Оглавление

[Регистрация заявлений 2](#_Toc130838858)

[Работа в реестре заявлений 3](#_Toc130838859)

[Работа с заявлениями 4](#_Toc130838860)

[Печать данных заявления 4](#_Toc130838861)

[Добавление комментария к заявлению 4](#_Toc130838862)

[Редактирование данных заявления 5](#_Toc130838863)

[Просмотр списка связанных заявлений 5](#_Toc130838864)

[Отправка запросов на проверку данных 6](#_Toc130838865)

[Запрос оригиналов документов 6](#_Toc130838866)

[Подтверждение данных заявления оператором 7](#_Toc130838867)

[Просмотр истории рассмотрения заявления 7](#_Toc130838868)

# Регистрация заявлений

Регистрация заявлений возможна для услуг с открытым планом приема. Для регистрации заявлений необходимо:

1. Перейти в раздел «Реестр заявлений»
2. Нажать кнопку «Зарегистрировать» **(Рисунок 1)**



Рисунок 1 – Переход к регистрации заявления

1. На форме заявления ввести в строке поиска наименование услуги (Рисунок 2, п.1) или нажать кнопку быстрого поиска (Рисунок 2, п.2)
2. В списке доступных планов приема выбрать план приема с типом «Запись в школу» (Рисунок 2, п.3)
3. Нажать кнопку «Перейти к заполнению» (Рисунок 2, п.4)



Рисунок 2 – Выбор услуги на форме заявления

1. Заполнить разделы формы:
	* «Информация о ребенке»
	* «Данные документа, удостоверяющего личность»
	* «Преимущества при поступлении»
	* «Дополнительная информация о ребенке»
	* «Информация о заявителе»
	* «Данные документа заявителя»
	* «Дополнительное контактное лицо» (заполнение блока необязательно)
2. Нажать кнопку «Сохранить»

# Работа в реестре заявлений

Просмотр списка заявлений, поданных в общеобразовательную организацию, осуществляется в разделе «Реестр заявлений»:

1. Для поиска заявления по ФИО ребенка или заявителя можно воспользоваться строкой поиска (Рисунок 3, п.1)
2. Для фильтрации заявлений по статусу заявления, источнику подачи, услуге, плану приема и т.д. необходимо задать параметры фильтрации (Рисунок 3, п.2), например:
	* Для формирования списка заявлений на детей младше 6.5 лет на начало учебного года используется параметр фильтрации «Возраст на начало обучения» (Рисунок 4)
	* Для контроля за сроками обработки заявлений используется параметр фильтрации «Дата заявления» (Рисунок 5)
3. Для выгрузки списка заявлений в excel-файл необходимо нажать кнопку «Выгрузить в excel» (Рисунок 3, п.3), выгрузка осуществляется с учетом заданных параметров фильтрации заявлений



**Рисунок 3 – Раздел «Реестр заявлений»**



**Рисунок 4 – Фильтрация по возрасту на начало обучения**



**Рисунок 5 – Фильтрация по дате подачи заявления**

# Работа с заявлениями

## Печать данных заявления

1. Перейти в раздел «Реестр заявлений»
2. Открыть форму заявления
3. Для формирования печатной формы заявления нажать кнопку «Печать» (Рисунок 6, п.1)
4. Для формирования расписки в получении документов по заявлению нажать кнопку «Расписка в получении документов» (Рисунок 6, п.2)



**Рисунок 6 – Печать заявления**

## Добавление комментария к заявлению

К заявлению может быть добавлен комментарий, доступный для просмотра и изменения только сотрудникам общеобразовательной организации. Для добавления комментария необходимо:

1. Перейти в раздел «Реестр заявлений»
2. Открыть форму заявления
3. Нажать кнопку «Изменить комментарий» (Рисунок 6, п.3)
4. Ввести текст комментария, нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 7)



**Рисунок 7 – Добавление комментария**

## Редактирование данных заявления

Редактирование доступно для заявлений до момента их обработки (зачисления или отказа). Для внесения изменений в данные заявления необходимо:

1. Перейти в раздел «Реестр заявлений»
2. Открыть форму заявления
3. В нижней части формы нажать кнопку «Редактировать» (Рисунок 8), вместо кнопки «Редактировать» отобразиться кнопка «Сохранить»
4. Изменить атрибуты заявления (изменению подлежат все данные, кроме ФИО ребенка)
5. В нижней части формы нажать кнопку «Сохранить»



**Рисунок 8 – Внесение изменений в данные заявления**

## Просмотр списка связанных заявлений

Поиск связанных заявлений осуществляется среди всех школ края по ФИО и дате рождения ребенка. Для просмотра списка связанных заявлений необходимо:

1. Перейти в раздел «Реестр заявлений»
2. Открыть форму заявления
3. Нажать кнопку «Отобразить связанные заявления» (Рисунок 9, п.1)



**Рисунок 9 – Внесение изменений в данные заявления**

## Отправка запросов на проверку данных

Ручная отправка межведомственных запросов на проверку данных документа, удостоверяющего личность ребенка, и данных регистрации ребенка доступна для заявлений, зарегистрированных оператором Системы. Для отправки данных на проверку необходимо:

1. Перейти в раздел «Реестр заявлений»
2. Открыть форму заявления
3. В разделе «Подтверждающие документы» нажать кнопку «Отправить данные на проверку» (Рисунок 9, п.2)
4. Результат проверки отобразится в разделе «Подтверждающие документы» (Рисунок 10), время проверки может занять до пяти рабочих дней



**Рисунок 10 – Просмотр результатов проверки данных заявления**

## Запрос оригиналов документов

По заявлениям, поданным на ЕПГУ, доступна операция запроса оригиналов документов. Текст запроса отображается в качестве комментария к заявлению в ЛК ЕПГУ Заявителя. Для запроса оригиналов необходимо:

1. Перейти в раздел «Реестр заявлений»
2. Открыть форму заявления с источником подачи «ЕПГУ»
3. В нижней части формы нажать кнопку «Запросить оригиналы» (Рисунок 11, п.1)
4. Ввести текст запроса, нажать кнопку «Отправить» (Рисунок 12)



**Рисунок 11 – Запрос оригиналов документов для заявлений с ЕПГУ**



**Рисунок 12 – Отправка запроса на предоставление оригиналов**

## Подтверждение данных заявления оператором

Для заявлений в статусах «Данные не подтверждены» и «Ожидание предоставления оригиналов» доступна операция подтверждения корректности данных в заявлении. Для этого необходимо:

1. Перейти в раздел «Реестр заявлений»
2. Открыть форму заявления
3. В нижней части формы нажать кнопку «Подтвердить данные» (Рисунок 11, п.2)

## Просмотр истории рассмотрения заявления

На форме заявления доступна для просмотра история изменения статусов заявления с указанием времени изменения и ФИО пользователя (Рисунок 12), осуществившего изменение статуса. Статусы, присвоенные заявлению автоматически, в истории рассмотрения не отображаются.



**Рисунок 12 – Просмотр истории рассмотрения заявления**