

Приложение 2  
к Методическим рекомендациям  
о порядке реализации  
административных  
процедур в электронной форме  
в сфере дошкольного образования

**Порядок осуществления административной процедуры, предусмотренной  
пунктом 6.7 Перечня, через личный кабинет на едином портале электронных услуг  
«Е-Паслуга»**

**Зайти в личный кабинет ЕПЭУ «Е-Паслуга»**

**Подать заявление на осуществление административной процедуры,  
предусмотренной пунктом 6.7 Перечня (далее – административная процедура)**

Подать заявление на осуществление административной процедуры может один из законных представителей несовершеннолетнего (далее – заявитель).

В перечне доступных административных процедур необходимо выбрать административную процедуру 200.6.7.

Далее необходимо выполнить следующие действия:

1. Заказать административную процедуру.

Для того чтобы заказать административную процедуру необходимо нажать на кнопку «Заказать» на странице с описанием административной процедуры; система открывает страницу заявки.

2. Заполнить документ «Заявление на административную процедуру».

Для того, чтобы заполнить документ необходимо нажать на иконку «Редактировать».

Откроется форма документа с полями для заполнения (обязательные для заполнения поля помечены символом «\*»).

«Заявление на административную процедуру» состоит из четырех разделов: «Общие сведения», «Данные о Заявителе», «Данные о ребенке» и «Дополнительная информация».

Раздел «Общие сведения»: информация заполняется автоматически и не подлежит редактированию со стороны заявителя.

Разделе «Данные о Заявителе»: поля «Фамилия», «Собственное имя», «Отчество (если таковое имеется)», «Номер телефона» заполняется автоматически из личного кабинета заявителя, с возможностью редактирования. Поля: «Тип документа, удостоверяющего личность», «Идентификационный номер», «Адрес места пребывания» заполняются вручную.

Раздел «Данные о ребенке»: заявителем заполняется вручную.

Раздел «Дополнительная информация»: заявителем вручную заполняется «Планируемая дата определения в учреждение образования», поле «Вид учреждения образования» и поле «Тип группы».

При выборе группы «Специальная», заявителю необходимо заполнить два дополнительных поля: «Номер заключения психолого-медико-педагогической комиссии» и «Дата заключения психолого-медико-педагогической комиссии».

При выборе группы «Санаторная», заявителю необходимо заполнить два дополнительных поля: «Номер заключения врачебно-консультационной комиссии» и «Дата заключения врачебно-консультационной комиссии».

Далее у заявителя имеется возможность прикрепить 3 файла (копии оригиналов документов): свидетельство о рождении, заключение психолого-медико-педагогической комиссии, заключение врачебно-консультационной комиссии.

3. Сохранить заявление об административной процедуре.

После заполнения всех обязательных полей необходимо нажать кнопку «Сохранить». Если все поля заполнены корректно, статус документа изменится на «Заполнен», если же не все поля заполнены корректно, то поля с некорректным заполнением будут выделены.

После сохранения заявления на административную форму генерируется печатная форма заявления. Для загрузки печатной формы заявления на административную процедуру необходимо нажать кнопку «Печать».

4. Подача заявки на административную процедуру.

Для того, чтобы подать заявку на административную процедуру, нажать на кнопку «Подать заявку» (для этого необходимо, чтобы статус документа был «Заполнен»). После нажатия кнопки «Подать заявку» заявка на административную процедуру будет отправлена и статус заявки изменится на «Подана».

5. Удалить заявку на административную процедуру.

Для удаления заявки на административную процедуру необходимо нажать на кнопку «Аннулировать» на странице заявки до ее подачи.

7. Отозвать заявку на административную процедуру.

Для отзыва заявки на административную процедуру необходимо перейти на страницу заявки на административную процедуру; нажать кнопку «Отозвать заявление». Откроется окно «Подтвердите действие», в открывшемся окне необходимо нажать кнопку «Да», статус заявки изменится на «Отозвано».

8. Просмотр уведомлений.

Для просмотра уведомлений в разделе «Мои уведомления» нажать кнопку «Просмотр» в строке с нужным уведомлением.

9. Просмотр статуса административного решения заявки на административную процедуру.

Для просмотра статуса административного решения необходимо перейти на страницу «Мои услуги» (на странице «Мои услуги» отображается список всех заявок на осуществление административных процедур, в столбце «Статус» отображается текущий статус заявки на осуществление административной процедуры). Нажать на строку с необходимой услугой, нажать на иконку «Просмотра» в строке с итоговым документом.

В результате происходит переход на итоговый документ (направление в учреждение образования для освоения содержания образовательной программы дошкольного образования, образовательной программы специального образования на уровне дошкольного образования, образовательной программы специального образования на уровне дошкольного образования для лиц с интеллектуальной недостаточностью), где при нажатии на кнопку «Печать» или «Сохранить» происходит сохранение административного решения на устройство пользователя. При необходимости можно просмотреть данные о лице, подписавшем итоговый документ.

**Завершить работу.**

Нажать на иконку «Профиль» в верхнем меню; нажать на кнопку «Выйти».