

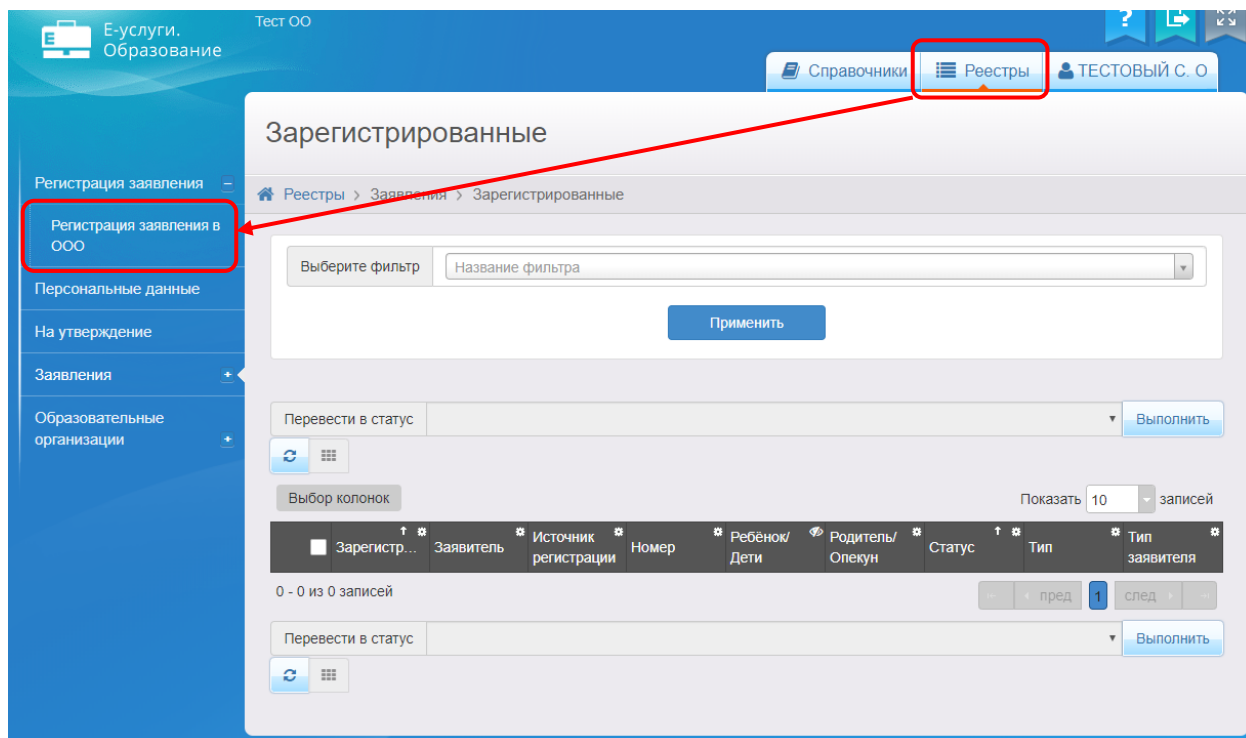
Инструкция по работе с заявлениями в АИС «Е-услуги. Образование»

ВНИМАНИЕ! Данная инструкция предназначена для ручного ввода заявлений в АИС «Е-услуги. Образование» при очном явлении заявителя в ОО. Заявления, поданные с сайта ЕПГУ уже внесены в систему в меню Реестры, раздел Заявления, подраздел Зарегистрированные.

1. Регистрация заявлений

ВНИМАНИЕ! Перед внесением заявления в систему необходимо убедиться в том, что ребенок зарегистрирован на территории, закрепленной за ОО.

Для регистрации заявлений в Системе откройте раздел **Регистрация заявления в ООО** в меню **Реестры**.



В результате откроются поля, необходимые для ручного заполнения данных:

Шаг 1. Заявитель.

- Поля **ФИО** и **Удостоверение личности** обязательны для заполнения.
- Поле **СНИЛС** необязательно для заполнения.

Регистрация заявления в ООО

Реестры > Регистрация заявления > Регистрация заявления в ООО

Заявитель

Заявитель

ФИО

Фамилия

Имя

Отчество

☒ Есть отчество

СНИЛС

Удостоверение личности

Тип документа Паспорт гражданина РФ ▼

Серия

Номер

Выдан

Дата выдачи

Код подразделения

- Поле **Гражданство** обязательно для заполнения. Необходимо выбрать гражданство заявителя из выпадающего списка, затем нажать кнопку **Добавить**.

Гражданство* Россия ▼ Добавить

В результате, выбранное гражданство отобразится снизу строки.

Гражданство* Россия ▼ Добавить

Россия 

- В поле **Тип заявителя** выбираем родственные связи из выпадающего списка. Затем ставим галочку напротив надписи о согласии на обработку персональных данных.

Тип заявителя

☒ Родитель/Опекун
☐ Лицо, действующее от имени законного представителя
☐ Лицо, подающее заявление о приёме самого себя

Родственная связь Мать ▼

☒ Заявителем дано согласие на обработку персональных данных 

Назад Далее

- При необходимости данное согласие на обработку персональных данных можно распечатать (значок ). Затем нажимаем кнопку **Далее**.

ВНИМАНИЕ! Кнопка **Далее** может быть неактивна лишь в том случае, если какое-либо из полей не заполнено.

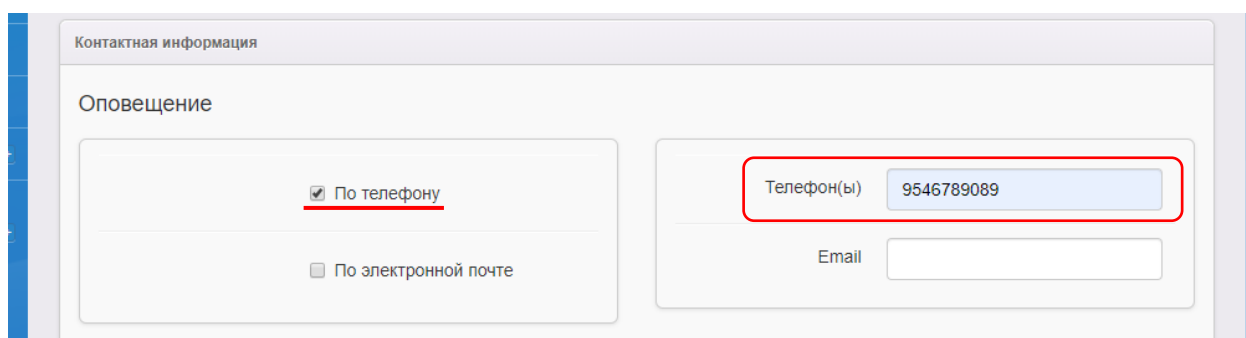
Шаг 2. Ребенок/Дети

- Поле **ФИО** и **Удостоверение личности** являются обязательными для заполнения.
- Поле **СНИЛС** необязательно для заполнения.
- Поле **Гражданство** обязательно для заполнения.
- Поле **Дата рождения** обязательно для заполнения.
- Поле **Место рождения** обязательно для заполнения.

После заполнения всех обязательных полей необходимо нажать кнопку **Далее**.

Шаг 3. Контактная информация.

- В поле **Оповещения** необходимо выбрать тип оповещения: телефон либо адрес электронной почты (соответственно, указать номер телефона либо почту).



Контактная информация

Оповещение

☒ По телефону

☐ По электронной почте

Телефон(ы) 9546789089

Email

- Поля **Адрес проживания** и **Адрес регистрации (по прописке)** обязательны для заполнения. Город (район), улица выбираются из выпадающего списка.

Адрес проживания

Регион

Томская (обл)

Город

Томск (г)

Улица

Андрея Крячкова (ул)

Дом

2

Квартира

1

Почтовый индекс

Почтовый индекс

Задать почтовый индекс автоматически

Дополнительная информация

Сброс

Принять

Отменить

Если адреса отсутствуют в системе, необходимо их внести в поле **Дополнительная информация**. Почтовый индекс вносится либо вручную, либо, при нажатии кнопки  - автоматически. После заполнения адресов необходимо нажать кнопку **Принять**.

Шаг 4. Параметры комплектования.

В этом поле необходимо указать, есть ли льготная категория.

Если льготной категории нет – нигде не ставим галочки, пропускаем этот шаг, нажав кнопку **Далее** и переходим к **Шагу 6**.

Если льготная категория есть – ставим галочку напротив надписи **Есть льготная категория**, ждем кнопку **Далее** и переходим к **Шагу 5**.

Шаг 5. Категория привилегии

Из выпадающего списка необходимо выбрать тип приоритета: первоочередной или внеочередной.

Заявитель → Ребёнок/Дети → Контактная информация → Параметры комплектования → Категория привилегии

Категория привилегии

Приоритет

Первоочередное

В зависимости от типа, после его выбора, системой будет загружен список льгот. Необходимо выбрать нужную, выделив щелчком мыши, затем заполнить поля **Номер документа** и **Название документа** и нажать кнопку **Далее**.

Российской Федерации, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения указанной службы

Первоочередное
Дети граждан Российской Федерации (сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации), умерших в течение одного года после увольнения со службы в организациях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в организациях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения указанной службы

Первоочередное
Дети граждан Российской Федерации (сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации), уволенных со службы в организациях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения указанной службы

Первоочередное
Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 части 14 ст. 3 ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», по месту жительства их семей

Первоочередное
Дети, являющиеся братьями и (или) сестрами, обучающихся в общеобразовательном учреждении, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства

« 1 2 3

Номер документа 1

Название документа льгота

Внимание! Вы можете приложить документ, подтверждающий вашу льготную категорию, на соответствующем шаге мастера регистрации заявления

Назад Далее

Внимание! В систему добавлена новая льготная категория «Дети, являющиеся братьями и (или) сестрами обучающихся в общеобразовательном учреждении, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства».

Шаг 6. Параметры класса для зачисления.

- В поле **Учебный год** из выпадающего списка необходимо выбрать 2020-2021 год.
- В поле **Параллель** необходимо выбрать 1.
- В поле **Профиль** необходимо выбрать профиль класса из выпадающего списка (при условии, что ОО указывала профили первых классов).
- В поле **Программа** необходимо выбрать программу из выпадающего списка.
- Затем жмем кнопку **Далее**.

Заявитель → Ребёнок/Дети → Контактная информация → Параметры комплектования → Параметры класса

Параметры класса для зачисления

Учебный год: 2020 – 2021

Параллель: 1

Профиль: Не выбрано

Программа: Любая

Назад Далее

Шаг 7. Предпочитаемые ООО

- В поле **ООО** из выпадающего списка необходимо выбрать вашу образовательную организацию.
- После того, как **ОО** будет выбрана, появится поле **Класс**, который также выбирается из выпадающего списка.

Заявитель → Ребёнок/Дети → Контактная информация → Параметры комплектования → Параметры класса → Предпочитаемые ООО

Предпочитаемые ООО

☐ Учился в центре образования(ЦО)

ООО: Тест ОО

Класс: 1а (Вакансии: 11, Зарезервировано: 0)

Добавить

Назад Далее

- Затем жмем кнопку **Добавить**.

В появившемся окне будет показана выбранная **ОО** и класс. Нажимаем кнопку **Далее**.

Заявитель → Ребёнок/Дети → Контактная информация → Параметры комплектования → Параметры класса → Предпочитаемые ООО

Предпочитаемые ООО

☐ Учился в центре образования(ЦО)

1. Тест ОО (1а) ↑ ↓ 🗑️

Назад Далее

Шаг 8. Файлы.

Необязателен к заполнению. Необходим для прикрепления отсканированных файлов документов, поданных заявителем.

Шаг 9. Регистрация.

Завершающий шаг. На экране показана вся внесенная информация.

Заявитель ФИО ЕЛИСЕЕВА АЛИСА СЕРГЕЕВНА (Мать) Документ: Паспорт гражданина РФ: 6909 123098 выдан ровд Дата выдачи 23.08.2009 Код подразделения 111-000 СНИЛС - Гражданство РОССИЯ	Ребёнок/Дети Ребенок ФИО ЕЛИСЕЕВА ЕВА ОЛЕГОВНА Пол Муж. Документ Свидетельство о рождении: I-OM 095678 выдан томск Дата выдачи 15.01.2013 Номер актовой записи 1 СНИЛС - Дата рождения 31.12.2012 Место рождения ТОМСК Гражданство РОССИЯ
Контактная информация Email - Телефон(ы) 9546789089 Номер для смс - Адрес проживания - Адрес регистрации (по прописке) Томская (обл), Томск (г) Оповещение По телефону Доп. информация -	Параметры класса для зачисления Учебный год 2020 Параллель 1 Профиль Не выбрано
Учился в центре образования(ЦО) Нет Предпочитаемые ООО 1. Тест ОО (1а)	

[Назад](#) [Регистрация](#)

На данном этапе возможно откорректировать внесенную информацию нажатием кнопки **Назад** до места корректировки. При этом вся внесенная информация на всех этапах сохранится. Для завершения регистрации заявления необходимо нажать кнопку **Регистрация**. На экране появится окно с предложением дальнейшей работы с этим заявлением, либо для работы с новым.

Регистрация заявления в ООО

[🏠 Реестры](#) > [Регистрация заявления](#) > [Регистрация заявления в ООО](#)

Регистрация заявления

Заявление успешно зарегистрировано под номером 69401/СЗ/20012111

[Перейти к заявлению](#) [Зарегистрировать новое](#)

2. Редактирование, распечатка и перевод заявлений в статус «Направлен в ООО»

А) Первый способ.

При нажатии кнопки **Перейти к заявлению** (см. Шаг 9) открывается окно с возможностью редактирования, распечатки, а также дальнейшего перевода заявления в конечный статус «Направлен в ООО».

Заявление 69401/СЗ/20012111

Обновить

Заявление в ООО

Идентификатор	b480dab1-7b33-456b-847d-ab4900e7881a
Зарегистрировано	21.01.2020 14:02:58:297
Номер	69401/СЗ/20012111
Статус	Новое
Заявление на перевод	Нет
Льгота	-
Доп. информация	-
Учебный год	2020
Адрес закреплён за ОО	Нет
Учился в центре образования(ЦО)	Нет
Источник регистрации	Ведомственная система
Внешний идентификатор	-
Идентификатор в ЕЛК	-
Идентификатор в РЛДД	-

Перевести в статус: Очередник

Выполнить

Заявитель

Предпочитаемые параметры комплектования

Обновить

Учебный год	2020
Параллель	1
Профиль	-

Ребёнок/дети

Обновить

ФИО	ЕЛИСЕЕВА ЕВА ОЛЕГОВНА
Дата рождения	31.12.2012
Возраст	7 л. (на 21.01.2020)

Образовательные организации

Обновить

Предпочитаемые

1. Тест ОО (1 а)

Отказные

Б) Второй способ редактирования.

Необходимо зайти в меню **Реестры**, раздел **Заявления**, подраздел **Зарегистрированные**.

Образование

Справочники **Реестры** ТЕСТОВЫЙ С. О.

Зарегистрированные

Реестры > Заявления > Зарегистрированные

Выберите фильтр: Применить

Перевести в статус: Выполнить

Выбор колонок: Показать 10 записей

	Зарегистр...	Заявитель	Источник регистрации	Номер	Ребёнок/ Дети	Родитель/ Опекун	Статус	Тип	Тип заявителя
1	21.01.2020 14:02:58:297	ЕЛИСЕЕВА А.С.	Ведомстве... система	69401/ СЗ/20012111	ЕЛИСЕЕВА ЕВА ОЛЕГОВНА	-	Новое	Заявление в ООО	Родитель/ Опекун

1 - из 1 записей

пред 1 след

Нажать на ФИО заявителя – появится возможность отредактировать данные заявителя.

ЕЛИСЕЕВА АЛИСА СЕРГЕЕВНА

Реестры > Заявления > Зарегистрированные > ЕЛИСЕЕВА АЛИСА СЕРГЕЕВНА

Редактирование

Общее Обновить

Идентификатор 87895d78-63d5-441e-9bae-ab4900e7878e

Фамилия ЕЛИСЕЕВА

Имя АЛИСА

Отчество СЕРГЕЕВНА

Пол Неизвестно

Дата рождения

Место рождения

СНИЛС -

Проверен Нет

Возраст - (на 01.09.2020)
- (на 21.01.2020)

Инвалидность Нет

Имеет ограниченные возможности здоровья Нет

Гражданство РОССИЯ

Документы Обновить

1. Паспорт гражданина РФ 6909 123098 Выдан: ровд; Дата выдачи: 23.08.2009; Код подразделения: 111-000;

Родители/Опекуны

Заявления

История

Нажать на ФИО ребенка – появится возможность отредактировать данные ребенка.

ЕЛИСЕЕВА ЕВА ОЛЕГОВНА

Реестры > Заявления > Зарегистрированные > ЕЛИСЕЕВА ЕВА ОЛЕГОВНА

Редактирование

Общее

Обновить

Идентификатор 32575091-82a6-4691-a1d8-ab4900e787c1

Фамилия ЕЛИСЕЕВА

Имя ЕВА

Отчество ОЛЕГОВНА

Пол Мужской

Дата рождения 31.12.2012

Место рождения ТОМСК

СНИЛС -

Проверен Нет

Возраст 7 л. 8 мес. (на 01.09.2020)
7 л. (на 21.01.2020)

Инвалидность Нет

Имеет ограниченные возможности здоровья Нет

Гражданство РОССИЯ

Документы

Обновить

1. Свидетельство о рождении I-ОМ 095678 Выдан: томск; Дата выдачи: 15.01.2013; Номер актовой записи: 1;

Родители/Опекуны

Заявления

История

Нажать на номер заявления – появится вся внесенная информация для корректировки.

3. Работа с таблицами

Все заявления в системе организованы в виде таблиц.

Выбор колонок

Показать 10 записей

	Зарегистр...	Номер	Статус	Тип	Тип заявителя	Заявитель	Родители/Опекун	Источник регистрации	Ребёнок/Дети
1	21.01.2020 14:02:58:297	69401/СЗ/20012111	Очередник	Заявление в ООО	Родитель/Опекун	ЕЛИСЕЕВА А.С.	-	Ведомстве... система	ЕЛИСЕЕВА ЕВА ОЛЕГОВНА

1 - 1 из 1 записей

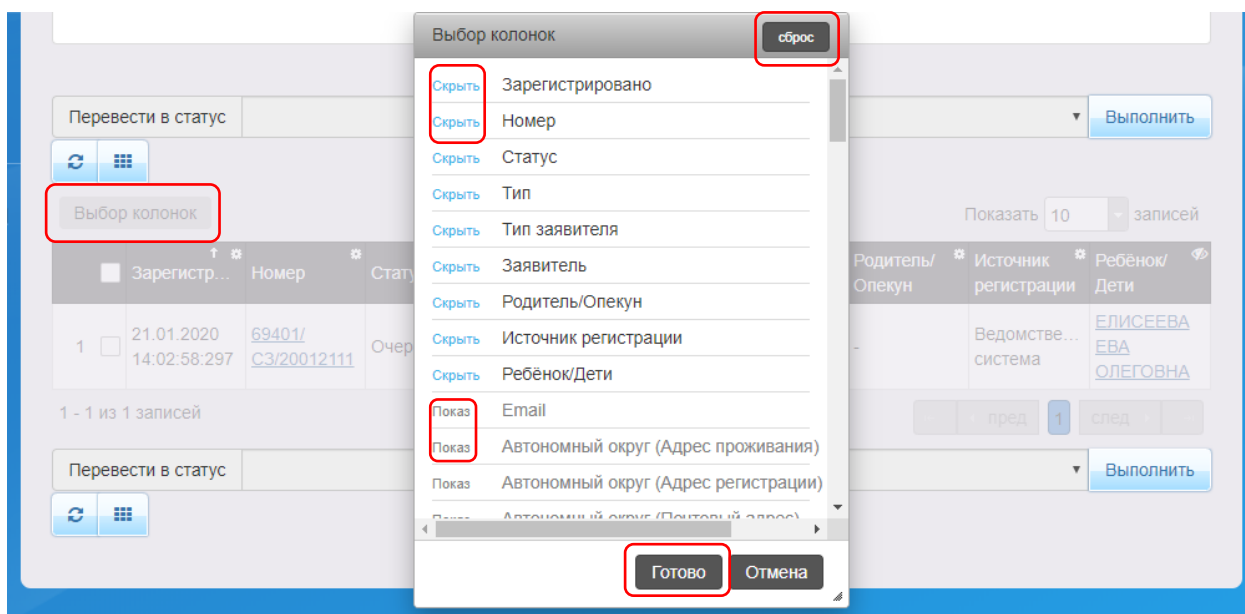
Перевести в статус

Выполнить

Ниже описываются основные приёмы работы с таблицами.

- Выбор колонок.**

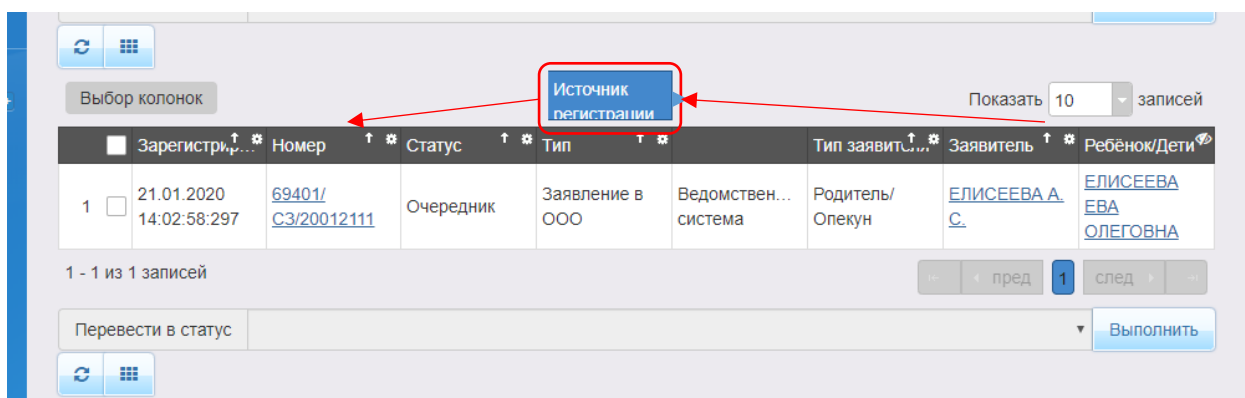
Можно выбрать, какую информацию вы хотели бы видеть на экране. Для этого над таблицей нажмите кнопку **Выбор колонок**. В открывшемся окне **Выбор колонок** нажмите кнопку **Показ** напротив наименований столбцов, которые необходимо отображать в таблице, и кнопку **Скрыть** - напротив наименований столбцов, которые отображать не нужно. Кнопка **Сброс** восстанавливает видимость столбцов по умолчанию.



По окончании выбора столбцов, которые вы хотели бы видеть на экране, нажмите кнопку **Готово**. Внешний вид таблицы изменится согласно внесённым изменениям.

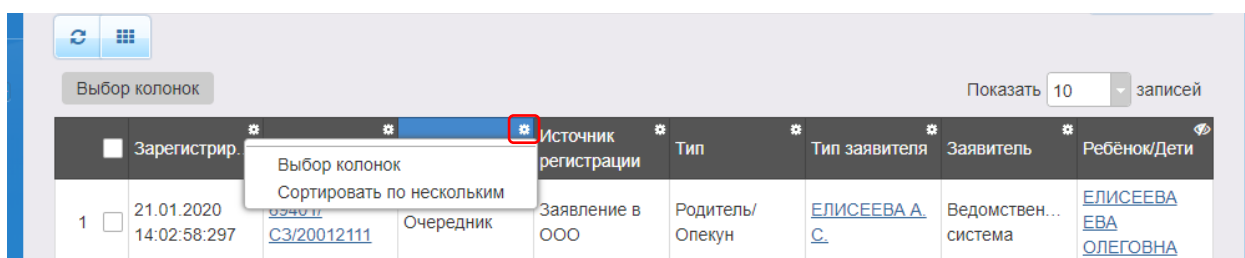
- **Перемещение столбцов.**

Наведите курсор на заголовок столбца, который нужно переместить, зажмите левую кнопку мыши, перетащите столбец на новое место и отпустите левую кнопку мыши.



- **Сортировка столбцов.**

Чтобы отсортировать столбец по убыванию или возрастанию, нажмите на значок  в заголовке столбца. В появившемся окошке выберите **Сортировать по нескольким**. Стрелочка вниз указывает на то, что столбец отсортирован по убыванию, стрелочка вверх - по возрастанию. Чтобы изменить порядок сортировки, повторно нажмите на значок .



- **Выгрузка данных таблицы в формате Excel.**

Для выгрузки данных таблицы из Системы необходимо нажать значок .

В появившемся окошке выберите тот формат таблицы, с которым хотите работать: **Все столбцы** или **Только текущие**.

