мытьё ног (2 раза в неделю). There is also a 'Добавить услугу' button. At the bottom right is a blue 'Продолжить' button.

Рисунок 52 – Экран «Социальные услуги» с добавленными сведениями

При переходе к экрану «Дополнительные сведения» оператору ОНМСЗ необходимо обязательно указать не менее одного обстоятельства, которое ухудшает или может ухудшить условия жизнедеятельности (Рисунок 53).

Заявление о предоставлении социальных услуг

Сорокина М.В.

Дополнительная информация

Обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности

+ Добавить

Условия проживания и сведения о составе семьи

Описание при наличии

Состав семьи ⓘ

+ Добавить члена семьи

Продолжить

Рисунок 53 – Экран «Дополнительная информация». Внешний вид по умолчанию

Для добавления обстоятельств оператору необходимо нажать кнопку «Добавить» в соответствующем разделе и осуществить выбор из справочника или вручную внести желаемое обстоятельство (Рисунок 54).

Обстоятельство

Наименование

Внести сведения вручную

Отменить Сохранить

Рисунок 54 – Модальное окно добавления обстоятельства, которое ухудшает или может ухудшить условия жизнедеятельности

На экране доступна информационная подсказка о том, какие родственники могут быть указаны в составе семьи получателя услуг (Рисунок 55). Для указания членов семьи получателя услуг, оператору ОНМСЗ необходимо нажать на кнопку «Добавить члена семьи» – после этого будет осуществлён переход на экран «Член семьи» (Рисунок 56).

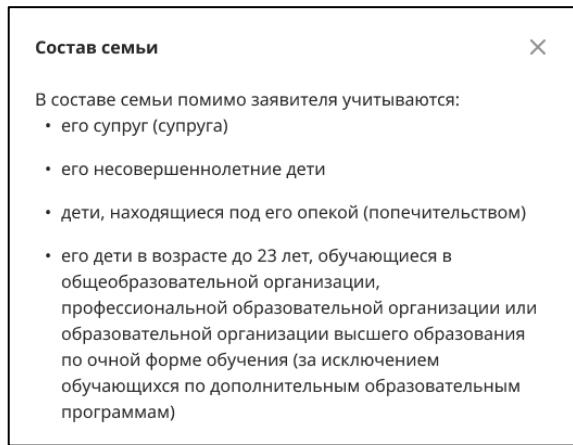


Рисунок 55 – Информационная подсказка «Состав семьи»

Заявление о предоставлении социальных услуг

Сорокина М.В.

Член семьи

Персональные данные

Фамилия Данных нет	Имя Данных нет	Отчество Данных нет при наличии
Поиск ФЛ	Дата рождения Данных нет	СНИЛС Данных нет

Степень родства

Внести сведения вручную

Закрыть Сохранить

Рисунок 56 – Экран «Член семьи». Внешний вид по умолчанию

При добавлении членов семьи оператору ОГМСЗ доступен поиск по данным РПУ (осуществляется при нажатии на кнопку «Поиск ФЛ»), а также доступно ручное внесение сведений о члене семьи (для этого необходимо нажать на переключатель «Внести сведения вручную»).

После выбора ФЛ из РПУ или после ручного внесения сведений о члене семьи, оператору ОГМСЗ необходимо указать степень родства с получателем услуги и нажать на кнопку «Сохранить».

Заявление о предоставлении социальных услуг

Член семьи

Персональные данные

Фамилия ИВАНОВ	Имя МАКСИМ	Отчество ИВАНОВИЧ
Дата рождения 11.10.1995	СНИЛС 116-522-823 52	Степень родства Супруг (супруга)

Внести сведения вручную

Закрыть **Сохранить**

Рисунок 57 – Экран «Член семьи». Осуществлен поиск ФЛ в РПУ

Указанные оператором ОНМСЗ данные о члене семьи будут отображены на экране «Дополнительные сведения» (Рисунок 58).

Заявление о предоставлении социальных услуг

Дополнительная информация

Обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности

Наименование	<input type="button" value=""/>
Полная или частичная потеря способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности	<input type="button" value=""/>
Наличие ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации	<input type="button" value=""/>

Условия проживания и сведения о составе семьи **Описание**
Описание условий проживания прописывается вручную, текст приведен для примера
при наличии

Состав семьи

ФИО	Дата рождения	СНИЛС	Степень родства
ИВАНОВ МАКСИМ ИВАНОВИЧ	11.10.1995	116-522-823 52	Сын
ИВАНОВА ЕЛЕНА	02.12.2003	111-222-333 46	—

+ Добавить члена семьи

Сформировать

Рисунок 58 – Экран «Дополнительная информация». Внесены сведения

После нажатия на кнопку «Сформировать» осуществляется формирование печатной формы заявления (Рисунок 59). Оператор ОНМСЗ должен распечатать заявление, нажав кнопку «Печать» и подписать у гражданина. После этого будет доступна кнопка регистрации заявления в системе (Рисунок 60, Рисунок 61, Рисунок 62).

Заявление о предоставлении социальных услуг

Сорокина М.В.

(наименование органа уполномоченной организации, поставщика социальных услуг исполнителя государственных (муниципальных) услуг, в который предоставляется заявление)

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ
(ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) УСЛУГ)**

1. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
СНИЛС _____,
гражданство: _____
Адрес места проживания (пребывания) _____
(на территории Российской Федерации)

Наименование документа, удостоверяющего личность			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			
Дата рождения			

Страница 1 / 1/4 < >

Печать

Рисунок 59 – Экран отображения сформированной печатной формы заявления

Заявление о предоставлении социальных услуг

Сорокина М.В.

(наименование органа уполномоченной организации, поставщика социальных услуг исполнителя государственных (муниципальных) услуг, в который предоставляется заявление)

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ
(ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) УСЛУГ)**

1. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
СНИЛС _____,
гражданство: _____
Адрес места проживания (пребывания) _____
(на территории Российской Федерации)

Наименование документа, удостоверяющего личность			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			
Дата рождения			

Страница 1 / 1/4 < >

Печать

Отправить

Рисунок 60 – Экран отображения печатной формы с кнопкой отправки на регистрацию

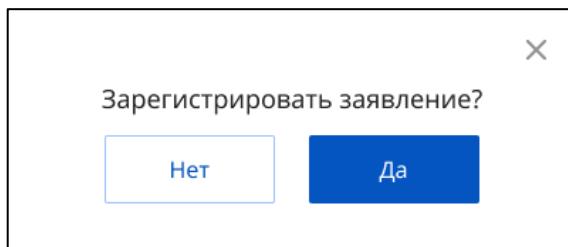


Рисунок 61 – Модальное окно подтверждения отправки заявления на регистрацию

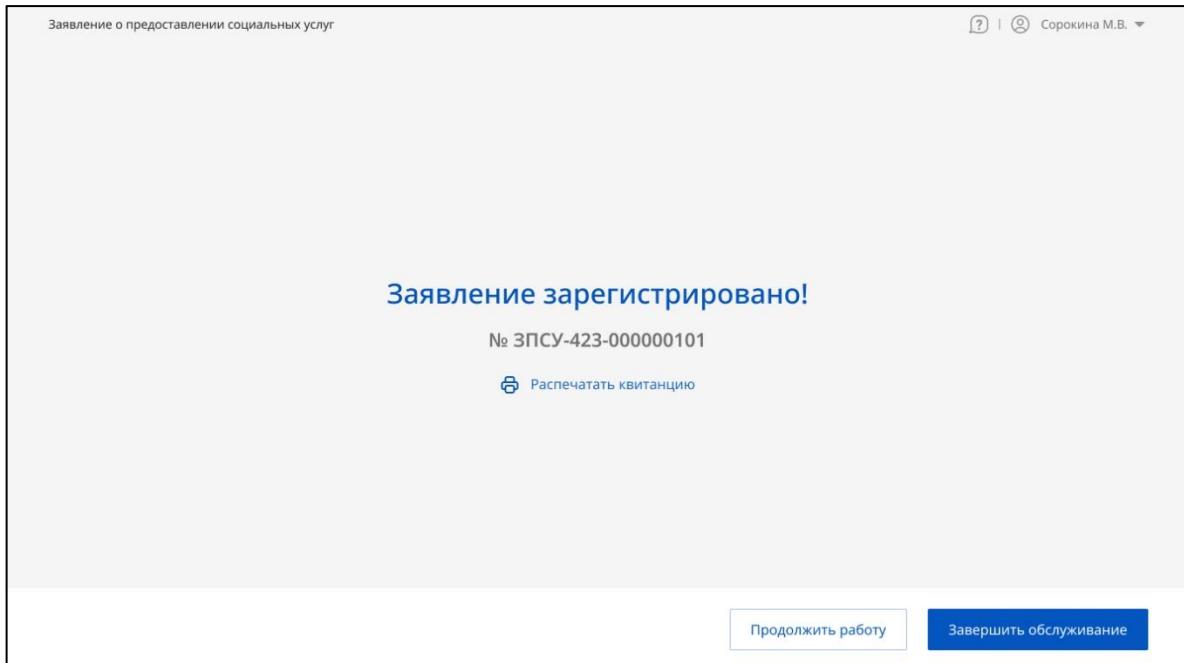


Рисунок 62 – Экран результата регистрации заявления

A.1.5.1.2 Согласование ИППСУ

Для перехода к согласованию ИППСУ, оператору ОНМСЗ требуется выбрать соответствующую услугу в разделе «Долговременный уход» (Рисунок 41).

При переходе к услуге осуществляется проверка на наличие в системе доступной для согласования ИППСУ (Рисунок 63). У оператора ОНМСЗ есть возможность вернуться к выбору услуг или завершить обслуживание гражданина.

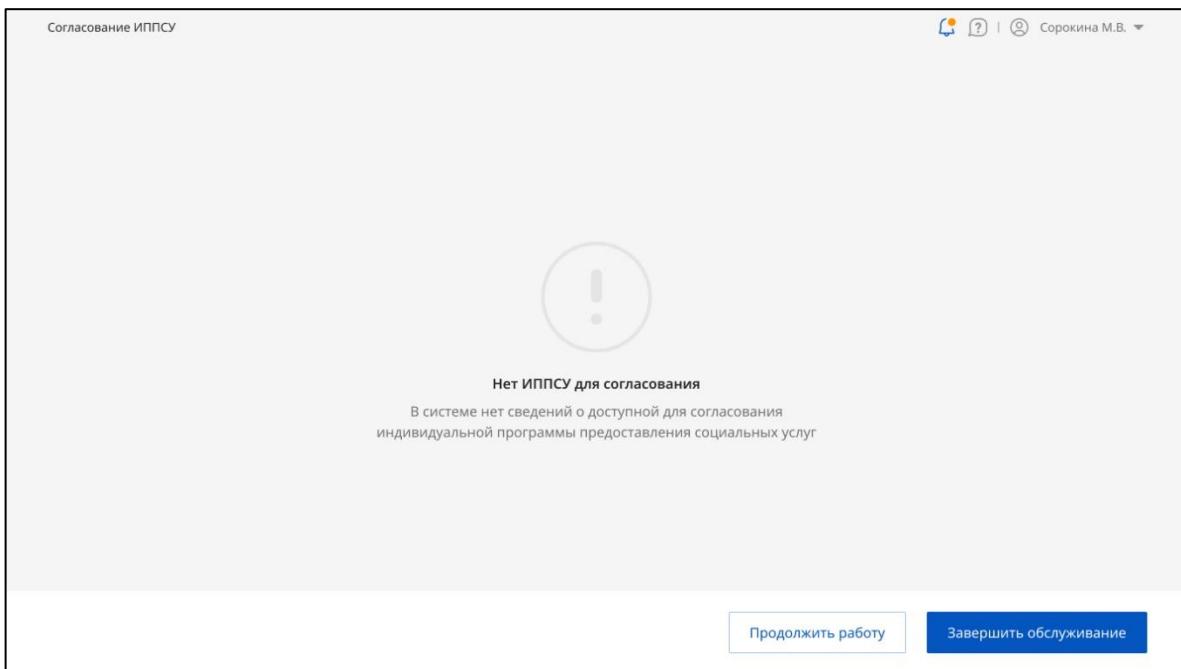


Рисунок 63 – Экран предупреждения об отсутствии доступной для согласования ИППСУ

При переходе к услуге через доверенное лицо, будет отображено соответствующее предупреждение – заполнение формы недоступно (Рисунок 64).

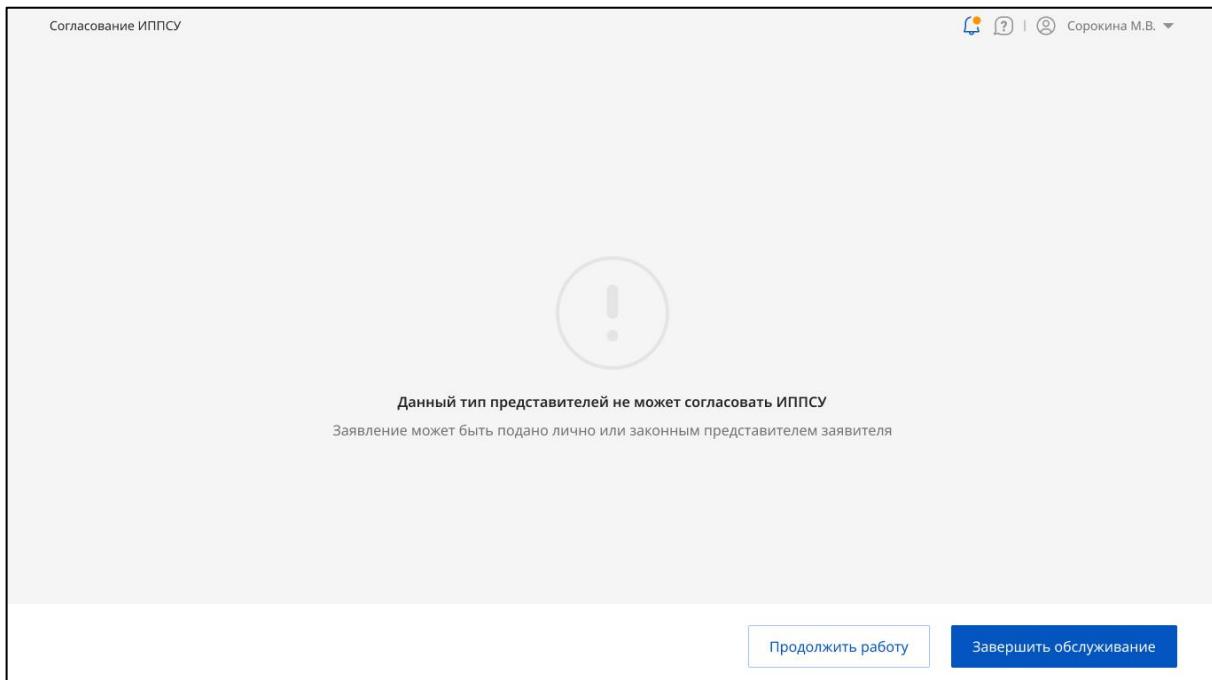


Рисунок 64 – Экран предупреждения невозможности оказания услуги доверенному лицу

При переходе к услуге, оператору ОНМСЗ выводится печатная форма ИППСУ для печати и выдачи ее гражданину на подписание (Рисунок 65). После нажатия на кнопку «Печать» станут доступны действия согласования или корректировки ИППСУ (Рисунок 66).

Согласование ИППСУ

(наименование органа (организации), уполномоченного (ой) на составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее – уполномоченный орган))

Адрес в пределах места нахождения уполномоченного органа <1> _____
Контактный номер телефона уполномоченного органа <1> _____
Адрес электронной почты уполномоченного органа <1> _____
Доменное имя официального сайта уполномоченного органа информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <1> _____

Индивидуальная программа предоставления социальных услуг

N _____
(дата составления)

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
2. Статус индивидуальной программы предоставления социальных услуг <2> _____
3. Пол _____ 4. Дата рождения _____
5. Адрес места жительства (пребывания):
почтовый индекс _____ населенный пункт _____
улица _____ дом N _____ корпус _____ квартира _____
телефон _____
6. Адрес места работы:

Страница 1 1/2 < >

Печать

Рисунок 65 – Экран «Печатная форма» с кнопкой «Печать»

Согласование ИППСУ

(наименование органа (организации), уполномоченного (ой) на составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее – уполномоченный орган))

Адрес в пределах места нахождения уполномоченного органа <1> _____
Контактный номер телефона уполномоченного органа <1> _____
Адрес электронной почты уполномоченного органа <1> _____
Доменное имя официального сайта уполномоченного органа информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <1> _____

Индивидуальная программа предоставления социальных услуг

N _____
(дата составления)

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
2. Статус индивидуальной программы предоставления социальных услуг <2> _____
3. Пол _____ 4. Дата рождения _____
5. Адрес места жительства (пребывания):
почтовый индекс _____ населенный пункт _____
улица _____ дом N _____ корпус _____ квартира _____
телефон _____
6. Адрес места работы:

Страница 1 1/2 < >

Печать

Корректировать

Согласовать

Рисунок 66 – Экран «Печатная форма» с кнопками «Согласовать» или «Корректировать»

Если гражданин подписал ИППСУ без корректировок, оператору ОНМСЗ необходимо нажать на кнопку «Согласовать» и подтвердить действие в модальном окне (Рисунок 67) – в этом случае сведения о согласовании ИППСУ будут направлены в процессную систему и будет осуществлен переход на экран результата согласования ИППСУ с регистрационным номером согласованной ИППСУ (Рисунок 79).

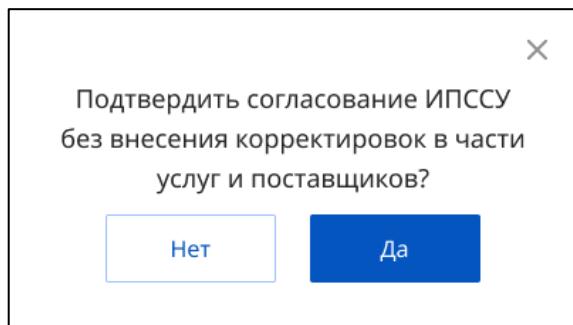


Рисунок 67 – Модальное окно подтверждения отправки согласования ИППСУ без внесения корректировок в части услуг и/или поставщиков

Если при согласовании ИППСУ гражданин внес изменения (вычеркнул какие-либо услуги и/или поставщиков) или отказался от согласования ИППСУ, то оператору ОНМСЗ необходимо нажать на кнопку «Корректировать» – в этом случае осуществляется переход на экран «Социальные услуги» (Рисунок 68).

Согласование ИППСУ

Социальные услуги

Фильтр услуг

Вид	Наименование	
	Обеспечение питанием	Социально-бытовые
	Уборка жилых помещений	Социально-бытовые
	Оказание доврачебной помощи	Социально-медицинские
	Социально-психологический патронаж	Социально-психологические
	Формирование позитивных интересов	Социально-педагогические
	Обучение родственников практическим навыкам общего ухода за тяжелобольными получателями социальных услуг	Социально-педагогические

Измените статус согласования услуг, которые исключаются из ИППСУ

Наименование	Вид	Срок предоставления	Тип оплаты	Статус согласования
Обеспечение питанием	Социально-бытовые	31.12.2026	Бесплатно	Согласована
Уборка жилых помещений	Социально-бытовые	31.12.2026	Платно	Согласована
Оказание доврачебной помощи	Социально-медицинские	31.12.2026	Бесплатно	Согласована
Социально-психологический патронаж	Социально-психологические	31.12.2026	Бесплатно	Согласована
Формирование позитивных интересов	Социально-педагогические	31.12.2026	Бесплатно	Согласована
Обучение родственников практическим навыкам общего ухода за тяжелобольными получателями социальных услуг	Социально-педагогические	31.12.2026	Бесплатно	Согласована

Измените статус согласования поставщиков, которые исключаются из ИППСУ

Наименование	Адрес	Статус согласования
ГБУ Геронтологический центр «Левобережный»	125445, Россия, г Москва, г Москва, ул Правобережная, дом 4, корп. 1	Согласован
ООО «ГССП»	111524, Россия, г Москва, г Москва, ул Электродная, дом 2, стр. 13, комната 707	Согласован

Отказаться от ИППСУ Отправить

Рисунок 68 – Экран «Социальные услуги» со сведениями об услугах и поставщиках из ИППСУ

В случае полного отказа от согласования ИППСУ, оператору ОНМСЗ необходимо нажать на кнопку «Отказаться от ИППСУ» и подтвердить действие в модальном окне (Рисунок 69) – в этом случае сведения об отказе от согласования ИППСУ будут направлены в процессную систему и будет осуществлен переход на экран результата отказа от согласования ИППСУ (Рисунок 80).

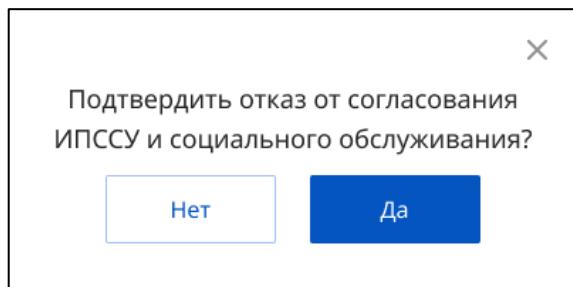


Рисунок 69 – Модальное окно подтверждения отказа от согласования ИПССУ и социального обслуживания

Для проведения корректировки ИППСУ в соответствии с выбором гражданина, оператору ОНМСЗ выводится перечень услуг и поставщиков из ИППСУ. Для быстрого поиска исключаемых услуг доступен фильтр по виду и наименованию социальных услуг (Рисунок 70).

Прочие услуги
ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ
Печатная форма
Социальные услуги

Согласование ИППСУ
Социальные услуги

Фильтр услуг
Вид: Социально-бытовые Наименование: Обеспечение питанием

Измените статус согласования услуг, которые исключаются из ИППСУ

Наименование	Вид	Срок предоставления	Тип оплаты	Статус согласования
Обеспечение питанием	Социально-бытовые	31.12.2026	Бесплатно	Согласована

Измените статус согласования поставщиков, которые исключаются из ИППСУ

Наименование	Адрес	Статус согласования
ГБУ Геронтологический центр «Левобережный»	125445, Россия, г Москва, г Москва, ул Правобережная, дом 4, корп. 1	Согласована
ООО «ГССП»	111524, Россия, г Москва, г Москва, ул Электродная, дом 2, стр. 13, комната 707	Согласован

Отказаться от ИППСУ **Отправить**

Рисунок 70 – Экран «Социальные услуги» с примененным фильтром по услугам

Для исключения услуги, оператору ОНМСЗ необходимо нажать на кнопку – в этом случае будет осуществлен переход на экран «Изменение статуса согласования услуги» (Рисунок 71) с отображением сведений об исключаемой услуге.

Прочие услуги
ИВАНОВ ИВАН
ИВАНОВИЧ
Изменение статуса соглашения услуги

Согласование ИППСУ
Изменение статуса соглашения услуги

Сведения об услуге

Наименование	Оказание консультационной психологической помощи анонимно (в том числе с использованием телефона доверия)		
Периодичность	2 раза в день	Срок предоставления	31.12.2026
		Тип оплаты	Платно

Статус соглашения Согласована Исключена

[Закрыть](#) [Сохранить](#)

Рисунок 71 – Экран «Изменение статуса согласования услуги»

По умолчанию выбран статус согласования «Согласована», при переключении статуса, оператор ОНМСЗ может описать причину исключения выбранной услуги гражданином из ИППСУ (Рисунок 72).

Прочие услуги
ИВАНОВ ИВАН
ИВАНОВИЧ
Изменение статуса соглашения услуги

Согласование ИППСУ
Изменение статуса соглашения услуги

Сведения об услуге

Наименование	Оказание консультационной психологической помощи анонимно (в том числе с использованием телефона доверия)		
Периодичность	2 раза в день	Срок предоставления	31.12.2026
		Тип оплаты	Платно

Статус соглашения Согласована Исключена

Опишите причину исключения из ИППСУ

Причина
при наличии

Оказание услуги родственником из ближайшего окружения

[Закрыть](#) [Сохранить](#)

Рисунок 72 – Экран «Изменение статуса согласования услуги» со статусом «Исключена»

Переключатель «Оказание услуги родственником из ближайшего окружения» доступен для выбора только, если исключается услуга в ИППСУ с признаком принадлежности к услугам Системы долговременного ухода (Рисунок 73).

Если указано, что услуга будет оказываться родственником из ближайшего окружения, оператору необходимо указать сведения о данном родственнике. Доступно внесение сведений о родственнике по данным РПУ (осуществляется при нажатии на кнопку «Поиск ФЛ»), а также предусмотрено ручное внесение сведений (для этого необходимо нажать на переключатель «Внести сведения вручную») (Рисунок 73).

Рисунок 73 – Экран «Изменение статуса согласования услуги» при выборе «Оказание услуги родственником из ближайшего окружения»

После заполнения сведений о родственнике из ближайшего окружения, помимо персональных данных гражданина, оператору ОНМСЗ нужно выбрать степень родства по отношению к получателю услуг и внести номер телефона родственника (Рисунок 74).

Рисунок 74 – Экран «Изменение статуса согласования услуги» при указании родственника из ближайшего окружения

Для исключения поставщиков, оператору ОНМСЗ необходимо нажать на иконку в строке с исключаемым поставщиком – в этом случае на экране будет выведено модальное окно для изменения статуса согласования поставщика (Рисунок 75). По умолчанию указан статус «Согласован».

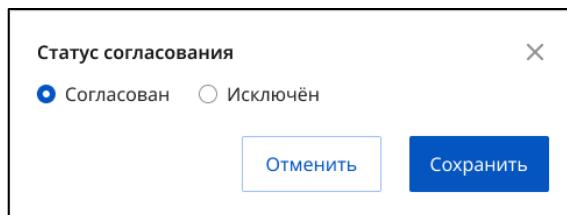


Рисунок 75 – Модальное окно для изменения статуса согласования поставщика

После изменения статусов согласования, исключенных гражданином из ИППСУ услуг и поставщиков оператору ОНМСЗ доступна возможность проверки каждой исключаемой услуги посредством нажатия на иконку (Рисунок 76).

При раскрытии подробной информации, оператору ОНМСЗ отображаются сведения, указанные при исключении услуг (Рисунок 77).

Согласование ИППСУ

Социальные услуги

Фильтр услуг

Вид	Наименование	Очистить поля	Применить	
Измените статус согласования услуг, которые исключаются из ИППСУ				
Наименование	Вид	Срок предоставления	Тип оплаты	Статус согласования
Обеспечение питанием	Социально-бытовые	31.12.2026	Бесплатно	Исключена ✎ ▼
Уборка жилых помещений	Социально-бытовые	31.12.2026	Платно	Исключена ✎ ▼
Оказание доврачебной помощи	Социально-медицинские	31.12.2026	Бесплатно	Согласована ✎ ▼
Социально-психологический патронаж	Социально-психологические	31.12.2026	Бесплатно	Согласована ✎ ▼
Формирование позитивных интересов	Социально-педагогические	31.12.2026	Бесплатно	Согласована ✎ ▼
Обучение родственников практическим навыкам общего ухода за тяжелобольными получателями социальных услуг	Социально-педагогические	31.12.2026	Бесплатно	Согласована ✎ ▼
Измените статус согласования поставщиков, которые исключаются из ИППСУ				
Наименование	Адрес	Статус согласования		
ГБУ Геронтологический центр «Левобережный»	125445, Россия, г Москва, г Москва, ул Правобережная, дом 4, корп. 1	Исключён ✎ ▼		
ООО «ГССП»	111524, Россия, г Москва, г Москва, ул Электродная, дом 2, стр. 13, комната 707	Согласован ✎ ▼		

Отказаться от ИППСУ Отправить

Рисунок 76 – Экран «Социальные услуги» с исключенными услугами и поставщиками

Наименование	Вид	Срок предоставления	Тип оплаты	Статус согласования
Обеспечение питанием	Социально-бытовые	31.12.2026	Бесплатно	Исключена
Дополнительные сведения				
Отсутствует потребность услуге Причина исключения				
Уборка жилых помещений	Социально-бытовые	31.12.2026	Платно	Исключена
Дополнительные сведения				
Гражданину не требуется данная услуга Причина				
Да Оказание услуги родственником из ближайшего окружения				
ИВАНОВ КОНСТАНТИН ИВАНОВИЧ ФИО	12.12.2002 Дата рождения	123-123-123 01 СНИЛС	Отец Степень родства	+79262097615 Телефон
Оказание доврачебной помощи	Социально-медицинские	31.12.2026	Бесплатно	Согласована

Рисунок 77 – Подробная информация об услугах со сведениями, указанными при исключении

После изменения статуса исключаемых услуг и/или поставщиков и нажатии кнопки «Отправить», оператору ОНМСЗ необходимо подтвердить действие в модальном окне (Рисунок 78) – в этом случае сведения о согласовании ИППСУ будут направлены в процессную систему с учетом исключаемых услуг/поставщиков, и будет осуществлен переход на экран результата согласования ИППСУ, на котором будет отображен регистрационный номер ИППСУ (Рисунок 79).

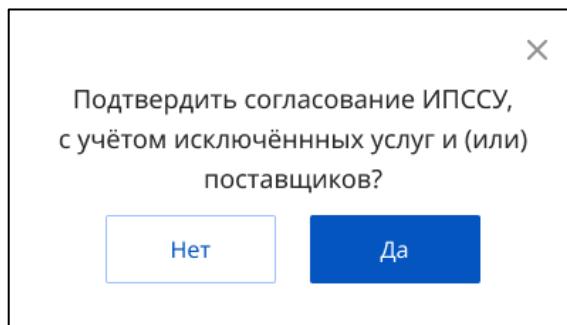


Рисунок 78 – Модальное окно подтверждения отправки согласования ИПССУ, с учётом исключённых услуг и (или) поставщиков

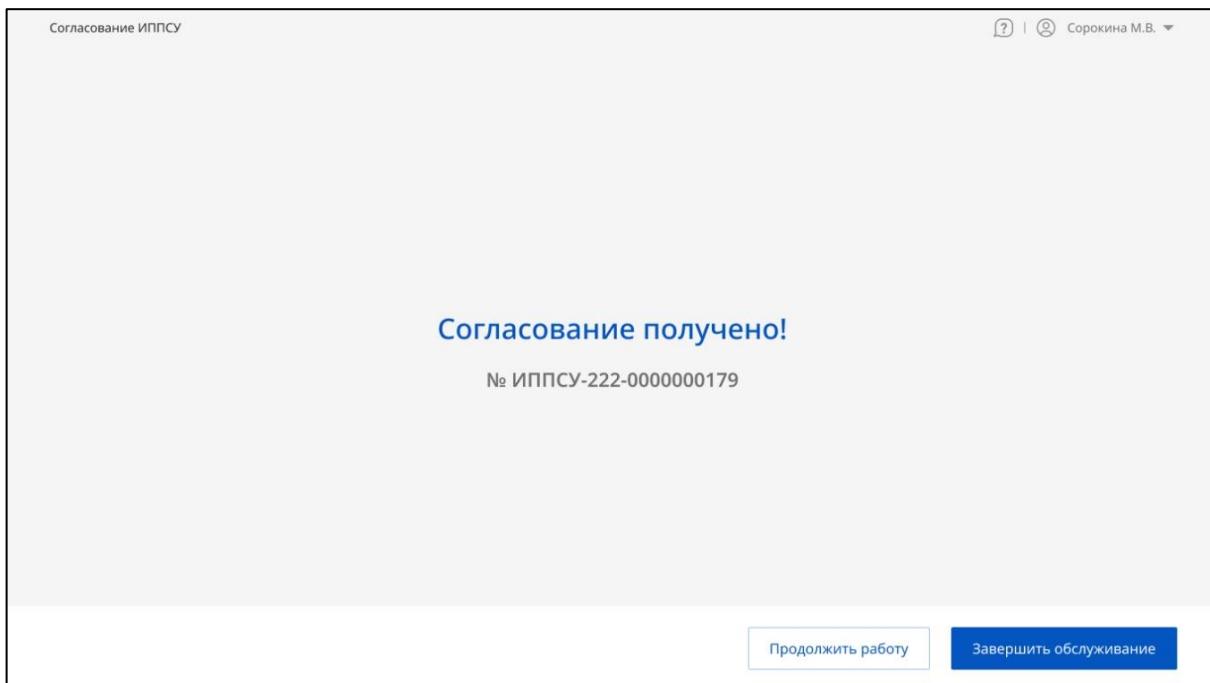


Рисунок 79 – Экран результата отправки согласования ИППСУ

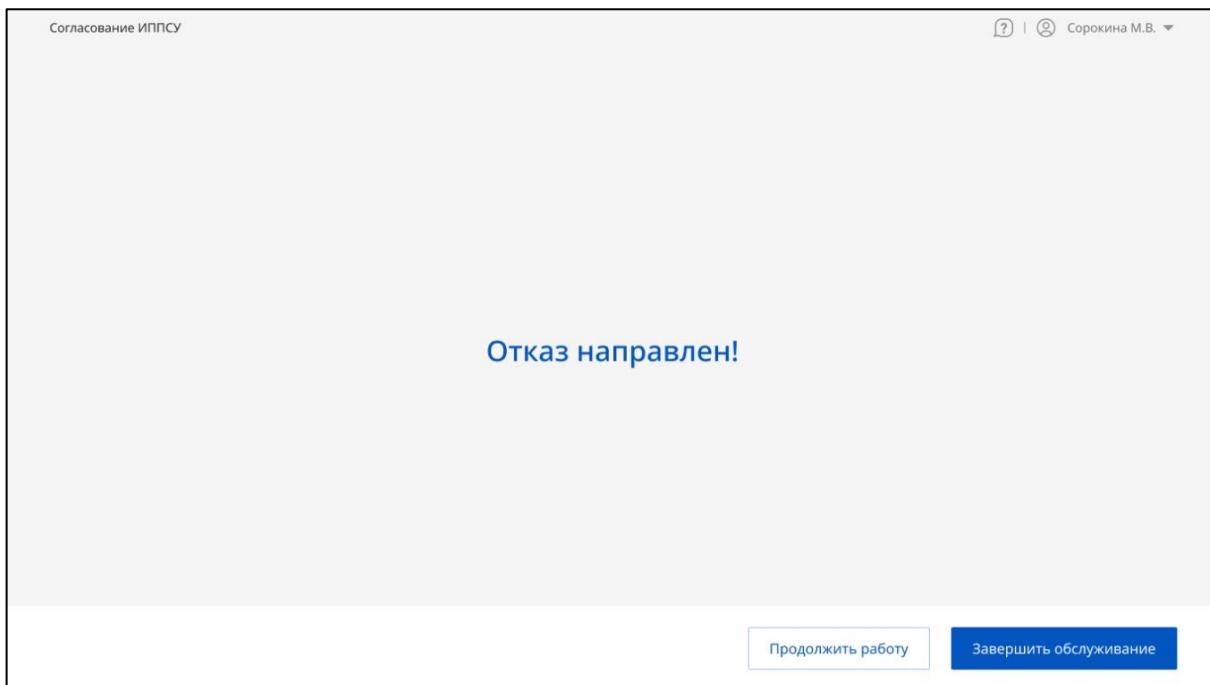


Рисунок 80 – Экран результата отправки отказа от согласования ИППСУ

A.1.5.1.3 Оценка качества предоставленных социальных услуг

Для перехода к оценке качества предоставленных социальных услуг, оператору ОНМСЗ необходимо выбрать соответствующую услугу в разделе «Долговременный уход» (Рисунок 41).

При переходе к услуге осуществляется проверка на наличие у гражданина оказанных услуг в соответствии с ИППСУ (Рисунок 81), а также на наличие неоцененных услуг по

предоставленным отчетам об оказании от поставщика (Рисунок 82). У оператора ОНМСЗ есть возможность вернуться к выбору услуг или завершить обслуживание гражданина.

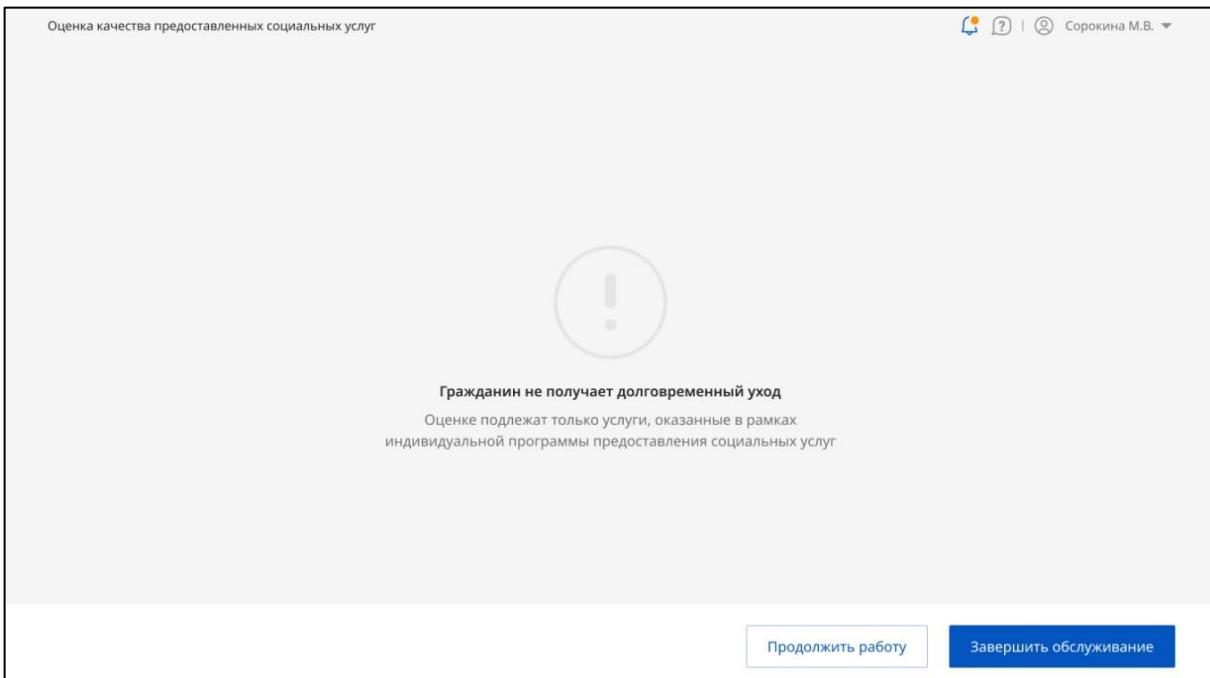


Рисунок 81 – Экран предупреждения об отсутствии оказанных услуг в рамках ИППСУ

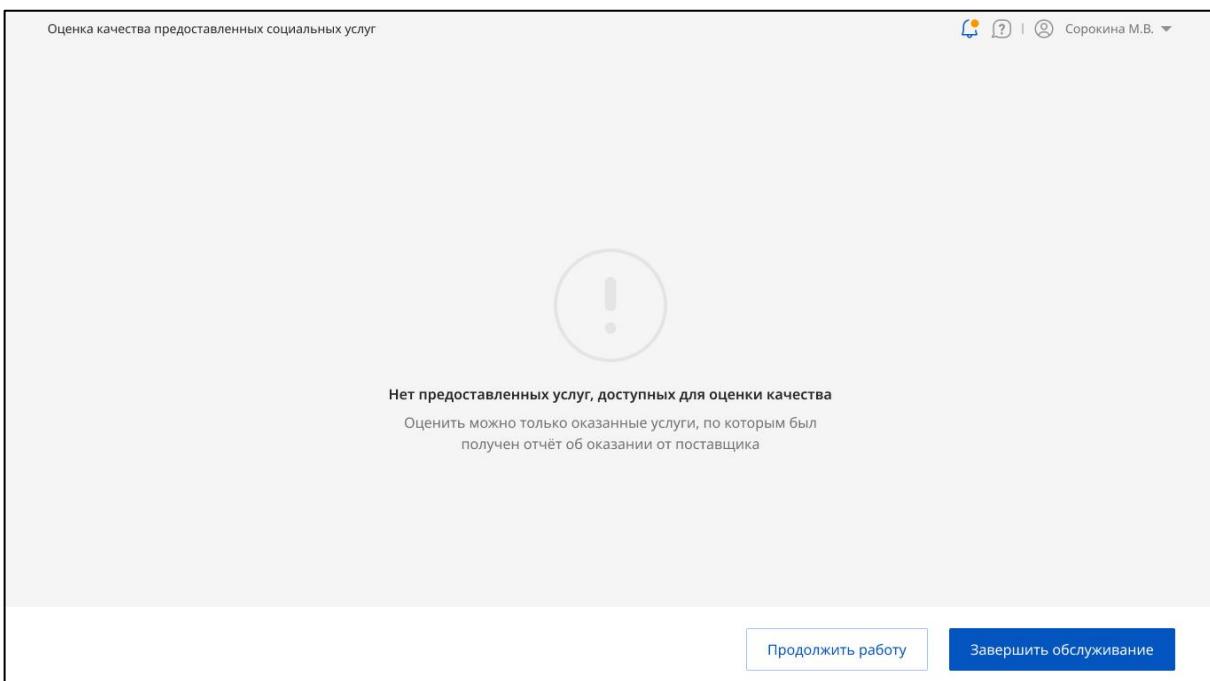


Рисунок 82 – Экран предупреждения о невозможности оценки в связи с отсутствием сведений об оказанных услугах

При переходе к услуге через доверенное лицо или законного представителя, который является родителем, будет отображено соответствующее предупреждение – заполнение формы недоступно (Рисунок 83).

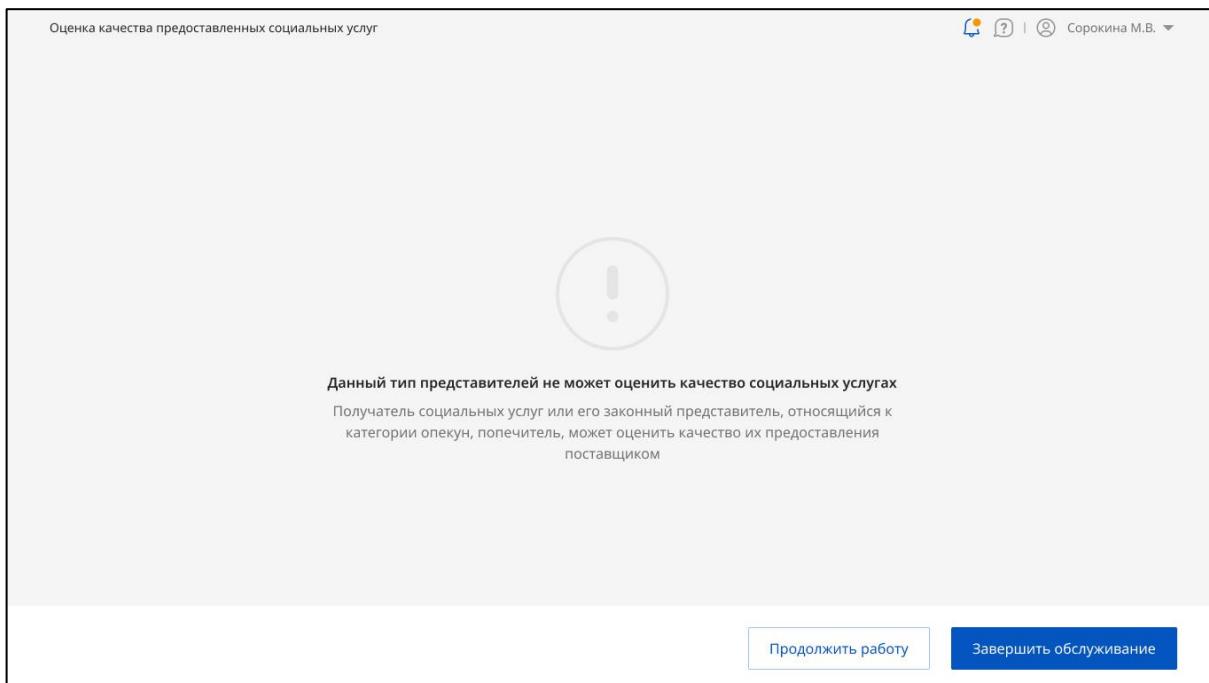


Рисунок 83 – Экран предупреждения невозможности подачи доверенным лицом

На экране «Получатель услуги» (Рисунок 84) оператору ОНМСЗ доступна краткая информация о получателе услуг из РПУ.

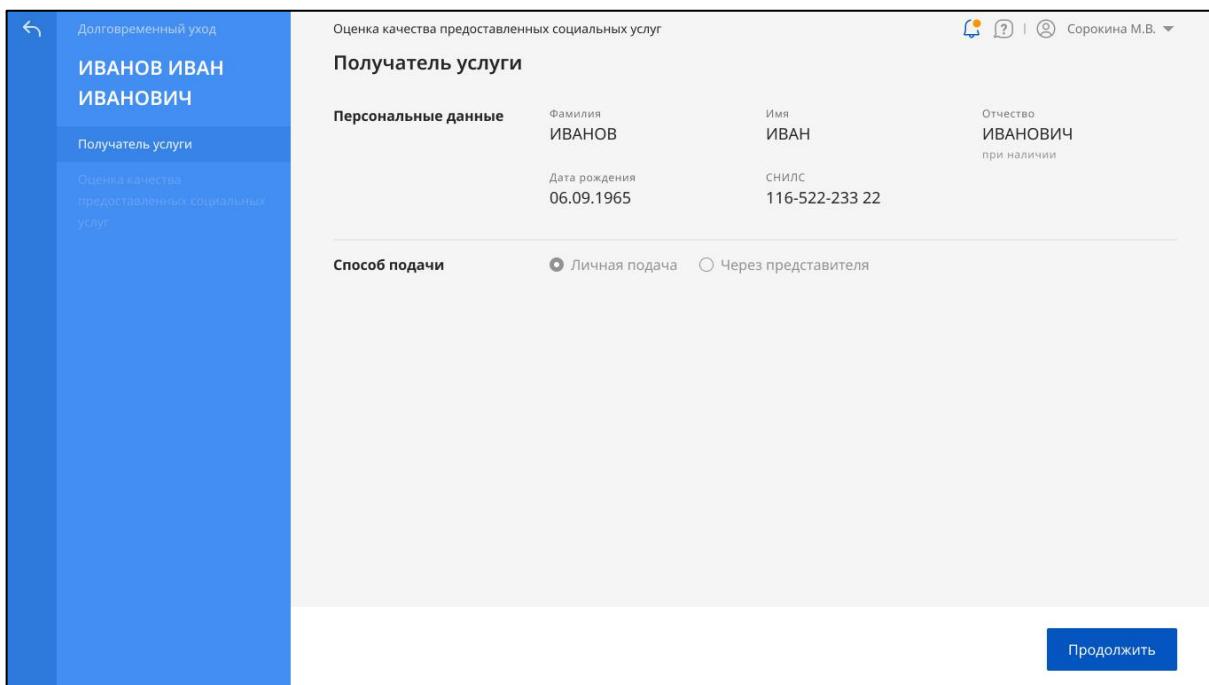


Рисунок 84 – Экран «Получатель услуги»

Оператору ОНМСЗ дополнительно выводится экран «Представитель», если вход в профиль гражданина был осуществлен через законного представителя, являющегося ФЛ (опекуном или попечителем) (Рисунок 85) или ЮЛ (Рисунок 86).

The screenshot shows the 'Representative' screen of the OHMCS system. On the left, there is a blue sidebar with the title 'Долговременный уход' (Long-term care) and the name 'ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ' (Ivan Ivanovich Ivanov). Below this, it says 'Получатель услуги' (Service recipient) and 'Представитель' (Representative). The main content area has the heading 'Оценка качества предоставленных социальных услуг' (Assessment of the quality of provided social services). It displays the 'Representative' section with the following details:

Категория представителя	Категория
Представитель	Опекун

Персональные данные

Фамилия	Имя	Отчество
ПЕТРОВА	СВЕТЛНА	ПЕТРОВНА при наличии

Дата рождения: 12.03.1992

Продолжить

Рисунок 85 – Экран «Представитель» со сведениями законного представителя, являющегося ФЛ (опекуном или попечителем)

The screenshot shows the 'Representative' screen of the OHMCS system. On the left, there is a blue sidebar with the title 'Долговременный уход' (Long-term care) and the name 'ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ' (Ivan Ivanovich Ivanov). Below this, it says 'Получатель услуги' (Service recipient) and 'Представитель' (Representative). The main content area has the heading 'Оценка качества предоставленных социальных услуг' (Assessment of the quality of provided social services). It displays the 'Representative' section with the following details:

Категория представителя	Категория
Представитель	Опекун

Данные юридического лица

Полное наименование
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ЦВЕТЫ И КАКТУСЫ»

Персональные данные уполномоченного лица

Фамилия	Имя	Отчество
ПЕТРОВА	СВЕТЛНА	ПЕТРОВНА при наличии

Дата рождения: 12.03.1992

Продолжить

Рисунок 86 – Экран «Представитель» со сведениями законного представителя, являющегося ЮЛ

При переходе на экран «Оценка качества предоставленных социальных услуг» (Рисунок 87) оператору ОНМСЗ отображается информация о поставщике услуг, чью оценку качества осуществляет гражданин, а также период предоставления социальных услуг. Оператору ОНМСЗ необходимо проставить оценку каждого показателя по шкале от 1 до 5 или установить выбор на значении «Без оценки».

Долговременный уход

ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ

Получатель услуги

Оценка качества предоставленных социальных услуг

Оценка качества предоставленных социальных услуг

Сведения о поставщике

Наименование
ГБУ Геронтологический центр "Левобережный"

Период
Май 2025

Опыт взаимодействия с работниками организации - поставщика социальных услуг -
1 – очень сложно, 5 – очень легко

Доступность и полнота информации о порядке получения социальных услуг по уходу -
1 – очень плохо, 5 – очень хорошо

Доброжелательность и вежливость помощника по уходу, который предоставляет гражданину социальные услуги по уходу -
1 – очень плохо, 5 – очень хорошо

Качество соблюдения помощником по уходу графика предоставления им услуг -
1 – очень плохо, 5 – очень хорошо

Гражданин порекомендует указанную организацию – поставщику социальных услуг друзьям и знакомым в случае необходимости?
1 – точно не порекомендует, 5 – совершенно точно порекомендует

1 2 3 4 5 Без оценки

Отправить

Рисунок 87 – Экран «Оценка качества предоставленных социальных услуг». Внешний вид по умолчанию

После проставления оценок по каждому показателю и нажатия кнопки «Отправить» оператору ОНМСЗ необходимо подтвердить действие, так как внесение изменений по отправленным оценкам не предусматривается (Рисунок 88).

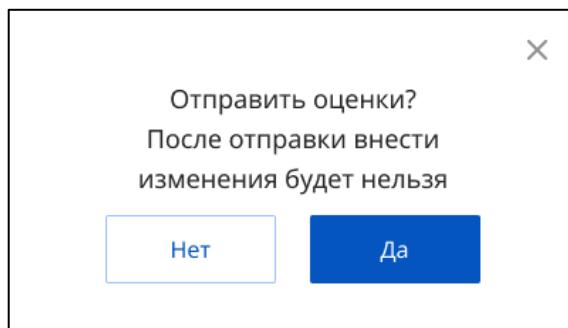


Рисунок 88 – Модальное окно подтверждения отправки оценок в процессную систему

После подтверждения отправки проставленных оценок в процессную систему оператору ОНМСЗ доступно формирование печатной формы с результатами проставленных оценок для выдачи гражданину (Рисунок 89).

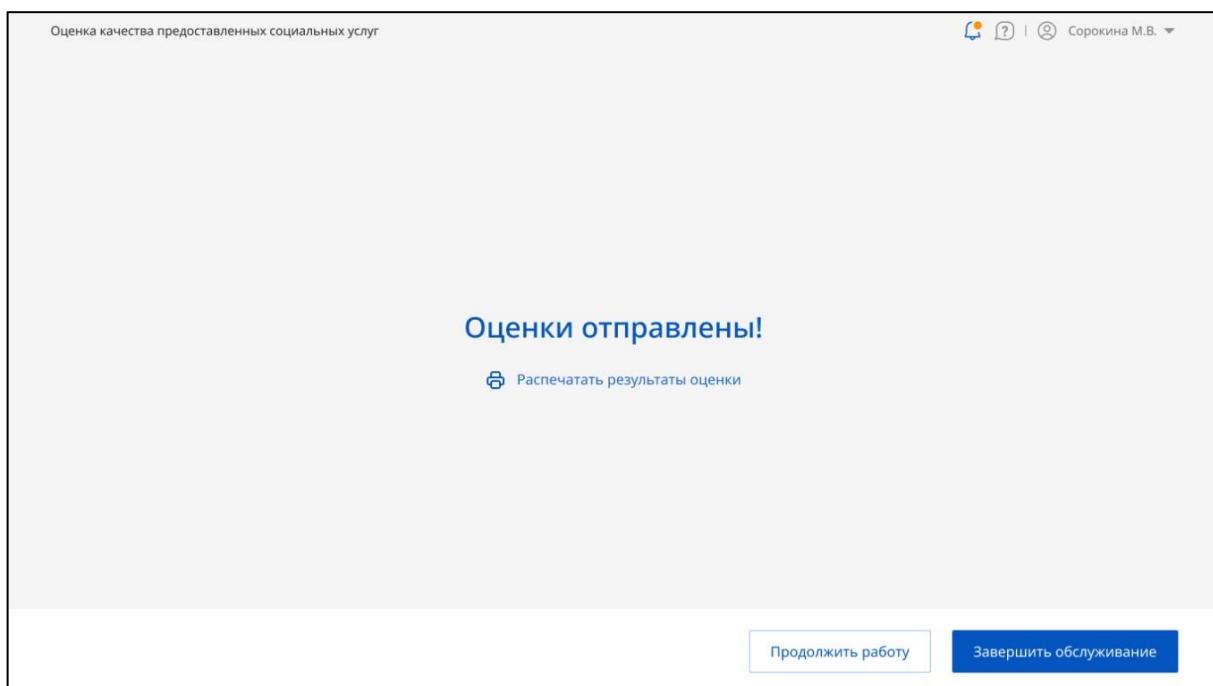


Рисунок 89 – Экран результата отправки проставленных оценок

A.1.5.2 Подраздел «Социальный контракт»

Подраздел «Социальный контракт» содержит список доступных оператору заявлений и услуг (Рисунок 90).

The screenshot shows the 'Социальный контракт' section of a web application. On the left, a sidebar for 'Получатель услуг' (Recipient of services) displays the name 'ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ' and a list of service types: 'ПРОФИЛЬ', 'ИСТОРИЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ', 'УСЛУГИ' (with a dropdown arrow), 'Долговременный уход', 'Региональные меры', and 'Социальный контракт'. The main content area has a header 'Услуги' and 'Социальный контракт'. It includes a search bar with 'Поиск' and a 'Заявления' section with three items: 'ЗНСК' (О назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта), 'ЗПСК' (О прекращении оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта), and 'ЗИСДСК' (Об изменении способа доставки государственной социальной помощи на основании социального контракта). Below this is a 'Услуги' section with a single item: 'КОД' (Приём отчётных документов).

Рисунок 90 – «Социальный контракт»

A.1.5.2.1 Заявление о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта

Оператор переходит к данной услуге из раздела «Социальный контракт» (Рисунок 90).

В случае, если заявление подается от представителя, то оператору будет отображено окно блокировки услуги и заполнение формы не будет доступно (Рисунок 91). Данная проверка осуществляется для всех заявлений в разделе «Социальный контракт».

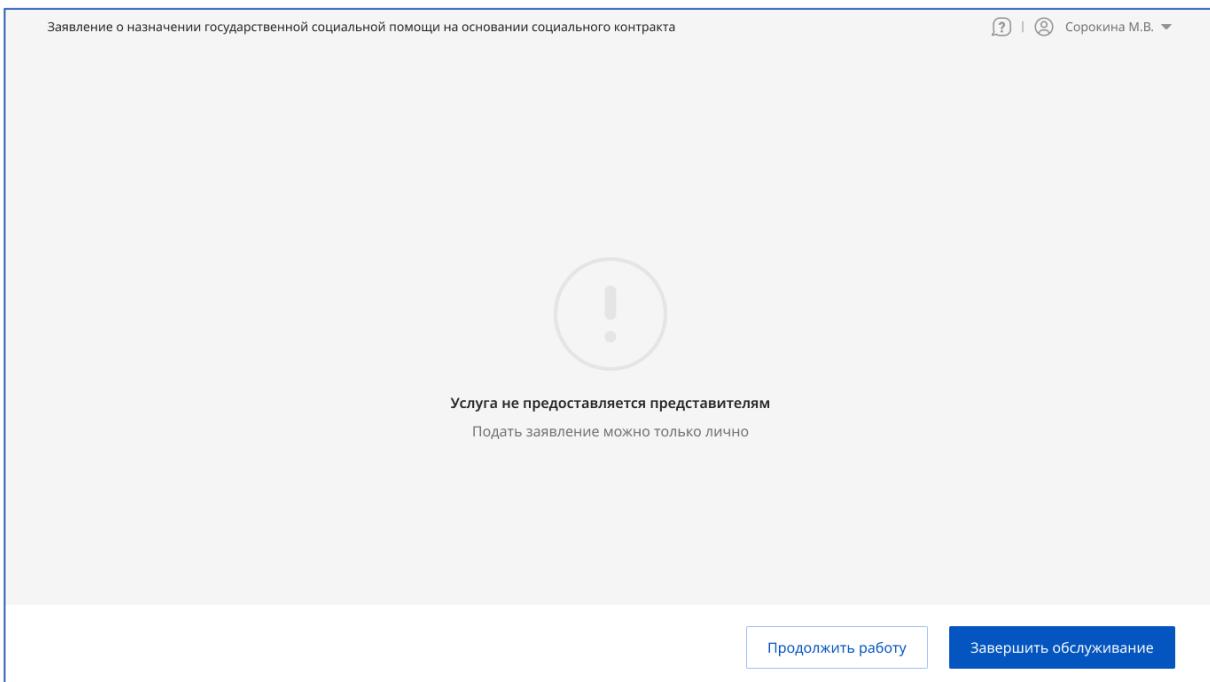


Рисунок 91 – Экран блокировки приема заявления от представителей

В случае, если Заявитель не является гражданином РФ, то подача заявления прекращается и отображается экран блокировки с соответствующей информацией (Рисунок 92).

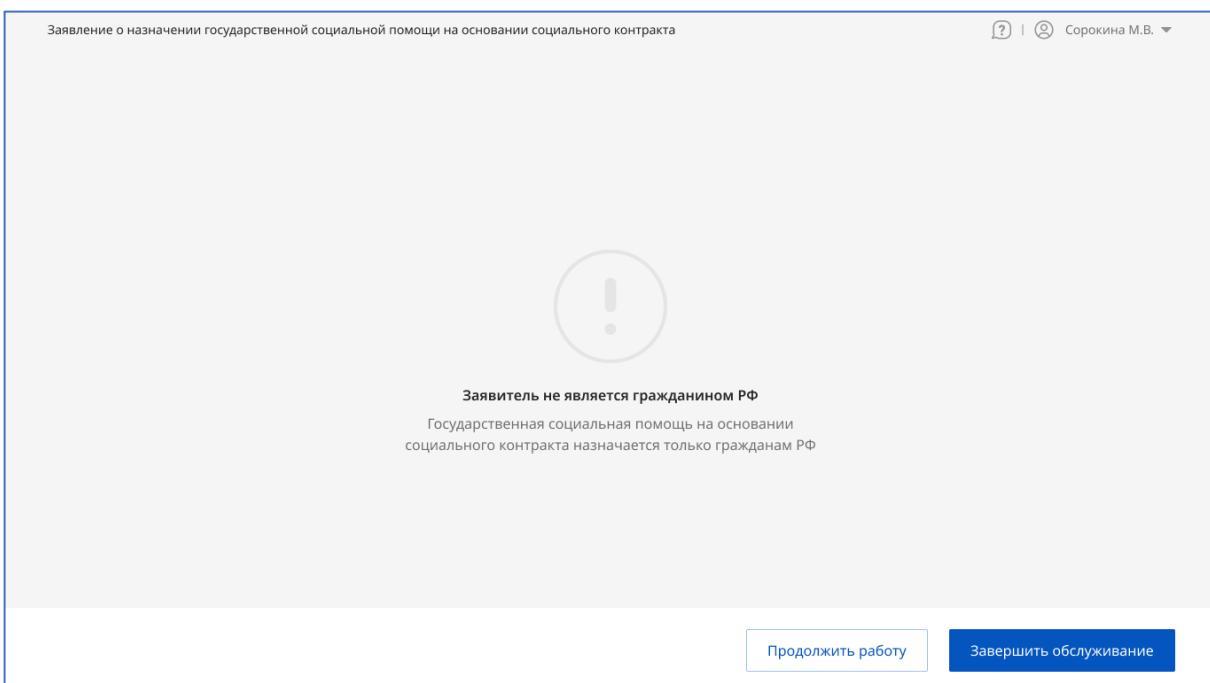


Рисунок 92 –Экран блокировки подачи «Заявитель не является гражданином РФ»

В случае, если Заявитель пытается подать повторное заявление, то подача заявления прекращается и отображается экран блокировки с соответствующей информацией (Рисунок 92).

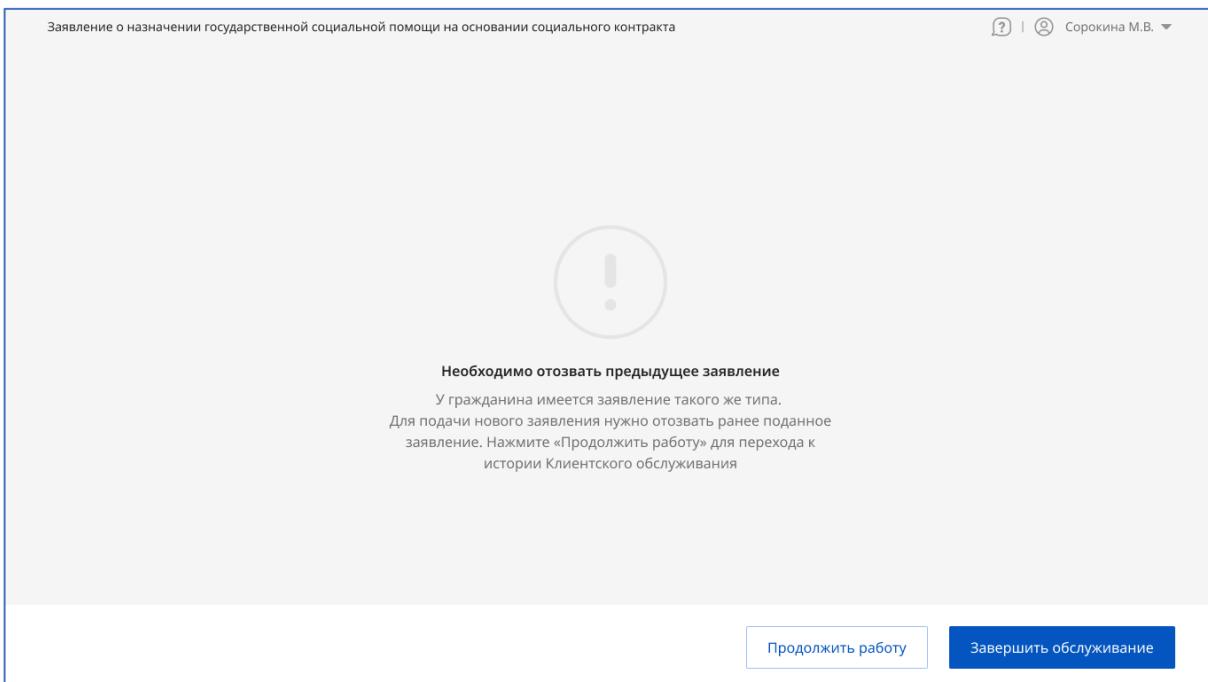


Рисунок 93 – Экран блокировки «Необходимо отозвать предыдущее заявление»

На экране «Получатель услуги» содержатся данные о физическом лице – получателе услуги, которые необходимы для формирования заявления (Рисунок 94). При нажатии на иконку открывается информационное окно (Рисунок 95). Для продолжения заполнения заявления по кнопке «Продолжить» оператору необходимо заполнить блок «Адреса», в котором указанный адрес должен обязательно содержать регион.

Социальный контракт
ИВАНОВА ГАЛИНА АЛЕКСЕЕВНА

Заявление о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта

Получатель услуги

Источник поступления Офис СЗН МФЦ

Персональные данные

Фамилия	ИВАНОВА	Имя	ГАЛИНА
Дата рождения	06.09.1998	СНИЛС	116-522-233 13

Гражданство Гражданин РФ Иностранный гражданин Лицо без гражданства

Адреса

Место проживания

Документ, удостоверяющий личность

Тип документа	Паспорт гражданина РФ		
Серия	4510	Номер	698678
		Дата выдачи	24.09.2010

Кем выдан
Отделом УФМС России по гор. Москве по району Тёплый Стан

Способ подачи обращения Личная подача Через представителя

Контактные данные

Телефон	+7 (916) 017-43-77	Электронная почта	ivanon65@mail.ru
---------	--------------------	-------------------	------------------

Изменить

Продолжить

Рисунок 94 – Экран «Получатель услуги»

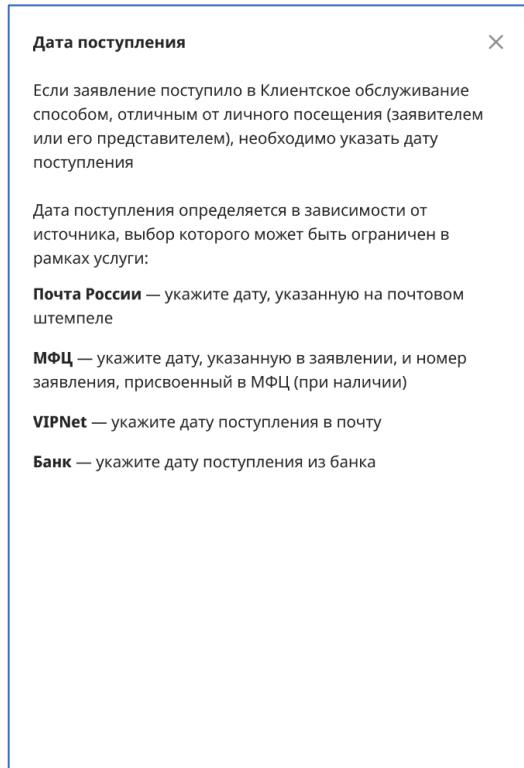


Рисунок 95 – Информационное окно

При выборе пункта МФЦ в блоке «Источник поступления» также необходимо заполнить поля «Дата» и «Номер заявления, присвоенный в МФЦ» (при наличии) (Рисунок 96).

Рисунок 96 – Блок «Источник поступления»

Если при входе в профиль был выбран пункт о том, что предъявлен новый документ, то в блоке «Документ, удостоверяющий личность» необходимо заполнить данные документа вручную (Рисунок 97), выбрав его тип в соответствующем поле, от которого будет зависеть набор полей для заполнения (Рисунок 98).

Рисунок 97 – Блок «Документ, удостоверяющий личность», если был предъявлен новый документ

Рисунок 98 – Блок «Документ, удостоверяющий личность» с выбранным типом документа, если был предъявлен новый документ

На экране «Мероприятие» необходимо выбрать мероприятие, по которому гражданин желает заключить социальный контракт (Рисунок 99). Для каждого из представленных мероприятий можно просмотреть информационное окно по нажатию на (Рисунок 100, Рисунок 101, Рисунок 102, Рисунок 103).

Заявление о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта

Сорокина М.В.

Мероприятие

Выберите мероприятие, по которому гражданин желает заключить социальный контракт

Поиск работы ⓘ
 Осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности ⓘ
 Ведение личного подсобного хозяйства ⓘ
 Осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации ⓘ

Дополнительные сведения

- Семейное положение
- Сведения о детях
- Сведения на дату подачи заявления
- Сведения в период расчета среднедушевого дохода
- Доставка выплат
- Документы

Продолжить

Рисунок 99 – Экран «Мероприятие»

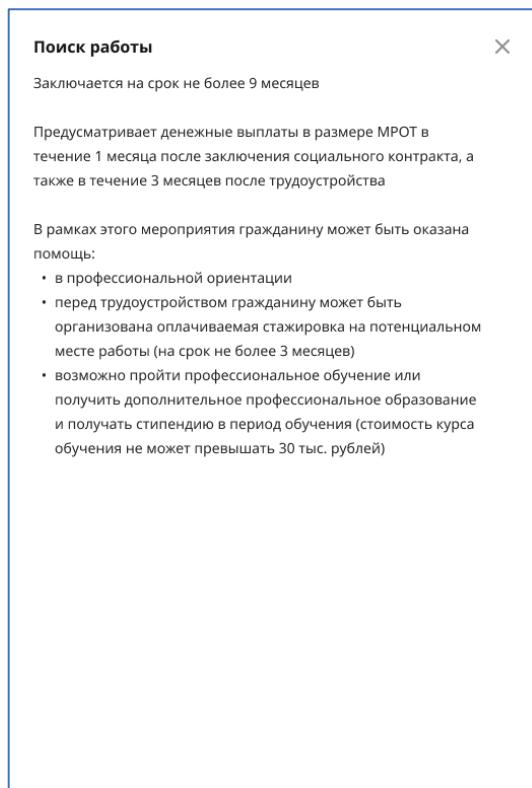


Рисунок 100 – Информационное окно мероприятия «Поиск работы»

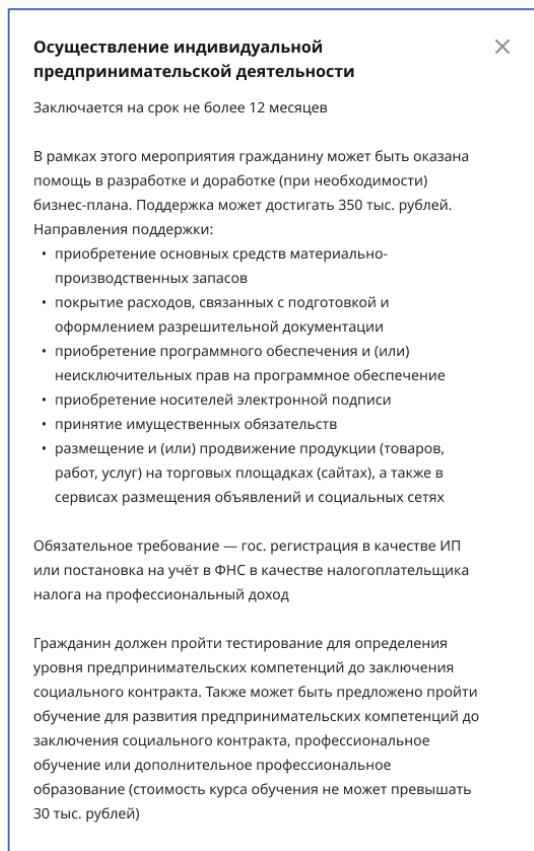


Рисунок 101 – Информационное окно мероприятия «Осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности»

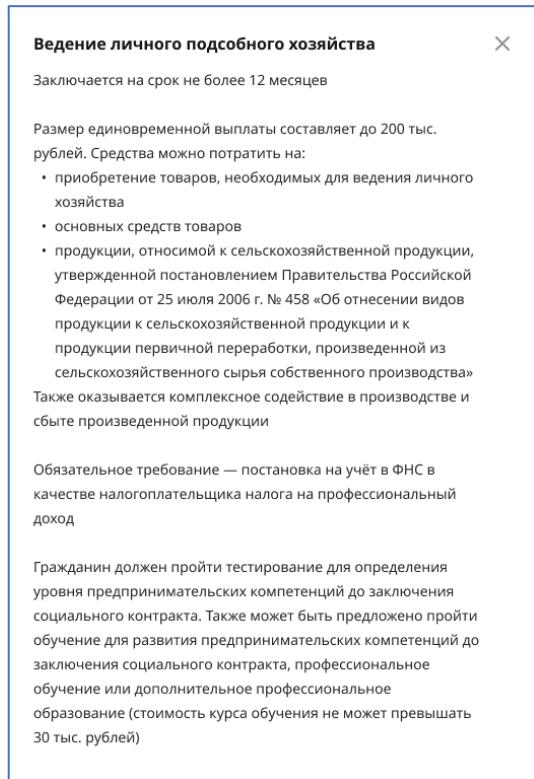


Рисунок 102 – Информационное окно мероприятия «Ведение личного подсобного хозяйства»

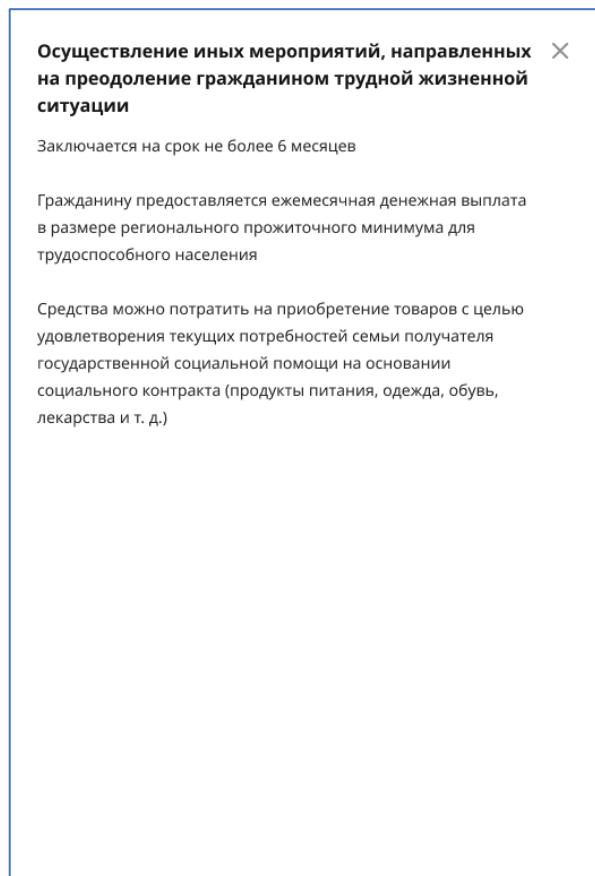


Рисунок 103 – Информационное окно мероприятия «Осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации»

При выборе мероприятия «Поиск работы» на экране отображается дополнительный вопрос (Рисунок 104).

The screenshot shows a survey interface with the following details:

Мероприятие

Выберите мероприятие, по которому гражданин желает заключить социальный контракт

- Поиск работы ⓘ
- Осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности ⓘ
- Ведение личного подсобного хозяйства ⓘ
- Осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации ⓘ

Планируется в рамках социального контракта прохождение дополнительного обучения/профессиональной переподготовки?

Нет Да

Продолжить

Рисунок 104 – Дополнительный вопрос при выборе мероприятия «Поиск работы»

При выборе мероприятия «Осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности» на экране отображается два дополнительных вопроса (Рисунок 105).

The screenshot shows a user interface for a social contract application. On the left, a sidebar lists various sections: Социальный контракт, ИВАНОВА ГАЛИНА АЛЕКСЕЕВНА, Получатель услуги, Мероприятие, Дополнительные сведения, Семейное положение, Сведения о детях, Сведения на дату подачи заявления, Сведения в период расчета среднедушевого дохода, Доставка выплат, and Документы. The main content area is titled 'Мероприятие' (Event). It asks: 'Выберите мероприятие, по которому гражданин желает заключить социальный контракт'. The options are: Поиск работы (radio button), Осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности (radio button, selected), Ведение личного подсобного хозяйства (radio button), and Осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации (radio button). Below this, it asks: 'Планируется в рамках социального контракта прохождение дополнительного обучения/профессиональной переподготовки?'. The options are: Нет (radio button) and Да (radio button, selected). At the bottom, it asks: 'Имеется подготовленный бизнес-план?'. The options are: Нет (radio button) and Да (radio button, selected). A blue 'Продолжить' (Continue) button is located at the bottom right.

Рисунок 105 – Дополнительные вопросы при выборе мероприятия «Осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности»

При выборе мероприятия «Ведение личного подсобного хозяйства» на экране отображается два дополнительных вопроса (Рисунок 106).

This screenshot is identical to Rисунок 105, showing the same 'Additional questions' section for the 'Management of personal household' event. The sidebar and main content area are identical, including the list of sections on the left and the three questions in the center. The 'Да' (Yes) option is selected for both the planning question and the business plan question, while the 'Нет' (No) option is selected for the search for work question. The blue 'Продолжить' (Continue) button is visible at the bottom right.

Рисунок 106 – Дополнительные вопросы при выборе мероприятия «Ведение личного подсобного хозяйства»

При выборе мероприятия «Осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации» дополнительные вопросы, отсутствуют (Рисунок 107).

Рисунок 107 – Мероприятие «Осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации»

На экране «Дополнительные сведения» необходимо ответить на два вопроса (Рисунок 108). При ответе «Да» на второй по порядку вопрос отображается дополнительное поле, в котором необходимо заполнить ИНН налогового агента (Рисунок 109).

Рисунок 108 – Экран «Дополнительные сведения»

Социальный контракт
ИВАНОВА ГАЛИНА АЛЕКСЕЕВНА
Получатель услуги
Мероприятие
Дополнительные сведения
Семейное положение
Сведения о детях
Сведения на дату подачи заявления
Сведения в период расчета среднедушевого дохода
Доставка выплат
Документы

Заявление о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта | Сорокина М.В.

Дополнительные сведения

Является ли заявитель сотрудником учреждений и органов уголовно-исполнительной системы РФ, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны РФ, органов внутренних дел РФ и других органов, в которых законодательством РФ предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью?

Нет Да

Является ли заявитель военнослужащим, сотрудником войск национальной гвардии РФ, органов принудительного исполнения РФ, таможенных органов РФ, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации?

Нет Да

ИНН налогового агента
7722377866

Продолжить

Рисунок 109 – Экран «Дополнительные сведения» с полем «ИНН налогового агента» при ответе «Да» на второй вопрос

На экране «Семейное положение» необходимо указать семейное положение получателя услуги (Рисунок 110).

Социальный контракт
ИВАНОВА ГАЛИНА АЛЕКСЕЕВНА
Получатель услуги
Мероприятие
Дополнительные сведения
Семейное положение
Сведения о детях
Сведения на дату подачи заявления
Сведения в период расчета среднедушевого дохода
Доставка выплат
Документы

Заявление о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта | Сорокина М.В.

Семейное положение

Семейное положение в браке не состоял(а)
 состоит в браке
 разведен(а)
 вдовец (вдова)

Продолжить

Рисунок 110 – Экран «Семейное положение»

При выборе пункта «в браке не состоял(а)» дополнительную информацию заполнять не нужно (Рисунок 111).

Семейное положение

в браке не состоял(а)

состоит в браке

разведен(а)

вдовец (вдова)

Продолжить

Рисунок 111 – Экран «Семейное положение» с пунктом «в браке состоял(а)»

При выборе пункта «состоит в браке» отображается блок «Данные супруга(и)»

(Рисунок 112). По нажатию на открывается информационное окно (Рисунок 113).

Семейное положение

в браке не состоял(а)

состоит в браке

разведен(а)

вдовец (вдова)

Данные супруга(и)

Поиск ФЛ

Внимание

Для отображения данных
осуществите поиск физического лица

Продолжить

Рисунок 112 – Экран «Семейное положение» с пунктом «состоит в браке»

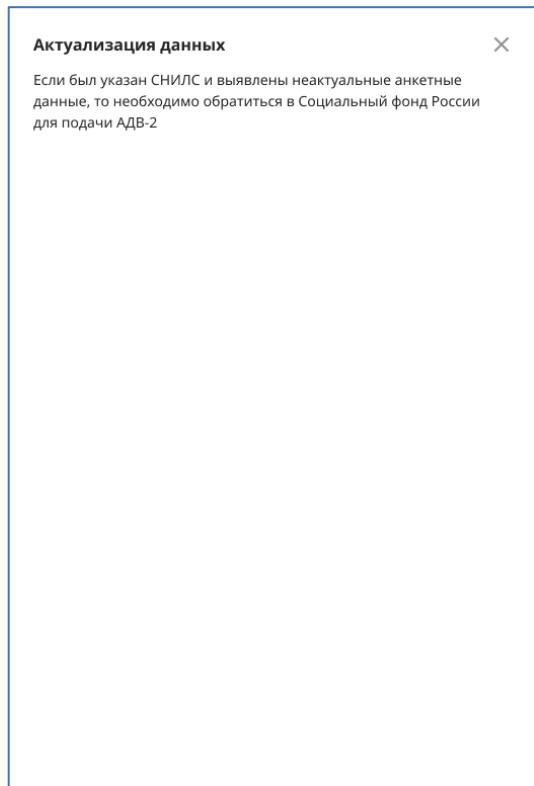


Рисунок 113 – Информационное окно «Актуализация данных»

Через кнопку «Поиск ФЛ» необходимо произвести поиск гражданина, который является супругом(ой) получателю услуги, после чего на экране отобразятся поля с данными супруга(и) (Рисунок 114). При выборе варианта «Нет» в блоке «Свидетельство о заключении брака выдано в РФ?» блок «Реквизиты записи акта о заключении брака» не отображается (Рисунок 115).

Социальный контракт

ИВАНОВА ГАЛИНА АЛЕКСЕЕВНА

Получатель услуги

Мероприятие

Дополнительные сведения

Семейное положение

Дополнительные сведения о супруге

Сведения о детях

Сведения на дату подачи заявления

Сведения в период расчета среднедушевого дохода

Доставка выплат

Документы

Заявление о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта

Семейное положение

в браке не состоял(а)
 состоит в браке
 разведен(а)
 вдовец (вдова)

Данные супруга(и) ?

Поиск ФЛ

Фамилия ИВАНОВ	Имя КОНСТАНТИН	Отчество ПЕТРОВИЧ
Дата рождения 17.09.1958	СНИЛС 116-522-233 22	при наличии

Документ, удостоверяющий личность

Тип документа
Паспорт гражданина РФ

Серия
4514

Номер
698925

Дата выдачи
09.09.2007

Код подразделения
770-122

Кем выдан
Отделом УФМС России по гор. Москве по ЦАО

Внести сведения вручную

Свидетельство о заключении брака выдано в РФ?

Да Нет

Реквизиты записи акта о заключении брака

Дата актовой записи

Номер актовой записи

? Кем зарегистрирована актовая запись

Внести ЗАГС вручную

Продолжить

Рисунок 114 – Экран «Семейное положение» с информацией о супруге

Семейное положение

в браке не состоял(а)
 состоит в браке
 разведен(а)
 вдовец (вдова)

Данные супруга(и)

Фамилия ИВАНОВ	Имя КОНСТАНТИН	Отчество ПЕТРОВИЧ при наличии
Дата рождения 17.09.1958	СНИЛС 116-522-233 22	

Документ, удостоверяющий личность

Тип документа Паспорт гражданина РФ	Код подразделения 770-122	Серия 4514	Номер 698925	Дата выдачи 09.09.2007
--	------------------------------	---------------	-----------------	---------------------------

Кем выдан
Отделом УФМС России по гор. Москве по ЦАО

Внести сведения вручную

Свидетельство о заключении брака выдано в РФ?

Да Нет

Продолжить

Рисунок 115 – Экран «Семейное положение» без блока «Реквизиты записи акта о заключении брака»

При выборе пункта «разведен(а)» необходимо заполнить блоки «Свидетельство о расторжении брака выдано в РФ?» и «Реквизиты записи акта о расторжении брака» (Рисунок 116). Если в первом блоке был выбран ответ «Нет», то блок «Реквизиты записи акта о расторжении брака» не отображается (Рисунок 117).

Семейное положение

в браке не состоял(а)
 состоит в браке
 разведен(а)
 вдовец (вдова)

Свидетельство о расторжении брака выдано в РФ?

Да Нет

Реквизиты записи акта о расторжении брака

Дата актовой записи Номер актовой записи

Кем зарегистрирована актовая запись

Внести ЗАГС вручную

Продолжить

Рисунок 116 – Экран «Семейное положение» с пунктом «разведен(а)»

Семейное положение

в браке не состоял(а)
 состоит в браке
 разведен(а)
 вдовец (вдова)

Свидетельство о расторжении брака выдано в РФ?

Да нет

Продолжить

Рисунок 117 – Экран «Семейное положение» с пунктом «разведен(а)» и ответом «Нет»

При выборе пункта «вдовец(вдова)» необходимо заполнить блоки со сведениями о заключении брака и смерти супруга(и). (Рисунок 118). Если в блоках с вопросами был выбран ответ «Нет», то блоки с реквизитами записи акта не отображаются (Рисунок 119).

Социальный контракт
ИВАНОВА ГАЛИНА АЛЕКСЕЕВНА
Получатель услуги
Мероприятие
Дополнительные сведения
Семейное положение
Сведения о детях
Сведения на дату подачи заявления
Сведения в период расчета среднедушевого дохода
Доставка выплат
Документы

Заявление о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта | Сорокина М.В.

Семейное положение

Семейное положение в браке не состоял(а)
 состоит в браке
 разведен(а)
 вдовец (вдова)

Свидетельство о заключении брака выдано в РФ? Да Нет

Реквизиты записи акта о заключении брака
Номер актовой записи _____ Дата актовой записи _____
 Кем зарегистрирована актовая запись _____
 Внести ЗАГС вручную

Свидетельство о смерти супруга выдано в РФ? Да Нет

Реквизиты записи акта о смерти супруга(и)
Дата актовой записи _____ Номер актовой записи _____
 Кем зарегистрирована актовая запись _____
 Внести ЗАГС вручную

Продолжить

Рисунок 118 – Экран «Семейное положение» с пунктом «вдовец(вдова)»

Социальный контракт
ИВАНОВА ГАЛИНА АЛЕКСЕЕВНА
Получатель услуги
Мероприятие
Дополнительные сведения
Семейное положение
Сведения о детях
Сведения на дату подачи заявления
Сведения в период расчета среднедушевого дохода
Доставка выплат
Документы

Заявление о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта | Сорокина М.В.

Семейное положение

Семейное положение в браке не состоял(а)
 состоит в браке
 разведен(а)
 вдовец (вдова)

Свидетельство о заключении брака выдано в РФ? Да Нет

Свидетельство о смерти супруга выдано в РФ? Да Нет

Продолжить

Рисунок 119 – Экран «Семейное положение» с пунктом «вдовец(вдова)» и ответом «Нет»

Если на данном экране был выбран пункт «состоит в браке» (Рисунок 112), то после заполнения всех обязательных данных и нажатия кнопки «Продолжить» будет совершен переход к экрану «Дополнительные сведения о супружке» (Рисунок 120), после заполнения которого по нажатию кнопки «Продолжить» будет совершен переход к экрану «Сведения о детях» (Рисунок 122), иначе при выборе других пунктов, кроме «состоит в браке», по нажатию

кнопки «Продолжить» сразу будет совершен переход к экрану «Сведения о детях» (Рисунок 122).

Заявление о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта | Сорокина М.В. ▾

Дополнительные сведения о супруге

Является ли супруг(а) сотрудником учреждений и органов уголовно-исполнительной системы РФ, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны РФ, органов внутренних дел РФ и других органов, в которых законодательством РФ предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью?

Нет Да

Является ли супруг(а) военнослужащим, сотрудником войск национальной гвардии РФ, органов принудительного исполнения РФ, таможенных органов РФ, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации?

Нет Да

Применена ли в отношении супруга(и) в настоящее время мера пресечения в виде заключения под стражу, или отбывает ли супруг(а) наказание в местах лишения свободы?

Нет Да

Продолжить

Рисунок 120 – Экран «Дополнительные сведения о супруге»

При ответе «Да» на второй и третий вопросы отображаются дополнительные поля «ИНН налогового агента» и «Субъект РФ» соответственно (Рисунок 121).

Заявление о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта | Сорокина М.В. ▾

Дополнительные сведения о супруге

Является ли супруг(а) сотрудником учреждений и органов уголовно-исполнительной системы РФ, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны РФ, органов внутренних дел РФ и других органов, в которых законодательством РФ предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью?

Нет Да

Является ли супруг(а) военнослужащим, сотрудником войск национальной гвардии РФ, органов принудительного исполнения РФ, таможенных органов РФ, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации?

Нет Да

ИНН налогового агента
7722377866

Применена ли в отношении супруга(и) в настоящее время мера пресечения в виде заключения под стражу, или отбывает ли супруг(а) наказание в местах лишения свободы?

Субъект РФ
Магаданская область

Продолжить

Рисунок 121 – Экран «Дополнительные сведения о супруге» с дополнительными полями

На экране «Сведения о детях» (Рисунок 122) можно заполнить данные о детях по нажатию на кнопку «Добавить ребёнка», после чего откроется экран «Ребёнок» (Рисунок 123).

Если у заявителя нет детей, то необходимо совершить переход к следующему экрану по нажатию кнопки «Продолжить».

Рисунок 122 – Экран «Сведения о детях»

Рисунок 123 – Экран «Ребёнок»

В случае, если переход к экрану «Ребёнок» уже был совершен, но далее заполнять данные ребёнка не требуется, то для закрытия экрана необходимо нажать кнопку «Закрыть» и подтвердить прекращение заполнения в открывшемся модальном окне, выбрав вариант ответа «Да» (Рисунок 124).

По нажатию на открывается информационное окно (Рисунок 113).

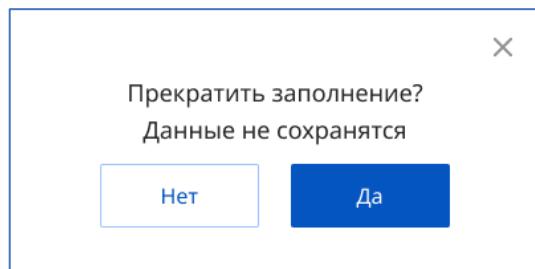


Рисунок 124 – Модальное окно подтверждения прекращения заполнения данных

Через кнопку «Поиск ФЛ» необходимо произвести поиск ребёнка, после чего на экране заполняются данные о нём. Если в РПУ есть данные о рождении ребёнка, то блок «Реквизиты записи акта о рождении» будет недоступен для редактирования (Рисунок 125), иначе реквизиты необходимо заполнить вручную (Рисунок 126). При заполнении реквизитов вручную в случае выбора варианта ответа «Нет» на вопрос «Актовая запись о рождении сделана в РФ?» блок «Реквизиты записи акта о рождении» не отображается.

Социальный контракт
ИВАНОВА ГАЛИНА АЛЕКСЕЕВНА
Ребёнок

Заявление о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта | Сорокина М.В. ▾

Ребёнок

Персональные данные	Фамилия ИВАНОВА	Имя ЕКАТЕРИНА	Отчество КОНСТАНТИНОВНА
<input type="button" value="Поиск ФЛ"/>	Дата рождения 12.12.2006	СНИЛС 116-592-687 24	при наличии Гражданство Гражданин РФ

Кем приходится заявителю ребёнку?
 Родителем Иным законным представителем

Актовая запись о рождении сделана в РФ?
 Да Нет

Реквизиты записи акта о рождении
 Дата актовой записи
01.07.2022 123456789012345678901

Кем зарегистрирована актовая запись
Отдел ЗАГС Енбекшиказахского района Алматинской области

Внести ЗАГС вручную

Документ, удостоверяющий личность
 Тип документа
Свидетельство о рождении
 Серия VI-МО Номер 698925 Дата выдачи 12.12.2006
 Кем выдан
ЗАГС города Москвы

Внести сведения вручную

Ребёнок старше 18 лет не состоит в браке и обучается в общеобразовательной организации?
 Нет Да

Была применена в отношении ребёнка мера пресечения в виде заключения под стражу, или ребёнок отбывает в настоящее время наказание в местах лишения свободы в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи?
 Нет Да

Получал трудовые доходы и (или) компенсации в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи?
 Нет Да

Рисунок 125 – Сведения о ребёнке с реквизитами записи акта о рождении, полученными из РПУ

Социальный контракт
ИВАНОВА ГАЛИНА АЛЕКСЕЕВНА
Ребёнок

Заявление о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта

Родителем Иным законным представителем

Да Нет

Реквизиты записи акта о рождении
Дата актовой записи Номер актовой записи

Кем зарегистрирована актовая запись

Внести ЗАГС вручную

Документ, удостоверяющий личность
Тип документа: Свидетельство о рождении
Серия: VI-MIO
Номер: 698925
Дата выдачи: 12.12.2006
Кем выдан: ЗАГС города Москвы

Внести сведения вручную

Ребёнок старше 18 лет не состоит в браке и обучается в общеобразовательной организации? Да Нет

Была применена в отношении ребёнка мера пресечения в виде заключения под стражу, или ребёнок отбывает в настоящее время наказание в местах лишения свободы в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи? Да Нет

Получал трудовые доходы и (или) компенсации в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи? Да Нет

Рисунок 126 – Сведения о ребёнке без реквизитов записи акта о рождении из РПУ

Если на данном экране в блоке «Кем приходится заявитель ребёнку?» выбран вариант ответа «Иным законным представителем», то отображается вопрос об опеке (Рисунок 127).

Опека (попечительство) установлена (установлено) на Да Нет основании решения компетентного органа иностранного государства?

Рисунок 127 – Вопрос об опеке

Если ребёнок старше 18 лет, то отображается вопрос о браке и обучении (Рисунок 128).

По нажатию на около текста вопроса открывается информационное окно (Рисунок 129).

Ребёнок старше 18 лет не состоит в браке и обучается в общеобразовательной организации? Да Нет

Рисунок 128 – Вопрос о браке и обучении

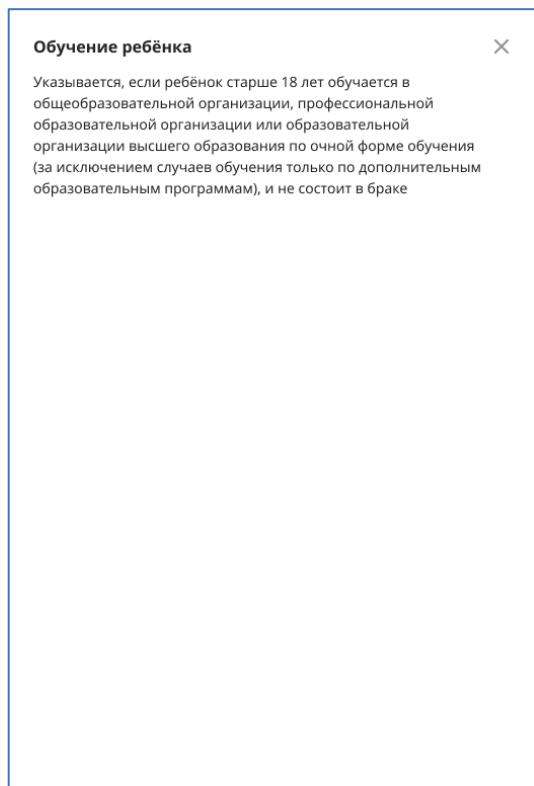


Рисунок 129 – Информационное окно «Обучение ребёнка»

Если ребёнок старше 14 лет, то отображаются два вопроса о заключении под стражу и отбытии наказания в местах лишения свободы (Рисунок 130) и о трудовых доходах (Рисунок 131).

<p>Была применена в отношении ребёнка мера пресечения в виде заключения под стражу, или ребёнок отбывает в настоящее время наказание в местах лишения свободы в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи?</p>	<input type="radio"/> Нет <input checked="" type="radio"/> Да
Субъект РФ <input type="text"/>	

Рисунок 130 – Вопрос о заключении под стражу и отбытии наказания в местах лишения свободы

<p>Получал трудовые доходы и (или) компенсации в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи?</p>	<input type="radio"/> Нет <input checked="" type="radio"/> Да
---	---

Рисунок 131 – Вопрос о трудовых доходах

По нажатию на  около текста вопроса о трудовых вопросах открывается информационное окно (Рисунок 132). Если в вопросе о трудовых доходах был выбран вариант ответа «Да», то дополнительно отображается вопрос об обучении в период расчета среднедушевого дохода семьи (Рисунок 133).

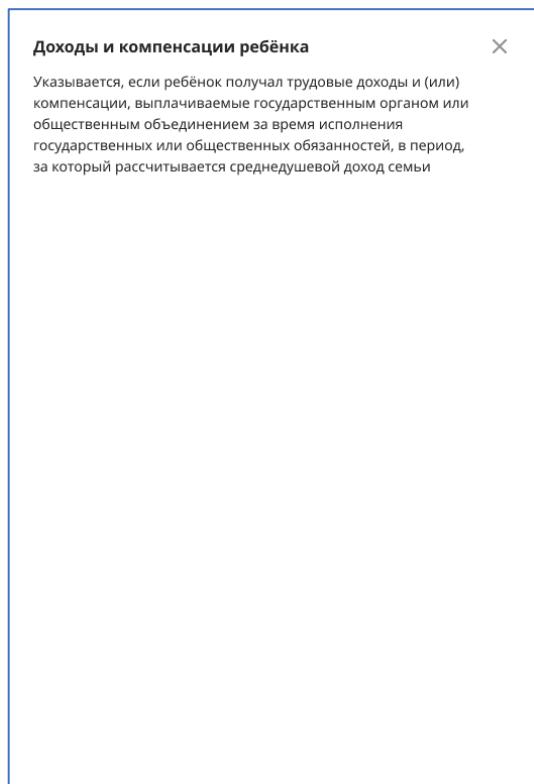


Рисунок 132 – Информационное окно «Доходы и компенсации ребёнка»

Обучался в общеобразовательной организации в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи?	<input type="radio"/> Нет	<input type="radio"/> Да
---	---------------------------	--------------------------

Рисунок 133 – Вопрос об обучении в период расчета среднедушевого дохода семьи

После заполнения всех обязательных данных на экране «Ребёнок» и нажатия кнопки «Сохранить» открывается страница «Сведения о детях» с таблицей, внутри которой отображается добавленный ребёнок (Рисунок 134).

Социальный контракт ИВАНОВА ГАЛИНА АЛЕКСЕЕВНА Получатель услуги Мероприятие Дополнительные сведения Семейное положение Дополнительные сведения о супруге Сведения о детях Сведения на дату подачи заявления Сведения в период расчета среднедушевого дохода Доставка выплат Документы	<p>Заявление о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта ? @ Сорокина М.В. ▾</p> <p>Сведения о детях</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">ФИО</th> <th style="width: 20%;">Дата рождения</th> <th style="width: 20%;">Гражданство</th> <th style="width: 30%;">Кем приходится заявителю ребёнку?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ИВАНОВ МАКСИМ КОНСТАНТИНОВИЧ 116-522-233 49</td> <td>12.06.2005</td> <td>БЕЛАРУСЬ</td> <td>Иным законным представителем</td> </tr> <tr> <td>ИВАНОВА ЕКАТЕРИНА КОНСТАНТИНОВНА 116-592-687 24</td> <td>04.08.2023</td> <td>Гражданин РФ</td> <td>Родителем</td> </tr> </tbody> </table> <p>+ Добавить ребёнка</p> <p style="text-align: right;">Продолжить</p>	ФИО	Дата рождения	Гражданство	Кем приходится заявителю ребёнку?	ИВАНОВ МАКСИМ КОНСТАНТИНОВИЧ 116-522-233 49	12.06.2005	БЕЛАРУСЬ	Иным законным представителем	ИВАНОВА ЕКАТЕРИНА КОНСТАНТИНОВНА 116-592-687 24	04.08.2023	Гражданин РФ	Родителем
ФИО	Дата рождения	Гражданство	Кем приходится заявителю ребёнку?										
ИВАНОВ МАКСИМ КОНСТАНТИНОВИЧ 116-522-233 49	12.06.2005	БЕЛАРУСЬ	Иным законным представителем										
ИВАНОВА ЕКАТЕРИНА КОНСТАНТИНОВНА 116-592-687 24	04.08.2023	Гражданин РФ	Родителем										

Рисунок 134 – Экран «Сведения о детях» с добавленными детьми

По нажатию в таблице на разворачивается основная информация о данном ребёнке (Рисунок 135).

ИВАНОВ МАКСИМ КОНСТАНТИНОВИЧ 116-522-233 49	12.06.2005	БЕЛАРУСЬ	Иным законным представителем
Документ, удостоверяющий личность Паспорт иностранного гражданина 4510 698678 06.08.2023 Отделом МВД Белоруссии <small>Серия и номер Дата выдачи Кем выдан</small> <small>Тип документа</small>			
Опека (попечительство) установлена (установлено) на основании решения компетентного органа иностранного государства? Нет <small>Ответ</small>			
Ребёнок старше 18 лет не состоит в браке и обучается в общеобразовательной организации? Да <small>Ответ</small>			
Была применена в отношении ребёнка мера пресечения в виде заключения под стражу, или ребёнок отбывает в настоящее время наказание в местах лишения свободы в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи? Да Магаданская область <small>Ответ Субъект РФ</small>			
Получал трудовые доходы и (или) компенсации в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи? Да <small>Ответ</small>			
Обучался в общеобразовательной организации в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи? Да <small>Ответ</small>			

Рисунок 135 – Экран «Сведения о детях» с добавленными детьми

На экране «Сведения на дату подачи заявления» необходимо выбрать вариант ответа на каждый из представленных вопросов (Рисунок 136). По нажатию на открывается информационное окно (Рисунок 137).

Заявление о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта

Сорокина М.В.

Сведения на дату подачи заявления

Члены семьи заявителя проходят военную службу по призыву, являются военнослужащими, обучающимися в военных профессиональных образовательных организациях и военных образовательных организациях высшего образования и не заключившими контракт о прохождении военной службы?

Нет Да

Члены семьи заявителя находятся на полном государственном обеспечении (за исключением заявителя и детей, находящихся под опекой (попечительством), детей, обучающихся и проживающих в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам)?

Нет Да

Члены семьи заявителя находятся на принудительном лечении по решению суда?

Нет Да

Члены семьи заявителя признаны безвестно отсутствующими или объявлены умершим?

Нет Да

Члены семьи заявителя находятся в розыске?

Нет Да

Заявитель или члены его семьи призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» и проходят военную службу в настоящее время?

Нет Да

Заявитель или члены его семьи постоянно проживали на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей по состоянию на день принятия в Российскую Федерацию указанных территорий и образования в составе Российской Федерации новых субъектов?

Нет Да

Продолжить

Рисунок 136 – Экран «Сведения на дату подачи заявления»

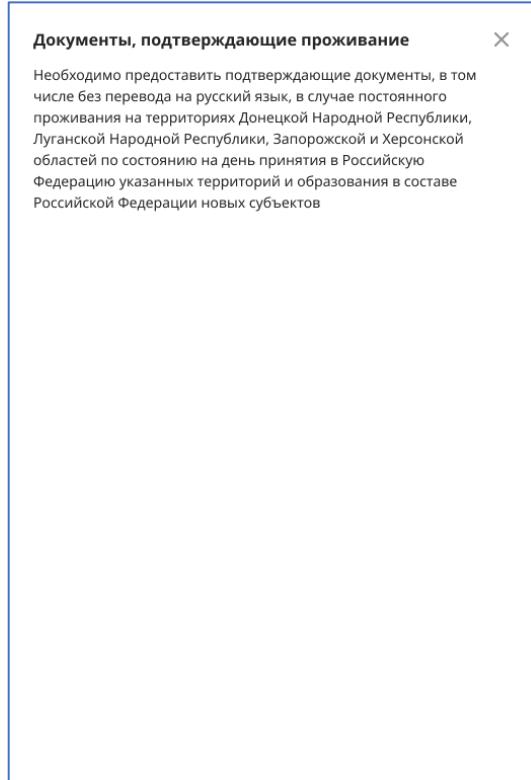


Рисунок 137 – Информационное окно «Документы, подтверждающие полномочия»

На экране «Сведения в период расчета среднедушевого дохода» необходимо выбрать вариант ответа на каждый из представленных вопросов (Рисунок 138). По нажатию на открывается информационное окно (Рисунок 139).

Социальный контракт

ИВАНОВА ГАЛИНА АЛЕКСЕЕВНА

Получатель услуги
Мероприятие
Дополнительные сведения
Семейное положение
Дополнительные сведения о супруге
Сведения о детях
Сведения на дату подачи заявления
Сведения в период расчета среднедушевого дохода
Доставка выплат
Документы

Заявление о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта | Сорокина М.В. ▾

Сведения в период расчета среднедушевого дохода

Заявитель и (или) члены его семьи получает алименты? Нет Да

Заявитель или члены его семьи получали доходы, полученные от источников за пределами Российской Федерации? Нет Да

Заявитель или члены его семьи получали стипендию или иные денежные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, выплачиваемые лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций и лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям? Нет Да

Заявитель или члены его семьи получали ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку? Нет Да

Заявитель или члены его семьи получали компенсации, выплачиваемые государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей? Нет Да

Заявитель или члены его семьи получали единовременное пособие при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел, таможенных органах, войсках национальной гвардии, органах принудительного исполнения, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью? Нет Да

Заявитель или члены его семьи получали пенсии для лиц, проходящих (проходивших) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел, таможенных органах, войсках национальной гвардии, органах принудительного исполнения, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также в иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью? Нет Да

Заявитель или члены его семьи получали доходы от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, доходы от занятия частной практикой и доходы по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам? Нет Да

Заявитель или члены его семьи получали денежные средства на приобретение недвижимого имущества, автотранспортного средства, самоходной машины в рамках целевой государственной социальной поддержки (за исключением средств материнского (семейного) капитала)? Нет Да

Продолжить

Рисунок 138 – Экран «Сведения в период расчета среднедушевого дохода»

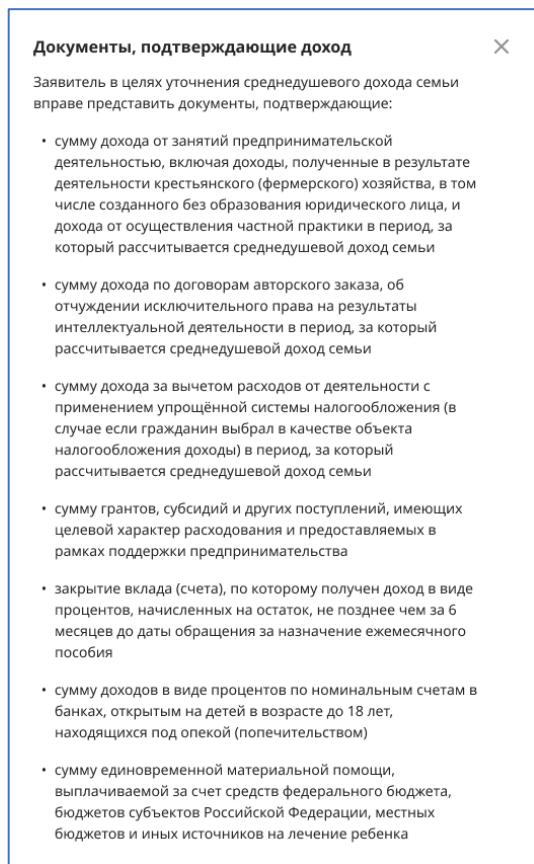


Рисунок 139 – Информационное окно «Документы, подтверждающие доход»

На экране «Доставка выплат» (Рисунок 140) необходимо выбрать в таблице способ доставки, полученный из РПУ, или по нажатию кнопки «Добавить новый способ» открыть модальное окно для добавления нового способа доставки (Рисунок 141).

Социальный контракт

ИВАНОВА ГАЛИНА АЛЕКСЕЕВНА

Получатель услуги
Мероприятие
Дополнительные сведения
Семейное положение
Дополнительные сведения о супруже
Сведения о детях
Сведения на дату подачи заявления
Сведения в период расчета среднедушевого дохода
Доставка выплат
Документы

Заявление о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта | Сорокина М.В.

Доставка выплат

Сведения о способах доставки из РПУ

Способ доставки
<input type="radio"/> БАНК ВТБ (ПАО) г Москва Счет 40817810435254006226
<input type="radio"/> БАНК (ПАО) г Москва Счет 40817810435254006225
<input type="radio"/> СБЕРБАНК Счет 40817810435254006227

⊕ Добавить новый способ

Продолжить

Рисунок 140 – Экран «Доставка выплат»

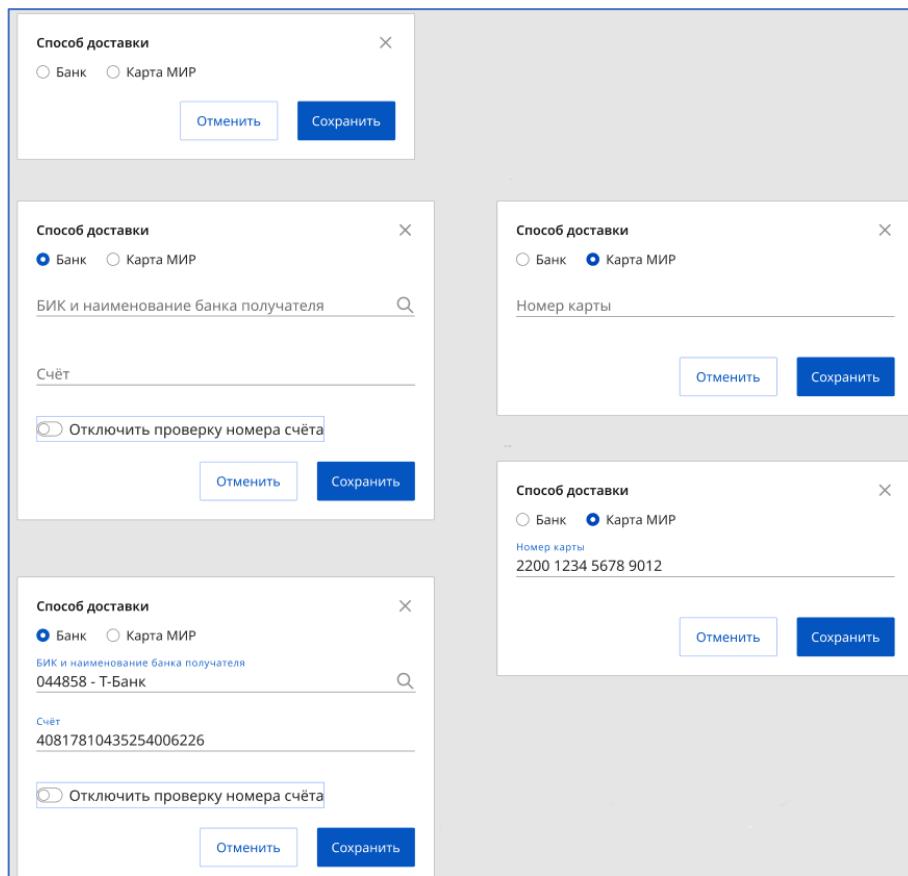


Рисунок 141 – Модальное окно добавления нового способа доставки

На экране «Документы» (Рисунок 142) необходимо обязательно приложить типы документов «Бизнес-план» или «Смета расходов», если на экране «Мероприятие» (Рисунок 99) было выбрано «Осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности» или «Ведение личного подсобного хозяйства» соответственно. В иных случаях обязательные вложения документов не требуются (Рисунок 143).

Тип документа	Наличие	Файлы
Бизнес-план	×	
Смета расходов	×	
Нотариально удостоверенное соглашение об уплате алиментов	×	

Добавить документ

Сформировать

Рисунок 142 – Экран «Документы»

Добавить документ

Сформировать

Рисунок 143 – Экран «Документы» без обязательных документов

Далее на экране просмотра сформированной печатной формы (Рисунок 144) оператору необходимо распечатать заявление по нажатию кнопки «Печать» и подписать у получателя услуги. После чего отобразится кнопка «Отправить», по нажатию на которую заполненное заявление отправится на регистрацию.

The screenshot shows a web-based application for managing social contracts. On the left, a sidebar lists various sections: Социальный контракт, ИВАНОВА ГАЛИНА АЛЕКСЕЕВНА, Получатель услуги, Мероприятие, Дополнительные сведения, Семейное положение, Дополнительные сведения о супруже, Сведения о детях, Сведения на дату подачи заявления, Сведения в период расчета среднедушевого дохода, Доставка выплат, and Документы. The main area displays a form titled 'Форма заявления о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта <1>'. It includes fields for the name of the social protection agency (B), a message asking for state social assistance to be assigned based on the social contract, and sections for basic information (1. Сведения о заявителе) and personal details (Фамилия, Имя, Отчество, СНИЛС). At the bottom, there are buttons for 'Печать' (Print) and 'Отправить' (Send).

Рисунок 144 – Экран отображения сформированной печатной формы

После успешной регистрации заявления на финишном экране отобразится регистрационный номер заявления, и кнопка «Распечатать уведомление», по нажатию на которую можно просмотреть и распечатать уведомление о приеме и регистрации заявления (Рисунок 145).

The screenshot shows the final registration screen. It displays the message 'Обращение зарегистрировано!' (Application registered!), the registration number № ЗНСК-423-000000101, and a button 'Распечатать уведомление' (Print notification). At the bottom, there are two buttons: 'Продолжить работу' (Continue work) and 'Завершить обслуживание' (End service).

Рисунок 145 – Экран результата регистрации заявления

A.1.5.2.2 Заявление об изменении способа доставки государственной социальной помощи на основании социального контракта

Оператор переходит к данной услуге из раздела «Социальный контракт» (Рисунок 90).

В случае, если заявление подается от представителя, то подача заявления прекращается и отображается экран блокировки с соответствующей информацией (Рисунок 91).

В случае, если у гражданина нет действующего социального контракта, то подача заявления прекращается и отображается экран блокировки с соответствующей информацией (Рисунок 146).

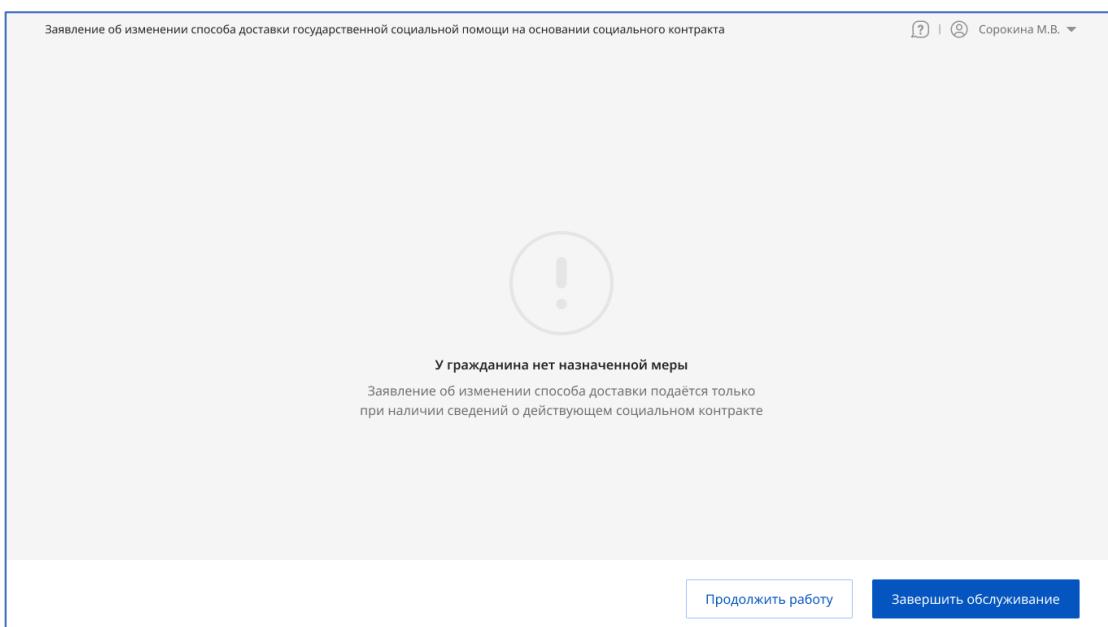


Рисунок 146 – экран блокировки «У гражданина нет назначенной меры»

На экране «Получатель услуги» содержатся данные о физическом лице – получателе услуги, которые необходимы для формирования заявления (Рисунок 147). При нажатии на иконку открывается информационное окно (Рисунок 95). Для продолжения заполнения заявления по кнопке «Продолжить» оператору необходимо заполнить блок «Адреса».

Если при входе в профиль был выбран пункт о том, что предъявлен новый документ, то в блоке «Документ, удостоверяющий личность» необходимо заполнить данные документа вручную (Рисунок 97), выбрав его тип в соответствующем поле, от которого будет зависеть набор полей для заполнения (Рисунок 98).

Социальный контракт
ИВАНОВ ИВАН
ИВАНОВИЧ
Получатель услуги
Доставка выплат

Заявление об изменении способа доставки государственной социальной помощи на основании социа... | Сорокина М.В. ▾

Получатель услуги

Источник поступления Офис СЭН МФЦ

Персональные данные

Фамилия ИВАНОВ	Имя ИВАН	Отчество ИВАНОВИЧ при наличии
Дата рождения 06.09.1965	СНИЛС 116-522-233 22	

Адреса

Место проживания

Документ, удостоверяющий личность

Тип документа Паспорт гражданина РФ	Серия 4510	Номер 698678
Дата выдачи 24.09.2010	Кем выдан Отделом УФМС России по гор. Москве по району Тёплый Стан	

Продолжить

Рисунок 147 – Экран «Получатель услуги»

На экране «Доставка выплат» (Рисунок 148) необходимо выбрать в таблице способ доставки, полученный из РПУ, или по нажатию кнопки «Добавить новый способ» открыть модальное окно для добавления нового способа доставки (Рисунок 141).

Социальный контракт
ИВАНОВ ИВАН
ИВАНОВИЧ
Получатель услуги
Доставка выплат

Заявление об изменении способа доставки государственной социальной помощи на основании социа... | Сорокина М.В. ▾

Доставка выплат

Сведения о способах доставки из РПУ

Способ доставки
<input type="radio"/> БАНК ВТБ (ПАО) г Москва Счет 40817810435254006226
<input type="radio"/> БАНК (ПАО) г Москва Счет 40817810435254006225
<input type="radio"/> Карта МИР 2200 7810 4352 5400

+ Добавить новый способ

Сформировать

Рисунок 148 – Экран «Доставка выплат»

Далее на экране просмотра сформированной печатной формы (Рисунок 149) оператору необходимо распечатать заявление по нажатию кнопки «Печать» и подписать у получателя услуги. После чего отобразится кнопка «Отправить», по нажатию на которую заполненное заявление отправится на регистрацию.

Рисунок 149 – Экран отображения сформированной печатной формы

После успешной регистрации заявления на финишном экране отобразится регистрационный номер заявления, и кнопка «Распечатать квитанцию», по нажатию на которую можно просмотреть и распечатать квитанцию (Рисунок 150).

Рисунок 150 – Экран результата регистрации заявления

A.1.5.2.3 Заявление о прекращении оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта

Оператор переходит к данной услуге из раздела «Социальный контракт» (Рисунок 90).

В случае, если заявление подается от представителя, то подача заявления прекращается и отображается экран блокировки с соответствующей информацией (Рисунок 91).

В случае, если у гражданина нет действующего социального контракта, то подача заявления прекращается и отображается экран блокировки с соответствующей информацией (Рисунок 146).

В случае, если данное заявление подается в регионе, отличном от региона, в котором подавалось заявление о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, то подача заявления прекращается и отображается экран блокировки с соответствующей информацией (Рисунок 151).

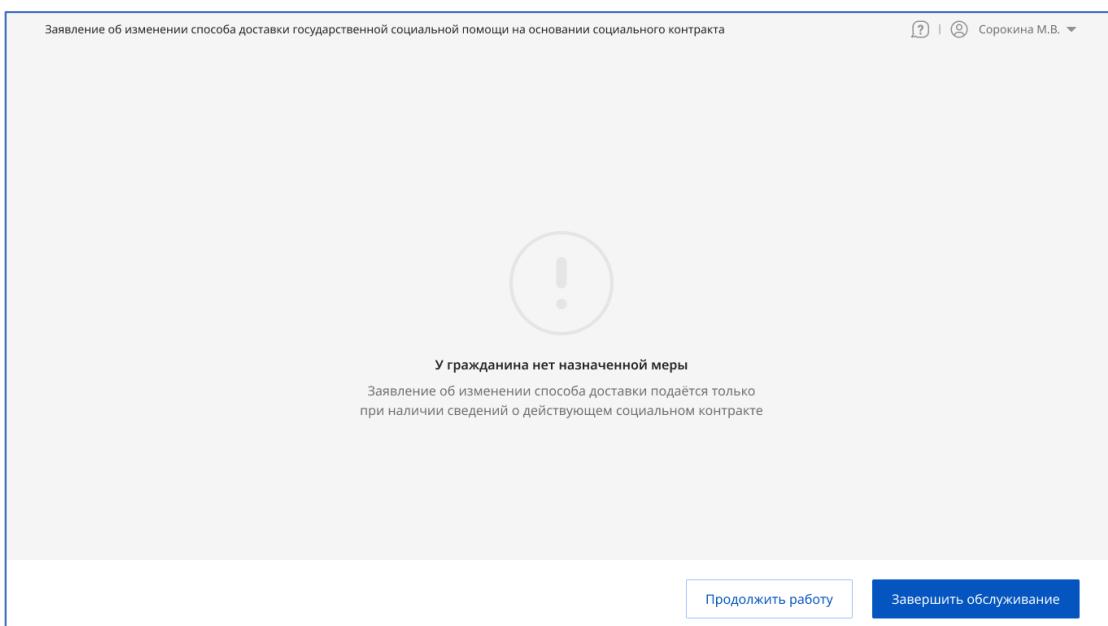


Рисунок 151 – Экран блокировки «Услуга оказывается в другом регионе»

На экране «Получатель услуги» содержатся данные о физическом лице – получателе услуги, которые необходимы для формирования заявления (Рисунок 152). При нажатии на иконку открывается информационное окно (Рисунок 95).

Если при входе в профиль был выбран пункт о том, что предъявлен новый документ, то в блоке «Документ, удостоверяющий личность» необходимо заполнить данные документа вручную (Рисунок 97), выбрав его тип в соответствующем поле, от которого будет зависеть набор полей для заполнения (Рисунок 98).

Социальный контракт
ИВАНОВ ИВАН
ИВАНОВИЧ
Получатель услуги
Причина прекращения

Заявление о прекращении оказания государственной социальной помощи на основании социального... | Сорокина М.В.

Получатель услуги

Источник поступления Офис СЭН | МФЦ

Персональные данные

Фамилия ИВАНОВ	Имя ИВАН	Отчество ИВАНОВИЧ при наличии
Дата рождения 06.09.1965	СНИЛС 116-522-233 22	

Документ, удостоверяющий личность

Тип документа Паспорт гражданина РФ	Серия 4510	Номер 698678
Дата выдачи 24.09.2010	Кем выдан Отделом УФМС России по гор. Москве по району Тёплый Стан	

Способ подачи обращения

Личная подача | Через представителя

Контактные данные

Телефон +7 (916) 017-43-77	Электронная почта ivanon65@mail.ru
-------------------------------	---------------------------------------

[Изменить](#)

Продолжить

Рисунок 152 – Экран «Получатель услуги»

На странице «Причина прекращения» необходимо выбрать одну из предоставленных причин (Рисунок 153).

Социальный контракт
ИВАНОВ ИВАН
ИВАНОВИЧ
Получатель услуги
Причина прекращения

Заявление о прекращении оказания государственной социальной помощи на основании социального... | Сорокина М.В.

Причина прекращения

Выберите причину прекращения оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта

- переезд на постоянное место жительства (место пребывания) в другой субъект Российской Федерации
- прекращение осуществления трудовой деятельности в рамках трудового договора (служебного контракта), заключенного в период действия социального контракта
- прекращение государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя либо снятие гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с учета в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход в период действия социального контракта
- неисполнение мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации, по причинам, являющимся уважительным в соответствии с законом
- по собственному желанию

Сформировать

Рисунок 153 – Экран «Причина прекращения»

Если была выбрана причина переезда, то на экране отображается дополнительный блок для заполнения «Когда планируется или был осуществлен переезд?» (Рисунок 154).

Социальный контракт
ИВАНОВ ИВАН
ИВАНОВИЧ
Получатель услуги
Причина прекращения

Заявление о прекращении оказания государственной социальной помощи на основании социального...

Причина прекращения

Выберите причину прекращения оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта

- переезд на постоянное место жительства (место пребывания) в другой субъект Российской Федерации
- прекращение осуществления трудовой деятельности в рамках трудового договора (служебного контракта), заключенного в период действия социального контракта
- прекращение государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя либо снятие гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с учета в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход в период действия социального контракта
- неисполнение мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации, по причинам, являющимся уважительным в соответствии с законом
- по собственному желанию

Когда планируется или был осуществлен переезд?

Дата
01.04.2025

Сформировать

Рисунок 154 – Экран «Причина прекращения» с выбранной причиной о переезде

Далее на экране просмотра сформированной печатной формы (Рисунок 155) оператору необходимо распечатать заявление по нажатию кнопки «Печать» и подписать у получателя услуги. После чего отобразится кнопка «Отправить», по нажатию на которую заполненное заявление отправится на регистрацию.

Социальный контракт
ИВАНОВ ИВАН
ИВАНОВИЧ
Получатель услуги
Причина прекращения

Заявление о прекращении оказания государственной социальной помощи на основании социального...

ЗАЯВЛЕНИЕ
о прекращении оказания государственной социальной помощи
на основании социального контракта

В _____
(наименование органа социальной защиты
населения субъекта Российской Федерации)

От _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Дата рождения (дд.мм.гггг) _____

СНИЛС _____

Паспортные данные (серия, дата
выдачи, выдавший орган) _____

Страница 1 1/2 < >

Печать **Отправить**

Рисунок 155 – Экран отображения сформированной печатной формы

После успешной регистрации заявления на финишном экране отобразится регистрационный номер заявления, и кнопка «Распечатать уведомление», по нажатию на

которую можно просмотреть и распечатать уведомление о приеме и регистрации заявления (Рисунок 156).

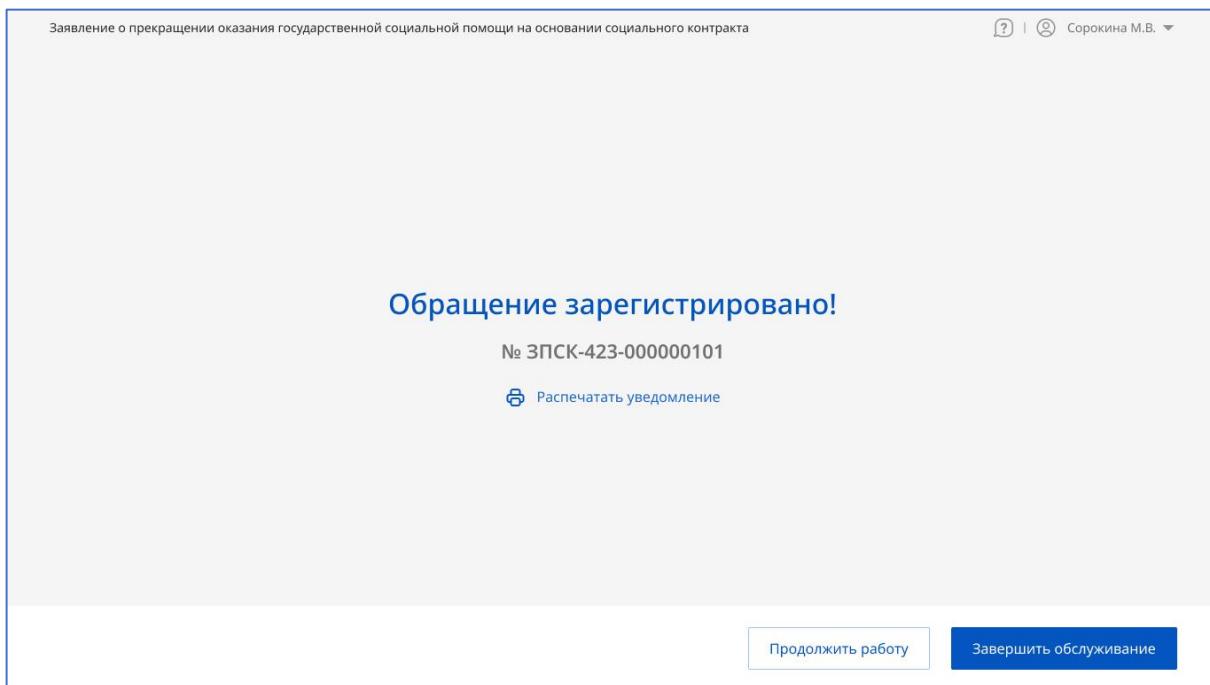


Рисунок 156 – Экран результата регистрации заявления

A.1.5.2.4 Прием отчетных документов

Оператор переходит к данной услуге из раздела «Социальный контракт» (Рисунок 90).

В случае, если заявление подается от представителя, то подача заявления прекращается и отображается экран блокировки с соответствующей информацией (Рисунок 91).

В случае, если у гражданина нет заключенного социального контракта, то подача заявления прекращается и отображается экран блокировки с соответствующей информацией (Рисунок 157).

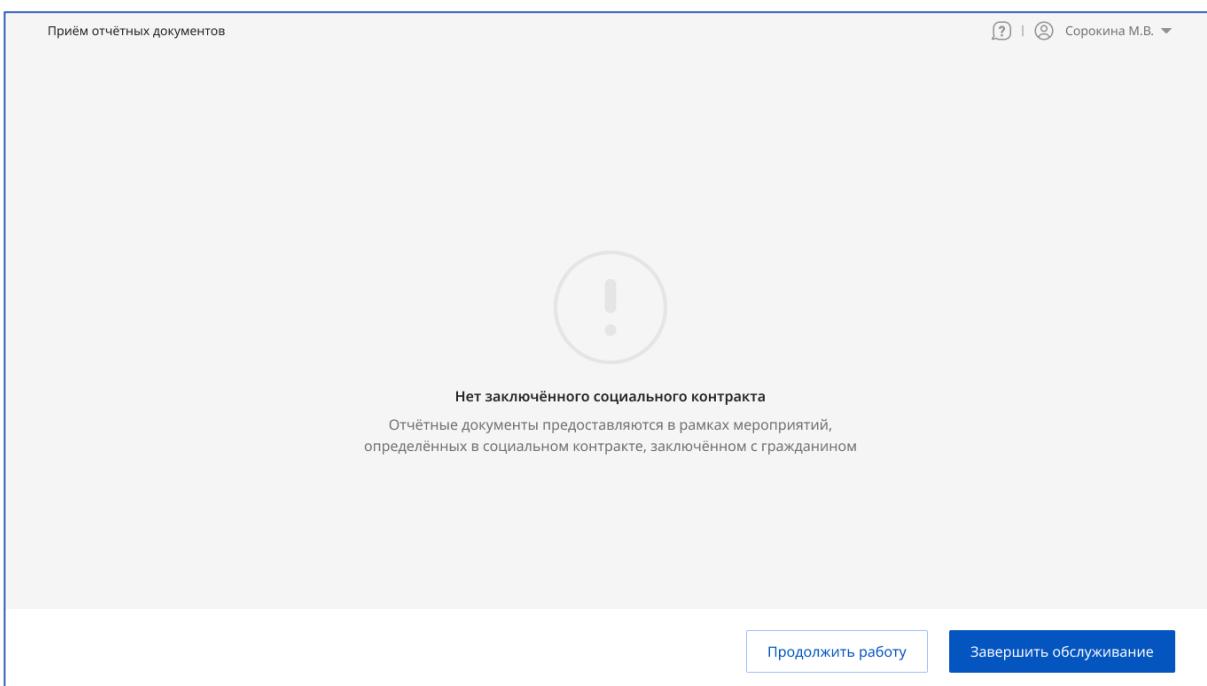


Рисунок 157 – Экран блокировки «Нет заключенного социального контракта»

В случае, если отчетные документы от гражданина не ожидаются, то подача заявления прекращается и отображается экран блокировки с соответствующей информацией (Рисунок 158).

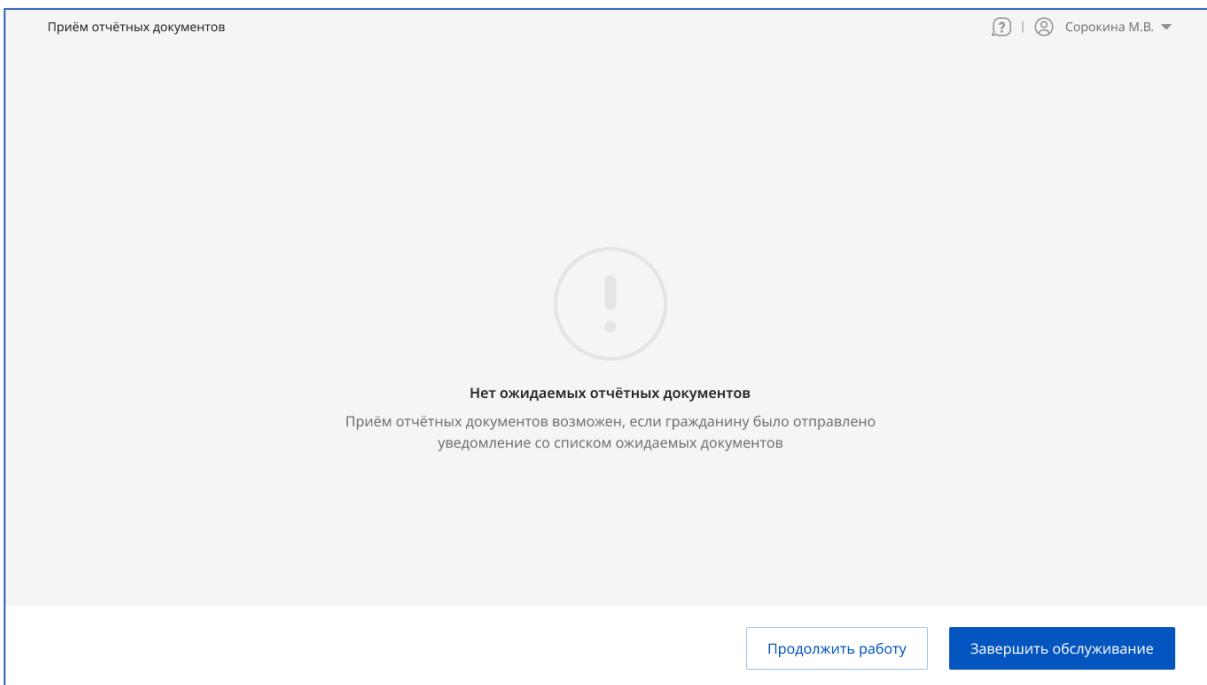


Рисунок 158 – Экран блокировки «Нет ожидаемых отчетных документов»

На экране «Получатель услуги» содержатся данные о физическом лице – получателе услуги, которые необходимы для формирования заявления (Рисунок 159).

Если при входе в профиль был выбран пункт о том, что предъявлен новый документ, то в блоке «Документ, удостоверяющий личность» необходимо заполнить данные документа

вручную (Рисунок 97), выбрав его тип в соответствующем поле, от которого будет зависеть набор полей для заполнения (Рисунок 98).

Прочие услуги

Получатель услуги

Мероприятия

Приём отчётных документов

Получатель услуги

Персональные данные

Фамилия ИВАНОВ	Имя ПЕТР	Отчество ПЕТРОВИЧ при наличии
Дата рождения 06.09.1965	СНИЛС 116-522-233 13	

Документ, удостоверяющий личность

Тип документа Паспорт гражданина РФ	Серия 4514	Номер 698925	Дата выдачи 06.08.2020
Кем выдан Отделом УФМС России по гор. Москве по району Теплый Стан			

Способ подачи обращения

Личная подача Через представителя

Контактные данные

Телефон +7 (916) 017-43-77	Электронная почта ivanon65@mail.ru
-------------------------------	---------------------------------------

Изменить

Продолжить

Рисунок 159 – Экран «Получатель услуги»

На экране «Мероприятия» необходимо вложить отчетные документы к контрольным мероприятиям ПСА (Рисунок 160).

Прочие услуги

Получатель услуги

Мероприятия

Приём отчётных документов

Мероприятия

Вложите отчётные документы к контрольным мероприятиям ПСА

Наименование мероприятия	Срок	Вложено
Поиск работы	15.01.2025 — 15.02.2025	1 <input type="button"/>
Поиск работы	15.02.2025 — 15.03.2025	0 <input type="button"/>
Заключение срочного или бессрочного договора	15.01.2025 — 15.02.2025	0 <input type="button"/>
Прохождение собеседований у потенциальных работодателей	15.01.2025 — 15.02.2025	0 <input type="button"/>

Добавленные документы

Тип документа	Группа документов	Наименование мероприятия	Файлы
Резюме	Документы, подтверждающие выполнение мероприятий программы социальной адаптации	Поиск работы 15.01.2025 — 15.02.2025	<input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/>
		<input type="button"/> <input type="button"/>	

Отправить

Рисунок 160 – Экран «Мероприятия»

После успешной регистрации на финишном экране отобразится регистрационный номер, и кнопка «Распечатать квитанцию», по нажатию на которую можно просмотреть и

распечатать квитанцию, в которой также содержится список представленных отчетных документов от заявителя (Рисунок 161).

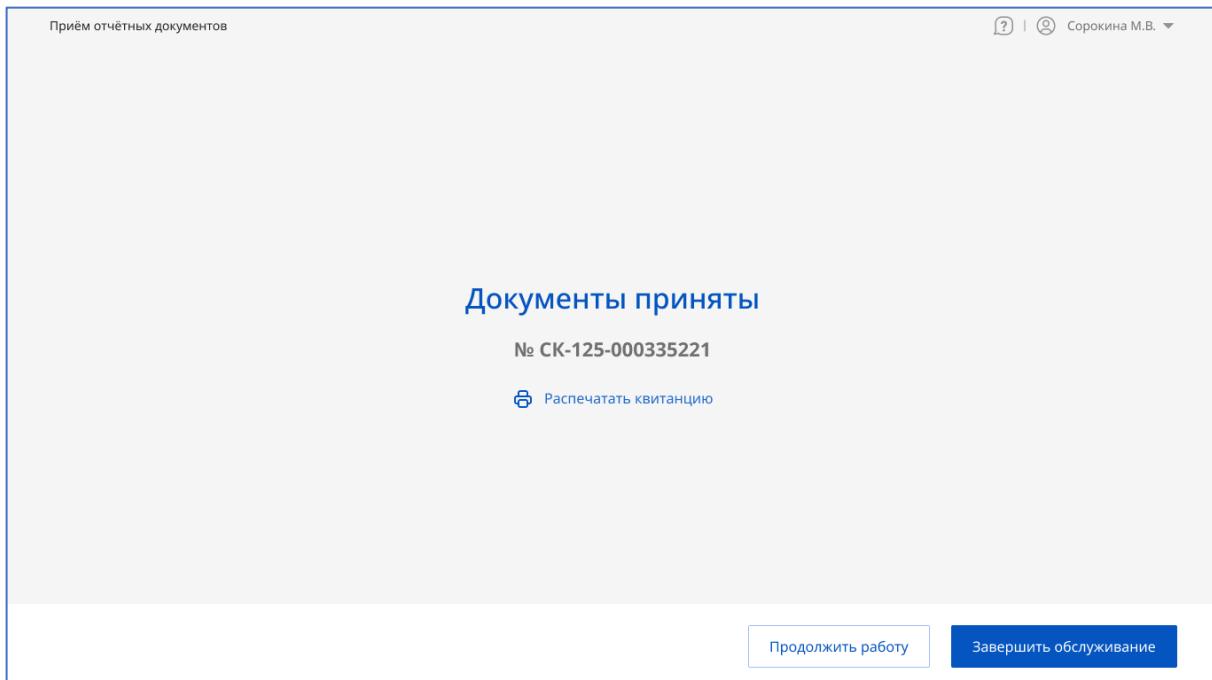


Рисунок 161 – Экран результата регистрации заявления

A.1.5.3 Подраздел «Региональные меры»

Подраздел «Региональные меры» содержит список доступных оператору заявлений и услуг (Рисунок 162).

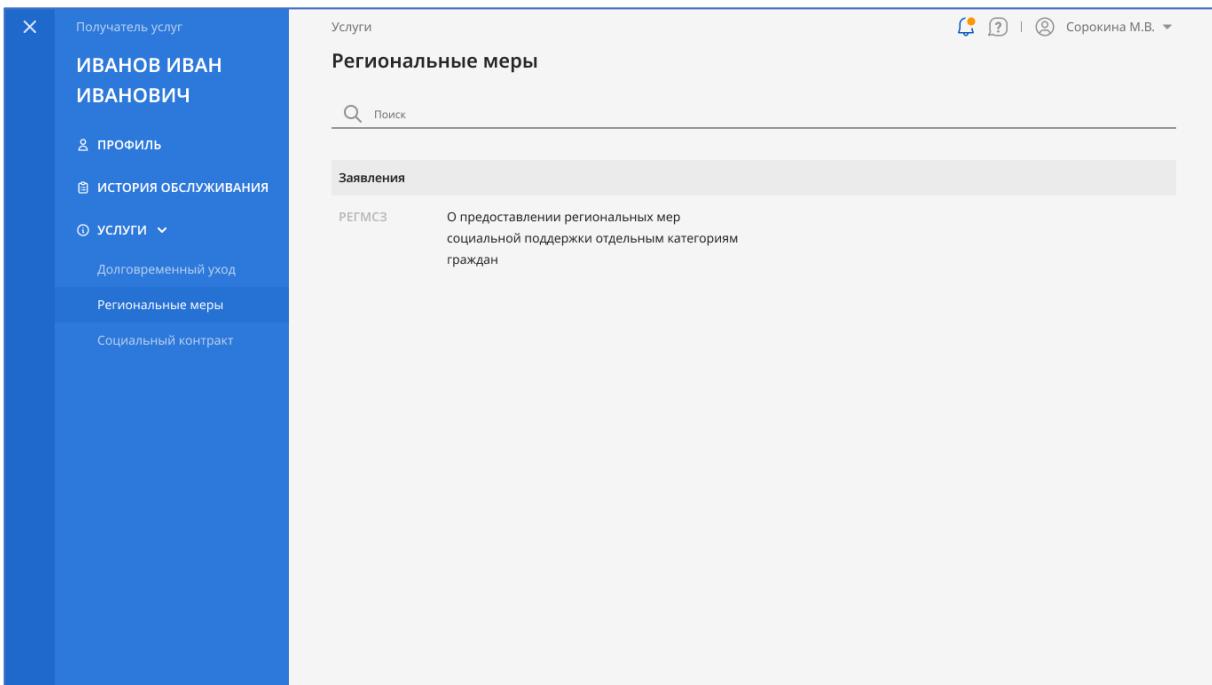


Рисунок 162 – «Региональные меры»

A.1.5.3.1 Заявления о предоставлении региональных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан

Оператор переходит к данной услуге из раздела «Региональные меры» (Рисунок 162).

На экране «Заявитель» содержатся данные о физическом лице – заявителе, которые необходимы для формирования заявления (Рисунок 163). При нажатии на иконку открывается информационное окно (Рисунок 164). Для продолжения заполнения заявления по кнопке «Продолжить» оператору необходимо заполнить блок «Адрес проживания», в котором указанный адрес должен обязательно содержать регион, который в свою очередь должен соответствовать региону приёма заявления.

Региональные меры

ИВАНОВ ИВАН
ИВАНОВИЧ

Заявитель

Сведения о мере

О предоставлении региональных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан

Заявитель

Источник поступления Офис ОГМСЗ МФЦ Почта

Персональные данные

Фамилия ИВАНОВ	Имя ИВАН	Отчество ИВАНОВИЧ при наличии
Дата рождения 06.09.1965	СНИЛС 116-522-233 22	

Адрес проживания

Проверьте адрес проживания

Указывается адрес места жительства (пребывания). В случае отсутствия подтверждённого места жительства (пребывания) указывается адрес фактического проживания

Тип адреса

Документ, удостоверяющий личность

Тип документа
Паспорт гражданина РФ

Серия
4510

Номер
698678

Дата выдачи
24.09.2010

Кем выдан
Отделом УФМС России по гор. Москве по району Тёплый Стан

Способ подачи обращения

Личная подача Через представителя

Контактные данные

Изменить

Телефон
Данных нет

Электронная почта
Данных нет

Продолжить

Рисунок 163 – Экран «Заявитель»

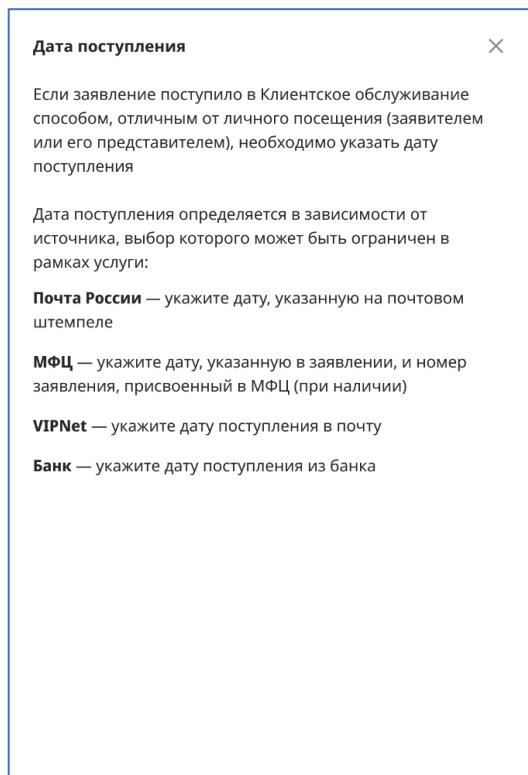


Рисунок 164 – Информационное окно

При выборе пункта МФЦ или Почта в блоке «Источник поступления» также необходимо заполнить поле «Дата», а для МФЦ дополнительно может быть заполнен «Номер заявления, присвоенный в МФЦ» (при наличии) (Рисунок 165).

Источник поступления	<input type="radio"/> Офис ОНМСЗ	<input checked="" type="radio"/> МФЦ	<input type="radio"/> Почта
	<u>Дата</u>	<u>Номер заявления, присвоенный в МФЦ</u>	при наличии

Рисунок 165 – Блок «Источник поступления»

Если при входе в профиль был выбран пункт о том, что предъявлен новый документ, то в блоке «Документ, удостоверяющий личность» необходимо заполнить данные документа вручную (Рисунок 166), выбрав его тип в соответствующем поле, от которого будет зависеть набор полей для заполнения (Рисунок 167).

Документ, удостоверяющий личность	<u>Тип документа</u>	<input type="text"/>	
	<u>Серия</u>	<u>Номер</u>	<u>Дата выдачи</u>
	<u>Кем выдан</u>		

Рисунок 166 – Блок «Документ, удостоверяющий личность», если был предъявлен новый документ

Документ, удостоверяющий личность	Тип документа <input type="text" value="Паспорт гражданина РФ"/> 🔍		
Серия	Номер	Дата выдачи	
Код подразделения <small>при наличии</small>			
Кем выдан			

Рисунок 167 – Блок «Документ, удостоверяющий личность» с выбранным типом документа, если был предъявлен новый документ

На экране «Сведения о мере» (Рисунок 168) необходимо выбрать меру социальной защиты (поддержки), по которой гражданин желает подать заявление. Перечень доступных для выбора мер зависит от организации, в которой осуществляется приём заявлений. После выбора меры необходимо указать тип заявления, которое гражданин желает подать. В случае если мера назначается на заявителя, то без назначенной ранее гражданину меры подать заявления об изменении/прекращении невозможно. Для некоторых мер и заявлений может потребоваться дополнительно указать: форму предоставления услуги, категорию, к которой относится получатель услуги или заявитель, перечень которых также зависит от организации, в которой осуществляется приём заявлений; кому предоставляется мера и другие частные параметры, в зависимости от меры, типа заявления или категории (Рисунок 169, Рисунок 170).

Рисунок 168 – Экран «Сведения о мере» с выбранной мерой о предоставлении бесплатного/льготного проезда

Рисунок 169 – Экран «Сведения о мере» с выбранной мерой о предоставлении субсидии и заявлением об изменении обстоятельств

Рисунок 170 – Экран «Сведения о мере» с выбранной мерой о предоставлении ежемесячного пособия на питание с выбором формы предоставления услуги

На экране «Дополнительные сведения» необходимо ответить на группу вопросов (Рисунок 171). При ответе «Да» на некоторые из них потребуется указать дополнительные сведения, такие как: ИНН налогового агента, субъект РФ, в котором заявитель отбывал наказание или была применена мера пресечения (Рисунок 172). Экран отображается только при необходимости ввода сведений для расчёта среднедушевого дохода семьи. Здесь и далее необходимость ввода таких сведений определяется категорией заявителя/получателя услуги,

граждане должны относиться к малоимущим категориям. Для заявлений на предоставление субсидии или изменение обстоятельств данные сведения нужно заполнять всегда.

Региональные меры
ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ
Заявитель
Сведения о мере
Дополнительные сведения

О предоставлении региональных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан
Сорокина М.В. | ? | Сорокина М.В. ▾

Дополнительные сведения

Является ли заявитель сотрудником органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны РФ, органов внутренних дел РФ, Главного управления по обеспечению деятельности оперативных подразделений ФСИН России и других органов, в которых законодательством РФ предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью?

Нет Да

Является ли заявитель военнослужащим, сотрудником войск национальной гвардии РФ, органов принудительного исполнения РФ, таможенных органов РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы РФ (за исключением Главного управления по обеспечению деятельности оперативных подразделений ФСИН России), Главного управления специальных программ Президента РФ, МЧС России?

Нет Да

Отбывал ли заявитель наказание в местах лишения свободы в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи?

Нет Да

Была применена мера пресечения в виде заключения под стражу или домашнего ареста в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи?

Нет Да

Была беременна в период расчёта среднедушевого дохода семьи и (или) на день подачи заявления?

Нет Да

Продолжить

Рисунок 171 – Экран «Дополнительные сведения»

Региональные меры
ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ
Заявитель
Сведения о мере
Дополнительные сведения

О предоставлении региональных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан
Сорокина М.В. | ? | Сорокина М.В. ▾

Дополнительные сведения

Является ли заявитель сотрудником органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны РФ, органов внутренних дел РФ, Главного управления по обеспечению деятельности оперативных подразделений ФСИН России и других органов, в которых законодательством РФ предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью?

Нет Да

Является ли заявитель военнослужащим, сотрудником войск национальной гвардии РФ, органов принудительного исполнения РФ, таможенных органов РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы РФ (за исключением Главного управления по обеспечению деятельности оперативных подразделений ФСИН России), Главного управления специальных программ Президента РФ, МЧС России?

Нет Да

Отбывал ли заявитель наказание в местах лишения свободы в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи?

Нет Да

Субъект РФ
Магаданская область

Была применена мера пресечения в виде заключения под стражу или домашнего ареста в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи?

Нет Да

Субъект РФ
Магаданская область

Была беременна в период расчёта среднедушевого дохода семьи и (или) на день подачи заявления?

Нет Да

Продолжить

Рисунок 172 – Экран «Дополнительные сведения» с дополнительными полями

На экране «Сведения о жилом помещении» необходимо указать адрес места жительства (постоянной регистрации) собственника жилья, по которому гражданин желает получить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, а также указать вид права пользования этим жилым помещением (Рисунок 173). В случае подачи заявления об изменении обстоятельств субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг адрес указывать не требуется (Рисунок 174).

Рисунок 173 – Экран «Сведения о жилом помещении»

Рисунок 174 – Экран «Сведения о жилом помещении» без адреса

На экране «Семейное положение» необходимо указать семейное положение заявителя (Рисунок 175). Экран отображается только при необходимости ввода сведений для расчёта среднедушевого дохода семьи.

Региональные меры
ИВАНОВ ИВАН
ИВАНОВИЧ
Заявитель
Сведения о мере
Дополнительные сведения
Семейное положение

О предоставлении региональных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан

Семейное положение

в браке не состоял(а)
 состоит в браке
 разведен(а)
 вдовец (вдова)

Продолжить

Рисунок 175 – Экран «Семейное положение»

При выборе пункта «в браке не состоял(а)» дополнительную информацию заполнять не нужно (Рисунок 176).

Региональные меры
ИВАНОВ ИВАН
ИВАНОВИЧ
Заявитель
Сведения о мере
Дополнительные сведения
Семейное положение

О предоставлении региональных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан

Семейное положение

в браке не состоял(а)
 состоит в браке
 разведен(а)
 вдовец (вдова)

Продолжить

Рисунок 176 – Экран «Семейное положение» с пунктом «в браке не состоял(а)»

При выборе пункта «состоит в браке» отображается блок «Данные супруга(и)» (Рисунок 177). По нажатию на открывается информационное окно (Рисунок 178).

Рисунок 177 – Экран «Семейное положение» с пунктом «состоит в браке»

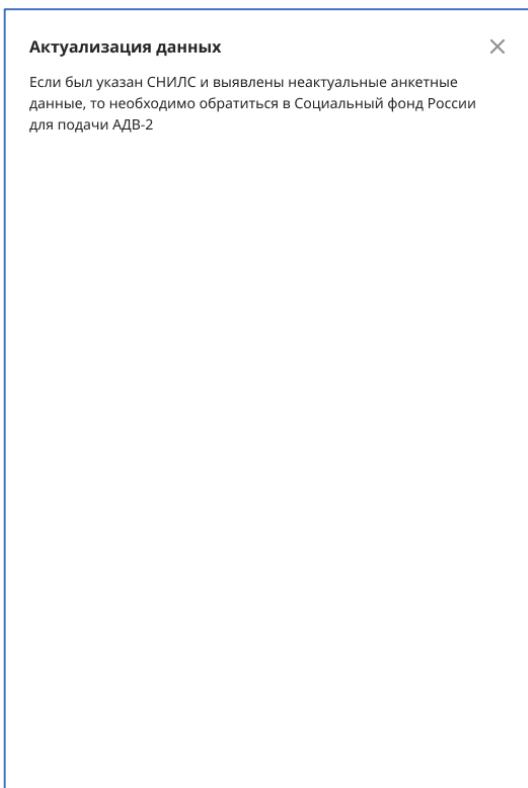


Рисунок 178 – Информационное окно «Актуализация данных»

Через кнопку «Поиск ФЛ» необходимо произвести поиск гражданина, который является супругом(ой) заявителю (Рисунок 179), после чего на экране отобразятся поля с данными супруга(и) (Рисунок 180). Подробное описание критериев поиска отражено в разделе А.1.3.1.2. При выборе варианта «Да» в блоке «Свидетельство о заключении брака выдано в РФ?» необходимо заполнить сведения об актовой записи в блоке «Реквизиты записи акта о

заключении брака», в случае если они не пришли из РПУ автоматически. При выборе варианта «Нет» блок «Реквизиты записи акта о заключении брака» не отображается (Рисунок 181).

Поиск физических лиц X

Фамилия	Имя	Отчество		
СНИЛС	Пол	Дата рождения CALENDAR <input type="checkbox"/> Неполнная (несущ.) дата		
Тип документа	Серия	Номер		
		Очистить поля Применить		
СНИЛС	ФИО	Место рождения	Документ, удост. личность	Статус ИЛС
 Не заданы параметры поиска Для отображения требуемых данных настройте фильтрацию				

Рисунок 179 – Модальное окно поиска ФЛ

Рисунок 180 – Экран «Семейное положение» с информацией о супруге и без блока «Реквизиты записи акта о заключении брака»

Рисунок 181 – Экран «Семейное положение», блок «Реквизиты записи акта о заключении брака»

При выборе пункта «разведен(а)» необходимо заполнить блоки «Свидетельство о расторжении брака выдано в РФ?» и «Реквизиты записи акта о расторжении брака» в случае если они не пришли из РПУ автоматически (Рисунок 182). При выборе варианта «Нет» блок «Реквизиты записи акта о заключении брака» не отображается (Рисунок 183).

Региональные меры
ИВАНОВ ИВАН
ИВАНОВИЧ
Заявитель
Сведения о мере
Дополнительные сведения
Семейное положение

О предоставлении региональных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан
Семейное положение
Семейное положение в браке не состоял(а)
 состоит в браке
 разведен(а)
 вдовец (вдова)
Свидетельство о расторжении брака выдано в РФ?
Реквизиты записи акта о расторжении брака
Дата актовой записи Номер актовой записи
Кем зарегистрирована актова запись
Указать вручную

Продолжить

Рисунок 182 – Экран «Семейное положение» с пунктом «разведен(а)»

Региональные меры
ИВАНОВ ИВАН
ИВАНОВИЧ
Заявитель
Сведения о мере
Дополнительные сведения
Семейное положение

О предоставлении региональных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан
Семейное положение
Семейное положение в браке не состоял(а)
 состоит в браке
 разведен(а)
 вдовец (вдова)
Свидетельство о расторжении брака выдано в РФ?
Реквизиты записи акта о расторжении брака
Дата актовой записи Номер актовой записи
Кем зарегистрирована актова запись
Указать вручную

Продолжить

Рисунок 183 – Экран «Семейное положение» с пунктом «разведен(а)» и ответом «Нет»

При выборе пункта «вдовец(вдова)» необходимо заполнить блоки со сведениями о заключении брака и смерти супруга(и). (Рисунок 184). Если в блоках с вопросами был выбран ответ «Нет», то блоки с реквизитами записи акта не отображаются (Рисунок 185).

Региональные меры
ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ
Заявитель
Сведения о мере
Дополнительные сведения
Семейное положение

О предоставлении региональных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан
Семейное положение

Семейное положение в браке не состоял(а)
 состоит в браке
 разведен(а)
 вдовец (вдова)

Свидетельство о заключении брака выдано в РФ?
 Да Нет

Реквизиты записи акта о заключении брака
Номер актовой записи _____ Дата актовой записи _____

Кем зарегистрирована актовая запись
 Указать вручную

Свидетельство о смерти супруга выдано в РФ?
 Да Нет

Реквизиты записи акта о смерти супруга
Дата актовой записи _____ Номер актовой записи _____

Кем зарегистрирована актовая запись
 Указать вручную

Продолжить

Рисунок 184 – Экран «Семейное положение» с пунктом «вдовец(вдова)»

Региональные меры
ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ
Заявитель
Сведения о мере
Дополнительные сведения
Семейное положение

О предоставлении региональных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан
Семейное положение

Семейное положение в браке не состоял(а)
 состоит в браке
 разведен(а)
 вдовец (вдова)

Свидетельство о заключении брака выдано в РФ?
 Да Нет

Свидетельство о смерти супруга выдано в РФ?
 Да Нет

Продолжить

Рисунок 185 – Экран «Семейное положение» с пунктом «вдовец(вдова)» и ответом «Нет»

Если на данном экране был выбран пункт «состоит в браке» (Рисунок 180), то после заполнения всех обязательных данных и нажатия кнопки «Продолжить» будет совершен переход к экрану «Дополнительные сведения о супруге» (Рисунок 186, Рисунок 187), после заполнения которого по нажатию кнопки «Продолжить» будет совершен переход к экрану «Сведения о детях» (Рисунок 188), иначе при выборе других пунктов, кроме «состоит в браке»,

по нажатию кнопки «Продолжить» сразу будет совершен переход к экрану «Сведения о детях». Экран «Дополнительные сведения о супруге» отображается только при необходимости ввода сведений для расчёта среднедушевого дохода семьи.

Региональные меры
ИВАНОВ ИВАН
ИВАНОВИЧ
Заявитель
Сведения о мере
Дополнительные сведения
Семейное положение
Дополнительные сведения о супруге

О предоставлении региональных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан
Сорокина М.В. ▾

Дополнительные сведения о супруге

Является ли супруг(а) сотрудником органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны РФ, органов внутренних дел РФ, Главного управления по обеспечению деятельности оперативных подразделений ФСИН России и других органов, в которых законодательством РФ предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью?

Нет Да

Является ли заявитель военнослужащим, сотрудником войск национальной гвардии РФ, органов принудительного исполнения РФ, таможенных органов РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы РФ (за исключением Главного управления по обеспечению деятельности оперативных подразделений ФСИН России), Главного управления специальных программ Президента РФ, МЧС России?

Нет Да

Отбывает ли супруг(а) в настоящее время или отбывал (отбывала) наказание в местах лишения свободы в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи?

Нет Да

Применена ли в настоящее время или была применена в отношении супруга(и) мера пресечения в виде заключения под стражу или домашнего ареста в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи?

Нет Да

Была беременной в период расчёта среднедушевого дохода семьи и (или) на день подачи заявления?

Нет Да

Продолжить

Рисунок 186 – Экран «Дополнительные сведения о супруге»

При ответе «Да» на некоторые из них потребуется указать дополнительные сведения, такие как: ИНН налогового агента, субъект РФ, в котором супруг(а) отбывал(ет) наказание или была применена (применяется) мера пресечения (Рисунок 187).

Региональные меры
ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ
Заявитель
Сведения о мере
Дополнительные сведения
Семейное положение
Дополнительные сведения о супруге

О предоставлении региональных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан
Дополнительные сведения о супруге

Является ли супруг(а) сотрудником органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны РФ, органов внутренних дел РФ, Главного управления по обеспечению деятельности оперативных подразделений ФСИН России и других органов, в которых законодательством РФ предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью?

Нет Да

Является ли заявитель военнослужащим, сотрудником войск национальной гвардии РФ, органов принудительного исполнения РФ, таможенных органов РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы РФ (за исключением Главного управления по обеспечению деятельности оперативных подразделений ФСИН России), Главного управления специальных программ Президента РФ, МЧС России?

Нет Да

ИИН налогового агента
7722377866

Отбывает ли супруг(а) в настоящее время или отбывал (отбывала) наказание в местах лишения свободы в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи?

Нет Да

Субъект РФ
Магаданская область

Применена ли в настоящее время или была применена в отношении супруг(и) мера пресечения в виде заключения под стражу или домашнего ареста в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи?

Нет Да

Субъект РФ
Магаданская область

Была беременной в период расчёта среднедушевого дохода семьи и (или) на день подачи заявления?

Нет Да

Продолжить

Рисунок 187 – Экран «Дополнительные сведения о супруге» с дополнительными полями

На экране «Сведения о детях» (Рисунок 188) можно заполнить данные о детях по нажатию на кнопку «Добавить ребёнка», после чего откроется экран «Ребёнок» (Рисунок 189).

Если мера предоставляется заявителю и у него нет детей, то необходимо совершить переход к следующему экрану по нажатию кнопки «Продолжить», в противном случае необходимо ввести сведения о ребёнке (детях).

Рисунок 188 – Экран «Сведения о детях»

Рисунок 189 – Экран «Ребёнок»

В случае, если переход к экрану «Ребёнок» уже был совершен, но далее заполнять данные ребёнка не требуется, то для закрытия экрана необходимо нажать кнопку «Закрыть» и подтвердить прекращение заполнения в открывшемся модальном окне, выбрав вариант ответа «Да» (Рисунок 190).

По нажатию на открывается информационное окно (Рисунок 190).

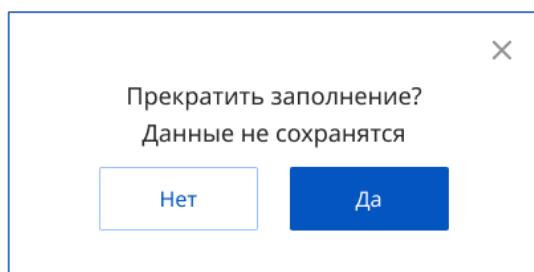


Рисунок 190 – Модальное окно подтверждения прекращения заполнения данных

Через кнопку «Поиск ФЛ» необходимо произвести поиск ребёнка (Рисунок 179), после чего на экране заполняются данные о нём. Подробное описание критериев поиска отражено в разделе А.1.3.1.2. Если в РПУ есть данные о рождении ребёнка, то блок «Реквизиты записи акта о рождении» будет недоступен для редактирования (Рисунок 191), иначе реквизиты необходимо заполнить вручную (Рисунок 192). При заполнении реквизитов вручную в случае выбора варианта ответа «Нет» на вопрос «Актовая запись о рождении сделана в РФ?» блок «Реквизиты записи акта о рождении» не отображается.

← Региональные меры

ИВАНОВА ГАЛИНА АЛЕКСЕЕВНА

Ребёнок

О предоставлении региональных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан

Ребёнок

Фамилия ИВАНОВА
Имя ЕКАТЕРИНА
Отчество КОНСТАНТИНОВНА
при наличии

Помощь | Сорокина М.В. ▾

Персональные данные

Поиск ФЛ

Фамилия ИВАНОВА
Имя ЕКАТЕРИНА
Отчество КОНСТАНТИНОВНА
при наличии

Дата рождения 12.12.2006
СНИЛС 116-592-687 24

Кем приходится заявителю ребёнку?
 Родителем Иным законным представителем

Актовая запись о рождении сделана в РФ?
 Да Нет

Реквизиты записи акта о рождении
 Дата актовой записи 12.12.2006
 Номер актовой записи 123456
 Подтверждена ЗАГС

Кем зарегистрирована актовая запись
 Отдел ЗАГС Енбекшиказахского района Алматинской области

🔍

Внести ЗАГС вручную

Документ, удостоверяющий личность
 Тип документа Паспорт РФ
 Серия 4510
 Номер 818753
 Дата выдачи 14.12.2023
 Кем выдан МВД РФ

Внести сведения вручную

Адрес
 Место проживания

Проверьте адрес проживания
 Указывается адрес места жительства (пребывания). В случае отсутствия подтверждённого места жительства (пребывания) указывается адрес фактического проживания

Заявление подается на этого ребёнка?
 Нет Да

Опека (попечительство) установлена (установлено) на основании решения компетентного органа иностранного государства?

Закрыть Сохранить

Рисунок 191 – Сведения о ребёнке с реквизитами записи акта о рождении, полученными из РПУ

Региональные меры
ИВАНОВА ГАЛИНА АЛЕКСЕЕВНА
Ребёнок

О предоставлении региональных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан

Сорокина М.В.

Ребёнок

Персональные данные

Фамилия ИВАНОВА
Имя ЕКАТЕРИНА
Отчество КОНСТАНТИНОВНА
при наличии

Поиск ФЛ

Дата рождения 12.12.2006
СНИЛС 116-592-687 24

Кем приходится заявителю ребёнку?
 Родителем Иным законным представителем

Актовая запись о рождении сделана в РФ?
 Да Нет

Реквизиты записи акта о рождении
Дата актовой записи Номер актовой записи

Кем зарегистрирована актовая запись

Внести ЗАГС вручную

Документ, удостоверяющий личность
Свидетельство о рождении, выданное уполномоченным органом иностранного государства, с нотариально заверенным переводом на русский язык

Тип документа
Серия SR
Номер 698925
Дата выдачи 12.12.2024

Кем выдан
Орган регистрации актов (Израиль)
 Внести сведения вручную

Адрес
Место проживания

Проверьте адрес проживания
Указывается адрес места жительства (пребывания). В случае отсутствия подтверждённого места жительства (пребывания) указывается адрес фактического проживания

Заявление подается на этого ребёнка? Нет Да

Опека (попечительство) установлена (установлено) на основании решения компетентного органа иностранного государства?
 Нет Да

Рисунок 192 – Сведения о ребёнке без реквизитов записи акта о рождении из РПУ

Для обеспечения ребёнка мерой, если это предусмотрено мерой/заявлением, необходимо ответить «Да» на вопрос «Заявление подается на этого ребёнка?», для прочих детей, которые указываются только для расчёта среднедушевого дохода семьи следует отвечать «Нет». В случае если для заполнения заявления сведения для расчёта среднедушевого дохода семьи не требуются, то указывать следует только тех детей, на которых предполагается назначение меры.

Если на данном экране в блоке «Кем приходится заявителю ребёнку?» выбран вариант ответа «Иным законным представителем», то дополнительно отображается вопрос об опеке.

При необходимости ввода в заявление сведений для расчёта среднедушевого дохода семьи вместо кнопки «Сохранить» будет отображена «Продолжить» осуществляющая

переход на экран «Дополнительные сведения о ребёнке» (Рисунок 193). Отображение вопросов, кроме вопроса про алименты, зависит от возраста ребёнка, так для детей старше 14 лет необходимо указать сведения об отбывании наказания, применении мер пресечения, а также о получении доходов и/или компенсаций, а при положительном ответе на последний также ответить на вопрос об обучении в период расчёта среднедушевого дохода семьи. Для детей старше 18 лет также необходимо ответить на вопрос о текущем обучении ребёнка.

Региональные меры
ИВАНОВА ГАЛИНА АЛЕКСЕЕВНА
Ребёнок
Дополнительные сведения о ребёнке

О предоставлении региональных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан | Сорокина М.В. ▾

Дополнительные сведения о ребёнке

Обучается в образовательной организации высшего образования по очной форме обучения (за исключением случаев обучения только по дополнительным образовательным программам)? Нет Да

Отбывает в настоящее время или отбывал (отбывала) наказание в местах лишения свободы в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи? Нет Да

Применена мера пресечения в виде заключения под стражу или была применена такая мера в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи? Нет Да

Получал трудовые доходы и (или) компенсации в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи? Нет Да

Обучался в образовательной организации высшего образования по очной форме обучения (за исключением обучения только по дополнительным образовательным программам) в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи? Нет Да

Заявитель и (или) члены его семьи получает алименты на данного ребёнка? Нет Да

Основание
на основании нотариально удостоверенного соглашения об уплате алиме... ▾

Сумма алиментов на ребёнка, ₽
100 000,00

Закрыть **Сохранить**

Рисунок 193 – Экран «Дополнительные сведения о ребёнке» со всеми вопросами и с дополнительными полями

По нажатию на около текста вопроса о трудовых вопросах открывается информационное окно (Рисунок 194).



Рисунок 194 – Информационное окно «Доходы и компенсации ребёнка»

При выборе на экране «Сведения о мере» заявления о предоставлении бесплатного/льготного проезда и выборе ребёнка/детей в качестве получателей услуги, то также необходимо для каждого из них на экране «Карта МИР ребёнка» указать реквизиты карты Мир, в случае если она используется в качестве транспортной карты в регионе оказания услуги (Рисунок 195, Рисунок 196), в противном случае необходимо «Сохранить» сведения о ребёнке после заполнения всех обязательных полей, после чего произойдёт возврат на экран «Сведения о детях» (Рисунок 197).

Региональные меры
ИВАНОВ ИВАН
ИВАНОВИЧ
Ребёнок
Дополнительные сведения о ребёнке
Карта МИР ребёнка

О предоставлении региональных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан

Карта МИР ребёнка

Реквизиты карты МИР Номер карты МИР
1234 1234 1234 1234

Сохранить

Рисунок 195 – Экран «Карта МИР ребёнка»

Реквизиты карты МИР Номер карты МИР
1234 1234 1234 1234
1234 1234 1234 6856
Добавить новую карту

Реквизиты карты МИР Номер карты МИР
1234 1234 1234 6856

Реквизиты карты МИР Номер карты МИР
Добавить новую карту
Номер карты МИР
1234 1234 1234 3111

Рисунок 196 – Блок выбора/ввода карты МИР

Рисунок 197 – Экран «Сведения о детях» с добавленными детьми

По нажатию в таблице на разворачивается основная информация о данном ребёнке (Рисунок 198).

Рисунок 198 – Экран «Сведения о детях» с развернутой информацией о ребёнке

При выборе на экране «Сведения о мере» заявления об изменении реквизитов доставки/формы предоставления или прекращении для тех мер, которые назначаются на детей экраны «Сведения о детях» и «Ребёнок» содержат только данные для их идентификации и текущая форма предоставления услуги (Рисунок 199, Рисунок 200).

Сведения о ребёнке	Дата рождения	Текущий способ получения меры
ИВАНОВ СЕРГЕЙ ПЕТРОВИЧ 111-222-333 45	12.06.2005	Денежная выплата
ИВАНОВ СЕМЁН ПЕТРОВИЧ 111-222-333 45	04.08.2023	Денежная выплата

[Продолжить](#)

Рисунок 199 – Экран «Сведения о детях» с добавленными детьми в заявлениях об изменении реквизитов или прекращении

Персональные данные	Фамилия ИВАНОВА	Имя ЕКАТЕРИНА	Отчество КОНСТАНТИНОВНА при наличии
Поиск ФЛ	Дата рождения 12.12.2006	СНИЛС 116-592-687 24	
Форма предоставления	Тип Натуральная		

[Закрыть](#) [Сохранить](#)

Рисунок 200 – Экран «Ребёнок» в заявлениях об изменении реквизитов доставки/формы предоставления или прекращении

На экране «Совместно зарегистрированные граждане» (Рисунок 201) можно заполнить данные о гражданах, ранее не перечисленных в заявлении, по нажатию на кнопку «Добавить члена семьи», после чего откроется экран «Член семьи» (Рисунок 202). Экраны доступны только для меры «Предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» в тех заявлениях, которые требуют ввода сведений для расчёта среднедушевого дохода семьи.

Если по указанному на экране «Сведения о жилом помещении» кроме супруга(и) и детей никто не зарегистрирован, то необходимо совершить переход к следующему экрану по нажатию кнопки «Продолжить», в противном случае необходимо ввести сведения о совместно зарегистрированных гражданах.

Рисунок 201 – Экран «Совместно зарегистрированные граждане»

Рисунок 202 – Экран «Член семьи»

В случае, если переход к экрану «Член семьи» уже был совершен, но далее заполнять данные члена семьи не требуется, то для закрытия экрана необходимо нажать кнопку

«Закрыть» и подтвердить прекращение заполнения в открывшемся модальном окне, выбрав вариант ответа «Да» (Рисунок 203).

По нажатию на  открывается информационное окно (Рисунок 203).

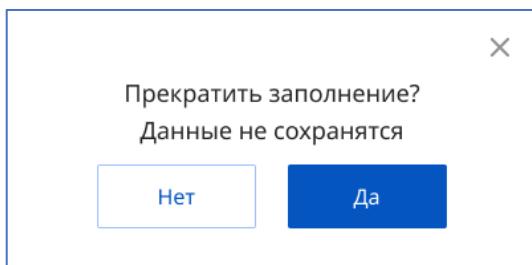


Рисунок 203 – Модальное окно подтверждения прекращения заполнения данных

Через кнопку «Поиск ФЛ» необходимо произвести поиск члена семьи, после чего на экране заполняются данные о нём (Рисунок 204). Подробное описание критериев поиска отражено в разделе А.1.3.1.2.

Рисунок 204 – Сведения о члене семьи

Далее по кнопке «Продолжить» необходимо перейти на экран «Дополнительные сведения о члене семьи», на котором необходимо ответить на группу вопросов (Рисунок 205). При ответе на некоторые из них потребуется указать дополнительные сведения. После заполнения всех обязательных полей необходимо нажать «Сохранить» после чего произойдёт возврат на экран «Совместно зарегистрированные граждане» (Рисунок 206). После внесения сведений о всех совместно зарегистрированных гражданах по кнопке «Продолжить» необходимо перейти на следующий экран.

О предоставлении региональных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан

Сорокина М.В.

Дополнительные сведения о члене семьи

Отбывает в настоящее время или отбывал(а) наказание в местах лишения свободы в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи?

Субъект РФ

Применена или была применена мера пресечения в виде заключения под стражу или домашнего ареста в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи?

Субъект РФ

Была беременной в период расчёта среднедушевого дохода семьи и (или) на день подачи заявления?

Сохранить

Рисунок 205 – Экран «Дополнительные сведения о члене семьи» с дополнительными полями

О предоставлении региональных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан

Сорокина М.В.

Совместно зарегистрированные граждане

ФИО	Дата рождения	Документ, удостоверяющий личность
ИВАНОВА ЕКАТЕРИНА КОНСТАНТИНОВНА 116-592-687 24	04.08.2023	Паспорт РФ, 4510 818783 от 06.03.2025, Отделом МВД Крапивинского муниципального района
ИВАНОВА ЕКАТЕРИНА	04.08.2006	Паспорт иностранного гражданина, 818783 от 06.03.2025, Консульское отделение Израиля

+ Добавить члена семьи

Продолжить

Рисунок 206 – Экран «Совместно зарегистрированные граждане» с добавленными гражданами

По нажатию в таблице на разворачивается основная информация о данном гражданине (Рисунок 207).

ФИО	Дата рождения	Документ, удостоверяющий личность
ИВАНОВА ЕКАТЕРИНА КОНСТАНТИНОВНА 116-592-687 24	04.08.2023	Паспорт РФ, 4510 818783 от 06.03.2025, Отделом МВД Крапивинского муниципального района
<p>Отбывает в настоящее время или отбывал(а) наказание в местах лишения свободы в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи?</p>		
Да Ответ	Магаданская область Субъект РФ	
<p>Применена или была применена мера пресечения в виде заключения под стражу или домашнего ареста в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи??</p>		
Нет Ответ		
<p>Была беременной в период расчёта среднедушевого дохода семьи и (или) на день подачи заявления?</p>		
Да Ответ		
ИВАНОВ МАКСИМ КОНСТАНТИНОВИЧ 116-522-233 49	12.06.2005	Паспорт иностранного гражданина, 818783 от 06.03.2025, Консульское отделение Израиля
<p>Отбывает в настоящее время или отбывал(а) наказание в местах лишения свободы в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи?</p>		
Нет Ответ		
<p>Применена или была применена мера пресечения в виде заключения под стражу или домашнего ареста в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи??</p>		
Да Ответ	Магаданская область Субъект РФ	

Рисунок 207 – Экран «Совместно зарегистрированные граждане» с развёрнутой информацией о гражданине

На экране «Сведения на дату подачи заявления» необходимо выбрать вариант ответа на каждый из представленных вопросов (Рисунок 208). Экран отображается только при необходимости ввода сведений для расчёта среднедушевого дохода семьи. По нажатию на  открывается информационное окно (Рисунок 209).

О предоставлении региональных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан

Сведения на дату подачи заявления

Члены семьи заявителя проходят военную службу по призыву, являются военнослужащими, обучающимися в военных профессиональных образовательных организациях и военных образовательных организациях высшего образования и не заключившими контракт о прохождении военной службы?

Нет Да

Члены семьи заявителя находятся на полном государственном обеспечении (за исключением заявителя и детей, находящихся под опекой (попечительством), детей, обучающихся и проживающих в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам)?

Нет Да

Члены семьи заявителя находятся на принудительном лечении по решению суда?

Нет Да

Члены семьи заявителя признаны безвестно отсутствующими или объявлены умершими?

Нет Да

Члены семьи заявителя находятся в розыске?

Нет Да

Заявитель или члены семьи заявителя относятся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, ведете традиционный образ жизни и традиционную хозяйственную деятельность?

Нет Да

Заявитель или члены семьи заявителя призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации и проходит военную службу в настоящее время?

Нет Да

Заявитель или члены семьи заявителя постоянно проживали на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей по состоянию на день принятия в Российскую Федерацию указанных территорий и образования в составе Российской Федерации новых субъектов?

Нет Да

Продолжить

Рисунок 208 – Экран «Сведения на дату подачи заявления»

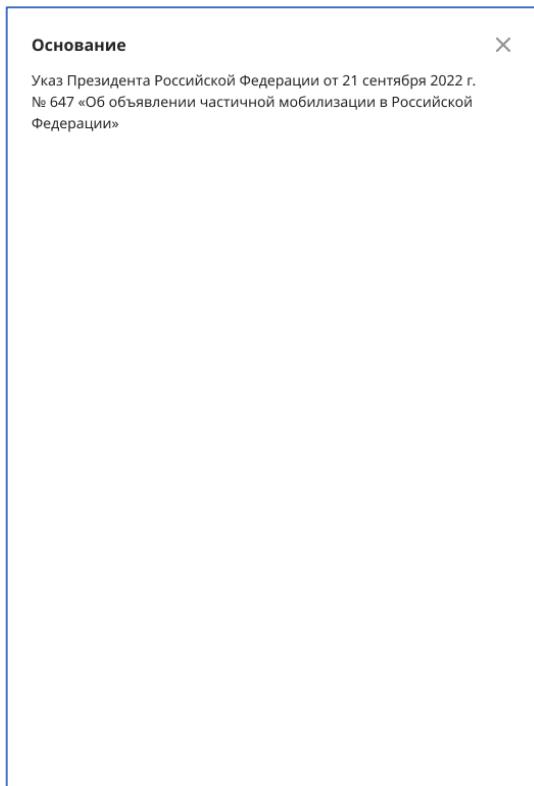
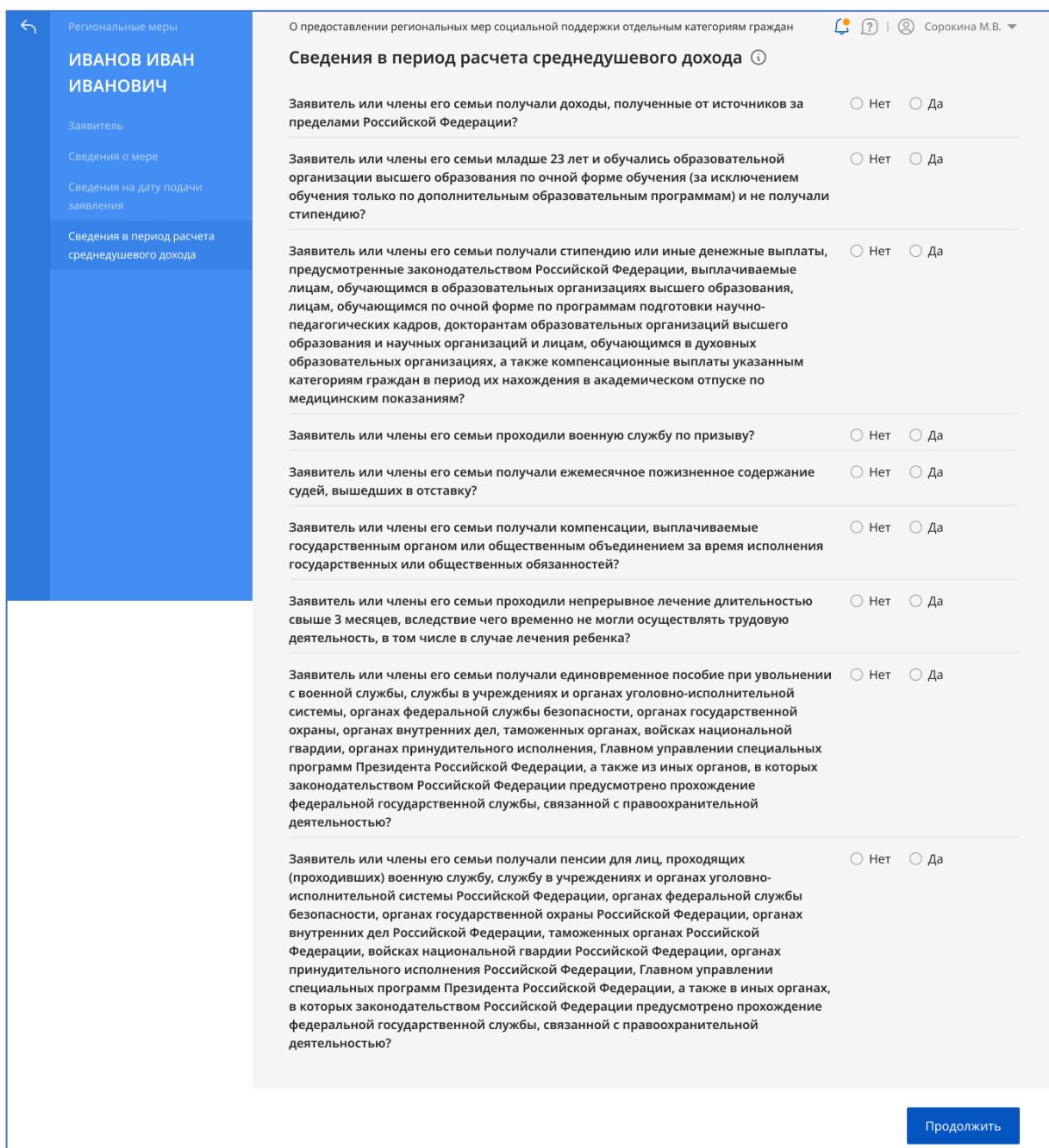


Рисунок 209 – Информационное окно «Основание»

На экране «Сведения в период расчета среднедушевого дохода» необходимо выбрать вариант ответа на каждый из представленных вопросов (Рисунок 210). Экран отображается

только при необходимости ввода сведений для расчёта среднедушевого дохода семьи. По нажатию на  открывается информационное окно (Рисунок 211).



Сведения в период расчета среднедушевого дохода

Заявитель или члены его семьи получали доходы, полученные от источников за пределами Российской Федерации?

Заявитель или члены его семьи младше 23 лет и обучались образовательной организацией высшего образования по очной форме обучения (за исключением обучения только по дополнительным образовательным программам) и не получали стипендию?

Заявитель или члены его семьи получали стипендию или иные денежные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, выплачиваемые лицам, обучающимся в образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций и лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям?

Заявитель или члены его семьи проходили военную службу по призыву?

Заявитель или члены его семьи получали ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку?

Заявитель или члены его семьи получали компенсации, выплачиваемые государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей?

Заявитель или члены его семьи проходили непрерывное лечение длительностью свыше 3 месяцев, вследствие чего временно не могли осуществлять трудовую деятельность, в том числе в случае лечения ребенка?

Заявитель или члены его семьи получали единовременное пособие при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел, таможенных органах, войсках национальной гвардии, органах принудительного исполнения, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью?

Заявитель или члены его семьи получали пенсии для лиц, проходящих (проходивших) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также в иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью?

Продолжить

Рисунок 210 – Экран «Сведения в период расчета среднедушевого дохода»

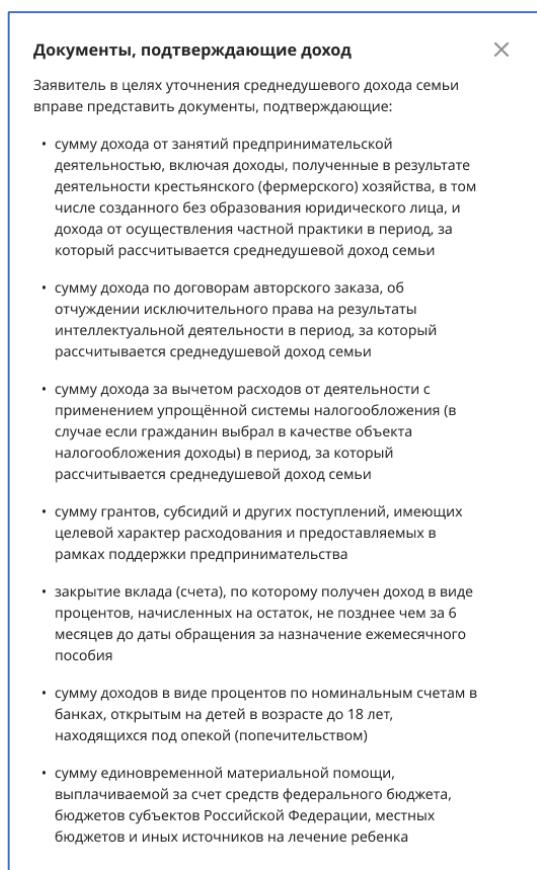


Рисунок 211 – Информационное окно «Документы, подтверждающие доход»

На экране «Доставка выплат» (Рисунок 212) необходимо выбрать в таблице способ доставки, полученный из РПУ, или по нажатию кнопки «Добавить новый способ» открыть модальное окно для добавления нового способа доставки (Рисунок 213). Способы доставки могут отличаться от меры к мере. Экран не отображается для мер, предоставляемых в натуральном виде.

Рисунок 212 – Экран «Доставка выплат»

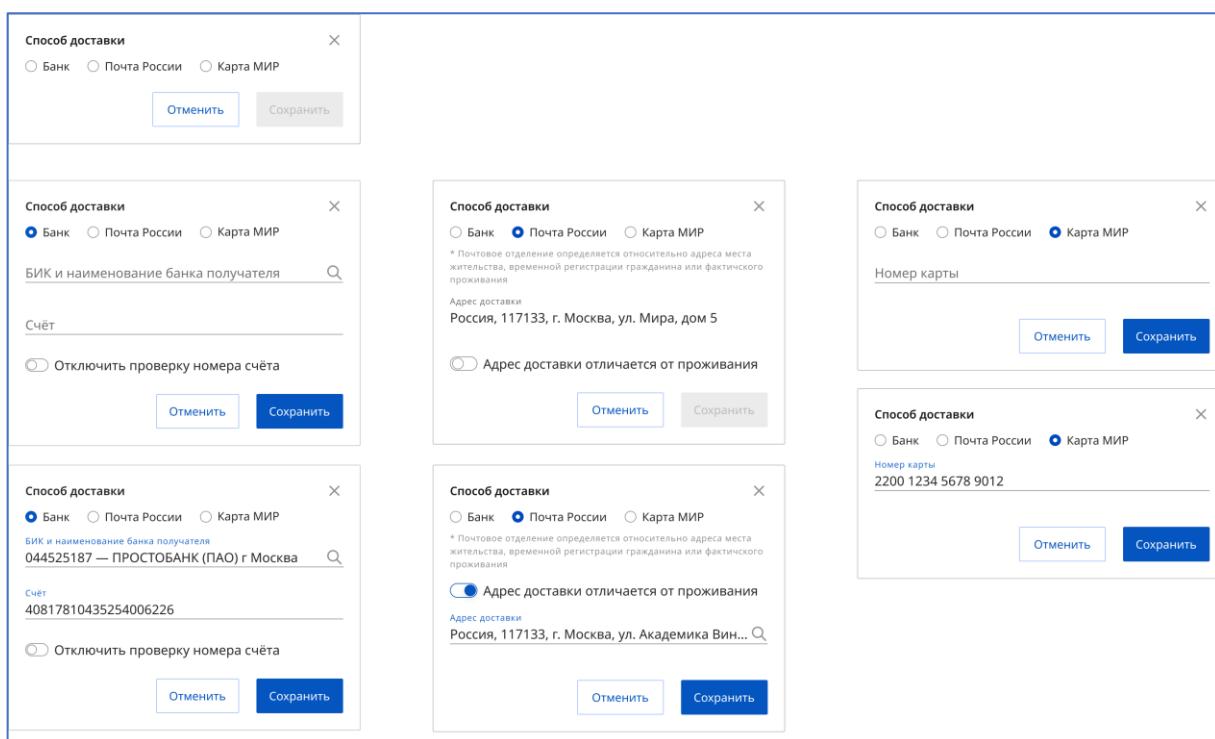


Рисунок 213 – Модальное окно добавления нового способа доставки

При выборе на экране «Сведения о мере» заявления о предоставлении бесплатного/льготного проезда и выбора в качестве получателя услуги заявителя, а также при условии предоставлении в регионе услуги в виде подключения транспортных карт к системе платёжного транспорта вместо экрана «Доставка выплат» отображается экран «Карта МИР заявителя», на котором необходимо указать номер карты Мир (Рисунок 214, Рисунок 196).

Рисунок 214 – Экран «Карта МИР заявителя»

На экране «Документы» (Рисунок 215) по кнопке «Добавить документ» необходимо приложить отображенные типы документов. Перечень отображаемых документов зависит от выбранной меры, типа заявления, а также от указанных в самом заявлении сведений. При необходимости можно удалить одну или несколько групп, для этого необходимо активировать чекбокс(ы) в левой части таблицы и нажать кнопку «Удалить выбранные группы». По кнопке «Добавить ожидаемую группу» можно вернуть ранее удаленные.

Рисунок 215 – Экран «Документы»

Далее на экране просмотра сформированной печатной формы (Рисунок 216) оператору необходимо распечатать заявление по нажатию кнопки «Печать» и подписать у заявителя. После чего отобразится кнопка «Отправить», по нажатию на которую заполненное заявление отправится на регистрацию. Тип печатной формы заявлений зависит от выбора, сделанного на экране «Сведения о мере».

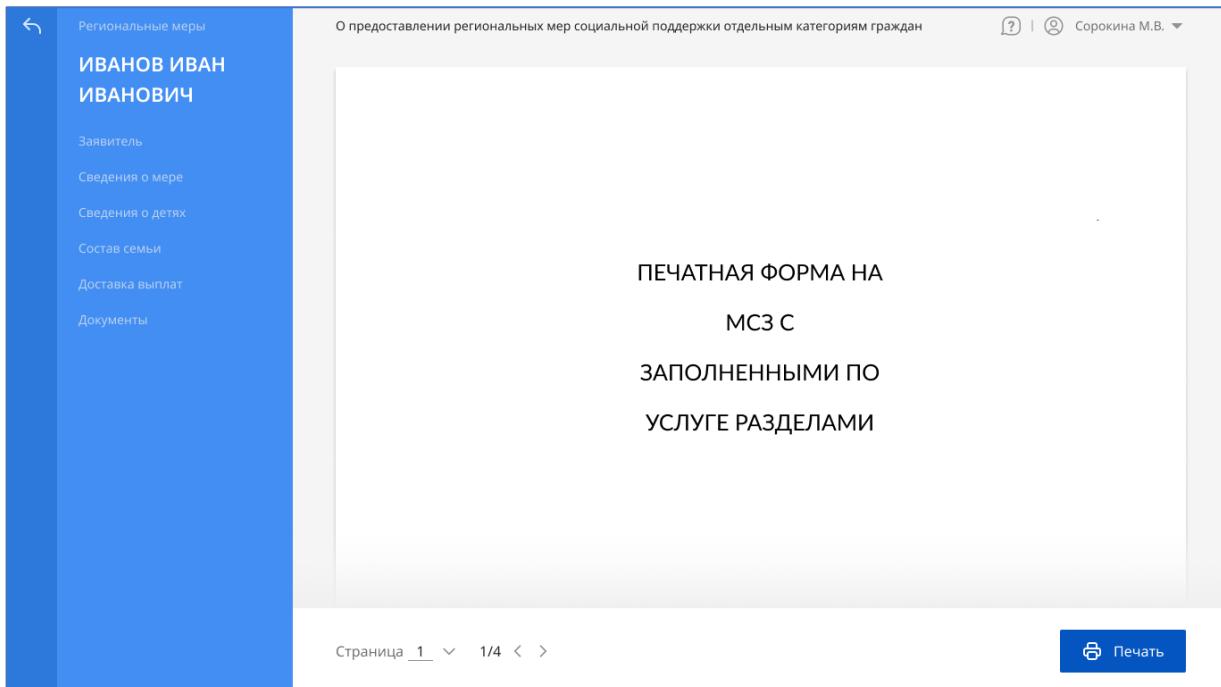


Рисунок 216 – Экран отображения сформированной печатной формы

После успешной регистрации заявления на финишном экране отобразится регистрационный номер заявления, и кнопка «Распечатать уведомление», по нажатию на которую можно просмотреть и распечатать уведомление о приеме и регистрации заявления (Рисунок 217).

О предоставлении региональных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан

 |  Сорокина М.В. ▾

Заявление зарегистрировано!

№ Код-423-000000101

 Распечатать уведомление

[Продолжить работу](#)

[Завершить обслуживание](#)

Рисунок 217 – Экран результата регистрации заявления