

ГИС ЕЦП

КЛИЕНТСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ОНМСЗ

Руководство пользователя

Оглавление

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

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПОЛУЧЕНИЕ ПРАВ ДОСТУПА К МОДУЛЮ «РЕГИСТРАЦИЯ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ ОНМСЗ» ПОДСИСТЕМЫ «КЛИЕНТСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ»	5
2	РОЛЕВАЯ МОДЕЛЬ	5
3	НАСТРОЙКА УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ ЕСИА	5
3.1.	Настройки организации в ЕСИА администратором ЕСИА	5
3.2.	Настройки сотрудника организации в ЕСИА	6
4	Вопросы взаимодействия со Службой технической поддержки по модулю «Регистрация и выдача документов ОНМСЗ» подсистемы «Клиентское обслуживание»	7
4.1.	Какая информация необходима при обращении в СТП?	7
ПРИЛОЖЕНИЕ А ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ В ЧАСТИ РАЗРАБАТЫВАЕМОЙ ПОДСИСТЕМЫ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ		9
A.1	РАЗДЕЛЫ ПОДСИСТЕМЫ	9
A.1.1	Начало работы.....	9
A.1.2	Стартовая страница модуля «Регистрация и выдача документов ОНМСЗ» подсистемы «Клиентское обслуживание».....	10
A.1.3	Идентификация физических лиц	10
A.1.3.1	Поиск ФЛ	11
A.1.3.1.1	Поиск по СНИЛС и Паспорту РФ («простой» поиск)	11
A.1.3.1.2	Расширенный поиск.....	12
A.1.3.2	Выбор и подтверждение данных получателя/представителя услуги	13
A.1.3.3	Создание нового представителя	17
A.1.3.4	Редактирование представителей	21
A.1.3.5	Профиль ФЛ.....	26
A.1.3.6	Профиль представителя получателя услуг	27
A.1.4	Раздел «История обслуживания»	28
A.1.4.1	Донос документов к ранее поданному заявлению	33
A.1.4.2	Отзыв ранее поданного заявления	35
A.1.5	Раздел «Услуги».....	38
A.1.5.1	Подраздел «Долговременный уход».....	Ошибка! Закладка не определена.
A.1.5.1.1	Заявление о предоставлении социальных услуг	Ошибка! Закладка не определена.
A.1.5.1.2	Согласование ИПКСУ	Ошибка! Закладка не определена.
A.1.5.1.3	Оценка качества предоставленных социальных услуг	Ошибка! Закладка не определена.
A.1.5.2	Подраздел «Социальный контракт».....	Ошибка! Закладка не определена.
A.1.5.2.1	Заявление о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта	Ошибка! Закладка не определена.
A.1.5.2.2	Заявление об изменении способа доставки государственной социальной помощи на основании социального контракта	Ошибка! Закладка не определена.
A.1.5.2.3	Заявление о прекращении оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта	Ошибка! Закладка не определена.
A.1.5.2.4	Прием отчетных документов	Ошибка! Закладка не определена.
A.1.5.3	Подраздел «Региональные меры»	39
A.1.5.3.1	Заявления о предоставлении региональных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан	40

Перечень терминов и сокращений

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

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

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

2 Ролевая модель

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

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

3 Настройка учетной записи ЕСИА

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

3.1. Настройки организации в ЕСИА администратором ЕСИА

Для настройки организации необходимо выполнить следующие действия:

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

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

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

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

3.2. Настройки сотрудника организации в ЕСИА

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

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

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

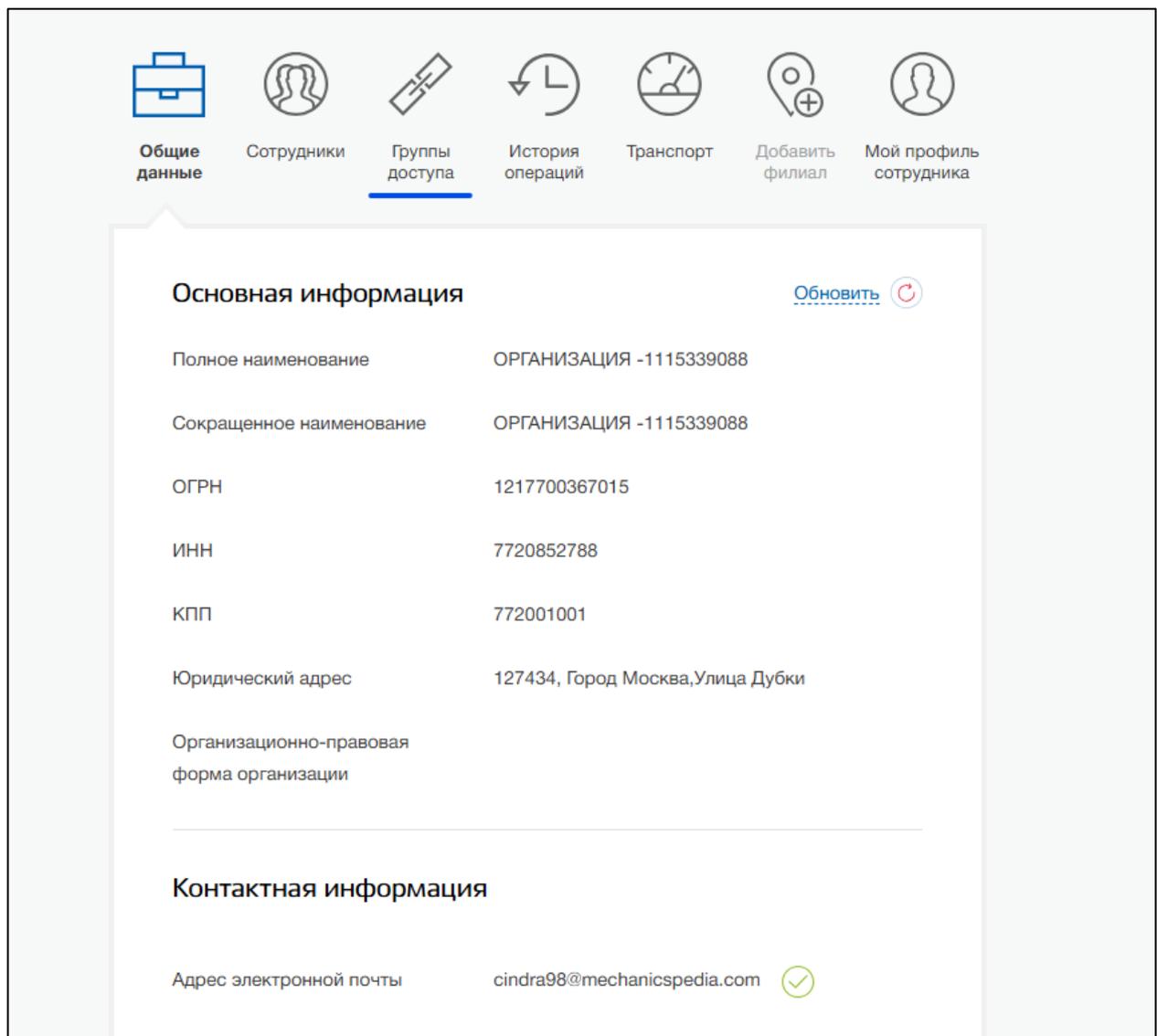


Рисунок 1 – Информация о группах доступа (ролях) в профиле сотрудника

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

4.1. Какая информация необходима при обращении в СТП?

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

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

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

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

Приложение А Описание операций в части разрабатываемой подсистемы информационной системы

А.1 Разделы подсистемы

А.1.1 Начало работы

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

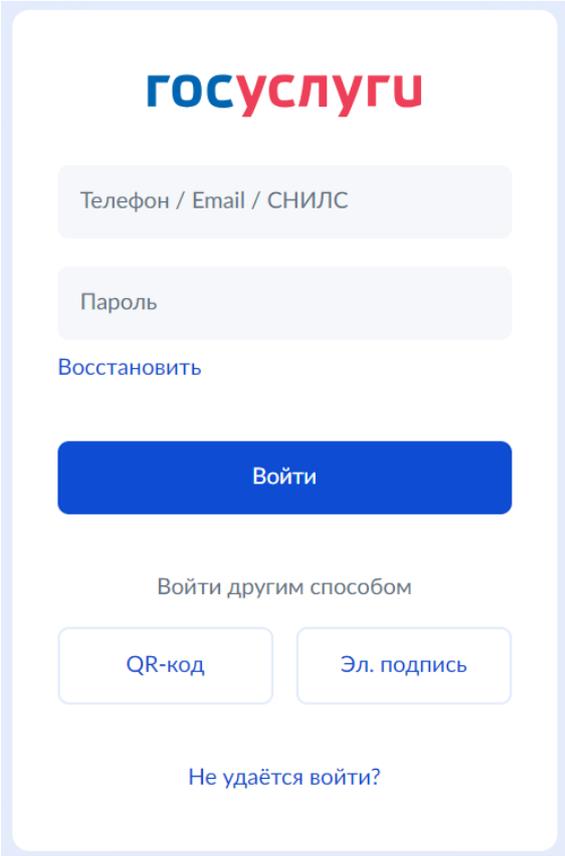


Рисунок 2 - Страница авторизации

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

Войти как

ФЛ

ОРГАНИЗАЦИЯ -1115339088

ОРГАНИЗАЦИЯ 1037704315

ОРГАНИЗАЦИЯ 2050378480

Рисунок 3 – Выбор организации для входа

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

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

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

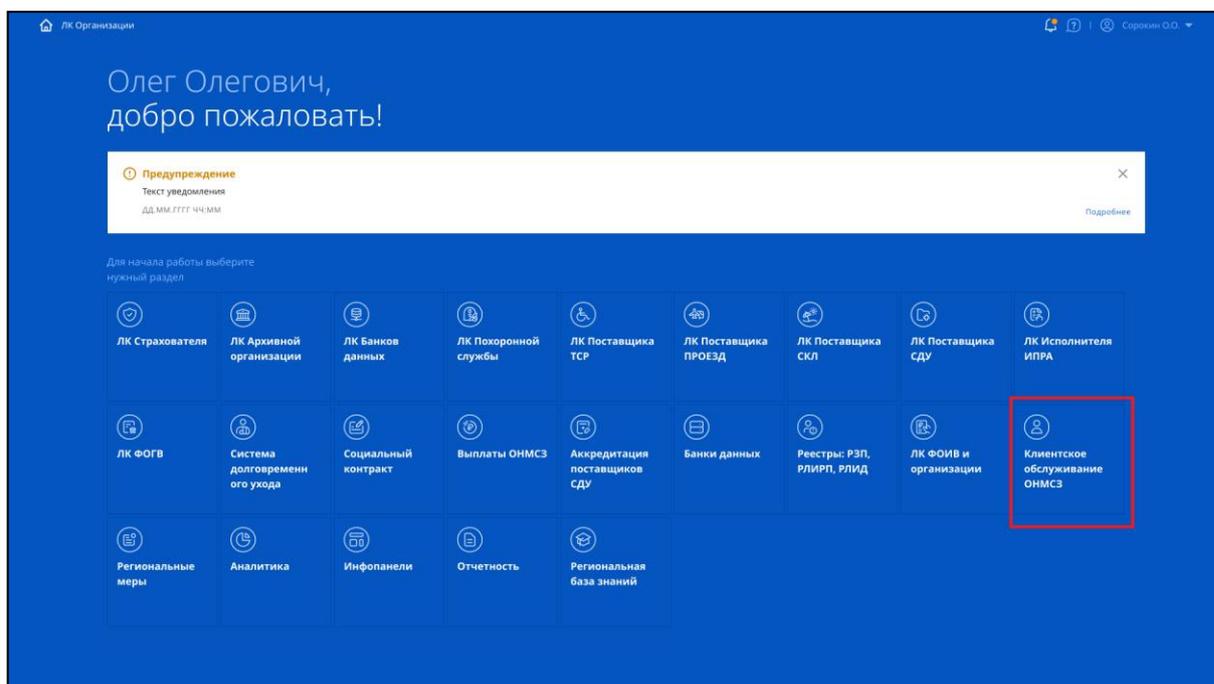


Рисунок 4 – Стартовая страница

А.1.3 Идентификация физических лиц

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

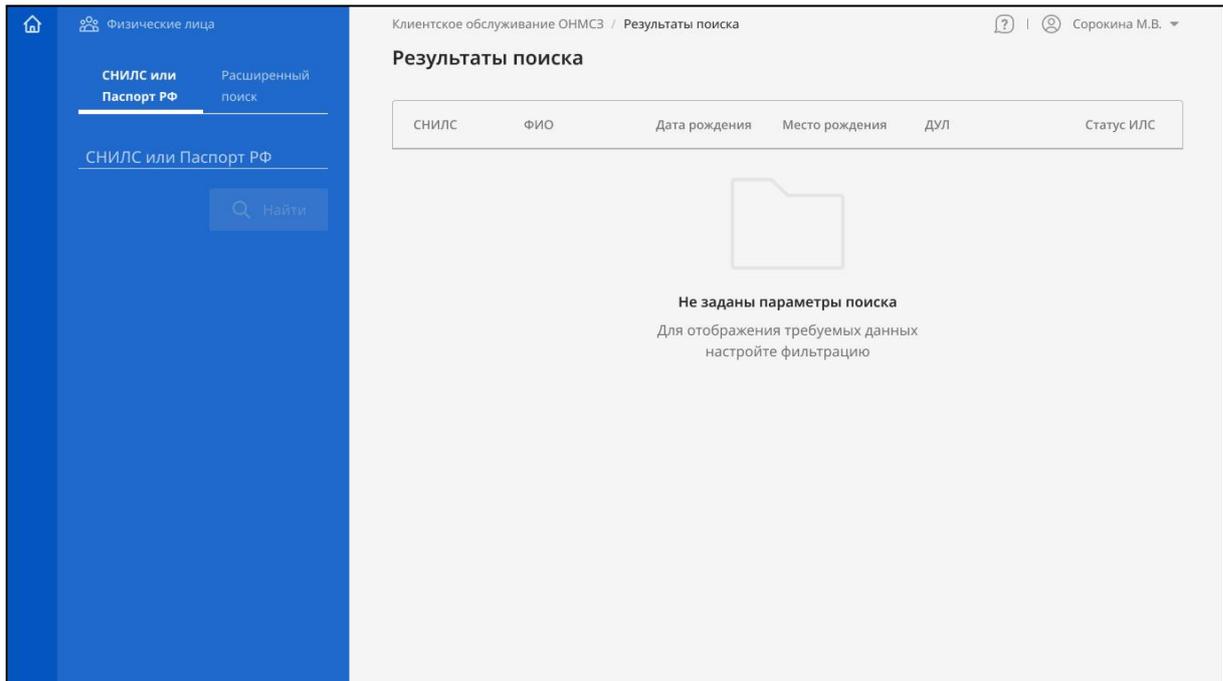


Рисунок 5 – Экран поиска ФЛ

А.1.3.1 Поиск ФЛ

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

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

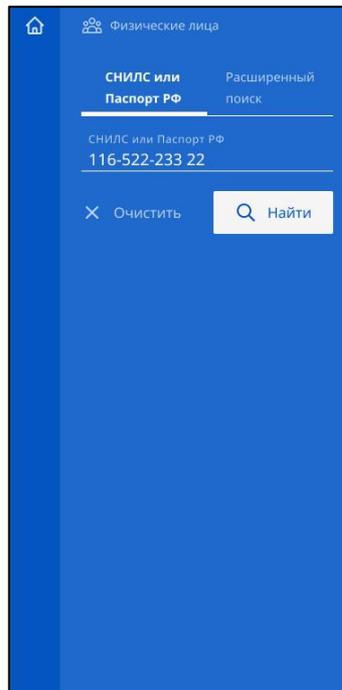


Рисунок 6 – Форма «простого» поиска

А.1.3.1.2 Расширенный поиск

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

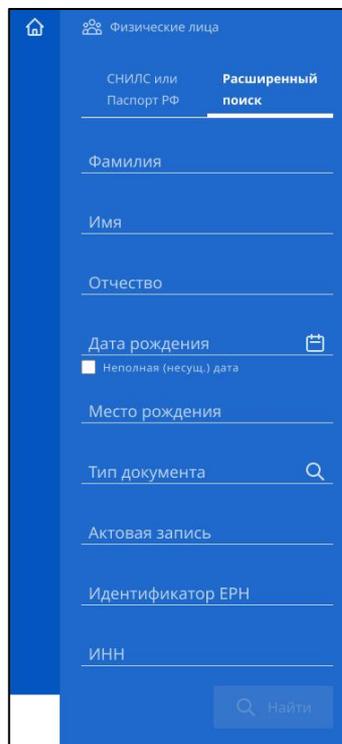


Рисунок 7 – Форма расширенного поиска

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

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

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

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

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

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

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

А.1.3.2 Выбор и подтверждение данных получателя/представителя услуги

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

СНИЛС	ФИО	Дата рождения	Место рождения	ДУЛ	Статус ИЛС
116-522-233 22	ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ	06.09.1965	Российская Федерация, г. Москва	Паспорт гражданина РФ 4510 698678 выдан 24.09.2010 Отделом УФМС России по гор. Москве по району Теплый Стан	<input type="button" value="Открыт"/>

Найдено 1 результатов Показывать 5 ▾

Рисунок 8 – Таблица просмотра результатов поиска

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

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

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

Подтверждение данных

Сорокина М.В.

Персональные данные

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

Лично Представитель

Документ, удостоверяющий личность

Выбрать другой

Тип документа	Серия	Номер	Дата выдачи
Паспорт гражданина РФ	4514	698925	06.08.2020
Кем выдан	Отделом УФМС России по гор. Москве по району Теплый Стан		Код подразделения
			770-110

Предъявлен новый документ

Подтвердить

Рисунок 9 – Форма для предварительного просмотра данных получателя услуги

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

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

Документы, удостоверяющие личность физического лица

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

Рисунок 10 – Выбор документа, удостоверяющего личность получателя услуги

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

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

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

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

Подтверждение данных

Сорокина М.В.

Персональные данные

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

Лично Представитель

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

[+ Новый представитель](#)

Подтвердить

Рисунок 11 – Данные представителя

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

А.1.3.3 Создание нового представителя

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

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

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

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

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

Рисунок 13 – Модальное окно выбора документа, удостоверяющего личность

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

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

Новый представитель

Физическое лицо | Юридическое лицо

Категория представителя: Опекун Попечитель Родитель Доверенное лицо

Персональные данные

Поиск ФЛ

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
при наличии

СНИЛС _____

Внести сведения вручную

Документ, удостоверяющий личность

Тип документа _____

Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____
при наличии

Кем выдан _____

Документ, подтверждающий полномочия

Тип документа _____

Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____
при наличии

Срок действия _____
при наличии

Кем выдан _____

В доверенности определены полномочия на получение выплат

Группа документов	Наличие	Файлы
Документы, удостоверяющие полномочия представителя	✘	

Закреть | Сохранить

Рисунок 14 – Форма создания нового представителя (доверенное лицо)

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

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

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

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

🏠
🔄

Новый представитель

🗨️
?
👤
Сорокина М.В.

Физическое лицо
Юридическое лицо

Категория представителя
 Опекун
 Попечитель

Данные юридического лица

[🔍 Поиск страхователя](#)

!

Внимание

Для отображения данных
осуществите поиск страхователя

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя

Тип документа 🔍

Серия при наличии

Номер

Дата выдачи

Дата вступления в силу при наличии

Срок действия при наличии

Кем выдан

Персональные данные уполномоченного лица

[🔍 Поиск ФЛ](#)

Фамилия

Имя

Отчество при наличии

СНИЛС

Внести сведения вручную

Документ, удостоверяющий личность

Тип документа 🔍

Серия

Номер

Дата выдачи

Кем выдан

Документ, удостоверяющий полномочия

Тип документа 🔍

Серия при наличии

Номер

Дата выдачи

Срок действия при наличии

Кем выдан

Группа документов	Наличие	Файлы
Документы, подтверждающие полномочия законного представителя	⊗	
Документы, удостоверяющие полномочия представителя	⊗	

Заккрыть

Сохранить

Рисунок 15 – Форма создания нового представителя (доверенное лицо)

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

Поиск страхователя ×

Наименование организации
Общество с ограниченной ответственностью "Цветы и кактусы"

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Регистрационный номер _____ Регистрационный номер ПФР _____

ИНН _____ ОГРН/ОГРНИП _____ КПП _____

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

Рисунок 16 – Модальное окно поиска страхователя

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

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

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

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

А.1.3.4 Редактирование представителей

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

Редактирование сведений

Сорокина М.В.

Категория представителя: Родитель

Персональные данные

Фамилия: ИВАНОВ
Имя: КОНСТАНТИН
Отчество: ПЕТРОВИЧ
при наличии

СНИЛС: 116-522-233 22

Документ, удостоверяющий личность

Тип документа: Паспорт гражданина РФ

[Выбрать](#)

Серия: 4509
Номер: 674542
Дата выдачи: 09.09.2007

Код подразделения: 770-110
при наличии

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

Предъявлен новый документ

Документ, подтверждающий полномочия

Тип документа: Свидетельство о рождении Подтвержден

[Выбрать](#)

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

Дата вступления в силу: Данных нет при наличии
Срок действия: Данных нет при наличии

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

Указать новый документ

Закреть Сохранить

Рисунок 17 – Форма редактирования законного представителя (ФЛ)

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

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

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

Документы, подтверждающие полномочия			
Тип документа	Серия, номер, дата выдачи	Кем выдан	Срок действия
Свидетельство о рождении	4514 698925 06.08.2020	Отделом УФМС России по гор. Москве по району Теплый Стан	—
Свидетельство о рождении КОИГ	PX 0248034 05.03.2018	Уругвай	05.03.2022

Рисунок 18 – Модальное окно выбора документа, подтверждающего полномочия

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

Редактирование сведений

Сорокина М.В.

Категория представителя: Родитель

Персональные данные:

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

Документ, удостоверяющий личность: Предъявлен новый документ

Документ, подтверждающий полномочия: Указать новый документ

Тип документа

Серия (при наличии) | Номер | Дата выдачи (календарный значок)

Дата вступления в силу (при наличии) | Срок действия (при наличии)

Кем выдан

Группа документов	Наличие	Файлы
Документы, удостоверяющие полномочия представителя	✘	

Закреть | Сохранить

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

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

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

Редактирование сведений

Сорокина М.В.

Категория представителя Опекун

Данные юридического лица

Наименование организации
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЦВЕТЫ И КАКТУСЫ"

Регистрационный номер 123456789012 ИНН 1234567890 ОГРН 123456789101

Документ, подтверждающий полномочия Подтвержден

Тип документа
Свидетельство о рождении

Серия VI-MЮ Номер 9674542 Дата выдачи 09.09.2007

Дата вступления в силу
Данных нет при наличии

Срок действия
Данных нет при наличии

Кем выдан
Отделом УФМС России по гор. Москве по ЦАО

Указать новый документ

Имеющиеся сведения об уполномоченных лицах

ФИО	Документ, удостоверяющий личность	Документ, подтверждающий полномочия
<input checked="" type="radio"/> Константинопольский Константин Константиович	Паспорт гражданина РФ, 4598 № 456382 выдан 09.09.2006 Отделом УФМС России пот гор. Москве по району Коньково	Приказ 27П-2321 от 12.02.2020 Администрация Можайского района Московской области
<input type="radio"/> Лазарев Богдан Георгиевич	Паспорт гражданина РФ, 7701 № 654987 выдан 03.06.2015 Отделом УФМС России пот гор. Москве по району Теплый Стан	Доверенность БК6543 от 23.01.2022 до 22.01.2024 Нотариусом города Москвы

Указать новое уполномоченное лицо

Закреть Сохранить

Рисунок 20 – Форма редактирования законного представителя (ЮЛ)

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

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

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

Редактирование сведений

Сорокина М.В.

Категория представителя Опекун

Данные юридического лица

Наименование организации
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЦВЕТЫ И КАКТУСЫ"

Регистрационный номер 123456789012 ИНН 1234567890 ОГРН 123456789101

Документ, подтверждающий полномочия Выбрать

Тип документа **Свидетельство о рождении** Подтвержден

Серия VI-MЮ Номер 9674542 Дата выдачи 09.09.2007

Дата вступления в силу **Данных нет** при наличии Срок действия **Данных нет** при наличии

Кем выдан Отделом УФМС России по гор. Москве по ЦАО

Указать новый документ

Указать новое уполномоченное лицо

Персональные данные уполномоченного лица Поиск ФЛ

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ при наличии

СНИЛС _____

Внести сведения вручную

Документ, удостоверяющий личность

Тип документа _____ 🔍

Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____ 📅

Кем выдан _____

Документ, удостоверяющий полномочия

Тип документа _____ 🔍

Серия _____ при наличии Номер _____ Дата выдачи _____ 📅

Срок действия _____ 📅 при наличии

Кем выдан _____

Группа документов	Наличие	Файлы
Документы, удостоверяющие полномочия представителя		

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

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

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

А.1.3.5 Профиль ФЛ

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

Профиль				
Общие сведения				
Статус ИЛС	Статус ИЛС	Состояние ИЛС		
	Открыт	Актуальный		
Персональные данные				
Фамилия	ИВАНОВ	Имя	ПЕТР	
Отчество	ПЕТРОВИЧ при наличии			
Дата рождения	06.09.1965	Место рождения	Российская Федерация, г. Москва	
Пол	Мужской	Гражданство	Российская Федерация	
СНИЛС	116-522-233 13			
Документ, удостоверяющий личность				
Тип документа	Паспорт гражданина РФ	Серия	4514	Номер
			698925	Дата выдачи
				06.08.2020
Кем выдан				Код подразделения
Отделом УФМС России по гор. Москве по району Теплый Стан				770-110
Адреса				
Адрес места жительства				
Россия, 117133, г. Москва, ул. Академика Виноградова, д. 5, кв. 267				
Адрес места пребывания				
Россия, 125130, г. Москва, Головинское шоссе, д. 7, кв. 112				
Адрес места фактического проживания				
Россия, 125130, г. Москва, Головинское шоссе, д. 7, кв. 112				
Контактные данные				
Телефон	+7 (916) 017-43-77		Электронная почта	
			ivanon65@mail.ru	

Рисунок 22 – Профиль получателя услуг

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

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

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

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

А.1.3.6 Профиль представителя получателя услуг

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

The screenshot displays a user profile for a representative. On the left is a blue sidebar with navigation options: 'Иванов Петр Петрович', 'ПРОФИЛЬ', 'ПРЕДСТАВИТЕЛЬ', 'ИСТОРИЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ', and 'УСЛУГИ'. The main content area is titled 'Представитель' and shows the following information:

Категория представителя	Доверенное лицо		
Персональные данные	Фамилия	Имя	Отчество
	ИВАНОВ	КОНСТАНТИН	ПЕТРОВИЧ <small>при наличии</small>
	СНИЛС 116-522-233 13		
Документ, удостоверяющий личность	Тип документа Паспорт гражданина РФ		
	Серия	Номер	Дата выдачи
	4512	321654	09.09.2007
	Код подразделения 770-110 <small>при наличии</small>		
	Кем выдан Отделом УФМС России по гор. Москве по ЦАО		
Документ, подтверждающий полномочия	Тип документа Доверенность		
	Серия	Номер	Дата выдачи
	AA	123456789	06.08.2020
	Срок действия 06.08.2021 <small>при наличии</small>		
	Кем выдан Нотариусом города Москвы по Району Новые Черемушки		
Контактные данные	Телефон	Электронная почта	
	+7 (916) 017-43-77	ivanon65@mail.ru	

Рисунок 23 – Профиль представителя ФЛ

В блоке «Категория представителя» отображается тип представителя:

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

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

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

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

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

А.1.4 Раздел «История обслуживания»

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

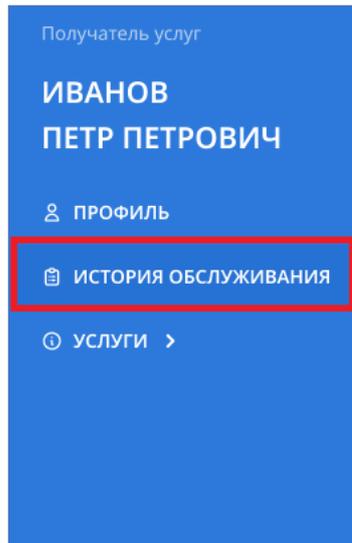


Рисунок 24 – Раздел «История обслуживания»

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

Получатель услуг
ИВАНОВ ИВАН
ИВАНОВИЧ

ИСТОРИЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ

История обслуживания

Заявления Уведомления ГЭПС

Направление МСЗ

Тип обращения

Номер обращения Дата обращения Источник обращения

Статус

Очистить поля Применить

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

Найдено 35 результатов Показывать 5

Рисунок 25 – История обслуживания клиента

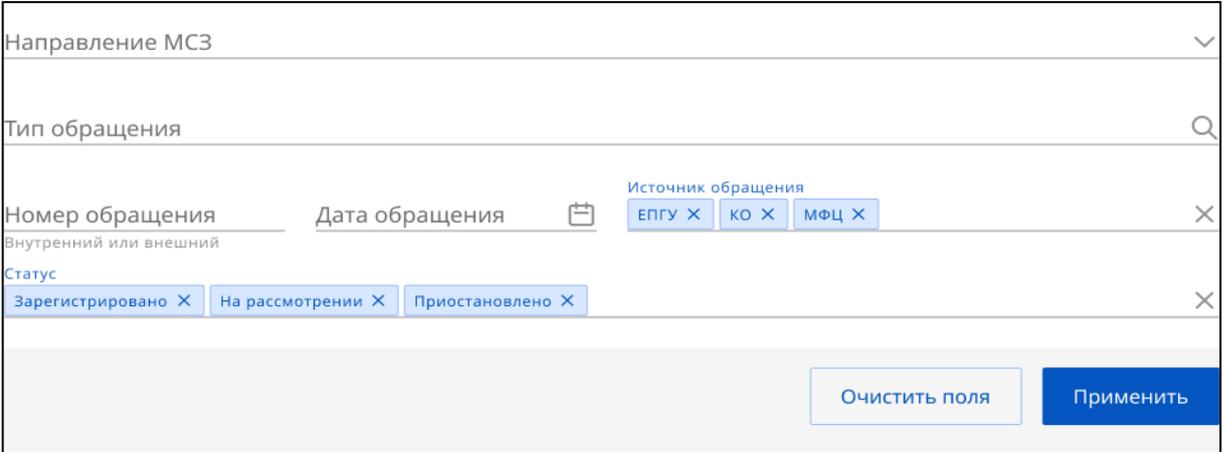
При необходимости оператор имеет возможность нажать на необходимое обращение и развернуть подробную информацию об истории изменения состояния по заявлению.

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

- Направление МСЗ;
- Тип обращения;
- Номер обращения (внутренний или внешний);
- Дата обращения;
- Источник обращения;
- Статус.

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

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



Направление МСЗ

Тип обращения

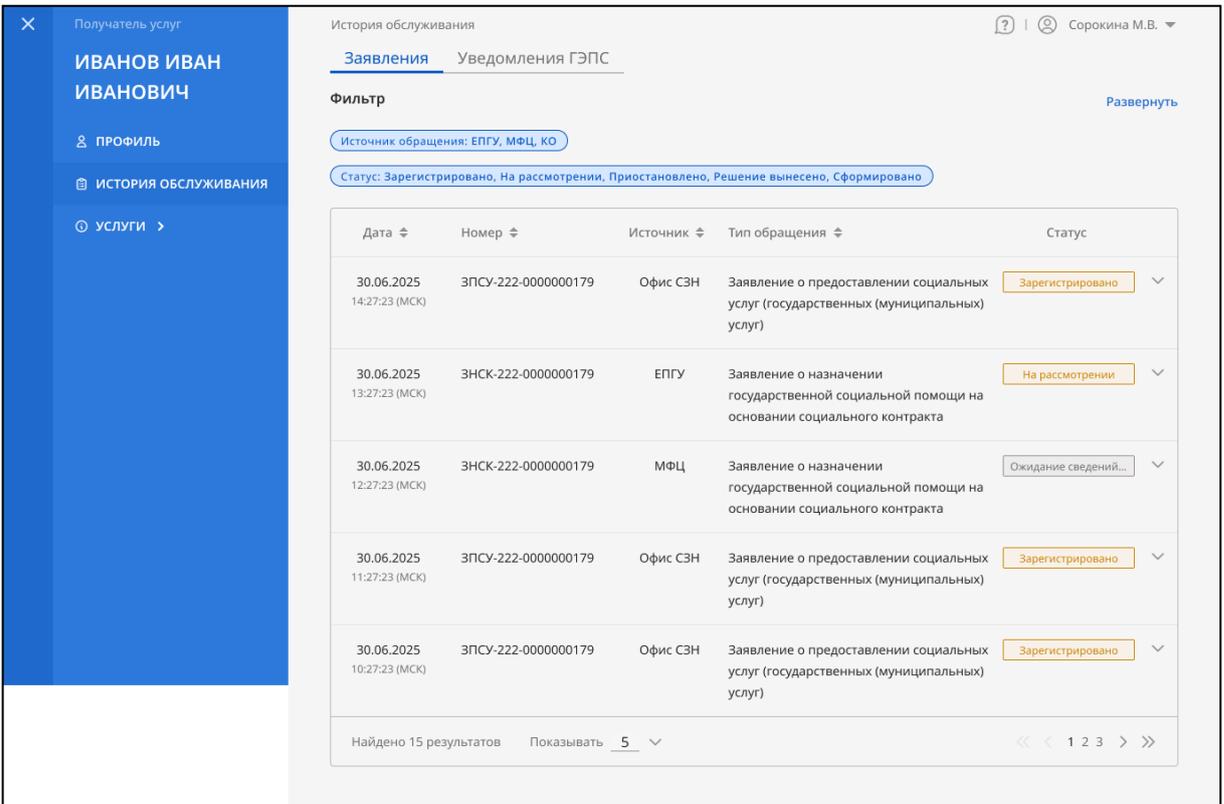
Источники обращения: ЕПГУ, КО, МФЦ

Статус: Зарегистрировано, На рассмотрении, Приостановлено

Очистить поля | Применить

Рисунок 26 – Заполненные фильтры

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



История обслуживания

Заявления | Уведомления ГЭПС

Фильтр

Источники обращения: ЕПГУ, МФЦ, КО

Статус: Зарегистрировано, На рассмотрении, Приостановлено, Решение вынесено, Сформировано

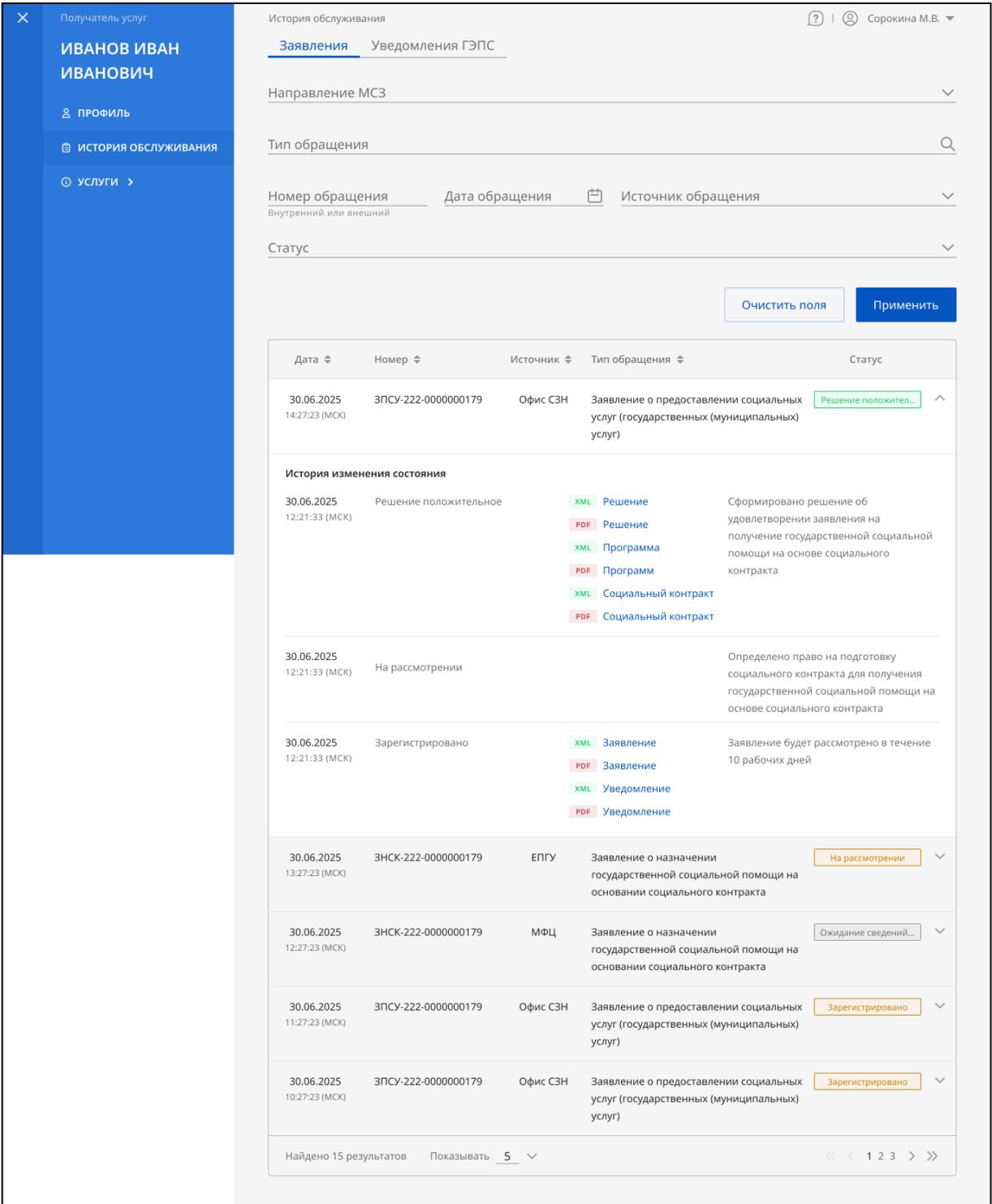
Дата	Номер	Источник	Тип обращения	Статус
30.06.2025 14:27:23 (МСК)	ЭПСУ-222-0000000179	Офис СЗН	Заявление о предоставлении социальных услуг (государственных (муниципальных) услуг)	Зарегистрировано
30.06.2025 13:27:23 (МСК)	ЗНСК-222-0000000179	ЕПГУ	Заявление о назначении государственной социальной помощи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

Найдено 15 результатов | Показывать 5

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

Для просмотра всей доступной информации, можно очистить введенные данные, нажатием кнопки .

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



The screenshot displays the 'История обслуживания' (Service History) interface for user ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ. The main content area shows a list of requests with columns for Date, Number, Source, Request Type, and Status. A detailed view of the status change history for a specific request is also visible.

Дата	Номер	Источник	Тип обращения	Статус
30.06.2025 14:27:23 (МСК)	ЗПСУ-222-0000000179	Офис СЗН	Заявление о предоставлении социальных услуг (государственных (муниципальных) услуг)	Решение положительное
История изменения состояния				
30.06.2025 12:21:33 (МСК)	Решение положительное		XML Решение PDF Решение XML Программа PDF Программ XML Социальный контракт PDF Социальный контракт	Сформировано решение об удовлетворении заявления на получение государственной социальной помощи на основе социального контракта
30.06.2025 12:21:33 (МСК)	На рассмотрении			Определено право на подготовку социального контракта для получения государственной социальной помощи на основе социального контракта
30.06.2025 12:21:33 (МСК)	Зарегистрировано		XML Заявление PDF Заявление XML Уведомление PDF Уведомление	Заявление будет рассмотрено в течение 10 рабочих дней
30.06.2025 13:27:23 (МСК)	ЗНСК-222-0000000179	ЕПГУ	Заявление о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта	На рассмотрении
30.06.2025 12:27:23 (МСК)	ЗНСК-222-0000000179	МФЦ	Заявление о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта	Ожидание сведений...
30.06.2025 11:27:23 (МСК)	ЗПСУ-222-0000000179	Офис СЗН	Заявление о предоставлении социальных услуг (государственных (муниципальных) услуг)	Зарегистрировано
30.06.2025 10:27:23 (МСК)	ЗПСУ-222-0000000179	Офис СЗН	Заявление о предоставлении социальных услуг (государственных (муниципальных) услуг)	Зарегистрировано

Найдено 15 результатов Показывать 5

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

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

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

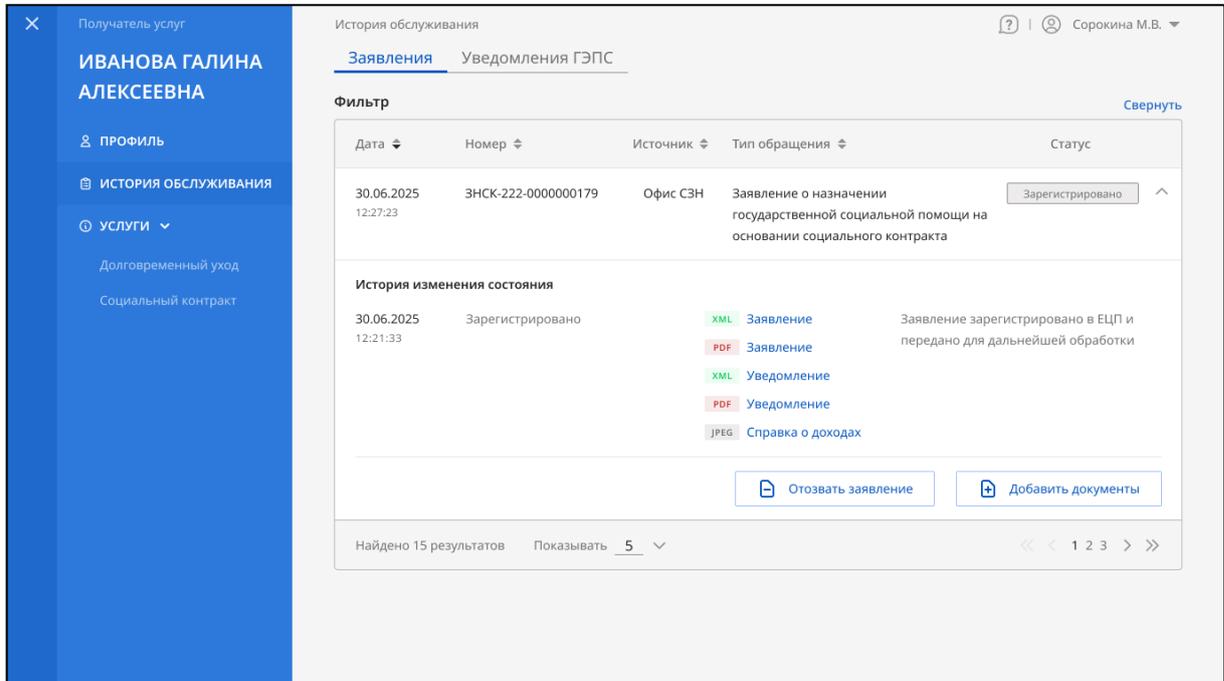


Рисунок 29 – История обслуживания, с кнопками «Отозвать заявление» и «Добавить документы»

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

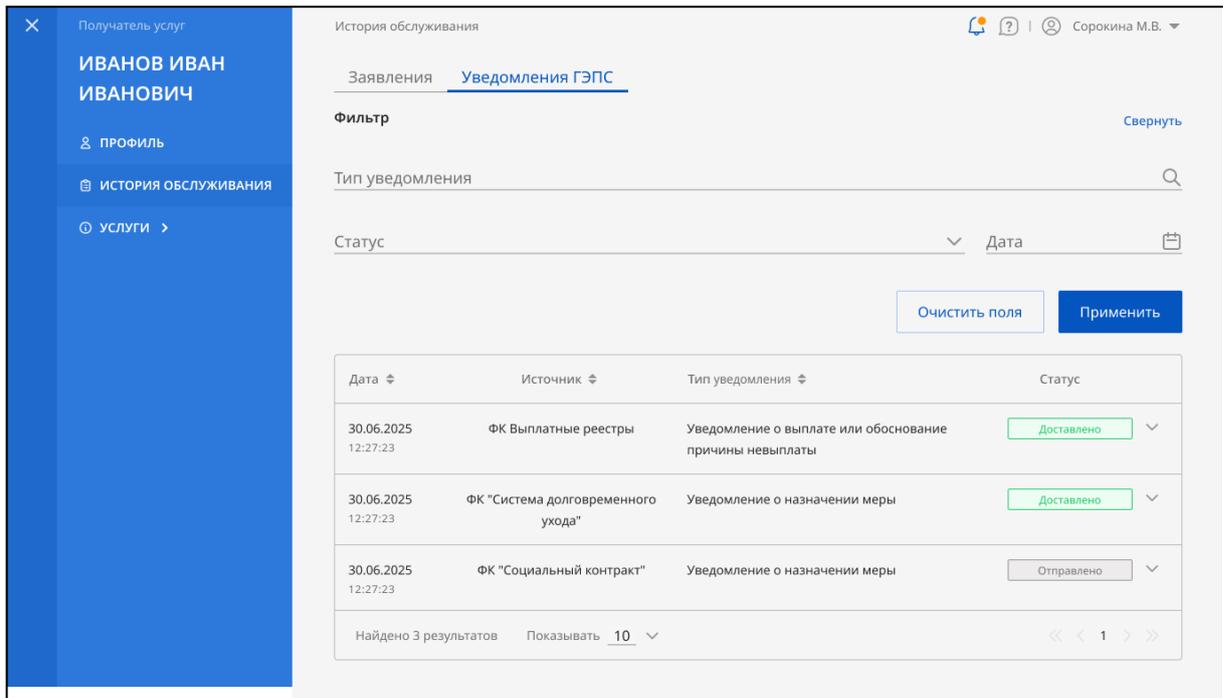


Рисунок 30 – Экран «История клиентского обслуживания». Вкладка «Уведомления ГЭПС»

А.1.4.1 Донос документов к ранее поданному заявлению

Опция доноса документов доступна для заявлений следующих направлений ЕЦП:

- Социальный контракт;
- Региональные меры.

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

Представление документов к ранее поданному заявлению

Сорокина М.В.

Получатель услуги

ИВАНОВ ПЕТР ПЕТРОВИЧ

Получатель услуги

Документы

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

Документ, удостоверяющий личность	Тип документа	Серия/Номер
	Паспорт РФ	4514698925
	Дата выдачи	Кем выдан
	06.08.2020	Отделом УФМС России по гор. Москве по району Теплый Стан

Способ подачи обращения

Личная подача Через представителя

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

[Изменить](#)

[Продолжить](#)

Рисунок 31 – Экран Получатель услуги

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

Представление документов к ранее поданному заявлению

Сорокина М.В.

Документы

Вложение Ранее представленные

Тип документа	Наличие	Файлы
Бизнес-план		 

[+](#) Добавить документ

[Отправить](#)

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

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

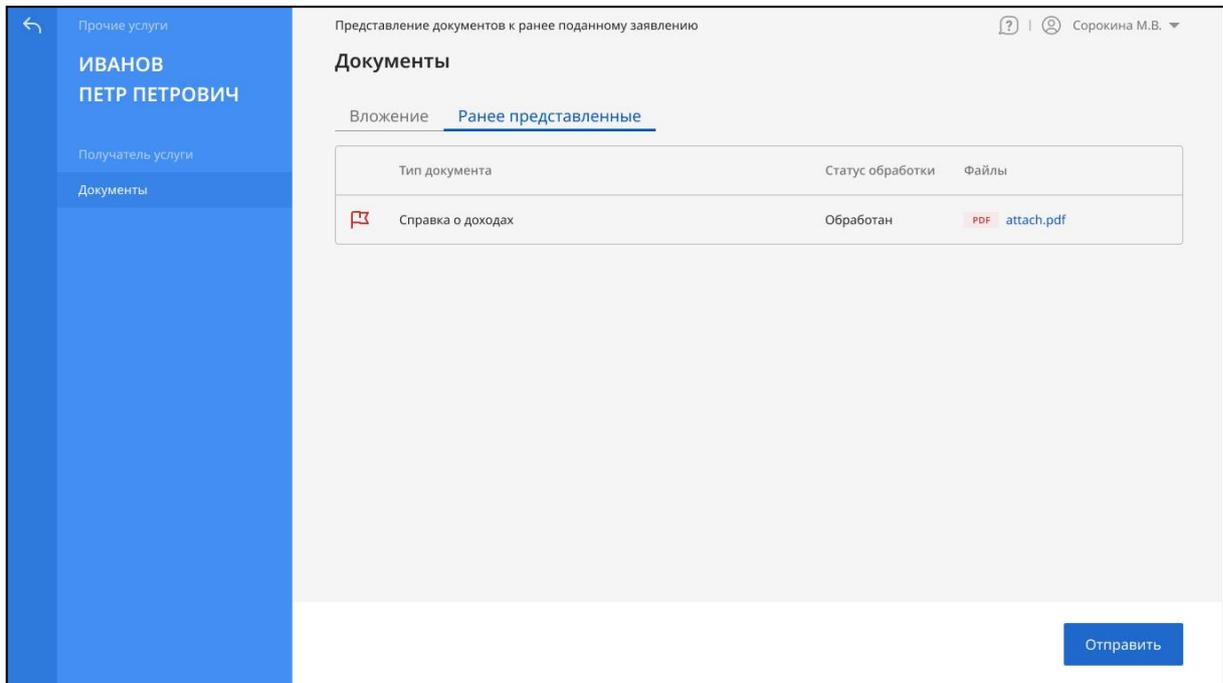


Рисунок 33 – Представление документов к ранее поданному заявлению, вкладка «Ранее предоставленные»

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

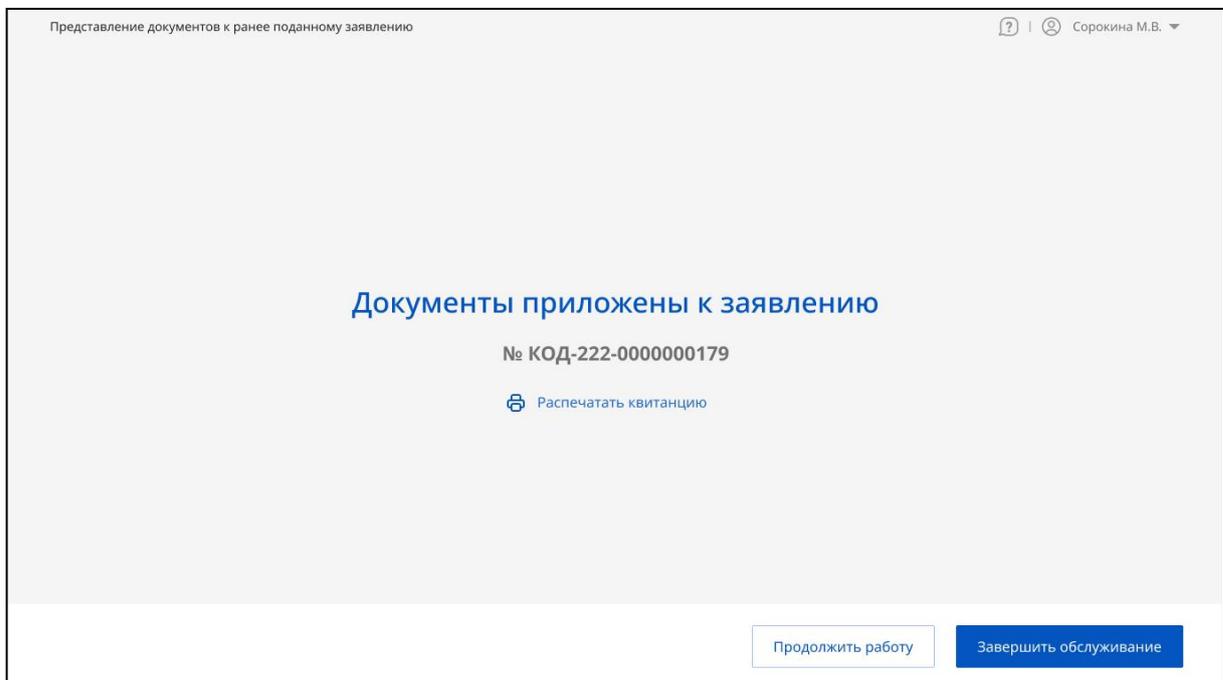


Рисунок 34 – Экран результата отправки прикрепленных документов к ранее поданному заявлению

А.1.4.2 Отзыв ранее поданного заявления

Опция отзыва ранее поданного заявления доступна для следующих направлений:

– Социальный контракт.

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

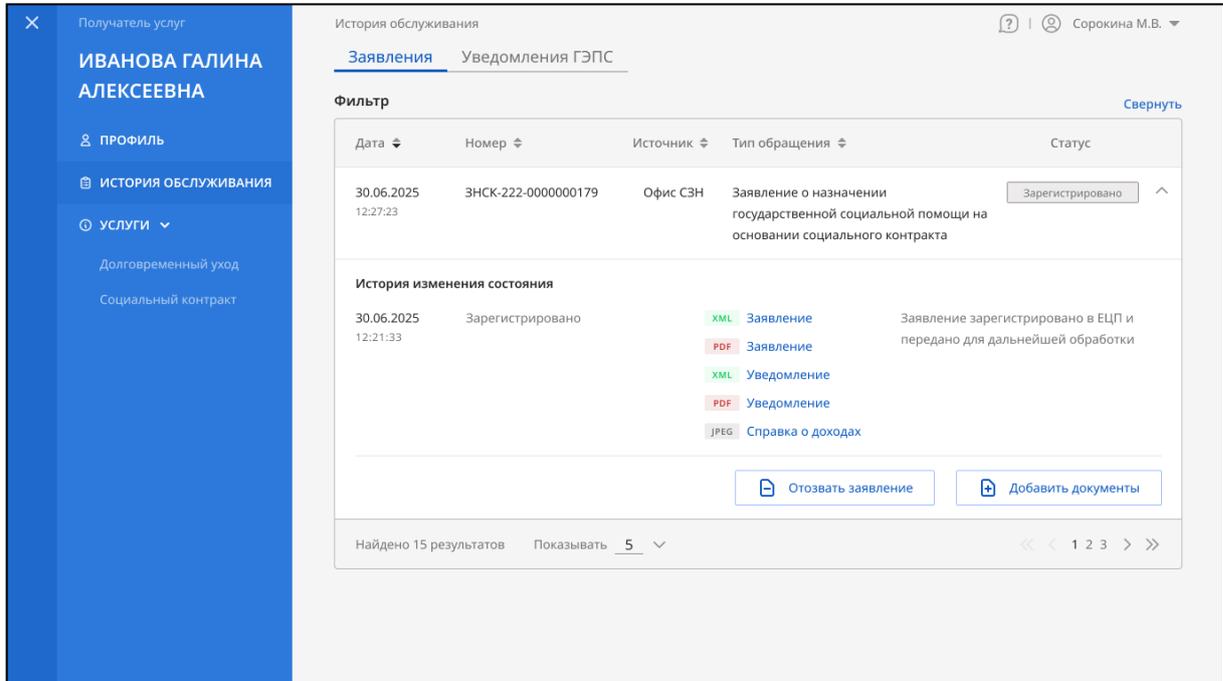


Рисунок 35 – История обслуживания, с отображенной кнопкой «Отзыв заявления»

Рисунок 36 – Экран Получатель услуги

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

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

Прочие услуги
Иванов
Петр Петрович
Получатель услуги
Печатная форма
Вложение отзыва

Отзыв заявления

Сорокина М.В.

ЗАЯВЛЕНИЕ
об отзыве ранее поданного заявления

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

От _____
Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____
Дата рождения (дд.мм.гггг) _____
СНИЛС _____
Паспортные данные (серия, дата выдачи, выдавший орган) _____
Контактные данные (телефон, e-mail) _____

Страница 1 1/10 < >

Печать

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

Прочие услуги
Иванов
Петр Петрович
Получатель услуги
Печатная форма
Вложение отзыва

Отзыв заявления

Сорокина М.В.

ЗАЯВЛЕНИЕ
об отзыве ранее поданного заявления

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

От _____
Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____
Дата рождения (дд.мм.гггг) _____
СНИЛС _____
Паспортные данные (серия, дата выдачи, выдавший орган) _____
Контактные данные (телефон, e-mail) _____

Страница 1 1/10 < >

Печать

Отправить

Рисунок 38 – Экран отправки заявления об отзыве ранее поданного заявления

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

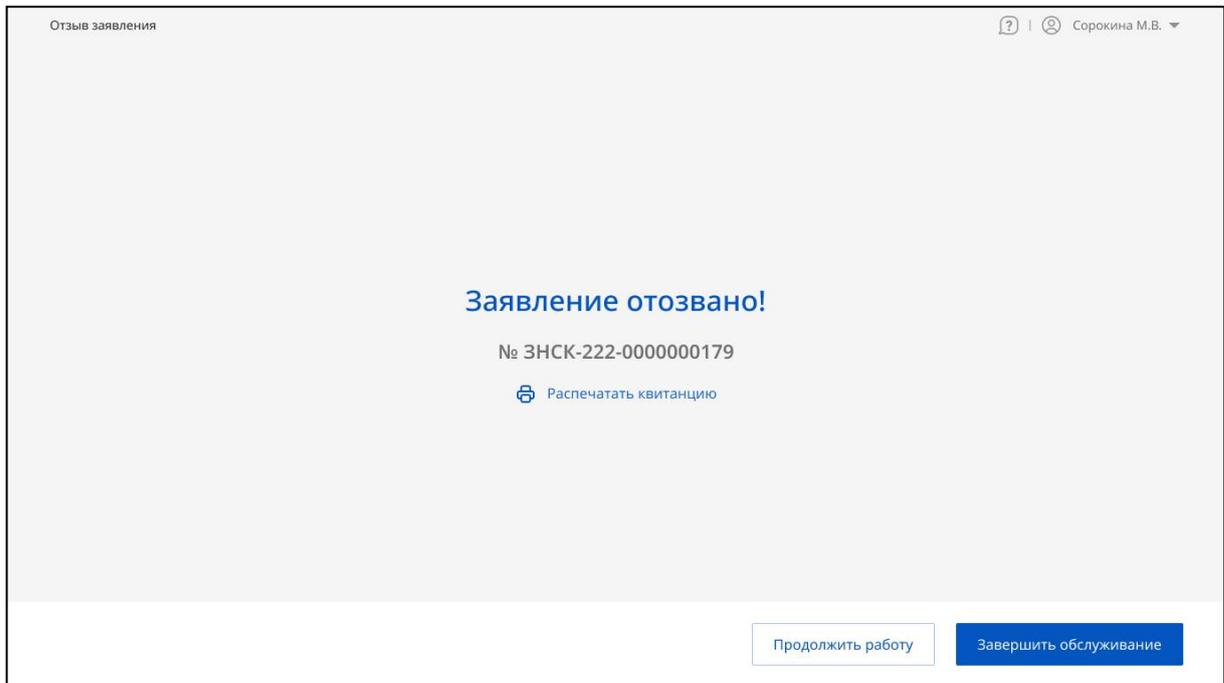


Рисунок 39 – Экран результата отзыва ранее поданного заявления

А.1.5 Раздел «Услуги»

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

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

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

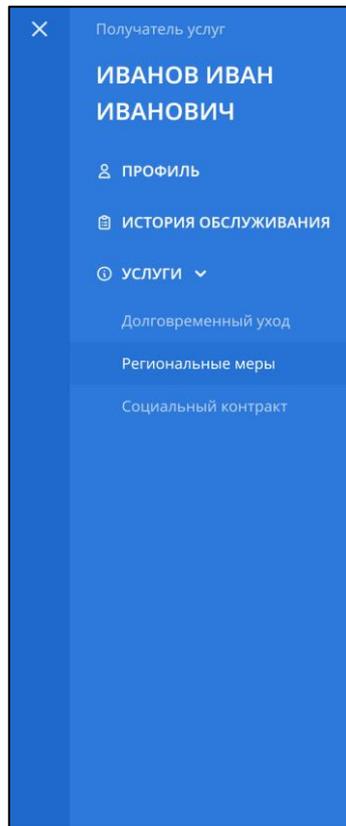


Рисунок 40 – Раздел «Услуги»

А.1.5.1 Подраздел «Региональные меры»

Подраздел «Региональные меры» содержит список доступных оператору заявлений и услуг (Рисунок 41).

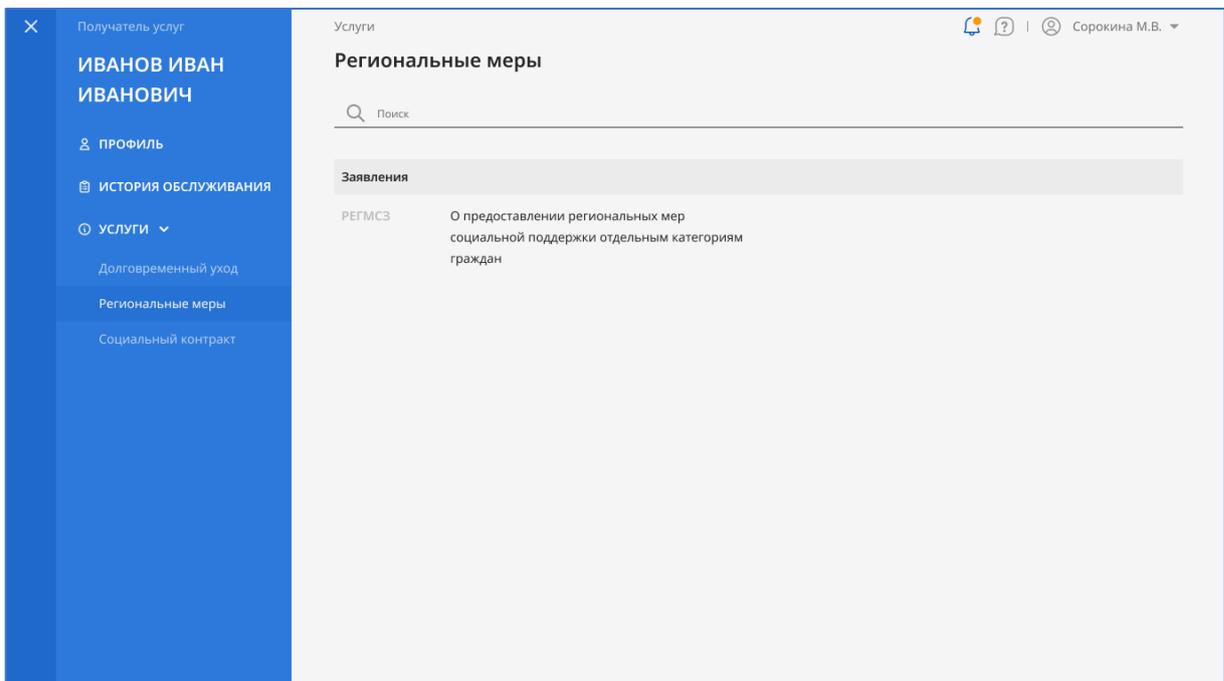
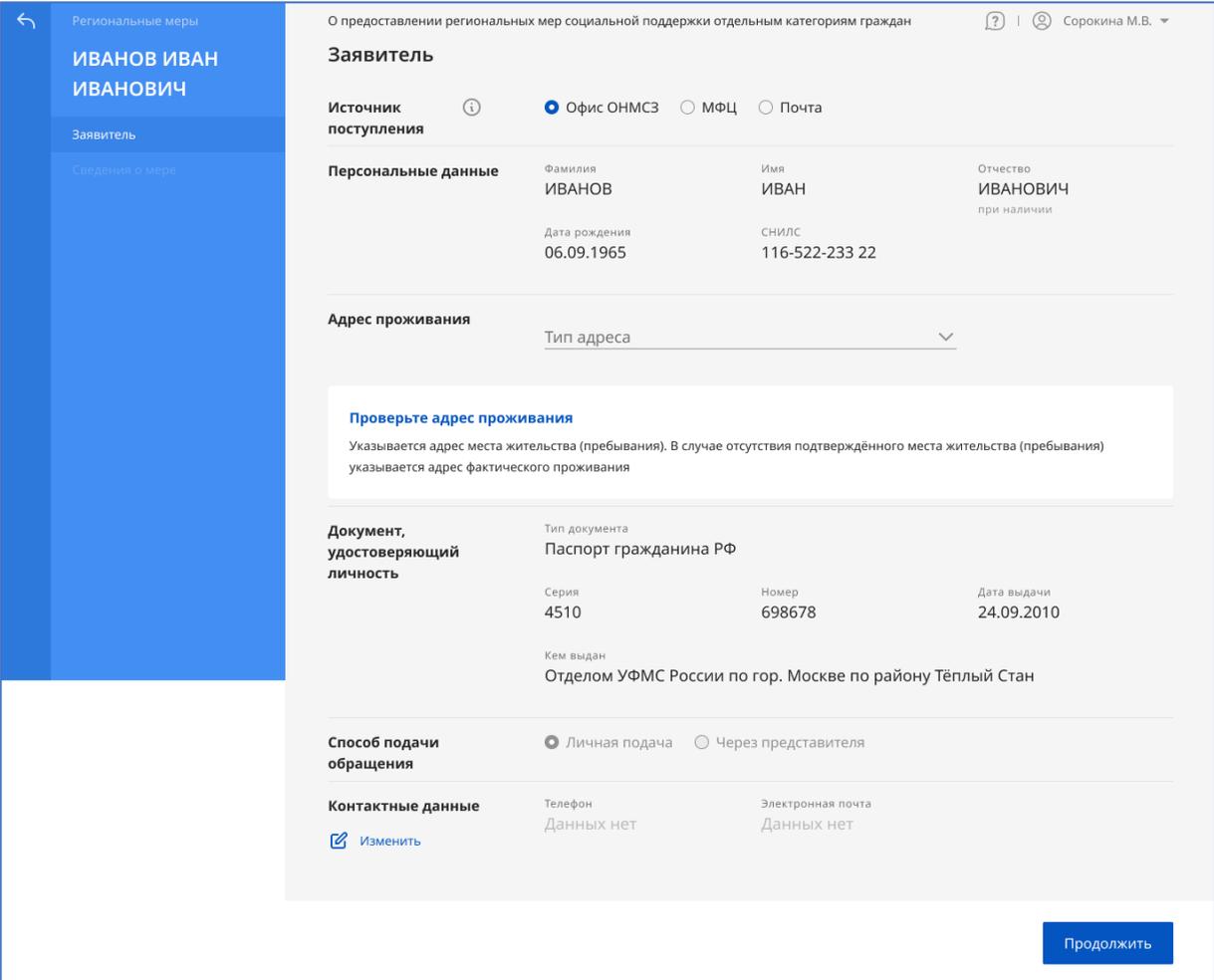


Рисунок 41 – «Региональные меры»

А.1.5.1.1 Заявления о предоставлении региональных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан

Оператор переходит к данной услуге из раздела «Региональные меры» (Рисунок 41).

На экране «Заявитель» содержатся данные о физическом лице – заявителе, которые необходимы для формирования заявления (Рисунок 42). При нажатии на иконку  открывается информационное окно (Рисунок 43). Для продолжения заполнения заявления по кнопке «Продолжить» оператору необходимо заполнить блок «Адрес проживания», в котором указанный адрес должен обязательно содержать регион, который в свою очередь должен соответствовать региону приёма заявления.



Региональные меры

ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ

Заявитель

Сведения о мере

О предоставлении региональных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан

Сорокина М.В.

Заявитель

Источник поступления  Офис ОНМСЗ МФЦ Почта

Персональные данные

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

Адрес проживания

Тип адреса 

Проверьте адрес проживания

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

Документ, удостоверяющий личность

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

Способ подачи обращения Личная подача Через представителя

Контактные данные

Телефон	Электронная почта
Данных нет	Данных нет

 Изменить

Продолжить

Рисунок 42 – Экран «Заявитель»

Дата поступления ×

Если заявление поступило в Клиентское обслуживание способом, отличным от личного посещения (заявителем или его представителем), необходимо указать дату поступления

Дата поступления определяется в зависимости от источника, выбор которого может быть ограничен в рамках услуги:

Почта России — укажите дату, указанную на почтовом штемпеле

МФЦ — укажите дату, указанную в заявлении, и номер заявления, присвоенный в МФЦ (при наличии)

VIPNet — укажите дату поступления в почту

Банк — укажите дату поступления из банка

Рисунок 43 – Информационное окно

При выборе пункта МФЦ или Почта в блоке «Источник поступления» также необходимо заполнить поле «Дата», а для МФЦ дополнительно может быть заполнен «Номер заявления, присвоенный в МФЦ» (при наличии) (Рисунок 44).

Источник поступления ?

Офис ОНМСЗ МФЦ Почта

Дата 📅 Номер заявления, присвоенный в МФЦ
при наличии

Рисунок 44 – Блок «Источник поступления»

Если при входе в профиль был выбран пункт о том, что предъявлен новый документ, то в блоке «Документ, удостоверяющий личность» необходимо заполнить данные документа вручную (Рисунок 45), выбрав его тип в соответствующем поле, от которого будет зависеть набор полей для заполнения (Рисунок 46).

Документ, удостоверяющий личность

Тип документа 🔍

Серия Номер Дата выдачи 📅

Кем выдан

Рисунок 45 – Блок «Документ, удостоверяющий личность», если был предъявлен новый документ

Документ, удостоверяющий личность	Тип документа	Паспорт гражданина РФ		🔍
	Серия	Номер	Дата выдачи	📅
	Код подразделения при наличии			
	Кем выдан			

Рисунок 46 – Блок «Документ, удостоверяющий личность» с выбранным типом документа, если был предъявлен новый документ

На экране «Сведения о мере» (Рисунок 47) необходимо выбрать меру социальной защиты (поддержки), по которой гражданин желает подать заявление. Перечень доступных для выбора мер зависит от организации, в которой осуществляется приём заявлений. После выбора меры необходимо указать тип заявления, которое гражданин желает подать. В случае если мера назначается на заявителя, то без назначенной ранее гражданину меры подать заявления об изменении/прекращении невозможно. Для некоторых мер и заявлений может потребоваться дополнительно указать: форму предоставления услуги, категорию, к которой относится получатель услуги или заявитель, перечень которых также зависит от организации, в которой осуществляется приём заявлений; кому предоставляется мера и другие частные параметры, в зависимости от меры, типа заявления или категории (Рисунок 48, Рисунок 49).

Региональные меры ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ Заявитель Сведения о мере	О предоставлении региональных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан		🔔 ? 📧 Сорокина М.В. ▼
	Сведения о мере		
	Выберите меру, за которой обращается гражданин	Мера	Бесплатный проезд и приобретение проездного билета по льготной стоим... 🔍
	Определите вид заявления	Наименование	▼
	Выберите категорию, по которой предоставляется мера	Категория	🔍
Кому предоставляется мера?	<input type="radio"/> Заявителю <input type="radio"/> Ребёнку (детям) заявителя		
			Продолжить

Рисунок 47 – Экран «Сведения о мере» с выбранной мерой о предоставлении бесплатного/льготного проезда

Региональные меры

ИВАНОВ ИВАН
ИВАНОВИЧ

Заявитель

Сведения о мере

О предоставлении региональных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан

Сорокина М.В.

Сведения о мере

Выберите меру, за которой обращается гражданин

Мера
Субсидия на оплату жилых помещений и коммунальных услуг

Определите вид заявления

Наименование
Зявление об изменении обстоятельств

Какие обстоятельства изменились?

- Место постоянного жительства
- Основание проживания
- Состав семьи
- Гражданство
- Размер доходов, приходящихся на расчетный период

Продолжить

Рисунок 48 – Экран «Сведения о мере» с выбранной мерой о предоставлении субсидии и заявлением об изменении обстоятельств

Региональные меры

ИВАНОВ ИВАН
ИВАНОВИЧ

Заявитель

Сведения о мере

О предоставлении региональных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан

Сорокина М.В.

Сведения о мере

Выберите меру, за которой обращается гражданин

Мера
Ежемесячное пособие на питание ребенка в государственной или муници...

Определите вид заявления

Наименование
Зявление о предоставлении

Выберите категорию, по которой предоставляется мера

Категория

Форма предоставления

- Денежная
- Натуральная

Продолжить

Рисунок 49 – Экран «Сведения о мере» с выбранной мерой о предоставлении ежемесячного пособия на питание с выбором формы предоставления услуги

На экране «Дополнительные сведения» необходимо ответить на группу вопросов (Рисунок 50). При ответе «Да» на некоторые из них потребуется указать дополнительные сведения, такие как: ИНН налогового агента, субъект РФ, в котором заявитель отбывал наказание или была применена мера пресечения (Рисунок 51). Экран отображается только при необходимости ввода сведений для расчёта среднедушевого дохода семьи. Здесь и далее необходимость ввода таких сведений определяется категорией заявителя/получателя услуги,

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

← Региональные меры

ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ

Заявитель

Сведения о мере

Дополнительные сведения

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

Дополнительные сведения

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

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

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

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

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

Продолжить

Рисунок 50 – Экран «Дополнительные сведения»

← Региональные меры

ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ

Заявитель

Сведения о мере

Дополнительные сведения

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

Дополнительные сведения

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

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

ИНН налогового агента
7722377866

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

Субъект РФ
Магаданская область

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

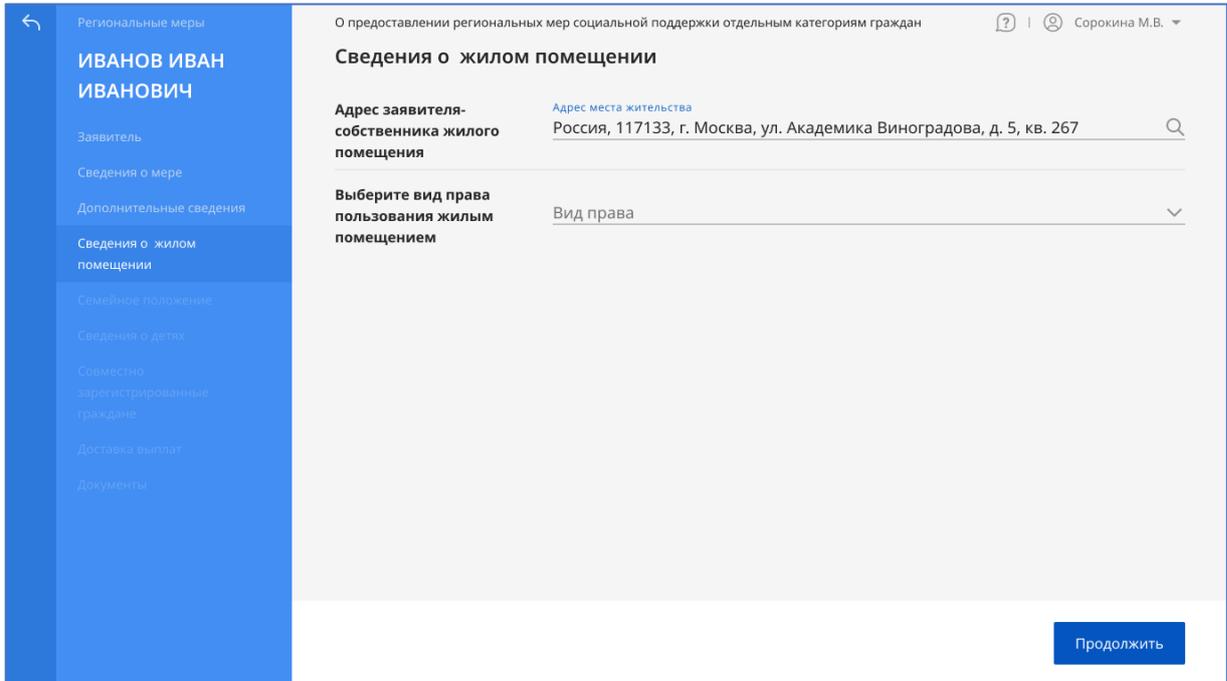
Субъект РФ
Магаданская область

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

Продолжить

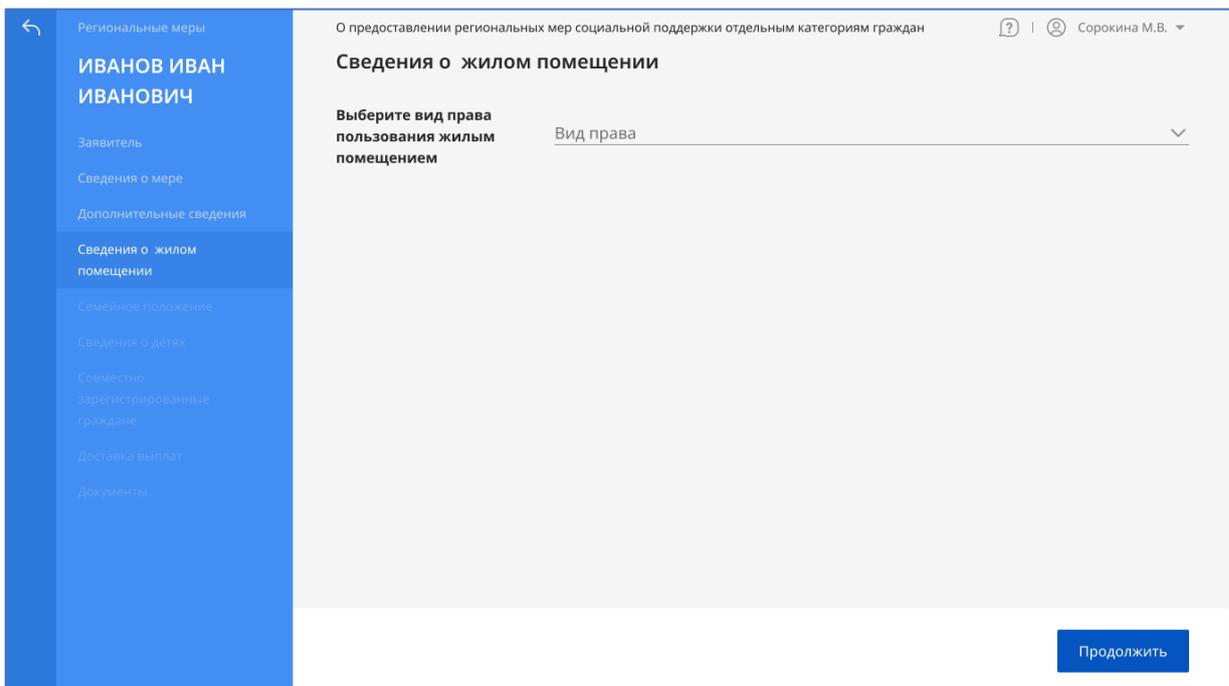
Рисунок 51 – Экран «Дополнительные сведения» с дополнительными полями

На экране «Сведения о жилом помещении» необходимо указать адрес места жительства (постоянной регистрации) собственника жилья, по которому гражданин желает получить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, а также указать вид права пользования этим жилым помещением (Рисунок 52). В случае подачи заявления об изменении обстоятельств субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг адрес указывать не требуется (Рисунок 53).



The screenshot shows a mobile application interface. On the left is a blue sidebar menu with the following items: 'Региональные меры', 'ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ', 'Заявитель', 'Сведения о мере', 'Дополнительные сведения', 'Сведения о жилом помещении' (highlighted), 'Семейное положение', 'Сведения о детях', 'Совместно зарегистрированные граждане', 'Доставка выплат', and 'Документы'. The main content area has a header 'О предоставлении региональных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан' and a user profile 'Сорокина М.В.'. Below the header is the title 'Сведения о жилом помещении'. There are two input fields: 'Адрес заявителя-собственника жилого помещения' with the value 'Россия, 117133, г. Москва, ул. Академика Виноградова, д. 5, кв. 267' and a search icon; and 'Выберите вид права пользования жилым помещением' with a dropdown menu showing 'Вид права'. A blue 'Продолжить' button is at the bottom right.

Рисунок 52 – Экран «Сведения о жилом помещении»



This screenshot is identical to the previous one, but the 'Адрес заявителя-собственника жилого помещения' field is empty, showing only the search icon. The 'Выберите вид права...' dropdown menu remains the same. The 'Продолжить' button is still present at the bottom right.

Рисунок 53 – Экран «Сведения о жилом помещении» без адреса

На экране «Семейное положение» необходимо указать семейное положение заявителя (Рисунок 54). Экран отображается только при необходимости ввода сведений для расчёта среднедушевого дохода семьи.

Рисунок 54 – Экран «Семейное положение»

При выборе пункта «в браке не состоял(а)» дополнительную информацию заполнять не нужно (Рисунок 55).

Рисунок 55 – Экран «Семейное положение» с пунктом «в браке не состоял(а)»

При выборе пункта «состоит в браке» отображается блок «Данные супруга(и)» (Рисунок 56). По нажатию на  открывается информационное окно (Рисунок 57).

← Региональные меры

**ИВАНОВ ИВАН
ИВАНОВИЧ**

Заявитель

Сведения о мере

Дополнительные сведения

Семейное положение

Дополнительные сведения о супруге

О предоставлении региональных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан

Сорокина М.В. ▾

Семейное положение

Семейное положение

в браке не состоял(а)

состоит в браке

разведен(а)

вдовец (вдова)

Данные супруга ⓘ

Поиск ФЛ

Внимание

Для отображения данных осуществите поиск физического лица

Продолжить

Рисунок 56 – Экран «Семейное положение» с пунктом «состоит в браке»

Актуализация данных ×

Если был указан СНИЛС и выявлены неактуальные анкетные данные, то необходимо обратиться в Социальный фонд России для подачи АДВ-2

Рисунок 57 – Информационное окно «Актуализация данных»

Через кнопку «Поиск ФЛ» необходимо произвести поиск гражданина, который является супругом(ой) заявителю (Рисунок 58), после чего на экране отобразятся поля с данными супруга(и) (Рисунок 59). Подробное описание критериев поиска отражено в разделе А.1.3.1.2. При выборе варианта «Да» в блоке «Свидетельство о заключении брака выдано в РФ?» необходимо заполнить сведения об актовой записи в блоке «Реквизиты записи акта о

заклучении брака», в случае если они не пришли из РПУ автоматически. При выборе варианта «Нет» блок «Реквизиты записи акта о заключении брака» не отображается (Рисунок 60).

Поиск физических лиц ×

Фамилия	Имя	Отчество
СНИЛС	Пол ▼	Дата рождения 📅 <input type="checkbox"/> Неполная (несущ.) дата
Тип документа ▼	Серия	Номер

Очистить поля Применить

СНИЛС	ФИО	Место рождения	Документ, удост. личность	Статус ИЛС
-------	-----	----------------	---------------------------	------------



Не заданы параметры поиска
Для отображения требуемых данных
настройте фильтрацию

Рисунок 58 – Модальное окно поиска ФЛ

Региональные меры

ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ

Заявитель

Сведения о мере

Дополнительные сведения

Семейное положение

Дополнительные сведения о супруге

О предоставлении региональных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан

Сорокина М.В.

Семейное положение

Семейное положение

в браке не состоял(а)

состоит в браке

разведен(а)

вдовец (вдова)

Данные супруга

Поиск ФЛ

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

Документ, удостоверяющий личность

Тип документа: Паспорт гражданина РФ

Серия	4514	Номер	698925	Дата выдачи	09.09.2007
-------	------	-------	--------	-------------	------------

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

Внести сведения вручную

Свидетельство о заключении брака выдано в РФ?

Да Нет

Продолжить

Рисунок 59 – Экран «Семейное положение» с информацией о супруге и без блока «Реквизиты записи акта о заключении брака»

Свидетельство о заключении брака выдано в РФ? Да Нет

Реквизиты записи акта о заключении брака

Дата актовой записи: 01.07.2022

Номер актовой записи: 123456789012345678901

Кем зарегистрирована актовая запись: Отдел ЗАГС Енбекшиказахского района Алматинской области

Указать вручную

Рисунок 60 – Экран «Семейное положение», блок «Реквизиты записи акта о заключении брака»

При выборе пункта «разведен(а)» необходимо заполнить блоки «Свидетельство о расторжении брака выдано в РФ?» и «Реквизиты записи акта о расторжении брака» в случае если они не пришли из РПУ автоматически (Рисунок 61). При выборе варианта «Нет» блок «Реквизиты записи акта о заключении брака» не отображается (Рисунок 62).

← Региональные меры

**ИВАНОВ ИВАН
ИВАНОВИЧ**

Заявитель

Сведения о мере

Дополнительные сведения

Семейное положение

О предоставлении региональных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан

Сорокина М.В. ▾

Семейное положение

Семейное положение

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

Свидетельство о расторжении брака выдано в РФ?

Да Нет

Реквизиты записи акта о расторжении брака

Дата актовой записи Номер актовой записи

Кем зарегистрирована актовая запись

Указать вручную

Продолжить

Рисунок 61 – Экран «Семейное положение» с пунктом «разведен(а)»

← Региональные меры

**ИВАНОВ ИВАН
ИВАНОВИЧ**

Заявитель

Сведения о мере

Дополнительные сведения

Семейное положение

О предоставлении региональных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан

Сорокина М.В. ▾

Семейное положение

Семейное положение

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

Свидетельство о расторжении брака выдано в РФ?

Да нет

Продолжить

Рисунок 62 – Экран «Семейное положение» с пунктом «разведен(а)» и ответом «Нет»

При выборе пункта «вдовец(вдова)» необходимо заполнить блоки со сведениями о заключении брака и смерти супруга(и). (Рисунок 63). Если в блоках с вопросами был выбран ответ «Нет», то блоки с реквизитами записи акта не отображаются (Рисунок 64).

← Региональные меры

**ИВАНОВ ИВАН
ИВАНОВИЧ**

Заявитель

Сведения о мере

Дополнительные сведения

Семейное положение

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

Семейное положение

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

Свидетельство о заключении брака выдано в РФ? Да Нет

Реквизиты записи акта о заключении брака

Номер актовой записи Дата актовой записи 📅

🔍 Кем зарегистрирована актовая запись

Указать вручную

Свидетельство о смерти супруга выдано в РФ? Да Нет

Реквизиты записи акта о смерти супруга

Дата актовой записи 📅 Номер актовой записи

🔍 Кем зарегистрирована актовая запись

Указать вручную

Продолжить

Рисунок 63 – Экран «Семейное положение» с пунктом «вдовец(вдова)»

← Региональные меры

**ИВАНОВ ИВАН
ИВАНОВИЧ**

Заявитель

Сведения о мере

Дополнительные сведения

Семейное положение

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

Семейное положение

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

Свидетельство о заключении брака выдано в РФ? Да Нет

Свидетельство о смерти супруга выдано в РФ? Да Нет

Продолжить

Рисунок 64 – Экран «Семейное положение» с пунктом «вдовец(вдова)» и ответом «Нет»

Если на данном экране был выбран пункт «состоит в браке» (Рисунок 59), то после заполнения всех обязательных данных и нажатия кнопки «Продолжить» будет совершен переход к экрану «Дополнительные сведения о супруге» (Рисунок 65, Рисунок 66), после заполнения которого по нажатию кнопки «Продолжить» будет совершен переход к экрану «Сведения о детях» (Рисунок 67), иначе при выборе других пунктов, кроме «состоит в браке»,

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

Региональные меры

ИВАНОВ ИВАН
ИВАНОВИЧ

Заявитель

Сведения о мере

Дополнительные сведения

Семейное положение

Дополнительные сведения о супруге

О предоставлении региональных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан

Сорокина М.В.

Дополнительные сведения о супруге

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

Нет Да

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

Нет Да

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

Нет Да

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

Нет Да

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

Нет Да

Продолжить

Рисунок 65 – Экран «Дополнительные сведения о супруге»

При ответе «Да» на некоторые из них потребуется указать дополнительные сведения, такие как: ИНН налогового агента, субъект РФ, в котором супруг(а) отбывал(ет) наказание или была применена (применяется) мера пресечения (Рисунок 66).

Региональные меры

ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ

Заявитель

Сведения о мере

Дополнительные сведения

Семейное положение

Дополнительные сведения о супруге

О предоставлении региональных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан

Сорокина М.В.

Дополнительные сведения о супруге

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

Нет Да

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

Нет Да

ИНН налогового агента
7722377866

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

Нет Да

Субъект РФ
Магаданская область

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

Нет Да

Субъект РФ
Магаданская область

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

Нет Да

Продолжить

Рисунок 66 – Экран «Дополнительные сведения о супруге» с дополнительными полями

На экране «Сведения о детях» (Рисунок 67) можно заполнить данные о детях по нажатию на кнопку «Добавить ребёнка», после чего откроется экран «Ребёнок» (Рисунок 68).

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

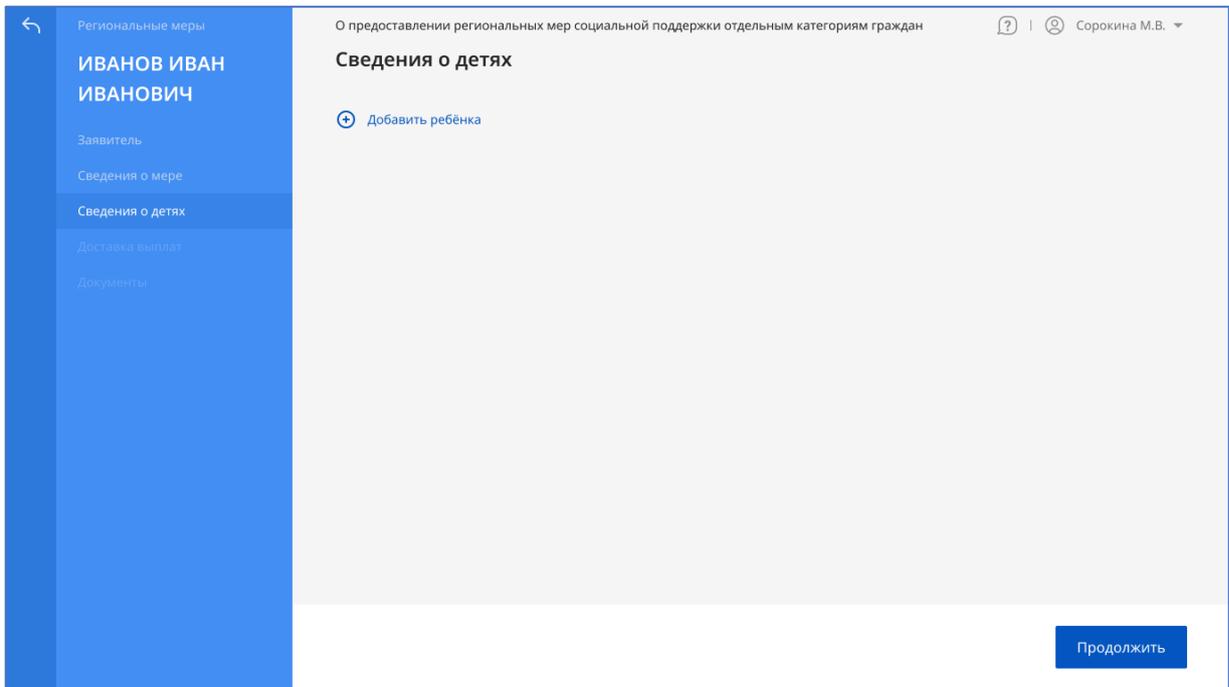


Рисунок 67 – Экран «Сведения о детях»

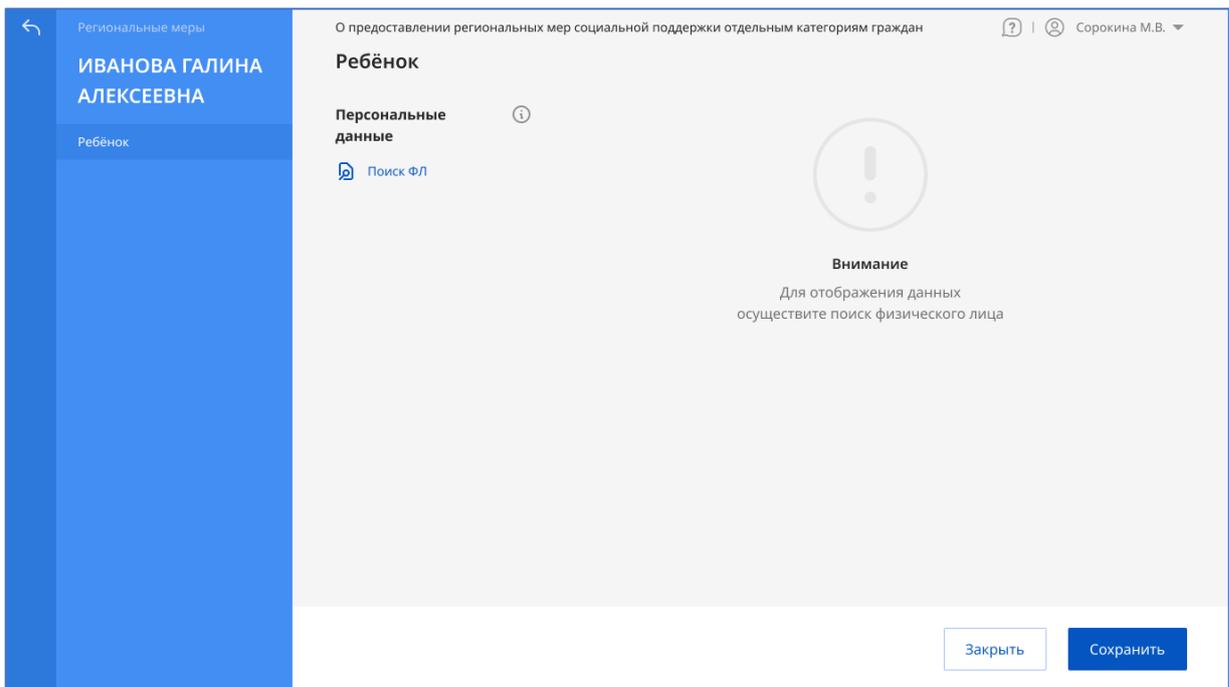


Рисунок 68 – Экран «Ребёнок»

В случае, если переход к экрану «Ребёнок» уже был совершен, но далее заполнять данные ребёнка не требуется, то для закрытия экрана необходимо нажать кнопку «Закреть» и подтвердить прекращение заполнения в открывшемся модальном окне, выбрав вариант ответа «Да» (Рисунок 69).

По нажатию на  открывается информационное окно (Рисунок 69).

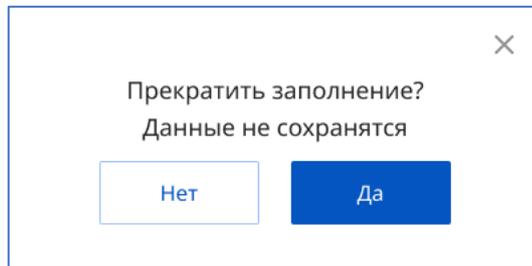


Рисунок 69 – Модальное окно подтверждения прекращения заполнения данных

Через кнопку «Поиск ФЛ» необходимо произвести поиск ребёнка (Рисунок 58), после чего на экране заполнятся данные о нём. Подробное описание критериев поиска отражено в разделе А.1.3.1.2. Если в РПУ есть данные о рождении ребёнка, то блок «Реквизиты записи акта о рождении» будет недоступен для редактирования (Рисунок 70), иначе реквизиты необходимо заполнить вручную (Рисунок 71). При заполнении реквизитов вручную в случае выбора варианта ответа «Нет» на вопрос «Актовая запись о рождении сделана в РФ?» блок «Реквизиты записи акта о рождении» не отображается.

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

ИВАНОВА ГАЛИНА АЛЕКСЕЕВНА

Ребёнок

Ребёнок

Персональные данные ⓘ

Фамилия ИВАНОВА	Имя ЕКАТЕРИНА	Отчество КОНСТАНТИНОВНА <small>при наличии</small>
Дата рождения 12.12.2006	СНИЛС 116-592-687 24	

[Поиск ФЛ](#)

Кем приходится заявитель ребёнку? Родителем Иным законным представителем

Актовая запись о рождении сделана в РФ? Да Нет

Реквизиты записи акта о рождении

Дата актовой записи 12.12.2006	Номер актовой записи 123456	Подтверждена ЗАГС
--	---------------------------------------	---

Кем зарегистрирована актовая запись
 🔍

Внести ЗАГС вручную

Документ, удостоверяющий личность

<small>Тип документа</small> Паспорт РФ		
<small>Серия</small> 4510	<small>Номер</small> 818753	<small>Дата выдачи</small> 14.12.2023

Кем выдан
МВД РФ

Внести сведения вручную

Адрес

▾

Проверьте адрес проживания

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

Заявление подается на этого ребёнка? Нет Да

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

Закреть
Сохранить

Рисунок 70 – Сведения о ребёнке с реквизитами записи акта о рождении, полученными из РПУ

← Региональные меры

ИВАНОВА ГАЛИНА
АЛЕКСЕЕВНА

Ребёнок

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

Ребёнок

Персональные данные ⓘ

Фамилия	ИВАНОВА	Имя	ЕКАТЕРИНА	Отчество	КОНСТАНТИНОВНА
Дата рождения	12.12.2006	СНИЛС	116-592-687 24		

[Поиск ФЛ](#)

Кем приходится заявитель ребёнку?

Родителем Иным законным представителем

Актовая запись о рождении сделана в РФ?

Да Нет

Реквизиты записи акта о рождении

Дата актовой записи 📅 Номер актовой записи

ⓘ Кем зарегистрирована актовая запись 🔍

Внести ЗАГС вручную

Документ, удостоверяющий личность

Тип документа

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

Серия	Номер	Дата выдачи
SR	698925	12.12.2024

Кем выдан

Орган регистрации актов (Израиль)

Внести сведения вручную

Адрес

▾

Проверьте адрес проживания

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

Заявление подается на этого ребёнка? Нет Да

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

Закреть
Сохранить

Рисунок 71 – Сведения о ребёнке без реквизитов записи акта о рождении из РПУ

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

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

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

переход на экран «Дополнительные сведения о ребёнке» (Рисунок 72). Отображение вопросов, кроме вопроса про алименты, зависит от возраста ребёнка, так для детей старше 14 лет необходимо указать сведения об отбывании наказания, применении мер пресечения, а также о получении доходов и/или компенсаций, а при положительном ответе на последний также ответить на вопрос об обучении в период расчёта среднедушевого дохода семьи. Для детей старше 18 лет также необходимо ответить на вопрос о текущем обучении ребёнка.

Региональные меры

ИВАНОВА ГАЛИНА
АЛЕКСЕЕВНА

Ребёнок

Дополнительные сведения о ребёнке

О предоставлении региональных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан

Сорокина М.В.

Дополнительные сведения о ребёнке

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

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

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

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

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

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

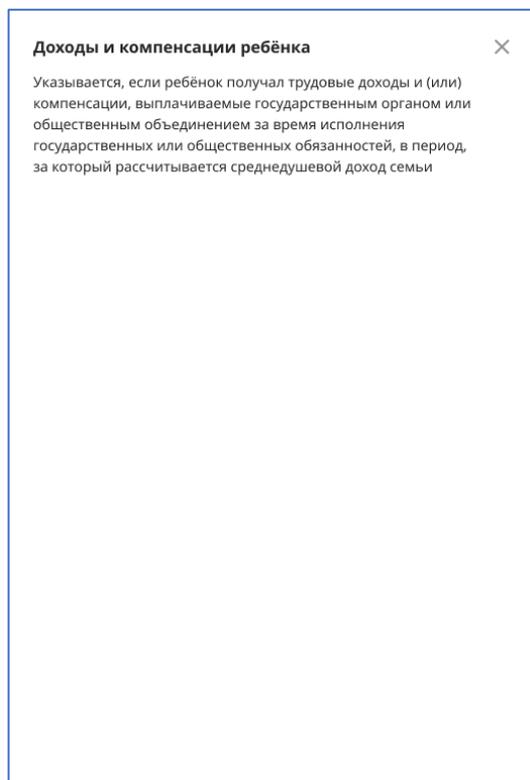
Основание
на основании нотариально удостоверенного соглашения об уплате алиме...

Сумма алиментов на ребёнка, Р
100 000,00

Закреть Сохранить

Рисунок 72 – Экран «Дополнительные сведения о ребёнке» со всеми вопросами и с дополнительными полями

По нажатию на  около текста вопроса о трудовых вопросах открывается информационное окно (Рисунок 73).



Доходы и компенсации ребёнка ×

Указывается, если ребёнок получал трудовые доходы и (или) компенсации, выплачиваемые государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей, в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи

Рисунок 73 – Информационное окно «Доходы и компенсации ребёнка»

При выборе на экране «Сведения о мере» заявления о предоставлении бесплатного/льготного проезда и выборе ребёнка/детей в качестве получателей услуги, то также необходимо для каждого из них на экране «Карта МИР ребёнка» указать реквизиты карты Мир, в случае если она используется в качестве транспортной карты в регионе оказания услуги (Рисунок 74, Рисунок 75), в противном случае необходимо «Сохранить» сведения о ребёнке после заполнения всех обязательных полей, после чего произойдёт возврат на экран «Сведения о детях» (Рисунок 76).

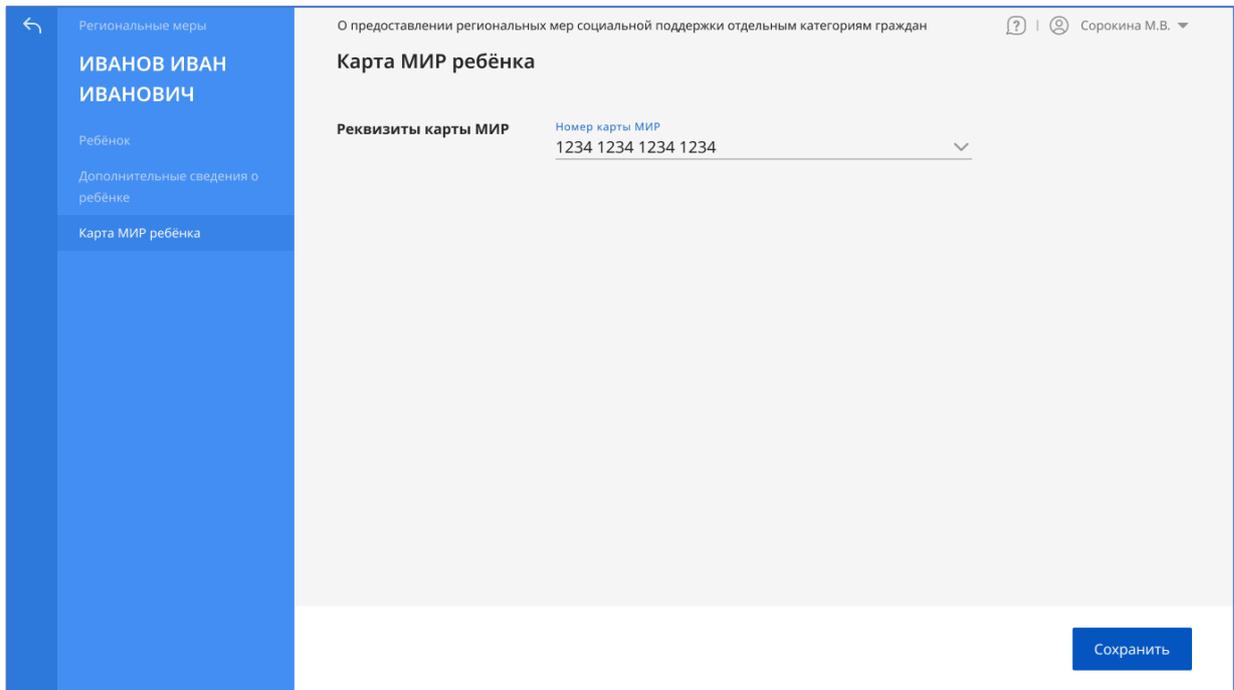


Рисунок 74 – Экран «Карта МИР ребёнка»

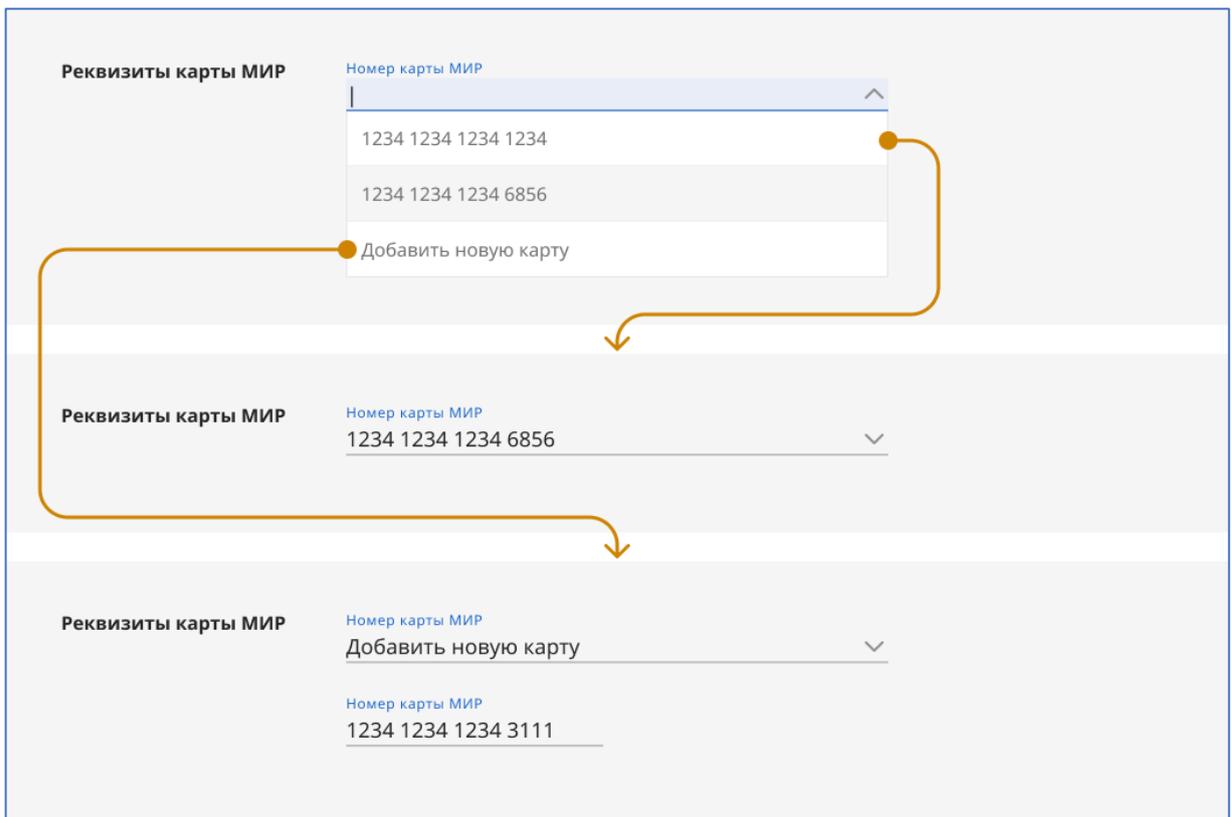


Рисунок 75 – Блок выбора/ввода карты МИР

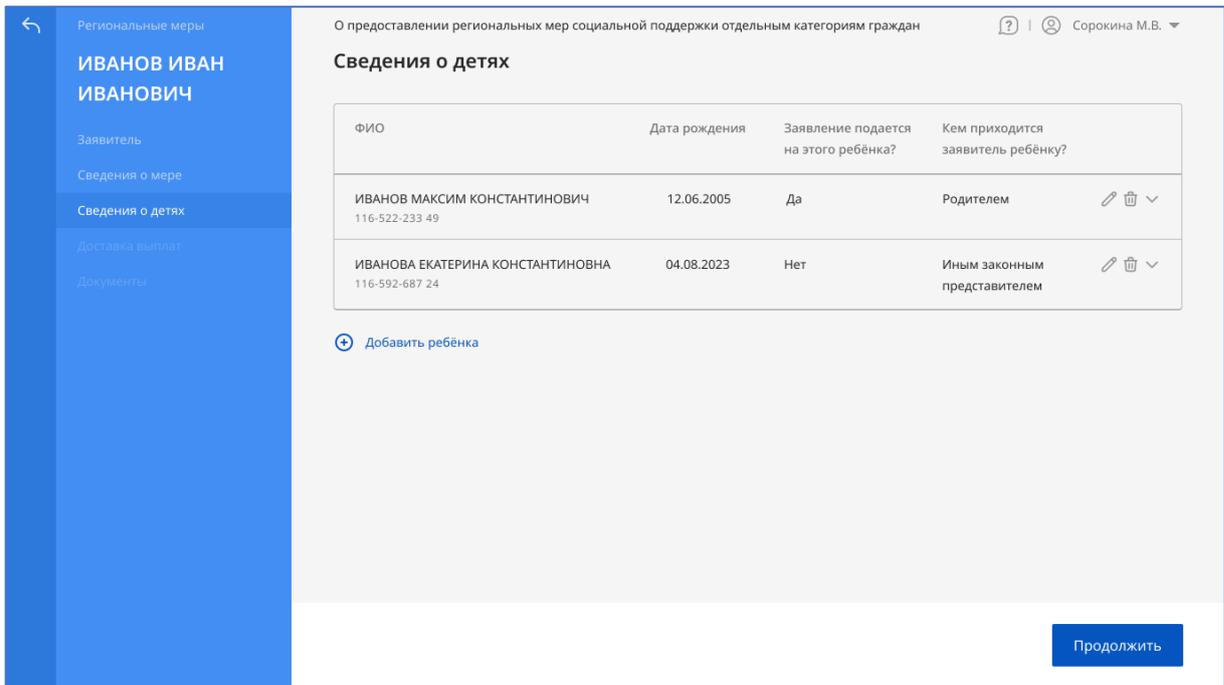


Рисунок 76 – Экран «Сведения о детях» с добавленными детьми

По нажатию в таблице на разворачивается основная информация о данном ребёнке (Рисунок 77).

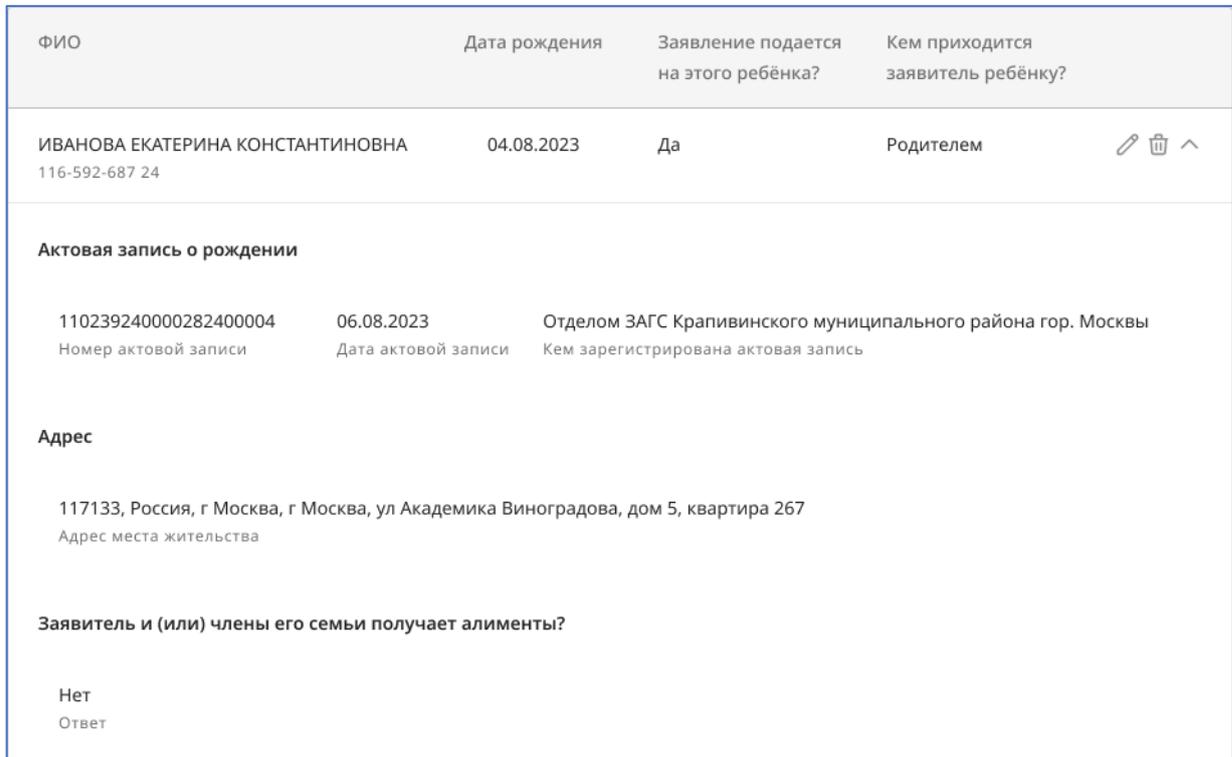


Рисунок 77 – Экран «Сведения о детях» с развёрнутой информацией о ребёнке

При выборе на экране «Сведения о мере» заявления об изменении реквизитов доставки/формы предоставления или прекращении для тех мер, которые назначаются на детей экраны «Сведения о детях» и «Ребёнок» содержат только данные для их идентификации и текущая форма предоставления услуги (Рисунок 78, Рисунок 79).

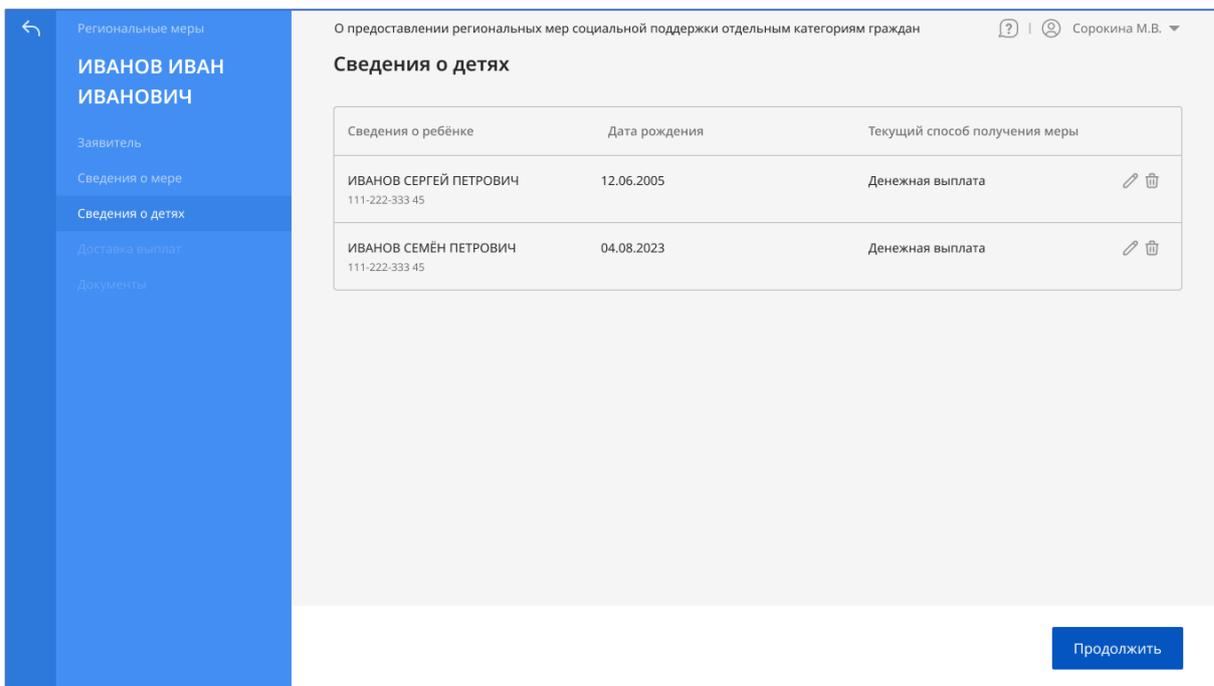


Рисунок 78 – Экран «Сведения о детях» с добавленными детьми в заявлениях об изменении реквизитов или прекращении

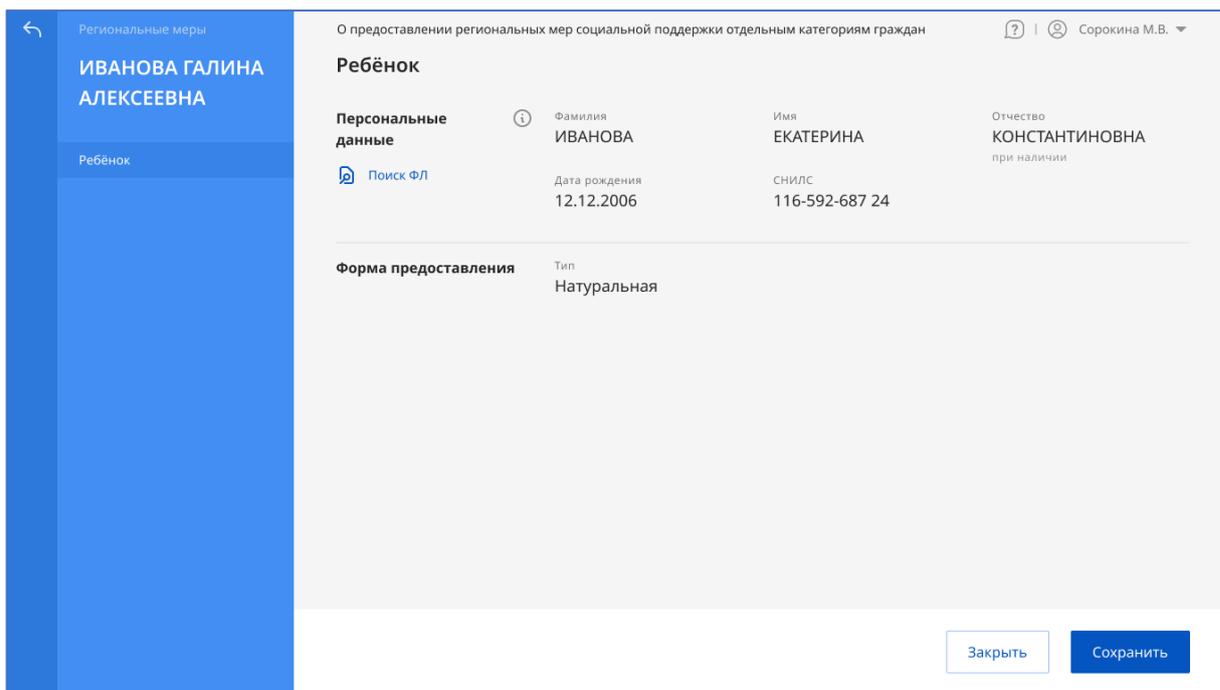


Рисунок 79 – Экран «Ребёнок» в заявлениях об изменении реквизитов доставки/формы предоставления или прекращении

На экране «Совместно зарегистрированные граждане» (Рисунок 80) можно заполнить данные о гражданах, ранее не перечисленных в заявлении, по нажатию на кнопку «Добавить члена семьи», после чего откроется экран «Член семьи» (Рисунок 81). Экраны доступны только для меры «Предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» в тех заявлениях, которые требуют ввода сведений для расчёта среднедушевого дохода семьи.

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

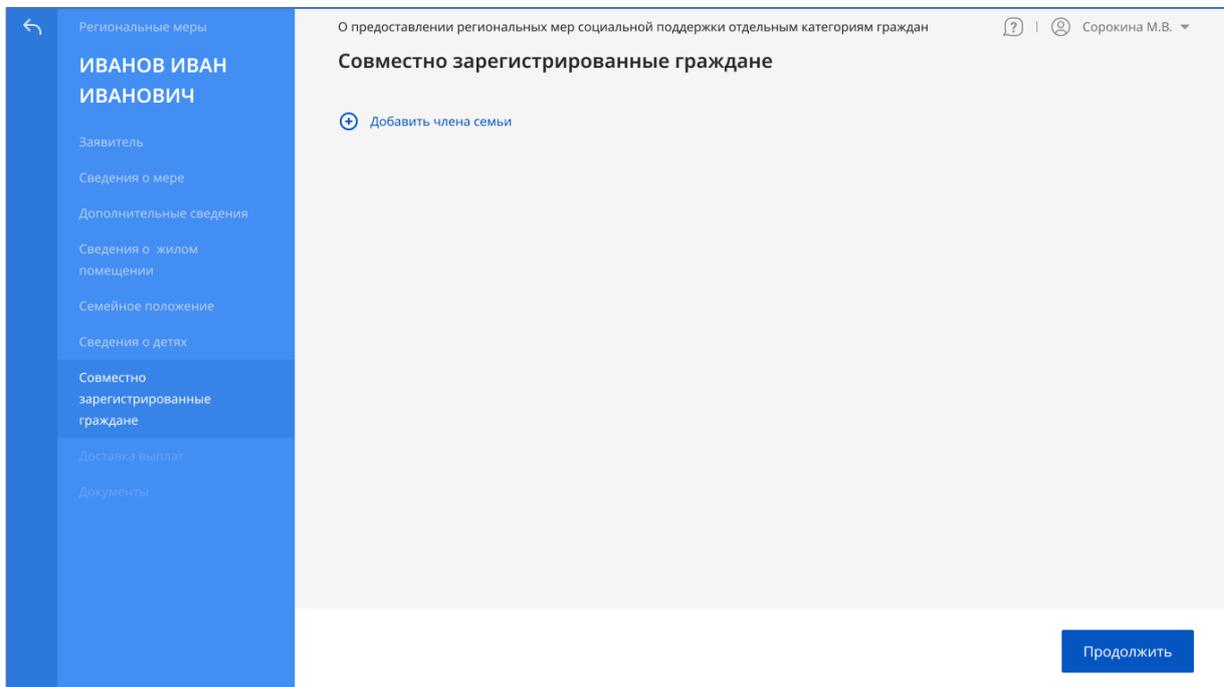


Рисунок 80 – Экран «Совместно зарегистрированные граждане»

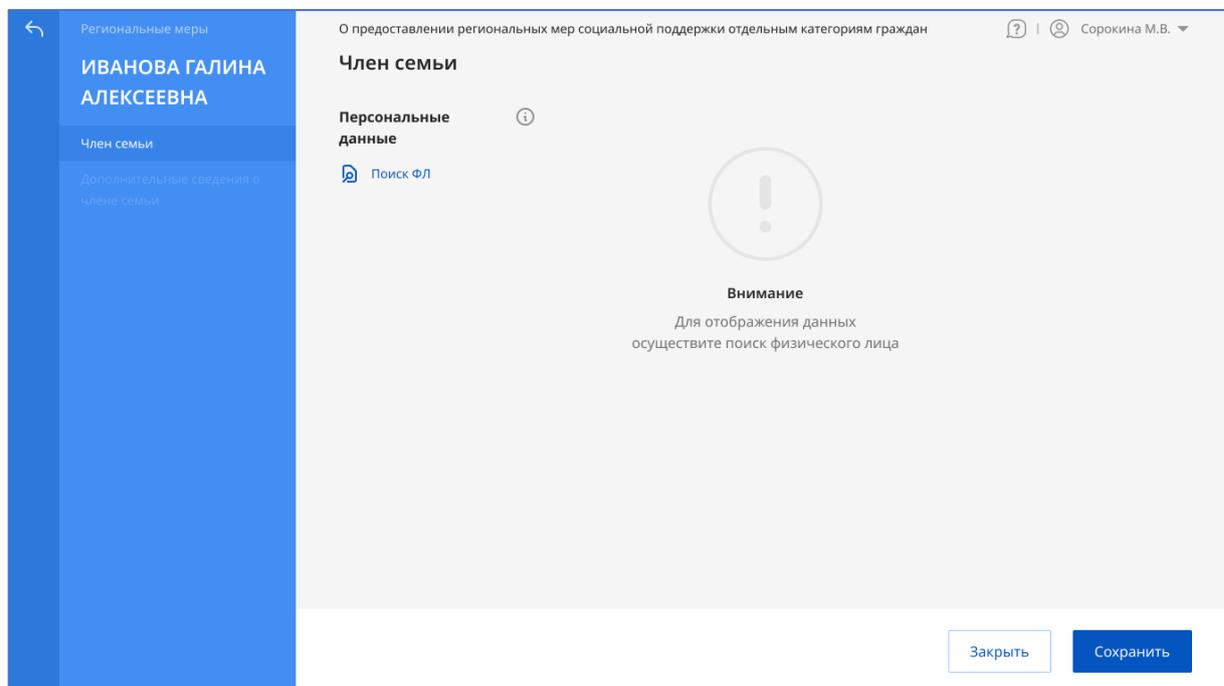


Рисунок 81 – Экран «Член семьи»

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

«Заккрыть» и подтвердить прекращение заполнения в открывшемся модальном окне, выбрав вариант ответа «Да» (Рисунок 82).

По нажатию на  открывается информационное окно (Рисунок 82).

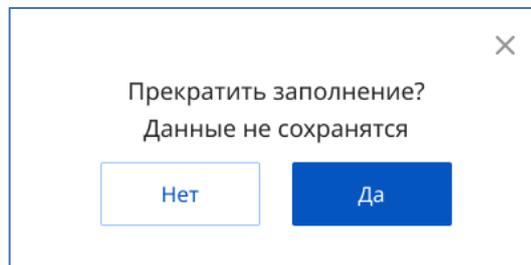


Рисунок 82 – Модальное окно подтверждения прекращения заполнения данных

Через кнопку «Поиск ФЛ» необходимо произвести поиск члена семьи, после чего на экране заполнятся данные о нём (Рисунок 83). Подробное описание критериев поиска отражено в разделе А.1.3.1.2.

Региональные меры
ИВАНОВА ГАЛИНА
АЛЕКСЕЕВНА

Член семьи

Дополнительные сведения о члене семьи

О предоставлении региональных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан

Член семьи

Персональные данные

Поиск ФЛ

Фамилия ИВАНОВА

Имя ЕКАТЕРИНА

Отчество КОНСТАНТИНОВНА при наличии

Дата рождения 12.12.2006

СНИЛС 116-592-687 24

Пол Женский

Документ, удостоверяющий личность

Тип документа Паспорт гражданина РФ

Серия 4510

Номер 698678

Дата выдачи 24.09.2010

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

Внести сведения вручную

Заккрыть Продолжить

Рисунок 83 – Сведения о члене семьи

Далее по кнопке «Продолжить» необходимо перейти на экран «Дополнительные сведения о члене семьи», на котором необходимо ответить на группу вопросов (Рисунок 84). При ответе на некоторые из них потребуется указать дополнительные сведения. После заполнения всех обязательных полей необходимо нажать «Сохранить» после чего произойдёт возврат на экран «Совместно зарегистрированные граждане» (Рисунок 85). После внесения сведений о всех совместно зарегистрированных гражданах по кнопке «Продолжить» необходимо перейти на следующий экран.

Региональные меры

ИВАНОВА ГАЛИНА АЛЕКСЕЕВНА

Член семьи

Дополнительные сведения о члене семьи

О предоставлении региональных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан

Сорокина М.В.

Дополнительные сведения о члене семьи

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

Субъект РФ

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

Субъект РФ

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

Сохранить

Рисунок 84 – Экран «Дополнительные сведения о члене семьи» с дополнительными полями

Региональные меры

ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ

Заявитель

Сведения о мере

Дополнительные сведения

Сведения о жилом помещении

Семейное положение

Сведения о детях

Совместно зарегистрированные граждане

Доставка выплат

Документы

О предоставлении региональных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан

Сорокина М.В.

Совместно зарегистрированные граждане

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

+ Добавить члена семьи

Продолжить

Рисунок 85 – Экран «Совместно зарегистрированные граждане» с добавленными гражданами

По нажатию в таблице на  разворачивается основная информация о данном гражданине (Рисунок 86).

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

Рисунок 86 – Экран «Совместно зарегистрированные граждане» с развёрнутой информацией о гражданине

На экране «Сведения на дату подачи заявления» необходимо выбрать вариант ответа на каждый из представленных вопросов (Рисунок 87). Экран отображается только при необходимости ввода сведений для расчёта среднедушевого дохода семьи. По нажатию на  открывается информационное окно (Рисунок 88).

О предоставлении региональных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан

Сорокина М.В.

Сведения на дату подачи заявления

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

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

Члены семьи заявителя находятся на принудительном лечении по решению суда? Нет Да

Члены семьи заявителя признаны безвестно отсутствующими или объявлены умершим? Нет Да

Члены семьи заявителя находятся в розыске? Нет Да

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

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

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

Продолжить

Рисунок 87 – Экран «Сведения на дату подачи заявления»

Основание

Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»

Рисунок 88 – Информационное окно «Основание»

На экране «Сведения в период расчета среднедушевого дохода» необходимо выбрать вариант ответа на каждый из представленных вопросов (Рисунок 89). Экран отображается

только при необходимости ввода сведений для расчёта среднедушевого дохода семьи. По нажатию на  открывается информационное окно (Рисунок 90).

←

Региональные меры

**ИВАНОВ ИВАН
ИВАНОВИЧ**

Заявитель

Сведения о мере

Сведения на дату подачи заявления

Сведения в период расчета среднедушевого дохода

О предоставлении региональных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан

Сорокина М.В. ▼

Сведения в период расчета среднедушевого дохода ?

Заявитель или члены его семьи получали доходы, полученные от источников за пределами Российской Федерации?	<input type="radio"/> Нет <input type="radio"/> Да
Заявитель или члены его семьи младше 23 лет и обучались образовательной организации высшего образования по очной форме обучения (за исключением обучения только по дополнительным образовательным программам) и не получали стипендию?	<input type="radio"/> Нет <input type="radio"/> Да
Заявитель или члены его семьи получали стипендию или иные денежные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, выплачиваемые лицам, обучающимся в образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций и лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям?	<input type="radio"/> Нет <input type="radio"/> Да
Заявитель или члены его семьи проходили военную службу по призыву?	<input type="radio"/> Нет <input type="radio"/> Да
Заявитель или члены его семьи получали ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку?	<input type="radio"/> Нет <input type="radio"/> Да
Заявитель или члены его семьи получали компенсации, выплачиваемые государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей?	<input type="radio"/> Нет <input type="radio"/> Да
Заявитель или члены его семьи проходили непрерывное лечение длительностью свыше 3 месяцев, вследствие чего временно не могли осуществлять трудовую деятельность, в том числе в случае лечения ребенка?	<input type="radio"/> Нет <input type="radio"/> Да
Заявитель или члены его семьи получали единовременное пособие при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел, таможенных органах, войсках национальной гвардии, органах принудительного исполнения, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью?	<input type="radio"/> Нет <input type="radio"/> Да
Заявитель или члены его семьи получали пенсии для лиц, проходящих (проходивших) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также в иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью?	<input type="radio"/> Нет <input type="radio"/> Да

Продолжить

Рисунок 89 – Экран «Сведения в период расчета среднедушевого дохода»

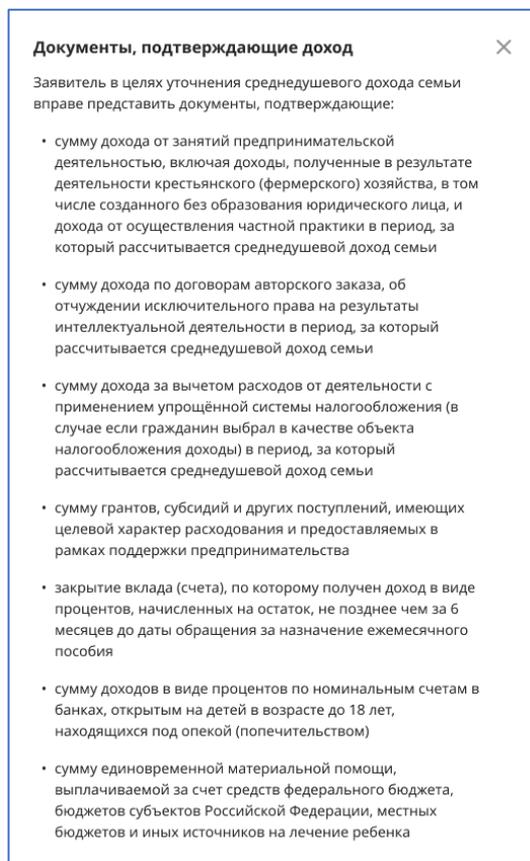


Рисунок 90 – Информационное окно «Документы, подтверждающие доход»

На экране «Доставка выплат» (Рисунок 91) необходимо выбрать в таблице способ доставки, полученный из РПУ, или по нажатию кнопки «Добавить новый способ» открыть модальное окно для добавления нового способа доставки (Рисунок 92). Способы доставки могут отличаться от меры к мере. Экран не отображается для мер, предоставляемых в натуральном виде.

Рисунок 91 – Экран «Доставка выплат»

Рисунок 92 – Модальное окно добавления нового способа доставки

При выборе на экране «Сведения о мере» заявления о предоставлении бесплатного/льготного проезда и выбора в качестве получателя услуги заявителя, а также при условии предоставлении в регионе услуги в виде подключения транспортных карт к системе платёжного транспорта вместо экрана «Доставка выплат» отображается экран «Карта МИР заявителя», на котором необходимо указать номер карты Мир (Рисунок 93, Рисунок 75).

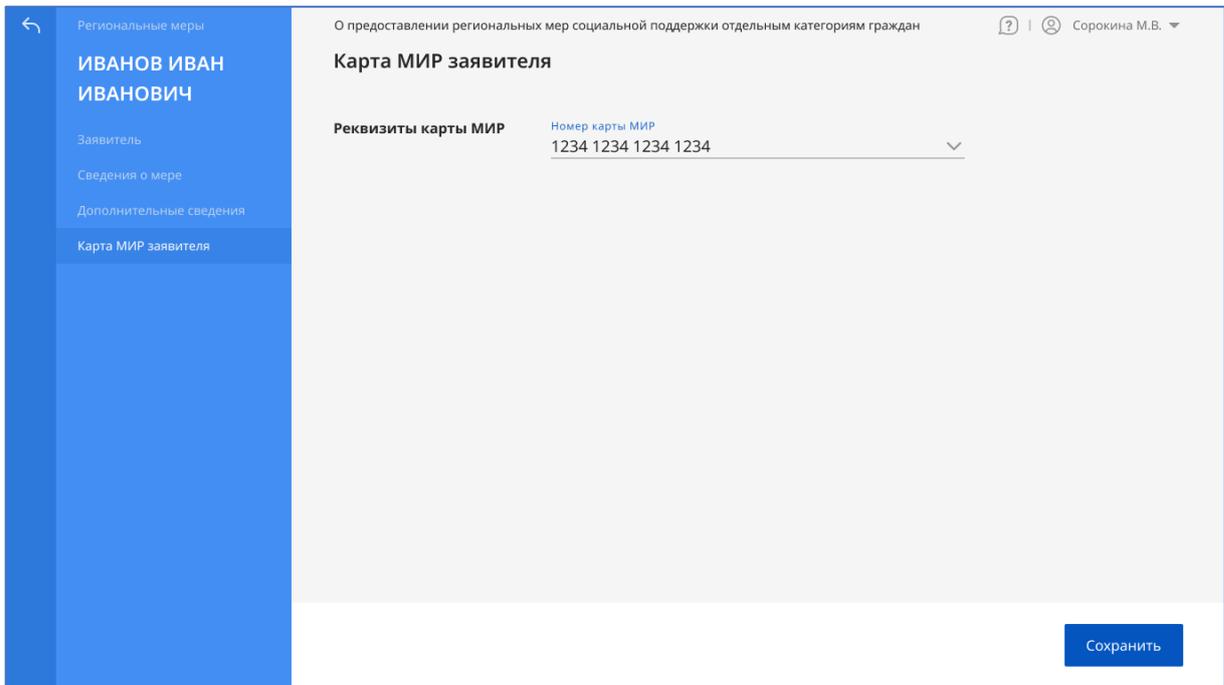


Рисунок 93 – Экран «Карта МИР заявителя»

На экране «Документы» (Рисунок 94) по кнопке «Добавить документ» необходимо приложить отображенные типы документов. Перечень отображаемых документов зависит от выбранной меры, типа заявления, а также от указанных в самом заявлении сведений. При необходимости можно удалить одну или несколько групп, для этого необходимо активировать чекбокс(ы) в левой части таблицы и нажать кнопку «Удалить выбранные группы». По кнопке «Добавить ожидаемую группу» можно вернуть ранее удаленные.

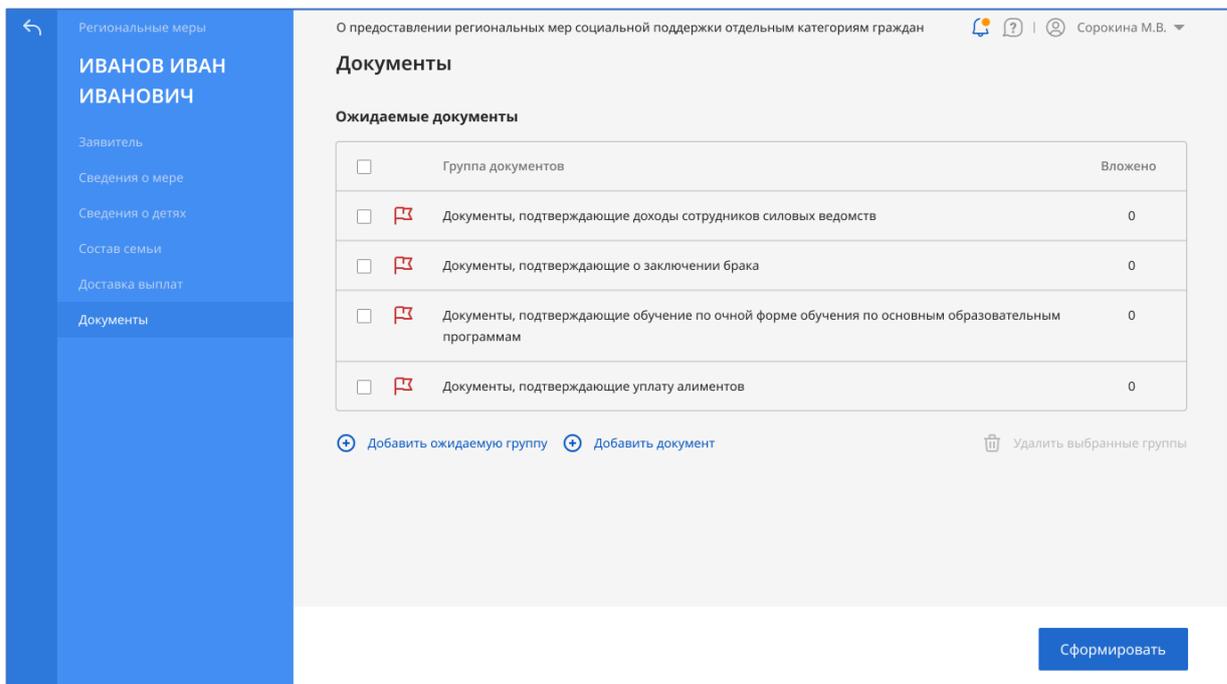


Рисунок 94 – Экран «Документы»

Далее на экране просмотра сформированной печатной формы (Рисунок 95) оператору необходимо распечатать заявление по нажатию кнопки «Печать» и подписать у заявителя. После чего отобразится кнопка «Отправить», по нажатию на которую заполненное заявление отправится на регистрацию. Тип печатной формы заявлений зависит от выбора, сделанного на экране «Сведения о мере».

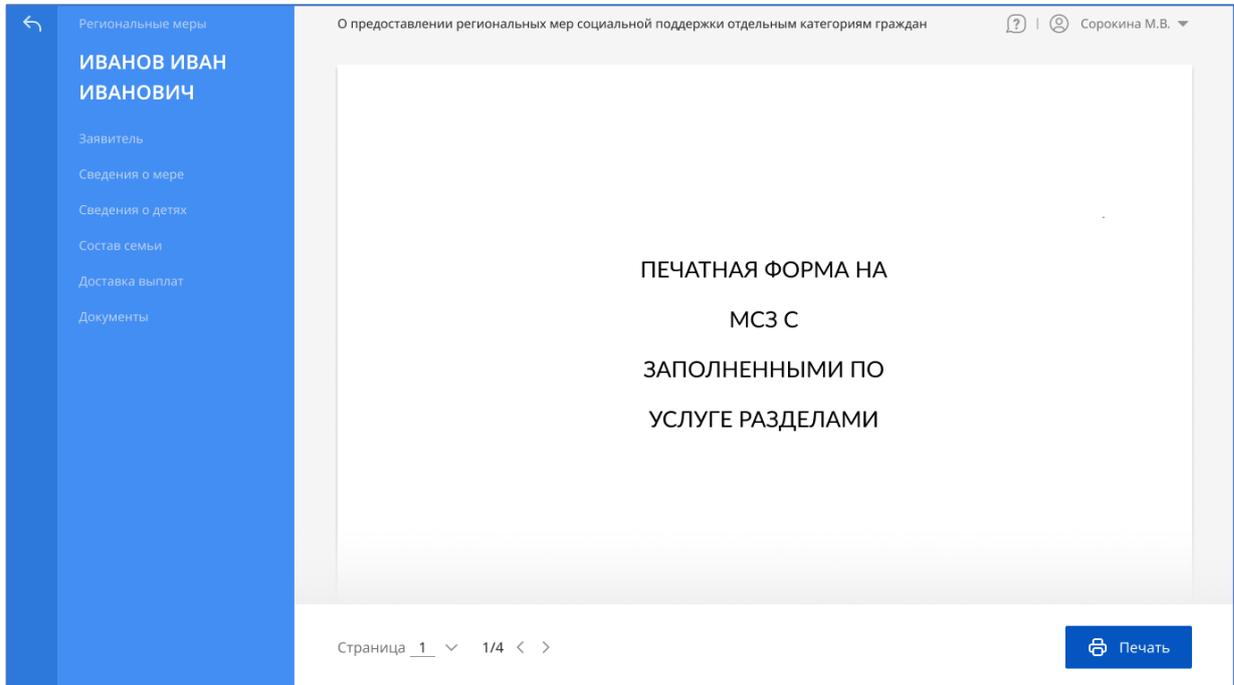


Рисунок 95 – Экран отображения сформированной печатной формы

После успешной регистрации заявления на финишном экране отобразится регистрационный номер заявления, и кнопка «Распечатать уведомление», по нажатию на которую можно просмотреть и распечатать уведомление о приеме и регистрации заявления (Рисунок 96).

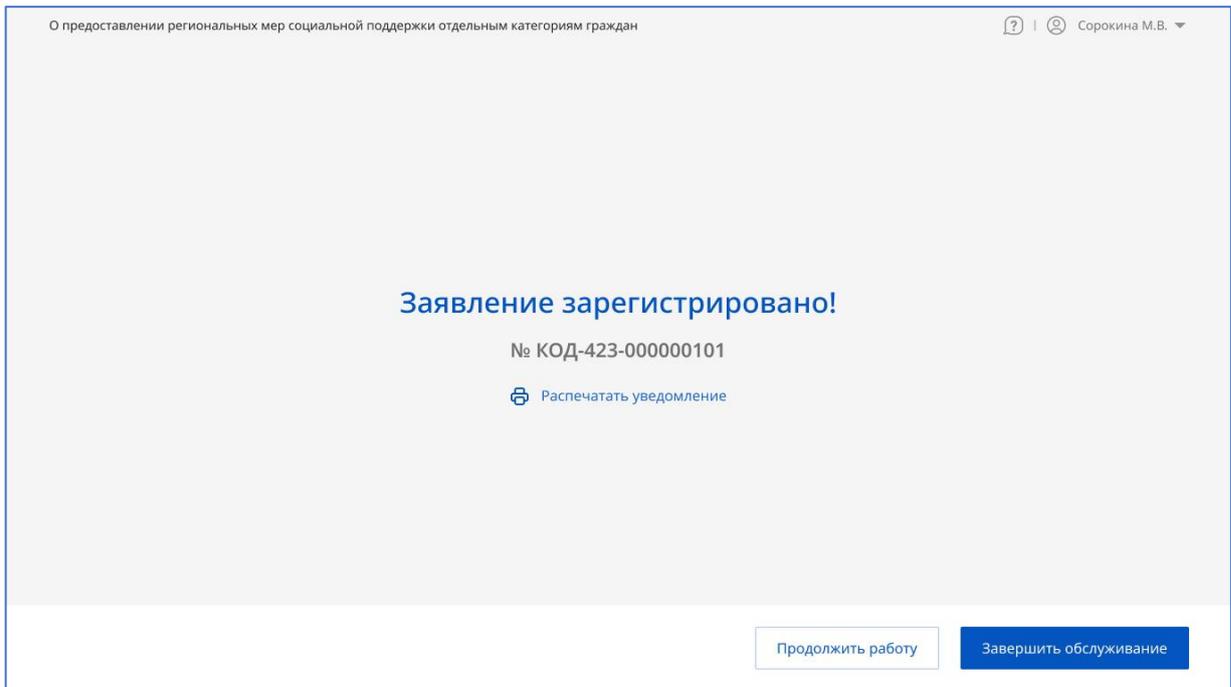


Рисунок 96 – Экран результата регистрации заявления