



"Е-услуги. Образование"

Инструкция по информированию
пользователей на ЕПГУ по заявлениям
в ДОО

Оглавление

1	Введение	3
2	Выбор статуса для сопоставления	4
3	Ручной перевод в статус	7
4	Формирование комментариев к статусам	10
4.1	Статус "Заявление поступило"	10
4.2	Статус "Заявление принято к рассмотрению"	11
4.3	Статус "Требуется подтверждение данных заявления"	11
4.4	Статус "Заявление рассмотрено"	14
4.5	Статус "Отказано в предоставлении услуги"	14
4.5.1	Для заявлений, переходящих в статус "Отмена по запросу заявителя"	14
4.5.2	Для заявлений, переходящих в статус "Дублирующее заявление"	15
4.5.3	Для остальных заявлений	17
4.6	Статус "Ожидание направления"	18
4.7	Статус "Изменение заявления"	18
4.8	Статус "Отказано в изменении заявления"	19
4.9	Статус "Направлен в дошкольную образовательную организацию"	19
4.10	Статус "Потребность в получении места не подтверждена"	20
4.11	Статус "Заявитель отказался от предоставленного места"	22
4.12	Статус "Формирование заявления о приеме"	22
4.13	Статус "Ожидание заключения договора"	22
4.14	Статус "Зачислен"	24
5	Приложение А - Путь до "Настройки для портала"	25

1 Введение

На ЕПГУ существует 14 статусов для заявлений. К каждому из этих статусов АИС "Е-услуги. Образование" (далее Е-Услуги) отправляет комментарии, которые может видеть пользователь (см. Таблицу 1).

Таблица 1 - Список статусов на ЕПГУ

№	Статус	Код статуса на ЕПГУ	Необходим ли комментарий или причина
1	Заявление поступило	110	-
2	Заявление принято к рассмотрению	120	-
3	Требуется подтверждение данных заявления	130	Да
4	Заявление рассмотрено	140	-
5	Отказано в предоставлении услуги	150	Да
6	Ожидание направления	160	-
7	Изменение заявления	170	-
8	Отказано в изменении заявления	180	Да
9	Направлен в дошкольную образовательную организацию	190	-
10	Потребность в получении места не подтверждена	210	Да
11	Заявитель отказался от предоставленного места	220	-
12	Формирование заявления о приеме	230	-
13	Ожидание заключения договора	240	-
14	Зачислен	250	-

2 Выбор статуса для сопоставления

Для того чтобы комментарий при переходе в статус с Е-Услуг отправлялся на ЕПГУ, для начала требуется сопоставить статус на Е-Услугах со статусом на ЕПГУ. Для этого требуется выполнить следующие шаги:

1. Перейти в область видимости - **Регион** (см. Рисунок 2).

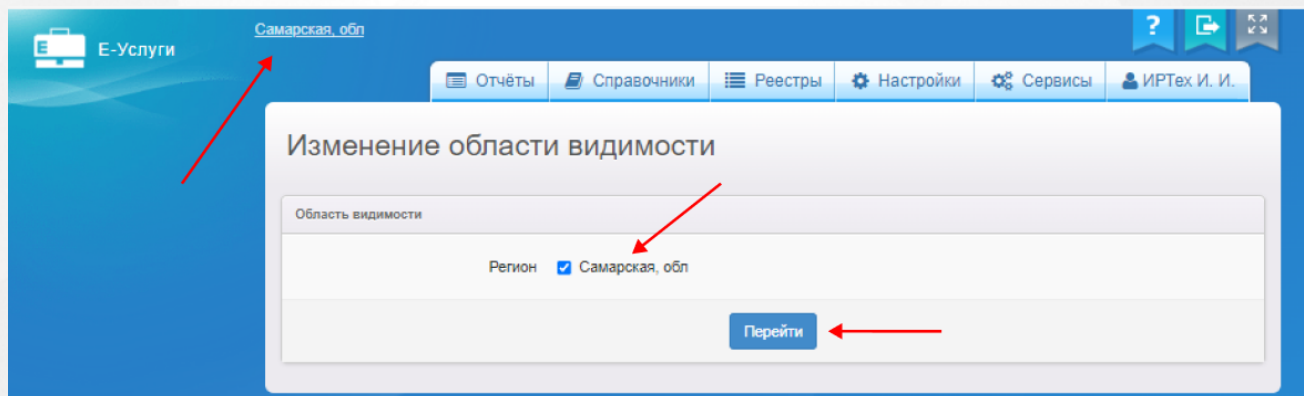


Рисунок 2 - Изменение области видимости

2. Далее выбрать подраздел **Редактирование статусов** в меню **Настройки - Статусы** (см. Рисунок 3).

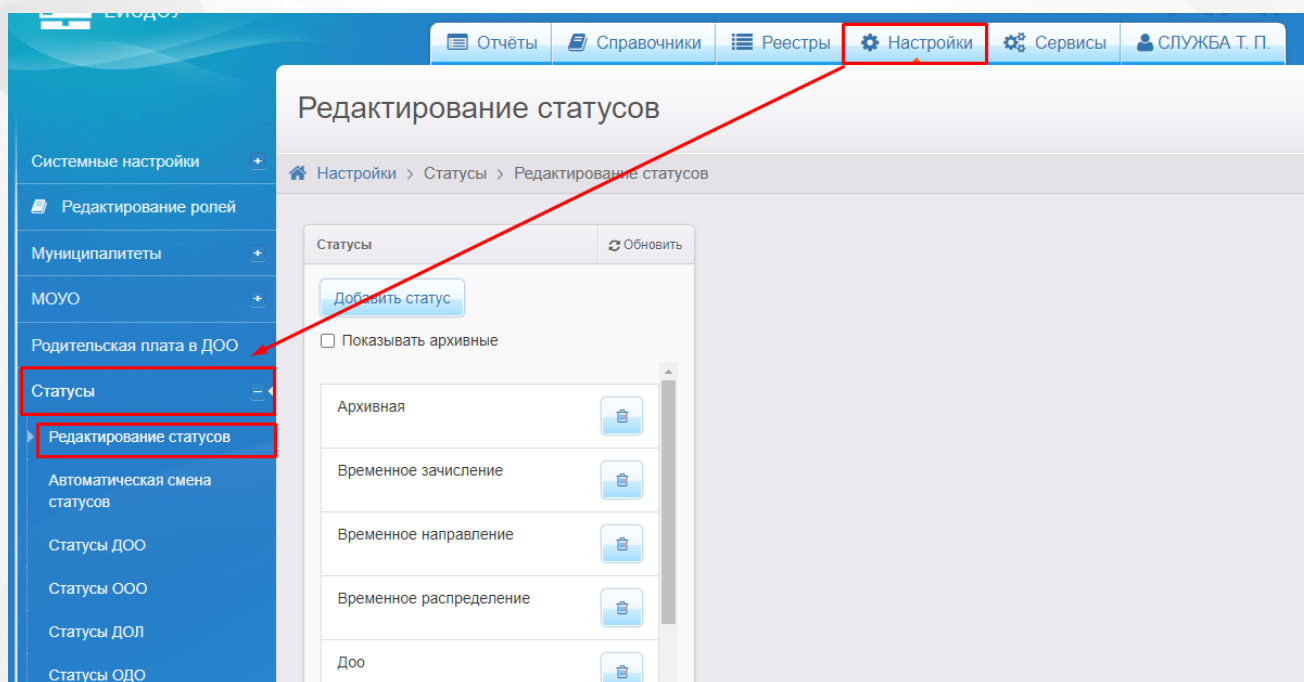


Рисунок 3 - Редактирование статусов

3. Выбрать имеющийся статус (если их нет, то добавить свой статус) (см. Рисунок 4).

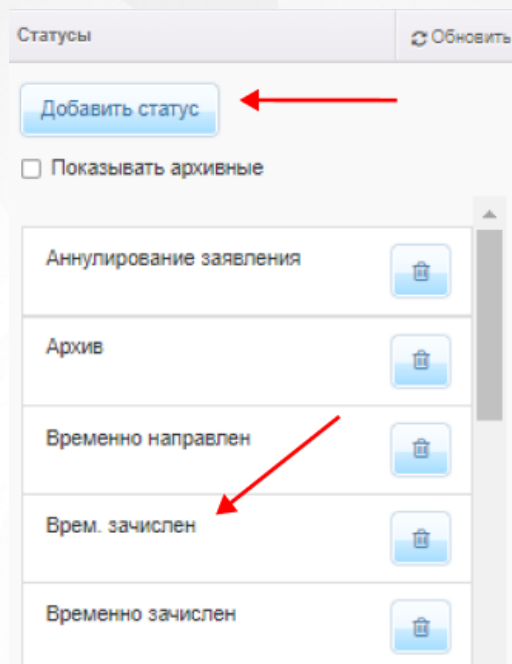


Рисунок 4 - Добавление/выбор статуса

После выполнения этих шагов появится виджет **Редактирование статуса** (см. Рисунок 5):

Рисунок 5 - Редактирование статуса

Чтобы сопоставить текущий статус со статусом на ЕПГУ, в поле **Статус в концентраторе для заявлений в ДОО** нужно выбрать подходящий статус из ЕПГУ (см. Рисунок 6):

Статус в концентраторе для заявлений в ДОО	Потребность в получении места не подтверждена
Статус в концентраторе для заявлений в ООО	Не выбрано Заявление поступило Заявление принято к рассмотрению Требуется подтверждение данных заявления Заявление рассмотрено Отказано в предоставлении услуги Ожидание направления Изменение заявления
Статус в концентраторе для заявлений в ПОО	Отказано в изменении заявления Направлен в дошкольную образовательную организацию
Статус в концентраторе для заявлений в ДОП	Потребность в получении места не подтверждена Заявитель отказался от предоставленного места Формирование заявления о приеме Ожидание заключения договора Зачислен

Рисунок 6 - Статус в концентраторе для заявлений в ДОО

3 Ручной перевод в статус

Для некоторых статусов обязательно требуется комментарий или причина. В случае, если заявление будет переведено в такой статус вручную, необходимо в пункте меню **Редактирование статуса** (раздел [Выбор статуса для сопоставления](#), шаг 1 и 2) в поле **Необходим ли комментарий при переводе в статус** выбрать подходящий вариант (см. Рисунок 7):

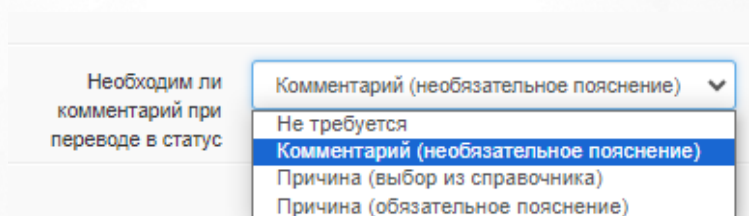


Рисунок 7 - Необходимость комментария при переводе в статус

Ручной перевод заявления в статус осуществляется в карточке заявления в ДОО. Для перехода в нужный раздел в меню **Реестры** необходимо выбрать **Заявления - Заявления в ДОО**, затем нажать кнопку **Применить** и в подгрузившейся таблице с заявлениями нажать на номер нужного заявления, который является гиперссылкой (см. Рисунок 8).

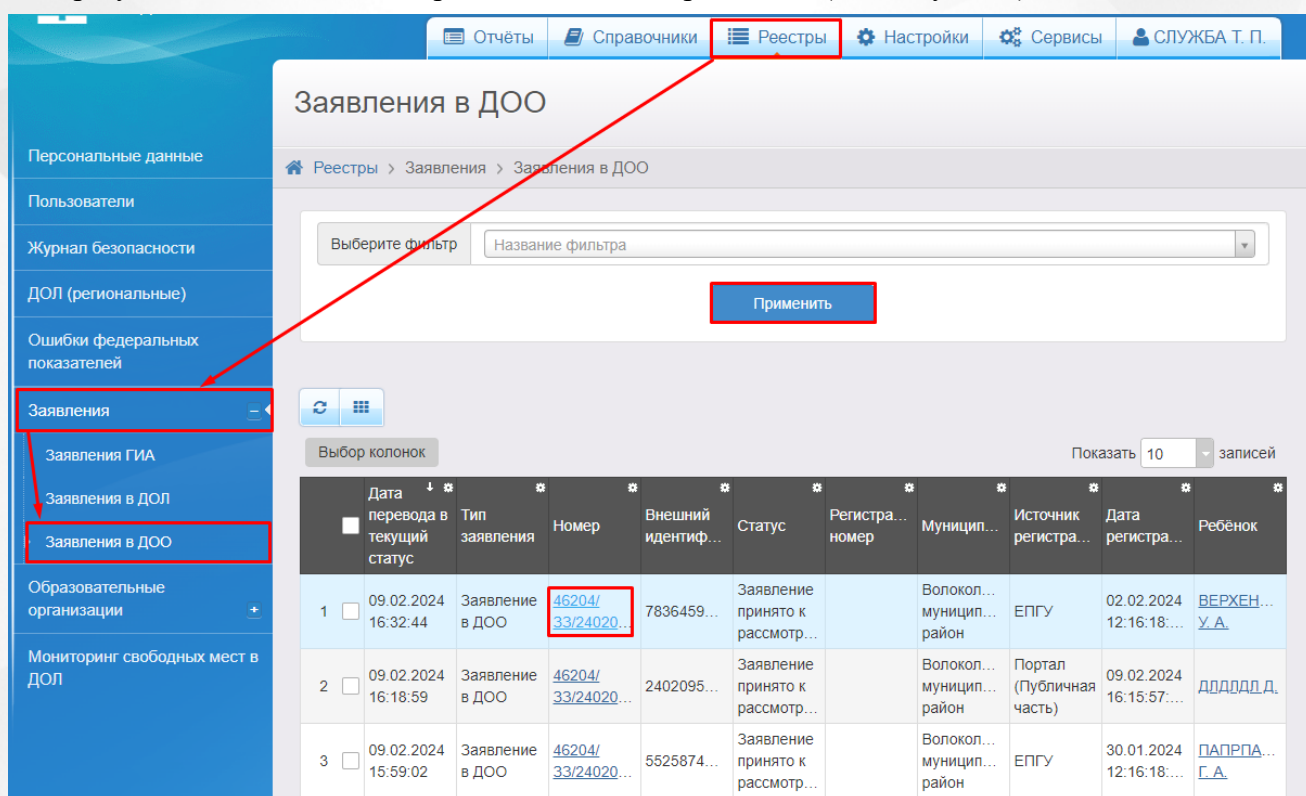


Рисунок 8 - Заявления в ДОО

Откроется карточка заявления. В виджете **Заявление [Номер заявления]** в поле **Перевести в статус** нужно выбрать статус, в который требуется перевести заявление, и нажать кнопку **Выполнить** (см. Рисунок 9).

Заявление №46204/33/24020913

Реестры > Заявления > Заявления в ДОО > Заявление №46204/33/24020913

Редактирование | Печать заявления | Печать бланка очереди | Печать списка направленных | МВД | ФРИ | Органы опеки | ЕАИС СОЦ

Заявление 46204/33/24020913 Обновить

Заявление в ДОО

Номер	46204/33/24020913
Зарегистрировано	30.01.2024 12:16:18:256398
Источник регистрации	Ведомственная система
Внешний идентификатор	5525888641
Идентификатор в ЕЛК	-
Идентификатор на ЕПГУ	-
Получение результата на бумажном носителе	
Заявление на перевод	Нет
Льгота	-
Регистрация в мо	Не определено
Доп. информация	-
Статус	Новое



Перевести в статус

Очередник

Выполнить

Рисунок 9 - Перевод заявления в статус

Откроется окно **Перевод в статус** (см. Рисунок 10).

Перевод в статус

Реестры > Заявления > Заявления в ДОО > Заявление №36404/33/23111344 > Перевод в статус

Перевод в статус "Отмена"

Заявление(ия)
36404/33/23111344

Причина
Укажите причину

0/500 символов

Подтвердить Отменить

Рисунок 10 - Перевод в статус

Если в поле **Необходим ли комментарий при переводе в статус** выбрано значение **Причина (выбор из справочника)**, то отображаются поле **Причина** и поле для ввода комментария (поля обязательны для заполнения);

Если в поле **Необходим ли комментарий при переводе в статус** выбрано значение **Комментарий (необязательное пояснение)**, то отображается только поле для ввода комментария (поле не обязательно для заполнения);

Если в поле **Необходим ли комментарий при переводе в статус** выбрано значение **Комментарий (обязательное пояснение)**, то отображается только поле для ввода комментария (поле обязательно для заполнения);

Если в поле **Необходим ли комментарий при переводе в статус** выбрано значение **Не требуется**, то окно не отображается.

4 Формирование комментариев к статусам

Рассмотрим построение комментариев к заявлениям. Комментарий состоит из двух частей:

1. Параметры, которые нельзя изменить самостоятельно.
2. Параметры, которые вставляются автоматически. Такие параметры выделены подчеркиванием.

Статус "Заявление поступило"

Комментарий: Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявление зарегистрировано. /Дата и время регистрации заявления/ с номером /номер заявления/. Ожидайте рассмотрения заявления в течение /количество дней на рассмотрение заявления/ дней.

/Дата и время регистрации заявления/ - дата и время регистрации заявления в формате [ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ.ММ.СС]. **Нельзя изменить.**

/номер заявления/ - номер заявления. **Нельзя изменить.**

/количество дней на рассмотрение заявления/ - количество дней на рассмотрение заявления. **Можно изменить.**

Изменить количество дней на рассмотрение заявления можно выполнив следующие шаги:

1. Перейти в **Настройки для Портала** (Приложение А - Путь до "Настройки для Портала");
2. Пролистать до виджета **Настройка информирования для ПГУ** и в поле **Количество дней на рассмотрение заявления** ввести нужное количество дней (см. Рисунок 11).

Настройка отказа от предлагаемого места через Портал

Статус при отказе от предлагаемого места:

Не выбрано

Сохранить Отменить

Настройка информирования для ПГУ

Количество дней на рассмотрение заявления: 3 (Число от 1 до 99)

Количество дней для предоставления документов: 10 (Число от 1 до 99)

Перечень документов для предоставления заявителями: паспорт, свидетельство о рождении

Рисунок 11 - Количество дней на рассмотрение заявления

Статус "Заявление принято к рассмотрению"

Комментарий: Начато рассмотрение заявления.

Статус "Требуется подтверждение данных заявления"

Комментарий: Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в /наименование ведомства/ в срок /срок предоставления документов/ раб. дн. следующие документы: /перечень документов/. Комментарий: /комментарий/.

/наименование ведомства/ - наименование ведомства, в которое требуется проставить документы заявителю. **Можно изменить.**

/срок предоставления документов/ - срок, в который заявитель должен предоставить документы. **Можно изменить.**

/перечень документов/ - перечень документов, который должен предоставить пользователь. **Можно изменить.**

Изменить наименование ведомства, в которое требуется предоставить документы, можно выполнив следующие шаги:

1. Перейти в **Настройки для Портала** (Приложение А - Путь до "Настройки для Портала");

2. Пролить до виджета **Настройка информирования для ПГУ** (см. Рисунок 12);

Рисунок 12 - Настройка информирования для ПГУ

3. В разделе **Наименования ведомств для предоставления документов заявителями** найти требуемый муниципалитет и вписать наименование ведомства (см. Рисунок 13).

Рисунок 13 - Наименование ведомства

Изменить срок предоставления документов можно выполнив следующие шаги:

1. Перейти в **Настройки для Портала** (Приложение А - Путь до "Настройки для Портала");
2. Пролить до виджета **Настройка информирования для ПГУ**;
3. В поле **Количество дней для предоставления документов** ввести нужное количество дней (см. Рисунок 14).

Настройка информирования для ПГУ Обновить

Количество дней на рассмотрение заявления: Число от 1 до 99

Количество дней для предоставления документов: Число от 1 до 99

Перечень документов для предоставления заявителями: Значение должно быть обязательно введено. Максимальная длина 4000 символов

Наименования ведомств для предоставления документов заявителями

Рисунок 14 - Количество дней для предоставления документов

Изменить перечень документов можно выполнив следующие шаги:

1. Перейти в **Настройки для Портала** (Приложение А - Путь до "Настройки для Портала");
2. Пролить до виджета **Настройка информирования для ПГУ**;
3. В поле **Перечень документов для предоставления заявителями** ввести требуемые документы (см. Рисунок 15).

Настройка информирования для ПГУ Обновить

Количество дней на рассмотрение заявления: Число от 1 до 99

Количество дней для предоставления документов: Число от 1 до 99

Перечень документов для предоставления заявителями: Значение должно быть обязательно введено. Максимальная длина 4000 символов

Наименования ведомств для предоставления документов заявителями

Автоподсказка:

Рисунок 15 - Перечень документов для предоставления заявителями

/комментарий/ - комментарий при переводе в статус.

При ручном переводе в статус, если выбран комментарий в поле **Необходим ли комментарий при переводе в статус** (раздел [Ручной перевод в статус](#)), данное поле

заполняется в пункте меню **Перевод в статус**.

Статус "Заявление рассмотрено"

Комментарий: Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления /номер заявления в системе/. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после /желаемая дата зачисления из заявления/.

/номер заявления в системе/ - номер заявления в системе ЕУ. Пример: 36404/33/00000000

/желаемая дата зачисления из заявления/ - желаемая дата зачисления, которую выбрал заявитель при регистрации заявления.

Статус "Отказано в предоставлении услуги"

Для заявлений, переходящих в статус "Отмена по запросу заявителя"

Комментарий: Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине: /причина/. /Порядок действий для заявителя/.

/причина/ - причина отказа.

При автоматическом переводе в статус текст: "Заявление с номером XXXXXXXXX (номер заявления) от XX.XX.XXXX (дата регистрации заявления) на ребенка XXXXXXXXX (ФИО ребенка) отменено на основании вашего запроса при личном обращении в орган управления образованием".

При ручном переводе в статус, если выбран комментарий в поле **Необходим ли комментарий при переводе в статус** (раздел [Ручной перевод в статус](#)), данное поле заполняется в пункте меню **Перевод в статус**.

/Порядок действий для заявителя/ - Порядок действий для заявителя. **Можно изменить.** Значение по умолчанию: "Вы можете зарегистрировать новое заявление в личном кабинете на портале Госуслуг либо обратиться в орган управления образованием."

Изменить порядок действий заявителя можно выполнив следующие шаги:

1. Перейти в **Настройки для Портала** (Приложение А - Путь до "Настройки для Портала");

2. Пролить до виджета **Настройка информирования для ПГУ** (см. Рисунок 16);

Рисунок 16 - Настройка информирования для ПГУ

3. Найти поле **Порядок действий заявителя, если заявление отменено на основании его запроса** и вписать в него требуемый порядок действий для заявителя (если поле пустое, то комментарий будет строиться, как для остальных заявлений) (см. Рисунок 17).

Рисунок 17 - Порядок действий заявителя, если заявление отменено на основании его запроса

Для заявлений, переходящих в статус "Дублирующее заявление"

Комментарий: Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине: /причина/. /Порядок действий для заявителя/.

/причина/ - причина отказа.

При автоматическом переводе в статус текст: "Наличие ранее зарегистрированного заявления с номером XXXXXXXX (номер заявления) от XX.XX.XXXX (дата регистрации

заявления) на ребенка XXXXXXXX (ФИО ребенка)"

При ручном переводе в статус, если выбран комментарий в поле **Необходим ли комментарий при переводе в статус** (раздел [Ручной перевод в статус](#)), данное поле заполняется в пункте меню **Перевод в статус**.

/Порядок действий для заявителя/ - Порядок действий для заявителя при отказе в предоставлении услуги. **Можно изменить.** Значение по умолчанию: Вы можете отредактировать первичное заявление самостоятельно в личном кабинете, если регистрировали его на портале Госуслуг, или лично обратиться в орган управления образованием. Для регистрации нового заявления следует отозвать первоначальное в личном кабинете либо обратиться в орган управления образованием.

Изменить порядок действий заявителя можно выполнив следующие шаги:

1. Перейти в **Настройки для Портала** (Приложение А - Путь до "Настройки для Портала");
2. Пролить до виджета **Настройка информирования для ПГУ**;
3. Найти поле **Порядок действий заявителя, если ранее на ребенка уже было зарегистрировано заявление** и вписать в него требуемый порядок действий для заявителя (если поле пустое, то комментарий будет строится, как [для остальных заявлений](#)) (см. Рисунок 18).

The screenshot shows a form with three text input fields, each with a label on the left and a text area on the right. Below each text area is a note: "Значение должно быть обязательно введено. Максимальная длина 4000 символов".

- Field 1: Label "Порядок действий заявителя при отказе в предоставлении услуги". Text area contains the number "1".
- Field 2: Label "Порядок действий заявителя, если ранее на ребенка уже было зарегистрировано заявление". Text area contains the text: "Вы можете отредактировать первичное заявление самостоятельно в личном кабинете, если регистрировали его на портале Госуслуг или лично обратиться в орган управления образованием. Для регистрации нового заявления следует отозвать первоначальное в личном кабинете либо обратиться в орган управления образованием". A red arrow points to this field.
- Field 3: Label "Порядок действий заявителя после выдачи направления". Text area contains the number "2".

Рисунок 18 - Порядок действий заявителя, если ранее на ребенка уже было зарегистрировано заявление

Чтобы комментарий строился согласно данному описанию, требуется:

1. Перейти в настройки статусов для ДОО (Приложение А, п. 4);

2. В поле **Статус для дублирующих заявлений** нажать на кнопку **Изменить** (см. Рисунок 19);

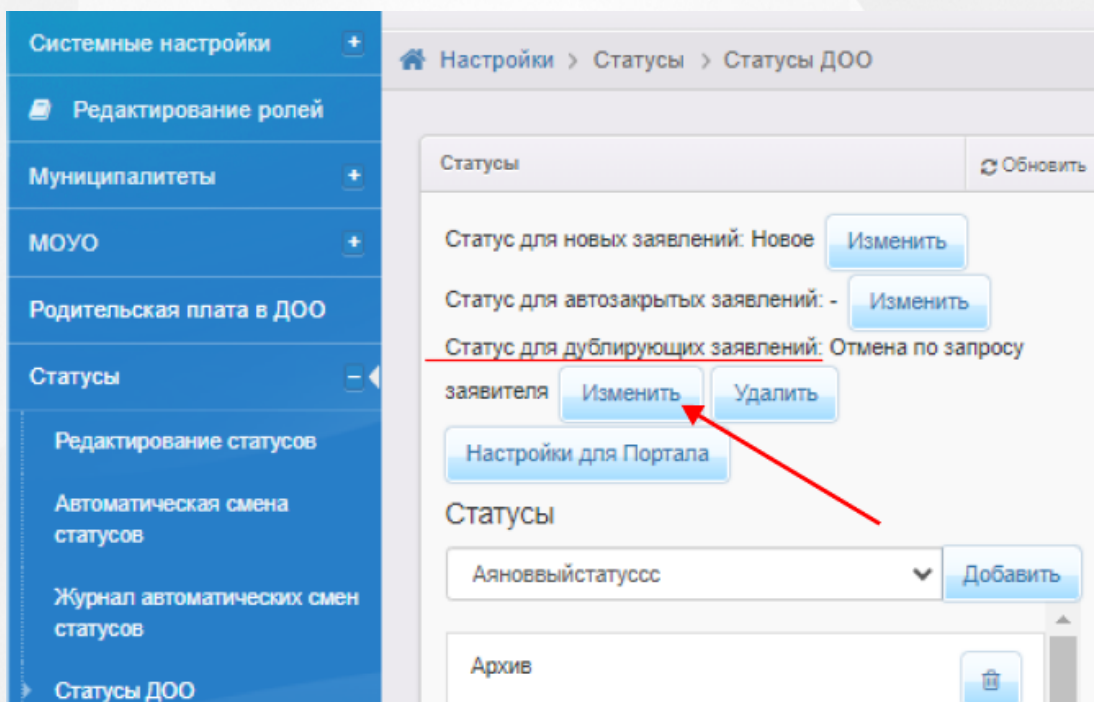


Рисунок 19 - Статус для дублирующих заявлений

3. В появившемся поле выбрать статус для дублирующих заявлений и нажать кнопку **Сохранить** (см. Рисунок 20).

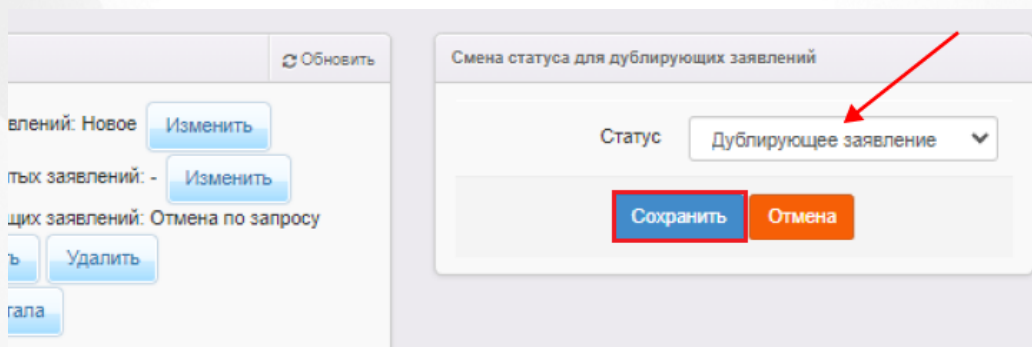


Рисунок 20 - Смена статуса для дублирующих заявлений

Для остальных заявлений

Комментарий: Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине: /причина/. Порядок действий заявителя при отказе в предоставлении услуги: /порядок действий для заявителя/.

/причина/ - причина отказа.

При автоматическом переводе в статус текст - стандартный текст.

При ручном переводе в статус, если выбран комментарий в поле **Необходим ли комментарий при переводе в статус** (раздел [Ручной перевод в статус](#)), данное поле заполняется в пункте меню **Перевод в статус**.

/Порядок действий для заявителя/ - Порядок действий для заявителя. **Можно изменить.**

Изменить порядок действий заявителя можно выполнив следующие шаги:

1. Перейти в **Настройки для Портала** (Приложение А - Путь до "Настройки для Портала");
2. Проллистать до виджета **Настройка информирования для ПГУ**;
3. Найти поле **Порядок действий заявителя при отказе в предоставлении услуги** и вписать в него требуемый порядок действий для заявителя (см. Рисунок 21).

Порядок действий заявителя при отказе в предоставлении услуги

Заявитель может подать заявление повторно с учетом замечаний при отказе в предоставлении услуги.

Значение должно быть обязательно введено. Максимальная длина 4000 символов

Порядок действий заявителя, если ранее на ребенка уже было зарегистрировано заявление

Вы можете отредактировать первичное заявление самостоятельно в личном кабинете, если регистрировали его на портале Госуслуг или лично обратиться в орган управления образованием. Для регистрации нового заявления следует отозвать первоначальное в личном кабинете либо обратиться в орган управления образованием

Максимальная длина 4000 символов

Рисунок 21 - Порядок действий заявителя при отказе в предоставлении услуги

Статус "Ожидание направления"

Комментарий: В настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в другой образовательной организации. В случае согласия на получение места в другой образовательной организации Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема.

Статус "Изменение заявления"

Комментарий: В заявление для направления были внесены изменения.

Статус "Отказано в изменении заявления"

Комментарий: Вам отказано в изменении заявления по причине: /причина отказа во внесении изменений/.

/причина отказа во внесении изменений/ - причина отказа.

- При автоматическом переводе в статус текст - стандартный текст.
- При ручном переводе в статус, если выбран комментарий в поле **Необходим ли комментарий при переводе в статус** (раздел [Ручной перевод в статус](#)), данной поле заполняется в пункте меню **Перевод в статус**.

Статус "Направлен в дошкольную образовательную организацию"

Комментарий: Вам предоставлено место в /ОО и группа распределения/ в соответствии с /дата и номер приказа о направлении в ДОО/. Порядок действий заявителя при выдаче направления в ДОО: /порядок действий заявителя после выдачи направления/.

/ОО и группа распределения/ - наименование образовательной организации и группы распределения

/дата и номер приказа о направлении в ДОО/ - дата и номер приказа о направлении в ДОО.

/порядок действий заявителя после выдачи направления/ - порядок действий заявителя после выдачи направления. **Можно изменить.**

Изменить порядок действий заявителя можно выполнив следующие шаги:

1. Перейти в **Настройки для Портала** (Приложение А - Путь до "Настройки для Портала");
2. Пролистать до виджета **Настройка информирования для ПГУ** (см. Рисунок 22);

Рисунок 22 - Настройка информирования для ПГУ

3. Найти поле **Порядок действий заявителя после выдачи направления** и вписать в него требуемый порядок действий для заявителя (см. Рисунок 23).

Рисунок 23 - Порядок действий заявителя после выдачи направления

Статус "Потребность в получении места не подтверждена"

Комментарий: Действие Вашего заявления приостановлено. Причина приостановки: /причина/. Порядок действий заявителя при приостановке действия заявления: /порядок действий/.

/упричина/ - причина приостановки действия заявления:

- При автоматическом переводе в статус текст: ""

- При ручном переводе в статус, если выбран комментарий в поле **Необходим ли комментарий при переводе в статус** (раздел [Ручной перевод в статус](#)), данной поле заполняется в пункте меню **Перевод в статус**.

Порядок действий/ - порядок действий заявителя при приостановке действия заявления. **Можно изменить.**

Изменить порядок действий заявителя можно выполнив следующие шаги:

1. Перейти в **Настройки для Портала** (Приложение А - Путь до "Настройки для Портала");
2. Пролить до виджета **Настройка информирования для ПГУ** (см. Рисунок 24);

Настройка отказа от предлагаемого места через Портал

Статус при отказе от предлагаемого места:
Не выбрано

Сохранить Отменить

Настройка информирования для ПГУ

Количество дней на рассмотрение заявления: 3
Число от 1 до 99

Количество дней для предоставления документов: 10
Число от 1 до 99

Перечень документов для предоставления заявителями: паспорт, свидетельство о рождении

Рисунок 24 - Настройка информирования для ПГУ

3. Найти поле **Порядок действий заявителя**, если его **потребность в получении места не подтверждена** и вписать в него требуемый порядок действий для заявителя (см. Рисунок 25).

Скриншот веб-формы с тремя текстовыми полями и двумя кнопками. Первое поле: "Порядок действий заявителя при выдаче направления". Второе поле: "Порядок действий заявителя, если его потребность в получении места не подтверждена". Третье поле: "Порядок действий заявителя при заключении договора". В третьем поле введено значение "Прийти в ДОО с оригиналами документов". Под каждым полем текст: "Значение должно быть обязательно введено. Максимальная длина 4000 символов". Внизу кнопки "Сохранить" и "Отмена". Красная стрелка указывает на второе поле.

Рисунок 25 - Порядок действий заявителя, если его потребность в получении места не подтверждена

Статус "Заявитель отказался от предоставленного места"

Комментарий: Действия по заявлению приостановлены по причине Вашего отказа от предоставленного места. Вам необходимо изменить заявление либо отозвать его.

Статус "Формирование заявления о приеме"

Комментарий: Согласие с предоставленным местом направлено на рассмотрение в / наименование МОУО/.

/наименование МОУО/ - наименование Муниципального Округа Управления Образовани^{ем}.

Статус "Ожидание заключения договора"

Комментарий: Ваше заявление рассмотрено. Порядок действий заявителя при заключении договора с ДОО: /порядок действий заявителя при заключении договора/.

/порядок действий заявителя при заключении договора/ - порядок действий заявителя при заключении договора с ДОО. **Можно изменить.**

Изменить порядок действий заявителя можно выполнив следующие шаги:

1. Перейти в **Настройки для Портала** (Приложение А - Путь до "Настройки для Портала");
2. Пролистать до виджета **Настройка информирования для ПГУ** (см. Рисунок 26);

Настройка отказа от предлагаемого места через Портал

Статус при отказе от предлагаемого места:
Не выбрано

Сохранить Отменить

Настройка информирования для ПГУ

Количество дней на рассмотрение заявления: 3
Число от 1 до 99

Количество дней для предоставления документов: 10
Число от 1 до 99

Перечень документов для предоставления заявителями: паспорт, свидетельство о рождении

Рисунок 26 - Настройка информирования для ПГУ

3. Найти поле **Порядок действий заявителя при заключении договора** и вписать в него требуемый порядок действий для заявителя (см. Рисунок 27).

Порядок действий заявителя при выдаче направления

Значение должно быть обязательно введено. Максимальная длина 4000 символов

Порядок действий заявителя, если его потребность в получении места не подтверждена

Значение должно быть обязательно введено. Максимальная длина 4000 символов

Порядок действий заявителя при заключении договора: Прийти в ДОО с оригиналами документов

Значение должно быть обязательно введено. Максимальная длина 4000 символов

Сохранить Отмена

Рисунок 27 - Порядок действий заявителя при заключении договора

Статус "Зачислен"

Комментарий: Ваш ребенок зачислен в /наименование ОО распределения/, на основании /реквизиты приказа о зачислении/.

/наименование ОО распределения/ - наименование образовательной организации, в которую зачислен ребенок.

/реквизиты приказа о зачислении/ - реквизиты приказа о зачислении, на основании которого зачислили ребенка.

5 Приложение А - Путь до "Настройки для портала"

Для перехода к блокам с **Настройками для Портала** необходимо выполнить следующие шаги:

1. Перейти на уровень видимости **Регион** (см. Рисунок 28);

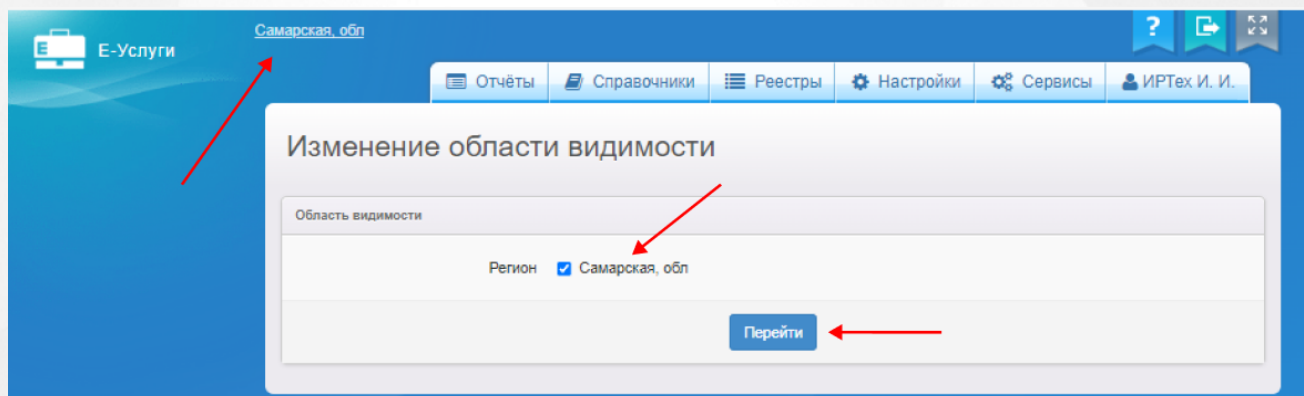


Рисунок 28 - Изменение области видимости

2. Далее выбрать подраздел **Статусы ДОО** в меню **Настройки - Статусы** и нажать кнопку **Настройки для портала** (см. Рисунок 29).

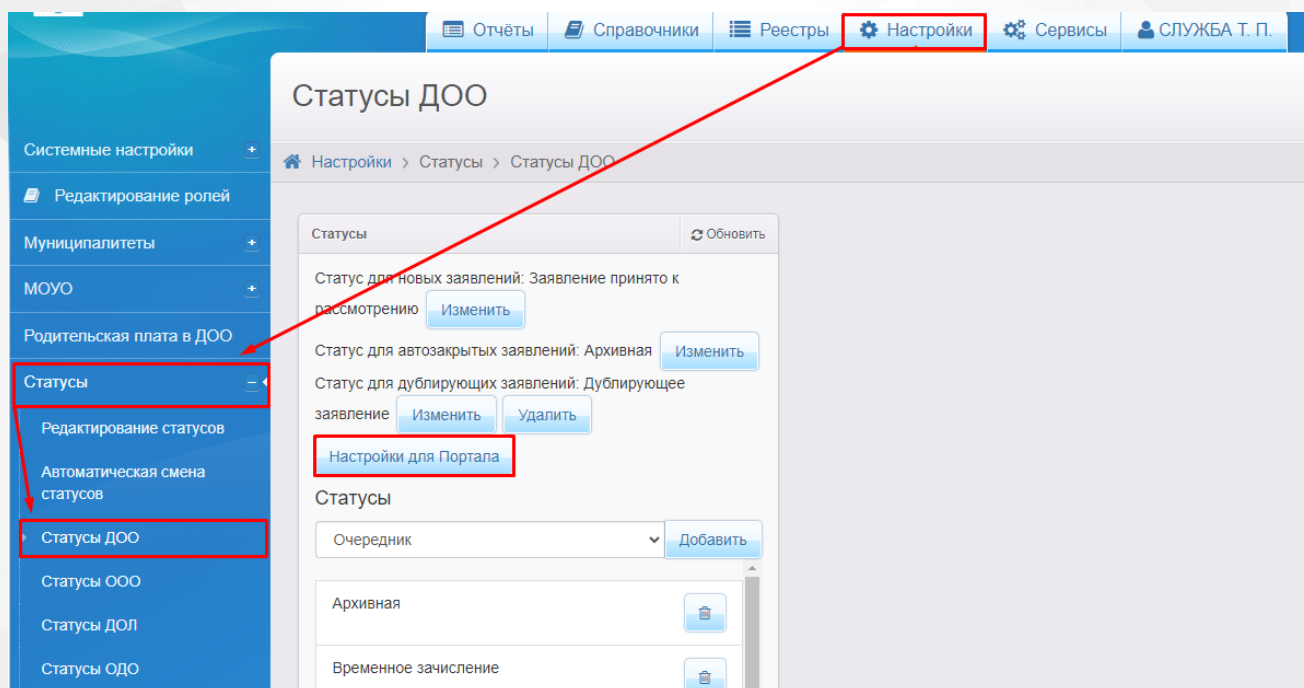


Рисунок 29 - Настройки для портала

Откроются блоки с настройками для Портала.