

ГИС ЕЦП

# РЕЕСТР ПОЛУЧАТЕЛЕЙ УСЛУГ

## МОДУЛЬ «БАНК ДАННЫХ ДЕТЕЙ-СИРОТ»

Руководство пользователя

© 2026 г.

## **Содержание**

Подготовка к работе.....	3
1    Получение прав доступа к банку данных.....	3
2    Ролевая модель.....	3
3    Настройка учетной записи ЕСИА .....	3
•    Настройки организации в ЕСИА .....	4
•    Настройки сотрудника организации в ЕСИА .....	4
4    Вопросы взаимодействия со Службой технической поддержки (далее – СТП) по банку данных детей сирот.....	6
•    Какая информация необходима при обращении в СТП? .....	6
•    Каким способом можно обратиться в СТП банка данных детей сирот? .....	7
Описание операций банка данных детей-сирот.....	8
•    Начало работы.....	8
•    Поиск записи .....	9
•    Регистрация записи .....	11
•    Изменение записи .....	18
•    Прекращение записи.....	19
•    Отмена записи .....	22
•    Восстановление записи .....	23
Приложение 1 .....	26
Форма «Заявка РУВ».....	26



## Подготовка к работе

Пользователи должны ознакомиться с Руководством пользователя модуля «Банк данных детей-сирот» (далее также – банк данных детей-сирот) подсистемы «Реестр получателей услуг» 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 «Банк данных детей-сирот».

### 1 Получение прав доступа к банку данных

Получение прав доступа, в том числе изменение прав доступа, к банку данных детей-сирот осуществляется 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» (далее – ГИС ЕЦП), а также нотариусов и граждан, утверждаемом оператором ГИС ЕЦП.

### 2 Ролевая модель

Для работы с модулем «Банк данных детей-сирот» используются роли «Куратор банков данных РПУ» и «Специалист банков данных РПУ»:

- «Специалист банков данных РПУ» – для ведения банка данных: создания, внесения изменений, изменения статусов записи и просмотра записей реестра банка данных детей-сирот.
- «Куратор банков данных РПУ» – для просмотра записей реестра банка данных детей-сирот.

### 3 Настройка учетной записи ЕСИА

Для входа в модуль «Банк данных детей-сирот» через Единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) необходимо настроить и получить

права доступа организации к ГИС ЕЦП, а также определить и предоставить доступ к ролям пользователям, состоящим в этой организации.

- **Настройки организации в ЕСИА**

Для настройки организации необходимо выполнить следующие действия:

- Завести подтверждennую учётную запись юридического лица (организации, данные которой были зарегистрированы в реестре УВ) в промышленной среде ЕСИА: <https://esia.gosuslugi.ru/>.
- Включить в организацию подтверждennые учетные записи сотрудников, которые будут являться пользователями модуля «Банк данных детей-сирот».
- Включить добавленных в организацию сотрудников (тех, кому необходим доступ к модулю «Банк данных детей-сирот») в группу доступа ГИС ЕЦП, выбрав соответствующие роли: «Специалист банков данных РПУ», «Куратор банков данных РПУ». Группа доступа ГИС ЕЦП относится к организации «Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации».
- 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 Министерство 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 «Банк данных детей-сирот») необходимо выполнить следующие действия:

- Завести подтверждennую учётную запись физического лица в промышленной среде ЕСИА: <https://esia.gosuslugi.ru/>.
- Принять приглашение от организации на включение в состав ее сотрудников в ЕСИА.
- Убедиться, что учетная запись включена в группу доступа ГИС ЕЦП с соответствующей ролью: «Специалист банков данных РПУ» или «Куратор банков данных РПУ».

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

The screenshot shows a web interface for managing organizational profiles. At the top, there's a navigation bar with 'ГОСУСЛУГИ' (Gosuslugi) logo, a dropdown menu 'Организациям', and several links: 'Услуги', 'Профиль организации', 'Заявления', and 'Плат'. Below the navigation, a back-link '[Назад](#)' is visible. A large button on the left says 'Сотрудник'. On the right, there's a link 'Покинуть организацию'. In the center, there are three input fields: 'Рабочая электронная почта' (Working email address) with a placeholder '—', 'Рабочий телефон' (Working phone number) with a placeholder '—', and 'Должность' (Position) with a placeholder '—'. Below these fields, there are three tabs: 'Роль' (Role), 'Группы доступа' (Groups of access) which is underlined, and 'Доверенности' (Delegations). A section titled 'ГИС "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере"' lists roles: 'Специалист банков данных РПУ' (Specialist of data banks of RPU) listed twice, and 'Куратор банков данных РПУ' (Curator of data banks of RPU) listed twice. Each entry has a blue 'Удалить' (Delete) link to its right.

Рисунок 1 – Информация о группах доступа в профиле сотрудника

## **4      Вопросы взаимодействия со Службой технической поддержки (далее – СТП) по банку данных детей сирот**

- Какая информация необходима при обращении в СТП?**
  1. Если обращение связано с общей функциональностью банка данных или методической поддержкой банка данных (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 детей сирот 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, 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 детей сирот (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 детей сирот?**

Составленная заявка отправляется в техническую поддержку банка данных детей сирот на адрес электронной почты: [regeср-support@soctech-it.ru](mailto:regeср-support@soctech-it.ru).



## Описание операций банка данных детей-сирот

- **Начало работы**

Для начала работы необходимо запустить браузер и перейти на портал модуля «Банк данных детей-сирот» – <https://lk-new.sfr.gov.ru/#/>. На странице авторизации пользователя (пример отображения – Рисунок 2) необходимо ввести логин, пароль от учетной записи ЕСИА и нажать кнопку «Войти». После авторизации отобразится страница с разделами для перехода на модули, к которым у пользователя есть доступ. Необходимо выбрать раздел для перехода «Банки данных» (Рисунок 3), после чего отобразится стартовая страница банка данных.

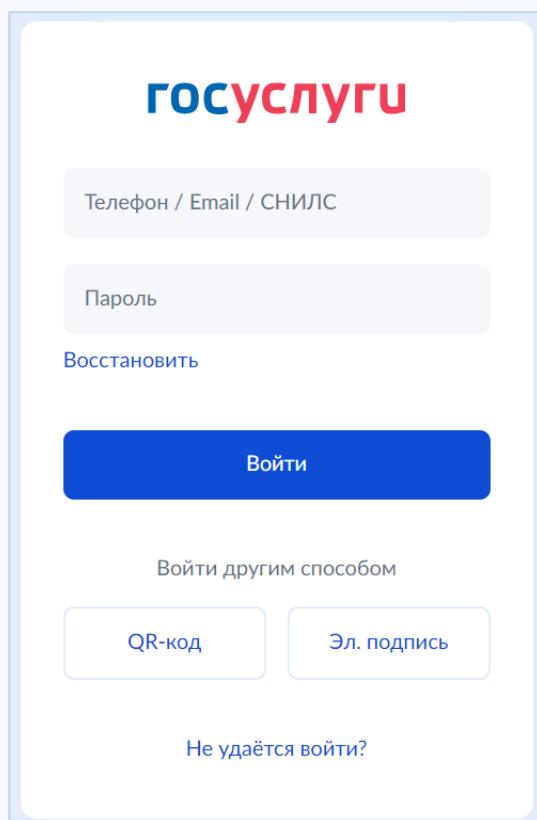


Рисунок 2 – Страница авторизации

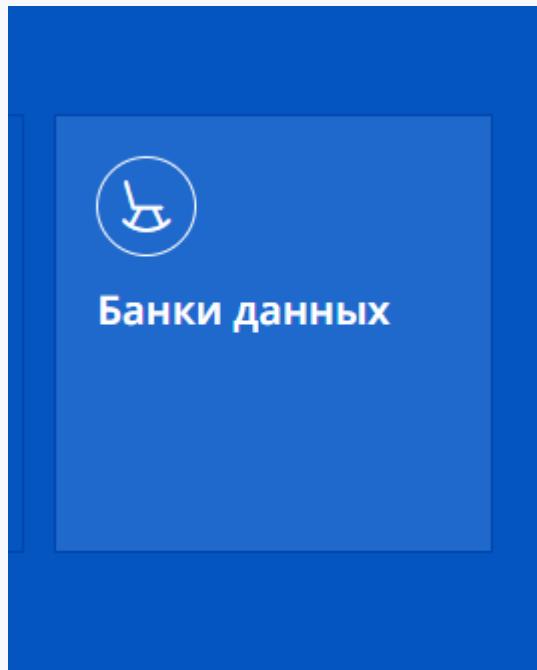


Рисунок 3 – Раздел банков данных

- **Поиск записи**

Для перехода в реестр записей в меню после авторизации необходимо выбрать «Банки данных» (пример отображения – Рисунок 4).

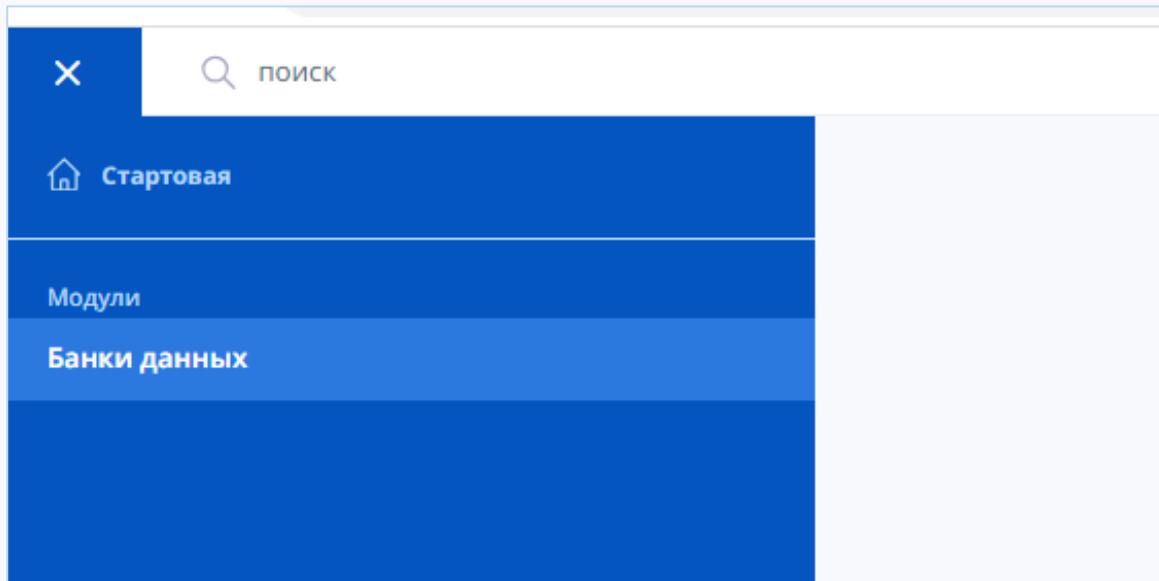


Рисунок 4 – Переход в раздел «Банки данных»

После перехода в раздел система отобразит форму поиска записи (Рисунок 5), в которой пользователю доступны следующие действия:

- поиск по параметрам: СНИЛС, Реестровый номер, банк данных, категория;
- настройка отображения результатов поиска;

- переход к просмотру карточки записи о ребенке-сироте;
- добавление новой записи о ребенке-сироте (доступно для роли «Специалист банков данных РПУ», подробнее о ролях пункт Ролевая модель).

Рисунок 5 – Форма поиска записи

Для поиска записи необходимо ввести поисковые параметры и нажать кнопку «Применить». Для того чтобы перейти в карточку записи о ребенке-сироте необходимо нажать на выбранную строку в результатах поиска.

Рисунок 6 – Карточка записи о ребенке-сироте

Карточка записи о ребенке-сироте, содержит данные:

- Сведения о записи;

- Сведения о получателе услуг;
- Сведения о документе, удостоверяющем личность получателя услуг;
- Сведения об адресах получателя услуг;
- Сведения о субъекте РФ;
- Сведения о категории;
- Сведения о решениях о присвоении категории;
- Сведения о подтверждающих документах;
- Сведения об образовании;
- Сведения о форме устройства;
- Сведения о сотруднике.

### ● Регистрация записи

Для создания записи о ребенке-сироте необходимо нажать кнопку «Добавить» на форме поиска записей банков данных (Рисунок 7).

Рисунок 7 – Добавление записи

В модальном окне «Создание записи» выбрать модуль «Банк данных детей-сирот» и нажать кнопку «Применить». В открывшейся карточке банка данных детей-сирот необходимо заполнить сведения о ребенке-сироте. Чтобы заполнить получателя услуг необходимо нажать на кнопку «Найти получателя» (Рисунок 8).

The screenshot shows a user interface for managing databases. At the top, there's a blue header bar with the text 'Банки данных' (Databases). Below it, the main title is 'Банк данных детей-сирот' (Database of orphans). There are three sections listed:

- СВЕДЕНИЯ О ПОЛУЧАТЕЛЕ УСЛУГ** (Recipient information): Shows 'Данных нет' (No data) and a red-bordered button labeled 'Найти получателя' (Find recipient).
- ДОКУМЕНТ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ ЛИЧНОСТЬ** (Document certifying identity): Shows 'Данных нет' (No data).
- АДРЕСА** (Addresses): Shows 'Данных нет' (No data).

Рисунок 8 – Найти получателя

В окне «Поиск получателя услуг» (Рисунок 9) ввести данные для поиска физического лица и нажать кнопку «Применить». В результатах поиска выбрать нужную запись и нажать кнопку «Выбрать».

This screenshot shows a search dialog titled 'Поиск получателя услуг' (Search for service recipient). It includes a 'Фильтры' (Filters) section with fields for 'Фамилия' (Last name), 'Имя' (First name), 'Отчество(при наличии)' (Middle name if applicable), 'СНИЛС' (SNILS), and 'Дата рождения' (Date of birth). Below this is a 'РЕСЕРВ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ' (Recipient reserve) table with one row:

ФИО	СНИЛС	Дата рождения
ЛУКОВЬЯНОВА ЕКАТЕРИНА ВЛАДИМИРОВНА	001-072-787 94	14.05.2024

At the bottom, there are buttons for 'Очистить поля' (Clear fields), 'Применить' (Apply), 'Отменить' (Cancel), and a red-bordered 'Выбрать' (Select) button.

Рисунок 9 – Выбор получателя услуг

В блоках «Сведения о получателе услуг», «Сведения о документе, удостоверяющем личность получателя услуг» и «Сведения об адресах получателя услуг» информация о получателе услуг заполнится автоматически из профиля выбранного физического лица (Рисунок 10).

Банк данных детей-сирот

Сведения о получателе услуг	Фамилия ЛУКЬЯНОВА	Имя ЕКАТЕРИНА	Отчество ВЛАДИМИРОВНА
<a href="#">Изменить</a>			
<a href="#">Удалить</a>	СНИЛС 001-072-787 94	Дата рождения 14.05.2024	Пол Женский
Документ, удостоверяющий личность	Тип документа Свидетельство о рождении	Серия ПУ	Номер 969633
	Кем выдан ОТДЕЛ УФМС РОССИИ ПО УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ В УСТИНОВСКОМ Р-НЕ Г. ИЖЕВСКА		Дата выдачи 14.05.2024
			Срок действия документа Данных нет
Адреса	Адрес регистрации по месту жительства 426000, Российская Федерация, Глазов, ул. Советская, д. 28, кв. 19		
	Адрес регистрации по месту пребывания Данных нет		
	Адрес фактического проживания Данных нет		

Рисунок 10 – Заполненные сведения

В блоке «Сведения о категории» необходимо выбрать категорию и заполнить дату начала, а также дату окончания действия. В блоке «Субъект РФ» регион заполнится автоматически по данным организации пользователя.

Для добавления решения о присвоении категории необходимо нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 11).

СУБЪЕКТ РФ  
Наименование  
г. Москва

СВЕДЕНИЯ О КАТЕГОРИИ  
Категория  
013 - Дети-сироты - лица в возрасте до 18 лет, у которых умерли оба или единственный родитель

Дата начала действия  
01.11.2024

Дата окончания действия  
01.11.2042

РЕШЕНИЕ О ПРИСВОЕНИИ КАТЕГОРИИ  
+ Добавить

Серия	Номер	Дата решения	Норма права, которая устанавливает категорию	Орган, принявший решение	Документы	Тип решения	Актуальное решение
Данных нет							

Рисунок 11 – Добавить решение

В открывшемся модальном окне «Сведения решения о присвоении категории» заполнить сведения о решении и нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 12):

- Серия;
- Номер;
- Дата решения;
- Норма права;
- Орган, принявший решение;
- Вложение.

РОССИИ ПО УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ В УСТИНОВСКОМ Р-НЕ Г. ИЖЕВСКА

Данных нет

### Сведения решения о присвоении категории

Серия	Номер
E	33
Дата решения	01.11.2024
Норма права, которая устанавливает категорию	159-ФЗ
Орган, принявший решение о присвоении категории	ОСЗН №1
<div style="text-align: center;"> <span style="border: 1px dashed #ccc; padding: 10px; margin-bottom: 5px;">↑ Выберите или перетащите файл для загрузки. Допустимые форматы PNG, JPG, PDF, TIFF</span> </div>	
<input type="button" value="Отменить"/>	<input style="border: 2px solid red; background-color: blue; color: white; padding: 5px; border-radius: 5px;" type="button" value="Сохранить"/>

Рисунок 12 – Сведения о решении

В блоке «Форма устройства» необходимо выбрать значение из выпадающего списка (Рисунок 13).

РЕШЕНИЕ О ПРИСВОЕНИИ КАТЕГОРИИ								+ Добавить
Серия	Номер	Дата решения	Норма права, которая устанавливает категорию	Орган, принявший решение	Документы	Тип решения	Актуальное решение	
E	33	01.11.2024	159-ФЗ	ОСЗН №1	Файлы отсутствуют			

ФОРМА УСТРОЙСТВА

Наименование  
Передача на воспитание в семью (усыновление (удочерение))

Рисунок 13 – Форма устройства

В блоке «Сведения об образовании» для добавления данных об образовании необходимо нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 14).

СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАНИИ				+ Добавить
Дата начала обучения	Дата окончания обучения	Обучающая организация	Вид образования	
Данных нет				

Рисунок 14 – Добавить подтверждающий документ

В открывшемся модальном окне «Сведения об образовании» заполнить сведения и нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 15):

- Вид образования;
- Обучающая организация;
- Дата начала обучения;
- Дата окончания обучения.

Сведения об образовании

Вид образования  
Дошкольное

Обучающая организация  
ДОУ №3

Дата начала обучения  
11.11.2024

Дата окончания обучения  
10.11.2025

Сохранить

Рисунок 15 – Сведения об образовании

В блоке «Сведения о подтверждающих документах» для добавления данных о подтверждающем документе необходимо нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 16).

Сведения о подтверждающих документах					+ Добавить
Вид документа	Серия	Номер	Дата выдачи	Орган, выдавший документ	Документ
Данных нет					

Рисунок 16 – Добавить подтверждающий документ

В открывшемся модальном окне «Сведения о подтверждающих документах» заполнить сведения и нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 17):

- Вид подтверждающего документа;
- Серия;
- Номер;
- Дата выдачи;
- Орган, выдавший документ;

– Вложение.

— лица в возрасте до 18 лет, в которых умерли оба или единственный родитель

### Сведения о подтверждающем документе

Вид подтверждающего документа  
Вступившее в законную силу решение суда о лишении матери (отца) ребе...

Серия	Номер
32	3344

Дата выдачи  
01.11.2024

Орган, выдавший документ  
ОСЗН № 2

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

Отменить Сохранить

Данных нет

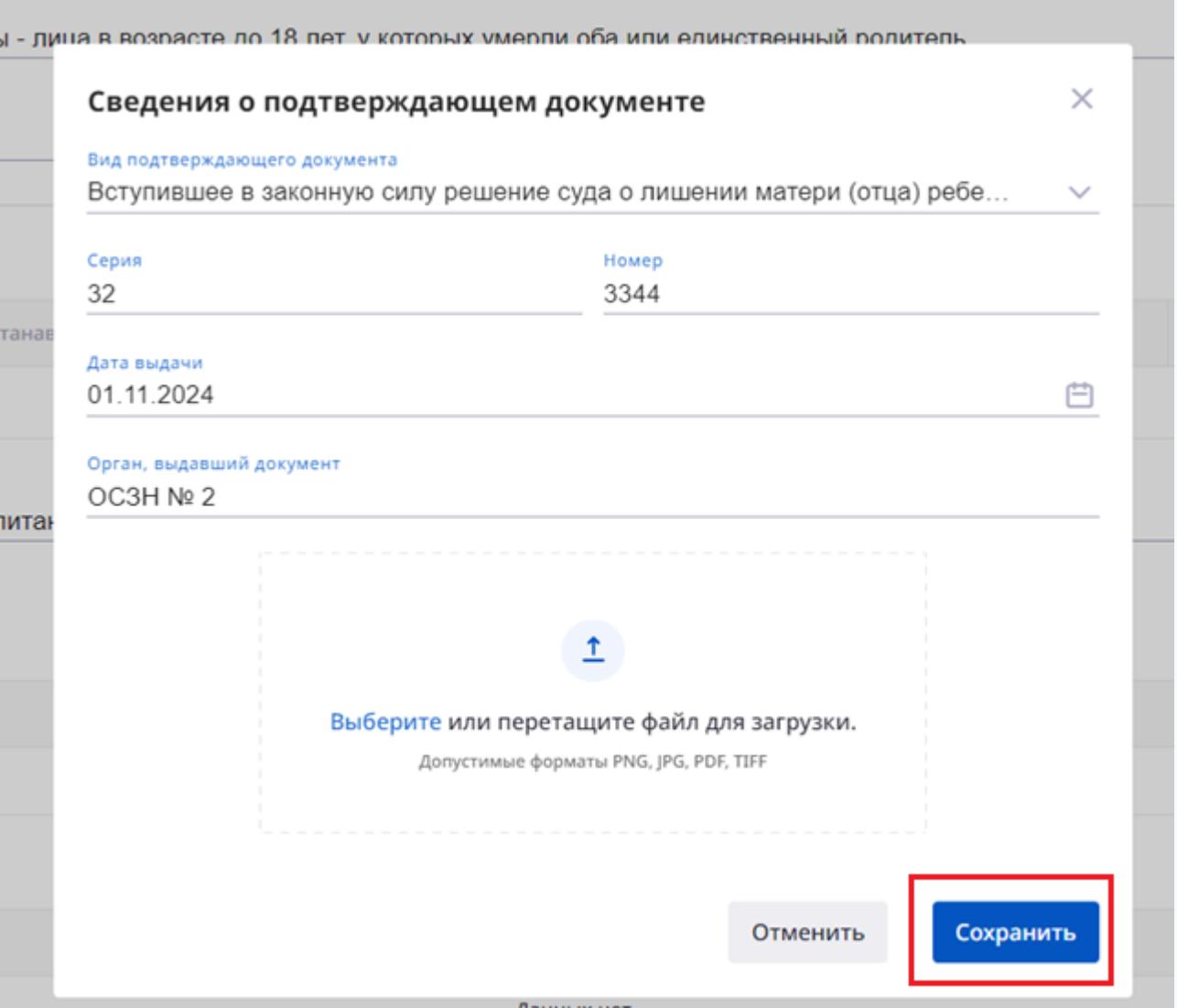


Рисунок 17 – Сохранить подтверждающий документ

После заполнения сведений о ребенке-сироте необходимо нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 18).

**Банки данных**

Банки данных  
г. Москва

**СВЕДЕНИЯ О КАТЕГОРИИ**

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

Дата начала действия  
01.11.2024

Дата окончания действия  
01.11.2042

**РЕШЕНИЕ О ПРИСВОЕНИИ КАТЕГОРИИ**

+ Добавить

Серия	Номер	Дата решения	Норма права, которая устанавливает категорию	Орган, принявший решение	Документы	Тип решения	Актуальное решение
E	33	01.11.2024	159-ФЗ	ОСЗН №1	Файлы отсутствуют		

**ФОРМА УСТРОЙСТВА**

Наименование  
Передача на воспитание в семью (усыновление (удочерение))

**СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАНИИ**

+ Добавить

Дата начала обучения	Дата окончания обучения	Обучающая организация	Вид образования
11.11.2024	10.11.2025	ДОУ №3	Дошкольное

**СВЕДЕНИЯ О ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ДОКУМЕНТАХ**

+ Добавить

Вид документа	Серия	Номер	Дата выдачи	Орган, выдавший документ	Документы
Вступившее в законную силу решение суда о лишении матери (отца) ребенка родительских прав	32	3344	01.11.2024	ОСЗН № 2	Файлы отсутствуют

**Сохранить**

Рисунок 18 – Сохранить запись о ребенке-сироте

Записи о ребенке-сироте присвоится статус «Черновик» (Рисунок 19).

**Банки данных**

Сведения о записи

**Банк данных детей-сирот**

**СВЕДЕНИЯ О ЗАПИСИ**

Статус  
**Черновик**

Посмотреть историю изменения

**СВЕДЕНИЯ О ПОЛУЧАТЕЛЕ УСЛУГ**

Изменить  
Удалить

Фамилия ЛУКЬЯНОВА	Имя ЕКАТЕРИНА	Отчество ВЛАДИМИРОВНА
СНИЛС 001-072-787 94	Дата рождения 14.05.2024	Пол Женский

**ДОКУМЕНТ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ ЛИЧНОСТЬ**

Тип документа Свидетельство о рождении	Серия ПУ	Номер 969633	Дата выдачи 14.05.2024
Кем выдан ОТДЕЛ УФМС РОССИИ ПО УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ В УСТИНОВСКОМ Р-НЕ Г. ИЖЕВСКА	Срок действия документа Данных нет		

**АДРЕСА**

Показать все адреса

Адрес регистрации по месту жительства  
426000, Российская Федерация, Глазов, ул. Советская, д. 28, кв. 19

Рисунок 19 – Статус «Черновик»

Для регистрации записи необходимо нажать кнопку «Зарегистрировать» на карточке записи в статусе «Черновик» (Рисунок 20).

СВЕДЕНИЯ О КАТЕГОРИИ

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

Дата начала действия  
01.11.2024

Дата окончания действия  
01.11.2042

РЕШЕНИЕ О ПРИСВОЕНИИ КАТЕГОРИИ

+ Добавить

Серия	Номер	Дата решения	Норма права, которая устанавливает категорию	Орган, принявший решение	Документы	Тип решения	Актуальное решение		
E	33	01.11.2024	159-ФЗ	ОСЭН №1	Файлы отсутствуют	Регистрация			

ФОРМА УСТРОЙСТВА

Назначение  
Передача на воспитание в семью (усыновление (удочерение))

СВЕДЕНИЯ О БОРАЗОВАНИИ

+ Добавить

Дата начала обучения	Дата окончания обучения	Обучающая организация	Вид образования			
11.11.2024	10.11.2025	ДОУ №3	Дошкольное			

СВЕДЕНИЯ О ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ДОКУМЕНТАХ

+ Добавить

Вид документа	Серия	Номер	Дата выдачи	Орган, выдавший документ	Документы			
Вступившее в законную силу решение суда о лишении матери (отца) ребёнка родительских прав	32	3344	01.11.2024	ОСЭН №2	Файлы отсутствуют			

СВЕДЕНИЯ О СОТРУДНИКЕ ЕСП, ВНЕСШЕМ ИЗМЕНЕНИЯ

Фамилия  
Маховикова

Имя  
Ольга

Отчество  
Владимировна

Удалить Зарегистрировать Сохранить

Рисунок 20 – Кнопка «Зарегистрировать»

После регистрации на карточке записи отобразится регистрационный номер и статус «Зарегистрирована» (Рисунок 21).

Банки данных

Сведения о записи

Банк данных детей-сирот

Сведения о записи

Регистрационный номер  
106013000000082

Посмотреть историю изменения

Статус  
Зарегистрирована

Сведения о включении записи о физ. лиц.

Дата регистрации записи  
27.11.2024

Источник  
Портал сотрудника (фронт-офис)

Сведения о получателе услуг

Фамилия  
ЛУКЬЯНОВА

Имя  
ЕКАТЕРИНА

Отчество  
ВЛАДИМИРОВНА

СНИЛС  
001-072-787 94

Дата рождения  
14.05.2024

Пол  
Женский

Документ, удостоверяющий личность

Тип документа  
Свидетельство о рождении

Серия  
ПУ

Номер  
969633

Дата выдачи  
14.05.2024

Кем выдан  
ОТДЕЛ УФМС РОССИИ ПО УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ В УСТИНОВСКОМ Р-НЕ Г. ИЖЕВСКА

Срок действия документа  
Данных нет

Адрес

Адрес регистрации по месту жительства  
426000, Российская Федерация, Глазов, ул. Советская, д. 28, кв. 19

Адрес регистрации по месту пребывания  
Данных нет

Адрес фактического проживания  
Данных нет

Субъект РФ

Наименование  
г. Москва

Рисунок 21 – Статус «Зарегистрирована»

### • Изменение записи

Для внесения изменений в запись о ребенке-сироте в статусе «Черновик» необходимо открыть карточку, внести изменения и нажать кнопку «Сохранить». Кнопка «Сохранить» станет доступной после внесения изменений на карточку. (Рисунок 22).

Вид документа	Серия	Номер	Дата выдачи	Орган, выдавший документ	Документы
Письменное согласие матери (отца) ребенка на усыновление (удочерение)	33	444	06.11.2024	ОСЗН	Файлы отсутствуют

Сведения о сотруднике ЕЦП, внесшем изменения  
Фамилия: Маховикова  
Имя: Ольга  
Отчество: Владимировна

Удалить Зарегистрировать Сохранить

Рисунок 22 – Изменения на статусе «Черновик»

Для внесения изменений в запись о ребенке-сироте в статусе «Зарегистрирована» необходимо открыть карточку, внести изменения и нажать кнопку «Принять изменения». Кнопка «Принять изменения» станет доступной после внесения изменений на карточку. (Рисунок 23).

Серия	Номер	Дата решения	Норма права, которая устанавливает категорию	Орган, принявший решение	Документы	Тип решения	Актуальное решение
E	33	01.11.2024	159-ФЗ	ОСЗН №1	Файлы отсутствуют	Регистрация	

Наименование: Дети-сироты - лица в возрасте до 18 лет, у которых умерли оба или единственный родитель  
Дата начала действия: 01.11.2024  
Дата окончания действия: 02.11.2042

Решение о присвоении категории

Форма устройства  
Наименование: Передача на воспитание в семью (усыновление (удочерение))

Сведения об образовании

Сведения о подтверждающих документах

Вид документа  
Вступившее в законную силу решение суда о лишении матери (отца) ребенка родительских прав  
Серия: 32, Номер: 3344, Дата выдачи: 01.11.2024, Орган, выдавший документ: ОСЗН № 2, Документы: Файлы отсутствуют

Сведения о сотруднике ЕЦП, внесшем изменения  
Фамилия: Маховикова  
Имя: Ольга  
Отчество: Владимировна

Прекратить действие категории Отменить отнесение к категории Принять изменения

Рисунок 23 – Изменения на статусе «Зарегистрирована»

### • Прекращение записи

Для прекращения записи о ребенке-сироте необходимо открыть карточку записи в статусе «Зарегистрирована» и нажать кнопку «Прекратить действие категории» (Рисунок 24).

The screenshot shows a web-based administrative system for managing categories. At the top, there's a section titled 'СВЕДЕНИЯ О КАТЕГОРИИ' (Information about the category) with fields for 'Наименование' (Name) containing 'Дети-сироты - лица в возрасте до 18 лет, у которых умерли оба или единственный родитель', 'Дата начала действия' (Effective date) set to '01.11.2024', and 'Дата окончания действия' (Expiration date) set to '01.11.2042'. Below this is a table for 'РЕШЕНИЕ О ПРИСВОЕНИИ КАТЕГОРИИ' (Decision on assignment of category), showing one row with 'Серия' (Series) 'Е', 'Номер' (Number) '33', 'Дата решения' (Date of decision) '01.11.2024', 'Норма права, которая устанавливает категорию' (Legal norm establishing the category) '159-ФЗ', 'Орган, принявший решение' (Organ that adopted the decision) 'ОСЗН №1', 'Документы' (Documents) indicating 'Файлы отсутствуют' (Files are missing), and 'Тип решения' (Type of decision) 'Регистрация'. A red box highlights the 'Прекратить действие категории' (Terminate the category's validity) button in the bottom right corner of the modal window.

Рисунок 24 – Кнопка «Прекратить действие категории»

В отобразившемся модальном окне необходимо заполнить сведения об исключении записи и нажать кнопку «Прекратить отнесение записи» (при нажатии на кнопку «Отменить» введенные данные о прекращении записи не сохранятся) (Рисунок 25):

- Основание прекращение записи;
- Серия;
- Номер;
- Дата решения;
- Орган, принявший решение;
- Вложение.

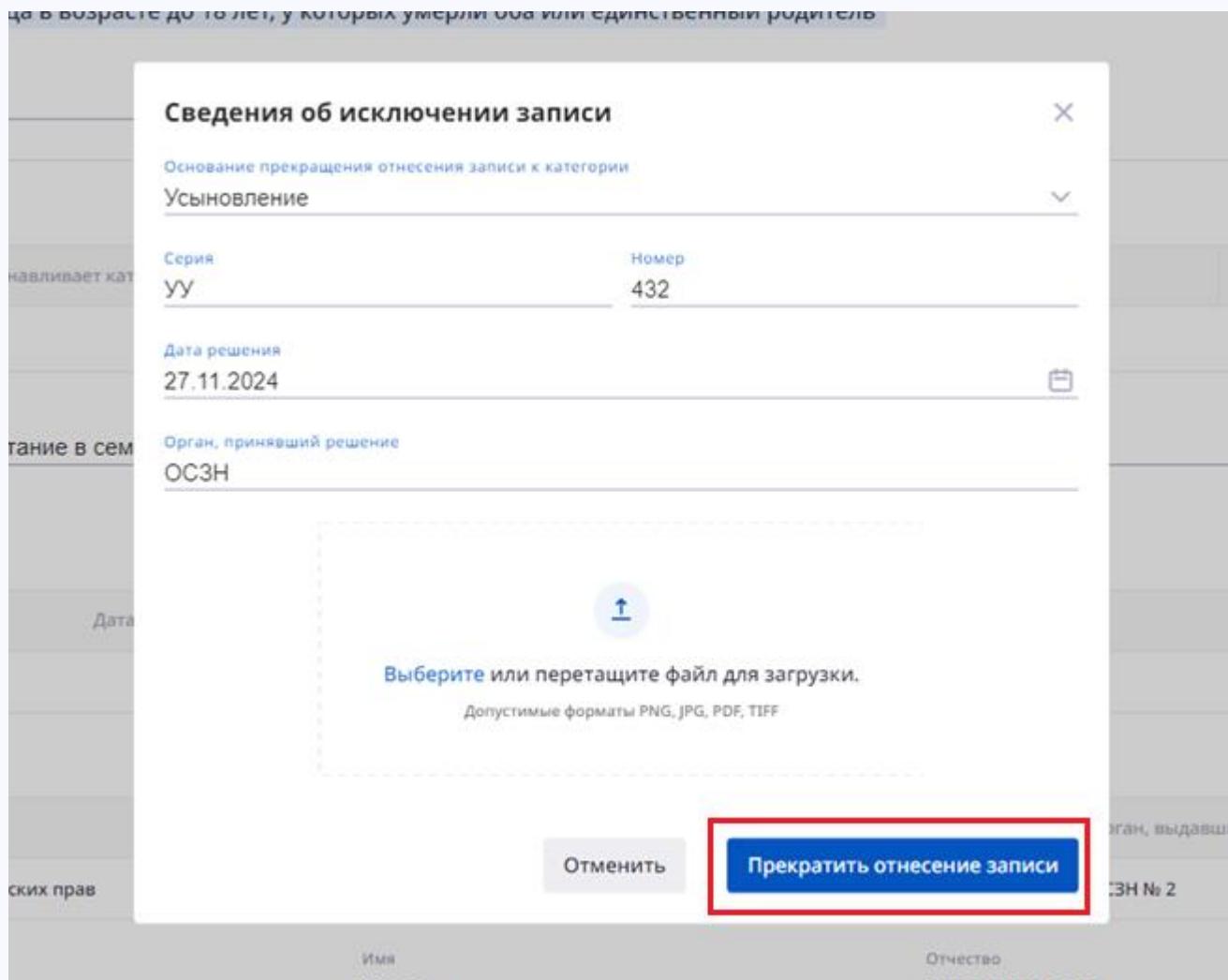


Рисунок 25 – Модальное окно «Сведения об исключении записи»

После чего произойдет сохранение сведений и смена статуса на «Прекращено отнесение записи к категории» (Рисунок 26).

Банк данных		Сведения о записи		
Банк данных детей-сирот				
<a href="#">сведения о записи</a>	Регистрационный номер 106013000000082	Статус <b>Прекращено отнесение записи к категории</b>		
<a href="#">сведения о включении записи в ФЛ</a>	Дата регистрации записи 27.11.2024	Источник Портал сотрудника (фронт-офис)		
<a href="#">СВЕДЕНИЯ О ИСКЛЮЧЕНИИ ЗАПИСИ О ФЛ</a>	Дата прекращения отнесения записи о ФЛ 27.11.2024	Основание Усыновление	Серия Номер решения УУ 432	
	Дата решения 27.11.2024	Орган организации, вынесший решение ОСЗН		
<a href="#">СВЕДЕНИЯ О ПОЛУЧАТЕЛЕ УСЛУГ</a>	Фамилия ЛУКЬЯНОВА	Имя ЕКАТЕРИНА	Отчество ВЛАДИМИРОВНА	
	СНИЛС 001-072-787 94	Дата рождения 14.05.2024	Пол Женский	
<a href="#">ДОКУМЕНТ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ ЛИЧНОСТЬ</a>	Тип документа Свидетельство о рождении	Серия ПУ	Номер 969633	Дата выдачи 14.05.2024
	Кем выдан ОТДЕЛ УФМС РОССИИ ПО УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ В УСТИНОВСКОМ Р-НЕ Г. ИЖЕВСКА			Срок действия документа Данных нет
<a href="#">АДРЕСА</a>	Адрес регистрации по месту жительства 426000, Российская Федерация, Глазов, ул. Советская, д. 28, кв. 19			
	Адрес регистрации по месту пребывания Данных нет			

Рисунок 26 – Статус «Прекращено отнесение записи к категории»

## ● Отмена записи

Для отмены записи о ребенке-сироте необходимо открыть карточку записи в статусе «Зарегистрирована» и нажать кнопку «Отменить отнесение к категории» (Рисунок 27).

The screenshot shows a form for educational information. At the bottom right, there are three buttons: 'Прекратить действие категории' (Stop action category), 'Отменить отнесение к категории' (Cancel assignment to category), and 'Принять изменения' (Accept changes). The 'Отменить отнесение к категории' button is highlighted with a red box.

Рисунок 27 – Кнопка «Отменить отнесение к категории»

В отобразившемся модальном окне необходимо заполнить основание отмены отнесения записи к категории и нажать кнопку «Сохранить». При нажатии на кнопку «Отменить» введенные данные о прекращении отнесения записи к категории не сохраняются (Рисунок 28):

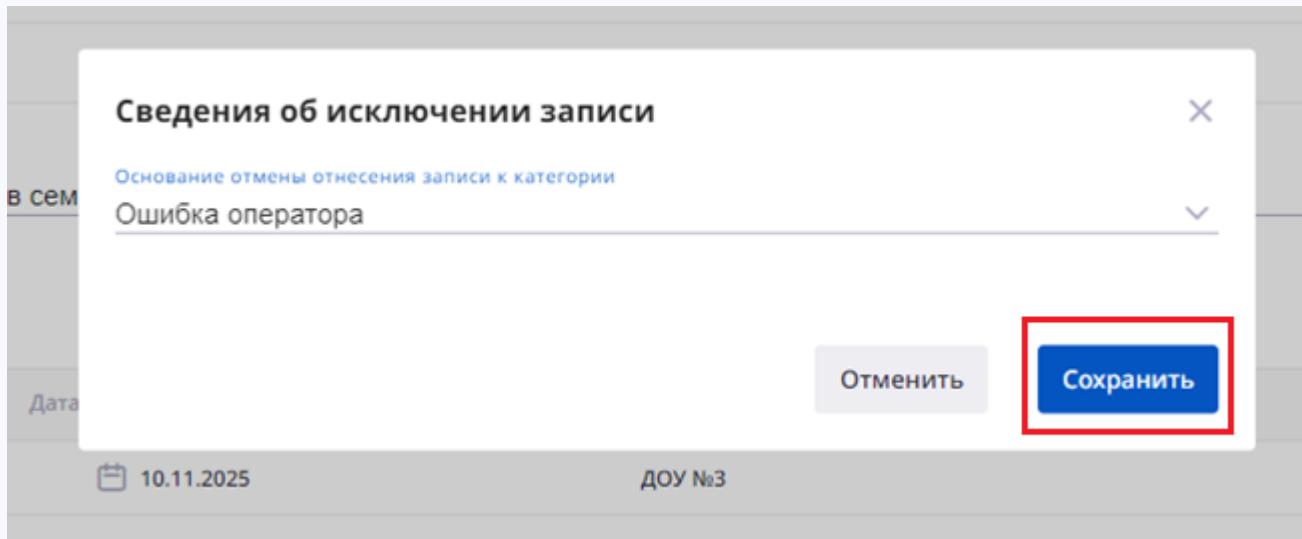


Рисунок 28 – Отмена записи

После чего произойдет сохранение данных и смена статуса на «Отменено отнесение записи к категории» (Рисунок 29).

**Банк данных**

**Сведения о записи**

Банк данных детей-сирот		Статус	
<a href="#">СВЕДЕНИЯ О ЗАПИСИ</a>	Регистрационный номер 10601300000082	<b>Отменено отнесение записи к категории</b>	
<a href="#">Посмотреть историю изменения</a>			
<a href="#">СВЕДЕНИЯ О ВКЛЮЧЕНИИ ЗАПИСИ О ФЛ</a>	Дата регистрации записи <b>27.11.2024</b>	Источник Портал сотрудника (фронт-офис)	
<a href="#">СВЕДЕНИЯ О БЫЛОМ ИСКЛЮЧЕНИИ ЗАПИСИ О ФЛ</a>	Дата отмены отнесения записи о ФЛ <b>27.11.2024</b>	Основание Ошибка оператора	
<a href="#">СВЕДЕНИЯ О ПОЛУЧАТЕЛЕ УСЛУГ</a>	Фамилия <b>ЛУКЬЯНОВА</b>	Имя <b>ЕКАТЕРИНА</b>	Отчество <b>ВЛАДИМИРОВНА</b>
	СНИЛС <b>001-072-787 94</b>	Дата рождения <b>14.05.2024</b>	Пол <b>Женский</b>
<a href="#">ДОКУМЕНТ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ ЛИЧНОСТЬ</a>	Тип документа <b>Свидетельство о рождении</b>	Серия <b>ПУ</b>	Номер <b>969633</b>
	Кем выдан <b>ОТДЕЛ УФМС РОССИИ ПО УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ В УСТИНОВСКОМ Р-НЕ Г. ИЖЕВСКА</b>	Дата выдачи <b>14.05.2024</b>	
		Срок действия документа <b>Данных нет</b>	
<a href="#">АДРЕСА</a>	Адрес регистрации по месту жительства <b>426000, Российская Федерация, Глазов, ул. Советская, д. 28, кв. 19</b>		
<a href="#">Показать все адреса</a>			

Рисунок 29 – Статус «Отменено отнесение записи к категории»

### • Восстановление записи

Для восстановления записи о ребенке-сироте необходимо открыть карточку записи в статусе «Прекращено отнесение записи к категории» или «Отменено отнесение записи к категории» и нажать кнопку «Восстановить отнесение записи к категории» (Рисунок 30).

РЕШЕНИЕ О ПРИСВОЕНИИ КАТЕГОРИИ								
Серия	Номер	Дата решения	Норма права, которая устанавливает категорию	Орган, принявший решение	Документы	Тип решения	Актуальное решение	
E	33	<b>27.11.2024</b>	159-ФЗ	ОСЭН №1	Файлы отсутствуют	Регистрация	<input type="checkbox"/>	>
УУ	432	<b>27.11.2024</b>		ОСЭН	Файлы отсутствуют	Прекращение	<input type="checkbox"/>	>
<a href="#">ФОРМА УСТРОЙСТВА</a>								
Наименование <b>Передача на воспитание в семью (усыновление (удочерение))</b>								
<a href="#">СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАНИИ</a>								
Дата начала обучения	Дата окончания обучения	Обучающая организация	Вид образования					
<b>11.11.2024</b>	<b>10.11.2025</b>	ДОУ №3	Дошкольное					
<a href="#">СВЕДЕНИЯ О ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ДОКУМЕНТАХ</a>								
Вид документа	Серия	Номер	Дата выдачи	Орган, выдавший документ	Документы			
Вступившее в законную силу решение суда о лишении матери (отца) ребенка родительских прав	32	3344	<b>01.11.2024</b>	ОСЭН № 2	Файлы отсутствуют			>
<a href="#">СВЕДЕНИЯ О СОТРУДНИКЕ ЕЦП, ВНЕШНЕМ ИЗМЕНЕНИЯ</a>	Фамилия	Имя	Отчество					
	<b>Маховикова</b>	<b>Ольга</b>	<b>Владимировна</b>					

**Восстановить отнесение записи к категории**

Рисунок 30 – Кнопка «Восстановить отнесение записи к категории»

В отобразившемся модальном окне необходимо заполнить сведения о восстановлении записи и нажать кнопку «Восстановить» (при нажатии на кнопку «Отменить» введенные данные о прекращении отнесения записи к категории не сохранятся) (Рисунок 31):

- Основание восстановления отнесения записи к категории;
- Серия;
- Номер;
- Дата документа;
- Орган, выдавший документ;
- Дата окончания действия категории;
- Вложение.

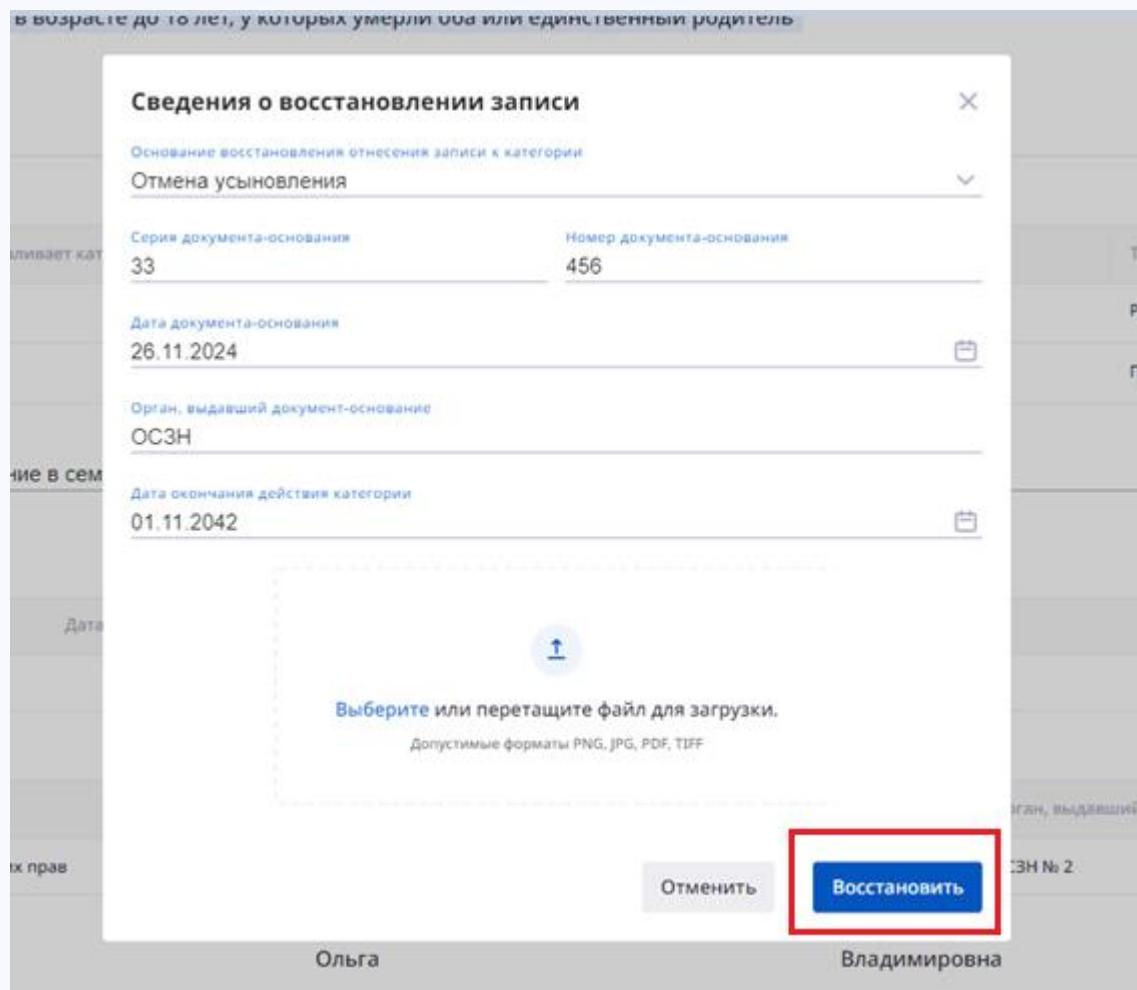


Рисунок 31 – Модальное окно «Сведения о восстановлении записи»

После чего произойдет сохранение сведений и смена статуса на «Зарегистрирована» (Рисунок 32).

Банк данных		Сведения о записи			
<b>Банк данных детей-сирот</b>					
<a href="#">СВЕДЕНИЯ О ЗАПИСИ</a>		Регистрационный номер 10601300000082	Статус <b>Зарегистрирована</b>		
<a href="#">Посмотреть историю изменения</a>					
<a href="#">СВЕДЕНИЯ О ВКЛЮЧЕНИИ ЗАПИСИ О ФЛ</a>		Дата регистрации записи 27.11.2024	Источник Портал сотрудника (фронт-офис)		
<a href="#">СВЕДЕНИЯ О ПОЛУЧАТЕЛЕ УСЛУГ</a>	Фамилия <b>ЛУКЬЯНОВА</b>	Имя <b>ЕКАТЕРИНА</b>	Отчество <b>ВЛАДИМИРОВНА</b>		
	СНИЛС <b>001-072-787 94</b>	Дата рождения 14.05.2024	Пол <b>Женский</b>		
<a href="#">ДОКУМЕНТ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ ЛИЧНОСТЬ</a>	Тип документа <b>Свидетельство о рождении</b>	Серия <b>ПУ</b>	Номер <b>969633</b>	Дата выдачи 14.05.2024	
	Кем выдан <b>ОТДЕЛ УФМС РОССИИ ПО УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ В УСТИНОВСКОМ Р-НЕ Г. ИЖЕВСКА</b>			Срок действия документа	Данных нет
<a href="#">АДРЕСА</a>	Адрес регистрации по месту жительства <b>426000, Российская Федерация, Глазов, ул. Советская, д. 28, кв. 19</b>				
	<a href="#">Показать все адреса</a>				

Рисунок 32 – Статус «Зарегистрирована»

## Приложение 1



### Форма «Заявка РУВ»

Форма для заполнения находится в приложенном файле:



Заявка в РУВ.xlsx