

ГИС ЕЦП

СИСТЕМА ДОЛГОВРЕМЕННОГО УХОДА

Руководство пользователя

2026

СОДЕРЖАНИЕ

1	Получение прав доступа к модулю Система долговременного ухода	5
2	Ролевая модель	5
3	Настройка учетной записи ЕСИА	6
4.	Вопросы взаимодействия со Службой технической поддержки по модулю «Система долговременного ухода»	8
Приложение А Описание интерфейса функционального компонента «Система долговременного ухода»		9
A.1	Начало работы	9
A.2	Реестр граждан	11
A.2.1	Перечень функциональных возможностей страницы	11
A.2.2	Детальное описание функциональных возможностей страницы	11
A.2.2.1	Просмотр списка граждан	11
A.2.2.2	Фильтрация списка граждан	11
A.2.2.3	Настройка таблицы списка граждан	12
A.3	Заявления	14
A.3.1	Перечень функциональных возможностей страницы	14
A.3.2	Детальное описание функциональных возможностей страницы	14
A.3.2.1	Просмотр списка заявлений	14
A.3.2.2	Фильтрация списка заявлений	15
A.3.2.3	Настройка таблицы списка заявлений	16
A.3.2.4	Переход к карточке заявления	17
A.4	Решения	53
A.4.1	Перечень функциональных возможностей страницы	53
A.4.2	Детальное описание функциональных возможностей страницы	53
A.4.2.1	Просмотр списка решений	53
A.4.2.2	Фильтрация списка решений	54
A.4.2.3	Настройка таблицы списка решений	55
A.4.2.4	Переход к карточке решения	56
A.5	ИППСУ	65
A.5.1	Перечень функциональных возможностей страницы	65
A.5.2	Детальное описание функциональных возможностей страницы	65
A.5.2.1	Просмотр списка ИППСУ	65
A.5.2.2	Фильтрация списка ИППСУ	66
A.5.2.3	Настройка таблицы списка ИППСУ	66
A.5.2.4	Переход к карточке ИППСУ	67
A.6	Отчёты по ИППСУ	95
A.6.1	Перечень функциональных возможностей страницы	95
A.6.2	Детальное описание функциональных возможностей страницы	95
A.6.2.1	Просмотр списка отчётов по ИППСУ	95
A.6.2.2	Фильтрация списка отчётов по ИППСУ	96
A.6.2.3	Настройка таблицы списка отчётов по ИППСУ	96

A.6.2.4	Переход к карточке отчётов по ИППСУ	97
A.7	Оцифровка документов.....	101
A.7.1	Перечень функциональных возможностей для роли «Эксперт региональных МСЗ(П)»	101
A.7.2	Детальное описание функциональных возможностей роли «Эксперт региональных МСЗ(П)»	101
A.7.2.1	Просмотр карточки документа	101
A.7.2.2	Заполнение реквизитов документа.....	102
A.7.2.3	Отправка документа на проверку	103
A.7.3	Перечень функциональных возможностей для роли «Главный эксперт региональных МСЗ(П)»	104
A.7.4	Детальное описание функциональных возможностей роли «Главный эксперт региональных МСЗ(П)»	104
A.7.4.1	Просмотр реестра документов региональных МСЗ(П)	104
A.7.4.2	Фильтрация реестра документов	105
A.7.4.3	Переход к карточке документа	106
A.7.4.4	Просмотр карточки документа	106
A.7.4.5	Просмотр и скачивание вложений	106
A.7.4.6	Проверка документа	106

Перечень терминов и сокращений

Термин / сокращение	Полное наименование
ГИС ЕЦП	Государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
ЕПГУ	Единый портал государственных и муниципальных услуг
ИППСУ	Индивидуальная программа предоставления социальных услуг
ЛК	Личный кабинет
ОНМСЗ	Орган, назначающий меры социальной защиты (поддержки)
ПО	Программное обеспечение
РОИВ	Региональный орган исполнительной власти
РПУ	Подсистема «Реестр получателей услуг» информационной системы «Единые базовые реестры сферы социального обеспечения»
РФ	Российская Федерация
СДУ	Система долговременного ухода
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета
СТП	Служба технической поддержки
ФИО	Фамилия Имя Отчество

1 Получение прав доступа к модулю Система долговременного ухода

Получение прав доступа, в том числе изменение прав доступа, к модулю «Система долговременного ухода» осуществляется в соответствии с Регламентом информационного взаимодействия участников информационного взаимодействия¹.

2 Ролевая модель

Для работы с модулем «Система долговременного ухода» используются группы доступа (роли) в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) «Куратор», «Главный Эксперт» и «Эксперт»:

- Группа доступа «Эксперт ОНМСЗ по СДУ». Сотрудник ОНМСЗ, курирующий предоставление социальной помощи, основными задачами которого являются рассмотрение заявлений и вынесение решений по заявлениям, а также формирование ИППСУ;
- Группа доступа «Главный эксперт ОНМСЗ по СДУ». Сотрудник ОНМСЗ, контролирующий предоставление социального обслуживания, основными задачами которого являются контроль за оперативной работой экспертов, согласование и подписание;
- Группа доступа «Куратор ОНМСЗ по СДУ». Сотрудник исполнительного органа субъекта РФ, Представитель Министерства труда и социальной защиты РФ имеющий доступ на просмотр без права внесения изменений.

¹ Постановление Правительства РФ от 29.12.2023 № 2386 «О государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

3 Настройка учетной записи ЕСИА

Для входа в модуль «Система долговременного ухода» через ЕСИА администратор участника информационного взаимодействия (администратор профиля организации в ЕСИА) должен добавить свою организацию к указанным выше группам доступа (ролям) посредством направления заявки для получения доступа (процесс получения доступа описан в пункте 1 «Получение прав доступа к модулю «Система долговременного ухода»). После этого группы доступа (роли) появятся в профиле организации и администратор профиля организации в ЕСИА может распределить группы (роли) по сотрудникам своей организации.

Настройки организации в ЕСИА администратором ЕСИА

Для настройки организации необходимо выполнить следующие действия:

- Завести подтвержденную учётную запись организации в промышленной среде ЕСИА: <https://esia.gosuslugi.ru/>;
- Добавить необходимые группы доступа (роли) модуля «Система долговременного ухода» в организацию согласно пункту «Настройка учетной записи ЕСИА»;
- Включить в организацию подтвержденные учетные записи сотрудников, которые будут являться Пользователями модуля «Система долговременного ухода»;
- Выдать группы (роли) добавленным в организацию сотрудникам (тем, кому необходим доступ к модулю «Система долговременного ухода»);
- 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/>.

Настройки сотрудника организации в ЕСИА

Для настройки учетной записи сотрудника организации (Пользователя модуля «Система долговременного ухода») 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): «Эксперт», «Главный эксперт», «Куратор».

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).

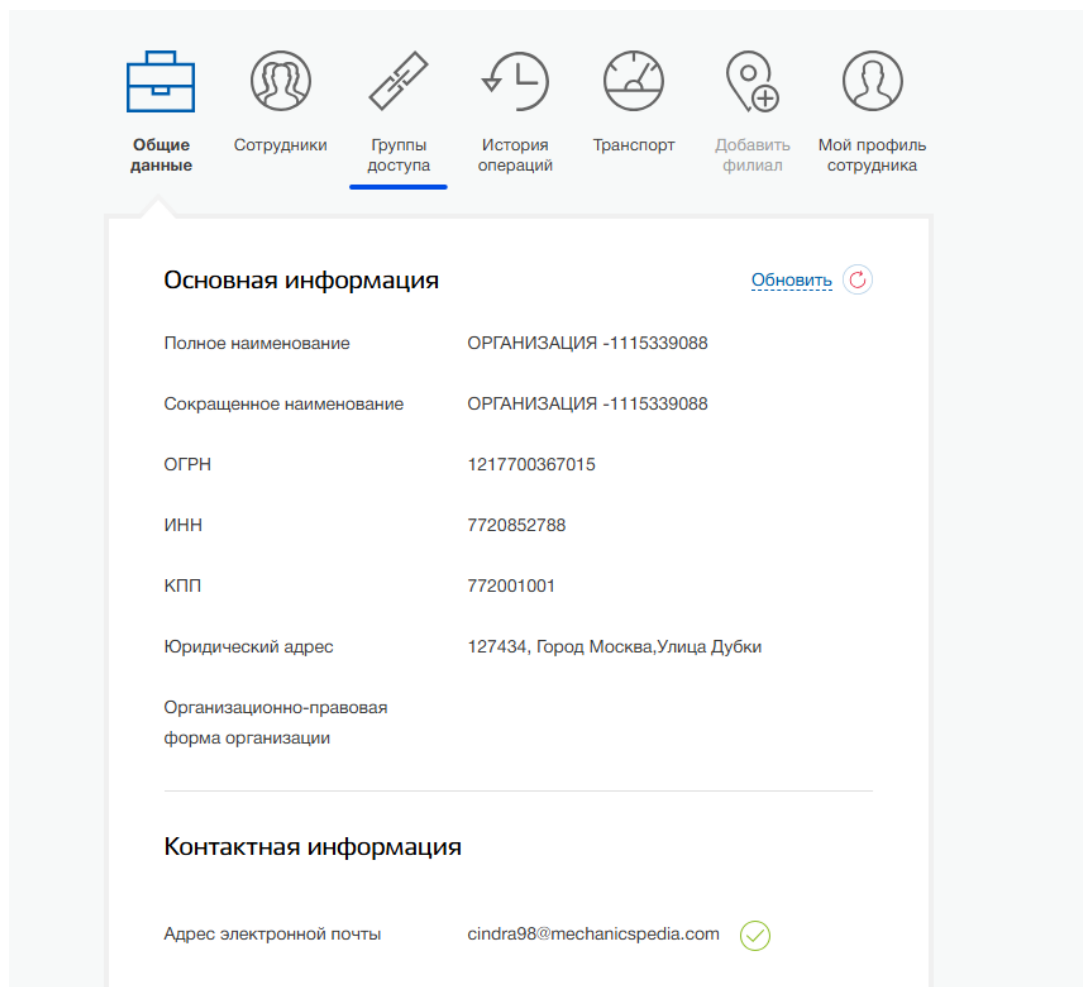


Рисунок 1 – Информация о группах доступа (ролях) в профиле сотрудника

4. Вопросы взаимодействия со Службой технической поддержки по модулю «Система долговременного ухода»

Какая информация необходима при обращении в Службу технической поддержки (Далее-СТП)?

1. Если обращение связано с общей функциональностью модуля «Система долговременного ухода» (например, вопрос по тому, как работает функционал), то в обращении необходимо указать:

- ФИО пользователя;
- Контактные данные для связи;
- Роль или роли пользователя в модуле «Система долговременного ухода» 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 «Система долговременного ухода», а с конкретным вопросом или ошибкой, дополнительно к информации, указанной на шаге 1, необходимо предоставить:

- Реестровый номер записи (при наличии);
- Ссылку на карточку в модуле «Система долговременного ухода» (если обращение по работе с интерфейсом);
- 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).

Составленное обращение направляется в службу технической поддержки:

regesp-support@soctech-it.ru

Приложение А Описание интерфейса функционального компонента «Система долговременного ухода»

А.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 «Система долговременного ухода» - <https://lk-new.sfr.gov.ru/#/>. На странице авторизации пользователя необходимо ввести логин, пароль от учетной записи ЕСИА и нажать кнопку «Войти». После авторизации отобразится страница с разделами для перехода на модули, к которым у пользователя есть доступ. Необходимо выбрать раздел для перехода «Система долговременного ухода» (Рисунок 2), после чего отобразится стартовая страница модуля «Система долговременного ухода».

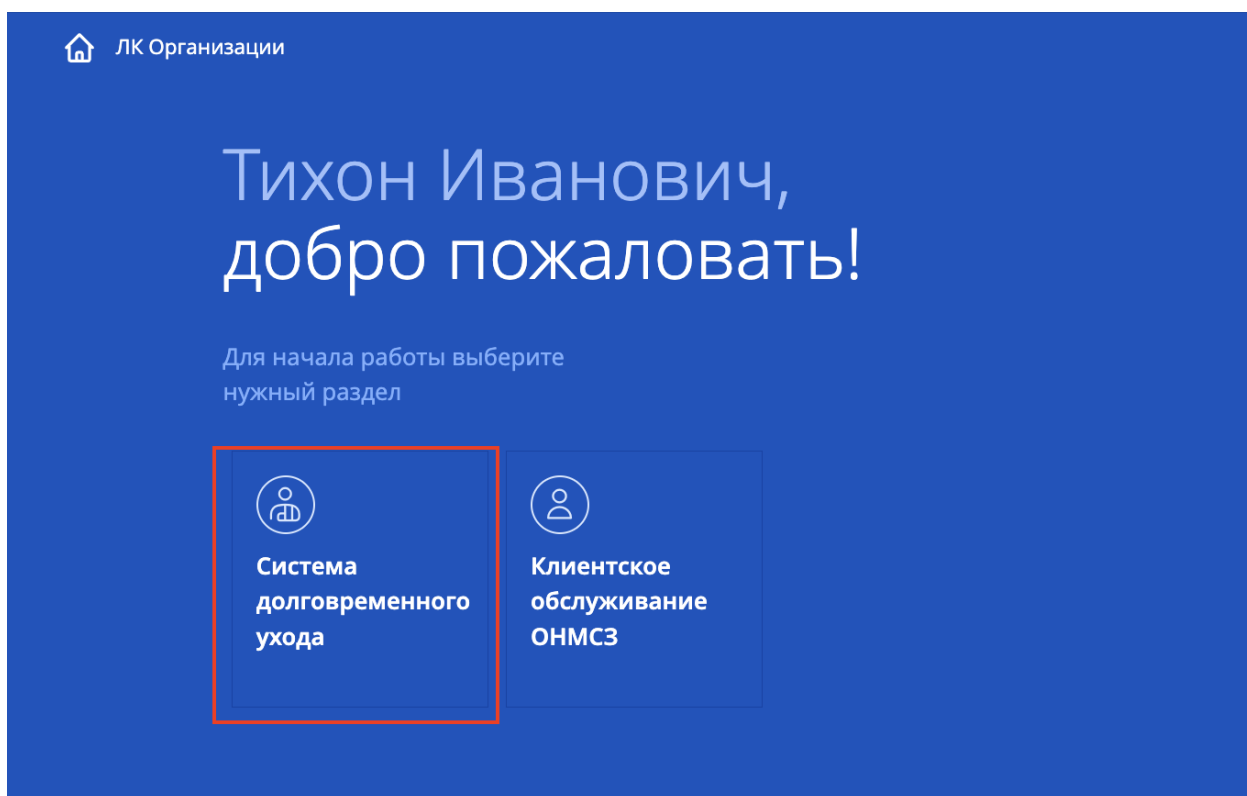


Рисунок 2 – Стартовая страница выбора

После входа в модуль доступен выбор необходимого раздела (Рисунок 3).

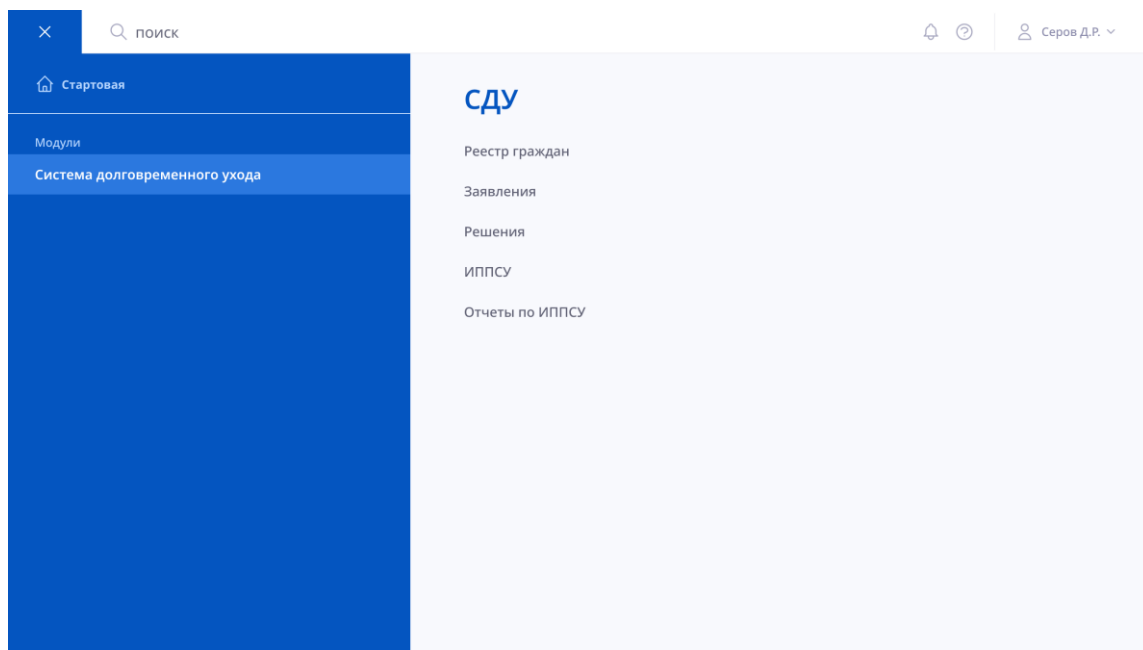


Рисунок 3 – Выбор раздела в модуле «Система долговременного ухода»

А.2 Реестр граждан

А.2.1 Перечень функциональных возможностей страницы

- а) Просмотр списка граждан (А.2.2.1);
- б) Фильтрация списка граждан (А.2.2.2);
- в) Настройка таблицы списка граждан (А.2.2.3);

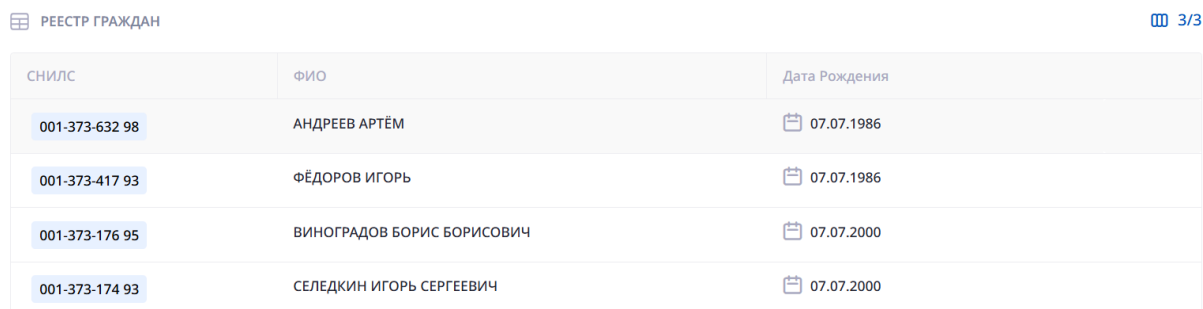
А.2.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы

А.2.2.1 Просмотр списка граждан

При открытии страницы отображается таблица со списком всех граждан. В таблице выводятся следующие сведения (Таблица 1, Рисунок 4).

Таблица 1 – Состав данных вкладки Реестра граждан

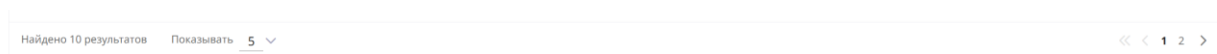
Название столбца таблицы	Описание
СНИЛС	СНИЛС гражданина
ФИО	Фамилия Имя Отчество гражданина
Дата рождения	Дата рождения гражданина



СНИЛС	ФИО	Дата Рождения
001-373-632 98	АНДРЕЕВ АРТЕМ	07.07.1986
001-373-417 93	ФЕДОРОВ ИГОРЬ	07.07.1986
001-373-176 95	ВИНОГРАДОВ БОРИС БОРИСОВИЧ	07.07.2000
001-373-174 93	СЕЛЕДКИН ИГОРЬ СЕРГЕЕВИЧ	07.07.2000

Рисунок 4 – Просмотр реестра граждан. Столбцы

Для просмотра общего количества записей в таблице, для управления количеством записей, отображаемых на одной странице таблицы, а также для перехода на другие страницы таблицы используется блок пагинации (Рисунок 5).



Найдено 10 результатов	Показывать 5	« < 1 2 > »
------------------------	--------------	-------------

Рисунок 5 – Просмотр реестра граждан. Блок пагинации

А.2.2.2 Фильтрация списка граждан

На странице предусмотрен один режим фильтрации: упрощённый (Рисунок 6).

ФИЛЬТРЫ

СНИЛС 000-000-000 00	1 Фамилия Фамилия	1 Имя Имя	1 Отчество (при наличии) Отчество
1 Дата рождения ДД.ММ.ГГГГ	1 Тип документа Выберите тип	1 Серия 0000	1 Номер 000000

☐ Без фамилии
 ☐ Без имени
 ☐ Включая результаты без отчества
 ☐ Учитывая историчность ФИО
 ☐ Неполная дата рождения

☐ С учетом закрытых ИЛС

Очистить поля Применить

Рисунок 6 – Фильтрация списка граждан, упрощённый режим

Некоторые поля фильтров можно заполнить вручную, некоторые – выбрать из выпадающего списка. Поля для ввода дат предусматривают как ручной ввод, так и выбор из календаря нужного периода.

Для управления фильтром следует использовать кнопки «Применить» и «Очистить поля»:

- «Применить» - при нажатии на кнопку «Применить» в таблице отображается список записей с указанными параметрами фильтр;
- «Очистить поля» - при нажатии на кнопку «Очистить поля» все указанные поля фильтра очищаются и в таблице отображаются все возможные записи.

А.2.2.3 Настройка таблицы списка граждан

Для таблицы списка граждан предусмотрена настройка отображаемых столбцов и порядка их следования через окно «Настройка столбцов таблицы».

Для открытия окна настройки необходимо нажать на кнопку «» (Рисунок 7).

РЕЕСТР ГРАЖДАН

СНИЛС	ФИО	Дата Рожд
001-373-632 98	АНДРЕЕВ АРТЕМ	07.07.1...
001-373-417 93	ФЕДОРОВ ИГОРЬ	07.07.1...

Настройка столбцов таблицы

- СНИЛС ☒
- ФИО ☒
- Дата Рождения ☒
- Настроить по умолчанию

Рисунок 7 – Настройка таблицы списка граждан

Для отключения отображения столбца таблицы необходимо нажать кнопку «» рядом с названием нужного столбца.

Для включения отображения столбца таблицы необходимо нажать кнопку «» рядом с названием нужного столбца.

Для изменения порядка следования столбцов таблицы необходимо внутри окна зажать левую кнопку мыши на кнопке «  » нужного столбца и перетащить вверх/вниз выбранный столбец.

Для сброса настроек необходимо нажать на «Настроить по умолчанию».

А.3 Заявления

А.3.1 Перечень функциональных возможностей страницы

- а) Просмотр списка заявлений (А.3.2.1);
- б) Фильтрация списка заявлений (А.3.2.2);
- в) Настройка таблицы списка заявлений (А.3.2.3);
- г) Переход к карточке заявления (А.3.2.4).

А.3.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы

А.3.2.1 Просмотр списка заявлений

При открытии страницы отображается таблица со списком всех заявлений. В таблице выводятся следующие сведения (Таблица 2, Рисунок 8).

Таблица 2 – Состав данных вкладки Реестра заявлений

Название столбца таблицы	Описание
Рег. номер	Номер заявления с буквенным кодом типа документа, присвоенный заявлению, согласно правилам формирования регистрационного номера документа в ЕЦП
СНИЛС	СНИЛС получателя услуги
ФИО	Фамилия Имя Отчество получателя услуги
Дата рождения	Дата рождения получателя услуги
Дата подачи	Дата подачи заявления
Дата регистрации	Дата регистрации заявления
Статус заявления	Статус заявления, согласно статусной модели
Источник поступления	Источник поступления заявления

РЕЕСТР ЗАЯВЛЕНИЙ 8/8

Рег.номер	СНИЛС	ФИО	Дата рождения	Дата подачи	Дата регистрации	Статус заявления	Источник поступления
ЭПСУ-425-000000580	001-271-184 81	МЕЛЬНИКОВ МАРАТ МАКАРОВИЧ	20.08.1960	28.11.2025	28.11.2025	Зарегистрировано	ЕПГУ
ЭПСУ-425-000000579	001-275-003 77	ОСЛИЦИН ВАСИЛЕВС РАМОНОВИЧ	07.07.1980	28.11.2025	28.11.2025	На рассмотрении	Офис КО
ЭПСУ-425-000000578	001-274-982 14	КАМЕНСКИЙ АНАСТАС ИВАНОВИЧ	07.07.1980	28.11.2025	28.11.2025	На рассмотрении	Офис КО
ЭПСУ-425-000000577	001-274-965 13	ЩУКИН ИВАН ИВАНОВИЧ	30.01.1980	27.11.2025	27.11.2025	На рассмотрении	Офис КО
ЭПСУ-425-000000576	001-272-527 88	ВОРОВАН НИКОЛАЙ ИЕСОВИЧ	07.07.1980		24.07.2025	Зарегистрировано	Иной канал
ЭПСУ-425-000000575	001-274-504 89	ГУЩИН ИВАН ИВАНОВИЧ	30.01.1980	27.11.2025	27.11.2025	На рассмотрении	Офис КО
ЭПСУ-425-000000574	001-275-305 88	БЕЛОУСОВ ТВЕРДИСЛАВ ФЕДОРОВИЧ	07.07.2000	27.11.2025	27.11.2025	На рассмотрении	Офис КО
ЭПСУ-425-000000573	001-275-241 89	ЛОГИНОВ ЕРЕМЕЙ АВДЕЕВИЧ	07.07.2000	27.11.2025	27.11.2025	На рассмотрении	Офис КО
ЭПСУ-425-000000572	001-274-974 14	КУКУРУЗОВ ВАДИМ СЕМЕНОВИЧ	07.07.1984	27.11.2025	27.11.2025	Решение положительное	Офис КО
ЭПСУ-425-000000571	001-274-897 18	КОВАЛЕВ ПРОВ ЧЕСЛАВОВИЧ	07.07.2000	26.11.2025	26.11.2025	На рассмотрении	Офис КО

Найдено 1463 результата Показывать 10

« < 1 2 3 > »

Рисунок 8 – Просмотр реестра заявлений. Столбцы

Для просмотра общего количества записей в таблице, для управления количеством записей, отображаемых на одной странице таблицы, а также для перехода на другие страницы таблицы используется блок пагинации (Рисунок 9).

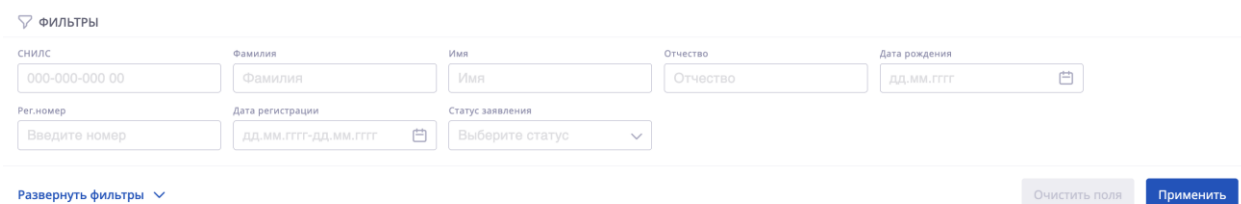


Найдено 294 результата Показывать 10 << < 1 2 3 > >>

Рисунок 9 – Просмотр реестра заявлений. Блок пагинации

А.3.2.2 Фильтрация списка заявлений

На странице предусмотрено два режима фильтрации: упрощённый и расширенный (Рисунок 10, Рисунок 11).

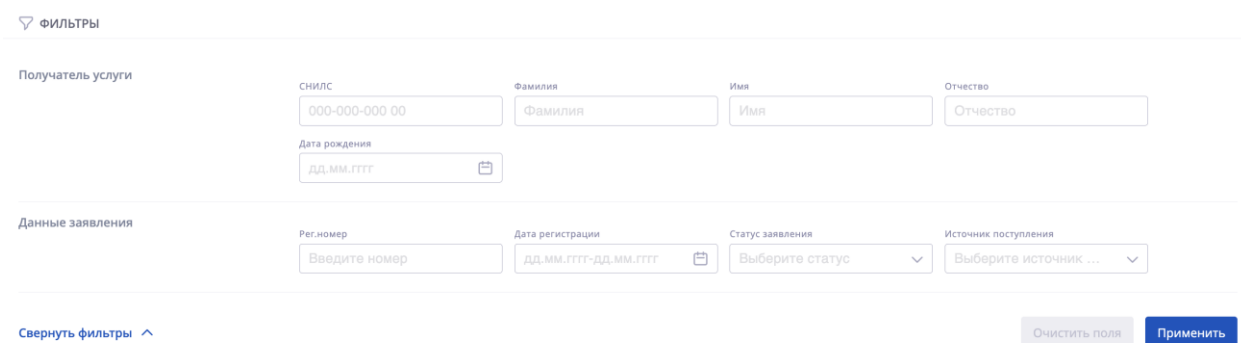


ФИЛЬТРЫ

СНИЛС 000-000-000 00	Фамилия Фамилия	Имя Имя	Отчество Отчество	Дата рождения ДД.ММ.ГГГГ
Рег.номер Введите номер	Дата регистрации ДД.ММ.ГГГГ-ДД.ММ.ГГГГ	Статус заявления Выберите статус		

Развернуть фильтры Очистить поля Применить

Рисунок 10 – Фильтрация списка заявлений, упрощённый режим



ФИЛЬТРЫ

Получатель услуги

СНИЛС 000-000-000 00	Фамилия Фамилия	Имя Имя	Отчество Отчество
Дата рождения ДД.ММ.ГГГГ			

Данные заявления

Рег.номер Введите номер	Дата регистрации ДД.ММ.ГГГГ-ДД.ММ.ГГГГ	Статус заявления Выберите статус	Источник поступления Выберите источник ...
----------------------------	---	-------------------------------------	---

Свернуть фильтры Очистить поля Применить

Рисунок 11 – Фильтрация списка заявлений, расширенный режим

Для настройки отображения дополнительных полей поиска (переход в расширенный режим фильтрации) следует нажать на кнопку «Развернуть фильтры». Для возвращения в упрощённый режим фильтрации необходимо нажать на кнопку «Свернуть фильтры».

Некоторые поля фильтров можно заполнить вручную, некоторые – выбрать из выпадающего списка. Поля для ввода дат предусматривают как ручной ввод, так и выбор из календаря нужного периода.

Для управления фильтром следует использовать кнопки «Применить» и «Очистить поля»:

- «Применить» - при нажатии на кнопку «Применить» в таблице отображается список записей с указанными параметрами фильтра (Рисунок 12);

- «Очистить поля» - при нажатии на кнопку «Очистить поля» все указанные поля фильтра очищаются и в таблице отображаются все возможные записи.

The screenshot shows the 'Реестр заявлений' (Registry of Applications) interface. At the top, there's a header with 'сду' and 'Реестр заявлений'. Below it, a 'ФИЛЬТРЫ' (Filters) section contains several input fields for filtering by recipient (Получатель услуги), registration number (Рег.номер), date of registration (Дата регистрации), status (Статус заявления), and source (Источник поступления). The 'Очистить поля' (Clear fields) button is highlighted with a red box. Below the filters, a table displays the results. The table has columns: Рег.номер, СНИЛС, ФИО, Дата рождения, Дата подачи, Дата регистрации, Статус заявления, and Источник поступления. The first row shows a record for 'ЗПСУ-425-000000580' with status 'Зарегистрировано'. The 'Очистить поля' button is also highlighted with a red box.

Рег.номер	СНИЛС	ФИО	Дата рождения	Дата подачи	Дата регистрации	Статус заявления	Источник поступления
ЗПСУ-425-000000580	001-271-184 81	МЕЛЬНИКОВ МАРАТ МАКАРОВИЧ	20.08.1960	28.11.2025	28.11.2025	Зарегистрировано	ЕПГУ

Рисунок 12 – Фильтрация списка заявлений, применение фильтров

А.3.2.3 Настройка таблицы списка заявлений

Для таблицы списка заявлений предусмотрена настройка отображаемых столбцов и порядка их следования через окно «Настройка столбцов таблицы».

Для открытия окна настройки необходимо нажать на кнопку «» (Рисунок 13).

The screenshot shows the 'Реестр заявлений' (Registry of Applications) interface with the 'Настройка столбцов таблицы' (Table Column Settings) dialog box open. The dialog box allows users to select which columns to display in the table. The columns listed are: Рег.номер, СНИЛС, ФИО, Дата рождения, Дата подачи, Дата регистрации, Статус заявления, and Источник поступления. The 'Очистить поля' (Clear fields) button is highlighted with a red box. The 'Настройка столбцов таблицы' dialog box is also highlighted with a red box.

Рег.номер	СНИЛС	ФИО	Дата рождения	Дата подачи	Дата регистрации	Статус заявления	Источник поступления
ЗПСУ-425-000000580	001-271-184 81	МЕЛЬНИКОВ МАРАТ МАКАРОВИЧ	20.08.1960	28.11.2025	28.11.2025	Зарегистрировано	ЕПГУ
ЗПСУ-425-000000579	001-275-003 77	ОСЛИЦИН ВАСИЛЕВ РАМОНОВИЧ	07.07.1980	28.11.2025	28.11.2025	На рассмотрении	Офис КО
ЗПСУ-425-000000578	001-274-982 14	КАМЕНСКИЙ АНАСТАС ИВАНОВИЧ	07.07.1980	28.11.2025	28.11.2025	На рассмотрении	Офис КО
ЗПСУ-425-000000577	001-274-965 13	ЩУКИН ИВАН ИВАНОВИЧ	30.01.1980	27.11.2025	27.11.2025	На рассмотрении	Офис КО
ЗПСУ-425-000000576	001-272-527 88	ВОРОВАН НИКОЛАЙ ИЕСОВИЧ	07.07.1980	24.07.2025	24.07.2025	Зарегистрировано	Офис КО
ЗПСУ-425-000000575	001-274-504 89	ГУЩИН ИВАН ИВАНОВИЧ	30.01.1980	27.11.2025	27.11.2025	На рассмотрении	Офис КО
ЗПСУ-425-000000574	001-275-305 88	БЕЛОУСОВ ТВЕРДИСЛАВ	07.07.2000	27.11.2025	27.11.2025	На рассмотрении	Офис КО

Рисунок 13 – Настройка таблицы списка заявлений

Для отключения отображения столбца таблицы необходимо нажать кнопку «  » рядом с названием нужного столбца.

Для включения отображения столбца таблицы необходимо нажать кнопку «  » рядом с названием нужного столбца.

Для изменения порядка следования столбцов таблицы необходимо внутри окна зажать левую кнопку мыши на кнопке «  » нужного столбца и перетащить вверх/вниз выбранный столбец.

Для сброса настроек необходимо нажать на «Настроить по умолчанию».

А.3.2.4 Переход к карточке заявления

Для перехода в карточку заявления нажать на кнопку «  » или на любое поле выбранного заявления (Рисунок 14).

Рег.номер	СНИЛС	ФИО	Дата подачи	Дата регистрации	Статус заявления	Источник поступления
ЗПСУ-225-000000617	001-109-897 98	АНИКИН ДЕМИД АРСЕНОВИЧ	24.06.2025	24.06.2025	Зарегистрировано	Офис КО

Рисунок 14 – Переход в карточку заявления

А.3.2.4.1 Заявления - Основные сведения

В разделе «Основные сведения» карточки заявления выводятся данные, описанные в таблице ниже (Таблица 3, **Ошибка! Источник ссылки не найден.**, Рисунок 15) и доступны действия, описанные в таблице ниже (Таблица 4).

Таблица 3 – Состав раздела «Основные сведения» карточки заявления

Название блока сведений	Описание
ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ	Статус; Регистрационный номер; Источник обращения; Оператор, принявший заявление; ЭКСПЕРТЫ - ФИО сотрудника (первый эксперт); ЭКСПЕРТЫ - ФИО сотрудника (второй эксперт); Дата подачи заявления; Дата регистрации заявления; Контрольная дата подписания решения; Контрольная дата подписания ИППСУ;
ЖЕЛАЕМЫЕ СОЦИАЛЬНЫЕ УСЛУГИ	Таблица со следующими сведениями: Услуга Периодичность предоставления
ОБСТОЯТЕЛЬСТВА, КОТОРЫЕ УХУДШАЮТ ИЛИ МОГУТ УХУДШИТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ УСЛОВИЯ	Таблица со следующими сведениями: № Обстоятельство

Таблица 4 – Доступные действия раздела «Основные сведения» карточки заявления

Название элемента управления	Описание
------------------------------	----------

Название элемента управления	Описание
Кнопка «Назначить на себя»	Поднимает модальное окно для назначения заявки на текущего пользователя (Рисунок 16). Для подтверждения назначения необходимо нажать на кнопку «Назначить». Для возврата к карточке без назначения необходимо нажать на кнопку «Отменить». После назначения, ФИО текущего пользователя будет отображено в поле «ЭКСПЕРТЫ» - «ФИО сотрудника». После назначения двух экспертов, статус назначения изменяется с «Зарегистрировано» на «На рассмотрении», а также становятся доступны кнопки «Отказать» и «Признать» (Рисунок 15). Если оба эксперта уже назначены, то нажатие кнопки «Назначить на себя» приведёт к поднятию модального окна «Назначение заявления» для переназначения текущего пользователя вместо одного из уже назначенных (Рисунок 17).
Кнопка «Отказать»	Поднимается модальное окно «Причина отказа» для осуществления отказа по данному заявлению (Рисунок 18). Для подтверждения отказа необходимо нажать на кнопку «Отказать». Для возврата к карточке без изменений необходимо нажать на кнопку «Отменить». После подтверждения формируется решение с типом «Решение об отказе гражданину в социальном обслуживании» и открывается карточка сформированного решения (А.4.2.4.1). В случае согласования сформированного решения статус заявки изменяется с «На рассмотрении» на «Решение отрицательное» (Рисунок 19).
Кнопка «Признать»	Поднимается модальное окно «Признать Заявителя нуждающимся в социальном обслуживании?» для осуществления положительного решения по данному заявлению (Рисунок 20). Для подтверждения необходимо нажать на кнопку «Признать». Для возврата к карточке без изменений необходимо нажать на кнопку «Отменить». После подтверждения формируется решение с типом «Решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании» и открывается карточка сформированного решения (А.4.2.4.1)

Заявление

№ ЗПСУ-226-000000180

На рассмотрении

Заявление

Основные сведения

Получатель услуги

Законный представитель

Сведения о составе семьи

Дополнительные сведения о семье

Документы

Анкета - опросник

Межведомственное взаимодействие

Решения и уведомления

Заявление о предоставлении социальных услуг

ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ

Статус

На рассмотрении

Регистрационный номер

ЗПСУ-424-000037384

Источник обращения

Офис клиентского обслуживания

Оператор, принявший заявление

Трапова Татьяна Ивановна

Наименование ОНМСЗ

Министерство социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия

ЭКСПЕРТЫ

ФИО сотрудника

Трапов Константин Юрьевич

ФИО сотрудника

Серова Мария Витальевна

Дата подачи заявления

01.10.2024

Дата регистрации заявления

01.10.2024

Контрольная дата подписания р...

01.10.2024

Контрольная дата подписания И...

01.10.2024

ЖЕЛАЕМЫЕ СОЦИАЛЬНЫЕ УСЛУГИ

Услуга	Периодичность предоставления
Помощь в соблюдении медицинских рекомендаций	1 раз в день
Подготовка лекарственных препаратов к приему	3 раза в день
Помощь в соблюдении приема лекарственных препаратов	3 раза в день

ОБСТОЯТЕЛЬСТВА, КОТОРЫЕ УХУДШАЮТ ИЛИ МОГУТ УХУДШИТЬ УСЛОВИЯ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

№	Обстоятельство
1	Отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ними
2	Полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности

Рисунок 15 – Карточка заявления - Общие сведения (в статусе «На рассмотрении»)

Назначить заявление на себя?

Отменить

Назначить

Назначение заявления

Выберите эксперта, вместо которого вы хотите назначить себя

ФИО эксперта

Отменить

Переназначить

Рисунок 17 – Карточка заявления - Общие сведения (переназначение эксперта)

19

Причина отказа

Причина отказа

Отменить

Отказать

Рисунок 18 – Карточка заявления - Общие сведения (Отказать)

Заявление
№ ЗПСУ-226-00000180

Решение отрицательное

Заявление

Основные сведения

Получатель услуги

Законный представитель

Сведения о составе семьи

Дополнительные сведения о семье

Документы

Анкета - опросник

Межведомственное взаимодействие

Решения и уведомления

Заявление о предоставлении социальных услуг

Основные сведения

ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ

Статус

Решение отрицательное

Регистрационный номер

ЗПСУ-424-000037384

История обращений

Офис клиентского обслуживания

Оператор, принявший заявление

Трапова Татьяна Ивановна

Наименование ОНМСС

Министерство социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия

ЭКСПЕРТЫ

ФИО сотрудника

Трапов Константин Юрьвич

ФИО сотрудника

Серова Мария Витальевна

Дата подачи заявления

01.10.2024

Дата регистрации заявления

01.10.2024

Контрольная дата подписания р...

01.10.2024

Контрольная дата подписания У...

01.10.2024

ЖЕЛАЕМЫЕ СОЦИАЛЬНЫЕ УСЛУГИ

Услуга	Периодичность предоставления
Помощь в соблюдении медицинских рекомендаций	1 раз в день
Подготовка лекарственных препаратов к приему	3 раза в день
Помощь в соблюдении приема лекарственных препаратов	3 раза в день

ОБСТОЯТЕЛЬСТВА, КОТОРЫЕ УХУЩАЮТ ИЛИ МОГУТ УХУЩИТЬ УСЛОВИЯ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

№	Обстоятельство
1	Отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ними
2	Полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности

Рисунок 19 – Карточка заявления - Общие сведения (Отказать – Решение отрицательное)

Признать Заявителя нуждающимся
в социальном обслуживании?

Отменить

Признать

Рисунок 20 – Карточка заявления - Общие сведения (Признать)

А.3.2.4.2 Заявления - Получатель услуг

В разделе «Получатель услуг» карточки заявления выводятся данные, описанные в таблице ниже, в зависимости от типа получателя услуг: совершеннолетний и

несовершеннолетний, а также в зависимости от наличия у получателя услуг присвоенной категории (Таблица 5, Рисунок 21, Рисунок 22, Рисунок 23).

Таблица 5 – Состав раздела «Получатель услуг» карточки заявления

Название блока сведений	Описание
ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ	Фамилия Имя Отчество СНИЛС Дата рождения Гражданство
ДОКУМЕНТ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ ЛИЧНОСТЬ	Тип документа Серия Номер Дата выдачи Кем выдан Код подразделения
РЕКВИЗИТЫ ЗАПИСИ АКТА О РОЖДЕНИИ	Номер записи акта; Дата составления записи акта; Наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния; Запись акта о рождении ребенка была сделана компетентным органам иностранного государства (Вопрос); Ответ.
АДРЕСА	Адрес регистрации по месту жительства Адрес регистрации по месту пребывания; Адрес фактического проживания
КОНТАКТЫ	Телефон Электронная почта
СВЕДЕНИЯ О КАТЕГОРИИ ИЗ ЗАЯВЛЕНИЯ	Категория, дающая право на предоставление социальных услуг бесплатно
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ ИЗ ЗАЯВЛЕНИЯ	Таблица со следующими сведениями: Вопрос; Ответ; Субъект РФ.

Заявление

№ ЗПСУ-226-000000180

На рассмотрении

Заявление

Основные сведения

Получатель услуг

Законный представитель

Сведения о составе семьи

Дополнительные сведения о семье

Документы

Анкета - опросник

Межведомственное взаимодействие

Решения и уведомления

Заявление о предоставлении социальных услуг

🔔

?

Пушкин А.С. ▾

Получатель услуг

👤

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Фамилия

ИВАНОВА

Имя

МАРИЯ

Отчество

ПЕТРОВНА

СНИЛС

165-786-569 15

Дата рождения

📅

05.09.1976

Гражданство

РОССИЯ

📄

ДОКУМЕНТ, удостоверяющий личность

Тип документа

🇷🇺

Паспорт РФ

Серия

1235

Номер

459 865

Дата выдачи

📅

01.08.2019

Кем выдан

Отделом УФМС России по г. Москве по району Теплый Стан

📖

АДРЕС

Адрес регистрации по месту жительства

105120, г. Москва, ул. Академика Туполева, д. 9, кв. 1

📞

КОНТАКТЫ

Телефон

+7 (925) 548-56-25

Электронная почта

maria_ip@mail.ru

📁

СВЕДЕНИЯ О КАТЕГОРИИ ИЗ ЗАЯВЛЕНИЯ

Категория, дающая право на предоставление социальных услуг бесплатно

Данных нет

📋

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ ИЗ ЗАЯВЛЕНИЯ

Вопрос	Ответ	Субъект РФ
Отбывал (отбывала) наказание в местах лишения свободы в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи	Да	Республика Мордовия
Применена мера пресечения в виде заключения под стражу в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи	Нет	

Заявление

№ ЗПСУ-226-000000180

На рассмотрении

Заявление

Основные сведения

Получатель услуг

Законный представитель

Сведения о составе семьи

Дополнительные сведения о семье

Документы

Анкета - опросник

Межведомственное взаимодействие

Решения и уведомления

Заявление о предоставлении социальных услуг

Заявитель

Получатель услуг

Персональные данные

Документ, удостоверяющий личность

Адрес

Контакты

Сведения о категории из заявления

Фамилия

Имя

Отчество

СНИЛС

Тип документа

Адрес регистрации по месту жительства

Телефон

Категория, дающая право на предоставление социальных услуг бесплатно

Дата рождения

Серия

Номер

Дата выдачи

Электронная почта

ИВАНОВА

МАРИЯ

ПЕТРОВНА

165-786-569 15

Паспорт РФ

105120, г. Москва, ул. Академика Туполева, д. 9, кв. 1

+7 (925) 548-56-25

Инвалид боевых действий

05.09.1976

1235

459 865

01.08.2019

maria_ip@mail.ru

Гражданство

Россия

Кем выдан

Отделом УФМС России по г. Москве по району Теплый Стан

Пушкин А.С.

сду

Заявление

№ ЗПСУ-226-000000180

На рассмотрении

Заявление

Основные сведения

Получатель услуг

Законный представитель

Сведения о составе семьи

Дополнительные сведения о семье

Документы

Анкета - опросник

Межведомственное взаимодействие

Решения и уведомления

Заявление о предоставлении социальных услуг

Получатель услуг

персональные данные

Фамилия

ИВАНОВА

Имя

МАРИЯ

Отчество

ПЕТРОВНА

СНИЛС

165-786-569 15

Дата рождения

05.09.2013

Гражданство

РОССИЯ

ДОКУМЕНТ, удостоверяющий личность

Тип документа

Свидетельство о рождении

Серия

VI

Номер

459865

Дата выдачи

20.09.2013

Кем выдан

Отделом УФМС России по г. Москве по району Теплый Стан

РЕКВИЗИТЫ ЗАПИСИ АКТА О РОЖДЕНИИ

Номер записи акта

1235

Дата составления записи акта

01.02.2020

Наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния

Отдел ЗАГС Московского района города Ленинград

Вопрос

Запись акта о рождении ребёнка была сделана компетентным органом иностранного государства

Ответ

Нет

АДРЕС

Адрес регистрации по месту жительства

105120, г. Москва, ул. Академика Туполева, д. 9, кв. 1

КОНТАКТЫ

Телефон

+7 (925) 548-56-25

Электронная почта

maria_ip@mail.ru

СВЕДЕНИЯ О КАТЕГОРИИ ИЗ ЗАЯВЛЕНИЯ

Категория, дающая право на предоставление социальных услуг бесплатно

Несовершеннолетний ребенок

А.3.2.4.3 Заявления - Законный представитель

Таблица 6 – Состав раздела «Законный представитель» карточки заявления (физическое лицо)

Таблица 7 – Состав раздела «Законный представитель» карточки заявления (юридическое лицо)

Название блока сведений		Описание
ДОКУМЕНТ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЙ ПОЛНОМОЧИЯ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ		Тип документа; Серия; Номер; Дата выдачи; Кем выдан.
ПЕРСОНАЛЬНЫЕ УПОЛНОМОЧЕННОГО ЛИЦА	ДАННЫЕ	Фамилия; Имя; Отчество; Дата рождения; СНИЛС.
ДОКУМЕНТ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ ЛИЧНОСТЬ		Тип документа; Серия; Номер; Дата выдачи; Кем выдан.
ДОКУМЕНТ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЙ ПОЛНОМОЧИЯ		Тип документа; Серия; Номер; Дата выдачи; Кем выдан; ИНН организации; КПП организации; ОГРН организации.

Заявление

№ ЗПСУ-226-000000180

На рассмотрении

Заявление

Основные сведения

Получатель услуги

Законный представитель

Сведения о составе семьи

Дополнительные сведения о семье

Документы

Анкета - опросник

Межведомственное взаимодействие

Решения и уведомления

Заявление о предоставлении социальных услуг

Законный представитель

СВЕДЕНИЯ О ЗАКОННОМ ПРЕДСТАВИТЕЛЕ

Фамилия
ИВАНОВ

СНИЛС
123-456-789 12

Имя
ОЛЕГ

Дата рождения
05.09.1976

Отчество
ПЕТРОВИЧ

ДОКУМЕНТ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ ЛИЧНОСТЬ

Тип документа
Паспорт РФ

Серия
4514

Номер
698 925

Дата выдачи
06.08.2014

Кем выдан
Отделом УФМС России по г. Москве по району Теплый Стан

ДОКУМЕНТ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЙ ПОЛНОМОЧИЯ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ

Тип документа
Свидетельство о рождении

Серия
II

Номер
334895

Дата выдачи
06.08.2020

Кем выдан
Отделом УФМС России по гор. Москве по району Теплый стан

Рисунок 24 – Карточка заявления - Законный представитель (физическое лицо)

Название блока сведений	Описание
	– Состав подтверждения состава семьи.
ИСКЛЮЧЕННЫЕ ИЗ РАСЧЕТА ЧЛЕНЫ СЕМЬИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕРОК	Таблица со следующими значениями: – ФИО; – Дата рождения; – СНИЛС; – Статус; – Основания включения в состав семьи.

Переход к карточке Получателя (п.А.3.2.4.2), карточке Супруга заявителя (п.А.3.2.4.4.2), к карточке Сведений о ребенке (п.А.3.2.4.4.3) выполняется путем нажатия кнопки «» в соответствующей строке таблицы «СОСТАВ СЕМЬИ, УКАЗАННЫЙ В ЗАЯВЛЕНИИ» (Рисунок 26).

Переход к карточке Получателя (п.А.3.2.4.2), карточке Супруга заявителя (п.А.3.2.4.4.2), к карточке Сведений о ребенке (п.А.3.2.4.4.3) путем нажатия кнопки «» в соответствующей строке таблицы «СОСТАВ СЕМЬИ, УЧИТЫВАЕМЫЙ ПРИ РАСЧЕТЕ СДД» (Рисунок 26).

Члена семьи можно удалить нажатием кнопки «» в соответствующей строке таблицы «СОСТАВ СЕМЬИ, УЧИТЫВАЕМЫЙ ПРИ РАСЧЕТЕ СДД» (Рисунок 26). При нажатии на кнопку открывается модальное окно «Удаление члена семьи» (Рисунок 27).

Члена семьи можно добавить путем нажатия кнопки « Добавить», расположенной рядом с заголовком таблицы «СОСТАВ СЕМЬИ, УЧИТЫВАЕМЫЙ ПРИ РАСЧЕТЕ СДД» (Рисунок 24). При нажатии на кнопку открывается модальное окно «Добавление члена семьи» (переход к А.3.2.4.4.1).

Заявление

№ ЗПСУ-226-000000180

На рассмотрении

Заявление

Основные сведения

Получатель услуги

Законный представитель

Сведения о составе семьи

Дополнительные сведения о семье

Документы

Анкета - опросник

Межведомственное взаимодействие

Решения и уведомления

Заявление о предоставлении социальных услуг

Пушкин А.С.

Сведения о составе семьи

ДАННЫЕ СЕМЬИ

Семейное положение

Состоит в браке

РЕКВИЗИТЫ ЗАПИСИ АКТА О ЗАКЛЮЧЕНИИ БРАКА

Номер записи акта

112-345 67

Дата составления записи акта

01.02.2020

Наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния

Тверской отдел записи актов гражданского состояния города Москвы

Вопрос

Запись акта о заключении брака сделана компетентным органом иностранного государства

Ответ

Нет

СОСТАВ СЕМЬИ, УКАЗАННЫЙ В ЗАЯВЛЕНИИ

ФИО	Дата рождения	СНИЛС	Статус
ИВАНОВА ОЛЬГА ИВАНОВНА	10.11.2000	543-685-452 94	Получатель услуги
ИВАНОВ ПЁТР ВИКТОРОВИЧ	10.03.1982	543-685-452 45	Супруг
ИВАНОВА АННА ПЕТРОВНА	07.08.2016	543-685-256 21	Ребёнок

СОСТАВ СЕМЬИ, УЧИТЫВАЕМЫЙ ПРИ РАСЧЕТЕ СДД

Добавить

Подтвердить состав семьи

ФИО	Дата рождения	СНИЛС	Статус	Основание включения в состав семьи	Статус подтверждения состава семьи
ИВАНОВА ОЛЬГА ИВАНОВНА	10.11.2000	543-685-452 94	Получатель услуги		Подтвержден
ИВАНОВ ПЁТР ВИКТОРОВИЧ	10.03.1982	543-685-452 45	Супруг		Подтвержден
ИВАНОВА АННА ПЕТРОВНА	07.08.2016	543-685-256 21	Ребёнок		Не подтвержден

ИСКЛЮЧЕННЫЕ ИЗ РАСЧЕТА ЧЛЕНЫ СЕМЬИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕРОК

ФИО	Дата рождения	СНИЛС	Статус	Основание исключения из состава семьи
Данных нет				

Рисунок 26 – Карточка заявления - Сведения о составе семьи

Удаление члена семьи



Причина удаления члена семьи из расчета СДД

Отменить

Удалить

Рисунок 27 – Карточка заявления – Сведения о составе семьи – Удаление члена семьи

А.3.2.4.4.1 Сведения о семье – Добавление члена семьи

Модальное окно используется для добавления члена семьи, указанного в заявлении, в состав семьи, учитываемый при расчете СДД (Рисунок 28). Выводятся данные, описанные в таблице ниже (Таблица 9).

Таблица 9 – Состав раздела «Сведения о супруге заявителя» карточки заявления

Название блока сведений	Описание
СОСТАВ СЕМЬИ, УКАЗАННЫЙ В ЗАЯВЛЕНИИ	ФИО; Дата рождения; СНИЛС;

Название блока сведений	Описание
	Статус.
ПРИЧИНА ДОБАВЛЕНИЯ ЧЛЕНА СЕМЬИ	Причина добавления члена семьи в расчет СДД.

Добавление члена семьи

Заккрыть

СОСТАВ СЕМЬИ, УКАЗАННЫЙ В ЗАЯВЛЕНИИ

	ФИО	Дата рождения	СНИЛС	Статус	
☐	ГУМИЛЕВ АНДРЕЙ ВИКТОРОВИЧ	03.02.1991	001-262-254 77	Получатель услуги	>
☐	ГУМИЛЕВ ПАРФЕН АНДРЕЕВИЧ	05.10.2013	001-262-267 82	Ребёнок	>

ПРИЧИНА ДОБАВЛЕНИЯ ЧЛЕНА СЕМЬИ

Причина добавления члена семьи в расчет СДД

Обязательное поле

Отменить

Добавить

Рисунок 28 – Карточка заявления – Сведения о составе семьи – Добавление члена семьи

Переход к страницам «Получатель услуги» (п.А.3.2.4.2), «Супруга заявителя» (п.А.3.2.4.4.2), «Сведения о ребенке» (п.А.3.2.4.4.3) при их наличии выполняется путем нажатия на кнопку «>» в соответствующей строке таблицы «СОСТАВ СЕМЬИ, УКАЗАННЫЙ В ЗАЯВЛЕНИИ» (Рисунок 28).

При нажатии на кнопку «Добавить» сведения о члене семьи добавляются в таблицу «СОСТАВ СЕМЬИ, УЧИТЫВАЕМЫЙ ПРИ РАСЧЕТЕ СДД», выполняется переход к модальному окну «Причина добавления члена семьи» (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

При нажатии на кнопку «Отменить» в модальном окне «Добавление члена семьи» выполняется возврат на страницу карточки заявления «Сведения о составе семьи» (Рисунок 26).

При нажатии на кнопку «Добавить» сведения о члене семьи добавляются в таблицу «СОСТАВ СЕМЬИ, УЧИТЫВАЕМЫЙ ПРИ РАСЧЕТЕ СДД», выполняется возврат на страницу карточки заявления «Сведения о составе семьи», новый член семьи добавляется в таблицу «СОСТАВ СЕМЬИ, УЧИТЫВАЕМЫЙ ПРИ РАСЧЕТЕ СДД» (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

При нажатии на кнопку «[Отменить](#)» выполняется возврат на страницу карточки заявления «Сведения о составе семьи» (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

А.3.2.4.4.2 Сведения о семье – Сведения о супруге заявителя

В карточке «Сведения о супруге заявителя» выводятся данные, описанные в таблице ниже (Таблица 10, Рисунок 29).

Таблица 10 – Состав раздела «Сведения о супруге заявителя» карточки заявления

Название блока сведений	Описание
ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ	Фамилия; Имя; Отчество; СНИЛС; Дата рождения.
ДОКУМЕНТ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ ЛИЧНОСТЬ	Тип документа; Серия; Номер; Дата выдачи; Кем выдан.
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ ИЗ ЗАЯВЛЕНИЯ	Таблица со следующими значениями: Вопрос (Отбывает в настоящее время или отбывал (отбывала) наказание в местах лишения свободы в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи); Вопрос (Применена мера пресечения в виде заключения под стражу в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи); Ответ; Субъект РФ.

Сведения о супруге заявителя

[Заккрыть](#)

 ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия
ИВАНОВА

Имя
АННА

Отчество
ПЕТРОВНА

СНИЛС
112-445-879 56

Дата рождения
08.09.1985

 ДОКУМЕНТ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ ЛИЧНОСТЬ

Тип документа
Паспорт РФ

Серия
1235

Номер
459 865

Дата выдачи
01.08.2022

Кем выдан
Отделом УФМС России по г. Москве по району Теплый Стан

 ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ ИЗ ЗАЯВЛЕНИЯ

Вопрос	Ответ	Субъект РФ
Отбывает в настоящее время или отбывал (отбывала) наказание в местах лишения свободы в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи	Да	Республика Мордовия
Применена мера пресечения в виде заключения под стражу в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи	Нет	

Рисунок 29 – Карточка заявления - Сведения о составе семьи – Сведения о супруге заявителя

А.3.2.4.4.3 Сведения о семье – Сведения о ребенке

В карточке «Сведения о ребенке» раздела «Сведения о семье» выводятся данные, описанные ниже (Таблица 11, Рисунок 30).

Таблица 11 – Состав раздела «Сведения о ребенке» карточки заявления

Название блока сведений	Описание
ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ	Фамилия; Имя; Отчество; СНИЛС; Дата рождения; Заявитель является для ребенка
РЕКВИЗИТЫ ЗАПИСИ АКТА О РОЖДЕНИИ	Номер записи акта; Дата составления записи акта; Наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния; Вопрос: Запись акта о рождении ребёнка была сделана компетентным органом иностранного государства; Ответ.
ДОКУМЕНТ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ ЛИЧНОСТЬ	Тип документа; Серия; Номер; Дата выдачи; Кем выдан
СВЕДЕНИЯ О БРАКЕ	Номер записи акта; Дата составления записи акта; Наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния
АЛИМЕНТЫ	Основание получения; Сумма, полученных алиментов за период расчета среднедушевого дохода семьи, Р; Номер исполнительного производства (в случае, если основание получения – «На основании возбужденного исполнительного производства в ФССП России» Наименование суда (в случае, если основание получения – «На основании судебного решения или судебного приказа»); Номер дела; (в случае, если основание получения – «На основании судебного решения или судебного приказа»); Дата выяснения решения (в случае, если основание получения – «На основании судебного решения или судебного приказа»); Должник: Фамилия, Имя, Отчество (в случае, если основание получения – «На основании судебного решения или судебного приказа»); Заявитель: Фамилия, Имя, Отчество (в случае, если основание получения – «На основании судебного решения или судебного приказа»).
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ ИЗ ЗАЯВЛЕНИЯ	Таблица со следующими значениями: Вопрос: Несовершеннолетний ребёнок состоит в браке; Вопрос: Опекa (попечительство) установлена (установлено) на основании решения компетентного органа иностранного государства;

Название блока сведений	Описание
	Вопрос: Отбывает в настоящее время или отбывал (отбывала) наказание в местах лишения свободы в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи. Вопрос : Применена мера пресечения в виде заключения под стражу в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи); Вопрос: Обучается в образовательной организации высшего образования по очной форме обучения (за исключением случаев обучения только по дополнительным образовательным программам). Ответ; Субъект РФ.

Сведения о ребенке

[Заккрыть](#)

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия
ИВАНОВ

Имя
МИХАИЛ

Отчество
ФЕДОРОВИЧ

СНИЛС
112-445-879 56

Дата рождения
08.09.1985

Заявитель является для ребенка
Родителем

РЕКВИЗИТЫ ЗАПИСИ АКТА О РОЖДЕНИИ

Номер записи акта
1235

Дата составления записи акта
01.02.2020

Наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния
Отдел ЗАГС Московского района города Ленинград

Вопрос
Запись акта о рождении ребёнка была сделана компетентным органом иностранного государства

Ответ
Нет

ДОКУМЕНТ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ ЛИЧНОСТЬ

Тип документа
Паспорт РФ

Серия
1235

Номер
459 865

Дата выдачи
01.08.2022

Кем выдан
Отделом УФМС России по г. Москве по району Теплый Стан

АЛИМЕНТЫ

Основание получения
На основании нотариально удостоверенного соглашения об уплате алиментов

Сумма полученных алиментов за период расчета среднедушевого дохода семьи, Р
35 836,76

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ ИЗ ЗАЯВЛЕНИЯ

Вопрос	Ответ	Субъект РФ
Несовершеннолетний ребенок состоит в браке	Нет	
Опека (попечительство) установлена (установлено) на основании решения компетентного органа иностранного государства	Да	
Отбывает в настоящее время или отбывал (отбывала) наказание в местах лишения свободы в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи	Да	Республика Мордовия
Применена мера пресечения в виде заключения под стражу в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи	Нет	
Обучается в образовательной организации высшего образования по очной форме обучения (за исключением случаев обучения только по дополнительным образовательным программам)	Да	

Рисунок 30 – Карточка заявления - Сведения о составе семьи – Сведения о ребенке

Сведения о ребенке

Заккрыть

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия

ИВАНОВ

Имя

МИХАИЛ

Отчество

ФЕДОРОВИЧ

СНИЛС

112-445-879 56

Дата рождения

08.09.1985

Заявитель является для ребенка

Иным законным представителем

ДОКУМЕНТ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ ЛИЧНОСТЬ

Тип документа

Паспорт РФ

Серия

1235

Номер

459 865

Дата выдачи

01.08.2022

Кем выдан

Отделом УФМС России по г. Москве по району Теплый Стан

СВЕДЕНИЯ О БРАКЕ

Номер записи акта

5698

Дата составления записи акта

01.02.2020

Наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния

Отдел ЗАГС Московского района города Санкт-Петербург

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ ИЗ ЗАЯВЛЕНИЯ

Вопрос	Ответ	Субъект РФ
Несовершеннолетний ребенок состоит в браке	Да	
Опека (попечительство) установлена (установлено) на основании решения компетентного органа иностранного государства	Да	
Отбывает в настоящее время или отбывал (отбывала) наказание в местах лишения свободы в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи	Да	Республика Мордовия
Применена мера пресечения в виде заключения под стражу в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи	Нет	
Обучается в образовательной организации высшего образования по очной форме обучения (за исключением случаев обучения только по дополнительным образовательным программам)	Да	

Рисунок 31 – Карточка заявления - Сведения о составе семьи – Сведения о ребенке (Для несовершеннолетнего, состоящего в браке)

АЛИМЕНТЫ

Основание получения

На основании возбужденного исполнительного производства в ФССП России

Номер исполнительного производства

263418/16/73051

Сумма полученных алиментов за период расчета среднедушевого дохода семьи, Р

35 836,76

Рисунок 32 – Карточка заявления - Сведения о составе семьи – Сведения о ребенке – блок Алименты (В случае, если основание получения – На основании возбужденного исполнительного производства в ФССП России)

32

АЛИМЕНТЫ

Основание получения
На основании судебного решения или судебного приказа

Наименование суда
Октябрьский районный суд города Ижевска

Номер дела
3496839673973

Дата вынесения решения
01.08.2023

Сумма полученных алиментов за период расчета среднедушевого дохода семьи, Р
35 836,76

ДОЛЖНИК

Фамилия	Имя	Отчество
ПЕТРОВ	ФЕДОР	АНТОНОВИЧ

ЗАЯВИТЕЛЬ

Фамилия	Имя	Отчество
ИВАНОВА	АННА	ПЕТРОВНА

Рисунок 54 – Карточка заявления - Сведения о составе семьи – Сведения о ребенке – блок Алименты (В случае, если основание получения – На основании судебного решения или судебного приказа)

АЛИМЕНТЫ

Основание получения
Без судебного решения или судебного приказа, нотариально удостоверенного соглашения об уплате алиментов или возбужденного исполнительного производства в ФССП России

Сумма полученных алиментов за период расчета среднедушевого дохода семьи, Р
35 836,76

Рисунок 55 – Карточка заявления - Сведения о составе семьи – Сведения о ребенке – блок Алименты (В случае, если основание получения – Без судебного решения или судебного приказа, нотариально удостоверенного соглашения об уплате алиментов или возбужденного исполнительного производства в ФССП России)

А.3.2.4.5 Документы

А.3.2.4.5.1 Перечень функциональных возможностей для роли «Эксперт региональных МСЗ(П)»

- а) просмотр списка предоставленных документов заявителя;
- б) добавление документа заявителя;
- в) загрузка электронного образа документа;
- г) просмотр загруженного файла;
- д) удаление загруженного файла до сохранения документа;
- е) переход к карточке документа.

А.3.2.4.5.2 Детальное описание функциональных возможностей роли «Эксперт региональных МСЗ(П)»

А.4.2.4.5.2.1 Просмотр списка предоставленных документов заявителя

Открыть вкладку «Документы» в заявлении о предоставлении социального обслуживания (Рисунок 33).

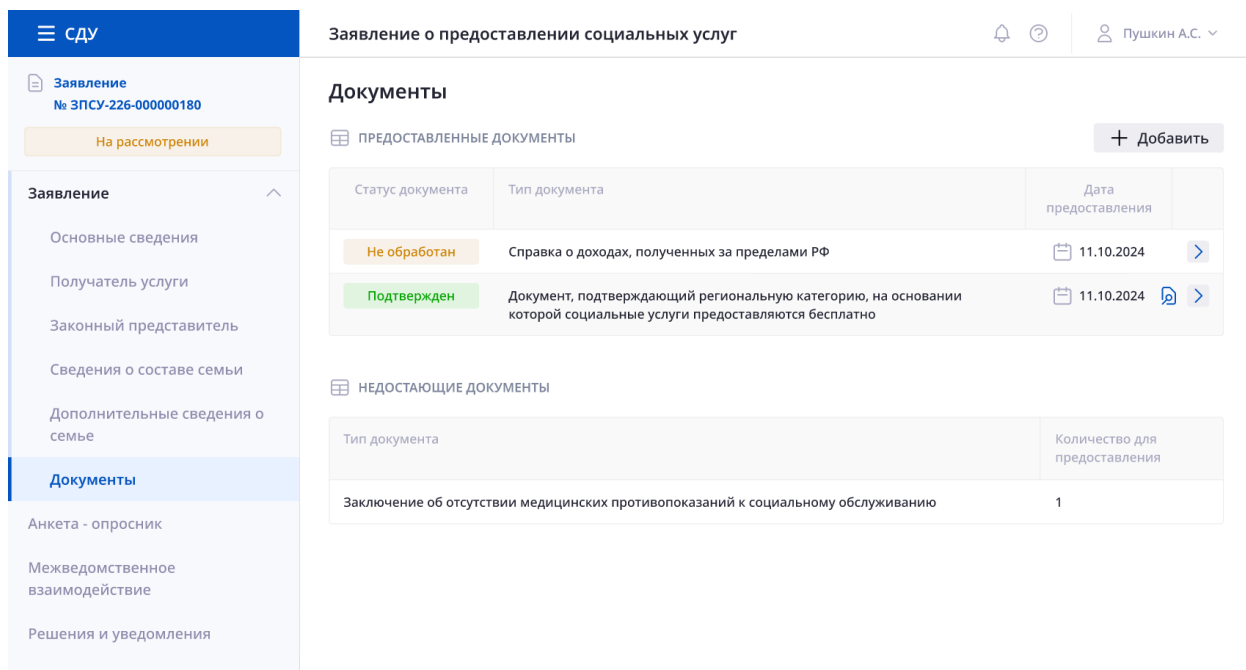


Рисунок 33 – Вкладка «Документы»

В разделе «Документы» отображается список предоставленных документов заявителя (Таблица 12), список недостающих документов заявителя (Таблица 13).

Таблица 12 – Состав полей блока «Предоставленные документы» раздела «Документы»

Название столбца таблицы	Описание
Статус документа	Текущий статус документа
Тип документа	Наименование типа документа
Дата предоставления	Дата предоставления документа

Таблица 13 – Состав полей блока «Недостающие документы» раздела «Документы»

Название столбца таблицы	Описание
Тип документа	Наименование типа документа
Количество для предоставления	Количество для предоставления

А.4.2.4.5.2.2 Добавление документа заявителя

Для добавления документа заявителя необходимо нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 34). Откроется модальное окно «Добавить документ» (Рисунок 35).

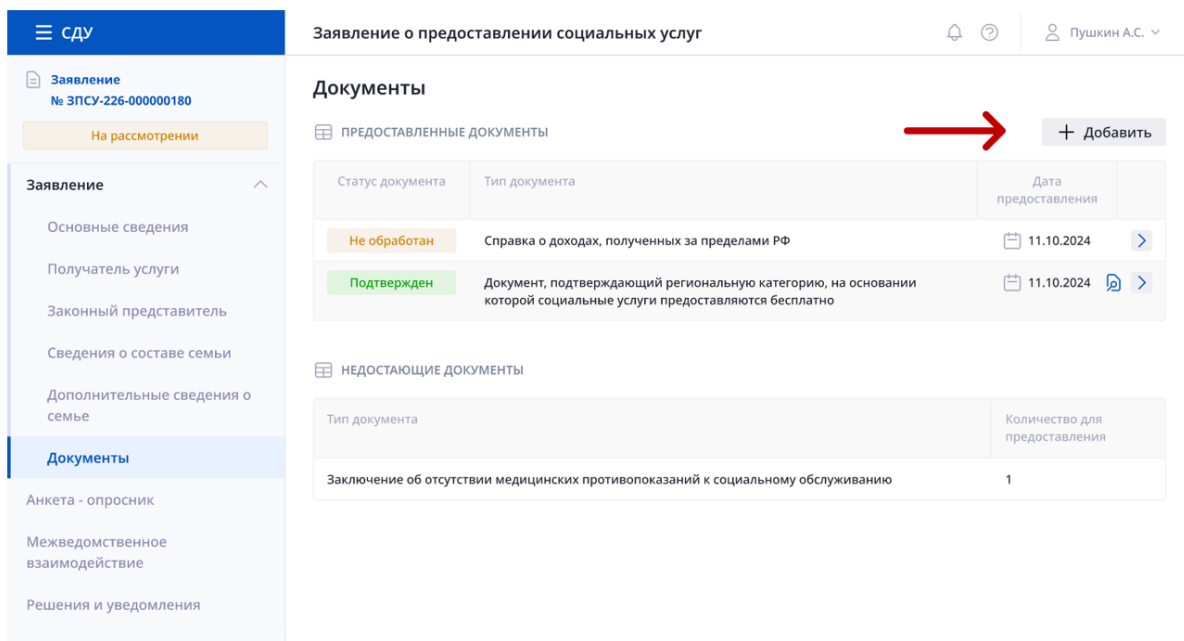


Рисунок 34 – Кнопка «Добавить» на вкладке «Документы»

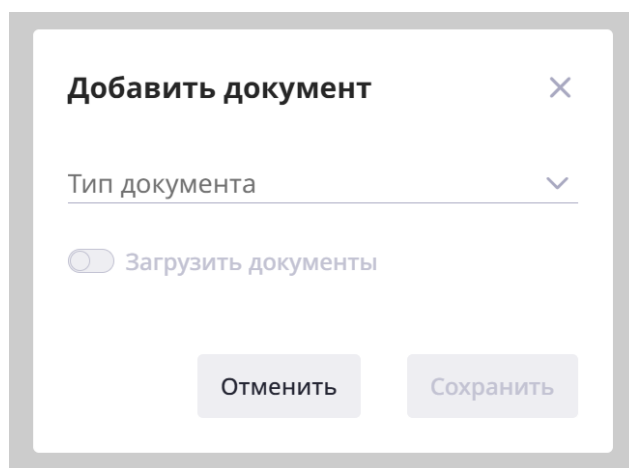


Рисунок 35 – Модальное окно «Добавить документ»

В модальном окне «Добавить документ» выбрать тип документа из выпадающего списка значений поля «Тип документа» (Рисунок 36).

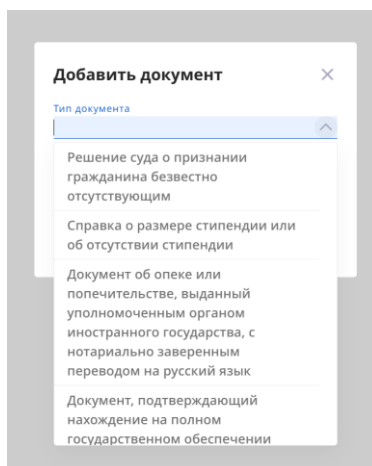


Рисунок 36 – Модальное окно «Добавить документ» с выбором типа документа

А.4.2.4.5.2.3 Загрузка электронного образа документа

Для загрузки электронного образа документа необходимо нажать переключатель «Загрузить документы» (Рисунок 37). В модальном окне отобразится область для загрузки файла.

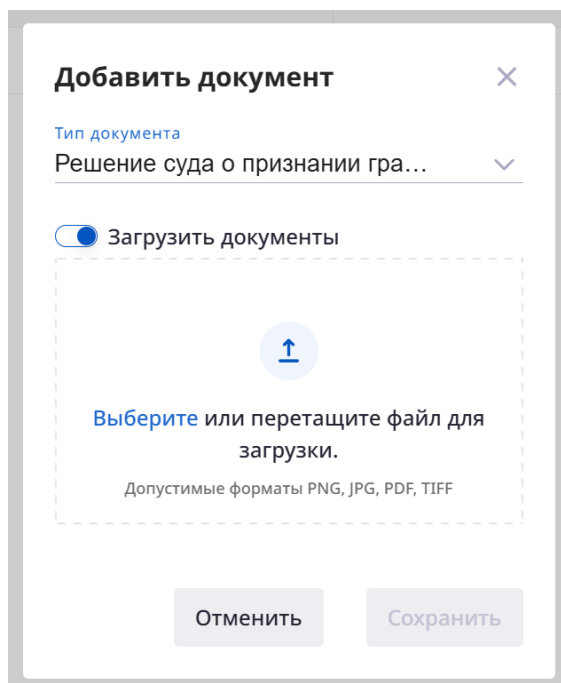


Рисунок 37 – Область загрузки файла в модальном окне «Добавить документ»

Загрузить электронный образ документа можно одним из способов:

- нажать ссылку «Выберите» и выбрать файл на рабочем компьютере;
- перетащить файл в область загрузки.

Допустимые форматы файла: PNG, JPEG, PDF, TIFF.

Под областью загрузки отображается загруженный файл с указанием формата документа, наименования файла и индикатора загрузки (Рисунок 38).

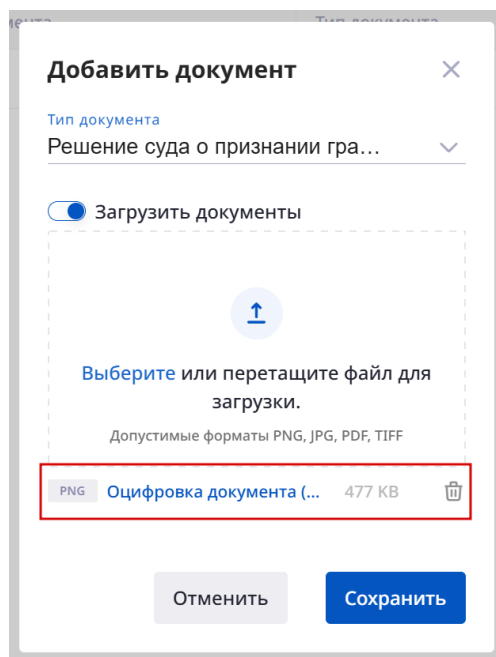


Рисунок 38 – Отображение загруженного файла в модальном окне «Добавить документ»

При необходимости удалить загруженный файл, нажав значок удаления (Рисунок 39).

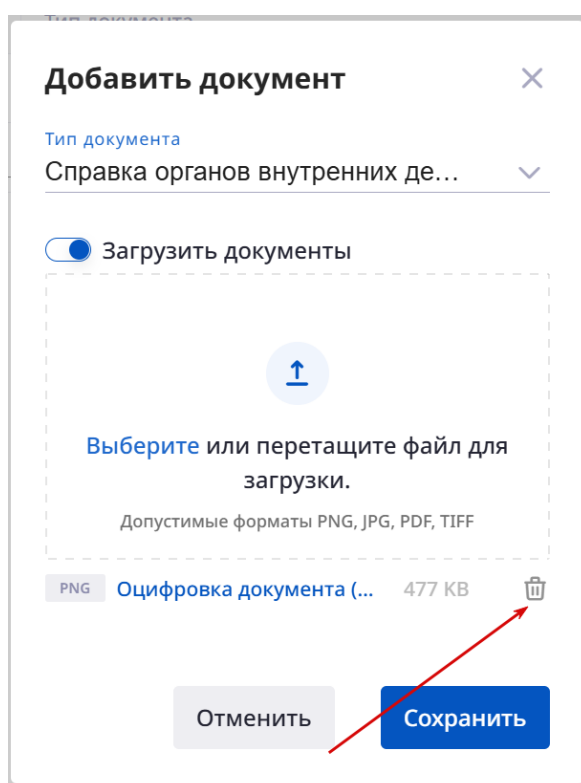


Рисунок 39 – Удаление загруженного файла в модальном окне «Добавить документ»

Для сохранения записи о документе необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Добавленный документ отобразится в списке предоставленных документов со статусом «Не обработан», типом документа и датой предоставления (Рисунок 40).

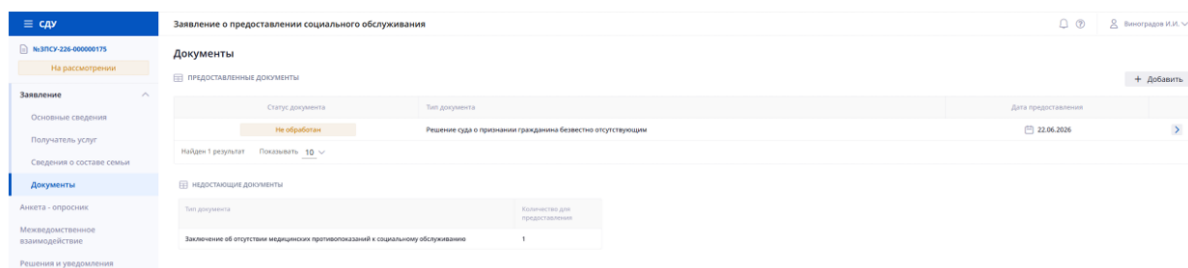


Рисунок 40 – Добавленный документ в списке предоставленных документов раздела «Документы»

А.4.2.4.5.2.4 Просмотр загруженного файла и переход к карточке документа

Для просмотра загруженного файла нажать кнопку просмотра файла в строке документа (Рисунок 41).

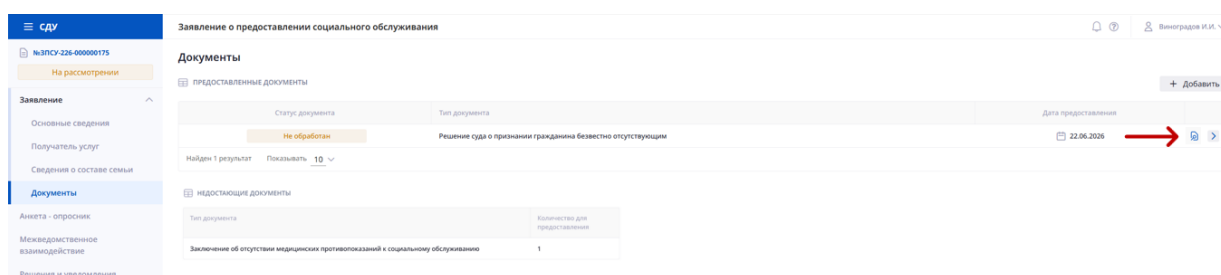


Рисунок 41 – Кнопка просмотра загруженного файла

При нажатии на кнопку «» в соответствующей строке таблицы «ПРЕДОСТАВЛЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ» (Рисунок 41) выводится модальное окно «Просмотр вложения» (Рисунок 42).



Рисунок 42 – Карточка заявления – Документы – Просмотр вложения

Для открытия карточки документа нажать кнопку перехода в строке документа (Рисунок 43).

Переход к странице «Оцифровка документов» (п.А.7) выполняется путем нажатия на кнопку «» в соответствующей строке таблицы «ПРЕДОСТАВЛЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ» (Рисунок 43).

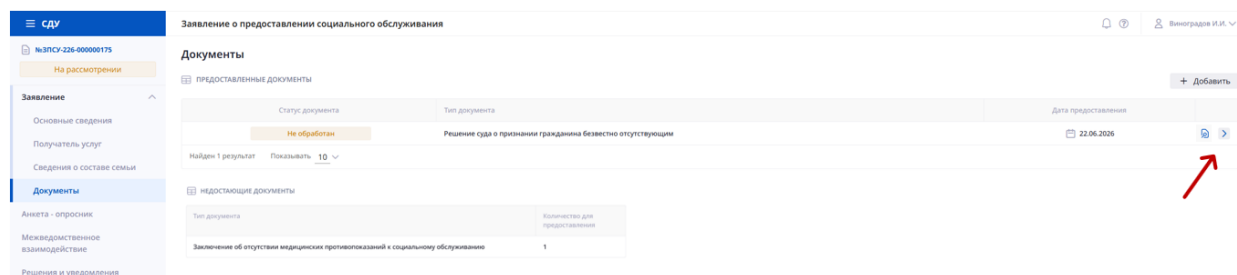


Рисунок 43 – Кнопка перехода к карточке документа

А.3.2.4.6 Анкета – опросник

В разделе «Анкета – опросник» карточки заявления выводятся данные, описанные в таблице ниже (Таблица 14, Рисунок 44, Рисунок 45) и выполнение указанных ниже действий (Таблица 15).

Таблица 14 – Состав раздела «Анкета – опросник» карточки заявления

Название блока сведений	Описание
ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ	Номер анкеты Дата заполнения Уровень нуждаемости Эксперт
РЕКОМЕНДУЕМЫЕ СОЦИАЛЬНЫЕ УСЛУГИ	Таблица со следующими сведениями: №п/п Социальная услуга
ОБРАЗ ДОКУМЕНТА	Таблица со следующими сведениями: Тип документа

Таблица 15 – Доступные действия раздела «Анкета – опросник» карточки заявления

Название элемента управления	Описание
Кнопка «Заполнить»	Открывается окно «Анкета - опросник» для заполнения анкеты-опросника (А.3.2.4.6.1) Данная кнопка доступна только для заявлений, в которых ещё не создана анкета.
Кнопка «Редактировать»	Открывается окно «Анкета - опросник» для редактирования анкеты-опросника (А.3.2.4.6.2) Данная кнопка доступна только для заявлений, в которых уже создана анкета.
Кнопка «  » в блоке «ОБРАЗ ДОКУМЕНТА»	Открывается окно «Просмотр вложения» (Рисунок 46)

А.3.2.4.6.1 Анкета – опросник - Заполнение

В окне заполнения анкеты-опросника карточки заявления доступно указание сведений (Рисунок 47):

- Уровень нуждаемости;
- Добавление услуги (Рисунок 48);
- Загрузка файла (Рисунок 49).

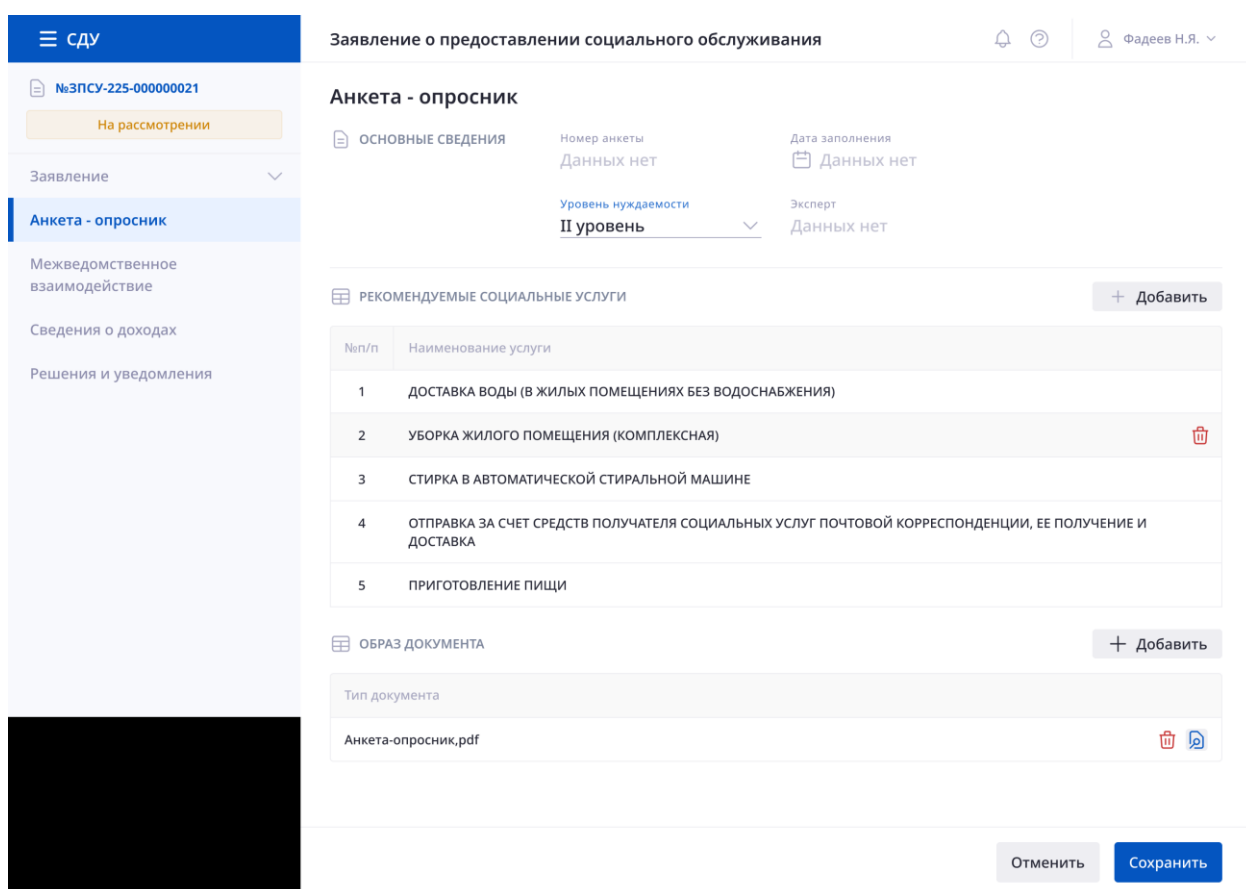
Добавленную услугу можно удалить нажатием кнопки «» в соответствующей строке таблицы «РЕКОМЕНДУЕМЫЕ СОЦИАЛЬНЫЕ УСЛУГИ».

Загруженный файл можно просмотреть нажатием кнопки «» в соответствующей строке таблицы «ОБРАЗ ДОКУМЕНТА» (Рисунок 47).

Загруженный файл можно удалить нажатием кнопки «» в соответствующей строке таблицы «ОБРАЗ ДОКУМЕНТА».

Кнопка «Отменить» осуществляет выход без сохранения внесенных изменений.

Для сохранения изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить».



Заявление о предоставлении социального обслуживания

Фадеев Н.Я.

№ЗПСУ-225-000000021

На рассмотрении

Заявление

Анкета - опросник

Межведомственное взаимодействие

Сведения о доходах

Решения и уведомления

Анкета - опросник

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Номер анкеты
Данных нет

Дата заполнения
Данных нет

Уровень нуждаемости
II уровень

Эксперт
Данных нет

РЕКОМЕНДУЕМЫЕ СОЦИАЛЬНЫЕ УСЛУГИ

+ Добавить

№п/п	Наименование услуги
1	ДОСТАВКА ВОДЫ (В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ БЕЗ ВОДОСНАБЖЕНИЯ)
2	УБОРКА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ (КОМПЛЕКСНАЯ)
3	СТИРКА В АВТОМАТИЧЕСКОЙ СТИРАЛЬНОЙ МАШИНЕ
4	ОТПРАВКА ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ПОЛУЧАТЕЛЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ ПОЧТОВОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ, ЕЕ ПОЛУЧЕНИЕ И ДОСТАВКА
5	ПРИГОТОВЛЕНИЕ ПИЩИ

ОБРАЗ ДОКУМЕНТА

+ Добавить

Тип документа

Анкета-опросник.pdf

Отменить Сохранить

Рисунок 47 – Карточка заявления - Анкета – опросник – Заполнение

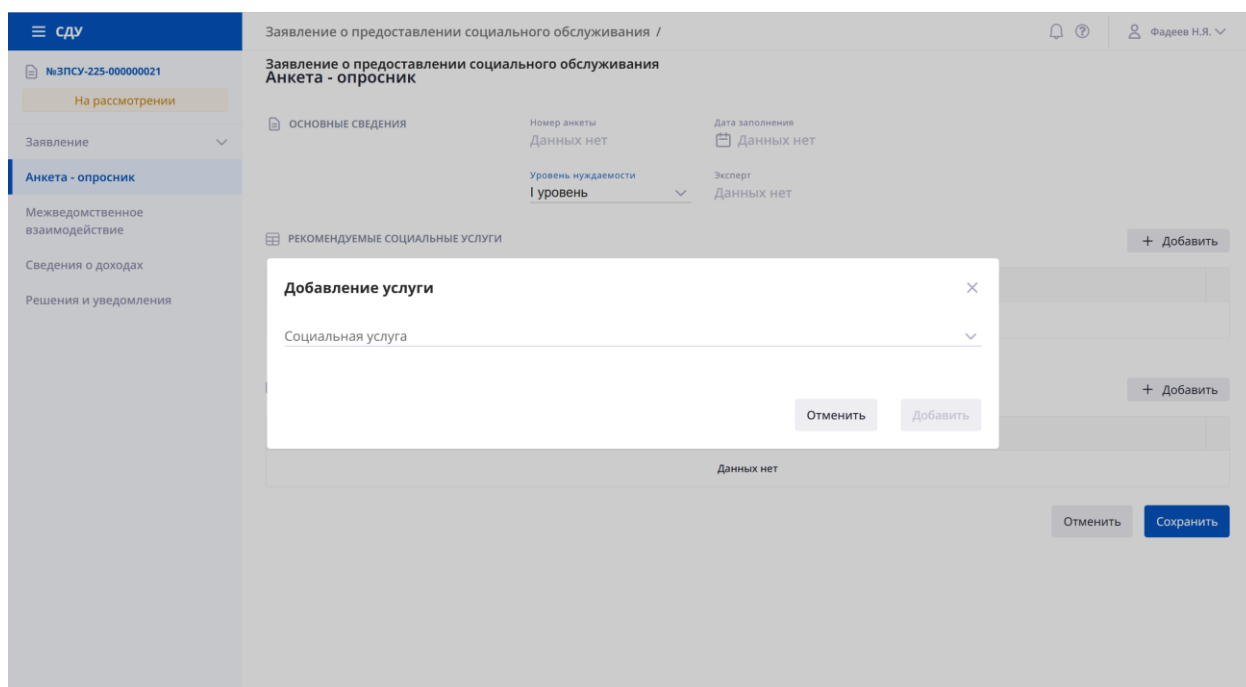


Рисунок 48 – Карточка заявления - Анкета – опросник – Заполнение – Добавление услуги

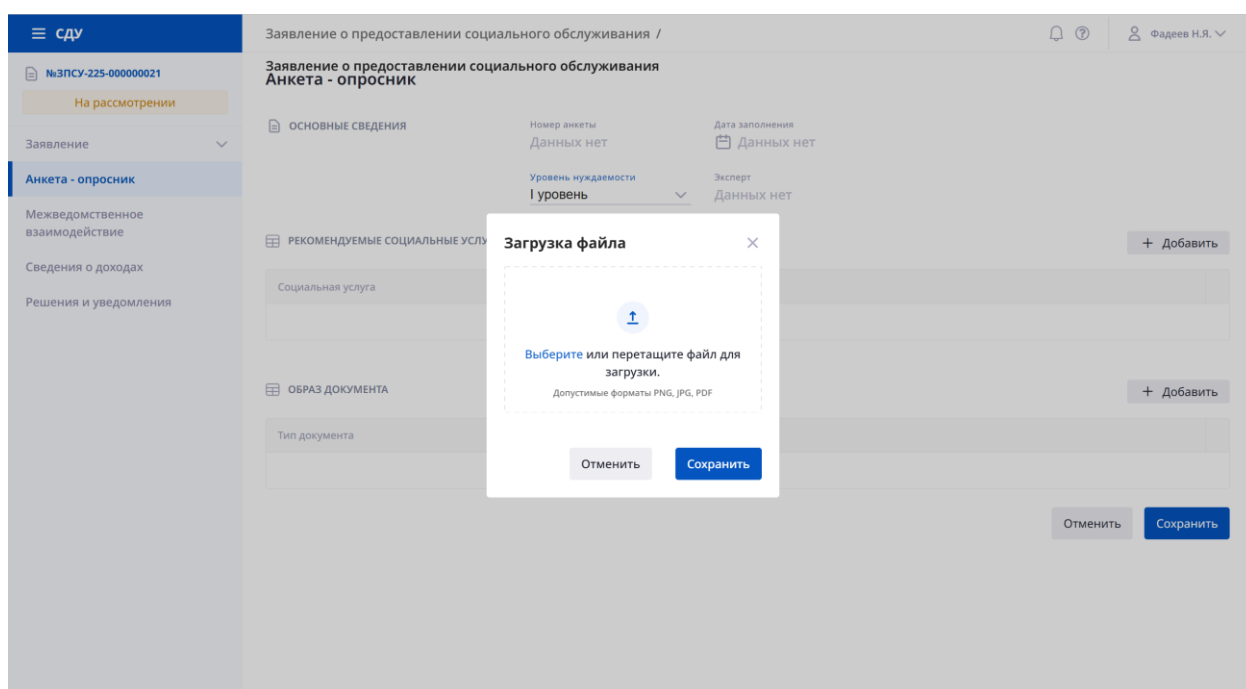


Рисунок 49 – Карточка заявления - Анкета – опросник – Заполнение - Загрузка файла



Рисунок 50 – Карточка заявления - Анкета – опросник – Заполнение – Просмотр загруженного файла

А.3.2.4.6.2 Анкета – опросник - Редактирование

В окне редактирования анкеты-опросника карточки заявления доступно указание сведений (Рисунок 51):

- Уровень нуждаемости;
- Добавление услуги (Рисунок 52);
- Загрузка файла (Рисунок 53).

Добавленную услугу можно удалить нажатием кнопки «» в соответствующей строке таблицы «РЕКОМЕНДУЕМЫЕ СОЦИАЛЬНЫЕ УСЛУГИ».

Загруженный файл можно удалить нажатием кнопки «» в соответствующей строке таблицы «ОБРАЗ ДОКУМЕНТА».

Кнопка «Отменить» осуществляет выход без сохранения внесенных изменений.

Для сохранения изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

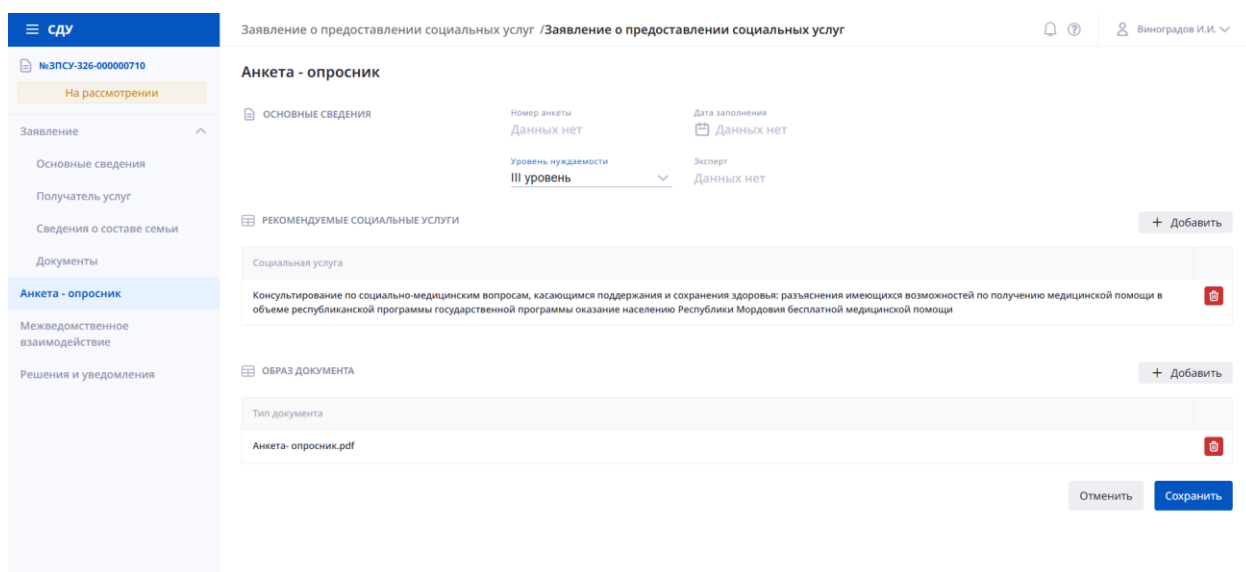


Рисунок 51 – Карточка заявления - Анкета – опросник – Редактирование

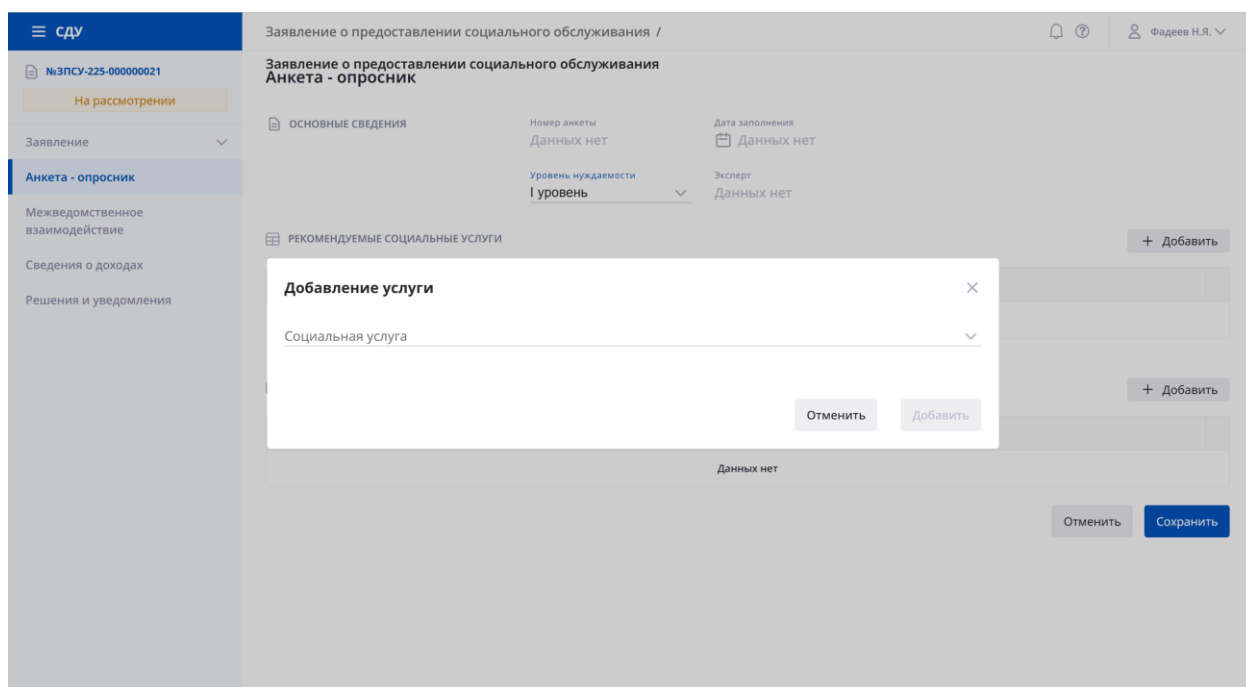


Рисунок 52 – Карточка заявления - Анкета – опросник – Редактирование – Добавление услуги

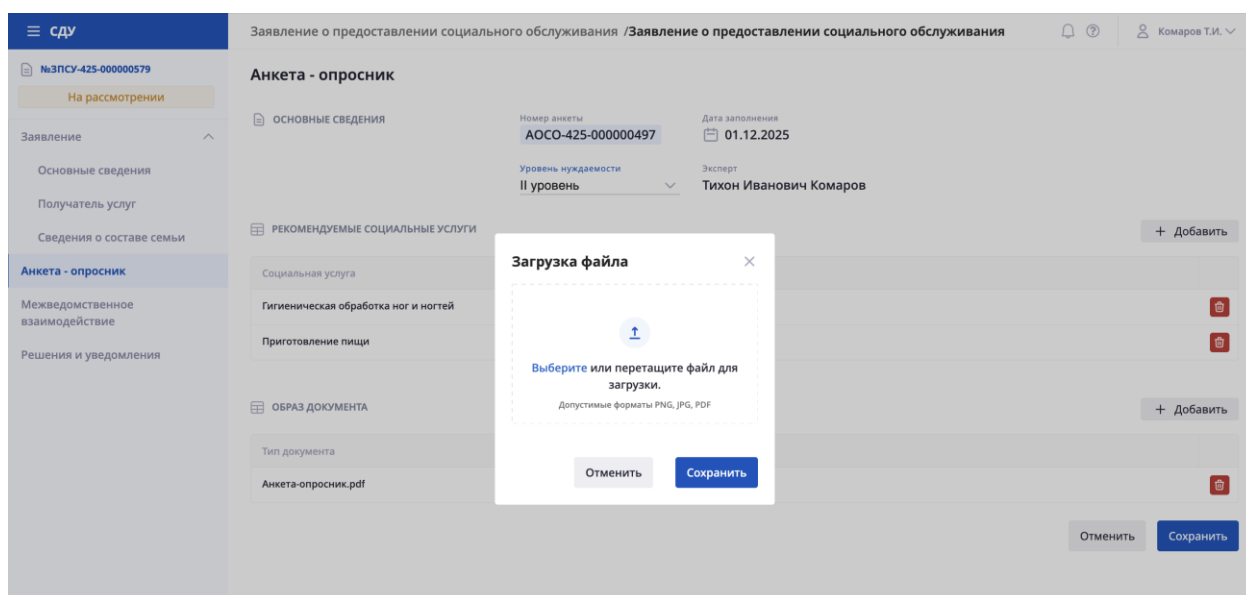


Рисунок 53 – Карточка заявления - Анкета – опросник – Редактирование - Загрузка файла

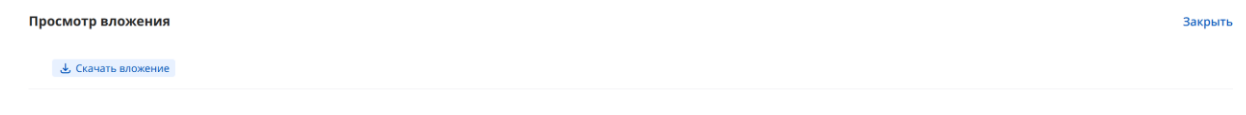


Рисунок 54 – Карточка заявления - Анкета – опросник – Редактирование – Просмотр загруженного файла

А.3.2.4.7 Межведомственное взаимодействие

В разделе «Межведомственное взаимодействие» доступен просмотр указанных ниже сведений (Таблица 16, Рисунок 55) и выполнение указанных ниже действий

(Таблица 17). Перечень межведомственных запросов формируется автоматически при изменении статуса заявления на статус «На рассмотрении».

Таблица 16 – Состав данных раздела «Межведомственное взаимодействие»

Название блока сведений	Описание
МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЕ ЗАПРОСЫ	Таблица со следующими сведениями: – ФИО; – Актуальный; – Вид сведений; – Статус; – Ведомство; – Период; – Дата и время запроса; – Дата и время ответа; – Файл.

Таблица 17 – Доступные действия раздела «Межведомственное взаимодействие»

Название элемента управления	Описание
Кнопка «Документы» в строке таблицы «МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЕ ЗАПРОСЫ»	Отображается список документов соответствующего межведомственного запроса. При выборе документа из отображённого списка осуществляется скачивание выбранного документа.
Кнопка  «Таблица» таблицы «МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЕ ЗАПРОСЫ»	Отображается панель настройки видимости и порядка следования столбцов таблицы межведомственных запросов (Рисунок 56).
Кнопка  «Карточка» в строке таблицы «МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЕ ЗАПРОСЫ»	Отображается карточка просмотра детальной информации о межведомственном запросе (Рисунок 58).
Кнопка  «Фильтр» таблицы «МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЕ ЗАПРОСЫ»	Отображается панель настройки фильтрации сведений (Рисунок 57).
Кнопка «Переотправить запрос»	Отображается карточка повторной отправки межведомственного запроса (Рисунок 59).

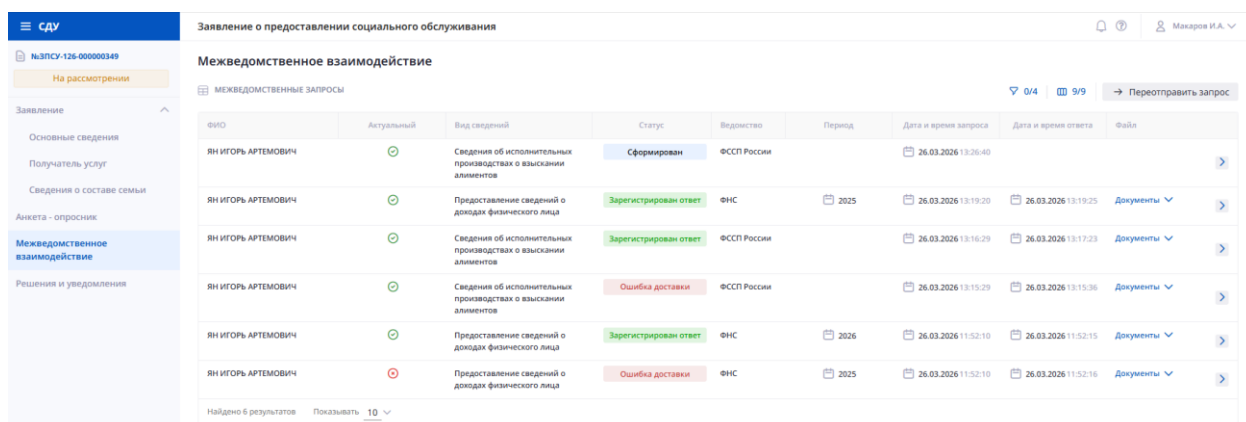


Рисунок 55 – Карточка заявления - Межведомственное взаимодействие

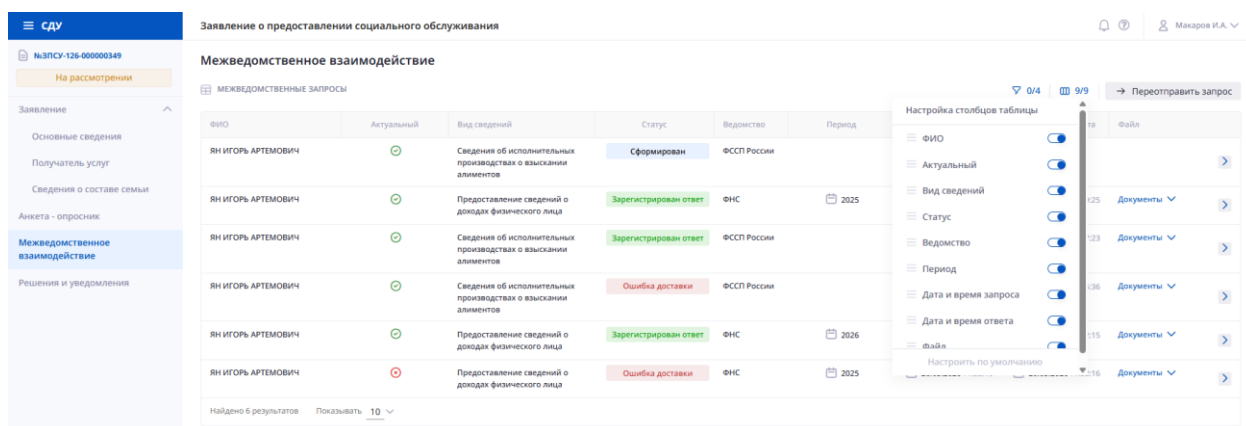


Рисунок 56 – Карточка заявления - Межведомственное взаимодействие – Настройка столбцов таблицы

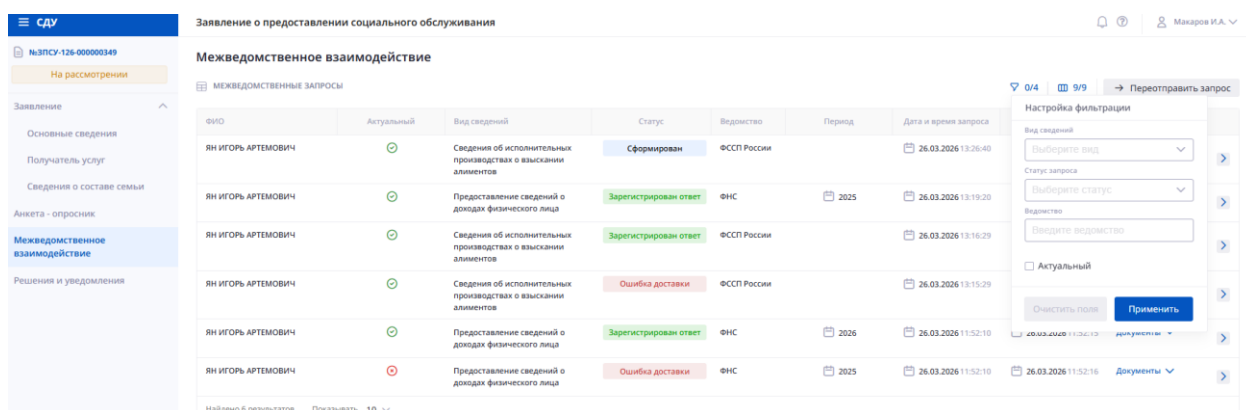


Рисунок 57 – Карточка заявления – Межведомственное взаимодействие – Настройка фильтрации

Межведомственный запрос

Заккрыть

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия: ИВАНОВА

Имя: МАРИЯ

Отчество: ПЕТРОВНА

СНИЛС: 165-786-568 16

Дата рождения: 07.08.1990

Тип участника: Супруга

СВЕДЕНИЯ О ЗАПРОСЕ

Вид сведений: Предоставление сведений о физических лицах, призванных по частичной мобилизации

Статус: Зарегистрирован ответ

Актуальность: Да

Ведомство: ФНС

Дата и время запроса: 11.10.2024 13:48:00

Дата и время ответа: 11.10.2024 19:13:00

GUID: 6977bd3b-a163-43ad-a975-c6f5c938c65c

СВЕДЕНИЯ ОБ ОШИБКЕ

Ошибка: Данных нет

ДОКУМЕНТЫ

Тип документа	Файл документа
Файл запроса	Файл запроса
Файл ответа	Файл ответа

Рисунок 58 – Карточка заявления – Межведомственное взаимодействие – Карточка просмотра детальной информации о межведомственном запросе

А.3.2.4.7.1 Межведомственное взаимодействие – Карточка

межведомственного запроса

В окне карточки межведомственного запроса отображается детальная информация о запросе (Рисунок 58, Таблица 31).

Таблица 31 – Состав данных карточки межведомственного запроса

Название блока сведений	Описание
ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ	Блок включает следующие сведения: Фамилия; Имя; Отчество; СНИЛС; Дата рождения; Тип участника.
1. СВЕДЕНИЯ О ЗАПРОСЕ	Блок включает следующие сведения: Вид сведений; Статус; Актуальность; Ведомство; Дата и время запроса; Дата и время ответа; GUID.
2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОШИБКЕ	Блок включает следующие сведения: Ошибка.
3. ДОКУМЕНТЫ	Блок включает таблицу сведений: Тип документа; Кнопка для сохранения документа  .

Описание статусов межведомственного взаимодействия представлено в таблице (Таблица 18).

Таблица 18 – Описание статусов межведомственного взаимодействия

Наименование статуса	Описание
Сформирован	Сформирован межведомственный запрос
Отправлен	Межведомственный запрос отправлен в ведомство
Ошибка доставки	Получены сведения об ошибке доставки запроса в ведомство
Ответ не поступил	Не получен ответ на доставленный запрос
Зарегистрирован ответ	Получен ответ на доставленный запрос

А.3.2.4.7.2 Межведомственное взаимодействие – Повторная отправка запросов

В разделе «Межведомственное взаимодействие» доступна возможность повторной отправки межведомственных запросов по кнопке «Переотправить запрос» (Рисунок 55).

При нажатии кнопки «Переотправить запрос» открывается форма выбора межведомственных запросов для повторной отправки. Повторная отправка запросов доступна только для запросов в статусах, отличных от «Сформирован», «Отправлен» или «Зарегистрирован ответ» (Рисунок 59).

Отправка межведомственных запросов

Заккрыть

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЕ ЗАПРОСЫ

8/8

☐	ФИО	Вид сведений	Статус	Ведомство	Период	Ошибка	Дата и время запроса	Дата и время ответа
☐	ГРОМОВ ИГОРЬ АРТЕМОВИЧ	Предоставление сведений о доходах физического лица	Ошибка доставки	ФНС	2025	Ошибка получения сведений	25.03.2026 18:47:07	25.03.2026 18:47:15

Найден 1 результатПоказывать 10

ОтменитьОтправить

Рисунок 59 – Карточка выбора межведомственных запросов для переотправки

Кнопка «Отправить» доступна только после выбора запросов для повторной отправки (Рисунок 60).

Отправка межведомственных запросов

Заккрыть

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЕ ЗАПРОСЫ

8/8

☒	ФИО	Вид сведений	Статус	Ведомство	Период	Ошибка	Дата и время запроса	Дата и время ответа
☒	ГРОМОВ ИГОРЬ АРТЕМОВИЧ	Предоставление сведений о доходах физического лица	Ошибка доставки	ФНС	2025	Ошибка получения сведений	25.03.2026 18:47:07	25.03.2026 18:47:15

Найден 1 результатПоказывать 10

ОтменитьОтправить

Рисунок 60 – Карточка выбора межведомственных запросов для переотправки – Запрос выбран

После нажатия кнопки «Отправить» отображается окно подтверждения отправки (Рисунок 61).

×

Вы уверены, что хотите переотправить
выбранные запросы?

ОтменитьПереотправить

Рисунок 61 – Окно подтверждения отправки запросов

После нажатия кнопки «Переотправить», запрос будет повторно отправлен, а ранее направленный запрос примет значение «Неактуальный» .

А.3.2.4.8 Сведения о доходах

В разделе «Сведения о доходах» доступен просмотр сведений о доходах гражданина (Таблица 19, Рисунок 62).

Таблица 19 – Состав данных раздела «Сведения о доходах»

Название блока сведений	Описание
СВЕДЕНИЯ О РАСЧЕТЕ СДД	Таблица со следующими сведениями: №; Дата завершения расчета; Статус расчета; Состав семьи; СДД, Р; ПМ, Р.

Заявление о предоставлении социальных услуг

Заявление № ЗПСУ-226-000000180

На рассмотрении

Заявление

Анкета - опросник

Межведомственное взаимодействие

Сведения о доходах

Решения и уведомления

СВЕДЕНИЯ О РАСЧЕТЕ СДД

Рассчитать СДД

№	Дата завершения расчета	Статус расчета	Состав семьи	СДД, Р	ПМ, Р
1	24.05.2024	Завершен	2	16 791,00	17 733,00

Рисунок 62 – Карточка заявления - Сведения о доходах

При нажатии на кнопку «>» в соответствующей строке таблицы «СВЕДЕНИЯ О РАСЧЕТЕ СДД» выполняется переход к странице «Детализация расчета» (см. пункт А.3.2.4.8.1).

При нажатии на кнопку «Рассчитать СДД» инициируется расчет СДД.

А.3.2.4.8.1 Детализация расчета

В окне выводятся данные, описанные ниже (Таблица 20, Рисунок 63).

Таблица 20 – Состав окна детализации расчета

Название блока сведений	Описание
РАСЧЕТ СДД	СДД, Р; Дата начала расчетного периода; Дата окончания расчетного периода;

Название блока сведений	Описание
	Регион; ПРОЖИТОЧНЫЙ МИНИМУМ - На душу населения, Р; ПРОЖИТОЧНЫЙ МИНИМУМ - На детей, Р; ПРОЖИТОЧНЫЙ МИНИМУМ - На трудоспособное население, Р.
СОСТАВ СЕМЬИ	Таблица со следующими сведениями: – №; – ФИО; – СНИЛС; – Степень родства; – Дата рождения; Статус проверки в РПУ.
ДОХОДЫ ЗА РАСЧЁТНЫЙ ПЕРИОД	Таблица со следующими сведениями: – Вид доходов; – ФИО; – Сумма, Р.

Детализация расчета

[Заккрыть](#)

РАСЧЕТ СДД

СДД, Р
25 791,00

Дата начала расчетного периода
24.05.2023

Дата окончания расчетного периода
24.05.2024

Регион
Республика Мордовия

ПРОЖИТОЧНЫЙ МИНИМУМ
На душу населения, Р
12 981,00

Для пенсионеров, Р
13 142,00

Для трудоспособного населения, Р
14 149,00

СОСТАВ СЕМЬИ

№	ФИО	СНИЛС	Степень родства	Дата рождения	Статус проверки
1	ИВАНОВ СЕРГЕЙ СЕРГЕЕВИЧ	166-786-564 16	Супруг	01.06.1953	Пройдена успешно
2	ИВАНОВ МАКСИМ СЕРГЕЕВИЧ	170-786-564 11	Сын	11.08.2021	Пройдена успешно

ДОХОДЫ ЗА РАСЧЁТНЫЙ ПЕРИОД

Вид дохода	ФИО	Сумма, Р
Доходы от трудовой деятельности		
Вознаграждение за выполнение трудовых или иных обязанностей		
	ИВАНОВА МАРИЯ ПЕТРОВНА	894 876,00
	ИВАНОВ СЕРГЕЙ СЕРГЕЕВИЧ	0,00
	ИВАНОВ МАКСИМ СЕРГЕЕВИЧ	0,00
Доходы от мер социальной защиты (поддержки)		
Пенсии		
	ИВАНОВА МАРИЯ ПЕТРОВНА	0,00
	ИВАНОВ СЕРГЕЙ СЕРГЕЕВИЧ	33 600,00
	ИВАНОВ МАКСИМ СЕРГЕЕВИЧ	0,00

Рисунок 63 – Карточка заявления - Сведения о доходах - Детализация расчета

При нажатии на кнопку «Заккрыть» выполняется закрытие экранной формы «Детализация расчета» (Рисунок 63).

При нажатии на иконку «» / «» в соответствующей строке таблицы «ДОХОДЫ ЗА РАСЧЁТНЫЙ ПЕРИОД» выполняется раскрытие / сворачивание группы доходов (Рисунок 63).

А.3.2.4.9 Решения и уведомления

В разделе «Решения и уведомления» доступен просмотр указанных ниже сведений (Таблица 21, Рисунок 64) и выполнение указанных ниже действий (Таблица 22).

Таблица 21 – Состав данных раздела «Решения и уведомления»

Название блока сведений	Описание
РЕШЕНИЯ ПО ЗАЯВЛЕНИЮ	Таблица со следующими сведениями: – Дата формирования решения; – Статус решения; – Дата принятия решения; – Номер решения; – Тип решения; – Причина отклонения решения; – Печатная форма.
УВЕДОМЛЕНИЯ ПО ЗАЯВЛЕНИЮ	Таблица со следующими сведениями: – Дата уведомления; – Номер уведомления; – Тип уведомления.

Таблица 22 – Доступные действия раздела «Решения и уведомления»

Название элемента управления	Описание
Кнопка «  » в строке таблицы «РЕШЕНИЯ ПО ЗАЯВЛЕНИЮ»	Осуществляется переход в карточку указанного решения (А.4.2.4.1 Карточка решения)
Кнопка «  » в строке таблицы «УВЕДОМЛЕНИЯ ПО ЗАЯВЛЕНИЮ»	Выводится окно с содержимым уведомления (Рисунок 65)

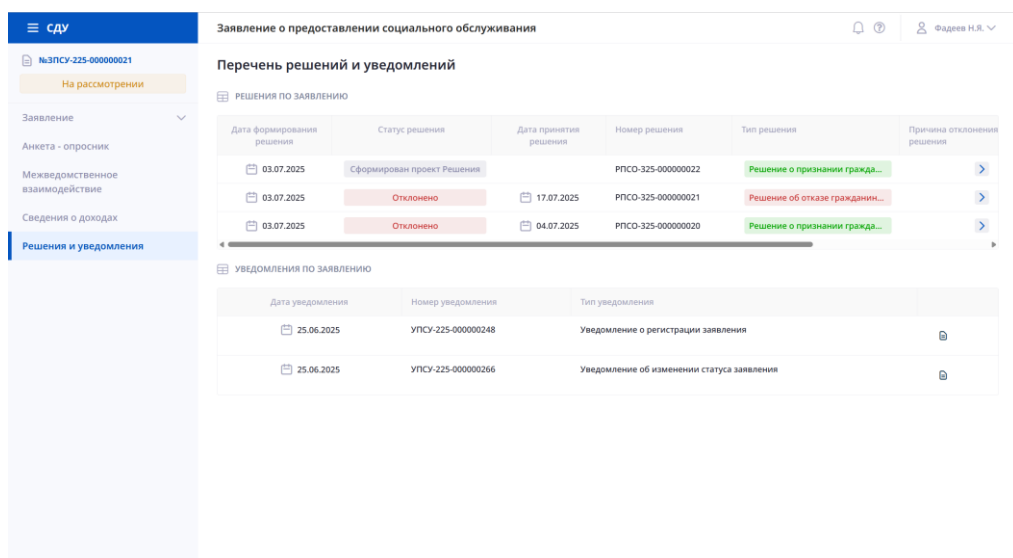


Рисунок 64 – Карточка заявления - Решения и уведомления

Уведомление о регистрации заявления



Текст уведомления

Рисунок 65 – Карточка заявления - Решения и уведомления - Уведомление

А.4 Решения

А.4.1 Перечень функциональных возможностей страницы

- а) Просмотр списка решений (А.4.2.1);
- б) Фильтрация списка решений (А.4.2.2);
- в) Настройка таблицы списка решений (А.4.2.3);
- г) Переход к карточке решения (А.4.2.4).

А.4.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы

А.4.2.1 Просмотр списка решений

При открытии страницы отображается таблица со списком всех решений. В таблице выводятся следующие сведения (Таблица 23, Рисунок 66).

Таблица 23 – Состав данных вкладки Реестра решений

Название столбца таблицы	Описание
Номер решения	Номер решения с буквенным кодом типа документа, присвоенный решению, согласно правилам формирования регистрационного номера документа в ЕЦП
Статус решения	Статус решения, согласно статусной модели
Дата формирования	Дата формирования решения
Тип решения	Тип вынесенного решения
СНИЛС гражданина	СНИЛС получателя услуги
ФИО гражданина	Фамилия Имя Отчество получателя услуги
Номер заявления	Номер заявления, по которому сформировано решение

Номер решения	Статус решения	Дата формирования	Тип решения	СНИЛС гражданина	ФИО гражданина	Номер заявления
РПСО-325-000000007	На согласовании	02.07.2025	Решение о признании гражда...	001-196-612 03	ВОДОЛАЗКИН ВАДИМ ТЕСТОВИЧ	ЗПСУ-225-000000701
РПСО-325-000000006	На согласовании	02.07.2025	Решение об отказе граждан...	001-196-612 03	ВОДОЛАЗКИН ВАДИМ ТЕСТОВИЧ	ЗПСУ-225-000000701
РПСО-325-000000005	Одобрено	01.07.2025	Решение об отказе граждан...	001-204-958 80	ФЕДОРОВ ТИМУР ЕВГЕНЬЕВИЧ	ЗПСУ-325-000000003
РПСО-325-000000004	Одобрено	01.07.2025	Решение об отказе граждан...	001-204-958 80	ФЕДОРОВ ТИМУР ЕВГЕНЬЕВИЧ	ЗПСУ-325-000000002
РПСО-325-000000002	Доработка	01.07.2025	Решение о признании гражда...	001-204-958 80	ФЕДОРОВ ТИМУР ЕВГЕНЬЕВИЧ	ЗПСУ-325-000000001
РПСО-325-000000001	Сформирован проект Решения	01.07.2025	Решение о признании гражда...	001-201-731 51	ЧЕМЕЗОВ ВАДИМ АНДРЕЕВИЧ	ЗПСУ-225-000000682
РПСО-225-000000299	Одобрено	30.06.2025	Решение о признании гражда...	001-201-313 37	ФЕДОРОВ АНДРЕЙ ЕВГЕНЬЕВИЧ	ЗПСУ-225-000000674

Найдено 173 результата Показывать 10

Рисунок 66 – Просмотр реестра решений. Столбцы

Для просмотра общего количества записей в таблице, для управления количеством записей, отображаемых на одной странице таблицы, а также для перехода на другие страницы таблицы используется блок пагинации (Рисунок 67).

Найдено 173 результата	Показывать 10	« < 1 2 3 > »
------------------------	---------------	---------------

Рисунок 67 – Просмотр реестра решений. Блок пагинации

А.4.2.2 Фильтрация списка решений

На странице предусмотрено два режима фильтрации: упрощённый и расширенный (Рисунок 68, Рисунок 69).

Рисунок 68 – Фильтрация списка решений, упрощённый режим

Рисунок 69 – Фильтрация списка решений, расширенный режим

Для настройки отображения дополнительных полей поиска (переход в расширенный режим фильтрации) следует нажать на кнопку «Развернуть фильтры». Для возвращения в упрощённый режим фильтрации необходимо нажать на кнопку «Свернуть фильтры».

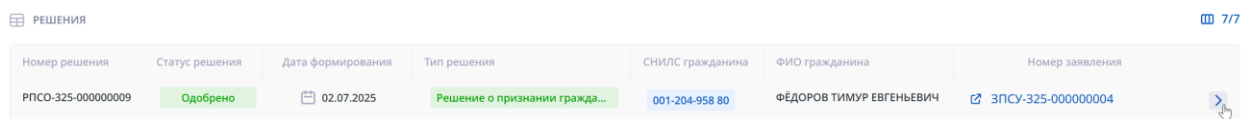
Некоторые поля фильтров можно заполнить вручную, некоторые – выбрать из выпадающего списка. Поля для ввода дат предусматривают как ручной ввод, так и выбор из календаря нужного периода.

Для управления фильтром следует использовать кнопки «Применить» и «Очистить поля»:

- «Применить» - при нажатии на кнопку «Применить» в таблице отображается список записей с указанными параметрами фильтра (Рисунок 70);
- «Очистить поля» - при нажатии на кнопку «Очистить поля» все указанные поля фильтра очищаются и в таблице отображаются все возможные записи.

А.4.2.4 Переход к карточке решения

Для перехода в карточку заявления нажать на кнопку «>» или на любое поле выбранного заявления (Рисунок 72).



Номер решения	Статус решения	Дата формирования	Тип решения	СНИЛС гражданина	ФИО гражданина	Номер заявления
РПСО-325-000000009	Одобрено	02.07.2025	Решение о признании гражда...	001-204-958 80	ФЕДОРОВ ТИМУР ЕВГЕНЬЕВИЧ	ЗПСУ-325-000000004

Рисунок 72 – Переход в карточку решения

А.4.2.4.1 Карточка решения

Формирование нового решения осуществляется экспертом на странице «Основные сведения» карточки заявления (см. п. А.3.2.4.1).

При нажатии на кнопку «Отказать» на странице «Основные сведения» карточки заявления осуществляется формирование нового решения с типом «Решение об отказе гражданину в социальном обслуживании» (Рисунок 73).

При нажатии на кнопку «Признать» на странице «Основные сведения» карточки заявления осуществляется формирование нового решения с типом «Решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании» (Рисунок 74).

В карточке решения выводятся данные, описанные в таблице ниже (Таблица 24) и доступны действия, описанные в таблице ниже (Таблица 25).

Таблица 24 – Состав карточки решения

Название блока сведений	Описание
ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ О РЕШЕНИИ	Тип решения Статус решения Номер решения Дата формирования решения Дата согласования решения РОИВ Тип платы
ПРИЧИНА ОТКАЗА	Причина отказа (данный блок сведений отображается только для карточек решений с типом «Решение об отказе гражданину в социальном обслуживании»)
ЗАЯВЛЕНИЕ	Статус Рег.номер Дата подачи
АНКЕТА-ОПРОСНИК	Номер анкеты Дата заполнения
ИППСУ	Статус Номер Дата составления ИППСУ Дата начала действия ИППСУ Дата окончания действия ИППСУ
ПОЛУЧАТЕЛЬ УСЛУГ	Фамилия

Название блока сведений	Описание
	Имя Отчество СНИЛС Дата рождения Пол Гражданство

Таблица 25 – Доступные действия раздела «Основные сведения» карточки решения

Название элемента управления	Описание
Кнопка «Сформировать ИППСУ»	Открывается окно формирования ИППСУ (Рисунок 75). В окне формирования ИППСУ необходимо указать следующие сведения: Дата начала действия Дата окончания действия Уровень нуждаемости в уходе Формы социального обслуживания Место оказания социальной услуги Для подтверждения формирования ИППСУ необходимо нажать на кнопку «Назначить». Для возврата к карточке без формирования ИППСУ необходимо нажать на кнопку «Отменить». (данное действие доступно только для карточек решений с типом «Решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании», если ИППСУ для данного решения ещё не сформировано)
Кнопка «Отправить на согласование в РОИВ»	Решение переводится из статуса «Сформирован проект Решения» (Рисунок 76) в статус «На согласовании» Данное действие доступно: - для карточек решений с типом «Решение об отказе гражданину в социальном обслуживании», если статус решения «Сформирован проект решения» или «Доработка»; - для карточек решений с типом «Решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании», если ИППСУ для данного решения уже сформировано, и если статус решения «Сформирован проект решения» или «Доработка»)
Кнопка «Вернуть на доработку»	Поднимается модальное окно «Причина возврата на доработку» (Рисунок 79). Для подтверждения возврата на доработку необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Для возврата к карточке без изменений необходимо нажать на кнопку «Отменить». (данное действие доступно для решений в статусе «На согласовании»)
Кнопка «Отклонить»	Поднимается модальное окно «Причина отклонения решения» (Рисунок 80). Для подтверждения отклонения необходимо нажать на кнопку «Отклонить решение». Для возврата к карточке без изменений необходимо нажать на кнопку «Отменить».

Название элемента управления	Описание
	(данное действие доступно для решений в статусе «На согласовании»)
Кнопка «Согласовать»	Поднимается модальное окно «Согласовать решение?» (Рисунок 81). Для подтверждения согласования необходимо нажать на кнопку «Согласовать». Для возврата к карточке без изменений необходимо нажать на кнопку «Отменить». (данное действие доступно для решений в статусе «На согласовании»)
Кнопка «Редактировать» в блоке «ПРИЧИНА ОТКАЗА»	Поднимает модальное окно «Причина отказа» (А.4.2.4.2) Для подтверждения необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Для возврата к карточке без изменений необходимо нажать на кнопку «Отменить». (данное действие доступно только для карточек решений с типом «Решение об отказе гражданину в социальном обслуживании»)
Кнопка «Карточка заявления» в блоке «ЗАЯВЛЕНИЕ»	Осуществляется переход к карточке соответствующего заявления (А.4.2.4.3)
Кнопка «Все данные» в блоке «АНКЕТА-ОПРОСНИК»	Открывается окно «Анкета-опросник» для просмотра полного наполнения анкеты-опросника (А.4.2.4.4)
Кнопка «Карточка ИППСУ» в блоке «ИППСУ»	Осуществляется переход к карточке ИППСУ (А.6.2.4)
Кнопка «Карточка гражданина» в блоке «ПОЛУЧАТЕЛЬ УСЛУГ»	Осуществляется переход к карточке соответствующего получателя услуг (А.4.2.4.5)

сду

Решение

сду

Решение

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ О РЕШЕНИИ

Тип решения

Решение об отказе гражданину в социальном обслуживании

Статус решения

Сформирован проект Решения

Номер решения

РПСО-325-000000023

Дата формирования решения

04.07.2025

Дата согласования решения РОИВ

Данных нет

ПРИЧИНА ОТКАЗА

Редактировать

Причина

ЗАЯВЛЕНИЕ

Карточка заявления

Статус

На рассмотрении

Рег.номер

ЗПСУ-225-0000000614

Дата подачи

24.06.2025

АНКЕТА-ОПРОСНИК

Все данные

Номер анкеты

АОСО-325-0000000007

Дата заполнения

04.07.2025

ПОЛУЧАТЕЛЬ УСЛУГ

Карточка гражданина

Фамилия

ЗКОПНЫЙ

Имя

АРТУР

Отчество

АНДРЕЕВИЧ

СНИЛС

001-063-288 79

Дата рождения

23.08.1984

Пол

Мужской

Гражданство

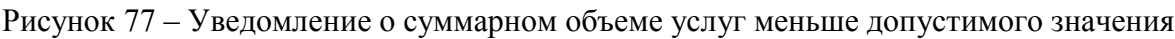
РОССИЯ

Отправить на согласование в РОИВ

Рисунок 73 – Карточка решения (новое решение об отказе)

58

Рисунок 76 – Карточка решения (новое решение о признании, ИППСУ сформирован)



СДУ

Решение

Статус решения

На согласовании

Номер решения

РПСО-225-000000236

Дата формирования решения

24.06.2025

Дата согласования решения РОИВ

Данных нет

ЗАЯВЛЕНИЕ

Статус

На рассмотрении

Рег.номер

ЭПСУ-225-000000591

Дата подачи

24.06.2025

Карточка заявления

АНКЕТА-ОПРОСНИК

Все данные

ИППСУ

Карточка ИППСУ

получатель услуг

Карточка гражданина

Фамилия

ШАШКЛЫЧКИН

Имя

АРНОЛЬД

Отчество

БУЛОЧКИН

СНИЛС

001-196-588 20

Дата рождения

07.07.1986

Пол

Мужской

Гражданство

РОССИЯ

Причина возврата на доработку

Введите причину

Отменить

Сохранить

Вернуть на доработку

Отклонить

Согласовать

СДУ

Решение

🔔

?

👤

SDU

Статус решения

На согласовании

Номер решения

РПСО-225-000000236

Дата формирования решения

📅 24.06.2025

Дата согласования решения РОИВ

📅 Данных нет

📄 ЗАЯВЛЕНИЕ

Статус

На рассмотрении

Рег.номер

ЭПСУ-225-000000591

Дата подачи

📅 24.06.2025

Карточка заявления

🔍 АНКЕТА-ОПРОСНИК

Все данные

📄 ИППСУ

Карточка ИППСУ

👤 ПОЛУЧАТЕЛЬ УСЛУГ

Фамилия

ШАШКЛЫЧКИН

Имя

АРНОЛЬД

Отчество

БУЛОЧКИН

СНИЛС

001-196-588 20

Дата рождения

📅 07.07.1986

Пол

Мужской

Гражданство

РОССИЯ

Карточка гражданина

Причина отклонения решения

✕

Введите причину

Отменить

Отклонить решение

Возврат к доработке

Отклонить

Согласовать

Рисунок 81 – Карточка решения (Согласовать)

Рисунок 82 – Карточка решения (Анкета-опросник)

А.4.2.4.2 Редактирование - Причина отказа

В модальном окне доступно редактирование сведений (Рисунок 83):

– Причина отказа.

Кнопка «Отменить» осуществляет выход из карточки без сохранения внесенных изменений.

Для сохранения изменений нажать на кнопку «Сохранить».

Решение

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ О РЕШЕНИИ

Тип решения: Решение об отказе гражданину в социальном обслуживании

Статус решения: Сформирован проект Ре... Номер решения: РПСО-325-000000023

Дата формирования решения: 04.07.2025 Дата согласования решения РОИВ: Данных нет

ПРИЧИНА ОТКАЗА

Редактировать

ЗАЯВЛЕНИЕ

Карточка заявления

АНКЕТА-ОПРОСНИК

Все данные

ПОЛУЧАТЕЛЬ УСЛУГ

Карточка гражданина

Фамилия: ЗКОПНЫЙ Имя: АРТУР Отчество: АНДРЕЕВИЧ

СНИЛС: 001-063-288 79 Дата рождения: 23.08.1984 Пол: Мужской

Гражданство: РОССИЯ

Отправить на согласование в РОИВ

Рисунок 83 – Карточка решения - Редактирование - Причина отказа

А.4.2.4.3 Переход - Карточка заявления

См. описание в п. А.3.2.4.1.

А.4.2.4.4 Переход - Анкета-опросник

В окне доступен просмотр сведений анкеты-опросника (Таблица 26, Рисунок 84) и выполнение действий с анкетой (Таблица 27).

Таблица 26 – Состав окна «Анкета-опросник»

Название блока сведений	Описание
ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ	Номер анкеты, Дата заполнения, Номер заявления, Уровень нуждаемости, Эксперт
РЕКОМЕНДУЕМЫЕ СОЦИАЛЬНЫЕ УСЛУГИ	Таблица рекомендуемых социальных услуг
ОБРАЗ ДОКУМЕНТА	Таблица вложений

Таблица 27 – Доступные действия окна «Анкета-опросник»

Название элемента управления	Описание
Кнопка «  » в поле «Номер заявления»	Осуществляется переход к соответствующему заявлению (А.4.2.4.4.1)
Кнопка «  » в строке таблицы вложений в блоке «ОБРАЗ ДОКУМЕНТА»	Открывается окно просмотра выбранного вложения (Рисунок 85) На окне просмотра вложения доступно скачивание вложения по нажатию кнопки «Скачать вложение»

Анкета-опросник

Заккрыть

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Номер анкеты

АОСО-225-000000175

Дата заполнения

26.06.2025

Номер заявления

ЗПСУ-225-000000682

Уровень нуждаемости

II уровень

Эксперт

Конашина Татьяна Юрьевна

РЕКОМЕНДУЕМЫЕ СОЦИАЛЬНЫЕ УСЛУГИ

№п/п	Социальная услуга
1	Приготовление пищи
2	Помощь при приготовлении пищи

ОБРАЗ ДОКУМЕНТА

Тип документа

Фильтры_тип_документа.jpg

Рисунок 84 – Карточка решения - Переход - Анкета-опросник

Просмотр вложения

Заккрыть

Скачать вложение

Рисунок 85 – Карточка решения - Переход - Анкета-опросник - Просмотр вложения

А.4.2.4.4.1 Переход - Карточка заявления

См. описание в п. А.3.2.4.1.

А.4.2.4.5 Переход - Карточка гражданина

См. описание в п. **Ошибка! Источник ссылки не найден..**

А.5 ИППСУ

А.5.1 Перечень функциональных возможностей страницы

- а) Просмотр списка ИППСУ (А.5.2.1);
- б) Фильтрация списка ИППСУ (А.5.2.2);
- в) Настройка таблицы списка ИППСУ (А.5.2.3);
- г) Переход к карточке ИППСУ (А.5.2.4).

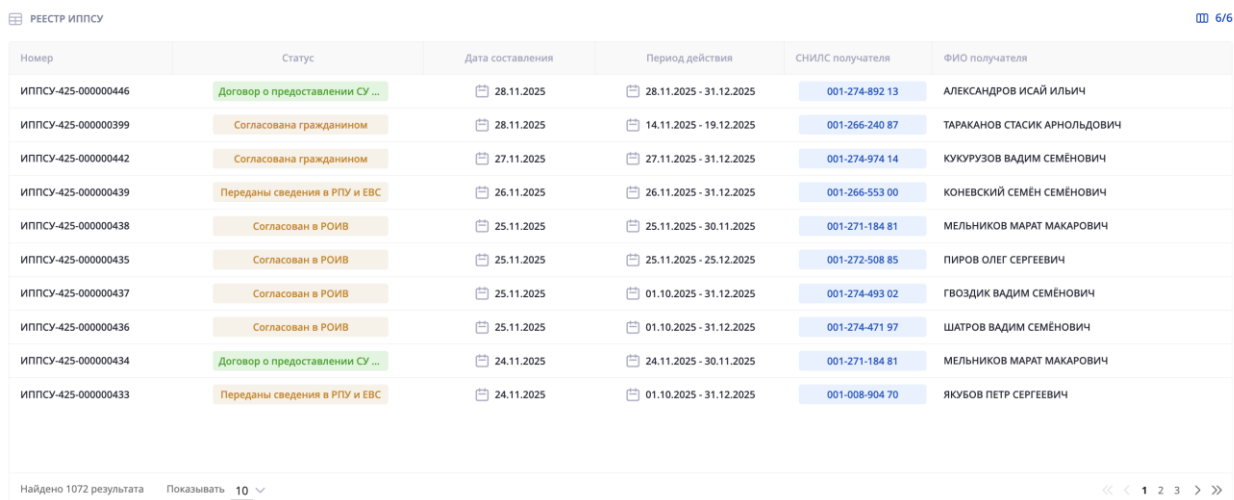
А.5.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы

А.5.2.1 Просмотр списка ИППСУ

При открытии страницы отображается таблица со списком всех ИППСУ. В таблице выводятся следующие сведения (Таблица 28, Рисунок 86).

Таблица 28 – Состав данных вкладки Реестра ИППСУ

Название столбца таблицы	Описание
Номер	Номер ИППСУ с буквенным кодом типа документа, присвоенный ИППСУ, согласно правилам формирования регистрационного номера документа в ЕЦП
Статус	Статус заявления, согласно статусной модели
Дата составления	Дата составления ИППСУ
Период действия	Период действия ИППСУ
СНИЛС получателя	СНИЛС получателя услуги
ФИО получателя	Фамилия Имя Отчество получателя услуги



РЕЕСТР ИППСУ 6/6

Номер	Статус	Дата составления	Период действия	СНИЛС получателя	ФИО получателя
ИППСУ-425-000000446	Договор о предоставлении СУ ...	28.11.2025	28.11.2025 - 31.12.2025	001-274-892 13	АЛЕКСАНДРОВ ИСАИ ИЛЬИЧ
ИППСУ-425-000000399	Согласована гражданином	28.11.2025	14.11.2025 - 19.12.2025	001-266-240 87	ТАРАКАНОВ СТАСИК АРНОЛЬДОВИЧ
ИППСУ-425-000000442	Согласована гражданином	27.11.2025	27.11.2025 - 31.12.2025	001-274-974 14	КУКУРУЗОВ ВАДИМ СЕМЁНОВИЧ
ИППСУ-425-000000439	Переданы сведения в РПГУ и ЕВС	26.11.2025	26.11.2025 - 31.12.2025	001-266-553 00	КОНЕВСКИЙ СЕМЁН СЕМЁНОВИЧ
ИППСУ-425-000000438	Согласован в РОИВ	25.11.2025	25.11.2025 - 30.11.2025	001-271-184 81	МЕЛЬНИКОВ МАРАТ МАКАРОВИЧ
ИППСУ-425-000000435	Согласован в РОИВ	25.11.2025	25.11.2025 - 25.12.2025	001-272-508 85	ПИРОВ ОЛЕГ СЕРГЕЕВИЧ
ИППСУ-425-000000437	Согласован в РОИВ	25.11.2025	01.10.2025 - 31.12.2025	001-274-493 02	ГВОЗДИК ВАДИМ СЕМЁНОВИЧ
ИППСУ-425-000000436	Согласован в РОИВ	25.11.2025	01.10.2025 - 31.12.2025	001-274-471 97	ШАТРОВ ВАДИМ СЕМЁНОВИЧ
ИППСУ-425-000000434	Договор о предоставлении СУ ...	24.11.2025	24.11.2025 - 30.11.2025	001-271-184 81	МЕЛЬНИКОВ МАРАТ МАКАРОВИЧ
ИППСУ-425-000000433	Переданы сведения в РПГУ и ЕВС	24.11.2025	01.10.2025 - 31.12.2025	001-008-904 70	ЯКУБОВ ПЕТР СЕРГЕЕВИЧ

Найдено 1072 результата Показывать 10 << >> 1 2 3 >>

Рисунок 86 – Просмотр реестра ИППСУ. Столбцы

Для просмотра общего количества записей в таблице, для управления количеством записей, отображаемых на одной странице таблицы, а также для перехода на другие страницы таблицы используется блок пагинации (Рисунок 87).



Найдено 118 результатов Показывать 10 << >> 1 2 3 >>

Рисунок 87 – Просмотр реестра ИППСУ. Блок пагинации

А.5.2.2 Фильтрация списка ИППСУ

На странице предусмотрен один режим фильтрации: упрощённый (Рисунок 88).

ФИЛЬТРЫ

Номер	Статус	Дата составления	СНИЛС	Фамилия	Имя	Отчество
000000	Выберите статус	ДД.ММ.ГГГГ-ДД.ММ.ГГГГ	000-000-000 00	Фамилия	Имя	Отчество

Очистить поля Применить

Рисунок 88 – Фильтрация списка ИППСУ, упрощённый режим

Некоторые поля фильтров можно заполнить вручную, некоторые – выбрать из выпадающего списка. Поля для ввода дат предусматривают как ручной ввод, так и выбор из календаря нужного периода.

Для управления фильтром следует использовать кнопки «Применить» и «Очистить поля»:

- «Применить» - при нажатии на кнопку «Применить» в таблице отображается список записей с указанными параметрами фильтра (Рисунок 89);
- «Очистить поля» - при нажатии на кнопку «Очистить поля» все указанные поля фильтра очищаются и в таблице отображаются все возможные записи.

сду Реестр ИППСУ

ФИЛЬТРЫ

Номер	Статус	Дата составления	СНИЛС	Фамилия	Имя	Отчество
ИППСУ-225-0000...	Согласован в РОИВ	30.06.2025 — 30.06.2025	001-201-313 37	ФЕДОРОВ	АНДРЕЙ	ЕВГЕНЬЕВИЧ

Очистить поля Применить

РЕЕСТР ИППСУ 6/6 Печать

☐	Номер	Статус	Дата составления	Период действия	СНИЛС получателя	ФИО получателя
☐	ИППСУ-225-000000124	Согласован в РОИВ	30.06.2025	30.06.2025 - 31.10.2025	001-201-313 37	ФЕДОРОВ АНДРЕЙ ЕВГЕНЬЕВИЧ

Рисунок 89 – Фильтрация списка ИППСУ, применение фильтров

А.5.2.3 Настройка таблицы списка ИППСУ

Для таблицы списка ИППСУ предусмотрена настройка отображаемых столбцов и порядка их следования через окно «Настройка столбцов таблицы».

Для открытия окна настройки необходимо нажать на кнопку «» (Рисунок 90).

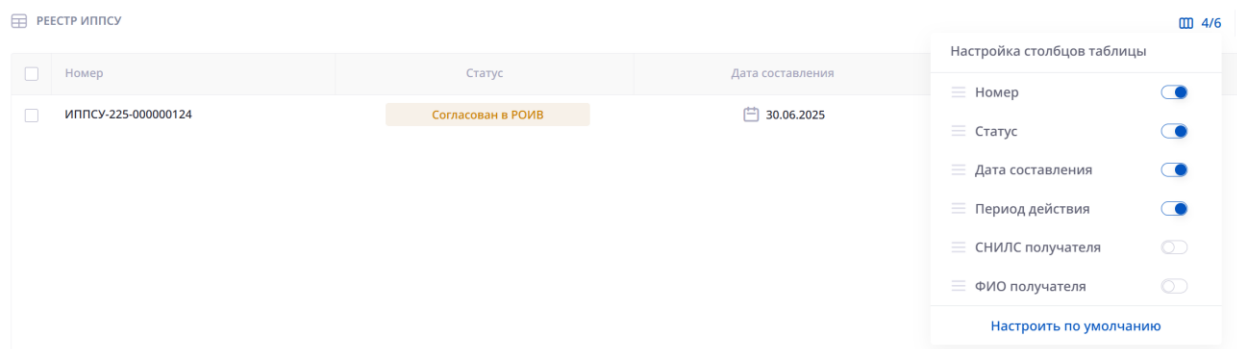


Рисунок 90 – Настройка таблицы списка граждан

Для отключения отображения столбца таблицы необходимо нажать кнопку «  » рядом с названием нужного столбца.

Для включения отображения столбца таблицы необходимо нажать кнопку «  » рядом с названием нужного столбца.

Для изменения порядка следования столбцов таблицы необходимо внутри окна зажать левую кнопку мыши на кнопке «  » нужного столбца и перетащить вверх/вниз выбранный столбец.

Для сброса настроек необходимо нажать на «Настроить по умолчанию».

А.5.2.4 Переход к карточке ИППСУ

Для перехода в карточку ИППСУ нажать на кнопку «  » или на любое поле выбранного заявления (Рисунок 91).

Рег.номер	СНИЛС	ФИО	Дата подачи	Дата регистрации	Статус заявления	Источник поступления
ЗПСУ-225-000000617	001-109-897 98	АНИКИН ДЕМИД АРСЕНОВИЧ	24.06.2025	24.06.2025	Зарегистрировано	Офис КО

Рисунок 91 – Переход в карточку ИППСУ

А.5.2.4.1 Основные сведения

В разделе «Основные сведения» карточки ИППСУ выводятся данные, описанные в таблице ниже (Таблица 29, Рисунок 92) и действия, описанные в таблице ниже (Таблица 30).

Таблица 29 – Состав раздела «Основные сведения» карточки ИППСУ

Название блока сведений	Описание
ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ИППСУ	Статус, Номер, Дата составления, Дата начала действия, Дата окончания действия, Уровень нуждаемости в уходе, Формы социального обслуживания, Наименование организации, выдавшей ИППСУ, Место оказания социальной услуги
ЗАЯВЛЕНИЕ	Рег.номер, Дата подачи, Статус, Источник заявления

Название блока сведений	Описание
АНКЕТА-ОПРОСНИК	Номер анкеты, Дата заполнения, Эксперт

Таблица 30 – Доступные действия раздела «Основные сведения» карточки ИППСУ

Название элемента управления	Описание
Кнопка «Редактировать» блока «ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ИППСУ»	Поднимается модальное окно для редактирования основных сведений об ИППСУ (А.5.2.4.1.1)
Кнопка «Карточка заявления» блока «ЗАЯВЛЕНИЕ»	Осуществляется переход к соответствующему заявлению (А.5.2.4.1.2)
Кнопка «Все данные» блока «АНКЕТА-ОПРОСНИК»	Открывается окно просмотра полных сведений анкеты-опросника (А.5.2.4.1.3)

The screenshot shows a web interface for managing IPSCU (Individual Personal Service Card) data. The left sidebar contains navigation links: 'сду' (SDU), 'иппсу-325-000000002' (Project), 'Основные сведения' (Basic Information), 'Получатель' (Recipient), 'Назначенные социальные услуги' (Assigned social services), 'Мероприятия по социальному сопровождению' (Social support activities), 'План-график СДУ' (SDU schedule), 'Рекомендуемые поставщики' (Recommended providers), 'Согласование с гражданином' (Agreement with citizen), and 'Договоры с поставщиками' (Contracts with providers). The main content area is titled 'Основные сведения' and includes a 'Редактировать' (Edit) button. Below this, there are three sections: 1. 'ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ИППСУ' (Basic information about IPSCU) with fields: Status (Проект), Number (ИППСУ-325-000000002), Date of composition (Данных нет), Date of start of action (01.09.2025), Date of end of action (08.09.2025), Level of need for care (II уровень), and Social service forms (Данных нет). 2. 'ЗАЯВЛЕНИЕ' (Statement) with fields: Registration number (ЗПСУ-225-000000682), Date of submission (22.06.2025), Status (Ожидание сведений...), and Source of statement (ЕПГУ). 3. 'АНКЕТА-ОПРОСНИК' (Survey) with fields: Survey number (АОСО-225-000000175), Date of completion (26.06.2025), and Expert (Конашина Татьяна Юрьевна).

Рисунок 92 – Карточка ИППСУ - Основные сведения

А.5.2.4.1.1 Редактирование сведений об ИППСУ

В модальном окне доступно редактирование сведений (Рисунок 93):

- Дата начала действия ИППСУ;
- Дата окончания действия ИППСУ;
- Формы социального обслуживания;
- Место оказания социальной услуги.

Кнопка «Отменить» осуществляет выход из карточки без сохранения внесенных изменений.

Для сохранения изменений нажать на кнопку «Сохранить».

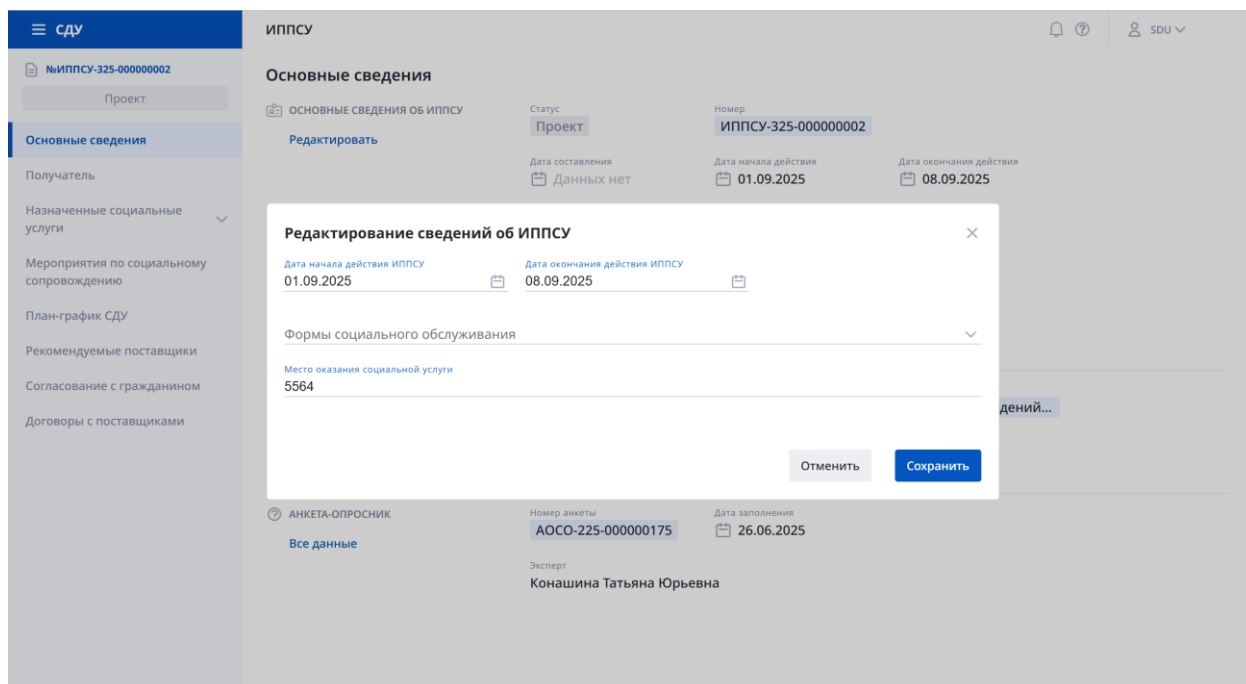


Рисунок 93 – Карточка ИППСУ - Редактирование сведений об ИППСУ

A.5.2.4.1.2 Переход - Карточка заявления

См. описание в п. А.3.2.4.1.

A.5.2.4.1.3 Переход - Анкета-опросник

В окне доступен просмотр сведений анкеты-опросника (Таблица 31, Рисунок 94) и выполнение действий с анкетой (Таблица 32).

Таблица 31 – Состав окна «Анкета-опросник»

Название блока сведений	Описание
ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ	Номер анкеты, Дата заполнения, Номер заявления, Уровень нуждаемости, Эксперт
РЕКОМЕНДУЕМЫЕ СОЦИАЛЬНЫЕ УСЛУГИ	Таблица рекомендуемых социальных услуг
ОБРАЗ ДОКУМЕНТА	Таблица вложений

Таблица 32 – Доступные действия окна «Анкета-опросник»

Название элемента управления	Описание
Кнопка «  » в поле «Номер заявления»	Осуществляется переход к соответствующему заявлению (А.3.2.4.1 Заявления - Основные сведения)
Кнопка «  » в строке таблицы вложений в блоке «ОБРАЗ ДОКУМЕНТА»	Открывается окно просмотра выбранного вложения (Рисунок 95) На окне просмотра вложения доступно скачивание вложения по нажатию кнопки «Скачать вложение»

Анкета-опросник

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Номер анкеты

АОСО-225-000000175

Дата заполнения

26.06.2025

Номер заявления

ЗПСУ-225-000000682

Уровень нуждаемости

II уровень

Эксперт

Конашина Татьяна Юрьевна

РЕКОМЕНДУЕМЫЕ СОЦИАЛЬНЫЕ УСЛУГИ

№п/п	Социальная услуга
1	Приготовление пищи
2	Помощь при приготовлении пищи

ОБРАЗ ДОКУМЕНТА

Тип документа

Фильтры_тип_документа.jpg

Заккрыть

Рисунок 94 – Карточка ИППСУ - Переход - Анкета-опросник

Просмотр вложения

Скачать вложение

Заккрыть

Рисунок 95 – Карточка ИППСУ - Переход - Анкета-опросник - Просмотр вложения

А.5.2.4.2 Получатель

В разделе «Получатель» доступен просмотр сведений о получателе услуг (Таблица 33, Рисунок 96) и выполнение указанных ниже действий (Таблица 34).

Таблица 33 – Состав данных раздела «Получатель»

Название блока сведений	Описание
ПОЛУЧАТЕЛЬ УСЛУГ	Фамилия Имя Отчество СНИЛС Дата рождения Пол Гражданство
СВЕДЕНИЯ О ЛЬГОТНОЙ КАТЕГОРИИ	Категория гражданина Иная категория
ДОКУМЕНТ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ ЛИЧНОСТЬ	Тип документа Серия Номер Дата выдачи Срок действия документа Кем выдан Код подразделения
АДРЕСА	Адрес регистрации по месту жительства
АДРЕС МЕСТА РАБОТЫ	Адрес места работы
КОНТАКТЫ	Телефон Электронная почта

Таблица 34 – Доступные действия раздела «Получатель»

Название элемента управления	Описание
------------------------------	----------

Название элемента управления	Описание
Кнопка «Редактировать» в «СВЕДЕНИЯ О ЛЬГОТНОЙ КАТЕГОРИИ»	Поднимается модальное окно «Редактирование сведений о льготной категории» (А.5.2.4.2.1) (кнопка доступна для карточек ИППСУ в статусах "Проект" и "На доработке")
Кнопка «Редактировать» в «АДРЕС МЕСТА РАБОТЫ»	Поднимается модальное окно «Редактирование адреса места работы» (А.5.2.4.2.2) (кнопка доступна для карточек ИППСУ в статусах "Проект" и "На доработке")

Рисунок 96 – Карточка ИППСУ - Получатель

А.5.2.4.2.1 Редактирование сведений о льготной категории

В модальном окне доступно редактирование сведений (Рисунок 97):

- Категория гражданина;
- Иная категория.

Кнопка «Отменить» осуществляет выход из карточки без сохранения внесенных изменений.

Для сохранения изменений нажать на кнопку «Сохранить».

The screenshot shows the 'Получатель' (Beneficiary) card in the IPPSU system. A modal window titled 'Редактирование сведений о льготной категории' (Editing information about the preferential category) is open. The modal contains a search bar for 'Категория гражданина' (Citizen category) and a text input for 'Иная категория' (Other category). At the bottom of the modal are 'Отменить' (Cancel) and 'Сохранить' (Save) buttons.

Получатель

Получатель услуг: **Профиль в РПУ**

Фамилия: **ЧЕМЕЗОВ**, Имя: **ВАДИМ**, Отчество: **АНДРЕЕВИЧ**

СНИЛС: **001-201-731 51**, Дата рождения: **08.08.1952**, Пол: **Мужской**

Гражданство: **РОССИЯ**

Дата выдачи: **07.07.2000**, Срок действия документа: **07.07.2031**

Кем выдан: **ОТДЕЛ УФМС РОССИИ ПО РЕСПУБЛИКЕ ТАТАРСТАН В СОВЕТСКОМ Р-НЕ Г. КАЗАНИ**, Код подразделения: **160-009**

Адрес: **400087, Россия, обл. Волгоградская, г. Волгоград, ул. им. Пархоменко, дом 2А, квартира 2**

Адрес места работы: **Адрес места работы**

Рисунок 97 – Карточка ИППСУ - Получатель - Редактирование сведений о льготной категории

A.5.2.4.2.2 Редактирование адреса места работы

В модальном окне доступно редактирование сведений (Рисунок 98):

– Адрес места работы.

Кнопка «Отменить» осуществляет выход из карточки без сохранения внесенных изменений.

Для сохранения изменений нажать на кнопку «Сохранить».

The screenshot shows the 'Получатель' (Beneficiary) card in the IPPSU system. A modal window titled 'Редактирование адреса места работы' (Editing the place of work address) is open. The modal contains a text input for 'Адрес места работы' (Place of work address). At the bottom of the modal are 'Отменить' (Cancel) and 'Сохранить' (Save) buttons.

Получатель

Гражданство: **РОССИЯ**

СВЕДЕНИЯ О ЛЬГОТНОЙ КАТЕГОРИИ: Категория гражданина: **ДАННЫХ НЕТ**, Иная категория: **ДАННЫХ НЕТ**

Адрес: **400087, Россия, обл. Волгоградская, г. Волгоград, ул. им. Пархоменко, дом 2А, квартира 2**

Адрес места работы: **Адрес места работы**

Контакты: Телефон: **+700070025289**, Электронная почта: **gataylin@mail.ru**

Рисунок 98 – Карточка ИППСУ - Получатель - Редактирование адреса места работы

А.5.2.4.3 Назначенные социальные услуги - Услуги, входящие в социальный пакет долговременного ухода

В разделе «Услуги, входящие в социальный пакет долговременного ухода» доступен просмотр указанных ниже сведений (Таблица 35, Рисунок 99) и выполнение указанных ниже действий (Таблица 36).

Таблица 35 – Состав данных раздела «Услуги, входящие в социальный пакет долговременного ухода»

Название блока сведений	Описание
ПЕРЕЧЕНЬ НАЗНАЧЕННЫХ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ	Таблица назначенных услуг со следующими сведениями по каждой услуге: – Социальная услуга; – Срок предоставления; – Объем предоставления социальной услуги; – Единица измерения; – Периодичность предоставления.
ОБЪЕМ УСЛУГ СДУ	– Минимальный объем СДУ в соответствии с установленным уровнем нуждаемости в уходе, минут в неделю; – Максимальный объем СДУ в соответствии с установленным уровнем нуждаемости в уходе, минут в неделю

Таблица 36 – Доступные действия раздела «Услуги, входящие в социальный пакет долговременного ухода»

Название элемента управления	Описание
Кнопка «Добавить» в блоке «ПЕРЕЧЕНЬ НАЗНАЧЕННЫХ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ»	Осуществляется переход на окно добавления услуги (А.5.2.4.3.1 Добавление социальной услуги)
Кнопка «  » в блоке «ПЕРЕЧЕНЬ НАЗНАЧЕННЫХ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ»	Поднимается модальное окно «Удалить социальную услугу». Для удаления услуги необходимо нажать кнопку «Удалить». Для отмены действия без удаления услуги необходимо нажать кнопку «Отменить».
Кнопка «  » в блоке «ПЕРЕЧЕНЬ НАЗНАЧЕННЫХ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ»	Осуществляется переход на окно просмотра социальной услуги (А.5.2.4.3.2 Редактирование социальной услуги)
Кнопка «  » в блоке «ПЕРЕЧЕНЬ НАЗНАЧЕННЫХ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ»	Осуществляется переход на окно редактирования услуги (А.6.2.4.3.3 Редактирование социальной услуги)

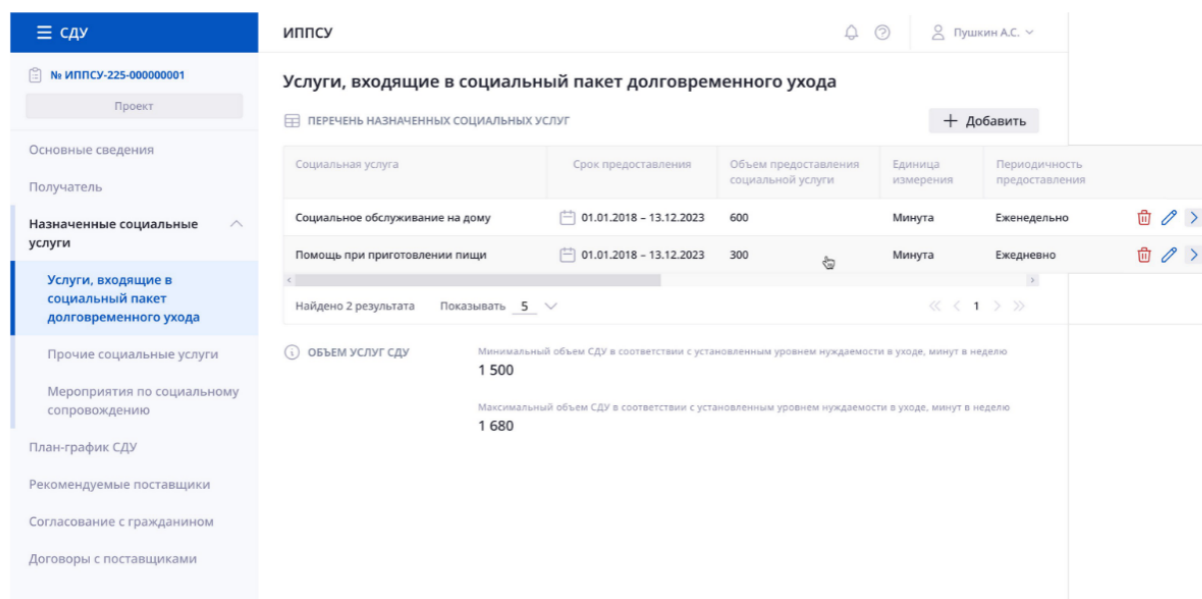


Рисунок 99 – Карточка ИППСУ - Назначенные социальные услуги - Услуги, входящие в социальный пакет долговременного ухода

А.5.2.4.3.1 Добавление социальной услуги

Открывается окно с выбором социальных услуг (Рисунок 100). Используемые сведения представлены в таблице (Таблица 37).

Таблица 37 – Состав данных страницы «Добавление социальной услуги»

Название блока сведений	Описание
ФИЛЬТРЫ	Фильтрация социальных услуг осуществляется по следующим параметрам: – Форма обслуживания; – Наименование услуги.
РЕЗУЛЬТАТЫ ПОИСКА	Представлена таблица со следующими значениями: – Форма обслуживания; – Наименование услуги.

Выбор социальных услуг

Заккрыть

ФИЛЬТРЫ

Форма обслуживания

Выберите форму обслуж...

Наименование услуги

Наименование услуги

Очистить поля

Применить

РЕЗУЛЬТАТЫ ПОИСКА

☐	Форма обслуживания	Наименование услуги
☐	На дому	Помощь в поддержании посильной бытовой активности
☐	На дому	Позиционирование
☐	На дому	Помощь при умывании
☐	На дому	Подмывание
☐	На дому	Мытье ног
☐	На дому	Гигиеническая стрижка
☐	На дому	Помощь в соблюдении приема лекарственных препаратов
☐	На дому	Помощь при смене постельного белья
☐	На дому	Мытье головы
☐	На дому	Позиционирование
Найдено 6 результатов		Показывать 10

Отменить

Выбрать

Рисунок 100 – Карточка ИППСУ - Назначенные социальные услуги - Услуги, входящие в социальный пакет долговременного ухода – Добавление социальной слуги

В основном окне добавления социальной услуги кнопка «Отменить» или кнопка «Заккрыть» осуществляет выход из окна без сохранения внесенных изменений.

При нажатии на кнопку «Выбрать» указанные услуги добавляются в таблицу «ПЕРЕЧЕНЬ НАЗНАЧЕННЫХ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ», модальное окно закрывается. Выполняется возвращение на страницу «Услуги, входящие в социальный пакет долговременного ухода» (Рисунок 100).

А.5.2.4.3.1 Просмотр социальной услуги

Социальная услуга Заккрыть

[Редактировать](#) [Удалить](#)

Объем СДУ в соответствии с установленным уровнем нуждаемости в уходе: 1 680 минут в неделю

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ	Социальная услуга Социальное обслуживание на дому	Срок предоставления 28.02.2025 - 01.05.2015
	Объем социальной услуги 600	Единица измерения Минута
	Периодичность 1 раз в неделю	
	Максимальная периодичность 3 раза в 2 недели	

Рисунок 127 – Карточка ИППСУ - Назначенные социальные услуги - Услуги, входящие в социальный пакет долговременного ухода – Просмотр социальной услуги

При нажатии на кнопку «Редактировать» выполняется переход к окну «Редактирование социальной услуги» (см. п. А.5.2.4.3.2).

А.5.2.4.3.2 Редактирование социальной услуги

В окне доступно изменений следующих сведений (Рисунок 101).

В блоке «ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ» доступно указание сведений:

- Социальная услуга;
- Срок предоставления;
- Объем услуги;
- Показатель объема;
- Единица измерения;
- Периодичность;
- Максимальная периодичность.

В основном окне редактирования социальной услуги кнопка «Отменить» или кнопка «Заккрыть» осуществляет выход из окна без сохранения внесенных изменений.

Для сохранения изменений нажать на кнопку «Сохранить».

Редактирование социальной услуги

Заккрыть

Отменить

Сохранить

Объем СДУ в соответствии с установленным уровнем нуждаемости в уходе: 1 680 минут в неделю

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Социальная услуга

Помощь в поддержании посильной бытовой активности

Срок предоставления

28.02.2025 – 01.05.2015

Объем услуги

60

Единица измерения

Минута

Периодичность

☒ Ввести вручную

Максимальная периодичность

3 раза в 2 недели

Рисунок 101 – Карточка ИППСУ - Назначенные социальные услуги - Услуги, входящие в социальный пакет долговременного ухода - Редактирование социальной услуги

А.5.2.4.4 Назначенные социальные услуги – Прочие социальные услуги

В разделе «Прочие социальные услуги» доступен просмотр указанных ниже сведений (Таблица 38, Рисунок 102) и выполнение указанных ниже действий (Таблица 39).

Таблица 38 – Состав данных раздела «Прочие социальные услуги»

Название блока сведений	Описание
ПЕРЕЧЕНЬ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ	Таблица назначенных услуг со следующими сведениями по каждой услуге: – Социальная услуга; – Срок предоставления; – Объем предоставления социальной услуги; – Единица измерения; – Периодичность предоставления; – Тариф за единицу, Р; – Общая сумма за период, Р.
УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ	Условия предоставления социальных услуг.

Таблица 39 – Доступные действия раздела «Прочие социальные услуги»

Название элемента управления	Описание
Кнопка «Добавить» в блоке «ПЕРЕЧЕНЬ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ»	Осуществляется переход на окно добавления услуги (А.5.2.4.4.1 Добавление социальной услуги)
Кнопка «  » в блоке «ПЕРЕЧЕНЬ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ»	Поднимается модальное окно «Удалить социальную услугу». Для удаления услуги необходимо нажать кнопку «Удалить». Для отмены действия без удаления услуги необходимо нажать кнопку «Отменить».
Кнопка «  » в блоке «ПЕРЕЧЕНЬ НАЗНАЧЕННЫХ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ»	Осуществляется переход на окно просмотра социальной услуги (А.5.2.4.3.2 Редактирование социальной услуги)

Название элемента управления	Описание
Кнопка «  » в блоке «ПЕРЕЧЕНЬ НАЗНАЧЕННЫХ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ»	Осуществляется переход на окно редактирования услуги (А.6.2.4.4.3 Редактирование социальной услуги)

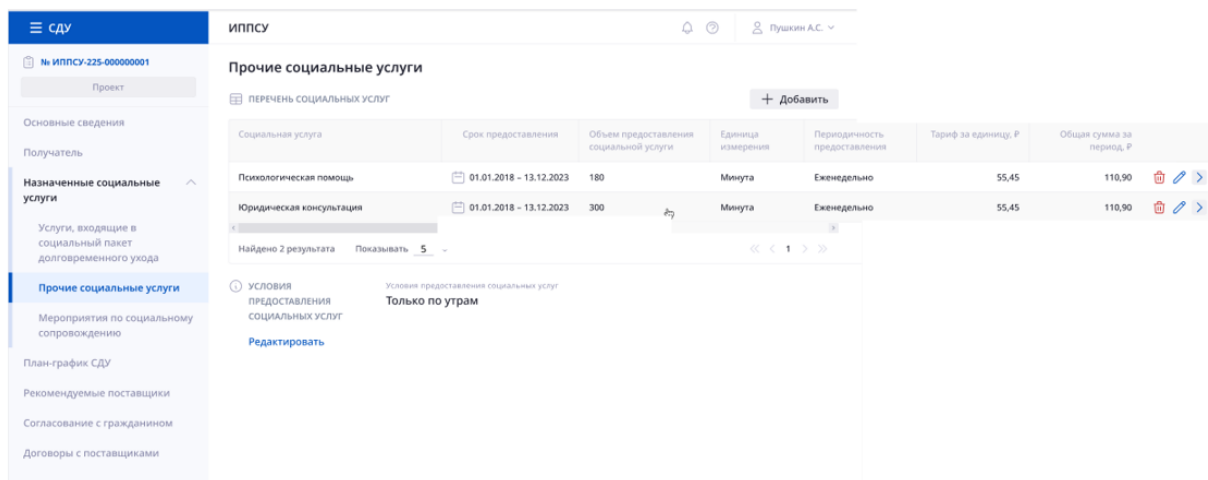


Рисунок 102 – Карточка ИППСУ - Назначенные социальные услуги – Прочие социальные услуги

А.5.2.4.4.1 Добавление социальной услуги

Представлено окно с выбором социальных услуг (Рисунок 103). Используемые данные представлены в таблице (Таблица 40).

Таблица 40 – Состав данных страницы «Добавление социальной услуги»

Название блока сведений	Описание
ФИЛЬТРЫ	Фильтрация социальных услуг осуществляется по следующим параметрам: – Форма обслуживания; – Вид услуги; – Наименование услуги;
РЕЗУЛЬТАТЫ ПОИСКА	Представлена таблица со следующими значениями: – Форма обслуживания; – Вид услуги; – Наименование услуги.

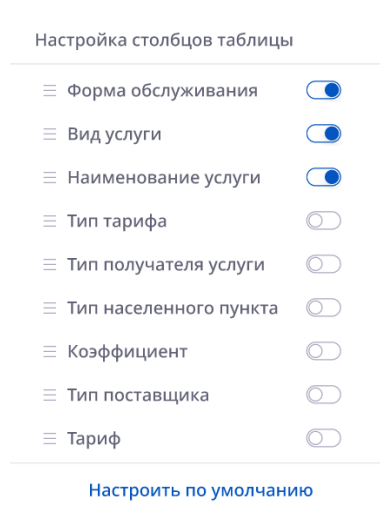


Рисунок 131 – Карточка ИППСУ - Назначенные социальные услуги – Прочие социальные услуги - Добавление социальной услуги – Настройка столбцов таблицы

Настройка столбцов таблицы «Результаты поиска» может выполняться по следующим параметрам:

- Форма обслуживания;
- Вид услуги;
- Наименование услуги;
- Тип получателя услуги;
- Тип тарифа;
- Тип населенного пункта;
- Коэффициент;
- Тип поставщика;
- Тариф.

Для отключения отображения столбца таблицы необходимо нажать кнопку «  » рядом с названием нужного столбца.

Для включения отображения столбца таблицы необходимо нажать кнопку «  » рядом с названием нужного столбца.

Для изменения порядка следования столбцов таблицы необходимо внутри окна зажать левую кнопку мыши на кнопке «  » нужного столбца и перетащить вверх/вниз выбранный столбец.

Для сброса настроек необходимо нажать на «Настроить по умолчанию».

A.5.2.4.4.2 Просмотр социальной услуги

В окне доступен просмотр сведений социальной услуги (Таблица 41, Рисунок 104).

Таблица 41 – Состав окна «Просмотр социальной услуги»

Название блока сведений	Описание
ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ	– Социальная услуга; – Срок предоставления; – Объем услуги; – Единица измерения; – Периодичность; – Максимальная периодичность.
СВЕДЕНИЯ О ТАРИФЕ	– Тип тарифа; – Тип получателя услуги; – Тип населенного пункта; – Тип поставщика; – Коэффициент; – Тариф за единицу, Р; – Общая сумма за период, Р.
ПОКАЗАТЕЛИ ОБЪЕМА	– Наименование показателя объема; – Единица измерения показателя объема.
ПОКАЗАТЕЛИ КАЧЕСТВА	– Показатель качества; – Единица измерения качества; – Значение показателя качества.

Социальная услуга

Заккрыть

Редактировать

Удалить

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Социальная услуга

Социальное обслуживание на дому

Срок предоставления

01.01.2018 – 13.12.2023

Объем услуги

180

Единица измерения

Минута

Периодичность

1 раз в неделю

Максимальная периодичность

3 раза в 2 недели

СВЕДЕНИЯ О ТАРИФЕ

Тип тарифа

Сельская местность

Тип получателя услуги

Больные наркоманией

Тип населенного пункта

Сельское население

Коэффициент

0,5

Тариф за единицу, Р

55,45

Тип поставщика

Центр поддержки семьи

Общая сумма за период, Р

2 661,60

ПОКАЗАТЕЛИ ОБЪЕМА

Наименование показателя объема

Время

Единица измерения показателя объема

Минута

ПОКАЗАТЕЛИ КАЧЕСТВА

Показатель качества	Единица измерения качества	Значение показателя качества
Регулярное общение	Минута	600

Рисунок 104 – Карточка ИППСУ - Назначенные социальные услуги – Прочие социальные услуги - Просмотр социальной услуги

При нажатии на кнопку «Редактировать» выполняется переход к окну «Редактирование социальной услуги» (см. пункт А.5.2.4.4.3).

В основном окне просмотра социальной услуги кнопка «Заккрыть» осуществляет выход из окна без сохранения внесенных изменений, кнопка «Сохранить» осуществляет выход из окна с сохранением внесенных изменений (Рисунок 132).

А.5.2.4.4.3 Редактирование социальной услуги

В окне доступен редактирование сведений социальной услуги (Таблица 42, Рисунок 105).

Таблица 42 – Состав окна «Редактирование социальной услуги»

Название блока сведений	Описание
ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ	– Социальная услуга; – Срок предоставления; – Объем услуги; – Единица измерения; – Периодичность; – Максимальная периодичность.
СВЕДЕНИЯ О ТАРИФЕ	– Тип тарифа; – Тип получателя услуги; – Тип населенного пункта; – Тип поставщика; – Коэффициент; – Тариф за единицу, Р; – Общая сумма за период, Р.
ПОКАЗАТЕЛИ ОБЪЕМА	– Наименование показателя объема; – Единица измерения показателя объема.
ПОКАЗАТЕЛИ КАЧЕСТВА	– Показатель качества; – Единица измерения качества; – Значение показателя качества.

Социальная услуга

Заккрыть

Отменить Сохранить

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Социальная услуга

Социальное обслуживание на дому

Срок предоставления

01.01.2018 – 13.12.2023

Объем услуги

180

Единица измерения

Минута

Периодичность

1 раз в неделю

☐ Вести вручную

Максимальная периодичность

3 раза в 2 недели

СВЕДЕНИЯ О ТАРИФЕ

Тип тарифа

Сельская местность

Тип получателя услуги

Больные наркоманией

Тип населенного пункта

Сельское население

Тип поставщика

Центр поддержки семьи

Коэффициент

0,5

Тариф за единицу, Р

55,45

Общая сумма за период, Р

2 661,60

ПОКАЗАТЕЛИ ОБЪЕМА

Наименование показателя объема

Время

Единица измерения показателя объема

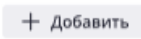
Минута

ПОКАЗАТЕЛИ КАЧЕСТВА

+ Добавить

Показатель качества	Единица измерения качества	Значение показателя качества
Регулярное общение	Минуты	600

Рисунок 105 – Карточка ИППСУ - Назначенные социальные услуги - Прочие социальные услуги - Редактирование социальной услуги

При нажатии на кнопку «  » открывается модальное окно «Добавление качества показателя» (Рисунок 106).

Добавление показателя качества

×

Показатель качества

Единица измерения качества

Значение показателя качества

Отменить

Добавить

Рисунок 106 – Карточка ИППСУ - Назначенные социальные услуги - Прочие социальные услуги - Редактирование социальной услуги – Добавление показателя качества

При нажатии на кнопку «  » в соответствующей строке таблицы «ПОКАЗАТЕЛИ КАЧЕСТВА» открывается модальное окно «Редактирование показателя качества» (Рисунок 107).

Редатирование показателя качества ×

Показатель качества

Регулярное общение

Единица измерения качества

Минута

Значение показателя качества

600

Отменить

Сохранить

Рисунок 107 – Карточка ИППСУ - Назначенные социальные услуги - Прочие социальные услуги - Редактирование социальной услуги – Редактирование показателя качества

При нажатии на иконку  в соответствующей строке таблицы «ПОКАЗАТЕЛИ КАЧЕСТВА» открывается модальное окно «Удаление показателя качества» (Рисунок 108).

Удалить показатель качества? ×

Отменить

Удалить

Рисунок 108 – Карточка ИППСУ - Назначенные социальные услуги - Прочие социальные услуги - Редактирование социальной услуги – Удаление показателя качества

А.5.2.4.5 Мероприятия по социальному сопровождению

В разделе «Мероприятия по социальному сопровождению» доступен просмотр указанных ниже сведений (Таблица 43, Рисунок 109) и выполнение указанных ниже действий (Таблица 44).

Таблица 43 – Состав данных раздела «Мероприятия по социальному сопровождению»

Название блока сведений	Описание
ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ	Таблица мероприятий со следующими сведениями по каждой услуге: Наименование мероприятия Срок выполнения мероприятия

Таблица 44 – Доступные действия раздела «Мероприятия по социальному сопровождению»

Название элемента управления	Описание
Кнопка «Добавить» в блоке «ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ»	Осуществляется переход на окно добавления мероприятия (А.5.2.4.5.1)
Кнопка  в блоке «ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ»	Поднимается модальное окно «Удалить мероприятие». Для удаления услуги необходимо нажать кнопку «Удалить». Для отмены действия без удаления услуги необходимо нажать кнопку «Отменить».

Название элемента управления	Описание
Кнопка «  » в блоке «ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ»	Осуществляется переход на окно редактирования мероприятия (А.5.2.4.5.2)

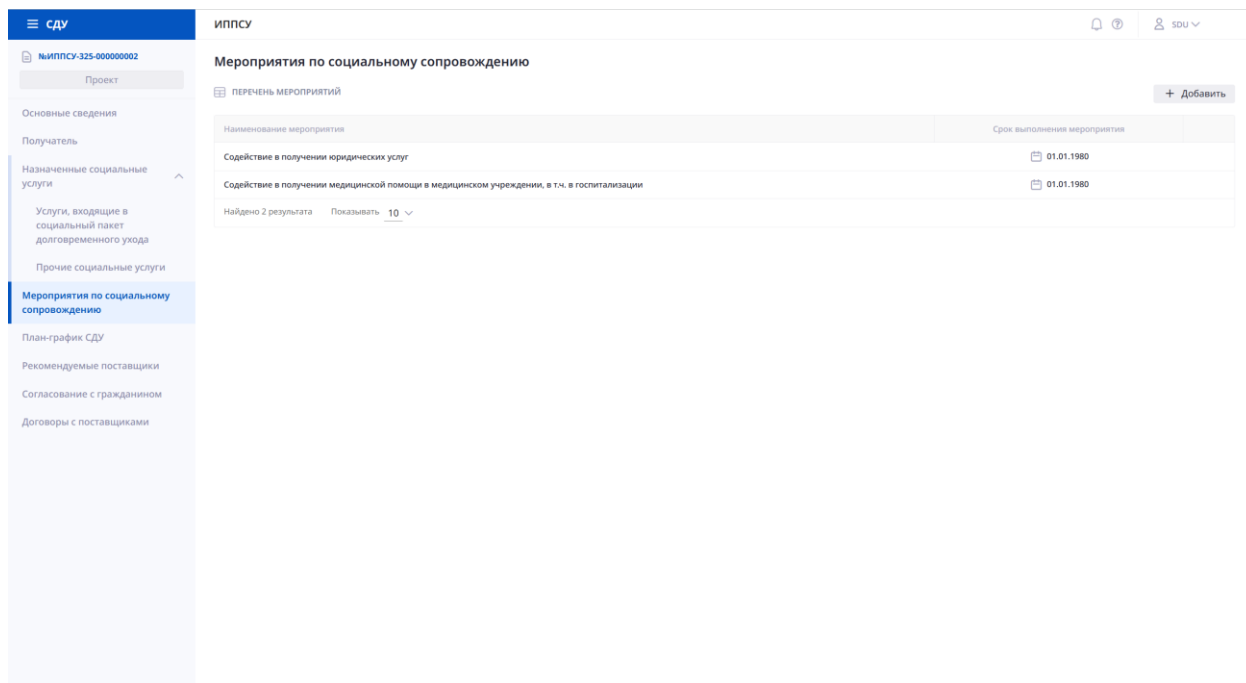


Рисунок 109 – Карточка ИППСУ - Мероприятия по социальному сопровождению

А.5.2.4.5.1 Добавление мероприятия по социальному сопровождению

В модальном окне доступно редактирование сведений (Рисунок 110):

- Наименование мероприятия;
- Срок выполнения мероприятия.

Кнопка «Отменить» осуществляет выход из карточки без сохранения внесенных изменений.

Для сохранения изменений нажать на кнопку «Сохранить».

Редактирование мероприятия



Наименование мероприятия

Содействие в получении медицинской помощи в медицинском учрежде...



Срок выполнения мероприятия

01.01.2018 – 13.12.2023

Отменить

Сохранить

Рисунок 110 – Карточка ИППСУ - Мероприятия по социальному сопровождению -
Добавление мероприятия по социальному сопровождению

А.5.2.4.5.2 Редактирование мероприятия по социальному сопровождению

В модальном окне доступно редактирование сведений (Рисунок 111):

- Наименование мероприятия;
- Срок выполнения мероприятия.

Кнопка «Отменить» осуществляет выход из карточки без сохранения внесенных изменений.

Для сохранения изменений нажать на кнопку «Сохранить».

Редактирование мероприятия



Наименование мероприятия

Содействие в получении медицинской помощи в медицинском учрежде...



Срок выполнения мероприятия

01.01.2018 – 13.12.2023

Отменить

Сохранить

Рисунок 111 – Карточка ИППСУ - Мероприятия по социальному сопровождению -
Редактирование мероприятия по социальному сопровождению

А.5.2.4.6 План-график СДУ

В разделе «План-график СДУ» доступен просмотр указанных ниже сведений (Таблица 45, Рисунок 112) и выполнение указанных ниже действий (Таблица 46).

Таблица 45 – Состав данных раздела «План-график СДУ»

Название блока сведений	Описание
КОЛИЧЕСТВО ДНЕЙ В НЕДЕЛЮ	Количество дней в неделю, в течение которых гражданину предоставляются социальные услуги по уходу
ЕЖЕДНЕВНОЕ РАСПРЕДЕЛЕНИЕ КОЛИЧЕСТВА ПОСЕЩЕНИЙ ПО ДНЯМ НЕДЕЛИ	Таблица с распределением количества посещений по дням недели
ПЕРЕЧЕНЬ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ Массив <НАИМЕНОВАНИЕ НАЗНАЧЕННОЙ УСЛУГИ> (Набор блоков с названием блока равным наименованию назначенной услуг)	Для каждой услуги указывается график оказания услуги в формате: – Неделя – День недели – Объем за одно посещение, мин. – Кратность – Общий объем за неделю, мин. – Итоговый объем предоставления социальной услуги, мин.
ИТОГОВЫЙ СРЕЗ ПО ВСЕМ УСЛУГАМ	Сводная длительность всех услуг в разбивку по неделям

Таблица 46 – Доступные действия раздела «План-график СДУ»

Название элемента управления	Описание
Кнопка «Установить график» в каждом элементе массива блоков <НАИМЕНОВАНИЕ НАЗНАЧЕННОЙ УСЛУГИ>	Поднимается модальное окно установки графика оказания назначенной услуги (А.5.2.4.6.1 Установка графика социальной услуги)

ИППСУ

План-график СДУ

Количество дней в неделю, в течение которых гражданину предоставляются социальные услуги по уходу

3

Ежедневное распределение количества посещений по дням недели

Дни недели: Пн, Вт, Ср, Чт, Пт, Сб, Вс

1 раз в день, 2 раза в день, 3 раза в день

Перечень социальных услуг

Услуга	Объем социальной услуги, мин.	Кратность	Общий объем за неделю, мин.	Итоговый объем предоставления социальной услуги, мин.
Помощь при ухаживании				560
Неделя 1				
Понедельник	40	3		
Вторник	40	3		
Среда	40	3		
Четверг	40	3		
Пятница	40	2		

Минимальный объем СДУ в соответствии с установленным уровнем нуждаемости в уходе, минут в неделю: 660

Максимальный объем СДУ в соответствии с установленным уровнем нуждаемости в уходе, минут в неделю: 840

Итоговый срез по всем услугам

1 неделя	2 недели	3 недели	4 недели	5 недель	Итого
560	0	0	0	0	560

Рисунок 112 – Карточка ИППСУ - План-график СДУ

А.5.2.4.6.1 Установка графика социальной услуги

В модальном окне доступно редактирование сведений (Рисунок 113):

– Выбор недель посещения.

После выбора недели посещения модальное окно дополняется полями для редактирования сведений о графике посещения по дням недели (Рисунок 114):

– Выбор дня недели;

- Объем за одно посещение, мин;
- Кратность.

Кнопка «Отменить» осуществляет выход из модального окна без сохранения внесенных изменений.

Для сохранения изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

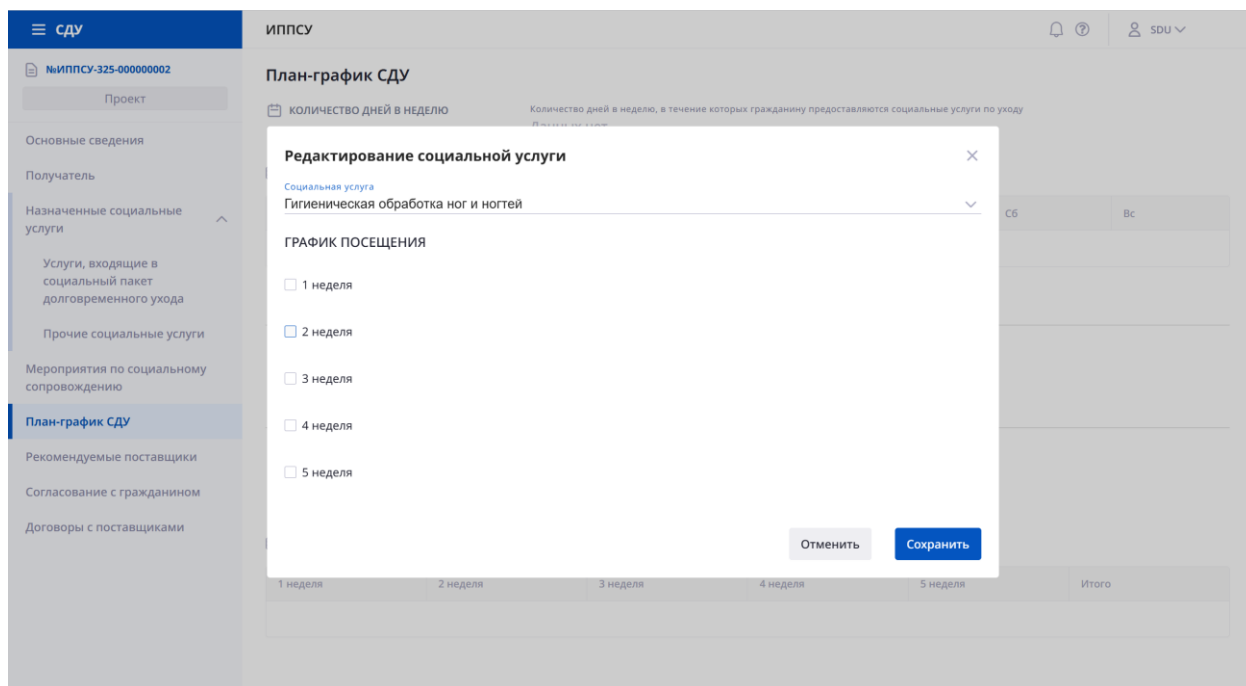


Рисунок 113 – Карточка ИППСУ - План-график СДУ - Установка графика социальной услуги (выбор недели)

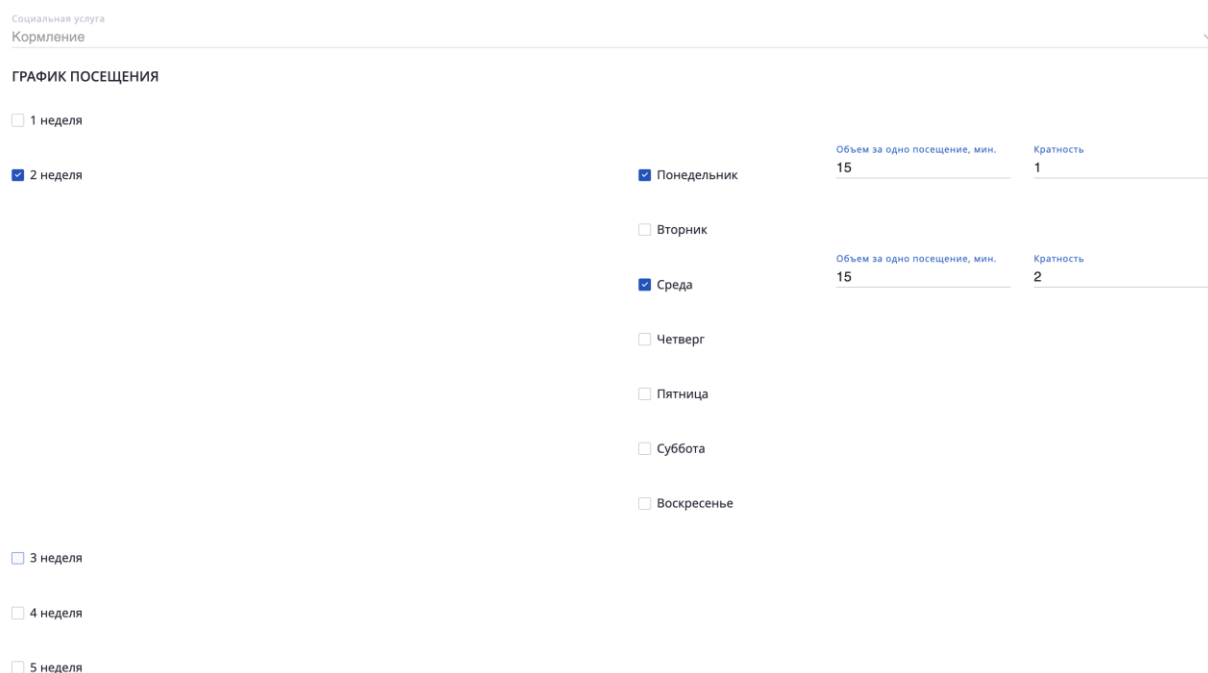


Рисунок 114 – Карточка ИППСУ - План-график СДУ - Установка графика социальной услуги (настройка графика по дням недели)

А.5.2.4.7 Рекомендуемые поставщики

В разделе «Рекомендуемые поставщики» доступен просмотр указанных ниже сведений (Таблица 47, Рисунок 115) и выполнение указанных ниже действий (Таблица 48).

Таблица 47 – Состав данных раздела «Рекомендуемые поставщики»

Название блока сведений	Описание
РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ПОСТАВЩИКИ	Таблица рекомендуемых поставщиков со следующими сведениями по каждому поставщику: Наименование поставщика Адрес

Таблица 48 – Доступные действия раздела «Рекомендуемые поставщики»

Название элемента управления	Описание
Кнопка «Добавить» в блоке «РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ПОСТАВЩИКИ»	Осуществляется поднятие модального окна для добавления рекомендуемого поставщика (А.5.2.4.7.1)
Кнопка «  » в блоке «РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ПОСТАВЩИКИ»	Поднимается модальное окно «Удалить поставщика из списка рекомендуемых?». Для удаления поставщика необходимо нажать кнопку «Удалить». Для отмены действия без удаления поставщика необходимо нажать кнопку «Отменить».
Кнопка «  » в блоке «РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ПОСТАВЩИКИ»	Осуществляется поднятие модального окна для редактирования рекомендуемого поставщика.

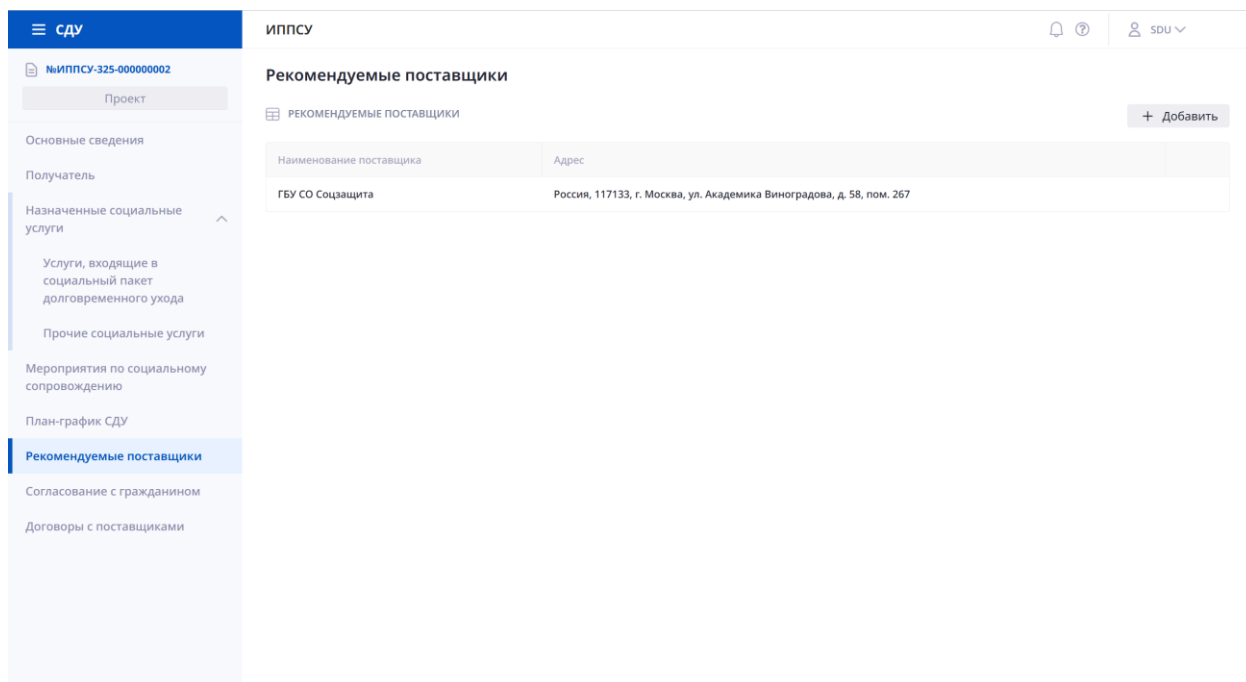


Рисунок 115 – Карточка ИППСУ - Рекомендуемые поставщики

А.5.2.4.7.1 Добавление поставщика

В модальном окне доступно указание сведений (Рисунок 116):

– Наименование поставщика.

Кнопка «Отменить» осуществляет выход из карточки без сохранения внесенных изменений.

Для сохранения изменений нажать на кнопку «Сохранить».

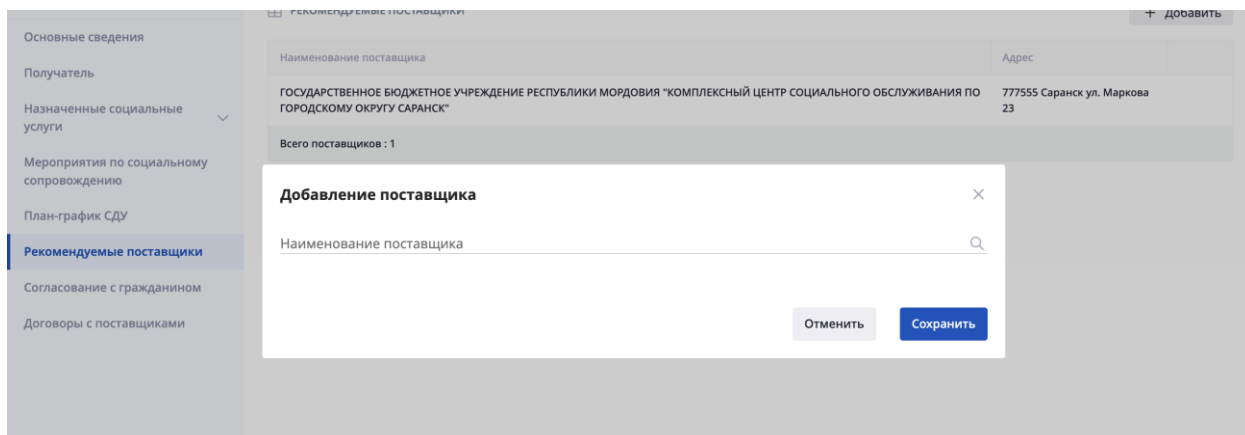


Рисунок 116 – Карточка ИППСУ - Рекомендуемые поставщики - Добавление поставщика

А.5.2.4.7.2 Редактирование поставщика

В модальном окне доступно редактирование сведений (Рисунок 117):

– Наименование поставщика.

Кнопка «Отменить» осуществляет выход из карточки без сохранения внесенных изменений.

Для сохранения изменений нажать на кнопку «Сохранить».

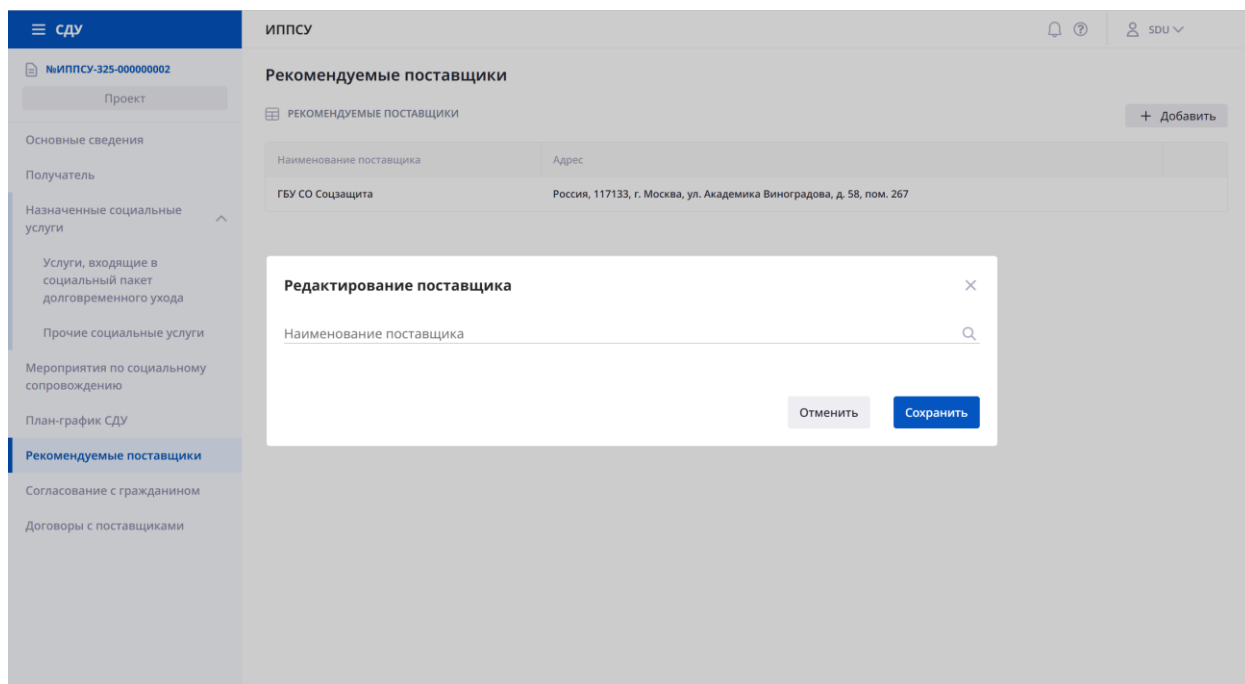


Рисунок 117 – Карточка ИППСУ - Рекомендуемые поставщики - Редактирование поставщика

A.5.2.4.8 Согласование с гражданином

В разделе «Согласование с гражданином» доступен просмотр указанных ниже сведений (Таблица 49, Рисунок 118).

Таблица 49 – Состав данных раздела «Согласование с гражданином»

Название блока сведений	Описание
ОТКАЗ ОТ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ	Таблица со следующими сведениями: Социальная услуга Признак отказа от услуги Причина отказа Дата отказа
ОТКАЗ ОТ ПОСТАВЩИКОВ	Таблица со следующими сведениями: Поставщик Признак отказа
ПЕРЕЧЕНЬ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ, КОТОРЫЕ БУДЕТ ОКАЗЫВАТЬ БЛИЖАЙШЕЕ ОКРУЖЕНИЕ	Таблица со следующими сведениями: Социальная услуга Ответственный за предоставление Степень родства

Рисунок 118 – Карточка ИППСУ - Согласование с гражданином

A.5.2.4.9 Договоры с поставщиками

В разделе «Договоры с поставщиками» доступен просмотр указанных ниже сведений (Таблица 50, Рисунок 119) и выполнение указанных ниже действий (Таблица 51).

Таблица 50 – Состав данных раздела «Договоры с поставщиками»

Название блока сведений	Описание
ДОГОВОРЫ С ПОСТАВЩИКАМИ	Таблица со следующими сведениями: Поставщик Номер договора с поставщиком

Таблица 51 – Доступные действия раздела «Договоры с поставщиками»

Название элемента управления	Описание
Кнопка «>» в блоке «ДОГОВОРЫ С ПОСТАВЩИКАМИ»	Осуществляется переход на окно просмотра договора (А.5.2.4.9.1 Договоры с поставщиками – Договор с поставщиком)

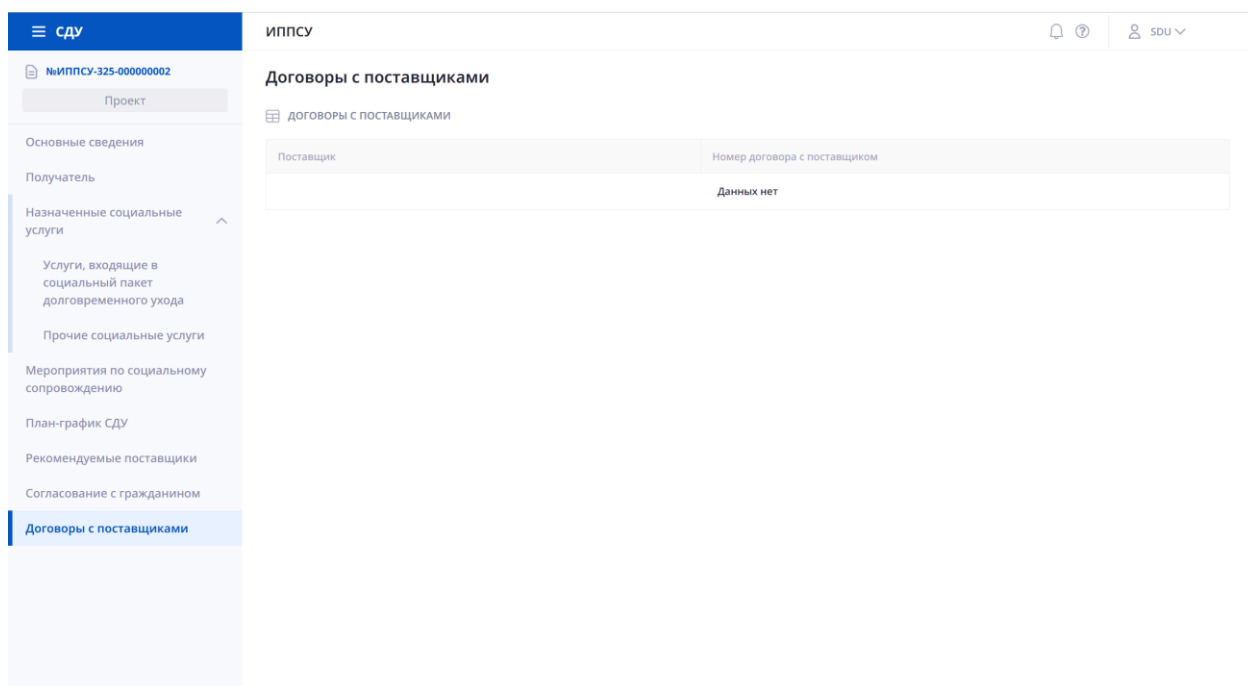


Рисунок 119 – Карточка ИППСУ - Договоры с поставщиками

А.5.2.4.9.1 Договоры с поставщиками – Договор с поставщиком

В окне «Договор с поставщиком» доступен просмотр указанных ниже сведений (Таблица 52, Рисунок 120) и выполнение указанных ниже действий (Таблица 53).

Таблица 52 – Состав данных раздела «Договор с поставщиком»

Название блока сведений	Описание
ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ О ДОГОВОРЕ	Таблица со следующими сведениями: – Статус; – Номер договора; – Дата заключения; – Дата начала; – Дата окончания; – Дата расторжения; – Причина расторжения; – Поставщик услуг; – ИППСУ;

Название блока сведений	Описание
	– Получатель услуг; – Образ документа.
СОЦИАЛЬНЫЕ УСЛУГИ В ДОГОВОРЕ	Таблица со следующими сведениями: – Социальная услуга; – Объём предоставления услуги.
ОТЧЁТЫ К ДОГОВОРУ	Таблица со следующими сведениями: – Номер отчёта; – Отчётный год; – Отчётный месяц.

Таблица 53 – Доступные действия раздела «Договор с поставщиком»

Название элемента управления	Описание
Кнопка «  » в поле «ИППСУ» в блоке «ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ О ДОГОВОРЕ»	Осуществляется переход на окно просмотра ИППСУ (А.5.2.4.1 Основные сведения)
Кнопка «  » в поле «Получатель услуг» в блоке «ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ О ДОГОВОРЕ»	Осуществляется переход на окно просмотра карточки получателя услуг (Ошибка! Источник ссылки не найден. Ошибка! точник ссылки не найден.)
Кнопка «  » в поле «Образ документа» в блоке «ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ О ДОГОВОРЕ»	Запускается скачивание документа
Кнопка «  » в таблице в блоке «ОТЧЁТЫ К ДОГОВОРУ»	Осуществляется переход на окно просмотра карточки отчёта по ИППСУ (А.6.2.4.1 Основные сведения)

Договор с поставщиком

[Заккрыть](#)

📄 ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ О ДОГОВОРЕ

Статус

Действующий

Номер договора

202545

Дата заключения

📅 20.01.2025

Дата начала

📅 22.01.2025

Дата окончания

📅 14.06.2025

Дата расторжения

📅 Данных нет

Причина расторжения

Данных нет

Поставщик услуг

ГБУ СО "Соцзащита"

ИППСУ

🔗 ИППСУ-225-000000001

Получатель услуг

🔗 Иванов Петр Сергеевич

Образ документа

🔗 Скачать

📄 СОЦИАЛЬНЫЕ УСЛУГИ В ДОГОВОРЕ

Социальная услуга	Объем предоставления услуги
Социальное обслуживание на дому	120 минут
Социальное обслуживание на выезде	30 минут

📄 ОТЧЕТЫ К ДОГОВОРУ

Номер отчета	Отчетный год	Отчетный месяц	
10145345	📅 2025	📅 Январь	>
10520154	📅 2025	📅 Февраль	>

Рисунок 120 – Карточка ИППСУ - Договоры с поставщиками – Просмотр договора

А.6 Отчёты по ИППСУ

А.6.1 Перечень функциональных возможностей страницы

- а) Просмотр списка отчётов по ИППСУ (А.6.2.1);
- б) Фильтрация списка отчётов по ИППСУ (А.6.2.2);
- в) Настройка таблицы списка отчётов по ИППСУ (А.6.2.3);
- г) Переход к карточке отчётов по ИППСУ (А.6.2.4).

А.6.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы

А.6.2.1 Просмотр списка отчётов по ИППСУ

При открытии страницы отображается таблица со списком всех отчётов по ИППСУ, которые были предоставлены поставщиками посредством ЛК «Поставщика социальных услуг». Все загруженные отчеты были автоматически проверены системой на наличие ошибок по форматно-логическому контролю, после чего были прикреплены к соответствующим договорам и ИППСУ.

В таблице выводятся следующие сведения (Таблица 54, Рисунок 121).

Таблица 54 – Состав данных вкладки Реестра отчётов по ИППСУ

Название столбца таблицы	Описание
Номер отчета	Номер отчета
Наименование поставщика	Наименование поставщика
Номер ИППСУ	Номер ИППСУ
СНИЛС гражданина	СНИЛС гражданина
ФИО гражданина	ФИО гражданина
Номер договора	Номер договора
Отчетный год	Отчетный год
Отчетный месяц	Отчетный месяц
Дата получения отчета	Дата получения отчета

ПЕРЕЧЕНЬ ОТЧЕТОВ 9/9

номер отчета	Наименование поставщика	Номер ИППСУ	СНИЛС гражданина	ФИО гражданина	Номер договора	Отчетный год	Отчетный месяц	Дата получения отчета
0145345	ГБУ СО Соцзащита	12345678	138-268-126 75	Иванов Петр Сергеевич	202545	2025	Февраль	10.02.2025
0145345	ГБУ СО Соцзащита	12345678	138-268-126 75	Иванов Петр Сергеевич	202545	2025	Февраль	10.02.2025
0145345	ГБУ СО Соцзащита	12345678	138-268-126 75	Иванов Петр Сергеевич	202545	2025	Февраль	10.02.2025
0145345	ГБУ СО Соцзащита	12345678	138-268-126 75	Иванов Петр Сергеевич	202545	2025	Февраль	10.02.2025
0145345	ГБУ СО Соцзащита	12345678	138-268-126 75	Иванов Петр Сергеевич	202545	2025	Февраль	10.02.2025
0145345	ГБУ СО Соцзащита	12345678	138-268-126 75	Иванов Петр Сергеевич	202545	2025	Февраль	10.02.2025
0145345	ГБУ СО Соцзащита	12345678	138-268-126 75	Иванов Петр Сергеевич	202545	2025	Февраль	10.02.2025

Найдено 10 результатов Показывать 10

Рисунок 121 – Просмотр реестра отчётов по ИППСУ. Столбцы

Для просмотра общего количества записей в таблице, для управления количеством записей, отображаемых на одной странице таблицы, а также для перехода на другие страницы таблицы используется блок пагинации (Рисунок 122).

Рисунок 122 – Просмотр реестра отчётов ИППСУ. Блок пагинации

А.6.2.2 Фильтрация списка отчётов по ИППСУ

На странице предусмотрен один режим фильтрации: упрощённый (Рисунок 123).

Рисунок 123 – Фильтрация списка отчётов по ИППСУ, упрощённый режим

Некоторые поля фильтров можно заполнить вручную, некоторые – выбрать из выпадающего списка. Поля для ввода дат предусматривают как ручной ввод, так и выбор из календаря нужного периода.

Для управления фильтром следует использовать кнопки «Применить» и «Очистить поля»:

- «Применить» - при нажатии на кнопку «Применить» в таблице отображается список записей с указанными параметрами фильтра (Рисунок 124);
- «Очистить поля» - при нажатии на кнопку «Очистить поля» все указанные поля фильтра очищаются и в таблице отображаются все возможные записи.

Номер отчета	Наименование поставщика	Номер ИППСУ	СНИЛС гражданина	ФИО гражданина	Номер договора	Отчетный год	Отчетный месяц	Дата получения отчета
10145345	ГБУ СО Соцзащита	12345678	138-268-126 75	Иванов Петр Сергеевич	202545	2025	Февраль	10.02.2025

Рисунок 124 – Фильтрация списка отчётов по ИППСУ, применение фильтров

А.6.2.3 Настройка таблицы списка отчётов по ИППСУ

Для таблицы списка отчётов по ИППСУ предусмотрена настройка отображаемых столбцов и порядка их следования через окно «Настройка столбцов таблицы».

Для открытия окна настройки необходимо нажать на кнопку «  » (Рисунок 125).

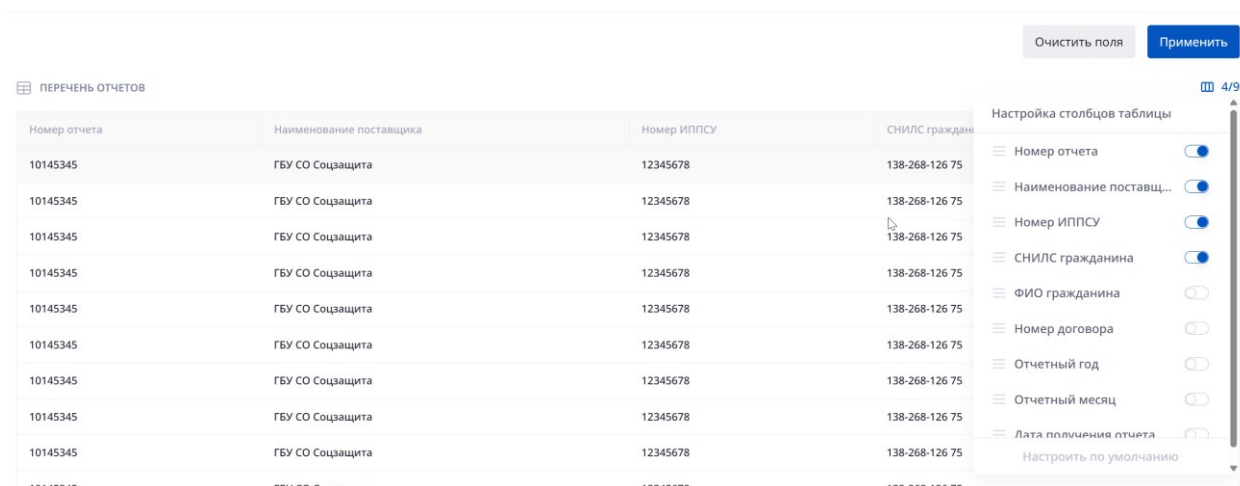


Рисунок 125 – Настройка таблицы списка отчётов по ИППСУ

Для отключения отображения столбца таблицы необходимо нажать кнопку «  » рядом с названием нужного столбца.

Для включения отображения столбца таблицы необходимо нажать кнопку «  » рядом с названием нужного столбца.

Для изменения порядка следования столбцов таблицы необходимо внутри окна зажать левую кнопку мыши на кнопке «  » нужного столбца и перетащить вверх/вниз выбранный столбец.

Для сброса настроек необходимо нажать на «Настроить по умолчанию».

А.6.2.4 Переход к карточке отчётов по ИППСУ

Для перехода в карточку отчёта ИППСУ нажать на кнопку «  » или на любое поле выбранного заявления (Рисунок 126).

Рег.номер	СНИЛС	ФИО	Дата подачи	Дата регистрации	Статус заявления	Источник поступления
ЗПСУ-225-000000617	001-109-897 98	АНИКИН ДЕМИД АРСЕНОВИЧ	 24.06.2025	 24.06.2025	Зарегистрировано	Офис КО

Рисунок 126 – Переход в карточку отчёта по ИППСУ

А.6.2.4.1 Основные сведения

В разделе «Основные сведения» доступен просмотр указанных ниже сведений (Таблица 55, Рисунок 127) и выполнение указанных ниже действий (Таблица 56).

Таблица 55 – Состав данных раздела «Основные сведения»

Название блока сведений	Описание
ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОТЧЕТЕ	Номер отчета Дата составления Дата получения отчета

Название блока сведений	Описание
	Поставщик услуг Количество дней Время в минутах Период предоставления услуг
ИППСУ	Статус Номер
ДОГОВОР	Статус Номер договора Дата заключения

Таблица 56 – Доступные действия раздела «Основные сведения»

Название элемента управления	Описание
Кнопка «Карточка ИППСУ» в блоке «ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОТЧЕТЕ»	Осуществляется переход на окно просмотра ИППСУ (А.5.2.4.1 Основные сведения)

The screenshot shows a web interface for 'Отчет по ИППСУ' (Report on IPPSU). On the left is a sidebar with a menu containing 'Отчет по договору № 10145345' (Report on contract No. 10145345) with a 'Принят' (Accepted) status, and 'Основные сведения' (Main information) which is currently selected. The main area displays the 'Основные сведения' card. This card includes a title 'Основные сведения об отчете' (Main information about the report) and several data fields: 'Номер отчета' (Report number) 10145345, 'Дата составления' (Date of preparation) 01.03.2025, 'Дата получения отчета' (Date of receipt of the report) 05.03.2025, 'Поставщик услуг' (Service provider) ГБУ СО "Соцзащита" (GBU SO "Social Protection"), 'Количество дней' (Number of days) 7, 'Время в минутах' (Time in minutes) 300, 'Рейтинг поставщика' (Provider rating) 4,51, and 'Период предоставления услуг' (Service provision period) Март 2025. Below these fields, there is a section for 'ИППСУ' (IPPSSU) with a 'Карточка ИППСУ' (IPPSSU card) link, 'Статус' (Status) Действующая (Active), and 'Номер' (Number) 12345678.

Рисунок 127 – Карточка отчёта по ИППСУ - Основные сведения

А.6.2.4.2 Предоставленные услуги

В разделе «Предоставленные услуги» доступен просмотр указанных ниже сведений (Таблица 57, Рисунок 128).

Таблица 57 – Состав данных раздела «Предоставленные услуги»

Название блока сведений	Описание
ПРЕДОСТАВЛЕННЫЕ УСЛУГИ	Социальная услуга Объем предоставления услуги Количество помощников

А.7 Оцифровка документов

А.7.1 Перечень функциональных возможностей для роли «Эксперт региональных МСЗ(П)»

Пользователю с ролью «Эксперт региональных МСЗ(П)» доступны следующие функциональные возможности:

- а) просмотр списка предоставленных документов заявителя;
- б) добавление документа заявителя;
- в) загрузка электронного образа документа;
- г) просмотр загруженного файла;
- д) удаление загруженного файла до сохранения документа;
- е) переход к карточке документа;
- ж) просмотр сведений карточки документа;
- з) переход в режим редактирования карточки документа;
- и) заполнение реквизитов документа;
- к) сохранение заполненных сведений документа;
- л) отмена редактирования карточки документа;
- м) перевод документа в статус «Сведения ошибочны (отменены)»;
- н) перевод документа в статус «Не требует оцифровки»;
- о) отправка документа на проверку пользователю с ролью «Главный эксперт региональных МСЗ(П)».

А.7.2 Детальное описание функциональных возможностей роли «Эксперт региональных МСЗ(П)»

А.7.2.1 Просмотр карточки документа

При открытии карточка документа отображается в режиме «Просмотр».

В режиме просмотра доступны следующие действия для дальнейшей обработки:

- переход в режим редактирования (Рисунок 130);
- перевод документа в статус «Сведения ошибочны (отменены)»;
- перевод документа в статус «Не требует оцифровки».

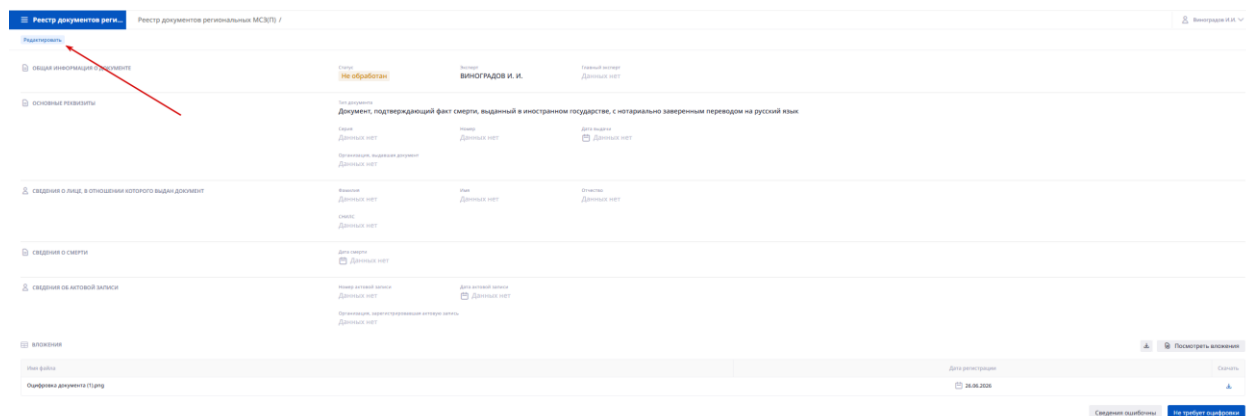


Рисунок 130 – Кнопка перехода в режим редактирования

Доступные действия карточки документа в режиме просмотра представлены в таблице (Таблица 59).

Таблица 59 – Доступные действия карточки документа в режиме просмотра

Название элемента управления	Описание
Кнопка «Редактирование»	Переход в режим редактирования карточки документа
Кнопка «Сведения ошибочны»	Перевод документа в статус «Сведения ошибочны (отменены)»
Кнопка «Не требует оцифровки»	Перевод документа в статус «Не требует оцифровки»
Кнопка просмотра файла	Просмотр загруженного электронного образа документа

А.7.2.2 Заполнение реквизитов документа

Для внесения сведений в карточку документа необходимо нажать кнопку «Редактирование».

Необходимо заполнить сведения в блоках карточки документа соответствующими данными (Рисунок 131):

- «Основные реквизиты»;
- «Сведения о лице, в отношении которого выдан документ»;
- «Сведения о периоде».

Примечание. В зависимости от выбранного типа документа в карточке отображается соответствующий набор блоков и полей. Сведения вносятся в поля карточки на основании данных загруженного электронного образа документа.

Для выхода из режима редактирования без сохранения изменений необходимо нажать кнопку «Отменить редактирование» и подтвердить действие. Статус документа «Не обработан» не изменится.

Таблица 60 – Доступные действия карточки документа в режиме редактирования

A.7.2.3 Отправка документа на проверку

- «Сведения ошибочны»;
- «Отправить на проверку».

Если сведения в карточке документа заполнены некорректно и не подлежат дальнейшей обработке, необходимо нажать кнопку «Сведения ошибочны» и подтвердить действие. Документ перейдет в статус «Сведения ошибочны (отменены)».

Если сведения в карточке документа заполнены корректно, необходимо нажать кнопку «Отправить на проверку» и подтвердить действие. Документ перейдет в статус «На проверке» и станет доступен пользователю с ролью «Главный эксперт региональных МСЗ(П)» для дальнейшей обработки.

Таблица 61 – Доступные действия карточки заполненного документа

Название элемента управления	Описание
Кнопка «Сведения ошибочны»	Перевод документа в статус «Сведения ошибочны (отменены)»
Кнопка «Отправить на проверку»	Перевод документа в статус «На проверке» и передача на проверку главному эксперту

На этом действия пользователя с ролью «Эксперт региональных МСЗ(П)» по оцифровке документа завершены. Дальнейшая проверка документа выполняется пользователем с ролью «Главный эксперт региональных МСЗ(П)».

А.7.3 Перечень функциональных возможностей для роли «Главный эксперт региональных МСЗ(П)»

Пользователю с ролью «Главный эксперт региональных МСЗ(П)» доступны следующие функциональные возможности:

- а) просмотр реестра документов региональных МСЗ(П);
- б) фильтрация документов по статусу «На проверке»;
- в) выбор документа для проверки;
- г) переход к карточке документа;
- д) просмотр сведений карточки документа;
- е) просмотр загруженного электронного образа документа;
- ж) скачивание загруженного файла;
- з) перевод документа в статус «Сведения ошибочны (отменены)»;
- и) возврат документа на доработку пользователю с ролью «Эксперт региональных МСЗ(П)»;
- к) подтверждение документа.

А.7.4 Детальное описание функциональных возможностей роли «Главный эксперт региональных МСЗ(П)»

А.7.4.1 Просмотр реестра документов региональных МСЗ(П)

Для просмотра документов, направленных на проверку, необходимо открыть раздел «Реестр документов региональных МСЗ(П)» (Рисунок 132).

При открытии раздела отображается реестр документов. В реестре выводятся сведения о документах, доступных пользователю с ролью «Главный эксперт региональных МСЗ(П)».

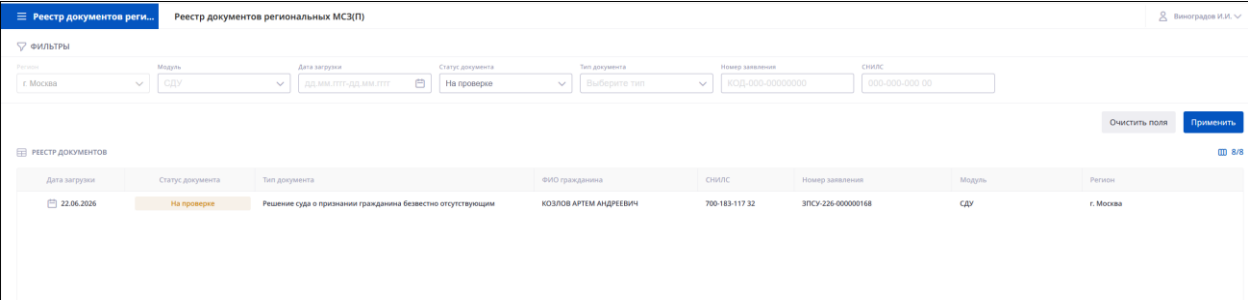


Рисунок 132 – Реестр документов региональных МСЗ(П)

А.7.4.2 Фильтрация реестра документов

В блоке «Фильтры» доступен поиск документов по параметрам (Рисунок 133, Таблица 62):

- регион;
- модуль;
- дата загрузки;
- статус документа;
- тип документа;
- номер заявления;
- СНИЛС.

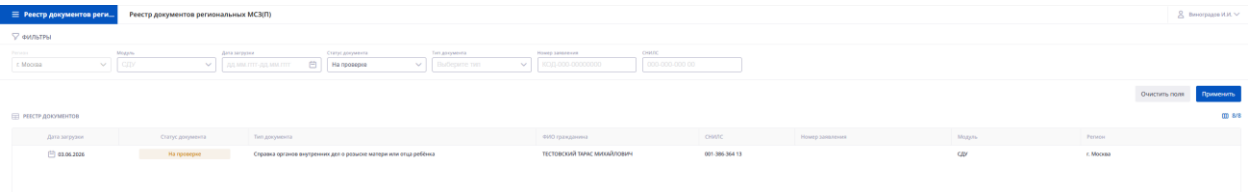


Рисунок 158 – Реестр документов региональных МСЗ(П)

Для применения заданных параметров поиска необходимо нажать кнопку «Применить». В реестре отобразится список документов, соответствующих указанным параметрам фильтра.

Для очистки заданных параметров поиска необходимо нажать кнопку «Очистить поля».

Таблица 62 – Доступные действия в блоке «Фильтры»

Название элемента управления	Описание
Поле «Регион»	Выбор региона из выпадающего списка значений
Поле «Модуль»	Выбор модуля из выпадающего списка значений. По умолчанию: СДУ
Поле «Дата загрузки»	Указание даты или периода загрузки документа

Название элемента управления	Описание
Поле «Статус документа»	Выбор статуса документа из выпадающего списка значений
Поле «Тип документа»	Выбор типа документа из выпадающего списка значений
Поле «Номер заявления»	Ввод номера заявления
Поле «СНИЛС»	Ввод СНИЛС заявителя
Кнопка «Применить»	Отображение документов с учетом указанных параметров фильтра
Кнопка «Очистить поля»	Очистка заполненных полей фильтра

А.7.4.3 Переход к карточке документа

Для открытия документа необходимо нажать строку выбранного документа. Откроется карточка документа в статусе «На проверке».

А.7.4.4 Просмотр карточки документа

В карточке документа отображаются сведения, заполненные пользователем с ролью «Эксперт региональных МСЗ(П)», и сведения о загруженном электронном образе документа.

Главному эксперту необходимо проверить сведения, заполненные в карточке документа, и данные загруженного электронного образа документа.

А.7.4.5 Просмотр и скачивание вложений

Для просмотра загруженного электронного образа документа нажать кнопку «Посмотреть вложения» в блоке «Вложения» (Рисунок 133, Таблица 63).

При необходимости скачать загруженный файл с помощью кнопки скачивания в блоке «Вложения» или в строке нужного файла.

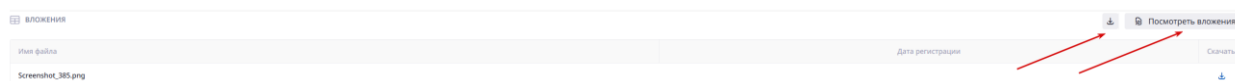


Рисунок 133 – Просмотр и скачивание вложений в карточке документа

Таблица 63 – Доступные действия карточки заполненного документа

Название элемента управления	Описание
Кнопка «Посмотреть вложения»	Просмотр загруженного электронного образа документа
Кнопка скачивания в блоке «Вложения»	Скачивание загруженного файла
Кнопка скачивания в строке файла	Скачивание выбранного файла

А.7.4.6 Проверка документа

В карточке документа со статусом «На проверке» доступны следующие действия (Рисунок 134, Таблица 64):

– «Сведения ошибочны»;

- «Вернуть на доработку»;
- «Подтвердить».

Если сведения в карточке документа заполнены некорректно и не подлежат дальнейшей обработке, нажать кнопку «Сведения ошибочны». Документ перейдет в статус «Сведения ошибочны (отменены)» (Рисунок 135).

Если сведения в карточке документа требуют исправления или уточнения, нажать кнопку «Вернуть на доработку». При возврате на доработку документ становится доступен пользователю с ролью «Эксперт региональных МСЗ(П)» для внесения изменений.

Если сведения в карточке документа заполнены корректно, нажать кнопку «Подтвердить». Документ перейдет в статус «Подтвержден» (Рисунок 136).

The screenshot shows the 'Реестр документов региональных МСЗ(П)' interface. The document card is titled 'Законченное об отсутствии медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию'. The status is 'На проверке' (Under review). The document number is '0654', and the date of completion is '01.06.2026'. The document is issued by 'Организация, выдавшая документ'. The card also shows the name of the person, 'ГРОЗДЕВ', and the name of the expert, 'СЕМЕНОВИЧ'. At the bottom, there are buttons for 'Сведения ошибочны', 'Вернуть на доработку', and 'Подтвердить'.

Рисунок 134 – Действия главного эксперта в карточке документа

The screenshot shows the 'Реестр документов региональных МСЗ(П)' interface. The document card is titled 'Законченное об отсутствии медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию'. The status is 'Сведения ошибочны (отменены)' (Incorrect information (cancelled)). The document number is '0654', and the date of completion is '01.06.2026'. The document is issued by 'Организация, выдавшая документ'. The card also shows the name of the person, 'ГРОЗДЕВ', and the name of the expert, 'СЕМЕНОВИЧ'. At the bottom, there are buttons for 'Сведения ошибочны', 'Вернуть на доработку', and 'Подтвердить'.

Рисунок 135 – Документ в статусе «Сведения ошибочны (отменены)»

