

ГИС ЕЦП

РЕЕСТР ПОЛУЧАТЕЛЕЙ УСЛУГ

МОДУЛЬ «Сведения о включении в список детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, достигших возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями»

Руководство пользователя

Оглавление

Подготовка к работе.....	3
1 Получение прав доступа к банку данных ЛПОЖ.....	3
2 Ролевая модель.....	3
3 Настройка учетной записи ЕСИА.....	4
• Настройки организации в ЕСИА администратором ЕСИА.....	5
• Настройки сотрудника организации в ЕСИА.....	6
4 Вопросы взаимодействия со Службой технической поддержки (далее – СТП) по банку данных ЛПОЖ.....	7
• Какая информация необходима при обращении в СТП?.....	7
• Каким способом можно обратиться в СТП банка данных ЛПОЖ?	8
Общее описание операций в банке данных ЛПОЖ с рекомендациями по внесению сведений.	9
Описание операций банка данных ЛПОЖ.....	14
• Начало работы	14
• Поиск записи	15
• Регистрация записи.....	18
• Обновление записи.....	29
• Прекращение действия записи	32
• Отмена действия записи	36
• Восстановление записи	38
Приложение 1	40
Приложение 2.....	44



Подготовка к работе

Пользователи должны ознакомиться с Руководством пользователя модуля «Сведения о включении в список детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, достигших возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями»¹ (далее – банк данных ЛПОЖ) подсистемы «Реестр получателей услуг» (далее – РПУ) информационной системы «Единые базовые реестры сферы социального обеспечения» (настоящий документ).

Пользователи должны быть наделены правами доступа, на основе которых им будет предоставлена возможность выполнения необходимых действий в модуле «Сведения о включении в список детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, достигших возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями».

1 Получение прав доступа к банку данных ЛПОЖ

Получение прав доступа, в том числе изменение прав доступа, к банку данных ЛПОЖ осуществляется в соответствии с Регламентом² информационного взаимодействия участников информационного взаимодействия, а также органов и организаций, не являющихся пользователями государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – ГИС ЕЦП), а также нотариусов и граждан, утверждаемом оператором ГИС ЕЦП.

2 Ролевая модель

Для работы с банком данных ЛПОЖ используются группы доступа (роли) в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) «Куратор банков данных РПУ», «Специалист банков данных РПУ» и «Куратор ОНМСЗ по реестру ЛПОЖ»:

1 Список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями.

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

- Группа доступа «Специалист банков данных РПУ» предназначена для ведения сведений по своей организации, включая регистрацию, прекращение, восстановление и отмену записи по своей организации в банке данных ЛПОЖ.
- Группа доступа «Куратор банков данных РПУ» предназначена для просмотра всех сведений по своей организации в банке данных ЛПОЖ.
- Группа доступа «Куратор ОНМСЗ по реестру ЛПОЖ» предназначена для просмотра записей реестра банка данных ЛПОЖ по своему региону.

3 Настройка учетной записи ЕСИА

Для входа в банк данных ЛПОЖ через ЕСИА администратор участника информационного взаимодействия (администратор профиля организации в ЕСИА) должен добавить в свою организацию в ЕСИА группы доступа (роли) «Специалист банков данных РПУ» и «Куратор банков данных РПУ». После этого администратор профиля организации в ЕСИА может распределить эти группы (роли) по сотрудникам своей организации (Рисунок 1).

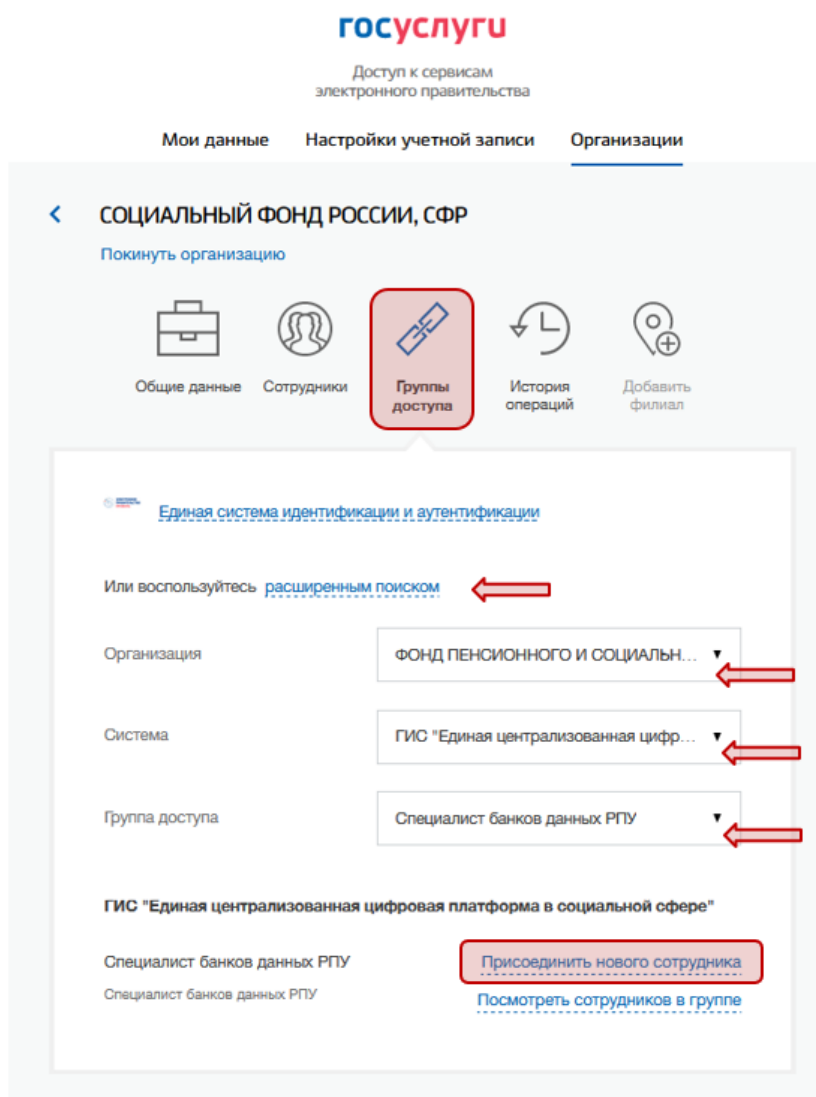


Рисунок 1 – Присоединить нового сотрудника к группе (роли) в ЕСИА

Для получения доступа к группе доступа «Куратор ОНМСЗ по реестру ЛПОЖ» администратор профиля организации в ЕСИА направляет информацию в соответствии с Регламентом информационного взаимодействия участников информационного взаимодействия, а также органов и организаций, не являющихся пользователями государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

- **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) банка данных ЛПОЖ в организацию согласно пункту «Настройка учетной записи ЕСИА»;
- Включить в организацию подтвержденные учетные записи сотрудников, которые будут являться Пользователями банка данных ЛПОЖ;
- Выдать группы (роли) добавленным в организацию сотрудникам (тем, кому необходим доступ к банку данных ЛПОЖ);
- 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 банка данных ЛПОЖ) 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): «Специалист банков данных РПУ», «Куратор банков данных РПУ», «Куратор ОНМСЗ по реестру ЛПОЖ».

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 2).

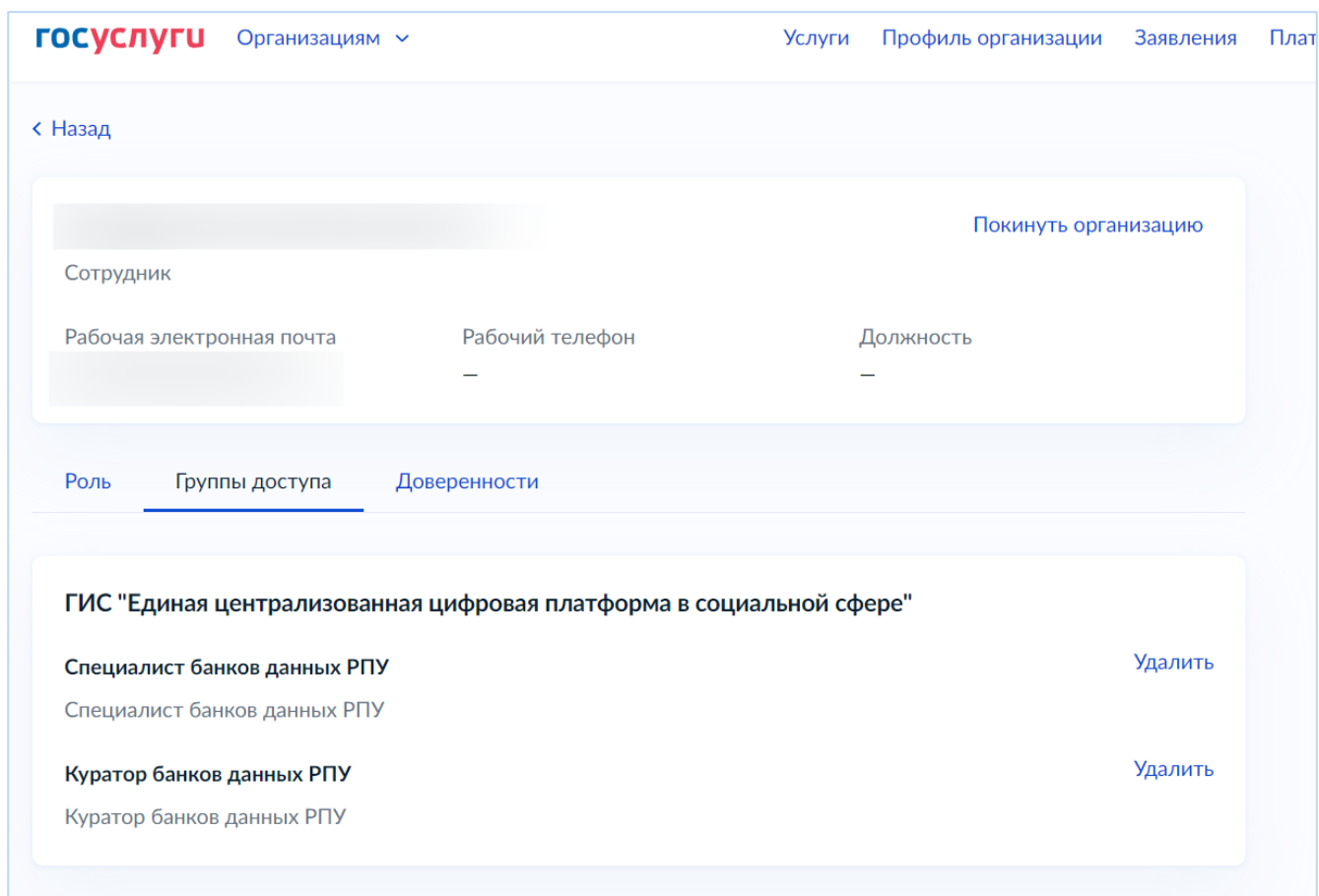


Рисунок 2 – Информация о группах доступа (ролях) в профиле сотрудника

4 Вопросы взаимодействия со Службой технической поддержки (далее – СТП) по банку данных ЛПОЖ

- **Какая информация необходима при обращении в СТП?**

1. Если обращение связано с общей функциональностью банка данных или методической поддержкой ЛПОЖ (например, вопрос по тому, как работает функционал), то в обращении необходимо указать:
 - ФИО пользователя;
 - Контактные данные для связи;
 - Роль или роли пользователя в банке данных ЛПОЖ 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 банка данных ЛПОЖ, а с конкретным вопросом или ошибкой, дополнительно к информации, указанной на шаге 1, необходимо предоставить:

- ИдЗаписиБанкаДанных (если обращение по СМЭВ запросу);
- Реестровый номер записи (при наличии);
- Ссылку на карточку банка данных ЛПОЖ (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).

- **Каким способом можно обратиться в СТП банка данных ЛПОЖ?**

Составленная заявка отправляется в техническую поддержку банка данных ЛПОЖ на адрес электронной почты lpzh-support@soctech-it.ru.



Общее описание операций в банке данных ЛПОЖ с рекомендациями по внесению сведений.

В банке данных ЛПОЖ предусмотрены процессы:

– Создание черновика записи

При создании новой записи присваивается статус «Черновик». В этом статусе необходимо проверить все введенные сведения, так как в статусе «Черновик» можно исправить/изменить/удалить/добавить сведения, а после регистрации записи для добавления доступны поля, подробный перечень которых и их ограничения указаны в пункте «Обновление записи» раздела «Описание операций банка данных ЛПОЖ»). Если на карточке в статусе «Черновик» сведения проверены, то можно переходить к регистрации.

– Регистрация записи

При нажатии на кнопку «Зарегистрировать» на карточке в статусе «Черновик» запускается операция регистрации. В результате успешной регистрации записи присваивается статус «Зарегистрирована» и уникальный регистрационный номер, а если запись не регистрируется, то на экране отобразится уведомление с соответствующей ошибкой, по которой регистрация не была произведена (возможный перечень ошибок указан в Приложении 2).

При регистрации записи происходят дополнительные проверки:

1. Проверка на дублирующую запись

В банке данных ЛПОЖ допускается существование только одной записи в статусе «Зарегистрировано» по физическому лицу и возможно параллельное существование записей в статусе «Прекращено действие записи» в других регионах (отличных от записи в статусе «Зарегистрирована»).

Если в результате проверки найден дубль записи по физическому лицу в статусе «Зарегистрирована» в банке данных ЛПОЖ, то в регистрации текущей записи будет отказано, а также отобразится информация по найденному дублю с его регистрационным номером и датой регистрации. В случае если дубль создан другим поставщиком сведений,

то отобразится дополнительная информация дата включения, код региона, наименование уполномоченного органа (поставщика сведений).

Если дубль был создан своим поставщиком сведений, то такую запись можно найти и просмотреть в банке данных ЛПОЖ и при необходимости обновить информацией в полях, подробный перечень которых и их ограничения указаны в пункте «Обновление записи» раздела «Описание операций банка данных ЛПОЖ»).

Если дубль был создан другим поставщиком сведений (или регионом), то поставщикам сведений необходимо определить какая запись актуальна. Если текущая запись уже неактуальна (например, в связи с переездом физического лица), то поставщику сведений этой записи необходимо ее перевести в статус «Прекращено действие записи», после чего можно будет успешно зарегистрировать запись другим поставщиком сведений в другом регионе.

Если в результате проверки найден дубль записи по физическому лицу в статусе «Прекращено действие записи» в том же регионе, что и регион записи, которую пытались зарегистрировать, то в регистрации записи будет отказано и отобразится информация по найденному дублю: наименование уполномоченного органа, дата включения, код региона, дата регистрации, регистрационный номер и дата исключения.

Если произошло какое-то событие и ранее прекращенную запись необходимо восстановить, необходимо воспользоваться операцией восстановления действия записи по одной из доступных причин (перечень доступных причин указан в Приложении 1. Таблица 3).

Если в результате проверки найден дубль записи по физическому лицу в статусе «Прекращено действие записи» в отличном регионе от региона записи, которую поставщик пытался зарегистрировать, то система сравнит даты действия записи (дата включения – дата исключения) и если они не пересекаются с записью, которая регистрируется, то такая запись успешно регистрируется. А если даты действия записи пересекаются, то в регистрации будет отказано и отобразится информация по найденному дублю: наименование уполномоченного органа, дата включения, код региона, дата регистрации, регистрационный номер и дата исключения.

2. Проверка на наличие физического лица в банке данных детей-сирот

Данная проверка НЕ запускается только в случае, если регистрация происходит с указанием документа «Решение суда» или «Исполнительный лист» в блоке «Сведения о дополнительном документе-основании».

Поиск физического лица в банке данных детей-сирот производится по уникальному идентификатору физического лица и по статусам записи в банке данных детей-сирот «Зарегистрирована» и «Прекращено отнесение записи к категории» по причинам = «Регистрация записи в другом субъекте», «Достижение возраста 18 лет», «Достижение возраста 23 лет», «Выезд за границу на постоянное место жительства», «Достижение возраста совершеннолетия или окончание учебного заведения», «Достижение ребенком, оставшимся без попечения родителей, совершеннолетия или приобретение таким ребенком полной дееспособности до достижения им совершеннолетия». Если физическое лицо не будет найдено в банке данных детей-сирот, то в банке данных ЛПОЖ в регистрации будет отказано. В этом случае необходимо внести физическое лицо в банк данных детей-сирот (зарегистрировать или прекратить запись в банке данных детей-сирот с необходимой причиной), после чего повторить регистрацию в банке данных ЛПОЖ.

3. Проверка на наличие сведений о смерти физического лица в ГИС ЕЦП

При регистрации производится проверка на наличие сведений о смерти физического лица в государственной информационной системе «Единая цифровая платформа» (в подсистеме «Реестр получателей услуг»). Если сведения о смерти найдены, то регистрация невозможна и отобразится ошибка о том, что найдены сведения о смерти. В случае если запись уже зарегистрирована и в ГИС ЕЦП появились сведения о смерти этого физического лица, то на зарегистрированной карточке отобразится дополнительное информационное уведомление о том, что есть сведения о смерти по данному физическому лицу и необходимо проверить статус записи. В этом случае необходимо перевести запись в статус «Прекращено действие записи» с причиной «Смерть или объявление умершим в порядке, установленном законодательством Российской Федерации».

– Обновление записи

На карточку в статусе «Зарегистрирована» можно внести обновления – дополнительные сведения или изменить значение в полях, подробный перечень которых и их ограничения указаны в пункте «Обновление записи» раздела «Описание операций банка данных ЛПОЖ». Для этого необходимо открыть карточку в статусе «Зарегистрирована», внести сведения и нажать кнопку «Принять изменения». Кнопка «Принять изменения» доступна только в случае, если на карточку записи внесены какие-либо изменения/обновления.

– Прекращение действия записи

В случае если запись банка данных ЛПОЖ по какой-либо причине прекращает действие (справочник причин прекращения описан в Приложении 1. Таблица 1), то необходимо перевести карточку из статуса «Зарегистрирована» в «Прекращено действие записи» посредством нажатия на кнопку действия алгоритма «Прекратить действие записи» (подробнее в пункте «Прекращение действия записи» раздела «Описание операций банка данных ЛПОЖ»).

– Отмена действия записи

Если карточка записи банка данных ЛПОЖ является ошибочной или в нее внесены какие-то ошибочные сведения в случае ошибки оператора, которые в статусе «Зарегистрирована» уже изменить невозможно, то для этого предусмотрен процесс отмены действия записи в связи с ошибкой оператора. Чтобы отменить запись необходимо нажать на кнопку действия алгоритма «Отменить действия записи» (подробнее в пункте «Отмена действия записи» раздела «Описание операций банка данных ЛПОЖ»). Карточки в статусе «Отменено действие записи» не учитываются в бизнес-алгоритмах, проверках, отчетах, т.к. являются недействительными после перевода в данный статус.

– Восстановление действия записи

В случае если действие записи по физическому лицу в банке данных ЛПОЖ было отменено, то необходимо такую запись восстановить, а не регистрировать новую. Если запись находится в статусе «Отменено действие записи», то предусмотрена возможность восстановить ошибочно переведенную в этот статус запись, а если запись находится в статусе «Прекращено действие записи» предусмотрены дополнительные причины

восстановления записи из этого статуса (перечень причин указана в справочнике причин восстановления в Приложении 1. Таблица 3). Для восстановления записи необходимо нажать кнопку действия алгоритма «Восстановить» (подробнее в пункте «Отмена действия записи» раздела «Описание операций банка данных ЛПОЖ»). При восстановлении запускаются дополнительные проверки: проверка на дублирующую запись, проверка на наличие записи по физическому лицу в банке данных детей-сирот и проверка на наличие сведений о смерти физического лица (описание этих проверок приведено в текущем разделе в пункте «Регистрация записи»).



Описание операций банка данных ЛПОЖ

- **Начало работы**

Для начала работы необходимо запустить браузер и перейти на портал модуля «Банки данных» - <https://lk-new.sfr.gov.ru/#/>. На странице авторизации пользователя (пример отображения – Рисунок 3) 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 «Банки данных» (Рисунок 4), после чего отобразится стартовая страница модуля «Банки данных».

gosuslugi

Телефон / Email / СНИЛС

Пароль

Восстановить

Войти

Войти другим способом

QR-код Эл. подпись

Не удаётся войти?

Рисунок 3 – Страница авторизации

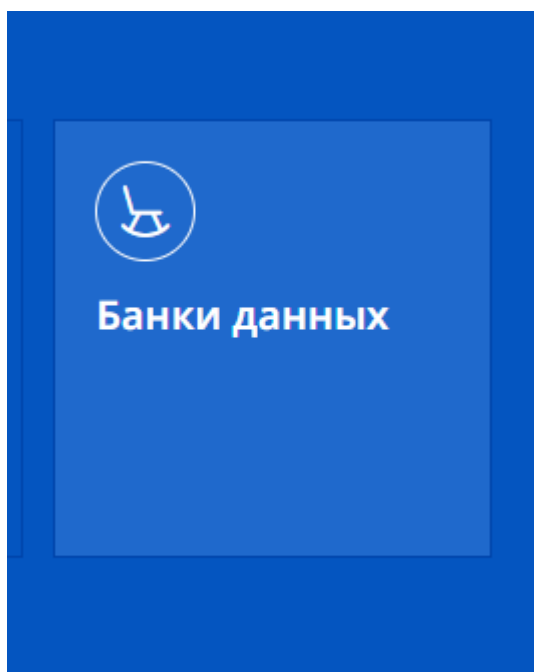


Рисунок 4 – Раздел «Банки данных»

- **Поиск записи**

Для перехода в меню реестра записей после перехода в раздел «Банки данных» необходимо выбрать «Банки данных» (Рисунок 5).

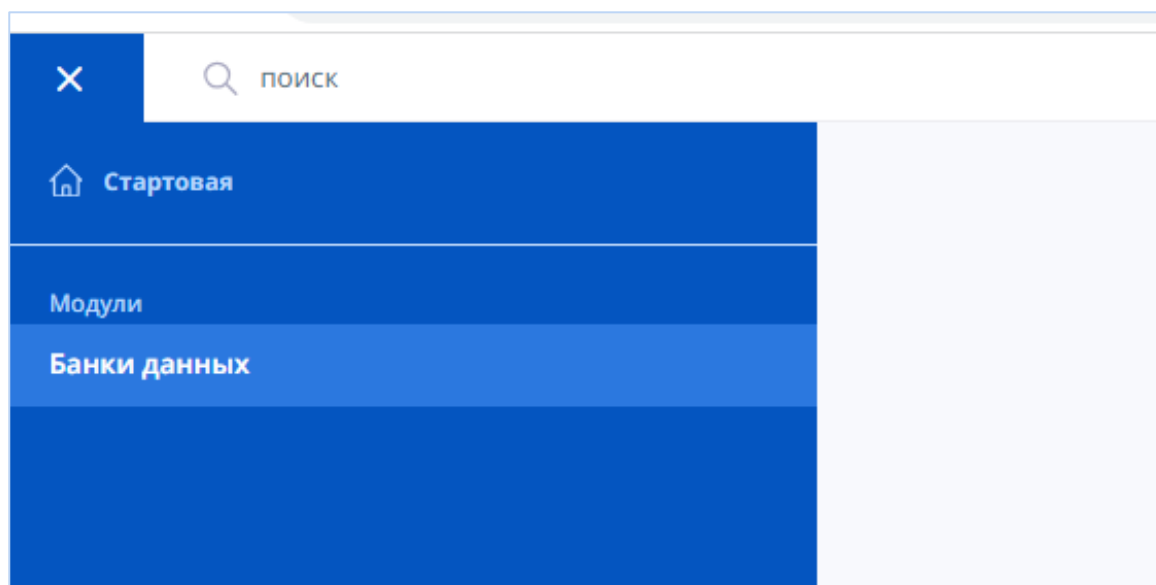


Рисунок 5 – Переход в реестр «Банки данных»

После перехода в раздел отобразится форма поиска записи (Рисунок 6), в которой пользователю доступны следующие действия:

- Поиск по параметрам: СНИЛС и/или регистрационный номер (обязательные атрибуты), банк данных (обязательный атрибут), категория (не обязательный атрибут);
- Настройка отображения результатов поиска;
- Переход к просмотру карточки записи банка данных ЛПОЖ;
- Добавление новой записи банка данных ЛПОЖ (доступно для роли «Специалист банков данных РПУ», подробнее о ролях в разделе Ролевая модель).

Банки данных

Банки данных

Журова О.П.

ФИЛЬТРЫ

СНИЛС: 000-000-000 00

Регистрационный номер: Регистрационный номер

Банк данных: Выберите банк

Категория: Выберите категорию

☐ Показать скрытые записи

Очистить поля Применить

РЕЕСТР ЗАПИСЕЙ БАНКОВ ДАННЫХ

7/7 + Добавить

СНИЛС	ФИО	Дата рождения	Банк данных	Категория	Регистрационный номер	Статус записи
Данных нет						

Рисунок 6 – Форма поиска записи

Для поиска записи необходимо ввести поисковые параметры и нажать кнопку «Применить». Для того чтобы перейти в карточку записи банка данных ЛПОЖ (Рисунок 7) необходимо нажать на выбранную строку в результатах поиска.

Банк ЛПОЖ

СВЕДЕНИЯ О ЗАПИСИ

Регистрационный номер

107013000000387

Статус

Зарегистрирована

СВЕДЕНИЯ О ВКЛЮЧЕНИИ ЗАПИСИ О ФЛ

Дата регистрации записи

11.11.2025

Источник

Портал сотрудника (фронт-офис)

СВЕДЕНИЯ О ПОЛУЧАТЕЛЕ УСЛУГ

Фамилия

МАРКОВ

Имя

ВЛАДИМИР

Отчество

БОГДАНОВИЧ

СНИЛС

001-266-019 84

Дата рождения

31.10.2008

Пол

Мужской

ДОКУМЕНТ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ ЛИЧНОСТЬ

Тип документа

Паспорт гражданина РФ

Серия

4941

Номер

258696

Дата выдачи

15.11.2022

Кем выдан

Отдел УФМС России в административных округах Москвы

Срок действия документа

Данных нет

АДРЕСА

Адрес регистрации по месту жительства

Данных нет

Адрес регистрации по месту пребывания

Россия, Московская обл, г Москва, пр-кт Ленина, д 18, кв 67

Адрес фактического проживания

Данных нет

СУБЪЕКТ РФ

Наименование

г. Москва

СВЕДЕНИЯ О ВКЛЮЧЕНИИ В СПИСОК

Основание включения

Отсутствие жилых помещений в собственности или по договорам социального найма

Муниципальное образование, на территории которого предпочтительно предоставление жи...

Категория

Дети-сироты

Дата включения

11.11.2025

СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ

Тип обеспечения

РЕКВИЗИТЫ АКТА (РЕШЕНИЯ)

Номер	Дата акта	Дата первичного включения	Орган, принявший решение	Тип решения	Способ подачи	Номер заявления	Дата заявления	Актуальное решение		
234	11.11.2025	11.11.2025	ОСЗН 1 г Москва	Регистрация	Лично	543	11.11.2025	<input checked="" type="checkbox"/>	Файлы отсутствуют	

СВЕДЕНИЯ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ДОКУМЕНТЕ-ОСНОВАНИИ

Вид документа	Номер	Дата выдачи	Орган, выдавший документ		
Документ, подтверждающий утрату (отсутствие) попечения родителей (единственного родителя)	345432	11.11.2025	ОСЗН 1 г Москва	Файлы отсутствуют	

ДАТЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ

Дата наступления основания	Тип	Дата обеспечения	Тип документа	Наименование документа	Орган, выдавший документ	Номер	Дата выдачи	Признак актуальности			
Стандартное									<input checked="" type="checkbox"/>	Файлы отсутствуют	

СВЕДЕНИЯ О СОТРУДНИКЕ

Фамилия

Виноградов

Имя

Иван

Отчество

Иванович

Прекратить действие записи Отменить действие записи **Принять изменения**

Рисунок 7 – Карточка записи банка данных ЛПОЖ

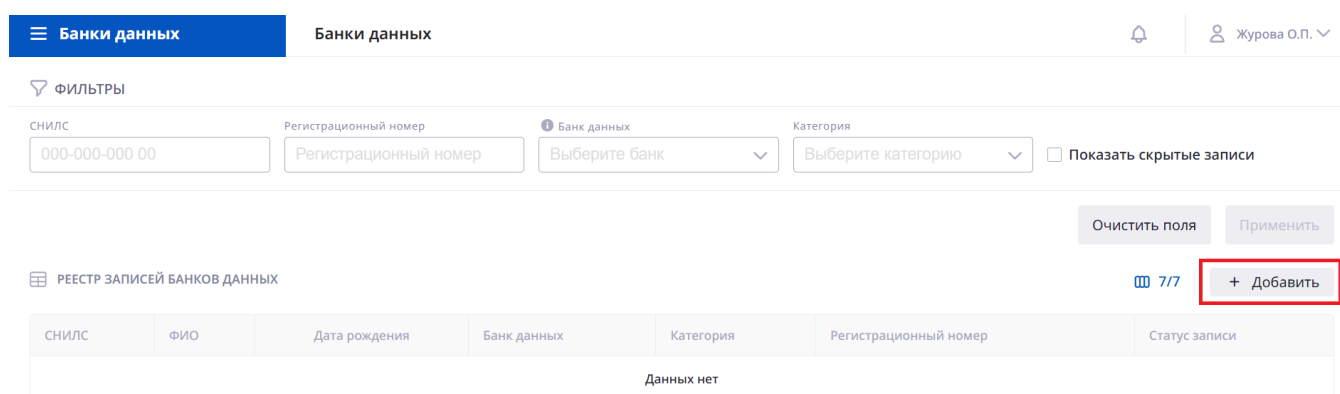
Карточка записи банка данных ЛПОЖ содержит данные:

- Сведения о записи;
- Сведения о документе, удостоверяющем личность физического лица;
- Сведения об адресах физического лица;

- Сведения о законном представителе (если такая информация есть в модуле «Реестр получателей услуг»);
- Сведения о включении;
- Сведения о субъекте Российской Федерации;
- Сведения об обеспечении (если они введены);
- Сведения об актах (решениях);
- Сведения о дополнительном документе-основании (если он введен);
- Сведения о датах обеспечения жилым помещением;
- Сведения о сотруднике зарегистрировавшим запись.

• Регистрация записи

Для создания записи банка данных ЛПОЖ необходимо нажать кнопку «Добавить» на форме поиска модуля «Банки данных» (Рисунок 8).



Банки данных

ФИЛЬТРЫ

СНИЛС: 000-000-000 00

Регистрационный номер: Регистрационный номер

Банк данных: Выберите банк

Категория: Выберите категорию

☐ Показать скрытые записи

Очистить поля Применить

РЕЕСТР ЗАПИСЕЙ БАНКОВ ДАННЫХ 7/7 + Добавить

СНИЛС	ФИО	Дата рождения	Банк данных	Категория	Регистрационный номер	Статус записи
Данных нет						

Рисунок 8 – Кнопка «Добавить»

В модальном окне «Создание записи» выбрать «Банк данных детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, достигших возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями» и нажать кнопку «Продолжить» (Рисунок 9).

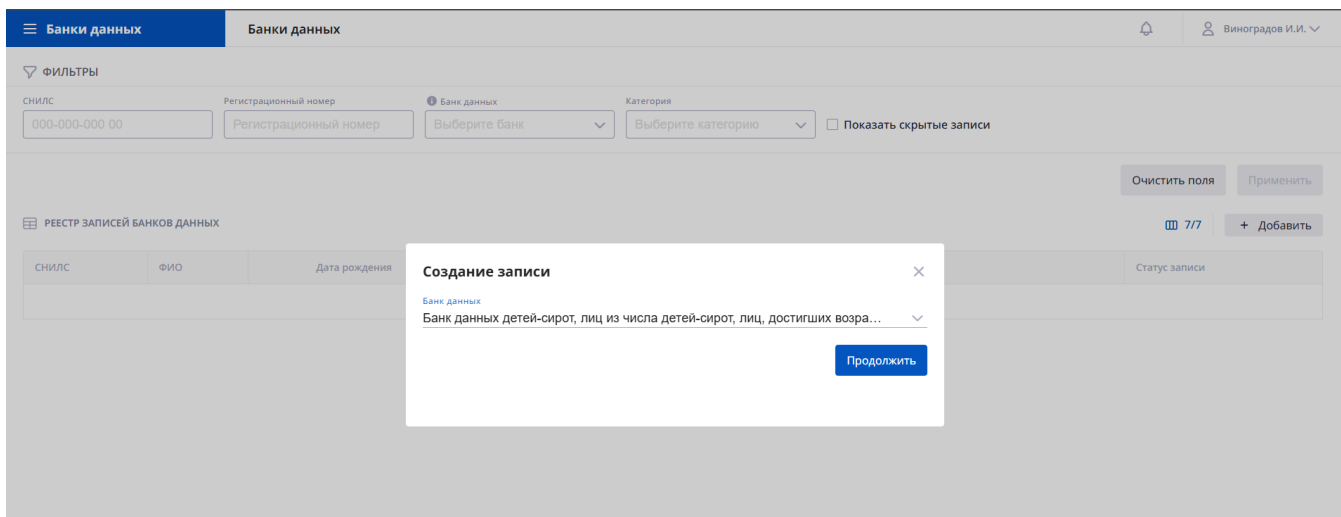


Рисунок 9 – Кнопка «Продолжить» на модальном окне «Создание записи»

В открывшейся карточке банка данных ЛПОЖ необходимо заполнить сведения о физическом лице, для этого необходимо нажать на кнопку «Найти получателя» (Рисунок 10).

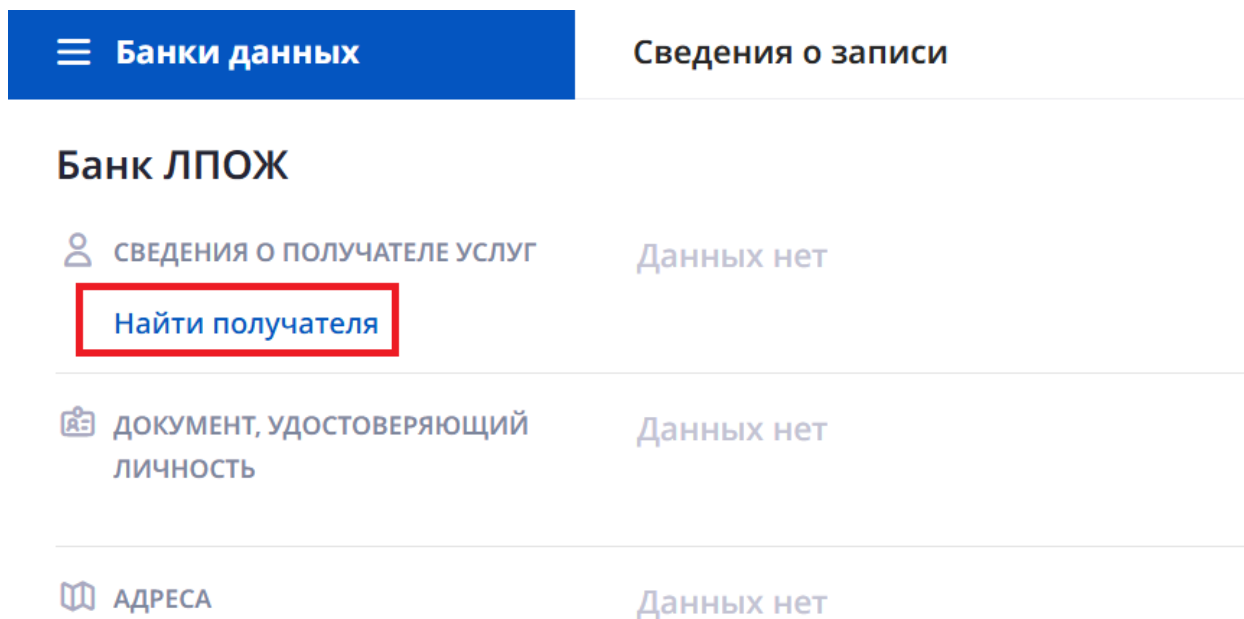


Рисунок 10 – Найти получателя

В окне «Поиск получателя» ввести данные для поиска физического лица и нажать кнопку «Применить». В результатах поиска выбрать необходимую запись и нажать кнопку «Выбрать» (Рисунок 11).

Поиск получателя услуг Заккрыть

ФИЛЬТРЫ

Фамилия Иванов	Имя Иван	Отчество(при наличии) Иванович	СНИЛС 001-202-753 61	Дата рождения ДД.ММ.ГГГГ
-------------------	-------------	-----------------------------------	-------------------------	-----------------------------

Очистить поля Применить

Реестр получателей 3/3

ФИО	СНИЛС	Дата рождения
ФРОЛОВ ИВАН АЛЕКСАНДРОВИЧ	001-202-753 61	2008-04-11

Найден 1 результат Показывать 50

Отменить Выбрать

Рисунок 11 – Выбрать получателя

В блоках «Сведения о получателе услуг», «Документ, удостоверяющий личность», «Адреса» информация о получателе услуг заполнится автоматически из профиля выбранного физического лица (Рисунок 12).

Банки данных Сведения о записи Журова О.П.

Банк ЛПОЖ

СВЕДЕНИЯ О ПОЛУЧАТЕЛЕ УСЛУГ

[Изменить](#)
[Удалить](#)

Фамилия ФРОЛОВ	Имя ИВАН	Отчество АЛЕКСАНДРОВИЧ
СНИЛС 001-202-753 61	Дата рождения 11.04.2008	Пол Мужской

ДОКУМЕНТ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ Личность

Тип документа Паспорт гражданина РФ	Серия 7132	Номер 871261	Дата выдачи 21.04.2022
Кем выдан Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Москве ОМВД России по району Южное Бутово города Москвы			Срок действия документа Данных нет

АДРЕСА

Адрес регистрации по месту жительства
Данных нет

Адрес регистрации по месту пребывания
Данных нет

Адрес фактического проживания
483423, Россия, г Москва, Новохоловская улица, Дом 41

Рисунок 12 – Автоматически заполненные блоки

Если у физического лица на текущий момент есть законный представитель, то отобразится следующая информация о законном представителе: фамилия, имя, отчество (при наличии), СНИЛС, дата рождения и пол (Рисунок 13).

<div> <div> </div> <div> <div>СУБЪЕКТ РФ</div> </div> </div>	<div> <div>Наименование</div> <div>Москва</div> </div>		
<div> <div> </div> <div> <div>СВЕДЕНИЯ О ЗАКОННОМ ПРЕДСТАВИТЕЛЕ</div> </div> </div>	<div> <div>СВЕДЕНИЯ О ЗАКОННОМ ПРЕДСТАВИТЕЛЕ</div> </div>		
	<div> <div>Фамилия</div> <div>ИВАНОВ</div> </div>	<div> <div>Имя</div> <div>ОЛЕГ</div> </div>	<div> <div>Отчество</div> <div>ПЕТРОВИЧ</div> </div>
	<div> <div>СНИЛС</div> <div>122-268-126 77</div> </div>	<div> <div>Дата рождения</div> <div>10.01.1982</div> </div>	<div> <div>Пол</div> <div>Мужской</div> </div>

Рисунок 13 – Сведения о законном представителе

В блоке «Сведения о включении в список» необходимо выбрать значение в поле «Основание» (значения указаны в Приложении 1. Таблица 4) и «Категория» (значения указаны в Приложении 1. Таблица 8) из выпадающего списка, заполнить поле «Муниципальное образование, на территории которого предпочтительно предоставление жилого помещения», если есть такие сведения (поле не обязательное к заполнению) и заполнить дату включения в список. На поле «Дата включения» установлено ограничение: возможно ввести дату текущего месяца до текущей даты и дату прошлого месяца, также «Дата включения» не может быть меньше даты «Дата первичного включения в список», которая вводится в блоке «Реквизиты акта (решения)» (Рисунок 14).

<div> <div> </div> <div> <div>СВЕДЕНИЯ О ВКЛЮЧЕНИИ В СПИСОК</div> </div> </div>	<div> <div>Основание включения</div> <div>Отсутствие жилых помещений в собственности или по договорам социальн...</div> </div>									
	<div> <div>Муниципальное образование, на территории которого предпочтительно предоставление жилого помещения</div> <div>г Троицк</div> </div>									
	<div> <div>Категория</div> <div>013 - Дети-сироты - лица в возрасте до 18 лет, у которых умерли оба или ед...</div> </div>									
	<div> <div>Дата включения</div> <div>30.06.2025</div> </div>									
<div> <div>РЕКВИЗИТЫ АКТА (РЕШЕНИЯ) ВКЛЮЧЕНИЯ В СПИСОК</div> <div>+ Добавить</div> </div>										
Номер	Дата акта	Дата первичного включения	Орган, принявший решение	Тип решения	Способ подачи	Номер заявления	Дата заявления	Актуальное решение		
Данных нет										

Рисунок 14 – Кнопка «Добавить»

В блоке «Субъект РФ» регион заполнится автоматически по данным организации пользователя.

После чего необходимо заполнить обязательный блок «Реквизиты акта (решения)». Для добавления акта (решения) о включении в список необходимо нажать кнопку «Добавить».

В открывшемся модальном окне «Реквизиты акта (решения) включения в список» необходимо заполнить сведения о решении и нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 15):

- Номер;
- Дата решения (ограничение: текущая или дата в прошлом);
- Дата первичного включения (ограничение: текущая или прошедшая дата, дата не может быть больше даты «Дата включения» блока «Сведения о включении в список»);
- Орган, принявший решение;
- Способ подачи заявления (возможные значения указаны в Приложении 1. Таблица 5, блок из полей: способ подачи, номер заявления, дата заявления либо не заполняется вовсе, либо заполняются все поля в совокупности);
- Номер заявления (блок из полей: способ подачи, номер заявления, дата заявления либо не заполняется вовсе, либо заполняются все поля в совокупности);
- Дата заявления (блок из полей: способ подачи, номер заявления, дата заявления либо не заполняется вовсе, либо заполняются все поля в совокупности);
- Вложение (при наличии).

Реквизиты акта (решения) включения в список ✕

Тип документа
Акт о включении в список ЛПОЖ

Номер
Е2

Дата
30.06.2025

Дата первичного включения
30.06.2025

Орган, принявший решение
ОСЗН №1 г Москва

Способ подачи заявления
Лично

Номер заявления
2344

Дата заявления
09.06.2025

Выберите или перетащите файл для загрузки.
Допустимые форматы PNG, JPG, PDF, TIFF

Отменить **Сохранить**

Рисунок 15 – Кнопка «Сохранить» на модально окне «Реквизиты акта (решения) включения в список»

В блоке «Сведения о дополнительном документе-основании» для добавления данных о документе необходимо нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 16). Блок является необязательным к заполнению, если имеются сведения о документе, то их можно заполнить, если сведения отсутствуют, то блок не заполняется.

Дата включения
30.06.2025

РЕКВИЗИТЫ АКТА (РЕШЕНИЯ) ВКЛЮЧЕНИЯ В СПИСОК + Добавить

Номер	Дата акта	Дата первичного включения	Орган, принявший решение	Тип решения	Способ подачи	Номер заявления	Дата заявления	Актуальное решение	
E2	30.06.2025	30.06.2025	ОСЭН №1 г Москва	Регистрация	Лично	2344	09.06.2025	<input checked="" type="checkbox"/>	Файлы отсутствуют ✖ >

СВЕДЕНИЯ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ДОКУМЕНТЕ-ОСНОВАНИИ + Добавить

Вид документа	Номер	Дата выдачи	Орган, выдавший документ
Данных нет			

Рисунок 16 – Кнопка «Добавить»

В открывшемся модальном окне «Сведения о дополнительном документе-основании» необходимо заполнить сведения и нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 17):

- Вид документа из выпадающего списка (доступные значения справочника приведены в Приложении 1. Таблица 9);
- Наименование документа (поле отображается и заполняется обязательно только в том случае, если выбрано значение = Иной документ в поле «Вид документа»)
- Номер;
- Дата выдачи;
- Орган, выдавший документ;
- Вложение (при наличии).

Сведения о дополнительном документе-основании ✕

Вид документа
Документ, подтверждающий утрату (отсутствие) попечения родителей (ед... ▼

Номер документа
23

Дата документа
03.06.2020 📅

Орган, выдавший документ
ЗАГС №4 г Москва

Выберите или перетащите файл для загрузки.
Допустимые форматы PNG, JPG, PDF, TIFF

PDF файл вложения.pdf 32 KB 🗑️

Отменить Сохранить

Рисунок 17 – Кнопка «Сохранить» на модальном окне «Сведения о дополнительном документе-основании»

После чего необходимо заполнить обязательный блок «Даты обеспечения жилым помещением». В блоке «Даты обеспечения жилым помещением» для добавления данных о документе необходимо нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 18).

Даты обеспечения жилым помещением + Добавить

Дата наступления основания	Тип	Дата обеспечения	Тип документа	Наименование документа	Орган, выдавший документ	Номер	Дата выдачи
Данных нет							

Рисунок 18 – Кнопка «Добавить»

В открывшемся модальном окне «Даты обеспечения жилым помещением» требуется заполнить сведения и нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 19):

- Тип обеспечения (возможные значения указаны в Приложении 1. Таблица 6; ограничения:
- Если физическому лицу на момент внесения меньше 18 лет, то для выбора отобразятся значения из выпадающего списка: «Стандартное», «Досрочное», «Отсроченное»;

- Если физическому лицу на момент внесения равно или больше 18 лет, то для выбора отобразится только значение: «Отсроченное»;
- Дата наступления основания (ограничения:
 - При выборе типа обеспечения = «Стандартное», дата рассчитывается автоматически по наступлению 18 лет физическому лицу;
 - При выборе типа обеспечения = «Отсроченное», можно ввести только дату не ранее наступления 18 лет физическому лицу;
 - При выборе типа обеспечения = «Досрочное», можно ввести дату, которая попадает в диапазон: не ранее 14 лет и не позднее 18 лет физическому лицу;
 - В том числе рекомендуется при внесении сведений в список лиц, достигших возраста 18 лет (на основании решения суда или в стандартном порядке), дату наступления основания указывать равной дате включения его в список или дате документа-основания, если иная дата не указана в документе-основания. Такой подход исключит некорректные сведения о длительности необеспечения жильем лица, ранее не обратившегося с соответствующим заявлением);
- Дата обеспечения (отображается для заполнения только в случае, если выбран тип обеспечения «Отсроченное» или «Досрочное»; ограничения:
 - При выборе типа обеспечения = «Отсроченное», можно ввести только дату не ранее наступления 18 лет физическому лицу.
 - При выборе типа обеспечения = «Досрочное», можно ввести дату, которая попадает в диапазон: не ранее 14 лет и не позднее 18 лет физическому лицу. Рекомендуется вводить дату равную дате наступления основания);
- Тип документа (отображается для заполнения только в случае, если выбран тип обеспечения «Отсроченное» или «Досрочное»; возможный перечень значений справочника приведен в Приложении 1. Таблица 10 и Таблица 11);
- Наименование документа (отображается для заполнения только в случае, если выбран тип обеспечения «Отсроченное» или «Досрочное» и в поле «Тип документа» выбрано значение = иной документ);

- Номер документа (отображается для заполнения только в случае, если выбран тип обеспечения «Отсроченное» или «Досрочное»);
- Дата выдачи документа (отображается для заполнения только в случае, если выбран тип обеспечения «Отсроченное» или «Досрочное»);
- Орган, выдавший документ (отображается для заполнения только в случае, если выбран тип обеспечения «Отсроченное» или «Досрочное»);
- Вложение (при наличии).

Рисунок 19 – Кнопка «Сохранить» на модальном окне «Даты обеспечения жилым помещением»

После заполнения сведений записи банка данных ЛПОЖ необходимо нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 20).

ДАТЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЖИЛИМ ПОМЕЩЕНИЕМ										+ Добавить	
Дата наступления основания	Тип	Дата обеспечения	Тип документа	Наименование документа	Орган, выдавший документ	Номер	Дата выдачи	Признак актуальности			
15.04.2025	Досрочное	15.04.2025	Решение суда		Московский городской суд по району Теплый стан	45	15.04.2025	<input checked="" type="checkbox"/>	Файлы отсутствуют		
										Отменить	Сохранить

Рисунок 20 – Кнопка «Сохранить» на карточке записи ЛПОЖ

Записи банка данных ЛПОЖ присвоится статус «Черновик» (Рисунок 21):

Банки данных

Сведения о записи

Банк ЛПОЖ

СВЕДЕНИЯ О ЗАПИСИ

Статус
Черновик

СВЕДЕНИЯ О ПОЛУЧАТЕЛЕ УСЛУГ

Изменить

Удалить

Фамилия

ФРОЛОВ

СНИЛС

001-202-753 61

Имя

ИВАН

Дата рождения

11.04.2008

Отчество

АЛЕКСАНДРОВИЧ

Пол

Мужской

ДОКУМЕНТ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ ЛИЧНОСТЬ

Тип документа

Паспорт гражданина РФ

Серия

7132

Номер

871261

Дата выдачи

21.04.2022

Кем выдан

Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Москве ОМВД России по району Южное Бутово города Москвы

Срок действия документа

Данных нет

АДРЕСА

Адрес регистрации по месту жительства

Данных нет

Адрес регистрации по месту пребывания

Данных нет

Адрес фактического проживания

483423, Россия, г Москва, Новохохловская улица, Дом 41

Рисунок 21 – Статус «Черновик»

Для регистрации записи необходимо нажать кнопку «Зарегистрировать» на карточке записи в статусе «Черновик» (Рисунок 22).

Дата включения

30.06.2025

РЕКВИЗИТЫ АКТА (РЕШЕНИЯ) ВКЛЮЧЕНИЯ В СПИСОК

Номер

Е2

Дата акта

30.06.2025

Дата первичного включения

30.06.2025

Орган, принявший решение

ОСЭН №1 г Москва

Тип решения

Регистрация

Способ подачи

Лично

Номер заявления

2344

Дата заявления

09.06.2025

Актуальное решение

☒

Файлы отсутствуют

СВЕДЕНИЯ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ДОКУМЕНТЕ-ОСНОВАНИИ

Вид документа

Документ, подтверждающий утрату (отсутствие) попечения родителей (единственного родителя)

Номер

23

Дата выдачи

03.06.2020

Орган, выдавший документ

ЗАГС №4 г Москва

ДАТЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЖИЛИМ ПОМЕЩЕНИЕМ

Дата наступления основания

11.04.2026

Тип

Отсроченное

Дата обеспечения

18.06.2026

Тип документа

Справка об обучении в образовательной организации по очной форме обучения

Орган, выдавший документ

МСУ г Москва

Номер

344

Дата выдачи

03.06.2024

Файлы отсутствуют

СВЕДЕНИЯ О СОТРУДНИКЕ ЕЦП, ВНЕСШЕМ ИЗМЕНЕНИИ

Фамилия

Журова

Имя

Ольга

Отчество

Петровна

Удалить

Зарегистрировать

Сохранить

Рисунок 22 – Кнопка «Зарегистрировать»

После регистрации на карточке записи отобразится регистрационный номер и статус «Зарегистрирована» (Рисунок 23).

Банк ЛПОЖ			
СВЕДЕНИЯ О ЗАПИСИ	Регистрационный номер 107013000000014	Статус Зарегистрирована	
СВЕДЕНИЯ О ВКЛЮЧЕНИИ ЗАПИСИ О ФЛ	Дата регистрации записи 02.07.2025	Источник Портал сотрудника (фронт-офис)	
СВЕДЕНИЯ О ПОЛУЧАТЕЛЕ УСЛУГ	Фамилия ФРОЛОВ	Имя ИВАН	Отчество АЛЕКСАНДРОВИЧ
	СНИЛС 001-202-753 61	Дата рождения 11.04.2008	Пол Мужской
ДОКУМЕНТ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ ЛИЧНОСТЬ	Тип документа Паспорт гражданина РФ	Серия 7132	Номер 871261
	Кем выдан Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Москве ОМВД России по району Южное Бутово города Москвы	Дата выдачи 21.04.2022	Срок действия документа Данных нет

Рисунок 23 – Статус и регистрационный номер

- **Обновление записи**

Для обновления записи в статусе «Зарегистрирована» необходимо открыть карточку в данном статусе и внести/изменить доступные сведения. В статусе «Зарегистрирована» можно дополнить сведениями поля:

- Дата включения (Можно изменять дату в диапазоне: любая дата предыдущего месяца или дата в текущем месяце до даты текущего дня. В следующем месяце возможно менять дату только в рамках предыдущего месяца. Например: изначально дата была сохранена в записи 15.05.2025, ее можно редактировать в мае: ввод новой даты с 01.04.2025 по текущее число мая. В июне можно редактировать дату только на майскую, с 1 июля редактирование невозможно. Дата не может быть меньше даты «Дата первичного включения в список» зарегистрированной записи.);
- Муниципальное образование, на территории которого предпочтительно предоставление жилого помещения (доступно внесение сведений, если ранее не было внесено или изменение ранее внесенных сведений);
- Блок «Даты обеспечения жилым помещением» (Доступно внесение новой записи в блок, новая запись будет помечена признаком актуальности, а у старой записи этого блока признак актуальности будет снят. Состав и правила заполнения

модального окна «Даты обеспечения жилым помещением» описаны в пункте «Регистрация записи» раздела «Описание операций банка данных ЛПОЖ».);

– Блок «Сведения об обеспечении» (Если появились сведения об обеспечении, то необходимо выбрать в поле «Тип обеспечения» (значения указаны в Приложении 1. Таблица 7).);

– Тип: Федеральный сертификат, Региональный сертификат или Договор найма (Если выбран Федеральный или Региональный сертификат, то на карточке отобразятся обязательные поля для заполнения: Дата заявления, Дата регистрации заявления, признак Предоставление документа, Дата составления акта (решения), Номер акта (решения), Орган, выдавший акт (решение), признак Наличие обстоятельств для выплаты, Дата выдачи сертификата, Номер сертификата, Орган, выдавший сертификат, Размер выплаты.

Если выбран Договор найма, то автоматически отобразится модальное окно для ввода сведений о прекращении действия записи и для ввода реквизитов договора найма (подробное описание в операции «Прекращение действия записи»).

В случае если ранее были введены сведения о сертификате, то поле «Размер выплаты» доступно для изменения значения.

В случае если ранее были введены сведения о сертификате, то доступно изменение типа обеспечения, если такой случай произошел.).

После того, как необходимые обновления внесены в запись банка данных ЛПОЖ в статусе «Зарегистрирована» необходимо нажать кнопку «Принять изменения». Кнопка «Принять изменения» станет доступной после внесения обновлений на карточку (Рисунок 24). После нажатия на кнопку карточка обновится на введенные сведения.

РЕКВИЗИТЫ АКТА (РЕШЕНИЯ) ВКЛЮЧЕНИЯ В СПИСОК

Номер	Дата акта	Дата первичного включения	Орган, принявший решение	Тип решения	Способ подачи	Номер заявления	Дата заявления	Актуальное решение	
E2	30.06.2025	30.06.2025	ОСЭН №1 г Москва	Регистрация	Лично	2344	09.06.2025	Файлы отсутствуют	>

СВЕДЕНИЯ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ДОКУМЕНТЕ-ОСНОВАНИИ

Вид документа	Номер	Дата выдачи	Орган, выдавший документ	
Документ, подтверждающий утрату (отсутствие) попечения родителей (единственного родителя)	23	03.06.2020	ЗАГС №4 г Москва	>

ДАТЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ + Добавить

Дата наступления основания	Тип	Дата обеспечения	Тип документа	Наименование документа	Орган, выдавший документ	Номер	Дата выдачи	Файлы отсутствуют	
11.04.2026	Отсроченное	18.06.2026	Справка об обучении в образовательной организации по очной форме обучения	МСУ г Москва	344	03.06.2024	Файлы отсутствуют	>	

СВЕДЕНИЯ О СОТРУДНИКЕ ЕЦП, ВНЕСШЕМ ИЗМЕНЕНИИ

Фамилия: Журова Имя: Ольга Отчество: Петровна

Прекратить действие записи Отменить действие записи **Принять изменения**

Рисунок 24 – Кнопка «Принять изменения»

В банке данных ЛПОЖ предусмотрено обновление записи в статусе «Прекращено действие записи» в случае, если запись была прекращена по причине = «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений».

Для обновления такой карточки доступно добавление двух блоков: договор найма (если необходимо добавить еще один договор найма) и сведения о сокращении договора найма.

Для добавления сведений о новом договоре найма необходимо нажать кнопку «Добавить договор найма», а для добавления сведений о сокращении срока договора найма необходимо нажать кнопку «Добавить сведения о сокращении срока договора найма» (Рисунок 25).

Для добавления договора найма отобразятся обязательные для заполнения поля:

- Номер договора;
- Дата начала действия;
- Дата окончания действия.

Для добавления сведений о сокращении договора найма отобразятся обязательные для заполнения поля:

- Дата заявления;
- Дата регистрации заявления;
- Признак «предоставление документов»;
- Дата составления акта (решения);

- Номер акта (решения);
- Признак «наличие обстоятельств для выплаты»;
- Тип акта (решения) (возможный перечень документов представлен в Приложении 1. Таблица 12);
- Орган, выдавший акт (решение).

После заполнения сведений необходимо нажать кнопку «Принять изменения» и запись обновится на введенные сведения.

Банки данных

Сведения о записи

Дети-сироты - лица в возрасте до 18 лет, у которых умерли оба или единственный родитель

Дата включения
11.11.2025

СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ

Посмотреть историю изменений

Добавить договор найма

Добавить сведения о сокращении срока договора найма

Тип обеспечения
Договор найма

СВЕДЕНИЯ О СРОКЕ ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА НАЙМА

Номер договора
2344/90

Дата начала действия
08.09.2025

Дата окончания действия
22.06.2029

РЕКВИЗИТЫ АКТА (РЕШЕНИЯ)

Номер	Дата акта	Дата первичного включения	Орган, принявший решение	Тип решения	Способ подачи	Номер заявления	Дата заявления	Актуальное решение
-------	-----------	---------------------------	--------------------------	-------------	---------------	-----------------	----------------	--------------------

Рисунок 25 – Кнопки «Добавить договор найма» и «Добавить сведения о сокращении договора найма»

• Прекращение действия записи

Для прекращения записи банка данных ЛПОЖ необходимо открыть карточку записи в статусе «Зарегистрирована» и нажать кнопку «Прекратить действие записи» (Рисунок 26).

01.07.2025

РЕКВИЗИТЫ АКТА (РЕШЕНИЯ) ВКЛЮЧЕНИЯ В СПИСОК

Номер	Дата акта	Дата первичного включения	Орган, принявший решение	Тип решения	Способ подачи	Номер заявления	Дата заявления	Актуальное решение	
E2	30.06.2025	30.06.2025	ОСЭН №1 г Москва	Регистрация	Лично	2344	09.06.2025	<input checked="" type="checkbox"/>	Файлы отсутствуют

СВЕДЕНИЯ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ДОКУМЕНТЕ-ОСНОВАНИИ

Вид документа	Номер	Дата выдачи	Орган, выдавший документ
Документ, подтверждающий утрату (отсутствие) попечения родителей (единственного родителя)	23	03.06.2020	ЗАГС №4 г Москва

ДАТЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ

Дата наступления основания	Тип	Дата обеспечения	Тип документа	Наименование документа	Орган, выдавший документ	Номер	Дата выдачи	Файлы отсутствуют
11.04.2026	Отсроченное	18.06.2026	Справка об обучении в образовательной организации по очной форме обучения	МСУ г Москва	344	03.06.2024	Файлы отсутствуют	

СВЕДЕНИЯ О СОТРУДНИКЕ ЕЦП, ВНЕШЕШЕ ИЗМЕНЕНИЯ

Фамилия: Журова, Имя: Ольга, Отчество: Петровна

Рисунок 26 – Кнопка «Прекратить действие записи»

В отобразившемся модальном окне необходимо заполнить сведения о прекращении действия записи и нажать кнопку «Прекратить отнесение записи» (при нажатии на кнопку «Отменить» введенные данные о прекращении не сохранятся) (Рисунок 27):

- Дата исключения (ограничение: дата должна быть либо равна текущей дате, либо быть ДО текущей даты);
- Способ подачи заявления (возможные значения указаны в Приложении 1. Таблица 5; при наличии, поле не обязательное);
- Основание прекращения записи (Список оснований прекращения описан в Приложении 1. Таблица 1. В случае прекращения по договору найма в поле будет доступна только причина «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений».);
- Номер акта (решения);
- Дата решения (ограничение: дата должна быть либо равна текущей дате, либо быть ДО текущей даты);
- Орган, принявший решение;
- Номер документа (поле отображается и обязательно для заполнения, если выбрано основание прекращения = «Решение суда об усыновлении (удочерении)»);

- Дата документа (отображается и обязательно для заполнения, если выбрано основание прекращения = «Решение суда об усыновлении (удочерении)»);
- Сведения о договоре найма: «Номер договора», «Дата начала действия», «Дата окончания действия» (поля отображаются и обязательны для заполнения, если выбрано основание прекращения = «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений»);
- Сведения о реализации выплаты: «Дата заключения договора купли-продажи», «Адрес приобретаемого жилого помещения», «Размер общей площади», «Наименование кредитной организации», «Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, осуществляющего контроль за приобретением жилых помещений за счет выплаты», «Дата акта о государственной регистрации», «Номер акта о государственной регистрации» (поля отображаются и обязательны для заполнения, если выбрано основание прекращения = «Обеспечение жилым помещением путем реализации сертификата (выплаты) в соответствии со статьей 8.1 ФЗ-159» или «Обеспечение жилым помещением путем реализации сертификата (выплаты) в соответствии с региональным законодательством»);
- Вложение (при наличии).

- **Отмена действия записи**

Для отмены записи банка данных ЛПОЖ необходимо открыть карточку записи в статусе «Зарегистрирована» и нажать кнопку «Отменить действие записи» (Рисунок 29).

РЕКВИЗИТЫ АКТА (РЕШЕНИЯ) ВКЛЮЧЕНИЯ В СПИСОК

Номер	Дата акта	Дата первичного включения	Орган, принявший решение	Тип решения	Способ подачи	Номер заявления	Дата заявления	Актуальное решение		
34	01.07.2025		ОСЗН № 1	Восстановление				<input checked="" type="checkbox"/>		>
33	01.07.2025		ОСЗН №2	Прекращение	Лично			<input type="checkbox"/>	Файлы отсутствуют	>
E2	30.06.2025	30.06.2025	ОСЗН №1 г Москва	Регистрация	Лично	2344	09.06.2025	<input type="checkbox"/>	Файлы отсутствуют	>

СВЕДЕНИЯ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ДОКУМЕНТЕ-ОСНОВАНИИ

Вид документа	Номер	Дата выдачи	Орган, выдавший документ			
Документ, подтверждающий утрату (отсутствие) попечения родителей (единственного родителя)	23	03.06.2020	ЗАГС №4 г Москва			>

ДАТЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЖИЛЬЕМ ПОМЕЩЕНИЕМ + Добавить

Дата наступления основания	Тип	Дата обеспечения	Тип документа	Наименование документа	Орган, выдавший документ	Номер	Дата выдачи		
11.04.2026	Отсроченное	18.06.2026	Справка об обучении в образовательной организации по очной форме обучения		МСУ г Москва	344	03.06.2024	Файлы отсутствуют	>

СВЕДЕНИЯ О СОТРУДНИКЕ ЕЦП, ВНЕСШЕМ ИЗМЕНЕНИИ

Фамилия	Имя	Отчество
Журова	Ольга	Петровна

Прекратить действие записи
Отменить действие записи
Принять изменения

Рисунок 29 – Кнопка «Отменить действие записи»

В отобразившемся модальном окне (Рисунок 30) необходимо заполнить основание отмены действия записи (основания отмены указаны в Приложении 1. Таблица 2) и нажать кнопку «Сохранить», при нажатии на кнопку «Отменить» - введенные данные о прекращении не сохраняются:

Сведения об исключении записи ×

Основание отмены отнесения записи к категории

Ошибка оператора ▼

Отменить
Сохранить

Рисунок 30 – Модальное окно отмены записи

После чего произойдет сохранение данных, и смена статуса на «Отменено действие записи» (Рисунок 31).

Банки данных

Сведения о записи

Журова О.П.

Банк ЛПОЖ

СВЕДЕНИЯ О ЗАПИСИ

Регистрационный номер
107013000000014

Статус
Отменено действие записи

СВЕДЕНИЯ О ВКЛЮЧЕНИИ ЗАПИСИ О ФЛ

Дата регистрации записи
02.07.2025

Источник
Портал сотрудника (фронт-офис)

СВЕДЕНИЯ ОБ ИСКЛЮЧЕНИИ ЗАПИСИ О ФЛ

Дата отмены отнесения записи о ФЛ
02.07.2025

Основание
Ошибка оператора

СВЕДЕНИЯ О ПОЛУЧАТЕЛЕ УСЛУГ

Фамилия
ФРОЛОВ

Имя
ИВАН

Отчество
АЛЕКСАНДРОВИЧ

СНИЛС
001-202-753 61

Дата рождения
11.04.2008

Пол
Мужской

ДОКУМЕНТ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ ЛИЧНОСТЬ

Тип документа
Паспорт гражданина РФ

Серия
7132

Номер
871261

Дата выдачи
21.04.2022

Кем выдан
Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Москве ОМВД России по району Южное Бутово города Москвы

Срок действия документа
Данных нет

АДРЕСА

Адрес регистрации по месту жительства
Данных нет

Адрес регистрации по месту пребывания
Данных нет

Адрес фактического проживания
483423, Россия, г Москва, Новохохловская улица, Дом 41

СУБЪЕКТ РФ

Наименование
г. Москва

СВЕДЕНИЯ О ЗАКОННОМ ПРЕДСТАВИТЕЛЕ

СВЕДЕНИЯ О ЗАКОННОМ ПРЕДСТАВИТЕЛЕ 1

Фамилия
РОМАНОВА

Имя
МАРИЯ

Отчество
ПАВЛОВНА

СНИЛС
658-093-875 48

Дата рождения
10.01.1979

Пол
Женский

СВЕДЕНИЯ О ВКЛЮЧЕНИИ В СПИСОК

Основание включения
Отсутствие жилых помещений в собственности или по договорам социального найма

Муниципальное образование, на территории которого предпочтительно предоставление жилого помещения
г Троицк

Категория
013 - Дети-сироты - лица в возрасте до 18 лет, у которых умерли оба или единственный ро...

Дата включения
01.07.2025

РЕКВИЗИТЫ АКТА (РЕШЕНИЯ) ВКЛЮЧЕНИЯ В СПИСОК

Номер	Дата акта	Дата первичного включения	Орган, принявший решение	Тип решения	Способ подачи	Номер заявления	Дата заявления	Актуальное решение		
34	01.07.2025		ОСЗН № 1	Восстановление						
33	01.07.2025		ОСЗН №2	Прекращение	Лично				Файлы отсутствуют	
E2	30.06.2025	30.06.2025	ОСЗН №1 г Москва	Регистрация	Лично	2344	09.06.2025		Файлы отсутствуют	

СВЕДЕНИЯ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ДОКУМЕНТЕ-ОСНОВАНИИ

Вид документа	Номер	Дата выдачи	Орган, выдавший документ			
Документ, подтверждающий утрату (отсутствие) попечения родителей (единственного родителя)	23	03.06.2020	ЗАГС №4 г Москва			

ДАТЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ

Дата наступления основания	Тип	Дата обеспечения	Тип документа	Наименование документа	Орган, выдавший документ	Номер	Дата выдачи	Файлы отсутствуют	
11.04.2026	Отсроченное	18.06.2026	Справка об обучении в образовательной организации по очной форме обучения		МСУ г Москва	344	03.06.2024	Файлы отсутствуют	

СВЕДЕНИЯ О СОТРУДНИКЕ ЕЦЛ, ВНЕСШЕМ ИЗМЕНЕНИЯ

Фамилия
Журова

Имя
Ольга

Отчество
Петровна

Восстановить

Рисунок 31 – Статус «Отменено действие записи»

- **Восстановление записи**

Для восстановления записи банка данных ЛПОЖ необходимо открыть карточку записи в статусе «Прекращено действие записи» или «Отменено действие записи» и нажать кнопку «Восстановить» (Рисунок 32).

РЕКВИЗИТЫ АКТА (РЕШЕНИЯ) ВКЛЮЧЕНИЯ В СПИСОК

Номер	Дата акта	Дата первичного включения	Орган, принявший решение	Тип решения	Способ подачи	Номер заявления	Дата заявления	Актуальное решение	
33	01.07.2025		ОСЗН №2	Прекращение	Лично			Файлы отсутствуют	>
E2	30.06.2025	30.06.2025	ОСЗН №1 г Москва	Регистрация	Лично	2344	09.06.2025	Файлы отсутствуют	>

СВЕДЕНИЯ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ДОКУМЕНТЕ-ОСНОВАНИИ

Вид документа	Номер	Дата выдачи	Орган, выдавший документ	
Документ, подтверждающий утрату (отсутствие) попечения родителей (единственного родителя)	23	03.06.2020	ЗАГС №4 г Москва	>

ДАТЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ

Дата наступления основания	Тип	Дата обеспечения	Тип документа	Наименование документа	Орган, выдавший документ	Номер	Дата выдачи	Файлы отсутствуют
11.04.2026	Отсроченное	18.06.2026	Справка об обучении в образовательной организации по очной форме обучения	МСУ г Москва	344	03.06.2024	Файлы отсутствуют	>

СВЕДЕНИЯ О СОТРУДНИКЕ ЕЦП, ВНЕСШЕМ ИЗМЕНЕНИЯ

Фамилия: **Журова** Имя: **Ольга** Отчество: **Петровна**

Восстановить

Рисунок 32 – Кнопка «Восстановить»

В отобразившемся модальном окне (Рисунок 33) необходимо заполнить сведения о восстановлении записи и нажать кнопку «Восстановить» (при нажатии на кнопку «Отмена» - введенные данные о восстановлении не сохранятся):

- Основание (список оснований восстановления представлен в Приложении 1. Таблица 3);
- Номер акта (решения);
- Дата акта (решения);
- Орган, выдавший документ;
- Номер решения суда (отображается и обязательно к заполнению, если выбрано основание восстановления = «Решение суда»);
- Дата решения суда (отображается и обязательно к заполнению, если выбрано основание восстановления = «Решение суда»);
- Дата включения (отображается и обязательно к заполнению, если выбрано основание восстановления = «Решение суда», ограничение на ввод: текущий месяц до текущей даты и прошлый месяц);
- Вложение (при наличии).

Сведения о восстановлении записи

Основание
Ошибка оператора

Номер акта (решения)
Б/Н

Дата акта (решения)
15.04.2022

Орган, выдавший документ-основание
ОСЗН по г. Москва

↓

Кликните или перетащите файл для загрузки.
Допустимые форматы JPG, PNG, PDF, TIFF

PDF Файл.pdf 1.24 МБ

Отменить Восстановить

Рисунок 33 – Модальное окно «Сведения о восстановлении»

После чего произойдет сохранение сведений, и смена статуса на «Зарегистрирована».

Приложение 1



Таблица 1 – Причины (основания) прекращения записи банка данных ЛПОЖ

Наименование	Код
Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений	25
Утрата оснований для предоставления благоустроенных жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений	26
Включение в список в другом субъекте Российской Федерации в связи со сменой места жительства	27
Прекращение гражданства Российской Федерации в связи со сменой места жительства	28
Смерть или объявление умершим в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	29
Решение суда об усыновлении (удочерении)	30
Обеспечение жилым помещением путем реализации сертификата (выплаты) в соответствии со статьей 8.1 ФЗ-159	31
Обеспечение жилым помещением путем реализации сертификата (выплаты) в соответствии с региональным законодательством	32
Признание безвестно отсутствующим	33

Таблица 2 – Причины (основания) отмены записи банка данных ЛПОЖ

Наименование	Код
Ошибка оператора	18

Таблица 3 – Причины (основания) восстановления записи банка данных ЛПОЖ

Наименование	Код
Ошибочные действия оператора	2
Решение суда	5
Возвращение в регион	6

Таблица 4 – Основания включения в банк данных ЛПОЖ

Наименование	Код
Отсутствие жилых помещений в собственности или по договорам социального найма	1
Признание невозможным проживания в имеющихся жилых помещениях	2
Признание права на внеочередное обеспечение жильем нереализованным по состоянию на 1 января 2013 года или невключение в список после 1 января 2013 года	3

Таблица 5 – Способы подачи заявления на включение в банк данных ЛПОЖ

Наименование	Код
Лично	1
Законным представителем	2
Доверенным лицом	3
Органами опеки и попечительства	4

Таблица 6 – Типы обеспечения жилым помещением

Наименование	Код
Стандартное	1
Отсроченное	2
Досрочное	3

Таблица 7 – Виды обеспечения жилым помещением

Наименование	Код
Федеральный сертификат	1
Региональный сертификат	2
Договор найма	3

Таблица 8 – Категории банка данных ЛПОЖ

Наименование	Код
Дети-сироты	013
Дети, оставшиеся без попечения родителей	014
Лица из числа детей-сирот и детей, оставшиеся без попечения родителей (Лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - лица в возрасте от 18 до 23 лет, у которых, когда они находились в возрасте до 18 лет, умерли оба или единственный родитель, а также которые остались без попечения единственного или обоих родителей)	015

Таблица 9 – Типы документов (для блока Сведения о дополнительном документе основании)

Наименование	Код
Решение суда	5
Документ, подтверждающий утрату (отсутствие) попечения родителей (единственного родителя)	2864
Документ, подтверждающий невозможность проживания в ранее занимаемом жилом помещении, выданные в порядке, установленном законодательством субъекта Российской Федерации	2866
Исполнительный лист	238
Иной документ	2863

Таблица 10 – Типы документов (для блока Даты обеспечения жилым помещением – Отсроченное обеспечение)

Наименование	Код
Документ подтверждающий факт проживания человека в психоневрологическом интернате (ПНИ)	2868
Личное заявление	2867
Документ исправительного учреждения о нахождении (пребывании) осужденного к	19

Наименование	Код
лишению свободы или принудительным работам в исправительном учреждении	
Справка об обучении в образовательной организации по очной форме обучения	195
Решение органа опеки и попечительства	4
Справка о прохождении военной службы (по призыву/мобилизации)	1714
Иной документ	2863

Таблица 11 – Типы документов (для блока Даты обеспечения жилым помещением – Досрочное обеспечение)

Наименование	Код
Решение органа опеки и попечительства	4
Решение суда	5
Личное заявление	2867
Иной документ	2863

Таблица 12 – Тип акта/решения (для блока Сведения о сокращении срока договора найма)

Наименование	Код
Решение уполномоченного органа исполнительной власти, органа местного самоуправления о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения	2861
Решение уполномоченного органа исполнительной власти, органа местного самоуправления об отказе в сокращении действия договора найма специализированного жилого помещения	2862

Приложение 2



Таблица 13 – Перечень возможных ошибок

Наименование	Рекомендация по устранению
Ошибка валидации (в тексте указан блок или поле)	Проверить заполнение указанного поля или блока. Возможно обязательное поле не заполнено или введено недопустимое значение
Физическое лицо не найдено в банке данных детей-сирот	Необходимо внести физическое лицо в банк данных детей-сирот для регистрации без дополнительного документа «Решение суда» или «исполнительный лист»
Регистрация невозможна. Запись зарегистрирована ранее. Реестровый номер: __, дата регистрации __	Найдена дублирующая запись по физическому лицу, созданная этой же организацией, поэтому регистрация невозможна.
Регистрация невозможна. Найдена действующая запись, наименование уполномоченного органа: __, дата включения: __, код региона: __. Реестровый номер: __, дата регистрации __ "	Найдена дублирующая запись в другом регионе. Необходимо определить, в каком регионе запись актуальна. Неактуальную запись можно прекратить поставщику сведений в другом регионе, а новому поставщику сведений в новом регионе зарегистрировать.
Регистрация невозможна. Категория прекращена, необходимо ее восстановить. Уполномоченный орган: __, дата включения: __, дата исключения: __, код региона: __. Реестровый номер: __, дата регистрации __	Найдена дублирующая запись, созданная этой же организации в статусе «Прекращено действие категории», ее необходимо восстановить, а не регистрировать новую
Регистрация невозможна. Сроки действия записи пересекаются с прекращенной записью. Уполномоченный орган: __, дата включения: __, дата исключения: __, код региона: __. Реестровый номер: __, дата регистрации __.	Найдена дублирующая запись в статусе «Прекращено действие категории» в другом регионе с пересекающимися периодами действия. Необходимо у регистрируемой записи проверить периоды действия и скорректировать их, чтобы они не пересекались с прекращенной записью.