

# "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 "Еуслуги. Образование" (далее Е-Услуги) отправляет комментарии, которые может видеть пользователь (см. Таблицу 1).

N⁰	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	u 240	
14	Зачислен	250	-

#### Таблица 1 - Список статусов на ЕПГУ

#### 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).
----------------------------------	--------	------------------

Е Е-Услуги	Самарская, обл						? 🕒 🕺	
	1	🔳 Отчёты	🗐 Справочники	📃 Реестры	🔅 Настройки	<b>Ф</b> Сервисы	💄 ИРТех И. И.	
	Изменение	е області	и видимости	1				
		Регион	🗹 Самарская, обл					
				Перейти				

Рисунок 2 - Изменение области видимости

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

Енодол	🔲 Отчёты	<b>/</b> Справочники	🔳 Реестры	🔅 Настройки	😂 Сервисы	💄 СЛУЖБА Т. П.
	Редактирование о	статусов				
Системные настройки 🔹	希 Настройки > Статусы > Ред	актирование статусов				
Редактирование ролей						
Муниципалитеты 🔹	Статусы	😂 Обновить				
моуо ±	Добавить статус					
Родительская плата в ДОО 🏒	🗌 Показывать архивные					
Статусы —	Архивная	Ê				
Редактирование статусов						
Автоматическая смена статусов	Временное зачисление	8				
Статусы ДОО	Временное направление	8				
Статусы ООО	Временное распределение					
Статусы ДОЛ						
Статусы ОДО	Доо	<b>—</b>				

Рисунок 3 - Редактирование статусов

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

Статусы	😋 Обновить
Добавить статус Показывать архивные	Â
Аннулирование заявления	â
Архив	â
Временно направлен	ŝ
Врем. зачислен	â
Временно зачислен	Ê

Рисунок 4 - Добавление/выбор статуса

После выполнения этих шагов появится виджет Редактирование статуса (см. Рисунок

5):

Редактирование статуса Название Псевдоним Описание			
Название Псевдоним Описание Описание Описание Описание Описание О Статус в Концентраторе для заявлений в ДОО Статус в Не выбрано Статус в Не выбрано Статус в Не выбрано Комцентраторе для заявлений в ООО Компинтарий при переводе в статус Статус в АИС Контингент" Действия при переходе в статус Отсутствуют Сохранить Отмена	Редактирование статуса		
Псевдоним Описание Описание Описание Описание О Статуса на портале О Статус в Концентраторе для заявлений в ДОО Статус в Концентраторе для заявлений в ООО Не выбрано Концентраторе для заявлений в ООО Не выбрано Концентраторе для Статус в Статус в Статус в Статус в Статус оповещение при переводе в статус (только для публичных статусов) Статус в АИС Контингент Сохранить Отмена	Название		
Описание ИД статуса на портале Статус в Концентраторе для заявлений в ДОО Статус в Концентраторе для заявлений в ДОО Статус в Не выбрано Не выбрано Не выбрано Не споставлен Статус в АИС Контингент Статус в АИС Контингент Сотранить Статус в Сотранить Статус в Сотранить Сотранить Сотранить Сотранить Статус в Сотранить	Псевдоним		
ИД статуса на портале 0 Статус в концентраторе для заявлений в ДОО Статус в концентраторе для заявлений в ООО Не выбрано Статус в АОС Не требуется Не требуется Не требуется Комментарий при переводе в статус SMS-оповещение при переводе в статус (только для публичных статусов) Статус в АИС "Контингент" Действия при переходе в статус Отсутствуют Сохранить Отмена	Описание		
Статус в концентраторе для заявлений в ДОО Статус в Концентраторе для заявлений в ООО Необходим ли комментарий при перебуется  Статус в ООО Необходим ли комментарий при перебуется  Статус в Статус Статус в АИС Контингент" Статус в АИС Контингент Сохранить Отмена	ИД статуса на портале	0	
Статус в концентраторе для заявлений в ООО Не требуется С Статус в Статус В Статус Статус в АИС Консентингент" Не сопоставлен С Статус в АИС Контингент" Не сопоставлен С Статус в АИС Контингент С Сохранить Статус Сохранить Статус С Статус в Статус С Сохранить С Статус В Статус С С С С С С С С С С С С С С С С С С С	Статус в концентраторе для заявлений в ДОО	Не выбрано	*
Необходим ли комментарий при переводе в статус SMS-оповещение при переводе в статус (только для публичных статусов) Статус в АИС "Контингент" Действия при переходе в статус Отсутствуют Сохранить Отмена	Статус в концентраторе для заявлений в ООО	Не выбрано	~
Статус в АИС Контингент" Не сопоставлен ✓ Действия при переходе в статус Отсутствуют Сохранить Отмена	Необходим ли комментарий при переводе в статус	Не требуется	*
Статус в АИС «Контингент» Действия при переходе в статус Отсутствуют Сохранить Отмена		<ul> <li>SMS-оповещение при переводе в статус (только для публичных статусов)</li> </ul>	
Действия при переходе в статус Отсутствуют Сохранить Отмена	Статус в АИС "Контингент"	Не сопоставлен	~
Отсутствуют Сохранить Отмена	Действия при пер	еходе в статус	
Сохранить Отмена	Отсутствуют		
		Сохранить Отмена	

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	Потребность в получении места не подтвер 🗸 🗸
концентраторе для заявлений в ДОО	Не выбрано Заявление поступило
Статус в концентраторе для заявлений в ООО	Заявление принято к рассмотрению Требуется подтверждение данных заявления Заявление рассмотрено Отказано в предоставлении услуги
Статус в концентраторе для заявлений в ПОО	Ожидание направления Изменение заявления Отказано в изменении заявления Направлен в дошкольную образовательную организацию Потребность в получении места не полтверждена
Статус в концентраторе для заявлений в ДОЛ	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).

		🔳 Отчёты	🟉 Справ	очники	Реестры	Hac	тройки	😫 Сервисы	💄 СЛУХ	жба т. п.
	Заявлени	ія в ДОС								
Персональные данные	希 Реестры > За	явления > Зар	аления в ДОС	C						
Пользователи										
Журнал безопасности	Выберите фи	льтр Назван	ние фильтра							T
ДОЛ (региональные)					Применит	ь				
Ошибки федеральных показателей				_						
Заявления – (	<b>2 III</b>									
Заявления ГИА	Выбор колонок							Пока	азать 10	- записей
Заявления в ДОЛ Заявления в ДОО	Дата перевод текущий статус	∔\$2 ≰ јав Тип і заявления	<b>≱ №</b> Номер	а Внешний идентиф	а 🗱 🎇	Регистра номер	₿ Муницип	источник регистра…	₩ Дата регистра	<b>₽</b> ебёнок
Образовательные организации +	1 🔲 09.02.20 16:32:44	24 Заявление в ДОО	<u>46204/</u> <u>33/24020</u>	7836459	Заявление принято к рассмотр		Волокол муницип район	ΕΠΓΥ	02.02.2024 12:16:18:	<u>ВЕРХЕН</u> <u>У. А.</u>
Мониторинг свободных мест в ДОЛ	2	)24 Заявление в ДОО	<u>46204/</u> <u>33/24020</u>	2402095	Заявление принято к рассмотр		Волокол муницип район	Портал (Публичная часть)	09.02.2024 16:15:57:	ДЛДЛДЛД.
	3 (09.02.20 15:59:02	24 Заявление в ДОО	<u>46204/</u> <u>33/24020</u>	5525874	Заявление принято к рассмотр		Волокол муницип район	ΕΠΓΥ	30.01.2024 12:16:18:	<u>ПАПРПА</u> <u>Г. А.</u>

Рисунок 8 - Заявления в ДОО

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

7

Заявление №4	Заявление №46204/33/24020913					
🖀 Реестры > Заявления >	> Заявления в ДОО >	Заявление №46204/33/240	20913			
<ul> <li>Редактирование - ЭПечать заявления</li> <li>Печать бланка очереди</li> <li>Печать списка направленных</li> <li>МВ,</li> <li>ФРИ - ЭОрганы опеки - ЭЕАИС СОЦ -</li> </ul>						
<ul> <li>Заявление 46204/33/240</li> </ul>	Заявление 46204/33/24020913					
Заявление в ДОО						
Номер Зарегистрировано Источник регистрации Внешний идентификатор в ЕЛК Идентификатор в ЕЛК Идентификатор в ЕЛГУ Получение результата в бумажном носителе заявление на перевод Льгота Регистрация в мо Доп. информация	46204/33/24020913 30.01.2024 12:16:18:2 Ведомственная систе 5525888641 - - - Нет - Не определено -	56398 Ma				
Статус Новое						
->\$	*					
Перевести в статус	Очередник			• Выполнить		

Рисунок 9 - Перевод заявления в статус

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

Перев	од	в статус
🖀 Реестры	> 3a	явления ⇒ Заявления в ДОО ⇒ Заявление №36404/33/23111344 ⇒ Перевод в статус
	T	Перевод в статус "Отмена"
	3a 364	явление(ия) 104/33/23111344
	Пр У	ичина кажите причину *
	0/5	00 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.

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

/номер заявления/ - номер заявления. Нельзя изменить.

<u>/количество дней на рассмотрение заявления</u> - 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 отказ	от предлагаемого места через Портал	🙄 Обновить
Статус при отказе	от предлагаемого места:	
Не выбрано	~	
	Сохранить Отменить	
) Настройка инфо	мирования для ПГУ	С Обновить
Количество дней рассмотре заявлен	на 3 ие число от 1 до 99	
Количество дней д предоставлен докумен	ля 10 ия Число от 1 до 99 ов	
Перечень докумен для предоставлен задвителя	ов паспорт, свидетельство о рождении ия ми	

# Статус "Заявление принято к рассмотрению"

Комментарий: Начато рассмотрение заявления.

#### Статус "Требуется подтверждение данных заявления"

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

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

<u>/срок предоставления документов/</u> - срок, в который заявитель должен предоставить документы. Можно изменить.

<u>/перечень документов/</u> - 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. Пролистать до виджета Настройка информирования для ПГУ (см. Рисунок 12);

Настройка отказа от	предлагаемого места через Портал	С Обновит
Статус при отказе от п	редлагаемого места:	
Не выбрано	~	
	Сохранить Отменить	
<ul> <li>Настройка информир</li> </ul>	оования для ПГУ	С Обновит
Количество дней на рассмотрение заявления	3 Число от 1 до 99	
Количество дней для предоставления документов	<b>10</b> Число от 1 до 99	
Перечень документов для предоставления	паспорт, свидетельство о рождении	

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

Наименования веде	омств для предоставления документов заявителями
Автономка	мфц
г. Жигулевск	мфц
г. Кинель	мфц
г. Новокуйбышевск	мфц
г. о. Челябинск	мфц
г Октабоьск	

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. Пролистать до виджета Настройка информирования для ПГУ;

3. В поле Количество дней для предоставления документов ввести нужное количество дней (см. Рисунок 14).

Количество дней на рассмотрение	3 Число от 1 до 99	
заявления		
Количество днеи для предоставления документов	10 Число от 1 до 99	
Перечень документов для предоставления заявителями	пакпорт, свидетельство о рождении	
	Значение должно быть обязательно введено. Максимальная длина 4000 символов	/

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. Пролистать до виджета Настройка информирования для ПГУ;

3. В поле **Перечень** документов для предоставления заявителями ввести требуемые документы (см. Рисунок 15).

7	Настройка информиро	рвания для ПГУ	😂 Обновить
	Количество дней на рассмотрение заявления	3 Число от 1 до 99	
ł	Количество дней для предоставления документов	<b>10</b> Число от 1 до 99	
П	еречень документов для предоставления заявителями	паспорт, свидетельство о рождении	
		Значение должно быть обязательно введено. Максимальная длина 4000 символов	
H	аименования ведо	омств для предоставления документов заявителями	

Рисунок 15 - Перечень документов для предоставления заявителями

/комментарий/ - комментарий при переводе в статус.

Автономка

При ручном переводе в статус, если выбран комментарий в поле **Необходим ли** комментарий при переводе в статус (раздел <u>Ручной перевод в статус</u>), данное поле

заполняется в пункте меню Перевод в статус.

#### Статус "Заявление рассмотрено"

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

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

<u>/желаемая дата зачисления из заявления</u> - 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 XXXXXXX (номер заявления) от XX.XX.XXXX (дата регистрации заявления) на ребенка XXXXXXXX (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 <u>Ручной перевод в статус</u>), данное поле заполняется в пункте меню **Перевод в статус**.

<u>/Порядок действий для заявителя/</u> - 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. Пролистать до виджета Настройка информирования для ПГУ (см. Рисунок 16);

) Настройка отказа от	предлагаемого места через Портал	😂 Обновит
Статус при отказе от г	предлагаемого места:	
Не выбрано	~	
	Сохранить Отменить	
) Настройка информи	рования для ПГУ	😂 Обновит
Количество дней на рассмотрение заявления	3 Число от 1 до 99	
Количество дней для предоставления документов	<b>10</b> Число от 1 до 99	

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 строится, 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 XXXXXXX (номер заявления) от XX.XX.XXXX (дата регистрации заявления) на ребенка XXXXXXX (ФИО ребенка)"

При ручном переводе в статус, если выбран комментарий в поле **Необходим ли** комментарий при переводе в статус (раздел <u>Ручной перевод в статус</u>), данное поле заполняется в пункте меню **Перевод в статус**.

<u>/Порядок действий для заявителя/</u> - 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. Пролистать 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).

Порядок действий заявителя при отказе в предоставлении	1	
услуги	Зна ение должно быть обязательно введено. Максимальная длина 4000 символов	//
Порядок действий заявителя, если ранее на ребенка уже было зарегистрировано	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	
заявление	Максимальная длина 4000 символов	
Порядок действий заявителя после выдачи направления	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);

Системные настройки 🛛 🛨 🧧	🐐 Настройки > Статусы > Статусы ДОО
Редактирование ролей	
Муниципалитеты 🛨	Статусы Сбновить
моуо +	Статус для новых заявлений: Новое Изменить
Родительская плата в ДОО	Статус для автозакрытых заявлений: - Изменить
Статусы – 🗸	Статус для дублирующих заявлений: Отмена по запросу заявителя Изменить Удалить
Редактирование статусов	Настройки для Портала
Автоматическая смена статусов	Статусы
Журнал автоматических смен статусов	Аяноввыйстатуссс
<ul> <li>Статусы ДОО</li> </ul>	Архив
Рисунок 19 - С	Статус для дублирующих заявлений

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

	🛿 Обновить	Смена статуса для дублирующих заявлений
злений: Новое Изменить		Статус Дублирующее заявление 🗸
пых заявлений: - Изменить цих заявлений: Отмена по запросу ъ Удалить		Сохранить Отмена
ла		

Рисунок 20 - Смена статуса для дублирующих заявлений

#### Для остальных заявлений

Комментарий: Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине: <u>/причина/</u>. Порядок действий заявителя при отказе в предоставлении услуги: <u>/порядок</u> 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 <u>Ручной перевод в статус</u>), 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. Пролистать 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).



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: <u>/причина отказа во</u> 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 <u>Ручной перевод в статус</u>), данной поле заполняется в пункте меню **Перевод в статус**.

#### Статус "Направлен в дошкольную образовательную организацию"

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

<u>/ОО и группа распределения/</u> - наименование образовательной организации и группы распределения

<u>/дата и номер приказа о направлении в ДОО/</u> - дата и номер приказа о направлении в ДОО.

<u>/порядок действий заявителя после выдачи направления</u> - 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);

<ul> <li>Настройка отказа от</li> </ul>	предлагаемого места через Портал	С Обнови
Статус при отказе от г	редлагаемого места:	
Не выбрано	~	
	Сохранить Отменить	
Настройка информи	рования для ПГУ	С Обнови
Количество дней на	3	
рассмотрение заявления	Чиспо от 1 до 99	
Количество дней для	10	
предоставления документов	Число от 1 до 99	
Перечень документов для предоставления	паспорт, свидетельство о рождении	

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

Порядок действий заявителя, если заявление отменено на основании его	Вы можете зарегистрировать новое заявление в личном кабинете на портале Госуслуг либо обратиться в орган управления образованием	
запроса	Макимальная длина 4000 символов	
Порядок действий заявителя после выдачи направления	Значение должно быть обязательно введено. Максимальная длина 4000 символов	
Порядок действий заявителя, если его	3	

Рисунок 23 - Порядок действий заявителя после выдачи направления

#### Статус "Потребность в получении места не подтверждена"

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

/причина/ - 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 <u>Ручной перевод в статус</u>), данной поле заполняется в пункте меню **Перевод в статус**.

<u>/порядок действий/</u> - 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. Пролистать до виджета Настройка информирования для ПГУ (см. Рисунок 24);

T	Настройка отказа от п	редлагаемого места через Портал	😋 Обновить
Ст	атус при отказе от пр	редлагаемого места:	
	Не выбрано	~	
		Сохранить Отменить	
¥	Настройка информир	ования для ПГУ	€ Обновить
	Количество дней на рассмотрение заявления	3 Число от 1 до 99	
ł	Количество дней для предоставления документов	<b>10</b> Число от 1 до 99	
П	еречень документов для предоставления заявителями	паспорт, свидетельство о рождении	

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).

выдачи направления	
	Значение должно быть обязательно введено. Максимальная длина 4000 символов
Порядок действий заявителя, если его потребность в получении места не подтверждена	
Порядок действий заявителя при заключении договора	Прийти в ДОО с оригиналами документов
	Значение должно быть обязательно введено. Максимальная длина 4000 символов
	Сохранить Отмена

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/.

<u>/наименование МОУО/</u> - наименование Муниципального Округа Управления Образованием.

#### Статус "Ожидание заключения договора"

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

<u>/порядок действий заявителя при заключении договора</u>/ - 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 г	предлагаемого места через Портал	С Обновит
Статус при отказе от п	редлагаемого места:	
Не выбрано	~	
	Сохранить Отменить	
) Настройка информир	рования для ПГУ	🕄 Обнови
Количество дней на рассмотрение заявления	3 Число от 1 до 99	
Количество дней для предоставления документов	10 Число от 1 до 99	

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

выдачи 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 отть ооязательно введено. максимальная длина 4000 символов	
	Сохранить Отмена	

Рисунок 27 - Порядок действий заявителя при заключении договора

# Статус "Зачислен"

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

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

<u>/реквизиты приказа о зачислении/</u> - 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);

Е Е-Услуги	Самарская, обл	марская, обл					? 🕒 🔯	
	*	🔳 Отчёты	🖻 Справочники	🔳 Реестры	🔅 Настройки	<b>Ф</b> Сервисы	🚨 ИРТех И. И.	
	Изменение	е област	и видимости	1				
Регион 🗹 Самарская, обл								
	Перейти							

Рисунок 28 - Изменение области видимости

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

	🔳 Отчёты 💋 Справочн	ики 🔳 Реестры	🌣 Настройки	🔅 Сервисы	💄 СЛУЖБА Т. П.			
	Статусы ДОО							
Системные настройки 🔹	🖀 Настройки > Статусы > Статусы ДОО							
Редактирование ролей								
Муниципалитеты +	Статусы	😂 Обновить						
моуо +	Статус для новых заявлений: Заявление принято к							
Родительская плата в ДОО	Статус для автозакрытых заявлений: Архивная	Изменить						
Статусы 📃	Статус для дублирующих заявлений: Дублирующее							
Редактирование статусов	заявление Изменить Удалить							
Автоматическая смена	Настройки для Портала							
статусов	Статусы							
Статусы ДОО	Очередник 🗸	Добавить						
Статусы ООО	Алуивная							
Статусы ДОЛ	( sponstran							
Статусы ОДО	Временное зачисление	<b>a</b>						

Рисунок 29 - Настройки для портала

Откроются блоки с настройками для Портала.