Рассмотрение заявлений

Способы подачи заявлений

Заявление на прием или перевод в образовательную организацию (ОО) может быть подано двумя способами:

- в электронном виде на портале государственных услуг
- лично законным представителем обучающегося в ОО

Если заявление подано в электронном виде, оно автоматически отображается в АИС «Образовательный учет» в «**Реестре заявлений**», сотрудник образовательной организации проверяет данные в заявлении и принимает решение о зачислении/незачислении в ОО. Если законный представитель обучающегося лично пришел в ОО, чтобы подать заявление, сотрудник ОО самостоятельно создает заявление на прием или перевод.

Особенности работы с заявлениями при приеме обучающихся в 1 и 10 классы

Важно обратить внимание на то, что в **АИС** «**Бюджетный учет**» заявления, поданные в 1 и 10 классы, будут обозначаться как заявления на прием, так как будут поданы до начала учебного года.

После 1 сентября (если нормативным актом вашего региона не предусмотрена другая дата) все заявления на поступление в 1 и 10 класс будут обозначаться как заявления на перевод, так как учебный год уже начнется.

Если законный представитель лично пришел в ОО, чтобы заполнить заявление, необходимо также разграничивать заявления: до начала учебного года сотрудник ОО заполняет заявление на прием, а после начала — на перевод.

Просмотр и поиск заявлений

Все заявления, поданные в ОО с портала госуслуг или созданные сотрудником образовательной организации, отображаются в **«Реестре заявлений**». Их можно просматривать, искать, фильтровать, устанавливать новые статусы и пр. Перейти в **«Реестр заявлений»** можно из раздела **«Заявления»**.



Переход в реестр заявлений

Также для работы с заявлениями на главной странице **АИС «Образовательный учет»** есть виджет **«Заявления»**.

Виджет позволяет:

- просматривать заявления, отсортированные по статусам.
- искать заявления
- открывать заявление
- переходить в «Реестр заявлений»

ሰ Моя ц	школа								🗛 Администратор АИС 🕞 🍘
Заявления 🗸	Контингент 🗸	Организац	ии ~	Кадры 🗸	Отчеты ~	Журналы 🖌	Обработка ПД 🐱	Настройки 🖌	
Q Поиск за	аявлений и личных д	цел		Сведения об о	рганизации				
ΦИΟ			0	рганизация *					٩
Дата рождения	от 🖻	до Ē	д	іля отображения и	нформации выбе	ерите организацию			
Дата регистрации	ot Ē	до 🗈							
Документ	Серия	Номер							
		Найти							
🛃 Заявлен	ия								
Организация				م	Учебный го	рд	•		Сбросить Применить
На рассмотр	рении На учёте	Предварительно	зачисле	ны Последние	изменения За	явления на БП			
Nº	Дата и время при	ёма		(ФИО ребенка		Дата рождения		Тип заявления



В «**Реестре заявлений**» отображаются все заявления, когда-либо поданные или обработанные образовательной организацией. Для поиска заявлений можно воспользоваться фильтрами слева. Чтобы настроить информацию, отображаемую о заявлениях, необходимо

воспользоваться кнопкой «Столбцы» ^(O).

🙆 Моя школа	🔝 Моя школа 😥						
Заявления 🖌 Контингент 🖌	Организации 🗸	Кадры 🗸 🤇	Отчеты 🖌 Учёт 🍾	 Продлёнка 	Журналы 🗡 Настройки 🗡		
Фильтры	∓ ×	Реестр зая 50 записей и	влений з 560				🗴 ± 💿
Выбранные фильтры	^	ФИО 0	Дата регистрации 🗘	Статус ≎	Дата рождения 🗧 Льгота 🗘	Параллель 🗘	Дата изменения 🗘
Учебный год: 2024/25 🗙			24.03.2025 10:19:32.169	В очереди	1111111	1	24.03.2025
Статус: Ожидает рассмотрения, Ожи	дает до 🔋		19.03.2025 20:51:00.000	Ожидает рассмо	611-611	4	19.03.2025
Заявление	~		19.03.2025 20:47:59.000	Ожидает рассмо	Child and Child	5	19.03.2025
Учебный год		(dechard de	19.03.2025 20:07:37.000	Ожидает рассмо	6111161	2	19.03.2025
2024/25		(declared de	19.03.2025 20:03:42.000	Ожидает рассмо	6111-1111	2	19.03.2025
ΦΝΟ	Q		19.03.2025 19:59:17.000	Ожидает рассмо		2	19.03.2025
			19.03.2025 16:25:18.000	Ожидает рассмо	10101100	3	19.03.2025
Номер заявления	۹.	(ad all she for	19.03.2025 11:11:35.000	Ожидает рассмо	(http://	2	19.03.2025
Портальный номер заявления	٩		19.03.2025 08:23:43.000	Ожидает рассмо	(http://	1	19.03.2025
Тип ээррания	Ţ		18.03.2025 23:20:54.000	Ожидает рассмо	111111111	5	18.03.2025
тип зальления 			18.03.2025 23:19:13.000	Ожидает рассмо		4	18.03.2025
Сбросить	Применить	« < 1 из 12 > >	>			Показы	зать по 50 записей 👻

Реестр заявлений

Действия с заявлениями

Для работы с заявлением необходимо открыть карточку заявления.

Для этого нажмите на ФИО обучающегося в списке заявлений.

	Заявление №		
Вложения	Создано: 19.05.2023 17.39.57 Изменено: 03.05.2024 18.20.07		• печать
Заявление		 Meconomical effer, / Sugerlace et , / Second report, Sug. et permane 97 (20) 	
Поступающий	 Нет данных Нет данных 	Hair gannan Monoannan din , Thaganach e, Jhannan 1910, Ja, 1920, an 1977 JB	
Адреса	Bananat In trapposition dispanse southers: Surger	um in 1988 - impressió lignami, femerana farianamia, (ad 1984 - Mila 66 - Mila 66 - Mila	
Представители	Заявление Журнал Валидации Архив		
Здоровье	Заявление		0
Информация о брате/сестре			-
Отказать в приёме документов	Регламент Дата подачи	19.05.2023 17:39:57.673	
Принять к рассмотрению	Источник Номер в ЕПК	Комиссия	
	Статус	Черновик	
	Льготы Желаемый язык обучения	Отсутствуют Русский язык	
	Примечания	Нет данных	

Работа с заявлениями

У вас есть возможность выполнить следующие действия с заявлением (меню с возможными действиями расположено в левой части экрана):

1. Принять к рассмотрению (заявление, поданное через ЕПГУ, находится в статусе «Ожидает рассмотрения», заявление, созданное в системе, находится в статусе «Черновик») — постановка заявления в очередь на рассмотрение.

При выборе действия «Принять к рассмотрению» происходит проверка на соответствие указанных в заявлении адресов территориальной привязке образовательной организации, а также проверка данных в системе регионального контингента.

Как принять заявление к рассмотрению

Шаг 1. Нажмите на кнопку «Принять к рассмотрению».

Шаг 2. В открывшемся окне выберите образовательную программу, на которую будет зачисляться обучающийся.

Шаг 3. При необходимости напишите комментарий (он должен быть корректным и вежливым, так как отправляется в личный кабинет заявителя на портале государственных услуг).

Шаг 4. Нажмите на кнопку «Загрузить печатную форму», чтобы скачать решение о предоставлении услуги в формате doc.

Шаг 5. Заполните сформированное решение о предоставлении услуги, подпишите его у руководителя организации.

Шаг 6. Нажмите на кнопку «Добавить файл», чтобы загрузить скан-копию решения об оказании услуги.

Шаг 7. Нажмите кнопку «Выполнить». Уведомление будет отправлено заявителю в личный кабинет на портале государственных услуг.

Выберите образовательную программу * НОО (Начальное общее образование / Не адаптирована)	•
Комментарий	目
Загрузить печатную форму	2000/2000
④ Вы можете загрузить только один файл результата оказания услуги	
Добавить файл	
	Х Отмена



2. Отказать в приеме документов (заявление, поданное через ЕПГУ, находится в статусе «Ожидает рассмотрения», заявление, созданное в системе, находится в статусе «Черновик») — зачисление обучающегося отклонено по удовлетворительной причине.

Как отказать в приеме документов

Шаг 1. Нажмите на кнопку «Отказать в приеме документов».

Шаг 2. В открывшемся окне выберите из выпадающего списка причину отказа.

Шаг 3. Поясните причину отказа в поле «Разъяснения».

Шаг 4. Нажмите на кнопку «+Добавить причину», если необходимо указать несколько причин отказа в приеме.

Шаг 5. Нажмите на кнопку «Загрузить печатную форму», чтобы скачать уведомление об отказе в формате doc.

Шаг 6. Заполните сформированное уведомление об отказе, подпишите его у руководителя организации.

Шаг 7. Нажмите на кнопку «Добавить файл», чтобы загрузить скан-копию уведомления об отказе.

Шаг 8. Нажмите кнопку «Выполнить». Уведомление будет отправлено заявителю в личный кабинет на портале государственных услуг.

Отказать в приёме документов

Причина отказа *

аявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для пр	редоставления услуги 🗸
азъяснения *	
	🛚 Удалить
	+ Добавить причину
Для загрузки печатной формы укажите хотя бы одну причину и разъяснение в После загрузки печатной формы редактирование причин отказа и разъяснений в после загрузки печатной формы редактирование причин отказа и разъяснений в	к ней. станет не доступно
Загрузить печатную форму	
④ Вы можете загрузить только один файл результата оказания услуги	
Добавить файл	
	< Отмена <p> Выполнить</p>



3. Поставить в очередь (заявление находится в статусе «Принято к рассмотрению») — постановка заявления в очередь на рассмотрение.

4. Отказать в оказании услуги (заявление находится в статусе «Принято к рассмотрению» или «В очереди») — зачисление обучающегося отклонено по удовлетворительной причине.

Как отказать в оказании услуги

Шаг 1. Нажмите на кнопку «Отказать в оказании услуги».

Шаг 2. В открывшемся окне выберите из выпадающего списка причину отказа.

Шаг 3. Поясните причину отказа в поле «Разъяснения».

Шаг 4. Нажмите на кнопку «+Добавить причину», если необходимо указать несколько причин отказа в приеме.

Шаг 5. Нажмите на кнопку «Загрузить печатную форму», чтобы скачать уведомление об

отказе в формате doc.

Шаг 6. Заполните сформированное уведомление об отказе, подпишите его у руководителя организации.

Шаг 7. Нажмите на кнопку «Добавить файл», чтобы загрузить скан-копию уведомления об отказе.

Шаг 8. Нажмите кнопку «Выполнить». Уведомление будет отправлено заявителю в личный кабинет на портале государственных услуг.

Отказать в оказании услуги	
Причина отказа • Несоответствие документов, указанных в подразделе 8 настоящего Регламента, по	форме или содержани 🔻
Разъяснения *	
	🛛 Удалить
	+ Добавить причину
О Для загрузки печатной формы укажите хотя бы одну причину и разъяснение к ней. После загрузки печатной формы редактирование причин отказа и разъяснений стане:	т не доступно
Загрузить печатную форму	
④ Вы можете загрузить только один файл результата оказания услуги	
Добавить файл	
MTO X	мена У Выполнить



5. Предварительно зачислить (заявление находится в статусе «В очереди») — предварительное зачисление обучающегося в образовательную организацию.

Как поставить в очередь или предварительно зачислить

Шаг 1. Нажмите на кнопку «Поставить в очередь» или «Предварительно зачислить».

Шаг 2. В открывшемся окне выберите образовательную программу, на которую будет зачисляться обучающийся.

Шаг 3. При необходимости напишите комментарий (он должен быть корректным и вежливым, так как отправляется в личный кабинет заявителя на портале государственных услуг).

Шаг 4. Нажмите на кнопку «Загрузить печатную форму», чтобы скачать решение о предоставлении услуги в формате doc.

Шаг 5. Заполните сформированное решение о предоставлении услуги, подпишите его у руководителя организации.

Шаг 6. Нажмите на кнопку «Добавить файл», чтобы загрузить скан-копию решения об оказании услуги.

Шаг 7. Нажмите кнопку «Выполнить». Уведомление будет отправлено заявителю в личный кабинет на портале государственных услуг.

Выберите образовательную программу *			
НОО (Начальное общее образование /	/ Не адаптирована)		•
Комментарий			
			目
		2000/2	2000
	Загрузить печатную форму		
④ Вы можете загрузить только один о	файл результата оказания услуги		
Добавить файл			
		Х Отмена	выполнить

Постановка в очередь / предварительное зачисление

6. Заявление, Поступающий, Адреса, Представители, Здоровье, Информация о брате/сестре — проверка и изменение данных в заявлении обучающегося.

7. Вложения — проверка и добавление файлов в заявлении.

Как обработать заявление с портала госуслуг

Для обработки заявлений с портала госуслуг сотруднику необходимо выполнить следующие действия:

Шаг 1. Все заявления находятся в разделе «Заявления» → «Реестр заявлений». Заявление, поданное законным представителем через ЕПГУ, отображается в системе со статусом «Ожидает рассмотрения».

Шаг 2. Сотруднику ОО необходимо открыть заявление и проверить все данные, внесенные в

Обратите внимание!

В разделе «Дополнительная информация с портала» будет содержаться информация, которая пришла с портала ГУ:

- информация о здоровье и необходимости адаптированной программы
- информация о гражданстве поступающего и представителя (отобразится только в случае, если отличается от РФ)
- информация о том, что заявление отправлено автоматически

Также при необходимости сотрудник ОО может добавить информацию о братьях/сестрах. Эти сведения будут получены автоматически с портала госуслуг в справочном виде (ФИО и дата рождения), но не будут добавлены в карточку заявления. Для добавления сведений в карточке заявления перейдите в блок «Сведения о братьях/сестрах» и нажмите на кнопку

редактирования		
----------------	--	--

Сведения о братьях / сестрах		
Информация	Отсутствует	



В открывшемся окне найдите нужного обучающегося и нажмите на кнопку «Сохранить».

Информация о брате/сестре			
Номер ЛД			
ФИО *Допустимые символы: кириллица или латиница, "-", апостроф, пробел			
Серия документа	Номер документа		
			Q Найти
		Отменить	Сохранить

Окно внесения информации

При необходимости запросите дополнительные сведения (заявление перейдет в статус «Ожидает дополнительные сведения»).

Как запросить дополнительные сведения

Шаг 1. Перейдите в карточку заявления.

Шаг 2. В левом	і функциональном м	еню нажмите :	на кнопку	«Запросить	дополнительные
сведения с ЕП	IГУ».				

	Заявление на перевод (4) №1606000155 Создано: 19.03.2025 20:51:00 Изменено: 19.03.2025 20:51:52	5253651 2	ē
Поставить на учет Отказать в приеме Запросить дополнительные сведения с ЕПГУ	ж ч	🖿 (1111-1111-1111)) (1111-1111-1111) (1111-1111) 111-1111 111-1111 111-1111	
Отправить сообщение Деперсонализовать	Заявление Журнал Валидации Архив Заявление		
	Регламент Дата подачи Источник Статус Льготы Желаемый язык обучения Примечания	2024/25, 24/25 Перевод ООО, Перевод, Областной уровень 19.03.2025 20:51:00.000 Концентратор ГУ (ЕЛГУ) Ожидает рассмотрения	

«Запросить дополнительные сведения»

Шаг 3. В открывшемся окне укажите перечень документов, которые необходимо предоставить и срок их предоставления.

Запросить дополнительные сведения с ЕПГУ	
Укажите перечень документов, которые необходимо предоставить и срок их предоставления. Можно запрашивать только документы, подтверждающие льготу, или документы, которые невозможно подтвердить в электронном виде	
Комментарий*	2000/2000
	× Отмена У Выполнить

Окно запроса дополнительных сведений

Обратите внимание!

Можно запрашивать только документы, подтверждающие льготу, или документы, которые невозможно подтвердить в электронном виде.

Шаг 4. Нажмите на кнопку «Выполнить».

Заявление перейдет в статус «Ожидает дополнительные сведения»

Шаг 3. Если данные внесены корректно, в левом функциональном меню нужно выбрать «Принять к рассмотрению» (заявление сменит статус на «Принято к рассмотрению»). Если вы обнаружили ошибки и не можете принять заявление к рассмотрению, нажмите на «Отказать в приеме документов».

Смена статуса заявления и комментарий будут доступны для просмотра законному представителю обучающегося на портале ЕПГУ, поэтому комментарии должны быть корректными и вежливыми.

Шаг 4. Если вы приняли заявление к рассмотрению, его необходимо «Поставить в очередь». На данном этапе происходит проверка на соответствие указанных в заявлении адресов территориальной привязке образовательной организации. Статус заявления меняется на «В очереди».

Шаг 5. По результатам проверки и обработки всех заявлений Сотруднику ОО в карточке заявления необходимо одобрить или не одобрить зачисление в ОО. Для этого в левом функциональном меню необходимо выбрать действие «Предварительно зачислить» или «Отказать в зачислении».

Шаг 6. После предварительного зачисления можно формировать приказ о зачислении в ОО.