ГИС ЕЦП

КОМПОНЕНТ НАЗНАЧЕНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

Руководство пользователя

2026

СОДЕРЖАНИЕ

Приложение В Описание интерфейса функционального компонента «Компонент назначения локальных мер социальной защиты» 10

В.1 Подготовка к работе 10

В.1.1 Получение прав доступа к модулю «Компонент назначения локальных мер социальной защиты» 10

В.1.2 Ролевая модель 10

В.1.3 Настройка учетной записи ЕСИА 11

В.1.4 Вопросы взаимодействия со Службой технической поддержки по модулю «Компонент назначения локальных мер социальной защиты» 13

В.1.5 Описание общего процесса работы с заявлением компонента «Компонент назначения локальных мер социальной защиты» 13

В.2 Начало работы 17

В.3 Бесплатное питание и ежемесячное пособие на питание 20

В.3.1 Реестр заявлений 20

В.3.1.1 Перечень функциональных возможностей страницы 20

В.3.1.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы 21

В.3.2 Карточка заявления о предоставлении бесплатного питания (ЗНБП) и ежемесячного пособия на питание ребёнка в государственной или муниципальной образовательной организации (ЗНЕППР) 28

В.3.2.1 Перечень функциональных возможностей страницы 28

В.3.2.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы 28

В.3.3 Карточка заявления об изменении способа доставки по предоставлению ежемесячного пособия на питание ребёнка в государственной или муниципальной образовательной организации (ЗИСДЕППР) 58

В.3.3.1 Перечень функциональных возможностей страницы 58

В.3.3.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы 58

В.3.4 Карточка заявления о прекращении предоставления бесплатного питания (ЗПРЕБП) и ежемесячного пособия на питание ребёнка в государственной или муниципальной образовательной организации (ЗПРЕЕППР) 62

В.3.4.1 Перечень функциональных возможностей страницы 62

В.3.4.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы 62

В.3.5 Карточка заявления о замене формы предоставления (ЗЗФП) 64

В.3.5.1 Перечень функциональных возможностей страницы 64

В.3.5.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы 65

В.3.6 Реестр решений 65

В.3.6.1 Перечень функциональных возможностей страницы 65

В.3.6.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы 65

В.3.7 Карточка решения о предоставлении бесплатного питания (РНБП) и ежемесячного пособия на питание ребёнка в государственной или муниципальной образовательной организации (РНЕППР) 72

В.3.8 Карточка решения об отказе в предоставлении бесплатного питания (РОБП) и ежемесячного пособия на питание ребёнка в государственной или муниципальной образовательной организации (РОЕППР).....74

В.3.9 Карточка решения о прекращении предоставления бесплатного питания (РПРЕБП) и ежемесячного пособия на питание ребёнка в государственной или муниципальной образовательной организации (РПРЕЕППР).....75

В.3.10 Реестр межведомственных запросов.....76

В.3.10.1 Перечень функциональных возможностей страницы.....76
В.3.10.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы.....76
В.3.11 Реестр документов.....85

В.3.11.1 Перечень функциональных возможностей страницы.....85
В.3.11.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы.....85
В.3.12 Реестр уведомлений.....87

В.3.12.1 Перечень функциональных возможностей страницы.....87
В.3.12.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы.....87
В.3.13 Факты предоставления услуги.....90

В.3.13.1 Перечень функциональных возможностей страницы.....90
В.3.13.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы.....90
В.3.14 Факты предоставления услуги (детализация).....95

В.3.14.1 Перечень функциональных возможностей страницы.....95
В.3.14.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы.....95
В.3.15 Список получателей услуги.....100

В.3.15.1 Перечень функциональных возможностей страницы.....100
В.3.15.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы.....100
В.3.16 Сведения об учащемся.....104

В.3.16.1 Перечень функциональных возможностей страницы.....104
В.3.16.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы.....104
В.4 Подготовка к школе.....106

В.4.1 Реестр заявлений.....106

В.4.1.1 Перечень функциональных возможностей страницы.....106
В.4.1.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы.....106
В.4.2 Карточка заявления о предоставлении выплаты для подготовки ребенка к школе (ЗНВПРШ).....113

В.4.2.1 Перечень функциональных возможностей страницы.....113
В.4.2.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы.....114
В.4.3 Реестр решений.....144

В.4.3.1 Перечень функциональных возможностей страницы.....144
В.4.3.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы.....144
В.4.4 Карточка решения о предоставлении выплаты для подготовки ребенка к школе (РНВПРШ).....150

В.4.5 Карточка решения об отказе в предоставлении выплаты для подготовки ребенка к школе (РОВПРШ).....151

В.4.6 Реестр межведомственных запросов.....153

В.4.6.1 Перечень функциональных возможностей страницы 153
В.4.6.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы 153
В.4.7 Реестр документов 158
В.4.7.1 Перечень функциональных возможностей страницы 158
В.4.7.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы 158
В.4.8 Реестр уведомлений 160
В.4.8.1 Перечень функциональных возможностей страницы 160
В.4.8.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы 161
В.5 Бесплатный и льготный проезд 163
В.5.1 Реестр заявлений 163
В.5.1.1 Перечень функциональных возможностей страницы 163
В.5.1.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы 164
В.5.2 Карточка заявления о предоставлении бесплатного проезда и приобретении проездного билета по льготной стоимости всеми видами городского пассажирского транспорта (ЗНБПР) 171
В.5.2.1 Перечень функциональных возможностей страницы 171
В.5.2.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы 172
В.5.3 Карточка заявления об изменении способа доставки по предоставлению бесплатного проезда и приобретении проездного билета по льготной стоимости всеми видами городского пассажирского транспорта (ЗИСДБПР) 200
В.5.3.1 Перечень функциональных возможностей страницы 200
В.5.3.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы 200
В.5.4 Карточка заявления о прекращении предоставления бесплатного проезда и приобретении проездного билета по льготной стоимости всеми видами городского пассажирского транспорта (ЗПРЕБПР) 204
В.5.4.1 Перечень функциональных возможностей страницы 204
В.5.4.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы 204
В.5.5 Реестр решений 206
В.5.5.1 Перечень функциональных возможностей страницы 206
В.5.5.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы 206
В.5.6 Карточка решения предоставлении бесплатного проезда и приобретении проездного билета по льготной стоимости всеми видами городского пассажирского транспорта» (РНБПР) 211
В.5.7 Карточка решения об отказе в предоставлении бесплатного проезда и приобретении проездного билета по льготной стоимости всеми видами городского пассажирского транспорта» (РОБПР) 213
В.5.8 Карточка решения о прекращении бесплатного проезда и приобретении проездного билета по льготной стоимости всеми видами городского пассажирского транспорта» (РПРЕБПР) 214
В.5.9 Реестр межведомственных запросов 215
В.5.9.1 Перечень функциональных возможностей страницы 215
В.5.9.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы 215
В.5.10 Реестр документов 221
В.5.10.1 Перечень функциональных возможностей страницы 221
В.5.10.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы 221

В.5.11 Реестр уведомлений 223
В.5.11.1 Перечень функциональных возможностей страницы 223
В.5.11.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы 223
В.5.12 Реестр транспортных компаний 226
В.5.12.1 Перечень функциональных возможностей страницы 226
В.5.12.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы 226
В.5.12.3 Просмотр списка транспортных компаний 226
В.5.13 Карточка транспортной компании 232
В.5.13.1 Перечень функциональных возможностей страницы 232
В.5.13.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы 232
В.5.14 Реестр выгрузок транспортных компаний 237
В.5.14.1 Перечень функциональных возможностей страницы 237
В.5.14.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы 237
В.5.15 Карточка выгрузки транспортной компании 243
В.5.15.1 Перечень функциональных возможностей страницы 243
В.5.15.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы 243
В.5.16 Реестр сведений об оказанных услугах транспортными компаниями 246
В.5.16.1 Перечень функциональных возможностей страницы 246
В.5.16.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы 246
В.5.17 Карточка реестра сведений об оказанных услугах транспортными компаниями 251
В.5.17.1 Перечень функциональных возможностей страницы 251
В.5.17.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы 252
В.6 Субсидия на оплату ЖКУ 256
В.6.1 Реестр заявлений 256
В.6.1.1 Перечень функциональных возможностей страницы 256
В.6.1.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы 256
В.6.2 Карточка заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных (ЗНСЖКУ) 263
В.6.2.1 Перечень функциональных возможностей страницы 263
В.6.2.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы 263
В.6.3 Карточка заявления об изменении способа доставки по предоставлению субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (ЗИСДЖКУ) 290
В.6.3.1 Перечень функциональных возможностей страницы 290
В.6.3.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы 290
В.6.4 Карточка заявления о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (ЗПРЕСЖКУ) 294
В.6.4.1 Перечень функциональных возможностей страницы 294
В.6.4.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы 294
В.6.5 Карточка заявления об изменении обстоятельств субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (ЗИОСЖКУ) 294
В.6.5.1 Перечень функциональных возможностей страницы 294
В.6.5.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы 295
В.6.6 Реестр решений 296
В.6.6.1 Перечень функциональных возможностей страницы 296

В.6.6.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы 297
В.6.7 Карточка решения о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (РНСЖКУ) 302
В.6.8 Карточка решения об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (РОСЖКУ) 303
В.6.9 Карточка решения о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (РПРЕСЖКУ) 304
В.6.10 Карточка решения о приостановлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (РПРЕСЖКУ) 304
В.6.11 Карточка решения о возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (РВСЖКУ) 305
В.6.12 Реестр межведомственных запросов 306
В.6.12.1 Перечень функциональных возможностей страницы 306
В.6.12.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы 307
В.6.13 Реестр документов 312
В.6.13.1 Перечень функциональных возможностей страницы 312
В.6.13.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы 312
В.6.14 Реестр уведомлений 314
В.6.14.1 Перечень функциональных возможностей страницы 314
В.6.14.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы 315

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

Термин / сокращение	Полное наименование
АИС МФЦ	Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг
БЗ	Функциональный компонент «База знаний сферы социального обеспечения» подсистемы «Единая НСИ» информационной системы «Единые базовые реестры сферы социального обеспечения»
БИК	Банковский идентификационный код
ГИС ЖКХ	Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства
ДУЛ	Документ, удостоверяющий личность
ЕГР ЗАГС	Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния
ЕГРН	Единый государственный реестр недвижимости
ЕПГУ	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
ЕЦП	Государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»
ЖКУ	Жилищно-коммунальные услуги
ЖС	Подсистема выявления жизненных событий и определения прав получателей услуг на меры социальной защиты
ЗЗФП	Заявление о замене формы предоставления
ЗИОСЖКУ	Заявление об изменении обстоятельств
ЗИСДБПР	Заявление об изменении способа доставки по предоставлению бесплатного проезда и приобретении проездного билета по льготной стоимости всеми видами городского пассажирского транспорта
ЗИСДЕППР	Заявление об изменении способа доставки по предоставлению ежемесячного пособия на питание ребёнка в государственной или муниципальной образовательной организации
ЗИСДСЖКУ	Заявление об изменении способа доставки по предоставлению субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
ЗНБП	Заявление о предоставлении бесплатного питания
ЗНБПР	Заявление о предоставлении бесплатного проезда и приобретении проездного билета по льготной стоимости всеми видами городского пассажирского транспорта
ЗНВПРШ	Заявление о предоставлении выплаты для подготовки ребенка к школе
ЗНЕППР	Заявление о предоставлении ежемесячного пособия на питание ребёнка в государственной или муниципальной образовательной организации
ЗНСЖКУ	Заявление о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
ЗПРЕБП	Заявление о прекращении предоставления бесплатного питания
ЗПРЕБПР	Заявление о прекращении предоставления бесплатного проезда и приобретении проездного билета по льготной стоимости всеми видами городского пассажирского транспорта
ЗПРЕЕППР	Заявление о прекращении предоставления ежемесячного пособия на питание ребёнка в государственной или муниципальной образовательной организации
ЗПРЕСЖКУ	Заявление о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
ИИС	Интеграционная информационная система
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
ИС	Информационная система

Термин / сокращение	Полное наименование
КО	Клиентское обслуживание
КПП	Код причины постановки на учет
ЛМСЗ	Локальная мера социальной защиты (поддержки)
МВД	Министерство внутренних дел Российской Федерации
«МИР»	Российская национальная платёжная система
МСЗ(П)	Мера социальной защиты (поддержки)
НЛМСЗ	Назначение локальных мер социальной защиты
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
ОКТМО	Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований
ОНМСЗ	Организация назначения мер социальной защиты
РВСЖКУ	Решение о возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
РНБП	Решение о предоставлении бесплатного питания
РНБПР	Решение о предоставлении бесплатного проезда и приобретении проездного билета по льготной стоимости всеми видами городского пассажирского транспорта
РНВПРШ	Решение о предоставлении выплаты для подготовки ребенка к школе
РНЕППР	Решение о предоставлении ежемесячного пособия на питание ребёнка в государственной или муниципальной образовательной организации
РНСЖКУ	Решение о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
РОБП	Решение об отказе в предоставлении бесплатного питания
РОБПР	Решение об отказе в предоставлении бесплатного проезда и приобретении проездного билета по льготной стоимости всеми видами городского пассажирского транспорта
РОВПРШ	Решение об отказе в предоставлении выплаты для подготовки ребенка к школе
РОЕППР	Решение об отказе в предоставлении ежемесячного пособия на питание ребёнка в государственной или муниципальной образовательной организации
РОПРОСЖКУ	Решение об отказе в продлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
РОСЖКУ	Решение об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
Росреестр	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии
Роструд	Федеральная служба по труду и занятости
РПЕРЕСЖКУ	Решение о перерасчёте размера субсидии
РПРЕБП	Решение о прекращении предоставления бесплатного питания
РПРЕБПР	Решение о прекращении бесплатного проезда и приобретении проездного билета по льготной стоимости всеми видами городского пассажирского транспорта
РПРЕЕППР	Решение о прекращении ежемесячного пособия на питание ребёнка в государственной или муниципальной образовательной организации
РПРЕСЖКУ	Решение о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
РПРИСЖКУ	Решение о приостановлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
РПРОСЖКУ	Решение о продлении субсидии
РПУ	Реестр получателей услуг
РФ	Российская Федерация

Термин / сокращение	Полное наименование
СМЭВ	Система межведомственного электронного взаимодействия
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета
СТП	Служба технической поддержки
ФИО	Фамилия имя отчество
ФНС	Федеральная налоговая служба
ФО	Единая информационная система фронт-офиса
ФСИН	Федеральная служба исполнения наказаний
ФССП	Федеральная служба судебных приставов
ЭП	Электронная подпись
ЭЦП	Электронная цифровая подпись
XLSX	Формат файлов, используемый Microsoft Excel
XML	eXtensible Markup Language – расширяемый язык разметки

Приложение В Описание интерфейса функционального компонента «Компонент назначения локальных мер социальной защиты»

В.1 Подготовка к работе

Пользователи должны ознакомиться с Руководством пользователя модуля «Компонент назначения локальных мер социальной защиты» подсистемы автоматизации процессов социального обеспечения граждан региональными и муниципальными мерами социальной защиты информационной системы «Единая информационная система автоматизации процессов социального обеспечения» (настоящий документ).

Пользователи должны быть наделены правами доступа, на основе которых им будет предоставлена возможность выполнения необходимых действий в модуле «Компонент назначения локальных мер социальной защиты».

В.1.1 Получение прав доступа к модулю «Компонент назначения локальных мер социальной защиты»

Получение прав доступа, в том числе изменение прав доступа, к модулю «Компонент назначения локальных мер социальной защиты» осуществляется в соответствии с Регламентом информационного взаимодействия участников информационного взаимодействия[1].

В.1.2 Ролевая модель

Для работы с модулем «Компонент назначения локальных мер социальной защиты» используются роли «Куратор», «Главный Эксперт» и «Эксперт» в соответствии с пп.8 п. В) раздела 3.1 «Регламент, определяющий права доступа пользователей» информационной системы «Единая витрина для страхователей/ юридических лиц» (1077762072497.58.29.29.А007.ДР.2.1.06), соответствующие группам доступа в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) с наименованием ролей:

– «Эксперт НЛМСЗ» - Сотрудник ОНМСЗ, осуществляющий рассмотрение заявлений, оцифровку поступающих документов и сведений необходимых для вынесения решений по заявлениям.

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

– «Главный эксперт НЛМСЗ» - Сотрудник ОНМСЗ, осуществляющий контроль за оперативной работой экспертов, подписание (аннулирование) принятого решения.

– «Куратор НЛМСЗ» - Сотрудник исполнительного органа субъекта РФ, Представитель Министерства труда и социальной защиты РФ, осуществляющий просмотр заявлений, сведений документов, решений по заявлениям без права внесения изменений.

В.1.3 Настройка учетной записи ЕСИА

Для входа в модуль «Компонент назначения локальных мер социальной защиты» через ЕСИА администратор профиля организации в ЕСИА должен добавить свою организацию к указанным выше группам доступа (ролям) посредством направления заявки для получения доступа (процесс получения доступа описан в пункте В.1.1 «Получение прав доступа к модулю «Компонент назначения локальных мер социальной защиты»»). После этого группы доступа (роли) появятся в профиле организации и администратор профиля организации в ЕСИА может распределить группы (роли) по сотрудникам своей организации.

Настройки организации в ЕСИА администратором ЕСИА

Для настройки организации необходимо выполнить следующие действия:

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

– Добавить необходимые группы доступа (роли) модуля «Компонент назначения локальных мер социальной защиты» в организацию согласно пункту «Настройка учетной записи ЕСИА»;

– Включить в организацию подтвержденные учетные записи сотрудников, которые будут являться Пользователями модуля «Компонент назначения локальных мер социальной защиты»;

– Выдать группы (роли) добавленным в организацию сотрудникам (тем, кому необходим доступ к модулю «Компонент назначения локальных мер социальной защиты»);

– Полную информацию по регистрации организации, включению в нее сотрудников и получению доступа к группам и дополнительным вопросам можно получить в Руководстве пользователя ЕСИА на официальном сайте Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации – https://digital.gov.ru/ru/documents/6182/.

Настройки сотрудника организации в ЕСИА

Для настройки учетной записи сотрудника организации (Пользователя модуля «Компонент назначения локальных мер социальной защиты») сотруднику организации необходимо выполнить следующие действия:

– Завести подтвержденную учётную запись физического лица в промышленной среде ЕСИА: https://esia.gosuslugi.ru/;

– Принять приглашение от организации на включение в состав ее сотрудников в ЕСИА, которое будет отправлено на электронную почту сотрудника;

– Убедиться, что учетная запись включена в группу доступа с необходимой ролью (ролями): «Эксперт НЛМСЗ», «Главный эксперт НЛМСЗ», «Куратор НЛМСЗ».

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).

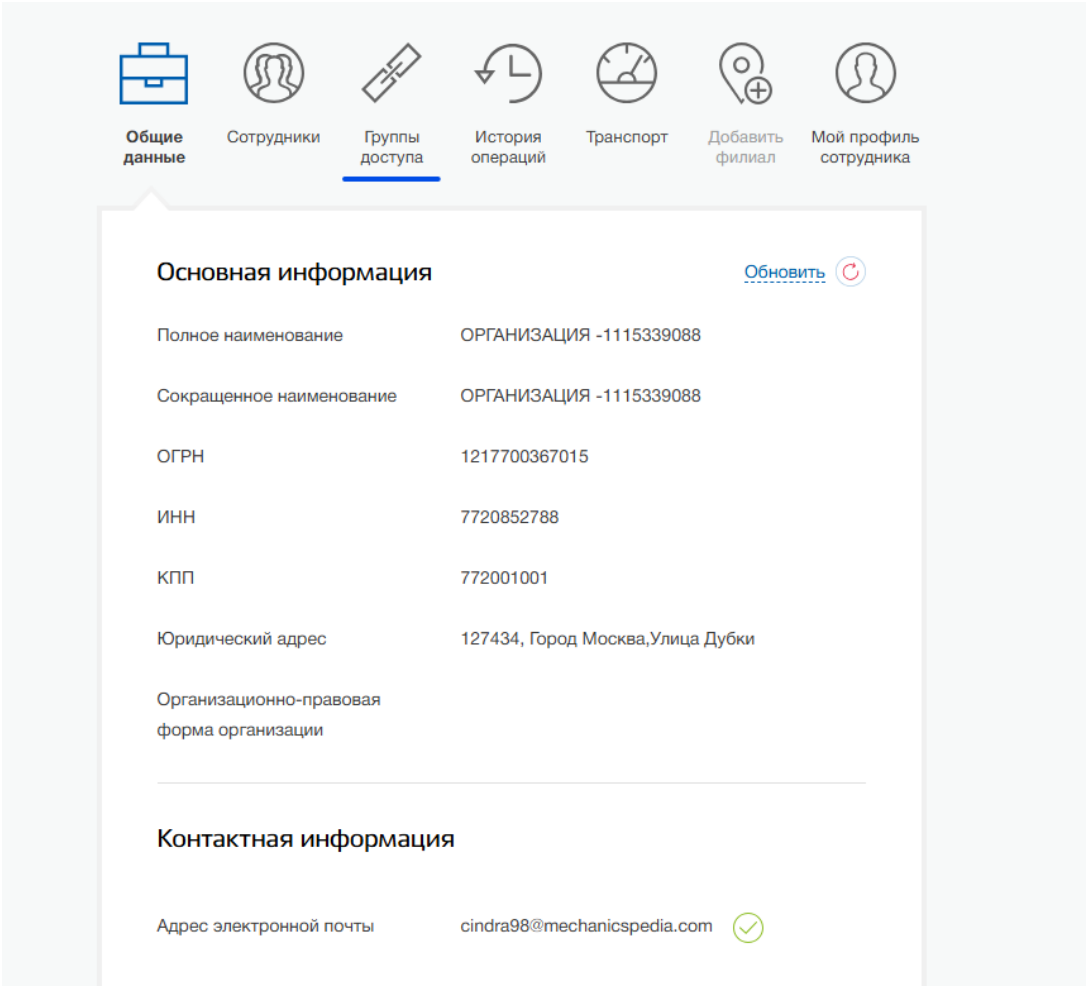


Рисунок 1 – Информация о группах доступа (ролях) в профиле сотрудника

В.1.4 Вопросы взаимодействия со Службой технической поддержки по модулю «Компонент назначения локальных мер социальной защиты»

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

1. Если обращение связано с общей функциональностью модуля «Компонент назначения локальных мер социальной защиты» (например, вопрос по тому, как работает функционал), то в обращении необходимо указать:

− ФИО пользователя;

− Контактные данные для связи;

− Роль или роли пользователя в модуле «Компонент назначения локальных мер социальной защиты» 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 «Компонент назначения локальных мер социальной защиты», а с конкретным вопросом или ошибкой, дополнительно к информации, указанной на шаге 1, необходимо предоставить:

− Реестровый номер записи (при наличии);

− Ссылку на карточку в модуле «Компонент назначения локальных мер социальной защиты» (если обращение по работе с интерфейсом);

− Описание последовательности действий при возникновении проблемы или ошибки с прикреплением к заявке снимков экрана (скриншотов);

− Текст ошибки, если система выдала техническую ошибку;

− Дату и время возникновения проблемы или ошибки;

− Дополнительную информацию (при наличии).

Каким способом можно обратиться в СТП модуля «Компонент назначения локальных мер социальной защиты»?

Составленное обращение направляется в службу технической поддержки модуля «Компонент назначения локальных мер социальной защиты» по адресу электронной почты regecp-support@soctech-it.ru.

В.1.5 Описание общего процесса работы с заявлением компонента «Компонент назначения локальных мер социальной защиты»

№	Действие	Навигация	Пояснение
1	Авторизация и выбор	Стартовая страница	Авторизовавшись под одной из ролей в

№	Действие	Навигация	Пояснение
	раздела	«Региональные меры»	системе выберите советующий раздел: – Подготовка к школе; – Бесплатное питание и ежемесячное пособие на питание; – Бесплатный и льготный проезд; – Субсидия на оплаты ЖКУ.
2	Поиск заявления	Страница «Реестр заявлений»	Воспользовавшись фильтрами найдите необходимое заявление
3	Начало работы с заявлением	Открыть заявление > Вкладка «Реквизиты заявления» > нажать кнопку [Назначить на себя]	- заявление изменило статус «На рассмотрении»; - запущены проверки по заявлению
4	Просмотр основной информации по заявлению	Вкладки (перечень вкладок зависит от типа заявления): - «Получатель услуги» - «Состав семьи» - «Дополнительные сведения» - «Доставка» - «Решения и уведомления»	На соответствующих вкладках представлена основная информация по заявителю, членам семьи, способе доставки, а также просмотр уведомлений
5	Работа с межведомственными запросами	Вкладка «Межведомственные запросы»	Назначение Эксперта инициирует проверку корректности указанных данных в заявлении: – если данные заявления и РПУ совпадают, то межведомственные запросы для подтверждения данных отсутствуют; – в случае если данные в заявлении отличаются от данных в РПУ, то формируются и автоматически отправляются соответствующие межведомственные запросы; – для заявлений по мере «Субсидия для оплаты ЖКУ» будут вызываться обязательные запросы из советующих ведомств (МВД и ГИС ЖКХ, ФНС, Росреестр, Роструд). Для завершения работы с межведомственными запросами все межведомственные запросы (при наличии) должны быть в конечном статусе (Ответ зарегистрирован/ Ответ не поступил)
6	Работа с документами	Вкладка «Документы»	Список необходимых документов формируется исходя из ответов на вопросы в блоке дополнительных сведений при регистрации заявления. Для заявлений по мере «Субсидия для оплаты ЖКУ» обязательным документов при регистрации будет «Квитанция ЖКУ»

№	Действие	Навигация	Пояснение
		Вкладка «Документы» > таблица «Перечень недостающих документов»	В таблице «Перечень недостающих документов» отображается список документов, не переданных вместе с заявлением. После доноса документов они будут отображаться в таблице «Предоставленные документы» и будут доступны к оцифровке.
		Вкладка «Документы» > таблица «Предоставленные документы» > выбрать документ > нажать кнопку [Редактировать] / [Не требует оцифровки]	Предоставленные заявителем документы отображаются в соответствующей таблице «Предоставленные документы». Для завершения работы с документами все предоставленные документы (при наличии) должны быть переведены в конечный статус (Подтвержден/ Не требует оцифровки)
7	Заполнение сведений о жилом помещении (только для заявлений «Субсидия на оплату ЖКУ»)	Вкладка «Сведения о региональном стандарте» > нажать кнопку [Редактировать]	Для заявлений по мере «Субсидия ЖКУ» необходимо заполнить сведения о жилом помещении
8	Направление сведений по заявлению в систему БЗ и ЖС для вынесения решения	Вкладка «Межведомственные запросы» > нажать кнопку [Завершить работу с ручными запросами] (только для заявлений «Субсидия на оплату ЖКУ»)	Направление сведений в систему БЗ и ЖС происходит автоматически при выполнении следующих условий: – все межведомственные запросы (при наличии) имеют конечный статус (Ответ зарегистрирован/ Ответ не поступил); – все требуемые документы (при наличии) имеют конечный статус (Подтвержден/ Не требует оцифровки); – для заявлений по мере «Субсидия по оплате ЖКУ» заполнены сведения о жилом помещении и нажата кнопка «Завершить работу с ручными запросами».
9	Просмотр решений и уведомлений	Вкладка «Решения и уведомления»	Просмотр решений и уведомлений по заявлению осуществляется соответствующей вкладке
10	Подтверждение решения	Вкладка «Решения и уведомления» > перейти в решение > нажать кнопку [Подтвердить]	Для того чтобы назначить меру необходимо подтвердить его. В результате подтверждения: – меняется статус решение на «Отправлено в РПУ»; – статус заявления меняется на «Решение положительное»; – отправляется уведомление о назначении меры.
11	Отмена решения	Вкладка «Решения и уведомления» > перейти в решение > нажать кнопку [Отменить]	Эксперт также имеет возможность отменить вынесенное решение. Статус решения меняется на «Отменено»

№	Действие	Навигация	Пояснение
12	Перерасчет права по заявлению	Вкладка «Решения и уведомления» > перейти в протокол отмененного решения > нажать кнопку [Запустить проверку/расчет права]	Если Эксперт отменил решение, то система позволяет заново отправить данное заявление в БЗ и ЖС для перерасчета

Подробное описание функциональных возможностей для каждого типа заявлений представлено в советующих пунктах руководства пользователя:

– Бесплатное питание и ежемесячное пособие на питание;

– Подготовка к школе;

– Бесплатный и льготный проезд;

– Субсидия на оплаты ЖКУ.

В.2 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) «Компонент назначения локальных мер социальной защиты» - https://lk-new.sfr.gov.ru/. На странице авторизации пользователя (Рисунок 2) необходимо ввести логин, пароль от учетной записи ЕСИА и нажать кнопку «Войти».

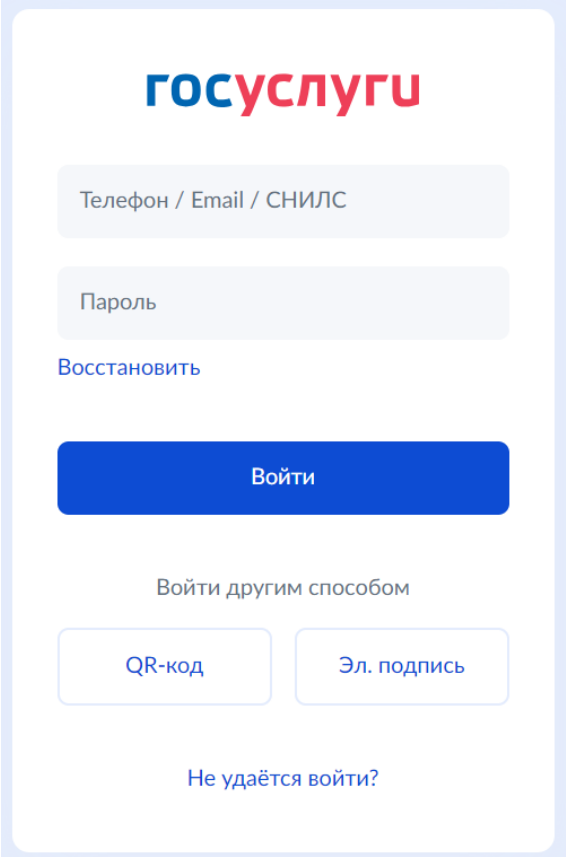


Рисунок 2 – Страница авторизации

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

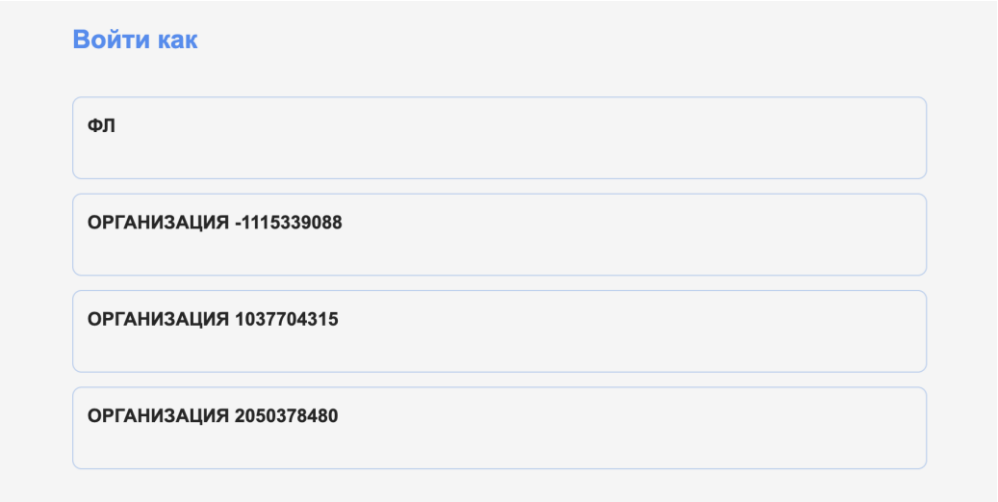


Рисунок 3 – Выбор организации для входа

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

Необходимо выбрать раздел для перехода «Региональные меры» (Рисунок 4).

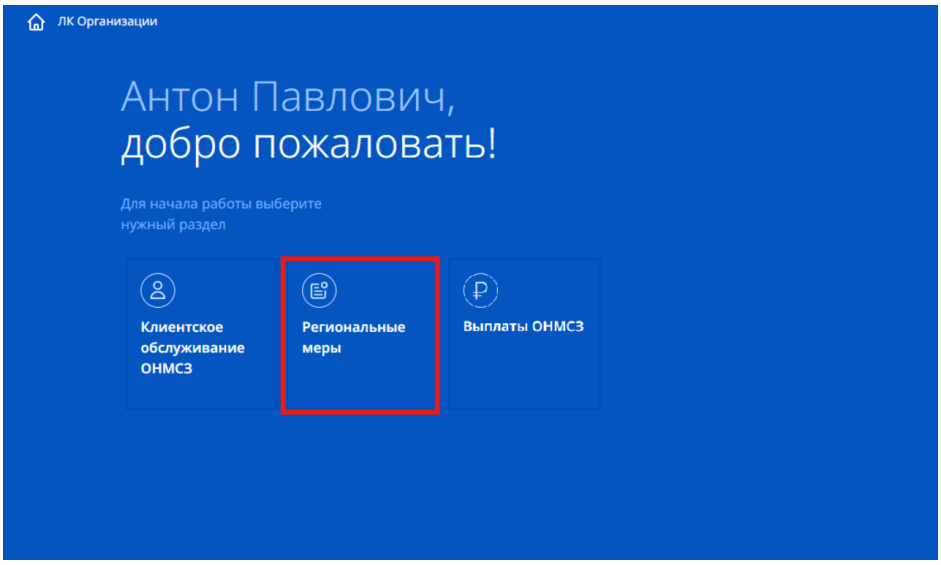


Рисунок 4 – Выбор раздела «Региональные меры»

После входа в модуль доступен выбор региональных мер (Рисунок 5). Отображение вкладок функционального компонента «Компонент назначения локальных мер социальной защиты» доступно для пользователей с ролями «Куратор НЛМСЗ», «Эксперт НЛМСЗ», «Главный эксперт НЛМСЗ». Перечень разделов отображается в соответствии с предоставленным доступом.

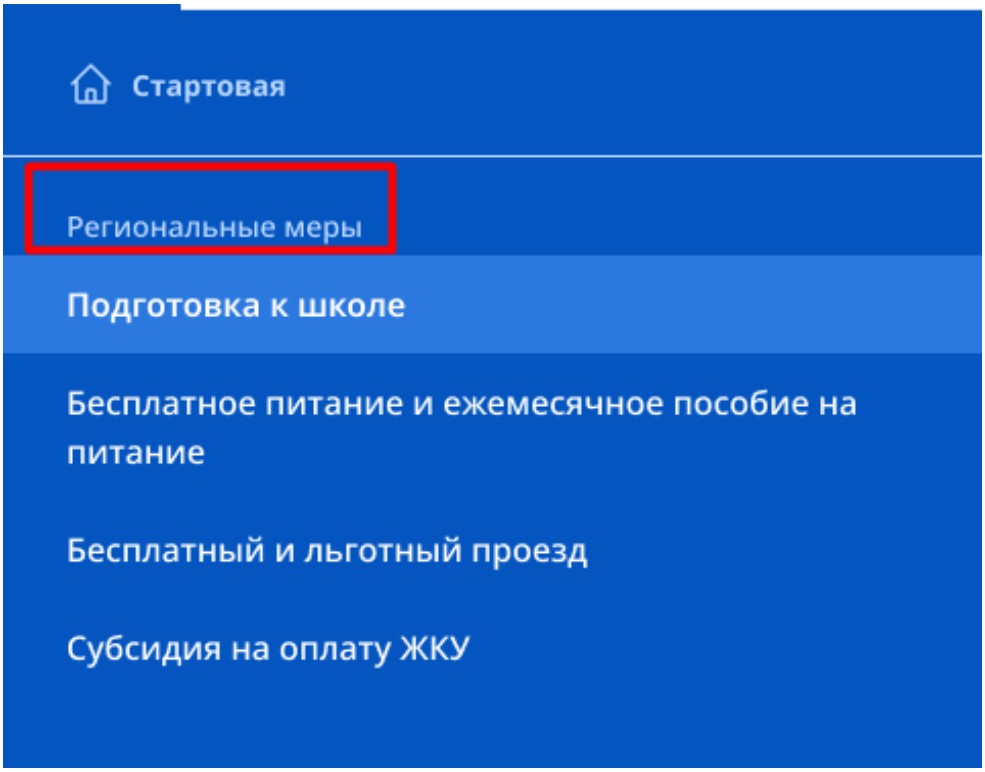


Рисунок 5 – Стартовая страница выбора раздела «Региональные меры»

В.3 Бесплатное питание и ежемесячное пособие на питание

При выборе в левом боковом меню вкладки «Бесплатное питание и ежемесячное пособие на питание» доступен для просмотра (Рисунок 6):

а) Реестр заявлений;

б) Реестр решений;

в) Реестр межведомственных запросов;

г) Реестр документов;

д) Реестр уведомлений;

е) Сведения о фактах оказания услуги (Факты предоставления услуги);

ж) Сведения о фактах оказания услуги (Список получателей услуг).

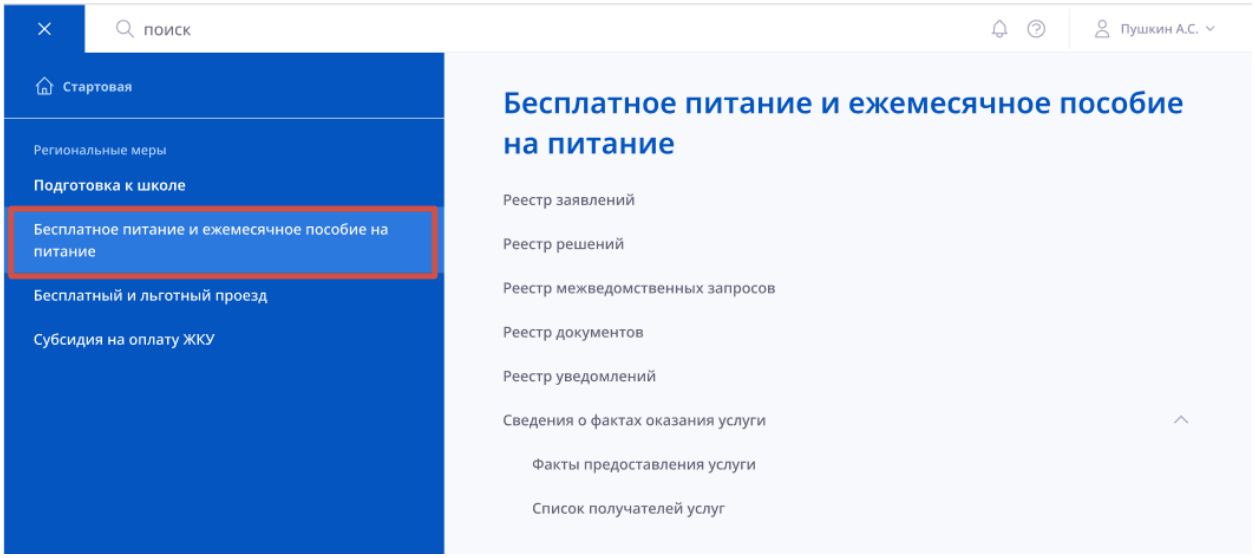


Рисунок 6 – Бесплатное питание и ежемесячное пособие на питание

В.3.1 Реестр заявлений

В.3.1.1 Перечень функциональных возможностей страницы

На странице «Реестр заявлений» доступны следующие функциональные возможности:

а) Просмотр списка заявлений (В.3.1.2.1);

б) Фильтрация списка заявлений (В.3.1.2.3);

в) Настройка таблицы списка заявлений (В.3.1.2.4);

г) Переход к карточке заявления (В.3.1.2.5);

д) Назначение заявления на сотрудника (В.3.1.2.1).

В.3.1.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы

В.3.1.2.1 Просмотр списка заявлений

При открытии страницы отображается таблица со списком всех заявлений. В таблице выводятся следующие сведения (Таблица 1).

Таблица 1 – Состав данных вкладки «Реестр заявлений»

Название столбца таблицы	Описание
Статус заявления	Статус заявления, согласно статусной модели
Регистрационный номер	Номер заявления с буквенным кодом типа документа, присвоенный заявлению, согласно правилам формирования регистрационного номера документа в ЕЦП
Номер из внешней системы	Номер заявления с числовым кодом, присвоенный заявлению внешними системами
Дата регистрации заявления	Дата регистрации заявления
Тип заявления	Тип заявления
СНИЛС заявителя	СНИЛС заявителя
ФИО заявителя	Фамилия имя отчество заявителя
Наименование МСЗ(П)	Наименование меры социальной защиты (поддержки)
Дата рождения	Дата рождения заявителя
Форма предоставления	Форма предоставления меры
Дата заполнения заявления	Дата заполнения заявления
Льготная категория	Льготная категория заявителя
Вид выплатного действия	Наименование вида выплатного действия
Источник обращения	Источник обращения заявителя
Орган, назначающий меры социальной защиты (поддержки)	Наименование органа, назначающего меру социальной защиты (поддержки)
Регион	Регион
Оператор	Оператор
Эксперт	Эксперт, взявший заявление в работу
Переход к заявлению	Переход к карточке заявления

По кнопке «Действия» в реестре заявлений есть возможность назначить действие на себя (Рисунок 7).

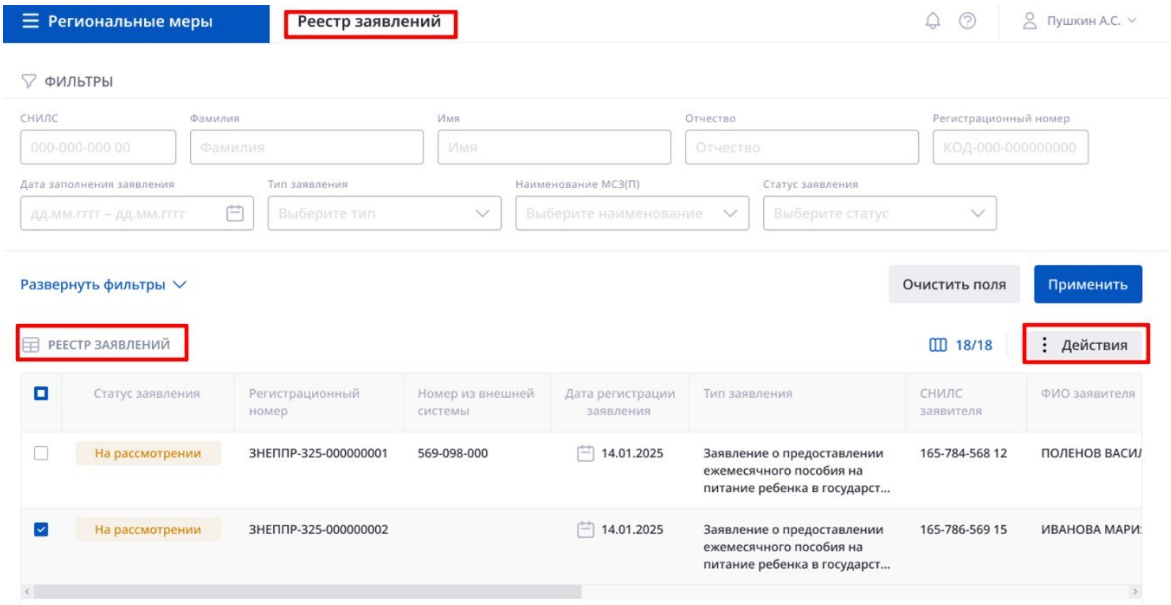


Рисунок 7 – Отображение кнопки «Действия»

При выборе действия 

открывается диалоговое окно подтверждения действия (Рисунок 8).

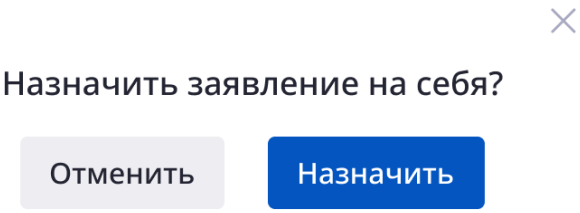


Рисунок 8 – Окно «Назначить действие на себя»

После нажатия кнопки «Назначить», в поле «Эксперт» появляется ФИО данного пользователя-эксперта. При нажатии кнопки «Отменить» диалоговое окно закрывается.

В.3.1.2.2 Статусная модель заявлений

Детальное описание статусной модели заявлений представлено в таблице (Таблица 2).

Таблица 2 – Статусная модель заявлений

№	Начальный статус	Конечный статус	Действия и условия, инициирующие переход в другой статус	Статус в ЕПГУ	Тип заявления
1	-	Зарегистрировано	Заявление получено от ЕПГУ, ФО или АИС МФЦ и обработано в ЕЦП. Произведена регистрация заявления в ИС	Заявление зарегистрировано	ЗНЕППР, ЗНБП, ЗИСДЕППР, ЗЗФП, ЗПРЕЕППР
2	Зарегистрировано	На рассмотрении	Заявление передано для	Заявление	ЗНЕППР, ЗНБП,

№	Начальный статус	Конечный статус	Действия и условия, инициирующие переход в другой статус	Статус в ЕПГУ	Тип заявления
			дальнейшей обработки эксперту	принято к рассмотрению	ЗИСДЕППР, ЗЗФП, ЗПРЕЕППР
3	На рассмотрении	Приостановлено. Ожидание изменения заявления	Заявление требует корректировки	Заявление требует исправления	ЗНЕППР, ЗНБП, ЗИСДЕППР, ЗЗФП, ЗПРЕЕППР
4	Приостановлено. Ожидание изменения заявления	Решение отрицательное	Отсутствие получения исправленного заявления в регламентный срок	Отказано в предоставлении услуги	ЗНЕППР, ЗНБП, ЗИСДЕППР, ЗЗФП, ЗПРЕЕППР
5	Приостановлено. Ожидание изменения заявления	На рассмотрении	Получено исправленное заявления в регламентный срок	Заявление принято к рассмотрению	ЗНЕППР, ЗНБП, ЗИСДЕППР, ЗЗФП, ЗПРЕЕППР
6	На рассмотрении	Решение отрицательное	Предоставленные сведения по заявлению, которые были направлены повторно от Заявителя не прошли проверки	Отказано в предоставлении услуги	ЗНЕППР, ЗНБП, ЗИСДЕППР, ЗЗФП, ЗПРЕЕППР
7	На рассмотрении	Приостановлено. Ожидание документов от Заявителя	Направлен запрос о необходимости предоставления дополнительных сведений (документов)	Промежуточные результаты по заявлению	ЗНЕППР, ЗНБП, ЗИСДЕППР, ЗЗФП, ЗПРЕЕППР
8	Приостановлено. Ожидание документов от Заявителя	Решение отрицательное	Предоставленные сведения позволяют вынести решение по заявлению. Вынесено отрицательное решение по данному заявлению	Отказано в предоставлении услуги	ЗНЕППР, ЗНБП, ЗИСДЕППР, ЗЗФП, ЗПРЕЕППР
9	Приостановлено. Ожидание документов от Заявителя	На рассмотрении	Заявление передано для дальнейшей обработки (автоматической или ручной)	Промежуточные результаты по заявлению	ЗНЕППР, ЗНБП, ЗИСДЕППР, ЗЗФП, ЗПРЕЕППР
10	На рассмотрении	Ожидание сведений от межведа	Направлен запрос доп. информации по межведомственному взаимодействию	-	ЗНЕППР, ЗНБП, ЗИСДЕППР, ЗЗФП, ЗПРЕЕППР
11	Ожидание сведений от межведа	На рассмотрении	Заявление передано для дальнейшей обработки	Промежуточные результаты по заявлению	ЗНЕППР, ЗНБП, ЗИСДЕППР, ЗЗФП, ЗПРЕЕППР
12	Ожидание сведений от межведа	Приостановлено	Органы власти не предоставили ответ на межведомственный запрос в регламентный срок: срок рассмотрения заявления приостановлен	Промежуточные результаты по заявлению	ЗНЕППР, ЗНБП, ЗИСДЕППР, ЗЗФП, ЗПРЕЕППР
13	Приостановлено	На рассмотрении	Срок рассмотрения заявления возобновлен	Промежуточные результаты по заявлению	ЗНЕППР, ЗНБП, ЗИСДЕППР, ЗЗФП, ЗПРЕЕППР
14	На рассмотрении	Решение	Сформировано хотя бы одно	-	ЗНЕППР, ЗНБП,

№	Начальный статус	Конечный статус	Действия и условия, инициирующие переход в другой статус	Статус в ЕПГУ	Тип заявления
		сформировано	Решение по заявлению		ЗИСДЕППР, ЗЗФП, ЗПРЕЕППР
15	Решение сформировано	Решение вынесено	Предоставленные сведения позволяют вынести решение по заявлению. Используется для заявлений, по которым вынесено несколько решений, и одно из решений является положительным	Услуга оказана	ЗНЕППР, ЗНБП, ЗИСДЕППР, ЗЗФП, ЗПРЕЕППР
16	Решение вынесено	-	-	Услуга оказана	ЗНЕППР, ЗНБП, ЗИСДЕППР, ЗЗФП, ЗПРЕЕППР
17	Решение сформировано	Решение положительное	Предоставленные сведения позволяют вынести решение по заявлению. Все связанные решения являются положительными		ЗНЕППР, ЗНБП, ЗИСДЕППР, ЗЗФП, ЗПРЕЕППР
18	Решение положительное	-	-	Услуга оказана	ЗНЕППР, ЗНБП, ЗИСДЕППР, ЗЗФП, ЗПРЕЕППР
19	Решение сформировано	Решение отрицательное	Предоставленные сведения позволяют вынести решение по заявлению. По всем связанным решениям принято отрицательно решение	Отказано в предоставлении услуги	ЗНЕППР, ЗНБП, ЗИСДЕППР, ЗЗФП, ЗПРЕЕППР
20	Решение отрицательное	-	-	Отказано в предоставлении услуги	ЗНЕППР, ЗНБП, ЗИСДЕППР, ЗЗФП, ЗПРЕЕППР
21	На рассмотрении	Учтено	По заявлению не требуют формирования решения, происходит обновление данных в РПУ	Услуга оказана	ЗИСДЕППР
22	Учтено	-	-	-	ЗИСДЕППР

В.3.1.2.3 Фильтрация списка заявлений

Для настройки отображения списка заявлений следует использовать фильтр с параметрами, приведенный на рисунке (Рисунок 9):

– СНИЛС;

– Фамилия;

– Имя;

– Отчество;

– Регистрационный номер;

– Дата заполнения заявления;

– Тип заявления;

– Наименование МСЗ(П);

– Статус заявления.

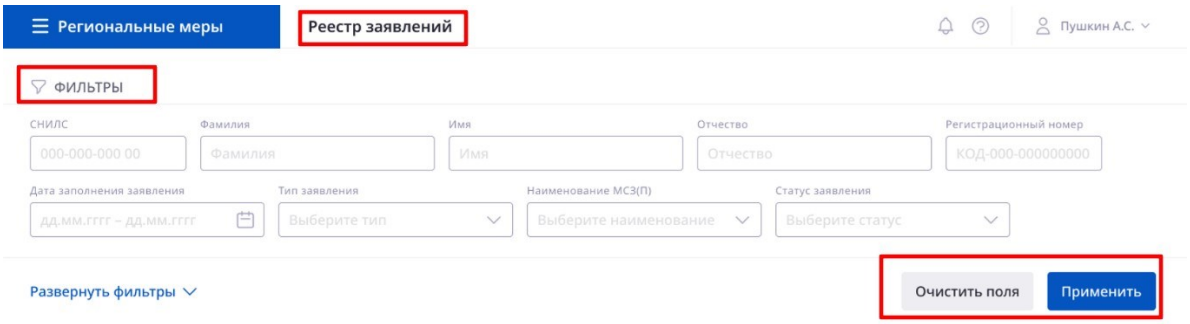


Рисунок 9 – Фильтрация списка заявлений, расположение фильтров

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

– «Применить» - при нажатии на кнопку «Применить» на экране отображается список (реестр) заявлений с указанными параметрами фильтра;

– «Очистить поля» - при нажатии на кнопку «Очистить поля» все указанные поля фильтра очищаются и реестр отображает все записи заявлений.

Для настройки отображения дополнительных фильтров следует нажать на кнопку «Развернуть фильтры».

Выпадающий фильтр для заполнения дополнительных параметров указан на рисунке (Рисунок 10):

– Заявитель;

– Данные заявления;

– Обработка заявления.

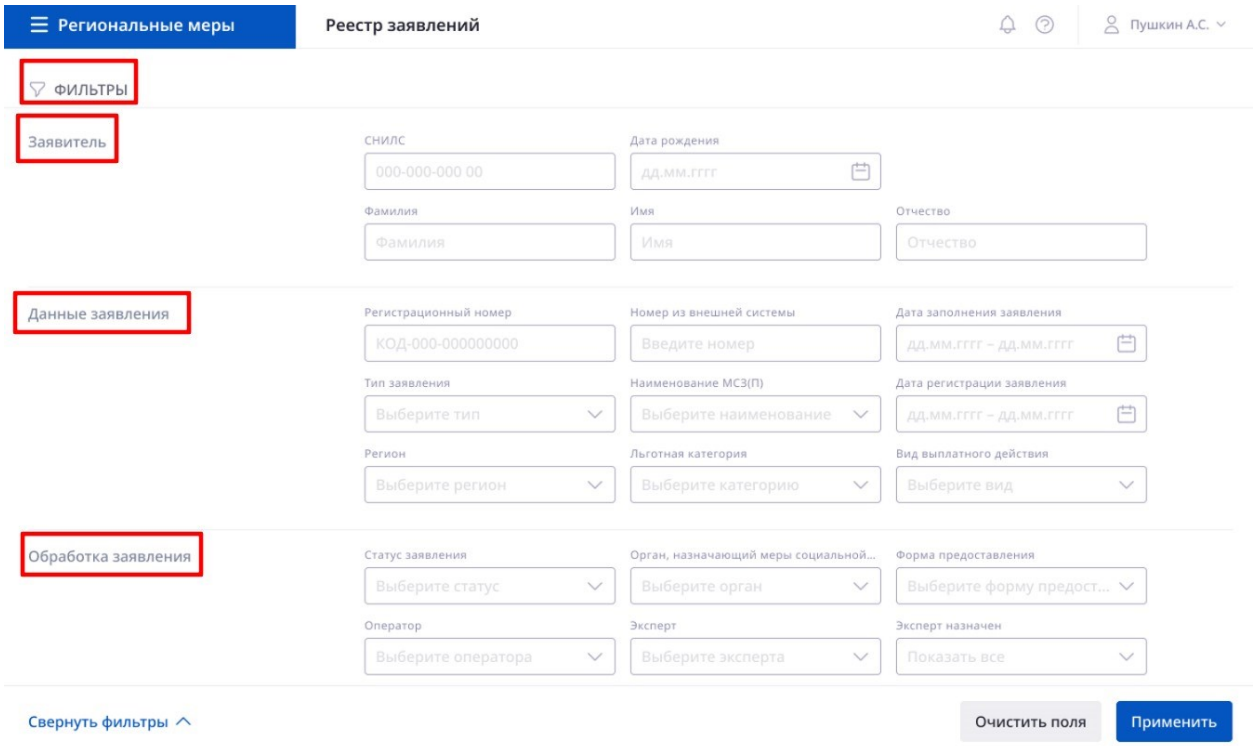


Рисунок 10 – Фильтрация списка заявлений, процесс фильтрации

B.3.1.2.4 Настройка таблицы списка заявлений

На странице предусмотрена настройка отображаемых столбцов таблицы списка заявлений. Для настройки отображения столбцов нажать на кнопку « 18/18 » (Рисунок 11).

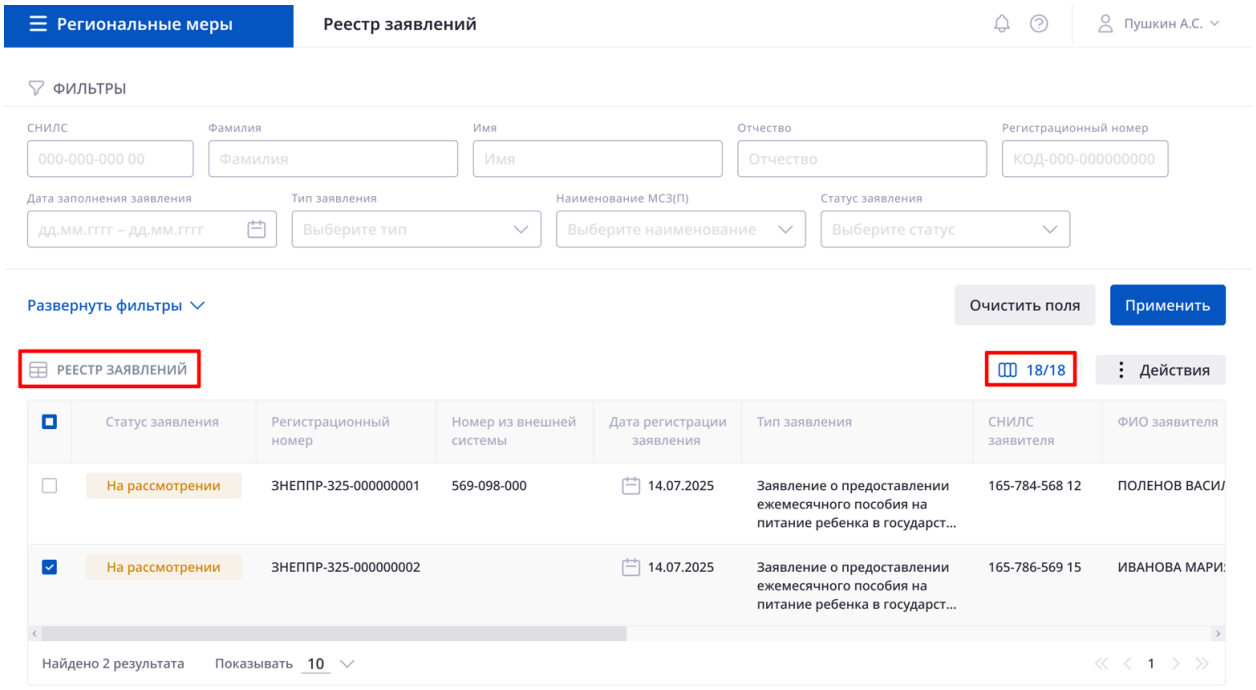


Рисунок 11 – Настройка таблицы списка заявлений

Для изменения настроек таблицы необходимо нажать кнопку « » (Рисунок 12).

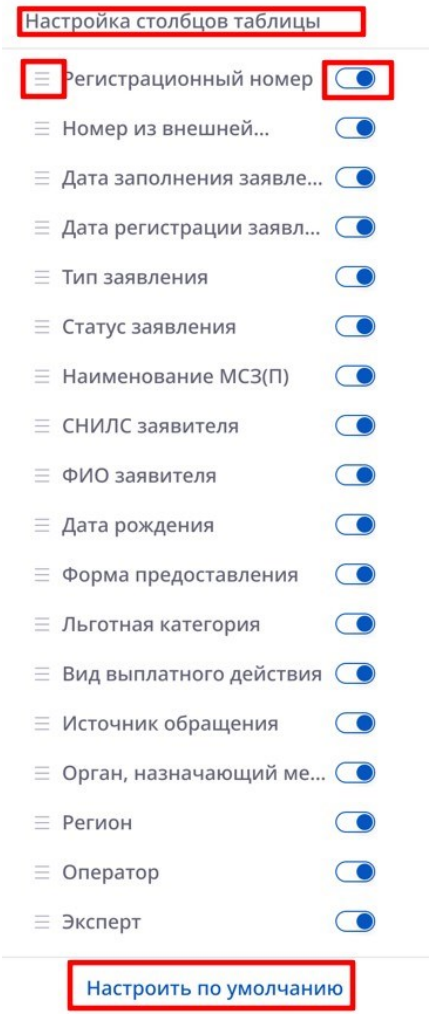


Рисунок 12 – Настройка таблицы списка заявлений

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

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

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

B.3.1.2.5 Переход к карточке заявления

Для перехода в карточку заявления нажать на кнопку « » или на строку необходимого заявления (Рисунок 13).



Рисунок 13 – Переход в карточку заявления

В.3.2 Карточка заявления о предоставлении бесплатного питания (ЗНБП) и ежемесячного пособия на питание ребёнка в государственной или муниципальной образовательной организации (ЗНЕППР)

В.3.2.1 Перечень функциональных возможностей страницы

а) Заявление:

- Реквизиты заявления (отображается для всех типов заявлений) (В.3.2.2.1);
- Сведения о заявителе (отображается для всех типов заявлений) (В.3.2.2.2);
- Представитель (отображается для всех типов заявлений при наличии) (В.3.2.2.3);
- Состав семьи (отображается для всех типов заявлений) (В.3.2.2.4);
- Дополнительные сведения (отображается только для малоимущей категории граждан типа заявлений ЗНЕППР) (В.3.2.2.5);
- Доставка (отображается только для типа заявлений ЗНЕППР при денежной форме предоставления) (В.3.2.2.6);
- Документы (отображается для всех типов заявлений) (В.3.2.2.7);

б) Межведомственное взаимодействие (отображается только для типа заявлений ЗНЕППР) (В.3.2.2.8);

в) Решения и уведомления (отображается для всех типов заявлений) (В.3.2.2.9).

В.3.2.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы

В карточке заявления типа ЗНБП и ЗНЕППР отображаются следующие основные вкладки (Таблица 3).

Таблица 3 – Основной состав данных заявления типа ЗНБП и ЗНЕППР

Название вкладок	Описание
ЗНБП	
Реквизиты заявления	Реквизиты зарегистрированного заявления
Сведения о заявителе	Информация о заявителе
Представитель	Информация о представителе
Состав семьи	Информация о составе семьи
Документы	Документы, предоставленные заявителем
Решения и уведомления	Решения и уведомления по заявлению
ЗНЕППР	
Реквизиты заявления	Реквизиты зарегистрированного заявления
Сведения о заявителе	Информация о заявителе

Название вкладок	Описание
Представитель	Информация о представителе
Состав семьи	Информация о составе семьи
Дополнительные сведения (для малоимущей категории)	Дополнительная информация
Доставка (для денежной формы предоставления)	Способ доставки выплат
Документы	Документы, предоставленные заявителем
Межведомственное взаимодействие	Межведомственные запросы
Решения и уведомления	Решения и уведомления по заявлению

В.3.2.2.1 Реквизиты заявления

Вкладка «Реквизиты заявления» содержит основные данные по заявлению (Рисунок 14, Таблица 4).

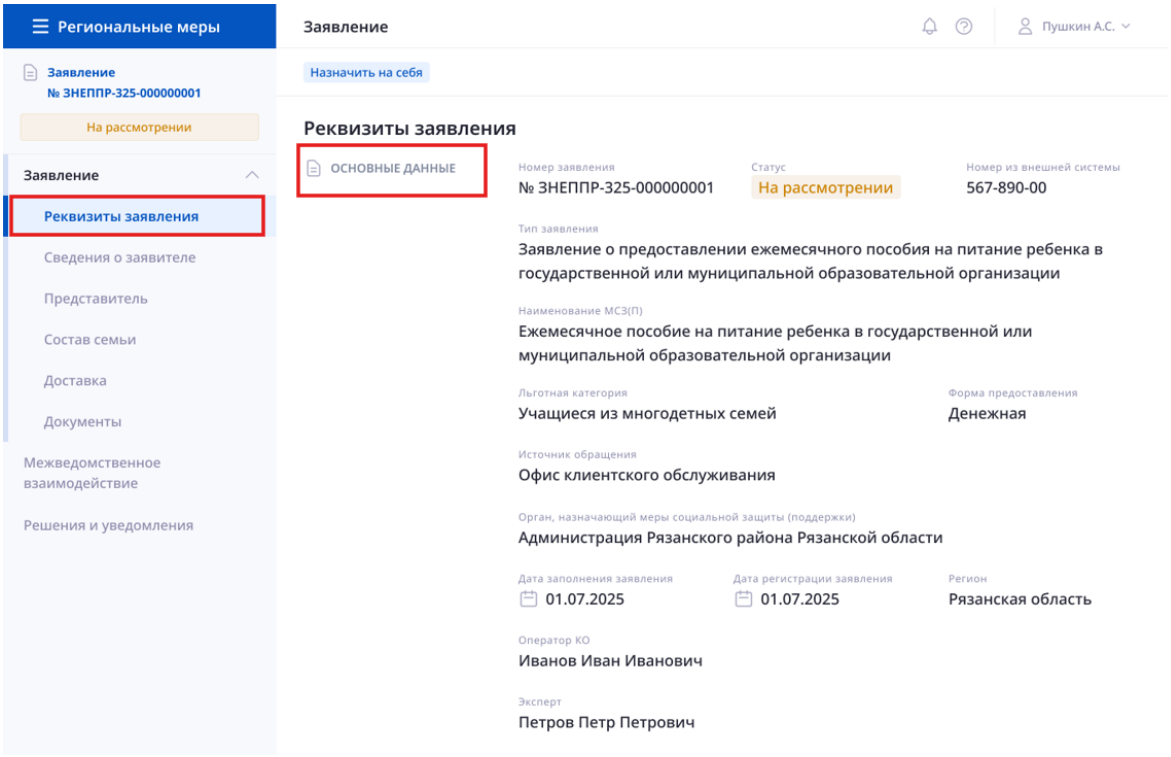


Рисунок 14 – Реквизиты заявления

Таблица 4 – Состав данных вкладки «Реквизиты заявления»

Название	Описание
Основные данные	Номер заявления; Статус; Номер из внешней системы; Тип заявления; Наименование МСЗ(П); Льготная категория; Форма предоставления; Источник обращения; Орган, назначающий меры социальной защиты (поддержки); Дата заполнения заявления; Дата регистрации заявления; Регион; Оператор КО; Эксперт

В.3.2.2.2 Сведения о заявителе

Вкладка «Сведения о заявителе» содержит основные сведения о заявителе (Рисунок 15, Таблица 5).

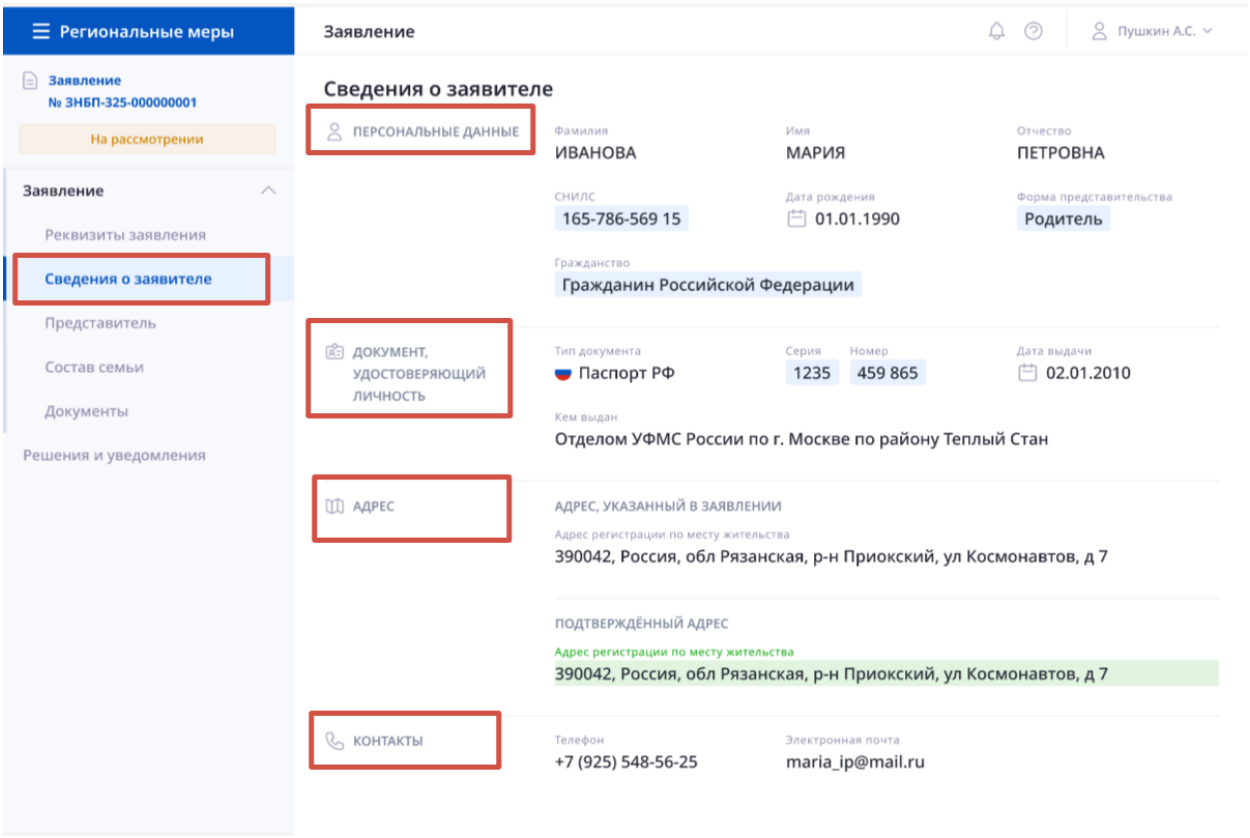


Рисунок 15 – Сведения о заявителе

Таблица 5 – Состав данных вкладки «Сведения о заявителе»

Название	Описание
Персональные данные	ФИО; СНИЛС; Дата рождения; Гражданство; Форма представительства
Документ, удостоверяющий личность	Тип документа; Номер; Серия; Дата выдачи; Кем выдан
Адрес (отображается в зависимости от указанного типа)	Адрес, указанный в заявлении: Адрес регистрации по месту жительства, Адрес регистрации по месту пребывания, Адрес места фактического проживания; Подтвержденный адрес из РПУ: Адрес регистрации по месту жительства, Адрес регистрации по месту пребывания, Адрес места фактического проживания. Адрес, выделенный зеленым цветом, является подтвержденным в РПУ, иначе выделено красны
Контакты	Телефон; Электронная почта

В.3.2.2.3 Представитель

Вкладка «Представитель» содержит основные сведения о представителе (Рисунок 16, Таблица 6).

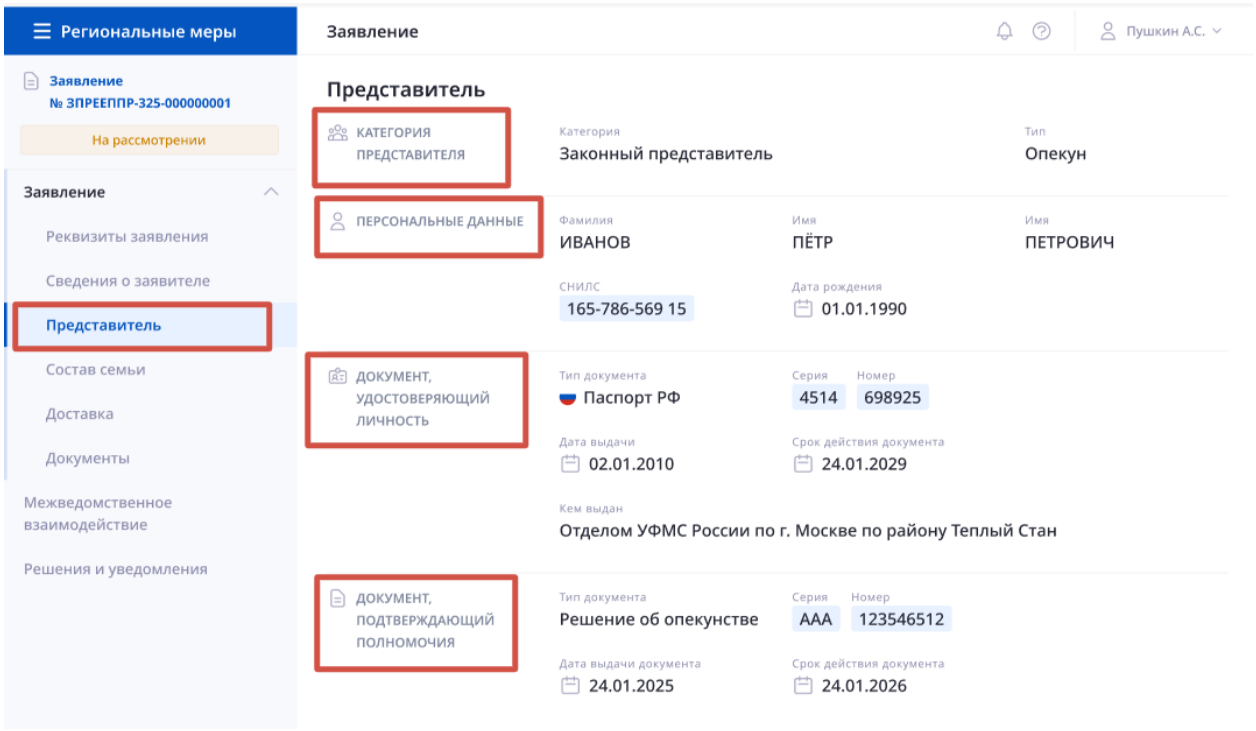


Рисунок 16 – Представитель

Таблица 6 – Состав данных вкладки «Представитель»

Название	Описание
Категория представителя	Категория; Тип
Персональные данные	Фамилия имя отчество
Документ, удостоверяющий личность	Тип документа; Номер; Серия; Дата выдачи; Срок действия документа; Кем выдан
Документ, подтверждающий полномочия	Тип документа; Номер; Серия; Дата выдачи документа; Срок действия документа

B.3.2.2.4 Состав семьи

Вкладка «Состав семьи» содержит в себе основную информацию о заявителе и о его членах семьи (Рисунок 17, Рисунок 18). Состав данных отображается в зависимости от категории граждан (малоимущей/немалоимущей) (Таблица 7, Таблица 8).

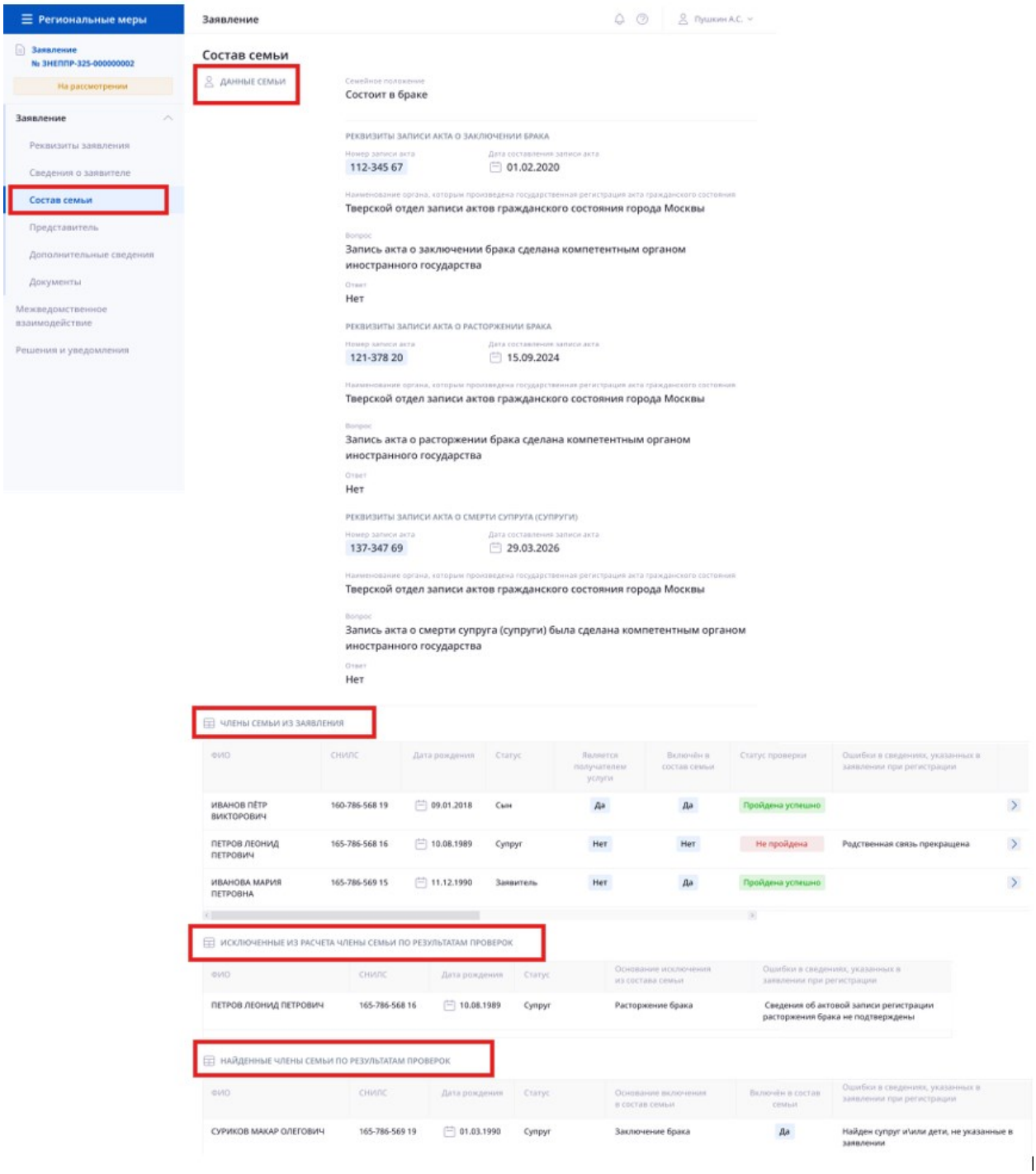


Рисунок 17 – Вкладка «Состав семьи» для малоимущей категории

Таблица 7 – Состав данных вкладки «Состав семьи» для малоимущей категории

Название	Описание
Данные семьи	Семейное положение; Реквизиты записи акта о заключении брака (при наличии): Номер записи акта; Дата составления записи акта; Наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния; Вопрос; Ответ; Реквизиты записи акта о расторжении брака (при наличии): Номер записи акта; Дата составления записи акта; Наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния; Вопрос; Ответ;

Название	Описание
	Реквизиты записи акта о смерти супруга (супруги) (при наличии): Номер записи акта; Дата составления записи акта; Наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния; Вопрос; Ответ
Члены семьи из заявления	ФИО; СНИЛС; Дата рождения; Статус; Является получателем услуги; Включен в состав семьи; Статус проверки; Ошибки в сведениях, указанных в заявлении при регистрации; Переход в детальную карточку
Исключенные из расчета члены семьи по результатам проверок	ФИО; СНИЛС; Дата рождения; Статус; Основание исключения из состава семьи; Ошибки в сведениях, указанных в заявлении при регистрации
Найденные члены семьи по результатам проверок	ФИО; СНИЛС; Дата рождения; Статус; Основание включения в состав семьи; Включен в состав семьи; Ошибки в сведениях, указанных в заявлении при регистрации

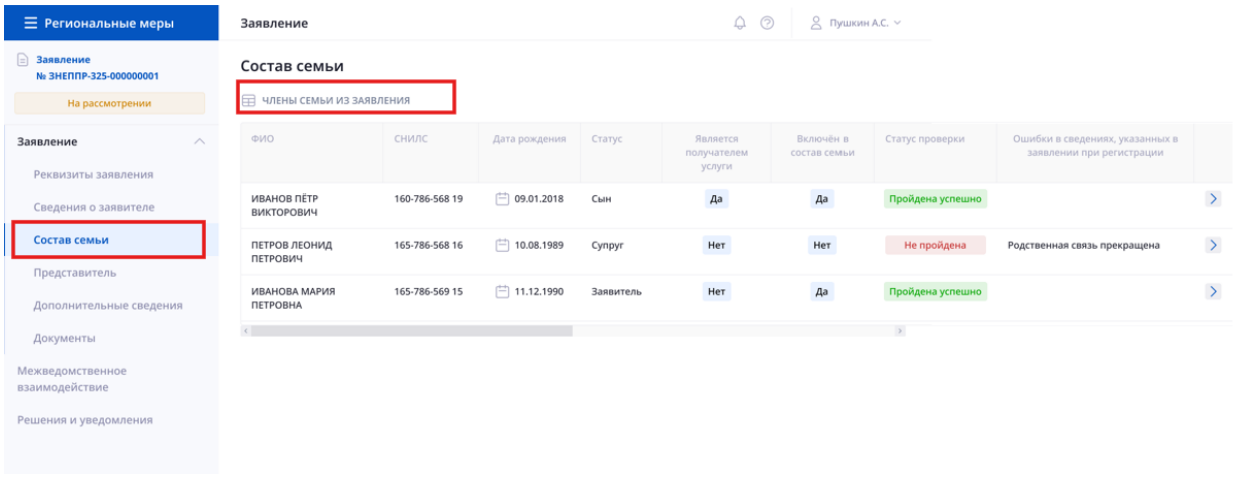


Рисунок 18 - Вкладка «Состав семьи» для немалоимущей категории

Таблица 8 - Состав данных вкладки «Состав семьи» для немалоимущей категории

Название	Описание
Члены семьи из заявления	ФИО; СНИЛС; Дата рождения; Статус; Является получателем услуги; Включен в состав семьи; Статус проверки; Ошибки в сведениях, указанных в заявлении при регистрации; Переход в детальную карточку

Для перехода в детальные карточки членов семьи («Сведения о ребенке», «Сведения о члене семьи») необходимо нажать на кнопку « › » в соответствующей строке (Рисунок 19).

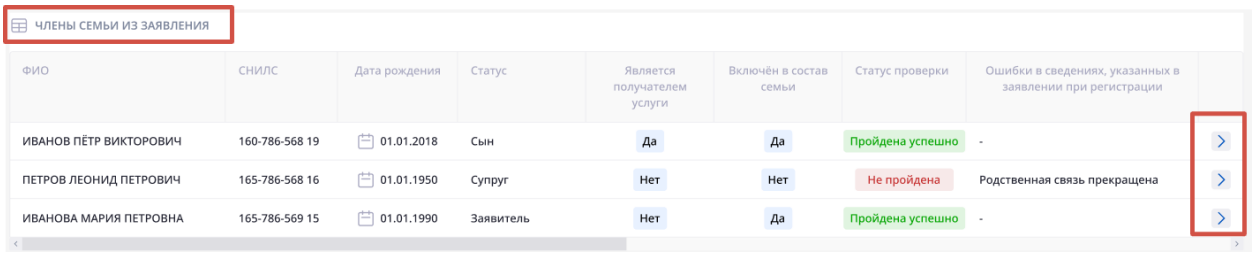


Рисунок 19 – Таблица «Члены семьи из заявления»

Вкладка «Сведения о ребенке» для малоимущей категории содержит основные сведения о ребенке (Рисунок 20, Таблица 9).



Рисунок 20 – Вкладка «Сведения о ребенке» (для малоимущей категории)

Таблица 9 – Состав данных вкладки «Сведения о ребенке» (для малоимущей категории)

Название	Описание
Основные сведения	Фамилия имя отчество; СНИЛС; Дата рождения; Гражданство; Статус
Реквизиты записи акта о рождении	Номер записи акта; Дата составления записи акта; Наименование органа, которым произведена регистрация акта гражданского состояния; Запись акта о рождении ребенка была сделана компетентным органом иностранного государства
Документ, удостоверяющий личность (при наличии)	Тип документа; Номер; Серия; Дата выдачи; Кем выдан
Образовательная организация	Наименование образовательной организации; Класс (при наличии) Данные об обучении не отображаются, если они не были получены из витрины обучающихся «Мое образование». В таком случае Документ, подтверждающий обучение, включается в перечень недостающих документов по заявлению.
Адрес (отображается только в типах заявлений ЗНЕППР в зависимости от указанного типа)	Адрес регистрации по месту жительства; Адрес регистрации по месту пребывания; Адрес места фактического проживания
Алименты	Основание получения; Номер исполнительного производства; Общая сумма, р; Реквизиты судебного или приказа о назначении алиментов: Наименование суда; Дата вынесения решения; Номер дела; Должник: Фамилия; Имя; Отчество.
Дополнительные сведения о ребенке (детях)	Вопрос из заявления; Ответ, предоставленный в заявлении; Примечание, указанное дополнительно к ответу в заявлении

Вкладка «Сведения о ребенке» для немалоимущей категории содержит основные сведения о ребенке (Рисунок 21, Таблица 10).

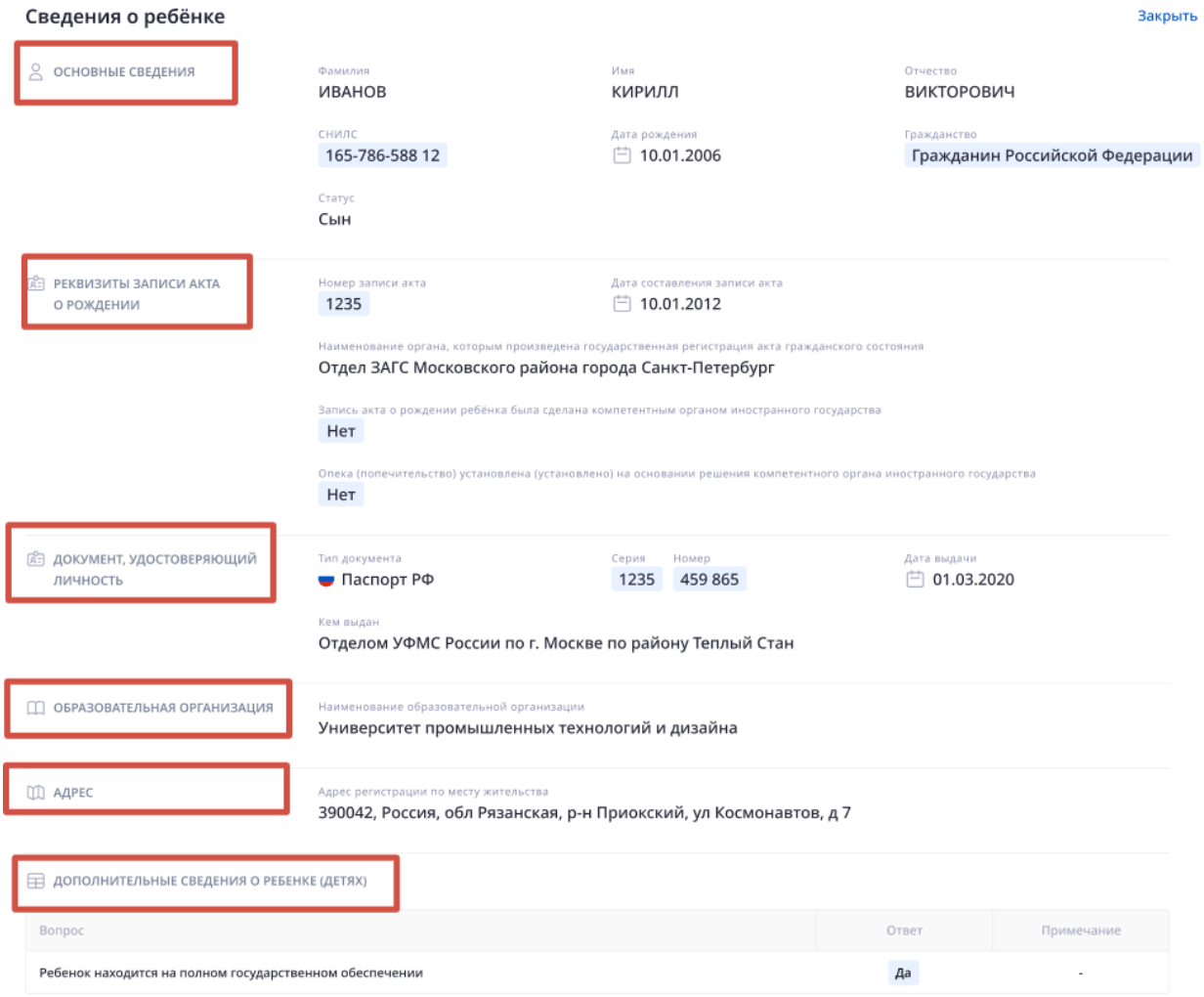


Рисунок 21 - Вкладка «Сведения о ребенке» (для немалоимущей категории)

Таблица 10 – Состав данных вкладки «Сведения о ребенке» (для немалоимущей категории)

Название	Описание
Основные сведения	Фамилия имя отчество; СНИЛС; Дата рождения; Гражданство; Статус
Реквизиты записи акта о рождении	Номер записи акта; Дата составления записи акта; Наименование органа, которым произведена регистрация акта гражданского состояния; Запись акта о рождении ребенка была сделана компетентным органом иностранного государства
Документ, удостоверяющий личность (при наличии)	Тип документа; Номер; Серия; Дата выдачи; Кем выдан
Образовательная организация	Наименование образовательной организации; Класс (при наличии) Данные об обучении не отображаются, если они не были получены из витрины обучающихся «Мое образование». В таком случае Документ, подтверждающий обучение, включается в перечень недостающих документов по заявлению.
Адрес (отображается только в типах заявлений ЗНЕППР в зависимости от указанного типа)	Адрес регистрации по месту жительства; Адрес регистрации по месту пребывания; Адрес места фактического проживания
Дополнительные сведения о ребенке	Вопрос из заявления; Ответ, предоставленный в заявлении;

Название	Описание
(детях)	Примечание, указанное дополнительно к ответу в заявлении

Для перехода в детальную карточку «Сведения о члене семьи» необходимо нажать на кнопку « » в соответствующей строке (Рисунок 19).

Вкладка «Сведения о члене семьи» для малоимущей категории содержит основные сведения о членах семьи (Рисунок 22, Таблица 11).

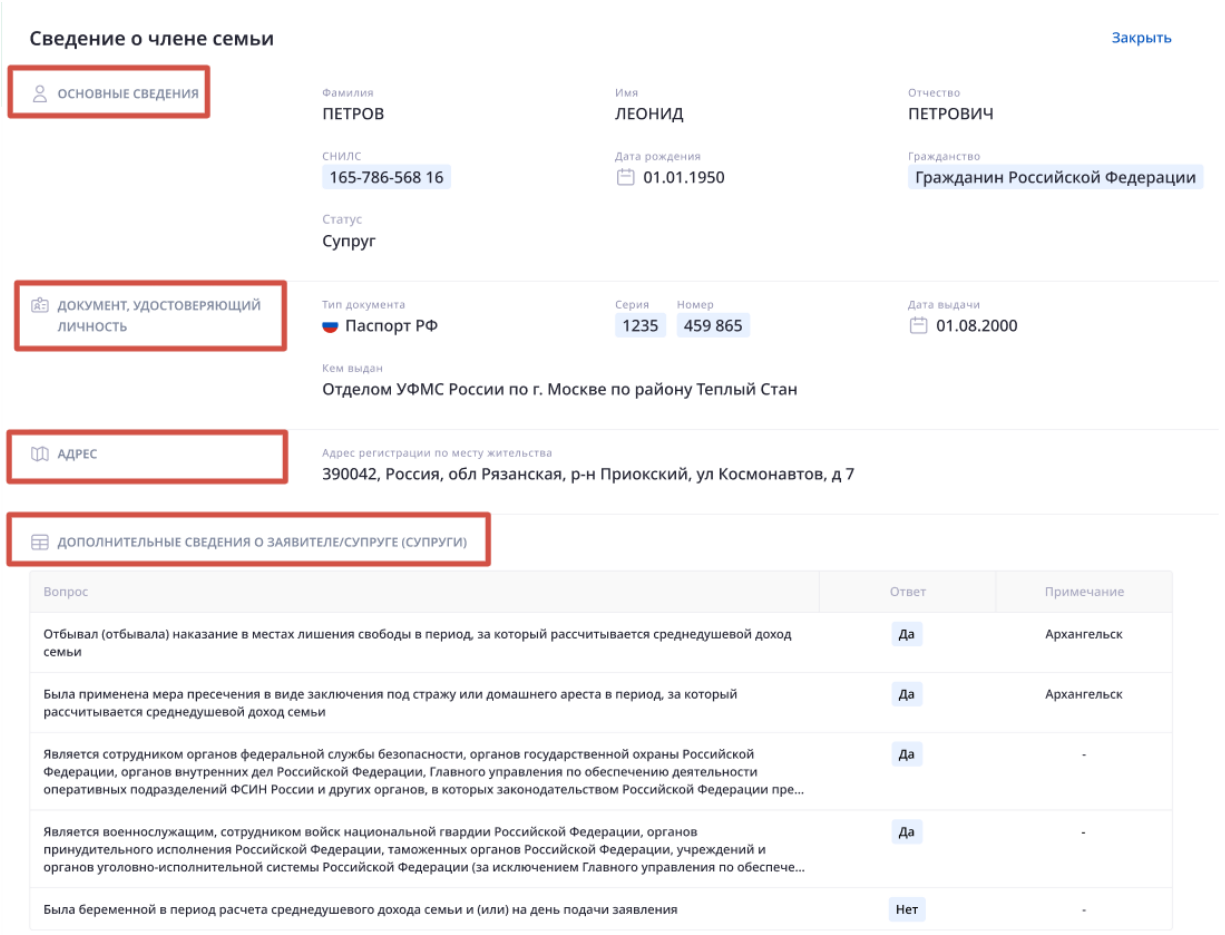


Рисунок 22 – Сведения о члене семьи (для малоимущей категории)

Таблица 11 – Состав данных вкладки «Сведения о члене семьи» для малоимущей категории

Название	Описание
Основные сведения	Фамилия имя отчество; СНИЛС; Дата рождения; Гражданство; Статус
Документ, удостоверяющий личность	Тип документа; Номер; Серия; Дата выдачи; Кем выдан
Адрес (отображается в зависимости от указанного типа)	Адрес регистрации по месту жительства; Адрес регистрации по месту пребывания; Адрес места фактического проживания
Дополнительные сведения о заявителе/супруге (супруги)	Вопрос из заявления; Ответ, предоставленный в заявлении; Примечание, указанное дополнительно к ответу в заявлении

Вкладка «Сведения о члене семьи» для немалоимущей категории содержит основные сведения о членах семьи (Рисунок 23, Таблица 12).

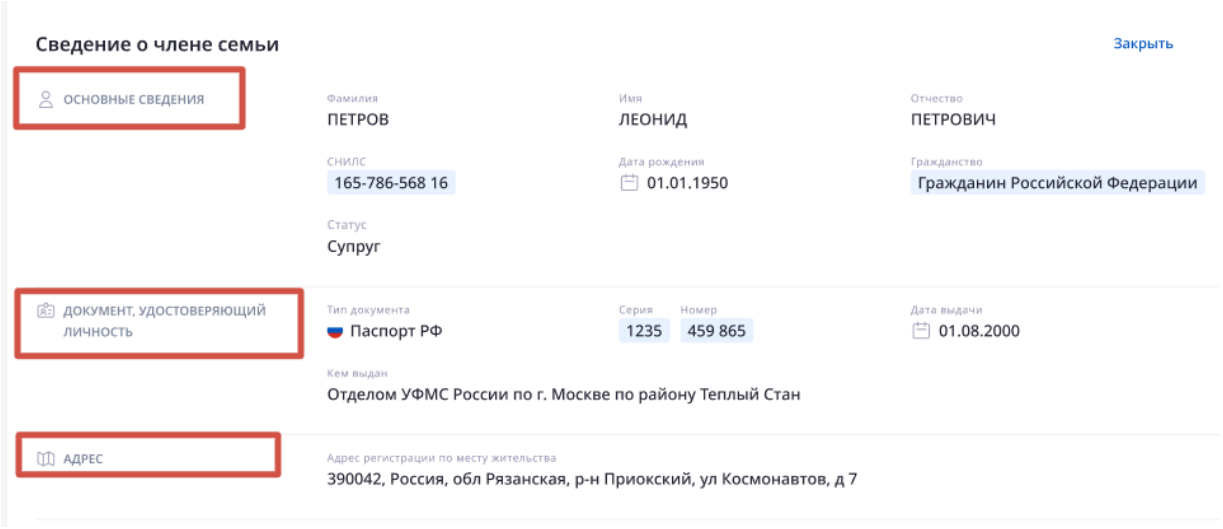


Рисунок 23 - Сведения о члене семьи (для немалоимущей категории)

Таблица 12 – Состав данных вкладки «Сведения о члене семьи» для немалоимущей категории

Название	Описание
Основные сведения	Фамилия имя отчество; СНИЛС; Дата рождения; Гражданство; Статус
Документ, удостоверяющий личность	Тип документа; Номер; Серия; Дата выдачи; Кем выдан
Адрес (отображается в зависимости от указанного типа)	Адрес регистрации по месту жительства; Адрес регистрации по месту пребывания; Адрес места фактического проживания

B.3.2.2.5 Дополнительные сведения

Вкладка «Дополнительные сведения» содержит информацию из заявления (Рисунок 24, Таблица 13). Вкладка отображается только для малоимущей категории граждан типа заявлений ЗНЕППР.

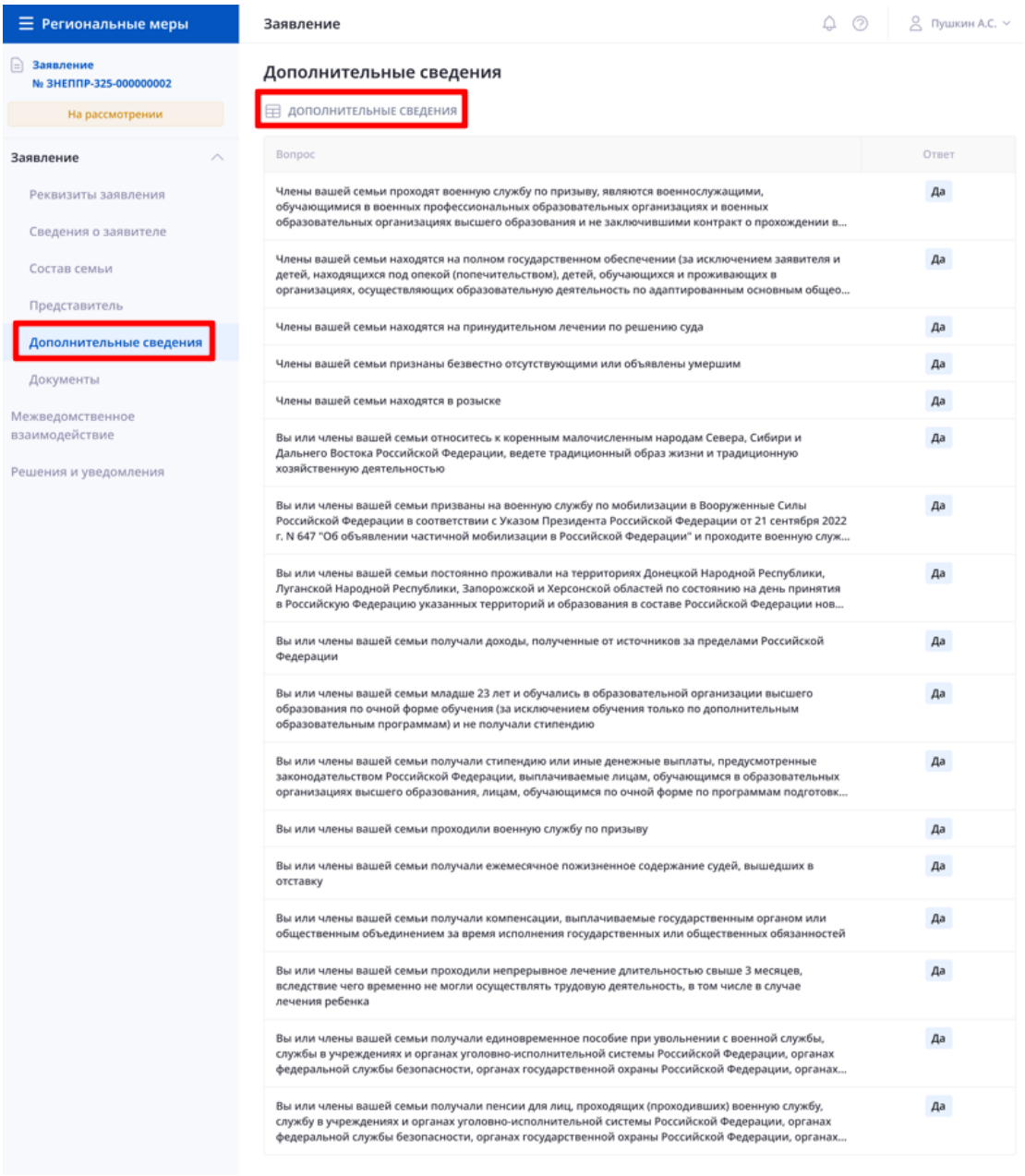


Рисунок 24 – Вкладка «Дополнительные сведения»

Таблица 13 – Состав данных вкладки «Дополнительные сведения»

Название	Описание
Дополнительные сведения	Вопрос из заявления; Ответ, предоставленный в заявлении

B.3.2.2.6 Доставка

Вкладка «Доставка» содержит информацию о способе выплаты (Рисунок 25, Рисунок 26, Рисунок 27, Таблица 14). Вкладка отображается только для типа заявлений ЗНЕППР при денежной форме предоставления.

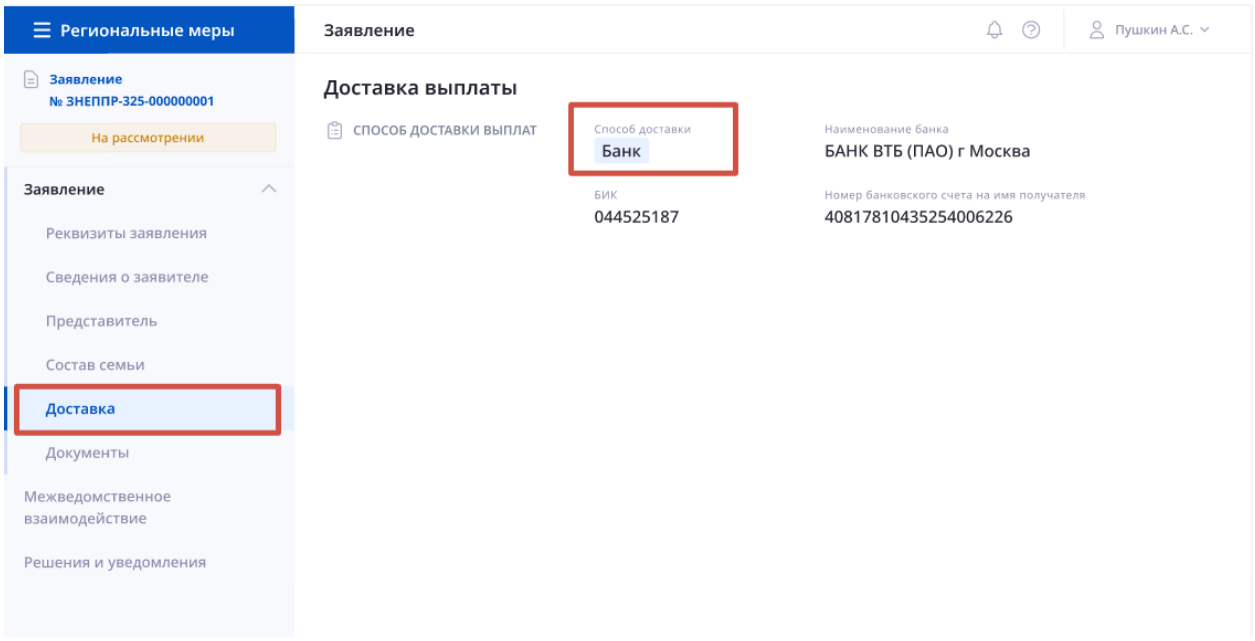


Рисунок 25 – Вкладка «Доставка» (Банк)

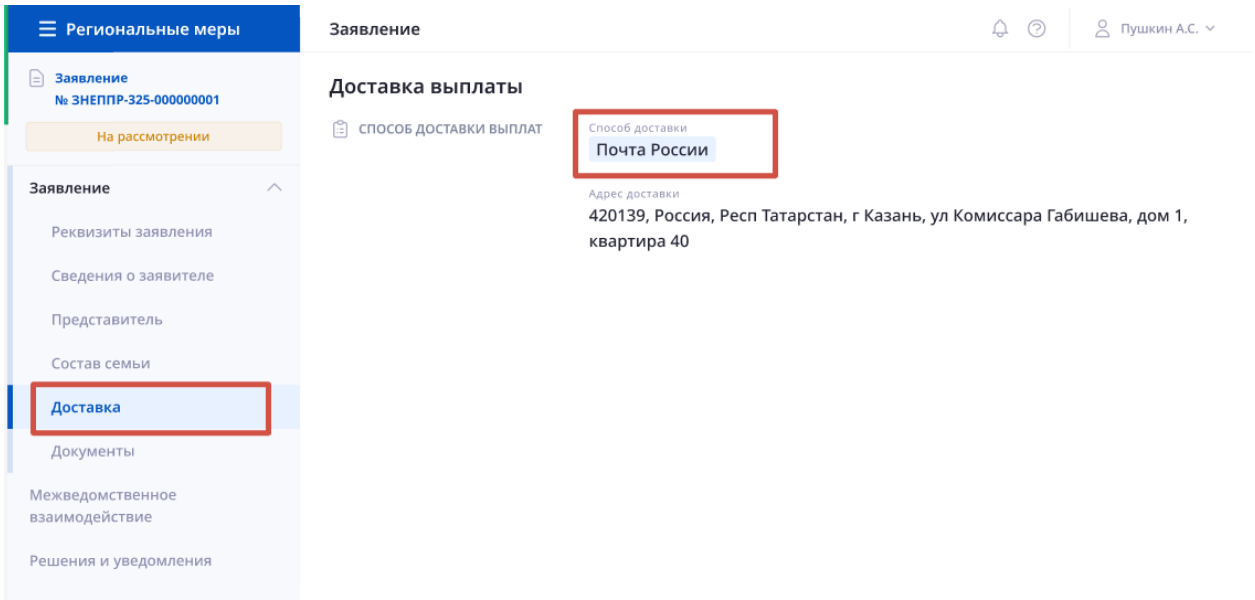


Рисунок 26 – Вкладка «Доставка» (Почта)

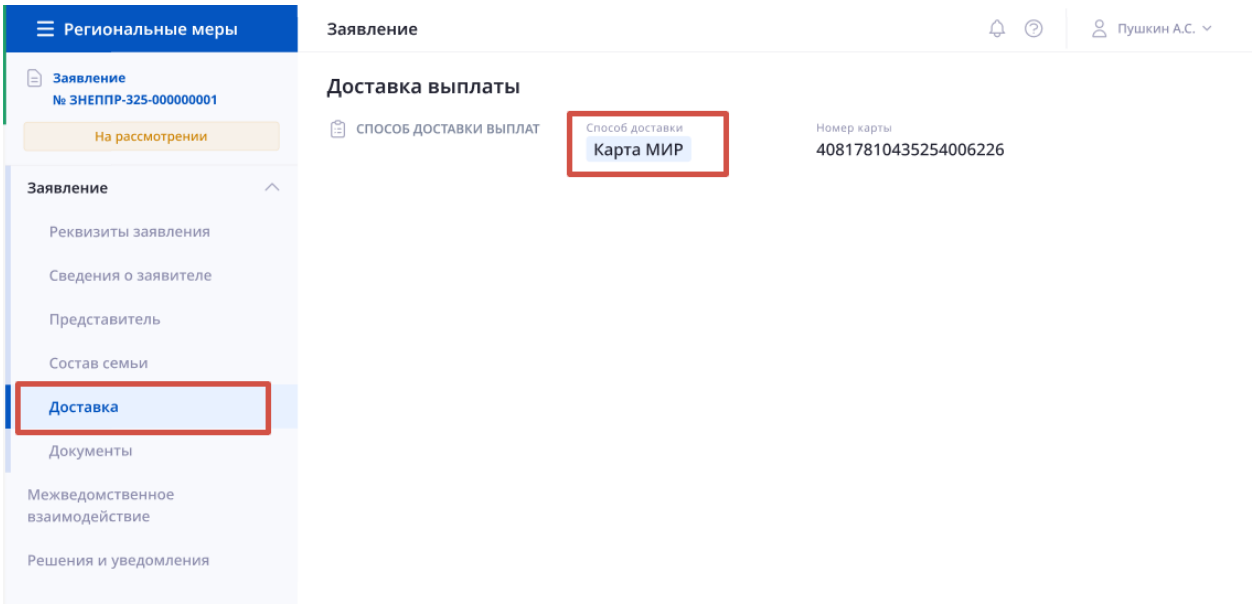


Рисунок 27 – Вкладка «Доставка» (Карта МИР)

Таблица 14 – Состав данных вкладки «Доставка»

Название	Описание
Доставка выплаты (Банк)	Способ доставки выплаты: Способ доставки; Наименование банка; БИК; Номер банковского счета на имя получателя
Доставка выплаты (Почта)	Способ доставки выплаты: Способ доставки; Адрес доставки
Доставка выплаты (Карта МИР)	Способ доставки выплаты: Способ доставки; Номер карты

B.3.2.2.7 Документы

Вкладка «Документы» содержит в себе сведения о пакете документов (вложений), представленных заявителем для подтверждения сведений, указанных в заявлении. На данной вкладке пользователь может оценить полноту и правильность оформления представленных документов (Рисунок 28, Таблица 15).

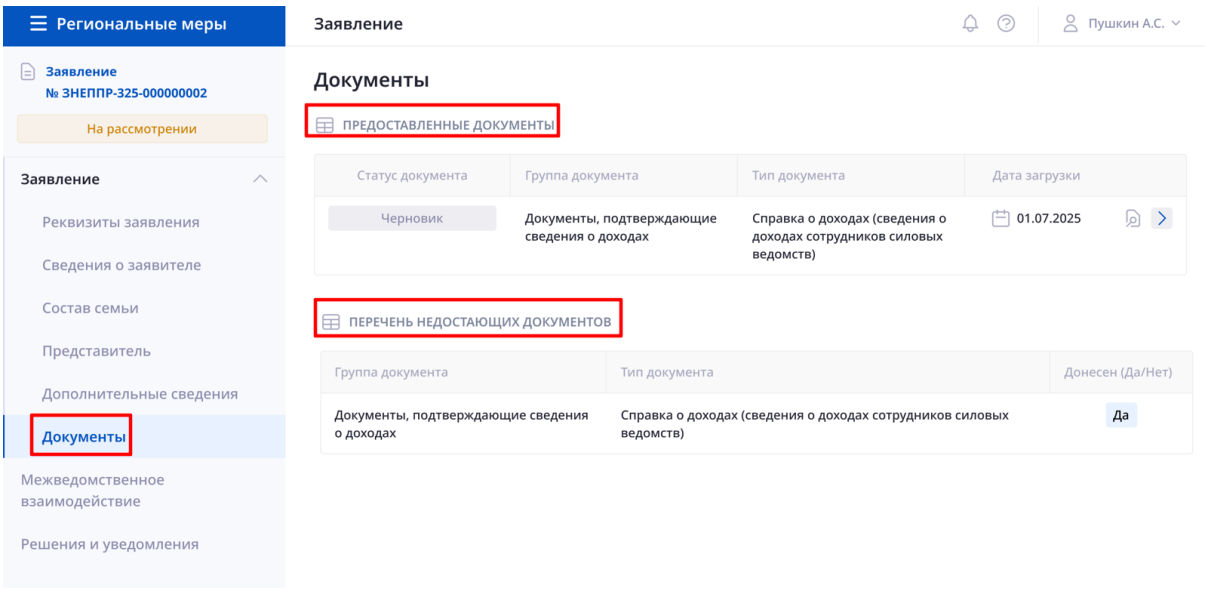


Рисунок 28 – Вкладка «Документы»

Таблица 15 – Состав данных вкладки «Документы»

Название	Описание
Предоставленные документы	Статус документа; Группа документа; Тип документа; Дата загрузки; Просмотр вложения; Переход в карточку
Недостающие документы по результатам проверок	Группа документа; Тип документа; Донесен

Для перехода к просмотру подтверждающих право документов необходимо нажать на кнопку « » (Рисунок 28). В открывшемся окне просмотра вложения по соответствующим кнопкам можно просмотреть следующее и предыдущее вложение, скачать по отдельности вложения или все вложения (Рисунок 29).



Рисунок 29 – Просмотр вложения

При нажатии на элемент « » открывается карточка документа (Рисунок 30, Таблица 16).

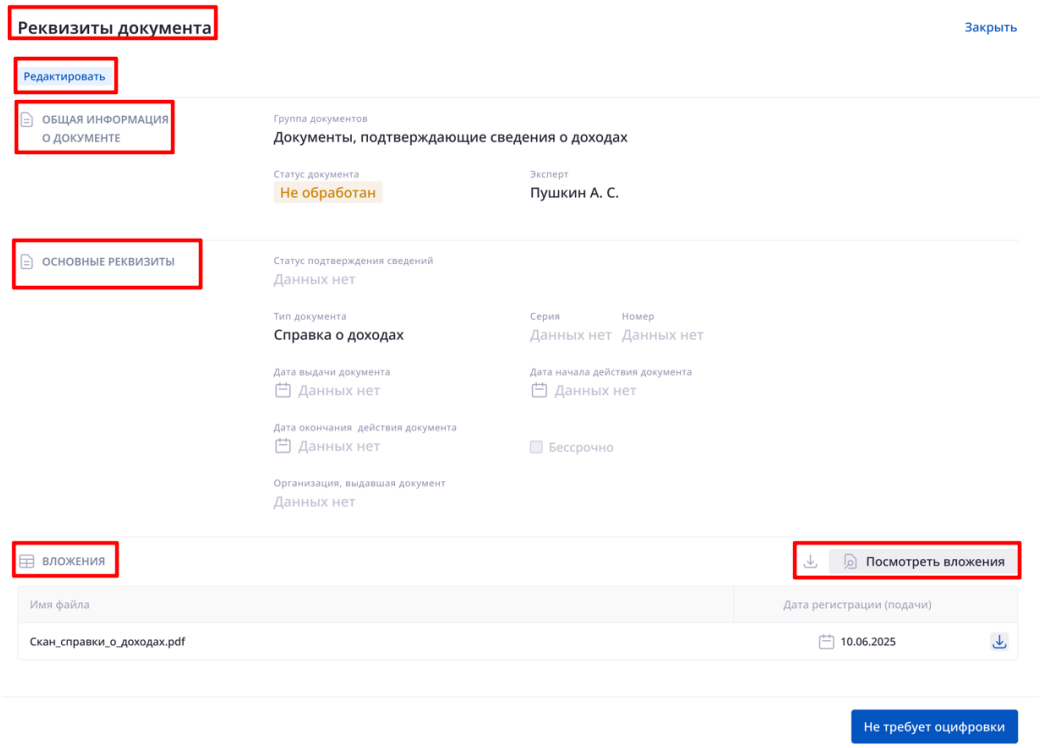


Рисунок 30 – Карточка «Реквизиты документа»

Таблица 16 – Состав данных карточки «Реквизиты документа»

Название	Описание
Общая информация о документе	Группа документов; Статус документа; Эксперт
Основные реквизиты	Статус подтверждения сведений; Тип документа; Серия; Номер; Дата выдачи документов; Дата начала действия документа; Дата окончания действия документа; Организация, выдавшая документ
Вложения	Имя файла; Дата регистрации (подачи)

Пользователю требуется указать необходимость в оцифровке документа. Если документ подлежит оцифровке, необходимо нажать на кнопку «Редактировать» (Рисунок 30). Открываются поля для заполнения в зависимости от типа документа (Рисунок 31).

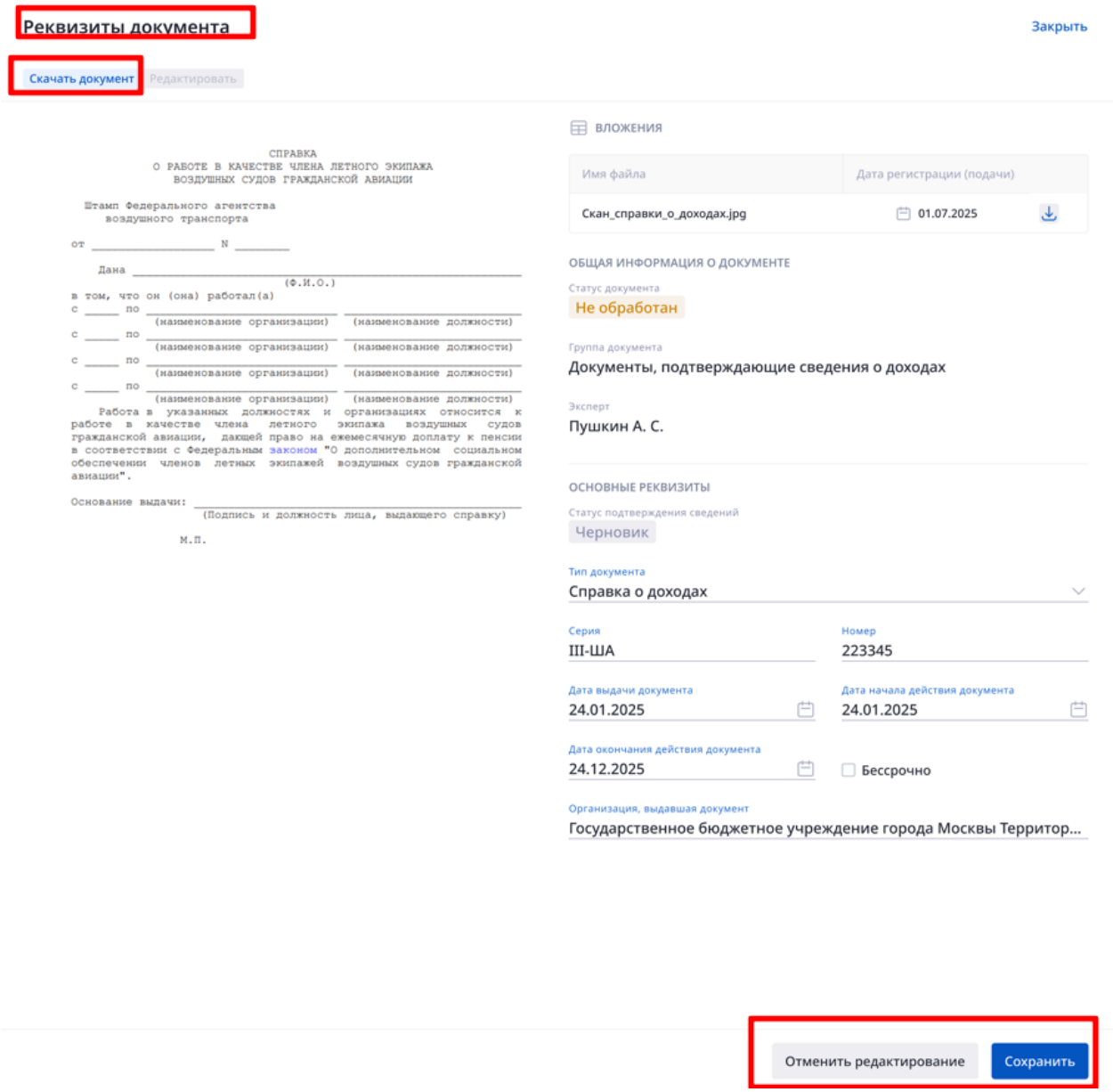


Рисунок 31 – Редактирование реквизитов документов

При редактировании карточки «Реквизиты документа» есть возможность скачивания соответствующего документа, отмены редактирования и сохранения данных документа по соответствующим кнопкам.

После внесения данных и сохранения открывается заполненная карточка «Реквизиты документа». В заполненной карточке есть возможность по соответствующим кнопкам просмотреть вложения, скачать, отправить на проверку (Рисунок 32). Также статус документа меняется на «Черновик».

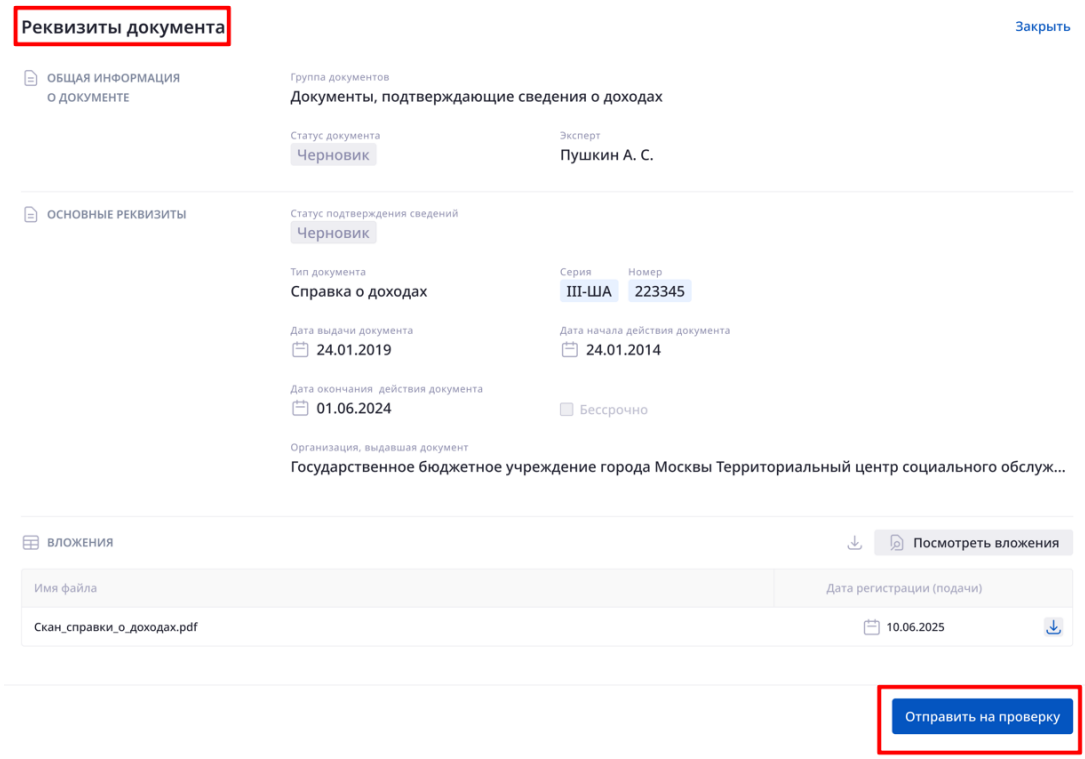


Рисунок 32 – Заполненная карточка «Реквизиты документа»

После проверки в РПУ открывается подтвержденная карточка «Реквизиты документа» и статус меняется на «Подтвержден» (Рисунок 33).

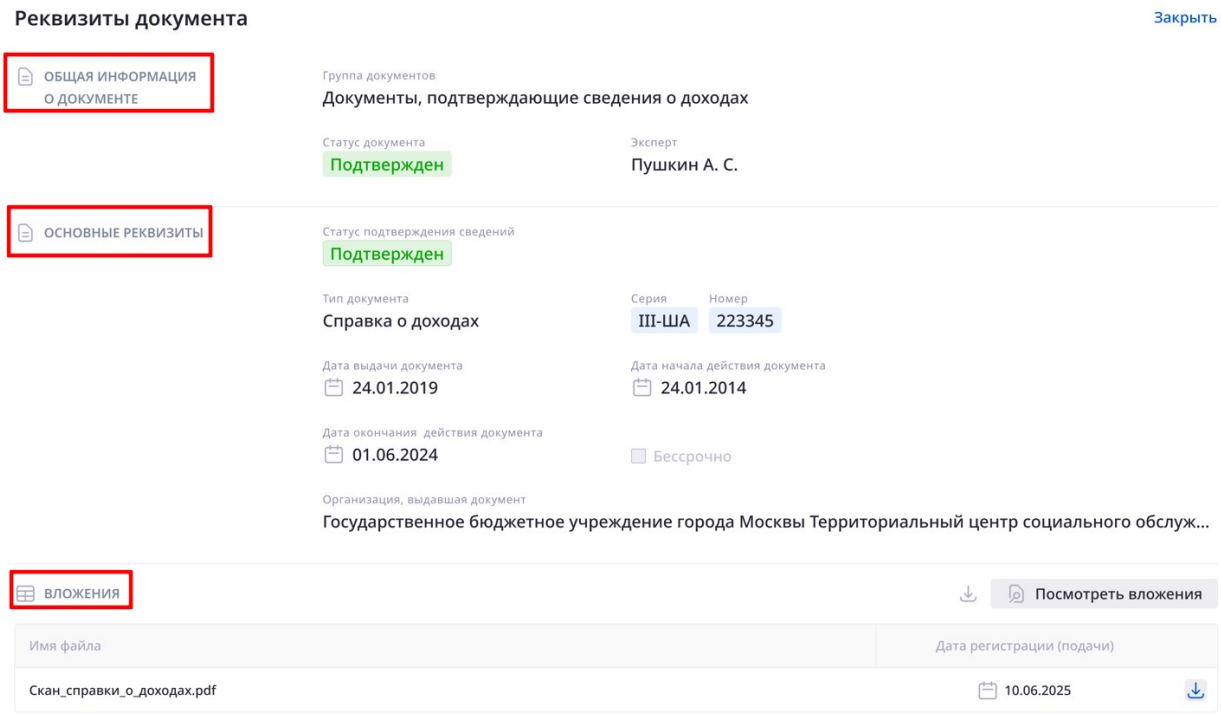


Рисунок 33 – Подтвержденная карточка «Реквизиты документов»

Если документ не требует оцифровки, то в карточке «Реквизиты документа» необходимо нажать на кнопку Не требует оцифровки (Рисунок 30). В появившемся окне при нажатии на кнопку «Да, не требует оцифровки» документ будет переведен в статус «Не требует оцифровки» При нажатии на кнопку «Отменить» диалоговое окно закроется (Рисунок 34).

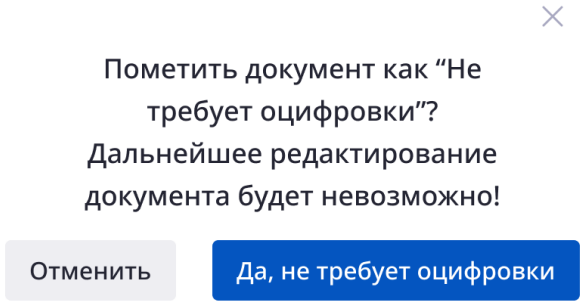


Рисунок 34 – Всплывающее окно подтверждения действия по оцифровке

В.3.2.2.8 Межведомственное взаимодействие

Вкладка «Межведомственное взаимодействие» содержит реестр межведомственных запросов и отображается только для типа заявлений ЗНЕППР (Рисунок 35, Таблица 17).

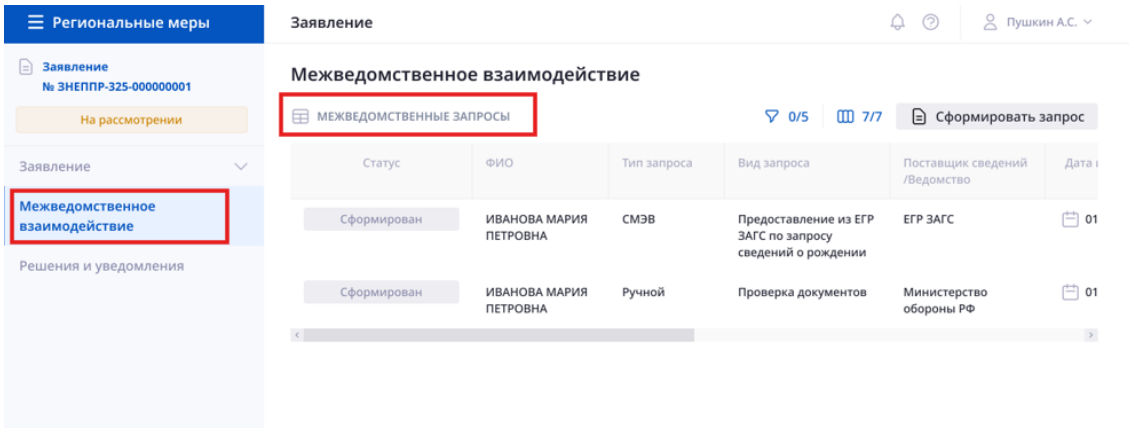


Рисунок 35 – Вкладка «Межведомственное взаимодействие»

Таблица 17 – Состав данных вкладки «Межведомственное взаимодействие»

Название	Описание
Межведомственные запросы	Статус; ФИО, Тип запроса; Вид запроса; Поставщик сведений/Ведомство; Дата и время запроса; Дата и время ответа

Во вкладке «Межведомственное взаимодействие» представлена возможность формирования запроса типа «Ручной» в режиме редактирования по соответствующей кнопке «Сформировать запрос». Также во вкладке «Межведомственное взаимодействие»

отображаются запросы типа «СМЭВ», отправленные по результатам автоматических проверок заявления и запросы типа «Ручной» (Рисунок 36).

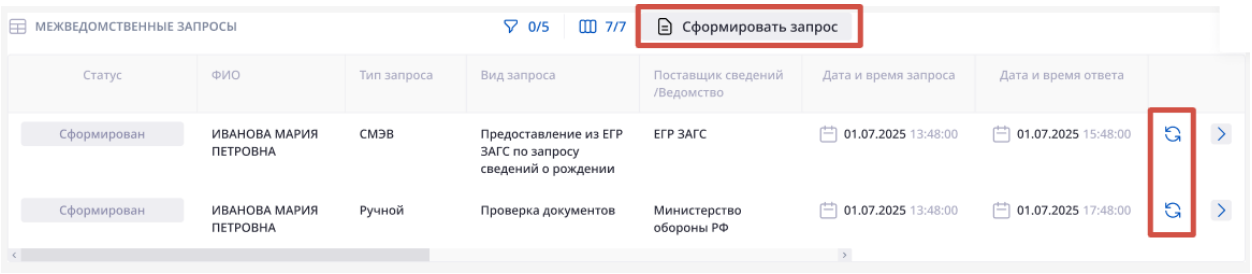


Рисунок 36 – Табличная часть «Межведомственные запросы»

Кнопка « » таблицы «Межведомственные запросы» позволяет переотправить запросы типа «СМЭВ» (Рисунок 36). Кнопка отображается, когда запрос типа «СМЭВ» находится в статусе «Зарегистрирован ответ» и для соответствующего заявления еще не вынесено решение, а также когда по соответствующему заявлению решение находится в статусе «Отменено».

При нажатии на кнопку « » таблицы «Межведомственные запросы» открывается окно (Рисунок 37). В случае подтверждения переотправки запроса с помощью кнопки «Да, переотправить» происходит переотправка запроса.

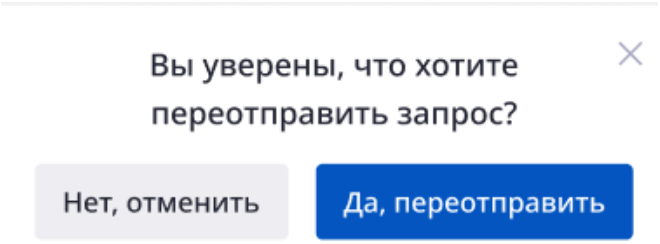


Рисунок 37 - Переотправка запроса типа «СМЭВ»

Кнопка « » таблицы «Межведомственные запросы» отображает панель настройки видимости и порядка следования столбцов таблицы межведомственных запросов (Рисунок 38).

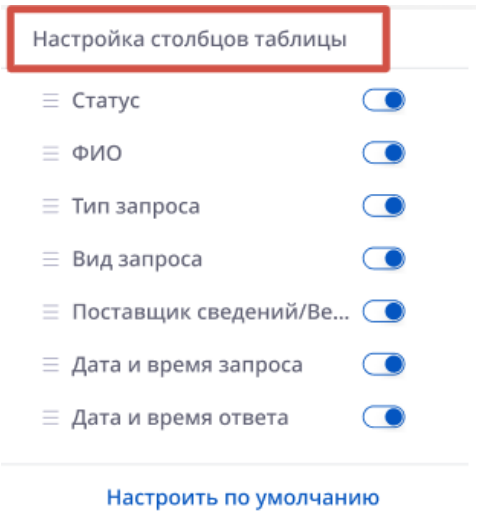


Рисунок 38 – Настройка столбцов таблицы

Кнопка « 0/5 » таблицы «Межведомственные запросы» отображает настройки фильтрации (Рисунок 39).

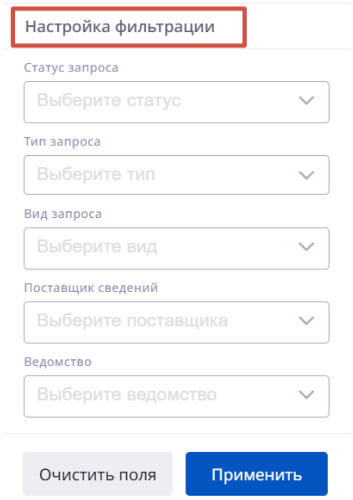


Рисунок 39 – Настройка фильтрации

При нажатии на элемент « » открывается карточка межведомственного запроса. Карточки межведомственного запроса отличаются набором атрибутов в зависимости от наличия ответа и от типа запроса.

Карточка межведомственного запроса (СМЭВ) представлена (Рисунок 40, Таблица 18).

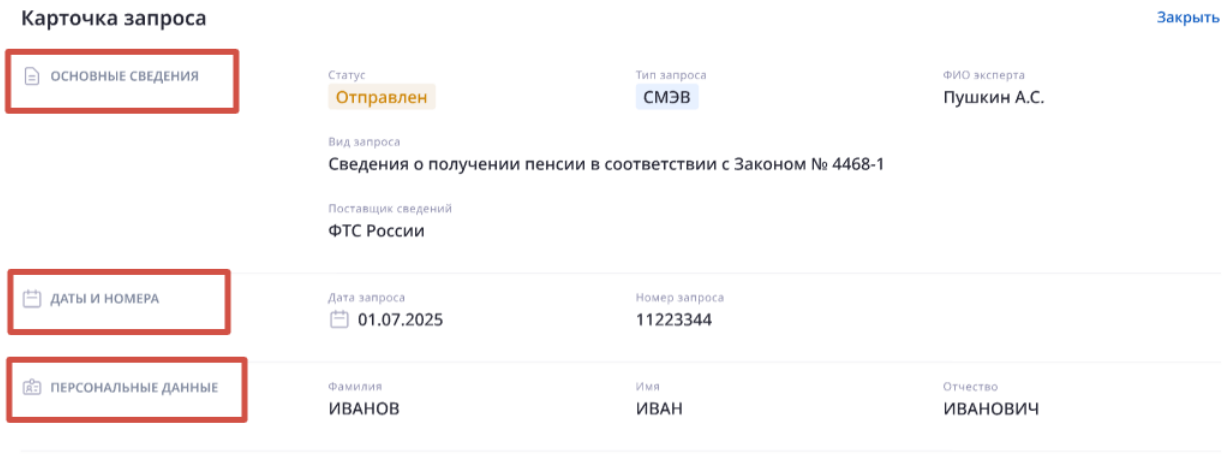


Рисунок 40 – Карточка межведомственного запроса (СМЭВ)

Таблица 18 – Состав данных карточки межведомственного запроса (СМЭВ)

Название	Описание
Основные сведения	Статус; Тип запроса; ФИО эксперта; Вид запроса; Поставщик сведений
Даты и номера	Дата запроса; Номер запроса
Персональные данные	Фамилия имя отчество

Карточка межведомственного запроса (ручной ввод) представлена ниже (Рисунок 41, Таблица 19).

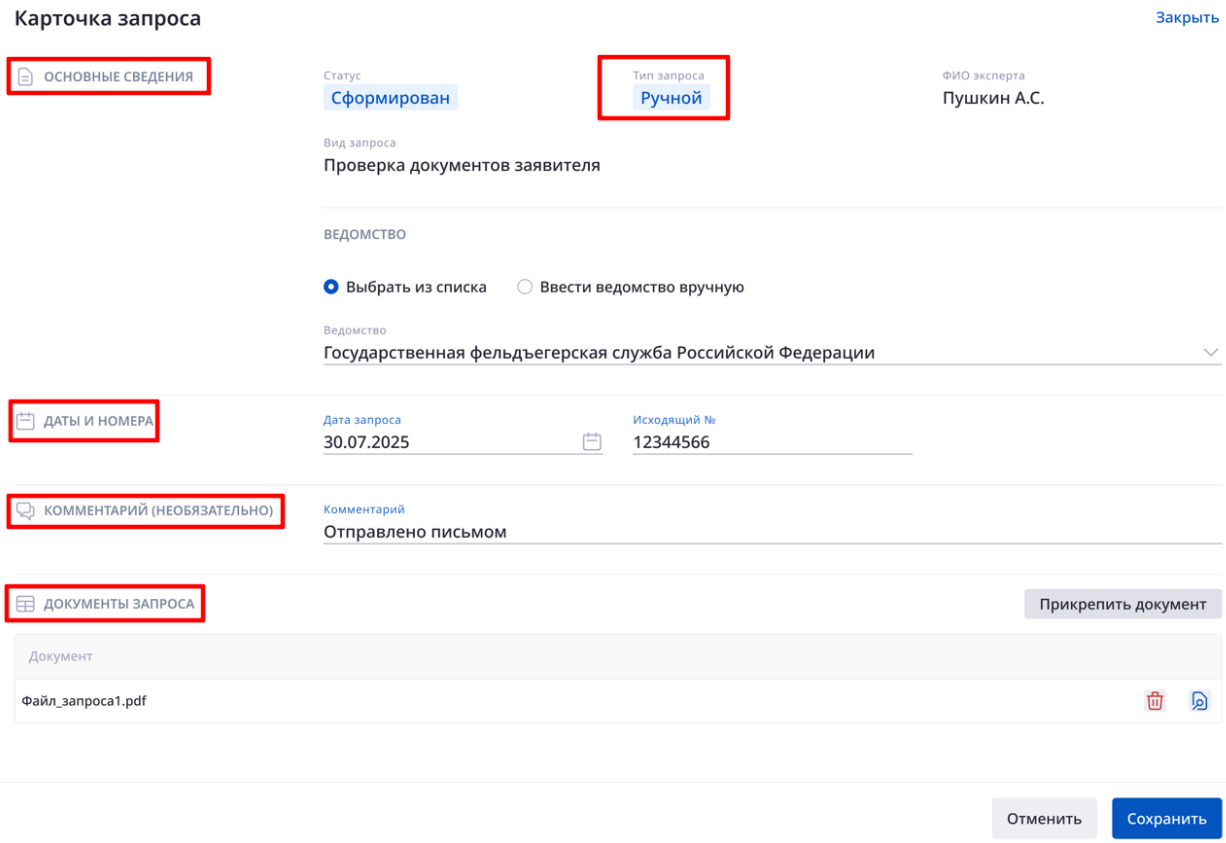


Рисунок 41 – Карточка межведомственного запроса (ручной ввод)

Таблица 19 – Состав данных карточки межведомственного запроса (ручной ввод)

Название	Описание
Основные сведения	Статус; Тип запроса; ФИО эксперта; Вид запроса; Ведомство
Даты и номера	Дата запроса; Исходящий №
Комментарий(необязательно)	Комментарий
Документы запроса	Документ

Карточка межведомственного запроса (ручной ввод) заполнение ответа представлена ниже (Рисунок 42, Таблица 20).

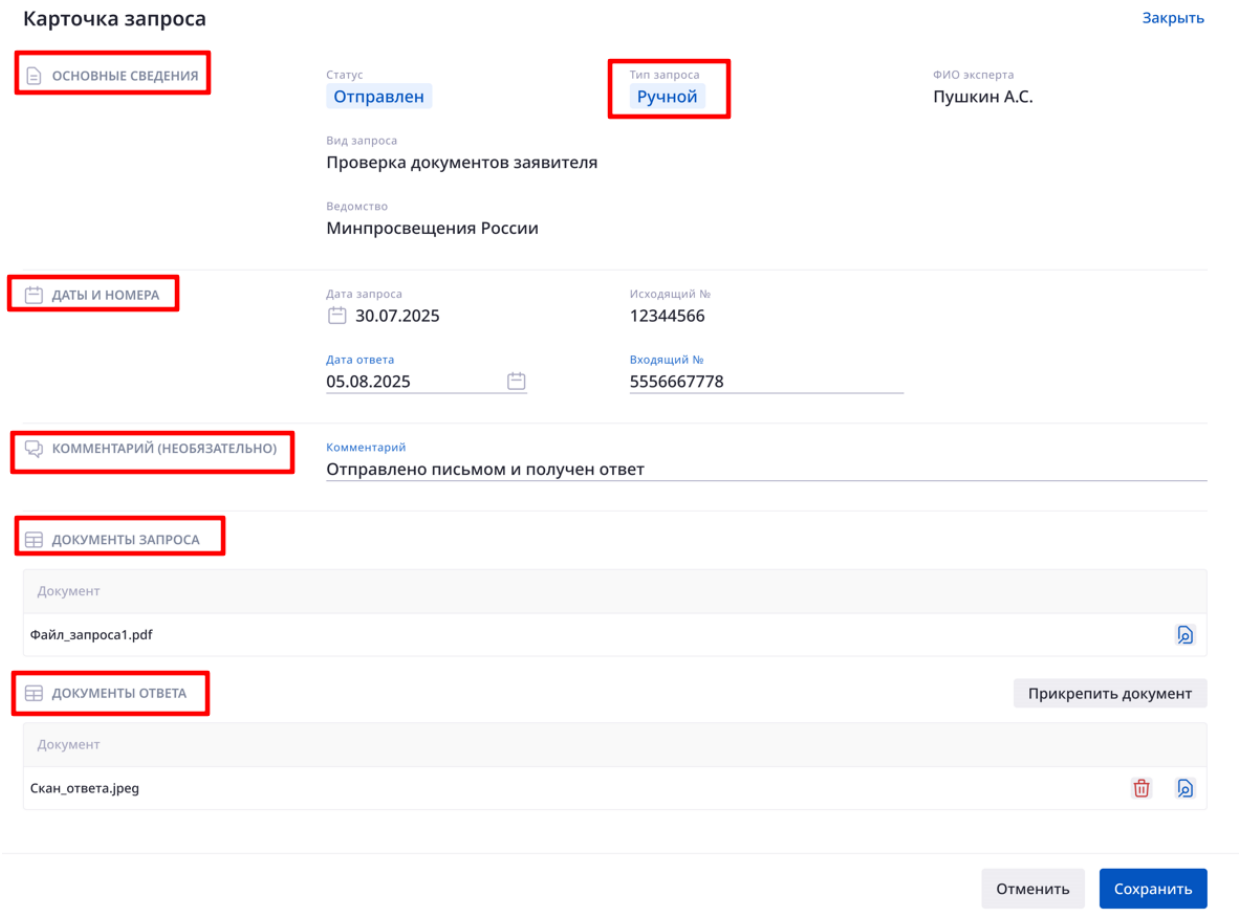


Рисунок 42 – Карточка межведомственного запроса (ручной ввод) заполнение ответа

Таблица 20 – Состав данных карточки межведомственного запроса (ручной ввод) заполнение ответа

Название	Описание
Основные сведения	Статус; Тип запроса; ФИО эксперта; Вид запроса; Ведомство
Даты и номера	Дата запроса; Исходящий №; Дата ответа; Входящий номер
Комментарий(необязательно)	Комментарий
Документы запроса	Документ
Документы ответа	Документ

В зависимости от типов межведомственных запросов и вида (ручной или СМЭВ) атрибуты ответов в карточке межведомственных запросов также различаются.

Карточка межведомственного запроса с ответом (СМЭВ) представлена ниже (Рисунок 43, Таблица 21).

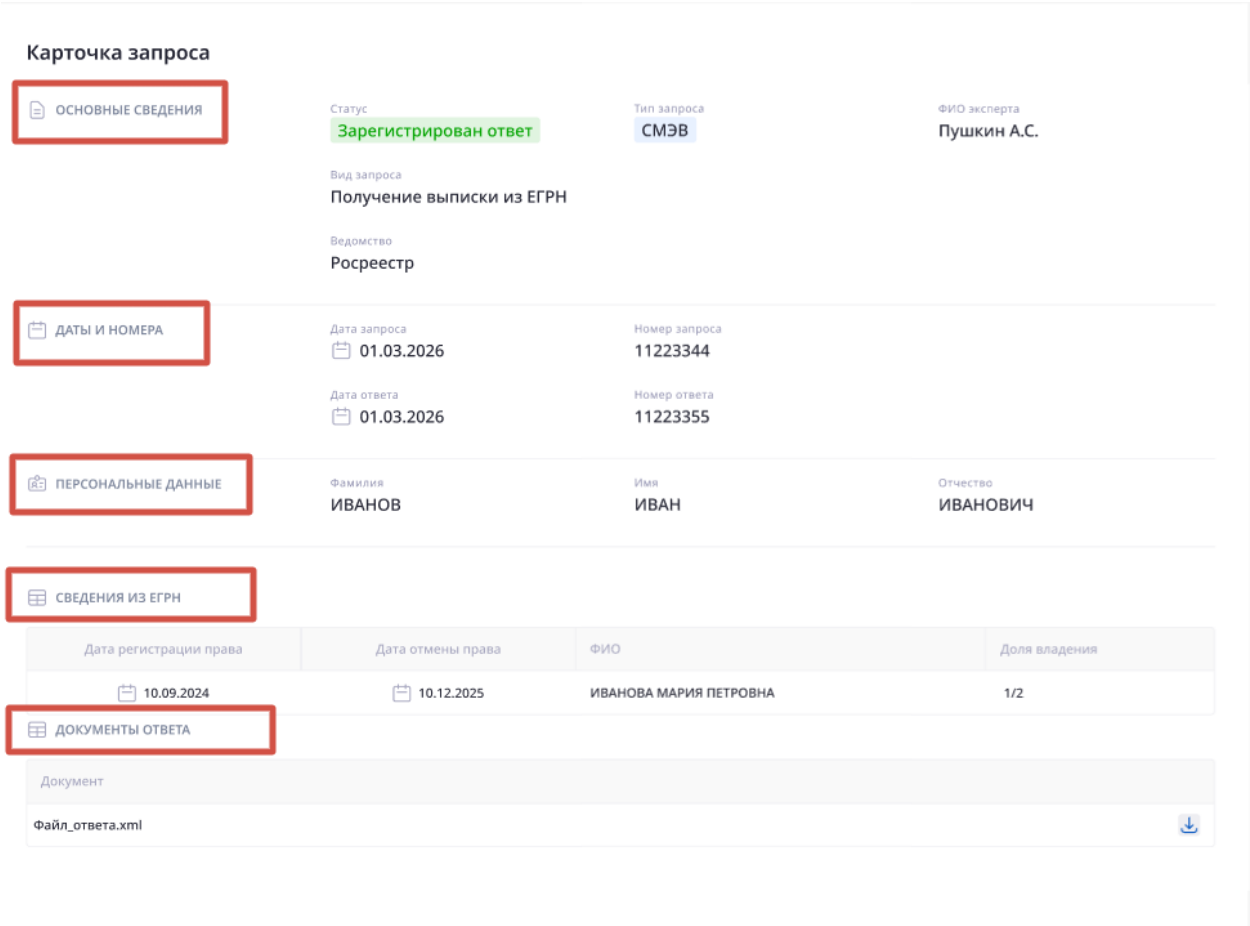


Рисунок 43 – Карточка межведомственного запроса с ответом (СМЭВ)

Таблица 21 – Состав данных карточки межведомственного запроса с ответом (СМЭВ)

Название	Описание
Основные сведения	Статус; Тип запроса; ФИО эксперта; Вид запроса; Поставщик сведений
Даты и номера	Дата запроса; Номер запроса; Дата ответа; Номер ответа
Персональные данные	Фамилия имя отчество
Сведения запроса (для СМЭВ)	Состав данных зависит от запроса
Документы ответа	Документ

Для скачивания документов ответа необходимо воспользоваться соответствующей иконкой, расположенной в табличной части «Документы ответа» (Рисунок 44).

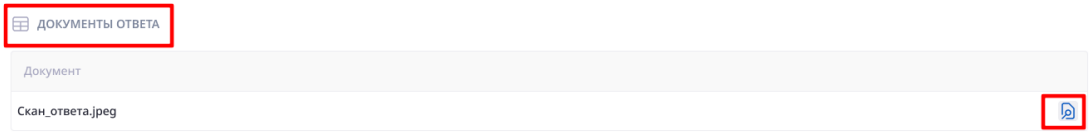


Рисунок 44 – Кнопки для скачивания документов в карточке межведомственных запросов

Карточка межведомственного запроса с ответом (ручной ввод) представлена ниже (Рисунок 45, Таблица 22).

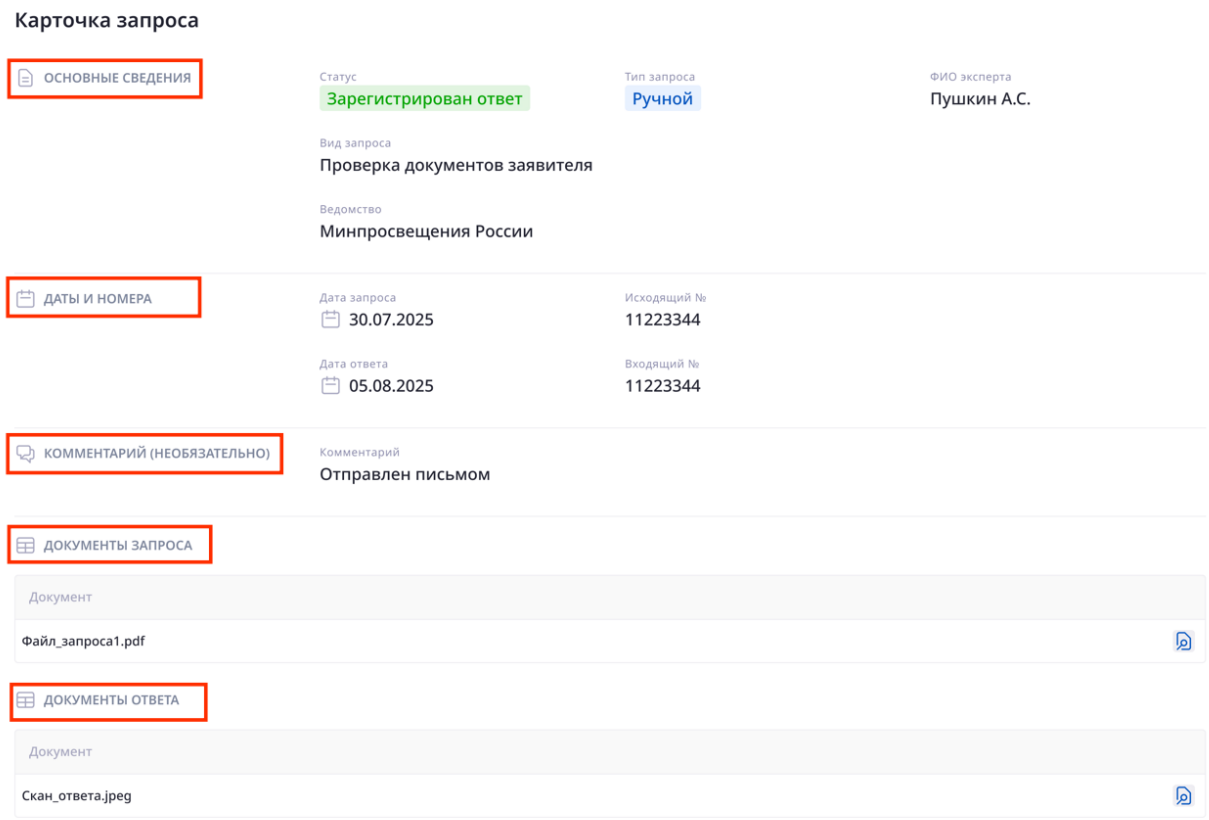


Рисунок 45 – Карточка межведомственного запроса с ответом (ручной ввод)

Таблица 22 – Состав данных карточки межведомственного запроса с ответом (ручной ввод)

Название	Описание
Основные сведения	Статус; Тип запроса; ФИО эксперта; Вид запроса; Ведомство.
Даты и номера	Дата запроса; Исходящий №; Дата ответа; Входящий №
Комментарий (необязательно)	Комментарий
Документы запроса	Документ
Документы ответа	Документ

Для скачивания документов запроса и ответа необходимо воспользоваться соответствующей иконкой, расположенной в табличной части «Документы запроса» и «Документы ответа» (Рисунок 46).



Рисунок 46 – Кнопки для скачивания документов в карточке межведомственных запросов

B.3.2.2.9 Решения и уведомления

Вкладка «Решения и уведомления» содержит две таблицы с решениями и уведомлениями в рамках данного заявления (Рисунок 47, Таблица 23).

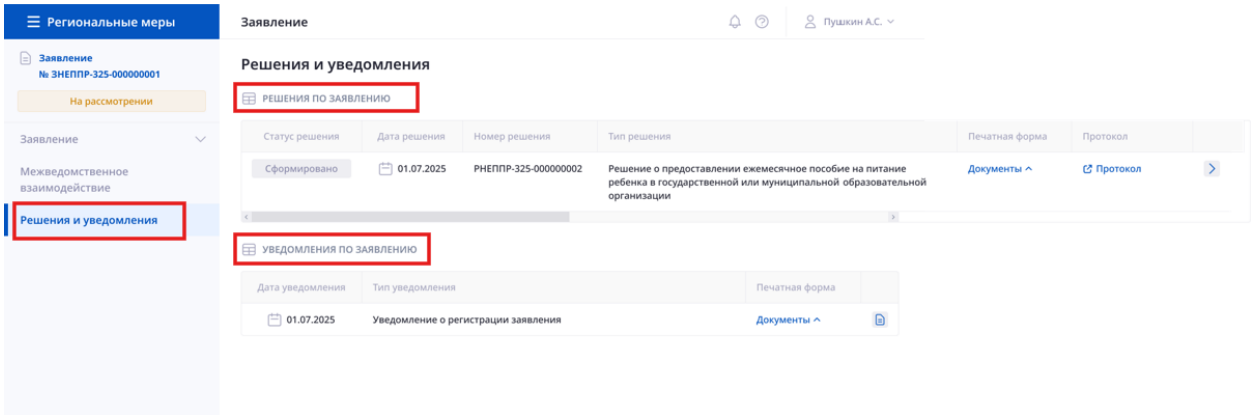


Рисунок 47 – Вкладка «Решения и уведомления»

Таблица 23 – Состав данных вкладки «Решения и уведомления»

Название	Описание
Решения по заявлению	
Статус решения	Статус решения
Дата решения	Дата подписания решения
Номер решения	Номер решения, присваивается автоматически
Тип решения	Тип вынесенного решения
Печатная форма	Печатная форма для просмотра документа
Протокол	Ссылка для просмотра протокола
Уведомления по заявлению	
Дата уведомления	Дата отправки уведомления заявителю
Номер уведомления	Автоматически сформированный номер уведомления
Тип уведомления	Тип уведомления
Печатная форма	Отображается печатная форма уведомления при наличии

При нажатии на элемент «›» происходит переход в карточку решения (Рисунок 48).

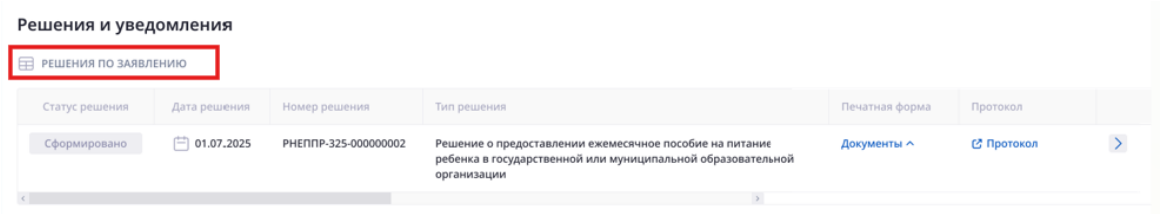


Рисунок 48 – Табличная часть «Решения по заявлению»

При нажатии на «Документы» открывается выбор печатной формы документа (при наличии).

При нажатии на «Протокол» открывается экранная форма протокола, отображающая параметры расчета, которые участвовали в расчете нуждаемости (Рисунок

151, Таблица 77).

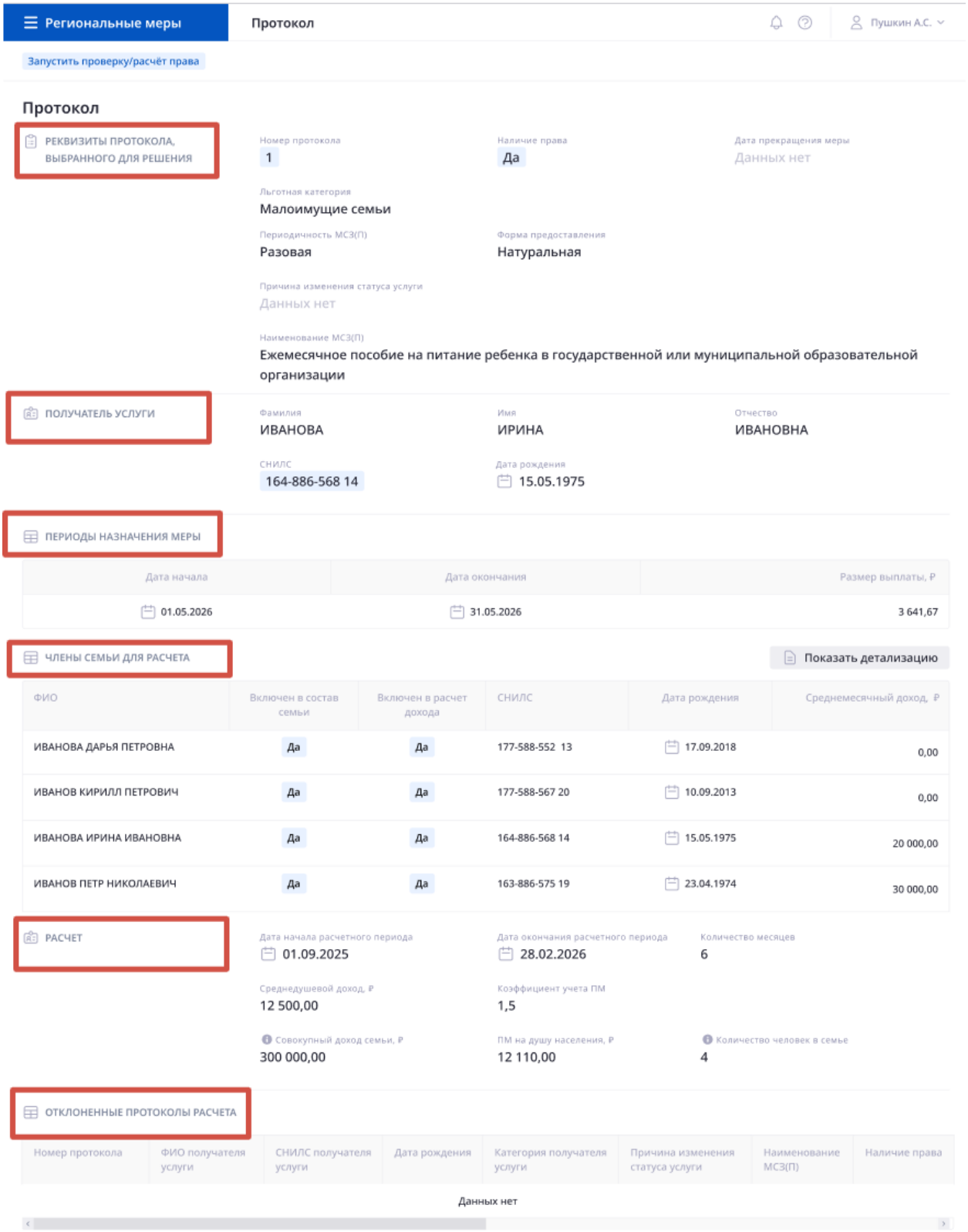


Рисунок 49 - Экранная форма протокола

Таблица 24 - Состав данных протокола

Название	Описание

Название	Описание
Реквизиты протокола, выбранного для решения	Номер протокола; Наличие права; Дата прекращения меры; Льготная категория; Периодичность МСЗ(П); Форма предоставления; Причина изменения статуса услуги; Наименование МСЗ(П)
Получатель услуги	Фамилия; Имя; Отчество; СНИЛС; Дата рождения
Периоды назначения меры	Дата начала; Дата окончания; Размер выплаты, ₽
Члены семьи для расчета	ФИО; Включен в состав семьи; Включен в расчет дохода; СНИЛС; Дата рождения; Среднемесячный доход, ₽; Показать детализацию
Расчет (отображается только для малоимущей категории граждан)	Дата начала расчетного периода; Дата окончания расчетного периода; Количество месяцев; Среднедушевой доход, ₽; Коэффициент учета ПМ; Совокупный доход семьи, ₽; ПМ на душу населения, ₽; Количество человек в семье
Отклоненные протоколы расчета	Номер протокола; ФИО получателя услуги; СНИЛС получателя услуги; Дата рождения; Категория получателя услуги; Причина изменения статуса услуги; Наименование МСЗ(П); Наличие права

При нажатии на кнопку «Показать детализацию» отображается детализация доходов (Таблица 25, Рисунок 50).

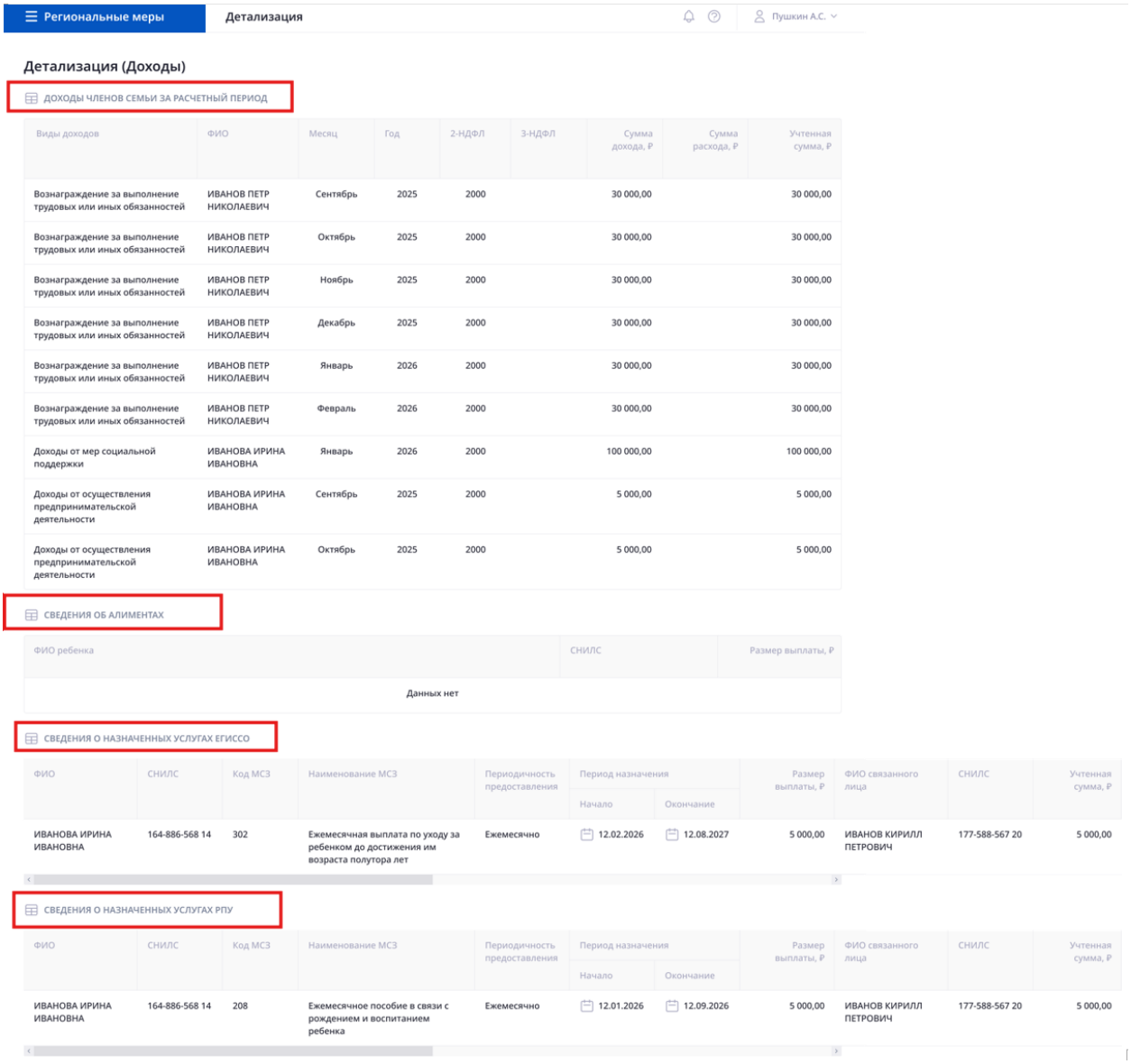


Рисунок 50 - Детализация доходов

Таблица 25 - Состав данных детализации

Название	Описание
Доходы членов семьи за расчетный период	Виды доходов; ФИО; Месяц; Год; 2-НДФЛ; 3-НДФЛ; Сумма дохода, ₽; Сумма расхода, ₽; Учтенная сумма, ₽
Сведения об алиментах	ФИО ребенка; СНИЛС; Размер выплаты, ₽
Сведения о назначенных услугах ЕГИССО	ФИО; СНИЛС; Код МСЗ; Наименование МСЗ; Периодичность предоставления; Период назначения Начало; Период назначения Окончание; Размер выплаты, ₽; ФИО связанного лица; СНИЛС; Учтенная сумма, ₽
Сведения о назначенных услугах РПУ	ФИО; СНИЛС; Код МСЗ; Наименование МСЗ; Периодичность предоставления; Период назначения Начало; Период назначения Окончание; Размер выплаты, ₽; ФИО связанного лица; СНИЛС; Учтенная сумма, ₽

В.3.3 Карточка заявления об изменении способа доставки по предоставлению ежемесячного пособия на питание ребёнка в государственной или муниципальной образовательной организации (ЗИСДЕППР)

В.3.3.1 Перечень функциональных возможностей страницы

а) Заявление:

- Реквизиты заявления (В.3.3.2.1);
- Сведения о заявителе (В.3.3.2.2);
- Представитель (В.3.3.2.3);
- Доставка (В.3.3.2.4).

б) Уведомления (В.3.3.2.5).

В.3.3.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы

В карточке заявления ЗИСДЕППР отображаются следующие основные вкладки (Таблица 26).

Таблица 26 – Основной состав данных заявления об изменении способа доставки ЗИСДЕППР

Название вкладок	Описание
Реквизиты заявления	Реквизиты зарегистрированного заявления
Сведения о заявителе	Информация о заявителе
Представитель	Информация о представителе
Доставка	Способ доставки выплат
Уведомления	Уведомления по заявлению

В.3.3.2.1 Реквизиты заявления

Вкладка «Реквизиты заявления» содержит основные данные по заявлению (Рисунок 51, Таблица 27).

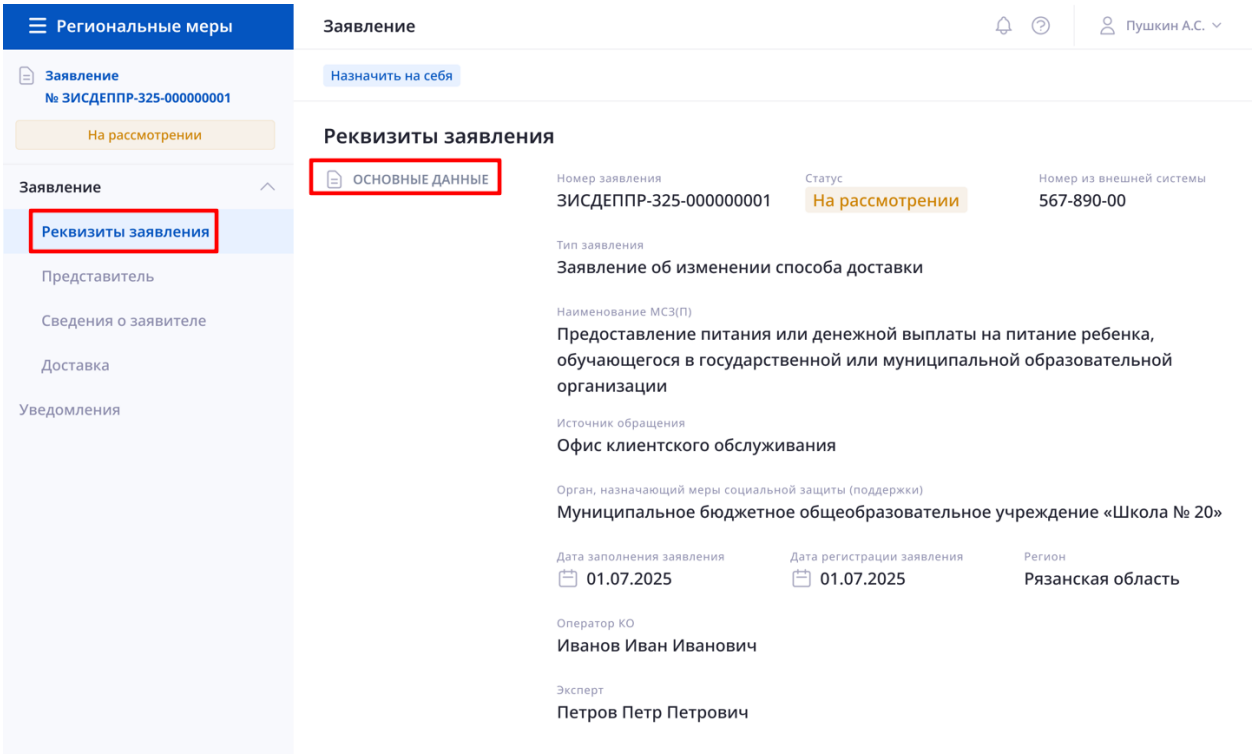


Рисунок 51 – Реквизиты заявления

Таблица 27 – Состав данных вкладки «Реквизиты заявления»

Название	Описание
Основные данные	Номер заявления; Статус; Номер из внешней системы; Тип заявления; Наименование МСЗ(П); Источник обращения; Орган, назначающий меры социальной защиты (поддержки); Дата заполнения заявления; Дата регистрации заявления; Регион; Оператор КО; Эксперт

B.3.3.2.2 Сведения о заявителе

Вкладка «Сведения о заявителе» содержит основные сведения о заявителе (Рисунок 52, Таблица 28).

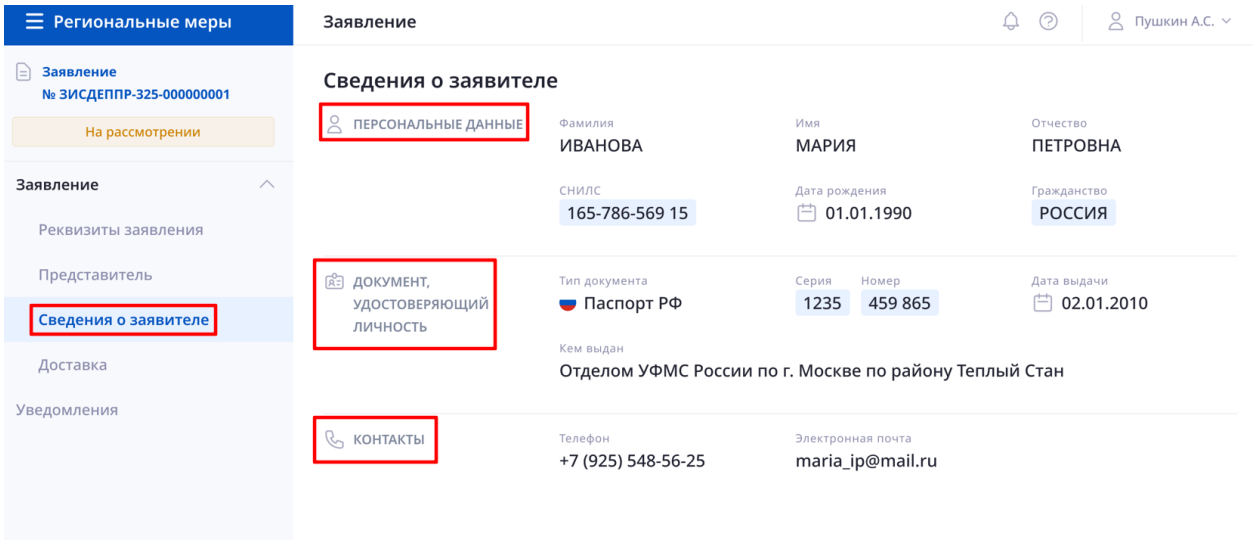


Рисунок 52 – Вкладка «Сведения о заявителе»

Таблица 28 – Состав данных вкладки «Сведения о заявителе»

Название	Описание
Персональные данные	ФИО; СНИЛС; Дата рождения; Гражданство
Документ, удостоверяющий личность	Тип документа; Номер; Серия; Дата выдачи; Кем выдан
Контакты	Телефон; Электронная почта

В.3.3.2.3 Представитель

Вкладка «Представитель» содержит основные сведения о представителе (см. п. В.3.2.2.3).

В.3.3.2.4 Доставка

Вкладка «Доставка» содержит информацию о способе выплаты (Рисунок 53, Рисунок 54, Рисунок 55, Таблица 29).

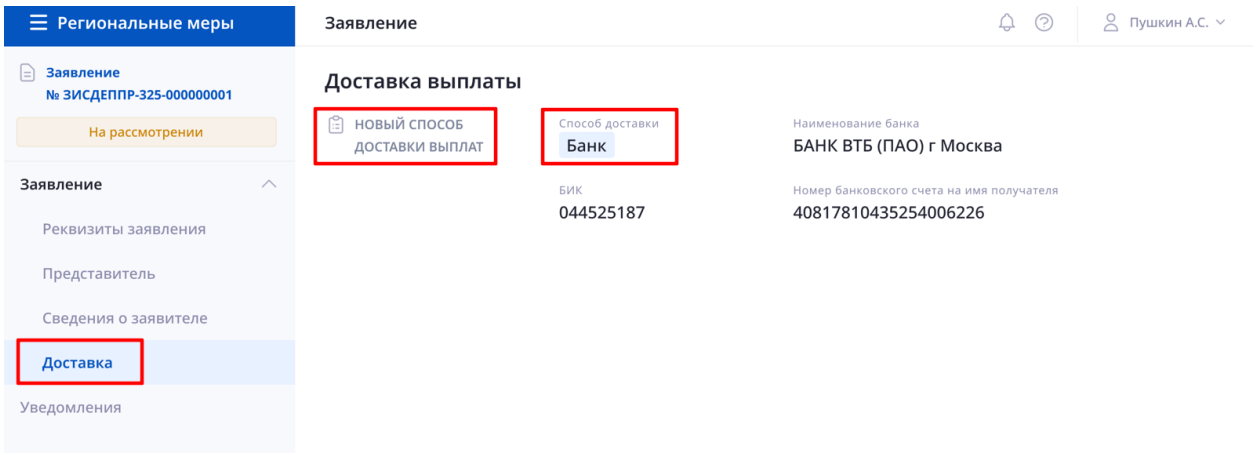


Рисунок 53 – Вкладка «Доставка» (Банк)

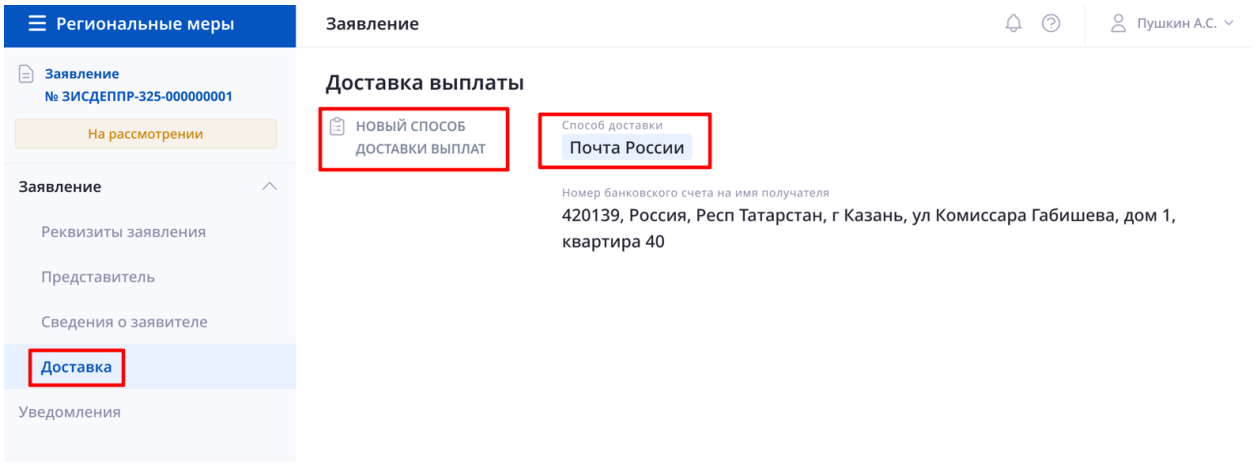


Рисунок 54 – Вкладка «Доставка» (Почта)

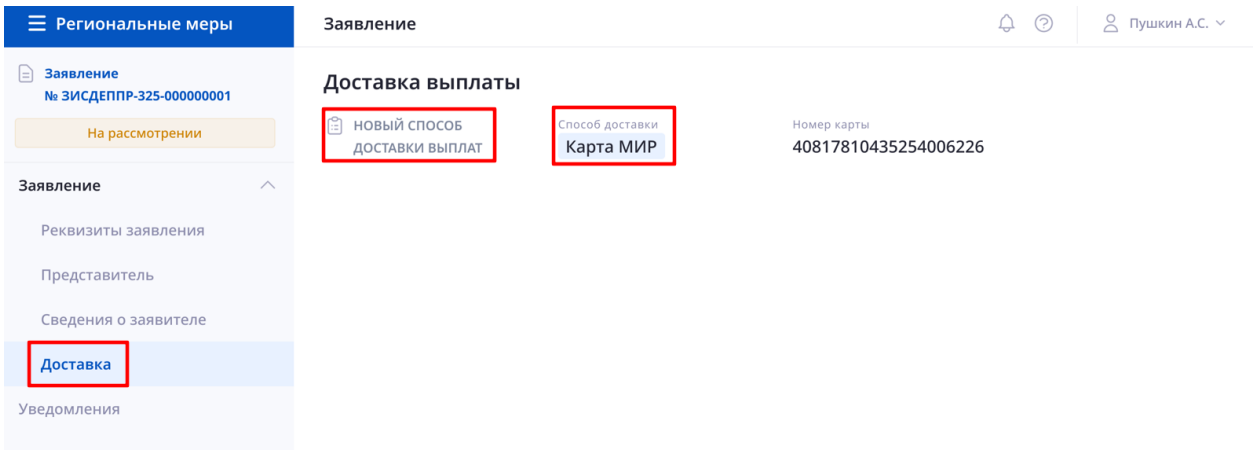


Рисунок 55 – Вкладка «Доставка» (Карта МИР)

Таблица 29 – Состав данных вкладки «Доставка»

Название	Описание
Доставка выплаты (Банк)	Новый способ доставки выплаты: Способ доставки; Наименование банка; БИК; Номер банковского счета на имя получателя
Доставка выплаты (Почта)	Новый способ доставки выплаты: Способ доставки; Адрес доставки
Доставка выплаты (Карта МИР)	Новый способ доставки выплаты: Способ доставки; Номер карты

В.3.3.2.5 Уведомления

Вкладка «Уведомления» содержит таблицу уведомлениями в рамках данного заявления (Рисунок 56, Таблица 30).

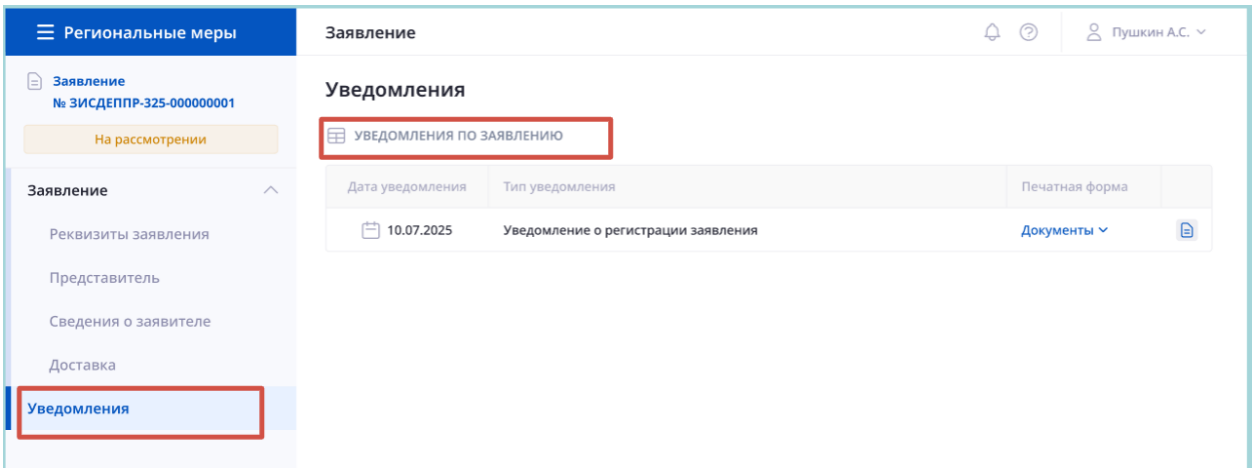


Рисунок 56 – Вкладка «Уведомления»

Таблица 30 – Состав данных вкладки «Уведомления»

Название	Описание
Уведомления по заявлению	
Дата уведомления	Дата отправки уведомления заявителю
Тип уведомления	Тип уведомления
Печатная форма	Отображается печатная форма уведомления при наличии

В.3.4 Карточка заявления о прекращении предоставления бесплатного питания (ЗПРЕБП) и ежемесячного пособия на питание ребёнка в государственной или муниципальной образовательной организации (ЗПРЕЕППР)

В.3.4.1 Перечень функциональных возможностей страницы

а) Заявление:

- Реквизиты заявления (В.3.4.2.1);
- Сведения о заявителе (В.3.4.2.2);
- Представитель (В.3.4.2.3);
- Сведения о детях (В.3.4.2.4).

б) Решения и уведомления (В.3.4.2.5).

В.3.4.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы

В.3.4.2.1 Реквизиты заявления

Вкладка «Реквизиты заявления» заявления ЗПРЕБП и ЗПРЕЕППР содержит основные сведения заявления (см. п. В.3.3.2.1).

B.3.4.2.2 Сведения о заявителе

Вкладка «Сведения о заявителе» содержит основные сведения о заявителе (см. п. B.3.3.2.2).

B.3.4.2.3 Представитель

Вкладка «Представитель» содержит основные сведения о представителе (см. п. B.3.2.2.3).

B.3.4.2.4 Сведения о детях

Вкладка «Сведения о детях» содержит основные сведения о детях (Рисунок 57**Ошибка! Источник ссылки не найден.**, Таблица 31**Ошибка! Источник ссылки не найден.**). Вкладка отображается для всех категорий заявлений типа ЗПРЕБП и ЗПРЕЕППР.

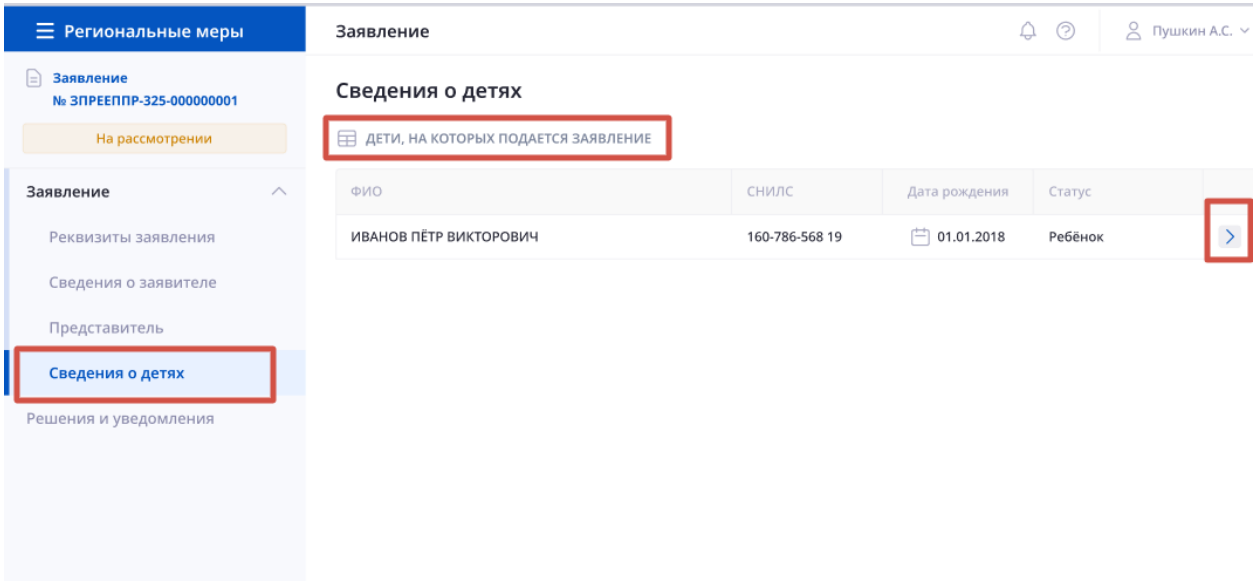


Рисунок 57 – Сведения о детях

Таблица 31 – Состав данных вкладки «Сведения о детях»

Название	Описание
Дети, на которых подается заявление	ФИО; СНИЛС; Дата рождения; Статус; Переход в детальную карточку

Для перехода в детальную карточку «Сведения о ребенке» необходимо нажать на кнопку «›» (Рисунок 57**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

Вкладка «Сведения о ребенке» содержит основные сведения о ребенке (Рисунок 58**Ошибка! Источник ссылки не найден.**, Таблица 32**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

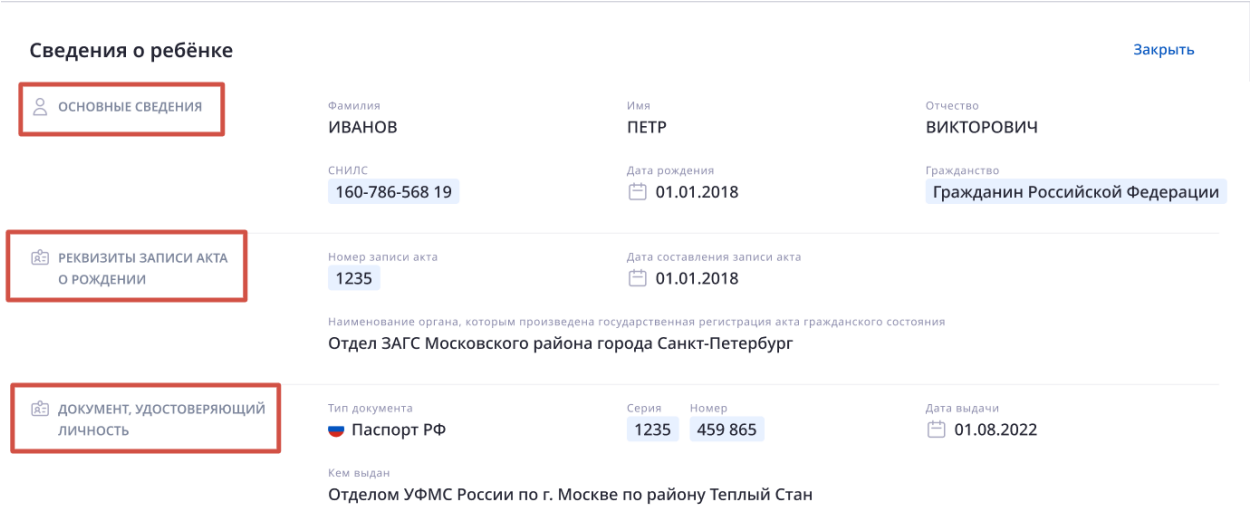


Рисунок 58 – Вкладка «Сведения о ребенке»

Таблица 32 – Состав данных вкладки «Сведения о ребенке»

Название	Описание
Основные сведения	Фамилия имя отчество; СНИЛС; Дата рождения; Гражданство
Реквизиты записи акта о рождении	Номер записи акта; Дата составления записи акта; Наименование органа, которым произведена регистрация акта гражданского состояния
Документ, удостоверяющий личность (при наличии)	Тип документа; Номер; Серия; Дата выдачи; Кем выдан

В.3.4.2.5 Решения и уведомления

Вкладка «Решения и уведомления» содержит две таблицы с решениями и уведомлениями в рамках данного заявления (см. п. В.3.2.2.9).

В.3.5 Карточка заявления о замене формы предоставления (ЗЗФП)

В.3.5.1 Перечень функциональных возможностей страницы

а) Заявление:

- Реквизиты заявления (В.3.5.2.1);
- Сведения о заявителе (В.3.5.2.2);
- Представитель (В.3.5.2.3);
- Сведения о детях (В.3.5.2.4);
- Доставка (отображается только для денежной формы предоставления) (В.3.5.2.5).

б) Решения и уведомления(В.3.5.2.6).

В.3.5.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы

В.3.5.2.1 Реквизиты заявления

Вкладка «Реквизиты заявления» ЗЗФП содержит основные данные заявления (см. п. В.3.4.2.1).

В.3.5.2.2 Сведения о заявителе

Вкладка «Сведения о заявителе» содержит основные сведения о заявителе (см. п. В.3.3.2.2).

В.3.5.2.3 Представитель

Вкладка «Представитель» содержит основные сведения о представителе (см. п. В.3.2.2.3).

В.3.5.2.4 Сведения о детях

Вкладка «Сведения о детях» содержит основные сведения о детях (см. п. В.3.4.2.4).

В.3.5.2.5 Доставка

Вкладка «Доставка» содержит информацию о способе выплаты (см. п. В.3.2.2.6).

В.3.5.2.6 Решения и уведомления

Вкладка «Решения и уведомления» содержит две таблицы с решениями и уведомлениями в рамках данного заявления (см. п. В.3.2.2.9).

В.3.6 Реестр решений

В.3.6.1 Перечень функциональных возможностей страницы

а) Просмотр списка решений (В.3.6.2.1);

б) Фильтрация списка решений (В.3.6.2.3);

в) Настройка таблицы списка решений (В.3.6.2.4);

г) Переход к карточке решения (В.3.6.2.5).

В.3.6.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы

В.3.6.2.1 Просмотр списка решений

При открытии страницы отображается таблица со списком всех решений. В таблице выводятся следующие сведения (Таблица 33, Рисунок 59).

Таблица 33 – Состав данных вкладки Реестра решений

Название столбца таблицы	Описание

Название столбца таблицы	Описание
Статус решения	Статус решения, согласно статусной модели
Номер решения	Номер решения с буквенным кодом типа документа, присвоенный решению, согласно правилам формирования регистрационного номера документа в ЕЦП
Дата решения	Дата решения
Тип решения	Тип вынесенного решения
Вид выплатного действия	Наименование вида выплатного действия
СНИЛС заявителя	СНИЛС заявителя
ФИО заявителя	Фамилия имя отчество заявителя
Номер заявления	Номер заявления, по которому сформировано решение
Дата рождения заявителя	Дата рождения заявителя
СНИЛС получателя услуги	ФИО получателя услуги
Дата рождения получателя	Дата рождения получателя
Номер заявления	Номер заявления
Орган, назначающий меры социальной защиты	Наименование органа, назначающего меру социальной защиты (поддержки)
Наименование МСЗ (П)	Наименование меры социальной защиты (поддержки)
Беззаявительно	Признак в случае отсутствия заявления
Эксперт	Эксперт

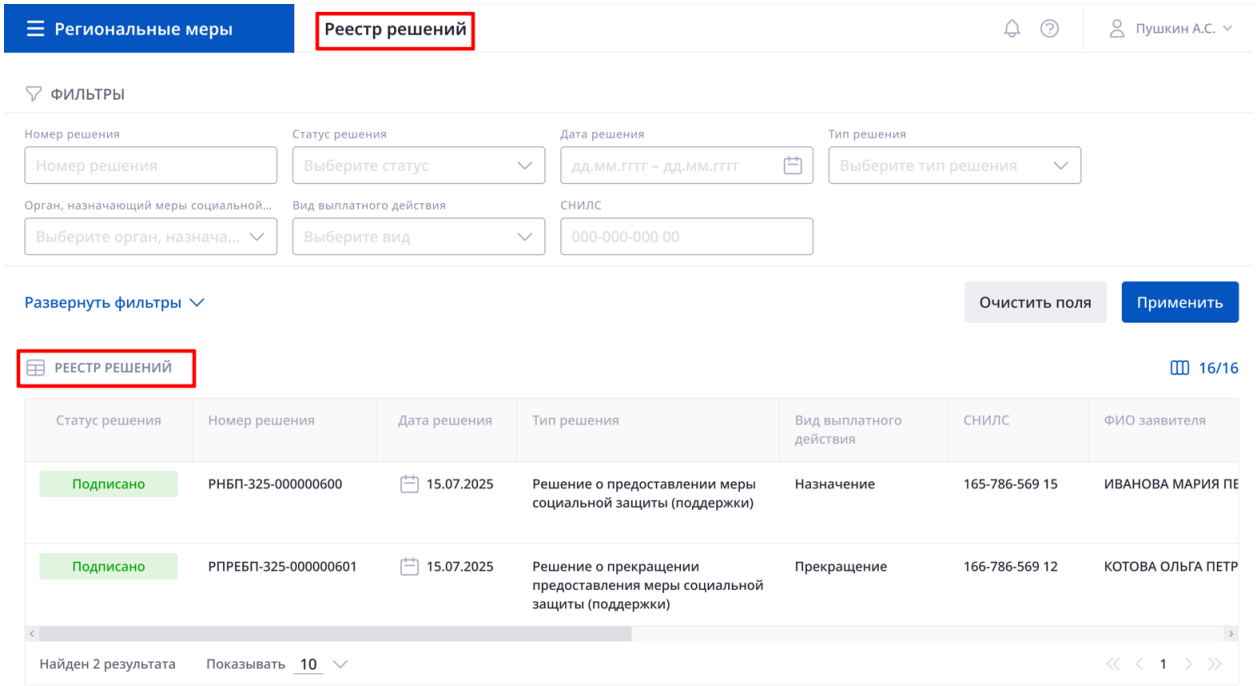


Рисунок 59 – Просмотр реестра решений

Для просмотра общего количества записей в таблице, для управления количеством записей, отображаемых на одной странице таблицы, а также для перехода на другие страницы таблицы используется блок пагинации (Рисунок 60).



Рисунок 60 – Просмотр реестра решений. Блок пагинации

В.3.6.2.2 Статусная модель решений

Детальное описание статусной модели решений представлено в таблице (Таблица 34).

Таблица 34 – Статусная модель решений

№	Начальный статус	Действия и условия, инициирующие переход в другой статус	Конечный статус	ЭП	Смена статусов связанных сущностей/инициируемые действия при переходе в статус	Описание	Тип решения
1	-	Создание сущности «Решение»	На подписании	-	Если хотя бы одно решение создано в статусе «На подписании», то связанное заявление меняет статус на «Решение сформировано»	Формирование решения по результатам назначения (перерасчета размера) МСЗ(П), приостановления, прекращения, возобновления, отказа в назначении	РНЕППР, РОЕППР,РПРЕЕППР
2	На подписании	Подписание решения	Подписано	Да	-	Подписание решения ЭЦП	РНЕППР, РОЕППР,РПРЕЕППР
3	Подписано	Отмена решения	Отменено	-	-	Конечный статус Если в регионе стоит ручное подтверждение решения, то есть возможность отменить решение	РНЕППР, РОЕППР,РПРЕЕППР
4	Подписано	Отправка	Исполнено	-	Если все решения	Конечный	РНЕППР,

№	Начальный статус	Действия и условия, инициирующие переход в другой статус	Конечный статус	ЭП	Смена статусов связанных сущностей/инициируемые действия при переходе в статус	Описание	Тип решения
		уведомления заявителю			находятся в одном из конечных статусов «Исполнено», «Отправлено в РПУ», то заявлению присваивается статус «Решение вынесено»	статус для отрицательного решения	РОЕППР,РПРЕЕППР
5	Подписано	Положительное решение принято в РПУ и отправка уведомления заявителю	Отправлено в РПУ	-	Если все решения находятся в одном из конечных статусов «Исполнено», «Отправлено в РПУ», то заявлению присваивается статус «Решение вынесено»	Конечный статус для положительного решения	РНЕППР, РОЕППР,РПРЕЕППР

Для подтверждения или отмены решения в карточке решения расположены соответствующие кнопки 

.

При подтверждении решения по кнопке «Подтвердить» меняется статус решения и открывается модальное окно (Рисунок 61).

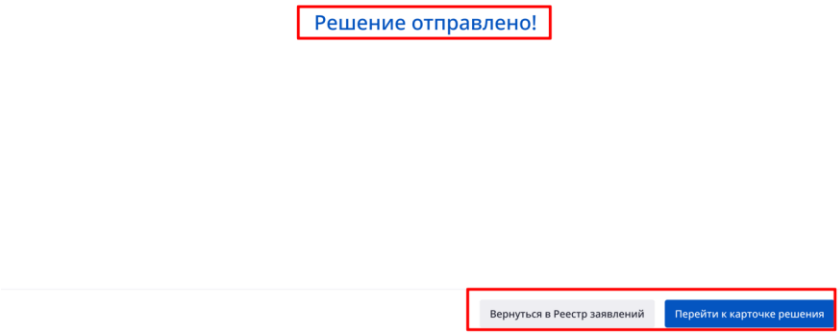


Рисунок 61 – Модальное окно «Решение отправлено»

После выполнения указанных действий есть возможность вернуться в реестр заявлений (см. раздел В.6.1) или перейти непосредственно в карточку данного решения по соответствующим кнопкам (Рисунок 61).

Для отмены решения необходимо нажать на кнопку «Отменить» (Рисунок 62). В открывшемся диалоговом окне указать причину отмены данного решения.

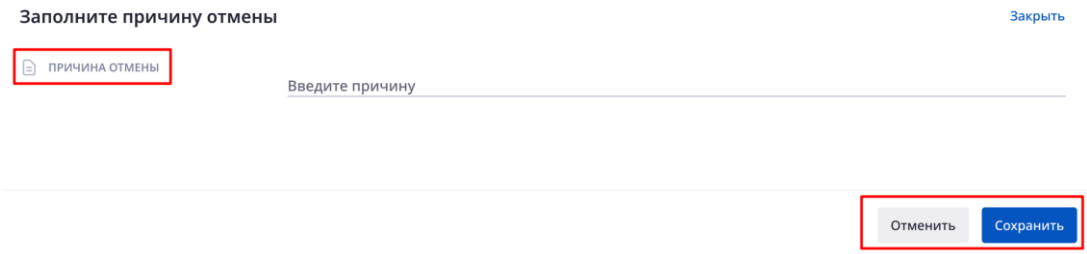


Рисунок 62 – Выбор причины отмены решения

После сохранения причины отмены решения всплывает предупреждающее окно (Рисунок 63).

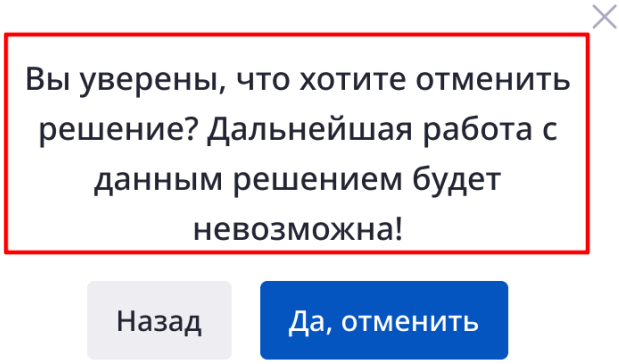


Рисунок 63 – Подтверждение решения об отмене

После подтверждения решения открывается подписанная карточка решения в статусе «Отменено» с указанием причины отмены.

В.3.6.2.3 Фильтрация списка решений

На странице предусмотрено два режима фильтрации: упрощённый и расширенный (Рисунок 64, Рисунок 65).

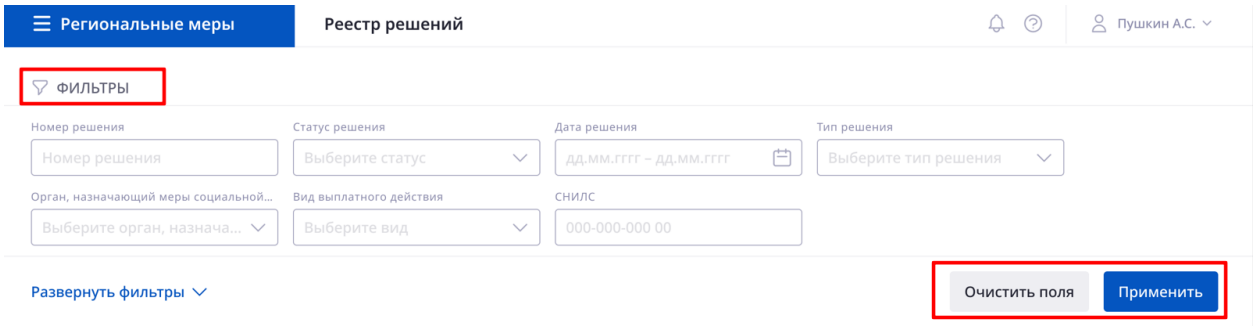


Рисунок 64 – Фильтрация списка решений, упрощённый режим

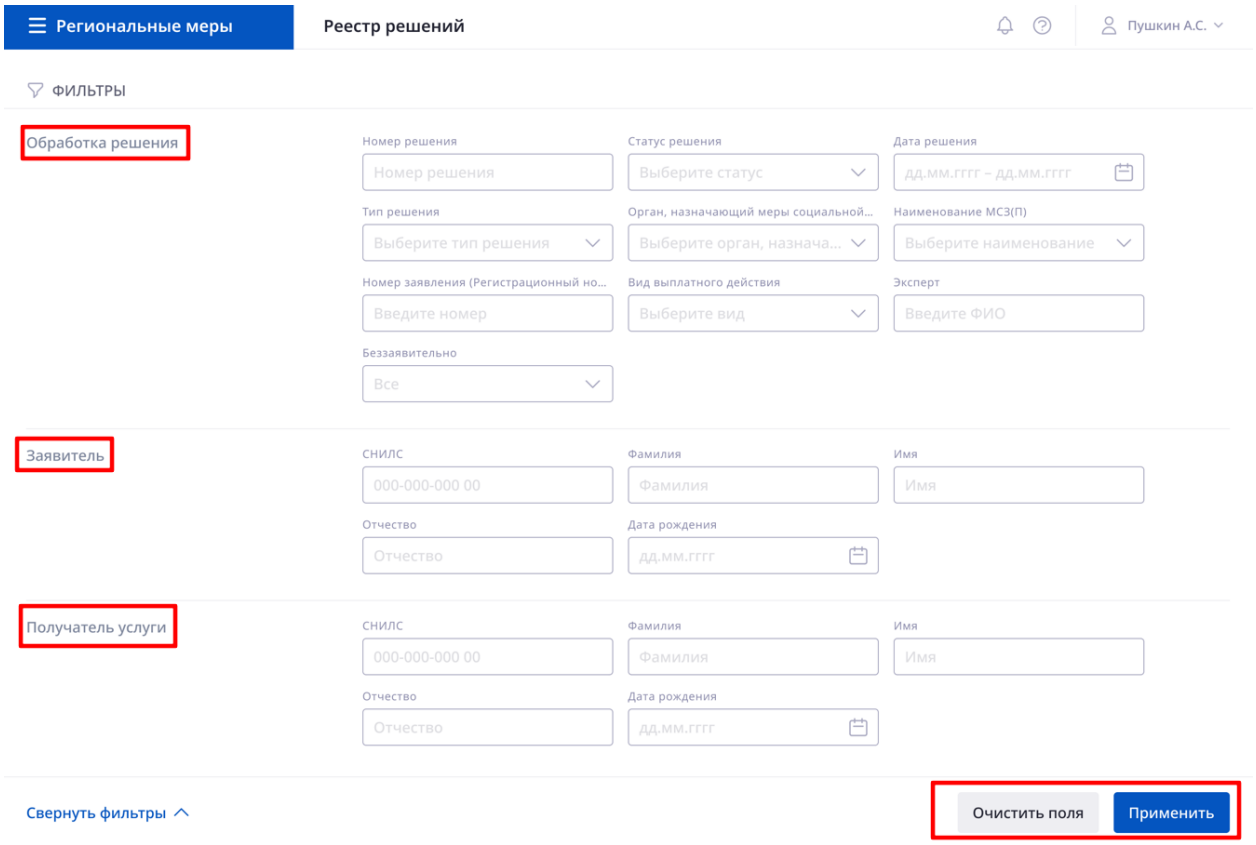


Рисунок 65 – Фильтрация списка решений, расширенный режим

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

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

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

– «Применить» - при нажатии на кнопку «Применить» в таблице отображается список записей с указанными параметрами фильтра;

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

В.3.6.2.4 Настройка таблицы списка решений

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

Для открытия окна настройки необходимо нажать на кнопку « » (Рисунок 66).

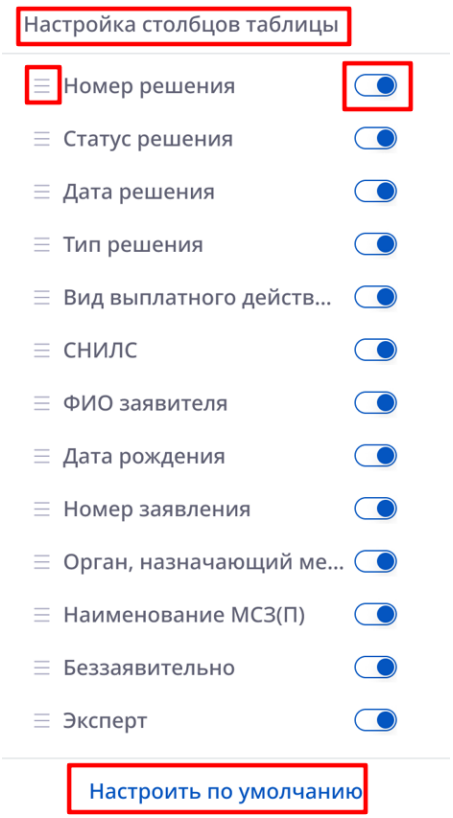


Рисунок 66 – Настройка таблицы списка решений

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

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

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

В.3.6.2.5 Переход к карточке решения

Для перехода в карточку решения нажать на кнопку « » или на строку выбранного решения (Рисунок 67).

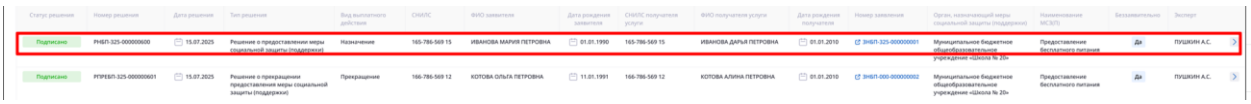


Рисунок 67 – Переход в карточку решения

В.3.7 Карточка решения о предоставлении бесплатного питания (РНБП) и ежемесячного пособия на питание ребёнка в государственной или муниципальной образовательной организации (РНЕППР)

В карточке решения о предоставлении выводятся данные о предоставлении МСЗ(П). Карточка решения о предоставлении РНБП описана ниже (Рисунок 68, Таблица 35).

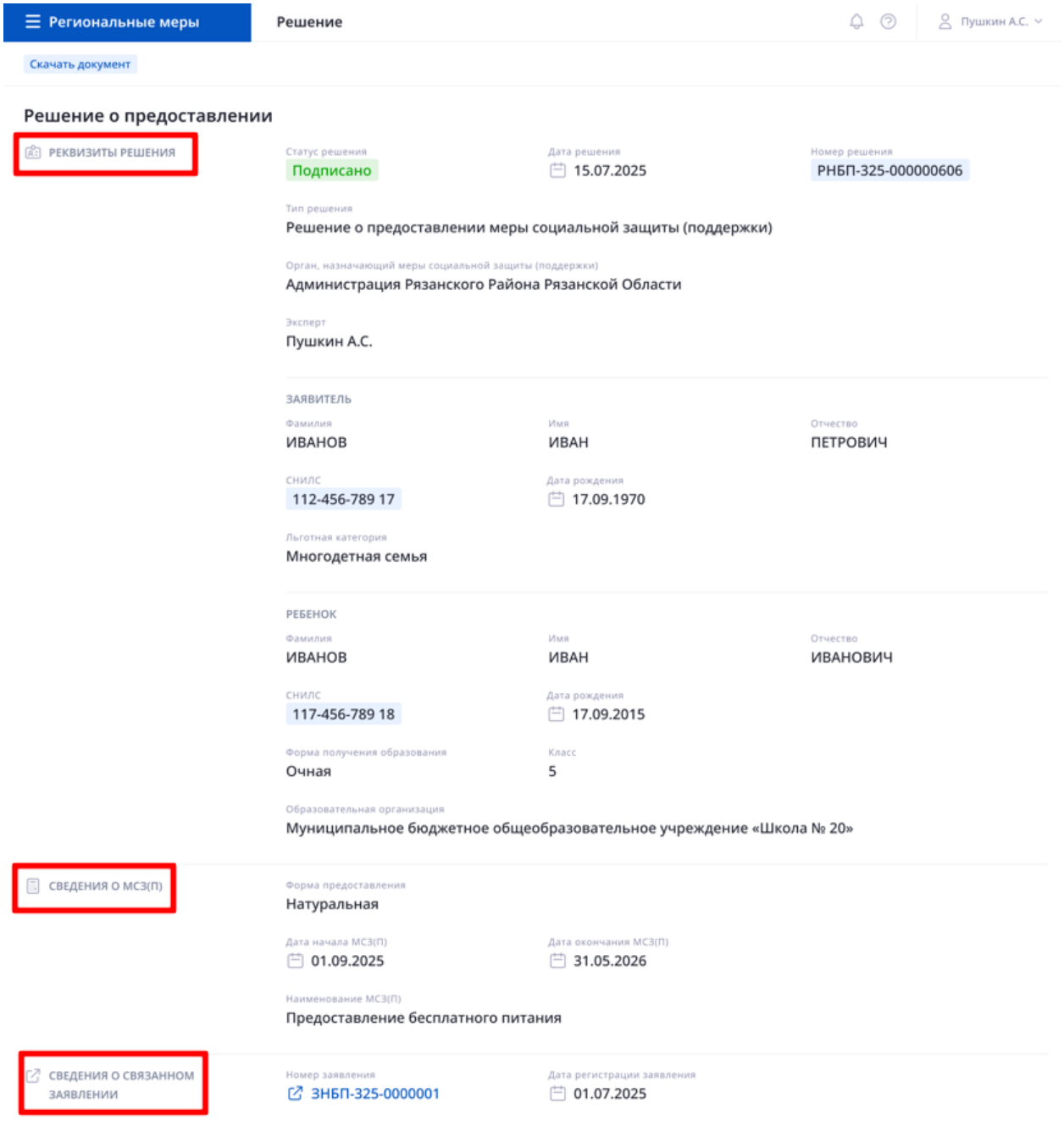


Рисунок 68 – Карточка решения о предоставлении РНБП

Таблица 35 – Состав карточки решения о предоставлении РНБП

Название блока сведений	Описание

Название блока сведений	Описание
Реквизиты решения	Статус решения; Дата решения; Номер решения; Тип решения; Орган, назначающий меры социальной защиты (поддержки); Эксперт; Заявитель: Фамилия; Имя; Отчество; СНИЛС; Дата рождения; Льготная категория; Ребенок: Фамилия; Имя; Отчество; СНИЛС; Дата рождения; Форма получения образования; Класс; Образовательная организация
Сведения о МСЗ(П)	Форма предоставления; Дата начала МСЗ(П); Дата окончания МСЗ(П); Наименование МСЗ(П)
Сведение о связанном заявлении	Номер заявления; Дата регистрации заявления

Карточка решения о предоставлении РНЕППР описана ниже (Рисунок 69, Таблица 36).

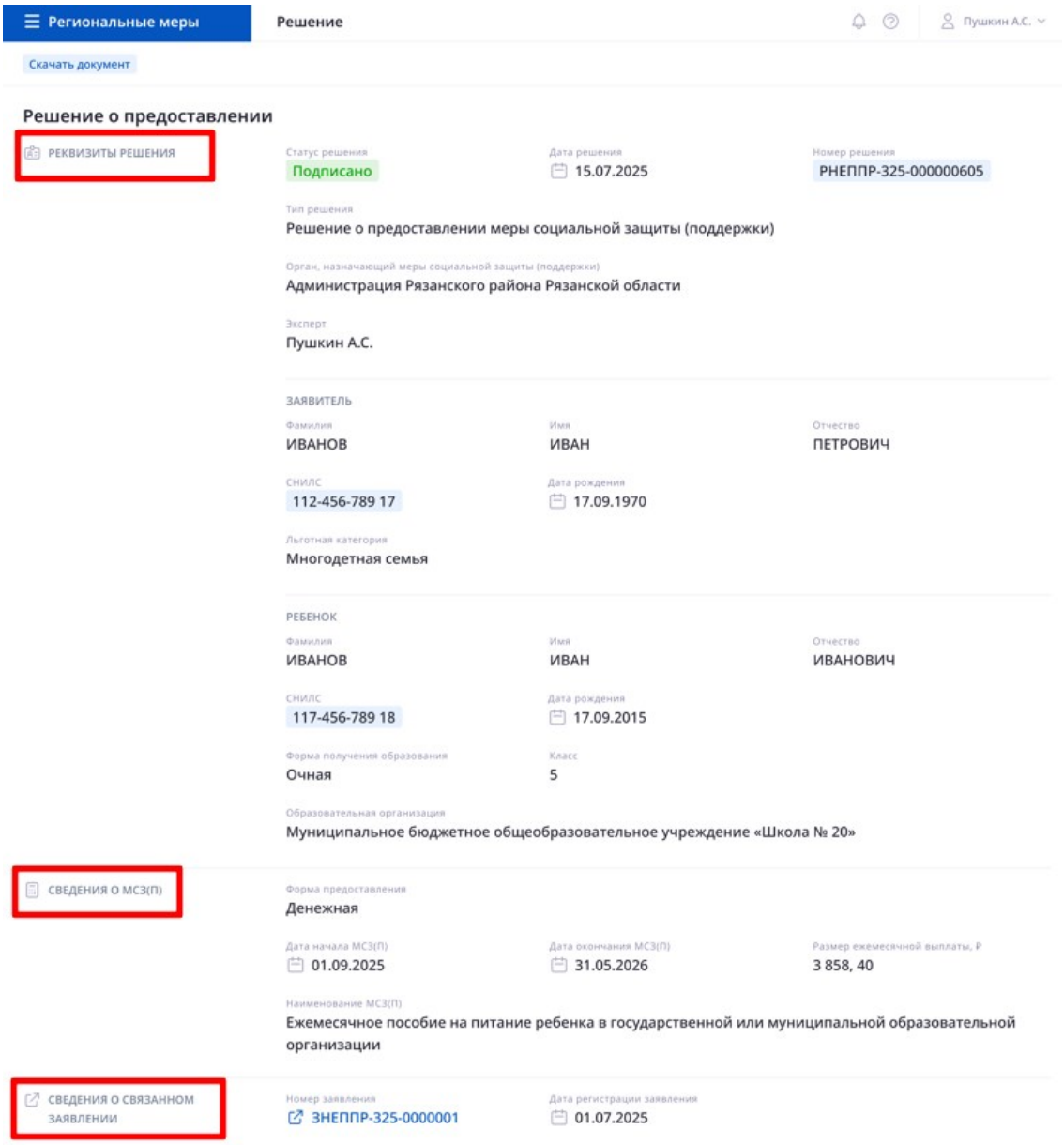


Рисунок 69 – Карточка решения о предоставлении РНЕППР

Таблица 36 – Состав карточки решения о предоставлении РНЕППР

Название блока сведений	Описание
Реквизиты решения	Статус решения; Дата решения; Номер решения; Тип решения; Орган, назначающий меры социальной защиты (поддержки); Эксперт; Заявитель: Фамилия; Имя; Отчество; СНИЛС; Дата рождения; Льготная категория; Ребенок: Фамилия; Имя; Отчество; СНИЛС; Дата рождения; Форма получения образования; Класс; Образовательная организация
Сведения о МСЗ(П)	Форма предоставления; Дата начала МСЗ(П); Дата окончания МСЗ(П); Размер ежемесячной выплаты; Наименование МСЗ(П)
Сведение о связанном заявлении	Номер заявления; Дата регистрации заявления

В.3.8 Карточка решения об отказе в предоставлении бесплатного питания (РОБП) и ежемесячного пособия на питание ребёнка в государственной или муниципальной образовательной организации (РОЕППР)

В карточке решения выводятся данные об отказе в предоставлении МСЗ(П). Карточка решения об отказе в предоставлении РНБП и РОЕППР описана ниже (Рисунок 70, Таблица 37).

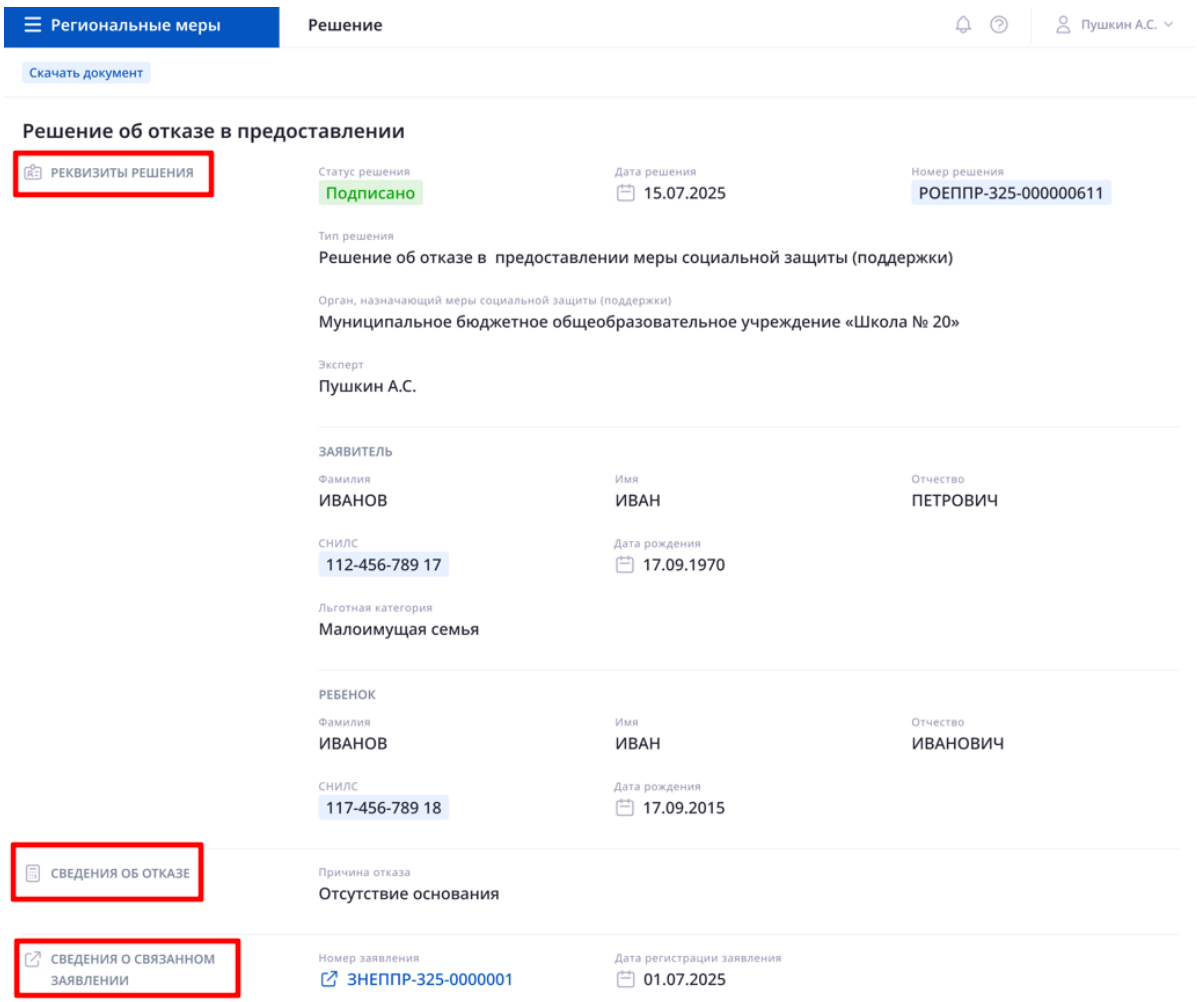


Рисунок 70 – Карточка решения об отказе в предоставлении РОБП и РОЕППР

Таблица 37 – Состав карточки решения об отказе в предоставлении РОБП и РОЕППР

Название блока сведений	Описание
Реквизиты решения	Статус решения; Дата решения; Номер решения; Тип решения; Орган, назначающий меры социальной защиты (поддержки); Эксперт; Заявитель: Фамилия; Имя; Отчество; СНИЛС; Дата рождения; Льготная категория; Ребенок: Фамилия; Имя; Отчество; СНИЛС; Дата рождения
Сведения об отказе	Причина отказа
Сведение о связанном заявлении	Номер заявления; Дата регистрации заявления

В.3.9 Карточка решения о прекращении предоставления бесплатного питания (РПРЕБП) и ежемесячного пособия на питание ребёнка в государственной или муниципальной образовательной организации (РПРЕЕППР)

В карточке решения выводятся данные о прекращении МСЗ(П). Карточка решения о прекращении РПРЕБП и РПРЕЕППР описана ниже (Рисунок 71, Таблица 38).

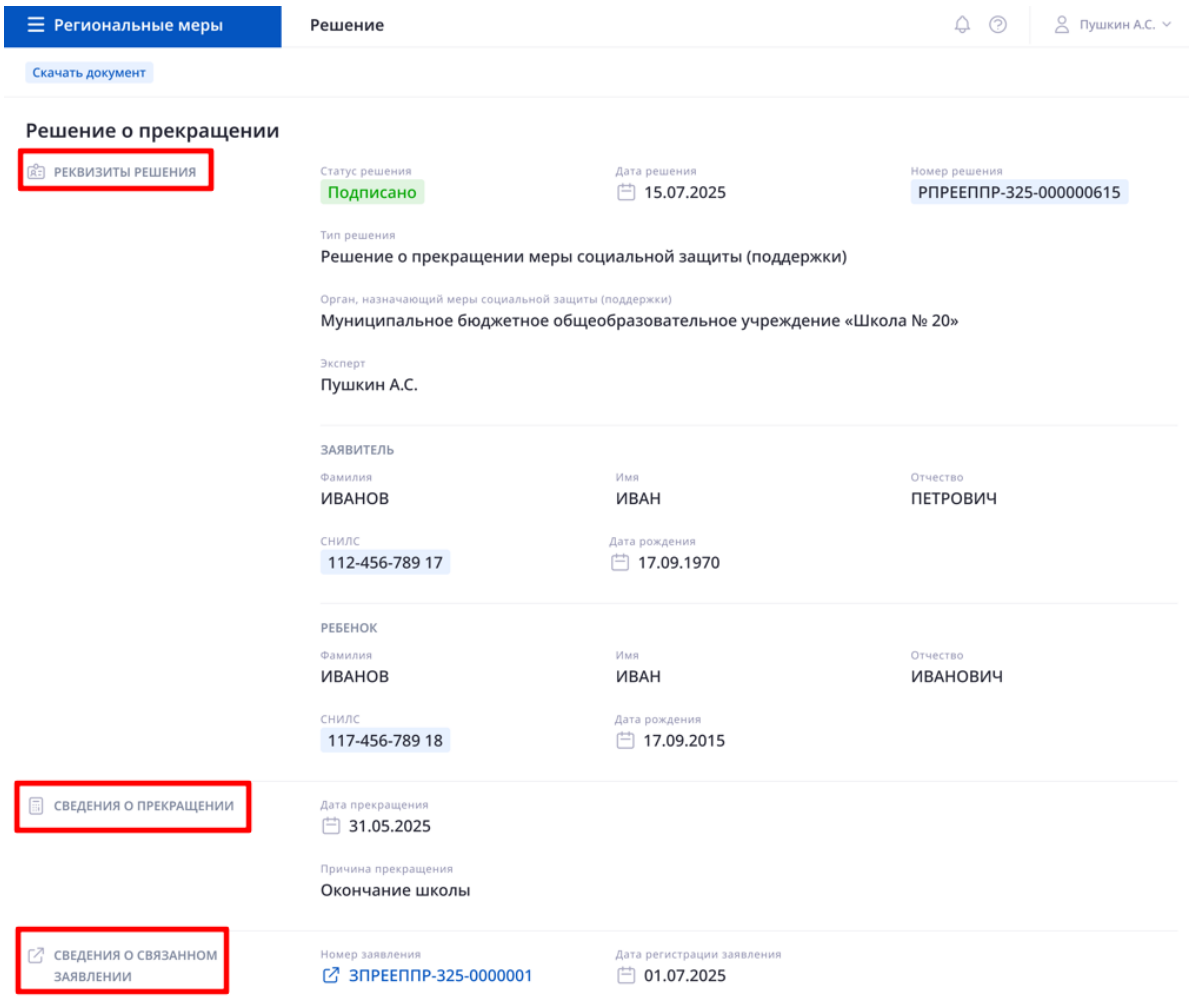


Рисунок 71 – Карточка решения о прекращении РПРЕБП и РПРЕЕППР

Таблица 38 – Состав карточки решения о прекращении РПРЕБП и РПРЕЕППР

Название блока сведений	Описание
Реквизиты решения	Статус решения; Дата решения; Номер решения; Тип решения; Орган, назначающий меры социальной защиты (поддержки); Эксперт; Заявитель: Фамилия; Имя; Отчество; СНИЛС; Дата рождения; Ребенок: Фамилия; Имя; Отчество; СНИЛС; Дата рождения
Сведения о прекращении	Дата прекращения; Причина прекращения
Сведение о связанном заявлении	Номер заявления; Дата регистрации заявления

В.3.10 Реестр межведомственных запросов

В.3.10.1 Перечень функциональных возможностей страницы

а) Просмотр списка межведомственных запросов (В.3.10.2.1);

б) Фильтрация списка межведомственных запросов (В.3.10.2.3);

в) Настройка таблицы списка межведомственных запросов (В.3.10.2.4);

г) Переход на список межведомственных запросов в заявлении (В.3.10.2.5).

В.3.10.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы

В.3.10.2.1 Просмотр списка межведомственных запросов

При открытии страницы отображается таблица со списком всех запросов. В таблице выводятся сведения о межведомственных запросах (Рисунок 72, Таблица 39).

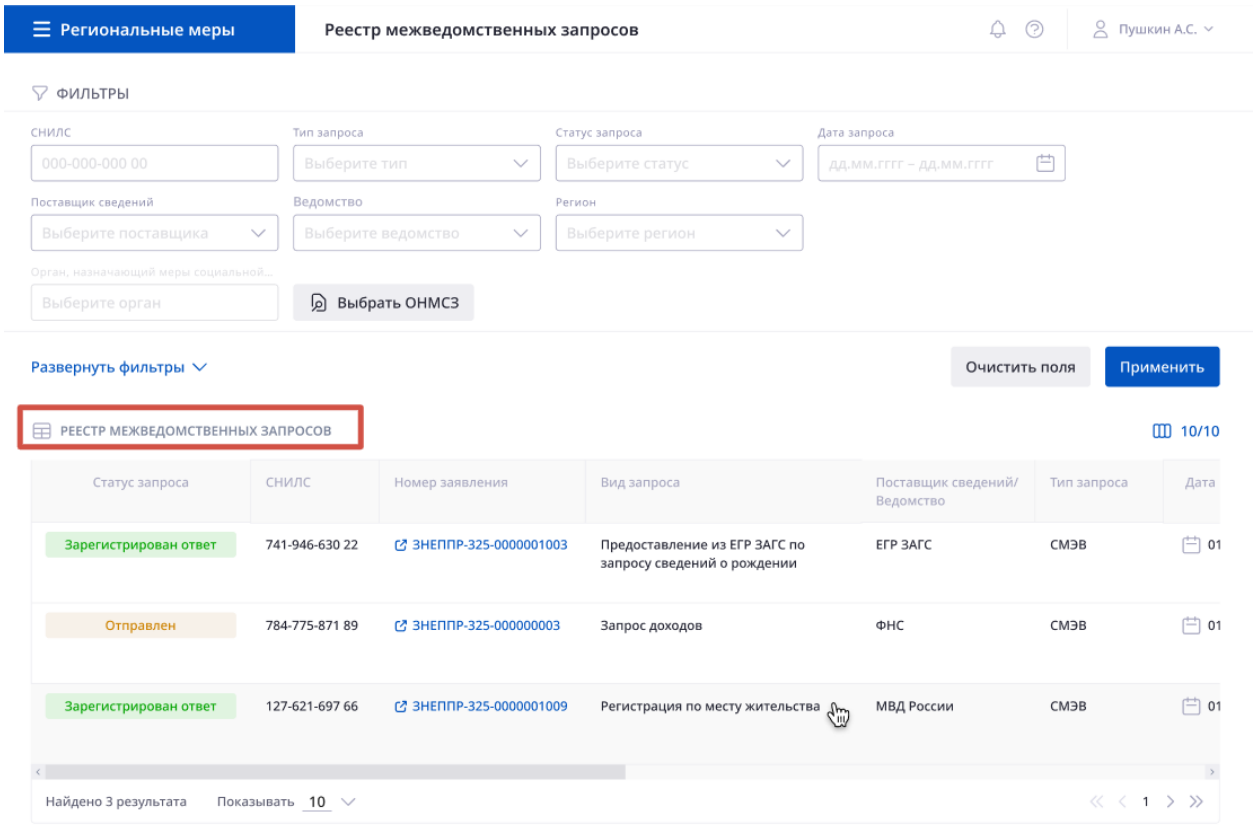


Рисунок 72 - Просмотр списка межведомственных запросов

Таблица 39 – Состав данных вкладки «Реестра межведомственных запросов»

Название столбца таблицы	Описание
Статус запроса	Статус межведомственного запроса
СНИЛС	СНИЛС
Номер заявления	Регистрационный номер заявления
Вид запроса	Вид направленного запроса
Поставщик сведений/Ведомство	Ведомство, в которое отправлен межведомственный запрос
Тип запроса	Тип межведомственного взаимодействия
Дата запроса	Дата запроса
Дата ответа	Дата ответа на запрос

Перечень реализованных межведомственных запросов в разрезе МСЗ(П) представлен в таблице (Таблица 40).

Таблица 40 – Перечень реализованных межведомственных запросов

№	Вид сведений	Источник	Способ взаимодействия	Наименование меры
1	Сведения о рождении	ЕГР ЗАГС	СМЭВ	Ежемесячное пособие на питание ребенка в государственной или муниципальной образовательной организации

№	Вид сведений	Источник	Способ взаимодействия	Наименование меры
				Выплата для подготовки ребенка к школе Бесплатный проезд и приобретение проездного билета по льготной стоимости всеми видами городского пассажирского транспорта Субсидия на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
2	Сведения о смерти	ЕГР ЗАГС	СМЭВ	Ежемесячное пособие на питание ребенка в государственной или муниципальной образовательной организации Выплата для подготовки ребенка к школе Бесплатный проезд и приобретение проездного билета по льготной стоимости всеми видами городского пассажирского транспорта Субсидия на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
3	Сведения о заключении брака	ЕГР ЗАГС	СМЭВ	Ежемесячное пособие на питание ребенка в государственной или муниципальной образовательной организации Выплата для подготовки ребенка к школе Бесплатный проезд и приобретение проездного билета по льготной стоимости всеми видами городского пассажирского транспорта Субсидия на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
4	Сведения о расторжении брака	ЕГР ЗАГС	СМЭВ	Ежемесячное пособие на питание ребенка в государственной или муниципальной образовательной организации Выплата для подготовки ребенка к школе Бесплатный проезд и приобретение проездного билета по льготной стоимости всеми видами городского пассажирского транспорта Субсидия на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
5	Сведения о доходах	ФНС России	СМЭВ	Ежемесячное пособие на питание ребенка в государственной или муниципальной

№	Вид сведений	Источник	Способ взаимодействия	Наименование меры
	физического лица			образовательной организации Выплата для подготовки ребенка к школе Бесплатный проезд и приобретение проездного билета по льготной стоимости всеми видами городского пассажирского транспорта Субсидия на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
6	Сведения о получаемых алиментах	ФССП России	СМЭВ	Ежемесячное пособие на питание ребенка в государственной или муниципальной образовательной организации Выплата для подготовки ребенка к школе Субсидия на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
7	Сведения о назначенных ранее МСЗ / Сведения этапов предоставления МСЗ(П)	ИС ОНМСЗ (П)	СМЭВ	Ежемесячное пособие на питание ребенка в государственной или муниципальной образовательной организации Выплата для подготовки ребенка к школе Бесплатный проезд и приобретение проездного билета по льготной стоимости всеми видами городского пассажирского транспорта Субсидия на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
8	ДУЛ получателя услуг, членов его семьи	МВД России	СМЭВ	Ежемесячное пособие на питание ребенка в государственной или муниципальной образовательной организации Выплата для подготовки ребенка к школе Бесплатный проезд и приобретение проездного билета по льготной стоимости всеми видами городского пассажирского транспорта Субсидия на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
9	Регистрационное досье (с датой)	МВД России	СМЭВ	Ежемесячное пособие на питание ребенка в государственной или муниципальной образовательной организации Выплата для подготовки ребенка к школе

№	Вид сведений	Источник	Способ взаимодействия	Наименование меры
				Бесплатный проезд и приобретение проездного билета по льготной стоимости всеми видами городского пассажирского транспорта Субсидия на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
10	Сведения о пребывании в местах лишения свободы	ФСИН России	СМЭВ	Ежемесячное пособие на питание ребенка в государственной или муниципальной образовательной организации Выплата для подготовки ребенка к школе Субсидия на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
11	Сведения о наличии задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг	ГИС ЖКХ	СМЭВ	Субсидия на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
12	Сведения о начислениях и оплате за ЖКУ	ГИС ЖКХ	СМЭВ	Субсидия на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
13	Сведения о праве на жилое помещение	ЕГРН (Росреестр России)	СМЭВ	Субсидия на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
14	Сведения о гражданах, состоящих на учете в органах службы занятости населения	Федеральная служба по труду и занятости	СМЭВ	Ежемесячное пособие на питание ребенка в государственной или муниципальной образовательной организации Выплата для подготовки ребенка к школе Субсидия на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
15	Сведения о сроке прохождения военной службы, а также другой приравненной к ней службы	Министерство обороны Российской Федерации (Минобороны)	СМЭВ	Ежемесячное пособие на питание ребенка в государственной или муниципальной образовательной организации Выплата для подготовки ребенка к школе Субсидия на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

В.3.10.2.2 Статусная модель межведомственных запросов

Детальное описание статусной модели межведомственных запросов представлено в таблице (Таблица 41).

Таблица 41 – Статусная модель межведомственных запросов

№	Начальный статус	Действия и условия, инициирующие переход в другой статус	Конечный статус	Описание	Примечание	Тип заявления
1	-	Сформирован межведомственный запрос	Сформирован	-	Статус межведомственного запрос из статусной модели ИИС	ЗНЕППР
2	Зарегистрирован ответ	Получен ответ на доставленный запрос	-	Конечный статус	-	ЗНЕППР
3	Ответ не поступил	Запрос направлен повторно	Отправлен	Статус «Ответ не поступил» включает в себя - ответ с ошибкой и «Сведения не найдены»		ЗНЕППР
4	Ответ не поступил	Ответ на доставленный запрос не получен	-	Конечный статус	-	ЗНЕППР
5	Отменен	Запрос отменен	-	Конечный статус		ЗНЕППР
6	Отправлен	Получены сведения об ошибке отправки или доставки запроса	Ошибка отправки	-	Статус межведомственного запрос из статусной модели ИИС	ЗНЕППР
7	Отправлен	Получен ответ на доставленный запрос. Ответ требует ручного разбора оператором в РПУ	Ожидание обработки от РПУ	-	Применяется к межведомственным запросам к ЕГР ЗАГС по запросу сведений об актовых записях	ЗНЕППР
8	Ожидание обработки от РПУ	Получен ответ на доставленный запрос. Актовая запись обработана вручную на стороне РПУ или прошло 5 дней с начала ожидания обработки на стороне РПУ	Зарегистрирован ответ	-	Применяется к межведомственным запросам к ЕГР ЗАГС по запросу сведений об актовых записях	ЗНЕППР

№	Начальный статус	Действия и условия, инициирующие переход в другой статус	Конечный статус	Описание	Примечание	Тип заявления
9	Отправлен	Получен и зарегистрирован ответ на запрос	Зарегистрирован ответ	-	-	ЗНЕППР
10	Отправлен	Не получен ответ на запрос	Ответ не поступил	-	-	ЗНЕППР
11	Ошибка отправки	Запрос направлен повторно	Отправлен	-	Статус межведомственного запрос из статусной модели ИИС	ЗНЕППР
12	Ошибка отправки	Запрос отменен	Отменен	-	-	ЗНЕППР
13	Сформирован	Отправка межведомственного запроса	Отправлен	-	-	ЗНЕППР
14	Сформирован	Запрос отменен	Отменен	-	-	ЗНЕППР

В.3.10.2.3 Фильтрация списка межведомственных запросов

На странице предусмотрено два режима фильтрации: упрощённый и расширенный (Рисунок 73, Рисунок 74).

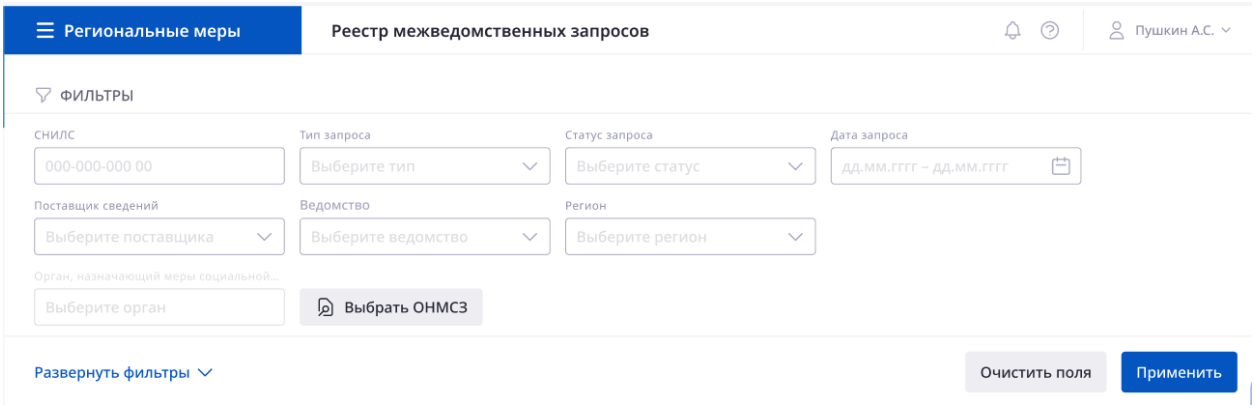


Рисунок 73 – Фильтрация списка межведомственных запросов, упрощённый режим

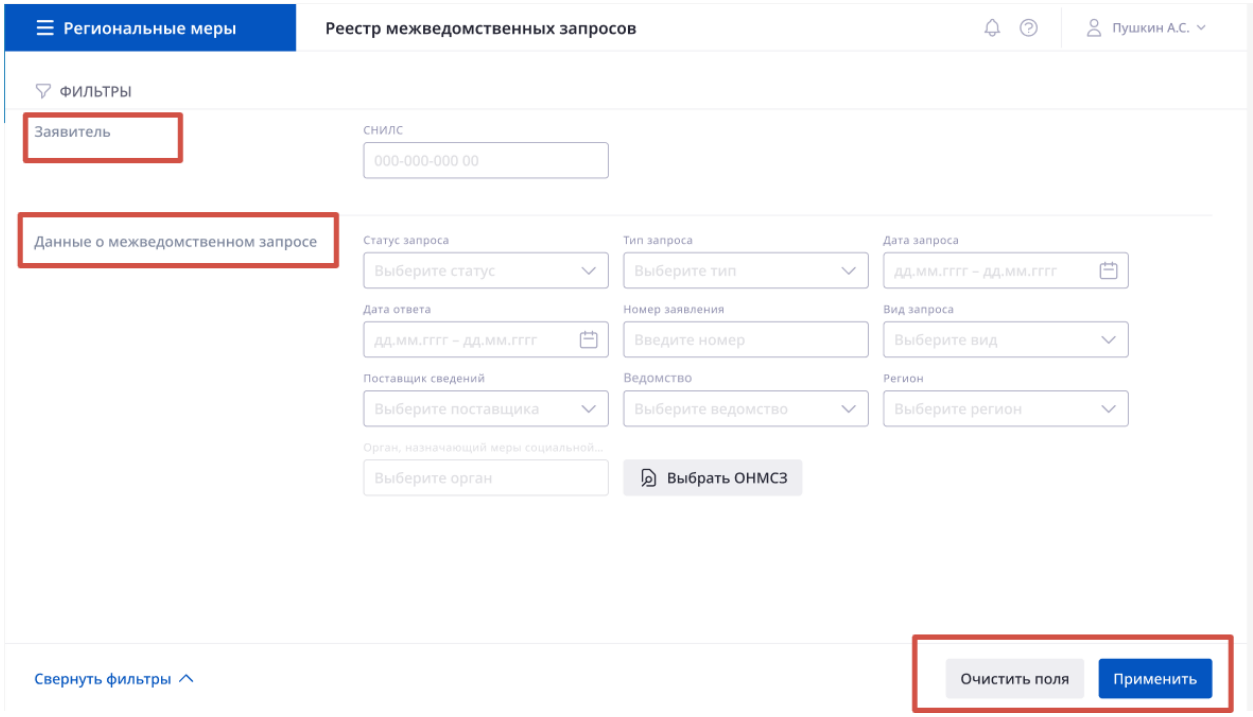


Рисунок 74 – Фильтрация списка межведомственных запросов, расширенный режим

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

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

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

– «Применить» - при нажатии на кнопку «Применить» в таблице отображается список записей с указанными параметрами фильтра;

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

В.3.10.2.4 Настройка таблицы списка межведомственных запросов

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

Для открытия окна настройки необходимо нажать на кнопку « » (Рисунок 75).

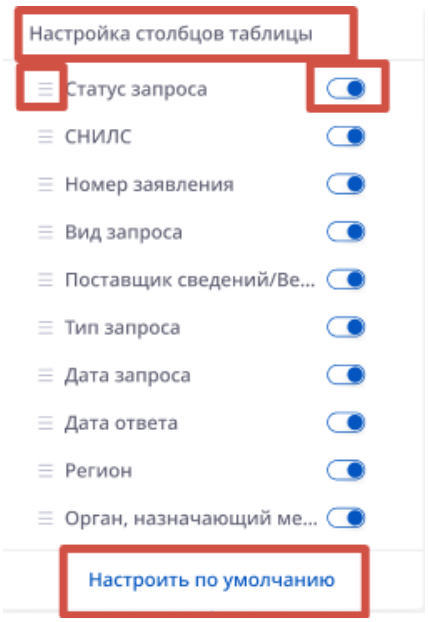


Рисунок 75 – Настройка таблицы списка межведомственных запросов

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

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

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

В.3.10.2.5 Переход на список межведомственных запросов в заявлении

Для перехода на список межведомственных запросов в заявлении необходимо нажать на кнопку « » или на строку выбранного запроса (Рисунок 76).

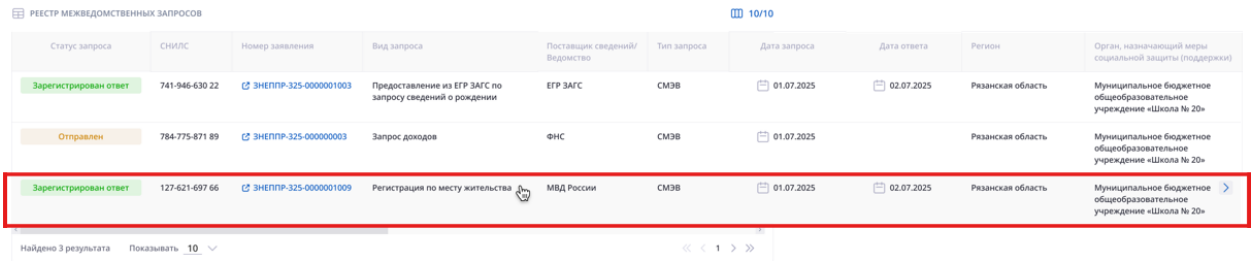


Рисунок 76 – Переход в карточку межведомственного запроса

После перехода откроется вкладка «Межведомственное взаимодействие» (см. п. В.3.2.2.8).

В.3.11 Реестр документов

В.3.11.1 Перечень функциональных возможностей страницы

а) Просмотр списка документов (В.3.11.2.1);

б) Фильтрация списка документов (В.3.11.2.2);

в) Настройка таблицы списка документов (В.3.11.2.3);

г) Переход к карточке заявления (вкладка документы) (В.3.11.2.4).

В.3.11.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы

В.3.11.2.1 Просмотр списка документов

При открытии страницы отображается таблица со списком всех документов, приложенных к заявлению с возможностью регулировки отображаемых документов на странице (Рисунок 77).

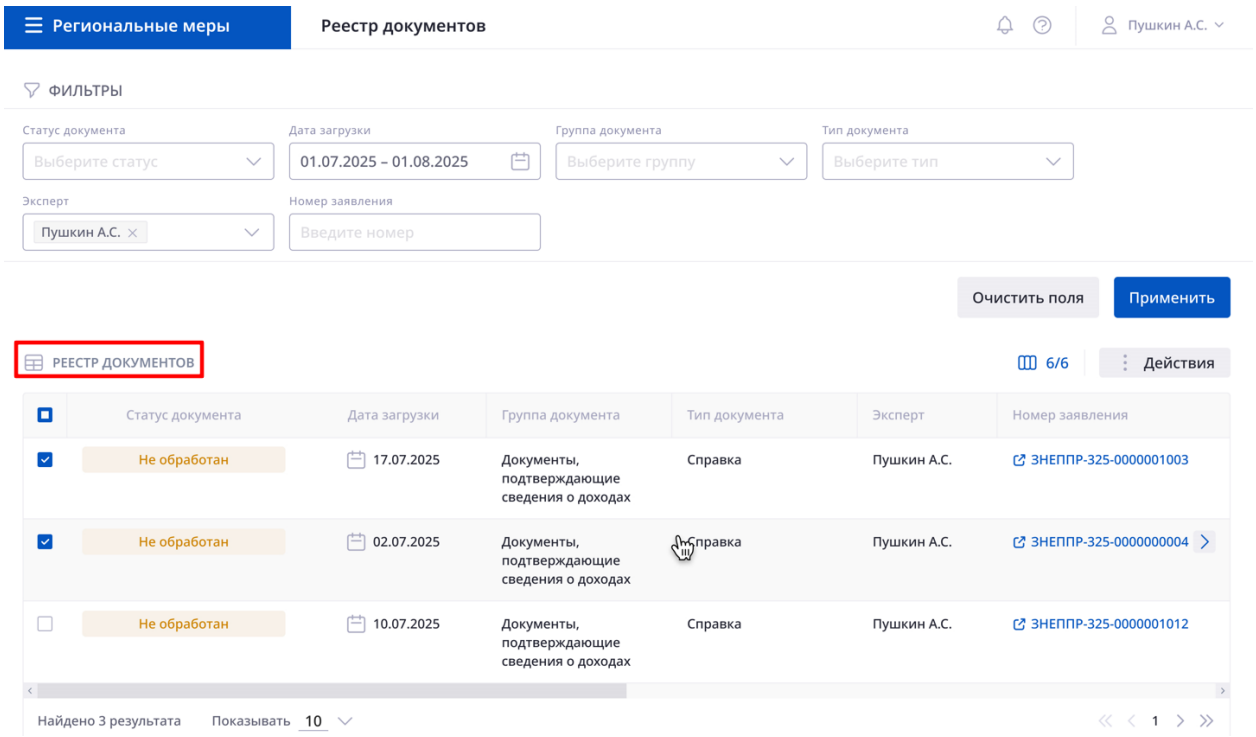


Рисунок 77 – Просмотр списка документов

В таблице выводятся следующие сведения документов (Таблица 42).

Таблица 42 – Состав данных вкладки «Реестр документов»

Название столбца таблицы	Описание
Статус документа	Статус документа
Дата загрузки	Дата загрузки документа
Группа документов	Наименование группы документов
Тип документа	Наименование типа заявления

Название столбца таблицы	Описание
Эксперт	ФИО эксперта
Номер заявления	Номер заявления

По кнопке «Действия» в реестре заявлений есть возможность назначить действие на себя по кнопке

(Рисунок 77).

B.3.11.2.2 Фильтрация списка документов

На странице предусмотрен режима фильтрации (Рисунок 78).

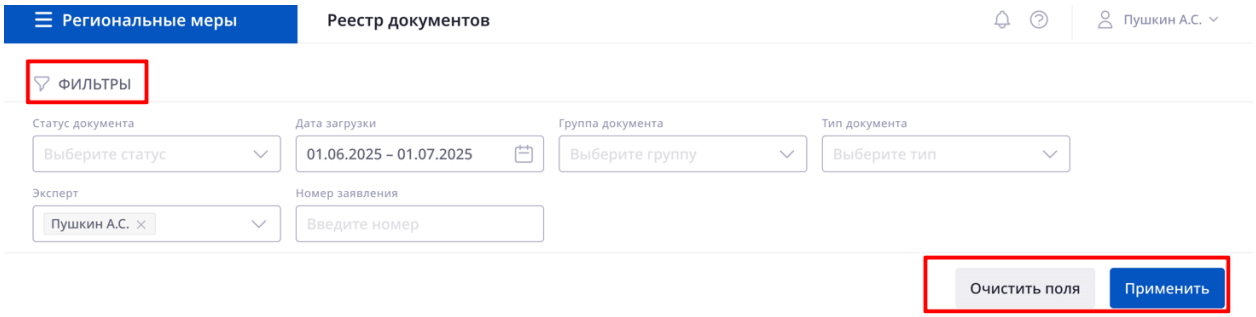


Рисунок 78 – Фильтрация списка документов

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

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

– «Применить» - при нажатии на кнопку «Применить» в таблице отображается список записей с указанными параметрами фильтра;

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

B.3.11.2.3 Настройка таблицы списка документов

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

Для открытия окна настройки необходимо нажать на кнопку «  » (Рисунок 79).

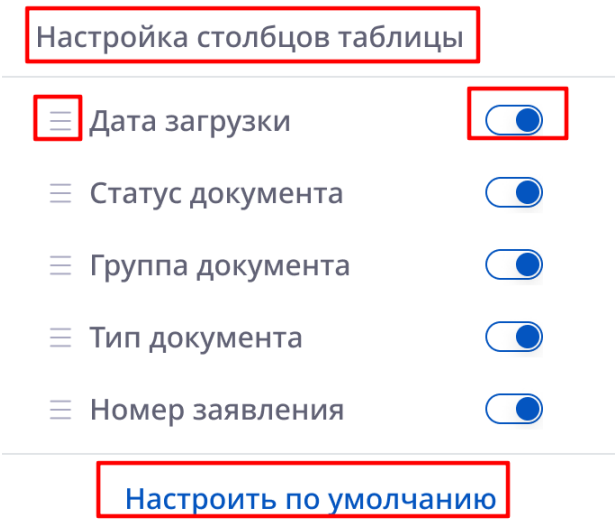


Рисунок 79 – Настройка таблицы списка документов

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

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

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

B.3.11.2.4 Переход к карточке документа

Для перехода в карточку заявления (вкладка «Документы») необходимо нажать на кнопку « » или на строку выбранного документа (Рисунок 77).

B.3.12 Реестр уведомлений

B.3.12.1 Перечень функциональных возможностей страницы

а) Просмотр списка уведомлений (B.3.12.2.1);

б) Фильтрация списка уведомлений (B.3.12.2.2);

в) Настройка таблицы списка уведомлений (B.3.12.2.3).

B.3.12.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы

B.3.12.2.1 Просмотр списка уведомлений

При открытии страницы отображается таблица со списком всех проактивных уведомлений (Рисунок 80).

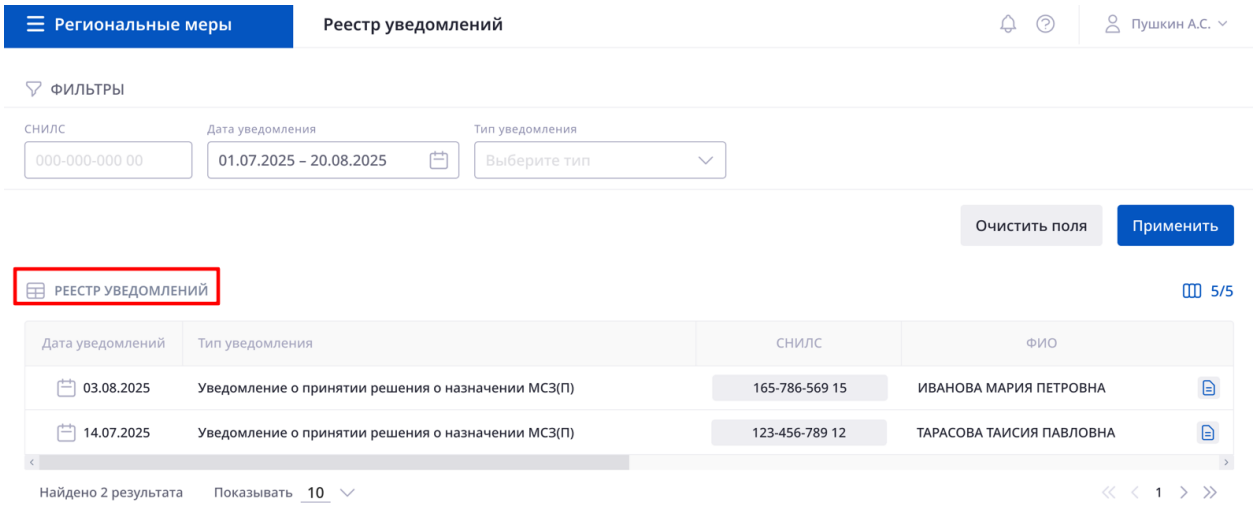


Рисунок 80 – Просмотр списка уведомлений

В таблице выводятся следующие сведения уведомлений (Таблица 43).

Таблица 43 – Состав данных вкладки «Реестра уведомлений»

Название столбца таблицы	Описание
Дата уведомления	Дата создания уведомления
Тип уведомления	Наименование типа уведомления
СНИЛС	СНИЛС заявителя
ФИО	Фамилия Имя Отчество заявителя

В.3.12.2.2 Фильтрация списка уведомлений

На странице предусмотрен режим фильтрации (Рисунок 81).

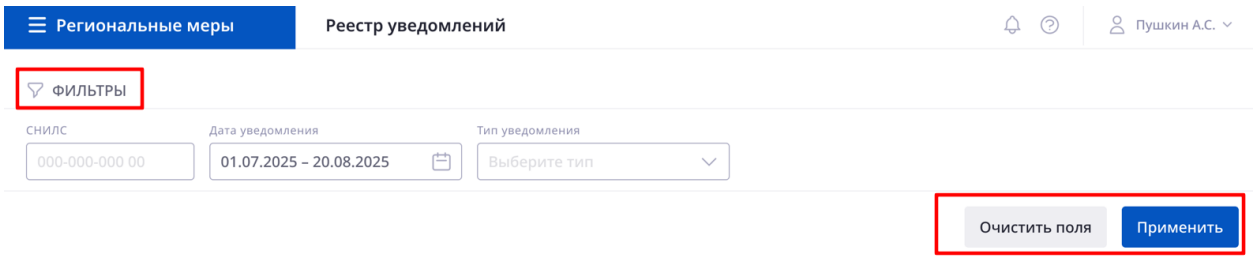


Рисунок 81 – Фильтрация списка уведомлений

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

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

– «Применить» - при нажатии на кнопку «Применить» в таблице отображается список записей с указанными параметрами фильтра;

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

В.3.12.2.3 Настройка таблицы списка уведомлений

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

Для открытия окна настройки необходимо нажать на кнопку « » (Рисунок 82).

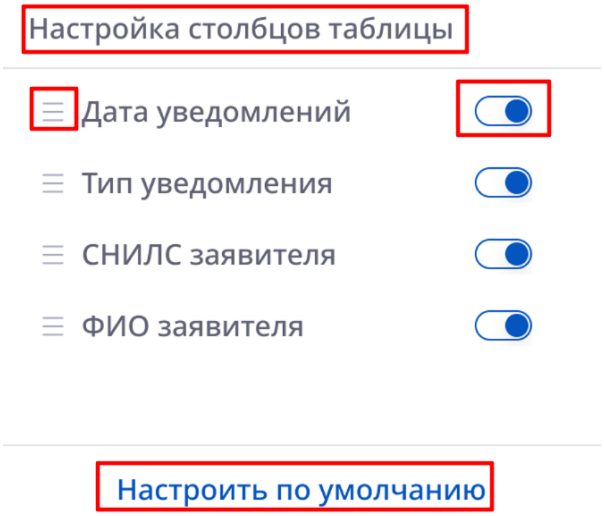


Рисунок 82 – Настройка таблицы списка уведомлений

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

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

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

В.3.13 Факты предоставления услуги

В.3.13.1 Перечень функциональных возможностей страницы

а) Просмотр списка фактов предоставления услуги (В.3.13.2.1);

б) Фильтрация списка фактов предоставления услуги (В.3.13.2.2);

в) Настройка таблицы фактов предоставления услуги (В.3.12.2.3);

г) Добавление периода (В.3.13.2.4);

д) Скачивание шаблона и загрузка данных (В.3.13.2.5);

е) Переход к фактам предоставления услуги (детализация) (В.3.13.2.6).

В.3.13.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы

В.3.13.2.1 Просмотр списка фактов предоставления услуги

При открытии страницы отображается таблица с фактами предоставления услуги. В таблице выводятся следующие сведения (Таблица 44, Рисунок 83).

Таблица 44 – Состав данных «Факты предоставления услуги»

Название	Описание
Факты предоставления услуги	Организация; Класс; Отчетный период; Статус отчета; Дата подтверждения отчетного периода; Исполнитель

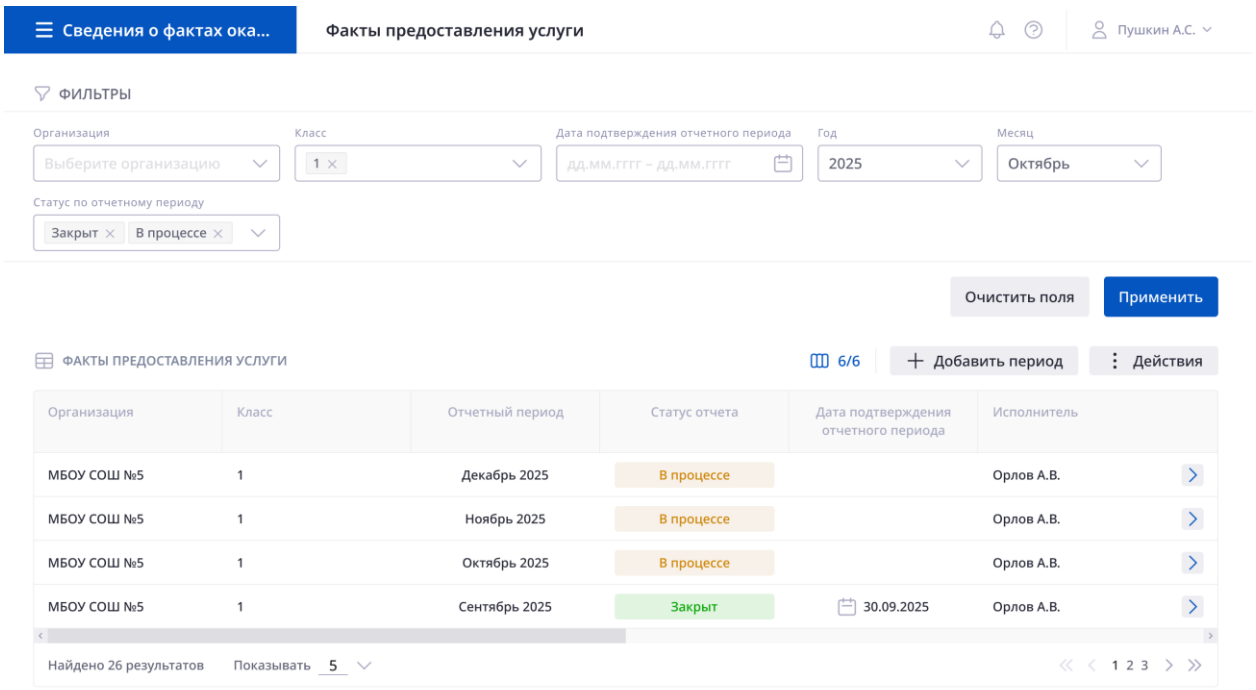


Рисунок 83 – Факты предоставления услуги

В.3.13.2.2 Фильтрация списка фактов предоставления услуги

Для настройки отображения списка фактов предоставления услуги следует использовать фильтр с параметрами, приведенными на рисунке (Рисунок 84):

– Организация;

– Класс;

– Дата подтверждения отчетного периода;

– Год;

– Месяц;

– Статус по отчетному периоду.

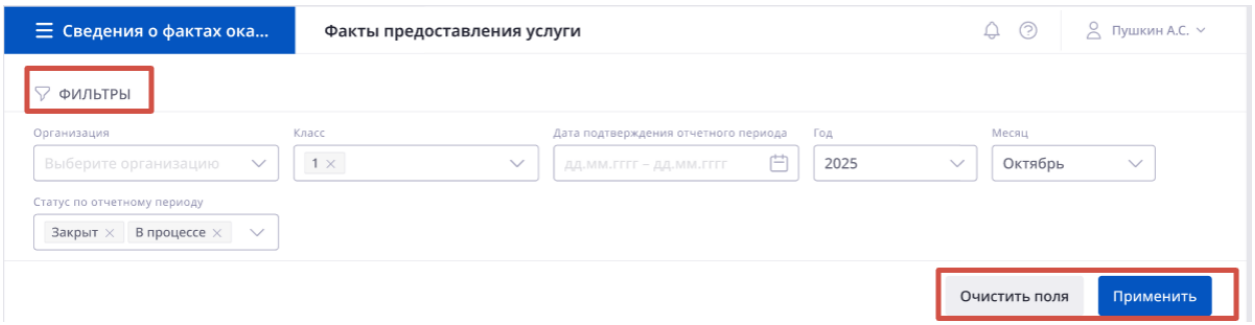


Рисунок 84 – Фильтрация списка фактов предоставления услуги, расположение фильтров

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

– «Применить» - при нажатии на кнопку «Применить» на экране отображается список (реестр) фактов предоставления услуги с указанными параметрами фильтра;

– «Очистить поля» - при нажатии на кнопку «Очистить поля» все указанные поля фильтра очищаются и реестр отображает все записи по фактам предоставления услуги.

В.3.13.2.3 Настройка таблицы списка фактов предоставления услуги

На странице предусмотрена настройка отображаемых столбцов таблицы списка фактов предоставления услуги. Для настройки отображения столбцов нажать кнопку « » (Рисунок 85).

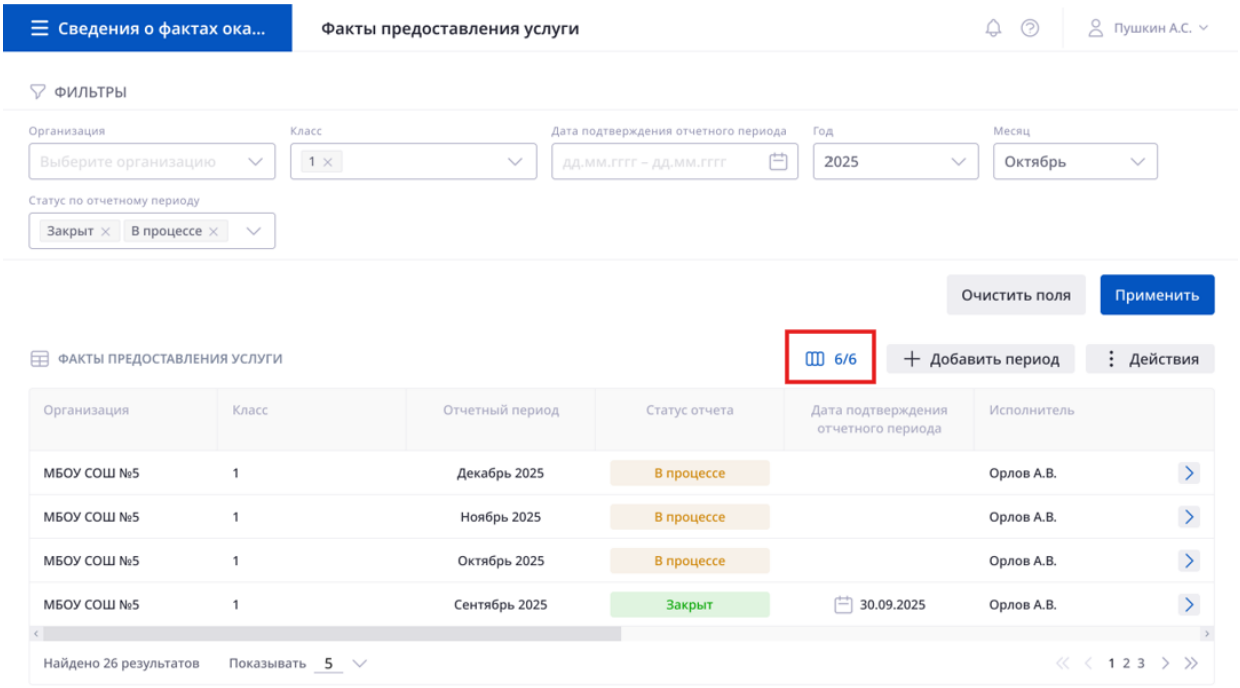


Рисунок 85 – Настройка таблицы списка фактов предоставления услуги

Для изменения настроек таблицы необходимо нажать кнопку « » (Рисунок 86).

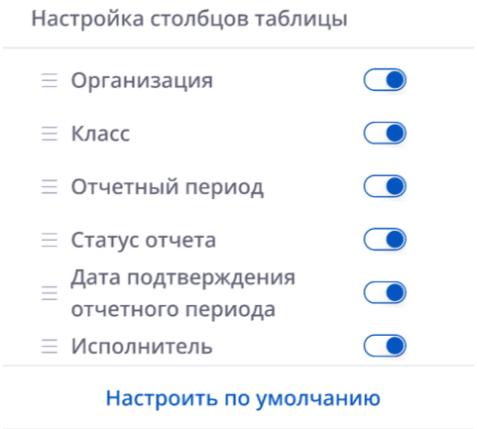


Рисунок 86 – Настройка таблицы списка фактов предоставления услуги

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

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

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

B.3.13.2.4 Добавление периода

При нажатии на кнопку «Добавить период» отображается модальное окно, «Добавление периода» (Таблица 45, Рисунок 87).

Таблица 45 – Состав данных модального окна «Добавление периода»

Название	Описание
Добавление периода	Организация; Месяц; Год

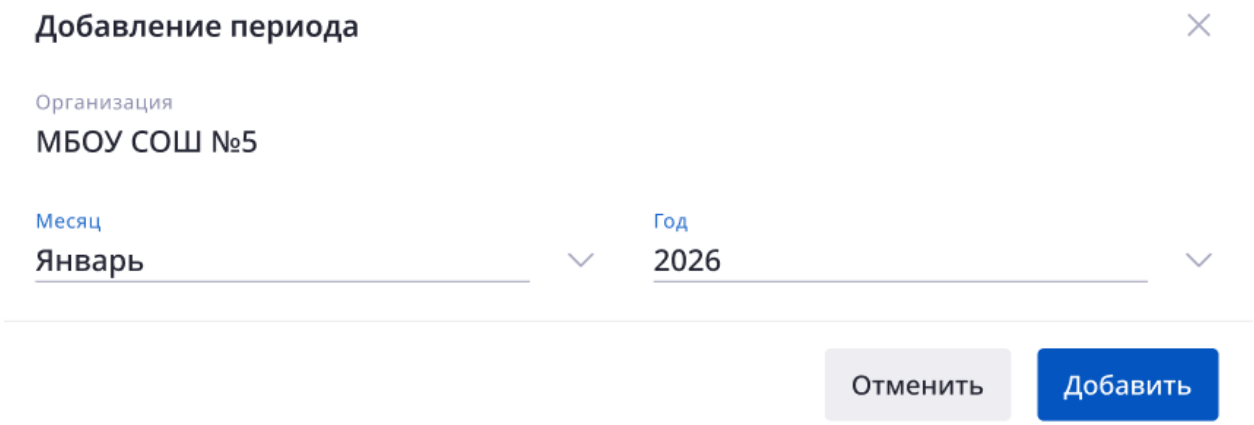


Рисунок 87 - Модальное окно «Добавление периода»

При нажатии на кнопку «Добавить» запись с добавляемым периодом добавляется в таблицу «Факты предоставления услуги» (Рисунок 85).

B.3.13.2.5 Скачивание шаблона и загрузка данных

По кнопке «Действия» в таблице фактов предоставления услуг есть возможность скачать шаблон и загрузить данные (Рисунок 88).

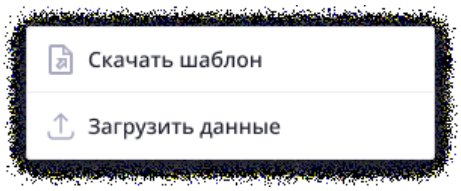


Рисунок 88 – Всплывающее окно «Скачивание шаблона\Загрузка данных»

При нажатии на кнопку «Скачать шаблон» отображается модальное окно «Выбор шаблона» (Рисунок 89, Таблица 46).

Таблица 46 – Атрибутивный состав модального окна «Выбор шаблона»

Название элемент	Описание
Выбор шаблона	Форма предоставления; Месяц; Год; Класс;

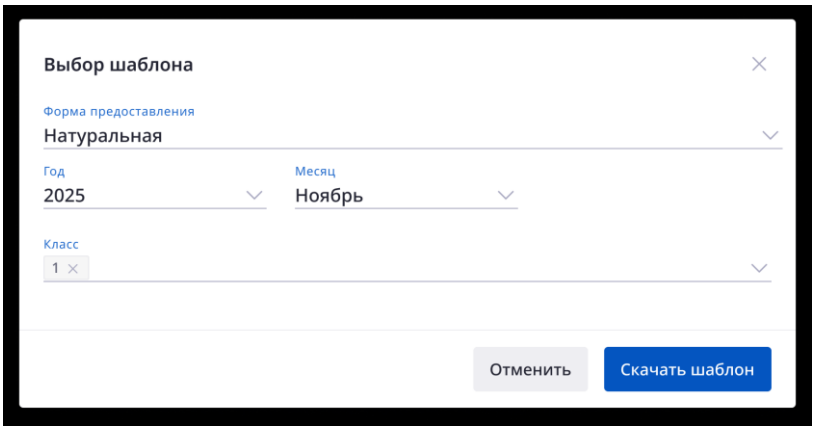


Рисунок 89 – Модальное окно «Выбор шаблона»

При нажатии на кнопку «Загрузить данные» отображается модальное окно «Внесение и загрузка данных» (Рисунок 90, Таблица 47).

Таблица 47 –Состав данных модального окна «Внесение и загрузка данных»

Название	Описание
Внесение и загрузка данных	Форма предоставления; Кнопка загрузки файла; Кнопка удаления файла (отображается при условии выбора файла)
Сведения о стоимости приема пищи (отображается при условии выбора натуральной формы предоставления)	Стоимость завтрака, ₽; Стоимость обеда, ₽; Стоимость полдника, ₽

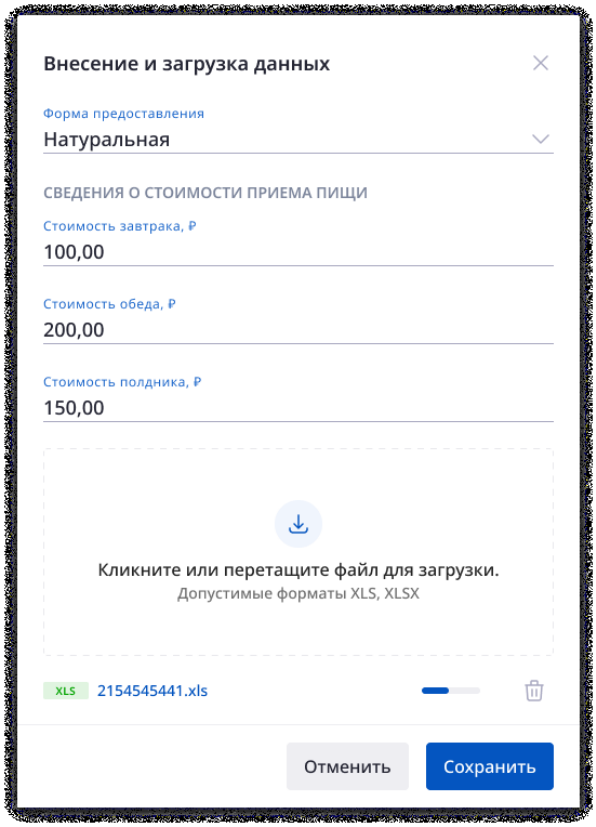


Рисунок 90 – Модальное окно «Внесение и загрузка данных»

При нажатии на кнопку «Сохранить» может быть отображено модальное окно, приведенное на рисунке (Рисунок 91).

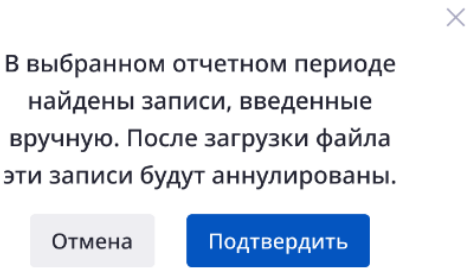


Рисунок 91 – Модальное окно «Аннулирование вручную введенных данных»

При нажатии на кнопку «Подтвердить» внесенные данные сохраняются, старые данные аннулируются.

B.3.13.2.6 Переход к фактам предоставления услуги (детализация)

Для перехода в детализацию факта предоставления услуги следует нажать на кнопку « » или на строку с необходимым фактом предоставления (Рисунок 92).

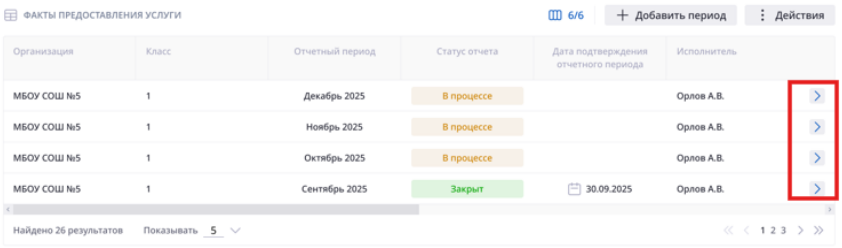


Рисунок 92 – Переход в факт предоставления услуги (детализация)

B.3.14 Факты предоставления услуги (детализация)

B.3.14.1 Перечень функциональных возможностей страницы

а) Просмотр факта предоставления услуги (детализация) (B.3.14.2.1);

б) Закрытие отчетного периода (B.3.14.2.2B.3.12.2.2);

в) Внесение данных (B.3.14.2.3).

B.3.14.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы

B.3.14.2.1 Просмотр факта предоставления услуги (детализация)

При открытии страницы отображается таблица с фактами предоставления услуги. В таблице выводятся следующие сведения (Таблица 48, Рисунок 93).

Таблица 48 – Состав данных фактов предоставления услуги (детализация)

Название	Описание
Отчетный период	Месяц; Год

Название	Описание
Сведения о фактах оказания услуги (детализация)	Класс; Статус; Дата внесения записи; Период, за который внесены данные; Исполнитель;

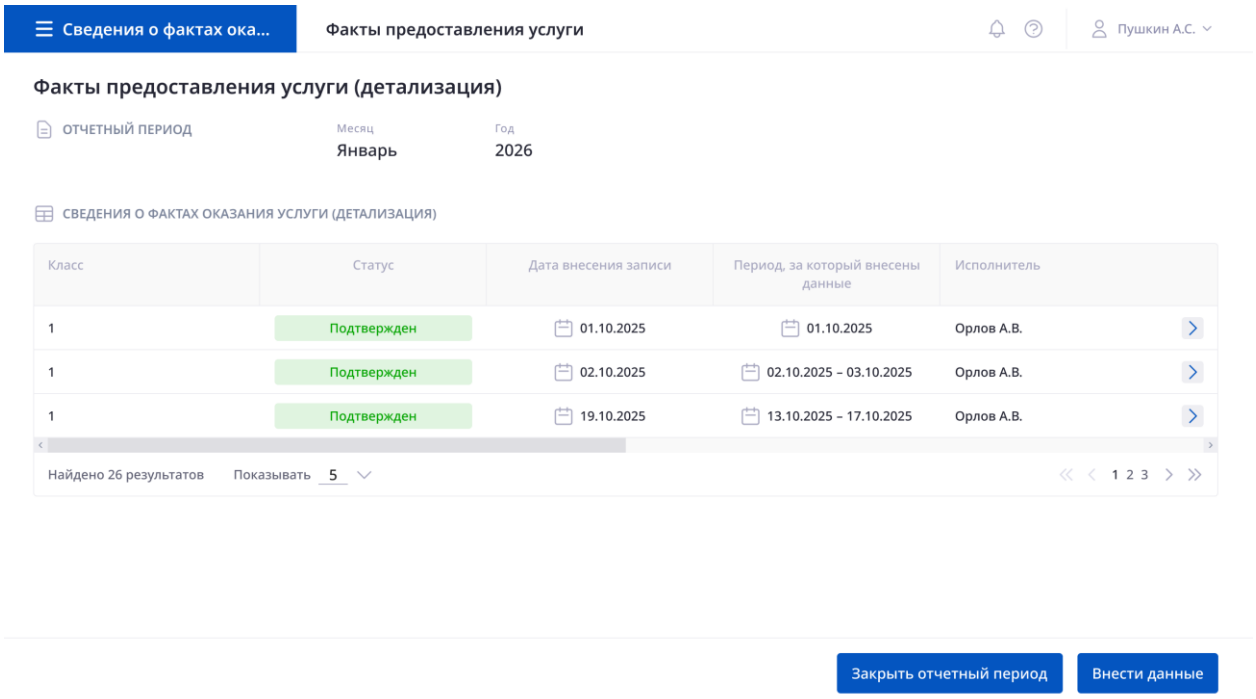


Рисунок 93 – Факты предоставления услуги (детализация)

В.3.14.2.2 Закрытие отчетного периода

При нажатии на кнопку «Закрыть отчетный период» открывается модальное окно, приведенное на рисунке (Рисунок 94).

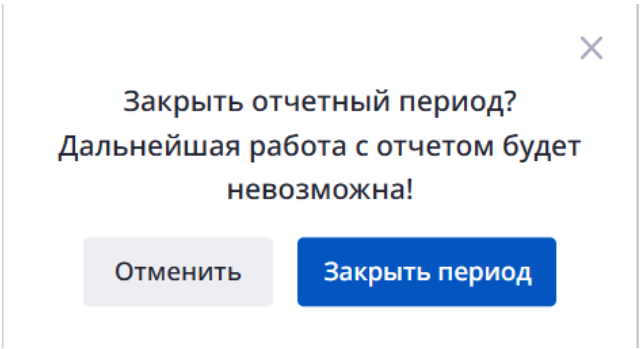


Рисунок 94 - Модальное окно «Подтверждение закрытия отчетного периода»

После нажатия на кнопку «Закрыть период» у данного факта предоставления услуги меняется статус на «Закрыт».

В.3.14.2.3 Внесение данных

При нажатии на кнопку «Внести данные» открывается модальное окно для внесения данных по услуге (Таблица 49, Рисунок 95).

Таблица 49 –Состав данных модального окна «Внесение данных по услуге»

Название	Описание
Внесение данных об услуге	Период; Дата/Дата с; Дата по (отображается при выборе флаговой кнопки «Период»); Класс
Сведения о стоимости приема пищи	Завтрак, ₽; Обед, ₽; Полдник, ₽;

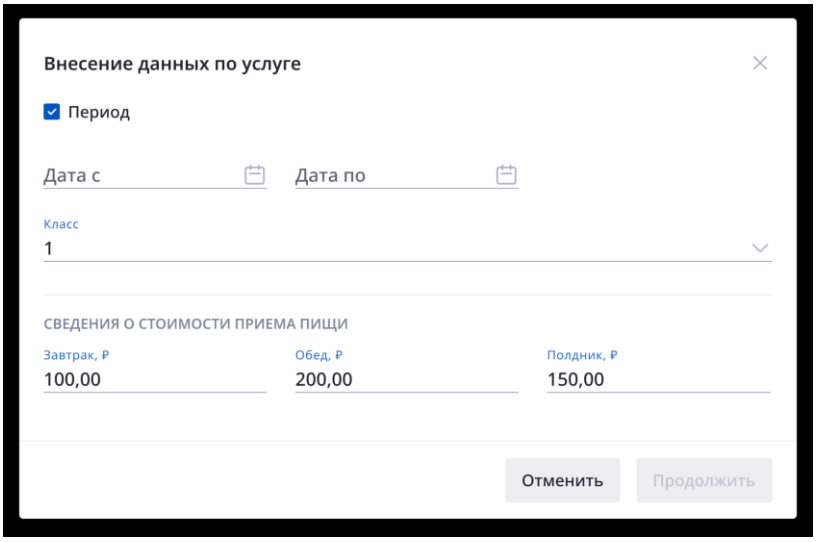


Рисунок 95 – Модальное окно «Внесение данных по услуге»

При нажатии на кнопку «Продолжить» открывается экранная форма «Внесение данных» (Таблица 50).

Таблица 50 – Состав данных «Внесение данных»

Название	Описание
Сведения о предоставлении питания	Класс; Дата с; Дата по (при наличии); Сведения о стоимости приема пищи; Завтрак, ₽; Обед, ₽; Полдник, ₽
Список получателей услуг	ФИО получателя услуги; Категория; Форма предоставления; Завтрак (отображается при условии натуральной формы предоставления); Обед (отображается при условии натуральной формы предоставления); Полдник (отображается при условии натуральной формы предоставления); Количество дней учебы (отображается при условии денежной формы предоставления)

Экранная форма «Внесение данных» в режиме ввода и в режиме просмотра приведена на рисунках (Рисунок 96 и Рисунок 97).

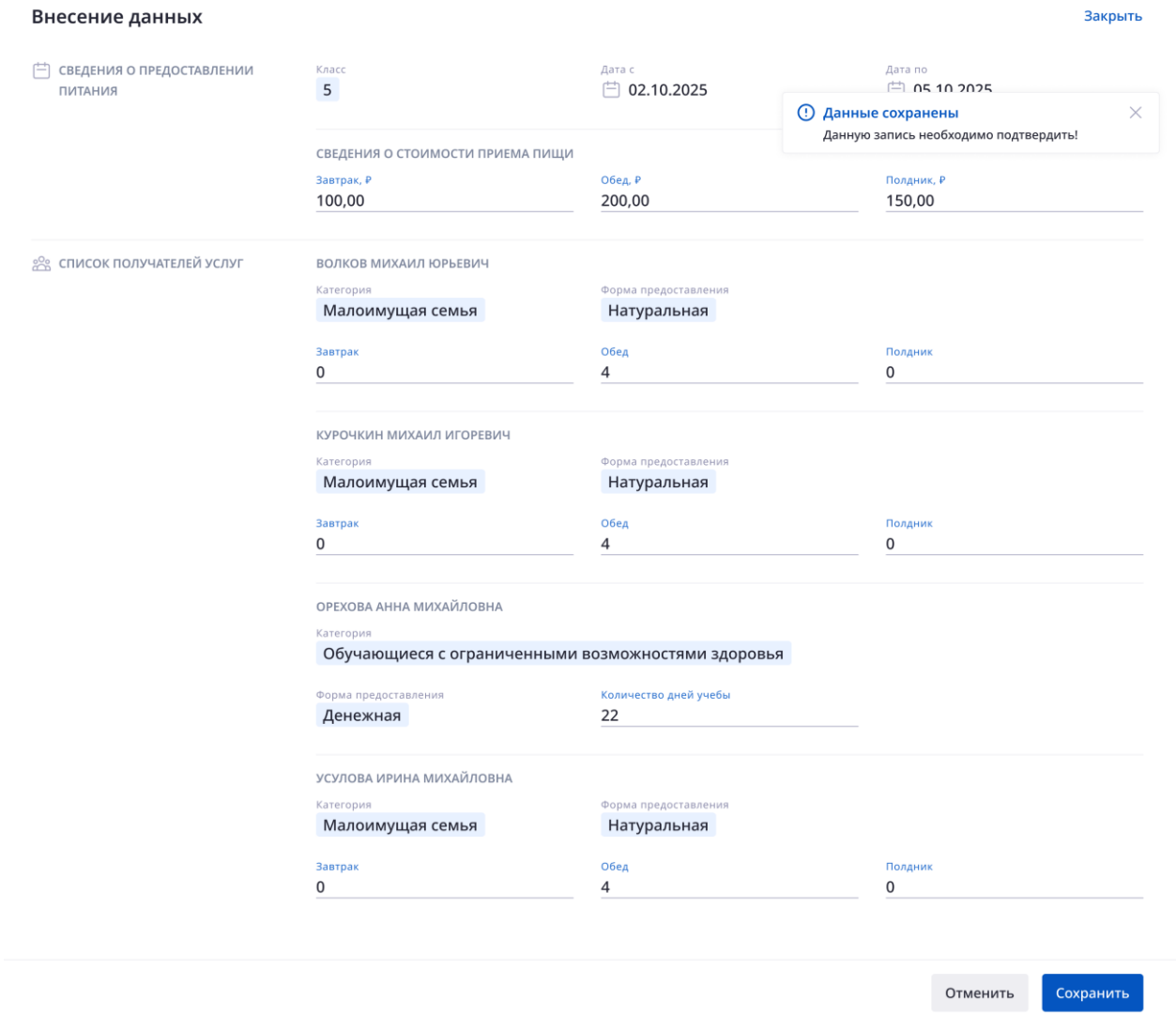


Рисунок 96 – Экранная форма «Внесение данных» в режиме ввода

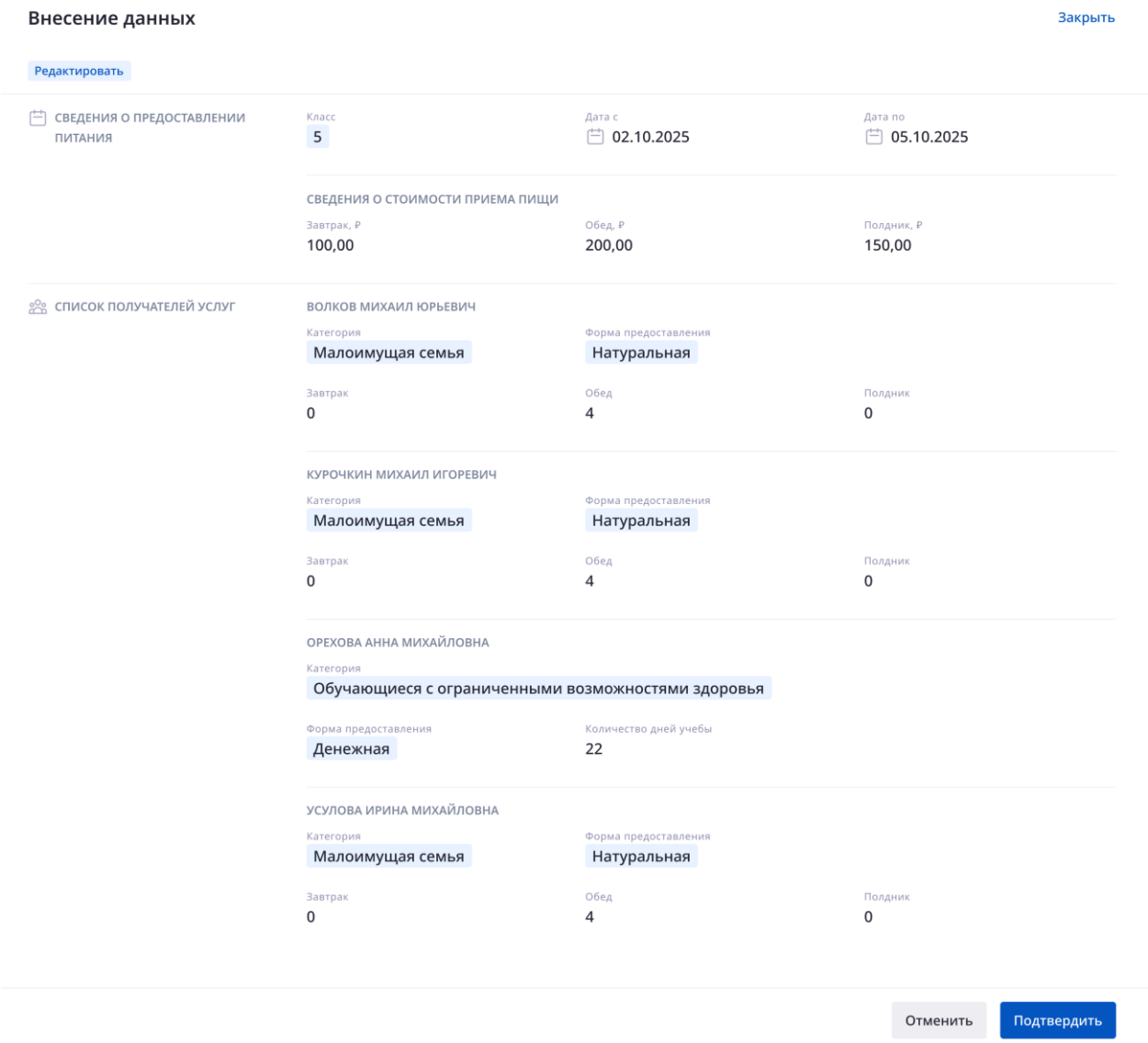


Рисунок 97 – Экранная форма «Внесение данных» в режиме просмотра

При нажатии на кнопку «Подтвердить» внесенные записи подтверждаются, у записи в таблице «Факты предоставления услуг (детализация)» меняется статус на «Подтвержден» (Рисунок 98).

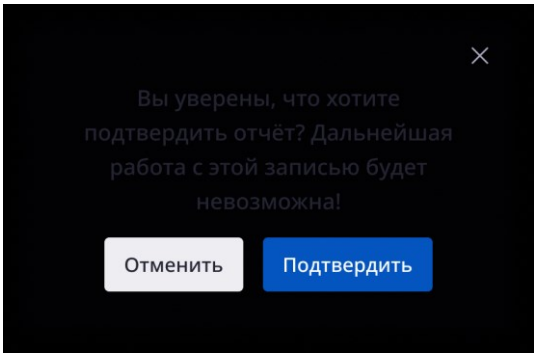


Рисунок 98 – Модальное окно «Подтверждение внесенных данных»

В.3.15 Список получателей услуги

В.3.15.1 Перечень функциональных возможностей страницы

а) Просмотр списка получателей услуги (В.3.15.2.1В.3.12.2.1);

б) Фильтрация списка получателей услуги (В.3.15.2.2);

в) Настройка таблицы списка получателей услуги (В.3.15.2.3);

г) Выгрузка учтенных фактов (В.3.15.2.4);

д) Переход к получателю услуги (В.3.15.2.5).

В.3.15.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы

В.3.15.2.1 Просмотр списка получателей услуг

При открытии страницы отображается список получателей услуг (Таблица 51, Рисунок 99).

Таблица 51 – Состав данных «Список получателей услуг»

Название	Описание
Список получателей услуг	ФИО; Класс; Школа; Льготная категория

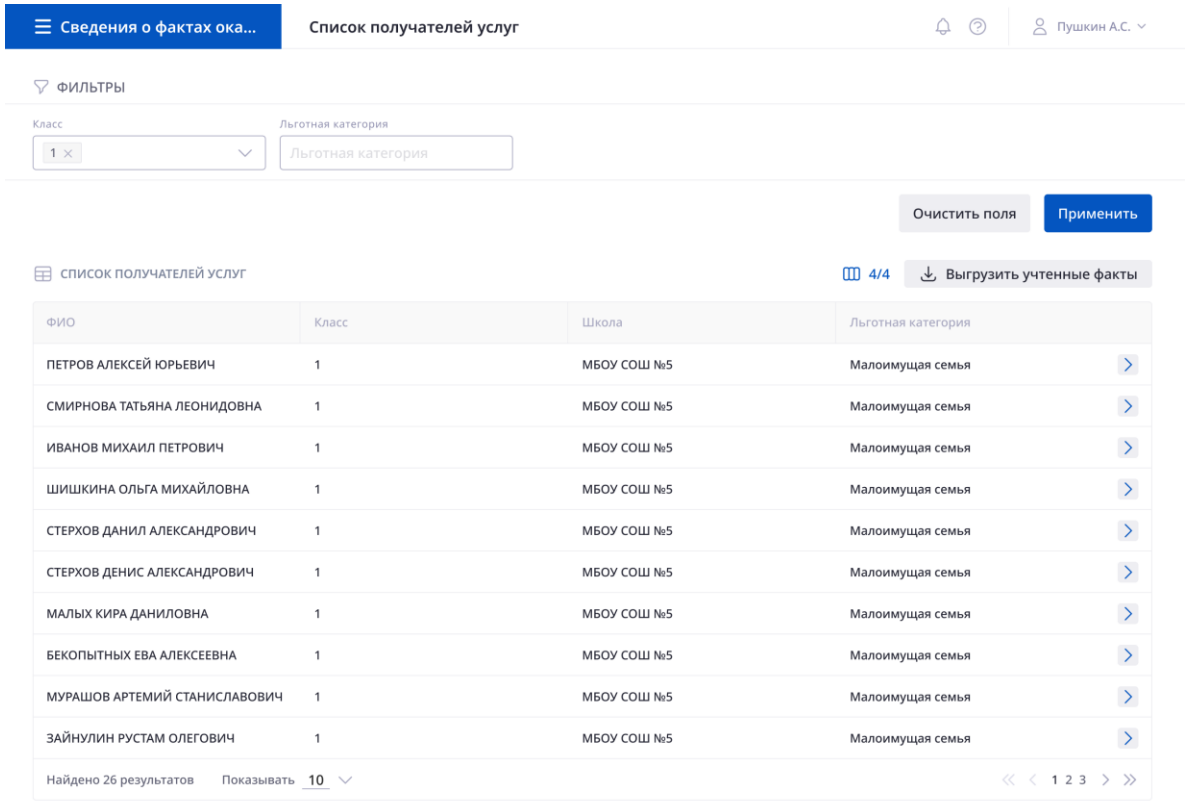


Рисунок 99 – Экранная форма «Список получателей услуг»

B.3.15.2.2 Фильтрация списка получателей услуг

Для настройки отображения списка получателей услуг следует использовать фильтр с параметрами, приведенными на рисунке (Рисунок 100):

– Класс;

– Льготная категория.

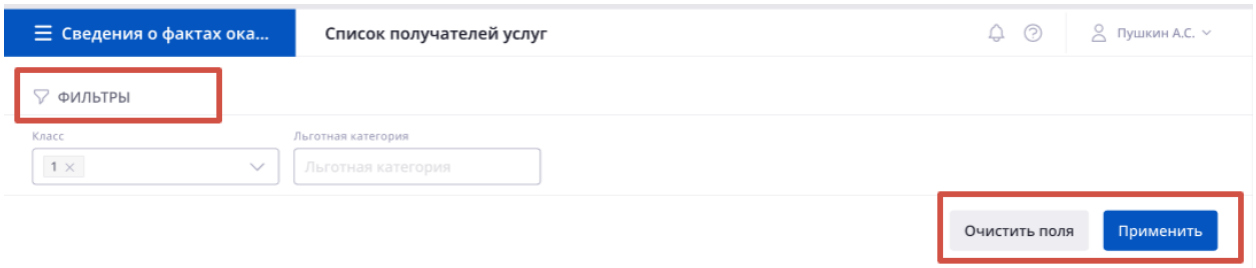


Рисунок 100 – Фильтрация списка получателей услуг, расположение фильтров

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

– «Применить» - при нажатии на кнопку «Применить» на экране отображается список (реестр) получателей услуг с указанными параметрами фильтра;

– «Очистить поля» - при нажатии на кнопку «Очистить поля» все указанные поля фильтра очищаются и реестр отображает все записи по получателям услуг.

B.3.15.2.3 Настройка таблицы списка получателей услуг

На странице предусмотрена настройка отображаемых столбцов таблицы списка получателей услуг. Для настройки отображения столбцов нажать кнопку « » (Рисунок 101).

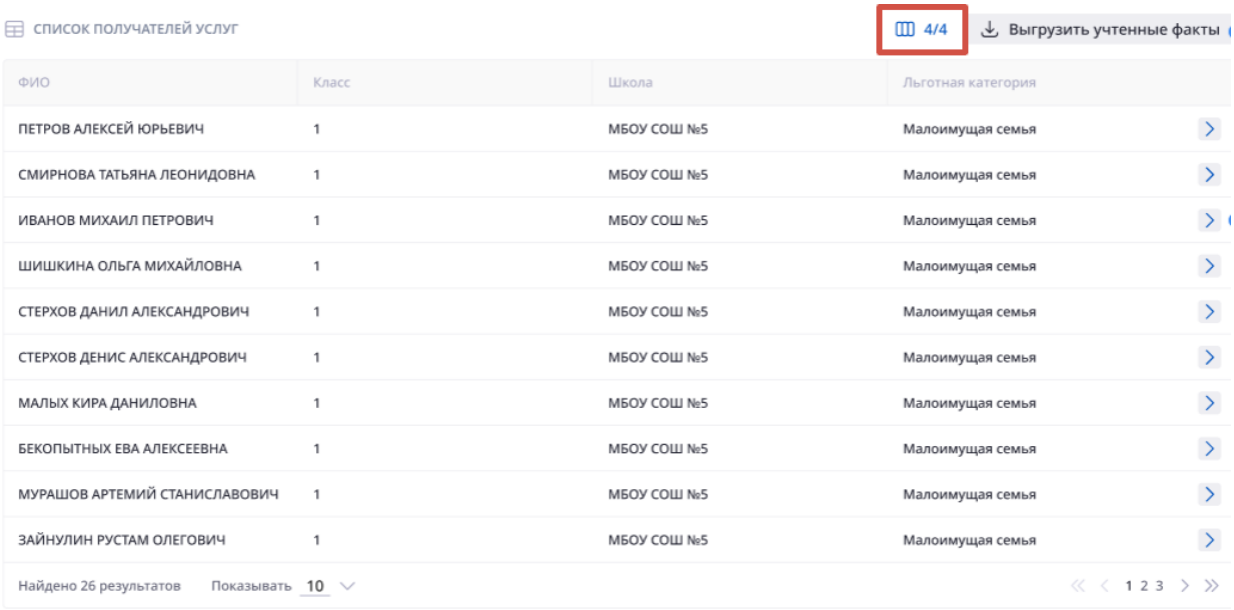


Рисунок 101 – Настройка таблицы списка получателей услуг

Для изменения настроек таблицы необходимо нажать кнопку « » (Рисунок 102).

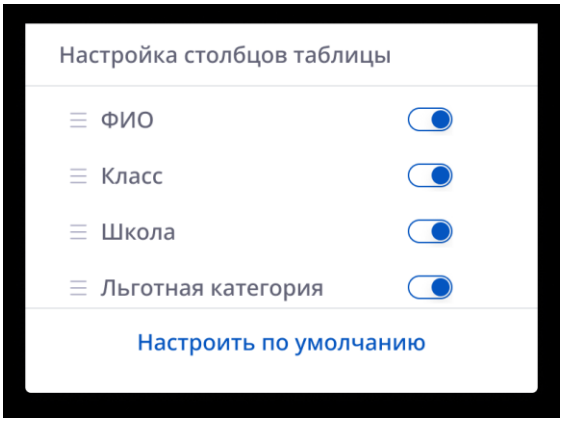


Рисунок 102 – Настройка таблицы списка получателей услуг

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

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

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

В.3.15.2.4 Выгрузка учтенных фактов

При нажатии на кнопку «Выгрузить учтенные факты» отображается модальное окно «Сведения для выгрузки учтенных фактов» (Рисунок 103).

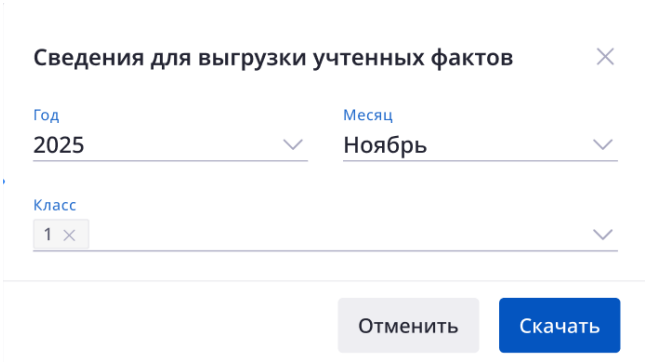


Рисунок 103 – Модальное окно «Сведения для выгрузки учтенных фактов»

При нажатии на кнопку «Скачать» скачивается выгрузка в формате XLS.

B.3.15.2.5 Переход к получателю услуги

Для перехода в получателя услуги следует нажать на кнопку « › » или на строку с необходимым получателем услуги (Рисунок 104).

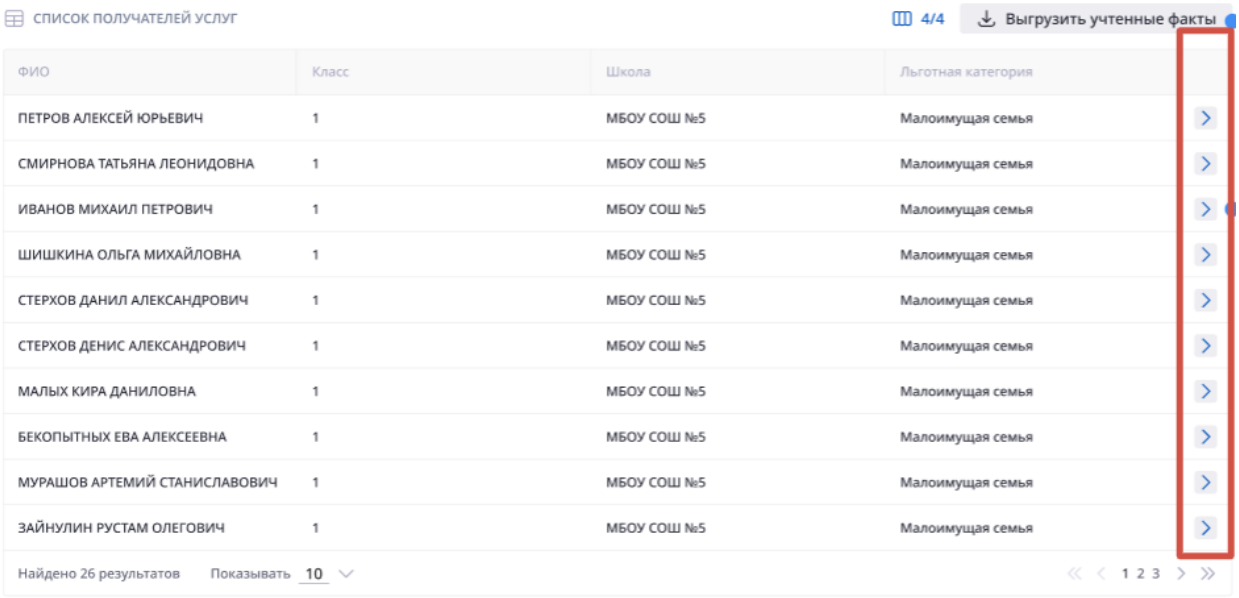


Рисунок 104 – Переход в факт предоставления услуги (детализация)

В.3.16 Сведения об учащемся

В.3.16.1 Перечень функциональных возможностей страницы

а) Просмотр сведений об учащемся и о его фактах предоставления услуги (В.3.16.2.1);

б) Фильтрация фактов предоставления услуги по конкретному учащемуся (В.3.16.2.2);

В.3.16.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы

В.3.16.2.1 Просмотр списка сведений об учащемся и о его фактах предоставления услуги

При открытии страницы отображаются сведения об учащемся (Таблица 52**Ошибка! Источник ссылки не найден.**, Рисунок 105**Ошибка! Источник ссылки не найден.**) и о его фактах предоставления услуги (Таблица 53**Ошибка! Источник ссылки не найден.**, Рисунок 106**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

Таблица 52 – Состав данных «Сведения об учащемся»

Название	Описание
Персональные данные	Фамилия; Имя; Отчество; СНИЛС; Дата рождения; Гражданство; Наименование меры; Льготная категория
Сведения об образовательной организации»	Наименование образовательного учреждения; Класс

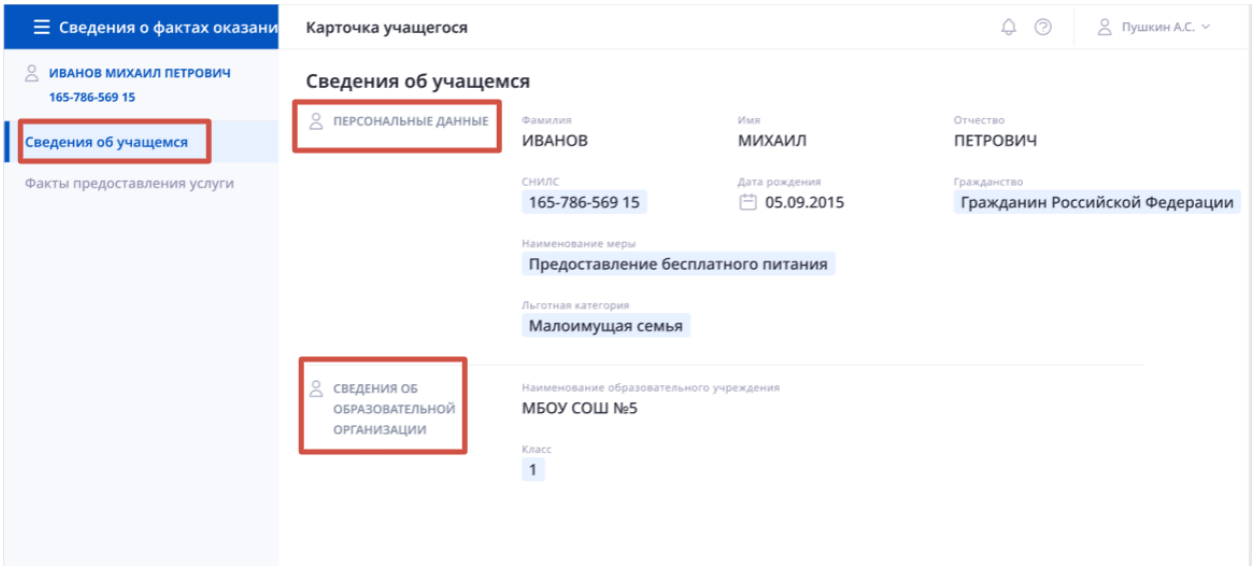


Рисунок 105 – Экранная форма «Сведения об учащемся»

Таблица 53 – Состав данных «Факты предоставления услуги» по конкретному учащемуся

Название	Описание
Факты предоставления услуги	Месяц отчетного периода; Год отчетного

	периода; Завтрак; Обед; Полдник

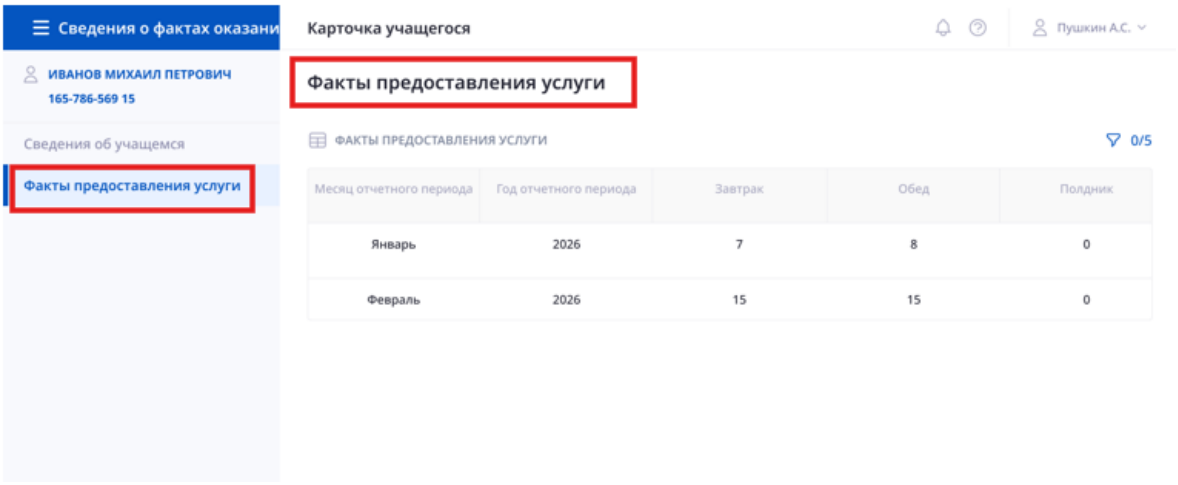


Рисунок 106 – Экранная форма «Факты предоставления услуги» по конкретному учащемуся

B.3.16.2.2 Фильтрация фактов предоставления услуги по конкретному учащемуся

На странице «Факты предоставления услуги» конкретного учащегося с помощью кнопки « » таблицы «Факты предоставления услуги» есть возможность настроить фильтрацию (Рисунок 107).

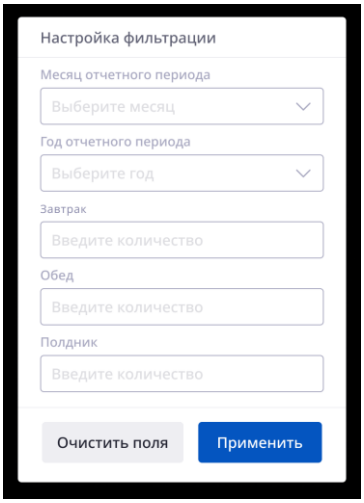


Рисунок 107 – Настройка фильтрации

В.4 Подготовка к школе

При выборе в левом боковом меню вкладки «Подготовка к школе» доступны для просмотра (Рисунок 108):

а) Реестр заявлений;

б) Реестр решений;

в) Реестр межведомственных запросов;

г) Реестр документов;

д) Реестр уведомлений.

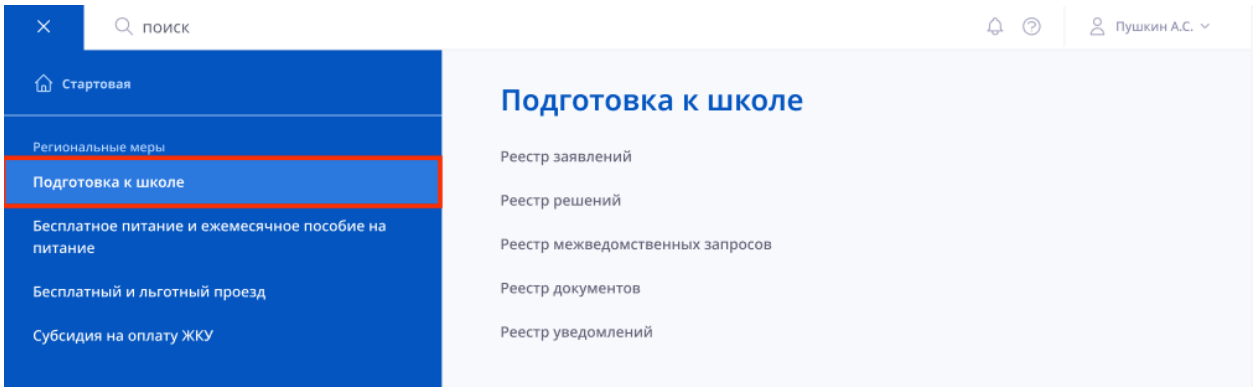


Рисунок 108 – Подготовка к школе

В.4.1 Реестр заявлений

В.4.1.1 Перечень функциональных возможностей страницы

а) Просмотр списка заявлений (В.4.1.2.1);

б) Фильтрация списка заявлений (В.4.1.2.3);

в) Настройка таблицы списка заявлений (В.4.1.2.4);

г) Переход к карточке заявления (В.4.1.2.5);

д) Назначение заявления на сотрудника (В.4.1.2.1).

В.4.1.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы

В.4.1.2.1 Просмотр списка заявлений

При открытии страницы отображается таблица со списком всех заявлений. В таблице выводятся следующие сведения (Таблица 54).

Таблица 54 – Состав данных вкладки «Реестр заявлений»

Название столбца таблицы	Описание
Статус заявления	Статус заявления, согласно статусной модели
Регистрационный номер	Номер заявления с буквенным кодом типа документа, присвоенный заявлению, согласно правилам формирования регистрационного номера документа в ЕЦП

Название столбца таблицы	Описание
Номер из внешней системы	Номер заявления с числовым кодом, присвоенный заявлению внешними системами
Дата регистрации заявления	Дата регистрации заявления
Тип заявления	Тип заявления
СНИЛС заявителя	СНИЛС заявителя
ФИО заявителя	Фамилия имя отчество заявителя
Наименование МСЗ(П)	Наименование меры социальной защиты (поддержки)
Дата рождения	Дата рождения заявителя
Форма предоставления	Форма предоставления меры
Дата заполнения заявления	Дата заполнения заявления
Льготная категория	Льготная категория заявителя
Источник обращения	Источник обращения заявителя
Орган, назначающий меры социальной защиты (поддержки)	Наименование органа, назначающего меру социальной защиты (поддержки)
Регион	Регион
Оператор	Оператор
Эксперт	Эксперт, взявший заявление в работу
Переход к заявлению	Переход к карточке заявления

По кнопке «Действия» в реестре заявлений есть возможность назначить действие на себя (Рисунок 109).

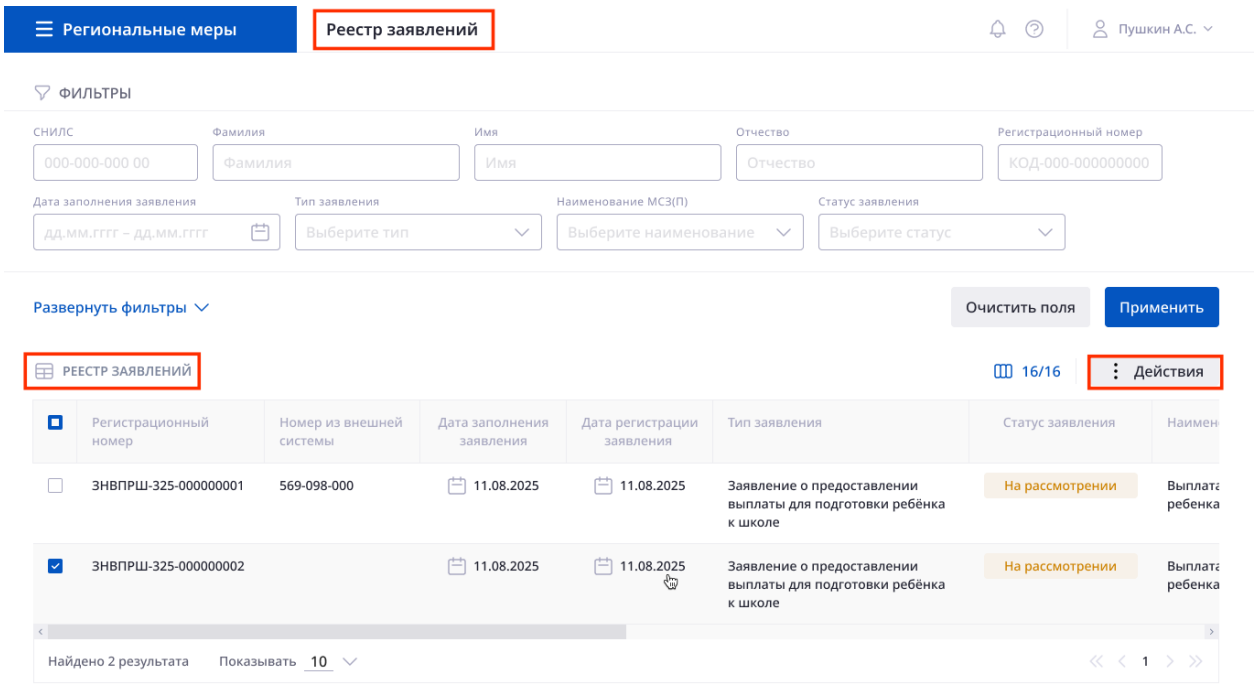


Рисунок 109 – Реестр заявлений

При выборе действия ✓ Назначить на себя открывается диалоговое окно подтверждения действия (Рисунок 110).

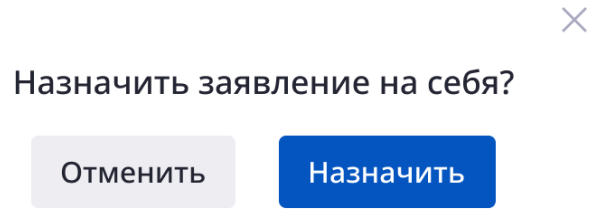


Рисунок 110 – Окно «Назначить действие на себя»

После нажатия кнопки «Назначить», в поле «Эксперт» появляется ФИО данного пользователя-эксперта. При нажатии кнопки «Отменить» диалоговое окно закрывается.

В.4.1.2.2 Статусная модель заявлений

Детальное описание статусной модели заявлений представлено в таблице (Таблица 55).

Таблица 55 – Статусная модель заявлений

№	Начальный статус	Конечный статус	Действия и условия, инициирующие переход в другой статус	Статус в ЕПГУ	Тип заявления
1	-	Зарегистрировано	Заявление получено от ЕПГУ, ФО или АИС МФЦ и обработано в ЕЦП. Произведена регистрация заявления в ИС	Заявление зарегистрировано	ЗНВПРШ
2	Зарегистрировано	На рассмотрении	Заявление передано для дальнейшей обработки эксперту	Заявление принято к рассмотрению	ЗНВПРШ
3	На рассмотрении	Приостановлено. Ожидание изменения заявления	Заявление требует корректировки	Заявление требует исправления	ЗНВПРШ
4	Приостановлено. Ожидание изменения заявления	Решение отрицательное	Отсутствие получения исправленного заявления в регламентный срок	Отказано в предоставлении услуги	ЗНВПРШ
5	Приостановлено. Ожидание изменения заявления	На рассмотрении	Получено исправленное заявления в регламентный срок	Заявление принято к рассмотрению	ЗНВПРШ
6	На рассмотрении	Решение отрицательное	Предоставленные сведения по заявлению, которые были направлены повторно от Заявителя не прошли проверки	Отказано в предоставлении услуги	ЗНВПРШ
7	На рассмотрении	Приостановлено. Ожидание документов от Заявителя	Направлен запрос о необходимости предоставления дополнительных сведений	Промежуточные результаты по заявлению	ЗНВПРШ

№	Начальный статус	Конечный статус	Действия и условия, инициирующие переход в другой статус	Статус в ЕПГУ	Тип заявления
			(документов)		
8	Приостановлено. Ожидание документов от Заявителя	Решение отрицательное	Предоставленные сведения позволяют вынести решение по заявлению. Вынесено отрицательное решение по данному заявлению	Отказано в предоставлении услуги	ЗНВПРШ
9	Приостановлено. Ожидание документов от Заявителя	На рассмотрении	Заявление передано для дальнейшей обработки (автоматической или ручной)	Промежуточные результаты по заявлению	ЗНВПРШ
10	На рассмотрении	Ожидание сведений от межведа	Направлен запрос доп. информации по межведомственному взаимодействию	-	ЗНВПРШ
11	Ожидание сведений от межведа	На рассмотрении	Заявление передано для дальнейшей обработки	Промежуточные результаты по заявлению	ЗНВПРШ
12	Ожидание сведений от межведа	Приостановлено	Органы власти не предоставили ответ на межведомственный запрос в регламентный срок: срок рассмотрения заявления приостановлен	Промежуточные результаты по заявлению	ЗНВПРШ
13	Приостановлено	На рассмотрении	Срок рассмотрения заявления возобновлен	Промежуточные результаты по заявлению	ЗНВПРШ
14	На рассмотрении	Решение сформировано	Сформировано хотя бы одно Решение по заявлению	-	ЗНВПРШ
15	Решение сформировано	Решение вынесено	Предоставленные сведения позволяют вынести решение по заявлению. Используется для заявлений, по которым вынесено несколько решений, и одно из решений является положительным	Услуга оказана	ЗНВПРШ
16	Решение вынесено	-	-	Услуга оказана	ЗНВПРШ
17	Решение сформировано	Решение положительное	Предоставленные сведения позволяют вынести решение по заявлению. Все связанные решения являются положительными		ЗНВПРШ
18	Решение положительное	-	-	Услуга оказана	ЗНВПРШ

№	Начальный статус	Конечный статус	Действия и условия, инициирующие переход в другой статус	Статус в ЕПГУ	Тип заявления
19	Решение сформировано	Решение отрицательное	Предоставленные сведения позволяют вынести решение по заявлению. По всем связанным решениям принято отрицательно решение	Отказано в предоставлении услуги	ЗНВПРШ
20	Решение отрицательное	-	-	Отказано в предоставлении услуги	ЗНВПРШ

В.4.1.2.3 Фильтрация списка заявлений

Для настройки отображения списка заявлений следует использовать фильтр с параметрами, приведенный на рисунке (Рисунок 111):

– СНИЛС;

– Фамилия;

– Имя;

– Отчество;

– Регистрационный номер;

– Дата заполнения заявления;

– Тип заявления;

– Наименование МСЗ(П);

– Статус заявления.

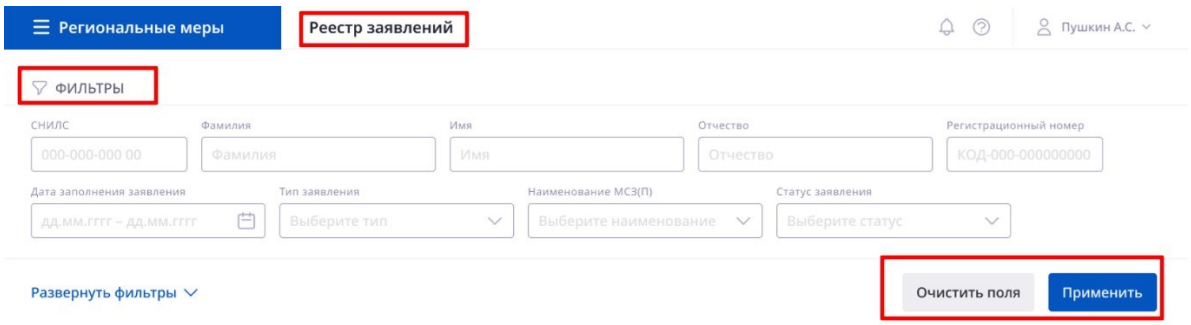


Рисунок 111 – Фильтрация списка заявлений, расположение фильтров

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

– «Применить» - при нажатии на кнопку «Применить» на экране отображается список (реестр) заявлений с указанными параметрами фильтра;

– «Очистить поля» - при нажатии на кнопку «Очистить поля» все указанные поля фильтра очищаются, и реестр отображает все записи заявлений.

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

Некоторые поля фильтров можно заполнить вручную, некоторые – выбрать из выпадающего списка. Поля для ввода дат предусматривают как ручной ввод, так и выбор из календаря нужного периода. Выпадающий фильтр для заполнения дополнительных параметров указан на рисунке (Рисунок 112).

– Заявитель;

– Данные заявления;

– Обработка заявления.

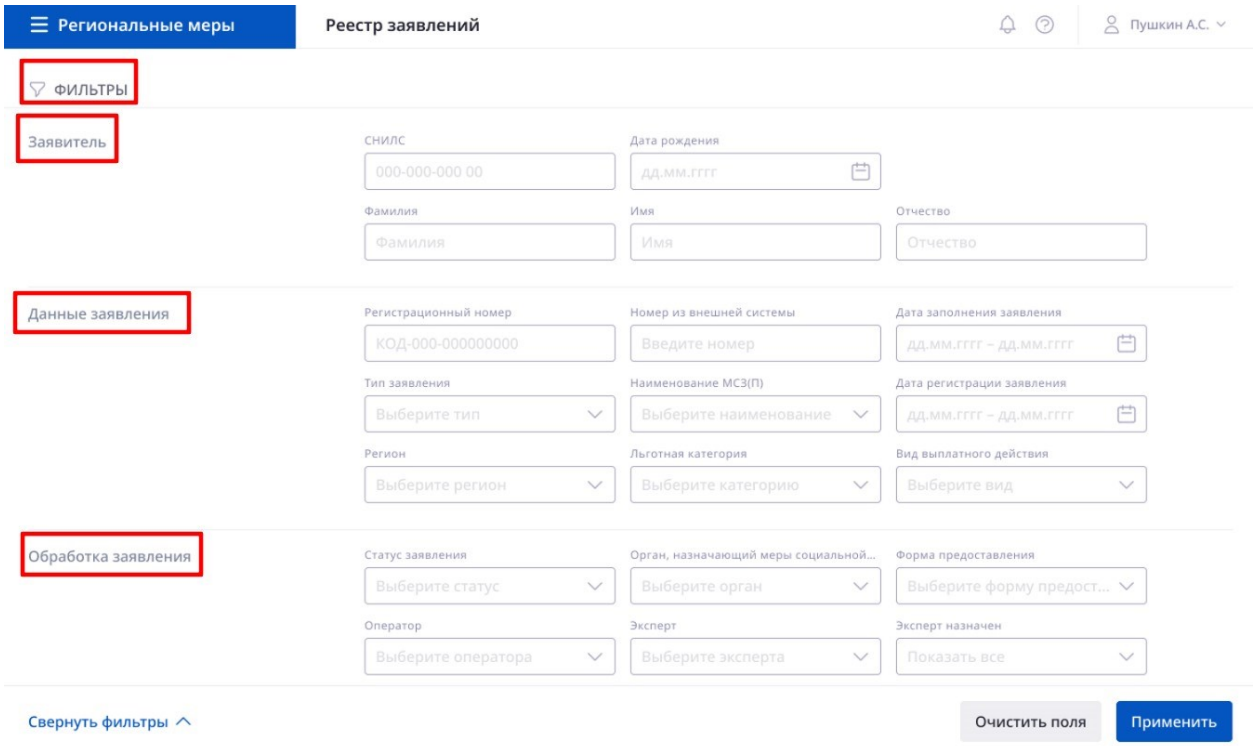


Рисунок 112 – Фильтрация списка заявлений, процесс фильтрации

В.4.1.2.4 Настройка таблицы списка заявлений

На странице предусмотрена настройка отображаемых столбцов таблицы списка заявлений. Для настройки отображения столбцов необходимо нажать кнопку « 16/16 » (Рисунок 113).

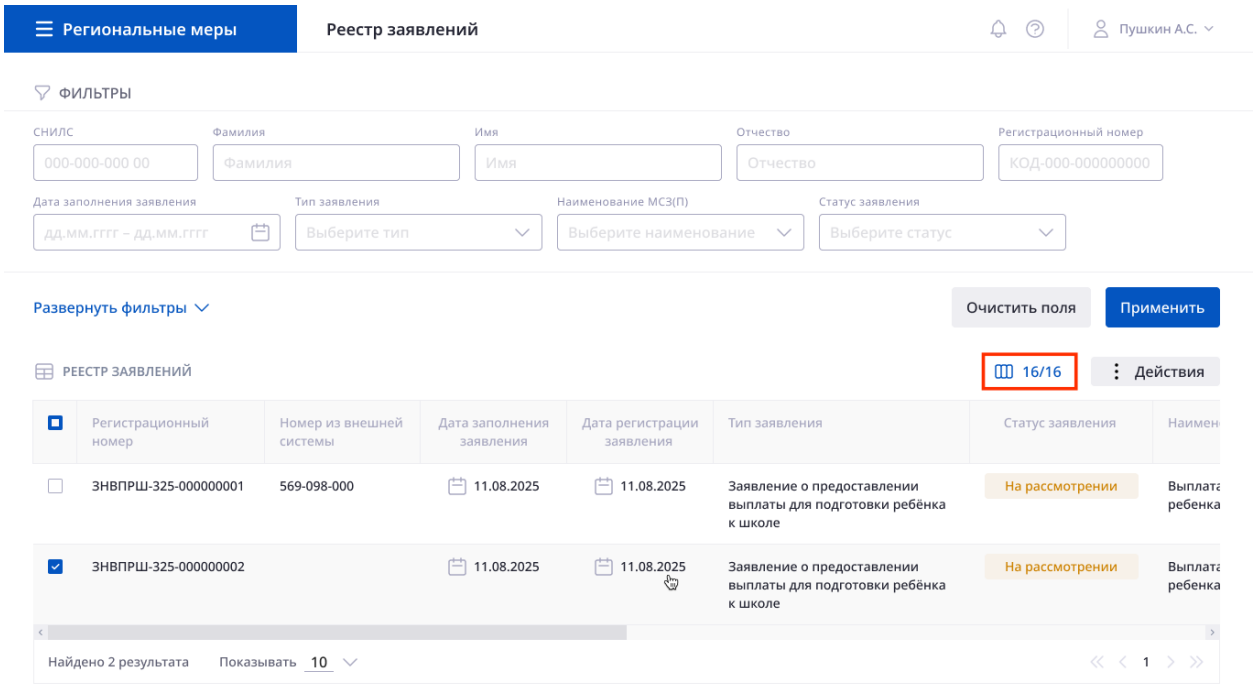


Рисунок 113 – Настройка таблицы списка заявлений

Для изменения настроек таблицы необходимо нажать кнопку « »(Рисунок 114).

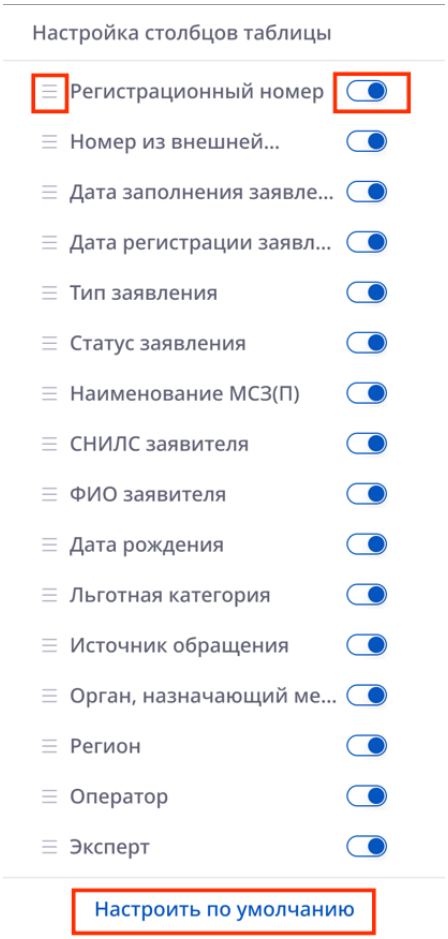


Рисунок 114 – Настройка таблицы списка заявлений

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

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

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

В.4.1.2.5 Переход к карточке заявления

Для перехода в карточку заявления необходимо нажать на кнопку « » или на строку необходимого заявления (Рисунок 115).

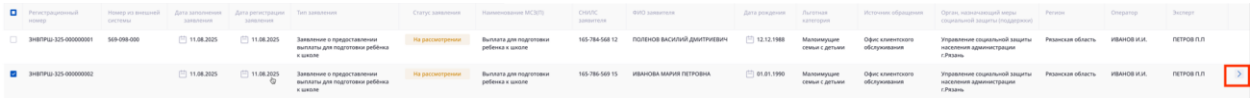


Рисунок 115 – Переход в карточку заявления

В.4.2 Карточка заявления о предоставлении выплаты для подготовки ребенка к школе (ЗНВПРШ)

В.4.2.1 Перечень функциональных возможностей страницы

а) Заявление:

- Реквизиты заявления (отображается для всех категорий типа заявления ЗНВПРШ) (В.4.2.2.1);
- Сведения о заявителе (отображается для всех категорий типа заявления ЗНВПРШ) (В.4.2.2.2);
- Представитель (отображается для всех категорий типа заявления ЗНВПРШ при наличии) (В.4.2.2.3);
- Состав семьи (отображается для всех категорий типа заявления ЗНВПРШ) (В.4.2.2.4);
- Дополнительные сведения (отображается только для малоимущих категорий граждан типа заявлений ЗНВПРШ) (В.4.2.2.5);
- Доставка (отображается для всех категорий типа заявления ЗНВПРШ) (В.4.2.2.6);
- Документы (В.4.2.2.7);

б) Межведомственное взаимодействие (отображается для всех категорий типа заявления ЗНВПРШ) (В.4.2.2.8);

в) Решения и уведомления (отображается для всех категорий типа заявления ЗНВПРШ) (В.4.2.2.9).

В.4.2.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы

В карточке заявления о предоставлении типа ЗНВПРШ отображаются следующие основные вкладки (Таблица 56).

Таблица 56 – Основной состав данных заявления о предоставлении ЗНВПРШ

Название вкладок	Описание
ЗНВПРШ	
Реквизиты заявления	Реквизиты зарегистрированного заявления
Сведения о заявителе	Информация о заявителе
Представитель	Информация о представителе заявителя
Состав семьи	Информация о составе семьи
Дополнительные сведения для малоимущих категорий)	Дополнительная информация
Доставка	Сведения о доставке выплаты
Документы	Документы, предоставленные заявителем
Межведомственное взаимодействие	Межведомственные запросы
Решения и уведомления	Решения и уведомления по заявлению

В.4.2.2.1 Реквизиты заявления

Вкладка «Реквизиты заявления» содержит основные данные по заявлению (Рисунок 116, Таблица 57).

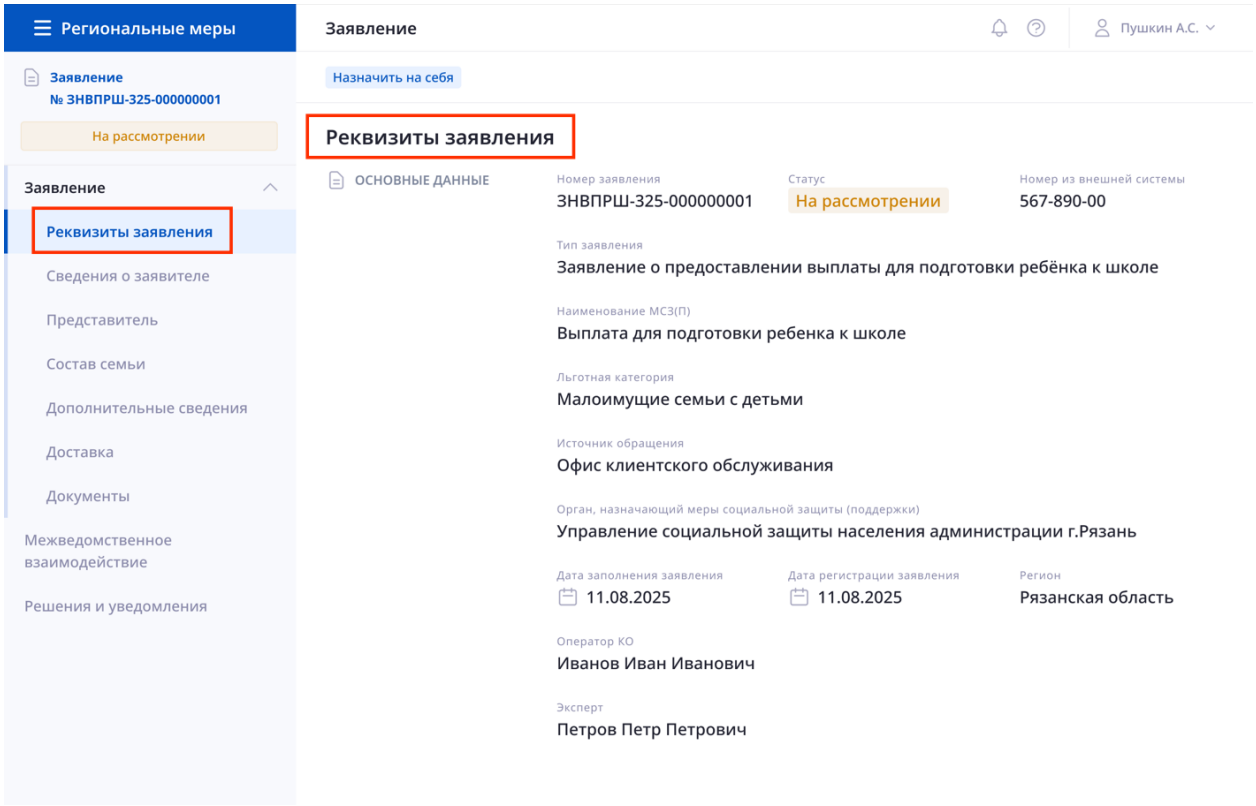


Рисунок 116 – Реквизиты заявления

Таблица 57 – Состав данных вкладки «Реквизиты заявления»

Название	Описание
Основные данные	Номер заявления; Статус; Номер из внешней системы; Тип заявления; Наименование МСЗ(П); Льготная категория; Источник обращения; Орган, назначающий меры социальной защиты (поддержки); Дата заполнения заявления; Дата регистрации заявления; Регион; Оператор КО; Эксперт

В.4.2.2.2 Сведения о заявителе

Вкладка «Сведения о заявителе» содержит основные сведения о заявителе (Рисунок 117, Таблица 58).

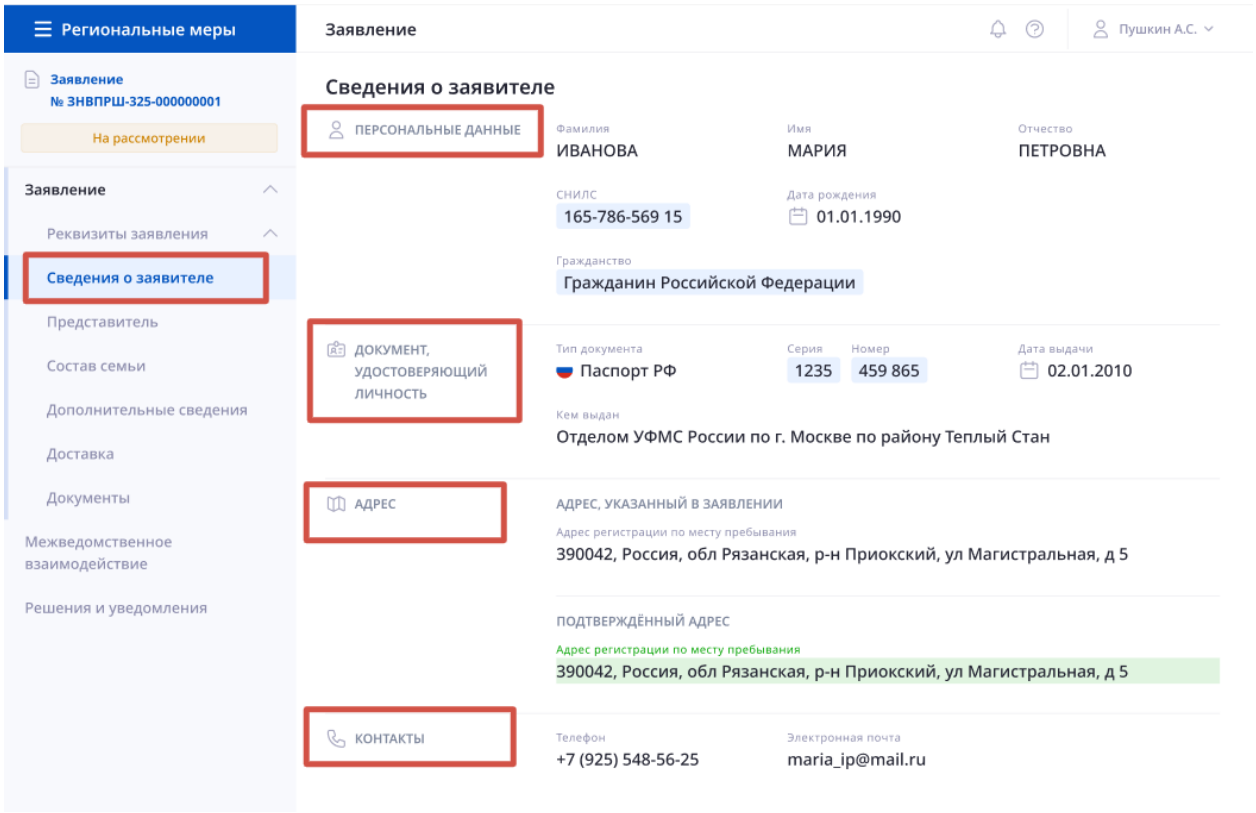


Рисунок 117 – Сведения о заявителе

Таблица 58 – Состав данных вкладки «Сведения о заявителе»

Название	Описание
Персональные данные	ФИО; СНИЛС; Дата рождения; Гражданство
Документ, удостоверяющий личность	Тип документа; Номер; Серия; Дата выдачи; Кем выдан
Адрес (отображается в зависимости от указанного типа)	Адрес, указанный в заявлении: Адрес регистрации по месту жительства, Адрес регистрации по месту пребывания, Адрес места фактического проживания. Подтвержденный адрес: Адрес регистрации по месту жительства, Адрес регистрации по месту пребывания, Адрес места фактического проживания. Адрес, выделенный зеленым цветом, является подтвержденным в РПУ, иначе выделено красным
Контакты	Телефон; Электронная почта

В.4.2.2.3 Представитель

Вкладка «Представитель» содержит основные сведения о представителе заявителя (Рисунок 118, Таблица 59).

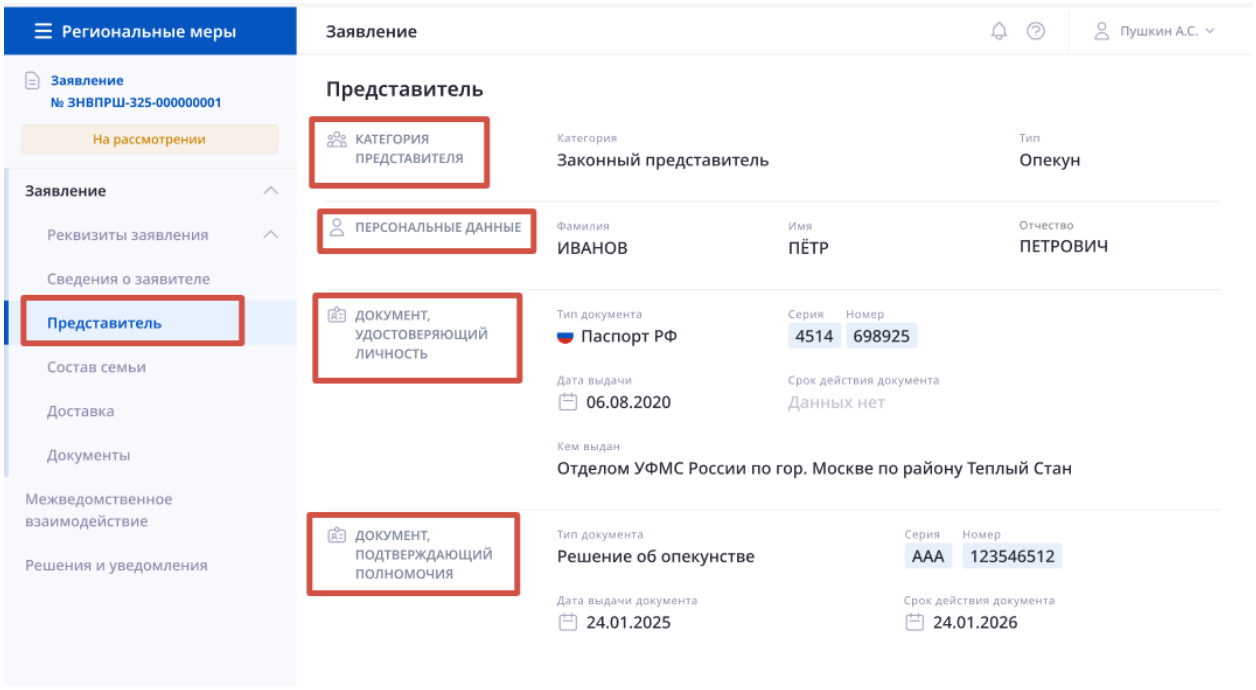


Рисунок 118 – Представитель

Таблица 59 – Состав данных вкладки «Представитель»

Название	Описание
Категория представителя	Категория; Тип
Персональные данные	Фамилия; Имя; Отчество
Документ, удостоверяющий личность	Тип документа; Номер; Серия; Дата выдачи; Срок действия документа; Кем выдан
Документ, подтверждающий полномочия	Тип документа; Номер; Серия; Дата выдачи документа; Срок действия документа

В.4.2.2.4 Состав семьи

Вкладка «Состав семьи» содержит в себе основную информацию о заявителе и о его членах семьи (Рисунок 119, Рисунок 120**Ошибка! Источник ссылки не найден.Ошибка! Источник ссылки не найден.**). Состав данных отображается в зависимости от категории граждан (малоимущей/немалоимущей) (Таблица 60, Таблица 61).

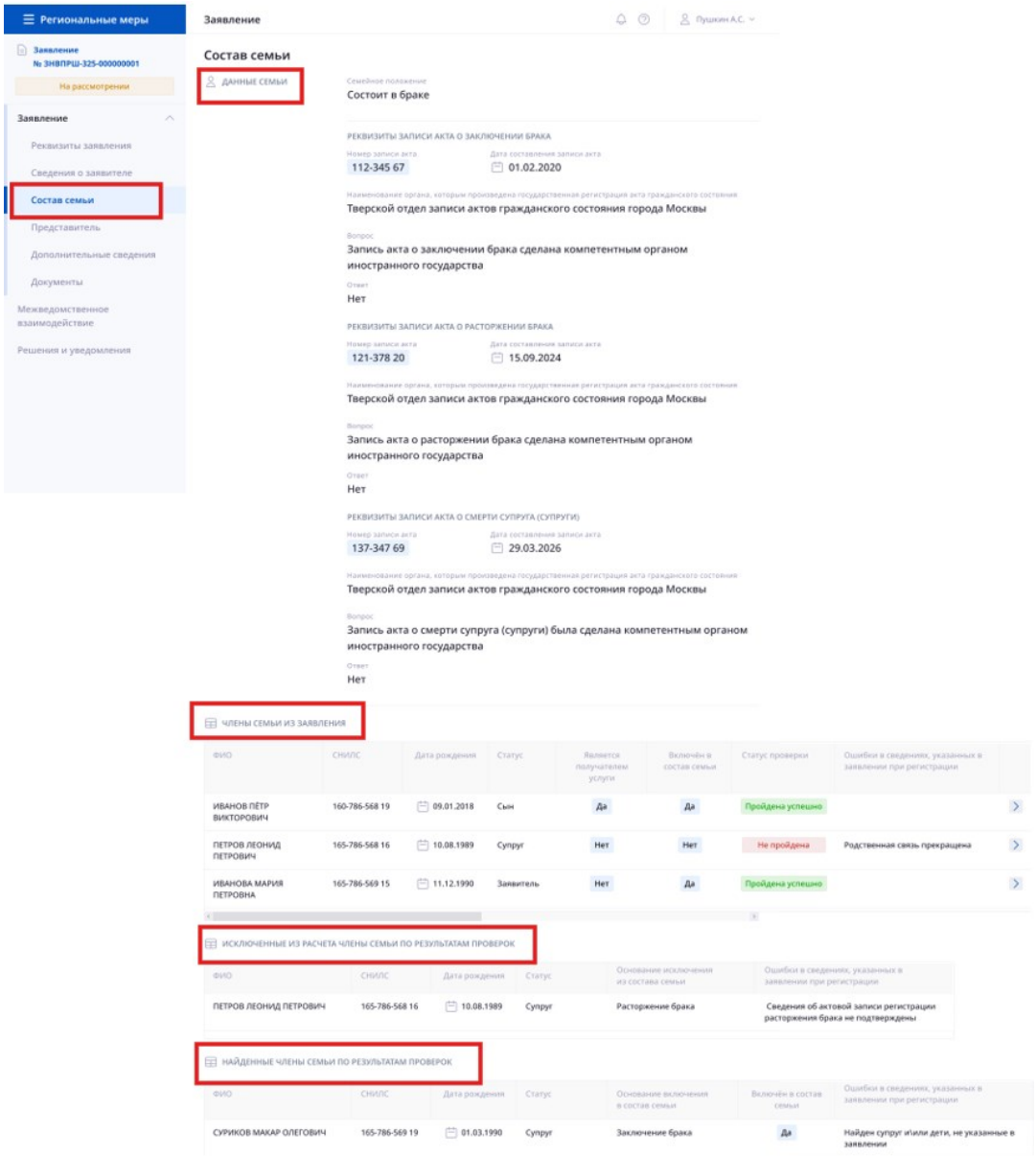


Рисунок 119 – Вкладка «Состав семьи» для малоимущей категории

Таблица 60 – Состав данных вкладки «Состав семьи» для малоимущей категории

Название	Описание
Данные семьи	Семейное положение; Реквизиты записи акта о заключении брака (при наличии): Номер записи акта; Дата составления записи акта; Наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния; Вопрос; Ответ; Реквизиты записи акта о расторжении брака (при наличии): Номер записи акта; Дата составления записи акта; Наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния; Вопрос; Ответ; Реквизиты записи акта о смерти супруга (супруги) (при наличии): Номер записи акта; Дата составления записи акта; Наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния; Вопрос; Ответ
Члены семьи из заявления	ФИО; СНИЛС; Дата рождения; Статус; Является получателем услуги; Включен в состав семьи; Статус проверки; Ошибки в

Название	Описание
	сведениях, указанных в заявлении при регистрации; Переход в детальную карточку
Исключенные из расчета члены семьи по результатам проверок	ФИО; СНИЛС; Дата рождения; Статус; Основание исключения из состава семьи; Ошибки в сведениях, указанных в заявлении при регистрации
Найденные члены семьи по результатам проверок	ФИО; СНИЛС; Дата рождения; Статус; Основание включения в состав семьи; Включен в состав семьи; Ошибки в сведениях, указанных в заявлении при регистрации

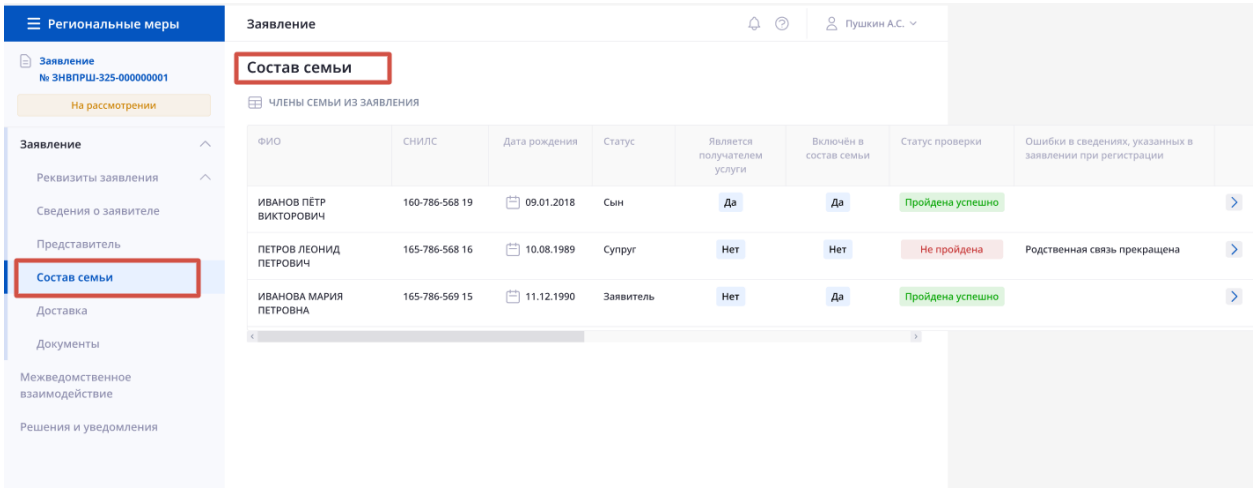


Рисунок 120 - Вкладка «Состав семьи» для немалоимущей категории

Таблица 61 - Состав данных вкладки «Состав семьи» для немалоимущей категории

Название	Описание
Члены семьи из заявления	ФИО; СНИЛС; Дата рождения; Статус; Является получателем услуги; Включен в состав семьи; Статус проверки; Ошибки в сведениях, указанных в заявлении при регистрации; Переход в детальную карточку

Для перехода в детальные карточки членов семьи («Сведения о ребенке», «Сведения о члене семьи») необходимо нажать на кнопку « › » в соответствующей строке (Рисунок 121).

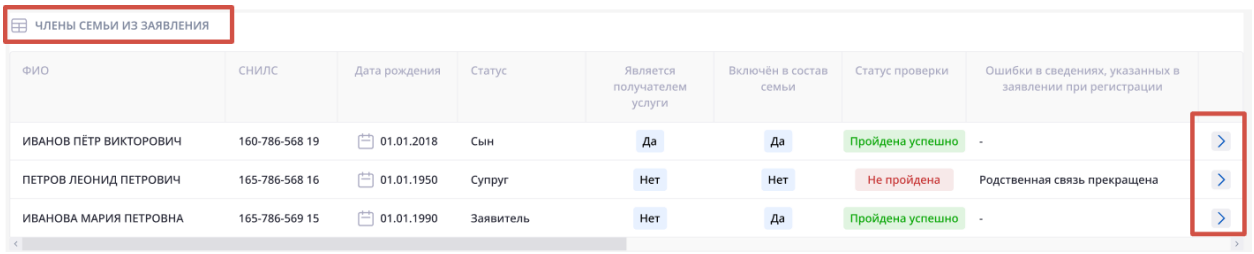


Рисунок 121 – Таблица «Члены семьи из заявления»

Вкладка «Сведения о ребенке» для малоимущей категории содержит основные сведения о ребенке (Рисунок 122, Таблица 62).

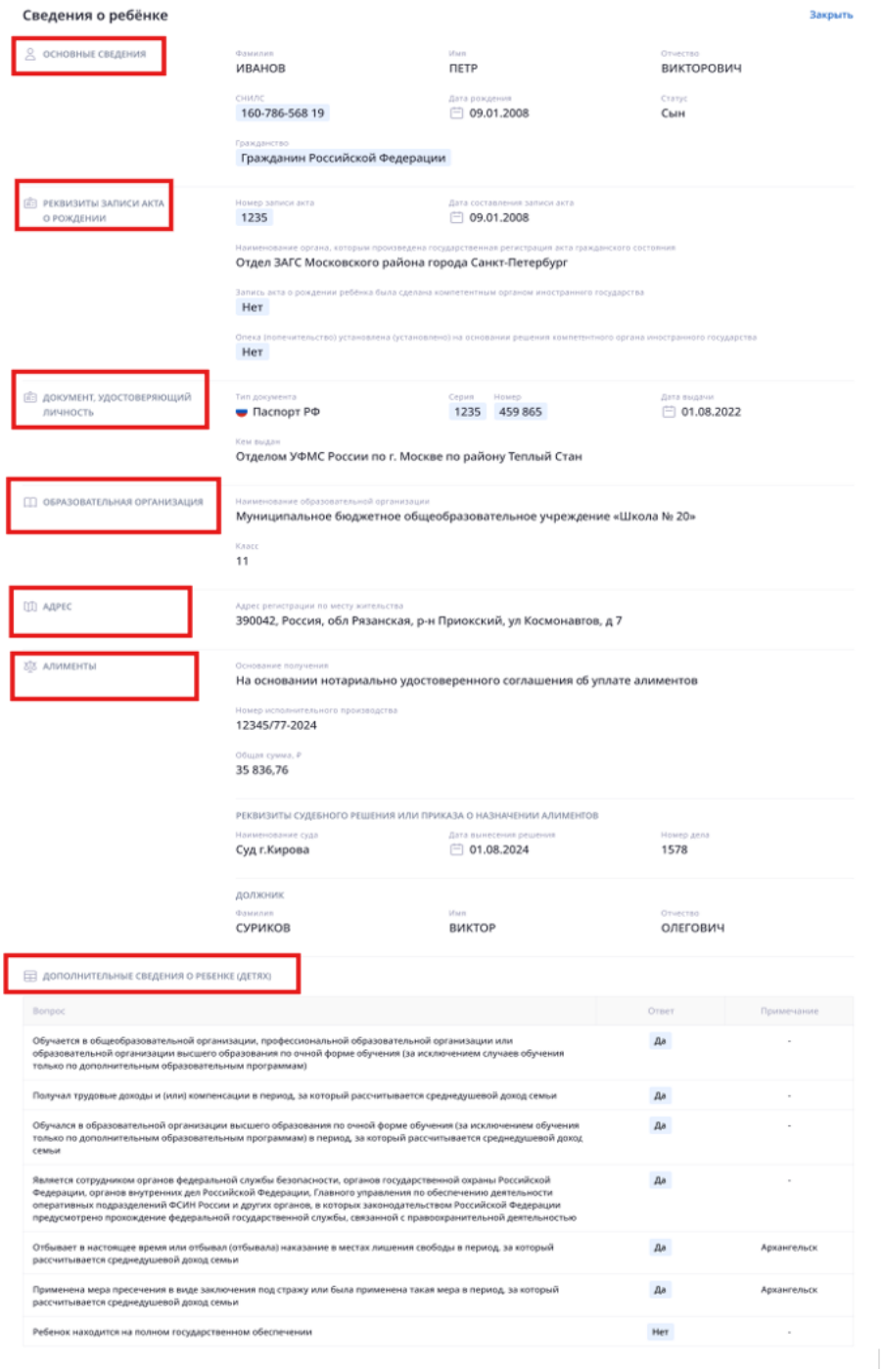


Рисунок 122 – Вкладка «Сведения о ребенке» (для малоимущей категории ЗНВПРШ)

Таблица 62 – Состав данных вкладки «Сведения о ребенке» (для малоимущей категории ЗНВПРШ)

Название	Описание
Основные сведения	Фамилия; Имя; Отчество; СНИЛС; Дата рождения; Гражданство; Статус
Реквизиты записи акта о рождении	Номер записи акта; Дата составления записи акта; Наименование органа, которым произведена регистрация акта гражданского состояния; Запись акта о рождении ребенка была сделана компетентным органом иностранного государства
Документ, удостоверяющий личность	Тип документа; Номер; Серия; Дата выдачи; Кем выдан

Название	Описание
(при наличии)	
Образовательная организация	Наименование образовательной организации; Класс (при наличии) Данные об обучении не отображаются, если они не были получены из витрины обучающихся «Мое образование». В таком случае Документ, подтверждающий обучение, включается в перечень недостающих документов по заявлению.
Адрес	Адрес регистрации по месту жительства; Адрес регистрации по месту пребывания; Адрес места фактического проживания
Алименты (при наличии)	Основание получения; Номер исполнительного производства; Общая сумма, ₽ Реквизиты судебного или приказа о назначении алиментов: Наименование суда; Дата вынесения решения; Номер дела Должник: Фамилия; Имя; Отчество
Дополнительные сведения о ребенке (детях)	Вопрос из заявления; Ответ, предоставленный в заявлении; Примечание, указанное дополнительно к ответу в заявлении

Вкладка «Сведения о ребенке» для немалоимущей категории содержит основные сведения о ребенке (Рисунок 21, Таблица 10).

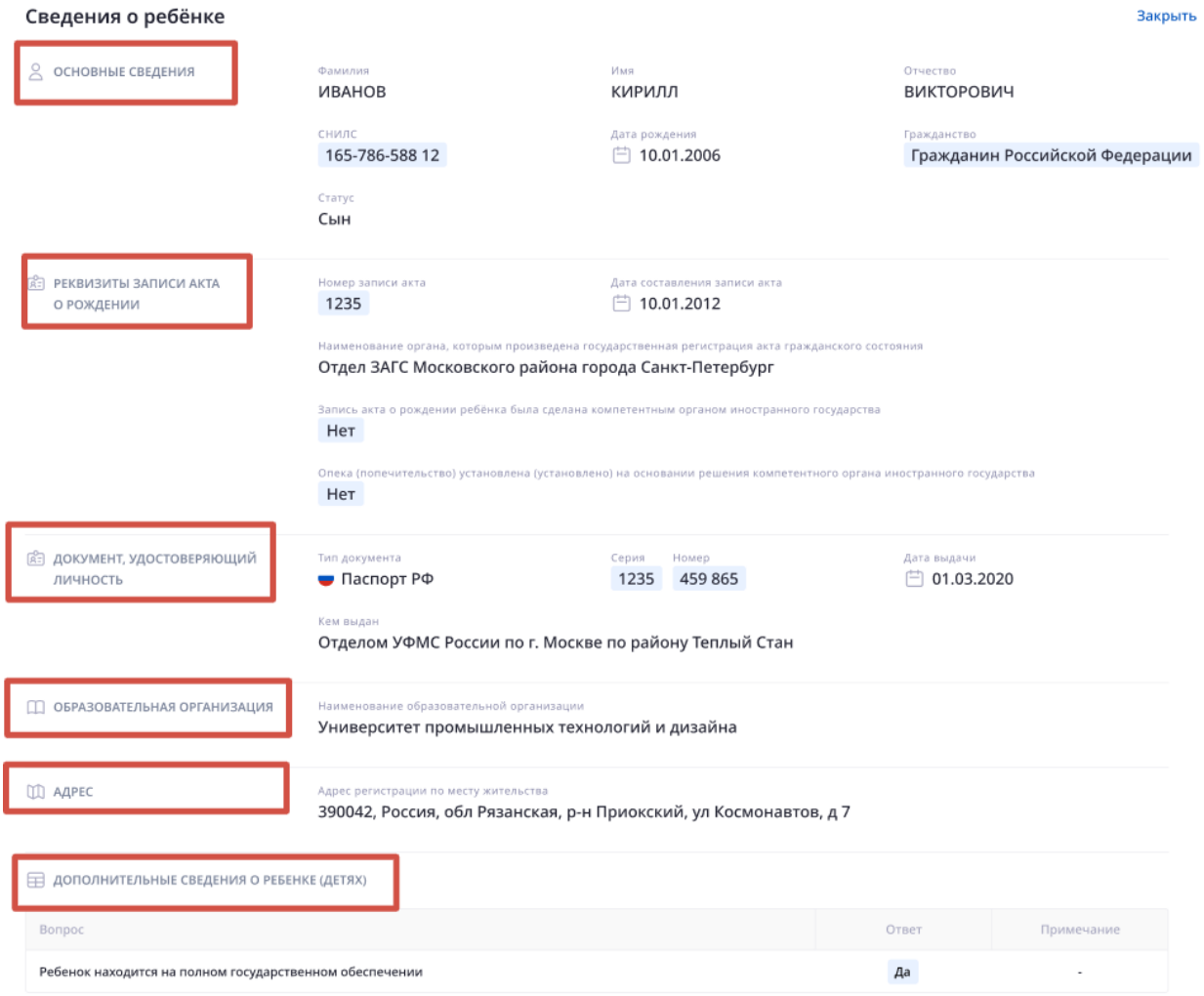


Рисунок 123 - Вкладка «Сведения о ребенке» (для немалоимущей категории)

Таблица 63 – Состав данных вкладки «Сведения о ребенке» (для немалоимущей категории)

Название	Описание
Основные сведения	Фамилия имя отчество; СНИЛС; Дата рождения; Гражданство; Статус
Реквизиты записи акта о рождении	Номер записи акта; Дата составления записи акта; Наименование органа, которым произведена регистрация акта гражданского состояния; Запись акта о рождении ребенка была сделана компетентным органом иностранного государства
Документ, удостоверяющий личность (при наличии)	Тип документа; Номер; Серия; Дата выдачи; Кем выдан
Образовательная организация	Наименование образовательной организации; Класс (при наличии) Данные об обучении не отображаются, если они не были получены из витрины обучающихся «Мое образование». В таком случае Документ, подтверждающий обучение, включается в перечень недостающих документов по заявлению.
Адрес (отображается в зависимости от указанного типа)	Адрес регистрации по месту жительства; Адрес регистрации по месту пребывания; Адрес места фактического проживания
Дополнительные сведения о ребенке (детях)	Вопрос из заявления; Ответ, предоставленный в заявлении; Примечание, указанное дополнительно к ответу в заявлении

Для перехода в детальную карточку «Сведения о члене семьи» необходимо нажать на кнопку « » в соответствующей строке (Рисунок 19).

Вкладка «Сведения о члене семьи» для малоимущей категории содержит основные сведения о членах семьи (Рисунок 22, Таблица 11).

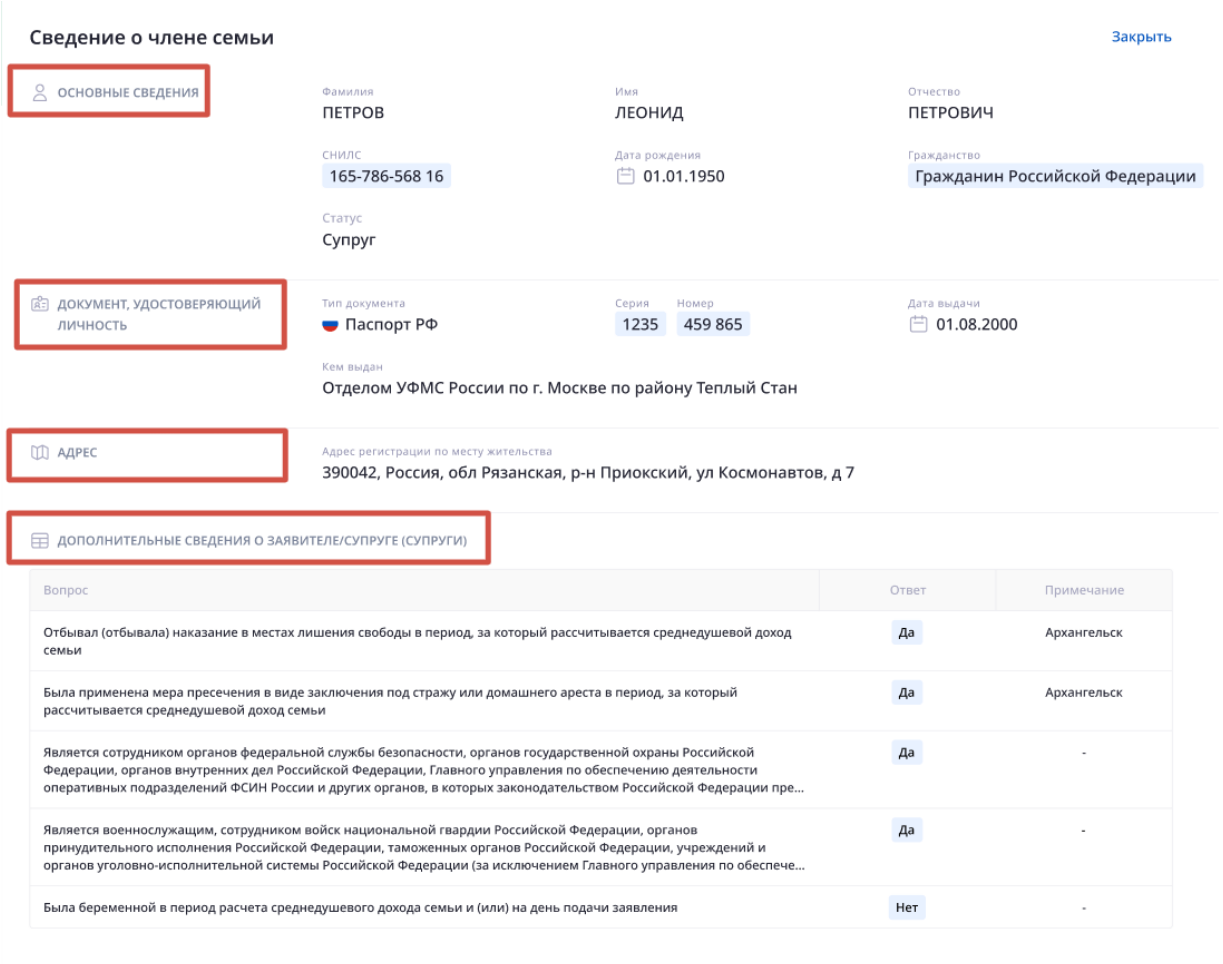


Рисунок 124 – Сведения о члене семьи (для малоимущей категории)

Таблица 64 – Состав данных вкладки «Сведения о члене семьи» для малоимущей категории

Название	Описание
Основные сведения	Фамилия имя отчество; СНИЛС; Дата рождения; Гражданство; Статус
Документ, удостоверяющий личность	Тип документа; Номер; Серия; Дата выдачи; Кем выдан
Адрес (отображается в зависимости от указанного типа)	Адрес регистрации по месту жительства; Адрес регистрации по месту пребывания; Адрес места фактического проживания
Дополнительные сведения о заявителе/супруге (супруги)	Вопрос из заявления; Ответ, предоставленный в заявлении; Примечание, указанное дополнительно к ответу в заявлении

Вкладка «Сведения о члене семьи» для немалоимущей категории содержит основные сведения о членах семьи (Рисунок 23, Таблица 12).

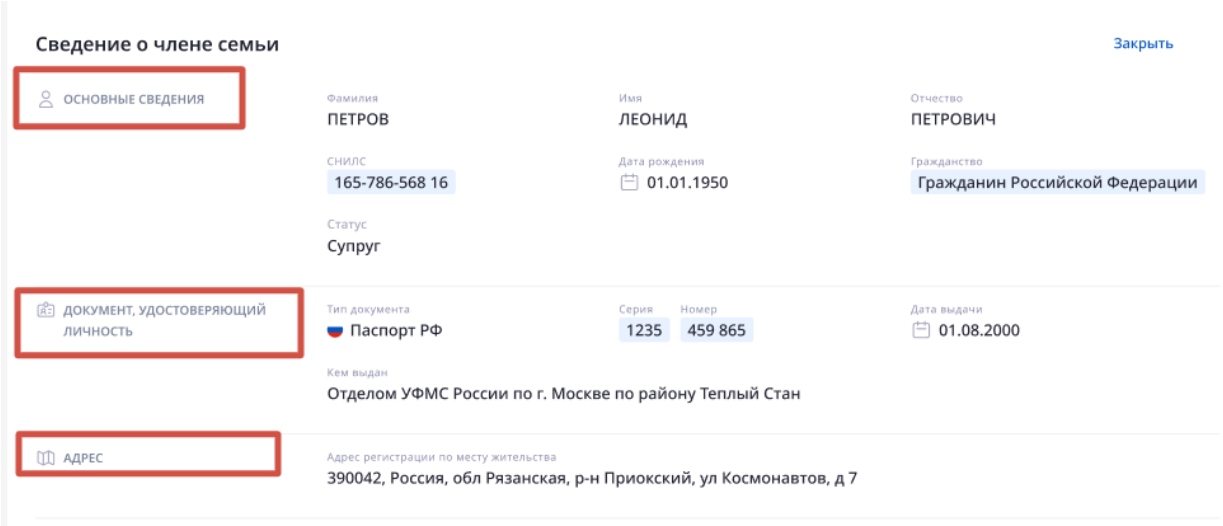


Рисунок 125 - Сведения о члене семьи (для немалоимущей категории)

Таблица 65 – Состав данных вкладки «Сведения о члене семьи» для немалоимущей категории

Название	Описание
Основные сведения	Фамилия имя отчество; СНИЛС; Дата рождения; Гражданство; Статус
Документ, удостоверяющий личность	Тип документа; Номер; Серия; Дата выдачи; Кем выдан
Адрес (отображается в зависимости от указанного типа)	Адрес регистрации по месту жительства; Адрес регистрации по месту пребывания; Адрес места фактического проживания

B.4.2.2.5 Дополнительные сведения

Вкладка «Дополнительные сведения» содержит информация из заявления (Рисунок 126, Таблица 66). Вкладка отображается только для малоимущих категорий граждан типа заявлений ЗНВПРШ.

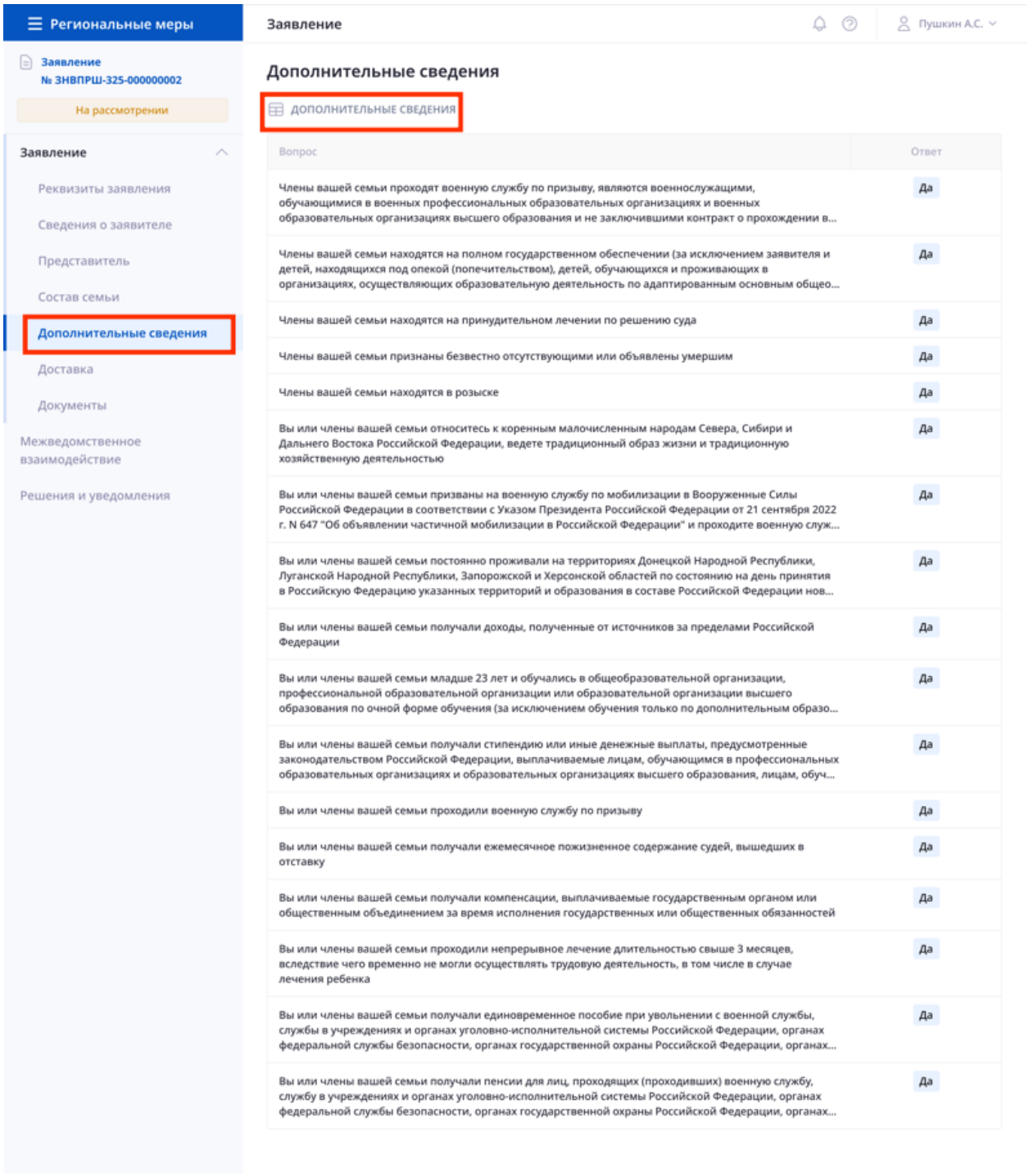


Рисунок 126 – Вкладка «Дополнительные сведения»

Таблица 66 – Состав данных вкладки «Дополнительные сведения»

Название	Описание
Дополнительные сведения	Вопрос из заявления; Ответ, предоставленный в заявлении

В.4.2.2.6 Доставка

Вкладка «Доставка» содержит информацию о способе выплаты (Рисунок 127, Рисунок 128, Рисунок 129, Таблица 67).

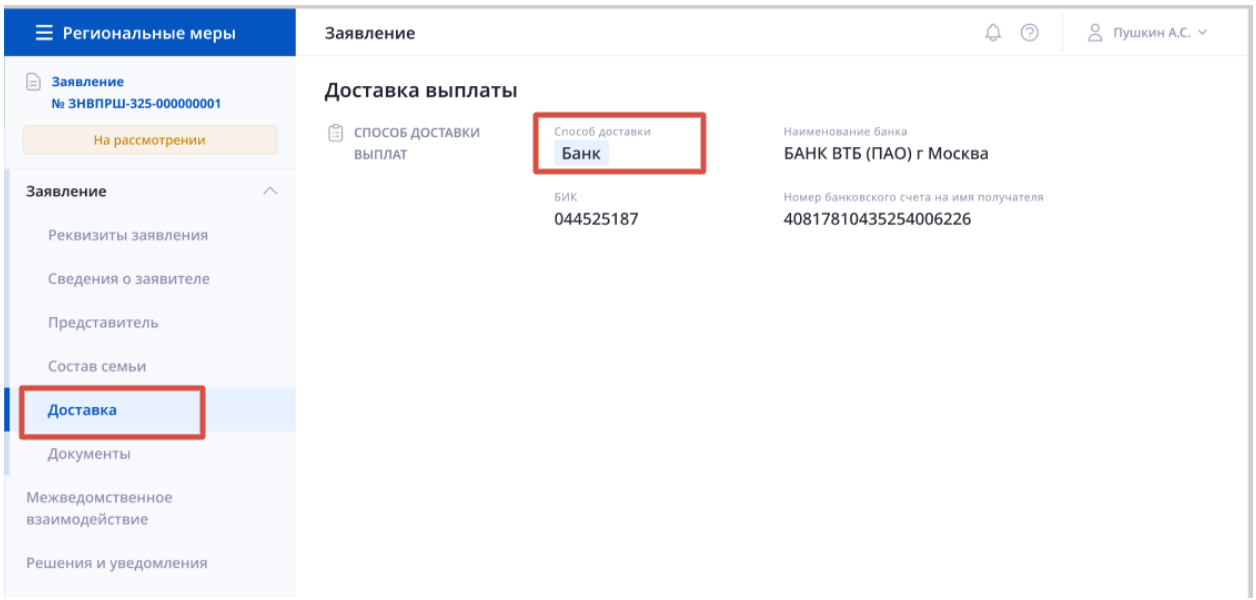


Рисунок 127 – Вкладка «Доставка» (Банк)

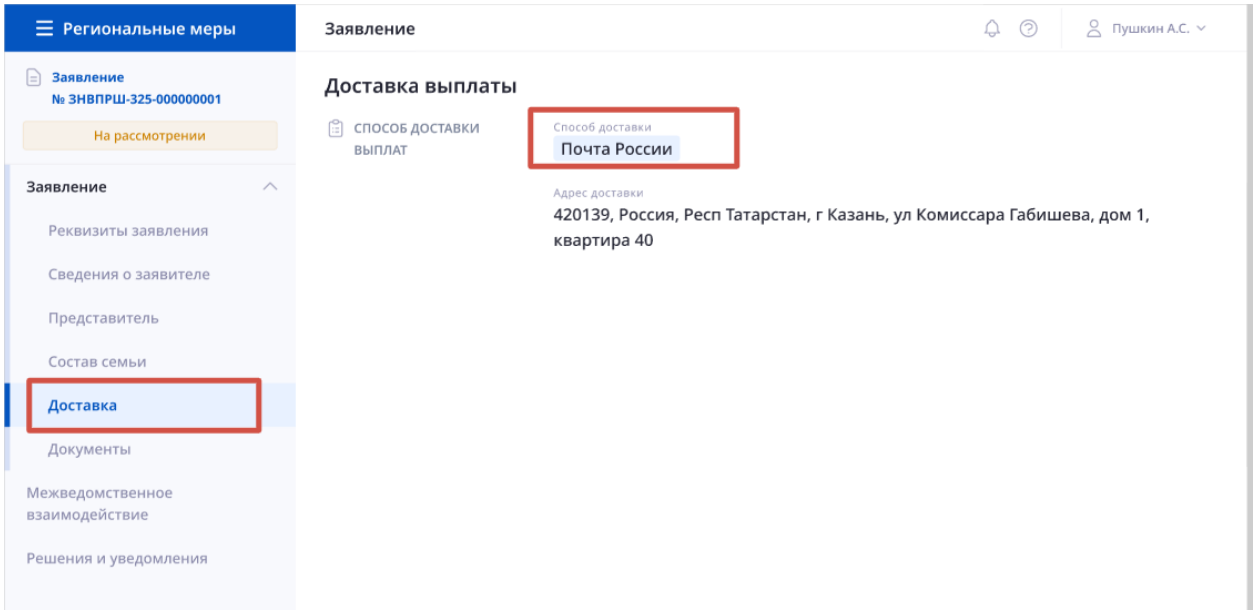


Рисунок 128 – Вкладка «Доставка» (Почта)

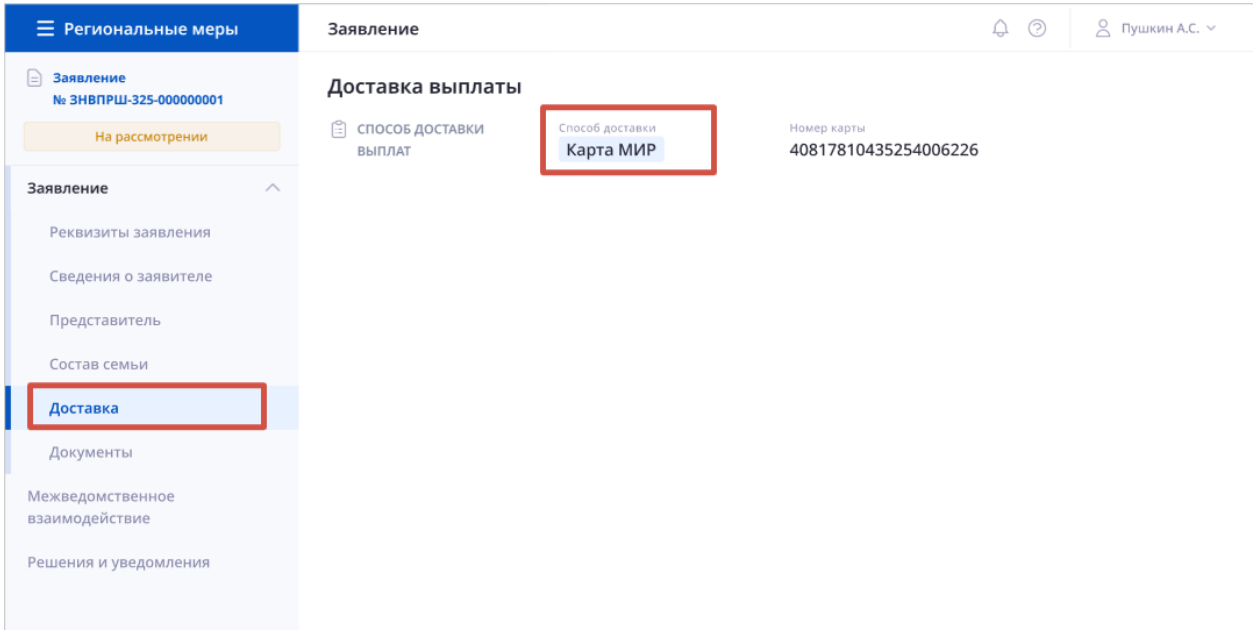


Рисунок 129 – Вкладка «Доставка» (Карта МИР)

Таблица 67 – Состав данных вкладки «Доставка»

Название	Описание
Доставка выплаты (Банк)	Способ доставки выплаты: Способ доставки; Наименование банка; БИК; Номер банковского счета на имя получателя
Доставка выплаты (Почта)	Способ доставки выплаты: Способ доставки; Адрес доставки
Доставка выплаты (Карта МИР)	Способ доставки выплаты: Способ доставки; Номер карты

В.4.2.2.7 Документы

Вкладка «Документы» содержит в себе сведения о пакете документов (вложений), представленных заявителем для подтверждения сведений, указанных в заявлении. На данной вкладке пользователь может оценить полноту и правильность оформления представленных документов (Рисунок 130, Таблица 68).

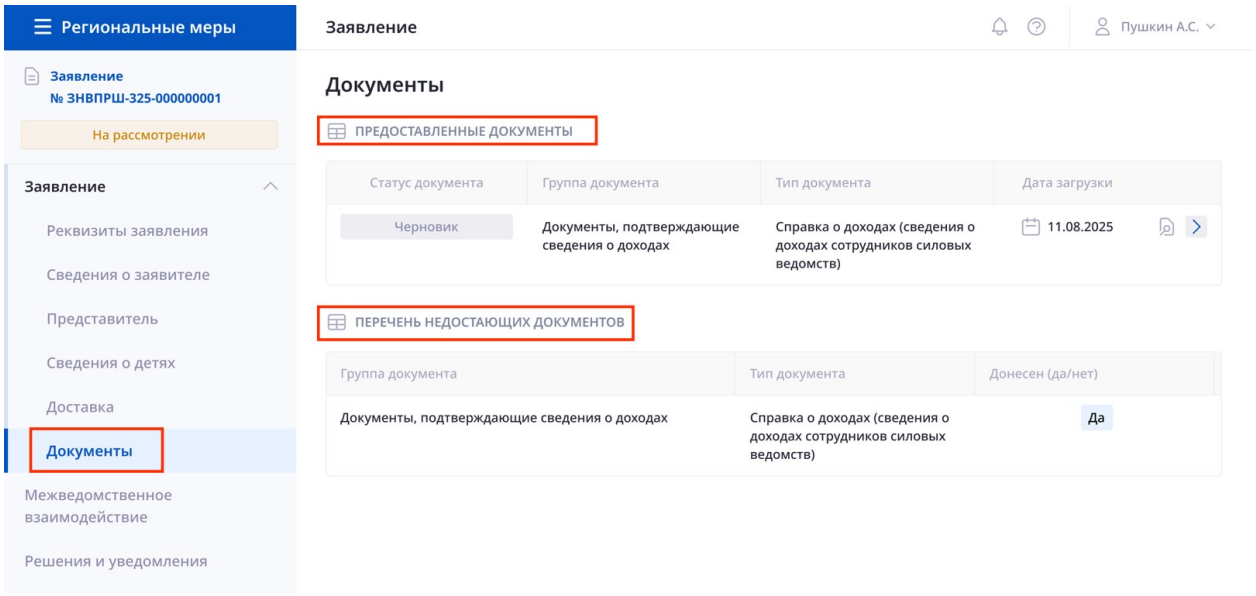


Рисунок 130 – Вкладка «Документы»

Таблица 68 – Состав данных вкладки «Документы»

Название	Описание
Предоставленные документы	Статус документа; Группа документа; Тип документа; Дата загрузки; Просмотр вложения; Переход в карточку
Недостающие документы по результатам проверок	Группа документа; Тип документа; Донесен

Для перехода к просмотру подтверждающих право документов необходимо нажать на кнопку « » (Рисунок 130). В открывшемся окне просмотра вложения по соответствующим кнопкам можно просмотреть следующее и предыдущее вложение, скачать по отдельности вложения или все вложения (Рисунок 131).

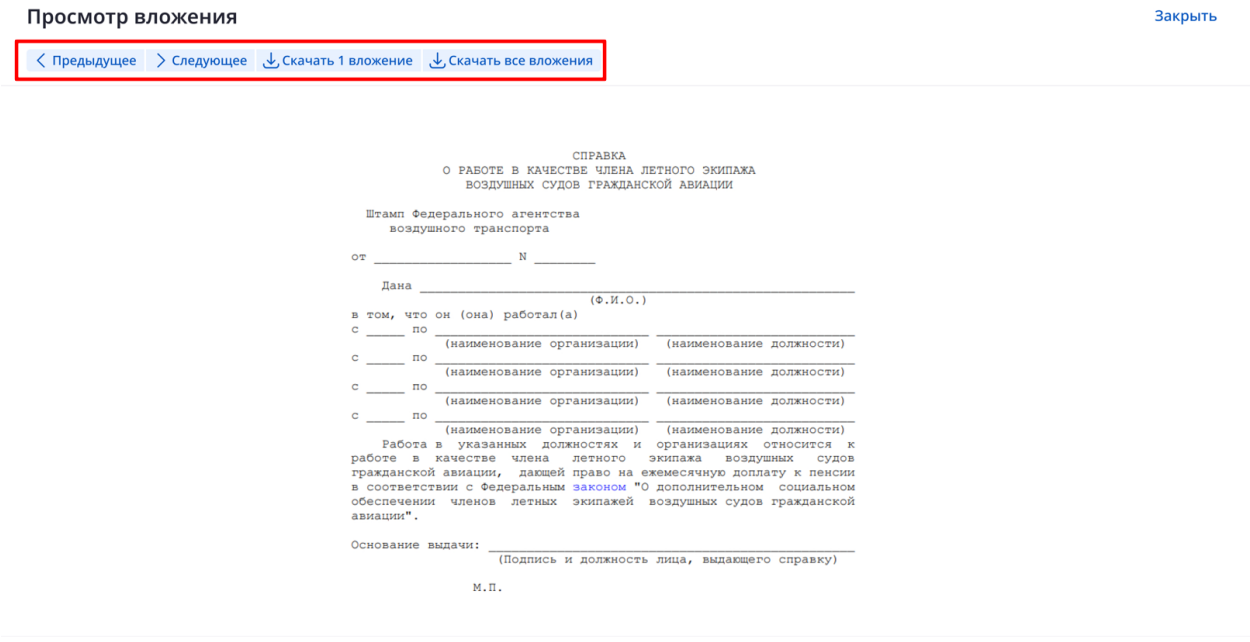


Рисунок 131 – Просмотр вложения

При нажатии на элемент « » открывается карточка документа (Рисунок 132, Таблица 69).

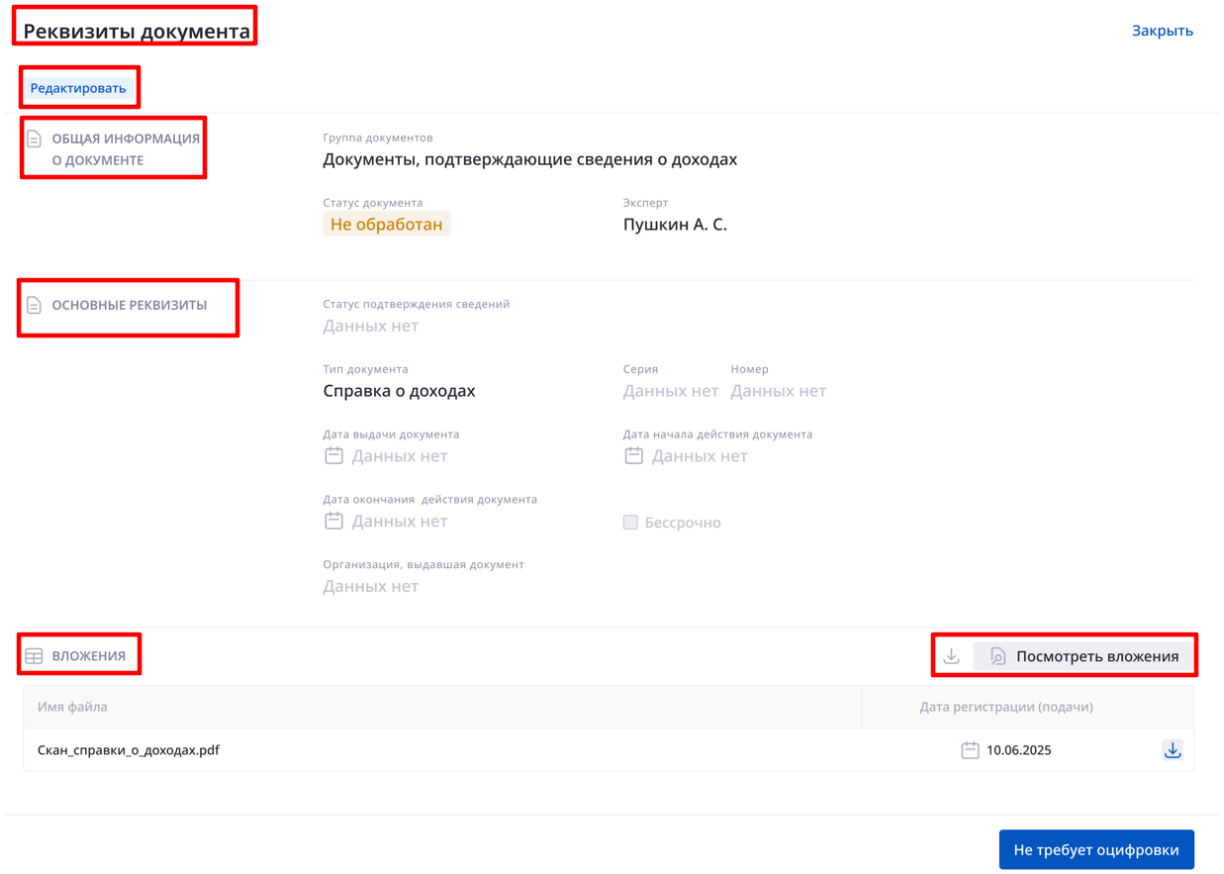


Рисунок 132 – Карточка «Реквизиты документа»

Таблица 69 – Состав данных карточки «Реквизиты документа»

Название	Описание
Общая информация о документе	Группа документов; Статус документа; Эксперт
Основные реквизиты	Статус подтверждения сведений; Тип документа; Серия; Номер; Дата выдачи документов; Дата начала действия документа; Дата окончания действия документа; Организация, выдавшая документ
Вложения	Имя файла; Дата регистрации (подачи)

Пользователю требуется указать необходимость в оцифровке документа. Если документ подлежит оцифровке, необходимо нажать на кнопку «Редактировать» (Рисунок 132). Открываются поля для заполнения в зависимости от типа документа (Рисунок 133).

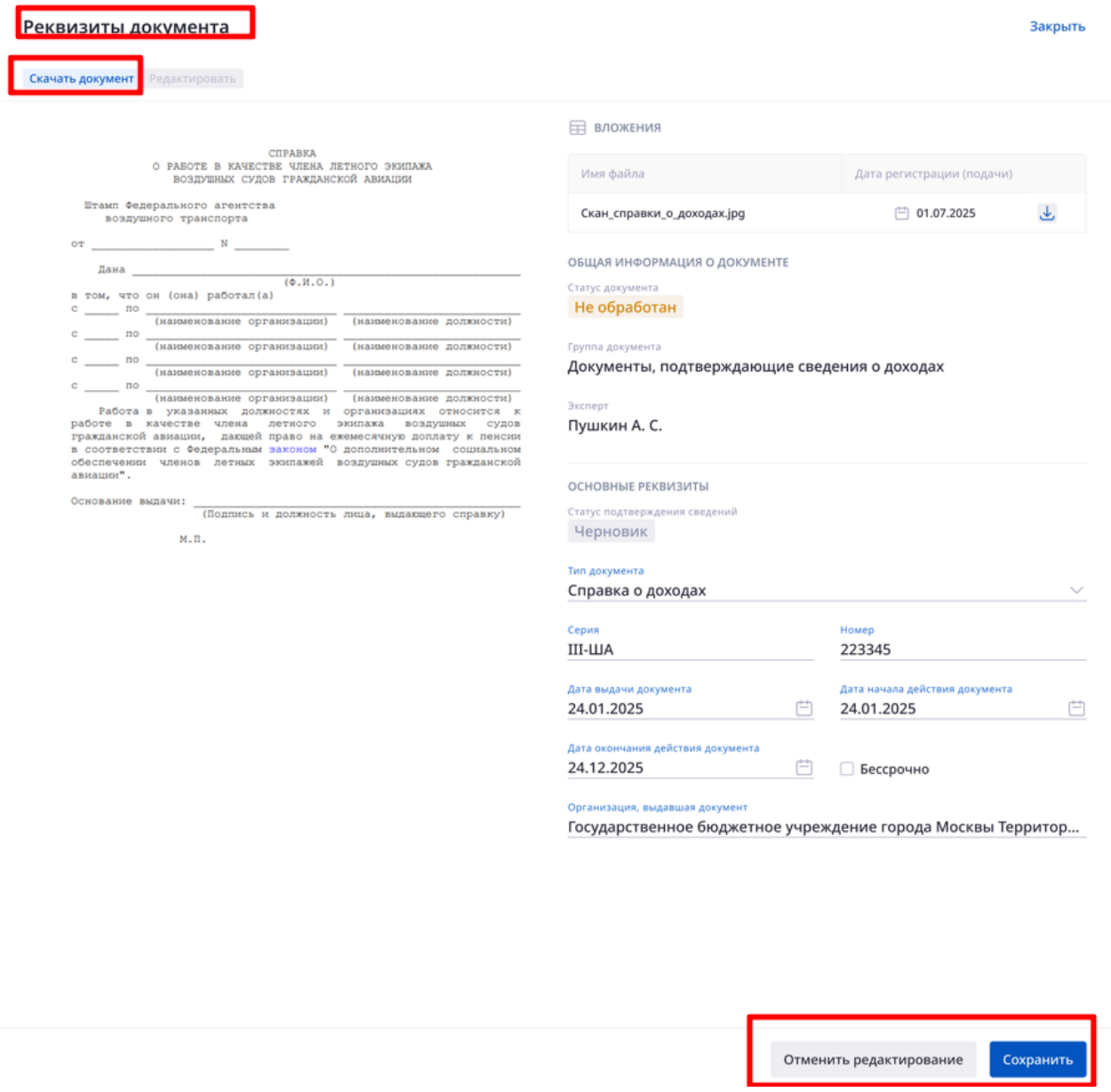


Рисунок 133 – Редактирование реквизитов документов

При редактировании карточки «Реквизиты документа» есть возможность скачивания соответствующего документа, отмены редактирования и сохранения данных по соответствующим кнопкам.

После внесения данных и сохранения открывается заполненная карточка «Реквизиты документа». В заполненной карточке есть возможность по соответствующим кнопкам просмотреть вложения, скачать, отправить на проверку (Рисунок 134). Также статус документа меняется на «Черновик».

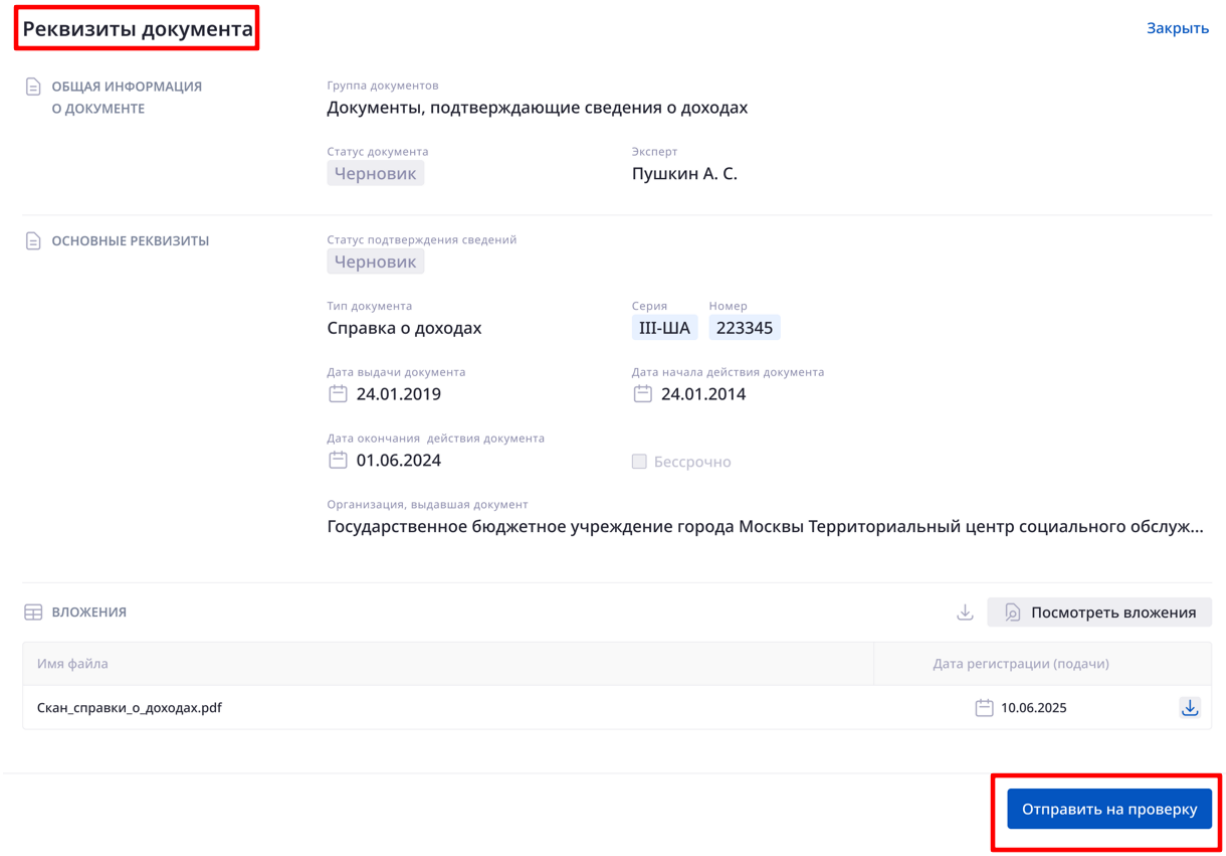


Рисунок 134 – Заполненная карточка «Реквизиты документа»

После проверки в РПУ открывается подтвержденная карточка «Реквизиты документа» и статус меняется на «Подтвержден» (Рисунок 135).

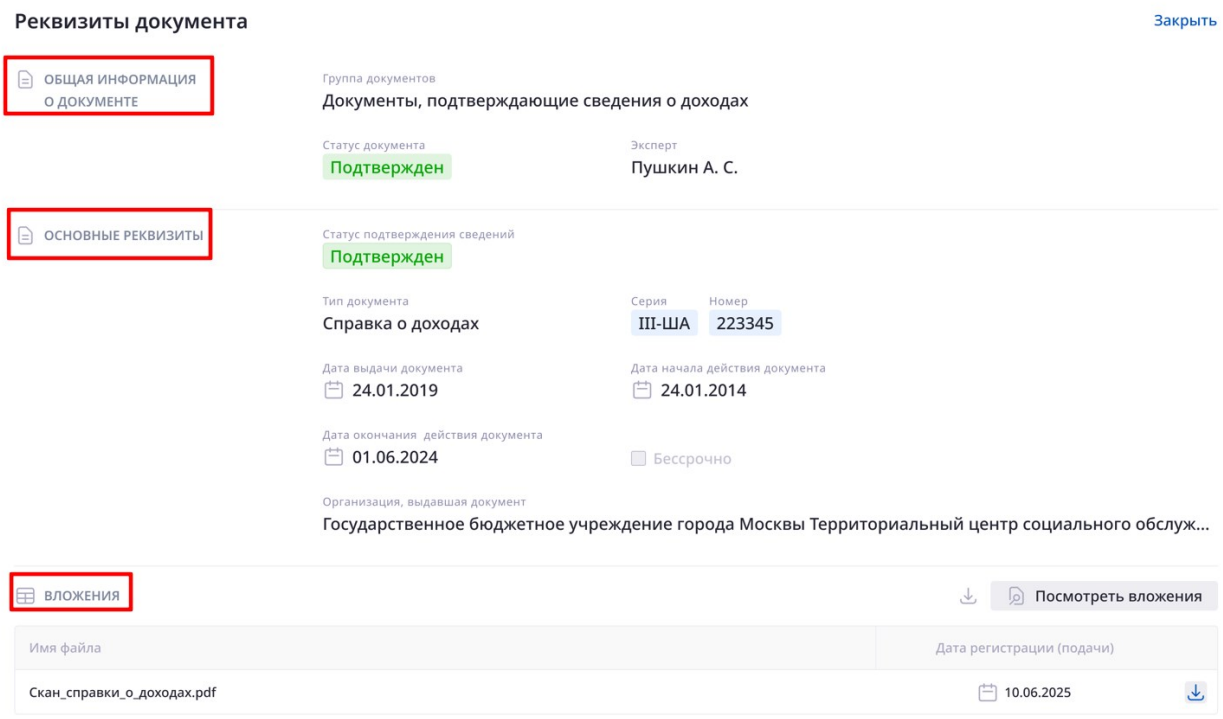


Рисунок 135 – Подтвержденная карточка «Реквизиты документа»

Если документ не требует оцифровки, то в карточке «Реквизиты документа» необходимо нажать на кнопку Не требует оцифровки (Рисунок 132). В появившемся окне при нажатии на кнопку «Да, не требует оцифровки» документ будет переведен в статус «Не требует оцифровки» При нажатии на кнопку «Отменить» диалоговое окно закроется (Рисунок 136).

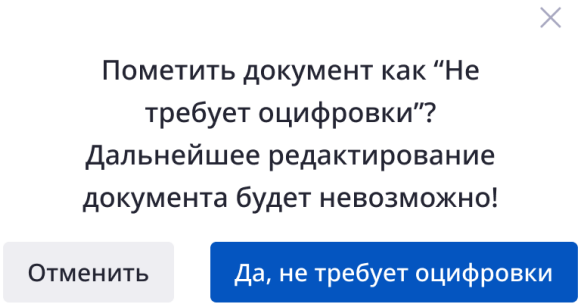


Рисунок 136 – Всплывающее окно подтверждения действия по оцифровке

В.4.2.2.8 Межведомственное взаимодействие

Вкладка «Межведомственное взаимодействие» содержит реестр межведомственных запросов и отображается только для типа заявлений ЗНВПРШ (Рисунок 137 , Таблица 70).

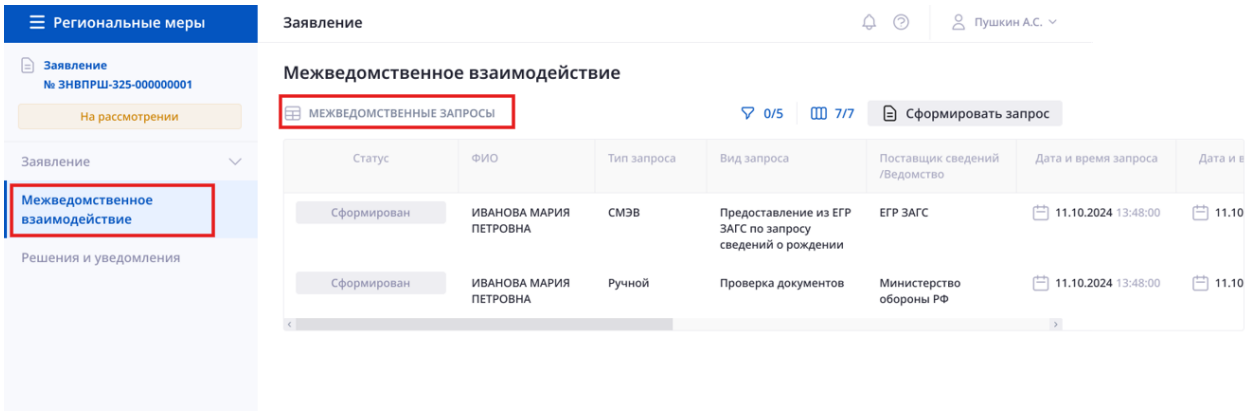


Рисунок 137 – Вкладка «Межведомственное взаимодействие»

Таблица 70 – Состав данных вкладки «Межведомственное взаимодействие»

Название	Описание
Межведомственные запросы	Статус; ФИО; Тип запроса; Вид запроса; Поставщик сведений/Ведомство; Дата и время запроса; Дата и время ответа.

Во вкладке «Межведомственное взаимодействие» представлена возможность формирования запроса типа «Ручной» в режиме редактирования по соответствующей кнопке «Сформировать запрос». Также во вкладке «Межведомственное взаимодействие» отображаются запросы типа «СМЭВ», отправленные по результатам автоматических проверок заявления и запросы типа «Ручной» (Рисунок 138**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

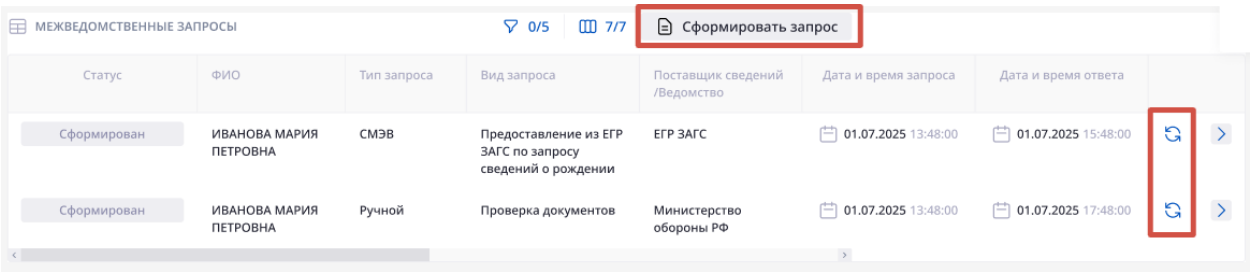


Рисунок 138 – Табличная часть «Межведомственные запросы»

Кнопка « » таблицы «Межведомственные запросы» позволяет переотправить запросы типа «СМЭВ» (Рисунок 138). Кнопка отображается, когда запрос типа «СМЭВ» находится в статусе «Зарегистрирован ответ» и для соответствующего заявления еще не вынесено решение, а также когда по соответствующему заявлению решение находится в статусе «Отменено».

При нажатии на кнопку « » таблицы «Межведомственные запросы» открывается окно (Рисунок 139). В случае подтверждения переотправки запроса с помощью кнопки «Да, переотправить» происходит переотправка запроса.

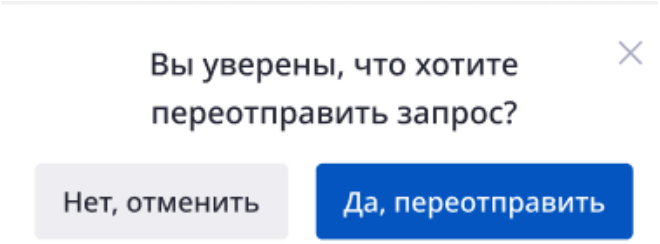


Рисунок 139 - Переотправка запроса типа «СМЭВ»

Кнопка « » таблицы «Межведомственные запросы» отображает панель настройки видимости и порядка следования столбцов таблицы межведомственных запросов (Рисунок 140**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

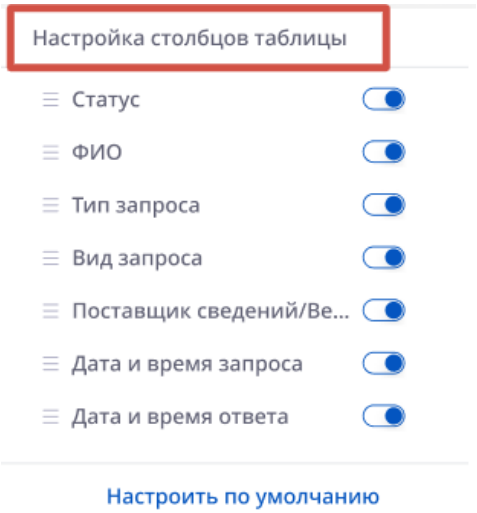


Рисунок 140 – Настройка столбцов таблицы

Кнопка « 0/5 » таблицы «Межведомственные запросы» отображает настройки фильтрации (Рисунок 141).

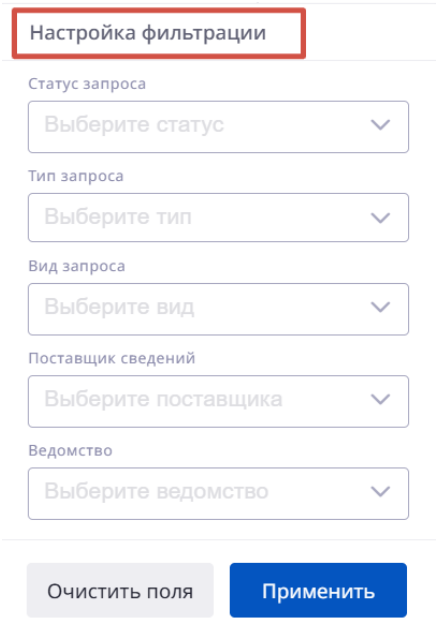


Рисунок 141 – Настройка фильтрации

При нажатии на элемент « » открывается карточка межведомственного запроса. Карточки межведомственного запроса отличаются набором атрибутов в зависимости от наличия ответа и типа запроса.

Карточка межведомственного запроса (СМЭВ) представлена ниже (Рисунок 142, Таблица 71).

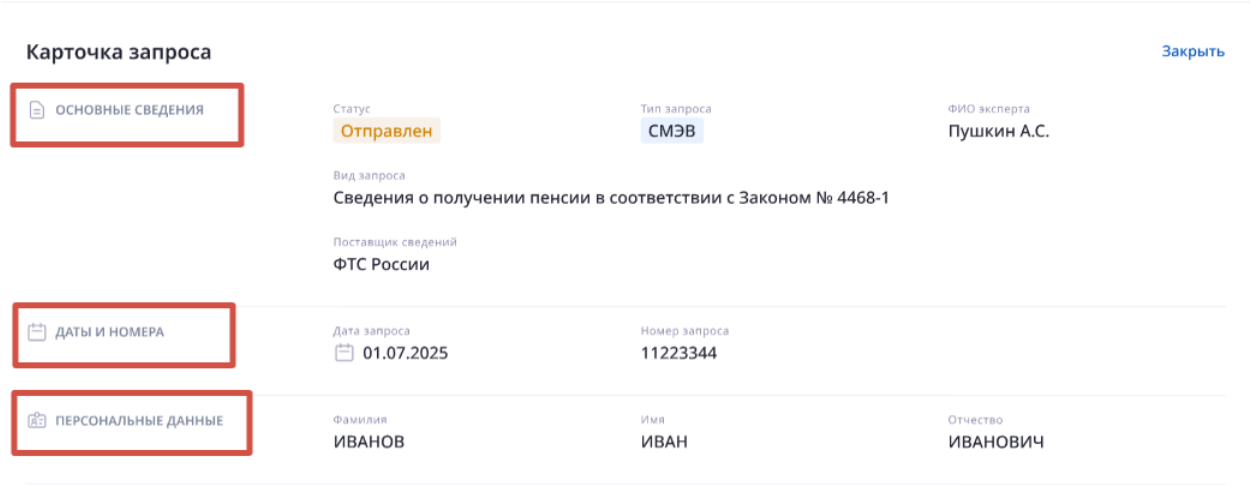


Рисунок 142 – Карточка межведомственного запроса (СМЭВ)

Таблица 71 – Состав данных карточки межведомственного запроса (СМЭВ)

Название	Описание
Основные сведения	Статус; Тип запроса; ФИО эксперта; Вид запроса; Поставщик сведений
Даты и номера	Дата запроса; Номер запроса

Название	Описание
Персональные данные	Фамилия; Имя; Отчество

Карточка межведомственного запроса (ручной ввод) представлена ниже (Рисунок 143, Таблица 72).

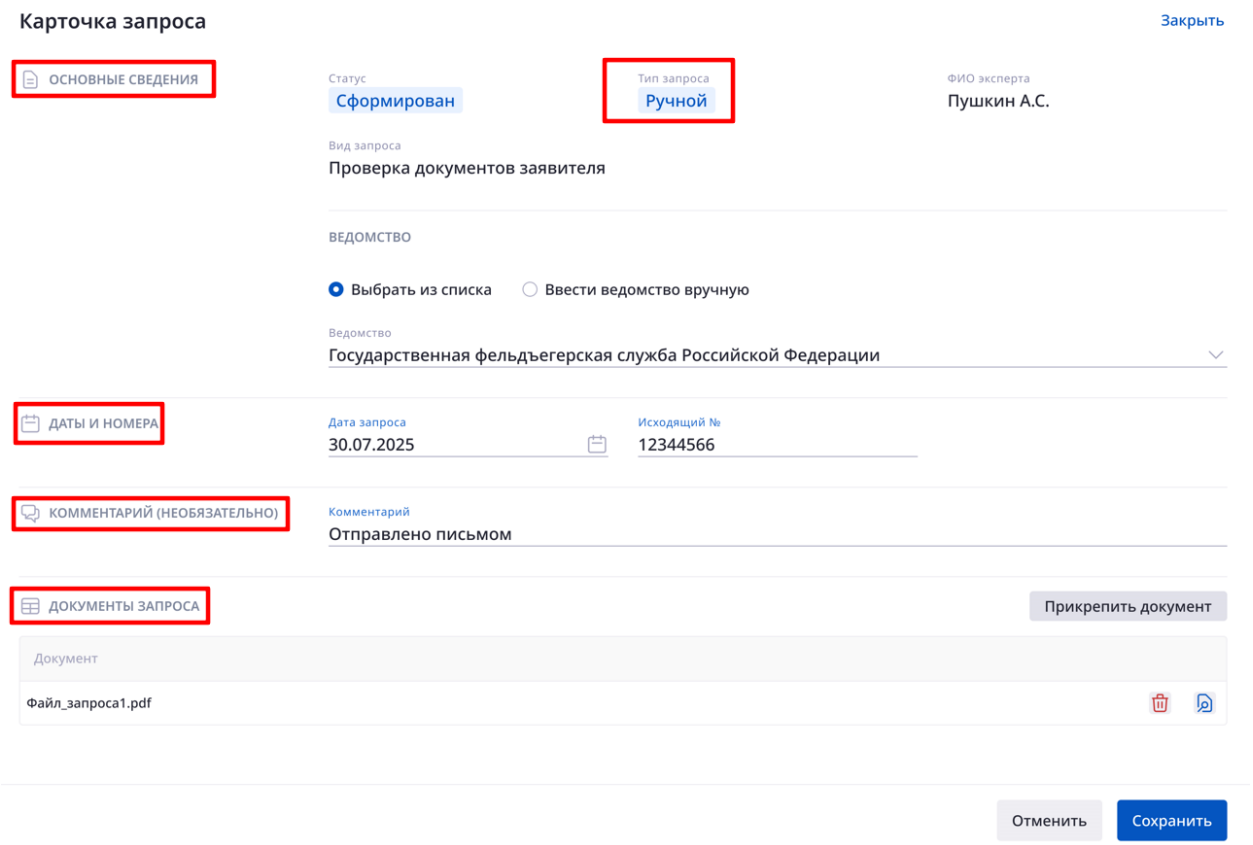


Рисунок 143 – Карточка межведомственного запроса (ручной ввод)

Таблица 72 – Состав данных карточки межведомственного запроса (ручной ввод)

Название	Описание
Основные сведения	Статус; Тип запроса; ФИО эксперта; Вид запроса; Ведомство
Даты и номера	Дата запроса; Исходящий №
Комментарий (необязательно)	Комментарий
Документы запроса	Документ

Карточка межведомственного запроса (ручной ввод) заполнение ответа представлена ниже (Рисунок 144, Таблица 73).

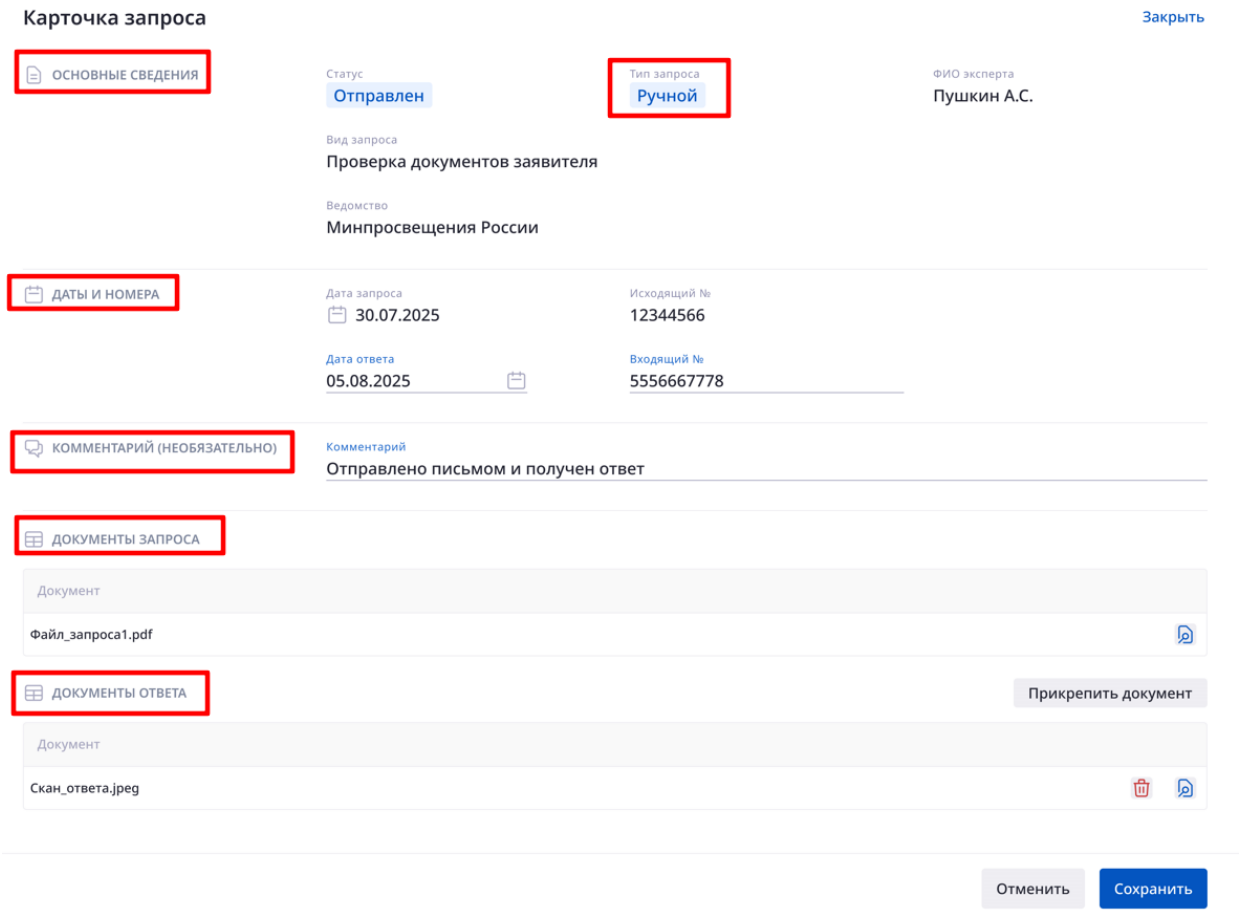


Рисунок 144 – Карточка межведомственного запроса (ручной ввод) заполнение ответа

Таблица 73 – Состав данных карточки межведомственного запроса (ручной ввод) заполнение ответа

Название	Описание
Основные сведения	Статус; Тип запроса; ФИО эксперта; Вид запроса; Ведомство.
Даты и номера	Дата запроса; Исходящий №; Дата ответа; Входящий номер.
Комментарий(необязательно)	Комментарий
Документы запроса	Документ
Документы ответа	Документ

В зависимости от типов межведомственных запросов и вида (ручной или СМЭВ) атрибуты ответов в карточке межведомственных запросов также различаются.

Карточка межведомственного запроса с ответом (СМЭВ) представлена ниже (Рисунок 145, Таблица 74).

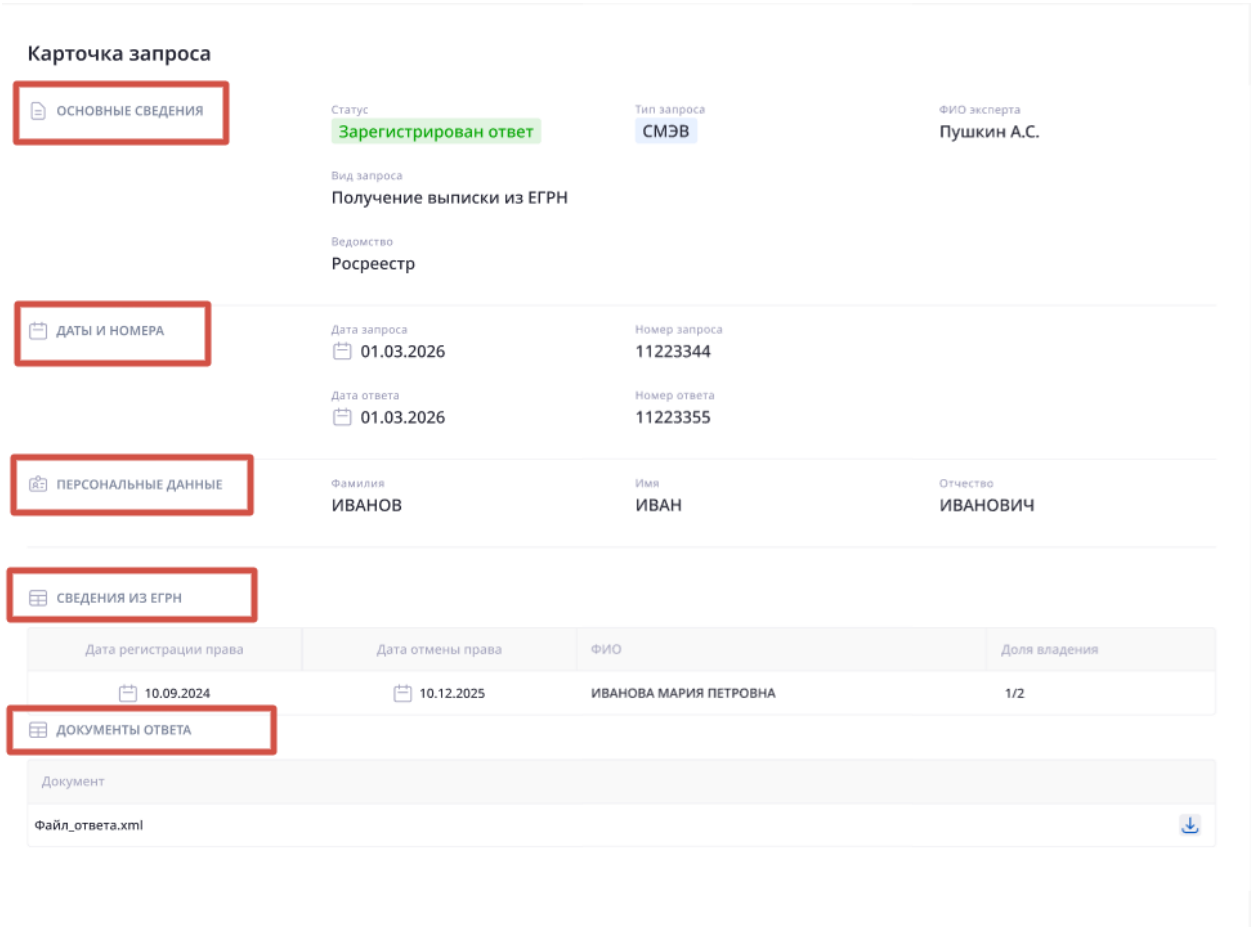


Рисунок 145 – Карточка межведомственного запроса с ответом

Таблица 74 – Состав данных карточки запроса

Название	Описание
Основные сведения	Статус; Тип запроса; ФИО эксперта; Вид запроса; Поставщик сведений
Даты и номера	Дата запроса; Номер запроса; Дата ответа; Номер ответа
Персональные данные	Фамилия; Имя; Отчество
Сведения запроса (для СМЭВ)	Состав данных зависит от запроса
Документы ответа	Документ

Для скачивания документов ответа необходимо воспользоваться соответствующей иконкой, расположенной в табличной части «Документы ответа» (Рисунок 146).

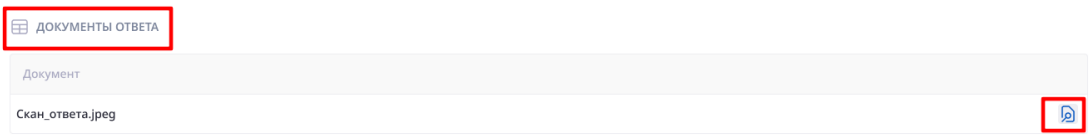


Рисунок 146 – Кнопки для скачивания документов в карточке межведомственных запросов

Карточка межведомственного запроса с ответом (ручной ввод) представлена ниже (Рисунок 147, Таблица 75).

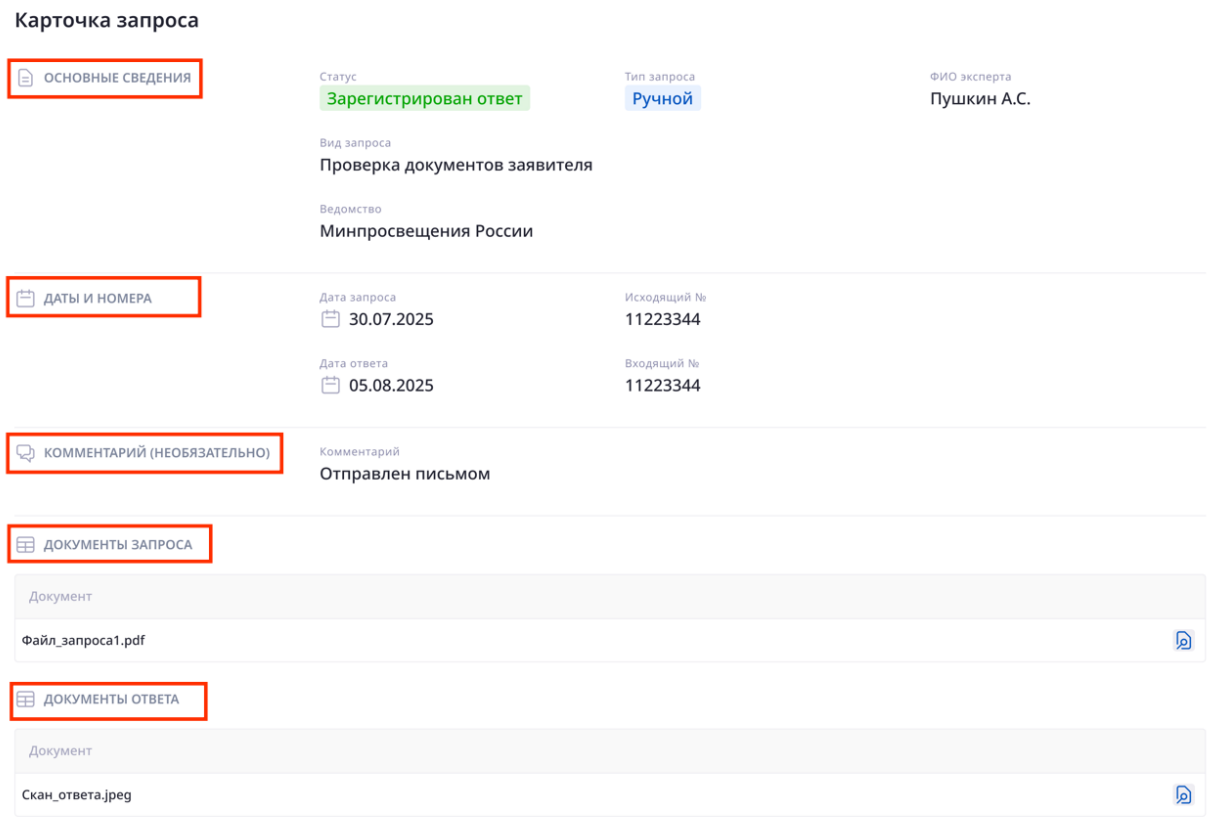


Рисунок 147 – Карточка межведомственного запроса с ответом (ручной ввод)

Таблица 75 – Состав данных карточки межведомственного запроса с ответом (ручной ввод)

Название	Описание
Основные сведения	Статус; Тип запроса; ФИО эксперта; Вид запроса; Ведомство.
Даты и номера	Дата запроса; Исходящий №; Дата ответа; Входящий №.
Комментарий (необязательно)	Комментарий
Документы запроса	Документ.
Документы ответа	Документ.

Для скачивания документов запроса и ответа необходимо воспользоваться соответствующей иконкой, расположенной в табличной части «Документы запроса» и «Документы ответа» (Рисунок 148).



Рисунок 148 – Кнопки для скачивания документов в карточке межведомственных запросов

В.4.2.2.9 Решения и уведомления

Вкладка «Решения и уведомления» содержит две таблицы с решениями и уведомлениями в рамках данного заявления (Рисунок 149, Таблица 76).

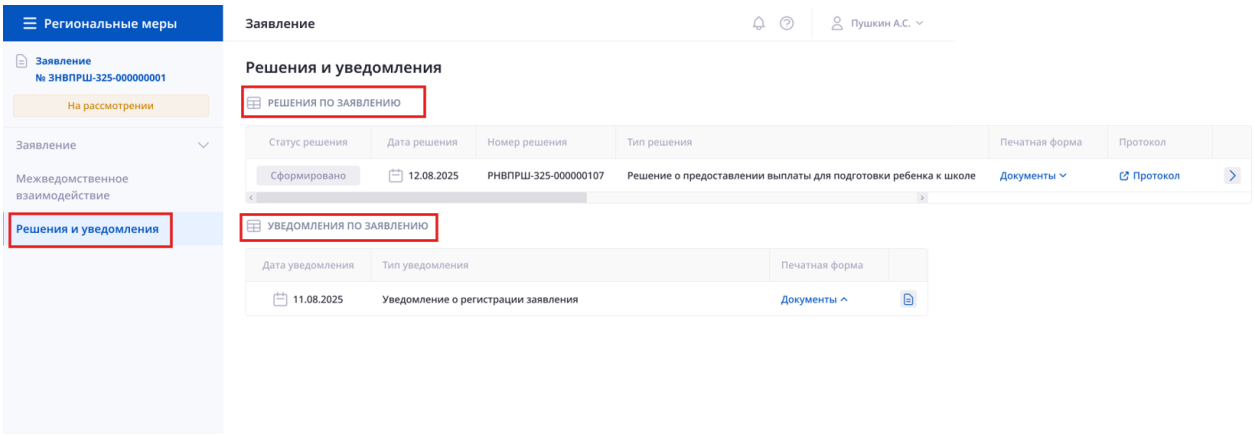


Рисунок 149 – Вкладка «Решения и уведомления»

Таблица 76 – Состав данных вкладки «Решения и уведомления»

Название	Описание
Решения по заявлению	
Статус решения	Статус решения
Дата решения	Дата подписания решения
Номер решения	Номер решения, присваивается автоматически
Тип решения	Тип вынесенного решения
Печатная форма	Печатная форма для просмотра документа
Протокол	Ссылка для просмотра протокола
Уведомления по заявлению	
Дата уведомления	Дата отправки уведомления заявителю
Номер уведомления	Автоматически сформированный номер уведомления
Тип уведомления	Тип уведомления
Печатная форма	Отображается печатная форма уведомления при наличии

При нажатии на элемент «  » происходит переход в карточку решения (Рисунок 150).

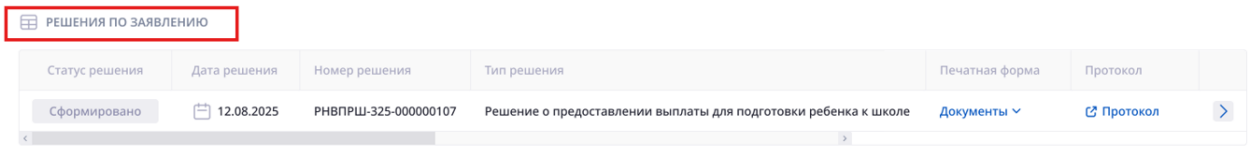


Рисунок 150 – Табличная часть «Решения по заявлению»

При нажатии на «Документы» открывается выбор печатной формы документа (при наличии).

При нажатии на «Протокол» открывается экранная форма протокола, отображающая параметры расчета, которые участвовали в расчете нуждаемости (Рисунок 151, Таблица 77).

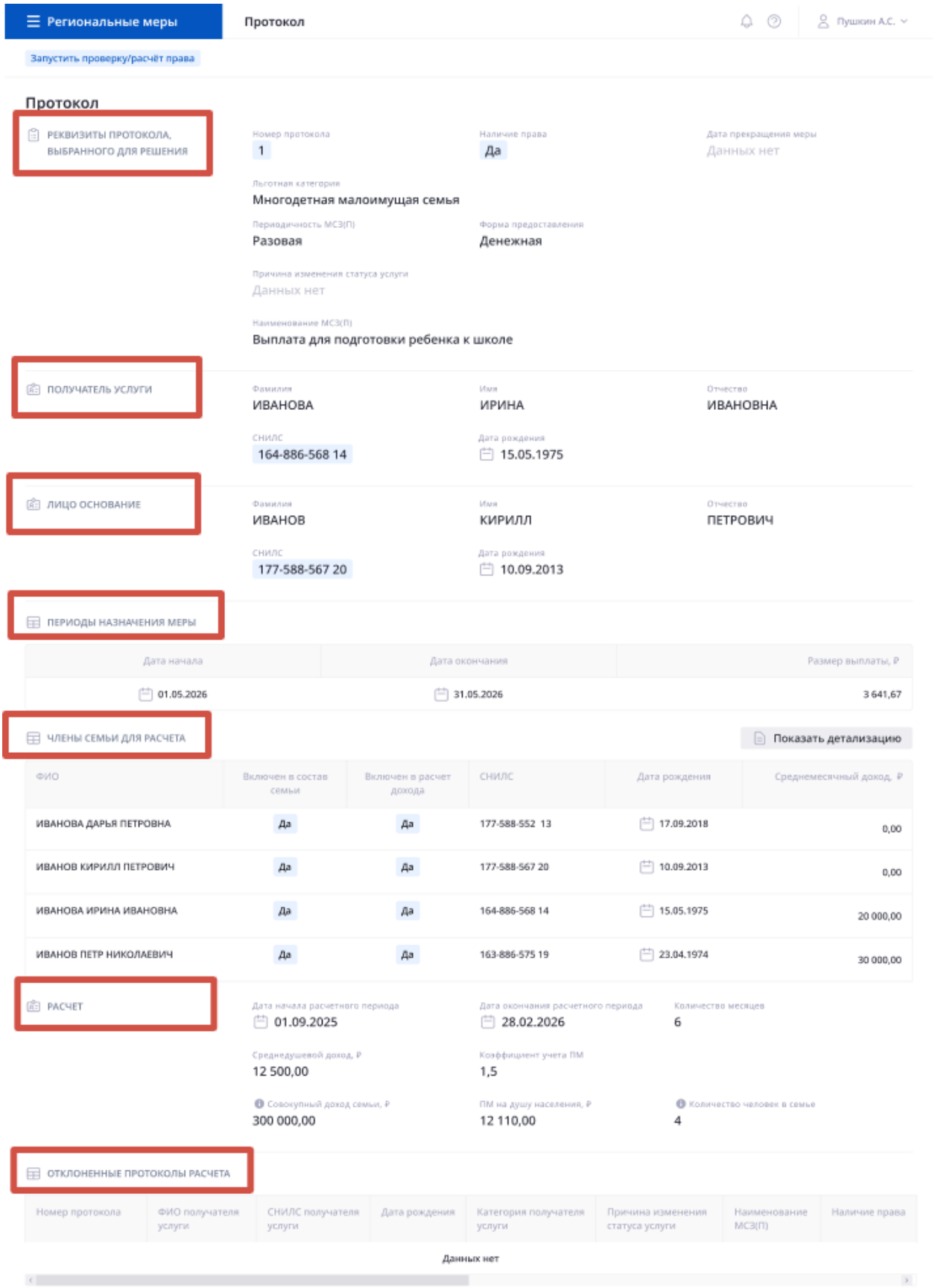


Рисунок 151 - Экранная форма протокола

Таблица 77 - Состав данных протокола

Название	Описание
Реквизиты протокола, выбранного для решения	Номер протокола; Наличие права; Дата прекращения меры; Льготная категория; Периодичность МСЗ(П); Форма предоставления; Причина изменения статуса услуги; Наименование МСЗ(П)
Получатель услуги	Фамилия; Имя; Отчество; СНИЛС; Дата рождения
Лицо основание (при наличии)	Фамилия; Имя; Отчество; СНИЛС; Дата рождения
Периоды назначения меры	Дата начала; Дата окончания; Размер выплаты, ₽
Члены семьи для расчета	ФИО; Включен в состав семьи; Включен в расчет дохода; ₽; СНИЛС; Дата рождения; Среднемесячный доход, ₽; Показать детализацию
Расчет (отображается только для малоимущей категории граждан)	Дата начала расчетного периода; Дата окончания расчетного периода; Количество месяцев; Среднедушевой доход, ₽; Коэффициент учета ПМ; Совокупный доход семьи, ₽; ПМ на душу населения, ₽; Количество человек в семье
Отклоненные протоколы расчета	Номер протокола; ФИО получателя услуги; СНИЛС получателя услуги; Дата рождения; Категория получателя услуги; Причина изменения статуса услуги; Наименование МСЗ(П); Наличие права

При нажатии на кнопку «Показать детализацию» отображается детализация доходов (Рисунок 152, Таблица 78).

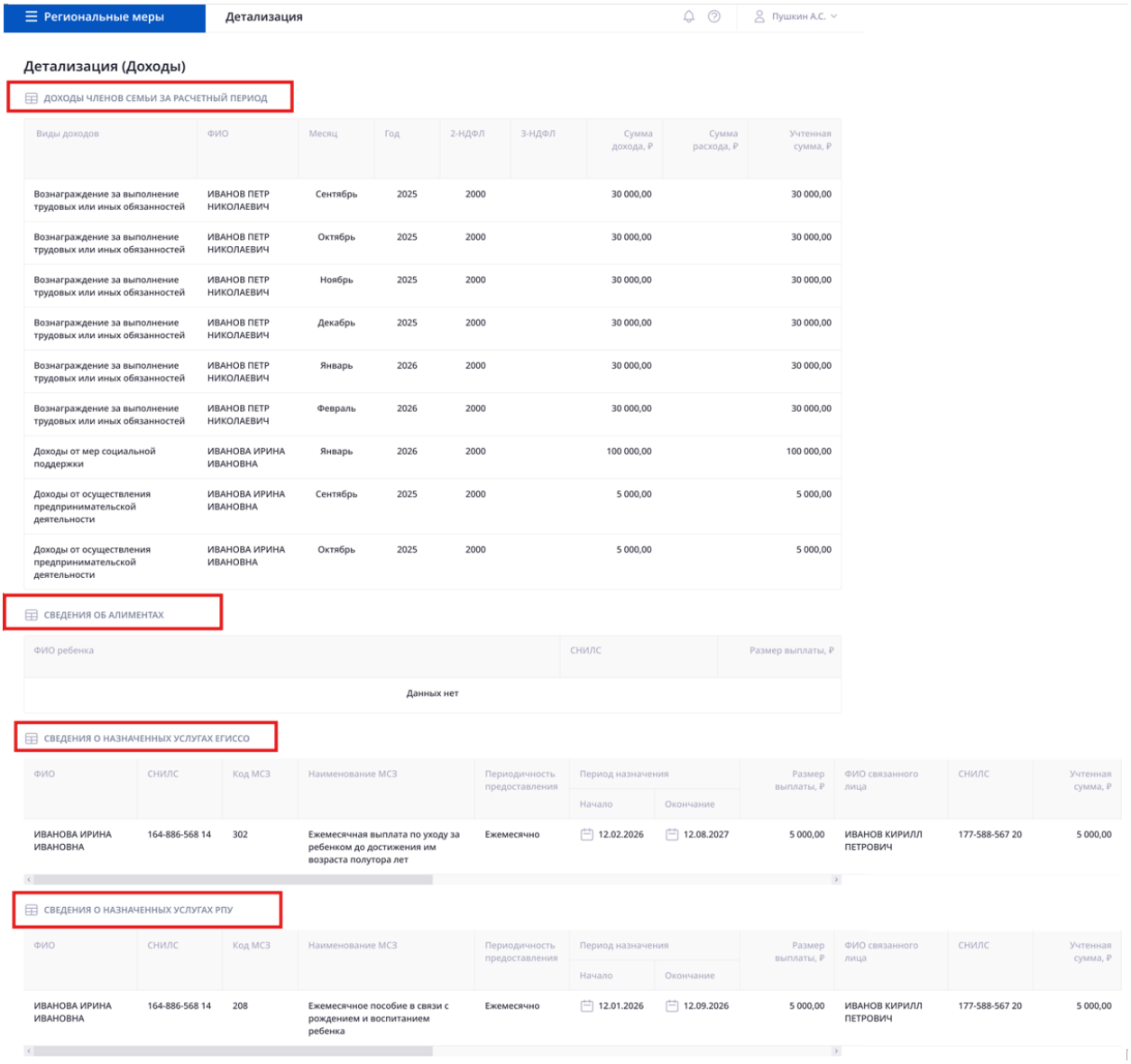


Рисунок 152 - Детализация доходов

Таблица 78 - Состав данных детализации

Название	Описание
Доходы членов семьи за расчетный период	Виды доходов; ФИО; Месяц; Год; 2-НДФЛ; 3-НДФЛ; Сумма дохода, ₽; Сумма расхода, ₽; Учтенная сумма, ₽
Сведения об алиментах	ФИО ребенка; СНИЛС; Размер выплаты, ₽
Сведения о назначенных услугах ЕГИССО	ФИО; СНИЛС; Код МСЗ; Наименование МСЗ; Периодичность предоставления; Период назначения Начало; Период назначения Окончание; Размер выплаты, ₽; ФИО связанного лица; СНИЛС; Учтенная сумма, ₽
Сведения о назначенных услугах РПУ	ФИО; СНИЛС; Код МСЗ; Наименование МСЗ; Периодичность предоставления; Период назначения Начало; Период назначения Окончание; Размер выплаты, ₽; ФИО связанного лица; СНИЛС; Учтенная сумма, ₽

В.4.3 Реестр решений

В.4.3.1 Перечень функциональных возможностей страницы

а) Просмотр списка решений (В.4.3.2.1);

б) Фильтрация списка решений (В.4.3.2.3);

в) Настройка таблицы списка решений (В.4.3.2.4);

г) Переход к карточке решения (В.4.3.2.5).

В.4.3.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы

В.4.3.2.1 Просмотр списка решений

При открытии страницы отображается таблица со списком всех решений. В таблице выводятся следующие сведения (Рисунок 153, Таблица 79).

Таблица 79 – Состав данных вкладки «Реестр решений»

Название столбца таблицы	Описание
Статус решения	Статус решения, согласно статусной модели
Номер решения	Номер решения с буквенным кодом типа документа, присвоенный решению, согласно правилам формирования регистрационного номера документа в ЕЦП
Дата решения	Дата формирования решения
Тип решения	Тип вынесенного решения
Вид выплатного действия	Наименование вида выплатного действия
СНИЛС заявителя / получателя	СНИЛС заявителя / получателя
ФИО заявителя / получателя	Фамилия имя отчество заявителя / получателя
Номер заявления	Номер заявления, по которому сформировано решение
Дата рождения заявителя / получателя	Дата рождения заявителя / получателя
ФИО ребенка	ФИО ребенка
СНИЛС ребенка	СНИЛС ребенка
Дата рождения ребенка	Дата рождения получателя
Льготная категория	Льготная категория
Орган, назначающий меры социальной защиты	Наименование органа, назначающего меру социальной защиты (поддержки)
Наименование МСЗ (П)	Наименование меры социальной защиты (поддержки)
Беззаявительно	Признак в случае отсутствия заявления.
Эксперт	Эксперт

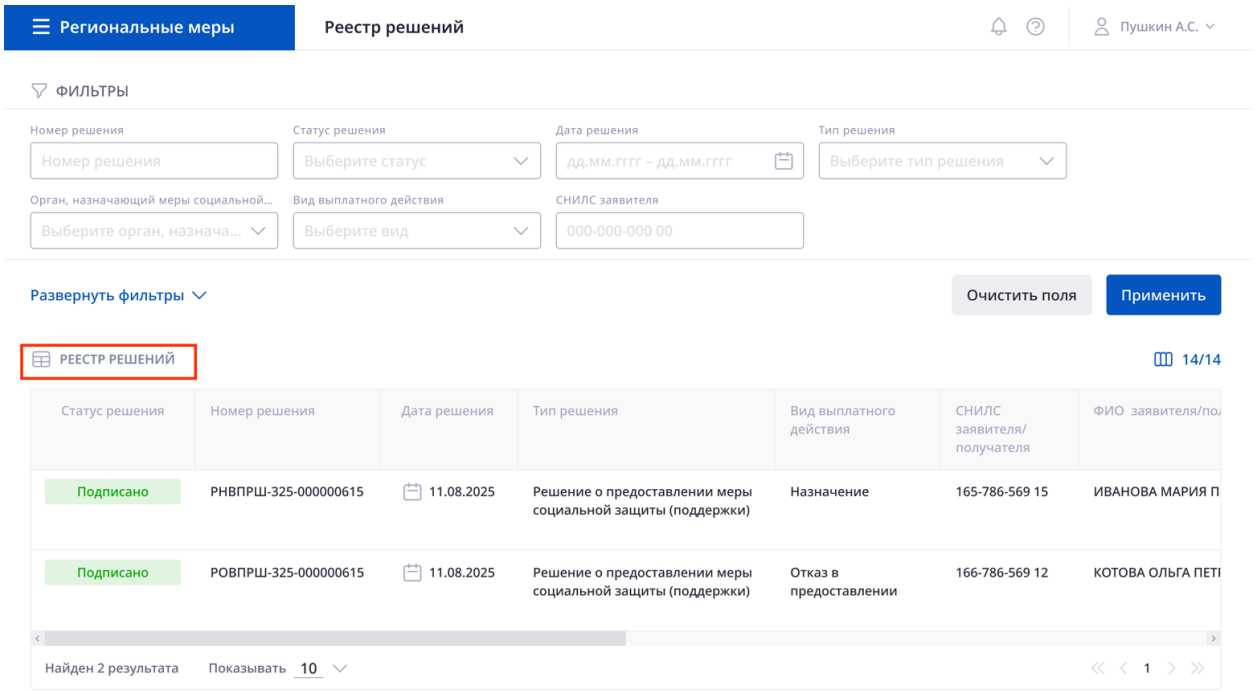


Рисунок 153 – Просмотр реестра решений

Для просмотра общего количества записей в таблице, для управления количеством записей, отображаемых на одной странице таблицы, а также для перехода на другие страницы таблицы используется блок пагинации (Рисунок 154).

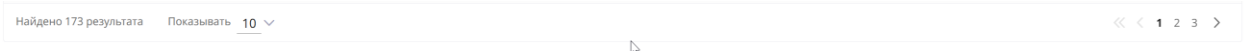


Рисунок 154 – Просмотр реестра решений. Блок пагинации

В.4.3.2.2 Статусная модель решений

Детальное описание статусной модели решений представлено в таблице (Таблица 80).

Таблица 80 – Статусная модель решений

№	Начальный статус	Действия и условия, инициирующие переход в другой статус	Конечный статус	ЭП	Смена статусов связанных сущностей/инициируемые действия при переходе в статус	Описание	Тип решения

№	Начальный статус	Действия и условия, инициирующие переход в другой статус	Конечный статус	ЭП	Смена статусов связанных сущностей/инициируемые действия при переходе в статус	Описание	Тип решения
1	-	Создание сущности «Решение»	На подписании	-	Если хотя бы одно решение создано в статусе «На подписании», то связанное заявление меняет статус на «Решение сформировано»	Формирование решения по результатам назначения (перерасчета размера) МСЗ(П), приостановления, прекращения, возобновления, отказа в назначении	РНВПРШ, РОВПРШ
2	На подписании	Подписание решения	Подписано	Да	-	Подписание решения ЭЦП	РНВПРШ, РОВПРШ
3	Подписано	Отмена решения	Отменено	-	-	Конечный статус Если в регионе стоит ручное подтверждение решения, то есть возможность отменить решение	РНВПРШ, РОВПРШ
4	Подписано	Отправка уведомления заявителю	Исполнено	-	Если все решения находятся в одном из конечных статусов «Исполнено», «Отправлено в РПУ», то заявлению присваивается статус «Решение вынесено»	Конечный статус для отрицательного решения	РНВПРШ, РОВПРШ
5	Подписано	Положительное решение принято в РПУ и отправка уведомления заявителю	Отправлено в РПУ	-	Если все решения находятся в одном из конечных статусов «Исполнено», «Отправлено в РПУ», то заявлению присваивается статус «Решение вынесено»	Конечный статус для положительного решения	РНВПРШ, РОВПРШ

Для подтверждения или отмены решения в карточке решения расположены соответствующие кнопки 

(см. п. В.3.6.2.1).

В.4.3.2.3 Фильтрация списка решений

На странице предусмотрено два режима фильтрации: упрощённый и расширенный (Рисунок 155, Рисунок 156).

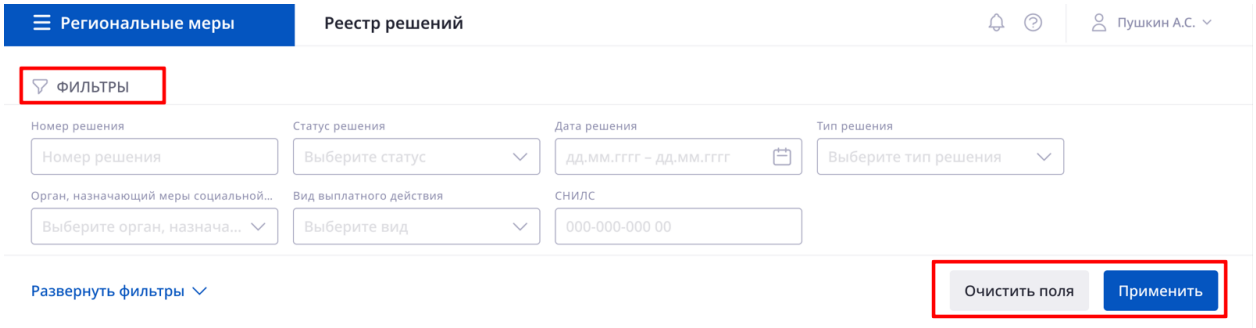


Рисунок 155 – Фильтрация списка решений, упрощённый режим

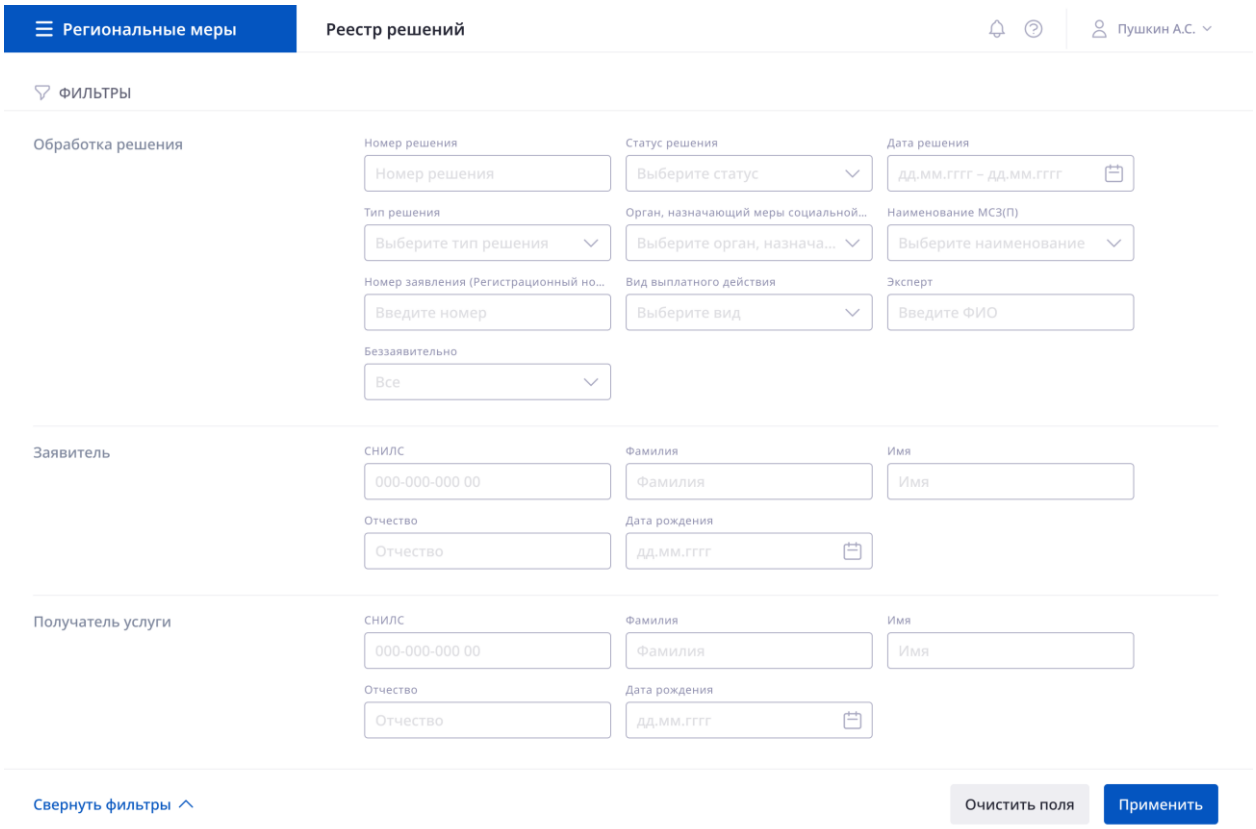


Рисунок 156 – Фильтрация списка решений, расширенный режим

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

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

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

– «Применить» - при нажатии на кнопку «Применить» в таблице отображается список записей с указанными параметрами фильтра;

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

В.4.3.2.4 Настройка таблиц списка решений

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

Для открытия окна настройки необходимо нажать на кнопку «  » (Рисунок 157).

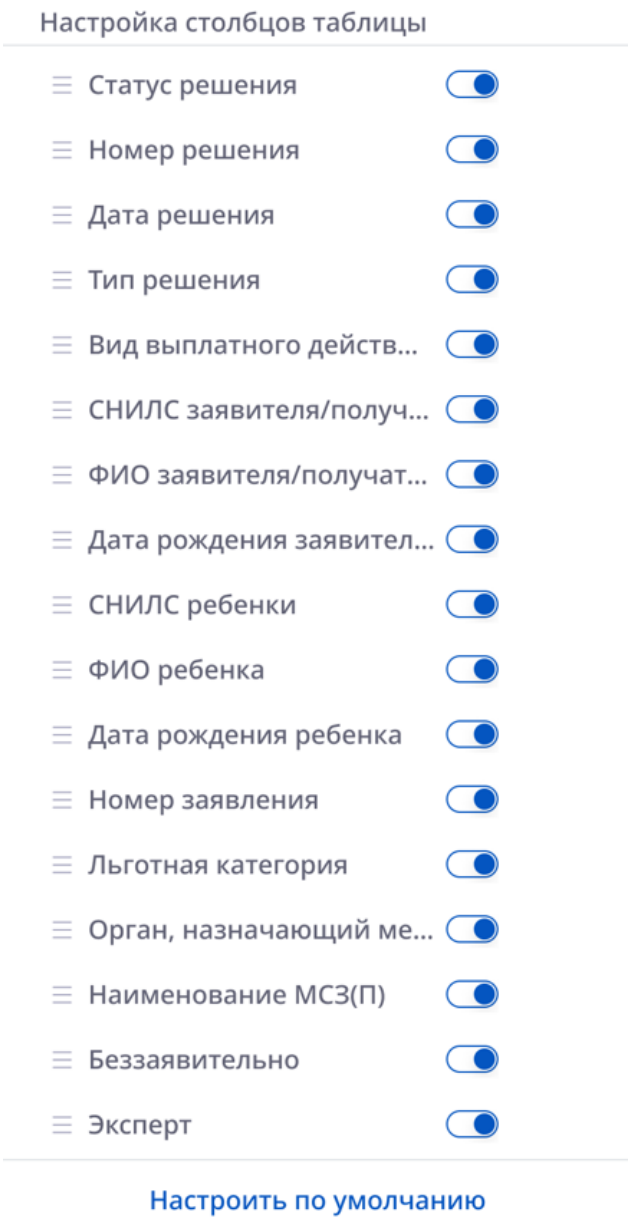


Рисунок 157 – Настройка таблицы списка решений

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

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

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

В.4.3.2.5 Переход к карточке решения

Для перехода в карточку решения нажать на кнопку « » или на строку необходимого решения (Рисунок 158).

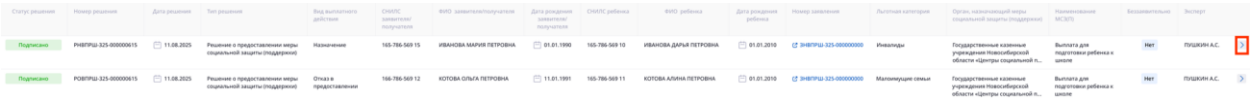


Рисунок 158 – Переход в карточку решения

В.4.4 Карточка решения о предоставлении выплаты для подготовки ребенка к школе (РНВПРШ)

В карточке решения о предоставлении выводятся данные о предоставлении МСЗ(П). Карточка решения о предоставлении (РНВПРШ) описана ниже (Рисунок 159, Таблица 81).

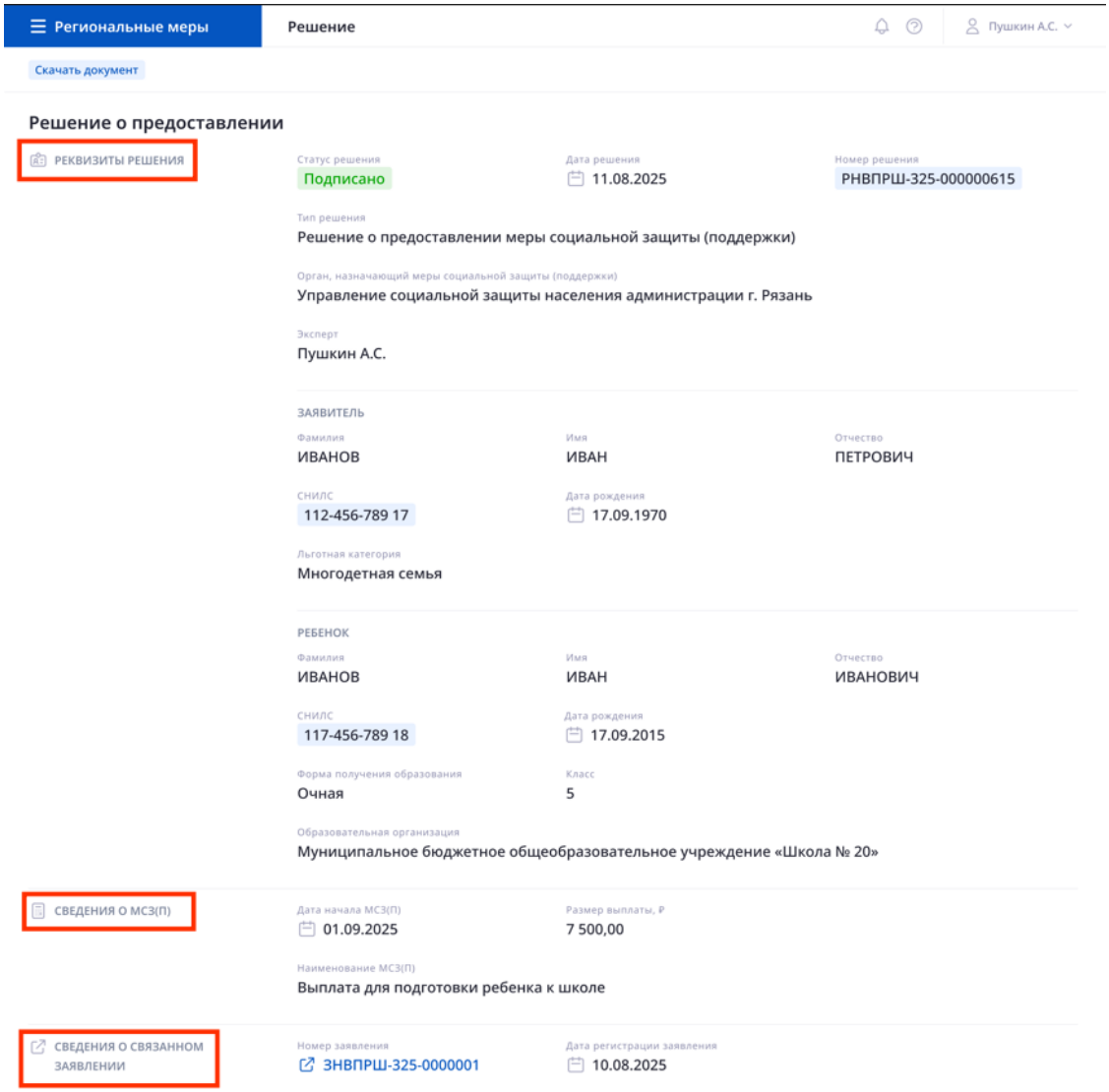


Рисунок 159 – Карточка решения о предоставлении РНВПРШ

Таблица 81 – Состав карточки решения о предоставлении РНВПРШ

Название блока сведений	Описание
Реквизиты решения	Статус решения; Дата решения; Номер решения; Тип решения; Орган, назначающий меры социальной защиты (поддержки); Эксперт Заявитель: Фамилия; Имя; Отчество; СНИЛС; Дата рождения; Льготная категория Ребенок: Фамилия; Имя; Отчество; СНИЛС; Дата рождения; Форма получения образования; Класс (при наличии); Образовательная организация
Сведения о МСЗ(П)	Форма предоставления; Дата начала МСЗ(П); Дата окончания МСЗ(П); Наименование МСЗ(П)
Сведение о связанном заявлении	Номер заявления; Дата регистрации заявления

В.4.5 Карточка решения об отказе в предоставлении выплаты для подготовки ребенка к школе (РОВПРШ)

В карточке решения выводятся данные об отказе в предоставлении МСЗ(П). Карточка решения об отказе в предоставлении РОВПРШ описана ниже (Рисунок 160, Таблица 82).

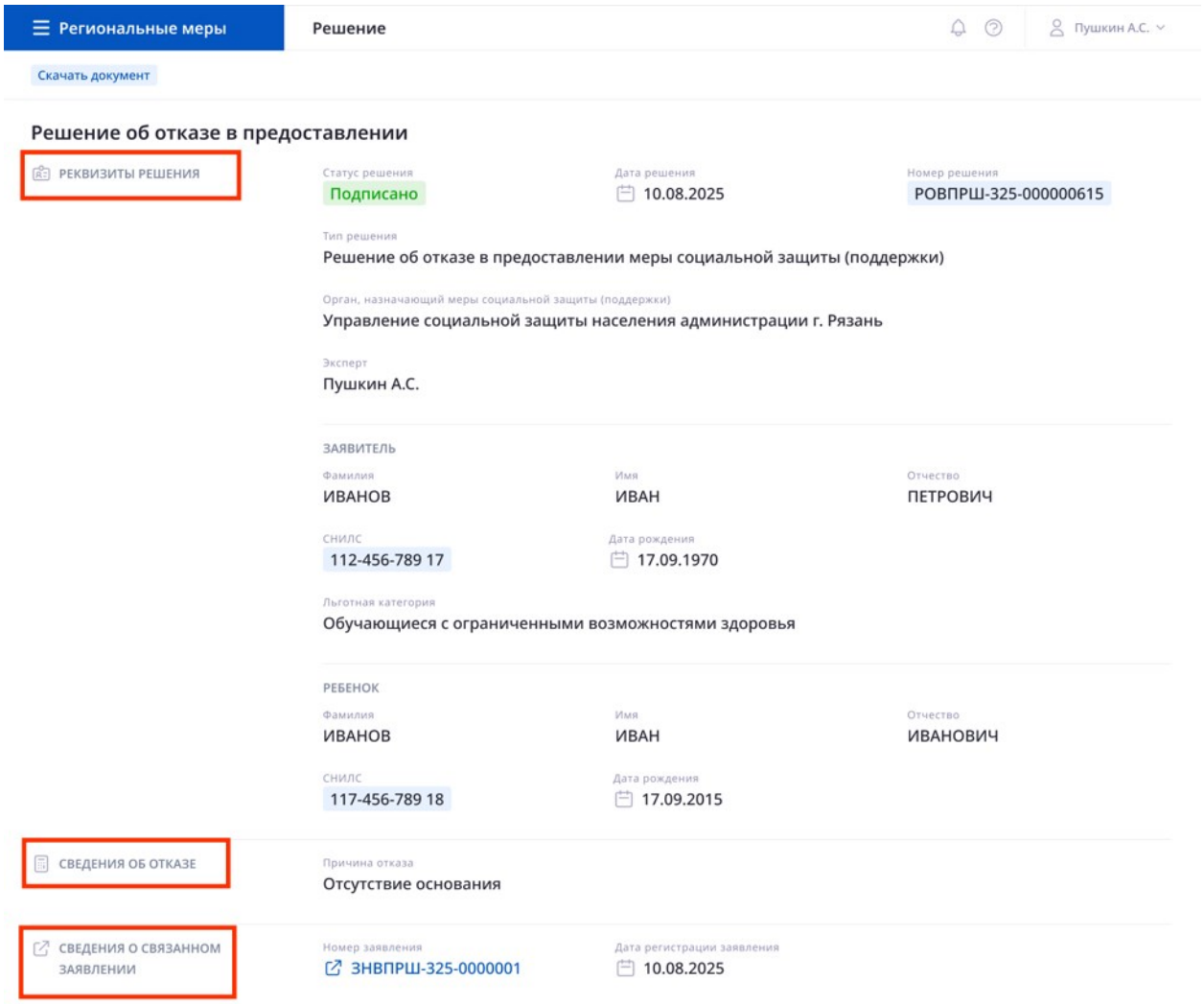


Рисунок 160 – Карточка решения об отказе в предоставлении РОВПРШ

Таблица 82 – Состав карточки решения об отказе в предоставлении РОВПРШ

Название блока сведений	Описание
Реквизиты решения	Статус решения; Дата решения; Номер решения; Тип решения; Орган, назначающий меры социальной защиты (поддержки); Эксперт Заявитель: Фамилия; Имя; Отчество; СНИЛС; Дата рождения; Льготная категория Ребенок: Фамилия; Имя; Отчество; СНИЛС; Дата рождения
Сведения об отказе	Причина отказа
Сведение о связанном заявлении	Номер заявления; Дата регистрации заявления

В.4.6 Реестр межведомственных запросов

В.4.6.1 Перечень функциональных возможностей страницы

На странице «Реестр межведомственных запросов» доступны следующие функциональные возможности:

а) Просмотр списка межведомственных запросов (В.4.6.2.1);

б) Фильтрация списка межведомственных запросов (В.4.6.2.3);

в) Настройка таблицы списка межведомственных запросов (В.4.6.2.4);

г) Переход на список межведомственных запросов в заявлении (В.4.6.2.5).

В.4.6.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы

В.4.6.2.1 Просмотр списка межведомственных запросов

При открытии страницы отображается таблица со списком всех запросов. В таблице выводятся сведения о межведомственных запросах (Рисунок 161, Таблица 83).

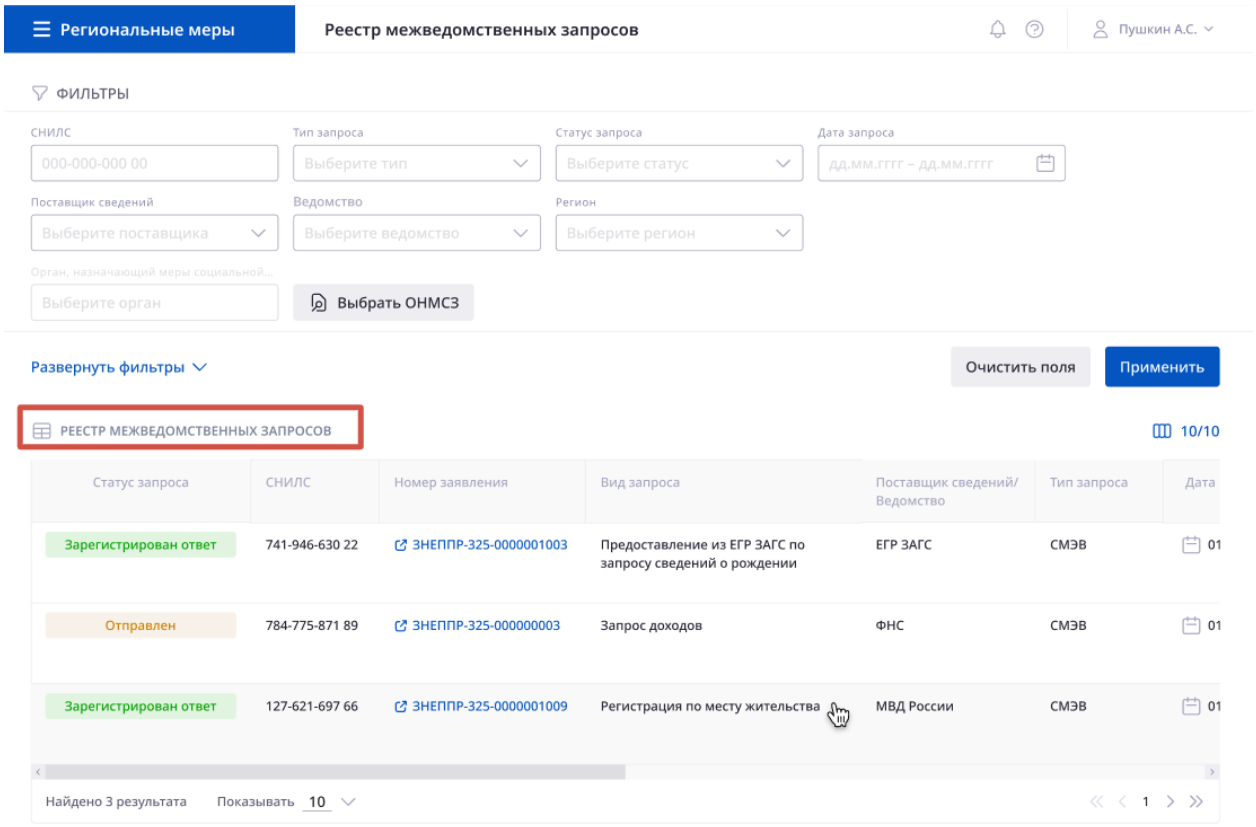


Рисунок 161 – Просмотр списка межведомственных запросов

Таблица 83 – Состав данных вкладки «Реестра межведомственных запросов»

Название столбца таблицы	Описание
Статус запроса	Статус межведомственного запроса
СНИЛС	СНИЛС

Название столбца таблицы	Описание
Номер заявления	Регистрационный номер заявления, в рамках которого сформирован межведомственный запрос
Вид запроса	Вид направленного запроса
Поставщик сведений/Ведомство	Ведомство, в которое отправлен межведомственный запрос
Тип запроса	Тип межведомственного взаимодействия
Дата запроса	Дата запроса
Дата ответа	Дата ответа на запрос

В.4.6.2.2 Статусная модель межведомственных запросов

Детальное описание статусной модели межведомственных запросов представлено в таблице (Таблица 84).

Таблица 84 – Статусная модель межведомственных запросов

№	Начальный статус	Действия и условия, инициирующие переход в другой статус	Конечный статус	Описание	Примечание	Тип заявления
1	-	Сформирован межведомственный запрос	Сформирован	-	Статус межведомственного запрос из статусной модели ИИС	ЗНВПРШ
2	Зарегистрирован ответ	Получен ответ на доставленный запрос	-	Конечный статус	-	ЗНВПРШ
3	Ответ не поступил	Запрос направлен повторно	Отправлен	Статус «Ответ не поступил» включает в себя - ответ с ошибкой и «Сведения не найдены»		ЗНВПРШ
4	Ответ не поступил	Ответ на доставленный запрос не получен	-	Конечный статус	-	ЗНВПРШ
5	Отменен	Запрос отменен	-	Конечный статус		ЗНВПРШ
6	Отправлен	Получены сведения об ошибке отправки или доставки запроса	Ошибка отправки	-	Статус межведомственного запрос из статусной модели ИИС	ЗНВПРШ
7	Отправлен	Получен ответ на доставленный запрос. Ответ требует ручного разбора оператором в	Ожидание обработки от РПУ	-	Применяется к межведомственным запросам к ЕГР ЗАГС по запросу сведений об	ЗНВПРШ

№	Начальный статус	Действия и условия, инициирующие переход в другой статус	Конечный статус	Описание	Примечание	Тип заявления
		РПУ			актовых записях	
8	Ожидание обработки от РПУ	Получен ответ на доставленный запрос. Актовая запись обработана вручную на стороне РПУ или прошло 5 дней с начала ожидания обработки на стороне РПУ	Зарегистрирован ответ	-	Применяется к межведомственным запросам к ЕГР ЗАГС по запросу сведений об актовых записях	ЗНВПРШ
9	Отправлен	Получен и зарегистрирован ответ на запрос	Зарегистрирован ответ	-	-	ЗНВПРШ
10	Отправлен	Не получен ответ на запрос	Ответ не поступил	-	-	ЗНВПРШ
11	Ошибка отправки	Запрос направлен повторно	Отправлен	-	Статус межведомственного запрос из статусной модели ИИС	ЗНВПРШ
12	Ошибка отправки	Запрос отменен	Отменен	-	-	ЗНВПРШ
13	Сформирован	Отправка межведомственного запроса	Отправлен	-	-	ЗНВПРШ
14	Сформирован	Запрос отменен	Отменен	-	-	ЗНВПРШ

Перечень реализованных межведомственных запросов в разрезе МСЗ(П) представлен в таблице (Таблица 40).

В.4.6.2.3 Фильтрация списка межведомственных запросов

На странице предусмотрено два режима фильтрации: упрощённый и расширенный (Рисунок 162, Рисунок 163).

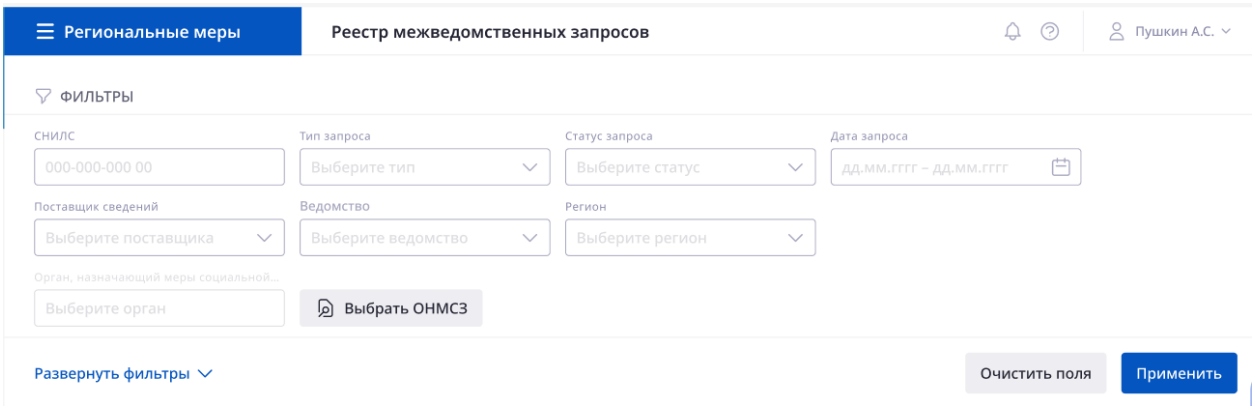


Рисунок 162 – Фильтрация списка межведомственных запросов, упрощённый режим

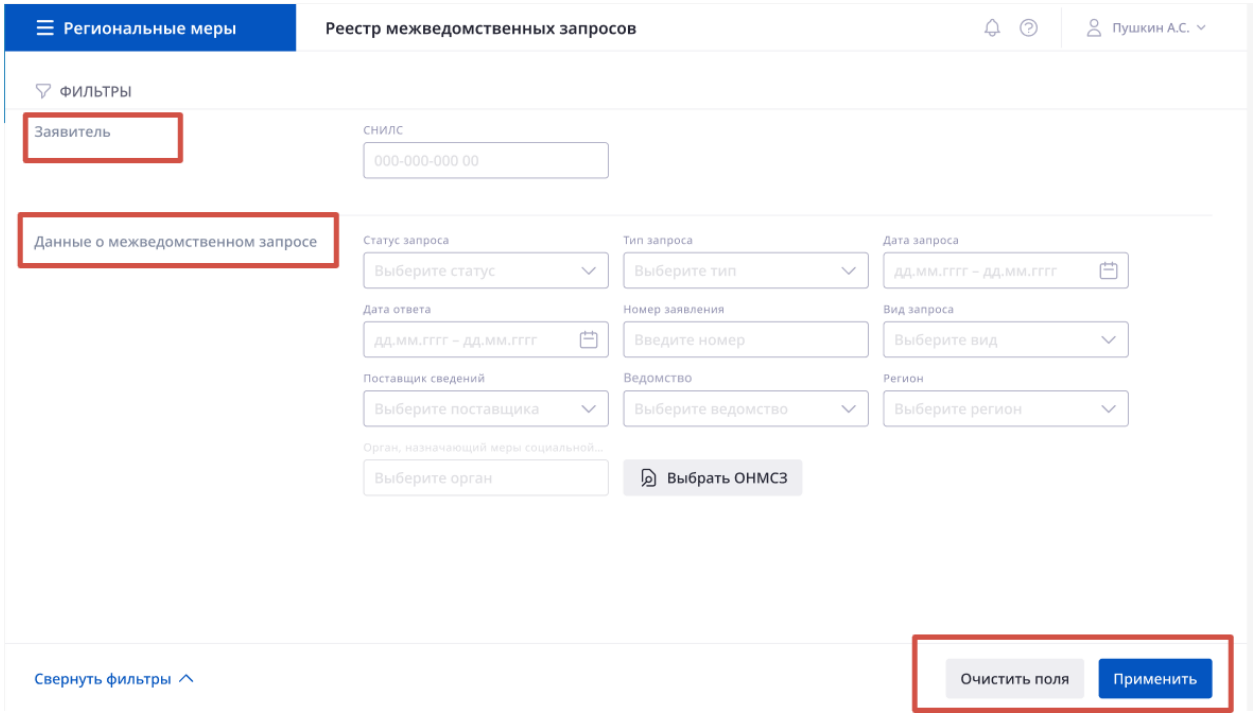


Рисунок 163 – Фильтрация списка межведомственных запросов, расширенный режим

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

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

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

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

В.4.6.2.4 Настройка таблицы списка межведомственных запросов

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

Для открытия окна настройки необходимо нажать на кнопку « » (Рисунок 164).

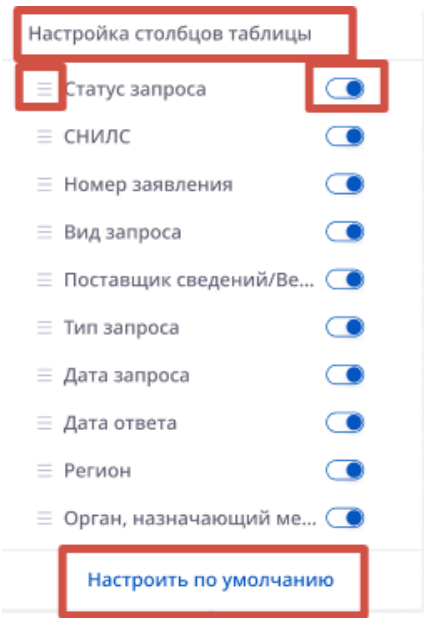


Рисунок 164 – Настройка таблицы списка межведомственных запросов

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

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

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

В.4.6.2.5 Переход на список межведомственных запросов в заявлении

Для перехода на список межведомственных запросов в заявлении необходимо нажать на кнопку « » или на строку выбранного запроса (Рисунок 165).

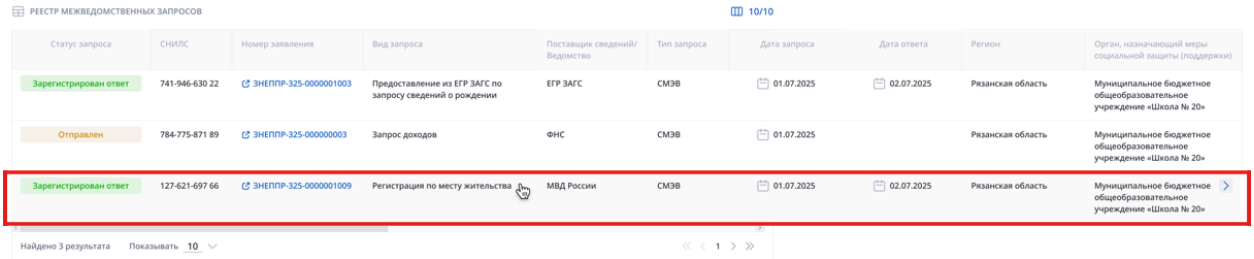


Рисунок 165 – Переход в карточку межведомственного запроса

После перехода откроется вкладка «Межведомственное взаимодействие» (см. п. В.4.2.2.8).

В.4.7 Реестр документов

В.4.7.1 Перечень функциональных возможностей страницы

В разделе «Реестр документов» доступны следующие функциональные возможности:

а) Просмотр списка документов (В.4.7.2.1);

б) Фильтрация списка документов (В.4.7.2.2);

в) Настройка таблицы списка документов (В.4.7.2.3);

г) Переход к карточке заявления (вкладка документы) (В.4.7.2.4).

В.4.7.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы

В.4.7.2.1 Просмотр списка документов

При открытии страницы отображается таблица со списком всех документов, приложенных к заявлению с возможностью регулировки отображаемых документов на странице (Рисунок 166).

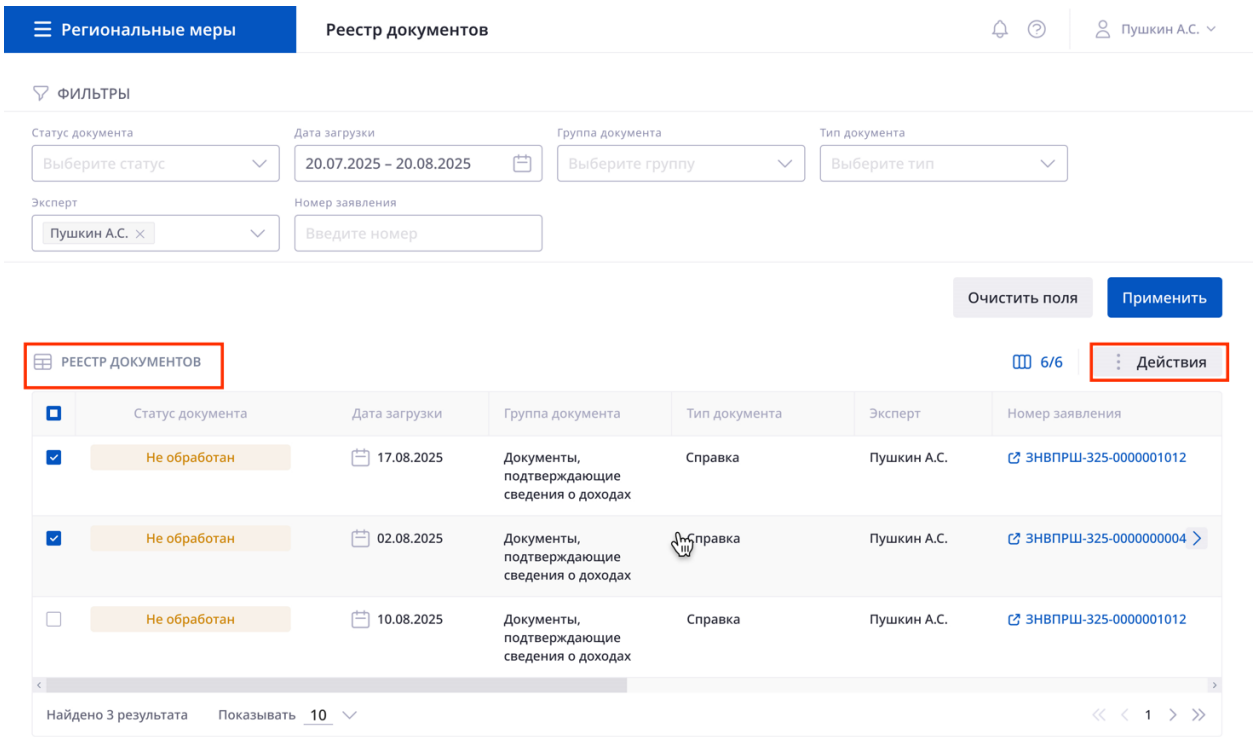


Рисунок 166 – Просмотр списка документов

В таблице выводятся следующие сведения документов (Таблица 85).

Таблица 85 – Состав данных вкладки «Реестр документов»

Название столбца таблицы	Описание
Статус документа	Статус документа
Дата загрузки	Дата загрузки документа
Группа документов	Наименование группы документов

Название столбца таблицы	Описание
Тип документа	Наименование типа заявления
Эксперт	ФИО эксперта
Номер заявления	Номер заявления

По кнопке «Действия» в реестре документов есть возможность назначить действие (Рисунок 166).

В.4.7.2.2 Фильтрация списка документов

На странице предусмотрен режима фильтрации (Рисунок 167).

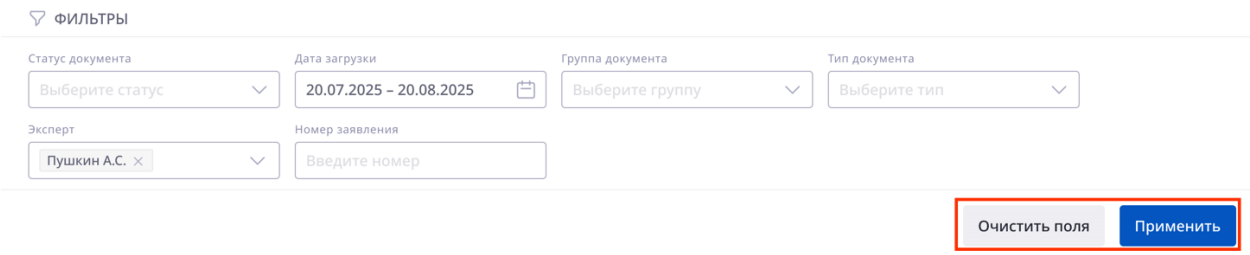


Рисунок 167 – Фильтрация списка документов

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

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

– «Применить» - при нажатии на кнопку «Применить» в таблице отображается список записей с указанными параметрами фильтра;

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

В.4.7.2.3 Настройка таблицы списка документов

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

Для открытия окна настройки необходимо нажать на кнопку « » (Рисунок 168).

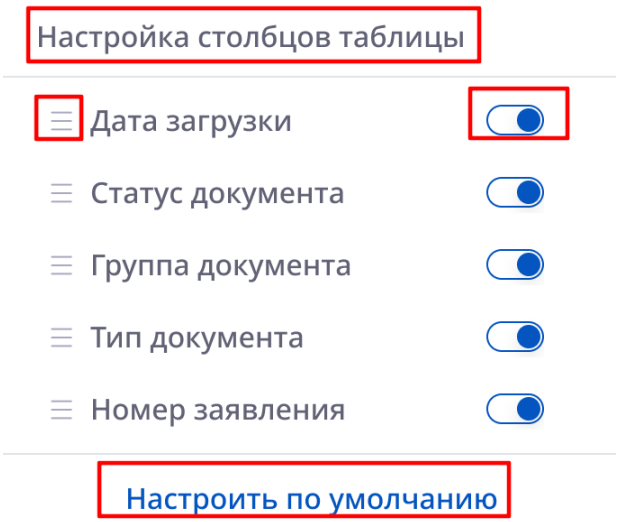


Рисунок 168 – Настройка таблицы списка документов

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

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

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

B.4.7.2.4 Переход к карточке документа

Для перехода в карточку документа необходимо нажать на кнопку « » или на любое поле выбранного документа (Рисунок 166).

B.4.8 Реестр уведомлений

B.4.8.1 Перечень функциональных возможностей страницы

В разделе «Реестр уведомлений» присутствуют следующие функциональные возможности:

а) Просмотр списка уведомлений (В.4.8.2.1);

б) Фильтрация списка уведомлений (В.4.8.2.2);

в) Настройка таблицы списка уведомлений (В.4.8.2.3).

В.4.8.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы

В.4.8.2.1 Просмотр списка уведомлений

При открытии страницы отображается таблица со списком всех проактивных уведомлений (Рисунок 169).

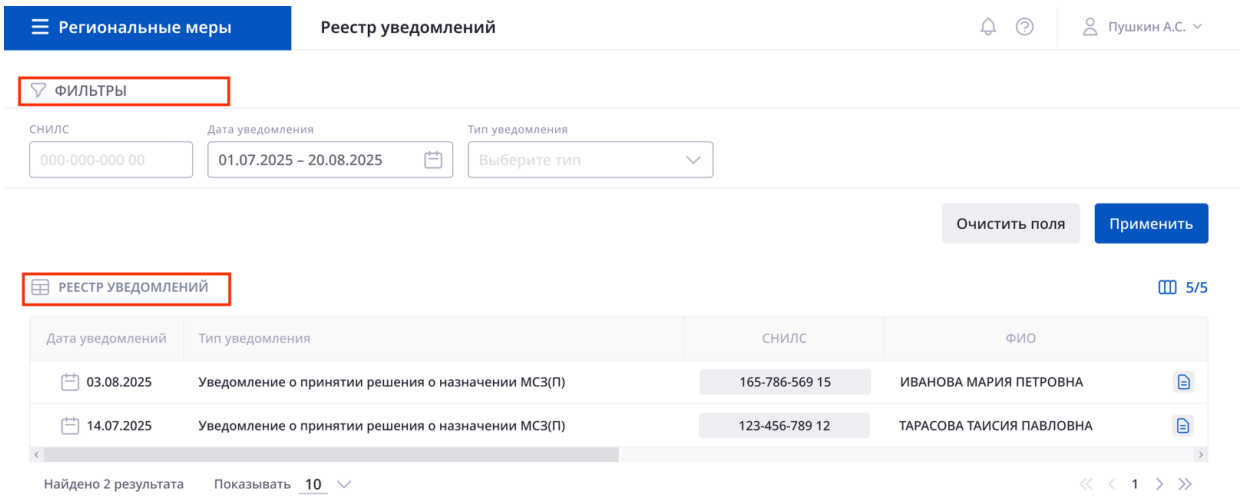


Рисунок 169 – Просмотр списка уведомлений

В таблице выводятся следующие сведения об уведомлениях (Таблица 86).

Таблица 86 – Состав данных вкладки «Реестра уведомлений»

Название столбца таблицы	Описание
Дата уведомления	Дата создания уведомления
Тип уведомления	Наименование типа уведомления
СНИЛС	СНИЛС заявителя
ФИО	Фамилия Имя Отчество заявителя

В.4.8.2.2 Фильтрация списка уведомлений

На странице предусмотрен режим фильтрации (Рисунок 170).

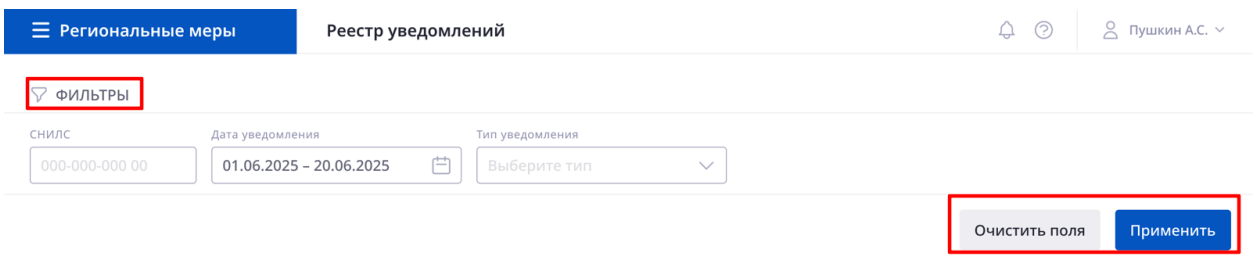


Рисунок 170 – Фильтрация списка уведомлений

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

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

– «Применить» - при нажатии на кнопку «Применить» в таблице отображается список записей с указанными параметрами фильтра;

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

В.4.8.2.3 Настройка таблицы списка уведомлений

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

Для открытия окна настройки необходимо нажать на кнопку « » (Рисунок 171).

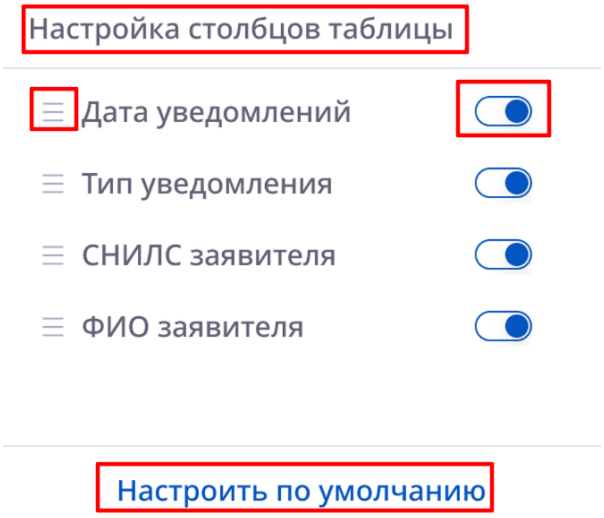


Рисунок 171 – Настройка таблицы списка уведомлений

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

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

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

В.5 Бесплатный и льготный проезд

При выборе в левом боковом меню вкладки «Бесплатный и льготный проезд» доступен для просмотра (Рисунок 172):

а) Реестр заявлений;

б) Реестр решений;

в) Реестр межведомственных запросов;

г) Реестр документов;

д) Реестр уведомлений;

е) Реестр транспортных компаний;

ж) Реестр выгрузок транспортных компаний;

з) Реестр сведений об оказанных услугах транспортными компаниями.

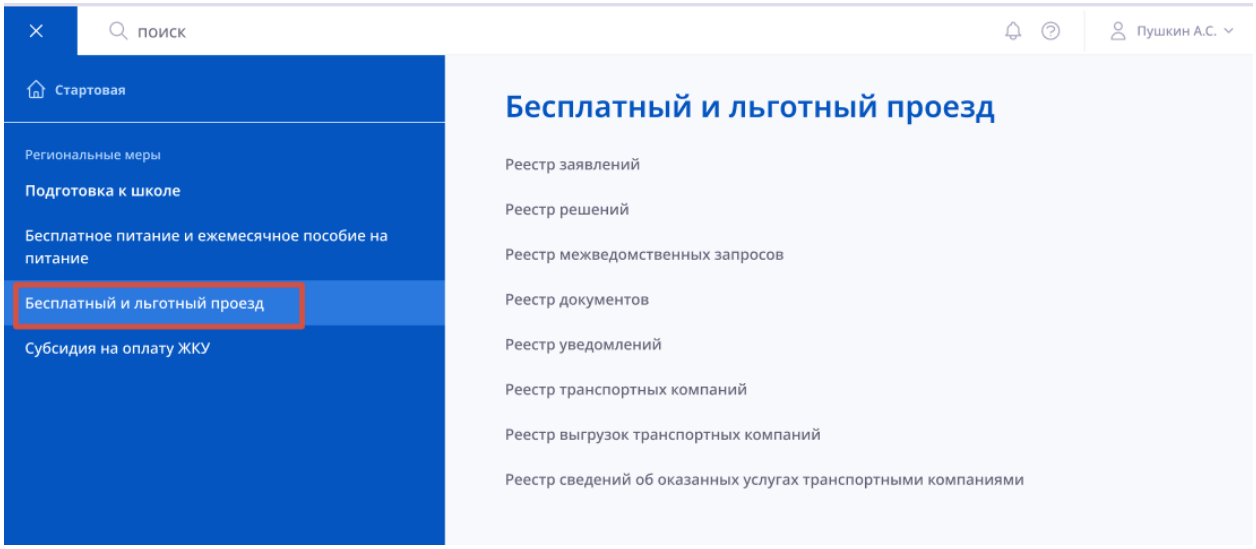


Рисунок 172 – Бесплатный и льготный проезд

В.5.1 Реестр заявлений

В.5.1.1 Перечень функциональных возможностей страницы

а) Просмотр списка заявлений (В.5.1.2.1);

б) Фильтрация списка заявлений (В.5.1.2.3);

в) Настройка таблицы списка заявлений (В.5.1.2.4);

г) Переход к карточке заявления (В.5.1.2.5);

д) Назначение заявления на сотрудника (В.5.1.2.1).

В.5.1.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы

В.5.1.2.1 Просмотр списка заявлений

При открытии страницы отображается таблица со списком всех заявлений. В таблице выводятся следующие сведения (Таблица 87).

Таблица 87 – Состав данных вкладки «Реестр заявления»

Название столбца таблицы	Описание
Статус заявления	Статус заявления, согласно статусной модели
Регистрационный номер	Номер заявления с буквенным кодом типа документа, присвоенный заявлению, согласно правилам формирования регистрационного номера документа в ЕЦП
Номер из внешней системы	Номер заявления с числовым кодом, присвоенный заявлению внешними системами
Дата регистрации заявления	Дата регистрации заявления
Тип заявления	Тип заявления
СНИЛС заявителя	СНИЛС заявителя
ФИО заявителя	Фамилия имя отчество заявителя
Наименование МСЗ(П)	Наименование меры социальной защиты (поддержки)
Дата рождения	Дата рождения заявителя
Форма предоставления	Форма предоставления меры
Дата заполнения заявления	Дата заполнения заявления
Льготная категория	Льготная категория заявителя
Источник обращения	Источник обращения заявителя
Орган, назначающий меры социальной защиты (поддержки)	Наименование органа, назначающего меру социальной защиты (поддержки)
Регион	Регион
Оператор	Оператор
Эксперт	Эксперт, взявший заявление в работу
Переход к заявлению	Переход к карточке заявления

По кнопке «Действия» в реестре заявлений есть возможность назначить действие (Рисунок 173).

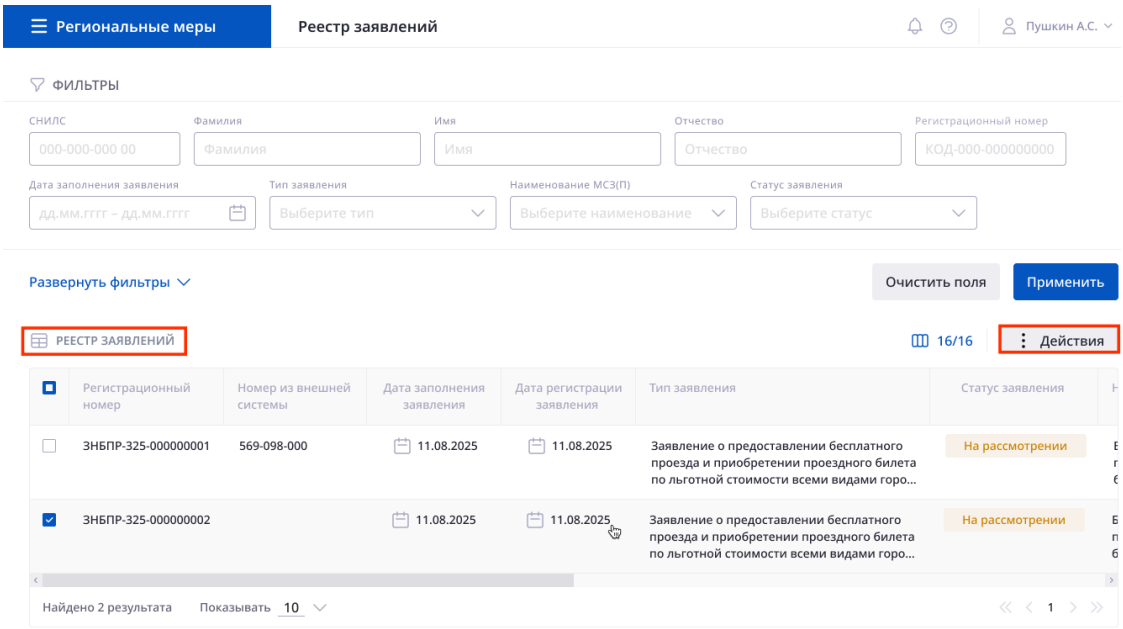


Рисунок 173 – Реестр заявлений

При выборе действия Назначить на себя открывается диалоговое окно подтверждения действия (Рисунок 174).

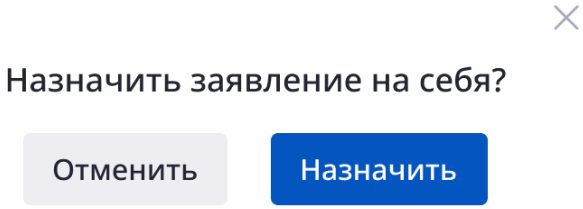


Рисунок 174 – Окно «Назначить действие на себя»

После нажатия кнопки «Назначить», в поле «Эксперт» появляется ФИО данного пользователя-эксперта. При нажатии кнопки «Отменить» диалоговое окно закрывается.

B.5.1.2.2 Статусная модель заявлений

Детальное описание статусной модели заявлений представлено в таблице (Таблица 88).

Таблица 88 – Статусная модель заявлений

№	Начальный статус	Конечный статус	Действия и условия, инициирующие переход в другой статус	Статус в ЕПГУ	Тип заявления
1	-	Зарегистрировано	Заявление получено от ЕПГУ, ФО или АИС МФЦ и обработано в ЕЦП. Произведена	Заявление зарегистрировано	ЗНБПР, ЗИСДБПР, ЗПРЕБПР

№	Начальный статус	Конечный статус	Действия и условия, инициирующие переход в другой статус	Статус в ЕПГУ	Тип заявления
			регистрация заявления в ИС		
2	Зарегистрировано	На рассмотрении	Заявление передано для дальнейшей обработки эксперту	Заявление принято к рассмотрению	ЗНБПР, ЗИСДБПР, ЗПРЕБПР
3	На рассмотрении	Приостановлено. Ожидание изменения заявления	Заявление требует корректировки	Заявление требует исправления	ЗНБПР, ЗИСДБПР, ЗПРЕБПР
4	Приостановлено. Ожидание изменения заявления	Решение отрицательное	Отсутствие получения исправленного заявления в регламентный срок	Отказано в предоставлении услуги	ЗНБПР, ЗИСДБПР, ЗПРЕБПР
5	Приостановлено. Ожидание изменения заявления	На рассмотрении	Получено исправленное заявления в регламентный срок	Заявление принято к рассмотрению	ЗНБПР, ЗИСДБПР, ЗПРЕБПР
6	На рассмотрении	Решение отрицательное	Предоставленные сведения по заявлению, которые были направлены повторно от Заявителя не прошли проверки	Отказано в предоставлении услуги	ЗНБПР, ЗИСДБПР, ЗПРЕБПР
7	На рассмотрении	Приостановлено. Ожидание документов от Заявителя	Направлен запрос о необходимости предоставления дополнительных сведений (документов)	Промежуточные результаты по заявлению	ЗНБПР, ЗИСДБПР, ЗПРЕБПР
8	Приостановлено. Ожидание документов от Заявителя	Решение отрицательное	Предоставленные сведения позволяют вынести решение по заявлению. Вынесено отрицательное решение по данному заявлению	Отказано в предоставлении услуги	ЗНБПР, ЗИСДБПР, ЗПРЕБПР
9	Приостановлено. Ожидание документов от Заявителя	На рассмотрении	Заявление передано для дальнейшей обработки (автоматической или ручной)	Промежуточные результаты по заявлению	ЗНБПР, ЗИСДБПР, ЗПРЕБПР
10	На рассмотрении	Ожидание сведений от межведа	Направлен запрос доп. информации по межведомственному взаимодействию	-	ЗНБПР, ЗИСДБПР, ЗПРЕБПР
11	Ожидание сведений от межведа	На рассмотрении	Заявление передано для дальнейшей обработки	Промежуточные результаты по заявлению	ЗНБПР, ЗИСДБПР, ЗПРЕБПР
12	Ожидание	Приостановлено	Органы власти не	Промежуточные	ЗНБПР,

№	Начальный статус	Конечный статус	Действия и условия, инициирующие переход в другой статус	Статус в ЕПГУ	Тип заявления
	сведений от межведа		предоставили ответ на межведомственный запрос в регламентный срок: срок рассмотрения заявления приостановлен	результаты по заявлению	ЗИСДБПР, ЗПРЕБПР
13	Приостановлено	На рассмотрении	Срок рассмотрения заявления возобновлен	Промежуточные результаты по заявлению	ЗНБПР, ЗИСДБПР, ЗПРЕБПР
14	На рассмотрении	Решение сформировано	Сформировано хотя бы одно Решение по заявлению	-	ЗНБПР, ЗИСДБПР, ЗПРЕБПР
15	Решение сформировано	Решение вынесено	Предоставленные сведения позволяют вынести решение по заявлению. Используется для заявлений, по которым вынесено несколько решений, и одно из решений является положительным	Услуга оказана	ЗНБПР, ЗИСДБПР, ЗПРЕБПР
16	Решение вынесено	-	-	Услуга оказана	ЗНБПР, ЗИСДБПР, ЗПРЕБПР
17	Решение сформировано	Решение положительное	Предоставленные сведения позволяют вынести решение по заявлению. Все связанные решения являются положительными		ЗНБПР, ЗИСДБПР, ЗПРЕБПР
18	Решение положительное	-	-	Услуга оказана	ЗНБПР, ЗИСДБПР, ЗПРЕБПР
19	Решение сформировано	Решение отрицательное	Предоставленные сведения позволяют вынести решение по заявлению. По всем связанным решениям принято отрицательно решение	Отказано в предоставлении услуги	ЗНБПР, ЗИСДБПР, ЗПРЕБПР
20	Решение отрицательное	-	-	Отказано в предоставлении услуги	ЗНБПР, ЗИСДБПР, ЗПРЕБПР

№	Начальный статус	Конечный статус	Действия и условия, инициирующие переход в другой статус	Статус в ЕПГУ	Тип заявления
21	На рассмотрении	Учтено	По заявлению не требуют формирования решения, происходит обновление данных в РПУ	Услуга оказана	ЗИСДБПР
22	Учтено	-	-	-	ЗИСДБПР

В.5.1.2.3 Фильтрация списка заявлений

Для настройки отображения списка заявлений следует использовать фильтр с параметрами, приведенный на рисунке (Рисунок 175).

– СНИЛС;

– Фамилия;

– Имя;

– Отчество;

– Регистрационный номер;

– Дата заполнения заявления;

– Тип заявления;

– Наименование МСЗ(П);

– Статус заявления.

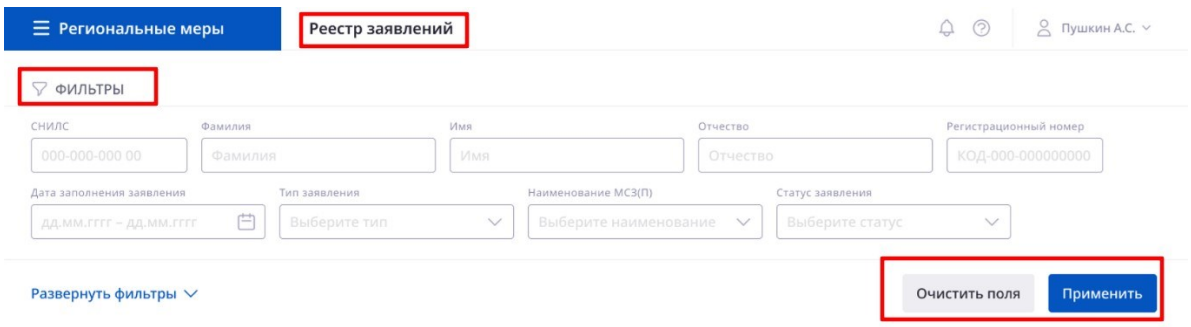


Рисунок 175 – Фильтрация списка заявлений, расположение фильтров

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

– «Применить» - при нажатии на кнопку «Применить» на экране отображается список (реестр) заявлений с указанными параметрами фильтра;

– «Очистить поля» - при нажатии на кнопку «Очистить поля» все указанные поля фильтра очищаются и реестр отображает все записи заявлений.

Для настройки отображения дополнительных полей поиска следует нажать на кнопку «Развернуть фильтры».

Выпадающий фильтр для заполнения дополнительных параметров указан на рисунке (Рисунок 176):

– Заявитель;

– Данные заявления;

– Обработка заявления.

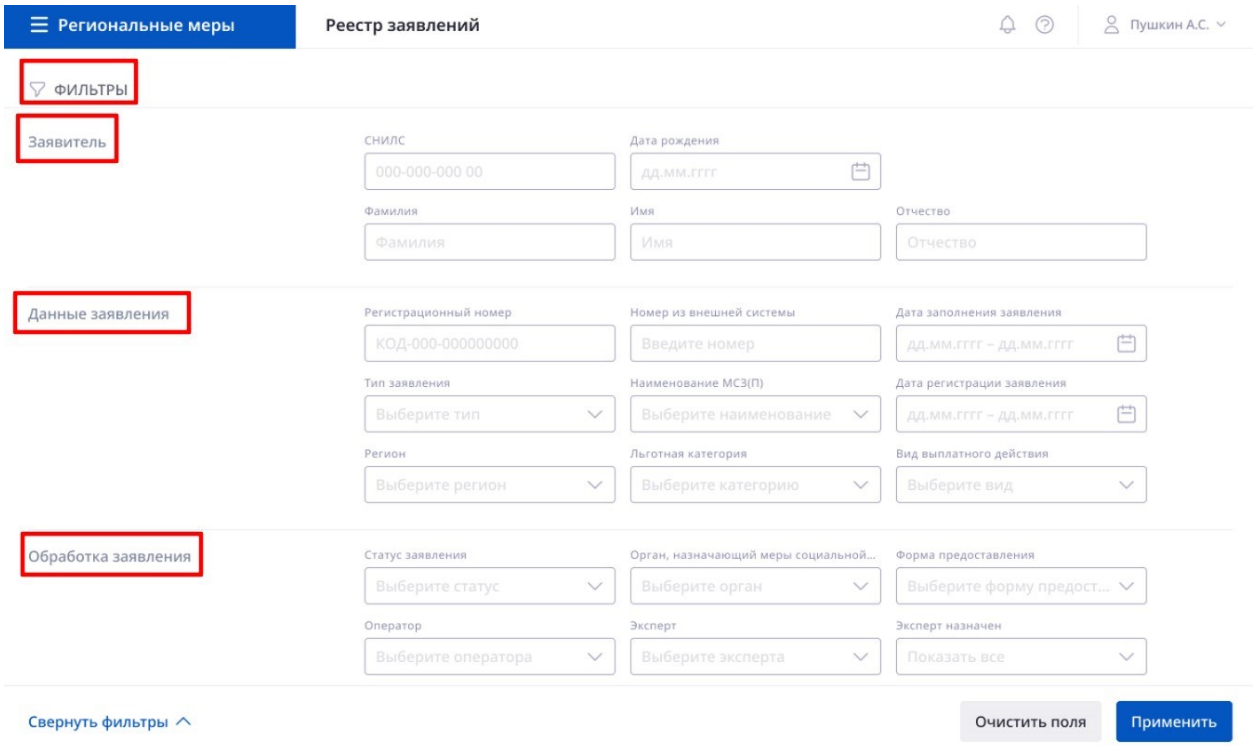


Рисунок 176 – Фильтрация списка заявлений, процесс фильтрации

B.5.1.2.4 Настройка таблицы списка заявлений

На странице предусмотрена настройка отображаемых столбцов таблицы списка заявлений. Для настройки отображения столбцов нажать кнопку « 16/16 » (Рисунок 177).

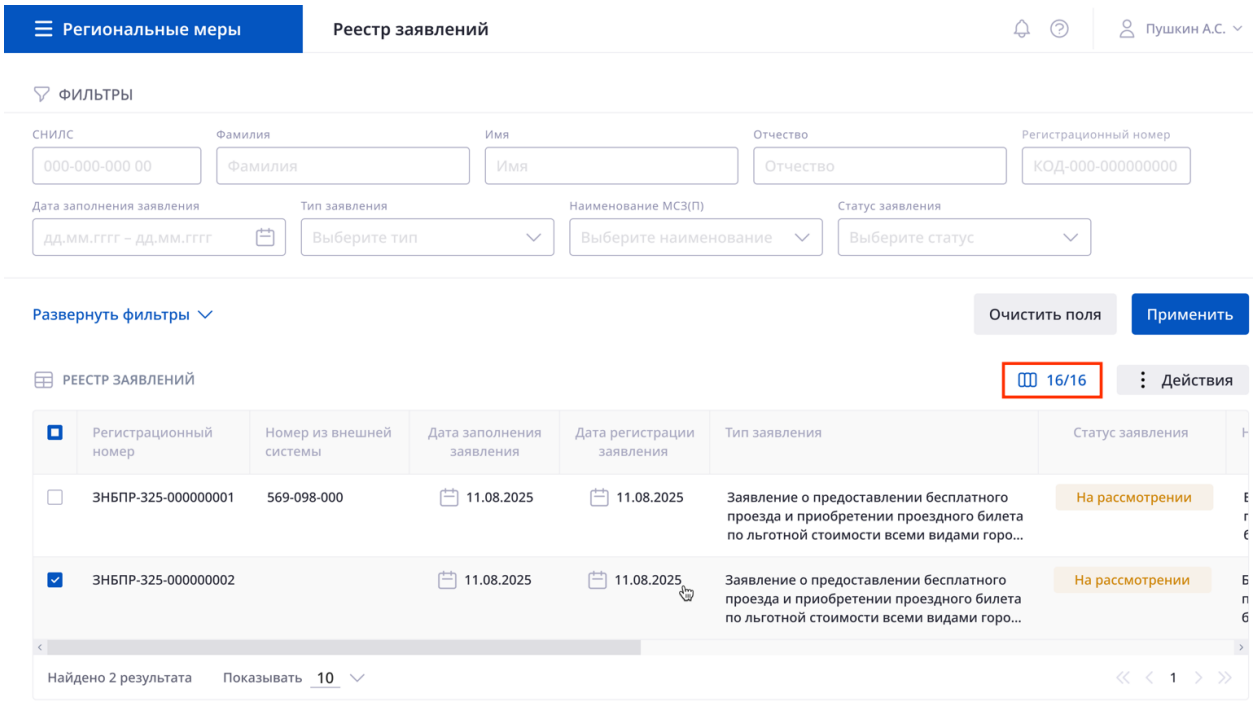


Рисунок 177 – Настройка таблицы списка заявлений

Для изменения настроек таблицы необходимо нажать кнопку « » (Рисунок 178).

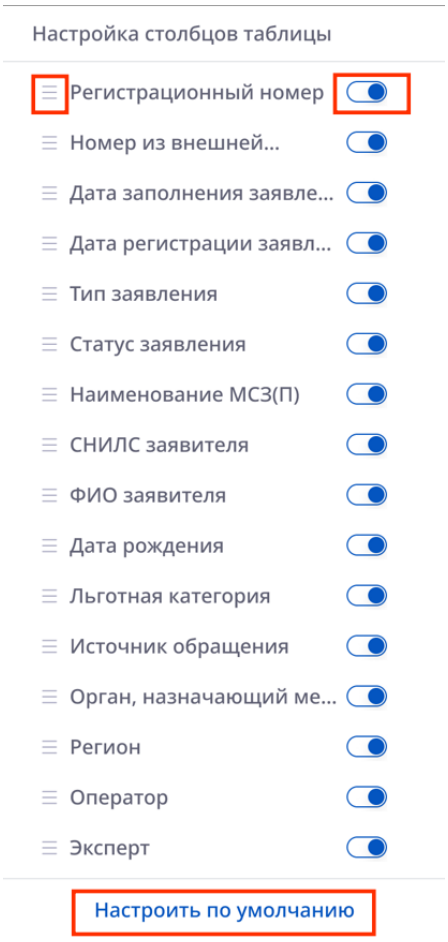


Рисунок 178 – Настройка таблицы списка заявлений

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

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

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

В.5.1.2.5 Переход к карточке заявления

Для перехода в карточку заявления нажать на кнопку « » или на строку необходимого заявления (Рисунок 179).



Рисунок 179 – Переход в карточку заявления

В.5.2 Карточка заявления о предоставлении бесплатного проезда и приобретении проездного билета по льготной стоимости всеми видами городского пассажирского транспорта (ЗНБПР)

В.5.2.1 Перечень функциональных возможностей страницы

а) Заявление:

- Реквизиты заявления (отображается для всех категорий) (В.5.2.2.1);
- Сведения о заявителе (отображается для всех категорий) (В.5.2.2.2);
- Представитель (отображается для всех категорий) (В.5.2.2.3);
- Состав семьи (отображается для всех категорий) (В.5.2.2.4);
- Дополнительные сведения (отображается только для малоимущей категории) (В.5.2.2.5);
- Доставка (при наличии транспортной карты МИР) (В.5.2.2.6);
- Документы (отображается для всех категорий) (В.5.2.2.7).

б) Межведомственное взаимодействие (отображается для всех категорий) (В.5.2.2.8);

в) Решения и уведомления (отображается для всех категорий) (В.5.2.2.9).

В.5.2.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы

В карточке заявления о предоставлении ЗНБПР отображаются следующие основные вкладки (Таблица 89).

Таблица 89 – Основной состав данных заявления о предоставлении ЗНБПР

Название вкладок	Описание
Реквизиты заявления	Реквизиты зарегистрированного заявления
Сведения о заявителе	Информация о заявителе
Представитель	Информация о представителе
Состав семьи	Информация о составе семьи
Дополнительные сведения для малоимущей категории)	Дополнительная информация
Доставка	Сведения о доставке
Документы	Документы, предоставленные заявителем
Межведомственное взаимодействие	Межведомственные запросы
Решения и уведомления	Решения и уведомления по заявлению

В.5.2.2.1 Реквизиты заявления

Вкладка «Реквизиты заявления» содержит основные данные по заявлению (Рисунок 180, Таблица 90).

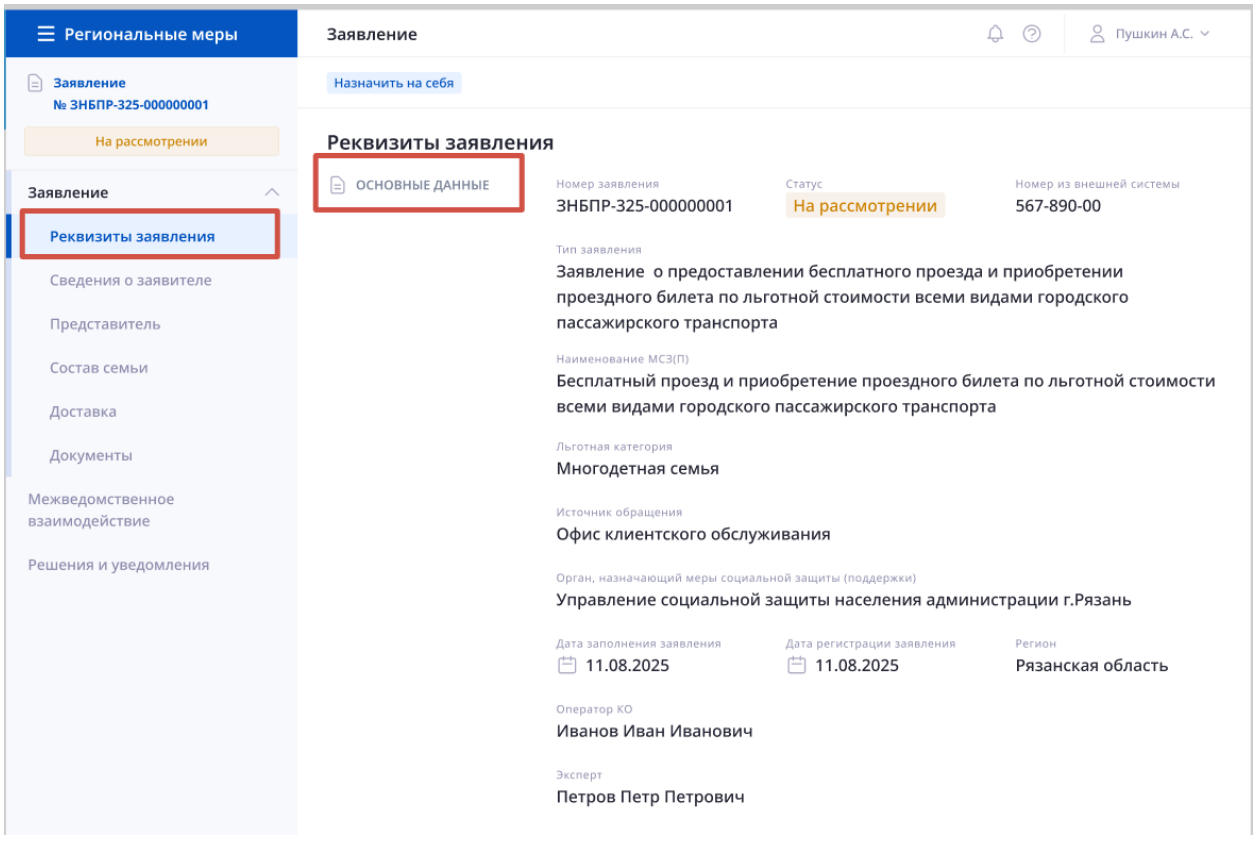


Рисунок 180 – Реквизиты заявления

Таблица 90 – Состав данных вкладки «Реквизиты заявления»

Название	Описание
Основные данные	Номер заявления; Статус; Номер из внешней системы; Тип заявления; Наименование МСЗ(П); Льготная категория; Источник обращения; Орган, назначающий меры социальной защиты (поддержки); Дата заполнения заявления; Дата регистрации заявления; Регион; Оператор КО; Эксперт

B.5.2.2.2 Сведения о заявителе

Вкладка «Сведения о заявителе» содержит основные сведения о заявителе (Рисунок 181, Таблица 91).

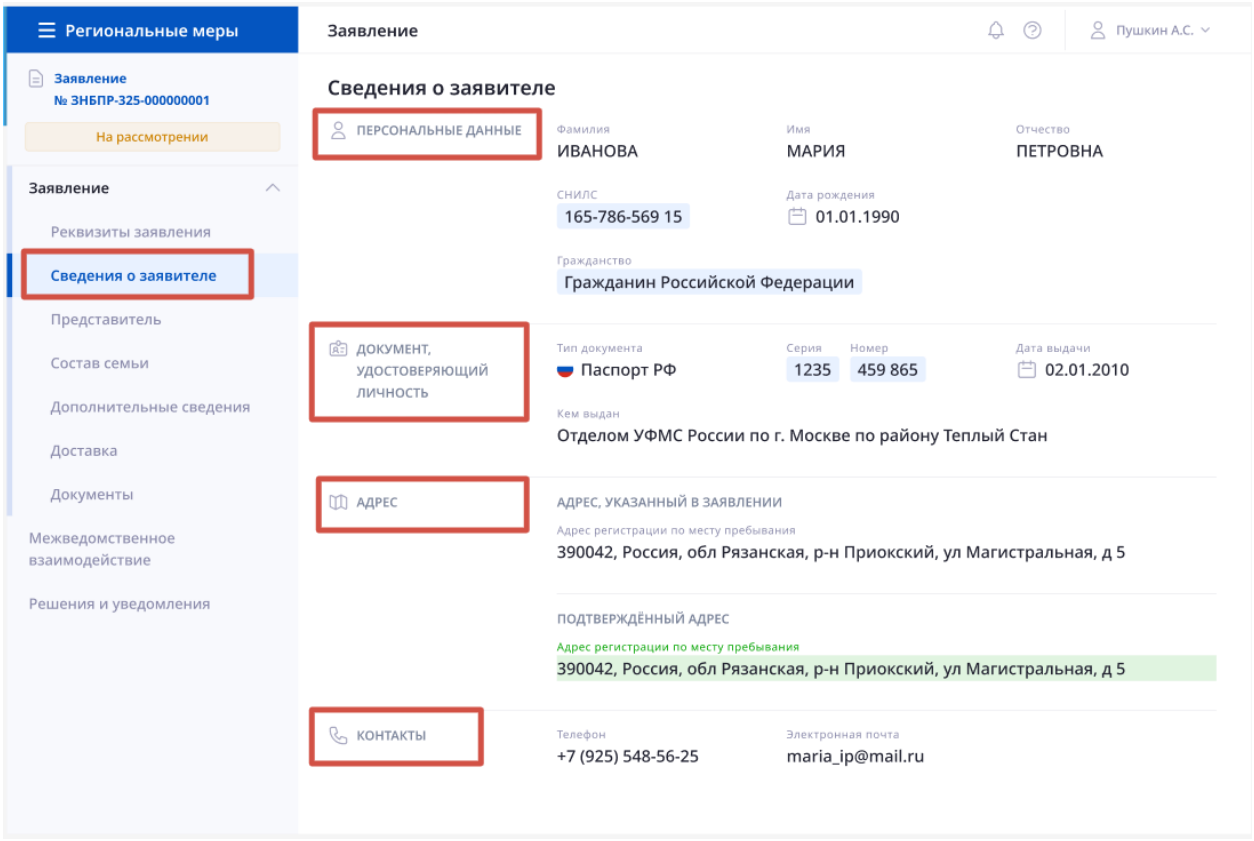


Рисунок 181 – Сведения о заявителе

Таблица 91 – Состав данных вкладки «Сведения о заявителе»

Название	Описание
Персональные данные	ФИО; СНИЛС; Дата рождения; Гражданство
Документ, удостоверяющий личность	Тип документа; Номер; Серия; Дата выдачи; Кем выдан
Адрес (отображается в зависимости от указанного типа)	Адрес, указанный в заявлении: Адрес регистрации по месту жительства, Адрес регистрации по месту пребывания, Адрес места фактического проживания; Подтвержденный адрес: Адрес регистрации по месту жительства, Адрес регистрации по месту пребывания, Адрес места фактического проживания. Адрес, выделенный зеленым цветом, является подтвержденным в РПУ, иначе выделено красным
Контакты	Телефон; Электронная почта

B.5.2.2.3 Представитель

Вкладка «Представитель» содержит основные сведения о представителе (Рисунок 182, Таблица 92).

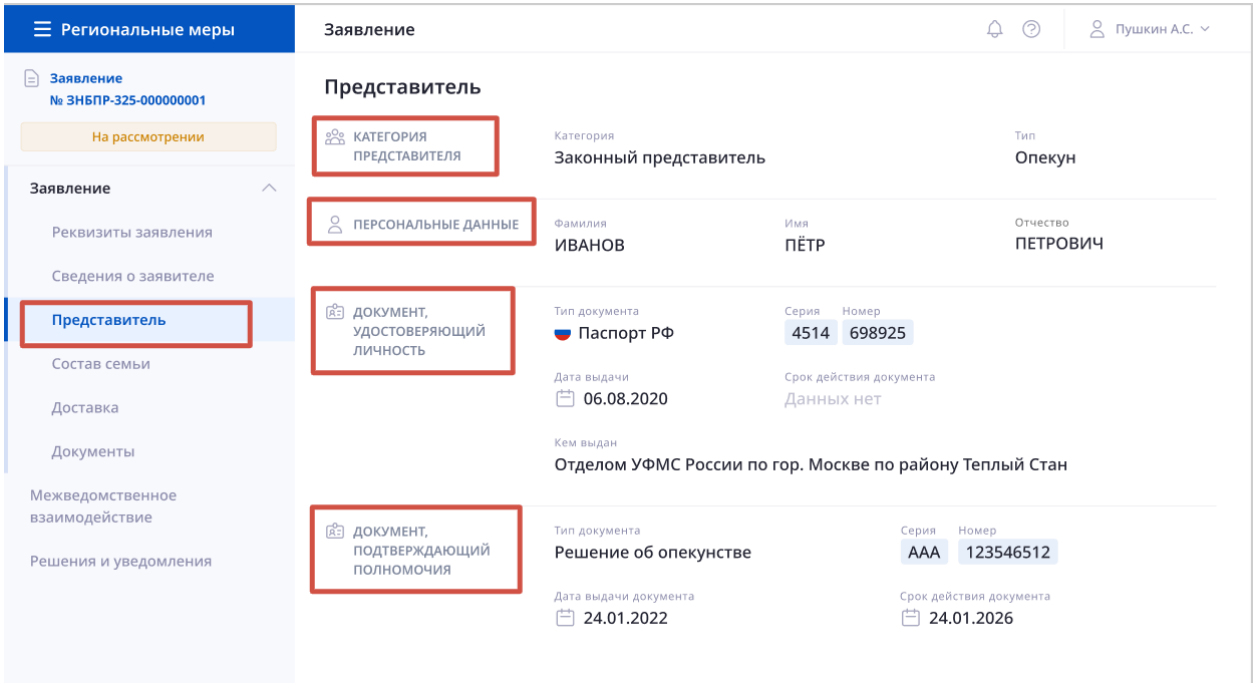


Рисунок 182 – Представитель

Таблица 92 – Состав данных вкладки «Представитель»

Название	Описание
Категория представителя	Категория; Тип
Персональные данные	Фамилия; Имя; Отчество
Документ, удостоверяющий личность	Тип документа; Номер; Серия; Дата выдачи; Срок действия документа; Кем выдан
Документ, подтверждающий полномочия	Тип документа; Номер; Серия; Дата выдачи документа; Срок действия документа

B.5.2.2.4 Состав семьи

Вкладка «Состав семьи» содержит в себе основную информацию о заявителе и о его членах семьи (Рисунок 183, Рисунок 184). Состав данных отображается в зависимости от категории граждан (малоимущей/немалоимущей) (Таблица 93, Таблица 94).

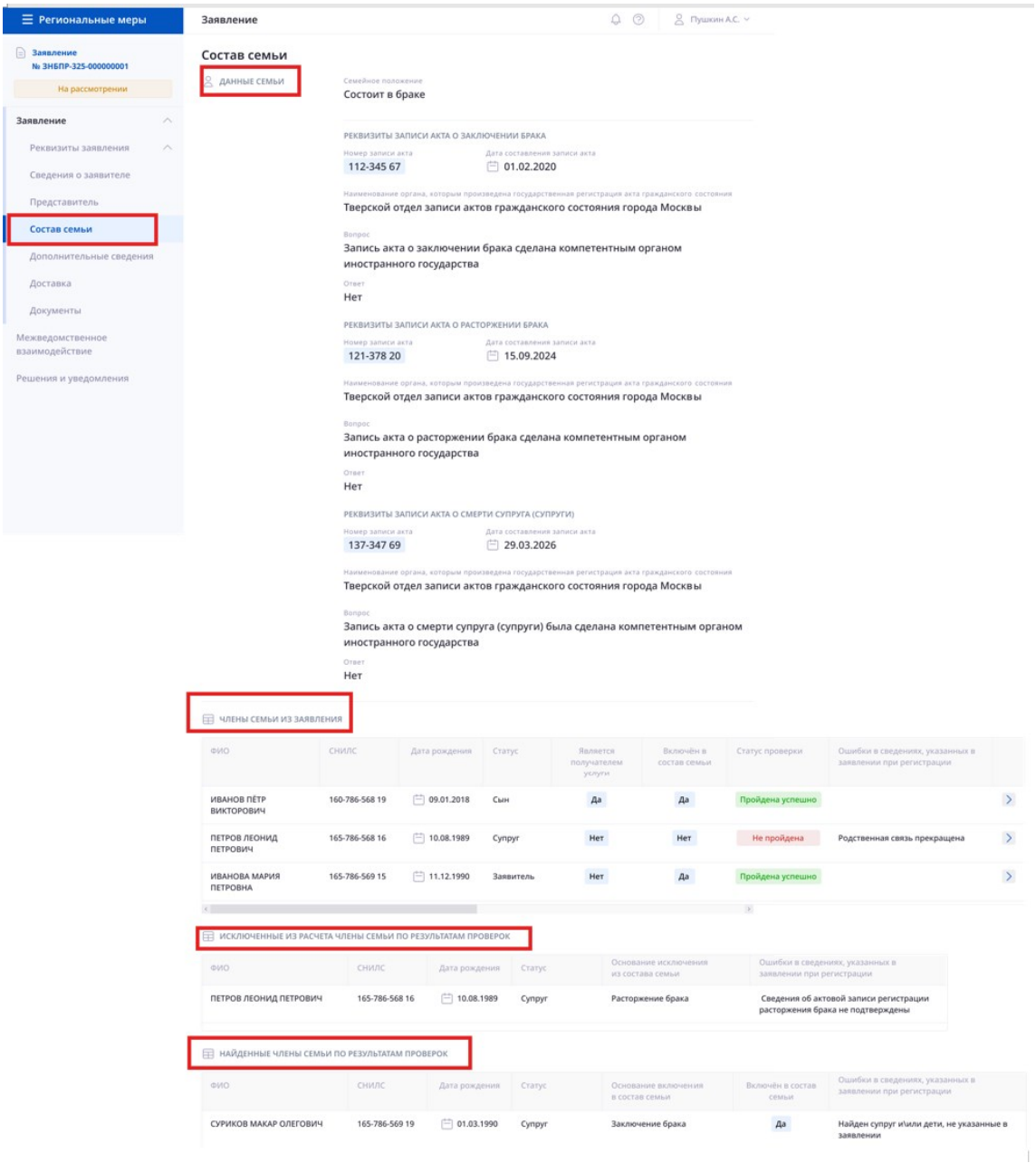


Рисунок 183 – Вкладка «Состав семьи» для малоимущей категории

Таблица 93 – Состав данных вкладки «Состав семьи» для малоимущей категории

Название	Описание
Данные семьи	Семейное положение; Реквизиты записи акта о заключении брака (при наличии): Номер записи акта; Дата составления записи акта; Наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния; Вопрос; Ответ; Реквизиты записи акта о расторжении брака (при наличии): Номер записи акта; Дата составления записи акта; Наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния; Вопрос; Ответ; Реквизиты записи акта о смерти супруга (супруги) (при наличии): Номер записи акта; Дата составления записи акта; Наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния; Вопрос; Ответ

Название	Описание
Члены семьи из заявления	ФИО; СНИЛС; Дата рождения; Статус; Является получателем услуги; Включен в состав семьи; Статус проверки; Ошибки в сведениях, указанных в заявлении при регистрации; Переход в детальную карточку
Исключенные из расчета члены семьи по результатам проверок	ФИО; СНИЛС; Дата рождения; Статус; Основание исключения из состава семьи; Ошибки в сведениях, указанных в заявлении при регистрации
Найденные члены семьи по результатам проверок	ФИО; СНИЛС; Дата рождения; Статус; Основание включения в состав семьи; Включен в состав семьи; Ошибки в сведениях, указанных в заявлении при регистрации

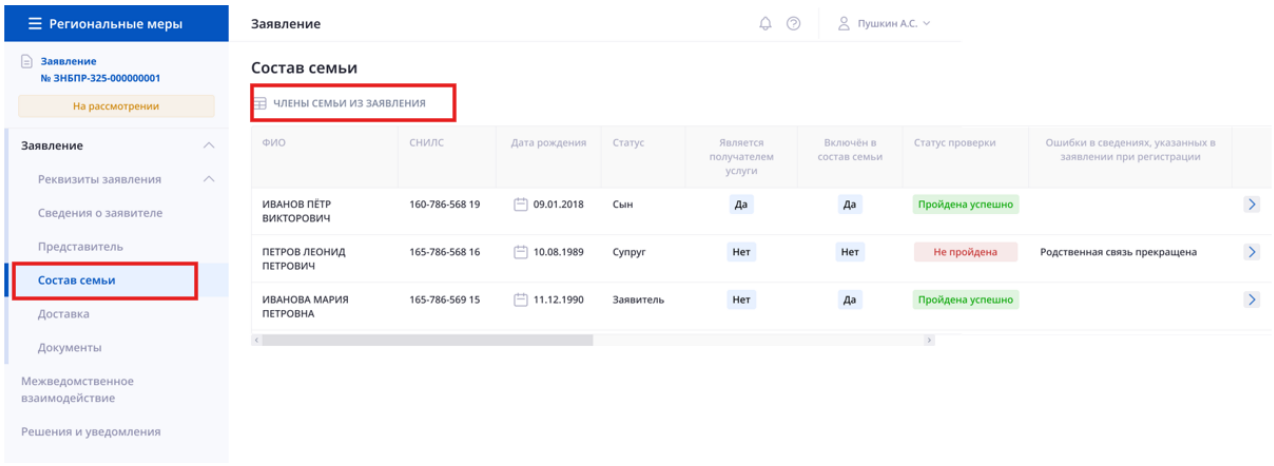


Рисунок 184 - Вкладка «Состав семьи» для немалоимущей категории

Таблица 94 - Состав данных вкладки «Состав семьи» для немалоимущей категории

Название	Описание
Члены семьи из заявления	ФИО; СНИЛС; Дата рождения; Статус; Является получателем услуги; Включен в состав семьи; Статус проверки; Ошибки в сведениях, указанных в заявлении при регистрации; Переход в детальную карточку

Для перехода в детальные карточки членов семьи («Сведения о ребенке», «Сведения о члене семьи») необходимо нажать на кнопку « › » в соответствующей строке (Рисунок 185**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

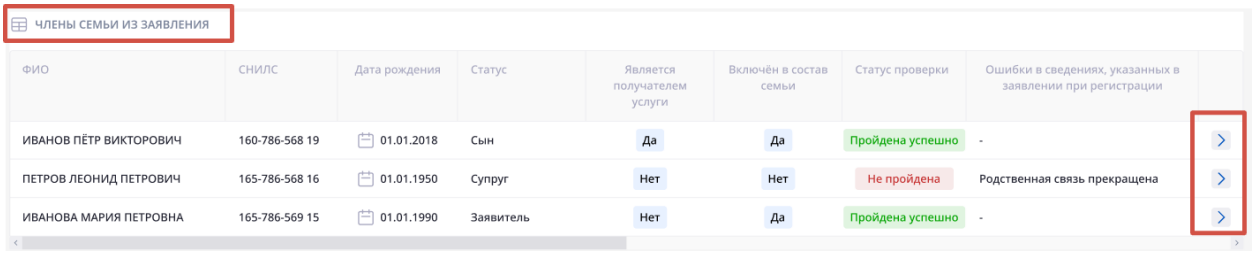


Рисунок 185 – Таблица «Члены семьи из заявления»

Вкладка «Сведения о ребенке» для малоимущей категории содержит основные сведения о ребенке (Рисунок 186, Таблица 95Таблица 62).

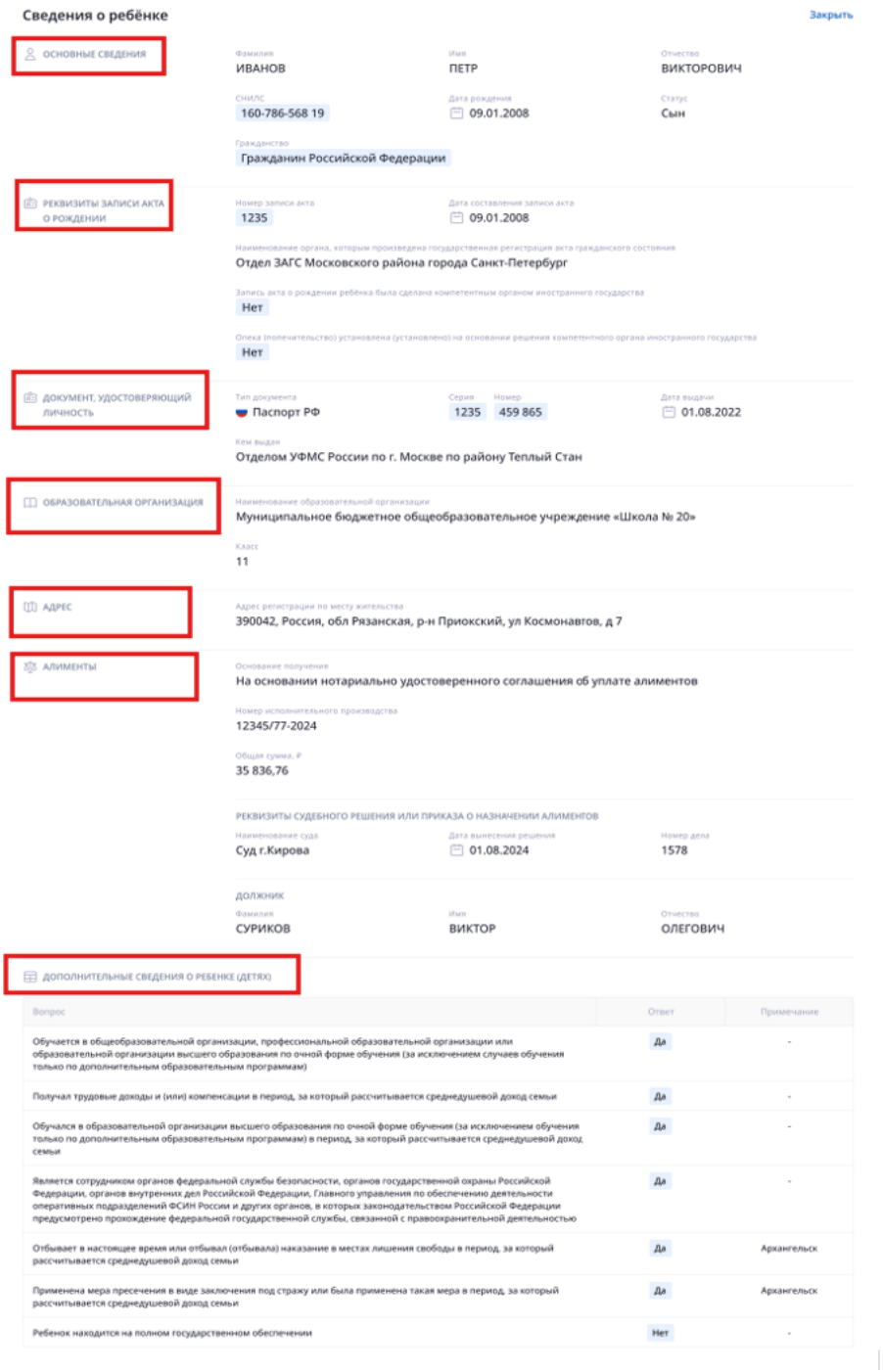


Рисунок 186 – Вкладка «Сведения о ребенке» (для малоимущей категории ЗНВПРШ)

Таблица 95 – Состав данных вкладки «Сведения о ребенке» (для малоимущей категории ЗНВПРШ)

Название	Описание
Основные сведения	Фамилия; Имя; Отчество; СНИЛС; Дата рождения; Гражданство; Статус
Реквизиты записи акта о рождении	Номер записи акта; Дата составления записи акта; Наименование органа, которым произведена регистрация акта гражданского

Название	Описание
	состояния; Запись акта о рождении ребенка была сделана компетентным органом иностранного государства
Документ, удостоверяющий личность (при наличии)	Тип документа; Номер; Серия; Дата выдачи; Кем выдан
Образовательная организация	Наименование образовательной организации; Класс (при наличии) Данные об обучении не отображаются, если они не были получены из витрины обучающихся «Мое образование». В таком случае Документ, подтверждающий обучение, включается в перечень недостающих документов по заявлению.
Адрес	Адрес регистрации по месту жительства; Адрес регистрации по месту пребывания; Адрес места фактического проживания
Алименты (при наличии)	Основание получения; Номер исполнительного производства; Общая сумма, ₽ Реквизиты судебного или приказа о назначении алиментов: Наименование суда; Дата вынесения решения; Номер дела Должник: Фамилия; Имя; Отчество
Дополнительные сведения о ребенке (детях)	Вопрос из заявления; Ответ, предоставленный в заявлении; Примечание, указанное дополнительно к ответу в заявлении

Вкладка «Сведения о ребенке» для немалоимущей категории содержит основные сведения о ребенке (Рисунок 187, Таблица 96).

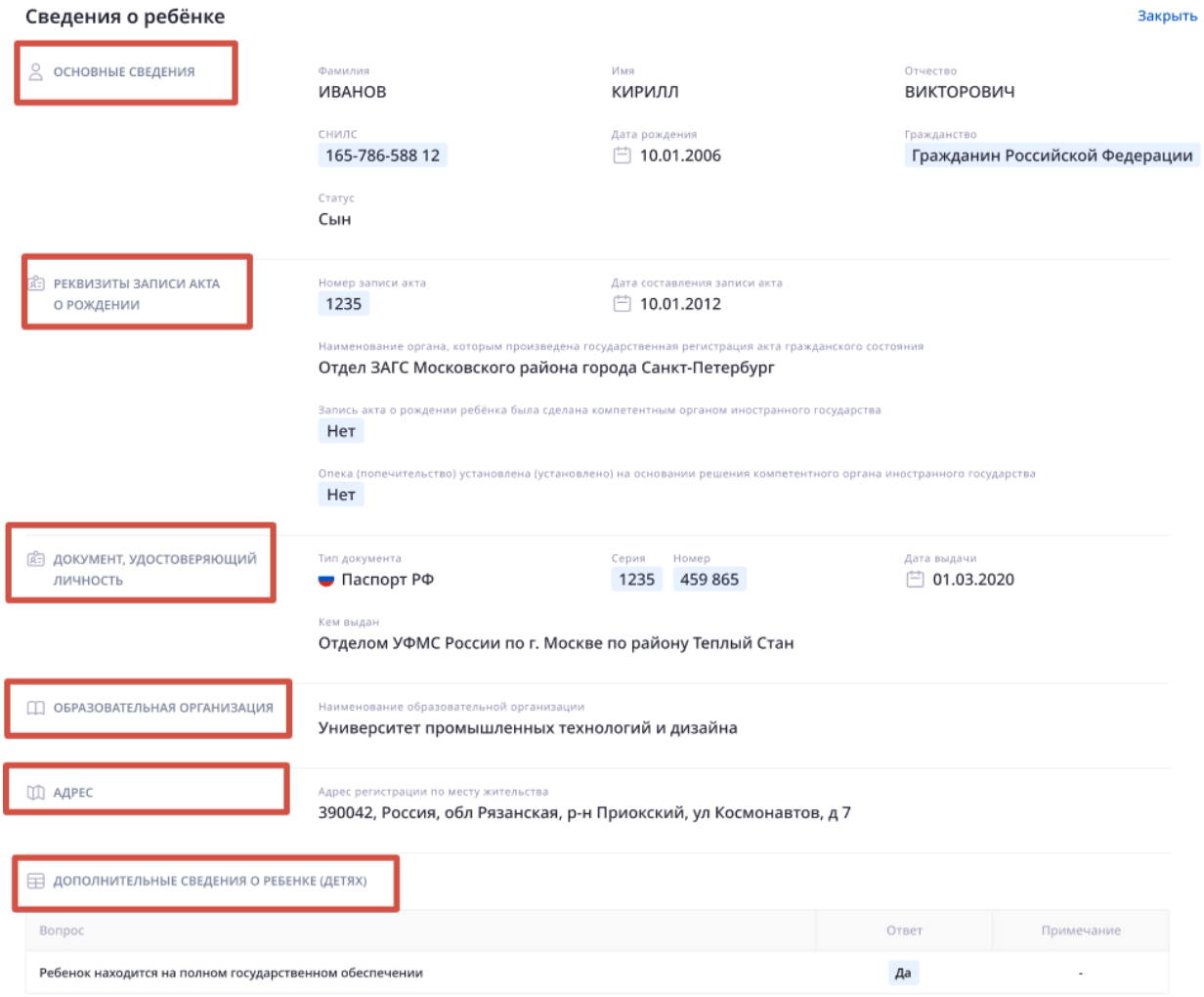


Рисунок 187 - Вкладка «Сведения о ребенке» (для немалоимущей категории)

Таблица 96 – Состав данных вкладки «Сведения о ребенке» (для немалоимущей категории)

Название	Описание
Основные сведения	Фамилия имя отчество; СНИЛС; Дата рождения; Гражданство; Статус
Реквизиты записи акта о рождении	Номер записи акта; Дата составления записи акта; Наименование органа, которым произведена регистрация акта гражданского состояния; Запись акта о рождении ребенка была сделана компетентным органом иностранного государства
Документ, удостоверяющий личность (при наличии)	Тип документа; Номер; Серия; Дата выдачи; Кем выдан
Образовательная организация	Наименование образовательной организации; Класс (при наличии) Данные об обучении не отображаются, если они не были получены из витрины обучающихся «Мое образование». В таком случае Документ, подтверждающий обучение, включается в перечень недостающих документов по заявлению.
Адрес (отображается в зависимости от указанного типа)	Адрес регистрации по месту жительства; Адрес регистрации по месту пребывания; Адрес места фактического проживания
Дополнительные сведения о ребенке (детях)	Вопрос из заявления; Ответ, предоставленный в заявлении; Примечание, указанное дополнительно к ответу в заявлении

Для перехода в детальную карточку «Сведения о члене семьи» необходимо нажать на кнопку « » в соответствующей строке (Рисунок 185).

Вкладка «Сведения о члене семьи» для малоимущей категории содержит основные сведения о членах семьи (Рисунок 188, Таблица 97Таблица 11).

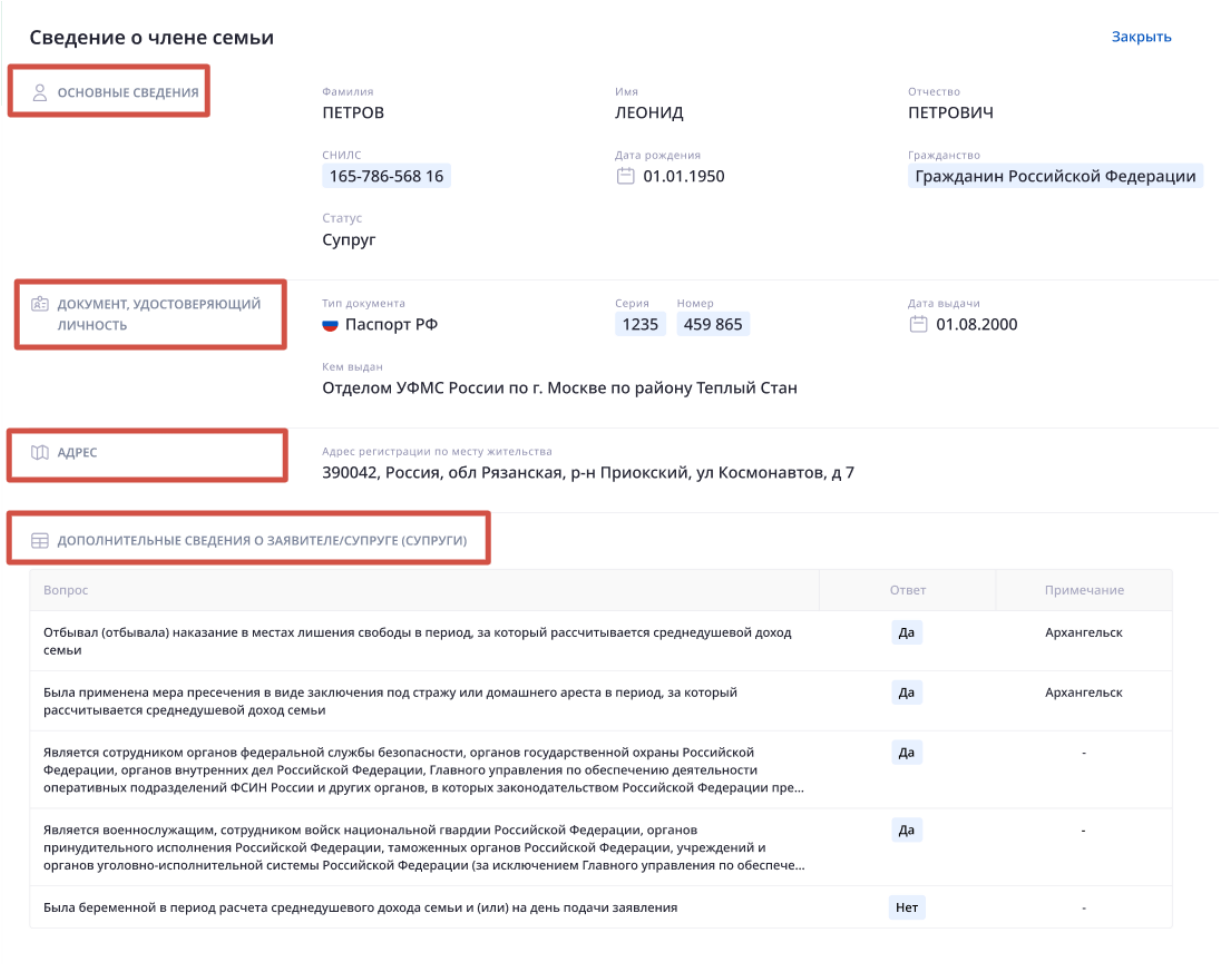


Рисунок 188 – Сведения о члене семьи (для малоимущей категории)

Таблица 97 – Состав данных вкладки «Сведения о члене семьи» для малоимущей категории

Название	Описание
Основные сведения	Фамилия имя отчество; СНИЛС; Дата рождения; Гражданство; Статус
Документ, удостоверяющий личность	Тип документа; Номер; Серия; Дата выдачи; Кем выдан
Адрес (отображается в зависимости от указанного типа)	Адрес регистрации по месту жительства; Адрес регистрации по месту пребывания; Адрес места фактического проживания
Дополнительные сведения о заявителе/супруге (супруги)	Вопрос из заявления; Ответ, предоставленный в заявлении; Примечание, указанное дополнительно к ответу в заявлении

Вкладка «Сведения о члене семьи» для немалоимущей категории содержит основные сведения о членах семьи (Рисунок 189, Таблица 98Таблица 12).

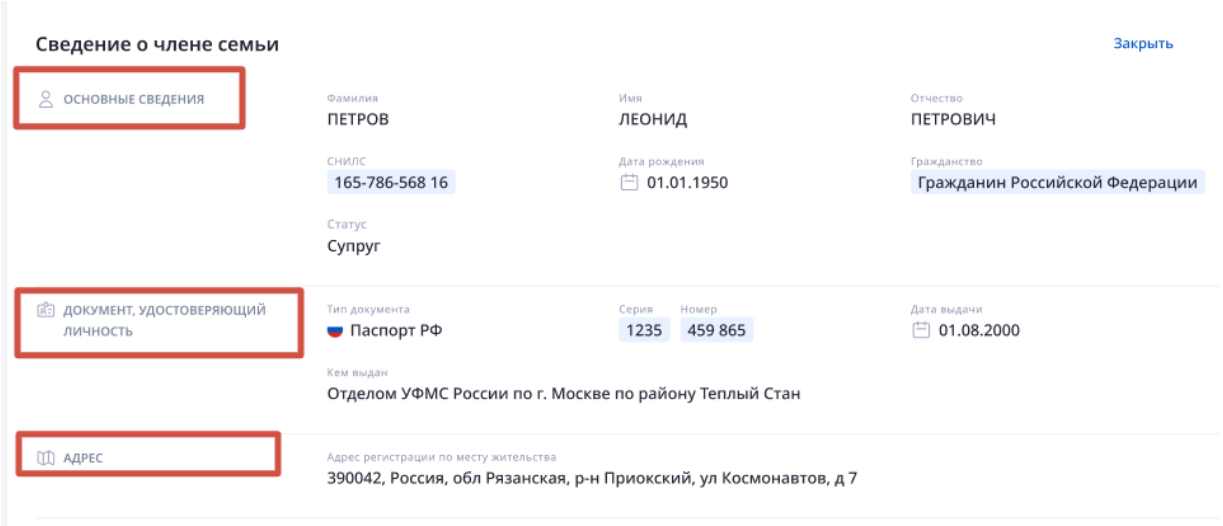


Рисунок 189 - Сведения о члене семьи (для немалоимущей категории)

Таблица 98 – Состав данных вкладки «Сведения о члене семьи» для немалоимущей категории

Название	Описание
Основные сведения	Фамилия имя отчество; СНИЛС; Дата рождения; Гражданство; Статус
Документ, удостоверяющий личность	Тип документа; Номер; Серия; Дата выдачи; Кем выдан
Адрес (отображается в зависимости от указанного типа)	Адрес регистрации по месту жительства; Адрес регистрации по месту пребывания; Адрес места фактического проживания

B.5.2.2.5 Дополнительные сведения

Вкладка «Дополнительные сведения» содержит информацию из заявления (Рисунок 190, Таблица 99). Вкладка отображается только для малоимущей категории граждан типа заявлений ЗНБПР.

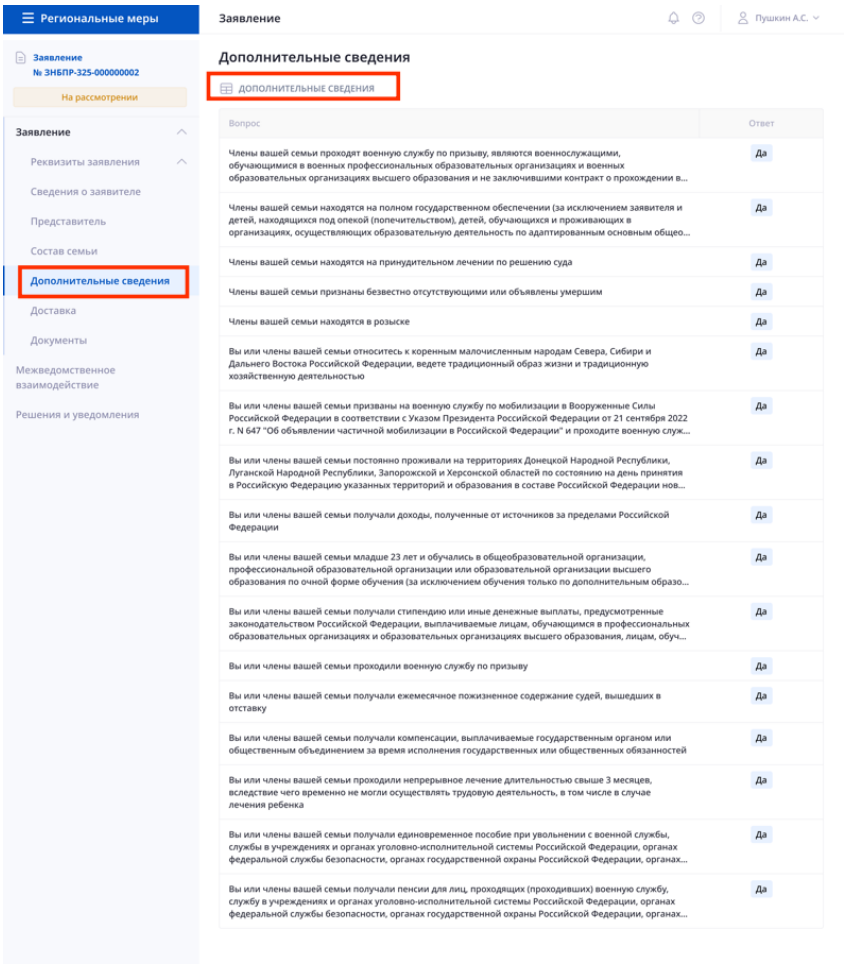


Рисунок 190 – Вкладка «Дополнительные сведения»

Таблица 99 – Состав данных вкладки «Дополнительные сведения»

Название	Описание
Дополнительные сведения	Вопрос из заявления; Ответ, предоставленный в заявлении

B.5.2.2.6 Доставка

Вкладка «Доставка» содержит информацию о способе выплаты (Рисунок 191, Таблица 100).

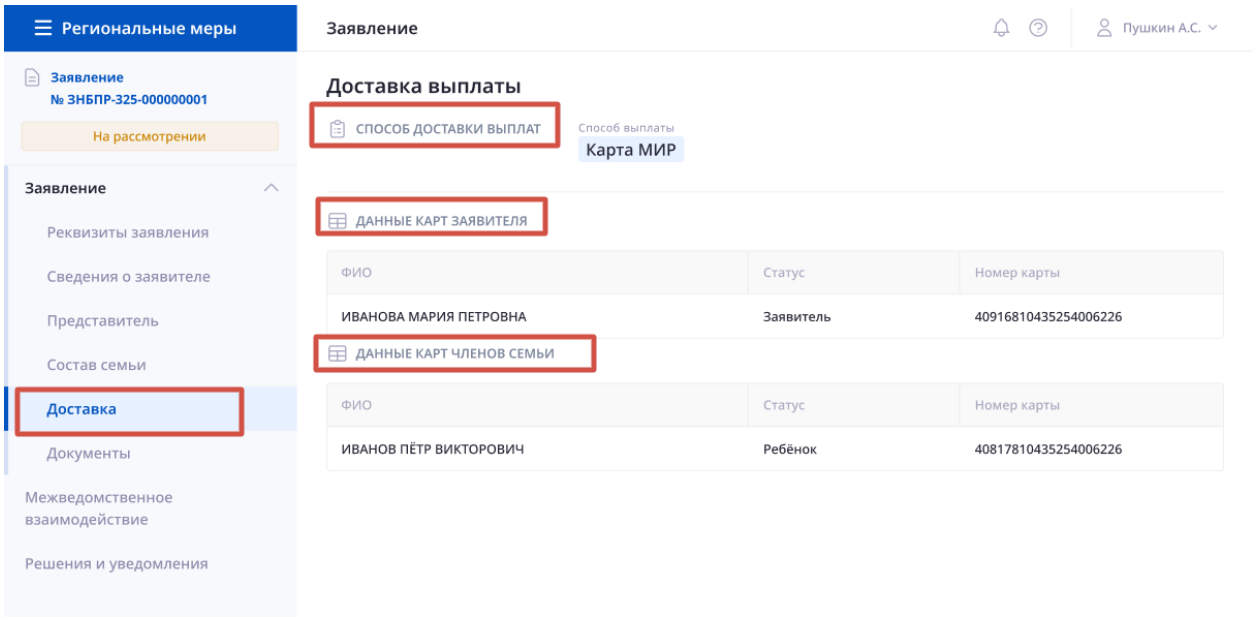


Рисунок 191 – Вкладка «Доставка» (Карта МИР)

Таблица 100 – Состав данных вкладки «Доставка»

Название	Описание
Способ доставки выплат	Способ доставки: Карта МИР.
Данные карт заявителя	ФИО, Статус, Номер карты
Данные карт членов семьи	ФИО, Статус, Номер карты

B.5.2.2.7 Документы

Вкладка «Документы» содержит в себе сведения о пакете документов (вложений), представленных заявителем для подтверждения сведений, указанных в заявлении. На данной вкладке пользователь может оценить полноту и правильность оформления представленных документов (Рисунок 192, Таблица 101).

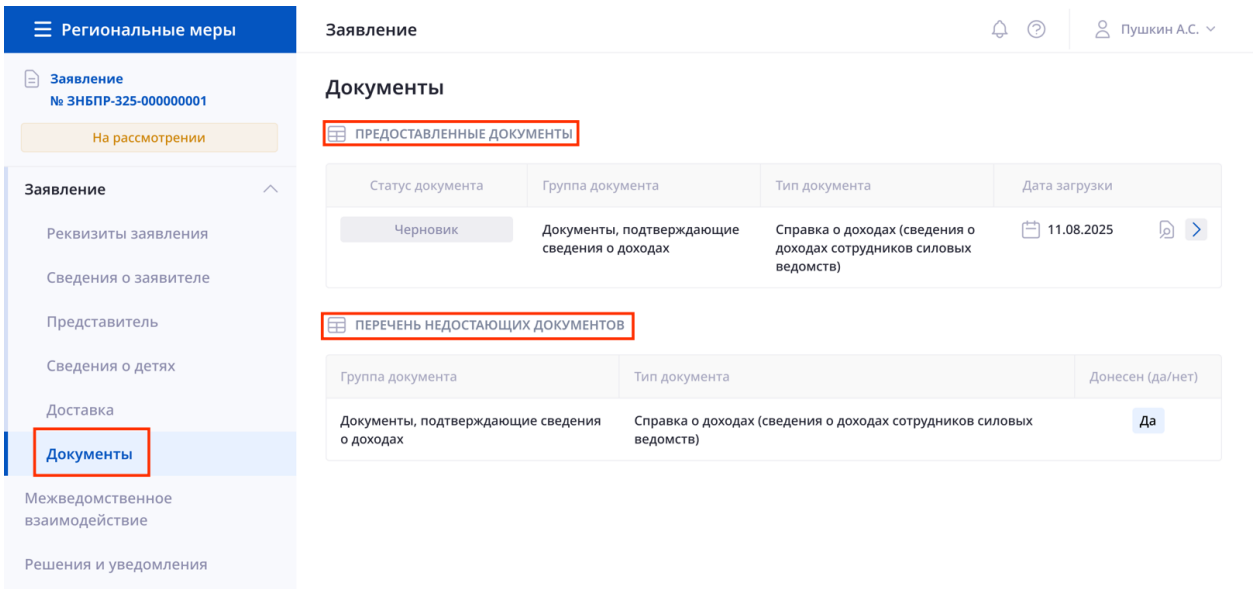


Рисунок 192 – Вкладка «Документы»

Таблица 101 – Состав данных вкладки «Документы»

Название	Описание
Предоставленные документы	Статус документа; Группа документа; Тип документа; Дата загрузки; Просмотр вложения; Переход в карточку
Недостающие документы по результатам проверок	Группа документа; Тип документа; Донесен

Для перехода к просмотру подтверждающих право документов необходимо нажать на кнопку « » (Рисунок 192). В открывшемся окне просмотра вложения по соответствующим кнопкам можно просмотреть следующее и предыдущее вложение, скачать по отдельности вложения или все вложения (Рисунок 193).



Рисунок 193 – Просмотр вложения

При нажатии на элемент « » открывается карточка документа (Рисунок 194, Таблица 102).

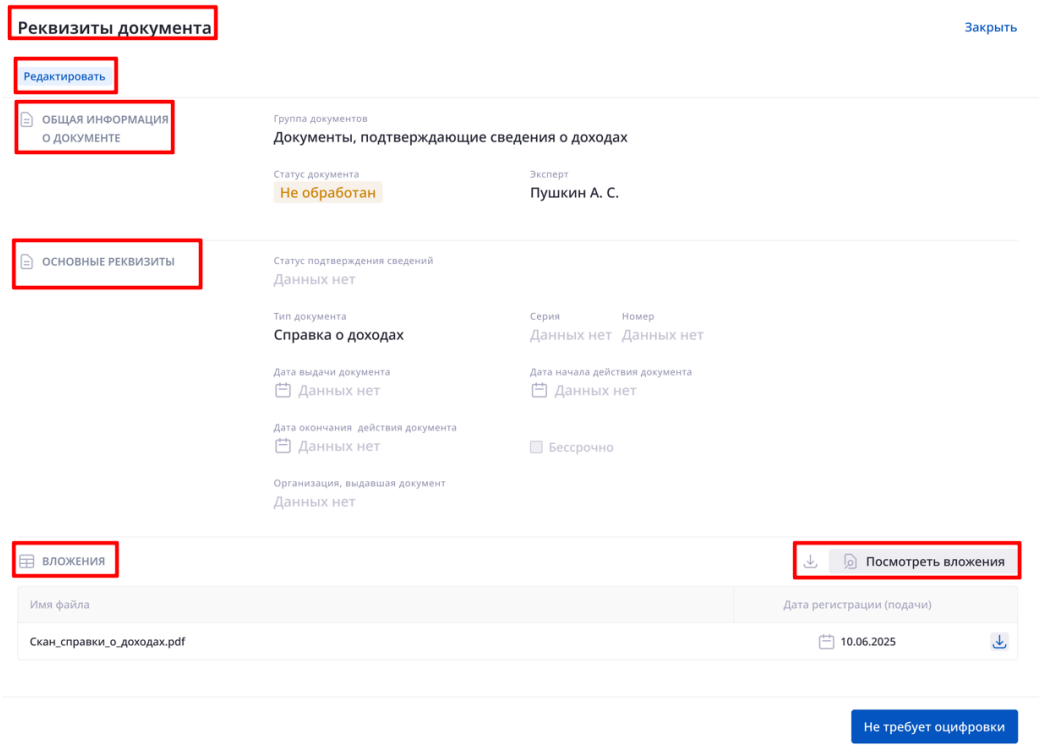


Рисунок 194 – Карточка «Реквизиты документа»

Таблица 102 – Состав данных карточки «Реквизиты документа»

Название	Описание
Общая информация о документе	Группа документов; Статус документа; Эксперт
Основные реквизиты	Статус подтверждения сведений; Тип документа; Серия; Номер; Дата выдачи документов; Дата начала действия документа; Дата окончания действия документа; Организация, выдавшая документ
Вложения	Имя файла; Дата регистрации (подачи)

Пользователю требуется указать необходимость в оцифровке документа. Если документ подлежит оцифровке, необходимо нажать на кнопку «Редактировать» (Рисунок 194). Открываются поля для заполнения в зависимости от типа документа (Рисунок 195).

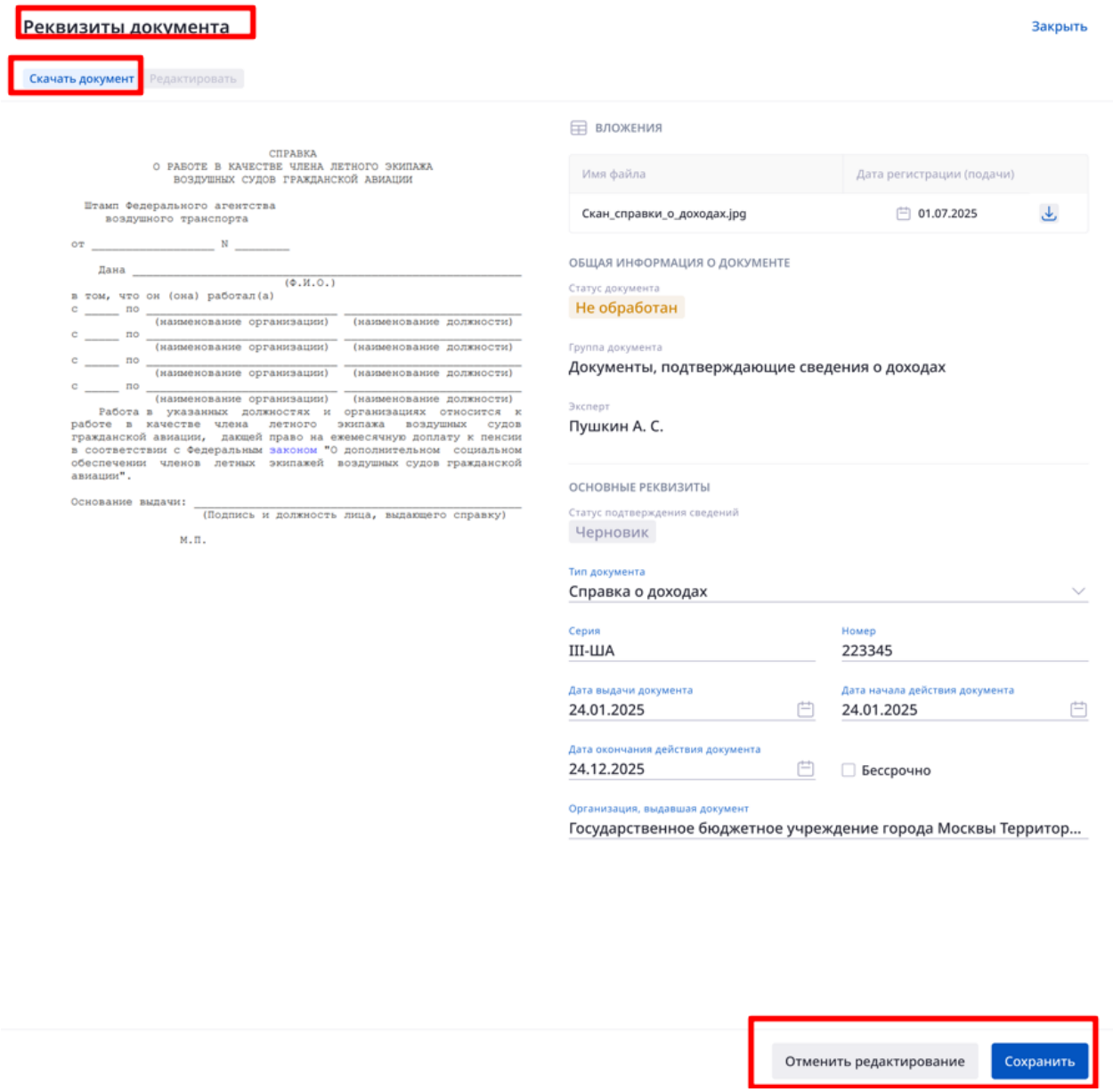


Рисунок 195 – Редактирование реквизитов документов

При редактировании карточки «Реквизиты документа» есть возможность скачивания соответствующего документа, отмены редактирования и сохранения данных документа по соответствующим кнопкам.

После внесения данных и сохранения открывается заполненная карточка «Реквизиты документа». В заполненной карточке есть возможность по соответствующим кнопкам просмотреть вложения, скачать, отправить на проверку (Рисунок 196). Также статус документа меняется на «Черновик».

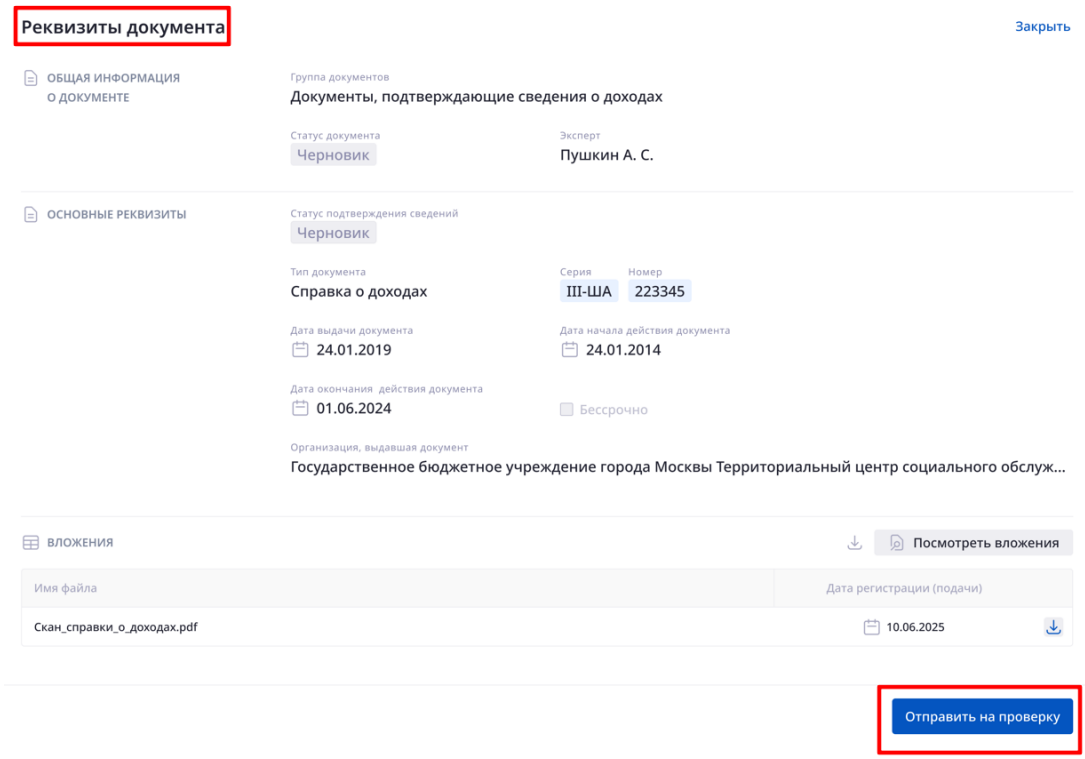


Рисунок 196 – Заполненная карточка «Реквизиты документа»

После проверки в РПУ открывается подтвержденная карточка «Реквизиты документа» и статус меняется на «Подтвержден» (Рисунок 197).

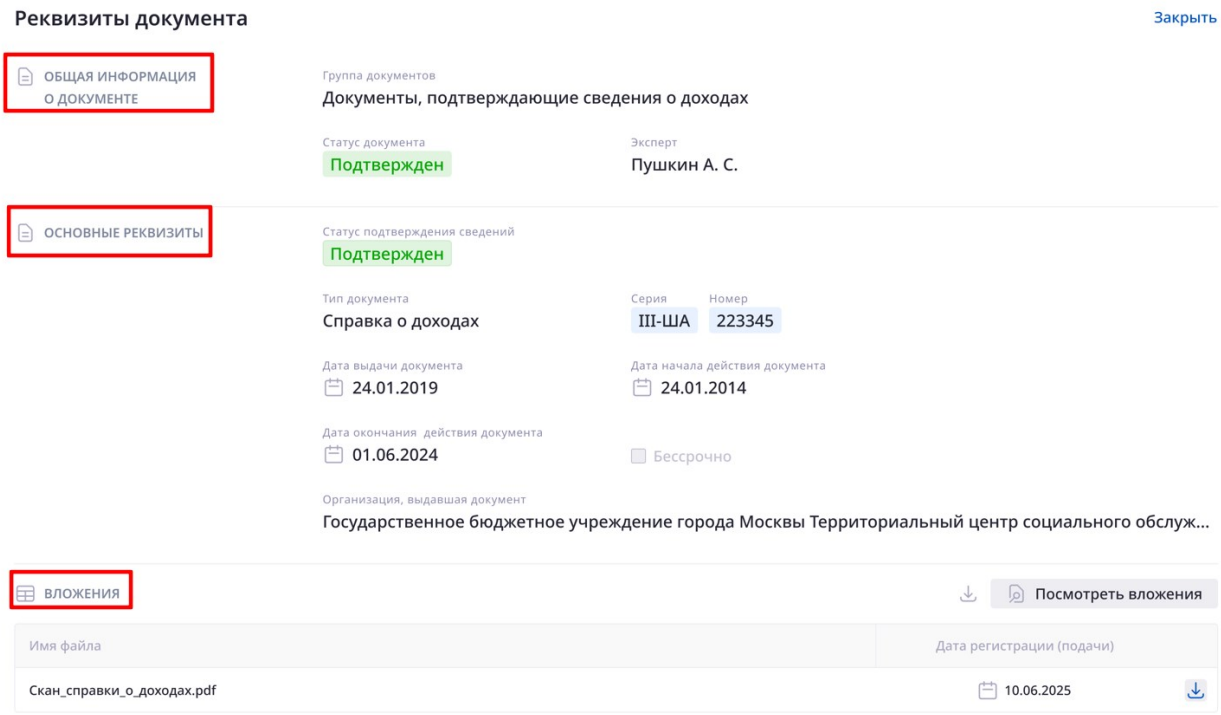


Рисунок 197 – Подтвержденная карточка «Реквизиты документа»

Если документ не требует оцифровки, то в карточке «Реквизиты документа» необходимо нажать на кнопку 

(Рисунок 194). В появившемся окне при нажатии на кнопку «Да, не требует оцифровки» документ будет переведен в статус «Не требует оцифровки». При нажатии на кнопку «Отменить» диалоговое окно закроется (Рисунок 198).

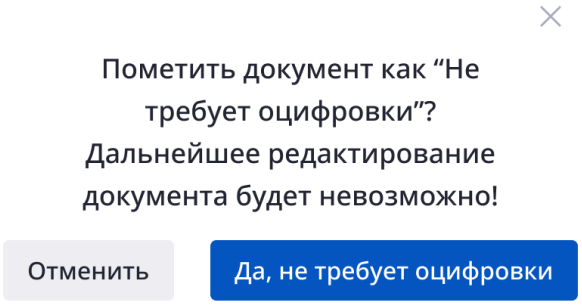


Рисунок 198 – Всплывающее окно подтверждения действия по оцифровке

В.5.2.2.8 Межведомственное взаимодействие

Вкладка «Межведомственное взаимодействие» содержит реестр межведомственных запросов и отображается только для типа заявлений ЗНБПР (Рисунок 199 , Таблица 103).

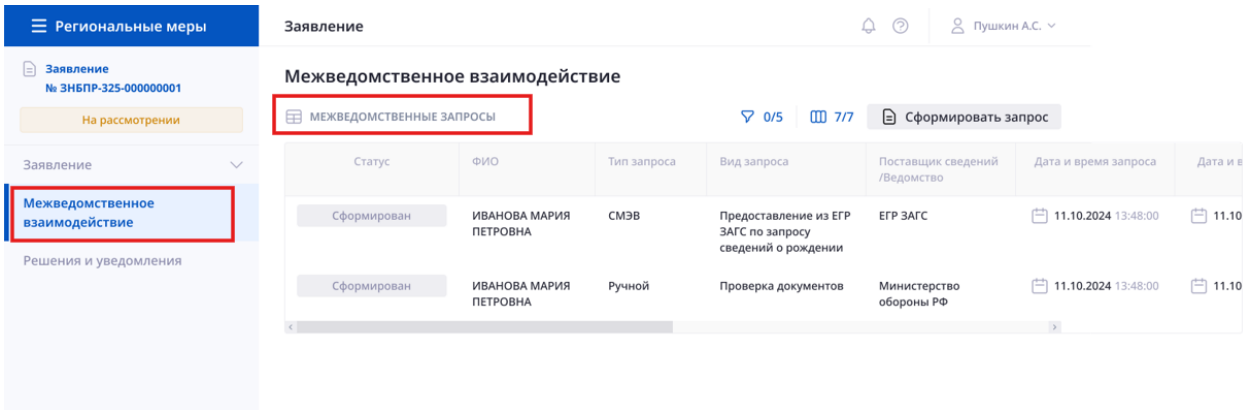


Рисунок 199 – Вкладка «Межведомственное взаимодействие»

Таблица 103 – Состав данных вкладки «Межведомственное взаимодействие»

Название	Описание
Межведомственные запросы	Статус; ФИО; Тип запроса; Вид запроса; Поставщик сведений/Ведомство; Дата и время запроса; Дата и время ответа

Во вкладке «Межведомственное взаимодействие» представлена возможность формирования запроса типа «Ручной» в режиме редактирования по соответствующей кнопке «Сформировать запрос». Также во вкладке «Межведомственное взаимодействие» отображаются запросы типа «СМЭВ», отправленные по результатам автоматических

проверок заявления и запросы типа «Ручной» (Рисунок 200**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

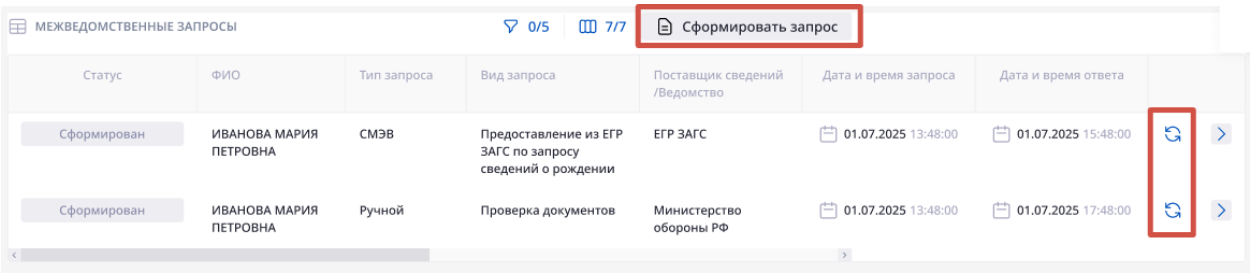


Рисунок 200 – Табличная часть «Межведомственные запросы»

Кнопка « » таблицы «Межведомственные запросы» позволяет переотправить запросы типа «СМЭВ» (Рисунок 200). Кнопка отображается, когда запрос типа «СМЭВ» находится в статусе «Зарегистрирован ответ» и для соответствующего заявления еще не вынесено решение, а также когда по соответствующему заявлению решение находится в статусе «Отменено».

При нажатии на кнопку « » таблицы «Межведомственные запросы» открывается окно (Рисунок 201). В случае подтверждения переотправки запроса с помощью кнопки «Да, переотправить» происходит переотправка запроса.

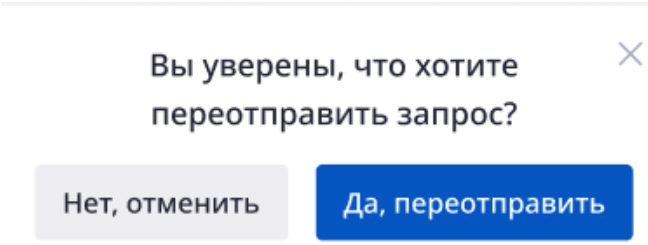


Рисунок 201 - Переотправка запроса типа «СМЭВ»

Кнопка « » таблицы «Межведомственные запросы» отображает панель настройки видимости и порядка следования столбцов таблицы межведомственных запросов (Рисунок 202).

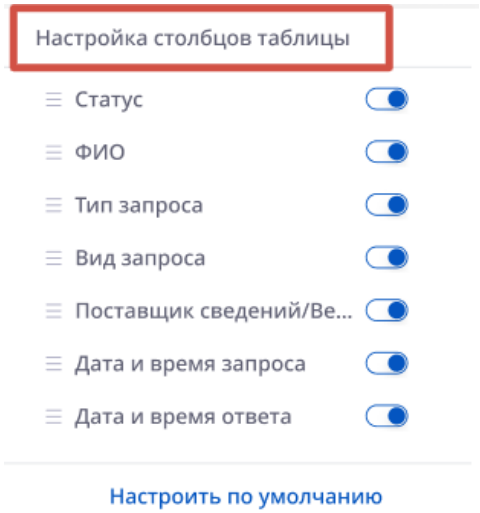


Рисунок 202 – Настройка столбцов таблицы

Кнопка « 0/5 » таблицы «Межведомственные запросы» отображает настройки фильтрации (Рисунок 203).

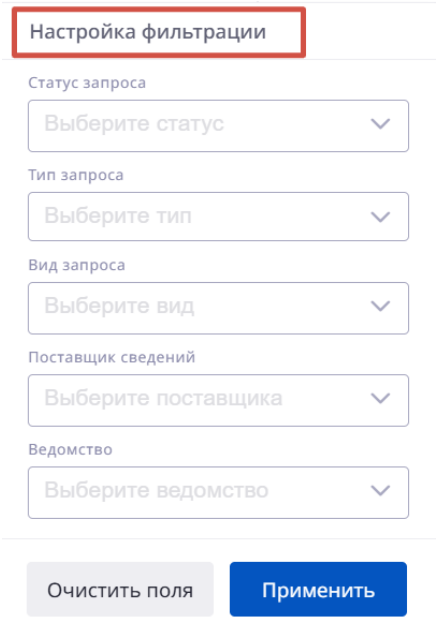


Рисунок 203 – Настройка фильтрации

При нажатии на элемент « » открывается карточка межведомственного запроса. Карточки межведомственного запроса отличаются набором атрибутов в зависимости от наличия ответа и от типа запроса.

Карточка межведомственного запроса (СМЭВ) представлена (Рисунок 204, Таблица 104).

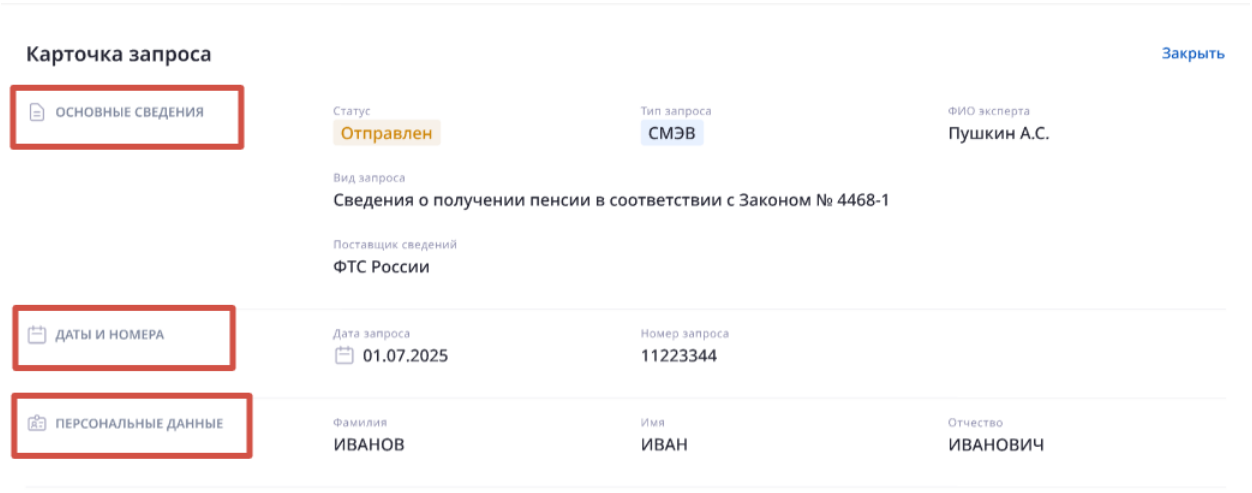


Рисунок 204 – Карточка межведомственного запроса (СМЭВ)

Таблица 104 – Состав данных карточки межведомственного запроса (СМЭВ)

Название	Описание
Основные сведения	Статус; Тип запроса; ФИО эксперта; Вид запроса; Поставщик сведений
Даты и номера	Дата запроса; Номер запроса
Персональные данные	Фамилия; Имя; Отчество

Карточка межведомственного запроса (ручной ввод) представлена ниже (Рисунок 205, Таблица 105).

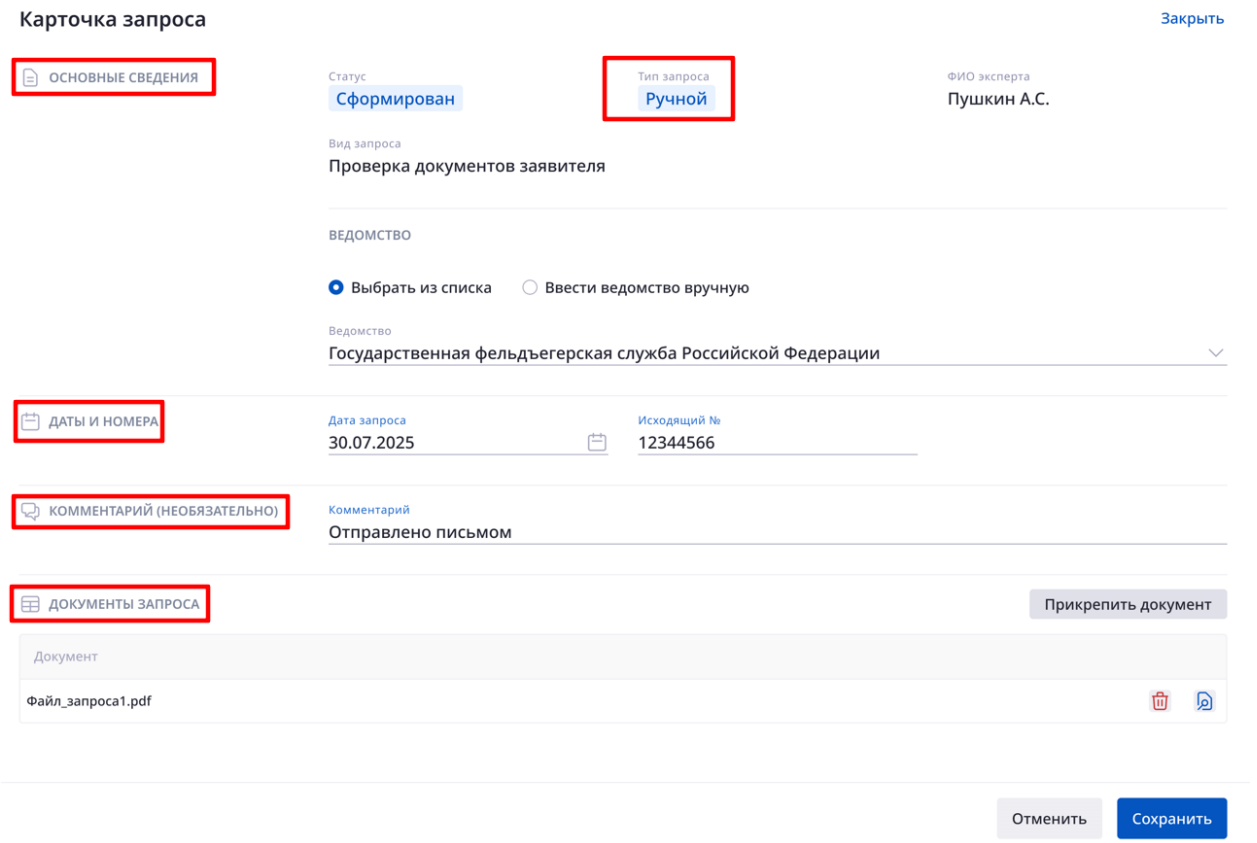


Рисунок 205 – Карточка межведомственного запроса (ручной ввод)

Таблица 105 – Состав данных карточки межведомственного запроса (ручной ввод)

Название	Описание
Основные сведения	Статус; Тип запроса; ФИО эксперта; Вид запроса; Ведомство
Даты и номера	Дата запроса; Исходящий №
Комментарий(необязательно)	Комментарий
Документы запроса	Документ

Карточка межведомственного запроса (ручной ввод) заполнение ответа представлена ниже (Рисунок 206, Таблица 106).

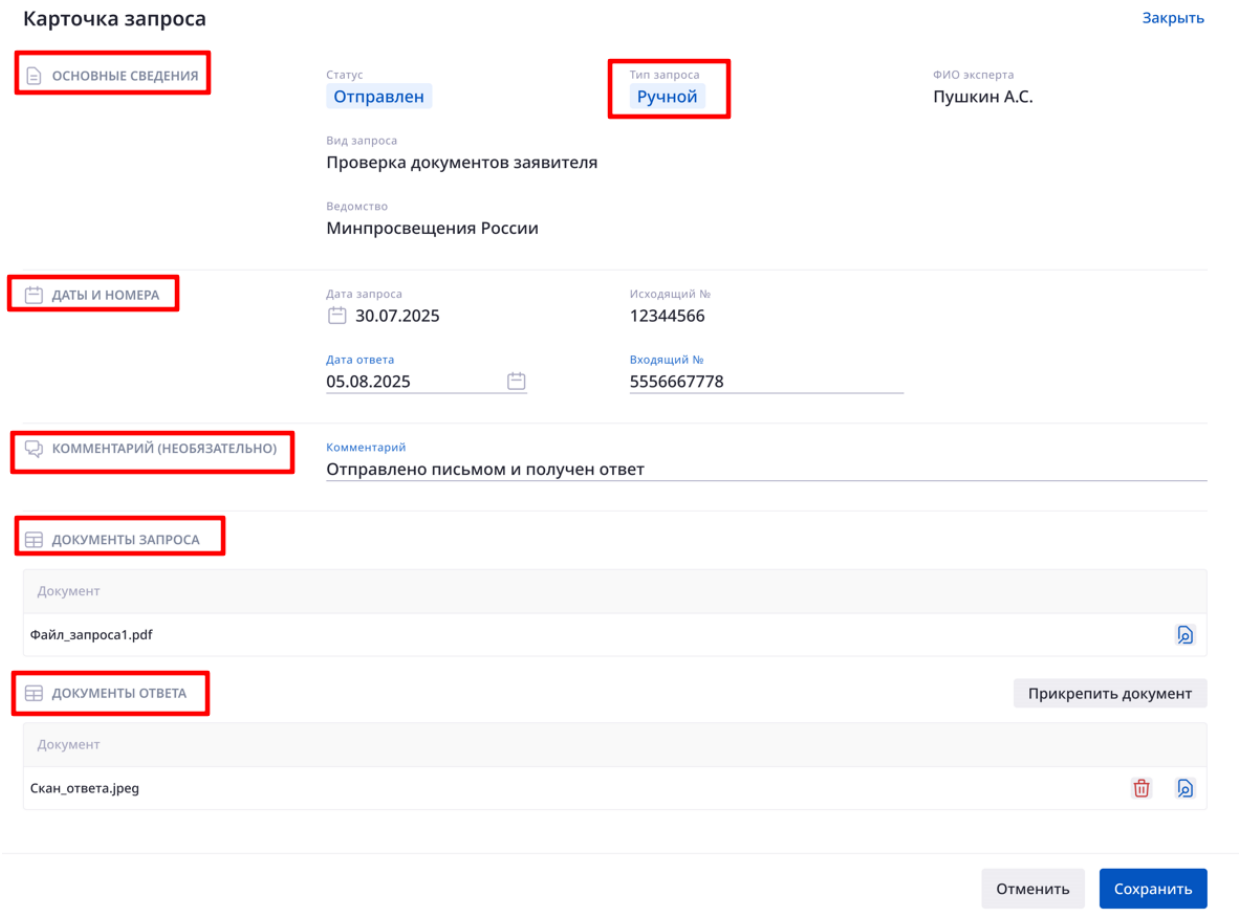


Рисунок 206 – Карточка межведомственного запроса (ручной ввод) заполнение ответа

Таблица 106 – Состав данных карточки межведомственного запроса (ручной ввод) заполнение ответа

Название	Описание
Основные сведения	Статус; Тип запроса; ФИО эксперта; Вид запроса; Ведомство
Даты и номера	Дата запроса; Исходящий №; Дата ответа; Входящий номер
Комментарий(необязательно)	Комментарий
Документы запроса	Документ
Документы ответа	Документ

В зависимости от типов межведомственных запросов и вида (ручной или СМЭВ) атрибуты ответов в карточке межведомственных запросов также различаются.

Карточка межведомственного запроса с ответом (СМЭВ) представлена ниже (Рисунок 207, Таблица 107).

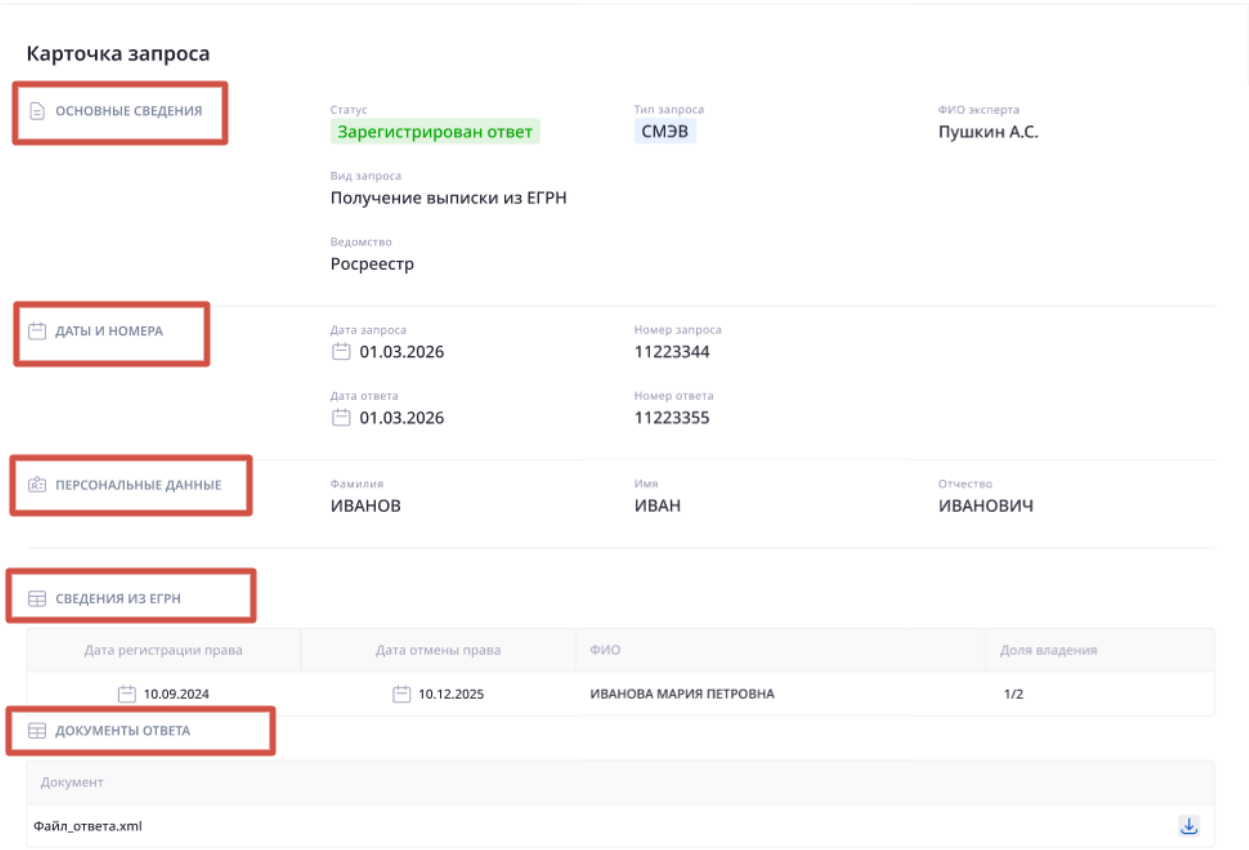


Рисунок 207 – Карточка межведомственного запроса с ответом (СМЭВ)

Таблица 107 – Состав данных карточки межведомственного запроса с ответом (СМЭВ)

Название	Описание
Основные сведения	Статус; Тип запроса; ФИО эксперта; Вид запроса; Поставщик сведений
Даты и номера	Дата запроса; Номер запроса; Дата ответа; Номер ответа
Персональные данные	Фамилия; Имя; Отчество
Сведения запроса (для СМЭВ)	Состав данных зависит от запроса
Документы ответа	Документ

Для скачивания документов ответа необходимо воспользоваться соответствующей иконкой, расположенной в табличной части «Документы ответа» (Рисунок 208).



Рисунок 208 – Кнопки для скачивания документов в карточке межведомственных запросов

Карточка межведомственного запроса с ответом (ручной ввод) представлена ниже (Рисунок 209, Таблица 108).

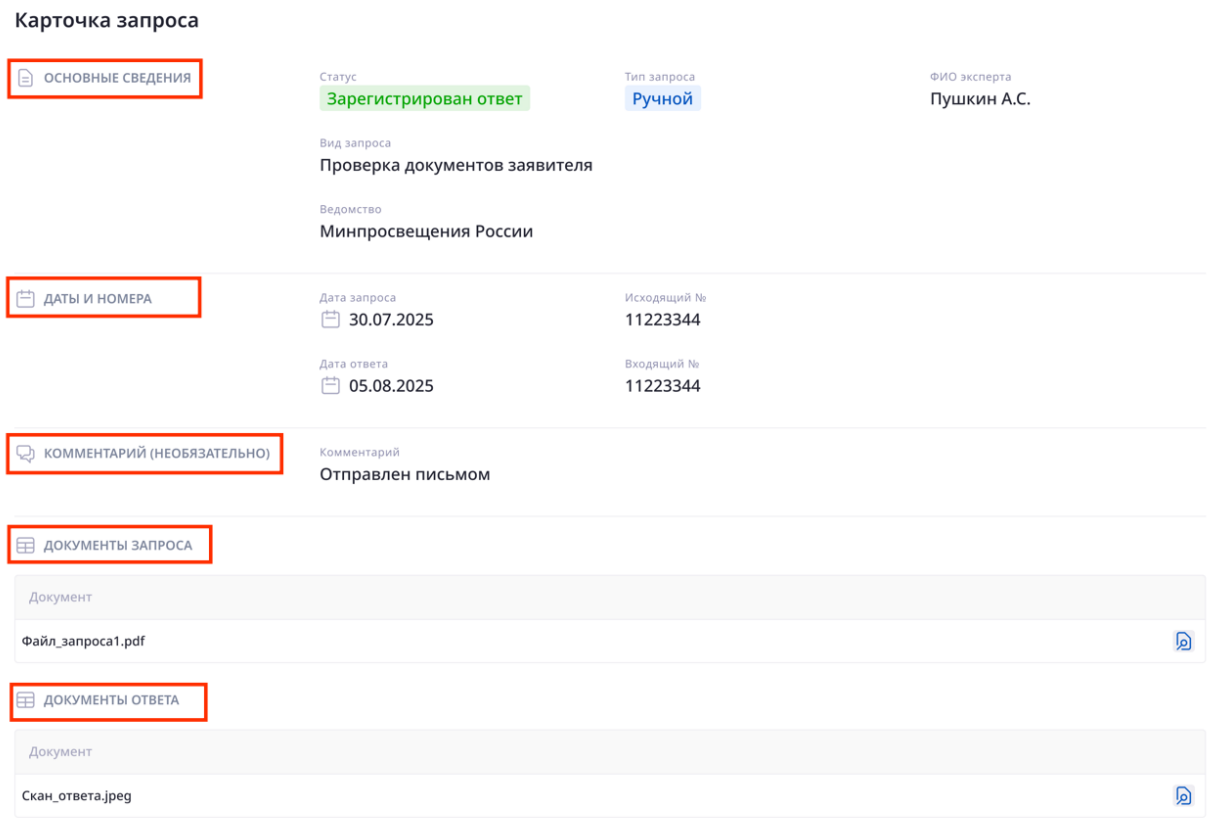


Рисунок 209 – Карточка межведомственного запроса с ответом (ручной ввод)

Таблица 108 – Состав данных карточки межведомственного запроса с ответом (ручной ввод)

Название	Описание
Основные сведения	Статус; Тип запроса; ФИО эксперта; Вид запроса; Ведомство
Даты и номера	Дата запроса; Исходящий №; Дата ответа; Входящий №
Комментарий (необязательно)	Комментарий
Документы запроса	Документ
Документы ответа	Документ

Для скачивания документов запроса и ответа необходимо воспользоваться соответствующей иконкой, расположенной в табличной части «Документы запроса» и «Документы ответа» (Рисунок 210).



Рисунок 210 – Кнопки для скачивания документов в карточке межведомственных запросов

B.5.2.2.9 Решения и уведомления

Вкладка «Решения и уведомления» содержит две таблицы с решениями и уведомлениями в рамках данного заявления (Рисунок 211, Таблица 109).

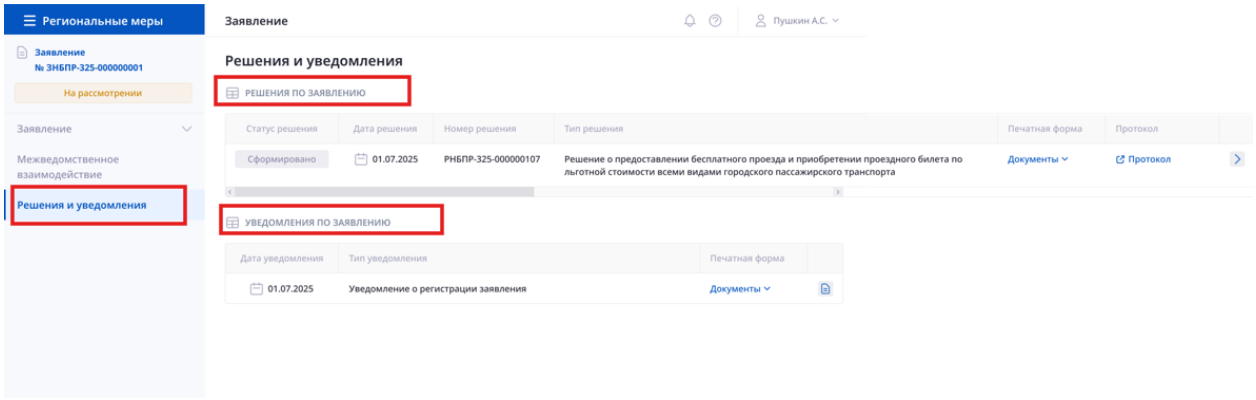


Рисунок 211 – Вкладка «Решения и уведомления»

Таблица 109 – Состав данных вкладки «Решения и уведомления»

Название	Описание
Решения по заявлению	
Статус решения	Статус решения
Дата решения	Дата подписания решения
Номер решения	Номер решения, присваивается автоматически
Тип решения	Тип вынесенного решения
Печатная форма	Печатная форма для просмотра документа
Протокол	Ссылка для просмотра протокола
Уведомления по заявлению	
Дата уведомления	Дата отправки уведомления заявителю
Номер уведомления	Автоматически сформированный номер уведомления
Тип уведомления	Тип уведомления
Печатная форма	Отображается печатная форма уведомления при наличии

При нажатии на элемент «›» происходит переход в карточку решения (Рисунок 212).

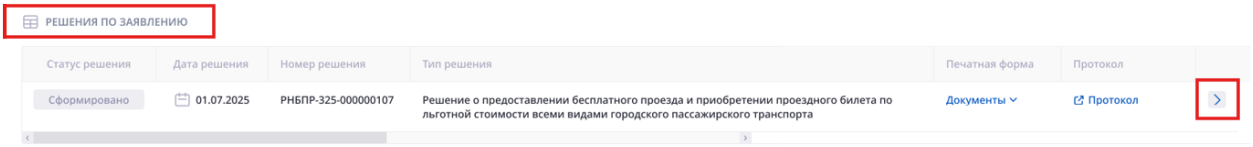


Рисунок 212 – Табличная часть «Решения по заявлению»

При нажатии на «Документы» открывается выбор печатной формы документа (при наличии).

При нажатии на «Протокол» открывается экранная форма протокола, отображающая параметры расчета, которые участвовали в расчете нуждаемости (Рисунок 213, Таблица 77).

1077762072497.58.29.29.А007.И3.4.2.1.04.8-4

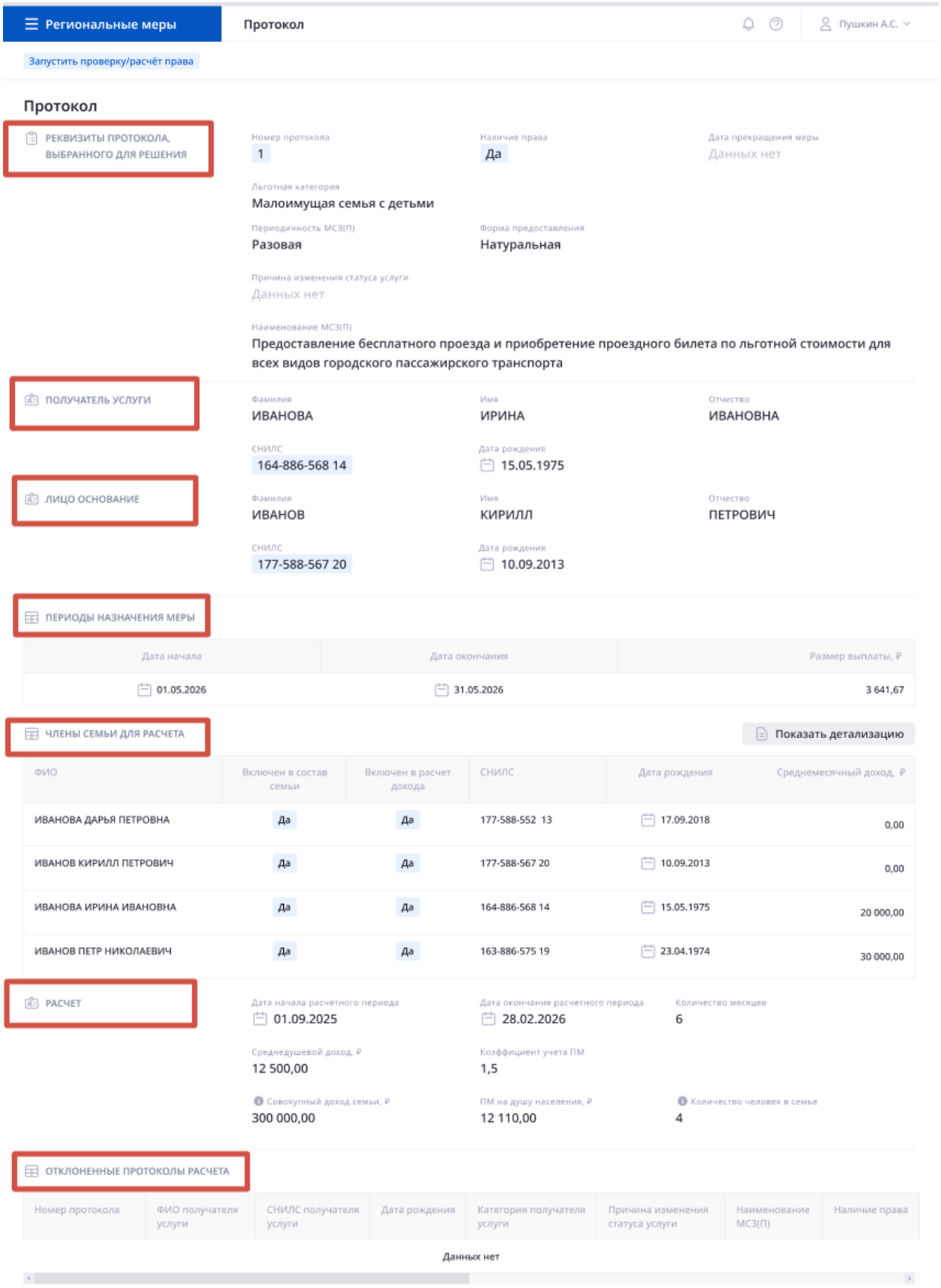


Рисунок 213 - Экранная форма протокола

Таблица 110 - Состав данных протокола

Название	Описание
Реквизиты протокола, выбранного для решения	Номер протокола; Наличие права; Дата прекращения меры; Льготная категория; Периодичность МСЗ(П); Форма предоставления; Причина изменения статуса услуги; Наименование МСЗ(П)
Получатель услуги	Фамилия; Имя; Отчество; СНИЛС; Дата рождения
Лицо основание (при наличии)	Фамилия; Имя; Отчество; СНИЛС; Дата рождения
Периоды назначения меры	Дата начала; Дата окончания; Размер выплаты, ₽
Члены семьи для расчета	ФИО; Включен в состав семьи; Включен в расчет дохода; ₽; СНИЛС; Дата рождения; Среднемесячный доход, ₽; Показать детализацию
Расчет (отображается только для малоимущей категории граждан)	Дата начала расчетного периода; Дата окончания расчетного периода; Количество месяцев; Среднедушевой доход, ₽; Коэффициент учета ПМ; Совокупный доход семьи, ₽; ПМ на душу населения, ₽; Количество человек в семье
Отклоненные протоколы расчета	Номер протокола; ФИО получателя услуги; СНИЛС получателя услуги; Дата рождения; Категория получателя услуги; Причина изменения статуса услуги; Наименование МСЗ(П); Наличие права

При нажатии на кнопку «Показать детализацию» отображается детализация доходов (Рисунок 214, Таблица 111).

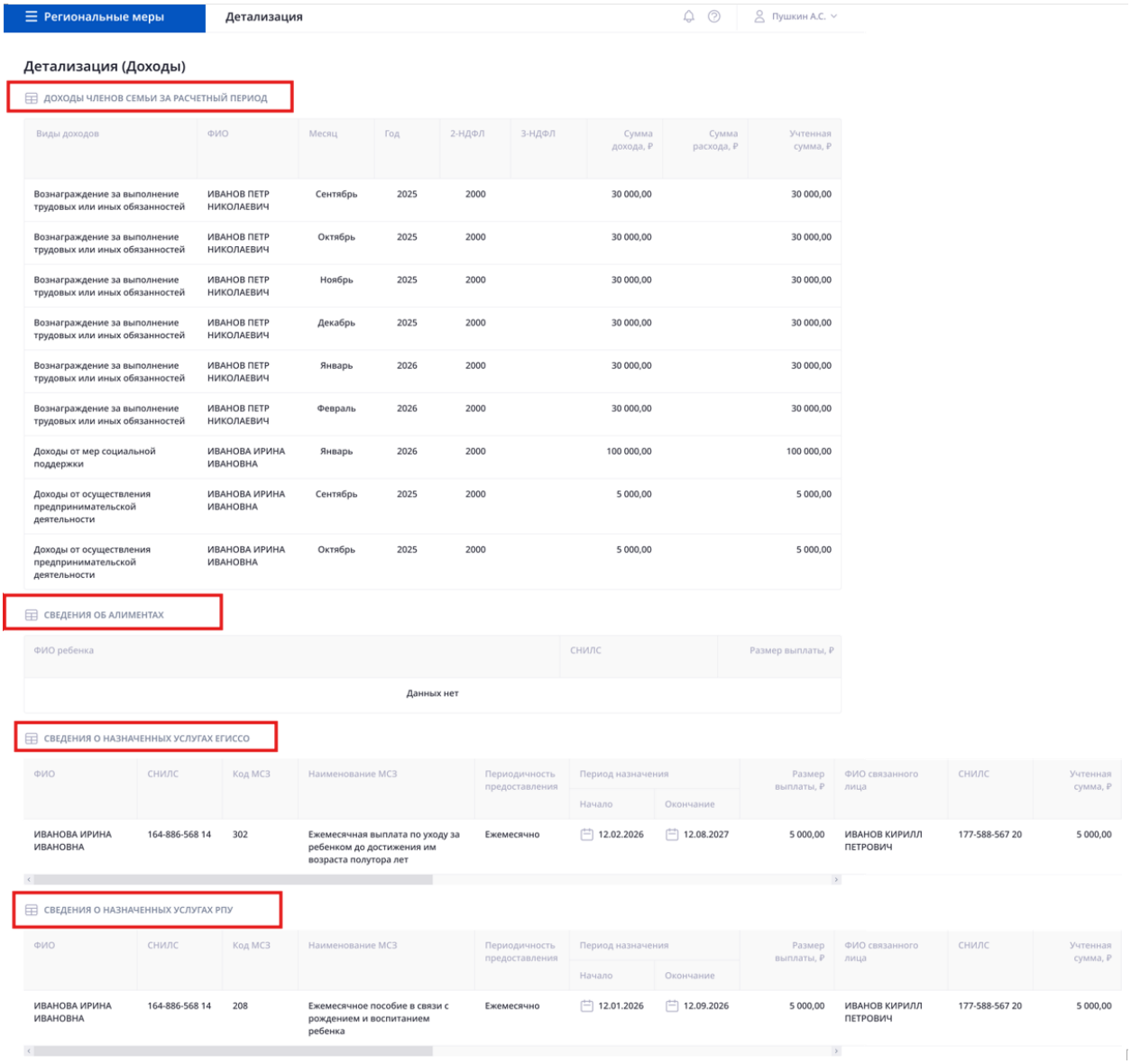


Рисунок 214 - Детализация доходов

Таблица 111 - Состав данных детализации

Название	Описание
Доходы членов семьи за расчетный период	Виды доходов; ФИО; Месяц; Год; 2-НДФЛ; 3-НДФЛ; Сумма дохода, ₽; Сумма расхода, ₽; Учтенная сумма, ₽
Сведения об алиментах	ФИО ребенка; СНИЛС; Размер выплаты, ₽
Сведения о назначенных услугах ЕГИССО	ФИО; СНИЛС; Код МСЗ; Наименование МСЗ; Периодичность предоставления; Период назначения Начало; Период назначения Окончание; Размер выплаты, ₽; ФИО связанного лица; СНИЛС; Учтенная сумма, ₽
Сведения о назначенных услугах РПУ	ФИО; СНИЛС; Код МСЗ; Наименование МСЗ; Периодичность предоставления; Период назначения Начало; Период назначения Окончание; Размер выплаты, ₽; ФИО связанного лица; СНИЛС; Учтенная сумма, ₽

В.5.3 Карточка заявления об изменении способа доставки по предоставлению бесплатного проезда и приобретении проездного билета по льготной стоимости всеми видами городского пассажирского транспорта (ЗИСДБПР)

В.5.3.1 Перечень функциональных возможностей страницы

а) Заявление:
- Реквизиты заявления (В.5.3.2.1);
- Сведения о заявителе (В.5.3.2.2);
- Представитель (В.5.3.2.3);
- Сведения о детях (В.5.3.2.4);
- Доставка (В.5.3.2.5).

б) Уведомления (В.5.3.2.6).

В.5.3.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы

В карточке заявления об изменении способа доставки ЗИСДБПР отображаются следующие основные вкладки (Таблица 112).

Таблица 112 – Основной состав данных заявления об изменении способа доставки ЗИСДБПР

Название вкладок	Описание
Реквизиты заявления	Реквизиты зарегистрированного заявления
Сведения о заявителе	Информация о заявителе
Представитель	Информация о представителе
Сведения о детях	Информация о детях
Доставка	Способ доставки выплат
Уведомления	Уведомления по заявлению

В.5.3.2.1 Реквизиты заявления

Вкладка «Реквизиты заявления» содержит основные данные по заявлению (Рисунок 215, Таблица 113).

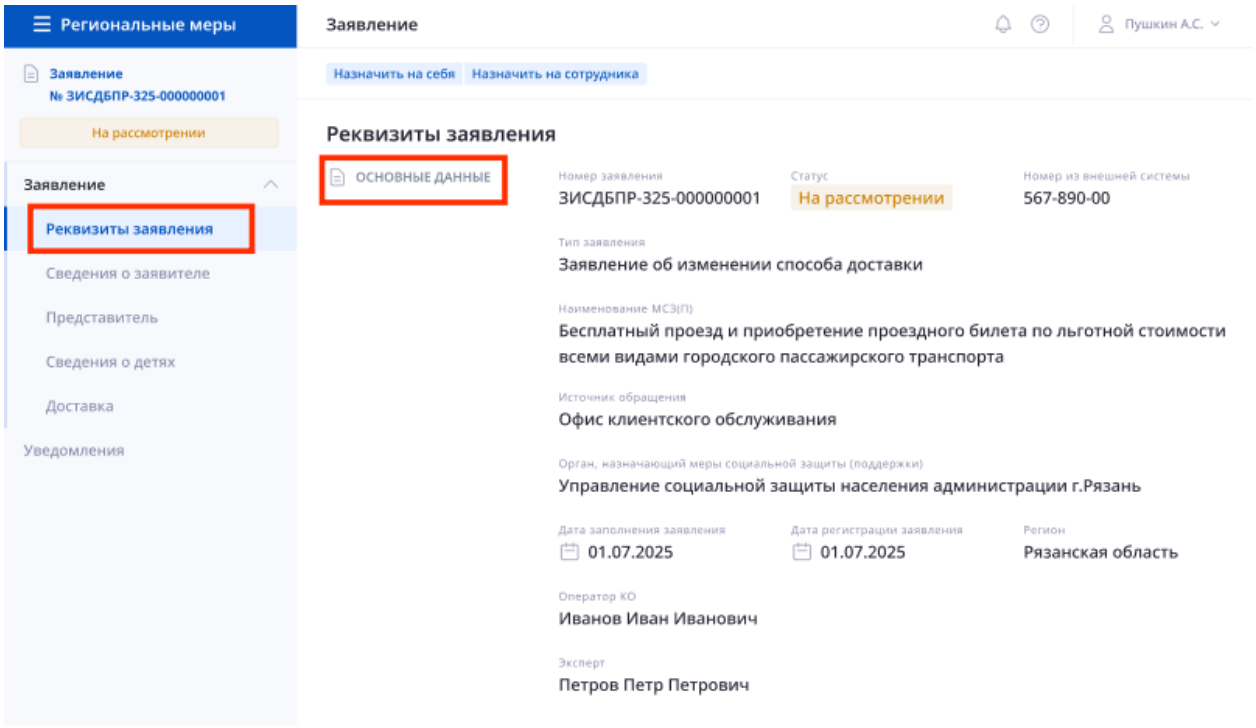


Рисунок 215 – Реквизиты заявления

Таблица 113 – Состав данных вкладки «Реквизиты заявления»

Название	Описание
Основные данные	Номер заявления; Статус; Номер из внешней системы; Тип заявления; Наименование МСЗ(П); Источник обращения; Орган, назначающий меры социальной защиты (поддержки); Дата заполнения заявления; Дата регистрации заявления; Регион; Оператор КО; Эксперт

B.5.3.2.2 Сведения о заявителе

Вкладка «Сведения о заявителе» содержит основные сведения о заявителе (Рисунок 216, Таблица 114).

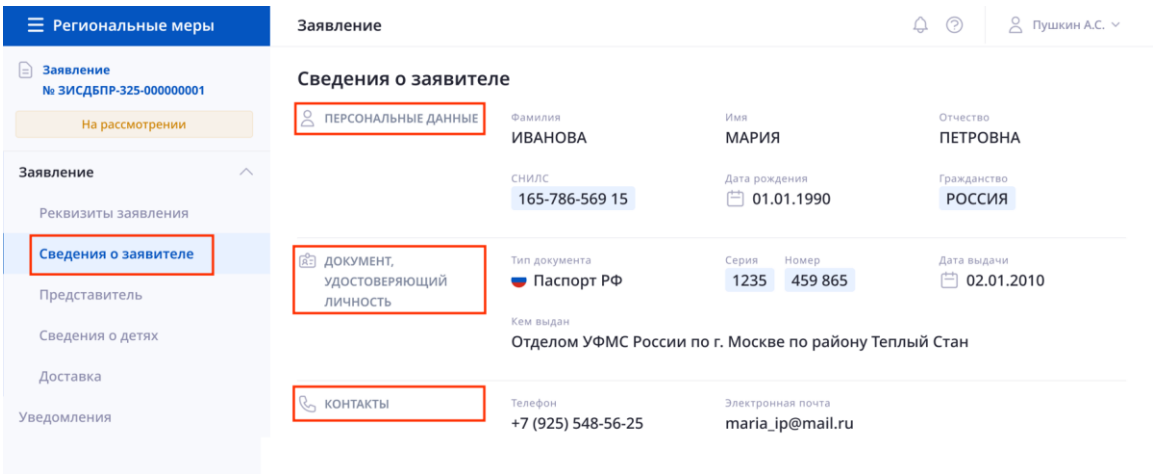


Рисунок 216 – Вкладка «Сведения о заявителе»

Таблица 114 – Состав данных вкладки «Сведения о заявителе»

Название	Описание

Название	Описание
Персональные данные	ФИО; СНИЛС; Дата рождения; Гражданство
Документ, удостоверяющий личность	Тип документа; Номер; Серия; Дата выдачи; Кем выдан
Контакты	Телефон; Электронная почта

B.5.3.2.3 Представитель

Вкладка «Представитель» содержит основные сведения о представителе (см. п. B.5.2.2.3).

B.5.3.2.4 Сведения о детях

Вкладка «Сведения о детях» содержит основные сведения о детях (Рисунок 217, Таблица 115).

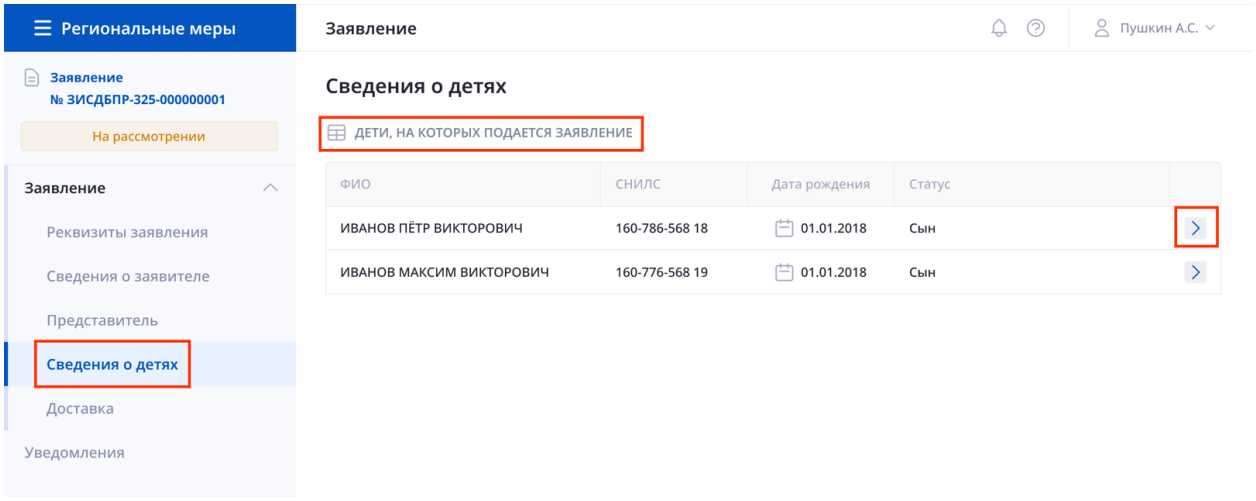


Рисунок 217 – Вкладка «Сведения о детях»

Таблица 115 – Состав данных вкладки «Сведения о детях»

Название	Описание
Дети, на которых подается заявление	ФИО; СНИЛС; Дата рождения; Статус; Переход в детальную карточку

Для перехода в детальную карточку «Сведения о ребенке» необходимо нажать на кнопку « ».

Вкладка «Сведения о ребенке» содержит основные сведения о ребенке (Рисунок 218, Таблица 116).

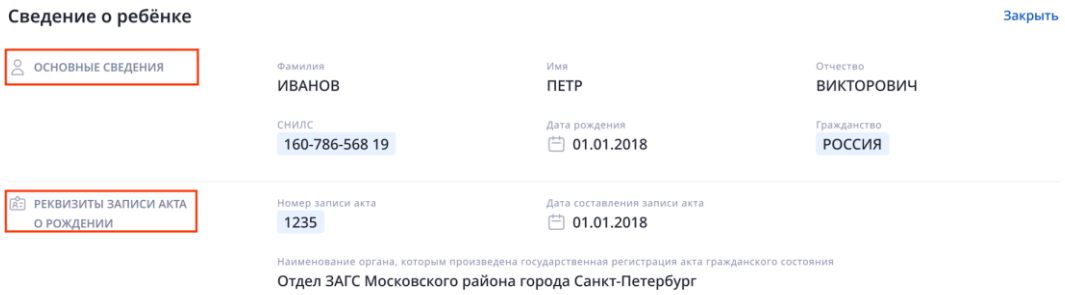


Рисунок 218 – Вкладка «Сведения о ребенке»

Таблица 116 – Состав данных вкладки «Сведения о ребенке»

Название	Описание
Основные сведения	Фамилия имя отчество; СНИЛС; Дата рождения; Гражданство
Реквизиты записи акта о рождении	Номер записи акта; Дата составления записи акта; Наименование органа, которым произведена регистрация акта гражданского состояния
Документ, удостоверяющий личность (при наличии)	Тип документа; Номер; Серия; Дата выдачи; Кем выдан

B.5.3.2.5 Доставка

Вкладка «Доставка» содержит основные сведения о доставке (см. п. B.5.2.2.6).

B.5.3.2.6 Уведомления

Вкладка «Уведомления» содержит таблицу уведомлениям в рамках данного заявления (Рисунок 219, Таблица 117).

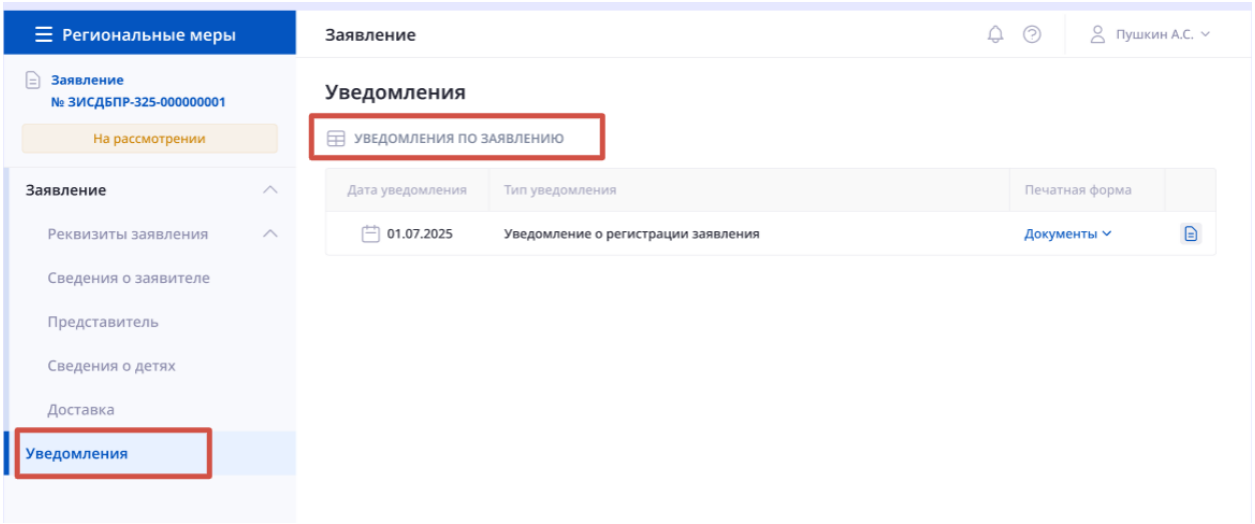


Рисунок 219 – Вкладка «Уведомления»

Таблица 117 – Состав данных вкладки «Уведомления»

Название	Описание
Дата уведомления	Дата отправки уведомления заявителю
Тип уведомления	Тип уведомления

Название	Описание
Печатная форма	Отображается печатная форма уведомления при наличии

В.5.4 Карточка заявления о прекращении предоставления бесплатного проезда и приобретении проездного билета по льготной стоимости всеми видами городского пассажирского транспорта (ЗПРЕБПР)

В.5.4.1 Перечень функциональных возможностей страницы

а) Заявление:

- Реквизиты заявления (В.5.4.2.1);
- Сведения о заявителе (В.5.4.2.2);
- Представитель (В.5.4.2.3);
- Сведения о детях (В.5.4.2.4).

б) Решения и уведомления (В.5.4.2.5).

В.5.4.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы

В карточке заявления о прекращении ЗПРЕБПР отображаются следующие основные вкладки (Таблица 118).

Таблица 118 – Основной состав данных заявления об изменении способа доставки ЗПРЕБПР

Название вкладок	Описание
Реквизиты заявления	Реквизиты зарегистрированного заявления
Сведения о заявителе	Информация о заявителе
Представитель	Информация о представителе
Сведения о детях	Информация о детях
Решения и уведомления	Решения и уведомления по заявлению

В.5.4.2.1 Реквизиты заявления

Вкладка «Реквизиты заявления» содержит основные данные по заявлению (Рисунок 220, Таблица 119).

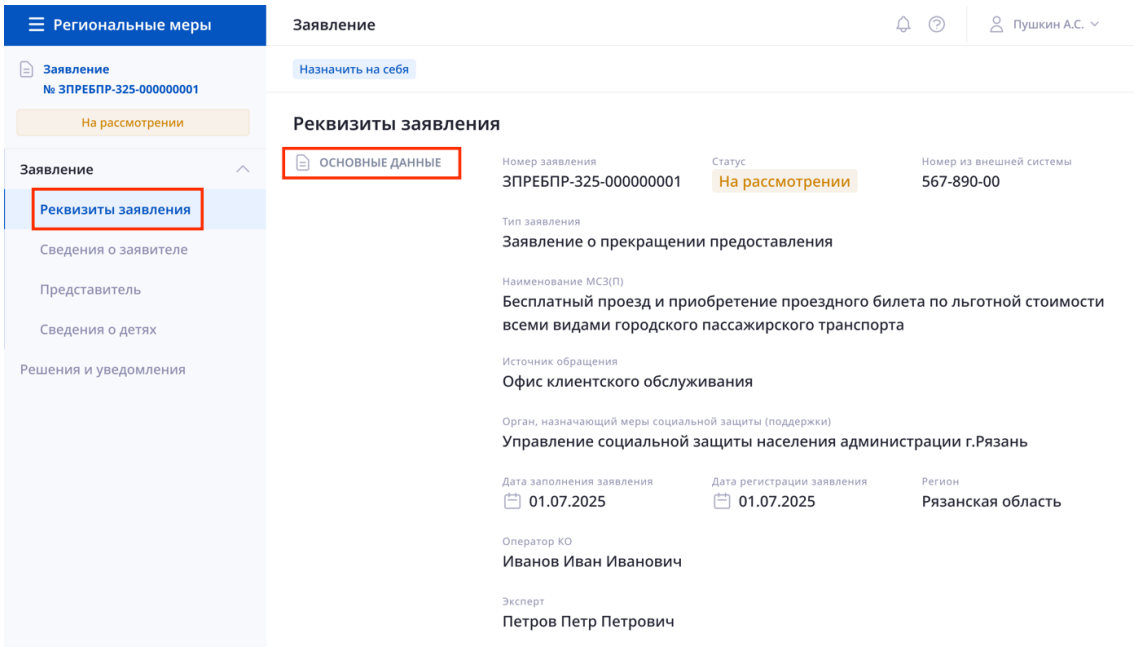


Рисунок 220 – Реквизиты заявления

Таблица 119 – Состав данных вкладки «Реквизиты заявления»

Название	Описание
Основные данные	Номер заявления; Статус; Номер из внешней системы; Тип заявления; Наименование МСЗ(П); Источник обращения; Орган, назначающий меры социальной защиты (поддержки); Дата заполнения заявления; Дата регистрации заявления; Регион; Оператор КО; Эксперт

B.5.4.2.2 Сведения о заявителе

Вкладка «Сведения о заявителе» содержит основные сведения о заявителе (см. п. B.5.2.2.2).

B.5.4.2.3 Представитель

Вкладка «Представитель» содержит основные сведения о представителе (см. п. B.5.2.2.3).

B.5.4.2.4 Сведения о детях

Вкладка «Сведения о детях» содержит основные сведения о детях (см. п. B.5.3.2.4).

B.5.4.2.5 Решения и уведомления

Вкладка «Решения и уведомления» содержит таблицу решений и уведомлений в рамках данного заявления (см. п. B.3.2.2.9).

В.5.5 Реестр решений

В.5.5.1 Перечень функциональных возможностей страницы

а) Просмотр списка решений (В.5.5.2.1);

б) Фильтрация списка решений (В.5.5.2.3);

в) Настройка таблицы списка решений (В.5.5.2.4);

г) Переход к карточке решения (В.5.5.2.5).

В.5.5.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы

В.5.5.2.1 Просмотр списка решений

При открытии страницы отображается таблица со списком всех решений. В таблице выводятся следующие сведения (Рисунок 221, Таблица 120).

Таблица 120 – Состав данных вкладки Реестра решений

Название столбца таблицы	Описание
Статус решения	Статус решения, согласно статусной модели
Номер решения	Номер решения с буквенным кодом типа документа, присвоенный решению, согласно правилам формирования регистрационного номера документа в ЕЦП
Дата решения	Дата формирования решения
Тип решения	Тип вынесенного решения
Вид выплатного действия	Наименование вида выплатного действия
СНИЛС заявителя	СНИЛС заявителя
ФИО заявителя	Фамилия имя отчество заявителя
Номер заявления	Номер заявления, по которому сформировано решение
Дата рождения заявителя	Дата рождения заявителя
СНИЛС получателя услуги	СНИЛС получателя услуги
ФИО получателя услуги	ФИО получателя услуги
Дата рождения получателя	Дата рождения получателя
Льготная категория	Льготная категория
Орган, назначающий меры социальной защиты	Наименование органа, назначающего меру социальной защиты (поддержки)
Наименование МСЗ (П)	Наименование меры социальной защиты (поддержки)
Беззаявительно	Признак в случае отсутствия заявления
Эксперт	Эксперт

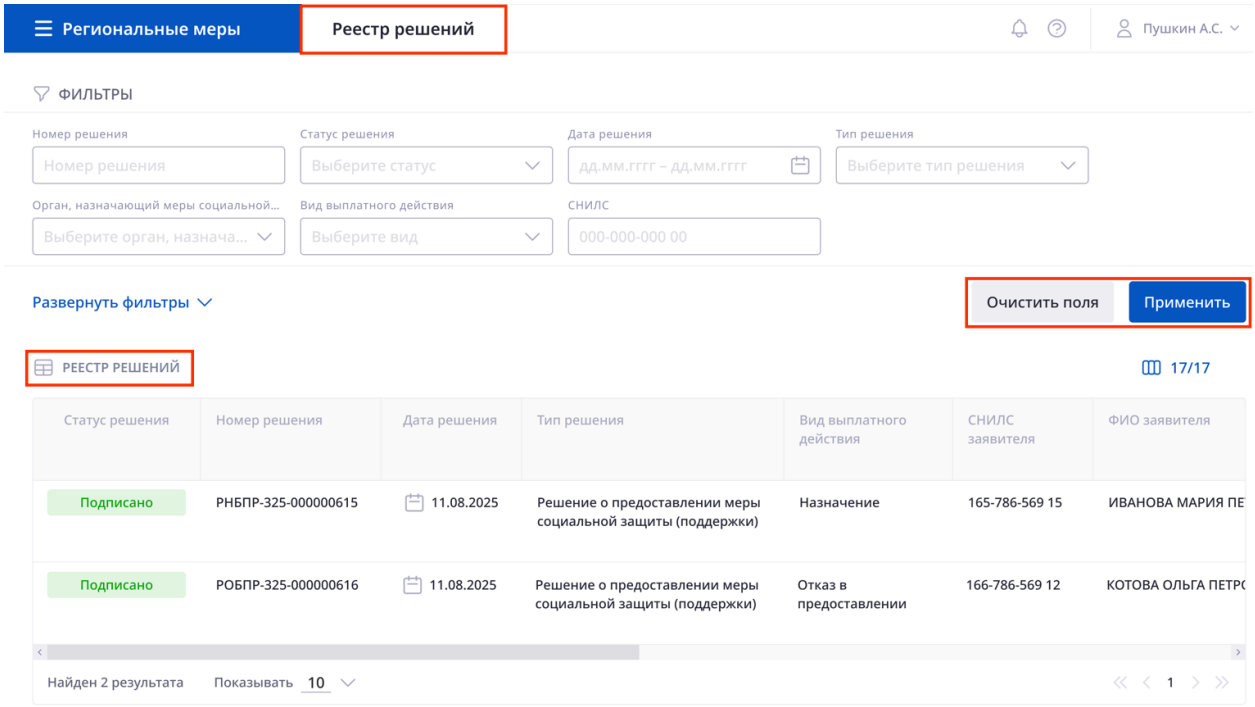


Рисунок 221 – Просмотр реестра решений

Для просмотра общего количества записей в таблице, для управления количеством записей, отображаемых на одной странице таблицы, а также для перехода на другие страницы таблицы используется блок пагинации (Рисунок 222).

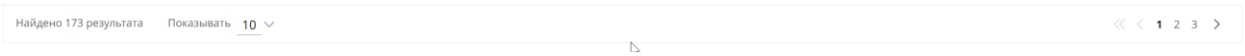


Рисунок 222 – Просмотр реестра решений. Блок пагинации

В.5.5.2.2 Статусная модель решений

Детальное описание статусной модели решений представлено в таблице (Таблица 121).

Таблица 121 – Статусная модель решений

№	Начальный статус	Действия и условия, инициирующие переход в другой статус	Конечный статус	ЭП	Смена статусов связанных сущностей/инициируемые действия при переходе в статус	Описание	Тип решения
1	-	Создание сущности «Решение»	На подписании	-	Если хотя бы одно решение создано в статусе «На подписании», то связанное заявление меняет статус на «Решение сформировано»	Формирование решения по результатам назначения (перерасчета размера) МСЗ(П), приостановления, прекращения,	РНБПР, РОБПР, РПРЕБПР

№	Начальный статус	Действия и условия, инициирующие переход в другой статус	Конечный статус	ЭП	Смена статусов связанных сущностей/инициируемые действия при переходе в статус	Описание	Тип решения
						возобновления, отказа в назначении	
2	На подписании	Подписание решения	Подписано	Да	-	Подписание решения ЭЦП	РНБПР, РОБПР, РПРЕБПР
3	Подписано	Отмена решения	Отменено	-	-	Конечный статус Если в регионе стоит ручное подтверждение решения, то есть возможность отменить решение	РНБПР, РОБПР, РПРЕБПР
4	Подписано	Отправка уведомления заявителю	Исполнено	-	Если все решения находятся в одном из конечных статусов «Исполнено», «Отправлено в РПУ», то заявлению присваивается статус «Решение вынесено»	Конечный статус для отрицательного решения	РНБПР, РОБПР, РПРЕБПР
5	Подписано	Положительное решение принято в РПУ и отправка уведомления заявителю	Отправлено в РПУ	-	Если все решения находятся в одном из конечных статусов «Исполнено», «Отправлено в РПУ», то заявлению присваивается статус «Решение вынесено»	Конечный статус для положительного решения	РНБПР, РОБПР, РПРЕБПР

Для подтверждения или отмены решения в карточке решения расположены соответствующие кнопки 

(см. п. В.3.6.2.1).

В.5.5.2.3 Фильтрация списка решений

На странице предусмотрено два режима фильтрации: упрощённый и расширенный (Рисунок 223, Рисунок 224).

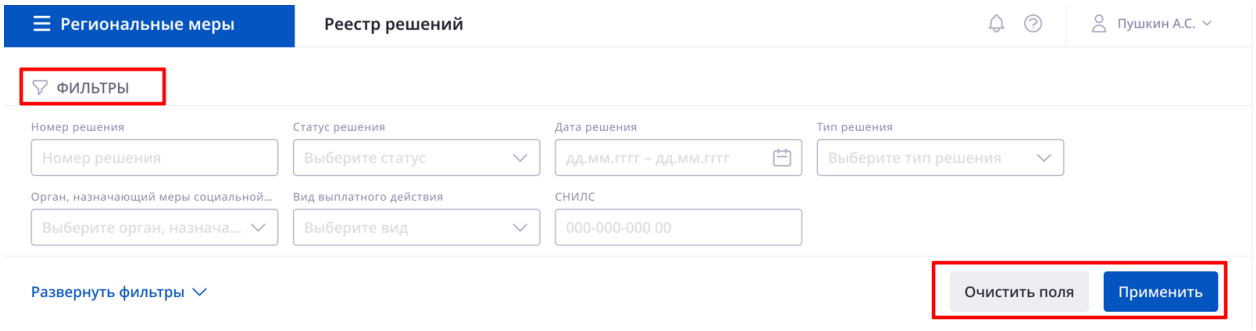


Рисунок 223 – Фильтрация списка решений, упрощённый режим

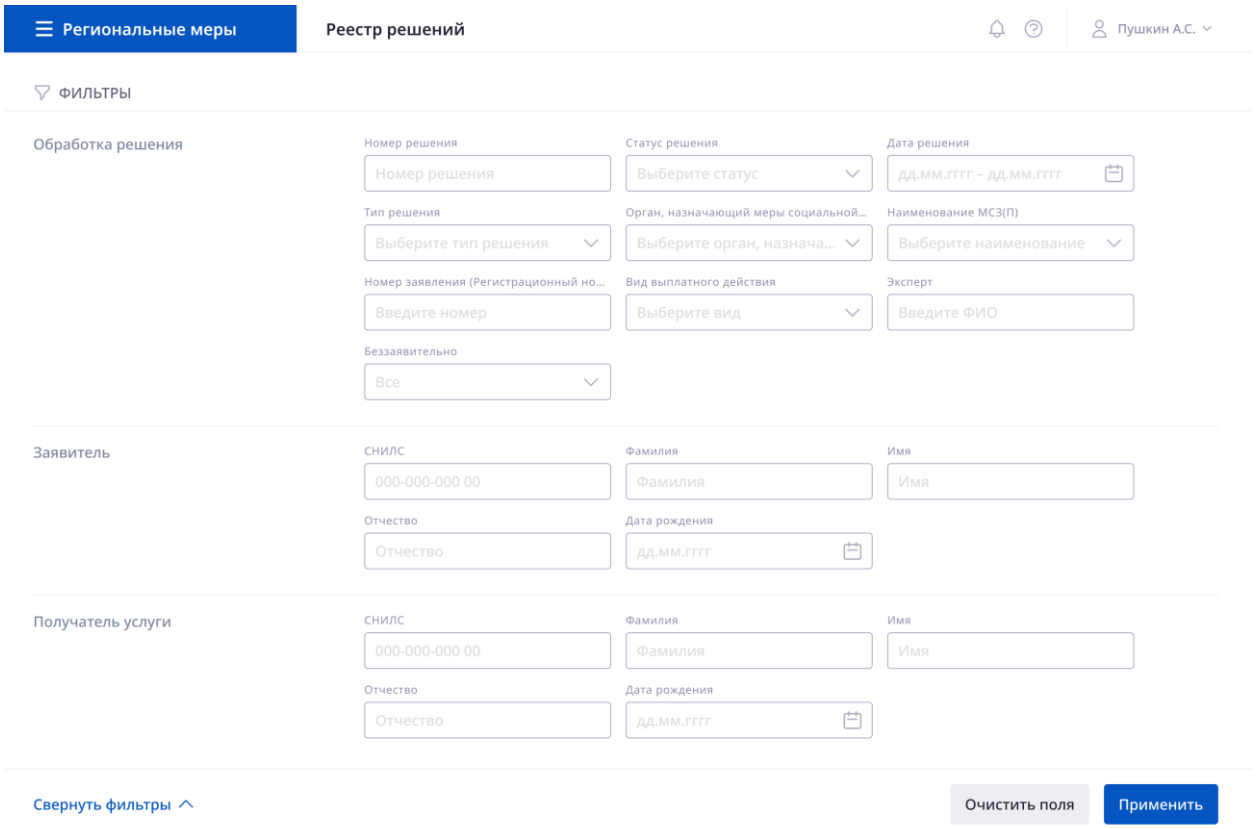


Рисунок 224 – Фильтрация списка решений, расширенный режим

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

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

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

– «Применить» - при нажатии на кнопку «Применить» в таблице отображается список записей с указанными параметрами фильтра;

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

В.5.5.2.4 Настройка таблицы списка решений

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

Для открытия окна настройки необходимо нажать на кнопку « » (Рисунок 225).

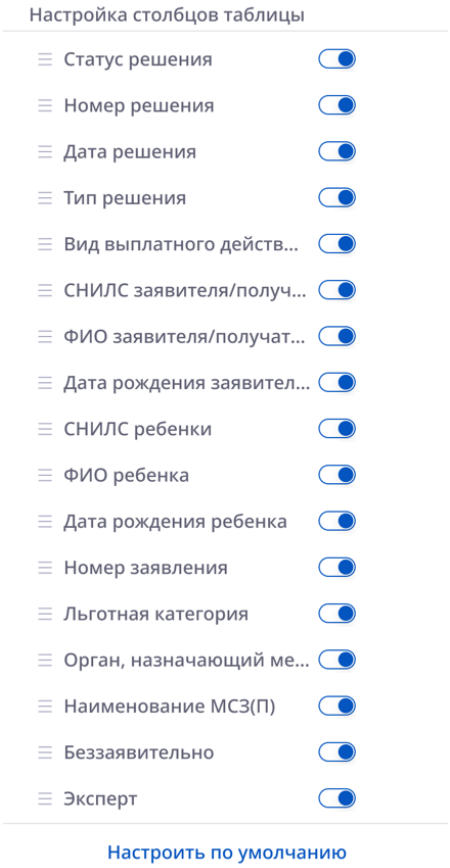


Рисунок 225 – Настройка таблицы списка решений

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

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

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

В.5.5.2.5 Переход к карточке решения

Для перехода в карточку решения нажать на кнопку « » или на строку необходимого решения (Рисунок 226).

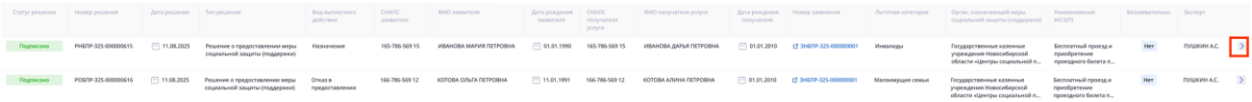


Рисунок 226 – Переход в карточку решения

В.5.6 Карточка решения предоставлении бесплатного проезда и приобретении проездного билета по льготной стоимости всеми видами городского пассажирского транспорта» (РНБПР)

В карточке решения о предоставлении выводятся данные о предоставлении МСЗ(П). Карточка решения о предоставлении РНБПР описана ниже (Рисунок 227, Таблица 122).

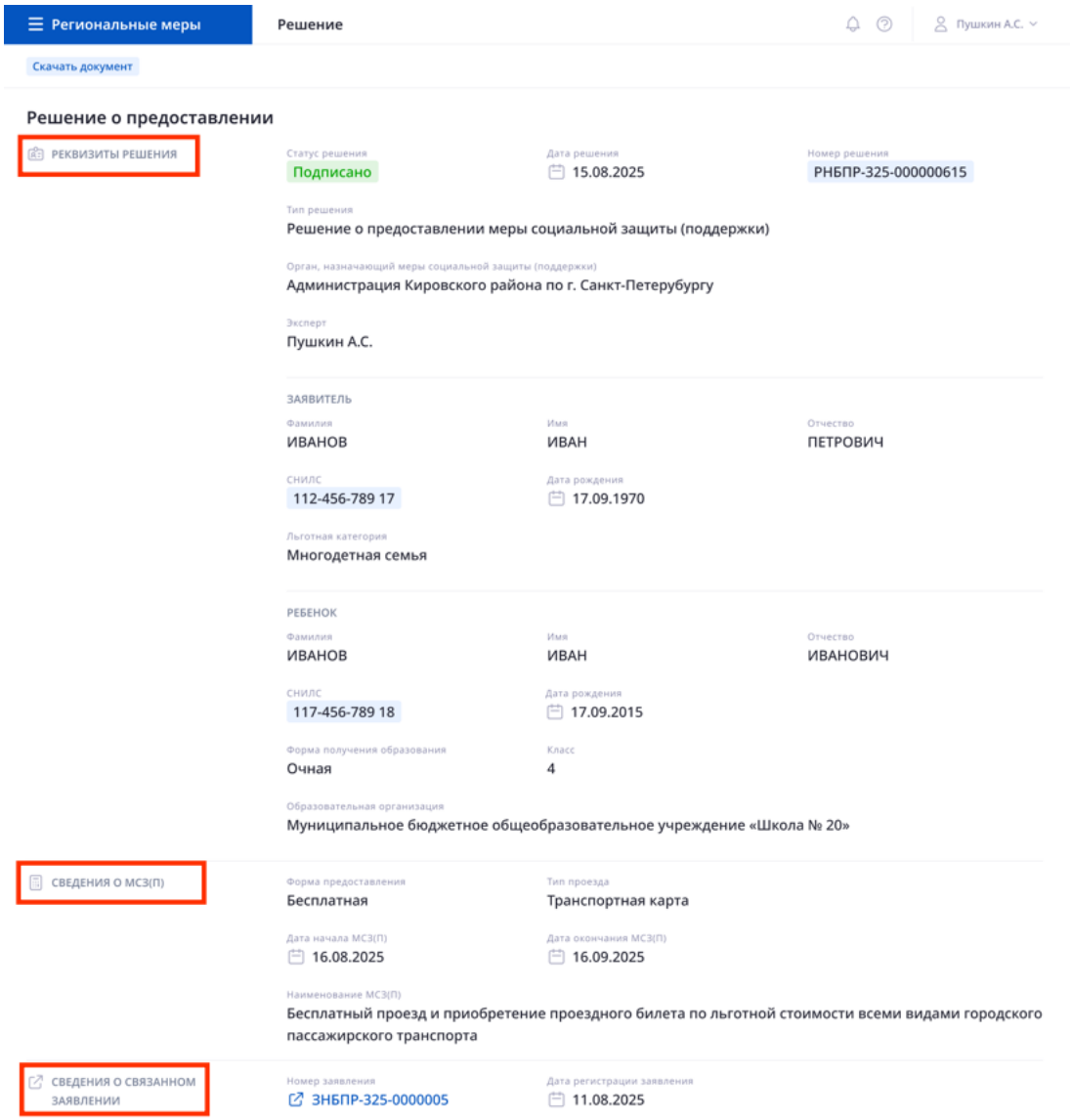


Рисунок 227 – Карточка решения о предоставлении РНБПР

Таблица 122 – Состав карточки решения о предоставлении РНБПР

Название блока сведений	Описание
Реквизиты решения	Статус решения; Дата решения; Номер решения; Тип решения; Орган, назначающий меры социальной защиты (поддержки); Эксперт; Заявитель: Фамилия; Имя; Отчество; СНИЛС; Дата рождения; Льготная категория; Ребенок: Фамилия; Имя; Отчество; СНИЛС; Дата рождения; Форма получения образования; Класс; Образовательная организация
Сведения о МСЗ(П)	Форма предоставления; Тип предоставления; Дата начала МСЗ(П); Дата окончания МСЗ(П); Наименование МСЗ(П)
Сведение о связанном заявлении	Номер заявления; Дата регистрации заявления

В.5.7 Карточка решения об отказе в предоставлении бесплатного проезда и приобретении проездного билета по льготной стоимости всеми видами городского пассажирского транспорта» (РОБПР)

В карточке решения выводятся данные об отказе в предоставлении МСЗ(П). Карточка решения об отказе в предоставлении РОБПР описана ниже (Рисунок 228, Таблица 123).

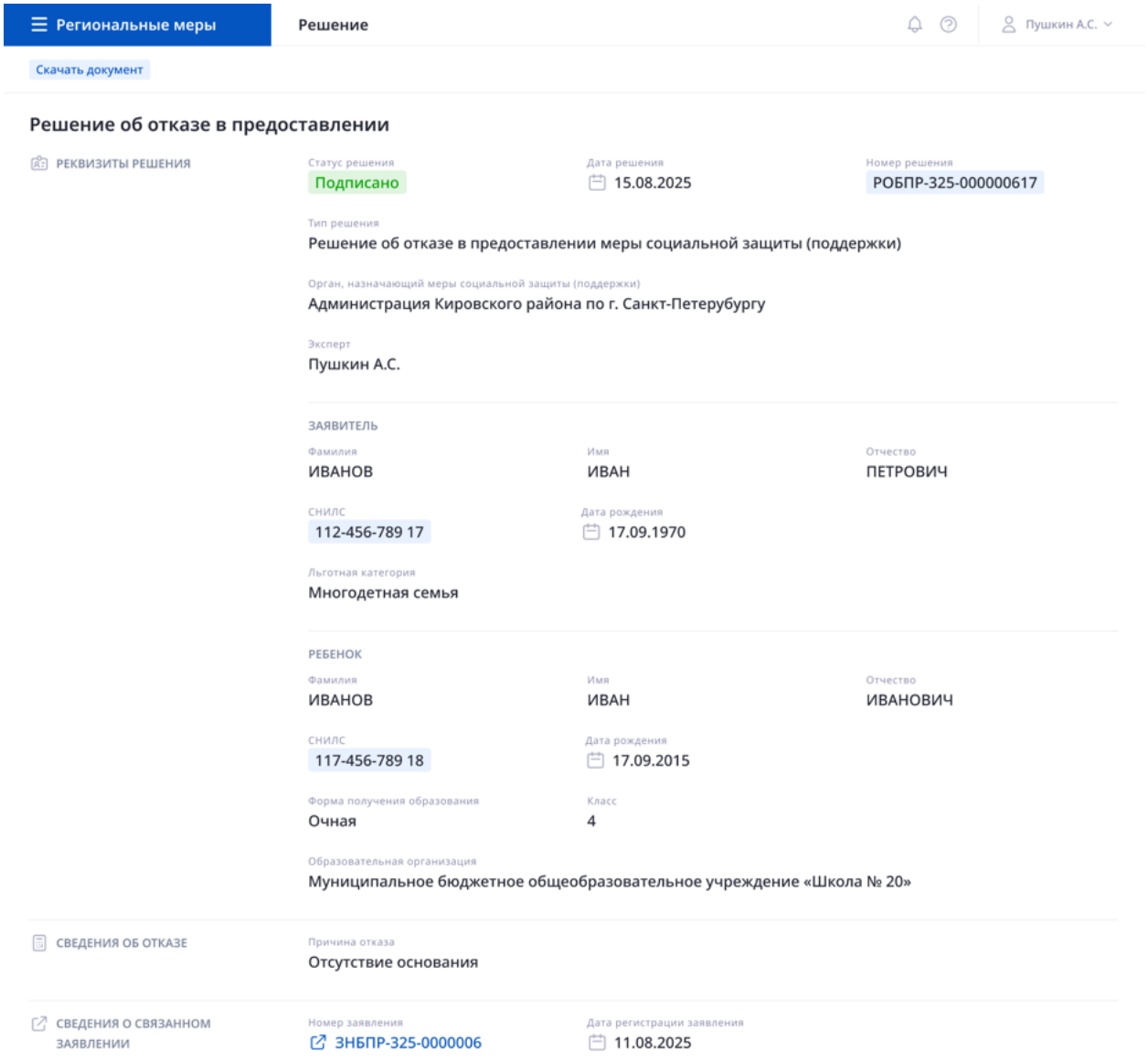


Рисунок 228 – Карточка решения об отказе в предоставлении РОБПР

Таблица 123 – Состав карточки решения об отказе в предоставлении РОБПР

Название блока сведений	Описание
Реквизиты решения	Статус решения; Дата решения; Номер решения; Тип решения; Орган, назначающий меры социальной защиты (поддержки); Эксперт; Заявитель: Фамилия; Имя; Отчество; СНИЛС; Дата рождения; Льготная категория; Ребенок: Фамилия; Имя;

Название блока сведений	Описание
	Отчество; СНИЛС; Дата рождения; Форма получения образования; Класс; Образовательная организация
Сведения об отказе	Причина отказа
Сведение о связанном заявлении	Номер заявления; Дата регистрации заявления

В.5.8 Карточка решения о прекращении бесплатного проезда и приобретении проездного билета по льготной стоимости всеми видами городского пассажирского транспорта» (РПРЕБПР)

В карточке решения выводятся данные о прекращении МСЗ(П). Карточка решения об прекращении РПРЕБПР описана ниже (Рисунок 229, Таблица 124).

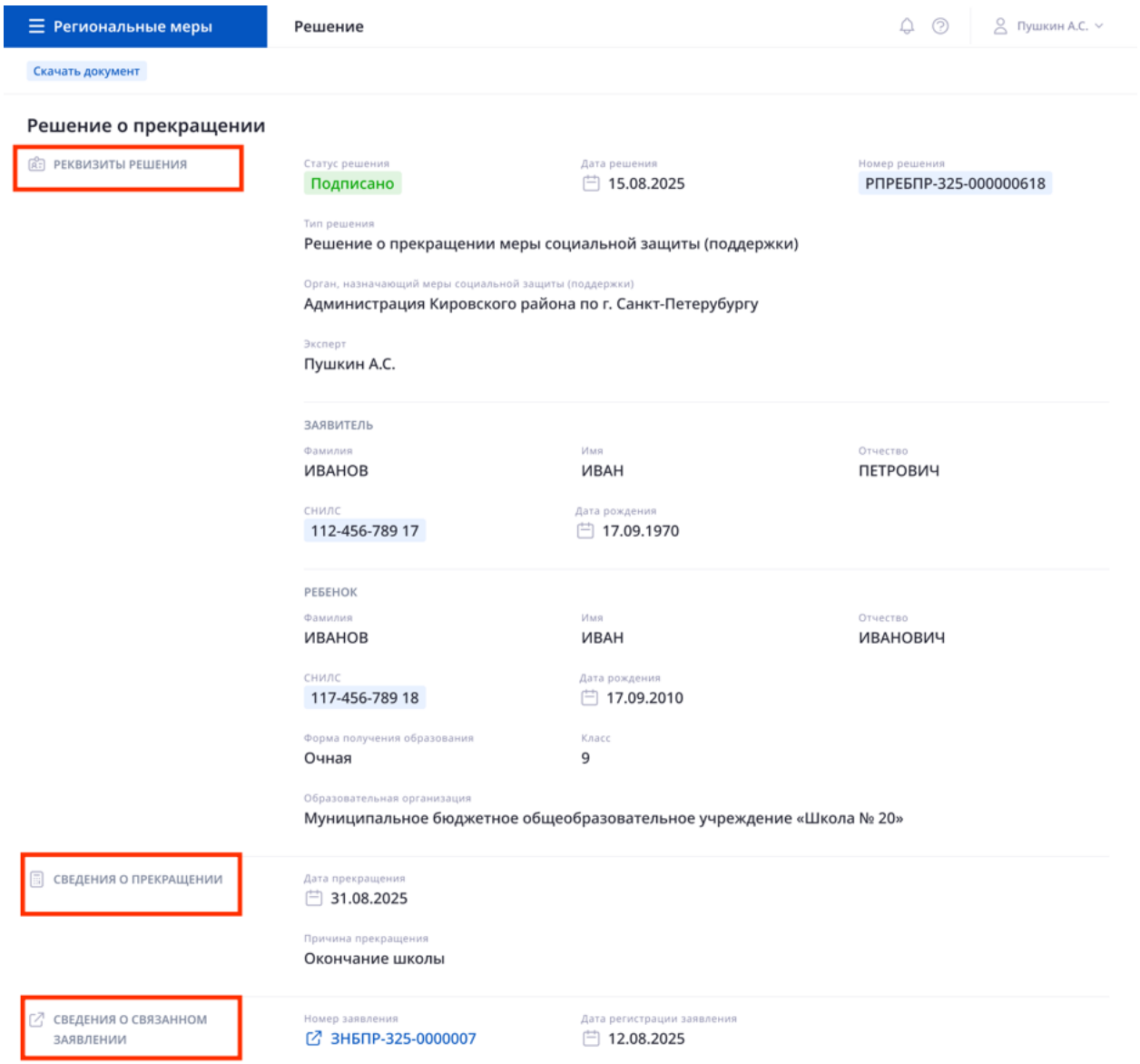


Рисунок 229 – Карточка решения о прекращении РПРЕБПР

Таблица 124 – Состав карточки решения о прекращении РПРЕБПР

Название блока сведений	Описание
Реквизиты решения	Статус решения; Дата решения; Номер решения; Тип решения; Орган, назначающий меры социальной защиты (поддержки); Эксперт; Заявитель: Фамилия; Имя; Отчество; СНИЛС; Дата рождения; Льготная категория; Ребенок: Фамилия; Имя; Отчество; СНИЛС; Дата рождения; Форма получения образования; Класс; Образовательная организация
Сведения о прекращении	Дата прекращения; Причина прекращения
Сведение о связанном заявлении	Номер заявления; Дата регистрации заявления

В.5.9 Реестр межведомственных запросов

В.5.9.1 Перечень функциональных возможностей страницы

На странице «Реестр межведомственных запросов» доступны следующие функциональные возможности:

а) Просмотр списка межведомственных запросов (В.5.9.2.1);

б) Фильтрация списка межведомственных запросов (В.5.9.2.2);

в) Настройка таблицы списка межведомственных запросов (В.5.9.2.4);

г) Переход на список межведомственных запросов в заявлении (В.5.9.2.5).

В.5.9.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы

В.5.9.2.1 Просмотр списка межведомственных запросов

При открытии страницы отображается таблица со списком всех запросов. В таблице выводятся сведения о межведомственных запросах (Рисунок 230, Таблица 125).

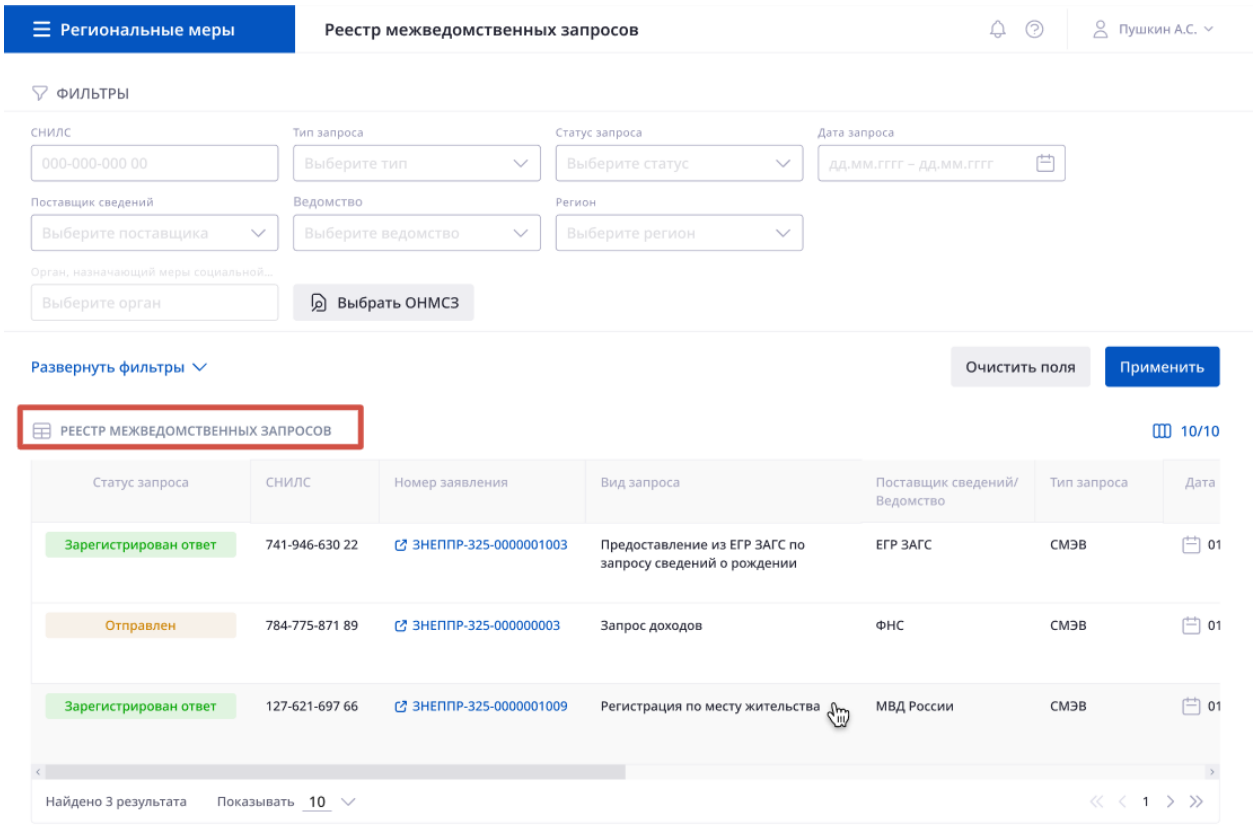


Рисунок 230 – Просмотр списка межведомственных запросов

Таблица 125 – Состав данных вкладки «Реестра межведомственных запросов»

Название столбца таблицы	Описание
Статус запроса	Статус межведомственного запроса
СНИЛС	СНИЛС
Номер заявления	Регистрационный номер заявления
Вид запроса	Вид направленного запроса
Поставщик сведений/Ведомство	Ведомство, в которое отправлен межведомственный запрос
Тип запроса	Тип межведомственного взаимодействия
Дата запроса	Дата запроса
Дата ответа	Дата ответа на запрос

В.5.9.2.2 Статусная модель межведомственных запросов

Детальное описание статусной модели межведомственных запросов представлено в таблице (Таблица 126).

Таблица 126 – Статусная модель межведомственных запросов

№	Начальный статус	Действия и условия, инициирующие переход в другой статус	Конечный статус	Описание	Примечание	Тип заявления
1	-	Сформирован	Сформирован	-	Статус	ЗНБПР

№	Начальный статус	Действия и условия, инициирующие переход в другой статус	Конечный статус	Описание	Примечание	Тип заявления
		межведомственный запрос			межведомственного запрос из статусной модели ИИС	
2	Зарегистрирован ответ	Получен ответ на доставленный запрос	-	Конечный статус	-	ЗНБПР
3	Ответ не поступил	Запрос направлен повторно	Отправлен	Статус «Ответ не поступил» включает в себя - ответ с ошибкой и «Сведения не найдены»		ЗНБПР
4	Ответ не поступил	Ответ на доставленный запрос не получен	-	Конечный статус	-	ЗНБПР
5	Отменен	Запрос отменен	-	Конечный статус		ЗНБПР
6	Отправлен	Получены сведения об ошибке отправки или доставки запроса	Ошибка отправки	-	Статус межведомственного запрос из статусной модели ИИС	ЗНБПР
7	Отправлен	Получен ответ на доставленный запрос. Ответ требует ручного разбора оператором в РПУ	Ожидание обработки от РПУ	-	Применяется к межведомственным запросам к ЕГР ЗАГС по запросу сведений об актовых записях	ЗНБПР
8	Ожидание обработки от РПУ	Получен ответ на доставленный запрос. Актовая запись обработана вручную на стороне РПУ или прошло 5 дней с начала ожидания обработки на стороне РПУ	Зарегистрирован ответ	-	Применяется к межведомственным запросам к ЕГР ЗАГС по запросу сведений об актовых записях	ЗНБПР
9	Отправлен	Получен и зарегистрирован ответ на запрос	Зарегистрирован ответ	-	-	ЗНБПР
10	Отправлен	Не получен ответ на запрос	Ответ не поступил	-	-	ЗНБПР
11	Ошибка отправки	Запрос направлен повторно	Отправлен	-	Статус межведомственного запрос из статусной модели ИИС	ЗНБПР
12	Ошибка отправки	Запрос отменен	Отменен	-	-	ЗНБПР
13	Сформирован	Отправка	Отправлен	-	-	ЗНБПР

№	Начальный статус	Действия и условия, инициирующие переход в другой статус	Конечный статус	Описание	Примечание	Тип заявления
		межведомственного запроса				
14	Сформирован	Запрос отменен	Отменен	-	-	ЗНБПР

Перечень реализованных межведомственных запросов в разрезе МСЗ(П) представлен в таблице (Таблица 40).

B.5.9.2.3 Фильтрация списка межведомственных запросов

На странице предусмотрено два режима фильтрации: упрощённый и расширенный (Рисунок 231, Рисунок 232).

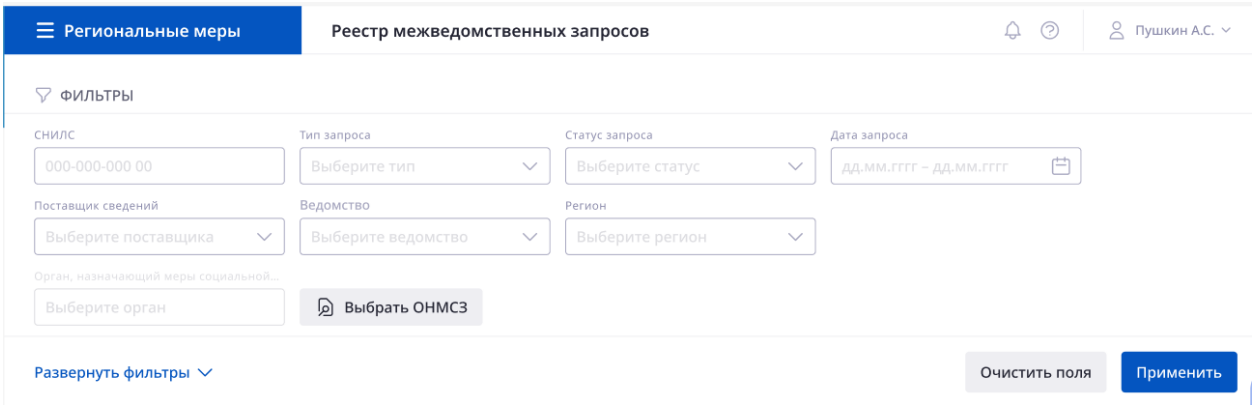


Рисунок 231 – Фильтрация списка межведомственных запросов, упрощённый режим

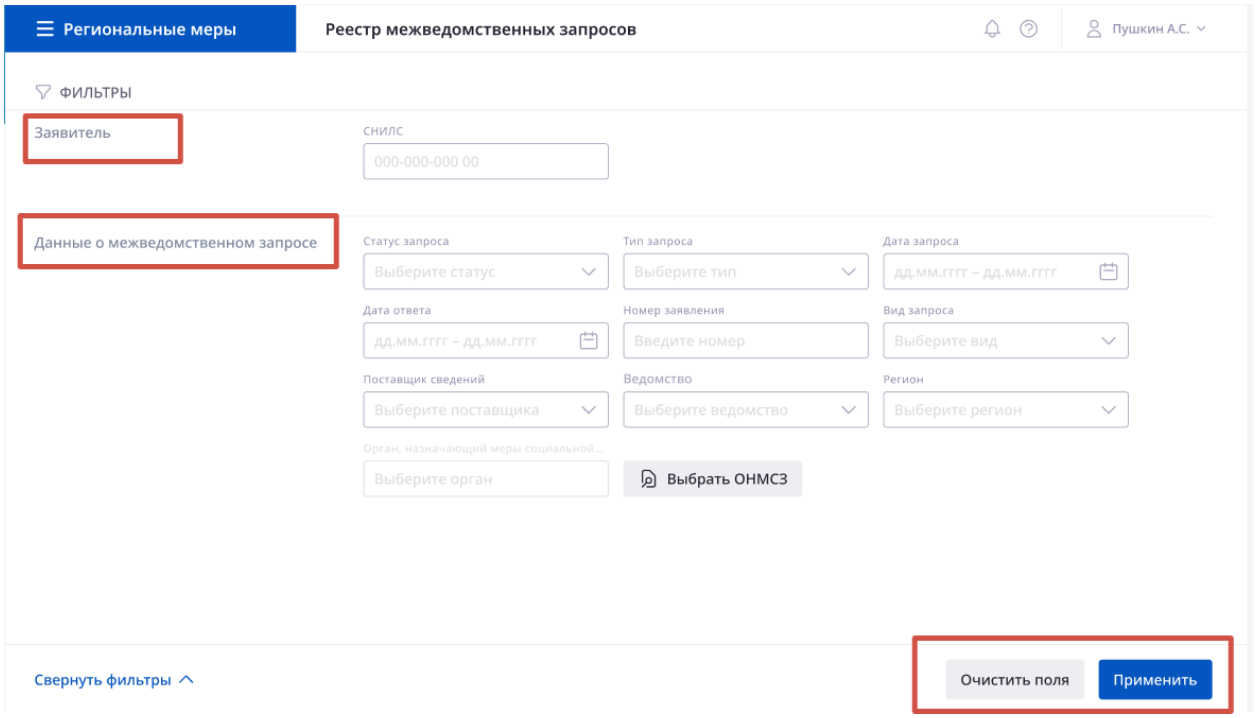


Рисунок 232 – Фильтрация списка межведомственных запросов, расширенный режим

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

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

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

– «Применить» - при нажатии на кнопку «Применить» в таблице отображается список записей с указанными параметрами фильтра;

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

В.5.9.2.4 Настройка таблицы списка межведомственных запросов

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

Для открытия окна настройки необходимо нажать на кнопку « » (Рисунок 233).

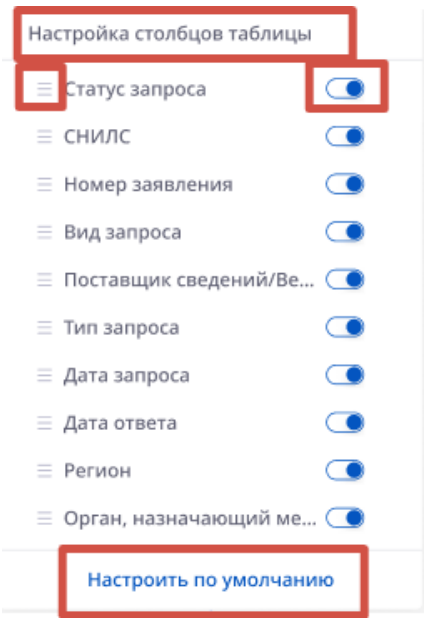


Рисунок 233 – Настройка таблицы списка межведомственных запросов

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

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

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

В.5.9.2.5 Переход на список межведомственных запросов в заявлении

Для перехода на список межведомственных запросов в заявлении необходимо нажать на кнопку « » или на строку выбранного запроса (Рисунок 234).

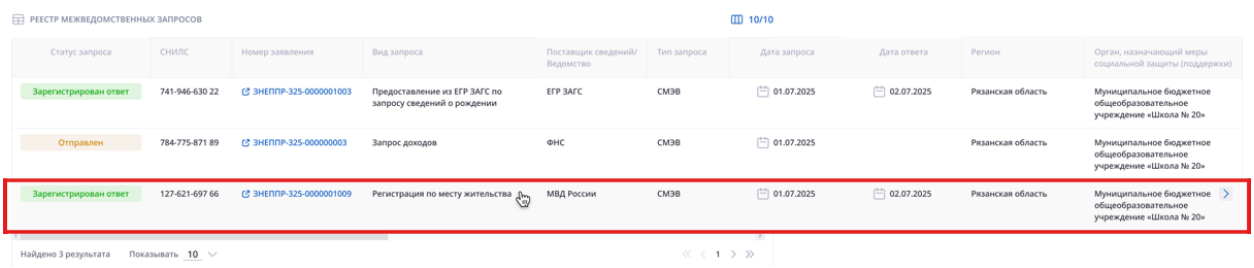


Рисунок 234 – Переход в карточку межведомственного запроса

После перехода откроется вкладка «Межведомственное взаимодействие» (см. п. В.5.2.2.8).

В.5.10 Реестр документов

В.5.10.1 Перечень функциональных возможностей страницы

На странице «Реестр документов» доступны следующие функциональные возможности:

а) Просмотр списка документов (В.5.10.2.1);

б) Фильтрация списка документов (В.5.10.2.2);

в) Настройка таблицы списка документов (В.5.10.2.3);

г) Переход к карточке заявления (вкладка документы) (В.5.10.2.4).

В.5.10.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы

В.5.10.2.1 Просмотр списка документов

При открытии страницы отображается таблица со списком всех документов, приложенных к заявлению с возможностью регулировки отображаемых документов на странице (Рисунок 235).

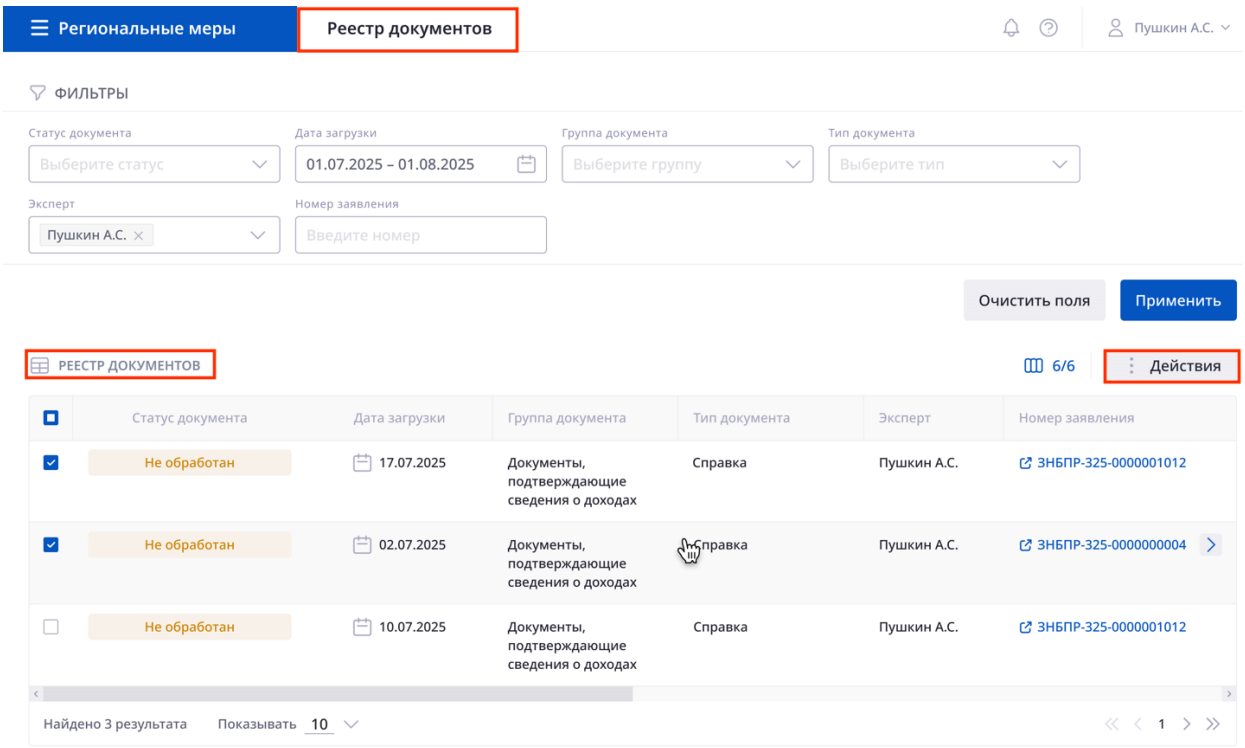


Рисунок 235 – Просмотр списка документов

В таблице выводятся следующие сведения документов (Таблица 127).

Таблица 127 – Состав данных вкладки «Реестр документов»

Название столбца таблицы	Описание
Статус документа	Статус документа
Дата загрузки	Дата загрузки документа
Группа документов	Наименование группы документов
Тип документа	Наименование типа заявления
Эксперт	ФИО эксперта
Номер заявления	Номер заявления

По кнопке «Действия» в реестре заявлений есть возможность назначить действие (Рисунок 235).

В.5.10.2.2 Фильтрация списка документов

На странице предусмотрен режима фильтрации (Рисунок 236).

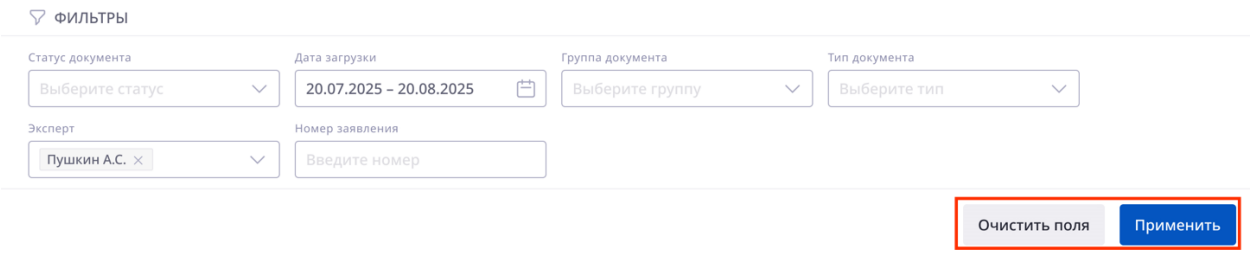


Рисунок 236 – Фильтрация списка документов

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

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

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

В.5.10.2.3 Настройка таблицы списка документов

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

Для открытия окна настройки необходимо нажать на кнопку « » (Рисунок 237).

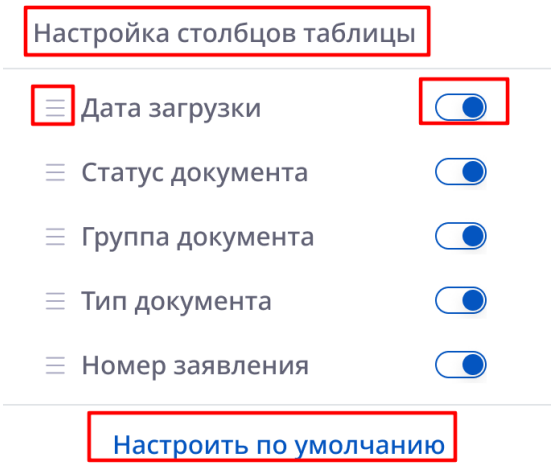


Рисунок 237 – Настройка таблицы списка документов

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

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

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

B.5.10.2.4 Переход к карточке документа

Для перехода в карточку документа необходимо нажать на кнопку « » или на любое поле выбранного документа (Рисунок 235).

B.5.11 Реестр уведомлений

B.5.11.1 Перечень функциональных возможностей страницы

На странице «Реестр уведомлений» доступны следующие функциональные возможности:

а) Просмотр списка уведомлений (B.5.11.2.1);

б) Фильтрация списка уведомлений (B.5.11.2.2);

в) Настройка таблицы списка уведомлений (B.5.11.2.3).

B.5.11.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы

B.5.11.2.1 Просмотр списка уведомлений

При открытии страницы отображается таблица со списком всех проактивных уведомлений (Рисунок 238).

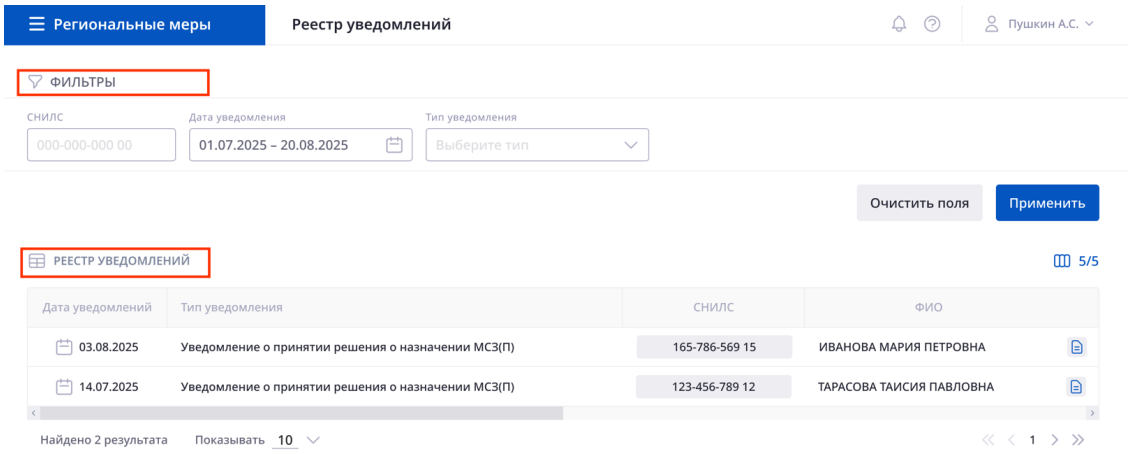


Рисунок 238 – Просмотр списка уведомлений

В таблице выводятся следующие сведения уведомлений (Таблица 128).

Таблица 128 – Состав данных вкладки «Реестра уведомлений»

Название столбца таблицы	Описание
Дата уведомления	Дата создания уведомления
Тип уведомления	Наименование типа уведомления
СНИЛС	СНИЛС заявителя
ФИО	Фамилия Имя Отчество заявителя

B.5.11.2.2 Фильтрация списка уведомлений

На странице предусмотрен режим фильтрации (Рисунок 239).

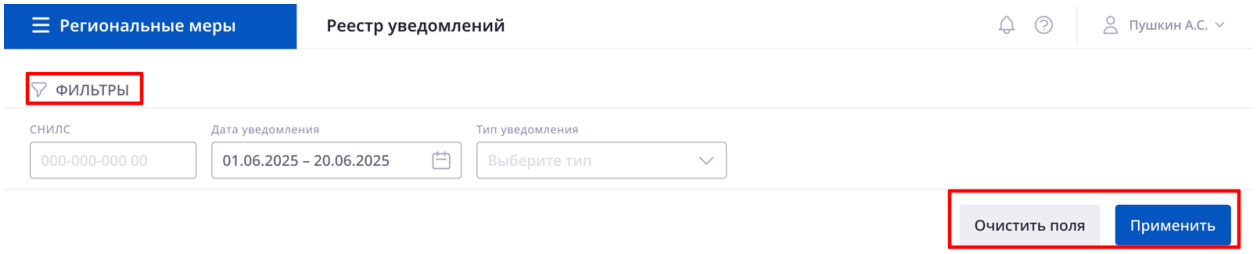


Рисунок 239 – Фильтрация списка уведомлений

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

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

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

B.5.11.2.3 Настройка таблицы списка уведомлений

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

Для открытия окна настройки необходимо нажать на кнопку « » (Рисунок 240).

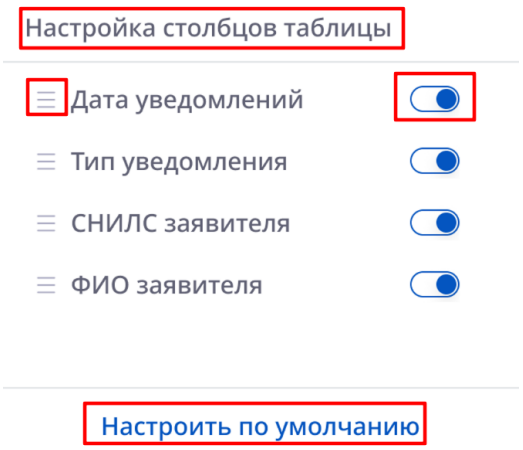


Рисунок 240 – Настройка таблицы списка уведомлений

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

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

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

В.5.12 Реестр транспортных компаний

В.5.12.1 Перечень функциональных возможностей страницы

а) Просмотр списка транспортных компаний (В.5.12.3);

б) Фильтрация списка транспортных компаний (В.5.12.3.1);

в) Добавление организации (В.5.12.3);

г) Настройка таблицы списка транспортных компаний (В.5.12.3.2);

д) Переход к карточке транспортной компании (В.5.12.3.3).

В.5.12.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы

В.5.12.3 Просмотр списка транспортных компаний

При открытии страницы отображается таблица со списком всех транспортных компаний. В таблице выводятся следующие сведения (Рисунок 241,Таблица 129).

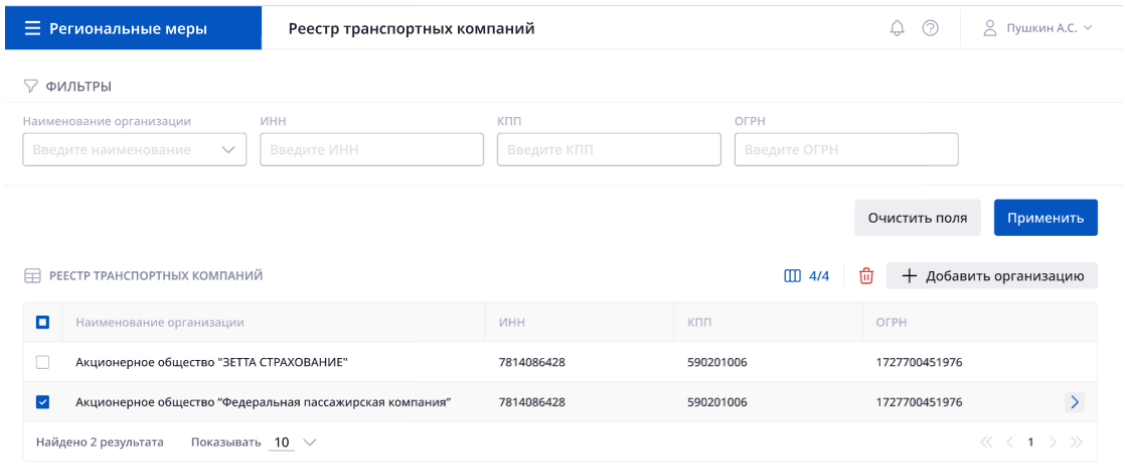


Рисунок 241 – Реестр транспортных компаний

Таблица 129 – Состав данных вкладки «Реестр транспортных компаний»

Название столбца таблицы	Описание
Наименование организации	Наименование организации
ИНН	ИНН организации
КПП	КПП организации
ОГРН	ОГРН организации
Переход к транспортной компании	Переход к транспортной компании

По кнопке «Добавить организацию» в реестре транспортных компаний есть возможность добавить транспортную организацию (Рисунок 242).

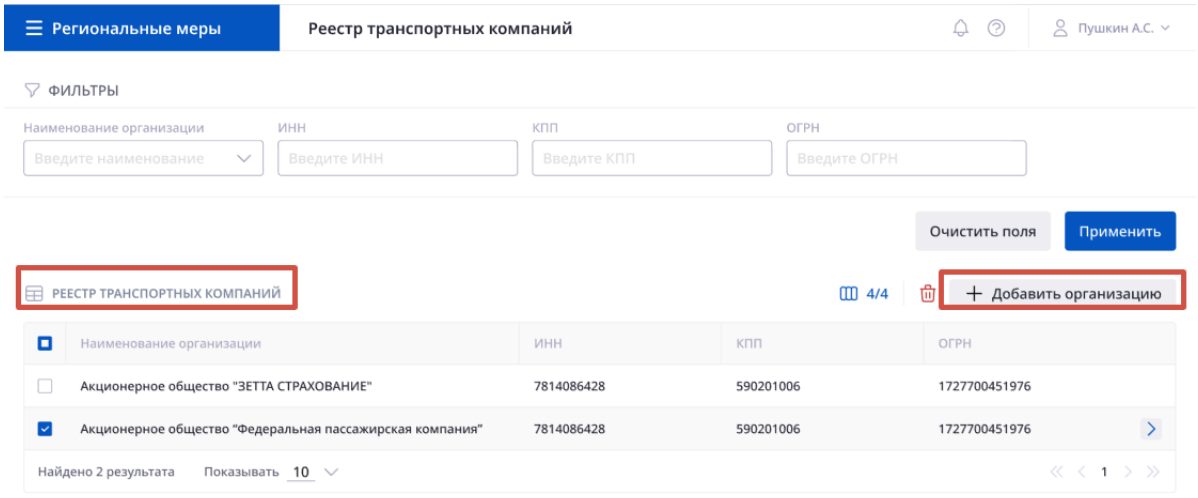


Рисунок 242 – Реестр транспортных компаний

При выборе действия открывается диалоговое окно поиска организации (Рисунок 243).

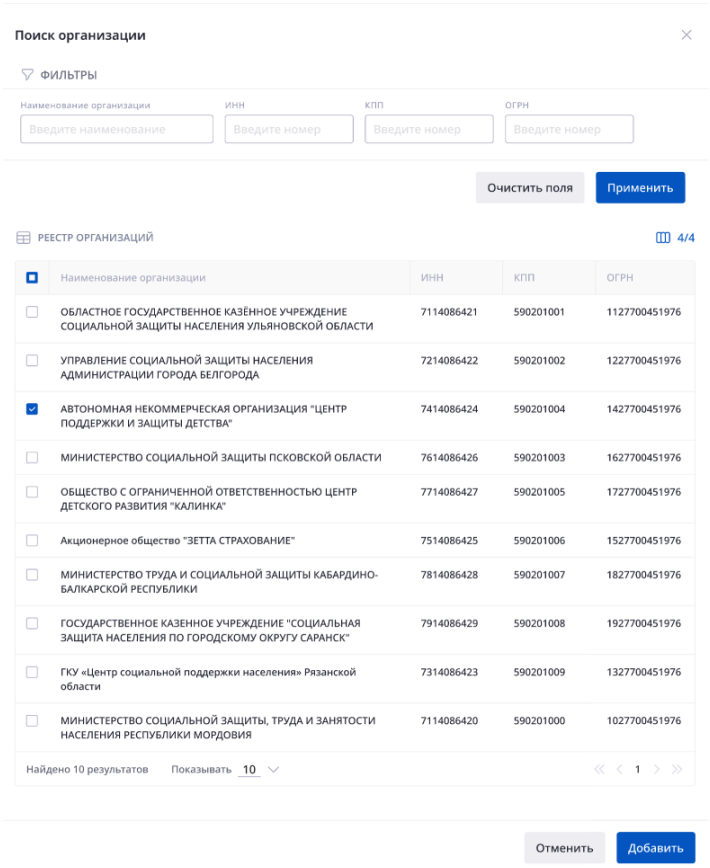


Рисунок 243 – Поиск организации

Для настройки отображения списка транспортных компаний в процессе поиска организаций следует использовать фильтр с параметрами (Рисунок 244):

– Наименование организации;

– ИНН;

– КПП;

– ОГРН.

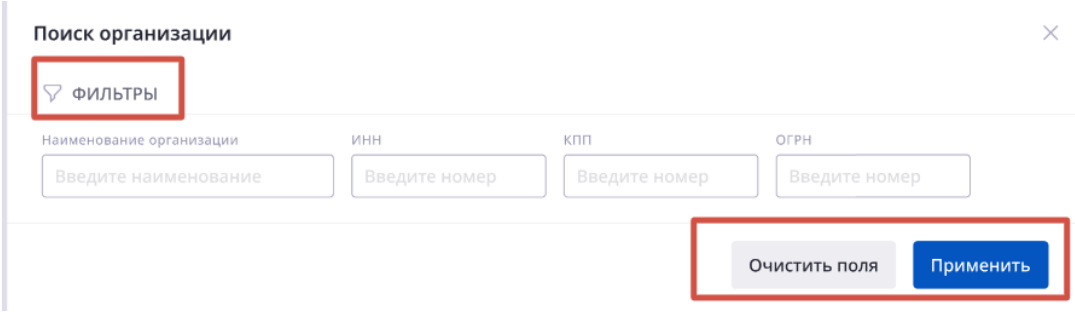


Рисунок 244 – Фильтрация списка транспортных компаний, расположение фильтров

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

– «Применить» - при нажатии на кнопку «Применить» на экране отображается список транспортных компаний с указанными параметрами фильтра;

– «Очистить поля» - при нажатии на кнопку «Очистить поля» все указанные поля фильтра очищаются и отображаются все записи по транспортным компаниям;

– После нажатия кнопки «Добавить» организация добавляется. При нажатии кнопки «Отменить» диалоговое окно закрывается (Рисунок 245).

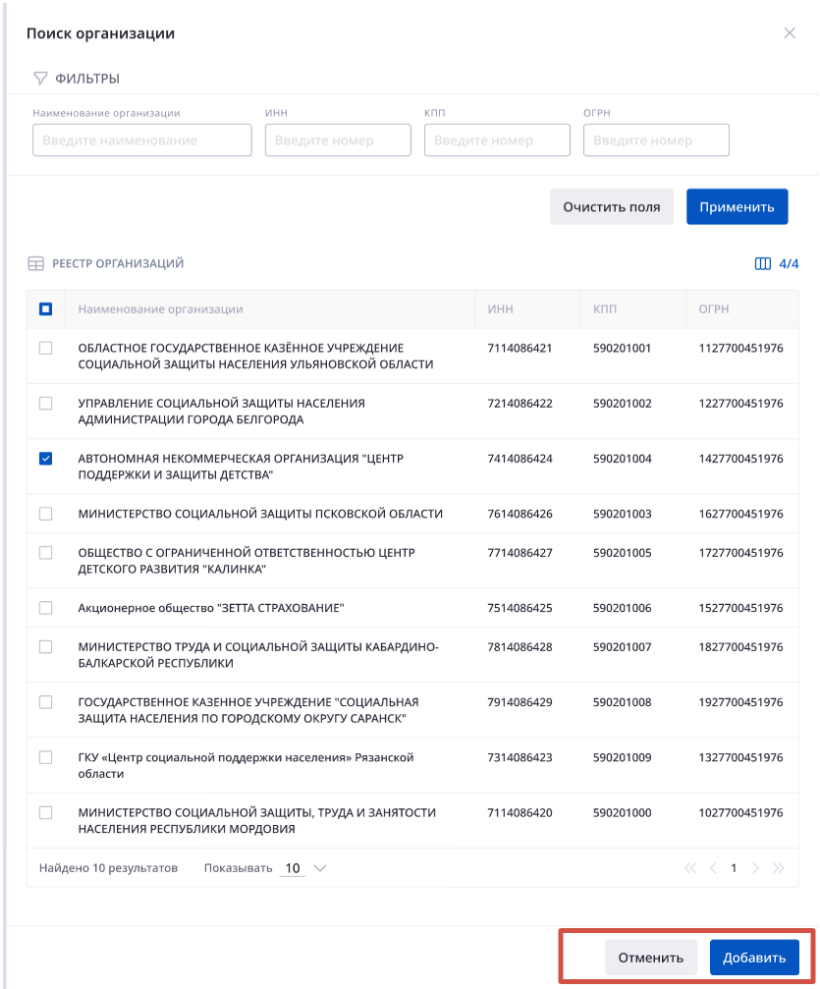


Рисунок 245 – Добавление выбранной организации

Для удаления организации необходимо воспользоваться соответствующей иконкой, расположенной в табличной части «Реестр транспортной компании» (Рисунок 246).

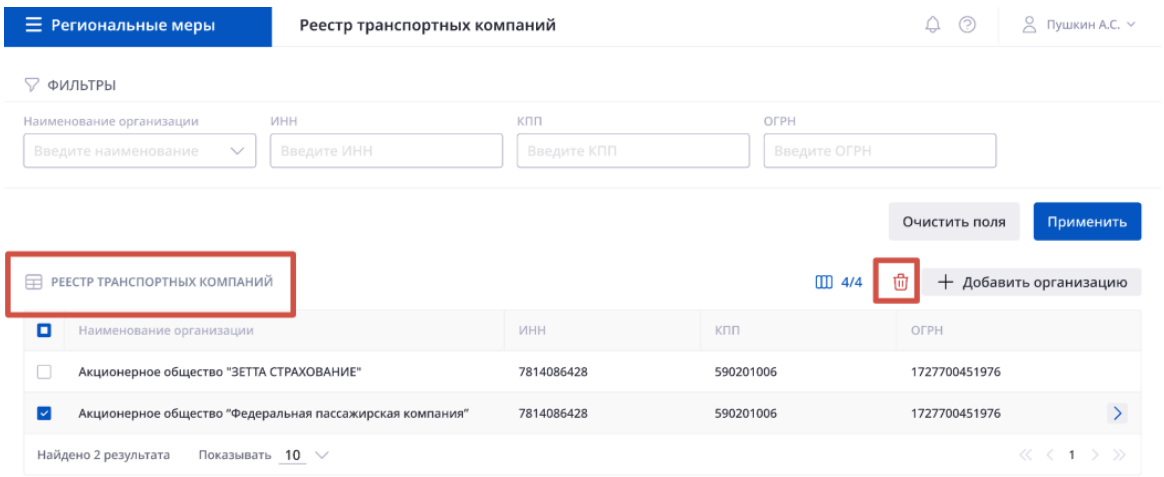


Рисунок 246 – Реестр транспортной компании

При выборе действия открывается диалоговое окно подтверждения действия (Рисунок 247).

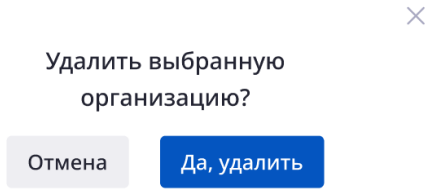


Рисунок 247 – Окно «Удаление организации»

После нажатия кнопки «Да, удалить», организация удаляется. При нажатии кнопки «Отменить» диалоговое окно закрывается.

B.5.12.3.1 Фильтрация списка транспортных компаний

Для настройки отображения списка транспортных компаний следует использовать фильтр с параметрами (Рисунок 248):

– Наименование организации;

– ИНН;

– КПП;

– ОГРН.

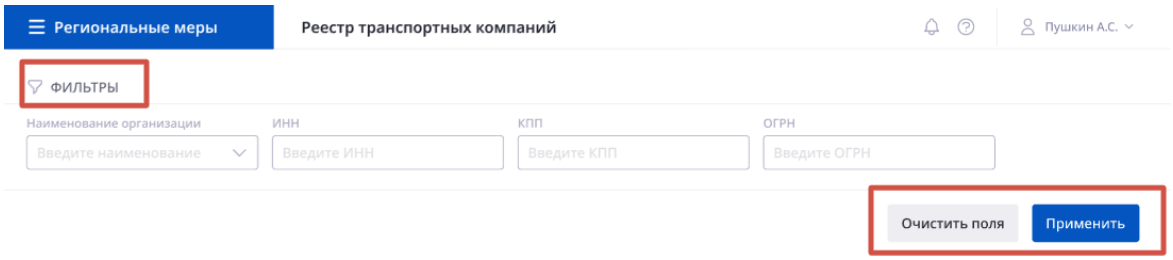


Рисунок 248 – Фильтрация списка транспортных компаний, расположение фильтров

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

– «Применить» - при нажатии на кнопку «Применить» на экране отображается список (реестр) транспортных компаний с указанными параметрами фильтра;

– «Очистить поля» - при нажатии на кнопку «Очистить поля» все указанные поля фильтра очищаются и реестр отображает все записи по транспортным компаниям.

B.5.12.3.2 Настройка таблицы списка транспортных компаний

На странице предусмотрена настройка отображаемых столбцов таблицы списка транспортных компаний. Для настройки отображения столбцов нажать кнопку « 4/4 » (Рисунок 249).

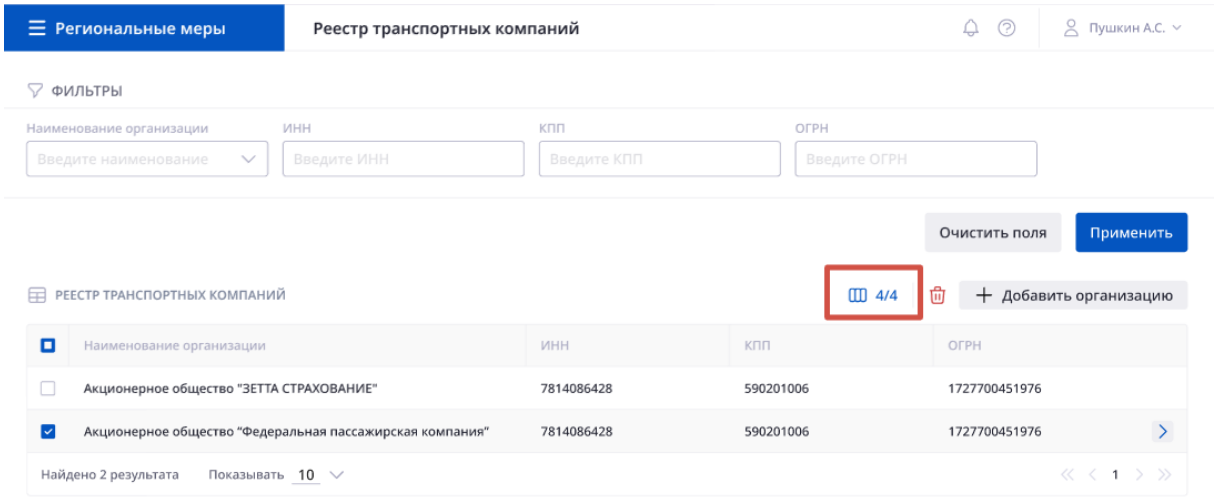


Рисунок 249 – Настройка таблицы списка транспортных компаний

Для изменения настроек таблицы необходимо нажать кнопку « » (Рисунок 250).

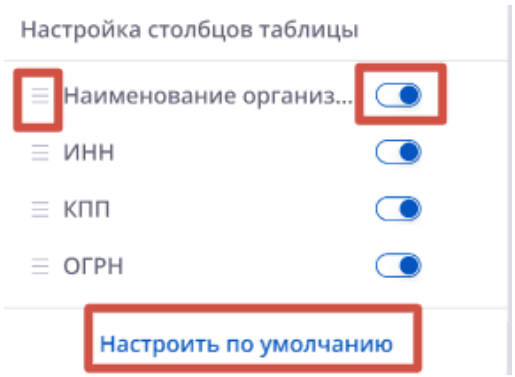


Рисунок 250 – Настройка таблицы списка транспортных компаний

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

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

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

B.5.12.3.3 Переход к карточке транспортной компании

Для перехода в карточку транспортной компании нажать на кнопку « » или на строку с необходимой транспортной компанией (Рисунок 251).

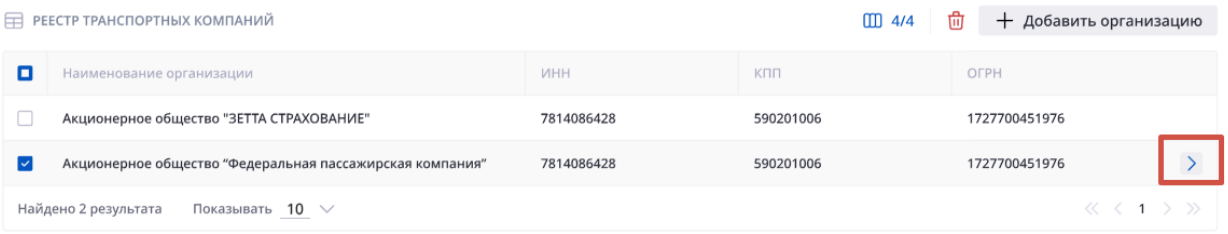


Рисунок 251 – Переход в карточку транспортной компании

B.5.13 Карточка транспортной компании

B.5.13.1 Перечень функциональных возможностей страницы

а) Просмотр карточки транспортной компании (B.5.13.2.1);

б) Добавление ЛМСЗ (B.5.13.2.2);

в) Удаление ЛМСЗ (B.5.13.2.3);

г) Настройка таблицы «Настройка формирования реестров выгрузки» (B.5.13.2.4).

B.5.13.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы

B.5.13.2.1 Просмотр карточки транспортных компаний

В карточке транспортной компании выводятся данные о транспортной компании. Карточка транспортной компании описана ниже (Рисунок 252, Таблица 130).

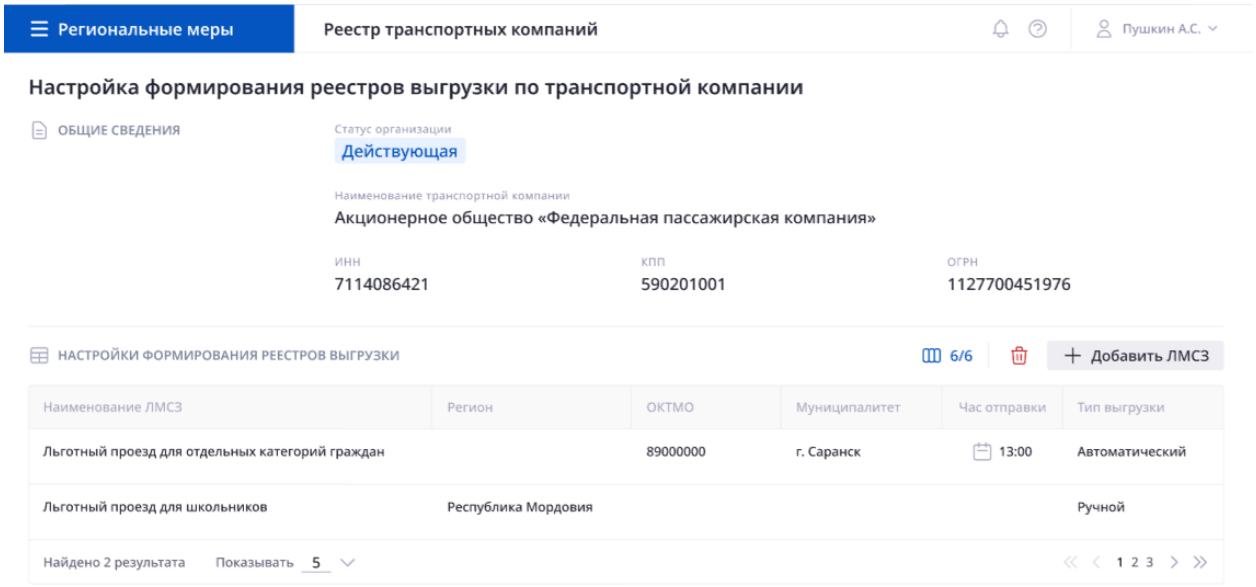


Рисунок 252 – Карточка транспортной компании

Таблица 130 – Состав карточки транспортной компании

Название блока сведений	Описание
Общие сведения	Статус организации; Наименование транспортной компании; ИНН, КПП, ОГРН
Настройки формирования реестров выгрузки	Наименование ЛМСЗ, Регион, ОКТМО, Муниципалитет, Час отправки, Тип выгрузки

B.5.13.2.2 Добавление ЛМСЗ

Для перехода к добавлению ЛМСЗ в карточку транспортной компании необходимо нажать на соответствующую кнопку (Рисунок 253).

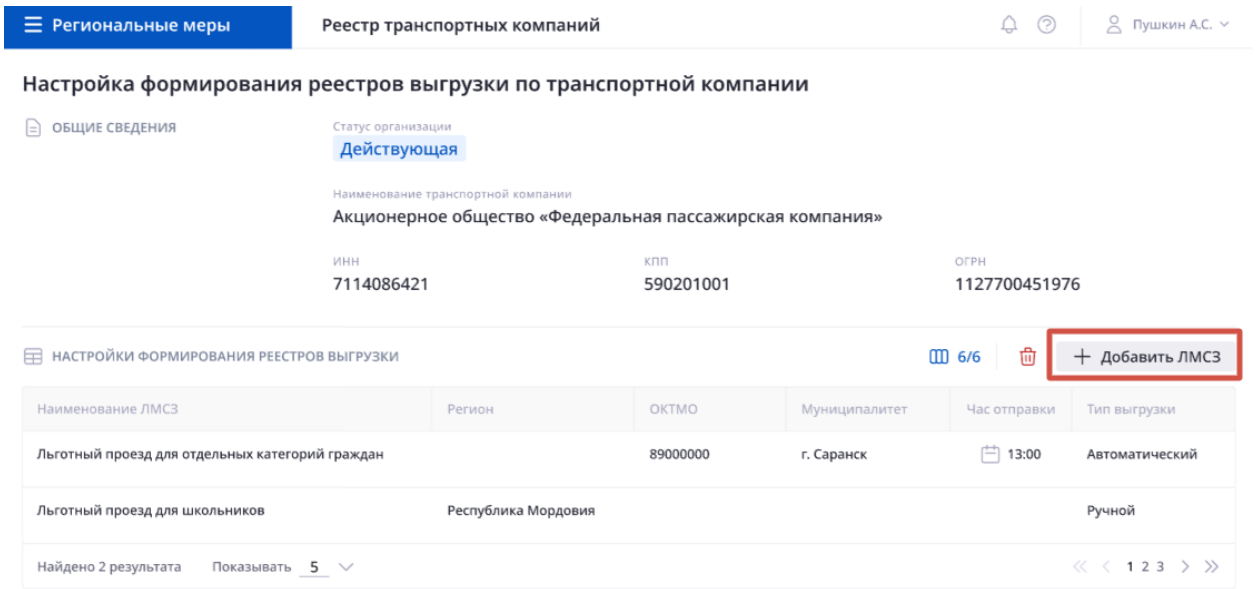


Рисунок 253 – Карточка транспортной компании

В открывшемся окне появляется возможность указать сведения для настройки взаимодействия с поставщиками (Рисунок 254, Таблица 131).

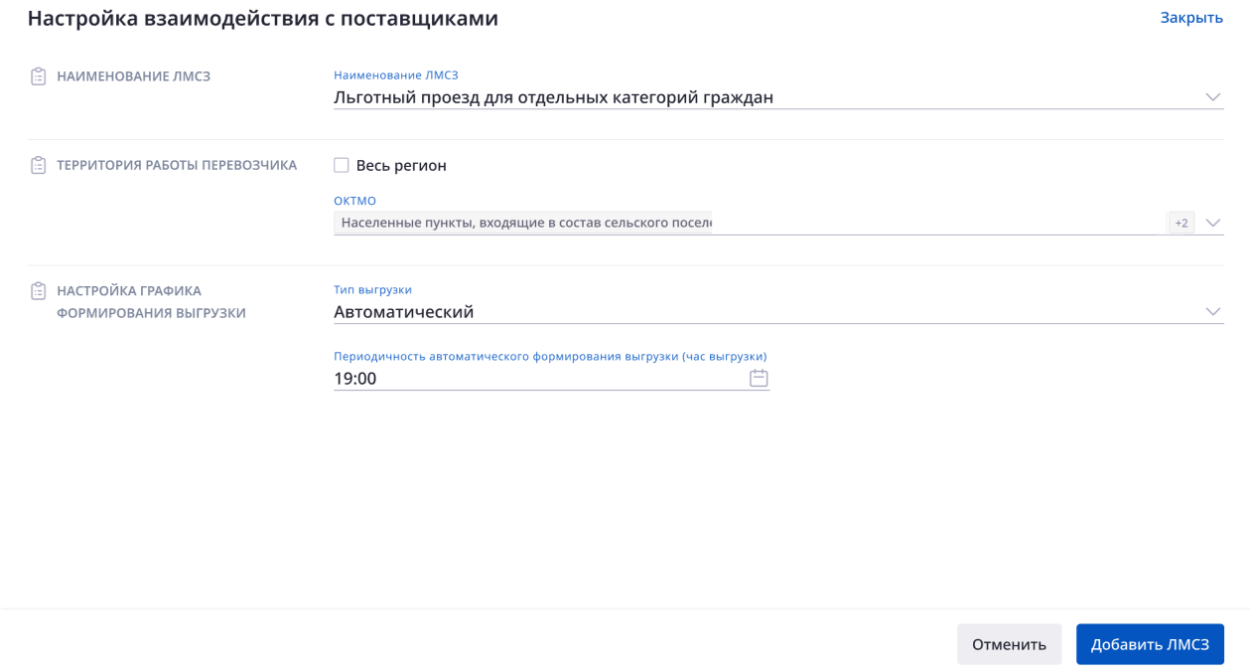


Рисунок 254 – Настройка взаимодействия с поставщиками

Таблица 131 – Состав данных карточки «Настройка взаимодействия с поставщиками»

Название блока сведений	Описание
Наименование ЛМСЗ	Наименование ЛМСЗ
Территория работы перевозчика	Весь регион, ОКТМО
Настройка графика формирования выгрузки	Тип выгрузки, Периодичность автоматического формирования выгрузки (час выгрузки)

Поле «Периодичность автоматического формирования выгрузки (час выгрузки)» доступно для заполнения только при выборе значения «Автоматический» в поле «Тип выгрузки».

В.5.13.2.3 Удаление ЛМСЗ

Для перехода к удалению ЛМСЗ в карточке транспортной компании необходимо нажать на соответствующую кнопку (Рисунок 255).

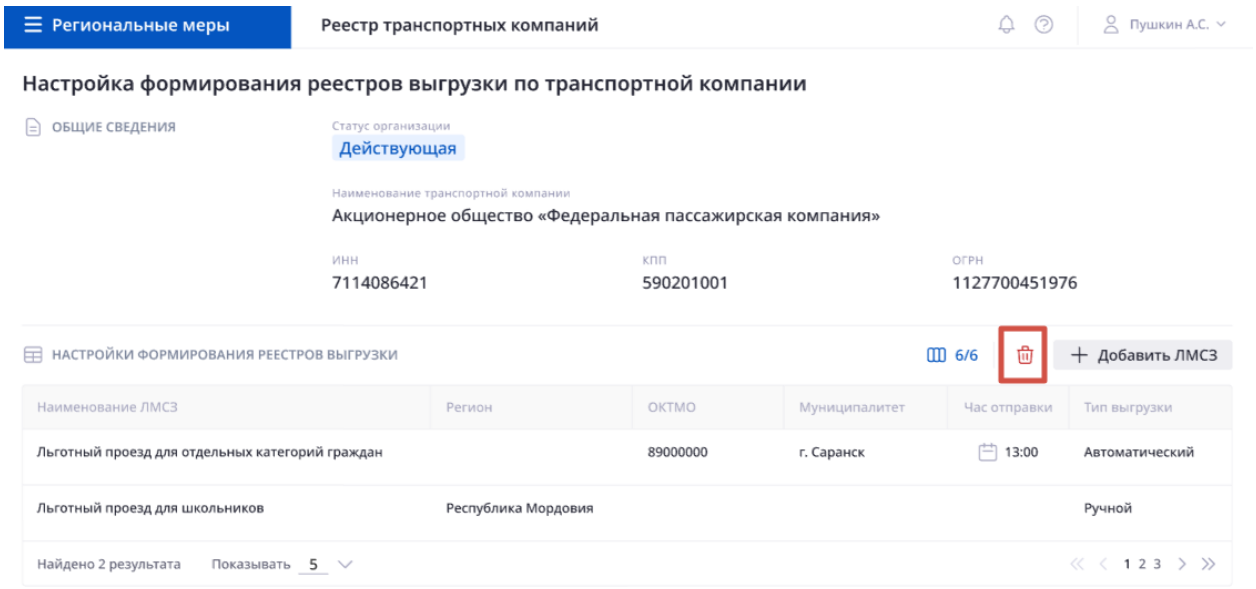


Рисунок 255 – Удаление ЛМСЗ

При выборе действия открывается диалоговое окно подтверждения действия (Рисунок 256).

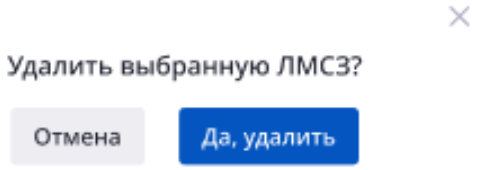


Рисунок 256 – Окно «Удаление ЛМСЗ»

После нажатия кнопки «Да, удалить», организация удаляется. При нажатии кнопки «Отменить» диалоговое окно закрывается.

В.5.13.2.4 Настройка таблицы «Настройка формирования реестров выгрузки»

На странице предусмотрена настройка отображаемых столбцов таблицы «Настройка формирования реестров выгрузки». Для настройки отображения столбцов нажать кнопку « 

» (Рисунок 257).

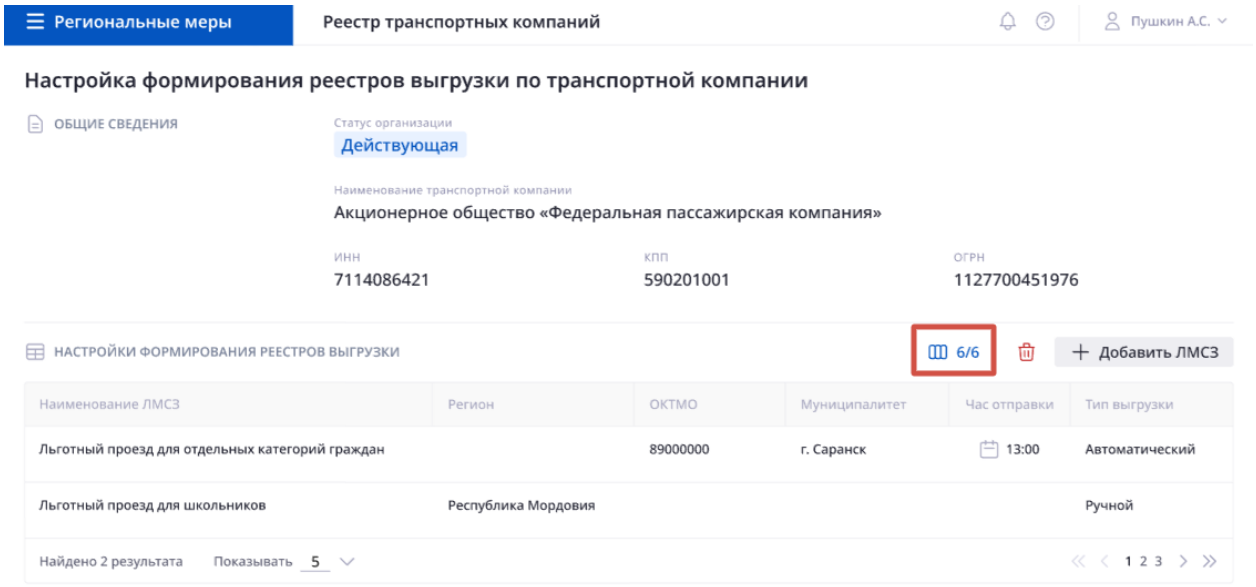


Рисунок 257 – Настройка таблицы «Настройка формирования реестров выгрузки»

Для изменения настроек таблицы необходимо нажать кнопку « » (Рисунок 258).

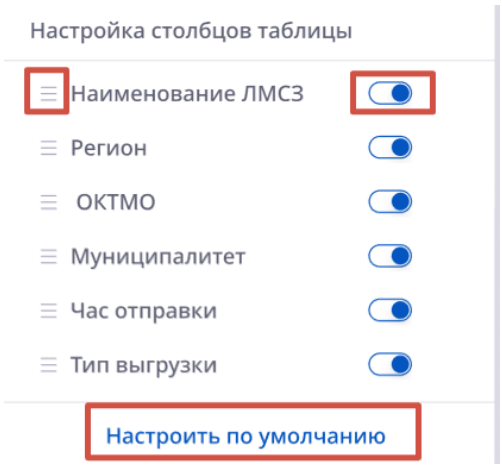


Рисунок 258 – Настройка таблицы «Настройка формирования реестров выгрузки»

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

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

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

В.5.14 Реестр выгрузок транспортных компаний

В.5.14.1 Перечень функциональных возможностей страницы

а) Просмотр списка выгрузок транспортных компаний (В.5.14.2.1);

б) Фильтрация списка выгрузок транспортных компаний (В.5.14.2.3);

в) Формирование выгрузки вручную (В.5.14.2.4);

г) Смена статуса выгрузки (В.5.14.2.5);

д) Настройка таблицы списка выгрузок транспортных компаний (В.5.14.2.6);

е) Переход к карточке выгрузки транспортной компании (В.5.14.2.7).

В.5.14.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы

В.5.14.2.1 Просмотр списка выгрузок транспортных компаний

При открытии страницы отображается таблица со списком всех выгрузок транспортных компаний. В таблице выводятся следующие сведения (Рисунок 259, Таблица 132).

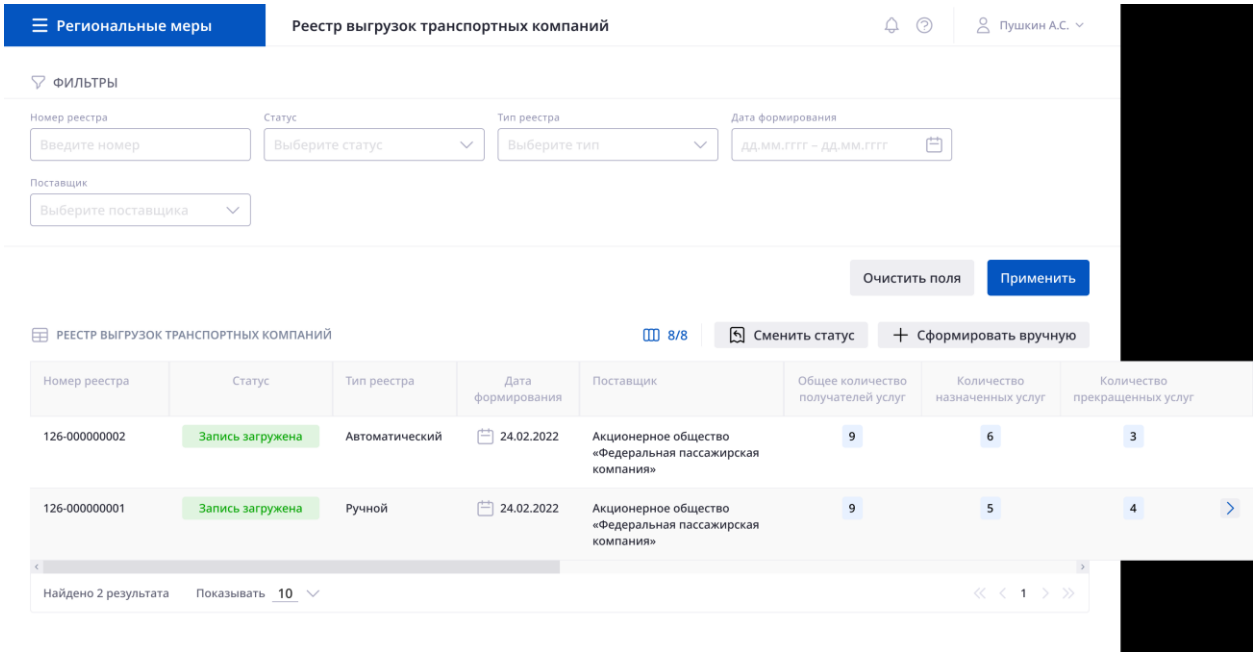


Рисунок 259 – Реестр выгрузок транспортных компаний

Таблица 132 – Состав данных вкладки «Реестр выгрузок транспортных компаний»

Название столбца таблицы	Описание
Номер реестра	Номер реестра
Статус	Статус согласно статусной модели
Тип реестра	Тип реестра
Дата формирования	Дата формирования
Поставщик	Поставщик
Общее количество получателей услуг	Общее количество получателей услуг

Название столбца таблицы	Описание
Количество назначенных услуг	Количество назначенных услуг
Количество прекращенных услуг	Количество прекращенных услуг
Переход к карточке выгрузки транспортной компании	Переход к карточке выгрузки транспортной компании

B.5.14.2.2 Статусная модель взаимодействия с транспортными компаниями

Детальное описание статусной модели взаимодействия с транспортными компаниями представлено в таблице (Таблица 133).

Таблица 133 – Статусная модель взаимодействия с транспортными компаниями

№	Статус	Тип сведений	Действия и условия, инициирующие переход в другой статус
1	Сведения переданы	Факты о назначенных МСЗ (П)	Сформированы сведения для передачи в транспортную компанию (в случае автоматической передачи - сведения переданы в подсистему внутренней интеграции)
2	Запись загружена	Факты о назначенных МСЗ (П)	Запись загружена транспортной компанией
3	Ошибка загрузки	Факты о назначенных МСЗ (П)	Запись не загружена транспортной компанией
4	Загружено с ошибками	Факты о назначенных МСЗ (П)	Записи загружены транспортной компанией частично
5	Сведения получены	Сведения о фактически оказанных услугах транспортными компаниями	Получены сведения от транспортной компании

B.5.14.2.3 Фильтрация списка выгрузок транспортных компаний

Для настройки отображения списка выгрузок транспортных компаний следует использовать фильтр с параметрами, приведенными на рисунке (Рисунок 260):

– Номер реестра;

– Статус;

– Тип реестра;

– Дата формирования;

– Поставщик.

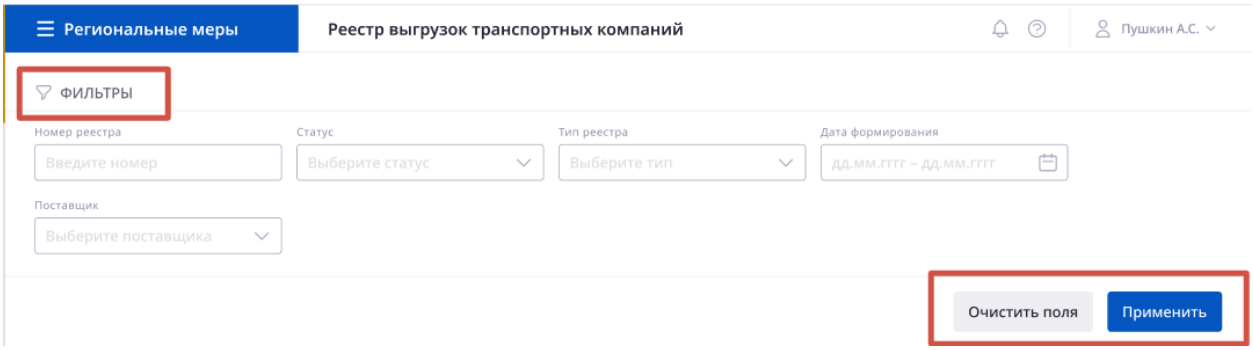


Рисунок 260 – Фильтрация списка выгрузок транспортных компаний, расположение фильтров

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

– «Применить» - при нажатии на кнопку «Применить» на экране отображается список (реестр) выгрузок транспортных компаний с указанными параметрами фильтра;

– «Очистить поля» - при нажатии на кнопку «Очистить поля» все указанные поля фильтра очищаются и реестр отображает все записи по транспортным компаниям.

B.5.14.2.4 Формирование выгрузки вручную

Для формирования выгрузки транспортных компаний вручную необходимо нажать на кнопку «Сформировать вручную» (Рисунок 261).

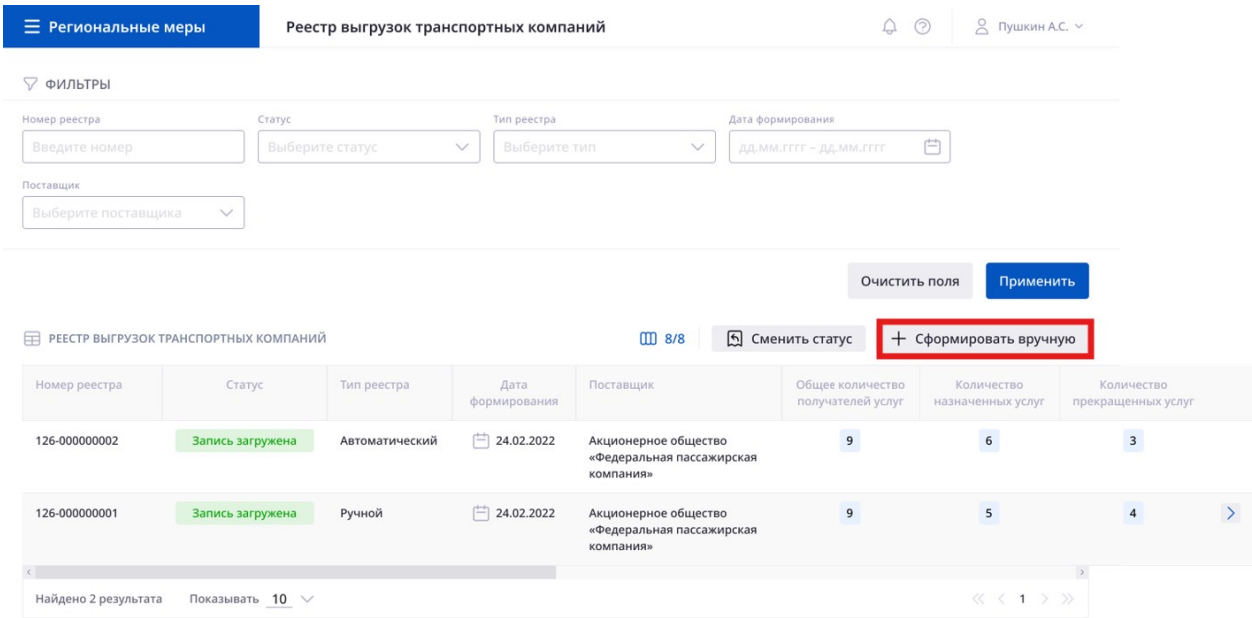


Рисунок 261 – Формирование выгрузки вручную

В открывшемся окне появляется возможность указать сведения для формирования выгрузки вручную (Рисунок 262, Таблица 134).

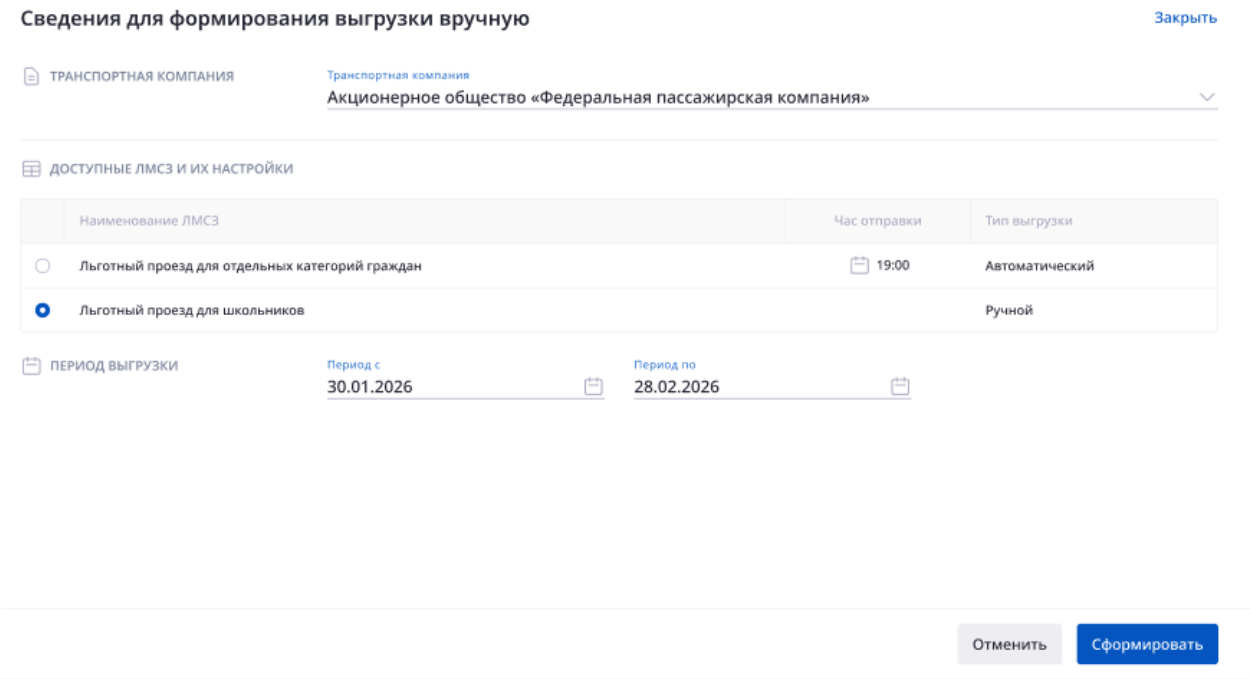


Рисунок 262 – Формирование выгрузки вручную

Таблица 134 – Состав данных карточки «Формирование выгрузки вручную»

Название	Описание
Транспортная компания	Транспортная компания
Доступные ЛМСЗ и их настройки	Наименование ЛМСЗ, Час отправки, Тип выгрузки
Период выгрузки	Период с, Период до

Поля «Период с» и «Период до» доступны для заполнения при выборе в табличной части «Доступные ЛМСЗ и их настройки» наименования ЛМСЗ со значением «Ручной» в поле «Тип выгрузки».

После нажатия кнопки «Сформировать» добавляется запись о сформированной вручную выгрузке. При нажатии кнопки «Отменить» диалоговое окно закрывается.

B.5.14.2.5 Смена статуса выгрузки

Для смены статуса выгрузки транспортной компании необходимо нажать на кнопку «Сменить статус», приведенную на рисунке (Рисунок 263). Кнопка «Сменить статус» доступна для выгрузок с типом «Ручной».

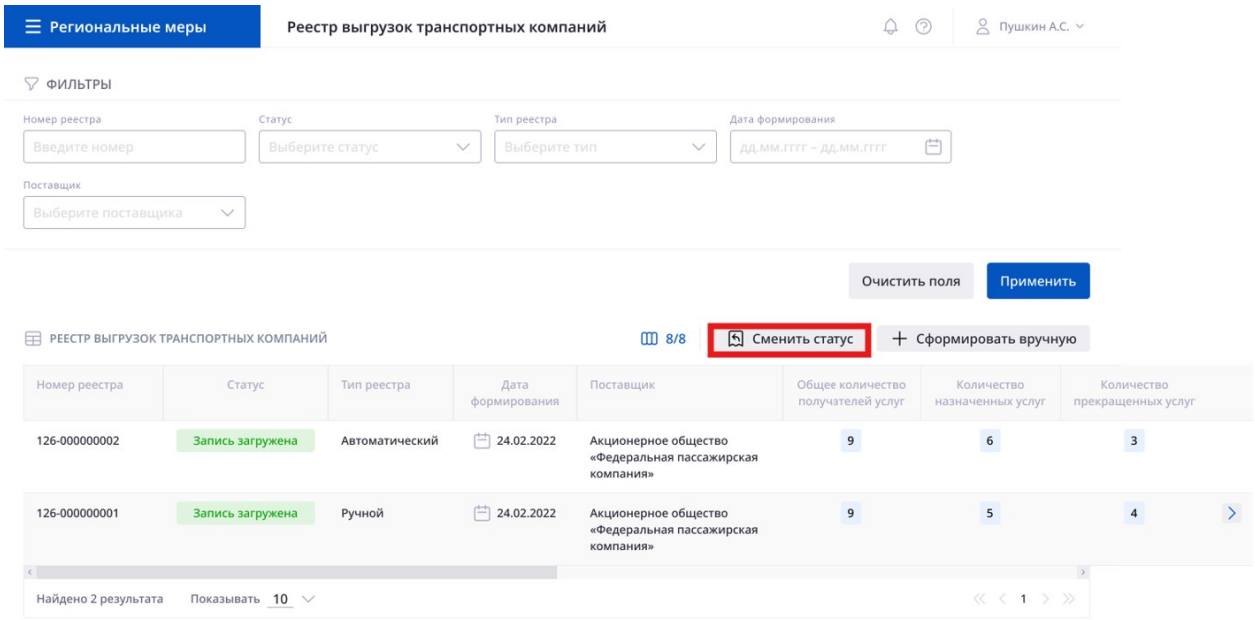


Рисунок 263 – Смена статуса выгрузки

При выборе действия открывается диалоговое окно подтверждения действия (Рисунок 264).

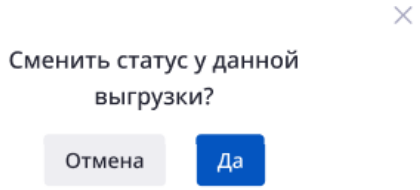


Рисунок 264 – Окно «Сменить статус»

После нажатия кнопки «Да» происходит смена статуса на «Сведения получены». Детальное описание статусной модели взаимодействия с транспортными компаниями представлено в таблице (Таблица 133).

При нажатии кнопки «Отмена» диалоговое окно закрывается.

В.5.14.2.6 Настройка таблицы списка выгрузок транспортных компаний

На странице предусмотрена настройка отображаемых столбцов таблицы списка выгрузок транспортных компаний. Для настройки отображения столбцов нажать кнопку « 

» (Рисунок 265).

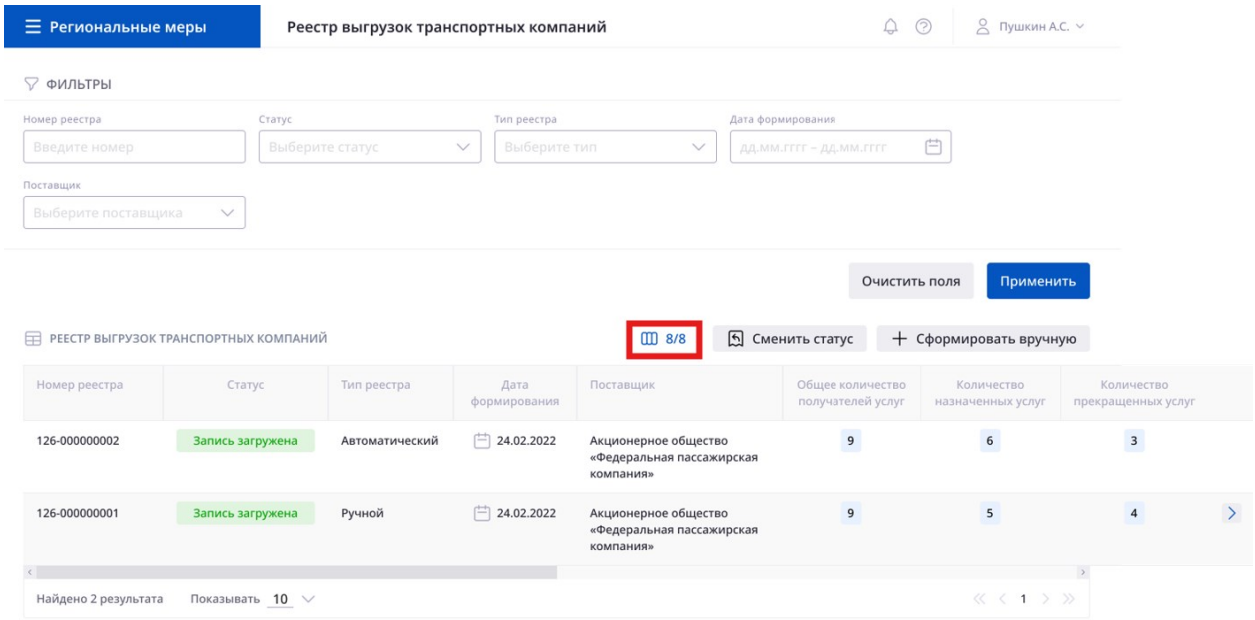


Рисунок 265 – Настройка таблицы списка выгрузок транспортных компаний

Для изменения настроек таблицы необходимо нажать кнопку « » (Рисунок 266).

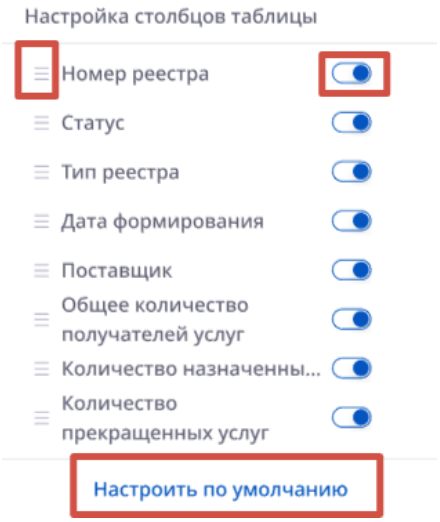


Рисунок 266 – Настройка таблицы списка выгрузок транспортных компаний

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

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

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

В.5.14.2.7 Переход к карточке выгрузки транспортной компании

Для перехода в карточку выгрузки транспортной компании нажать на кнопку « » или на строку с необходимой транспортной компанией (Рисунок 267).

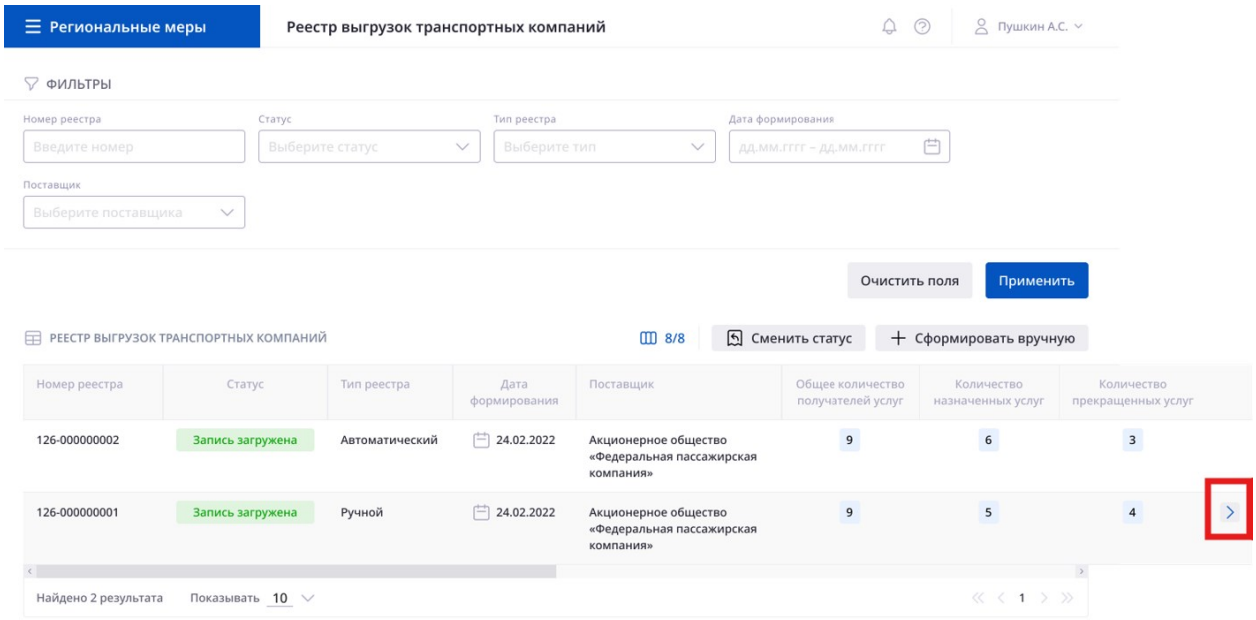


Рисунок 267 – Переход в карточку выгрузки транспортной компании

В.5.15 Карточка выгрузки транспортной компании

В.5.15.1 Перечень функциональных возможностей страницы

а) Просмотр карточки выгрузки транспортной компании (В.5.15.2.1);

б) Фильтрация карточки выгрузки транспортной компании (В.5.15.2.2);

в) Настройка таблицы карточки выгрузки транспортной компании (В.5.15.2.3).

В.5.15.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы

В.5.15.2.1 Просмотр карточки выгрузки транспортной компании

В карточке выгрузки транспортной компании выводятся данные о выгрузке транспортной компании. Карточка выгрузки транспортной компании описана ниже (Рисунок 268, Таблица 135).

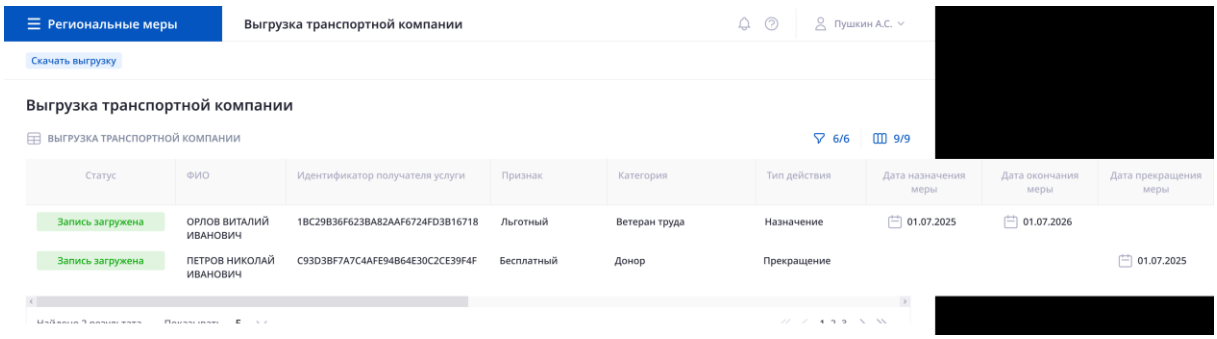


Рисунок 268 – Карточка выгрузки транспортной компании

Таблица 135 – Состав карточки выгрузки транспортной компании

Название блока сведений	Описание
Выгрузка транспортной компании	Статус (согласно статусной модели); ФИО, Идентификатор получателя услуги, Признак, Категория, Тип действия, Дата назначения меры, Дата окончания меры, Дата прекращения меры

На странице имеется кнопка «Скачать выгрузку», которая обеспечивает возможность скачивания соответствующей выгрузки в формате XML.

Детальное описание статусной модели взаимодействия с транспортными компаниями представлено в таблице (Таблица 133).

B.5.15.2.2 Фильтрация карточки выгрузки транспортной компании

На странице с помощью кнопки « 6/6 » таблицы «Выгрузка транспортной компании» есть возможность настроить фильтрацию (Рисунок 269).

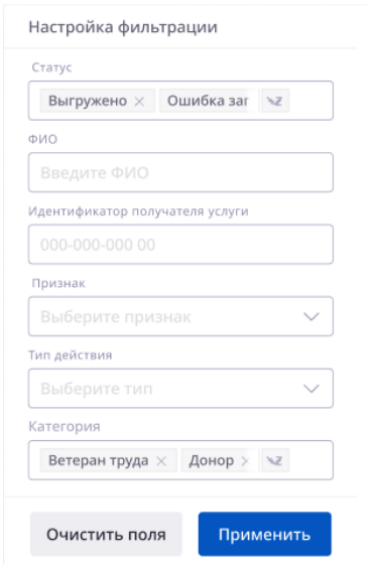


Рисунок 269 – Настройка фильтрации

B.5.15.2.3 Настройка таблицы карточки выгрузки транспортной компании

На странице предусмотрена настройка отображаемых столбцов таблицы карточки выгрузки транспортной компании. Для настройки отображения столбцов нажать кнопку « 9/9 » (Рисунок 270).

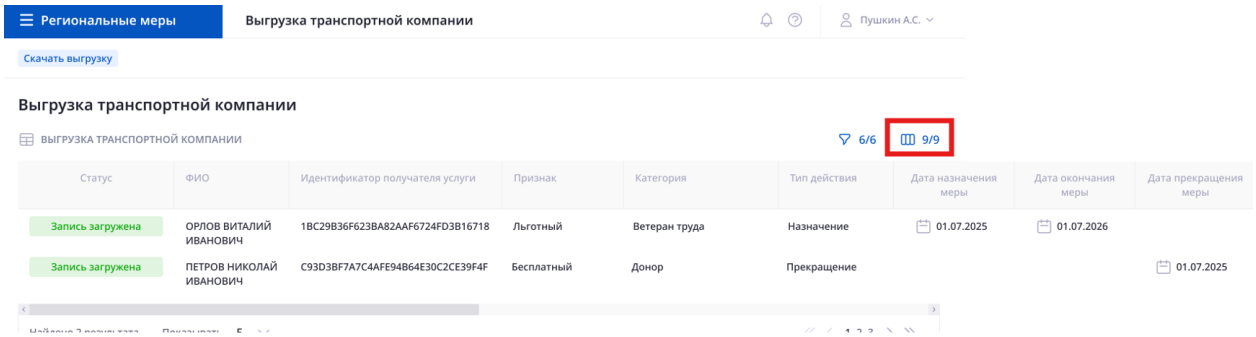


Рисунок 270 – Настройка таблицы карточки выгрузки транспортной компании

Для изменения настроек таблицы необходимо нажать кнопку « » (Рисунок 271).

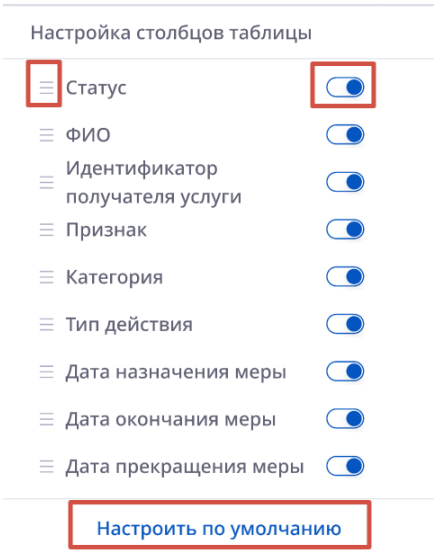


Рисунок 271 – Настройка таблицы карточки транспортной компании

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

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

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

В.5.16 Реестр сведений об оказанных услугах транспортными компаниями

В.5.16.1 Перечень функциональных возможностей страницы

а) Просмотр списка реестров сведений об оказанных услугах транспортными компаниями (В.5.16.2.1);

б) Фильтрация списка реестров сведений об оказанных услугах транспортными компаниями (В.5.16.2.3);

в) Ручная загрузка сведений об оказанных услугах транспортными компаниями (В.5.16.2.4);

г) Настройка таблицы списка реестров сведений об оказанных услугах транспортными компаниями (В.5.16.2.5);

д) Переход к карточке реестра сведений об оказанных услугах транспортными компаниями (В.5.16.2.6).

В.5.16.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы

В.5.16.2.1 Просмотр списка реестров сведений об оказанных услугах транспортными компаниями

При открытии страницы отображается таблица со списком реестра сведений об оказанных услугах транспортными компаниями. В таблице выводятся следующие сведения (Рисунок 272, Таблица 136).

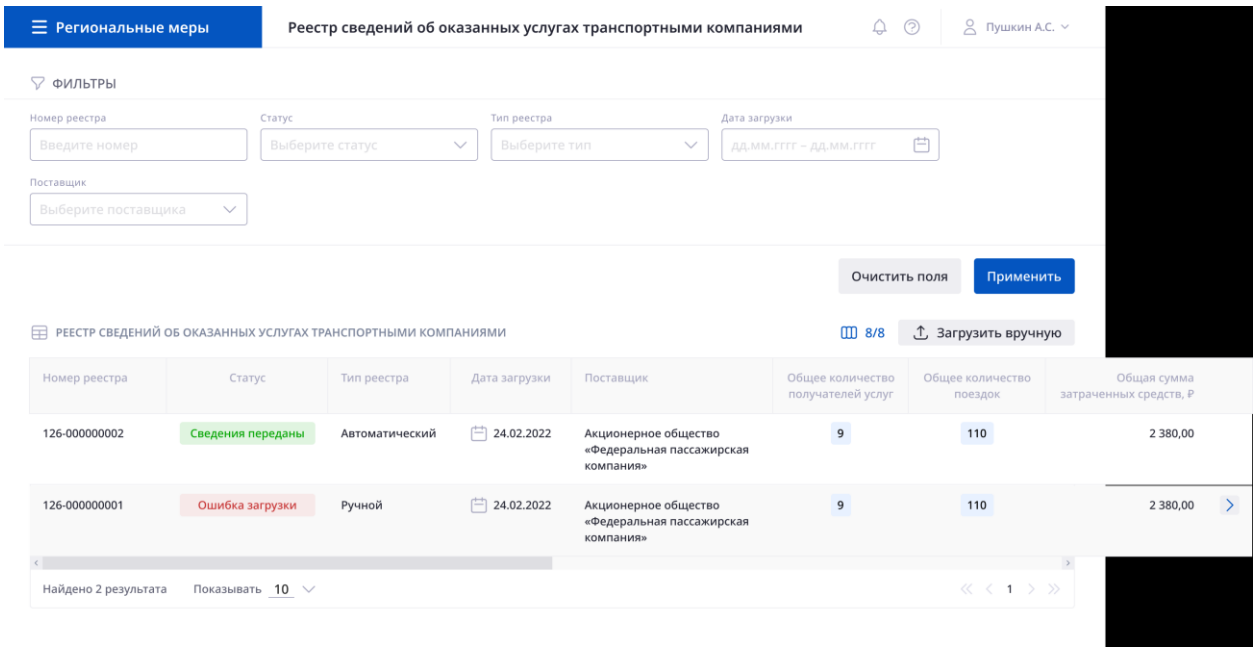


Рисунок 272 – Реестр сведений об оказанных услугах транспортными компаниями

Таблица 136 – Состав данных вкладки «Реестр сведений об оказанных услугах транспортными компаниями»

Название столбца таблицы	Описание
Номер реестра	Номер реестра
Статус	Статус согласно статусной модели
Тип реестра	Тип реестра
Дата загрузки	Дата загрузки
Поставщик	Поставщик
Общее количество получателей услуг	Общее количество получателей услуг
Общее количество поездок	Общее количество поездок
Общая сумма затраченных средств	Общая сумма затраченных средств
Переход к карточке реестра сведений об оказанных услугах транспортными компаниями	Переход к карточке реестра сведений об оказанных услугах транспортными компаниями

B.5.16.2.2 Статусная модель взаимодействия с транспортными компаниями

Детальное описание статусной модели взаимодействия с транспортными компаниями представлено в таблице (Таблица 137).

Таблица 137 – Статусная модель взаимодействия с транспортными компаниями

№	Статус	Тип сведений	Действия и условия, инициирующие переход в другой статус
1	Сведения переданы	Факты о назначенных МСЗ (П)	Сформированы сведения для передачи в транспортную компанию (в случае автоматической передачи - сведения переданы в подсистему внутренней интеграции)
2	Запись загружена	Факты о назначенных МСЗ (П)	Запись загружена транспортной компанией
3	Ошибка загрузки	Факты о назначенных МСЗ (П)	Запись не загружена транспортной компанией
4	Загружено с ошибками	Факты о назначенных МСЗ (П)	Записи загружены транспортной компанией частично
5	Сведения получены	Сведения о фактически оказанных услугах транспортными компаниями	Получены сведения от транспортной компании

B.5.16.2.3 Фильтрация списка реестров сведений об оказанных услугах транспортными компаниями

Для настройки отображения списка реестров сведений об оказанных услугах транспортными компаниями следует использовать фильтр с параметрами, приведенными на рисунке (Рисунок 273):

– Номер реестра;

– Статус;

– Тип реестра;

– Дата загрузки;

– Поставщик.

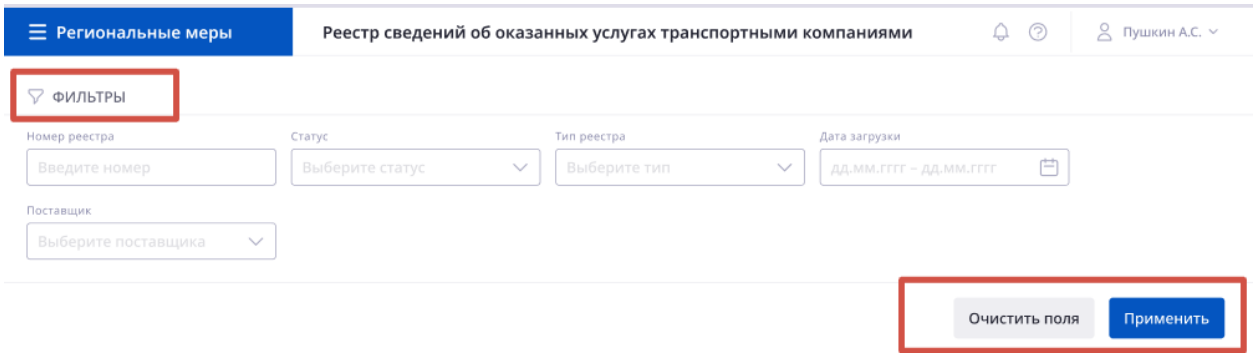


Рисунок 273 – Фильтрация списка реестров сведений об оказанных услугах транспортными компаниями, расположение фильтров

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

– «Применить» - при нажатии на кнопку «Применить» на экране отображается список реестров сведений об оказанных услугах транспортными компаниями с указанными параметрами фильтра;

– «Очистить поля» - при нажатии на кнопку «Очистить поля» все указанные поля фильтра очищаются, и отображается все записи по реестрам сведений об оказанных услугах транспортными компаниями.

B.5.16.2.4 Ручная загрузка реестра сведений об оказанных услугах транспортными компаниями

Для загрузки реестра сведений об оказанных услугах транспортными компаниями вручную необходимо нажать на кнопку «Загрузить вручную» (Рисунок 274).

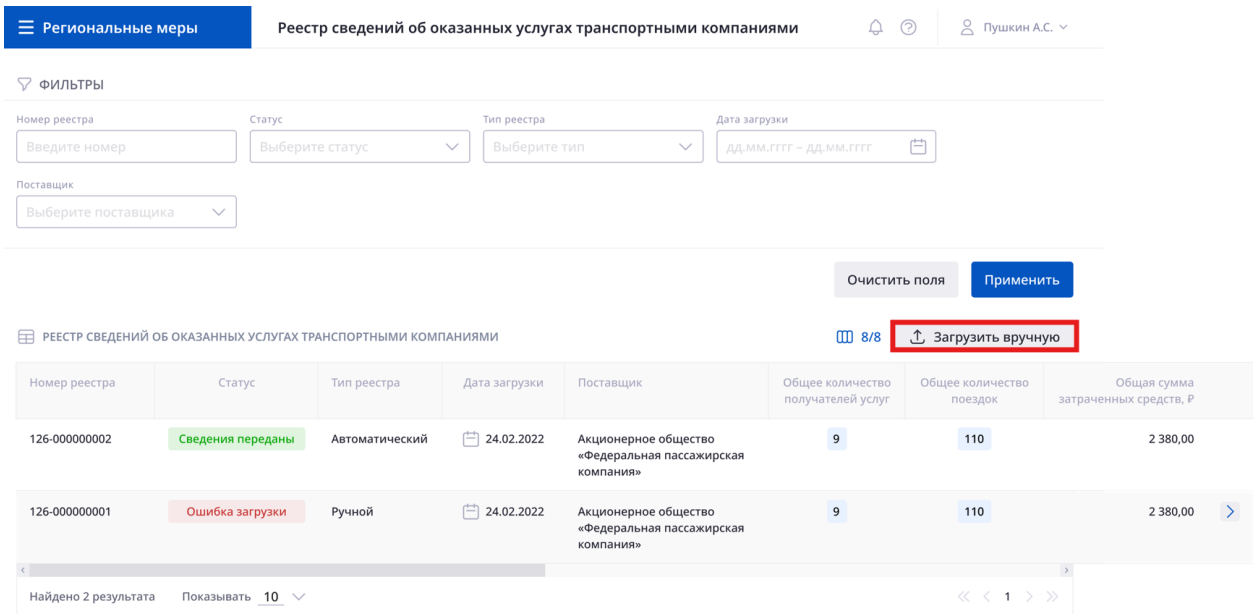


Рисунок 274 – Формирование выгрузки вручную

В открывшемся окне появляется возможность по необходимой транспортной компании загрузить файл (Рисунок 275, Таблица 138).

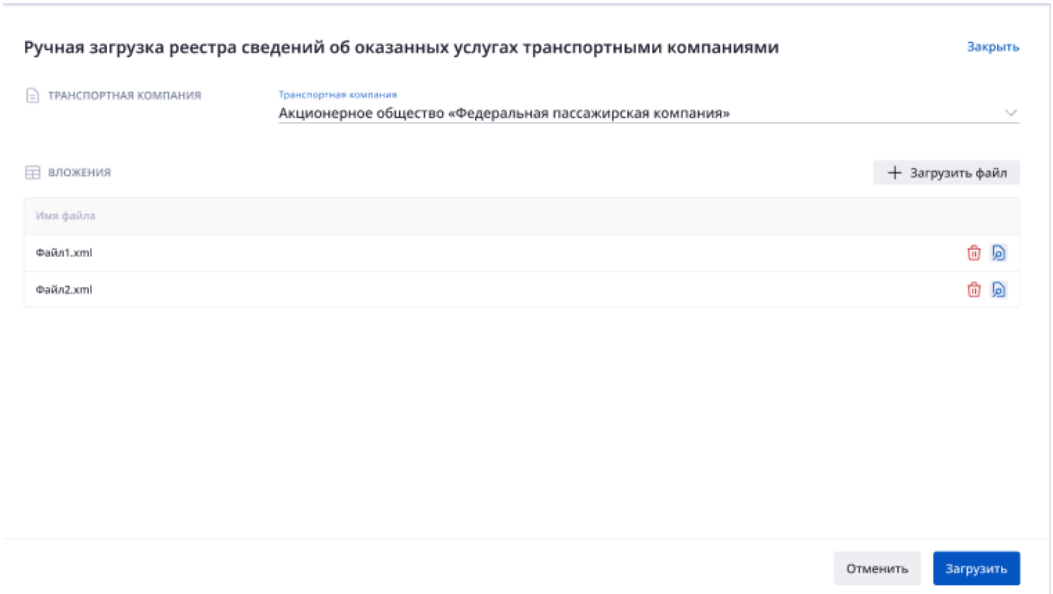


Рисунок 275 – Ручная загрузка реестра сведений об оказанных услугах транспортными компаниями

Таблица 138 – Состав данных карточки «Ручная загрузка реестра сведений об оказанных услугах транспортными компаниями»

Название	Описание
Транспортная компания	Транспортная компания
Вложения	Имя файла

После нажатия кнопки «Загрузить» добавляется запись о ручной загрузке. При нажатии кнопки «Отменить» диалоговое окно закрывается.

В.5.16.2.5 Настройка таблицы списка реестров сведений об оказанных услугах транспортными компаниями

На странице предусмотрена настройка отображаемых столбцов таблицы списка выгрузок транспортных компаний. Для настройки отображения столбцов нажать кнопку « 8/8 » (Рисунок 276).

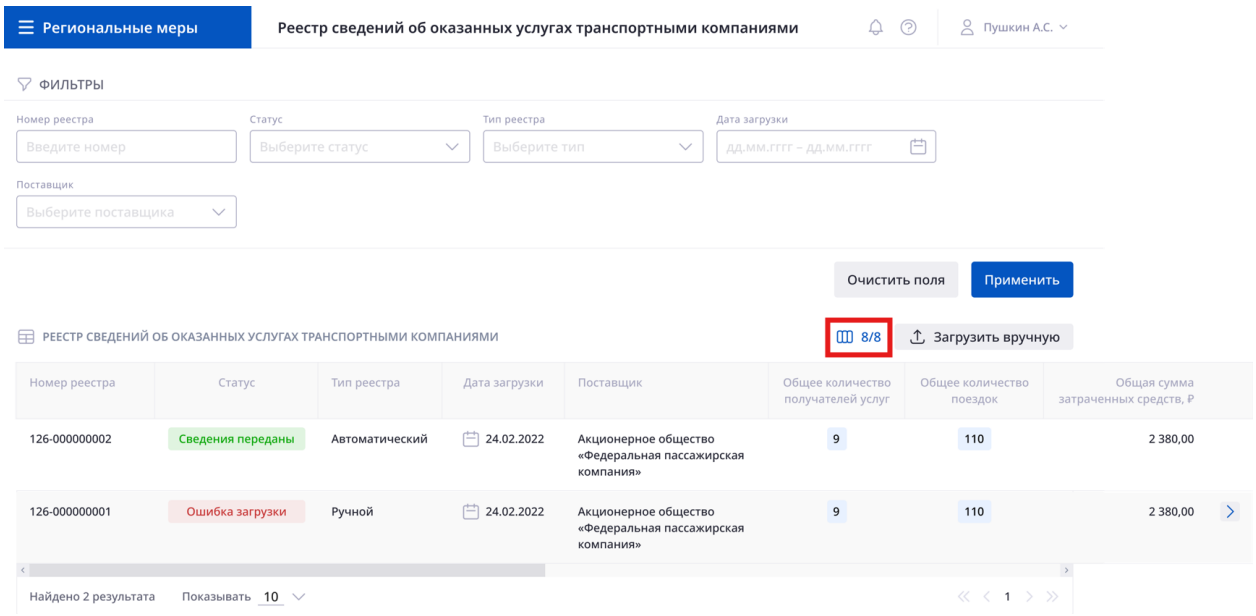


Рисунок 276 – Настройка таблицы списка реестров сведений об оказанных услугах транспортными компаниями

Для изменения настроек таблицы необходимо нажать кнопку « » (Рисунок 277).

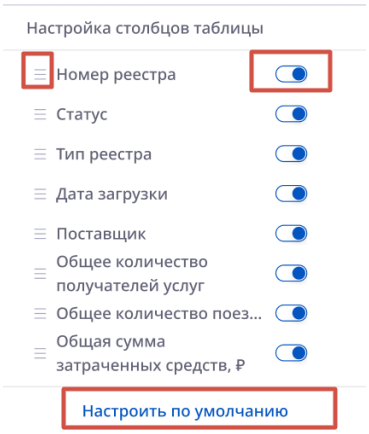


Рисунок 277 – Настройка таблицы списка реестров сведений об оказанных услугах транспортными компаниями

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

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

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

B.5.16.2.6 Переход к карточке реестра сведений об оказанных услугах транспортными компаниями

Для перехода в карточку реестра сведений об оказанных услугах транспортными компаниями нажать на кнопку « › » или на строку с необходимой транспортной компанией (Рисунок 278).

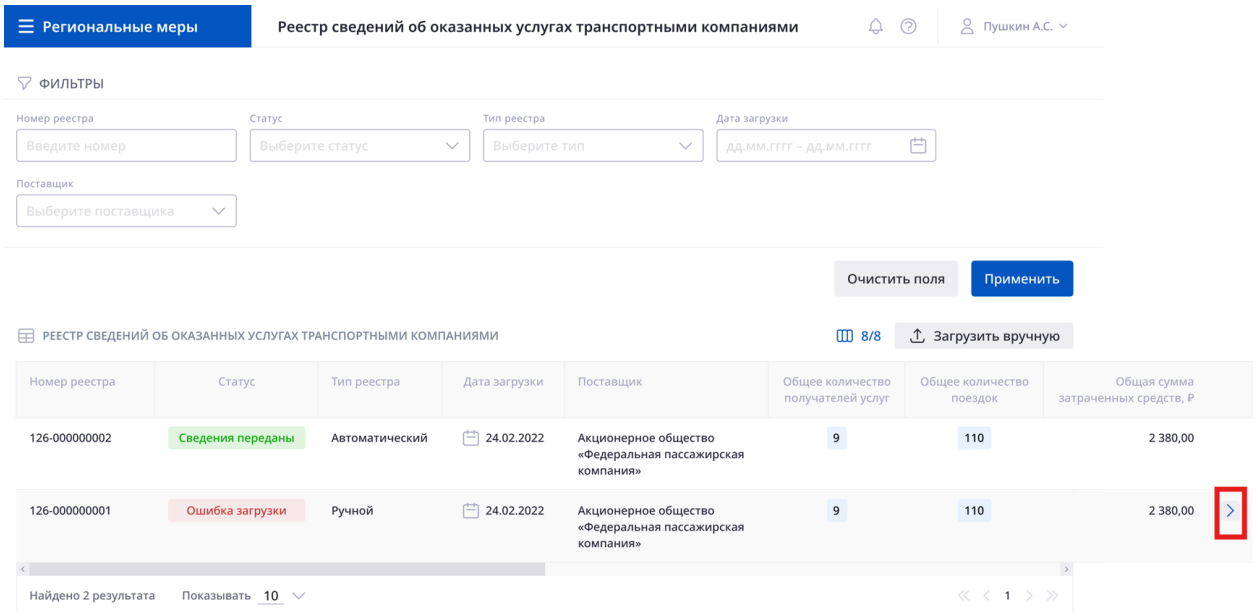


Рисунок 278 – Переход в карточку реестра сведений об оказанных услугах транспортными компаниями

B.5.17 Карточка реестра сведений об оказанных услугах транспортными компаниями

B.5.17.1 Перечень функциональных возможностей страницы

а) Просмотр карточки реестра сведений об оказанных услугах транспортными компаниями (B.5.17.2.1);

б) Настройка таблицы карточки реестра сведений об оказанных услугах транспортными компаниями (B.5.17.2.2).

B.5.17.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы

B.5.17.2.1 Просмотр карточки реестра сведений об оказанных услугах транспортными компаниями

В карточке реестра сведений об оказанных услугах транспортными компаниями представлены сведения о получателях (Рисунок 279, Таблица 139) и сведения о перевозчиках (Рисунок 280, Таблица 140).

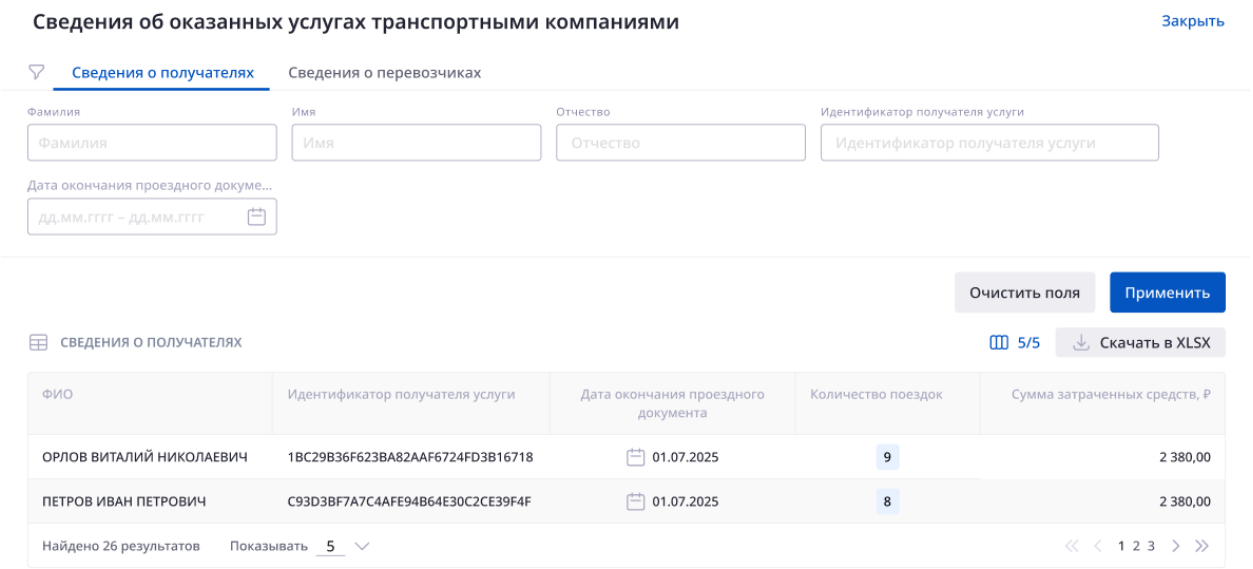


Рисунок 279 – Карточка реестра сведений об оказанных услугах транспортными компаниями. Вкладка «Сведения о получателях»

Таблица 139 – Состав карточки реестра сведений об оказанных услугах транспортными компаниями. Вкладка «Сведения о получателях»

Название блока сведений	Описание
Сведения о получателях	ФИО, Идентификатор получателя услуги, Дата окончания проездного документа, Количество поездок, Сумма затраченных средств

На странице есть возможность скачивания соответствующих сведений в формате XLSX.

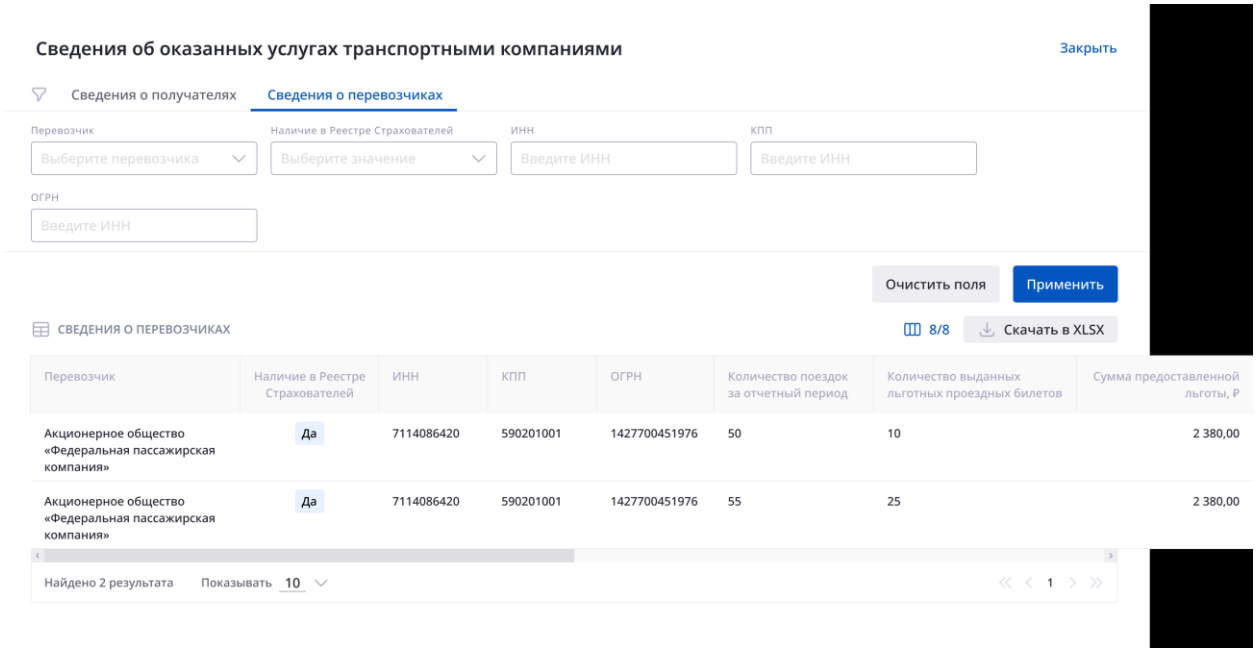


Рисунок 280 – Карточка реестра сведений об оказанных услугах транспортными компаниями. Вкладка «Сведения о перевозчиках»

Таблица 140 – Состав карточки реестра сведений об оказанных услугах транспортными компаниями. Вкладка «Сведения о перевозчиках»

Название блока сведений	Описание
Сведения о перевозчиках	Перевозчик, наличие в Реестре Страхователей, ИНН, КПП, ОГРН, Количество поездок за отчетный период, Количество выданных льготных проездных билетов, Сумма предоставленной льготы.

На странице есть возможность скачивания соответствующих сведений в формате XLSX.

B.5.17.2.2 Настройка таблицы карточки реестра сведений об оказанных услугах транспортными компаниями

На странице предусмотрена настройка отображаемых столбцов таблицы карточки реестра сведений об оказанных услугах транспортными компаниями.

Для настройки отображения столбцов в сведениях о получателях нажать кнопку «5/5» (Рисунок 281, Рисунок 283), в сведениях о перевозчиках нажать кнопку «8/8» (Рисунок 282, Рисунок 284).

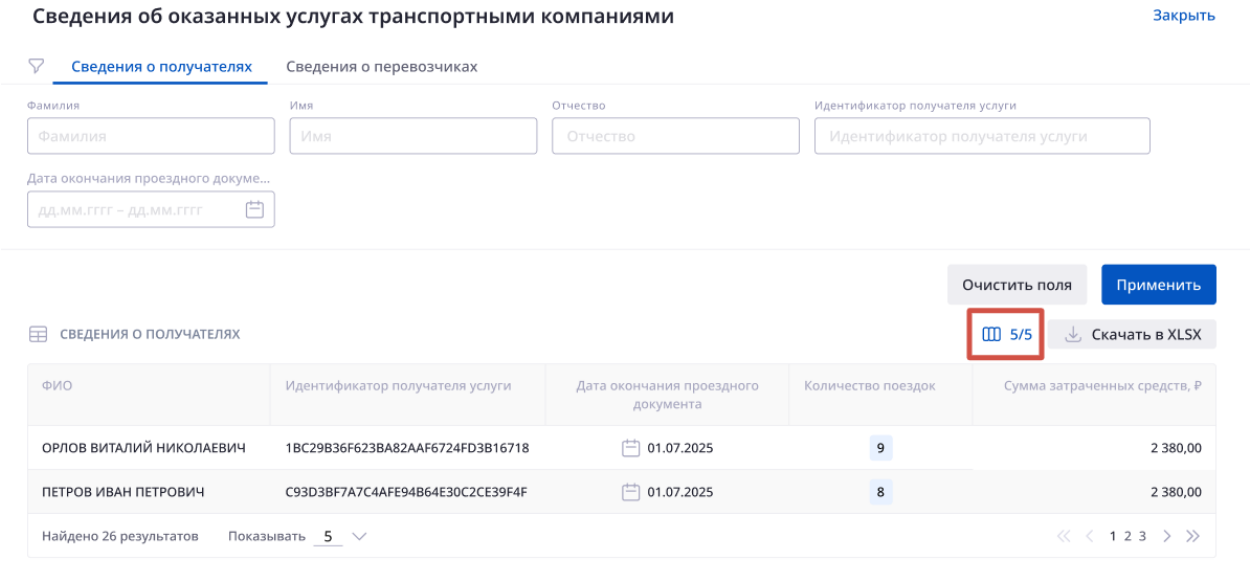


Рисунок 281 – Карточка реестра сведений об оказанных услугах транспортными компаниями. Вкладка «Сведения о получателях»

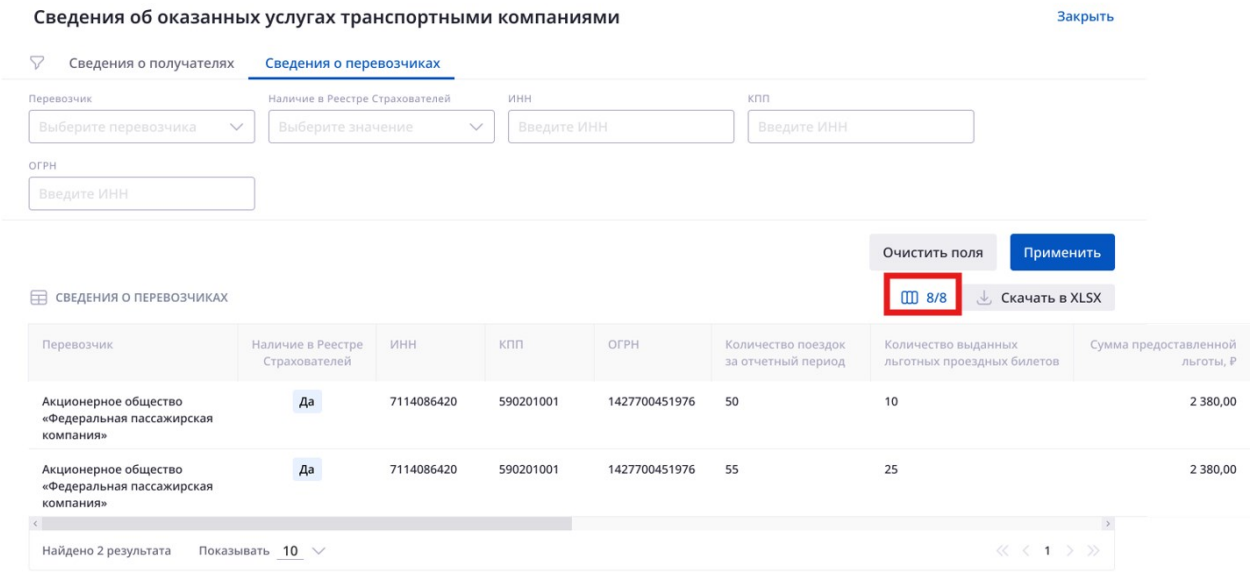


Рисунок 282 – Карточка реестра сведений об оказанных услугах транспортными компаниями. Вкладка «Сведения о перевозчиках»

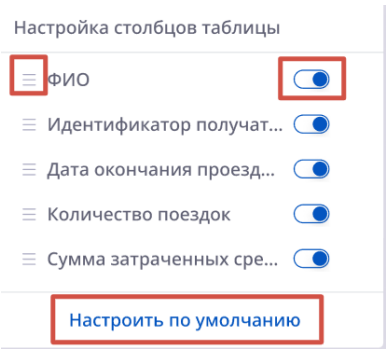


Рисунок 283 – Настройка таблицы в сведениях о получателях

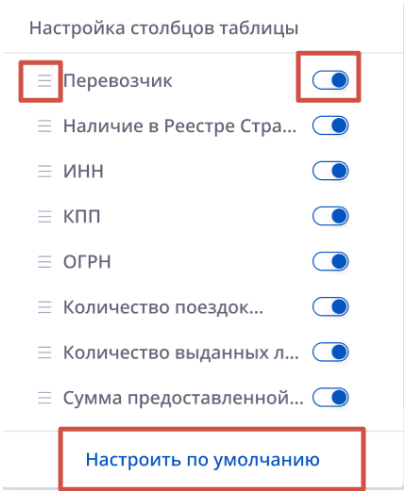


Рисунок 284 – Настройка таблицы в сведениях о перевозчиках

Для изменения настроек таблицы необходимо нажать кнопку « ».

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

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

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

В.6 Субсидия на оплату ЖКУ

При выборе в левом боковом меню вкладки «Субсидия на оплату ЖКУ» доступен для просмотра (Рисунок 285):

а) Реестр заявлений;

б) Реестр решений;

в) Реестр межведомственных запросов;

г) Реестр документов;

д) Реестр уведомлений.

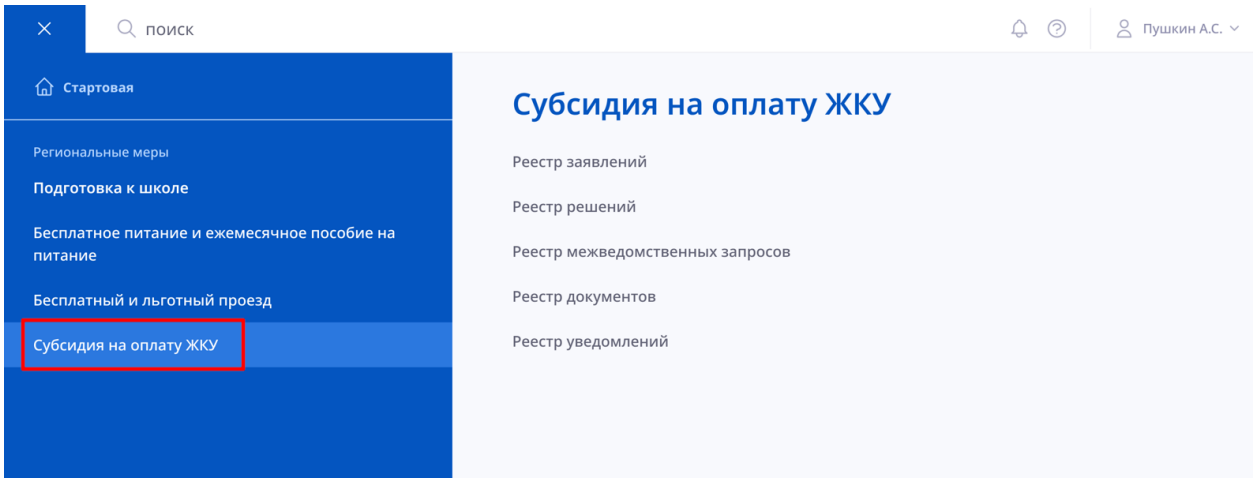


Рисунок 285 – Субсидия на оплату ЖКУ

В.6.1 Реестр заявлений

В.6.1.1 Перечень функциональных возможностей страницы

На странице «Реестр заявлений» доступны следующие функциональные возможности:

а) Просмотр списка заявлений (В.6.1.2.1);

б) Фильтрация списка заявлений (В.6.1.2.3);

в) Настройка таблицы списка заявлений (В.6.1.2.4);

г) Переход к карточке заявления (В.6.1.2.5);

д) Назначение заявления на сотрудника (В.6.1.2.1).

В.6.1.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы

В.6.1.2.1 Просмотр списка заявлений

При открытии страницы отображается таблица со списком всех заявлений. В таблице выводятся следующие сведения (Рисунок 286, Таблица 141).

Таблица 141 – Состав данных вкладки «Реестр заявлений»

Название столбца таблицы	Описание
Регистрационный номер	Номер заявления с буквенным кодом типа документа, присвоенный заявлению, согласно правилам формирования регистрационного номера документа в ЕЦП
Номер из внешней системы	Номер заявления с числовым кодом, присвоенный заявлению внешними системами
Дата заполнения заявления	Дата заполнения заявления
Дата регистрации заявления	Дата регистрации заявления
Тип заявления	Тип заявления
Статус заявления	Статус заявления, согласно статусной модели
Наименование МСЗ(П)	Наименование меры социальной защиты (поддержки)
СНИЛС	СНИЛС получателя услуги
ФИО	Фамилия имя отчество получателя услуги
Дата рождения	Дата рождения получателя услуги
Вид выплатного действия	Наименование вида выплатного действия
Источник обращения	Источник обращения
Орган, назначающий меры социальной защиты (поддержки)	Наименование органа, назначающего меру социальной защиты (поддержки)
Регион	Регион
Оператор	Оператор
Эксперт	Эксперт, взявший заявление в работу
Переход к заявлению	Переход к карточке заявления

По кнопке «Действия» в реестре заявлений есть возможность назначить действие на себя (Рисунок 286).

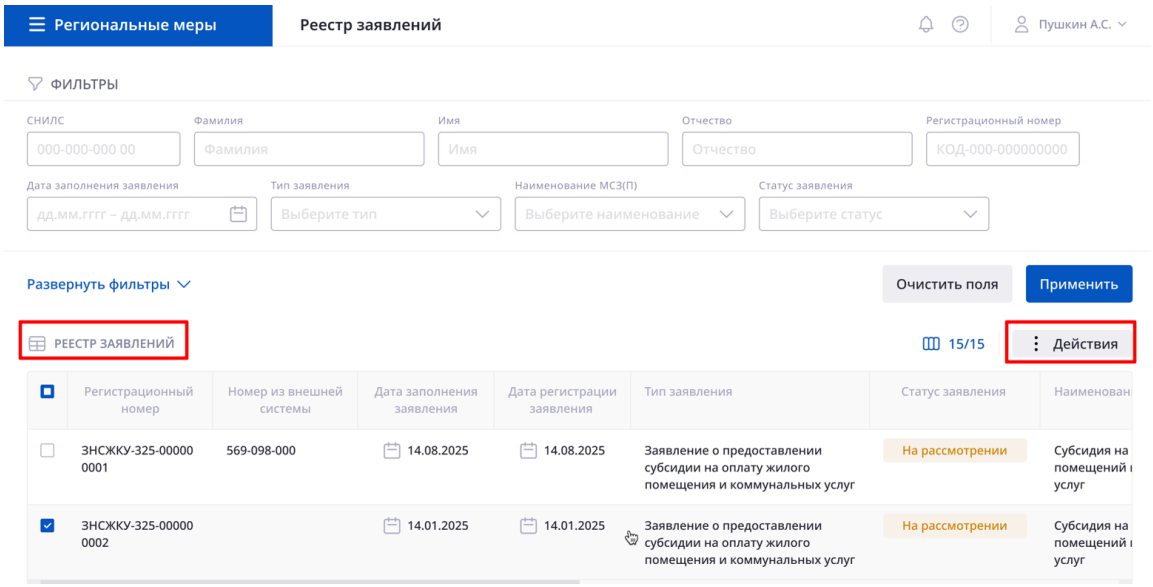


Рисунок 286 – Реестр заявлений

При выборе действия 

открывается диалоговое окно подтверждения действия (Рисунок 287).

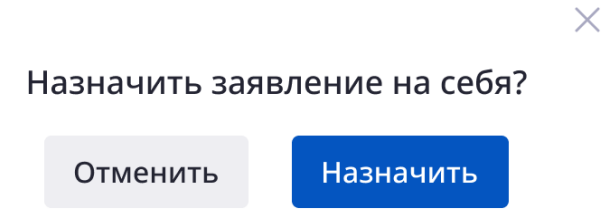


Рисунок 287 – Окно «Назначить действие на себя»

После нажатия кнопки «Назначить», в поле «Эксперт» появляется ФИО данного пользователя-эксперта. При нажатии кнопки «Отменить» диалоговое окно закрывается.

В.6.1.2.2 Статусная модель заявлений

Детальное описание статусной модели заявлений представлено в таблице (Таблица 142).

Таблица 142 – Статусная модель заявлений

№	Начальный статус	Конечный статус	Действия и условия, инициирующие переход в другой статус	Статус в ЕПГУ	Тип заявления
1	-	Зарегистрировано	Заявление получено от ЕПГУ, ФО или АИС МФЦ и обработано в ЕЦП. Произведена регистрация заявления в ИС	Заявление зарегистрировано	ЗНСЖКУ, ЗПРЕСЖКУ, ЗИОСЖКУ, ЗИСДСЖКУ
2	Зарегистрировано	На рассмотрении	Заявление передано для дальнейшей обработки эксперту	Заявление принято к рассмотрению	ЗНСЖКУ, ЗПРЕСЖКУ, ЗИОСЖКУ, ЗИСДСЖКУ
3	На рассмотрении	Приостановлено. Ожидание изменения заявления	Заявление требует корректировки	Заявление требует исправления	ЗНСЖКУ, ЗПРЕСЖКУ, ЗИОСЖКУ, ЗИСДСЖКУ
4	Приостановлено. Ожидание изменения заявления	Решение отрицательное	Отсутствие получения исправленного заявления в регламентный срок	Отказано в предоставлении услуги	ЗНСЖКУ, ЗПРЕСЖКУ, ЗИОСЖКУ, ЗИСДСЖКУ
5	Приостановлено. Ожидание изменения заявления	На рассмотрении	Получено исправленное заявления в регламентный срок	Заявление принято к рассмотрению	ЗНСЖКУ, ЗПРЕСЖКУ, ЗИОСЖКУ, ЗИСДСЖКУ
6	На рассмотрении	Решение отрицательное	Предоставленные сведения по заявлению, которые были направлены повторно от Заявителя не прошли проверки	Отказано в предоставлении услуги	ЗНСЖКУ, ЗПРЕСЖКУ, ЗИОСЖКУ, ЗИСДСЖКУ
7	На рассмотрении	Приостановлено. Ожидание документов от Заявителя	Направлен запрос о необходимости предоставления дополнительных сведений	Промежуточные результаты по заявлению	ЗНСЖКУ, ЗПРЕСЖКУ, ЗИОСЖКУ, ЗИСДСЖКУ

№	Начальный статус	Конечный статус	Действия и условия, инициирующие переход в другой статус	Статус в ЕПГУ	Тип заявления
			(документов)		
8	Приостановлено. Ожидание документов от Заявителя	Решение отрицательное	Предоставленные сведения позволяют вынести решение по заявлению. Вынесено отрицательное решение по данному заявлению	Отказано в предоставлении услуги	ЗНСЖКУ, ЗПРЕСЖКУ, ЗИОСЖКУ, ЗИСДСЖКУ
9	Приостановлено. Ожидание документов от Заявителя	На рассмотрении	Заявление передано для дальнейшей обработки (автоматической или ручной)	Промежуточные результаты по заявлению	ЗНСЖКУ, ЗПРЕСЖКУ, ЗИОСЖКУ, ЗИСДСЖКУ
10	На рассмотрении	Ожидание сведений от межведа	Направлен запрос доп. информации по межведомственному взаимодействию	-	ЗНСЖКУ, ЗПРЕСЖКУ, ЗИОСЖКУ, ЗИСДСЖКУ
11	Ожидание сведений от межведа	На рассмотрении	Заявление передано для дальнейшей обработки	Промежуточные результаты по заявлению	ЗНСЖКУ, ЗПРЕСЖКУ, ЗИОСЖКУ, ЗИСДСЖКУ
12	Ожидание сведений от межведа	Приостановлено	Органы власти не предоставили ответ на межведомственный запрос в регламентный срок: срок рассмотрения заявления приостановлен	Промежуточные результаты по заявлению	ЗНСЖКУ, ЗПРЕСЖКУ, ЗИОСЖКУ, ЗИСДСЖКУ
13	Приостановлено	На рассмотрении	Срок рассмотрения заявления возобновлен	Промежуточные результаты по заявлению	ЗНСЖКУ, ЗПРЕСЖКУ, ЗИОСЖКУ, ЗИСДСЖКУ
14	На рассмотрении	Решение сформировано	Сформировано хотя бы одно Решение по заявлению	-	ЗНСЖКУ, ЗПРЕСЖКУ, ЗИОСЖКУ, ЗИСДСЖКУ
15	Решение сформировано	Решение вынесено	Предоставленные сведения позволяют вынести решение по заявлению. Используется для заявлений, по которым вынесено несколько решений, и одно из решений является положительным	Услуга оказана	ЗНСЖКУ, ЗПРЕСЖКУ, ЗИОСЖКУ, ЗИСДСЖКУ
16	Решение вынесено	-	-	Услуга оказана	ЗНСЖКУ, ЗПРЕСЖКУ, ЗИОСЖКУ, ЗИСДСЖКУ
17	Решение сформировано	Решение положительное	Предоставленные сведения позволяют вынести решение по заявлению. Все связанные решения являются положительными		ЗНСЖКУ, ЗПРЕСЖКУ, ЗИОСЖКУ, ЗИСДСЖКУ
18	Решение	-	-	Услуга оказана	ЗНСЖКУ,

№	Начальный статус	Конечный статус	Действия и условия, инициирующие переход в другой статус	Статус в ЕПГУ	Тип заявления
	положительное				ЗПРЕСЖКУ, ЗИОСЖКУ, ЗИСДСЖКУ
19	Решение сформировано	Решение отрицательное	Предоставленные сведения позволяют вынести решение по заявлению. По всем связанным решениям принято отрицательно решение	Отказано в предоставлении услуги	ЗНСЖКУ, ЗПРЕСЖКУ, ЗИОСЖКУ, ЗИСДСЖКУ
20	Решение отрицательное	-	-	Отказано в предоставлении услуги	ЗНСЖКУ, ЗПРЕСЖКУ, ЗИОСЖКУ, ЗИСДСЖКУ
21	На рассмотрении	Учтено	По заявлению не требуют формирования решения, происходит обновление данных в РПУ	Услуга оказана	ЗИСДСЖКУ
22	Учтено	-	-	-	ЗИСДСЖКУ

В.6.1.2.3 Фильтрация списка заявлений

Для настройки отображения списка заявлений следует использовать фильтр с параметрами, приведенный на рисунке (Рисунок 288):

– СНИЛС;

– Фамилия;

– Имя;

– Отчество;

– Регистрационный номер;

– Дата заполнения заявления;

– Тип заявления;

– Наименование МСЗ(П);

– Статус заявления.

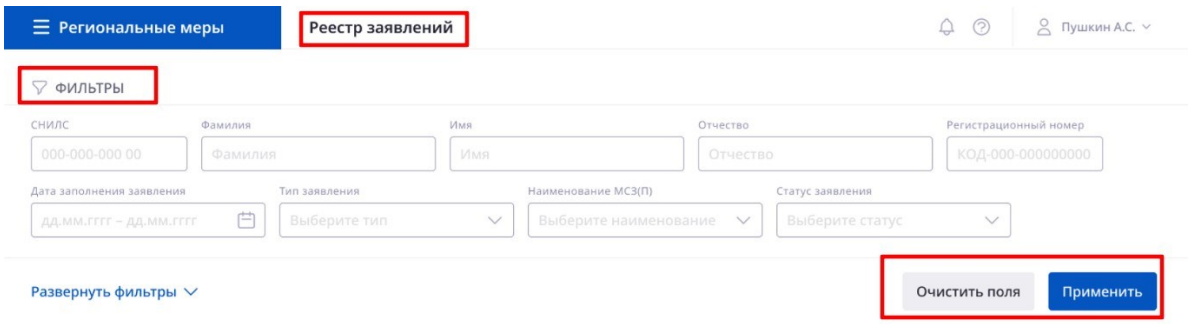


Рисунок 288 – Фильтрация списка заявлений, расположение фильтров

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

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

– «Применить» - при нажатии на кнопку «Применить» на экране отображается список (реестр) заявлений с указанными параметрами фильтра;

– «Очистить поля» - при нажатии на кнопку «Очистить поля» все указанные поля фильтра очищаются и реестр отображает все записи заявлений.

Для настройки отображения дополнительных полей поиска следует нажать на кнопку «Развернуть фильтры».

Выпадающий фильтр для заполнения дополнительных параметров указан на рисунке (Рисунок 289).

– Получатель услуги;

– Данные заявления;

– Обработка заявления.

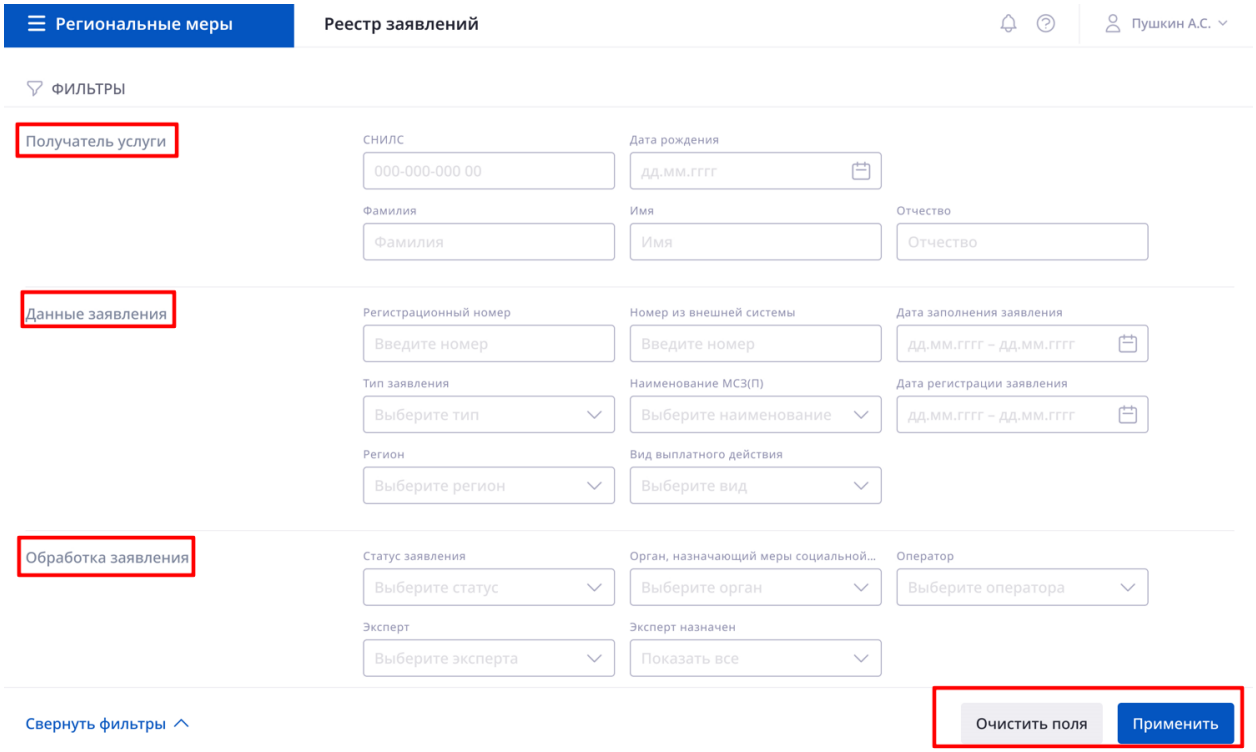


Рисунок 289 – Фильтрация списка заявлений, процесс фильтрации

В.6.1.2.4 Настройка таблицы списка заявлений

На странице предусмотрена настройка отображаемых столбцов таблицы списка заявлений. Для настройки отображения столбцов нажать на кнопку « 15/15 » (Рисунок 290).

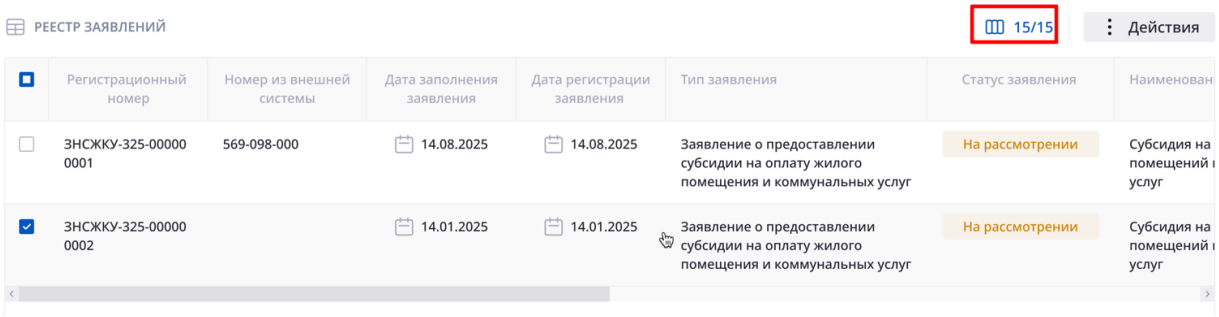


Рисунок 290 – Настройка таблицы списка заявлений

Для изменения настроек таблицы необходимо нажать кнопку « » (Рисунок 291).

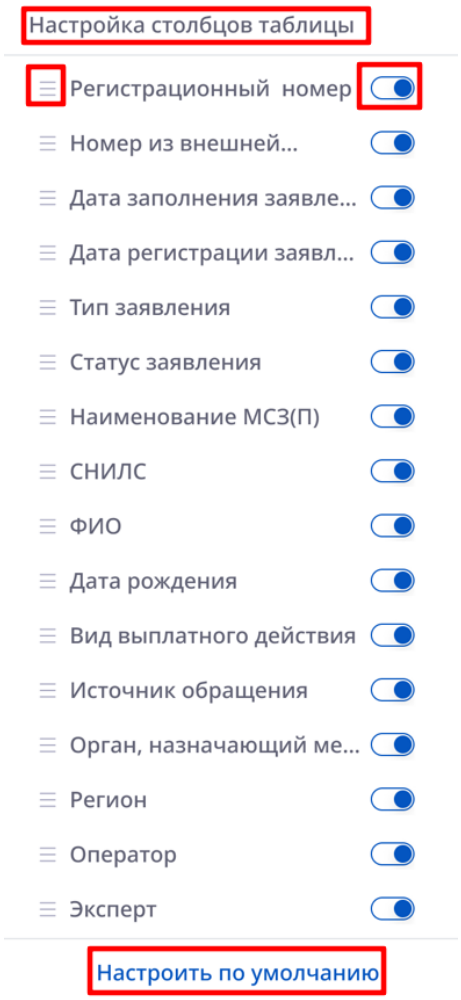


Рисунок 291 – Настройка таблицы списка заявлений

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

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

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

В.6.1.2.5 Переход к карточке заявления

Для перехода в карточку заявления нажать на кнопку « » или на строку выбранного заявления (Рисунок 292).

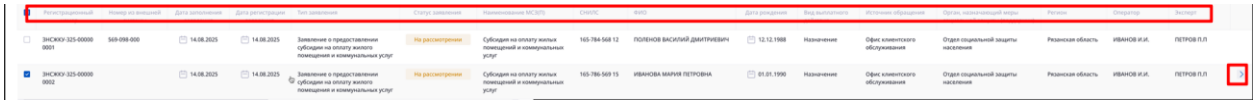


Рисунок 292 – Переход в карточку заявления

В.6.2 Карточка заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных (ЗНСЖКУ)

В.6.2.1 Перечень функциональных возможностей страницы

а) Заявление:

- Реквизиты заявления (В.6.2.2.1);
- Получатель услуги (В.6.2.2.2);
- Представитель (В.6.2.2.3);
- Состав семьи (В.6.2.2.4);
- Сведения о региональном стандарте (В.6.2.2.5);
- Дополнительные сведения (В.6.2.2.6);
- Доставка (В.6.2.2.7);
- Документы (В.6.2.2.8).

б) Межведомственное взаимодействие (В.6.2.2.9);

в) Решения и уведомления (В.6.2.2.10).

В.6.2.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы

В карточке заявления о предоставлении ЗНСЖКУ отображаются следующие основные вкладки (Таблица 143).

Таблица 143 – Основной состав данных заявления о предоставлении ЗНСЖКУ

Название вкладок	Описание
Реквизиты заявления	Реквизиты зарегистрированного заявления
Получатель услуги	Информация о получателе услуги
Представитель	Информация о представителе
Состав семьи	Информация о составе семьи
Документы	Документы, предоставленные получателем услуги
Доставка	Информация о способе доставки
Решения и уведомления	Решения и уведомления по заявлению
Межведомственное взаимодействие	Межведомственные запросы

B.6.2.2.1 Реквизиты заявления

Вкладка «Реквизиты заявления» содержит основные данные по заявлению (Рисунок 293, Таблица 144).

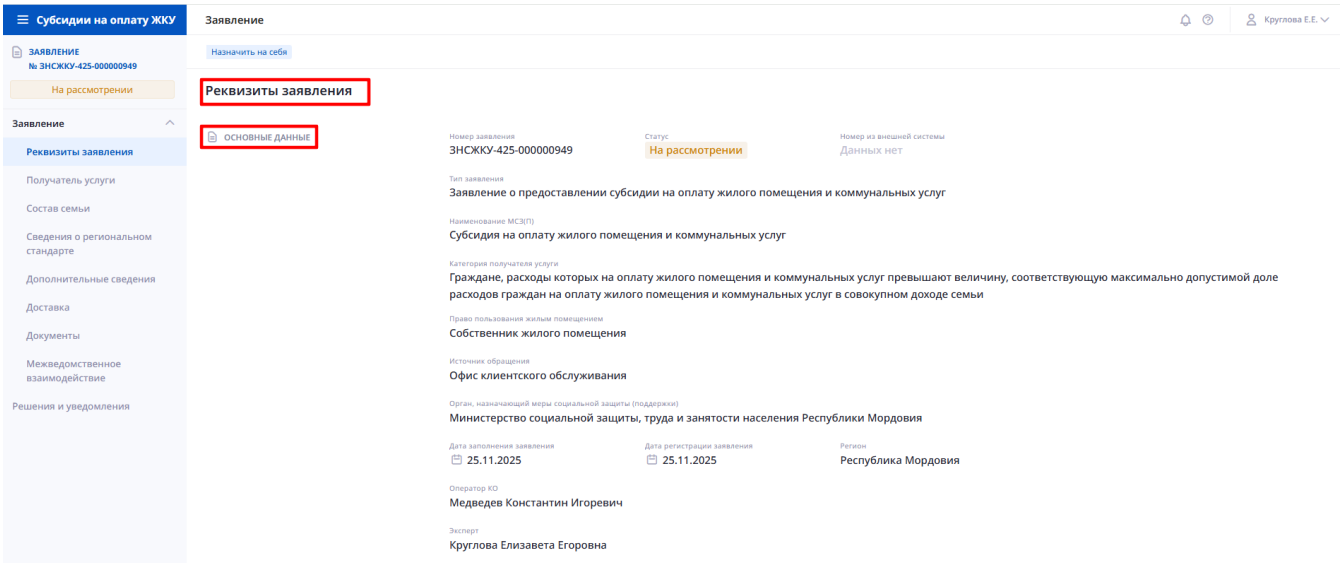


Рисунок 293 – Реквизиты заявления

Таблица 144 – Состав данных вкладки «Реквизиты заявления»

Название	Описание
Основные данные	Номер заявления; Статус; Номер из внешней системы; Тип заявления; Наименование МСЗ(П); Категория получателя услуги; Право пользования жилым помещением; Источник обращения; Орган, назначающий меры социальной защиты (поддержки); Дата заполнения заявления; Дата регистрации заявления; Регион; Оператор КО; Эксперт

B.6.2.2.2 Получатель услуги

Вкладка «Получатель услуги» содержит основные сведения о получателе услуги (Рисунок 294, Таблица 145).

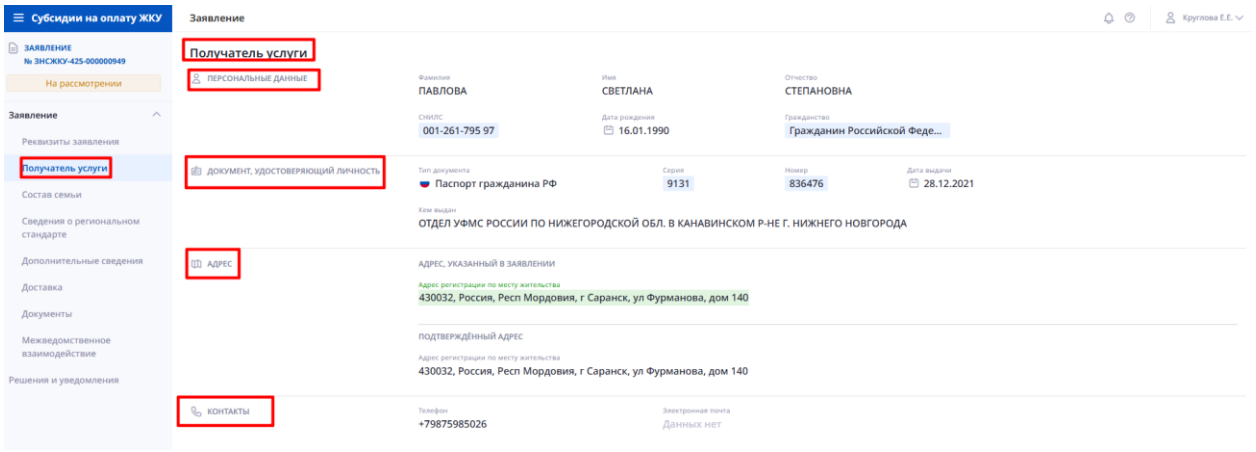


Рисунок 294 – Получатель услуги

Таблица 145 – Состав данных вкладки «Получатель услуги»

Название	Описание
Персональные данные	ФИО; СНИЛС; Дата рождения; Гражданство
Документ, удостоверяющий личность	Тип документа; Номер; Серия; Дата выдачи; Кем выдан
Адрес	Адрес, указанный в заявлении: Адрес регистрации по месту жительства; Подтвержденный адрес: Адрес регистрации по месту жительства. Адрес, выделенный зеленым цветом, является подтвержденным в РПУ, иначе выделено красным
Контакты	Телефон; Электронная почта

В.6.2.2.3 Представитель

Вкладка «Представитель» содержит основные сведения о представителе (Рисунок 295, Таблица 146).

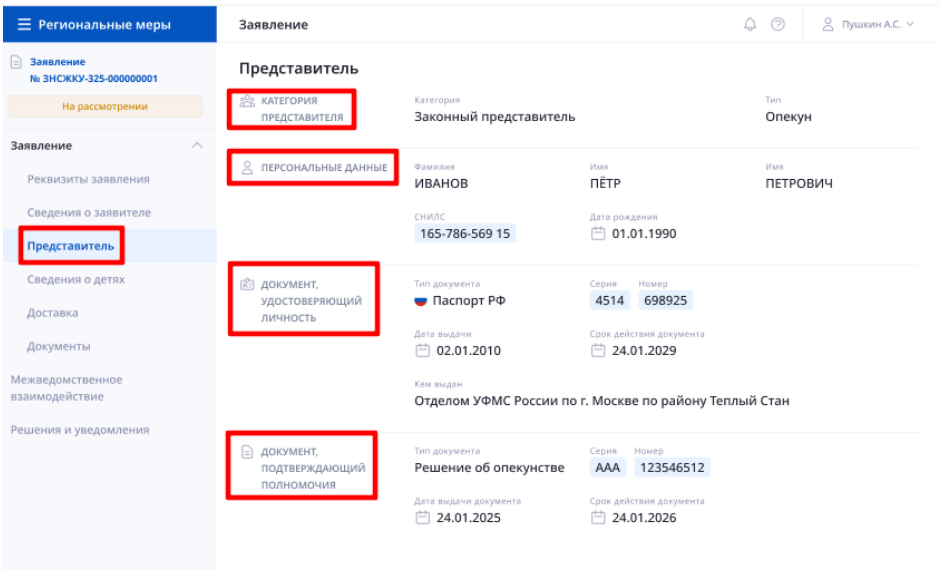


Рисунок 295 – Представитель

Таблица 146 – Состав данных вкладки «Представитель»

Название	Описание
Категория представителя	Категория; Тип

Название	Описание
Персональные данные	Фамилия имя отчество
Документ, удостоверяющий личность	Тип документа; Номер; Серия; Дата выдачи; Срок действия документа; Кем выдан
Документ, подтверждающий полномочия	Тип документа; Номер; Серия; Дата выдачи документа; Срок действия документа

B.6.2.2.4 Состав семьи

Вкладка «Состав семьи» содержит в себе основную информацию о получателе услуги и о его членах семьи (Рисунок 296, Таблица 147).

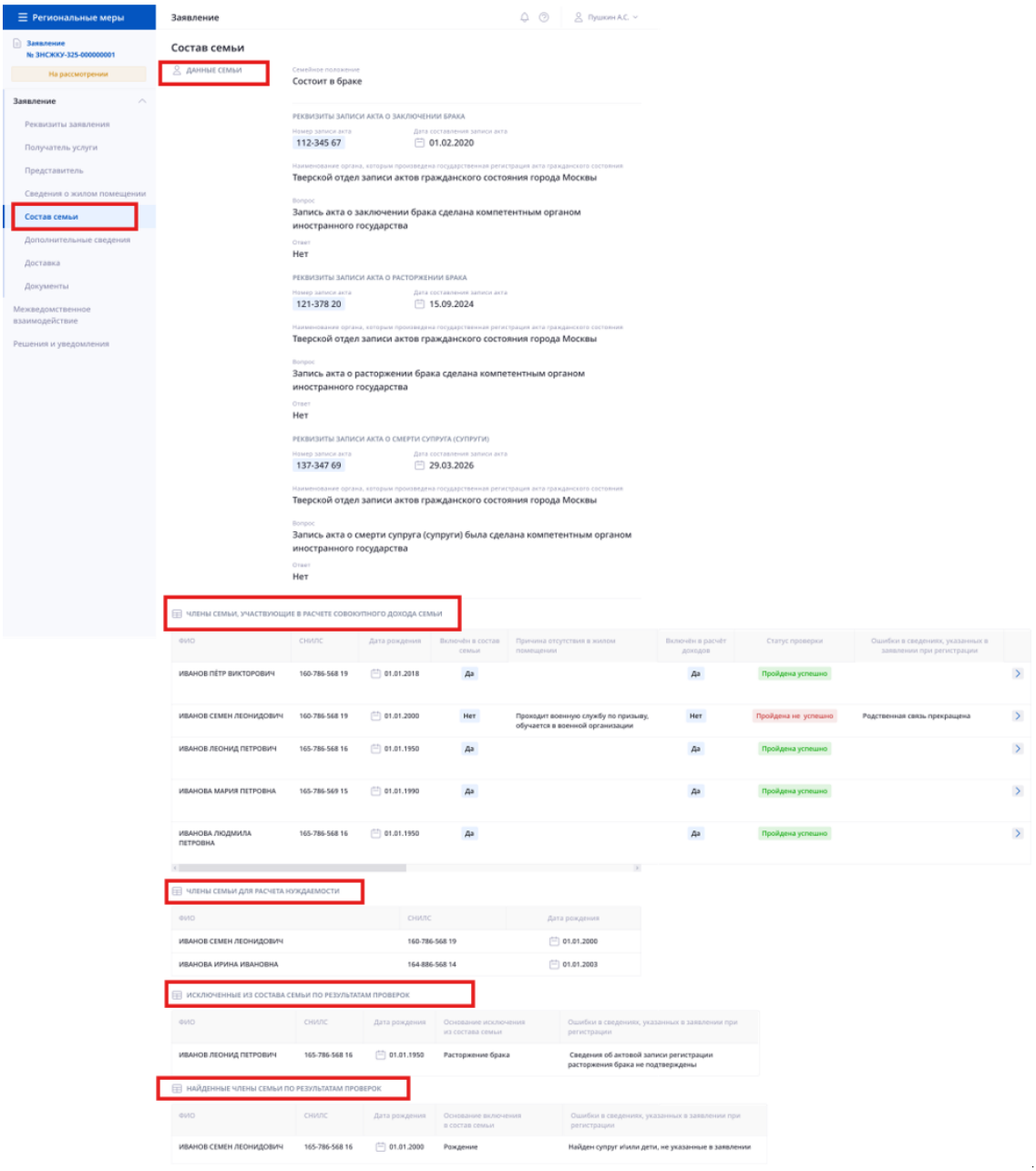


Рисунок 296 – Вкладка «Состав семьи»

Таблица 147 – Состав данных вкладки «Состав семьи»

Название	Описание

Данные семьи	Семейное положение; Реквизиты записи акта о заключении брака (при наличии): Номер записи акта; Дата составления записи акта; Наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния; Вопрос; Ответ; Реквизиты записи акта о расторжении брака (при наличии): Номер записи акта; Дата составления записи акта; Наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния; Вопрос; Ответ; Реквизиты записи акта о смерти супруга (супруги) (при наличии): Номер записи акта; Дата составления записи акта; Наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния; Вопрос; Ответ
Члены семьи, участвующие в расчете совокупного дохода семьи	ФИО; СНИЛС; Дата рождения; Статус; Является получателем услуги; Включен в состав семьи; Статус проверки; Ошибки в сведениях, указанных в заявлении при регистрации; Переход в детальную карточку
Члены семьи для расчета нуждаемости	ФИО; СНИЛС; Дата рождения.
Исключенные из расчета члены семьи по результатам проверок	ФИО; СНИЛС; Дата рождения; Статус; Основание исключения из состава семьи; Ошибки в сведениях, указанных в заявлении при регистрации
Найденные члены семьи по результатам проверок	ФИО; СНИЛС; Дата рождения; Статус; Основание включения в состав семьи; Включен в состав семьи; Ошибки в сведениях, указанных в заявлении при регистрации

Для перехода в детальные карточки членов семьи («Сведения о ребенке», «Сведения о члене семьи») необходимо нажать на кнопку « › » в соответствующей строке (Рисунок 297).

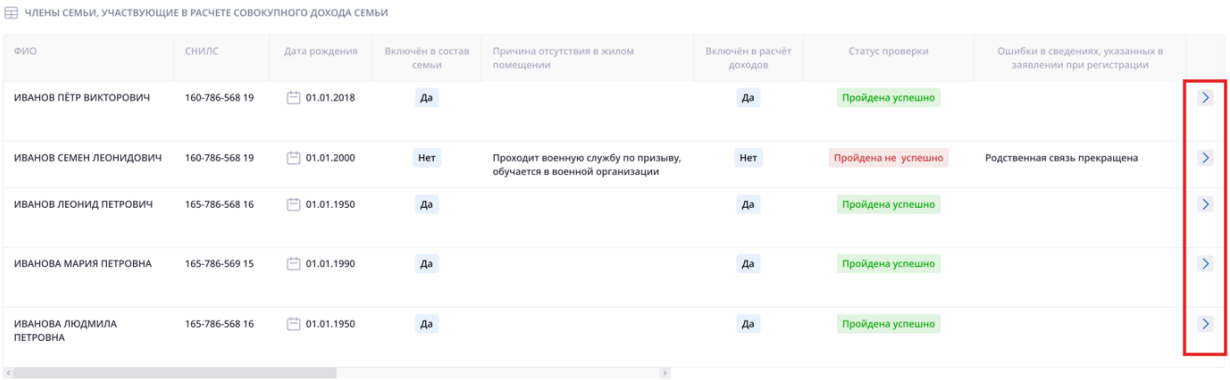


Рисунок 297 – Табличная часть «Члены семьи, участвующие в расчете совокупного дохода семьи»

Вкладка «Сведения о ребенке» содержит основные сведения о ребенке (Рисунок 298, Таблица 148).

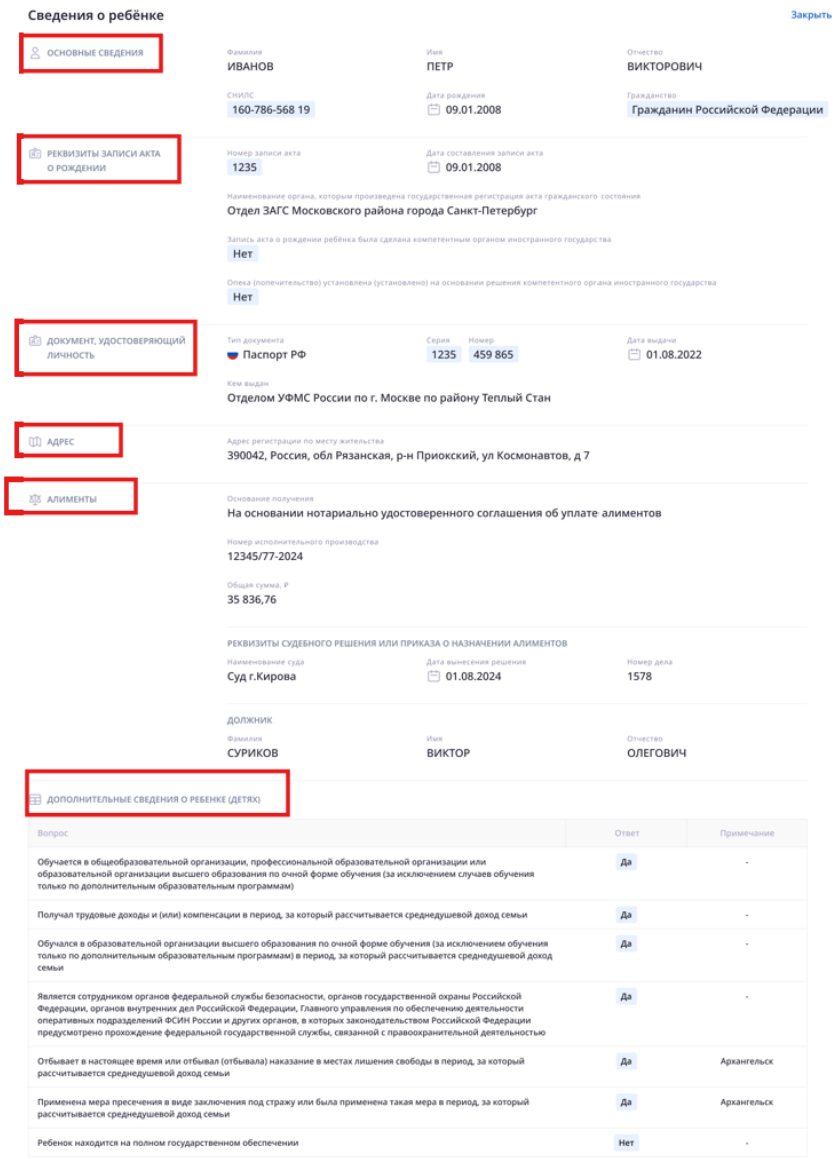


Рисунок 298 – Вкладка «Сведения о ребенке»

Таблица 148 – Состав данных вкладки «Сведения о ребенке»

Название	Описание
Основные сведения	Фамилия имя отчество; СНИЛС; Дата рождения; Гражданство
Реквизиты записи акта о рождении	Номер записи акта; Дата составления записи акта; Наименование органа, которым произведена регистрация акта гражданского состояния; Запись акта о рождении ребенка была сделана компетентным органом иностранного государства.
Документ, удостоверяющий личность (при наличии)	Тип документа; Номер; Серия; Дата выдачи; Кем выдан
Адрес	Адрес регистрации по месту жительства
Алименты	Основание получения; Номер исполнительного производства; Общая сумма, р; Реквизиты судебного или приказа о назначении алиментов: Наименование суда; Дата вынесения решения; Номер дела; Должник: Фамилия; Имя; Отчество.
Дополнительные сведения о ребенке (детях)	Вопрос из заявления; Ответ, предоставленный в заявлении; Примечание, указанное дополнительно к ответу в заявлении

Вкладка «Сведения о члене семьи» содержит основные сведения о члене семьи (Рисунок 299, Таблица 149).

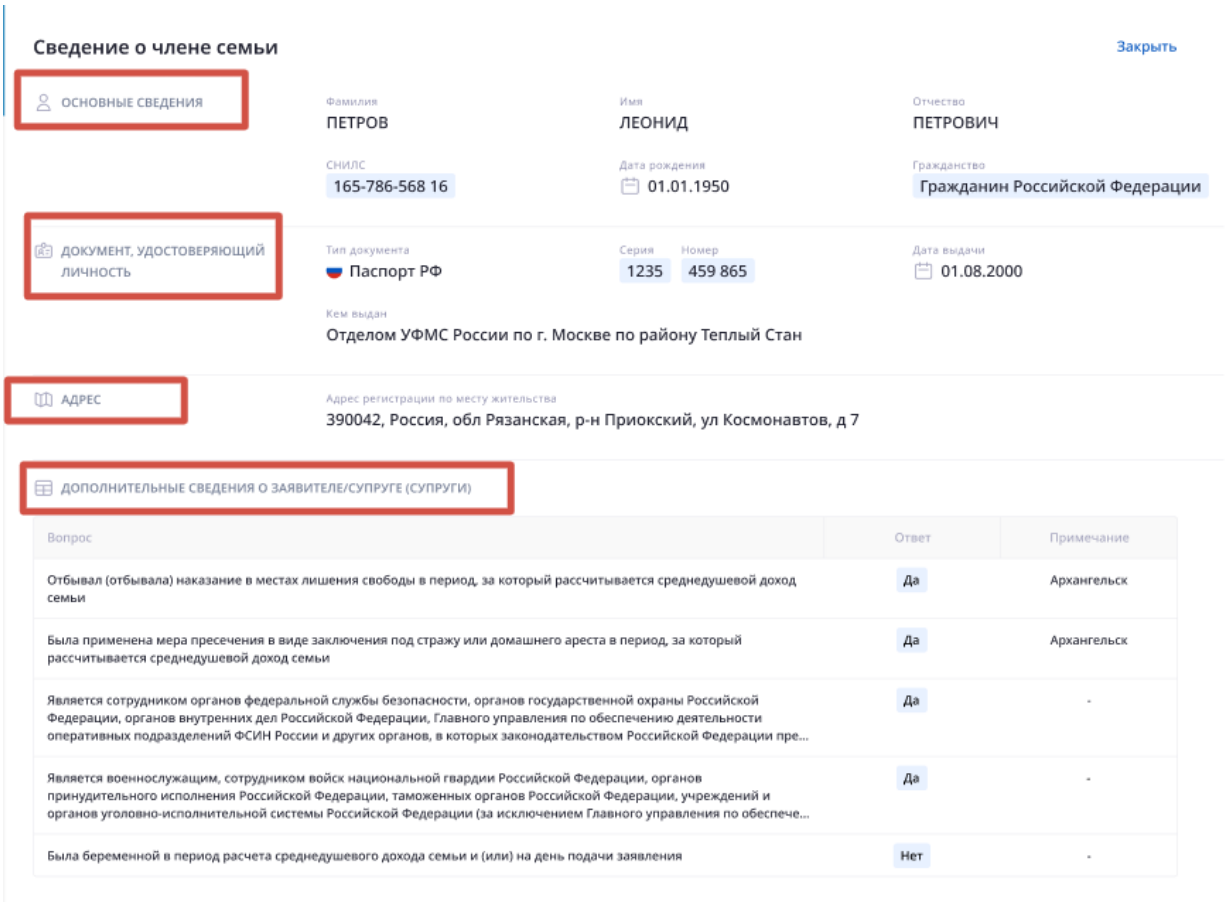


Рисунок 299 – Сведения о члене семьи

Таблица 149 – Состав данных вкладки «Сведения о члене семьи»

Название	Описание
Основные сведения	Фамилия имя отчество; СНИЛС; Дата рождения; Гражданство
Документ, удостоверяющий личность	Тип документа; Номер; Серия; Дата выдачи; Кем выдан.
Адрес	Адрес регистрации по месту жительства.
Дополнительные сведения о получателе услуги/супруге (супруги)	Вопрос из заявления; Ответ, предоставленный в заявлении; Примечание, указанное дополнительно к ответу в заявлении.

В.6.2.2.5 Сведения о региональном стандарте

Вкладка «Сведения о региональном стандарте» содержит в себе основную информацию о сведениях о жилом помещении (Рисунок 300, Таблица 150).

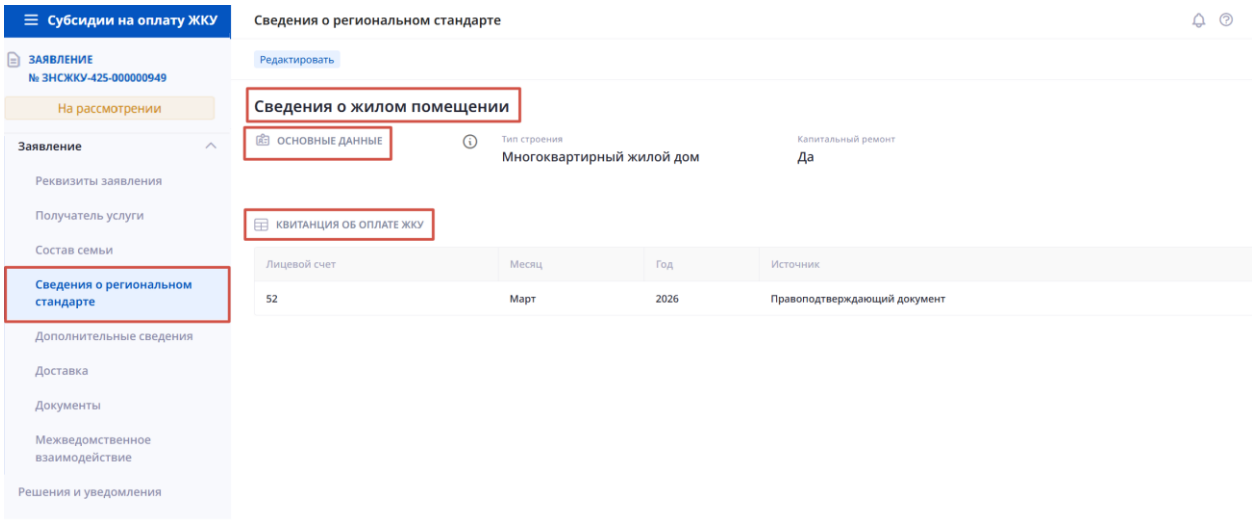


Рисунок 300 – Вкладка «Сведения о региональном стандарте»

Таблица 150 – Состав вкладки «Сведения о региональном стандарте»

Название	Описание
Основные данные	Тип строения; Капитальный ремонт.
Квитанция об оплате ЖКУ	Лицевой счет; Месяц; Год; Источник; переход в карточку квитанции.

По кнопке «Редактировать» есть возможность внесения изменений в основные данные сведения о жилом помещении.

В блоке «Квитанция об оплате ЖКУ» данные по квитанции об оплате ЖКУ отображаются сразу после оцифровки соответствующего документа в разделе «Документы» заявления.

По кнопке « › » осуществляется переход в карточку квитанции об оплате ЖКУ в которой отображаются данные о фактах потребления и данные самой квитанции (Рисунок 301).

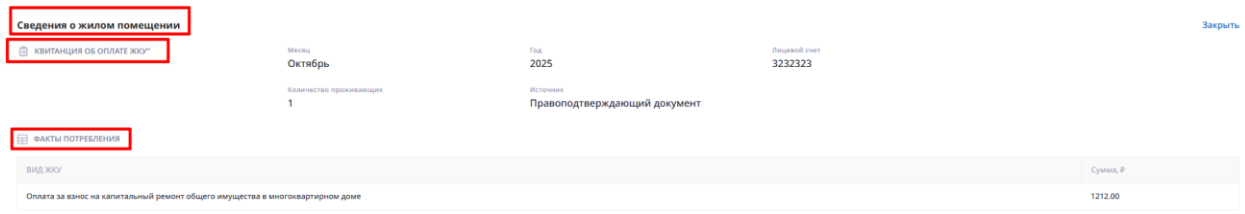


Рисунок 301 – Квитанция об оплате ЖКУ

B.6.2.2.6 Дополнительные сведения

Вкладка «Дополнительные сведения» содержит информацию из заявления (Рисунок 302, Таблица 151).

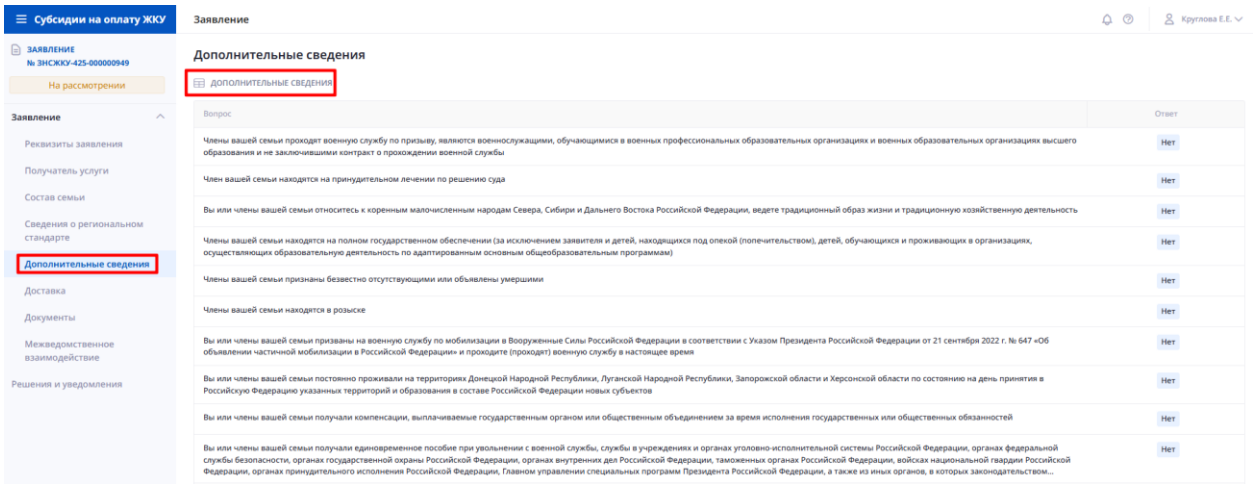


Рисунок 302 – Вкладка «Дополнительные сведения»

Таблица 151 – Состав данных вкладки «Дополнительные сведения»

Название	Описание
Дополнительные сведения	Вопрос из заявления; Ответ, предоставленный в заявлении

B.6.2.2.7 Доставка

Вкладка «Доставка» содержит информацию о способе выплаты (Рисунок 303, Рисунок 304, Рисунок 305, Таблица 152).

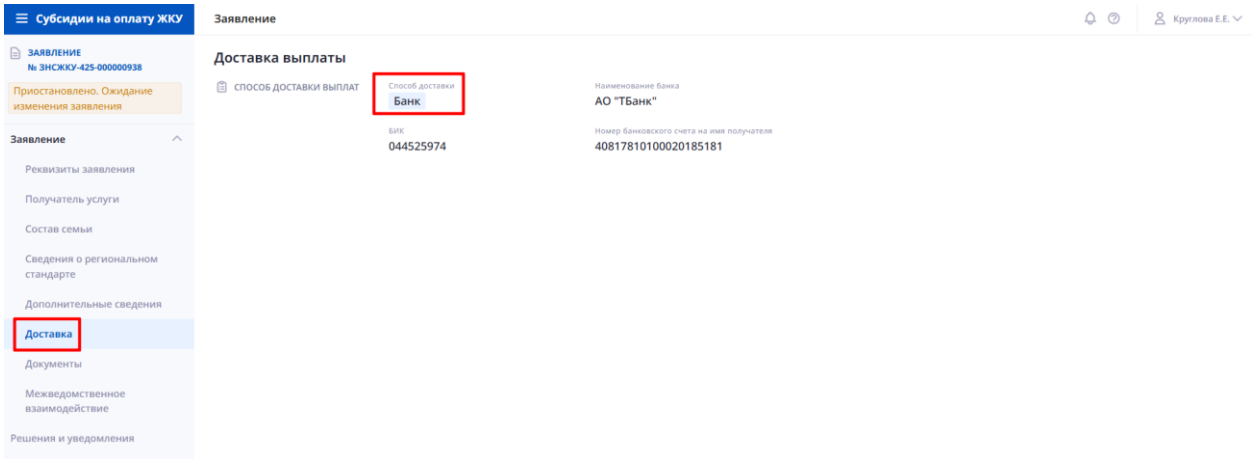


Рисунок 303 – Вкладка «Доставка» (Банк)

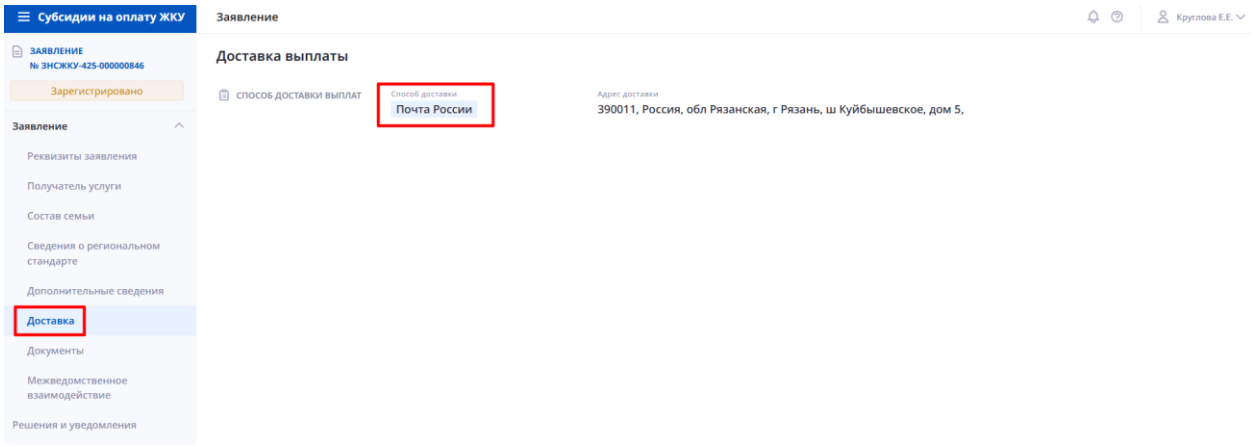


Рисунок 304 – Вкладка «Доставка» (Почта)

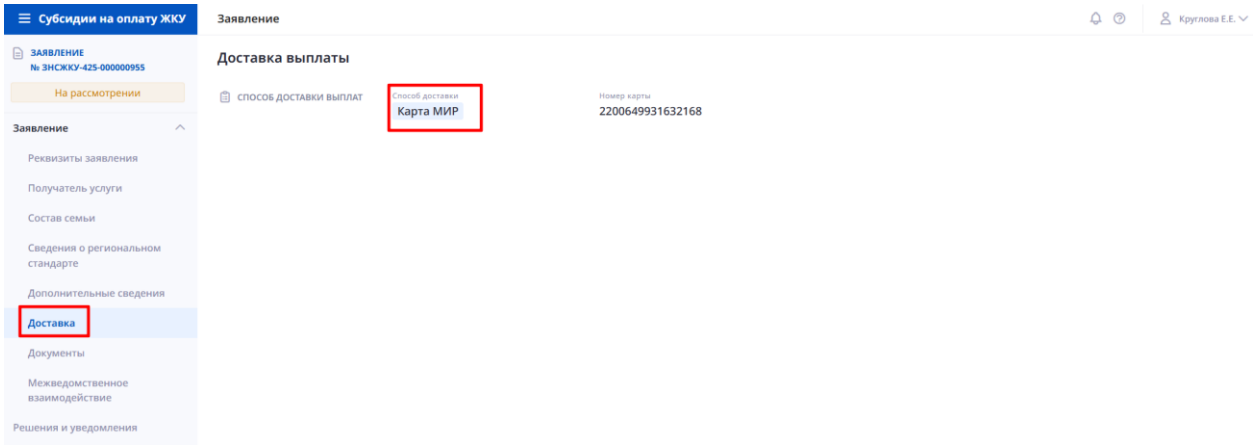


Рисунок 305 – Вкладка «Доставка» (Карта МИР)

Таблица 152 – Состав данных вкладки «Доставка»

Название	Описание
Доставка выплаты (Банк)	Способ доставки выплаты: Способ доставки; Наименование банка; БИК; Номер банковского счета на имя получателя.
Доставка выплаты (Почта)	Способ доставки выплаты: Способ доставки; Адрес доставки.
Доставка выплаты (Карта МИР)	Способ доставки выплаты: Способ доставки; Номер карты.

B.6.2.2.8 Документы

Вкладка «Документы» содержит в себе сведения о пакете документов (вложений), представленных получателем для подтверждения сведений, указанных в заявлении. На данной вкладке пользователь может оценить полноту и правильность оформления представленных документов (Рисунок 306, Таблица 153).

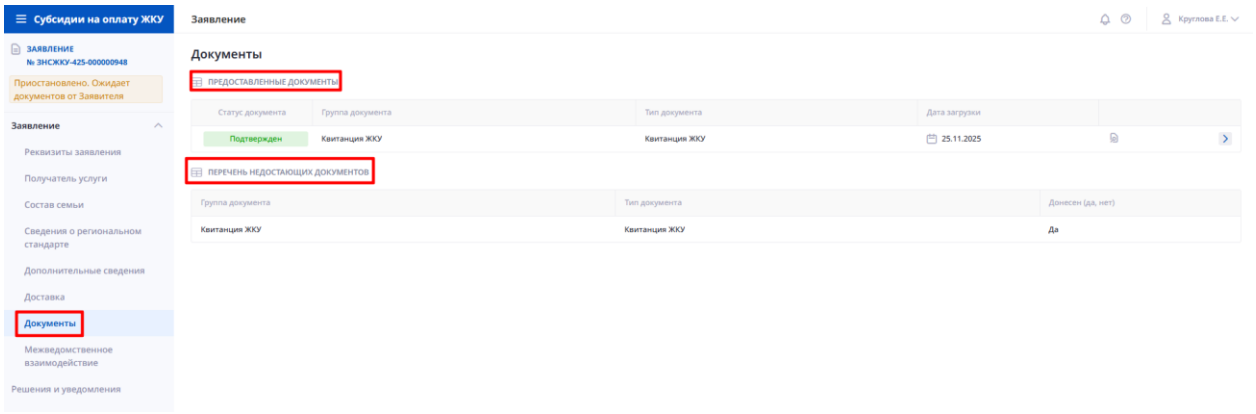


Рисунок 306 – Вкладка «Документы»

Таблица 153 – Состав данных вкладки «Документы»

Название	Описание
Предоставленные документы	Статус документа; Группа документа; Тип документа; Дата загрузки; Просмотр вложения; Переход в карточку
Недостающие документы по результатам проверок	Группа документа; Тип документа; Донесен

Для перехода к просмотру подтверждающих право документов необходимо нажать на кнопку « » (Рисунок 306). В открывшемся окне просмотра вложения по соответствующим кнопкам можно просмотреть следующее и предыдущее вложение, скачать по отдельности вложения или все вложения (Рисунок 307).



Рисунок 307 – Просмотр вложения

При нажатии на элемент « » открывается карточка документа (Рисунок 308, Таблица 154).

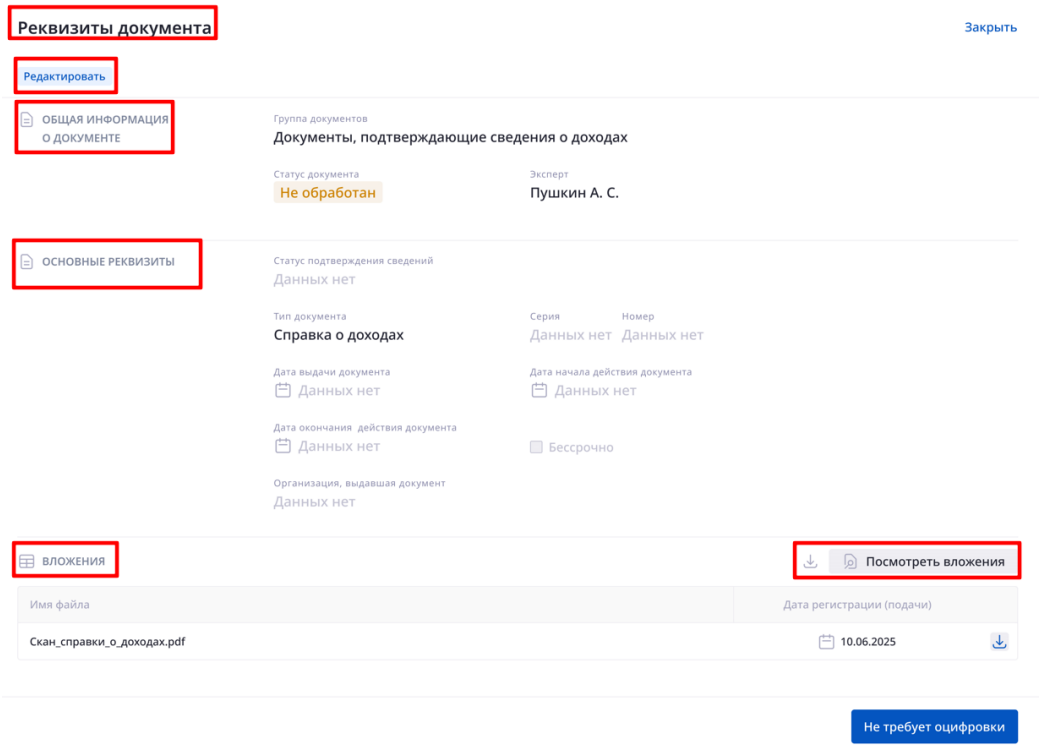


Рисунок 308 – Карточка «Реквизиты документа»

Таблица 154 – Состав данных карточки «Реквизиты документа»

Название	Описание
Общая информация о документе	Группа документов; Статус документа; Эксперт
Основные реквизиты	Статус подтверждения сведений; Тип документа; Серия; Номер; Дата выдачи документов; Дата начала действия документа; Дата окончания действия документа; Организация, выдавшая документ
Вложения	Имя файла; Дата регистрации (подачи)

Пользователю требуется указать необходимость в оцифровке документа. Если документ подлежит оцифровке, необходимо нажать на кнопку «Редактировать» (Рисунок 308). Открываются поля для заполнения в зависимости от типа документа (Рисунок 309).

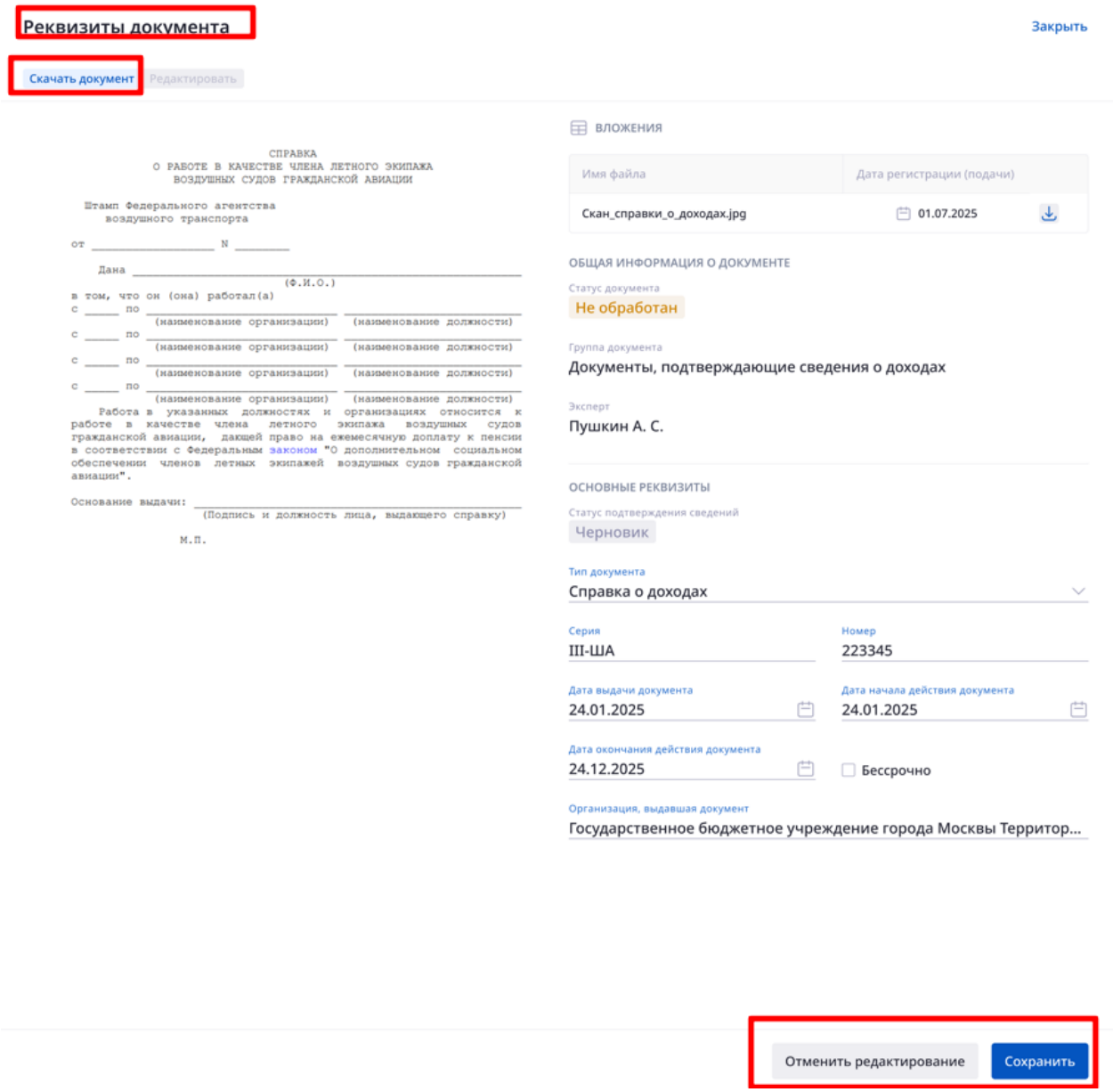


Рисунок 309 – Редактирование реквизитов документов

При редактировании карточки «Реквизиты документа» есть возможность скачивания соответствующего документа, отмены редактирования и сохранения данных документа по соответствующим кнопкам.

После внесения данных и сохранения открывается заполненная карточка «Реквизиты документа». В заполненной карточке есть возможность по соответствующим кнопкам просмотреть вложения, скачать, отправить на проверку (Рисунок 310). Также статус документа меняется на «Черновик».

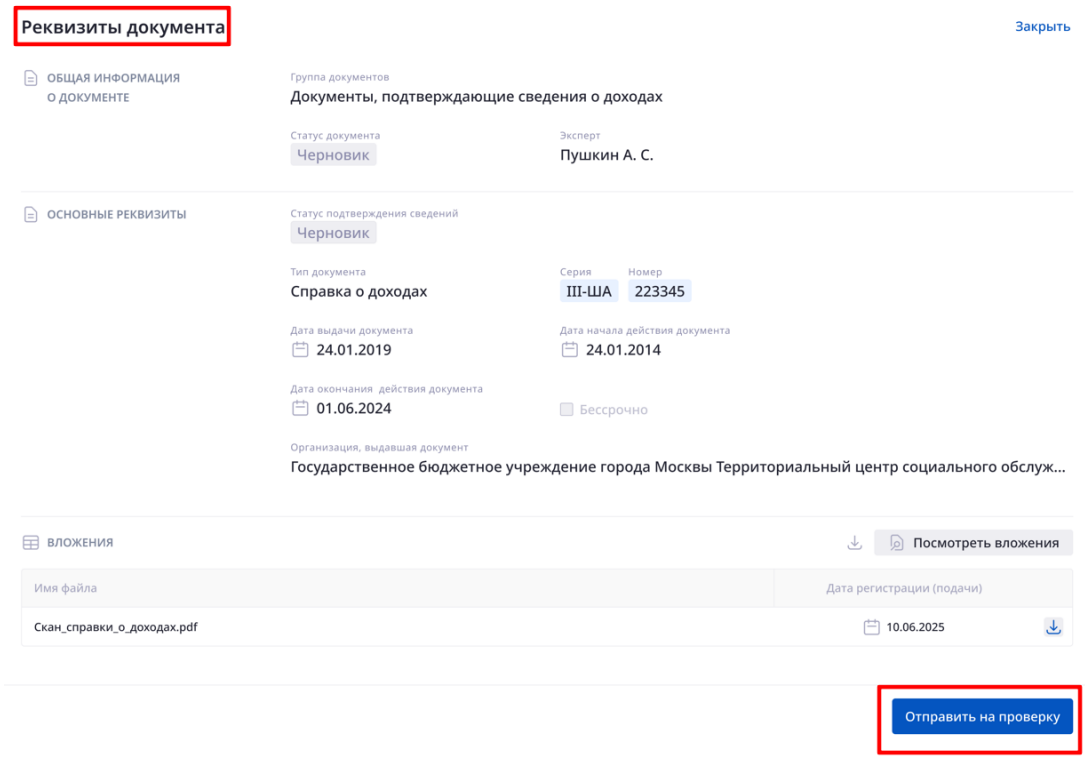


Рисунок 310 – Заполненная карточка «Реквизиты документа»

После проверки в РПУ открывается подтвержденная карточка «Реквизиты документа» и статус меняется на «Подтвержден» (Рисунок 311).

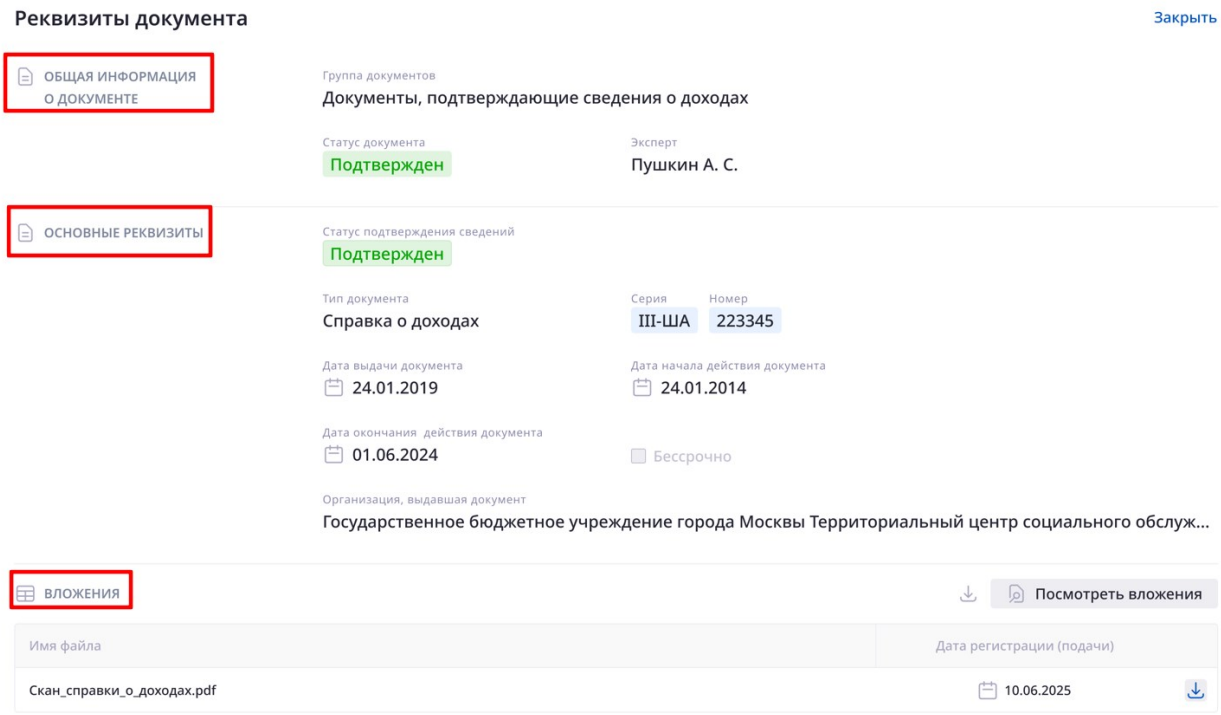


Рисунок 311 – Подтвержденная карточка «Реквизиты документов»

Если документ не требует оцифровки, то в карточке «Реквизиты документа» необходимо нажать на кнопку 

(Рисунок 308). В появившемся окне при нажатии на кнопку «Да, не требует оцифровки» документ будет переведен в статус «Не требует оцифровки» При нажатии на кнопку «Отменить» диалоговое окно закроется (Рисунок 312).

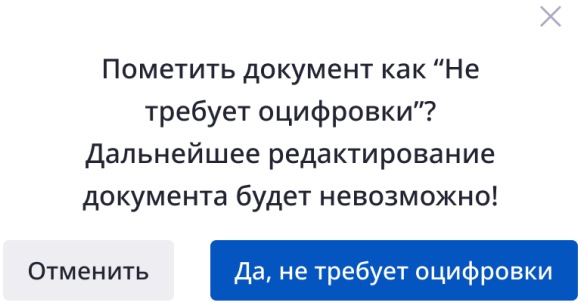


Рисунок 312 – Всплывающее окно подтверждения действия по оцифровке

В.6.2.2.9 Межведомственное взаимодействие

Вкладка «Межведомственное взаимодействие» содержит реестр межведомственных запросов (Рисунок 313, Таблица 155).

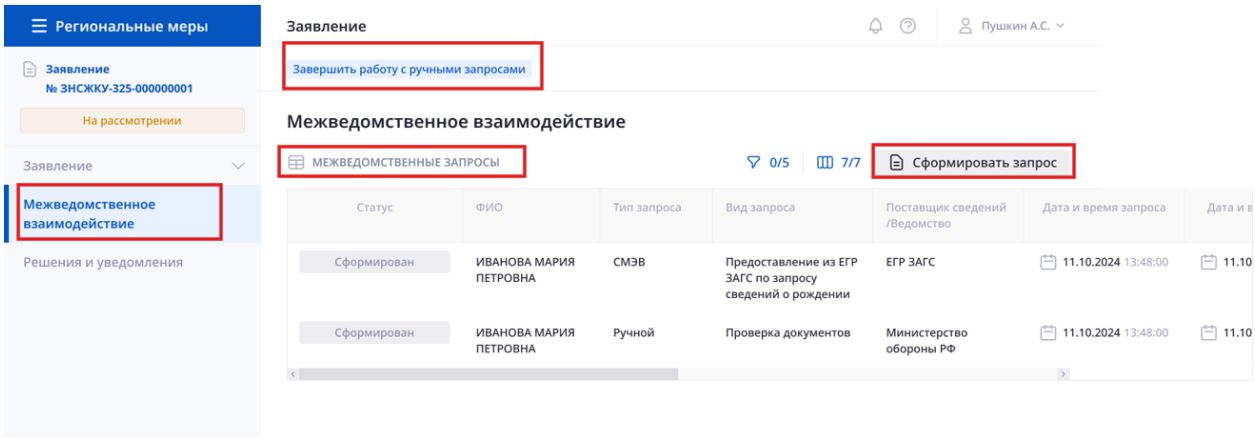


Рисунок 313 – Вкладка «Межведомственное взаимодействие»

Таблица 155 – Состав данных вкладки «Межведомственное взаимодействие»

Название	Описание
Межведомственные запросы	Статус; ФИО; Тип запроса; Вид запроса; Поставщик сведений/Ведомство; Дата запроса; Дата ответа

Во вкладке «Межведомственное взаимодействие» представлена возможность формирования запроса типа «Ручной» в режиме редактирования по соответствующей кнопке «Сформировать запрос». Также во вкладке «Межведомственное взаимодействие»

отображаются запросы типа «СМЭВ», отправленные по результатам автоматических проверок заявления и запросы типа «Ручной» (Рисунок 314).

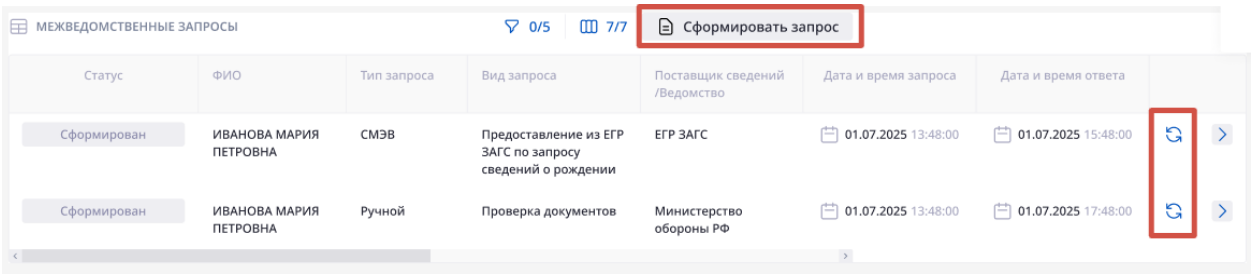


Рисунок 314 – Табличная часть «Межведомственные запросы»

После формирования запроса типа «Ручной» в статусе «Зарегистрирован ответ» имеется возможность завершения работы с ручными запросами с помощью соответствующей кнопки ««Завершить работу с ручными запросами» (Рисунок 313).

Кнопка « » таблицы «Межведомственные запросы» позволяет переотправить запросы типа «СМЭВ» (Рисунок 314). Кнопка отображается, когда запрос типа «СМЭВ» находится в статусе «Зарегистрирован ответ» и для соответствующего заявления еще не вынесено решение, а также когда по соответствующему заявлению решение находится в статусе «Отменено».

При нажатии на кнопку « » таблицы «Межведомственные запросы» открывается окно (Рисунок 315). В случае подтверждения переотправки запроса с помощью кнопки «Да, переотправить» происходит переотправка запроса.

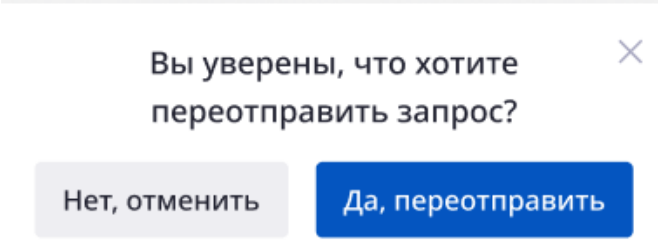


Рисунок 315 - Переотправка запроса типа «СМЭВ»

Кнопка « » таблицы «Межведомственные запросы» отображает панель настройки видимости и порядка следования столбцов таблицы межведомственных запросов (Рисунок 316).

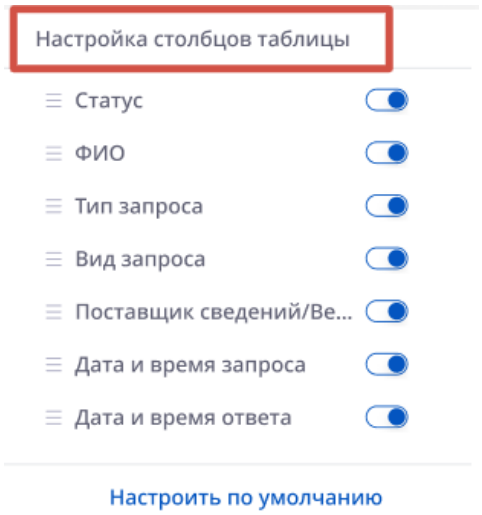


Рисунок 316 – Настройка столбцов таблицы

Кнопка « 0/5 » таблицы «Межведомственные запросы» отображает настройки фильтрации (Рисунок 317).

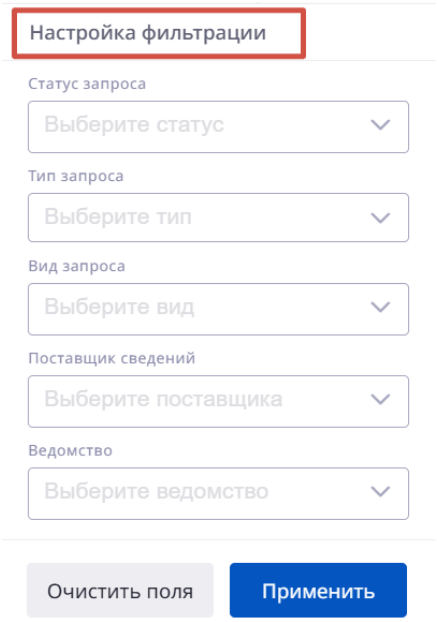


Рисунок 317 – Настройка фильтрации

При нажатии на элемент « » открывается карточка межведомственного запроса. Карточки межведомственного запроса отличаются набором атрибутов в зависимости от наличия ответа и от типа запроса.

Карточка межведомственного запроса (СМЭВ) представлена ниже (Рисунок 318, Таблица 156).

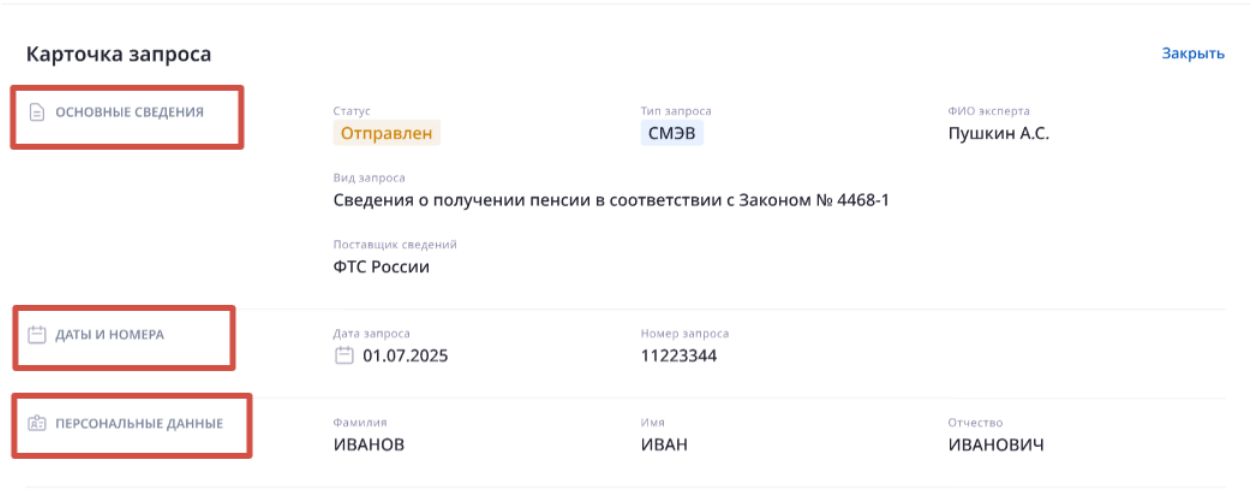


Рисунок 318 – Карточка межведомственного запроса (СМЭВ)

Таблица 156 – Состав данных карточки межведомственного запроса (СМЭВ)

Название	Описание
Основные сведения	Статус; Тип запроса; ФИО эксперта; Вид запроса; Поставщик сведений
Даты и номера	Дата запроса; Номер запроса
Персональные данные	Фамилия имя отчество

Карточка межведомственного запроса (ручной ввод) представлена ниже (Рисунок 319, Таблица 157).

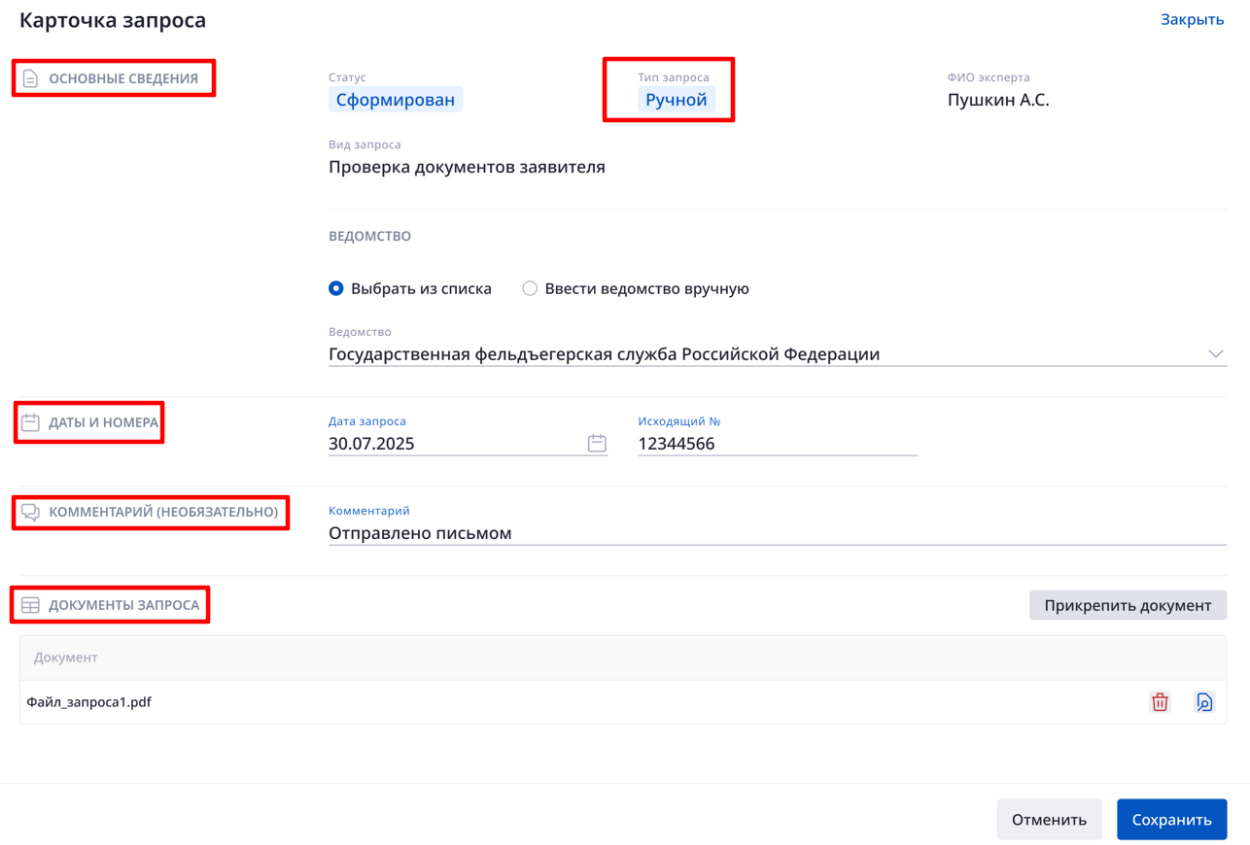


Рисунок 319 – Карточка межведомственного запроса (ручной ввод)

Таблица 157 – Состав данных карточки межведомственного запроса (ручной ввод)

Название	Описание
Основные сведения	Статус; Тип запроса; ФИО эксперта; Вид запроса; Ведомство
Даты и номера	Дата запроса; Исходящий №
Комментарий (необязательно)	Комментарий
Документы запроса	Документ

Карточка межведомственного запроса (ручной ввод) заполнение ответа представлена ниже (Рисунок 320, Таблица 158).

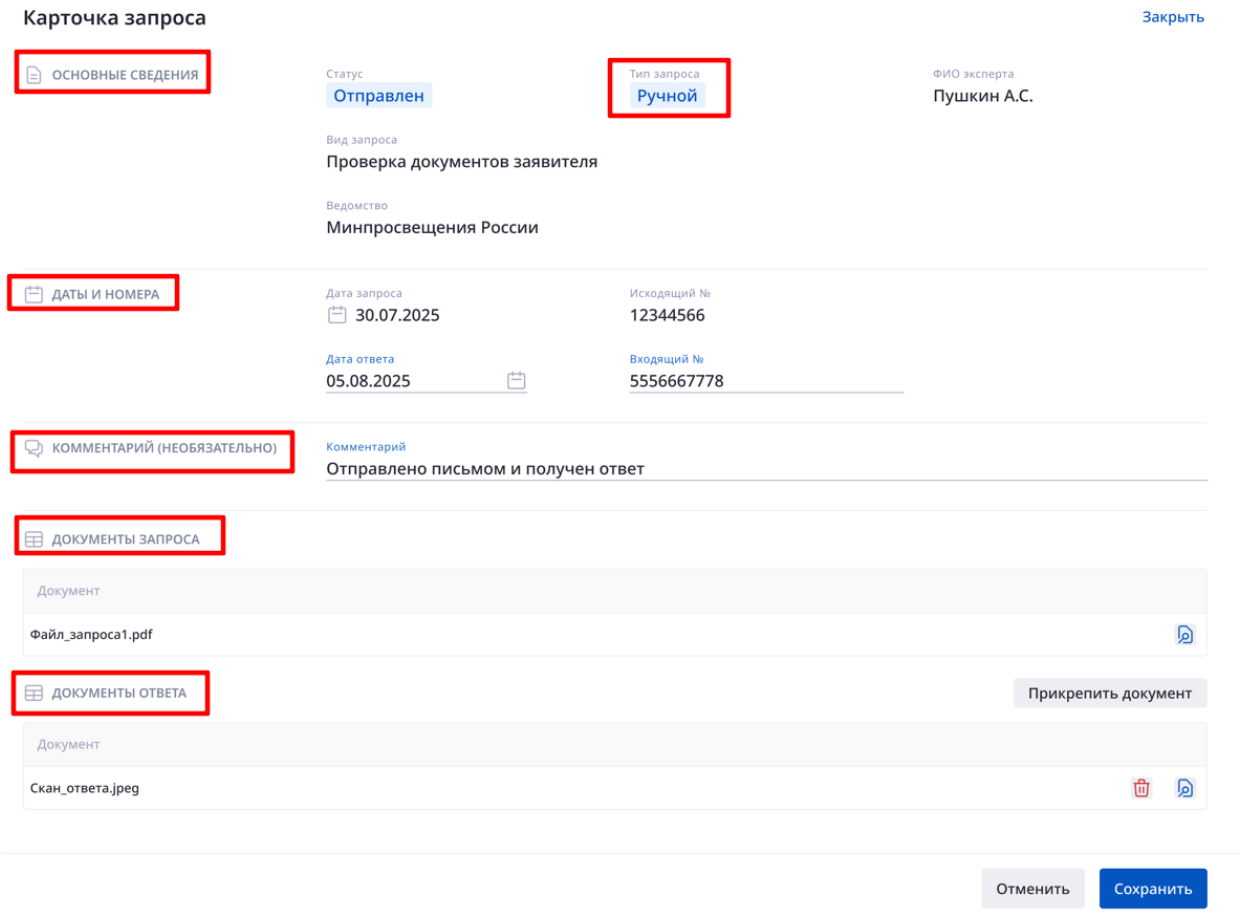


Рисунок 320 – Карточка межведомственного запроса (ручной ввод) заполнение ответа

Таблица 158 – Состав данных карточки межведомственного запроса (ручной ввод) заполнение ответа

Название	Описание
Основные сведения	Статус; Тип запроса; ФИО эксперта; Вид запроса; Ведомство
Даты и номера	Дата запроса; Исходящий №; Дата ответа; Входящий номер
Комментарий (необязательно)	Комментарий
Документы запроса	Документ
Документы ответа	Документ

В зависимости от типов межведомственных запросов и вида (ручной или СМЭВ) атрибуты ответов в карточке межведомственных запросов также различаются.

Карточка межведомственного запроса с ответом (СМЭВ) представлена ниже (Рисунок 321, Таблица 159).

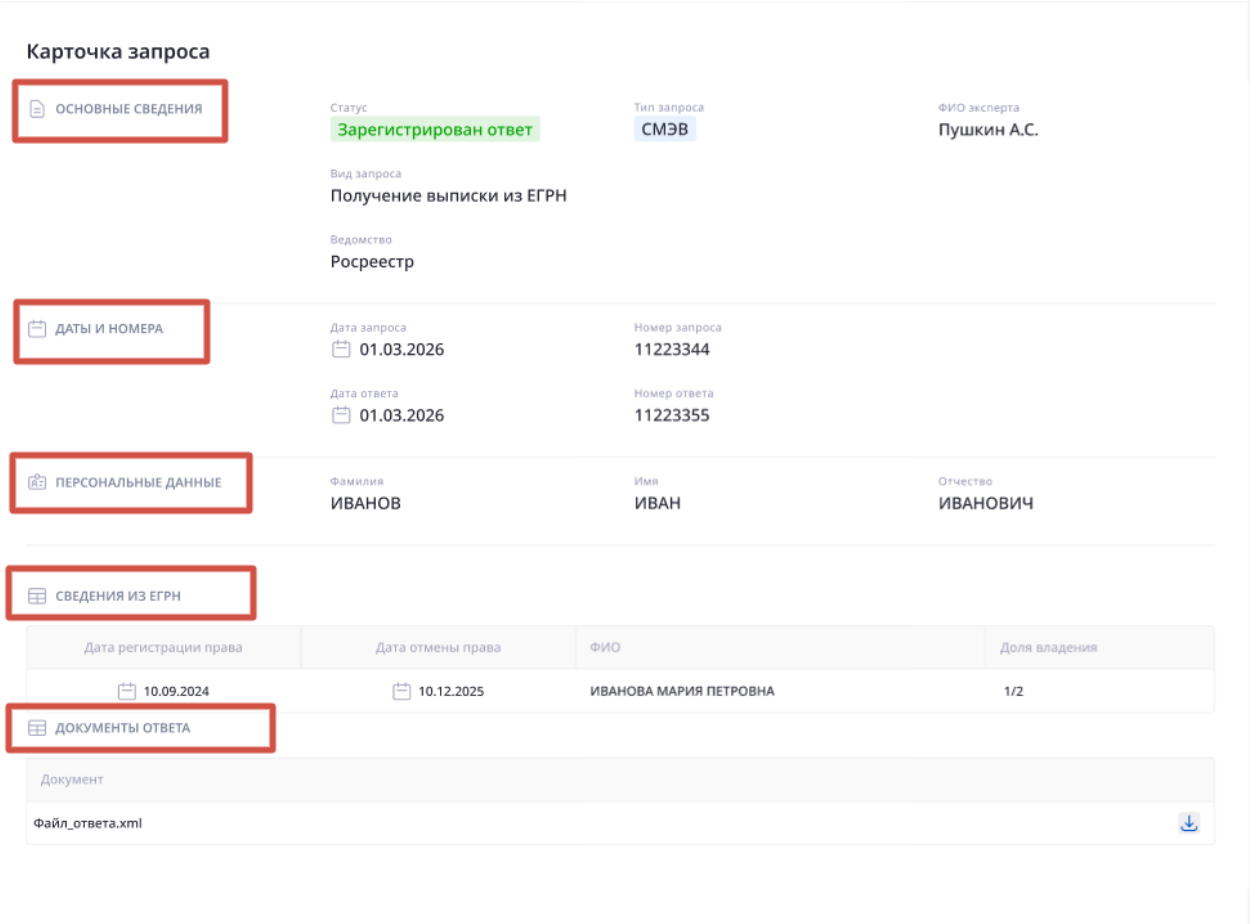


Рисунок 321 – Карточка межведомственного запроса с ответом (СМЭВ)

Таблица 159 – Состав данных карточки межведомственного запроса с ответом (СМЭВ)

Название	Описание
Основные сведения	Статус; Тип запроса; ФИО эксперта; Вид запроса; Поставщик сведений
Даты и номера	Дата запроса; Номер запроса; Дата ответа; Номер ответа
Персональные данные	Фамилия имя отчество
Сведения запроса (для СМЭВ)	Состав данных зависит от запроса
Документы ответа	Документ

Для скачивания документов ответа необходимо воспользоваться соответствующей иконкой, расположенной в табличной части «Документы ответа» (Рисунок 322).

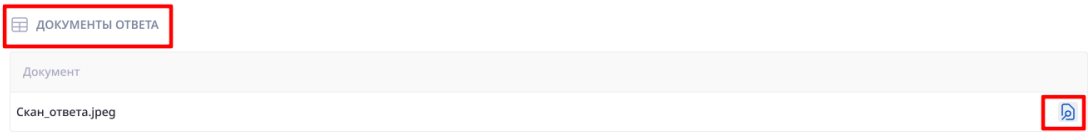


Рисунок 322 – Кнопки для скачивания документов в карточке межведомственных запросов

Карточка межведомственного запроса с ответом (ручной ввод) представлена ниже (Рисунок 323, Таблица 160).

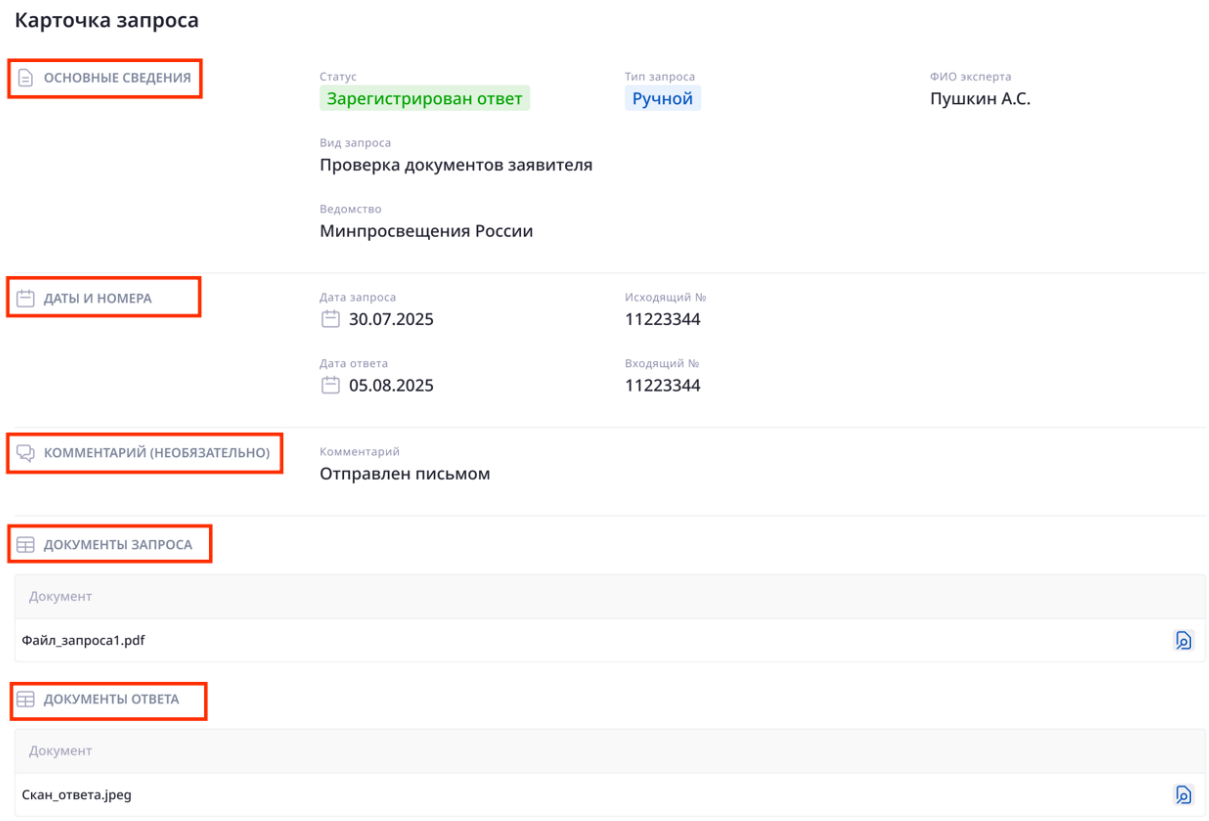


Рисунок 323 – Карточка межведомственного запроса с ответом (ручной ввод)

Таблица 160 – Состав данных карточки межведомственного запроса с ответом (ручной ввод)

Название	Описание
Основные сведения	Статус; Тип запроса; ФИО эксперта; Вид запроса; Ведомство
Даты и номера	Дата запроса; Исходящий №; Дата ответа; Входящий №
Комментарий (необязательно)	Комментарий
Документы запроса	Документ
Документы ответа	Документ

Для скачивания документов запроса и ответа необходимо воспользоваться соответствующей иконкой, расположенной в табличной части «Документы запроса» и «Документы ответа» (Рисунок 324).



Рисунок 324 – Кнопки для скачивания документов в карточке межведомственных запросов

В.6.2.2.10 Решения и уведомления

Вкладка «Решения и уведомления» содержит две таблицы с решениями и уведомлениями в рамках данного заявления (Рисунок 325, Таблица 161).

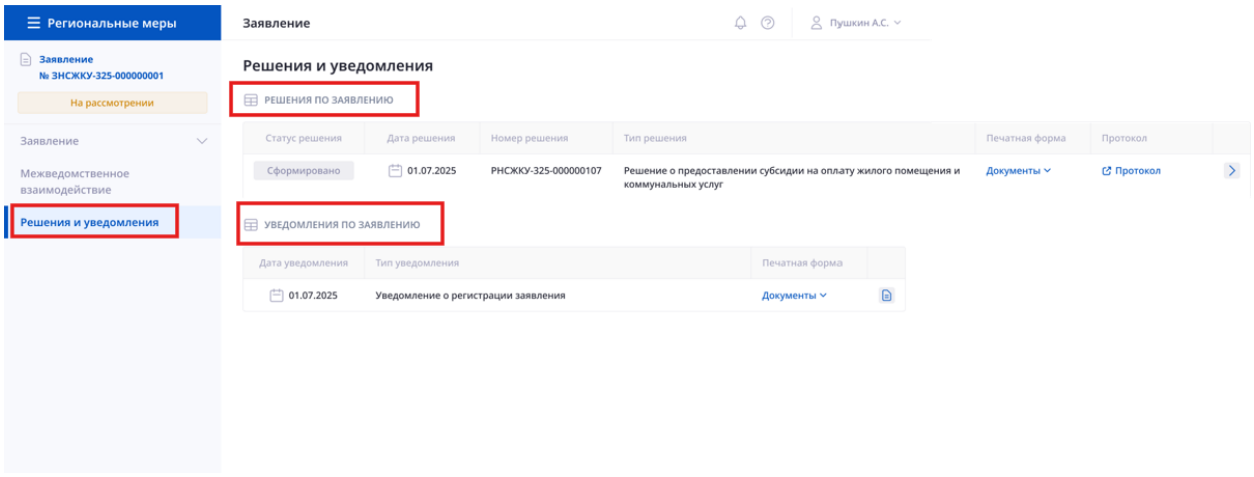


Рисунок 325 – Вкладка «Решения и уведомления»

Таблица 161 – Состав данных вкладки «Решения и уведомления»

Название	Описание
Решения по заявлению	
Статус решения	Статус решения
Дата решения	Дата подписания решения
Номер решения	Номер решения, присваивается автоматически
Тип решения	Тип вынесенного решения
Печатная форма	Печатная форма для просмотра документа
Протокол	Ссылка для просмотра протокола
Уведомления по заявлению	
Дата уведомления	Дата отправки уведомления
Номер уведомления	Автоматически сформированный номер уведомления
Тип уведомления	Тип уведомления
Печатная форма	Отображается печатная форма уведомления при наличии

При нажатии на элемент « » происходит переход в карточку решения.

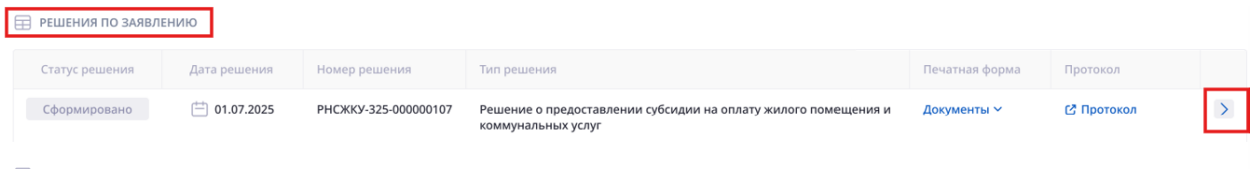


Рисунок 326 – Табличная часть «Решения по заявлению»

При нажатии на «Документы» открывается выбор печатной формы документа (при наличии) (Рисунок 326).

1077762072497.58.29.29.А007.И3.4.2.1.04.8-4

При нажатии на «Протокол» открывается экранная форма протокола, отображающая параметры расчета, которые участвовали в расчете нуждаемости (Рисунок 327, Таблица 162).

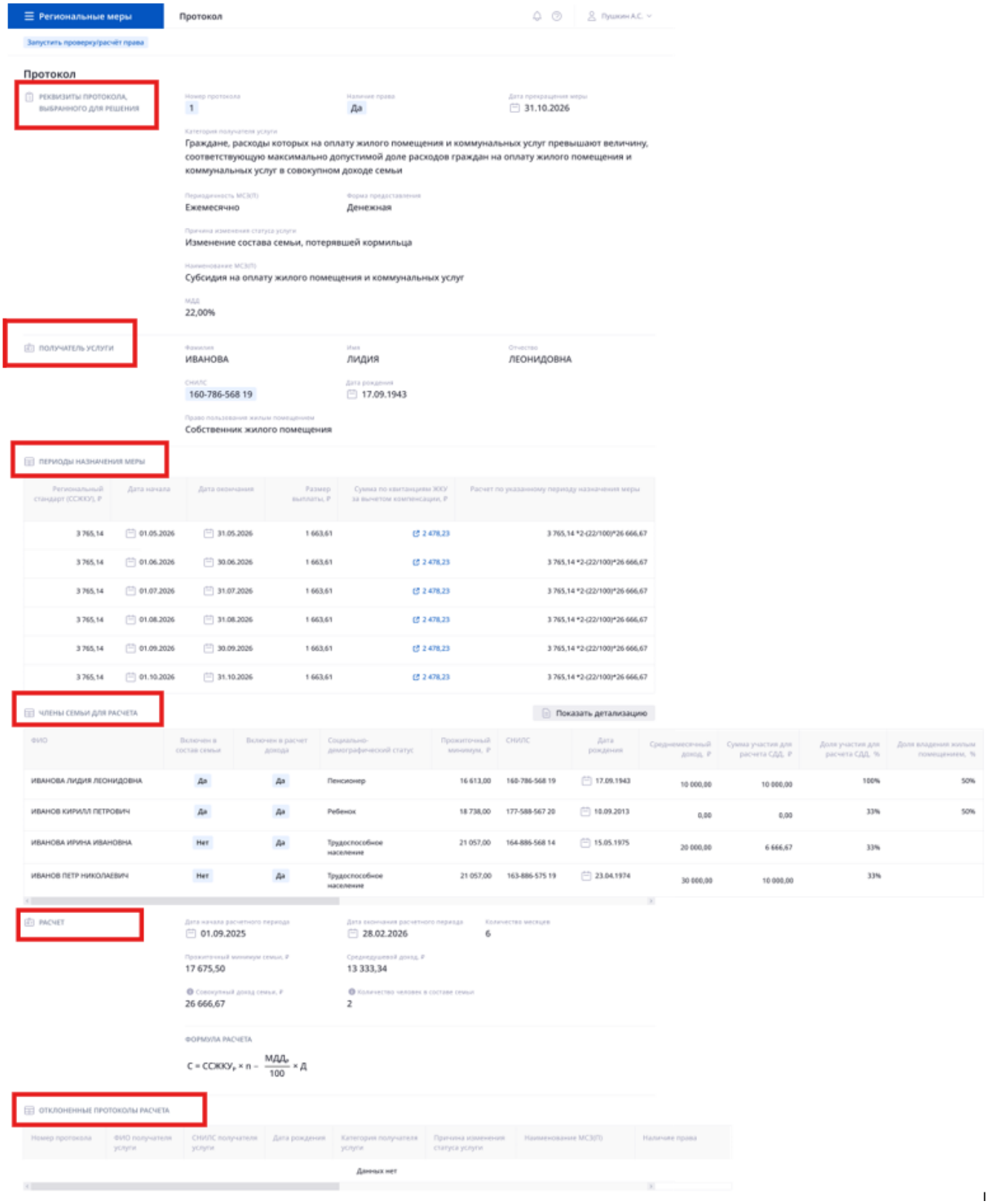


Рисунок 327 - Экранная форма протокола

Таблица 162 - Состав данных протокола

Название	Описание
Реквизиты протокола, выбранного для решения	Номер протокола; Наличие права; Дата прекращения меры; Категория получателя услуги; Периодичность МСЗ(П); Форма предоставления; Причина изменения статуса услуги; Наименование МСЗ(П); МДД
Получатель услуги	Фамилия; Имя; Отчество; СНИЛС; Дата рождения; Право пользования жилым помещением
Периоды назначения меры	Региональный стандарт (ССЖКУ), ₽; Дата начала; Дата окончания; Размер выплаты, ₽ Сумма по квитанциям ЖКУ за вычетом компенсации, ₽; Расчет по указанному периоду назначения меры
Члены семьи для расчета	ФИО; Включен в состав семьи; Включен в расчет дохода; Социально-демографический статус; Прожиточный минимум, ₽; СНИЛС; Дата рождения; Среднемесячный доход, ₽; Сумма участия для расчета СДД, ₽; Доля участия для расчета СДД, %; Доля владения жилым помещением, %; Показать детализацию
Расчет	Дата начала расчетного периода; Дата окончания расчетного периода; Количество месяцев; Прожиточный минимум семьи, ₽; Среднедушевой доход, ₽; Совокупный доход семьи, ₽; Количество человек в составе семьи; Формула расчета
Отклоненные протоколы расчета	Номер протокола; ФИО получателя услуги; СНИЛС получателя услуги; Дата рождения; Категория получателя услуги; Причина изменения статуса услуги; Наименование МСЗ(П); Наличие права

ЭФ «Детализация расчета суммы по квитанции ЖКУ» появляется при нажатии на значение столбца «Сумма по квитанциям ЖКУ за вычетом компенсации, ₽» в блоке «Периоды назначения меры» ЭФ «Протокол», которое отображается в виде ссылки (Рисунок 330, Таблица 163).

Таблица 163 - Состав данных «Детализация расчета суммы по квитанции ЖКУ»

Название	Описание
Детализация суммы по квитанции ЖКУ	Вид ЖКУ; Сумма, ₽; Коэффициент
Расчет суммы по квитанции ЖКУ	Сумма по квитанции ЖКУ, ₽; Компенсация, ₽; Сумма по квитанции ЖКУ за вычетом компенсации, ₽;

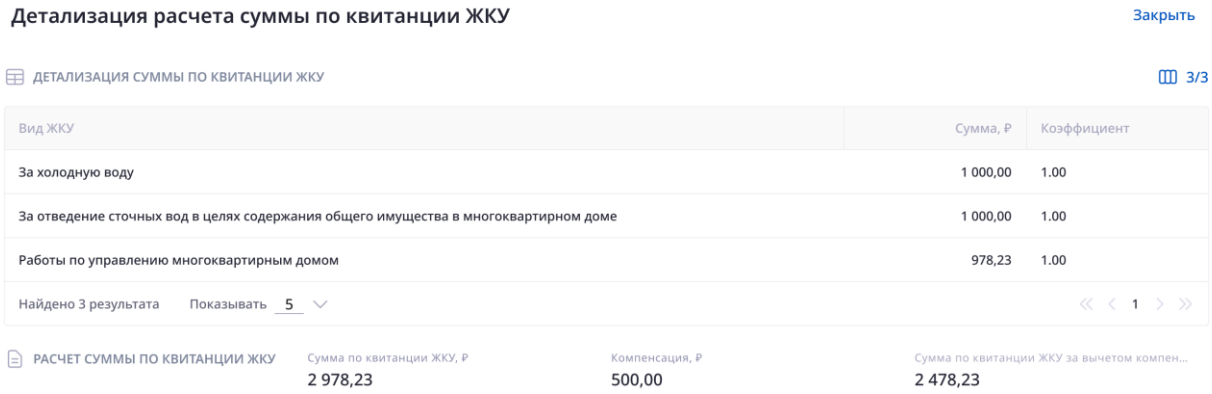


Рисунок 328 - Детализация расчета суммы по квитанции ЖКУ

Кнопка «  » таблицы «Детализация расчета суммы по квитанции ЖКУ» отображает панель настройки видимости и порядка следования столбцов таблицы (Рисунок 329).

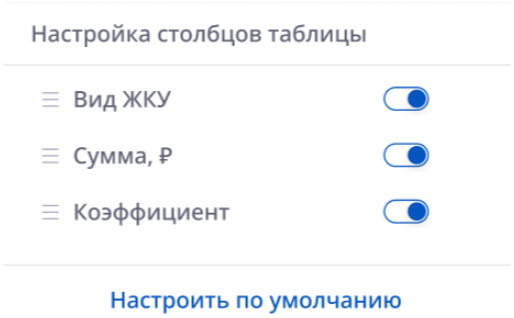


Рисунок 329 - Настройка столбцов таблицы

При нажатии на кнопку «Показать детализацию» отображается детализация доходов (Рисунок 330, Таблица 164).

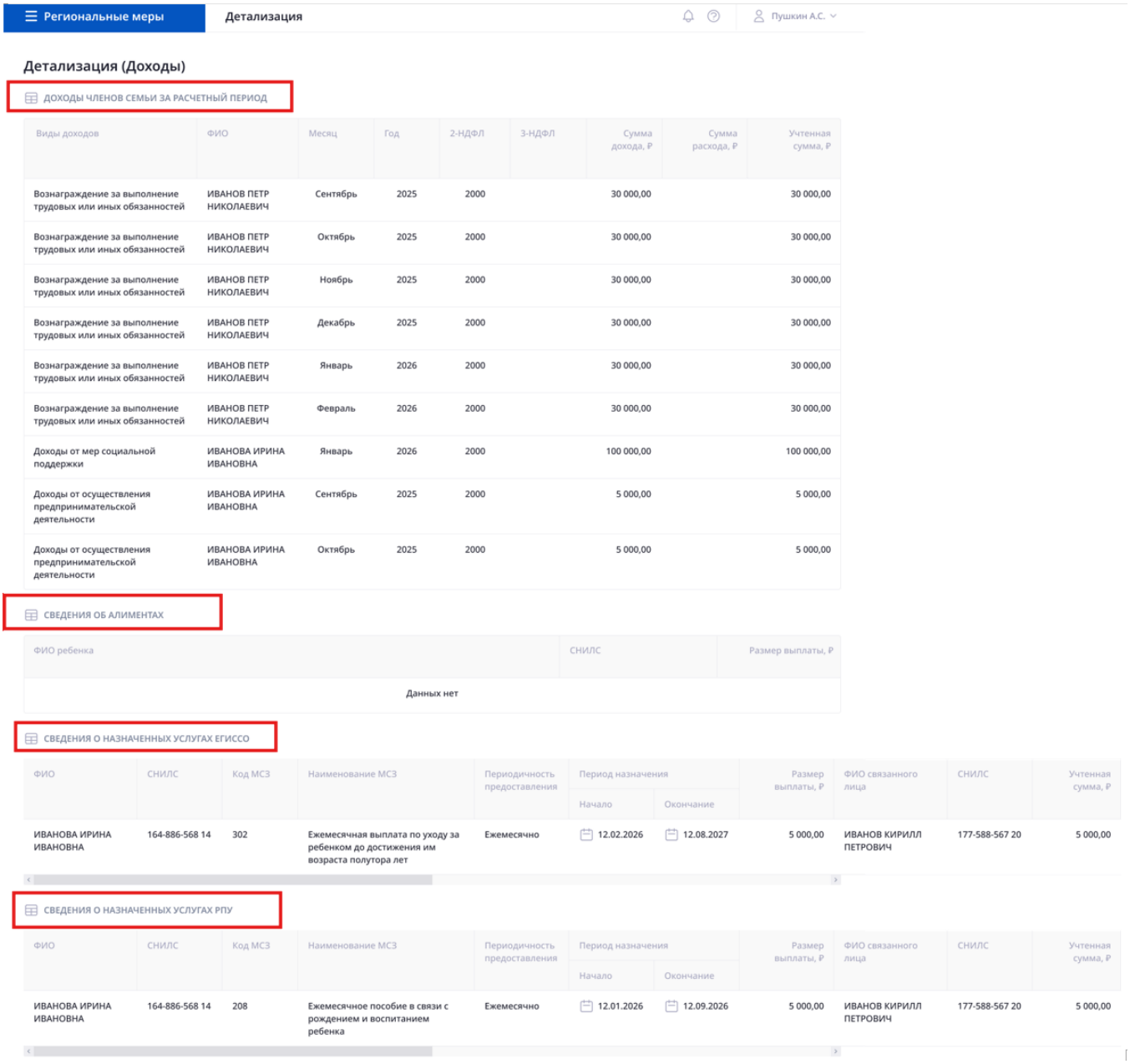


Рисунок 330 - Детализация доходов

Таблица 164 - Состав данных детализации

Название	Описание
Доходы членов семьи за расчетный период	Виды доходов; ФИО; Месяц; Год; 2-НДФЛ; 3-НДФЛ; Сумма дохода, ₽; Сумма расхода, ₽; Учтенная сумма, ₽
Сведения об алиментах	ФИО ребенка; СНИЛС; Размер выплаты, ₽
Сведения о назначенных услугах ЕГИССО	ФИО; СНИЛС; Код МСЗ; Наименование МСЗ; Периодичность предоставления; Период назначения Начало; Период назначения Окончание; Размер выплаты, ₽; ФИО связанного лица; СНИЛС; Учтенная сумма, ₽
Сведения о назначенных услугах РПУ	ФИО; СНИЛС; Код МСЗ; Наименование МСЗ; Периодичность предоставления; Период назначения Начало; Период назначения Окончание; Размер выплаты, ₽; ФИО связанного лица; СНИЛС; Учтенная сумма, ₽

В.6.3 Карточка заявления об изменении способа доставки по предоставлению субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (ЗИСДЖКУ)

В.6.3.1 Перечень функциональных возможностей страницы

а) Заявление:

- Реквизиты заявления (В.6.3.2.1);
- Получатель услуги (В.6.3.2.2);
- Представитель (В.6.3.2.3);
- Доставка (В.6.3.2.4).

б) Уведомления (В.6.3.2.5).

В.6.3.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы

В карточке заявления типа ЗИСДЖКУ отображаются следующие основные вкладки (Таблица 165).

Таблица 165 – Основной состав данных заявления об изменении способа доставки ЗИСДЕППР

Название вкладок	Описание
Реквизиты заявления	Реквизиты зарегистрированного заявления
Получатель услуги	Информация о получателе
Представитель	Информация о представителе
Доставка	Способ доставки выплат
Уведомления	Уведомления по заявлению

В.6.3.2.1 Реквизиты заявления

Вкладка «Реквизиты заявления» содержит основные данные по заявлению (Рисунок 331, Таблица 166).

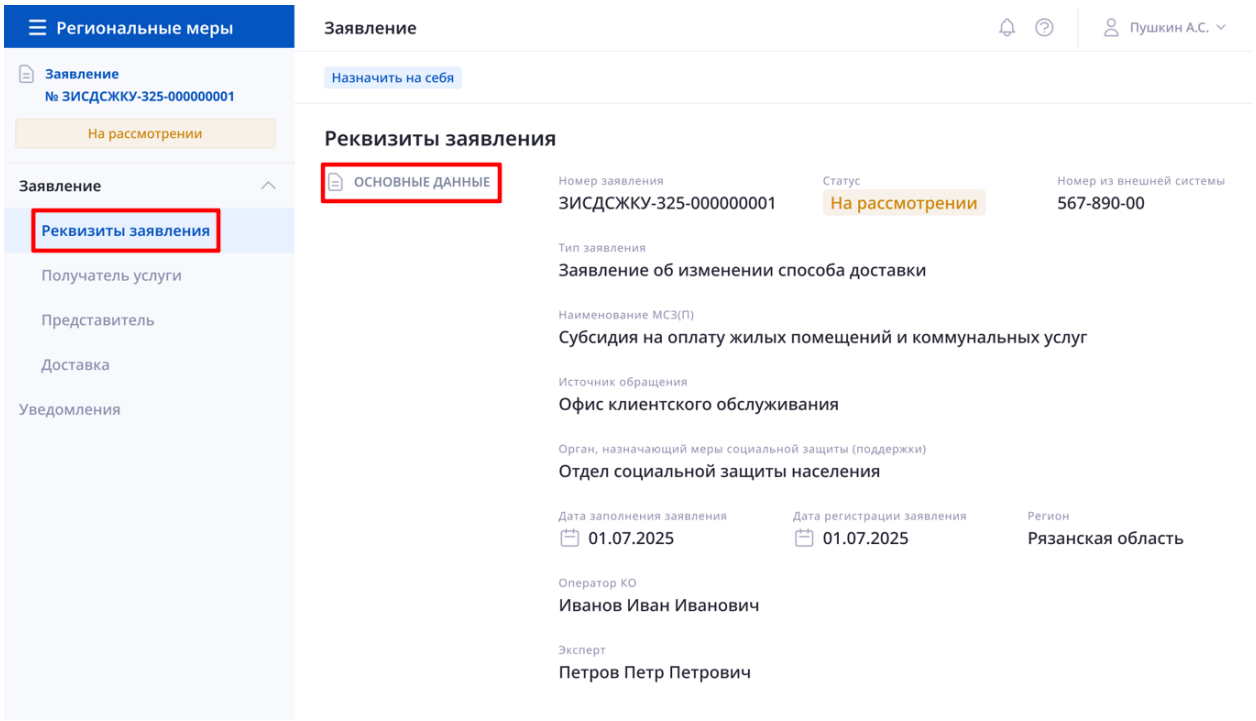


Рисунок 331 – Реквизиты заявления

Таблица 166 – Состав данных вкладки «Реквизиты заявления»

Название	Описание
Основные данные	Номер заявления; Статус; Номер из внешней системы; Тип заявления; Наименование МСЗ(П); Источник обращения; Орган, назначающий меры социальной защиты (поддержки); Дата заполнения заявления; Дата регистрации заявления; Регион; Оператор КО; Эксперт

В.6.3.2.2 Получатель услуги

Вкладка «Получатель услуги» содержит основные сведения о получателе услуги (Рисунок 332, Таблица 167).

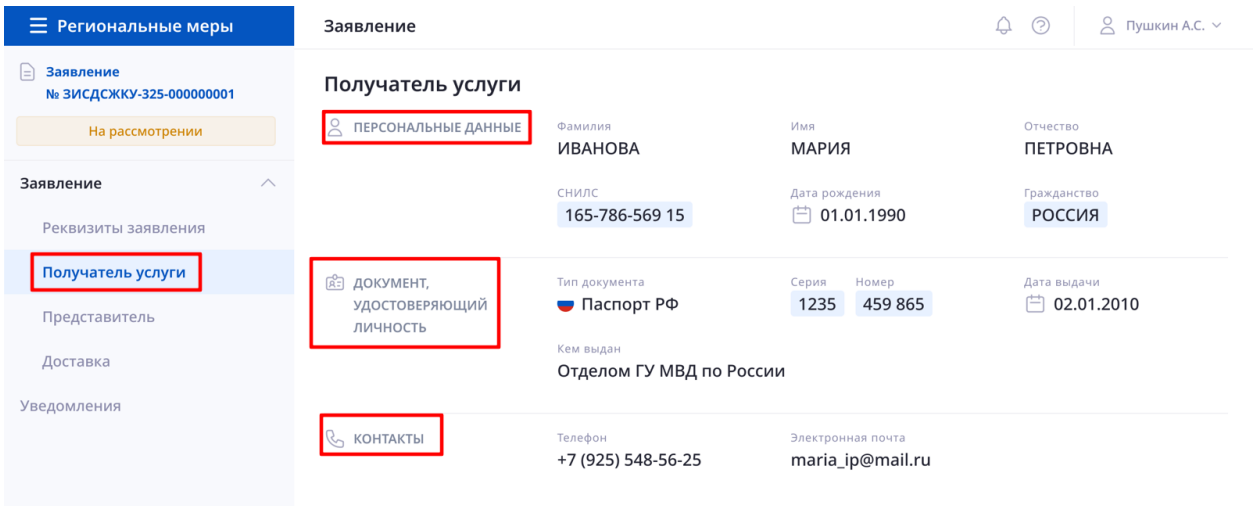


Рисунок 332 – Вкладка «Получатель услуги»

Таблица 167 – Состав данных вкладки «Получатель услуги»

Название	Описание
Персональные данные	ФИО; СНИЛС; Дата рождения; Гражданство
Документ, удостоверяющий личность	Тип документа; Номер; Серия; Дата выдачи; Кем выдан
Контакты	Телефон; Электронная почта

B.6.3.2.3 Представитель

Вкладка «Представитель» содержит основные сведения о представителе (см. п. B.6.2.2.3).

B.6.3.2.4 Доставка

Вкладка «Доставка» содержит информацию о способе выплаты (Рисунок 333, Рисунок 334, Рисунок 335, Таблица 168).

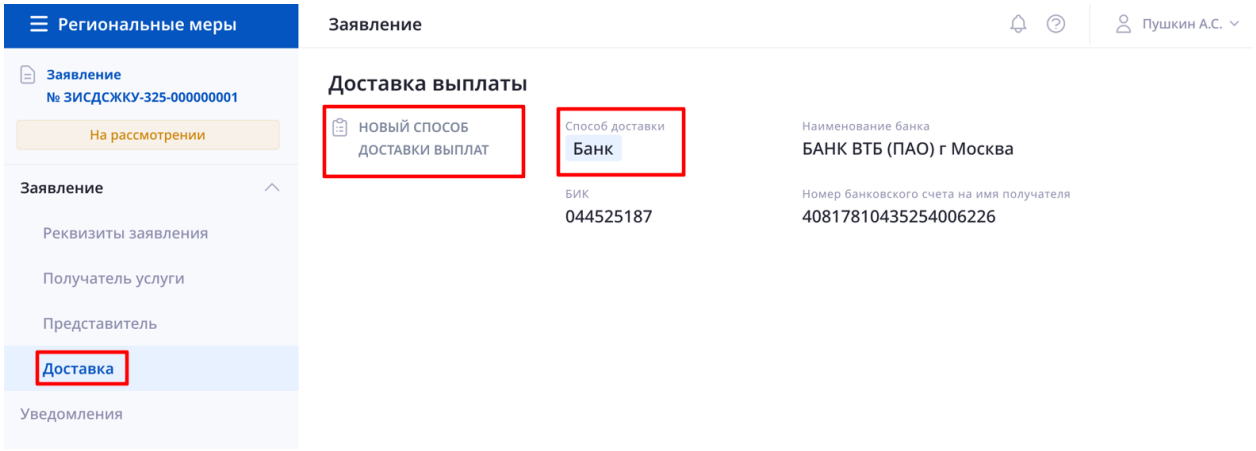


Рисунок 333 – Вкладка «Доставка» (Банк)

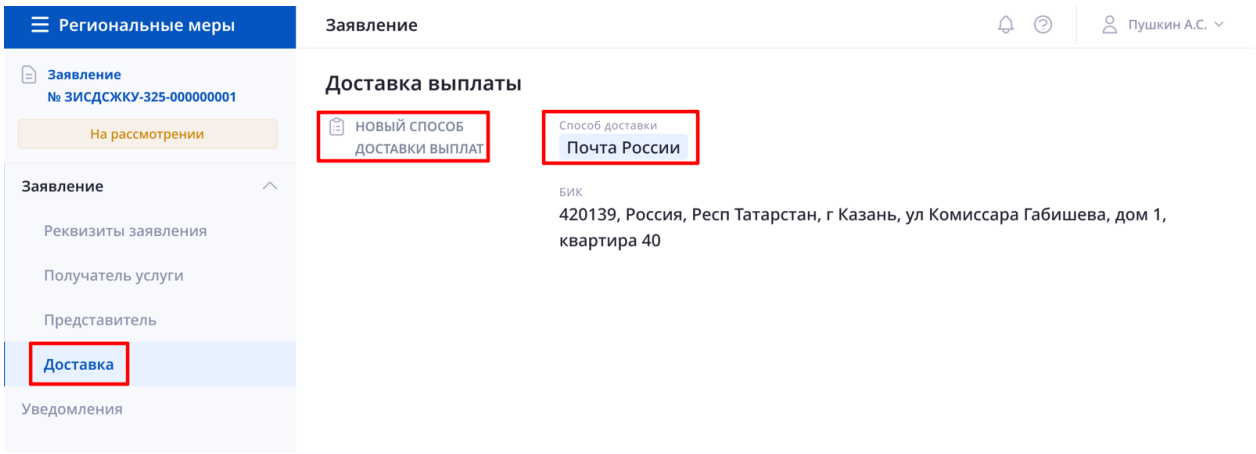


Рисунок 334 – Вкладка «Доставка» (Почта)

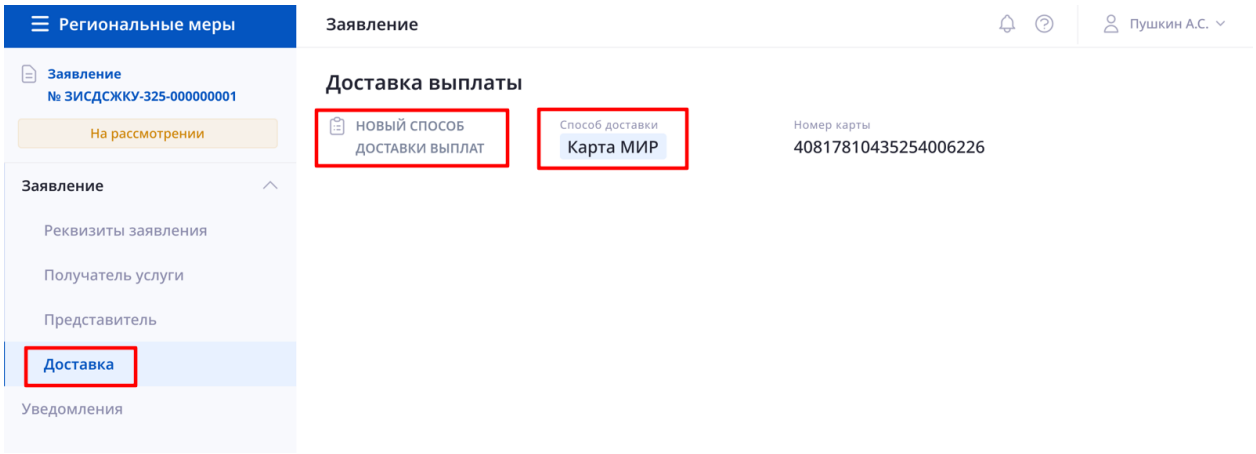


Рисунок 335 – Вкладка «Доставка» (Карта МИР)

Таблица 168 – Состав данных вкладки «Доставка»

Название	Описание
Доставка выплаты (Банк)	Новый способ доставки выплаты: Способ доставки; Наименование банка; БИК; Номер банковского счета на имя получателя
Доставка выплаты (Почта)	Новый способ доставки выплаты: Способ доставки; Адрес доставки
Доставка выплаты (Карта МИР)	Новый способ доставки выплаты: Способ доставки; Номер карты

B.6.3.2.5 Уведомления

Вкладка «Уведомления» содержит таблицу уведомлениями в рамках данного заявления (Рисунок 336, Таблица 169).

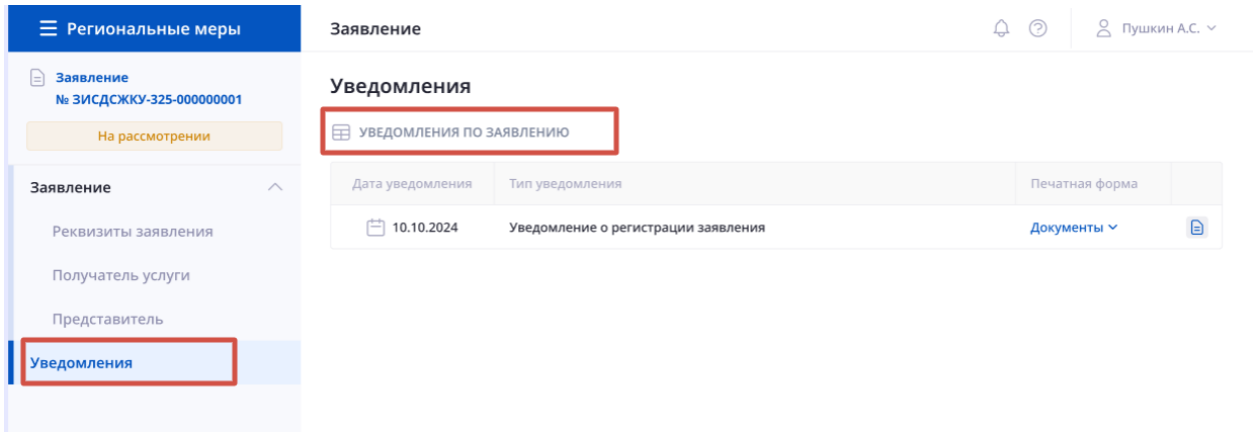


Рисунок 336 – Вкладка «Уведомления»

Таблица 169 – Состав данных вкладки «Уведомления»

Название	Описание
Уведомления по заявлению	
Дата уведомления	Дата отправки уведомления получателю услуги
Тип уведомления	Тип уведомления
Печатная форма	Отображается печатная форма уведомления при наличии

В.6.4 Карточка заявления о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (ЗПРЕСЖКУ)

В.6.4.1 Перечень функциональных возможностей страницы

а) Заявление:

- Реквизиты заявления (В.6.4.2.1);
- Получатель услуги (В.6.4.2.2);
- Представитель (В.6.4.2.3).

б) Решения и уведомления (В.6.4.2.4).

В.6.4.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы

В.6.4.2.1 Реквизиты заявления

Вкладка «Реквизиты заявления» ЗПРЕСЖКУ содержит основные сведения заявления (см. п. В.6.3.2.1).

В.6.4.2.2 Получатель услуги

Вкладка «Получатель услуги» ЗПРЕСЖКУ содержит основные сведения о получателе услуги (см. п. В.6.3.2.2).

В.6.4.2.3 Представитель

Вкладка «Представитель» ЗПРЕСЖКУ содержит основные сведения о представителе (см. п. В.6.2.2.3).

В.6.4.2.4 Решения и уведомления

Вкладка «Решения и уведомления» ЗПРЕСЖКУ содержит две таблицы с решениями и уведомлениями в рамках данного заявления (см. п. В.6.2.2.10).

В.6.5 Карточка заявления об изменении обстоятельств субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (ЗИОСЖКУ)

В.6.5.1 Перечень функциональных возможностей страницы

а) Заявление:

- Реквизиты заявления (В.6.5.2.1);
- Получатель услуги (В.6.5.2.2);
- Представитель (В.6.5.2.3);
- Состав семьи (В.6.5.2.4);
- Сведения о региональном стандарте (В.6.2.2.5);

– Дополнительные сведения (В.6.5.2.6);
– Доставка (В.6.5.2.7);
– Документы (В.6.5.2.8).

б) Межведомственное взаимодействие (В.6.5.2.9);

в) Решения и уведомления (В.6.5.2.10).

В.6.5.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы

В.6.5.2.1 Реквизиты заявления

Вкладка «Реквизиты заявления» ЗИОСЖКУ содержит основные сведения (Рисунок 337, Таблица 170).

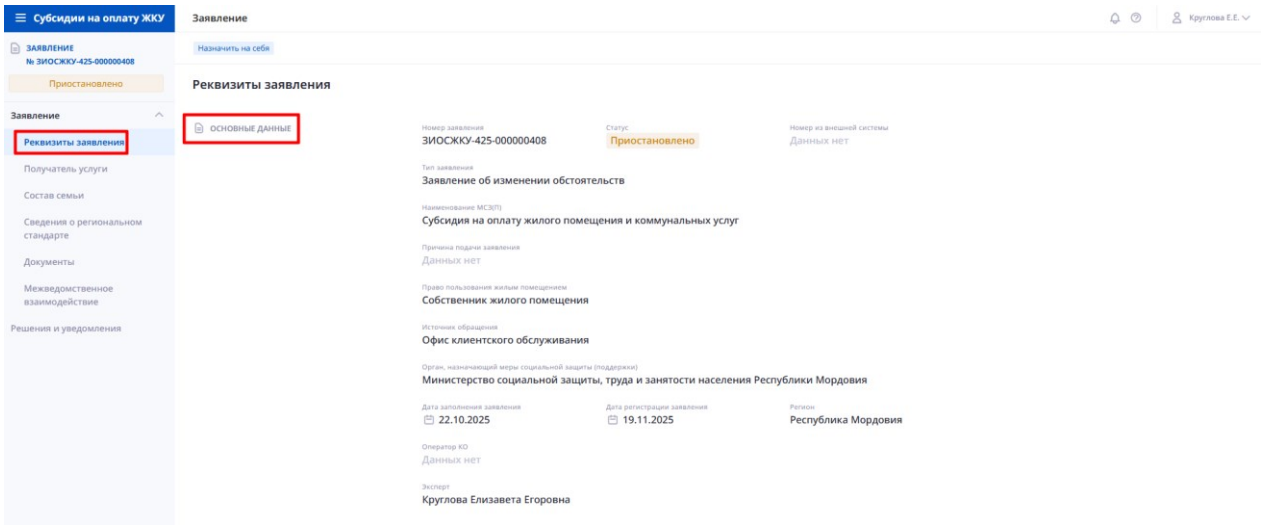


Рисунок 337 – Вкладка «Реквизиты заявления»

Таблица 170 – Состав данных вкладки «Реквизиты заявления»

Название	Описание
Основные данные	Номер заявления; Статус; Номер из внешней системы; Тип заявления; Наименование МСЗ(П); Право пользования жилым помещением; Причина подачи заявления; Источник обращения; Орган, назначающий меры социальной защиты (поддержки); Дата заполнения заявления; Дата регистрации заявления; Регион; Оператор КО; Эксперт

В.6.5.2.2 Получатель услуги

Вкладка «Получатель услуги» ЗИОСЖКУ содержит основные сведения о получателе услуги (см. п. В.6.2.2.2).

В.6.5.2.3 Представитель

Вкладка «Представитель» ЗИОСЖКУ содержит основные сведения о представителе
(см. п. В.6.2.2.3).

В.6.5.2.4 Состав семьи

Вкладка «Состав семьи» ЗИОСЖКУ содержит основные сведения о семье (см. п. В.6.2.2.4).

В.6.5.2.5 Сведения о региональном стандарте

Вкладка «Сведения о региональном стандарте» ЗИОСЖКУ содержит сведения о региональном стандарте (см. п. В.6.2.2.5).

В.6.5.2.6 Дополнительные сведения

Вкладка «Дополнительные сведения» ЗИОСЖКУ содержит дополнительные сведения (см. п. В.6.5.2.6).

В.6.5.2.7 Доставка

Вкладка «Доставка» ЗИОСЖКУ содержит информацию о способе выплаты (см. п. В.6.2.2.7).

В.6.5.2.8 Документы

Вкладка «Документы» ЗИОСЖКУ содержит информацию о документах (см. п. В.6.2.2.8).

В.6.5.2.9 Межведомственное взаимодействие

Вкладка «Межведомственное взаимодействие» ЗИОСЖКУ содержит информацию о межведомственных запросах (см. п. В.6.2.2.9).

В.6.5.2.10 Решения и уведомления

Вкладка «Решения и уведомления» ЗИОСЖКУ содержит две таблицы с решениями и уведомлениями в рамках данного заявления (см. п. В.6.2.2.10).

В.6.6 Реестр решений

В.6.6.1 Перечень функциональных возможностей страницы

На странице «Реестр решений» доступны следующие функциональные возможности:

а) Просмотр списка решений (В.6.6.2.1);

б) Фильтрация списка решений (В.6.6.2.3);

в) Настройка таблицы списка решений (В.6.6.2.4);

г) Переход к карточке решения (В.6.6.2.5).

В.6.6.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы

В.6.6.2.1 Просмотр списка решений

При открытии страницы отображается таблица со списком всех решений. В таблице выводятся следующие сведения (Таблица 171, Рисунок 338).

Таблица 171 – Состав данных вкладки Реестра решений

Название столбца таблицы	Описание
Статус решения	Статус решения, согласно статусной модели
Номер решения	Номер решения с буквенным кодом типа документа, присвоенный решению, согласно правилам формирования регистрационного номера документа в ЕЦП
Дата решения	Дата решения
Тип решения	Тип вынесенного решения
Вид выплатного действия	Наименование вида выплатного действия
СНИЛС	СНИЛС получателя услуги
ФИО	Фамилия имя отчество получателя услуги
Дата рождения	Дата рождения получателя услуги
Номер заявления	Номер заявления, по которому сформировано решение
Орган, назначающий меры социальной защиты	Наименование органа, назначающего меру социальной защиты (поддержки)
Наименование МСЗ (П)	Наименование меры социальной защиты (поддержки)
Беззаявительно	Признак в случае отсутствия заявления
Эксперт	Эксперт

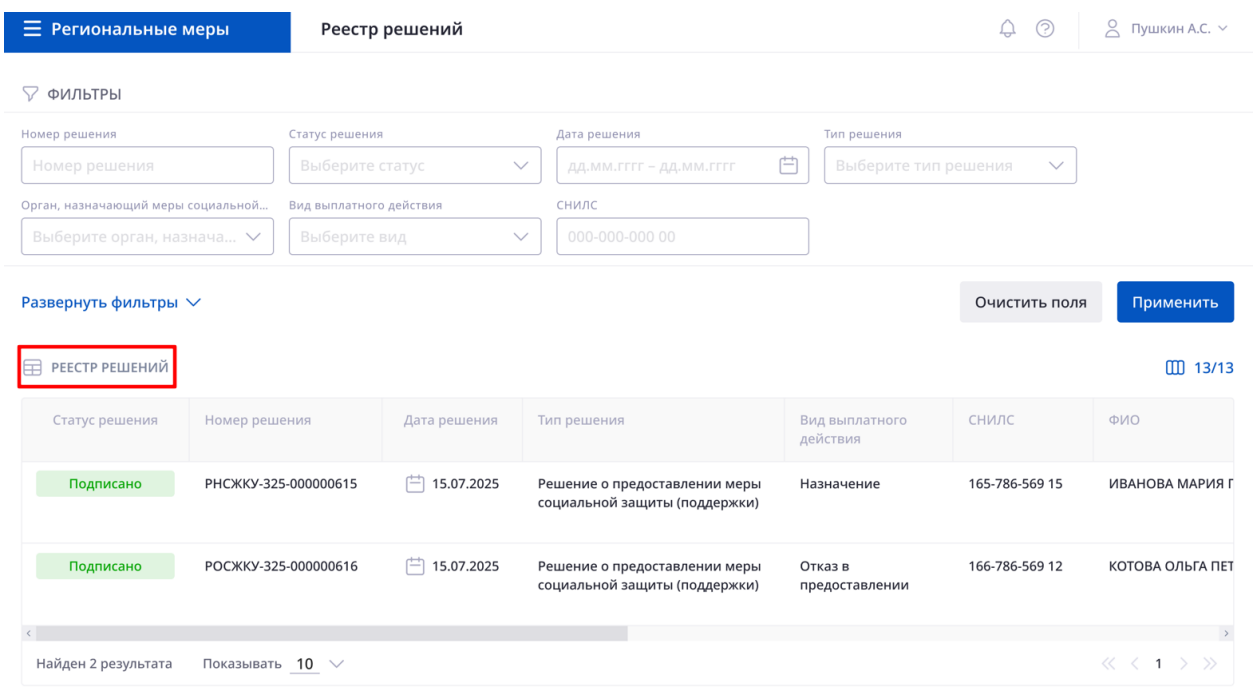


Рисунок 338 – Просмотр реестра решений

Для просмотра общего количества записей в таблице, для управления количеством записей, отображаемых на одной странице таблицы, а также для перехода на другие страницы таблицы используется блок пагинации (Рисунок 339).

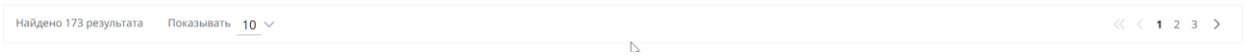


Рисунок 339 – Просмотр реестра решений. Блок пагинации

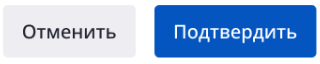
В.6.6.2.2 Статусная модель решений

Детальное описание статусной модели решений представлено в таблице (Таблица 172).

Таблица 172 – Статусная модель решений

№	Начальный статус	Действия и условия, инициирующие переход в другой статус	Конечный статус	ЭП	Смена статусов связанных сущностей/инициируемые действия при переходе в статус	Описание	Тип решения
1	-	Создание сущности «Решение»	На подписании	-	Если хотя бы одно решение создано в статусе «На подписании», то связанное заявление меняет статус на «Решение сформировано»	Формирование решения по результатам назначения (перерасчета размера) МСЗ(П), приостановления, прекращения, возобновления, отказа в назначении	РНСЖКУ, РОСЖКУ, РПРЕСЖКУ, РПРИСЖКУ, РВСЖКУ, РПЕРЕСЖКУ, РПРОСЖКУ, РОПРОСЖКУ
2	На подписании	Подписание решения	Подписано	Да	-	Подписание решения ЭЦП	РНСЖКУ, РОСЖКУ, РПРЕСЖКУ, РПРИСЖКУ, РВСЖКУ, РПЕРЕСЖКУ, РПРОСЖКУ, РОПРОСЖКУ
3	Подписано	Отмена решения	Отменено	-	-	Конечный статус Если в регионе стоит ручное подтверждение решения, то есть возможность отменить	РНСЖКУ, РОСЖКУ, РПРЕСЖКУ, РПРИСЖКУ, РВСЖКУ, РПЕРЕСЖКУ, РПРОСЖКУ,

№	Начальный статус	Действия и условия, инициирующие переход в другой статус	Конечный статус	ЭП	Смена статусов связанных сущностей/инициируемые действия при переходе в статус	Описание	Тип решения
						решение	РОПРОСЖКУ
4	Подписано	Отправка уведомления заявителю	Исполнено	-	Если все решения находятся в одном из конечных статусов «Исполнено», «Отправлено в РПУ», то заявлению присваивается статус «Решение вынесено»	Конечный статус для отрицательного решения	РНСЖКУ, РОСЖКУ, РПРЕСЖКУ, РПРИСЖКУ, РВСЖКУ, РПЕРЕСЖКУ, РПРОСЖКУ, РОПРОСЖКУ
5	Подписано	Положительное решение принято в РПУ и отправка уведомления заявителю	Отправлено в РПУ	-	Если все решения находятся в одном из конечных статусов «Исполнено», «Отправлено в РПУ», то заявлению присваивается статус «Решение вынесено»	Конечный статус для положительного решения	РНСЖКУ, РОСЖКУ, РПРЕСЖКУ, РПРИСЖКУ, РВСЖКУ, РПЕРЕСЖКУ, РПРОСЖКУ, РОПРОСЖКУ

Для подтверждения или отмены решения в карточке решения расположены соответствующие кнопки 

(см. п. В.3.6.2.1).

В.6.6.2.3 Фильтрация списка решений

На странице предусмотрено два режима фильтрации: упрощённый и расширенный (Рисунок 340, Рисунок 341).

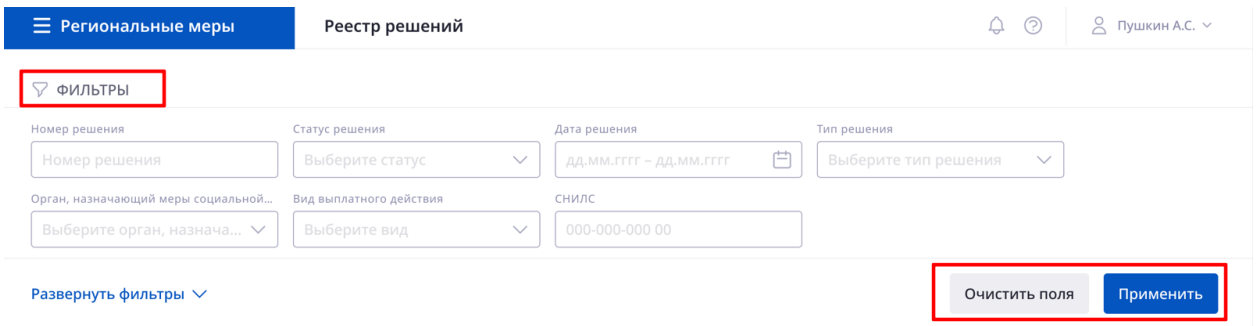


Рисунок 340 – Фильтрация списка решений, упрощённый режим

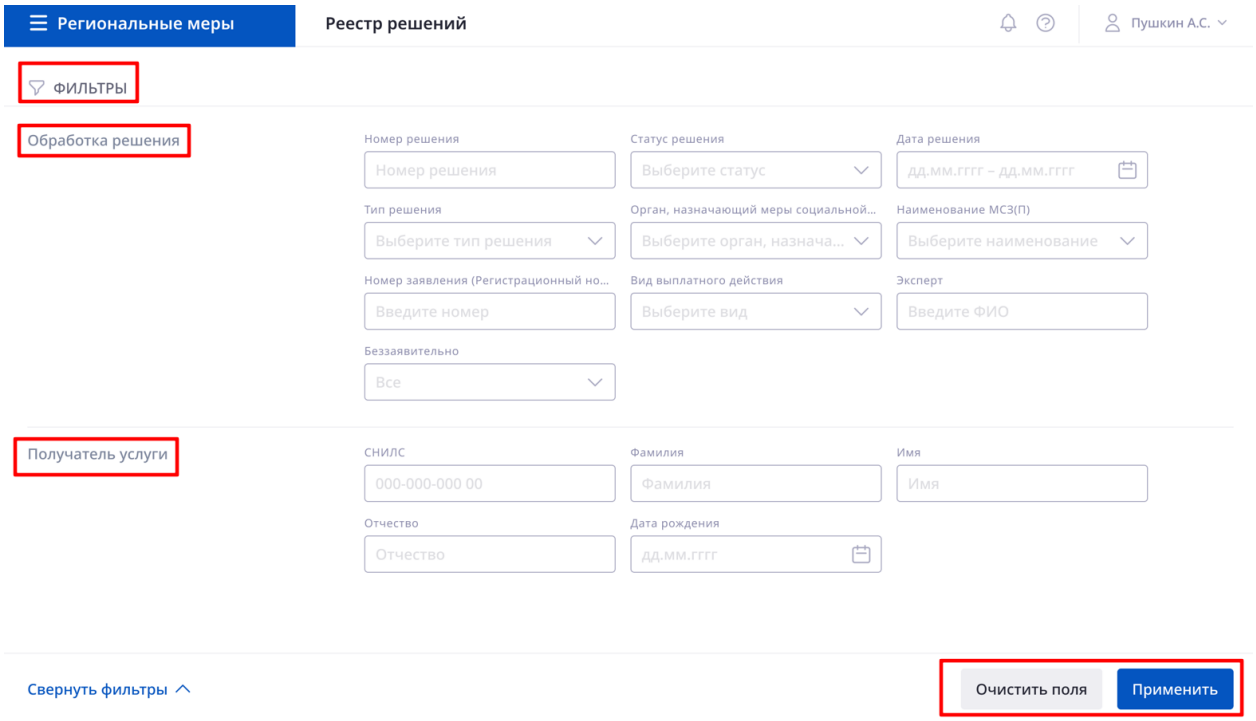


Рисунок 341 – Фильтрация списка решений, расширенный режим

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

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

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

– «Применить» - при нажатии на кнопку «Применить» в таблице отображается список записей с указанными параметрами фильтра;

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

B.6.6.2.4 Настройка списка решений

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

Для открытия окна настройки необходимо нажать на кнопку « » (Рисунок 342).

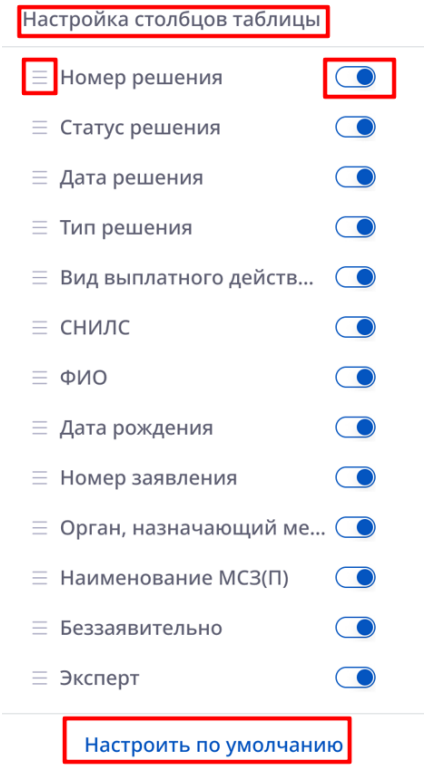


Рисунок 342 – Настройка таблицы списка решений

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

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

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

В.6.6.2.5 Переход к карточке решения

Для перехода в карточку решения нажать на кнопку « » или на строку выбранного решения (Рисунок 343).

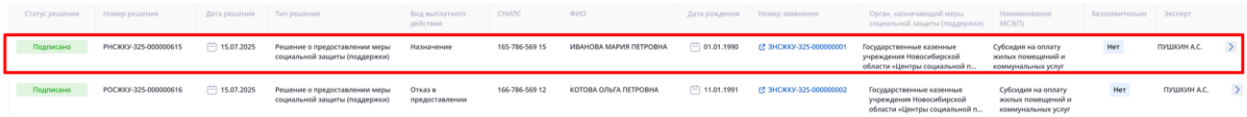


Рисунок 343 – Переход в карточку решения

В.6.7 Карточка решения о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (РНСЖКУ)

В карточке решения выводятся данные о предоставлении МСЗ(П). Карточка РНСЖКУ описана ниже (Рисунок 344, Таблица 173).

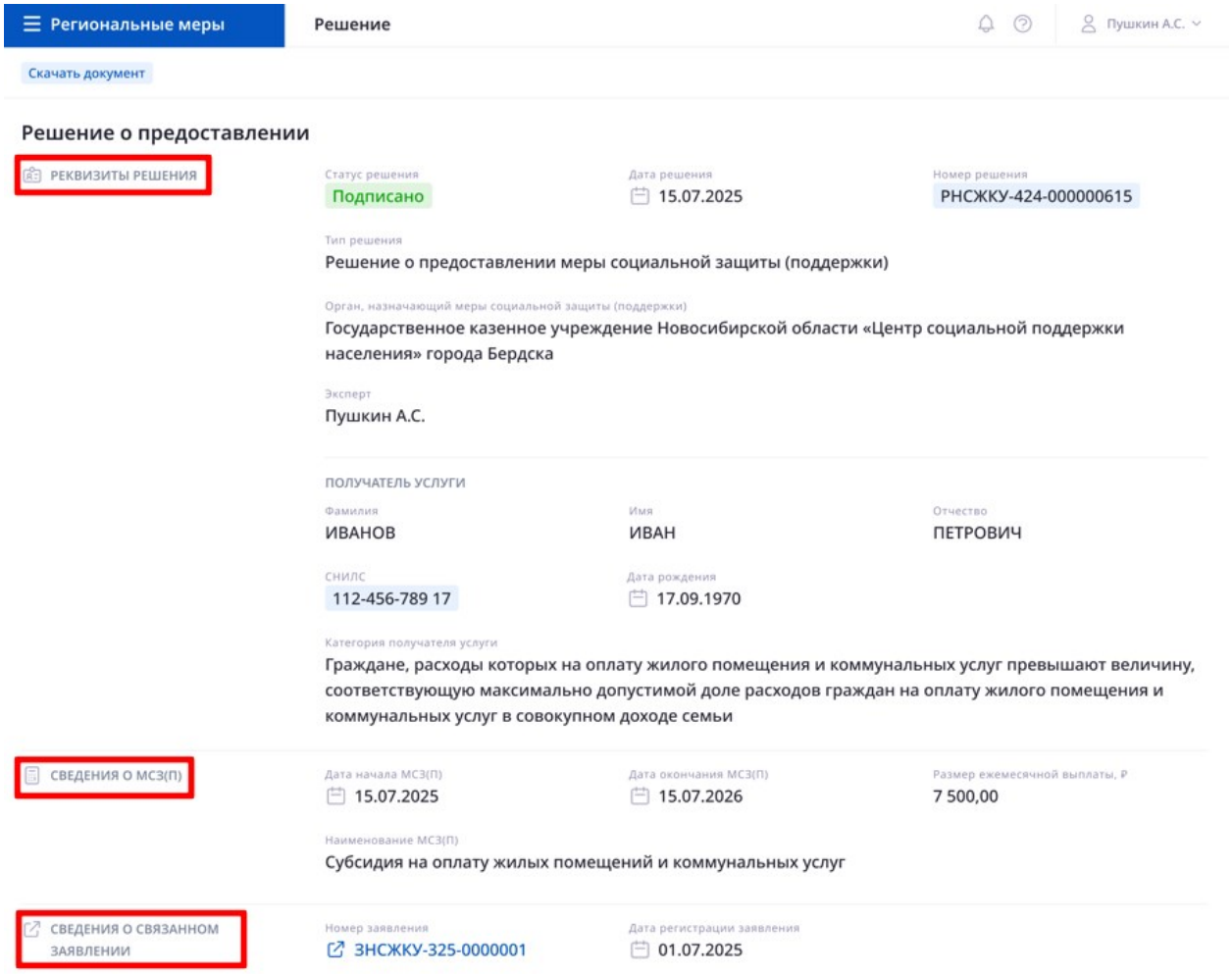


Рисунок 344 – Карточка решения РНСЖКУ

Таблица 173 – Состав карточки РНСЖКУ

Название блока сведений	Описание
Реквизиты решения	Статус решения; Дата решения; Номер решения; Тип решения; Орган, назначающий меры социальной защиты (поддержки); Эксперт; Получатель услуги: Фамилия; Имя; Отчество; СНИЛС; Дата рождения; Категория получателя услуги
Сведения о МСЗ(П)	Дата начала предоставления МСЗ(П); Дата окончания предоставления МСЗ(П); Размер ежемесячной выплаты; Наименование МСЗ(П)
Сведение о связанном заявлении	Номер заявления; Дата регистрации заявления

В.6.8 Карточка решения об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (РОСЖКУ)

В карточке решения выводятся данные об отказе в предоставлении МСЗ(П). Карточка РОСЖКУ описана ниже (Рисунок 345, Таблица 174).

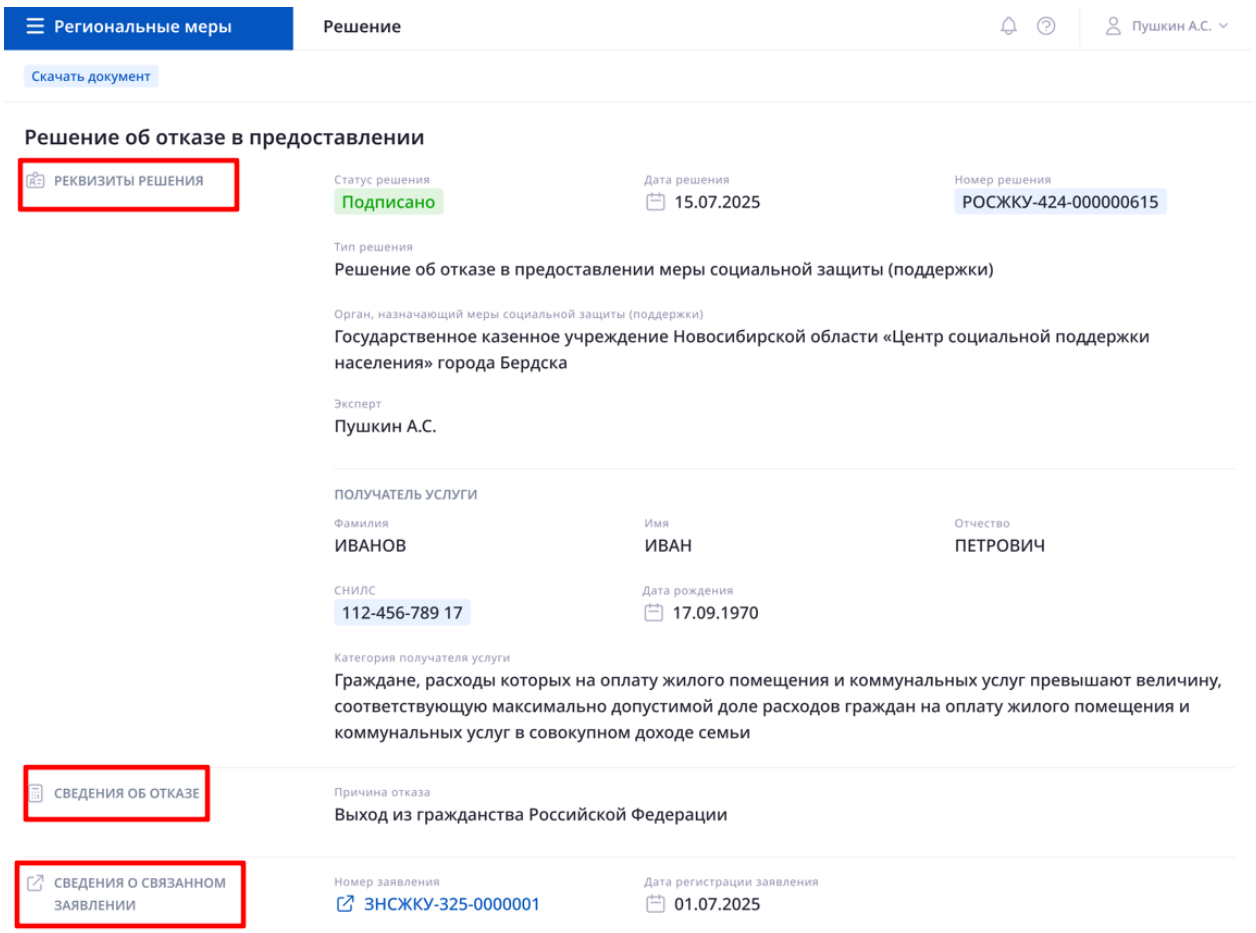


Рисунок 345 – Карточка решения РОСЖКУ

Таблица 174 – Состав карточки РОСЖКУ

Название блока сведений	Описание
Реквизиты решения	Статус решения; Дата решения; Номер решения; Тип решения; Орган, назначающий меры социальной защиты (поддержки); Эксперт; Получатель услуги: Фамилия; Имя; Отчество; СНИЛС; Дата рождения; Категория получателя услуги
Сведения об отказе	Причина отказа.
Сведение о связанном заявлении	Номер заявления; Дата регистрации заявления.

В.6.9 Карточка решения о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (РПРЕСЖКУ)

В карточке решения выводятся данные о прекращении МСЗ(П). Карточка РПРЕСЖКУ описана ниже (Рисунок 346, Таблица 175).

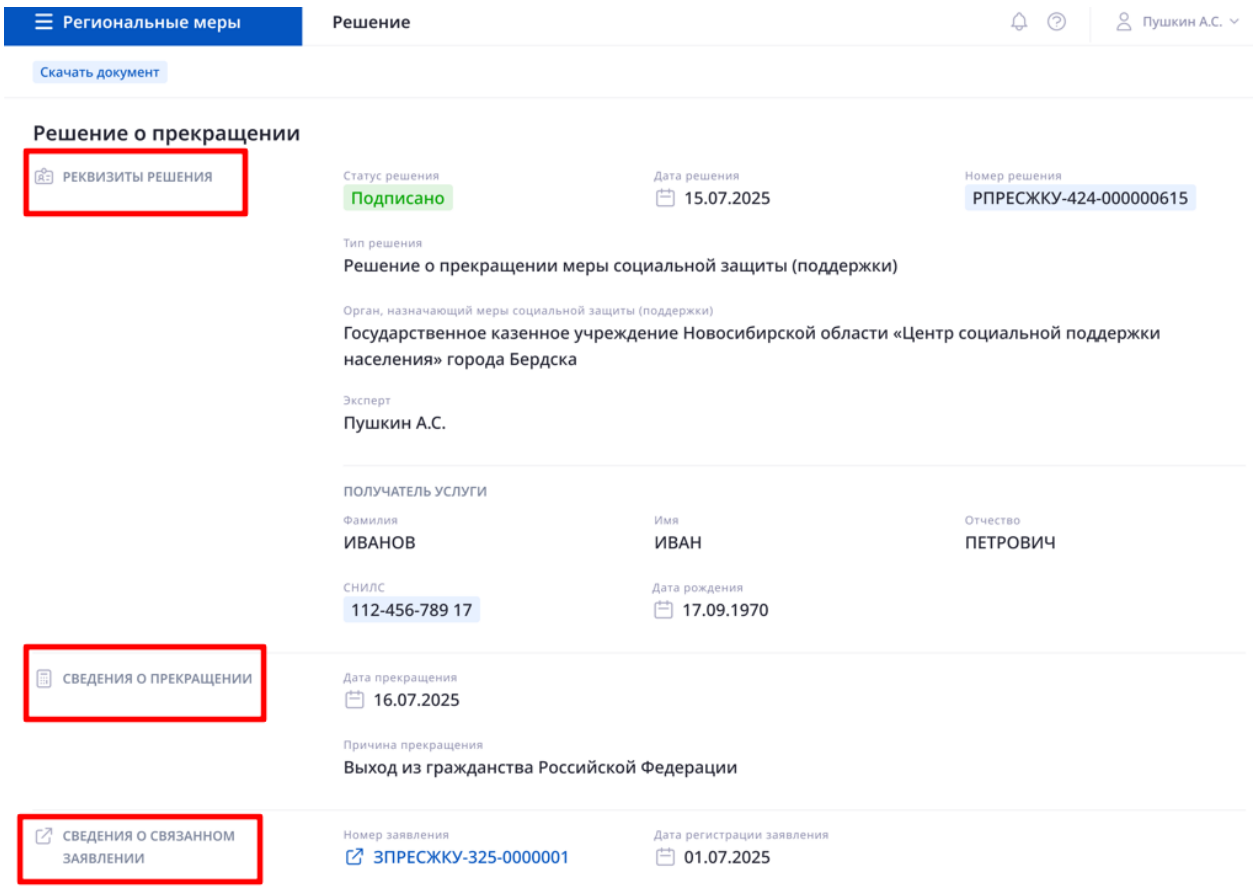


Рисунок 346 – Карточка решения РПРЕСЖКУ

Таблица 175 – Состав карточки РПРЕСЖКУ

Название блока сведений	Описание
Реквизиты решения	Статус решения; Дата решения; Номер решения; Тип решения; Орган, назначающий меры социальной защиты (поддержки); Эксперт; Получатель услуги: Фамилия; Имя; Отчество; СНИЛС; Дата рождения
Сведения о прекращении	Дата прекращения; Причина прекращения
Сведение о связанном заявлении	Номер заявления; Дата регистрации заявления

В.6.10 Карточка решения о приостановлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (РПРЕСЖКУ)

В карточке решения выводятся данные о приостановлении предоставления субсидии. Карточка РПРЕСЖКУ описана ниже (Рисунок 347, Таблица 176).

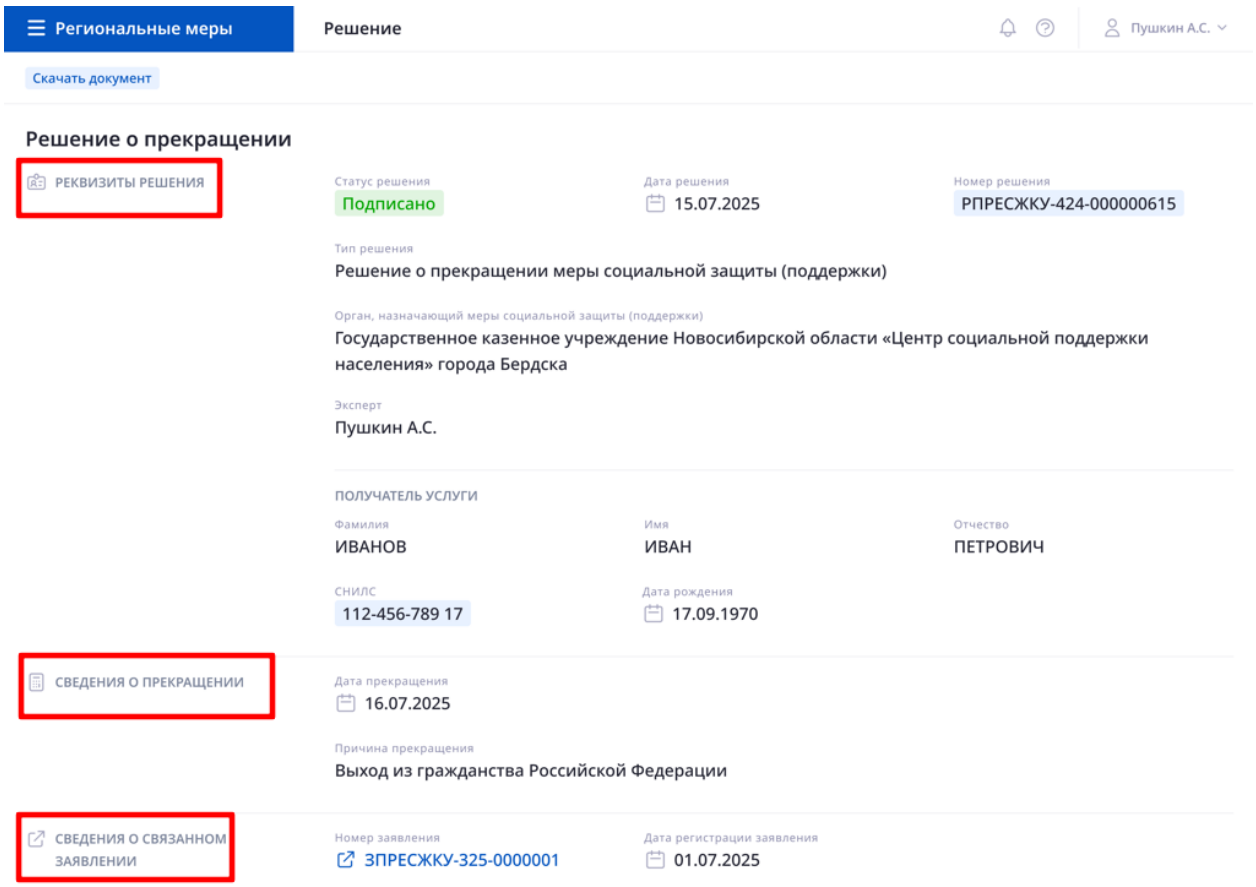


Рисунок 347 – Карточка решения РПРЕСЖКУ

Таблица 176 – Состав карточки РПРЕСЖКУ

Название блока сведений	Описание
Реквизиты решения	Статус решения; Дата решения; Номер решения; Тип решения; Орган, назначающий меры социальной защиты (поддержки); Эксперт; Получатель услуги: Фамилия; Имя; Отчество; СНИЛС; Дата рождения;
Сведения о прекращении	Дата прекращения; Причина прекращения.
Сведение о связанном заявлении	Номер заявления; Дата регистрации заявления.

В.6.11 Карточка решения о возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (РВСЖКУ)

В карточке решения выводятся данные о возобновлении предоставления субсидии. Карточка решения РВСЖКУ описана ниже (Рисунок 348, Таблица 177).

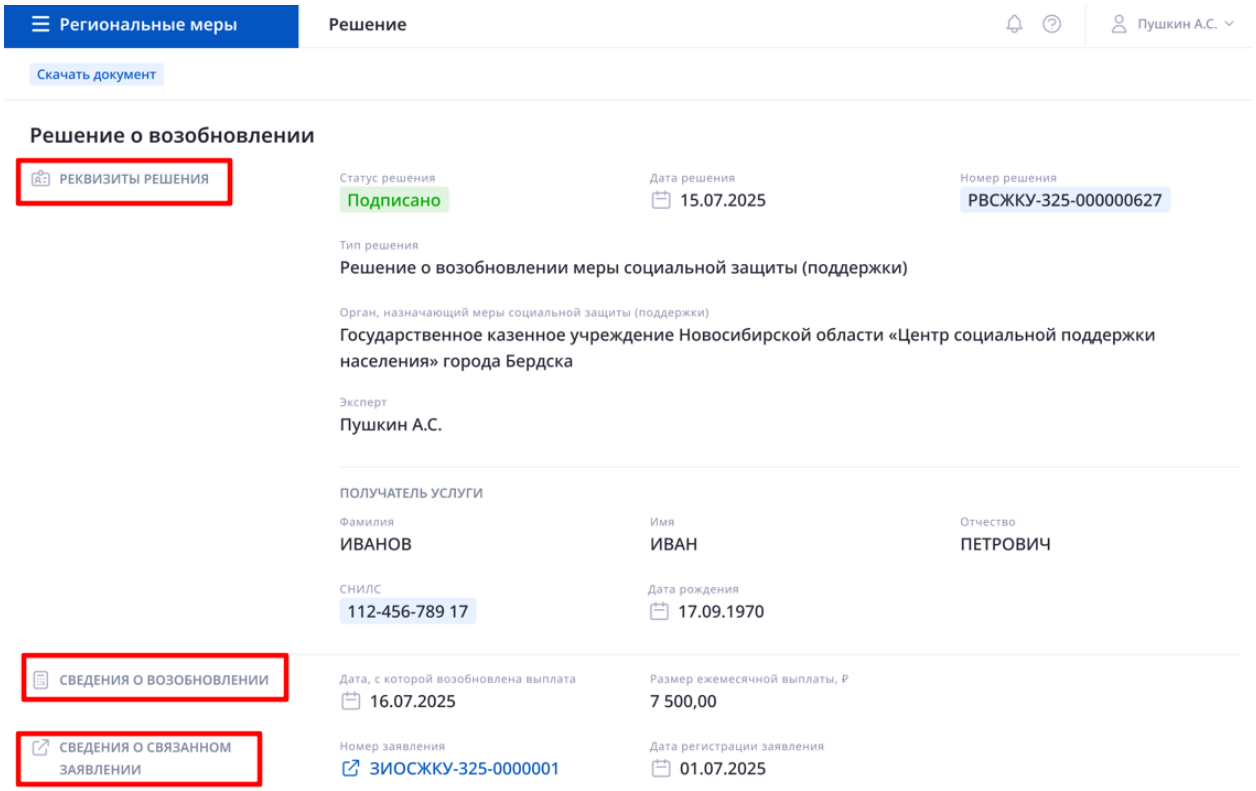


Рисунок 348 – Карточка решения РВСЖКУ

Таблица 177 – Состав карточки РВСЖКУ

Название блока сведений	Описание
Реквизиты решения	Статус решения; Дата решения; Номер решения; Тип решения; Орган, назначающий меры социальной защиты (поддержки); Эксперт; Получатель услуги: Фамилия; Имя; Отчество; СНИЛС; Дата рождения;
Сведения о возобновлении	Дата с которой возобновляется выплата; Размер ежемесячной выплаты
Сведение о связанном заявлении	Номер заявления; Дата регистрации заявления

В.6.12 Реестр межведомственных запросов

В.6.12.1 Перечень функциональных возможностей страницы

На странице «Реестр межведомственных запросов» доступны следующие функциональные возможности:

а) Просмотр списка межведомственных запросов (В.6.12.2.1);

б) Фильтрация списка межведомственных запросов (В.6.12.2.2);

в) Настройка таблицы списка межведомственных запросов (В.6.12.2.4);

г) Переход на список межведомственных запросов в заявлении (В.6.12.2.5).

В.6.12.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы

В.6.12.2.1 Просмотр списка межведомственных запросов

При открытии страницы отображается таблица со списком всех запросов. В таблице выводятся сведения о межведомственных запросах (Рисунок 349, Таблица 178).

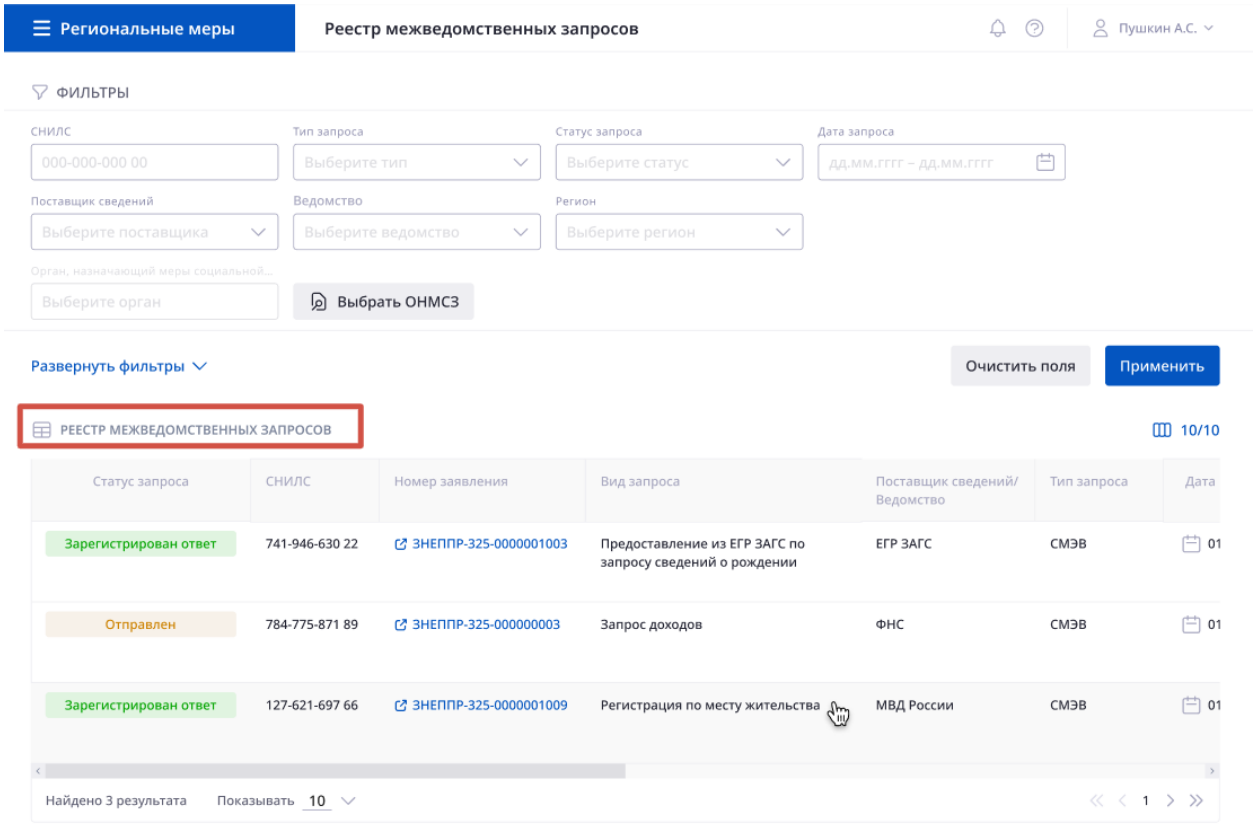


Рисунок 349 – Просмотр списка межведомственных запросов

Таблица 178 – Состав данных вкладки «Реестра межведомственных запросов»

Название столбца таблицы	Описание
Статус запроса	Статус межведомственного запроса
СНИЛС	СНИЛС
Номер заявления	Регистрационный номер заявления
Вид запроса	Вид направленного запроса
Поставщик сведений	Ведомство, в которое отправлен межведомственный запрос
Тип запроса	Тип межведомственного взаимодействия
Дата запроса	Дата запроса
Дата ответа	Дата ответа на запрос

В.6.12.2.2 Статусная модель межведомственных запросов

Детальное описание статусной модели межведомственных запросов представлено в таблице (Таблица 179).

Таблица 179 – Статусная модель межведомственных запросов

№	Начальный статус	Действия и условия, инициирующие переход в другой статус	Конечный статус	Описание	Примечание	Тип заявления
1	-	Сформирован межведомственный запрос	Сформирован	-	Статус межведомственного запрос из статусной модели ИИС	ЗНСЖКУ, ЗИОСЖКУ
2	Зарегистрирован ответ	Получен ответ на доставленный запрос	-	Конечный статус	-	ЗНСЖКУ, ЗИОСЖКУ
3	Ответ не поступил	Запрос направлен повторно	Отправлен	Статус «Ответ не поступил» включает в себя - ответ с ошибкой и «Сведения не найдены»		ЗНСЖКУ, ЗИОСЖКУ
4	Ответ не поступил	Ответ на доставленный запрос не получен	-	Конечный статус	-	ЗНСЖКУ, ЗИОСЖКУ
5	Отменен	Запрос отменен	-	Конечный статус		ЗНСЖКУ, ЗИОСЖКУ
6	Отправлен	Получены сведения об ошибке отправки или доставки запроса	Ошибка отправки	-	Статус межведомственного запрос из статусной модели ИИС	ЗНСЖКУ, ЗИОСЖКУ
7	Отправлен	Получен ответ на доставленный запрос. Ответ требует ручного разбора оператором в РПУ	Ожидание обработки от РПУ	-	Применяется к межведомственным запросам к ЕГР ЗАГС по запросу сведений об актовых записях	ЗНСЖКУ, ЗИОСЖКУ
8	Ожидание обработки от РПУ	Получен ответ на доставленный запрос. Актовая запись обработана вручную на стороне РПУ или прошло 5 дней с начала ожидания обработки на стороне РПУ	Зарегистрирован ответ	-	Применяется к межведомственным запросам к ЕГР ЗАГС по запросу сведений об актовых записях	ЗНСЖКУ, ЗИОСЖКУ

№	Начальный статус	Действия и условия, инициирующие переход в другой статус	Конечный статус	Описание	Примечание	Тип заявления
9	Отправлен	Получен и зарегистрирован ответ на запрос	Зарегистрирован ответ	-	-	ЗНСЖКУ, ЗИОСЖКУ
10	Отправлен	Не получен ответ на запрос	Ответ не поступил	-	-	ЗНСЖКУ, ЗИОСЖКУ
11	Ошибка отправки	Запрос направлен повторно	Отправлен	-	Статус межведомственного запрос из статусной модели ИИС	ЗНСЖКУ, ЗИОСЖКУ
12	Ошибка отправки	Запрос отменен	Отменен	-	-	ЗНСЖКУ, ЗИОСЖКУ
13	Сформирован	Отправка межведомственного запроса	Отправлен	-	-	ЗНСЖКУ, ЗИОСЖКУ
14	Сформирован	Запрос отменен	Отменен	-	-	ЗНСЖКУ, ЗИОСЖКУ

Перечень реализованных межведомственных запросов в разрезе МСЗ(П) представлен в таблице (Таблица 40).

В.6.12.2.3 Фильтрация списка межведомственных запросов

На странице предусмотрено два режима фильтрации: упрощённый и расширенный (Рисунок 350, Рисунок 351).

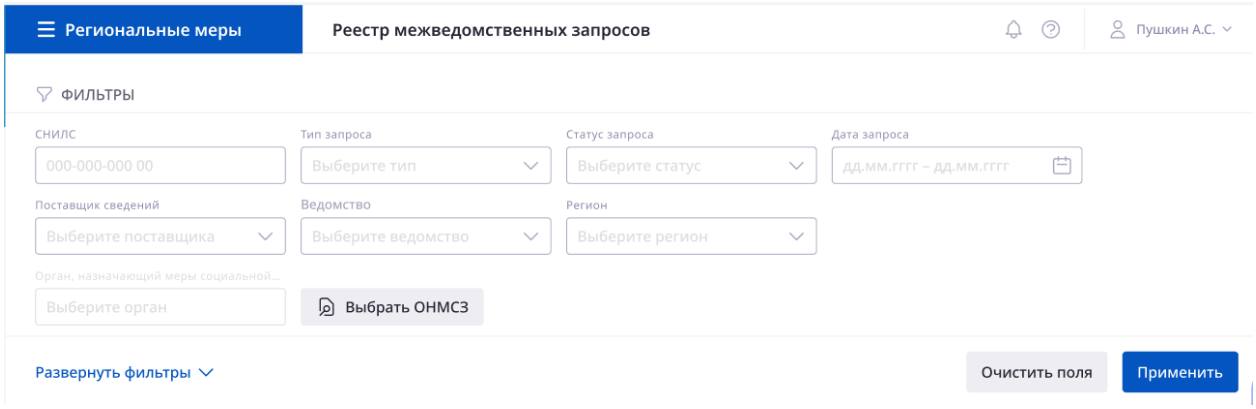


Рисунок 350 – Фильтрация списка межведомственных запросов, упрощённый режим

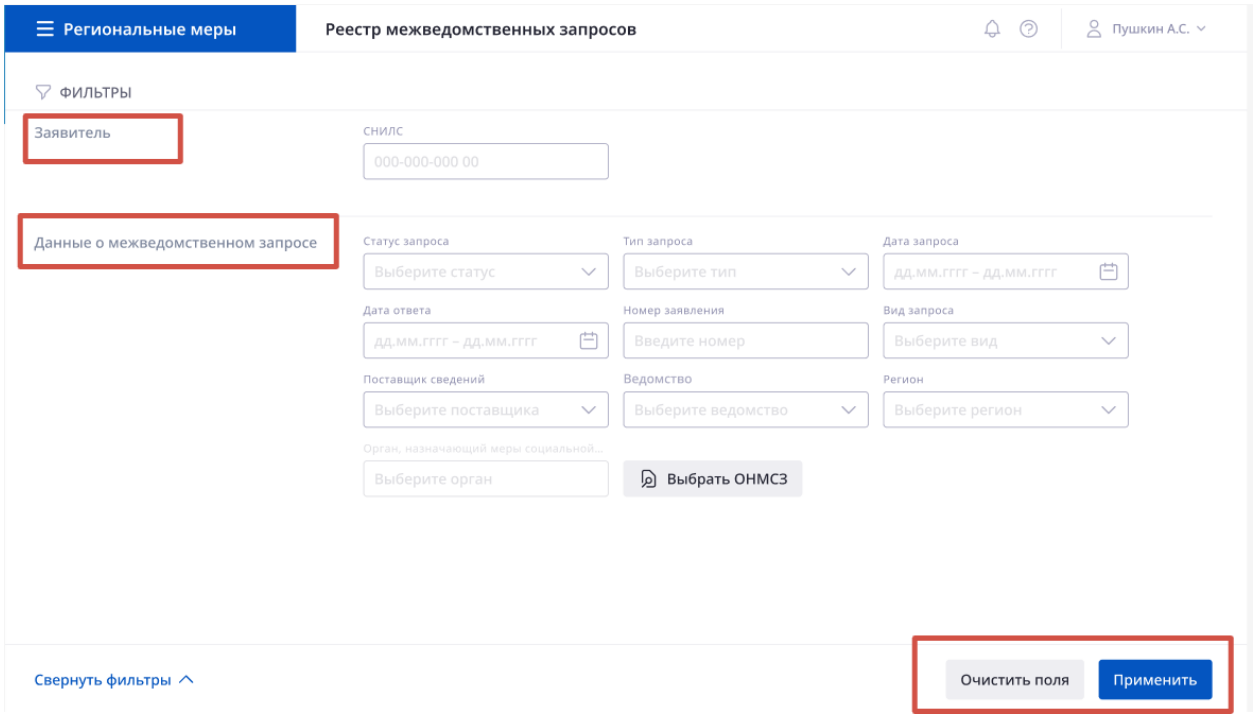


Рисунок 351 – Фильтрация списка межведомственных запросов, расширенный режим

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

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

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

– «Применить» - при нажатии на кнопку «Применить» в таблице отображается список записей с указанными параметрами фильтра;

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

B.6.12.2.4 Настройка таблицы списка межведомственных запросов

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

Для открытия окна настройки необходимо нажать на кнопку « » (Рисунок 352).

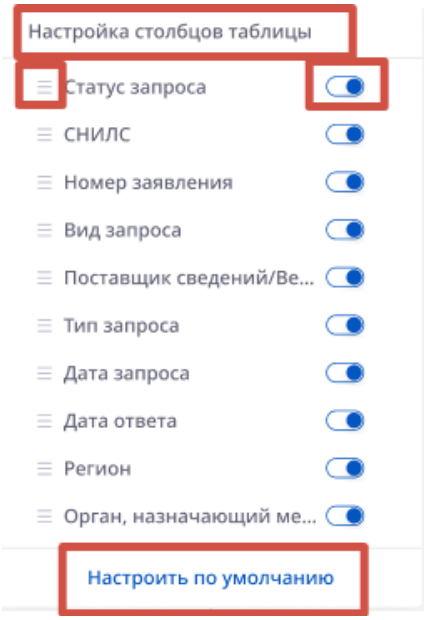


Рисунок 352 – Настройка таблицы списка межведомственных запросов

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

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

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

В.6.12.2.5 Переход на список межведомственных запросов в заявлении

Для перехода на список межведомственных запросов в заявлении необходимо нажать на кнопку « » или на строку выбранного запроса (Рисунок 353).

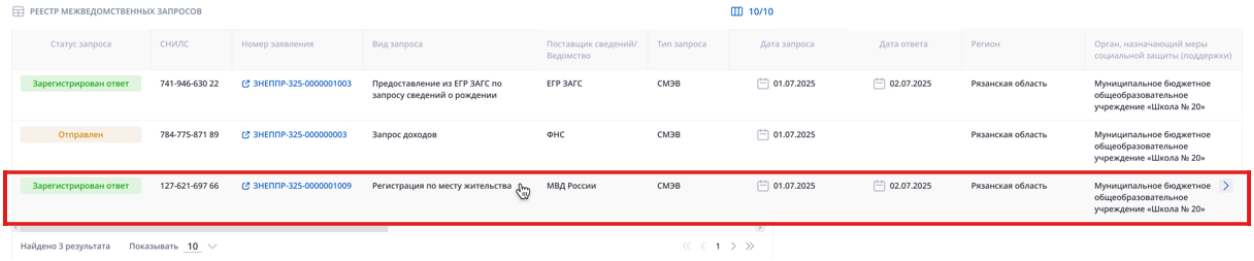


Рисунок 353 – Переход в карточку межведомственного запроса

После перехода откроется вкладка «Межведомственное взаимодействие» (см. п. В.6.2.2.9).

В.6.13 Реестр документов

В.6.13.1 Перечень функциональных возможностей страницы

На странице «Реестр документов» доступны следующие функциональные возможности:

а) Просмотр списка документов (В.6.13.2.1);

б) Фильтрация списка документов (В.6.13.2.2);

в) Настройка таблицы списка документов (В.6.13.2.3);

г) Переход к карточке заявления (вкладка документы) (В.6.13.2.4).

В.6.13.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы

В.6.13.2.1 Просмотр списка документов

При открытии страницы отображается таблица со списком всех документов, приложенных к заявлению с возможностью регулировки отображаемых документов на странице (Рисунок 354).

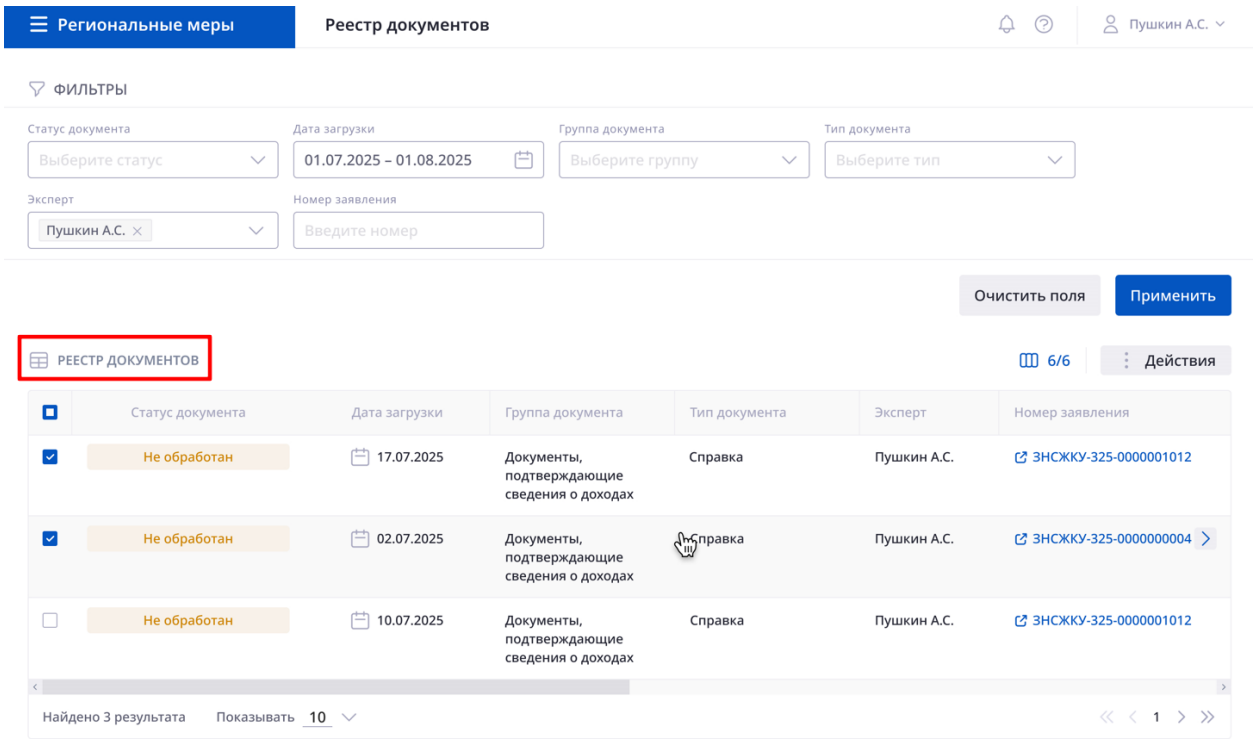


Рисунок 354 – Просмотр списка документов

В таблице выводятся следующие сведения документов (Таблица 180).

Таблица 180 – Состав данных вкладки «Реестр документов»

Название столбца таблицы	Описание
Статус документа	Статус документа
Дата загрузки	Дата загрузки документа

Название столбца таблицы	Описание
Группа документов	Наименование группы документов
Тип документа	Наименование типа заявления
Эксперт	ФИО эксперта
Номер заявления	Номер заявления

По кнопке «Действия» в реестре документов есть возможность назначить действие на себя по кнопке

(Рисунок 354).

В.6.13.2.2 Фильтрация списка документов

На странице предусмотрен режим фильтрации (Рисунок 355).

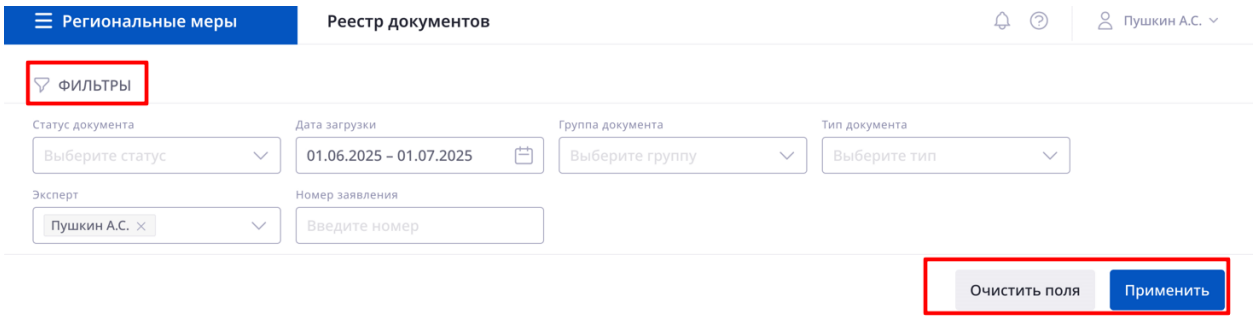


Рисунок 355 – Фильтрация списка документов

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

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

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

В.6.13.2.3 Настройка таблицы списка документов

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

Для открытия окна настройки необходимо нажать на кнопку «  » (Рисунок 356).

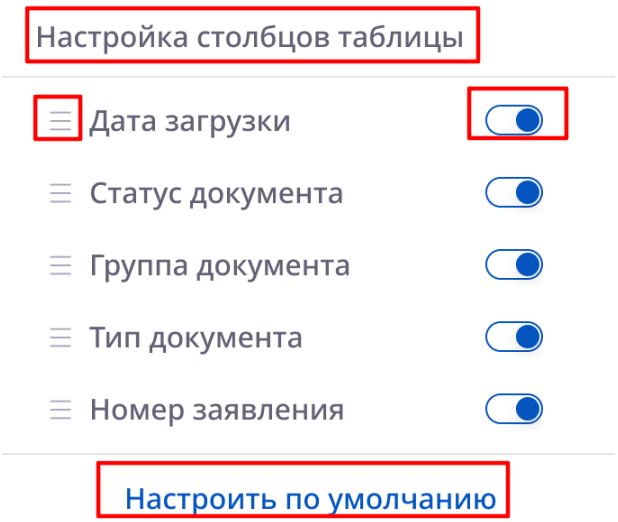


Рисунок 356 – Настройка таблицы списка документов

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

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

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

В.6.13.2.4 Переход к карточке документа

Для перехода в карточку заявления (вкладка «Документы») необходимо нажать на кнопку « » или на строку выбранного документа (Рисунок 354).

В.6.14 Реестр уведомлений

В.6.14.1 Перечень функциональных возможностей страницы

На странице «Реестр уведомлений» доступны следующие функциональные возможности:

а) Просмотр списка уведомлений (В.6.14.2.1);

б) Фильтрация списка уведомлений (В.6.14.2.2);

в) Настройка таблицы списка уведомлений (В.6.14.2.3).

В.6.14.2 Детальное описание функциональных возможностей страницы

В.6.14.2.1 Просмотр списка уведомлений

При открытии страницы отображается таблица со списком всех проактивных уведомлений (Рисунок 357).

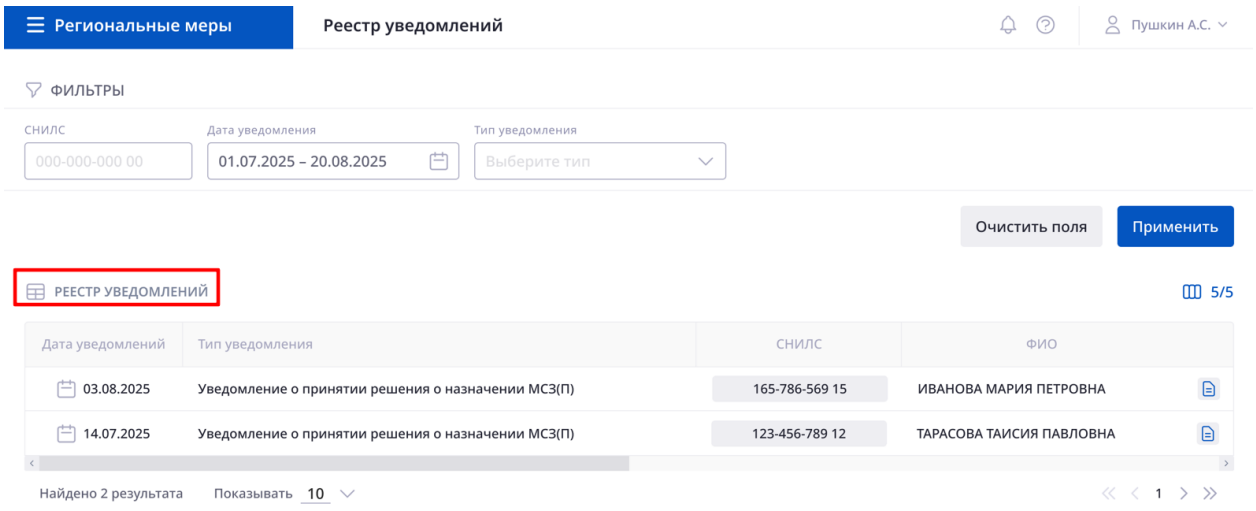


Рисунок 357 – Просмотр списка уведомлений

В таблице выводятся следующие сведения уведомлений (Таблица 181).

Таблица 181 – Состав данных вкладки «Реестра уведомлений»

Название столбца таблицы	Описание
Дата уведомления	Дата создания уведомления
Тип уведомления	Наименование типа уведомления
СНИЛС	СНИЛС получателя услуги
ФИО	Фамилия Имя Отчество

В.6.14.2.2 Фильтрация списка уведомлений

На странице предусмотрен режим фильтрации (Рисунок 358).

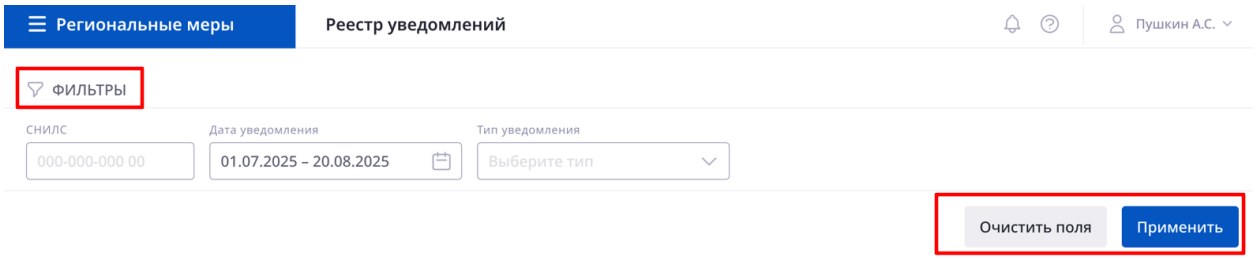


Рисунок 358 – Фильтрация списка уведомлений

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

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

– «Применить» - при нажатии на кнопку «Применить» в таблице отображается список записей с указанными параметрами фильтра;

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

В.6.14.2.3 Настройка таблицы списка уведомлений

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

Для открытия окна настройки необходимо нажать на кнопку « » (Рисунок 359).

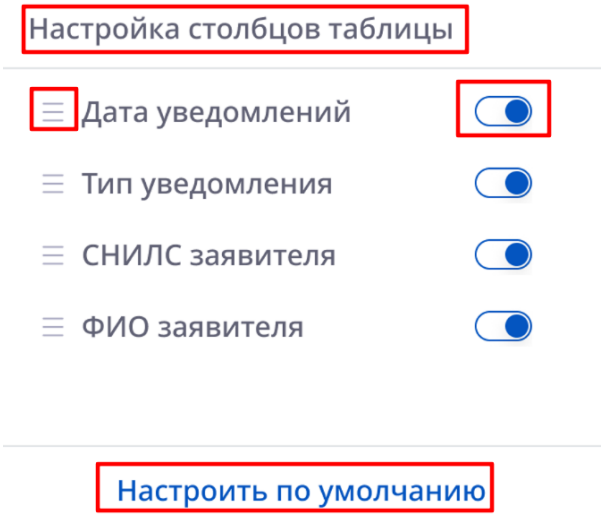


Рисунок 359 – Настройка таблицы списка уведомлений

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

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

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

СОСТАВИЛИ

Наименование организации, предприятия	Должность исполнителя	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата

СОГЛАСОВАНО

Наименование организации, предприятия	Должность исполнителя	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Изм.	Номера листов (страниц)				Всего листов (стр.) в документе	№ док.	Входящий № сопроводит. документа	Подпись	Дата
	измененных	замененных	новых	аннулир.					
2[2]	-	-	-	-	246	-	Актуализация в рамках этапа 1.6.2.1 ГК № 310-15 от 26.12.2024 г.	-	01.04.2026
3[3]	-	-	-	-	246	-	Актуализация в рамках этапа 1.6.1.1 ГК № 310-15 от 26.12.2024 г.	-	03.04.2026
4	10-16, 32-36, 96-99, 135, 148, 152, 192-210, 212-221	-	-	-	280	-	Актуализация в рамках этапа 3.6.2.1 ГК № 310-15 от 26.12.2024 г. в связи с реализацией требований ЧТЗ: 2-310-3-АПСО-НЛМСЗ-1; 2-310-3-АПСО-НЛМСЗ-2; 2-310-3-АПСО-НЛМСЗ-3	-	06.04.2026
5	10-277	-	-	-	280	-	Актуализация в рамках этапа 3.6.1.1 ГК № 310-15 от 26.12.2024 г.	-	08.04.2026
6							Актуализация в рамках этапа 1.6.2.2 ГК № 310-15 от 26.12.2024 г.		
7							Актуализация в рамках этапа 1.6.1.2 ГК		

[2] Поднята версия документа в связи с актуализацией томов 2, 3.
[3] Поднята версия документа в связи с актуализацией томов 2, 3.

							№ 310-15 от 26.12.2024 г.		
8	20, 28-38, 40-41, 46-48, 53-57, 63-64, 82, 91-106, 115-124, 126-127, 133-134, 140-143, 154-155, 171-181, 183, 188-189, 195-199, 216-217, 265-268, 276-277, 283-288, 307	-	-	-	317		Актуализация в рамках этапа 3.6.2.2 ГК № 310-15 от 26.12.2024 г. в связи с реализацией требований ЧТЗ: 2-310-3-АПСО-НЛМСЗ-4; 2-310-3-АПСО-НЛМСЗ-5; 2-310-3-АПСО-НЛМСЗ-6; 2-310-3-АПСО-НЛМСЗ-7; 2-310-3-АПСО-НЛМСЗ-8; 2-310-3-ФО-АПСО-НЛМСЗ-9; 2-310-3-АПСО-НЛМСЗ-10	-	