

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
«ЕДИНАЯ КАРТА ЖИТЕЛЯ ЯМАЛА»
(ГИС ЕКЖЯ)**

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
ЛИЧНОГО КАБИНЕТА ГРАЖДАНИНА**

**Салехард
2023**

Содержание

Сокращения и обозначения	3
1. Область применения руководства.....	4
2. Описаний функций и разделов Личного кабинета.....	5
2.1. Вход в Личный кабинет	5
2.2. Первичное подключение карты.....	9
2.3. Управление картами.....	12
2.4. Услуги.....	15
2.5. История оказания услуг	17
2.6. Договоры	20
2.7. Сервисы	23
2.7.1. Социальный проездной.....	23
2.7.2. Читательский билет	25
2.7.3. Ямальское долголетие.....	27
2.8. Уведомления.....	31
2.9. Профиль.....	32

Сокращения и обозначения

Термин	Определение
ГИС ЕКЖЯ, Система	Государственная информационная система «Единая карта жителя Ямала»
Единая карта жителя Ямала, ЕКЖЯ	«Единая карта жителя Ямала» – банковская карта платежной системы «Мир», подключенная гражданином к проекту, т.е. карта, зарегистрированная в ГИС ЕКЖЯ в качестве ЕКЖЯ
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
ОМС	Обязательное медицинское страхование
Пользователь	Гражданин, взаимодействующий с Личным кабинетом гражданина на сайте Единой карты жителя Ямала
Проект	Проект «Единая карта жителя Ямала»
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета
ФИО	Фамилия, имя, отчество
Ямальское долголетие	Проект, направленный на субсидирование организаций, оказывающих неработающим гражданам старшего поколения, постоянно проживающим на территории ЯНАО, культурных, образовательных, физкультурных, оздоровительных и досуговых услуг
ЯНАО	Ямало-Ненецкий автономный округ

1. Область применения руководства

Настоящий документ применяется пользователями сайта и личного кабинета Единой карты жителя Ямала. Пользователям рекомендуется ознакомиться с настоящим документом перед началом работы с Личным кабинетом гражданина в ГИС ЕКЖЯ.

ГИС ЕКЖЯ представляет собой государственную информационную систему «Единая карта жителя Ямала», предназначенную для:

- обеспечения деятельности по подключению (регистрации) банковских карт на базе платежной системы «Мир» в качестве ЕКЖЯ;

- получения жителями автономного округа мер социальной поддержки, определенных нормативными правовыми актами, с использованием банковских карт на базе национальной платежной системы «Мир»;

- повышения эффективности использования бюджетных средств, выделяемых на социальную поддержку населения путем применения информационных технологий.

В ЛК пользователь имеет доступ к следующим возможностям:

- подключение (регистрация) банковской карты гражданина в качестве ЕКЖЯ;

- просмотр подключенной и отключенных карт;

- просмотр доступных услуг;

- просмотр истории оказания услуг;

- просмотр договоров на оказание услуг;

- подключение ЕКЖЯ к библиотеке ЯНАО;

- просмотр данных о выданной литературе библиотекой ЯНАО;

- просмотр данных о возможности льготного проезда по ЕКЖЯ;

- просмотр и запрос истории поездок за период;

- подключение/отключение от проекта «Ямальское долголетие»;

- управление личными данными.

2. Описание функций и разделов Личного кабинета

2.1. Вход в Личный кабинет

Для авторизации в ЛК необходимо открыть главную страницу портала ЕКЖЯ (<https://ek.yanao.ru/>) и нажать на кнопку «Личный кабинет» в верхней части страницы (Рисунок 1). Пользователю откроется форма авторизации (Рисунок 2).

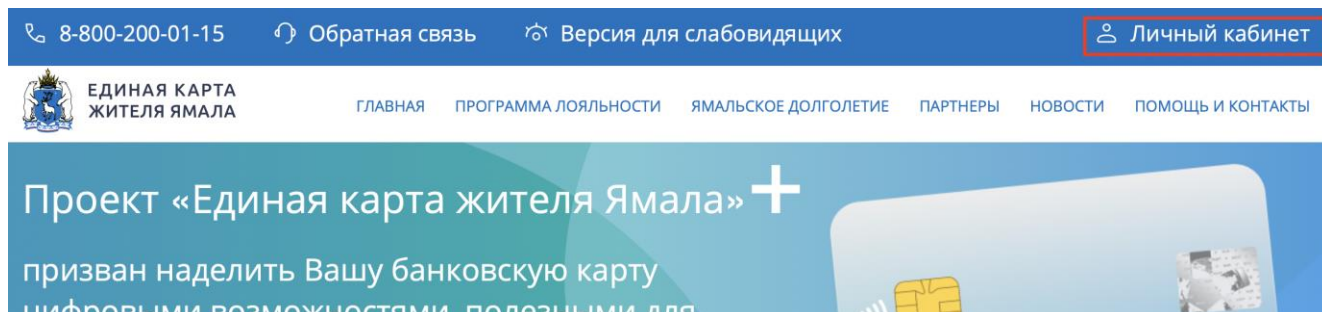


Рисунок 1– Переход в личный кабинет на портале ЕКЖЯ

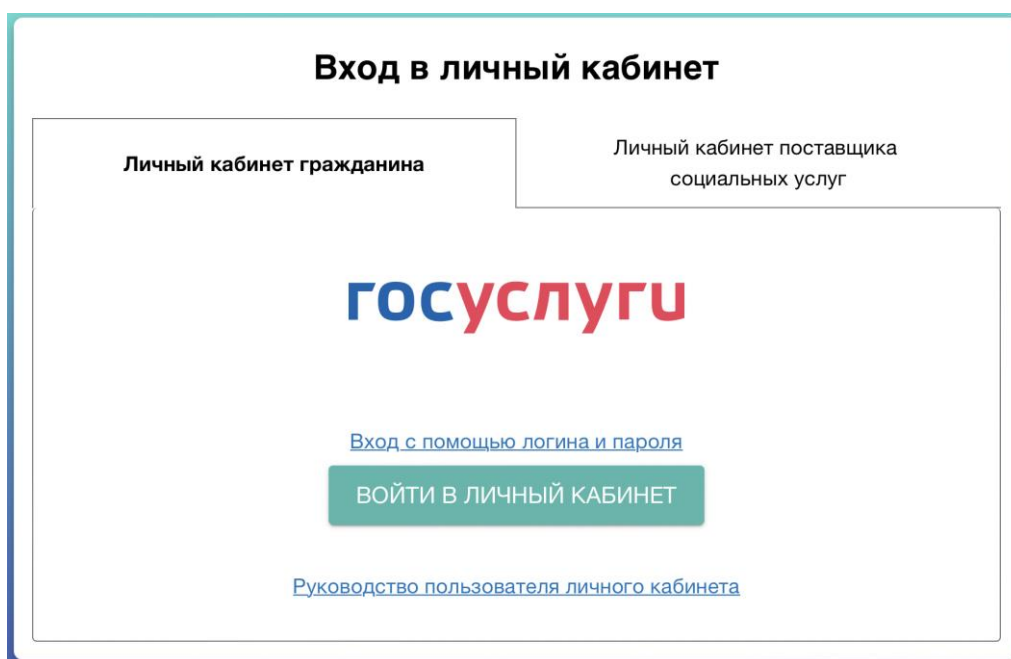


Рисунок 2 – Форма авторизации в ЛК с через Госуслуги (с помощью ЕСИА)

Пользователю доступна авторизация в Личном кабинете с помощью ЕСИА. В форме необходимо нажать на кнопку «Войти в личный кабинет» и перейти на портал Госуслуг (Рисунок 3).

госуслуги Единая система идентификации и аутентификации

Вход ГИС ЕКЖЯ

Телефон, почта или СНИЛС

Пароль

Не запоминать логин и пароль

Войти

[Я не знаю пароль](#)

[Зарегистрируйтесь для полного доступа к сервисам](#)
[Вход с помощью электронной подписи](#)

Куда ещё можно войти с паролем от Госуслуг?

Рисунок 3 – Авторизация через ЕСИА (Госуслуги)

Если у пользователя нет учетной записи в ЕСИА, для доступа к Личному кабинету сначала необходимо зарегистрироваться на портале Госуслуг и подтвердить свою учетную запись.

Если у пользователя есть подтвержденная учетная запись в ЕСИА, то необходимо ввести свои учетные данные и нажать на кнопку «Войти». При первичной авторизации в Личном кабинете с помощью ЕСИА пользователю необходимо подтвердить доступ ГИС ЕКЖЯ к своим личным данным на портале Госуслуг (Рисунок 4).

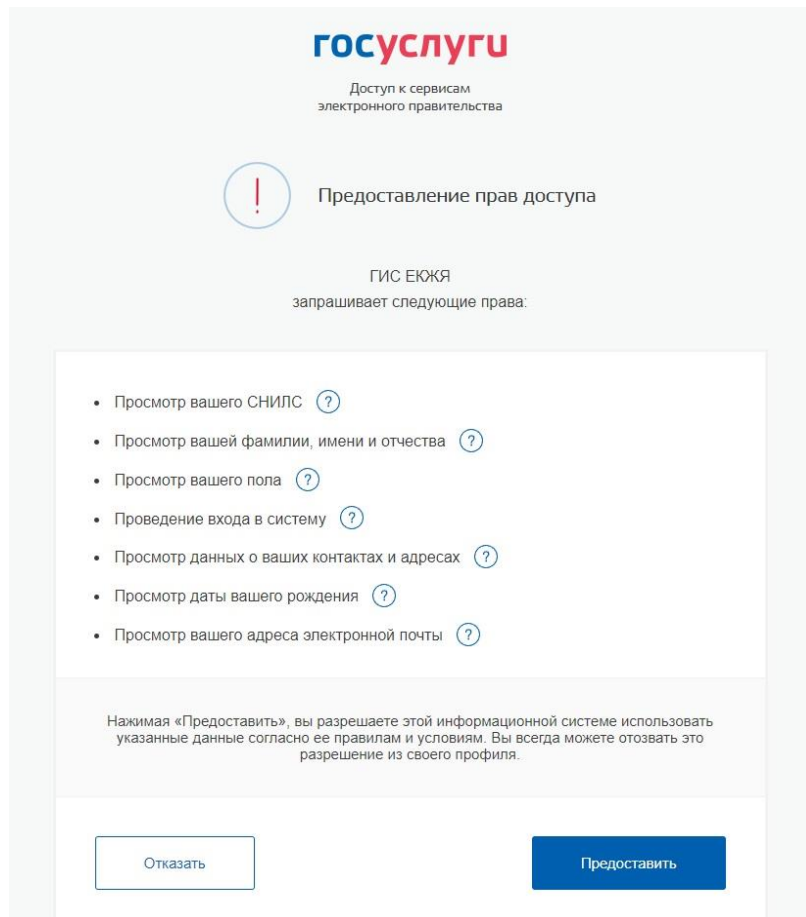


Рисунок 4 – Предоставление прав доступа к личным данным

После того как пользователь даст подтверждение о предоставлении доступа к личным данным, будет осуществлен вход в Личный кабинет.

Также выполнить вход в Личный кабинет можно с помощью логина и пароля, если ранее пользователь таковые добавил в профиле Личного кабинета (порядок добавления логина и пароля см. в п. 2.9). Для перехода к авторизации по логину и паролю необходимо нажать «Вход с помощью логина и пароля» в форме (Рисунок 2). После ввода логина и пароля в появившихся полях в форме необходимо нажать на кнопку «Войти в личный кабинет» (Рисунок 5).

Внимание: первичная авторизация в Личном кабинете осуществляется только с помощью ЕСИА.

Рисунок 5 – Форма авторизации в ЛК с помощью логина и пароля

Если пользователь еще не является действующим участником проекта, то при входе в кабинет отображается стартовая страница (Рисунок 6). Данная страница содержит краткое описание действий для присоединения к проекту и кнопку «Подключить карту».

Рисунок 6 – Стартовая страница

Если пользователь уже является действующим участником проекта, при входе в кабинет отображается раздел «Управление картами». Для осуществления перехода в конкретный раздел, необходимо нажать на название выбранного раздела (Рисунок 7).

Рисунок 7 – Главная страница ЛК

Для выхода из Личного кабинета в правом верхнем углу необходимо нажать на кнопку «Выход».

2.2. Первичное подключение карты


Для того чтобы воспользоваться возможностями ЕКЖЯ, пользователю необходимо присоединиться к проекту путем подключения банковской карты к ГИС ЕКЖЯ. Подключение к проекту возможно только для банковских карт, выпущенных Национальной платежной системой «Мир».

Для подключения карты необходимо нажать на кнопку подключения карты и заполнить форму заявления на подключение (Рисунок 8), указав в соответствующих полях следующие данные:

- номер банковской карты;
- срок действия банковской карты;
- фамилия;
- имя;
- отчество (при наличии);
- пол;
- СНИЛС;
- номер полиса ОМС (при наличии);
- дата рождения;
- место рождения;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- адрес регистрации;
- адрес фактического проживания;
- номер телефона;
- электронная почта.

Форма заявления


Подключаемая карта

Номер банковской карты "Мир" *  Срок действия * 

ⓘ Внимательно проверяйте данные Вашей карты! После регистрации они не редактируются!

Основные данные


Фамилия * Имя * Отчество


Пол * Дата рождения * 

СНИЛС * ОМС



Документ

Тип документа * Серия * Номер *



Дата выдачи *  Код подразделения *




Кем выдан * 

Место рождения *

Адрес регистрации *  

Контактная информация

Адрес фактического проживания  

Мобильный телефон *  Стационарный телефон  Электронная почта * 

Я даю согласие на [обработку персональных данных](#)


Согласие на email-рассылку Я не робот 

Рисунок 8 – Форма заявления на подключение

Обязательные для заполнения поля в форме заявления отмечены звездочками (*).

Поля с ФИО, СНИЛС, датой рождения, местом рождения, номером полиса ОМС, данными о документе, удостоверяющем личность, информацией об адресах гражданина,

контактными данными заполняются автоматически сведениями из ЕСИА. Для редактирования недоступны поля с ФИО, СНИЛС и датой рождения.

Для заполнения полей, содержащих даты, предусмотрена возможность вызова календаря (Рисунок 9).

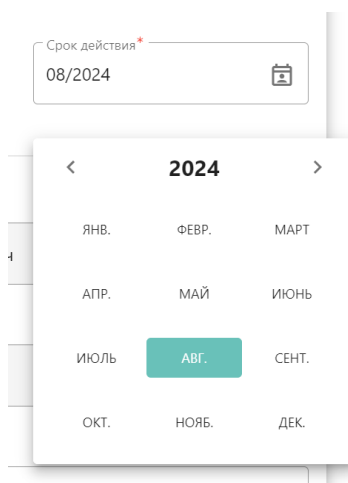


Рисунок 9 – Заполнение поля с датой

Некорректно заполненные поля подсвечиваются красным цветом, а рядом с полем появляется информационное сообщение, указывающее на причину ошибки (Рисунок 10).

Рисунок 10 – Пример некорректно заполненного поля

После того, как форма полностью заполнена, необходимо выставить флаг (галочку) в соответствующей ячейке защитного элемента (капчи), дождаться проверки и нажать на кнопку «Отправить» (Рисунок 11).

Рисунок 11 – Завершение работы с формой

При желании пользователь может дать согласие на email-рассылку путем проставления флага (галочки) в соответствующем поле. Также пользователю необходимо дать согласие на обработку персональных данных.

2.3. Управление картами

В разделе «Управление картами» пользователь может выполнять следующие задачи:

– просмотр списка карт, которые подключены к ЕКЖЯ сейчас и/или были подключены в прошлом;

– просмотр статусов карт;

– отключение текущей подключенной ЕКЖЯ к Проекту;

– повторное подключение карты, которая ранее была отключена;

– подключение новой карты, которая ранее не была подключена к ЕКЖЯ.

В разделе «Управление картами» представлен список карт пользователя (Рисунок 12). Карта, являющаяся активной на данный момент, выделена цветом. Неактивные карты отображены в серых цветах.

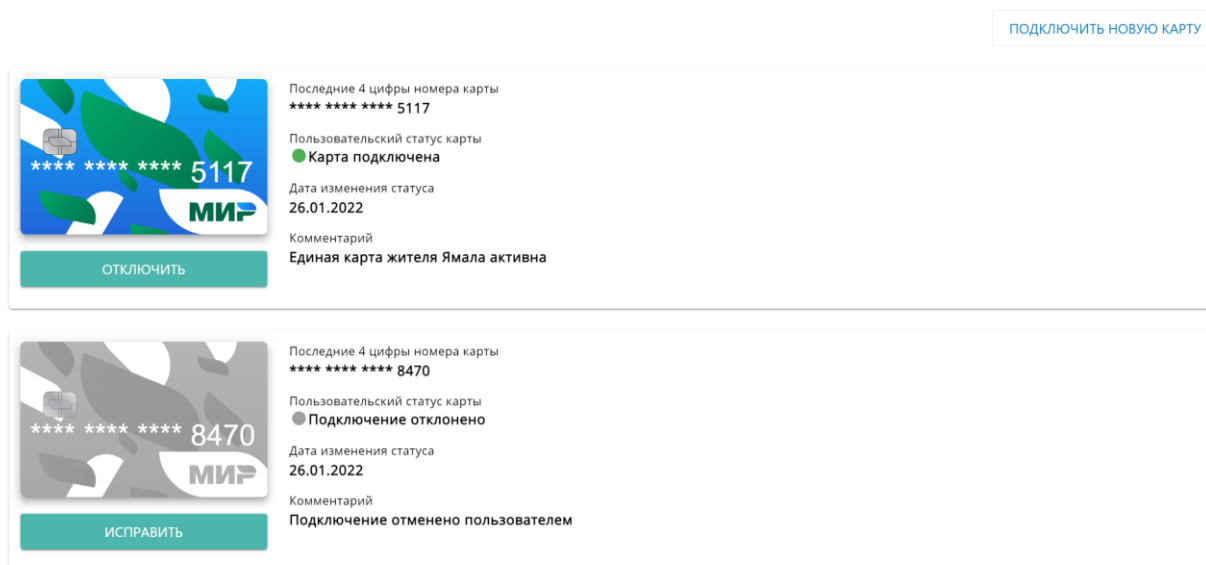


Рисунок 12 – Страница раздела «Управление картами»

При нажатии на кнопку «Подключить новую карту» пользователь будет перенаправлен на форму заявления на подключение. Пользователю необходимо заново заполнить поля с номером и сроком действия новой подключаемой карты, а также проверить остальные данные, загруженные из ГИС ЕКЖЯ, и при необходимости актуализировать их.

Внимание: у пользователя может быть только одна активная карта.

При попытке подключить новую карту при уже имеющейся подключенной карте, система уведомит пользователя о невозможности совершить данное действие всплывающим сообщением (Рисунок 13).

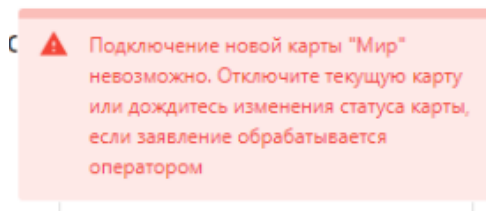


Рисунок 13 – Предупреждение при попытке подключить более одной карты

У каждой карты есть пользовательский статус, отображающийся рядом с картой в виде текста и цветовой индикации. В зависимости от статуса карты пользователю доступны различные варианты взаимодействия с ней.

Карта со статусом «Карта подключена» – текущая активная ЕКЖЯ (Рисунок 14).

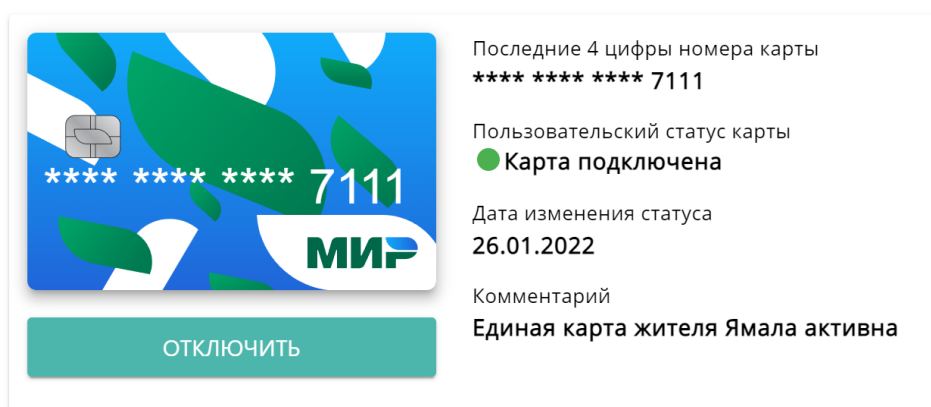


Рисунок 14 – Карта в статусе «Карта подключена»

Пользователь может отключить ее, нажав на соответствующую кнопку под картой. При нажатии кнопки отображается окно подтверждения или отмены отключения (Рисунок 15).

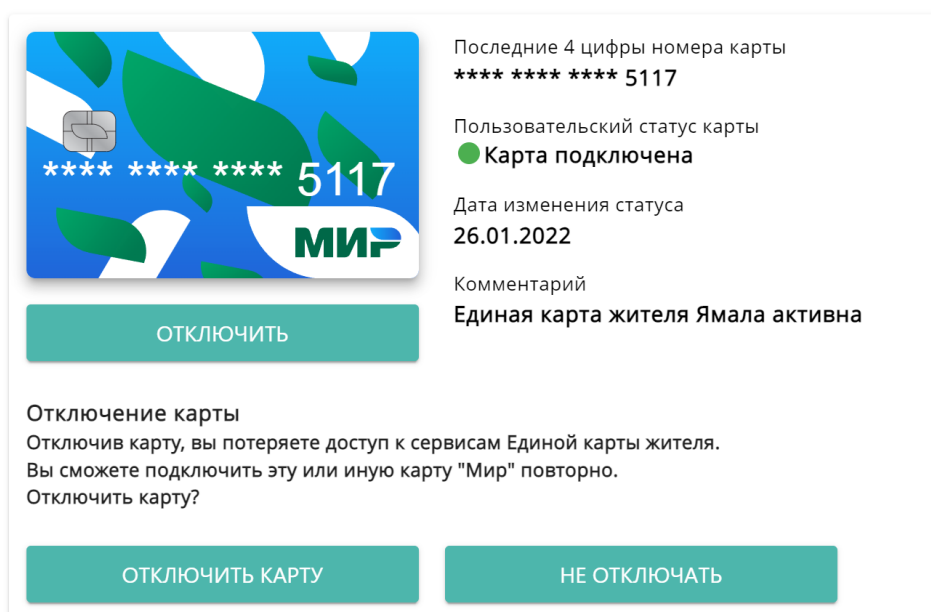


Рисунок 15 – Отключение активной карты

При подтверждении отключения нажатием кнопки «Отключить карту» карта перейдет в статус «Карта отключена». При отмене отключения путем нажатия кнопки «Не отключать» карта останется в текущем статусе.

Карта со статусом «Карта отключена». Пользователь может снова подключить данную карту в качестве ЕКЖЯ, но только в том случае, если у него нет активной ЕКЖЯ. Для подключения необходимо нажать на кнопку «Подключить снова» под картой (Рисунок 16).

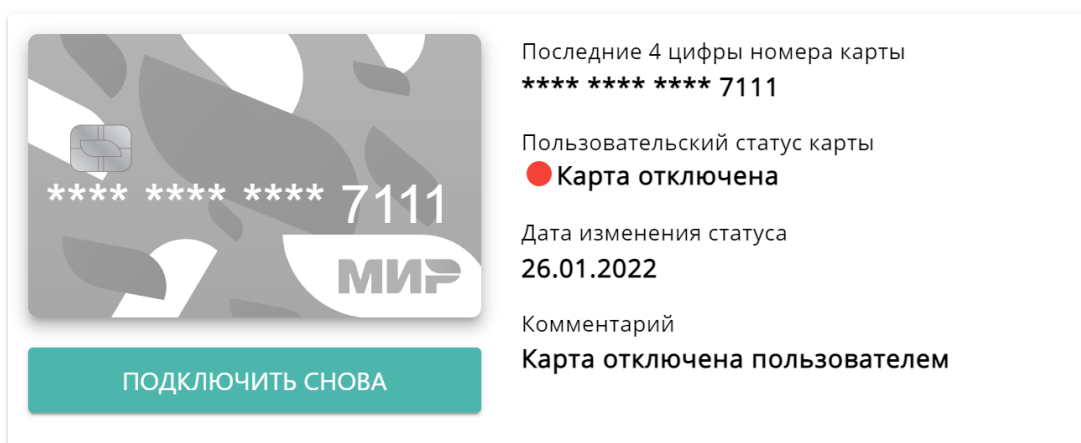


Рисунок 16 – Карта в статусе «Карта отключена»

Если у пользователя уже есть активная ЕКЖЯ, то при нажатии на кнопку «Подключить снова» система уведомит пользователя о невозможности совершить данное действие (Рисунок 13).

Карта в статусе «Подключение отклонено». Карта может находиться в этом статусе при отклонении заявления на подключение Оператором ГИС ЕКЖЯ по тем или иным причинам. В этом случае пользователю доступна кнопка «Исправить» (Рисунок 17), при нажатии на которую пользователь перейдет к предзаполненной форме заявления на подключение. Пользователь может исправить ошибки и/или дозаполнить форму и повторно отправить ее.

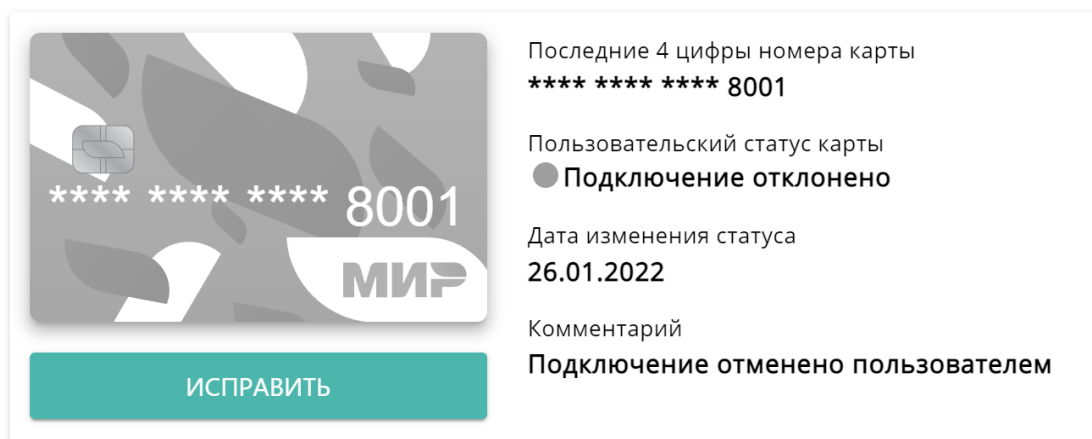


Рисунок 17 – Карта в статусе «Подключение отклонено»

Карта в статусе «Карта заблокирована». Статус присваивается при блокировке карты банком-эмитентом. Подключить такую карту повторно невозможно. Пользователю недоступны никакие действия с данной картой (Рисунок 18).

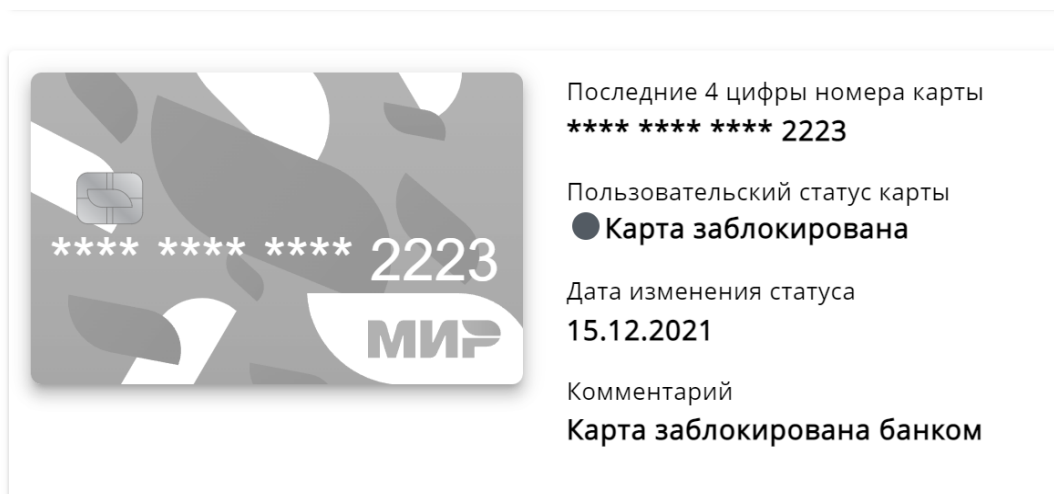


Рисунок 18 – Карта в статусе «Карта заблокирована»

2.4. Услуги

В разделе «Услуги» находится список доступных социальных услуг пользователю для получения в соответствии с индивидуальными программами и решениями на предоставление срочных услуг (Рисунок 19). Пользователь может ознакомиться со следующими сведениями об услугах:

- наименование услуги;
- наименование подуслуги;
- дата начала оказания услуги;
- дата завершения оказания услуги;
- примечание («Срочная услуга»/«Индивидуальная программа»).

Внимание: для получения услуги по индивидуальной программе необходимо обратиться к поставщику социальных услуг для заключения договора. Сведения о заключенных договорах отображаются в разделе «Договоры» (см. п. 2.6). Для получения срочных услуг заключение договора с поставщиком не требуется. Все полученные услуги отображаются в разделе «История оказания услуг» (см. п. 2.5).

Любая организация				
Наименование услуги	Наименование подуслуги	Дата начала	Дата завершения	Примечание
Услуга Обеспечение жилплощадью	Подуслуга Обеспечение жилплощадью	21.01.2022	31.12.2022	Индивидуальная программа
Услуга Обеспечение питанием	Подуслуга Обеспечение питанием	21.01.2022	31.12.2022	Индивидуальная программа
Услуга Оказание помощи в получении юридических услуг	Подуслуга Оказание помощи в получении юридических услуг	01.12.2021	31.12.2022	Срочная услуга

Строк на странице: 5 1-3 из 3

Рисунок 19 – Доступные услуги

Установить фильтрацию по списку организаций пользователь может с помощью выбора организации в поле «Любая организация» (Рисунок 20).

Наименование услуги	Наименование подуслуги	Дата начала	Дата завершения	Примечание
Услуга Обеспечение жилплощадью	Подуслуга Обеспечение жилплощадью	21.01.2022	31.12.2022	Индивидуальная программа
Услуга Обеспечение питанием	Подуслуга Обеспечение питанием	21.01.2022	31.12.2022	Индивидуальная программа
Услуга Оказание помощи в получении юридических услуг	Подуслуга Оказание помощи в получении юридических услуг	01.12.2021	31.12.2022	Срочная услуга

Фонд Ирбис
Фонд Добрые Сердца

Строк на странице: 5 1-3 из 3

Рисунок 20 – Фильтрация услуг по организациям, в которые может обратиться пользователь для получения услуг

Также в разделе доступна сортировка доступных услуг по:

- наименованию услуги;
- наименованию подуслуги;
- дате начала оказания услуги;
- дате завершения оказания услуги.

Для реализации сортировки необходимо нажать на заголовок столбца в шапке списка доступных услуг. В качестве примера установлена сортировка по дате начала оказания услуги от более ранней к более поздней дате (Рисунок 21).

Наименование услуги	Наименование подуслуги	Дата начала ↓	Дата завершения	Примечание
Услуга Оказание помощи в получении юридических услуг	Подуслуга Оказание помощи в получении юридических услуг	01.12.2021	31.12.2022	Срочная услуга
Услуга Обеспечение жилплощадью	Подуслуга Обеспечение жилплощадью	21.01.2022	31.12.2022	Индивидуальная программа
Услуга Обеспечение питанием	Подуслуга Обеспечение питанием	21.01.2022	31.12.2022	Индивидуальная программа

Строк на странице: 5 1-3 из 3

Рисунок 21 – Сортировка услуг в списке

Просмотр дополнительных данных об услуге можно осуществить с помощью клика по соответствующей записи, где отобразится информация об услуге (Рисунок 22):

- основание предоставления;
- уполномоченный орган, предоставляющий услугу;
- дата регистрации;
- форма обслуживания;
- вид услуги;
- сведения о законных представителях гражданина;
- информация о подуслуге (объем, период, остаток и т.д.);
- желаемые организации для обращения.

Любая организация				
Наименование услуги	Наименование подуслуги	Дата начала	Дата завершения	Примечание
Услуга Обеспечение жилплощадью	Подуслуга Обеспечение жилплощадью	21.01.2022	31.12.2022	Индивидуальная программа
Услуга Обеспечение питанием	Подуслуга Обеспечение питанием	21.01.2022	31.12.2022	Индивидуальная программа
Услуга Оказание помощи в получении юридических услуг	Подуслуга Оказание помощи в получении юридических услуг	01.12.2021	31.12.2022	Срочная услуга

Основание предоставления: **Срочная услуга № 21800022001**

Уполномоченный орган: **Министерство соц.защиты ЯНАО**

Дата регистрации: **25.02.2022**

Форма социального обслуживания: **Полустационарное обслуживание**

Вид услуги: **Социально-бытовые услуги**

ЗАКОННЫЕ ПРЕДСТАВИТЕЛИ

-

ИНФОРМАЦИЯ О ПОДУСЛУГЕ

Объём: **4**

Период: **период действия ИППСУ**

Получено: **2**

Остаток: **2**

ЖЕЛАЕМЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ ДЛЯ ОБРАЩЕНИЯ:

Фонд Ирбис

Строк на странице: 5 1-3 из 3

Рисунок 22 – Описание услуги

2.5. История оказания услуг

В разделе «История оказания услуг» находится список полученных услуг пользователем (Рисунок 23), где можно просмотреть:

- наименование услуги;
- наименование подуслуги;
- дату и время получения;
- исполнителя;
- примечание, где тип оказанной услуги:
 - в случае, если услуги оказаны поставщиками социальных услуг «Социальные»;
 - в случае, если услуги оказаны не поставщиками социальных услуг, а иными организациями в примечаниях отобразиться «Иные услуги»;
 - в случае, если услуги оказаны организациями-участниками проекта «Ямальское долголетие» в примечаниях отобразится «Ямальское долголетие».

Начало	Окончание	Любой исполнитель
Любая услуга	Все подуслуги	Все типы услуг

[СФОРМИРОВАТЬ ОТЧЁТ](#)

Наименование услуги	Наименование подуслуги	Дата и время получения	Исполнитель	Примечание
Услуга Организация помощи в проведении ремонта жилых помещений	Подуслуга Организация помощи в проведении ремонта жилых помещений	21.11.2022 18:00:43	Фонд Добрые Сердца	Социальные услуги
Услуга Обеспечение кратковременного присмотра за детьми	Подуслуга Обеспечение кратковременного присмотра за детьми	21.11.2022 16:22:23	Фонд Добрые Сердца	Социальные услуги
Физическая культура и спорт, в том числе оздоровление	Двигаемся по природе (фитнес)	21.11.2022 14:02:07	Фонд Добрые Сердца	Ямальское долголетие
Услуга Организация помощи в получении образования	Подуслуга Организация помощи в получении среднего образования	20.11.2022 14:26:13	Фонд Добрые Сердца	Социальные услуги
Услуга Организация помощи в получении образования	Подуслуга Организация помощи в получении высшего образования	20.11.2022 14:25:57	Фонд Добрые Сердца	Социальные услуги

Строк на странице: 5 1-5 из 105

Рисунок 23 – История оказания услуг

Просмотр дополнительных сведений об услуге можно осуществить с помощью клика по соответствующей записи, где отобразится (Рисунок 24):

- ФИО гражданина, от лица которого была получена подуслуга;
- ФИО законного представителя, получившего подуслугу от лица гражданина (при наличии);
- основание предоставления услуги;
- отделении;
- ФИО сотрудника организации, оказавшего услугу;
- тариф;
- стоимость («Платно»/«Бесплатно»).

Наименование услуги	Наименование подуслуги	Дата и время получения	Исполнитель	Примечание
Услуга Организация помощи в проведении ремонта жилых помещений	Подуслуга Организация помощи в проведении ремонта жилых помещений	21.11.2022 18:00:43	Фонд Добрые Сердца	Социальные услуги
Услуга Обеспечение кратковременного присмотра за детьми	Подуслуга Обеспечение кратковременного присмотра за детьми	21.11.2022 16:22:23	Фонд Добрые Сердца	Социальные услуги
<p>ФИО гражданина: Фамилия Имя Отчество</p> <p>ФИО законного представителя: -</p> <p>Основание предоставления: Индивидуальная программа 000000010008 от 10.09.2022</p> <p>Отделение: Филиал ООО "Спектр"</p> <p>ФИО сотрудника: Аранец Анастасия Владимировна</p> <p>Тариф: 17.1</p> <p>Стоимость: Бесплатно</p>				
Физическая культура и спорт, в том числе оздоровление	Двигаемся по природе (фитнес)	21.11.2022 14:02:07	Фонд Добрые Сердца	Ямальское долголетие

Рисунок 24 – Просмотр дополнительных данных о полученной услуге

Установить фильтрацию списка услуг можно по следующим параметрам:

- дата начала периода получения услуг;

- дата окончания периода получения услуги;
- наименование исполнителя;
- наименование услуги;
- субъект получения подуслуг:
 - если необходимо посмотреть подуслуги, которые пользователю предоставлены в качестве получателя услуг по договору, необходимо выбрать значение «Только мои подуслуги» в фильтре «Все подуслуги»;
 - если необходимо посмотреть услуги, которые получены пользователем в качестве законного представителя других граждан, необходимо выбрать значение «Только подуслуги, полученные в качестве представителя» в фильтре «Все подуслуги»;
 - если необходимо посмотреть услуги, которые получены от лица пользователя – его законными представителями, необходимо выбрать значение «Только подуслуги, полученные моими представителями» в фильтре «Все подуслуги».
- тип полученной услуги («Ямальское долголетие»/«Социальные»/«Иные услуги»).

Отчет по оказанным услугам можно выгрузить в формате Excel-файла с помощью кнопки «Сформировать отчет» (Рисунок 23). Производить настройку выгружаемых данных можно с помощью всех фильтров одновременно.

Также в разделе доступна сортировка оказанных услуг по:

- наименованию услуги;
- наименованию подуслуги;
- дате и времени получения;
- исполнителю.

Для реализации сортировки необходимо нажать на заголовок столбца в шапке списка оказанных услуг. В качестве примера установлена сортировка по дате и времени получения от более поздней к более ранней дате (Рисунок 25).

Наименование услуги	Наименование подуслуги	Дата и время получения ↑	Исполнитель	Примечание
Услуга Организация помощи в проведении ремонта жилых помещений	Подуслуга Организация помощи в проведении ремонта жилых помещений	21.11.2022 18:00:43	Фонд Добрые Сердца	Социальные услуги ↓
Услуга Обеспечение кратковременного присмотра за детьми	Подуслуга Обеспечение кратковременного присмотра за детьми	21.11.2022 16:22:23	Фонд Добрые Сердца	Социальные услуги ↑

Рисунок 25 – Сортировка услуг в списке

2.6. Договоры

В разделе «Договоры» находится список заключенных договоров с поставщиками социальных услуг на основании индивидуальных программ получателя услуг, а также договоров, заключенных с иными организациями, участвующими в Проекте.

Пользователю доступен просмотр следующей информации о договоре, заключенном с поставщиком социальных услуг (Рисунок 26):

- наименование/номер договора;
- ФИО гражданина (получателя услуг по договору);
- ФИО законного представителя, заключившего договор от лица получателя услуг (при наличии);
- дата заключения договора;
- наименование организации, с которой заключен договор;
- основание заключение договора (номер индивидуальной программы);
- дата начала действия договора;
- дата завершения действия договора;
- основание предоставления услуг бесплатно;
- сведения об услугах, включенных в договор в соответствии с индивидуальной программой;
- сведения о дополнительных соглашениях к договору (при наличии).

Все договоры

Договор 16.11-3

ФИО гражданина: **Фамилия Имя Отчество**

ФИО законного представителя, заключившего договор: -

Дата заключения: **16.11.2022**

Организация: **Фонд Добрые Сердца**

Основание: **Индивидуальная программа № 000000010008 от 10.09.2022**

Начало действия: **16.11.2022**

Окончание действия: **30.11.2022**

Основание предоставления услуг бесплатно: **Доход ниже прожиточного минимума**

ИНФОРМАЦИЯ ОБ УСЛУГАХ

Рисунок 26 – Перечень договоров

Если договор был расторгнут, то информация отобразится в договоре – появиться статус «Договор расторгнут» (Рисунок 27).

Договор 1 040722

Договор расторгнут

ФИО гражданина: **Фамилия Имя Отчество**

ФИО законного представителя, заключившего договор: -

Дата заключения: **04.07.2022**

Организация: **Фонд Добрые Сердца**

Основание: **Индивидуальная программа № 8282828282 от 25.02.2022**

Начало действия: **01.07.2022**

Окончание действия: **29.08.2022**

Основание предоставления услуг бесплатно: **Доход ниже прожиточного минимума**

ИНФОРМАЦИЯ ОБ УСЛУГАХ ^

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СОГЛАШЕНИЯ ^

123456789012345678901234567890 ^

Рисунок 27 – Отображение расторгнутого договора в разделе

Для просмотра дополнительных данных об услугах в договоре и дополнительном соглашении необходимо раскрыть соответствующие блоки с помощью ^ (Рисунок 28).

ИНФОРМАЦИЯ ОБ УСЛУГАХ ^

Услуга Оказание помощи в оформлении и восстановлении утраченных документов

Подуслуга Оказание помощи в оформлении и восстановлении утраченных документов **Бесплатно**

Тариф: **10** Получено: **0**

Лимит: **10** Остаток: **10**

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СОГЛАШЕНИЯ ^

123456789012345678901234567890 ^

ФИО законного представителя, заключившего договор: -

Дата заключения: **14.07.2022**

Начало действия: **01.07.2022**

Окончание действия: **29.08.2022**

Основание предоставления услуг бесплатно: **Доход ниже прожиточного минимума**

ИНФОРМАЦИЯ ОБ УСЛУГАХ ^

Услуга Оказание помощи в оформлении и восстановлении утраченных документов

Подуслуга Оказание помощи в оформлении и восстановлении утраченных документов **Бесплатно**

Тариф: **10** Получено: **0**

Лимит: **10** Остаток: **10**

Рисунок 28 – Просмотр дополнительной информации о договоре

Пользователю доступен просмотр следующей информации о договоре, заключенном с иной организацией (Рисунок 29):

- дата заключения договора;
- наименование организации, с которой заключен договор;
- сведения об услугах, включенных в договор (область оказания услуги, наименование услуги, данные о тарифе, условия получения и т.д.);
- сведения об итоговой стоимости по договору (описание и размер скидки при наличии).

Договор 01-2022

Дата заключения: **23.11.2022**

Организация: **Северный**

ИНФОРМАЦИЯ ОБ УСЛУГЕ ^

ИНФОРМАЦИЯ О СТОИМОСТИ ^

Рисунок 29 – Просмотр договора, заключенного с иной организацией

Для просмотра дополнительных данных об услугах в договоре и стоимости договора необходимо раскрыть соответствующие блоки с помощью ^ (Рисунок 30).

Договор 01-2022

Дата заключения: **23.11.2022**

Организация: **Северный**

ИНФОРМАЦИЯ ОБ УСЛУГЕ ^

Область оказания услуги: **Занятия в центре Северный**

Наименование услуги: **Занятие кроссфитом**

Наименование тарифа: **6 посещений**

Тариф, руб.: **1000**

Количество посещений: **6**

Посещений было: **0**

Остаток: **6**

Дата начала действия: **23.11.2022**

Дата окончания действия: **25.11.2022**

ИНФОРМАЦИЯ О СТОИМОСТИ ^

Описание скидки: **Скидка по карте жителя**

Размер скидки: **10%**

Стоимость, руб.: **900**

Рисунок 30 – Просмотр дополнительной информации о договоре

В разделе доступна фильтрация договоров по субъекту, заключившему договор с организацией (фильтр «Все договоры»):

– для просмотра договоров, заключенных другими гражданами от лица пользователя Личного кабинета, необходимо выбрать в фильтре «Только договоры, подписанные законными представителями»;

– для просмотра договоров, заключенных пользователем в качестве законного представителя, в фильтре необходимо выбрать «Только договоры, подписанные в качестве представителя»;

– если необходимо посмотреть договоры, в которых пользователь фигурирует как получатель услуг независимо от наличия законного представителя, необходимо выбрать значение «Только мои договоры» в фильтре.

Внимание: все полученные услуги по договорам с поставщиками социальных услуг, с иными организациями отображаются в разделе «История оказания услуг» (см. п. 2.5).

2.7. Сервисы

Раздел «Сервисы» (Рисунок 31) содержит список цифровых сервисов, доступных пользователю в рамках Проекта, а именно:

- Социальный проездной;
- Читательский билет;
- Ямальское долголетие.

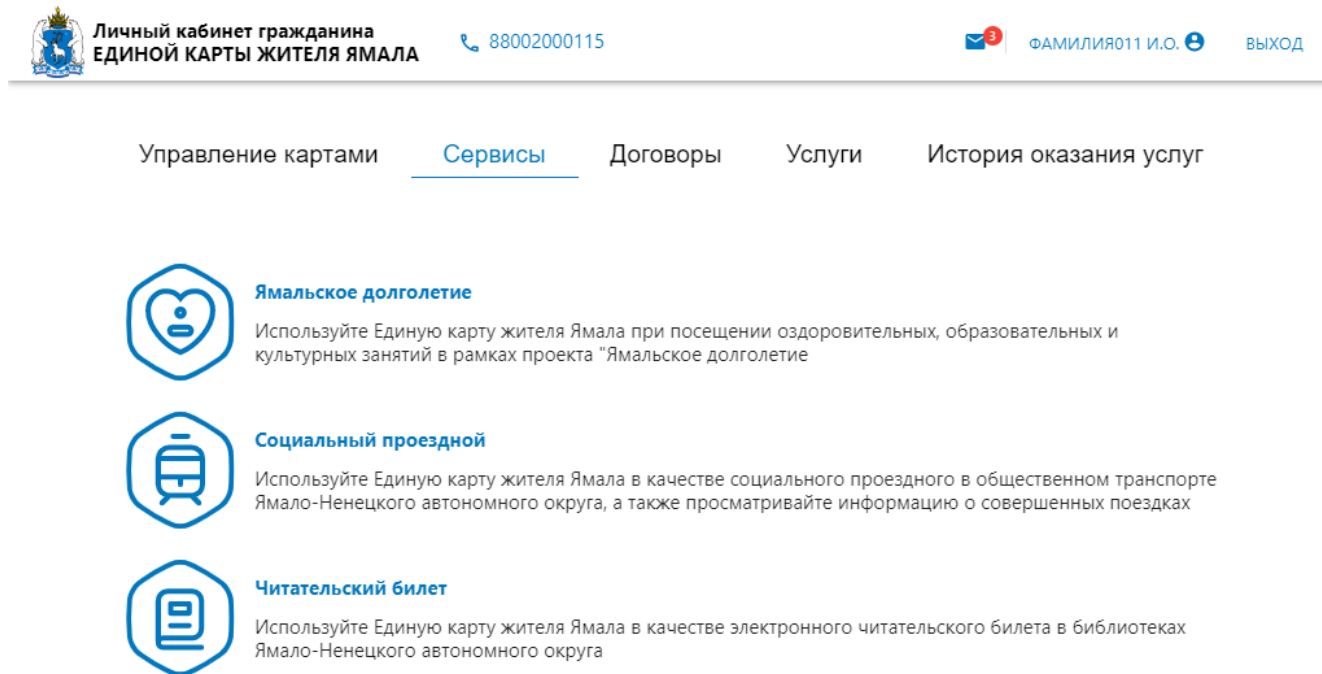


Рисунок 31 – Сервисы проекта

Для перехода в подраздел с сервисом требуется нажать на необходимый сервис из списка.

2.7.1. Социальный проездной

В разделе «Социальный проездной» пользователь может выполнять следующие задачи:

- просмотр информации о наличии льготы на проезд в общественном транспорте;
- просмотр информации о статусе передачи сведений на регистрацию ЕКЖЯ в качестве социального проездного;
- просмотр истории поездок по социальному проездному за последние 7 дней;
- запрос истории поездок по социальному проездному за определенный период.

Внимание: чтобы узнать сведения о социальном проездном, необходимо подключить банковскую карты платежной системы «Мир» к проекту.

Если у пользователя нет права на льготный проезд, то на странице раздела отображается соответствующая информация (Рисунок 32).

У вас нет права на льготный проезд в общественном транспорте. Для получения более подробной информации обратитесь в учреждения департамента социальной защиты населения ЯНАО

Рисунок 32 – Просмотр данных о наличии права на льготный проезд по ЕКЖЯ

При наличии права на льготный проезд, сведения о ЕКЖЯ направляются транспортному оператору для регистрации карты в качестве социального проездного. Если сведения еще не были переданы, то в разделе отобразиться статус: «Ожидается отправка данных о Единой карте жителя транспортному оператору». Если данные о карте были переданы, то отобразиться статус, содержащий информацию о выполненной отправке данных.

Для пользователя доступен просмотр истории поездки по социальному проездному за последние 7 дней, информация о поездках включает в себя следующие данные (Рисунок 33):

- номер карты, по которой осуществился проезд;
- стоимость поездки;
- дата и время поездки;
- сведения о маршруте.

Для осуществления запроса истории поездок за определенный период пользователю необходимо установить даты начала и окончания периода и нажать кнопку «Найти поездки».

У вас есть право на льготный проезд в общественном транспорте:
Данные о Единой карте жителя **1100 направлены транспортному оператору**

Дата начала ▾

Дата окончания ▾

НАЙТИ ПОЕЗДКИ

Карта	Стоимость	Дата и время	Маршрут
История поездок не найдена			

Рисунок 33 – Просмотр истории поездок

2.7.2. Читательский билет

В разделе «Читательский билет» пользователь может выполнять следующие задачи:

- подключение ЕКЖЯ к библиотеке в качестве читательского билета;
- отключение ЕКЖЯ от библиотеки;
- просмотр истории изменения статуса ЕКЖЯ в библиотеке;
- просмотр данных о литературе, арендованной у библиотеки, а также информации о наличии долгов перед библиотекой.

Внимание: для подключения к библиотеке, необходимо иметь активную ЕКЖЯ (подключенную банковскую карту платежной системы «Мир» к проекту).

Для того, чтобы подключить ЕКЖЯ к библиотеке необходимо дать согласие на обработку данных и нажать на кнопку «Подключиться».

В случае успешного подключения карты в качестве читательского билета пользователю доступен просмотр (Рисунок 34):

- сведений о карте, подключенной к библиотеке;
- сведений о текущей (активной) карте в Проекте;
- сведений о текущем статусе подключения к библиотеке.

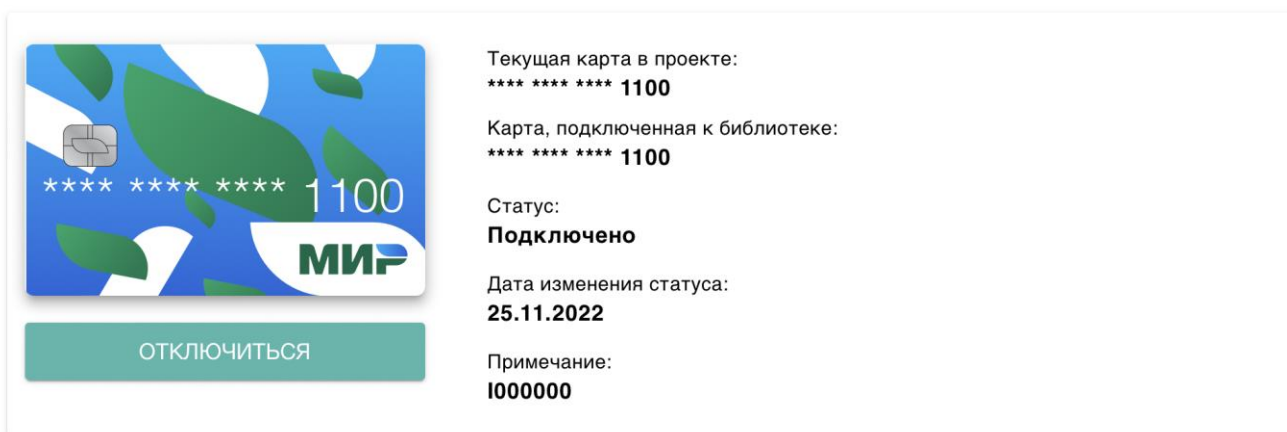


Рисунок 34 – Просмотр подключенной карты в качестве читательского билета

Пользователь имеет возможность отключить ЕКЖЯ от библиотеки для этого необходимо нажать кнопку «Отключиться».

При успешном отключении ЕКЖЯ обновиться информация о текущем статусе карты (Рисунок 35).

Внимание: пользователю доступно повторное подключение ранее отключенной карты с помощью кнопки «Подключиться».

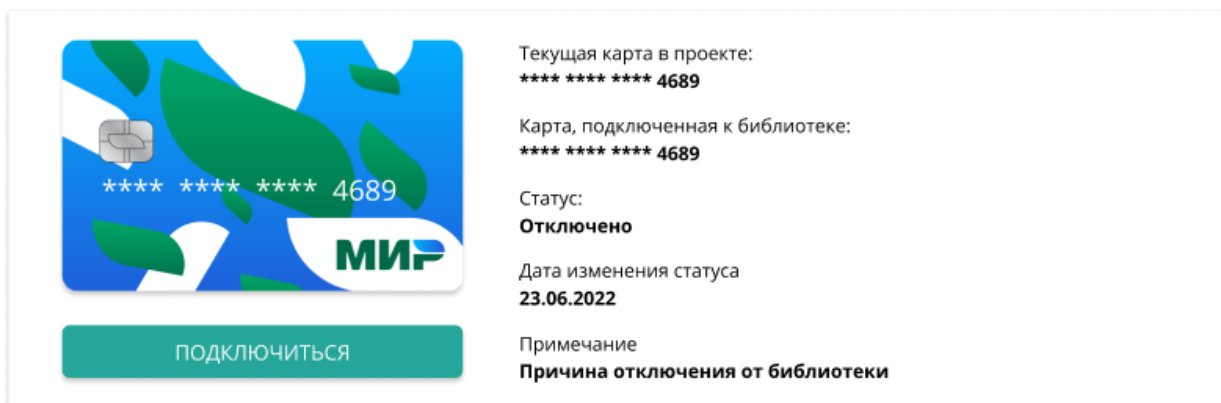




Рисунок 35 – Просмотр отключенной карты от библиотеки

Для просмотра изменений статусов в библиотеке необходимо раскрыть блок «История изменений» с помощью  (Рисунок 36).

История изменений 

Дата изменения	Карта	Статус	Примечания
25.11.2022	**** * 1100	Переподключено	1000000
25.11.2022	**** * 1931	Подключено	1000000
25.11.2022	**** * 1931	Переподключено	1000000





Строк на странице: 5  1-3 из 3  

Рисунок 36 – Просмотр истории изменений

При наличии арендованной литературы в библиотеке пользователь может ознакомиться в разделе со следующей информацией (Рисунок 37):

- шифр;
- дата выдачи;
- дата предполагаемого возврата;
- дата фактического возврата;
- дата продления;
- краткое описание документа (для просмотра необходимо раскрыть запись в списке с помощью ).

Шифр	Дата выдачи	Дата предполагаемого возврата	Дата фактического возврата	Дата продления	
Братья Карамазовы	05.07.2022	05.07.2022	05.07.2022	05.07.2022	▼
Господа Головлевы	02.02.2002	05.12.2022	04.12.2022	21.11.2022	▲

Краткое описание документа: М.Е. Салтыков-Щедрин «Господа Головлевы». Социально-психологический роман «Господа Головлевы» впервые был напечатан в 1880 году. История провинциальной помещичьей семьи Головлевых — трагедия трех поколений крепостников. Жизнь их пропитана злостью и жадностью, эгоистичностью и равнодушием. Салтыков-Щедрин изображает дворянство накануне и после отмены крепостного права, рисуя перед читателем быт и нравы помещиков.

Строк на странице: 5 1-2 из 2 < >

Рисунок 37 – Просмотр арендованной литературы

Внимание: при наличии задолженности литературы перед библиотекой пользователю недоступно отключение ЕКЖЯ от библиотеки. Также просмотр литературы недоступен, если ЕКЖЯ была отключена от библиотеки.

2.7.3. Ямальское долголетие

Ознакомиться с информацией об условиях участия в проекте «Ямальское долголетие» пользователь может на портале ЕКЖЯ (<https://ek.yanao.ru/>) в разделе «Ямальское долголетие» (Рисунок 38).



Рисунок 38 – Переход в раздел «Ямальское долголетие» на портале ЕКЖЯ

Чтобы посмотреть доступные занятия (кружки) для посещения, необходимо нажать на кнопку «Смотреть расписание занятий» в разделе «Ямальское долголетие» портала ЕКЖЯ (Рисунок 39).

Занятия

Проект "Ямальское долголетие" предлагает жителям Ямала старшего поколения занятия по различным направлениям: от живописи, оздоровительного плавания, скандинавской ходьбы до традиционного и национального рукоделия и компьютерной грамотности. Мероприятия проходят в помещениях организаций-партнеров проекта и на свежем воздухе, с учетом всех норм безопасности!



[Смотреть расписание занятий](#)

Рисунок 39 – Переход к просмотру занятий в разделе «Ямальское долголетие» на портале ЕКЖЯ

В разделе с расписанием (Рисунок 40) пользователь может ознакомиться с занятиями, предоставляемыми организациями (на карте или с помощью списка), а именно:

- наименование организации, в которой проходит занятие;
- область оказания услуг, к которой относится занятие (например, образование, физическая культура и т.д.);
- краткое описание занятия;
- населений пункт;
- контакты;
- расписание занятия;
- состав группы (максимальное количество человек в группе);
- информация о наличии свободных мест в группе.

Также пользователь может осуществить фильтрацию доступных кружков по следующим признакам:

- населенный пункт;
- область оказания услуг;
- наименование организации;
- день недели, в который проводится занятие;
- наличие свободных мест в группе.

Расписание

! Гражданин, принимающий участие в проекте "Ямальское долголетие", вправе воспользоваться досуговыми занятиями на бесплатной основе не более двух раз в течение недели у организаций-партнеров проекта, при этом продолжительность занятия составляет один час

Любой населенный пункт

Любая область оказания услуги

Любой день недели

Любая организация

Есть свободные места

На карте
Списком

ГБУ "Ямало-ненецкие социальные центры" филиал "Приуральский"

Наименование	Английский язык для начинающих
Область оказания услуг	Образование
Адрес	с.Аксарка, улица Больничная, 9
Описание	Занятия по изучению теории и практики использования английского языка в быту.
Населенный пункт	село Аксарка
Телефон	88007758888
Состав группы	15 человек
Расписание	ПН 15:00-16:00; СР 15:00-16:00; ПТ 15:00-16:00
Наличие свободных мест	-

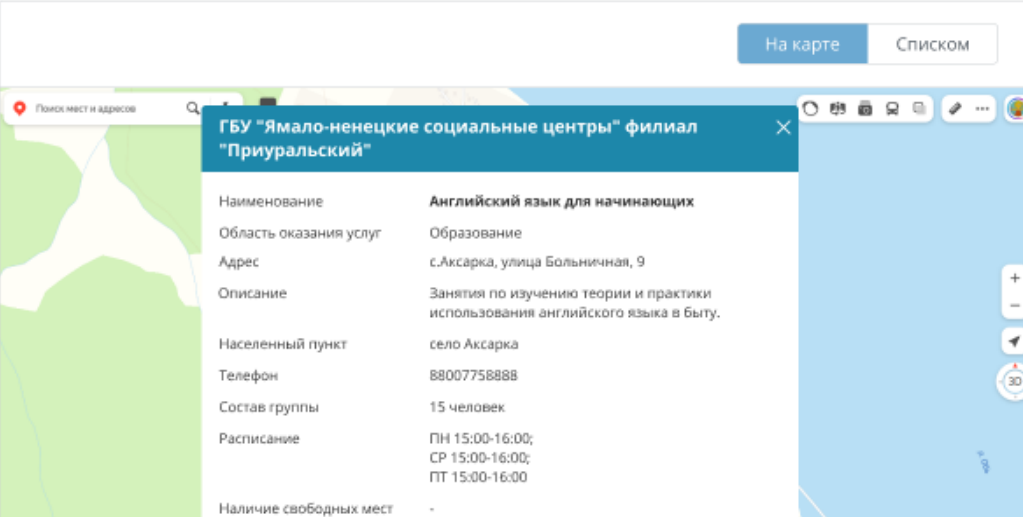


Рисунок 40 – Просмотр расписания занятий на портале ЕКЖЯ

Запись на занятие осуществляется по телефону. Для посещения кружка пользователю необходимо подключиться к проекту «Ямальское долголетие» через Личный кабинет гражданина ЕКЖЯ (порядок перехода в раздел см. в п. 2.7).

В разделе пользователь может выполнять следующие задачи:

- подключение к проекту «Ямальское долголетие»;
- отключение от проекта «Ямальское долголетие»;
- просмотр истории изменения статусов в рамках проекта «Ямальское долголетие».

Для подключения к проекту необходимо нажать на кнопку «Подключиться».

Внимание: пока заявление находится в обработке пользователю недоступна повторная отправка заявки на подключение к проекту, при этом текущий статус соответствует значению «Заявление на подключение к проекту отправлено».

В случае успешного подключения к проекту «Ямальское долголетие» пользователю станет доступен просмотр текущего статуса участия в проекте (Рисунок 41).

Текущий статус: **Вы подключены к проекту**

ОТКЛЮЧИТЬСЯ

Рисунок 41 – Просмотр активного статуса участия в проекте «Ямальское долголетие»

Пользователь имеет возможность отключиться от проекта. Для этого необходимо нажать кнопку «Отключиться», затем выбрать причину отключения от проекта (Рисунок 42) и подтвердить отправку запроса на отключение, нажав кнопку «Отправить». В случае отмены действия необходимо нажать «Отменить».

Рисунок 42 – Выбор причины отключения от проекта «Ямальское долголетие»

Внимание: пока заявление находится в обработке пользователю недоступна повторная отправка заявления на отключение от проекта. при этом текущий статус соответствует значению «Заявление на отключение от проекта отправлено».

При успешном отключении обновиться информация о текущем статусе участия в проекте (Рисунок 43).

Внимание: пользователю доступно повторное подключение ранее отключенной карты с помощью кнопки «Подключиться».

Рисунок 43 – Просмотр статуса участия в проекте «Ямальское долголетие» в случае успешного отключения



Пользователь может ознакомиться в разделе с историей изменения статусов участия в проекте (Рисунок 44).

Дата последнего изменения ↑	Статус	Примечания
26.04.2022	Вы подключены к проекту	
22.04.2022	Заявление на подключение к проекту отправлено	
11.04.2022	Вы больше не участвуете в проекте	Причина: Пользователь не найден в базах ПФР
10.04.2022	Заявление на отключение от проекта отправлено	

Рисунок 44 – Просмотр истории изменений

Внимание: сведения о полученных услугах (посещенных занятиях) в рамках проекта «Ямальское долголетие» отображаются в разделе «История оказания услуг» (см. п. 2.5).

2.8. Уведомления

Для перехода в раздел с уведомлениями необходимо нажать на  (или  при наличии непрочитанных сообщений) в верхнем правом углу ЛК (Рисунок 7). В разделе пользователь может просматривать список сообщений, а также перейти к просмотру определенного сообщения из списка.

В списке сообщений (Рисунок 45) отображаются следующие данные:

- заголовок сообщения;
- дата и время получения сообщения;
- статус сообщения («Прочитано»/«Не прочитано»).

Все прочитанные сообщения в разделе выделены серым цветом.

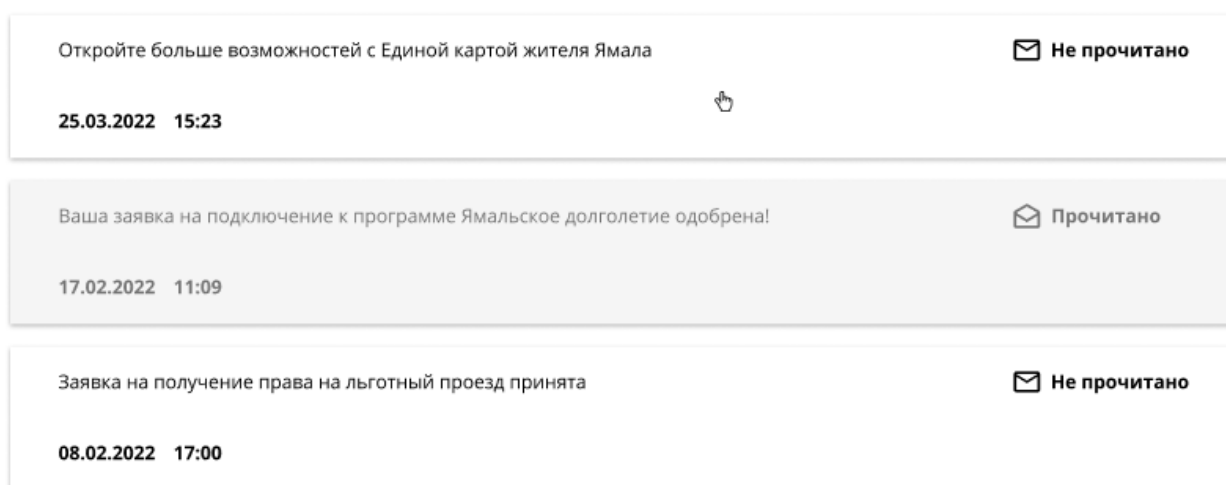


Рисунок 45 – Просмотр списка уведомлений

Для просмотра содержания сообщения необходимо нажать на конкретную запись в списке сообщений. После нажатия пользователь сможет ознакомиться с текстом сообщения (Рисунок 46). Чтобы вернуться к списку всех сообщений необходимо нажать «Уведомления» выше блока с просматриваемым сообщением.

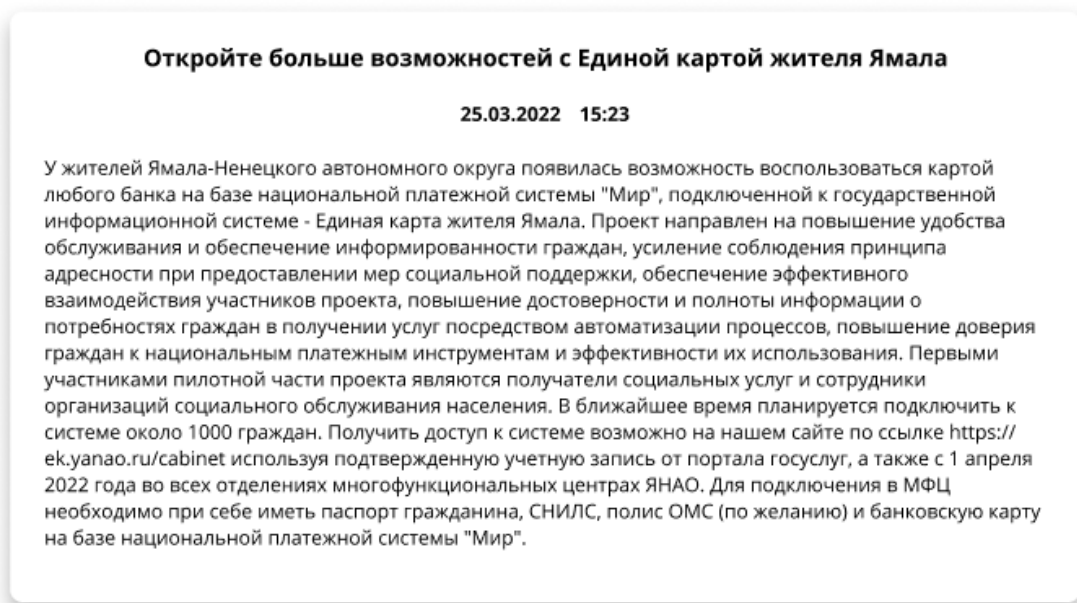



Рисунок 46 – Просмотр определенного уведомления

2.9. Профиль

Для перехода в раздел «Профиль» с уведомлениями необходимо нажать на ФИО гражданина (ИВАНОВА И.И. ) в верхнем правом углу ЛК (Рисунок 7). В разделе находится информация о пользователе ЛК, его личные данные, информация о документе, удостоверяющем личность, контактная информация, а также при наличии: сведения о законных представителях и представляемых гражданах (Рисунок 47).

В личных данных содержится:

- ФИО (отчество может отсутствовать);
- пол;
- дата рождения;
- СНИЛС;
- ОМС (при наличии).

Документ, удостоверяющий личность, содержит:

- тип документа;
- серия;
- номер;
- дата выдачи;
- код подразделения;
- кем выдан;
- место рождения;
- адрес регистрации.

Контактная информация содержит:

- адрес фактического проживания;
- мобильный телефон;
- стационарный телефон;
- электронная почта.

Личные данные		
Фамилия Иванова	Имя Ирина	Отчество Ивановна
Пол Женский	Дата рождения 06.03.1988	
СНИЛС 2232-4342-5454-66	Полис ОМС 1244 65423443	
Документ, удостоверяющий личность		
Тип документа Паспорт РФ	Серия 2354	Номер 654752
Дата выдачи 23.04.2002	Код подразделения 500-004	Кем выдан УМВД Центрального района г. Салехарда
Место рождения г. Салехард		
Адрес регистрации 629002, Салехард, Железнодорожная улица, 46		
Контактная информация		
Адрес фактического проживания 629002, Салехард, Железнодорожная улица, 46		
Мобильный телефон +7 916 6547865	Стационарный телефон +7 945 7523326	Электронная почта Werytest@mail.ru

Рисунок 47 – Профиль

Для просмотра информации о законных представителях и представляемых граждан пользователю необходимо раскрыть соответствующий блок на странице с профилем.

В блоке «Законные представители» пользователю для просмотра доступен список граждан, которые от лица пользователя могут обратиться к поставщику социальных услуг для заключения договора по определенным индивидуальным программам пользователя и получением услуг в рамках заключенных договоров и срочных решений.

В подразделе «Подставляемые граждане» пользователю для просмотра доступен список граждан, от лица которых пользователь может обратиться к поставщику социальных услуг для заключения договора по определенным индивидуальным программам представляемого гражданина и получением услуг в рамках заключенных договоров и срочных решений.

Пользователь может добавить логин и пароль от Личного кабинета, изменить ранее созданный пароль в профиле, а также дать или убрать согласие на e-mail рассылку.

Для добавления логина и пароля пользователю необходимо внести данные в соответствующие поля в профиле, а именно: добавить логин, добавить новый пароль, повторить

новый пароль. После завершения внесения данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 48).

Внимание: добавленный логин в дальнейшем невозможно изменить.

Логин и пароль

Ваш логин: user_login

Старый пароль: [input type="password"]

Новый пароль: [input type="password"]

Повторите пароль: [input type="password"]

Согласие на e-mail рассылку

СОХРАНИТЬ

Рисунок 48 – Создания логина и пароля от ЛК

Для изменения ранее созданного пароля необходимо повторить старый пароль, добавить новый пароль, повторить новый пароль. После завершения изменений в профиле необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 49).

Логин и пароль

Ваш логин: user_login

Старый пароль: [input type="password"]

Новый пароль: [input type="password"]

Повторите пароль: [input type="password"]

Согласие на e-mail рассылку

[Забыли пароль?](#)

СОХРАНИТЬ

Рисунок 49 – Изменение пароля от ЛК

Для восстановления пароля пользователю необходимо нажать на «Забыли пароль?». Затем откроется окно, в котором необходимо подтвердить необходимость получения ссылки на электронную почту для восстановления пароля от Личного кабинета, нажав кнопку «Восстановить пароль», для отмены действия – «Отменить» (Рисунок 50).

Для восстановления пароля от личного кабинета на вашу электронную почту будет направлена ссылка

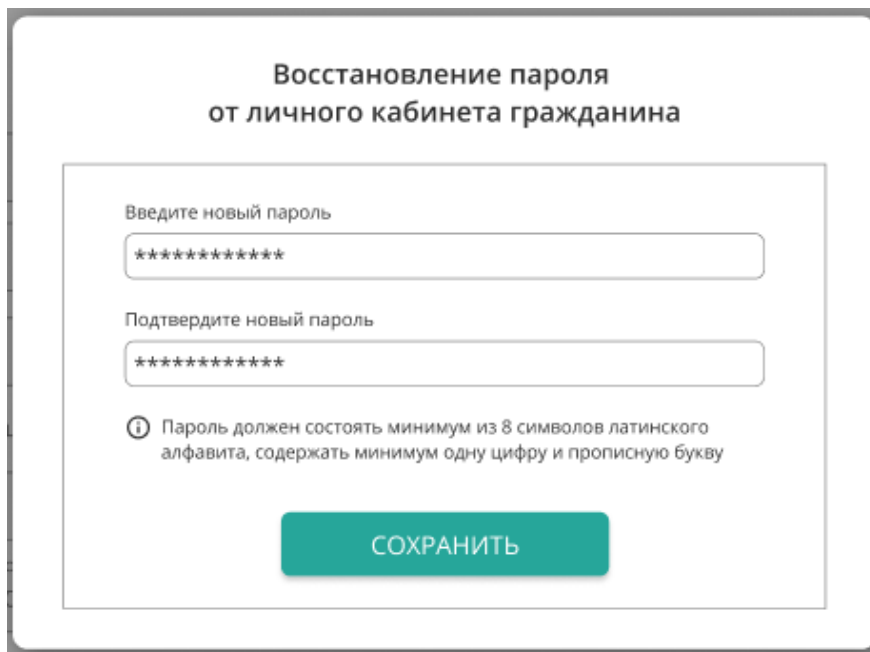
ОТМЕНА

ВОССТАНОВИТЬ ПАРОЛЬ

Рисунок 50 – Окно с информацией о восстановлении пароля от ЛК

Далее пользователю необходимо перейти по полученной ссылке в письме. При переходе откроется форма (Рисунок 51), в которой необходимо заполнить поле с новым паролем,

повторить новый пароль. После завершения внесения данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить».



The image shows a web form titled "Восстановление пароля от личного кабинета гражданина" (Password recovery for a citizen's personal account). The form contains two input fields for passwords, both masked with asterisks. Below the fields is an information icon and a note: "Пароль должен состоять минимум из 8 символов латинского алфавита, содержать минимум одну цифру и прописную букву" (Password must consist of at least 8 symbols of the Latin alphabet, contain at least one digit and one lowercase letter). At the bottom of the form is a green button labeled "СОХРАНИТЬ" (SAVE).

Рисунок 51 – Восстановление пароля от ЛК