



**Подсистема «Летний отдых детей»**

# **РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

**для ролей «Администратор ЛОД» и «Оператор ЛОД»**

Новосибирск  
2026

# СОДЕРЖАНИЕ

|                                                                                |           |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>СПИСОК ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ.....</b>                                       | <b>3</b>  |
| <b>1 ВВЕДЕНИЕ.....</b>                                                         | <b>4</b>  |
| 1.1 Вход в систему.....                                                        | 4         |
| 1.2 Структура системы.....                                                     | 5         |
| 1.2.1 Разделы .....                                                            | 5         |
| 1.2.2 Элементы интерфейса .....                                                | 5         |
| 1.2.3 Профиль пользователя .....                                               | 11        |
| <b>2 РАБОТА С ЗАЯВЛЕНИЯМИ .....</b>                                            | <b>13</b> |
| 2.1 Создание заявления.....                                                    | 13        |
| 2.2 Работа с заявлением .....                                                  | 23        |
| 2.2.1 Принятие в работу .....                                                  | 23        |
| 2.2.2 Отказ в приеме документов .....                                          | 24        |
| 2.2.3 Редактирование заявления и изменение персональных данных заявителя ..... | 25        |
| 2.2.4 Просмотр результатов автоматических проверок заявления .....             | 26        |
| 2.2.5 Просмотр журнала действий .....                                          | 28        |
| 2.3 Исполнение .....                                                           | 29        |
| 2.4 Завершенные заявления .....                                                | 31        |
| <b>3 КОМПЛЕКТОВАНИЕ .....</b>                                                  | <b>32</b> |
| 3.1 Ручное назначение мест.....                                                | 33        |
| 3.2 Редактирование.....                                                        | 34        |
| 3.3 Подтверждение/отклонение назначенного места.....                           | 34        |
| <b>4 РЕЕСТРЫ .....</b>                                                         | <b>37</b> |
| 4.1 Реестр выданных сертификатов.....                                          | 37        |
| 4.2 Организации отдыха детей .....                                             | 37        |
| <b>5 СПРАВОЧНИКИ.....</b>                                                      | <b>39</b> |
| <b>6 НАСТРОЙКИ.....</b>                                                        | <b>41</b> |
| 6.1 Период приема заявлений.....                                               | 41        |
| 6.2 Процессы .....                                                             | 41        |

## СПИСОК ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

| Сокращение              | Наименование                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ДУЛ                     | Документ, удостоверяющий личность                                                                                                                                                                            |
| ЕПГУ                    | Единый портал государственных и муниципальных услуг – <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a>                                                                                                 |
| ЕСИА                    | Единая система идентификации и аутентификации                                                                                                                                                                |
| Заявитель               | Физическое лицо либо его законный представитель, обратившийся в орган исполнительной власти с запросом (в устной / письменной / электронной форме) о предоставлении государственной или муниципальной услуги |
| Заявление               | Официальное обращение гражданина в уполномоченный орган власти, направленное на реализацию тех или иных прав и интересов заявителя.                                                                          |
| ИНН                     | Индивидуальный номер налогоплательщика                                                                                                                                                                       |
| ИП                      | Индивидуальный предприниматель                                                                                                                                                                               |
| ИС                      | Информационная система                                                                                                                                                                                       |
| КПП                     | Код причины постановки на учет в налоговых органах                                                                                                                                                           |
| ЛОД                     | Летний отдых детей                                                                                                                                                                                           |
| МВ запрос               | Межведомственный запрос                                                                                                                                                                                      |
| Мнемоника               | Буквенно-цифровой код информационной системы участника информационного взаимодействия, присваиваемый ей при регистрации в СМЭВ                                                                               |
| ОГРН                    | Основной государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица                                                                                                                           |
| Результирующий документ | Автоматически сформированная системой электронная версия документа, предоставляемого по завершении оказания государственной или муниципальной услуги                                                         |
| СМЭВ                    | Система межведомственного электронного взаимодействия                                                                                                                                                        |
| СНИЛС                   | Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации                                                              |
| ФЛ                      | Физическое лицо                                                                                                                                                                                              |
| ЮЛ                      | Юридическое лицо                                                                                                                                                                                             |

# 1 ВВЕДЕНИЕ

## 1.1 Вход в систему

Перед началом работы в системе необходимо пройти процедуру авторизации одним из предложенных способов (Рисунок 1):

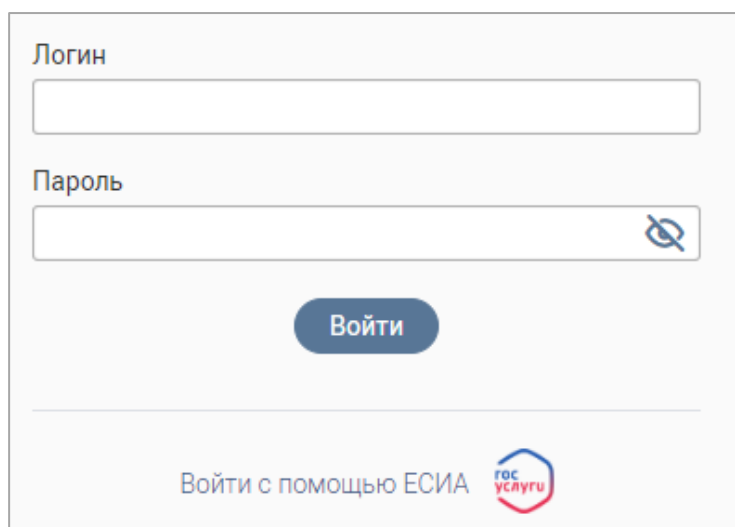


Рисунок 1 – Страница авторизации

1. С помощью логина и пароля, полученных от администратора системы.
2. Через ЕСИА – при нажатии на ссылку «Войти с помощью ЕСИА» система откроет окно авторизации (Рисунок 2). Введите номер телефона, адрес электронной почты или СНИЛС и пароль в соответствующие поля.

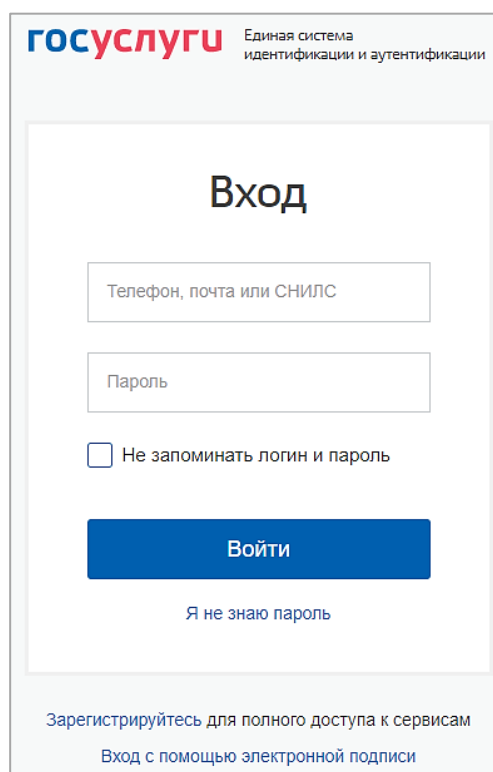


Рисунок 2 – Авторизация через ЕСИА

После ввода данных нажмите «Войти».

## 1.2 Структура системы

### 1.2.1 Разделы

Интерфейс «Летний отдых детей» состоит из следующих разделов:

1. «Работа с заявлениями» – работа с заявлениями, поступившими с ЕПГУ, или создание нового заявления при личном приеме и его дальнейшая обработка.
2. «Комплектование» – распределение заявлений.
3. «Реестры» – содержит реестр выданных сертификатов и реестр организаций отдыха и выделенных сертификатов на каждую из них.
4. «Справочники» – содержит справочники, используемые в системе:
  - «Лагеря»;
  - «Льготные категории»;
  - «Сезоны»;
  - «Учебные заведения»;
  - «Районы».
5. «Настройки» – настройка дат начала и окончания приема заявлений.

### 1.2.2 Элементы интерфейса

Интерфейс представлен следующими основными элементами (Рисунок 3).

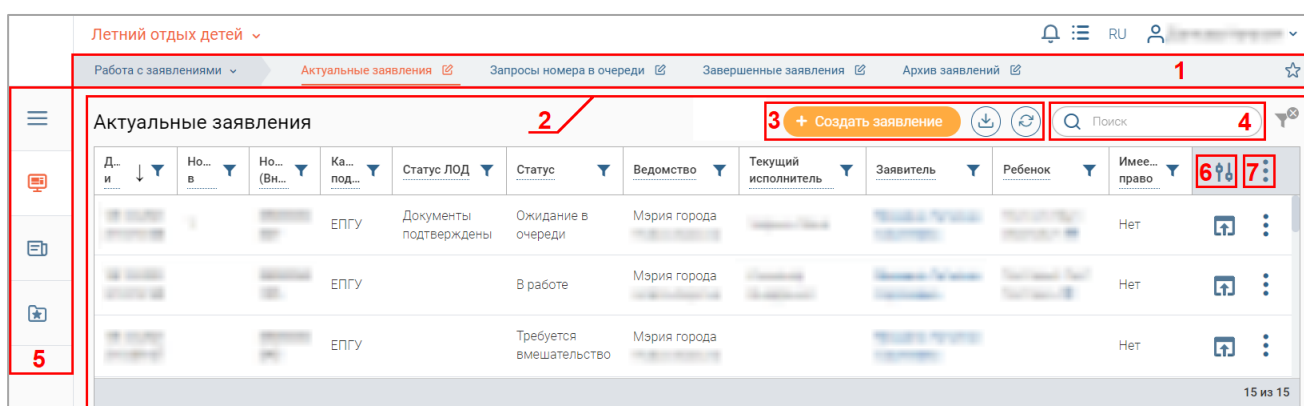


Рисунок 3 – Интерфейс на примере подраздела «Актуальные заявления»

1. Панель навигации по разделам (1 – Рисунок 3).

Для перехода в раздел нажмите на название текущего раздела в панели навигации и нажмите на нужную строку в раскрывшемся списке.

Для перехода в подраздел нажмите на вкладку с его названием в панели навигации раздела. Для отображения всех вкладок раздела нажмите кнопку «Еще» в правой части панели.

Для добавления страницы в раздел «Избранное» нажмите «★» в ее панели навигации, в открывшейся форме (Рисунок 4) при необходимости измените название страницы и нажмите кнопку «Добавить».

По завершении обработки страница добавится в «Избранное», значок в ее панели навигации закрасится – «★».

Рисунок 4 – Форма добавления страницы в «Избранное»

Для редактирования названия страницы в разделе «Избранное» нажмите «★» в ее панели навигации, внесите изменения в открывшуюся форму редактирования (аналогичную форме добавления – Рисунок 4) и нажмите «».

Для удаления страницы из раздела «Избранное» нажмите «» в форме редактирования – страница перестанет отображаться в «Избранном», значок в ее панели навигации сменится на «☆». Обратите внимание, действие не требует подтверждения.

2. Рабочее поле раздела (2 – Рисунок 3). Состоит из таблицы с данными и инструментов для работы с ними.

3. Кнопки управления содержимым рабочего поля (3 – Рисунок 3). Набор кнопок меняется в зависимости от раздела.

Для экспорта данных раздела в файл формата .csv или .xls нажмите на кнопку «» (доступно для всех разделов) и выберите нужный формат (Рисунок 5). **При использовании фильтров в файл выгрузятся только отфильтрованные сведения.**

Рисунок 5 – Экспорт данных в файл

Для ручного обновления рабочего поля нажмите на кнопку «» (доступно для всех разделов). Рекомендуется использовать после действий, приводящих к изменению первоначальных данных.

4. Строка поиска. Позволяет произвести поиск по любому из атрибутов заявления – введите искомые данные в строку и нажмите клавишу «Enter» либо кнопку «». Для сброса результатов поиска нажмите кнопку «».

5. Боковая панель (5 – Рисунок 3). Содержит кнопки вертикального меню:

- Меню – «» – верхнеуровневое меню. Доступ к меню и набор его пунктов зависит от назначенных пользователю прав (если соответствующих прав нет, кнопка не отображается);
- Страницы – «» – переход к перечню доступных страниц Системы;
- Главная – «» – переход в раздел с новостями.

- Избранное «» – переход к страницам, добавленным пользователем в избранные.

6. Элемент фильтрации и сортировки. Фильтрация данных в рабочем поле возможна по каждому столбцу в отдельности либо по нескольким параметрам.

Для сортировки по содержимому столбца нажмите на его заголовок. Данные в таблице отсортируются по этому столбцу в порядке возрастания, рядом с заголовком отобразится «». Повторное нажатие на заголовок изменит порядок сортировки на убывающий – «».

Для фильтрации по содержимому столбца нажмите «» в его заголовке (Рисунок 6) и отметьте те параметры заявления, по которым будет осуществлена выборка. Заявления, не попадающие под условия выборки, будут скрыты из рабочего поля. Число выбранных параметров отобразится в кнопке фильтра – «».

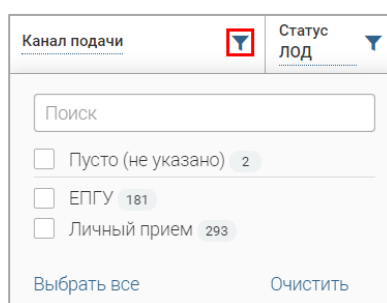


Рисунок 6 – Элемент фильтрации в заголовке столбца таблицы

Для снятия фильтра нажмите на его кнопку и нажмите «Очистить» в открывшемся окне (Рисунок 6).

Для открытия меню сортировки и фильтрации (Рисунок 7) нажмите кнопку «» в правом верхнем углу рабочего поля (6 – Рисунок 3).

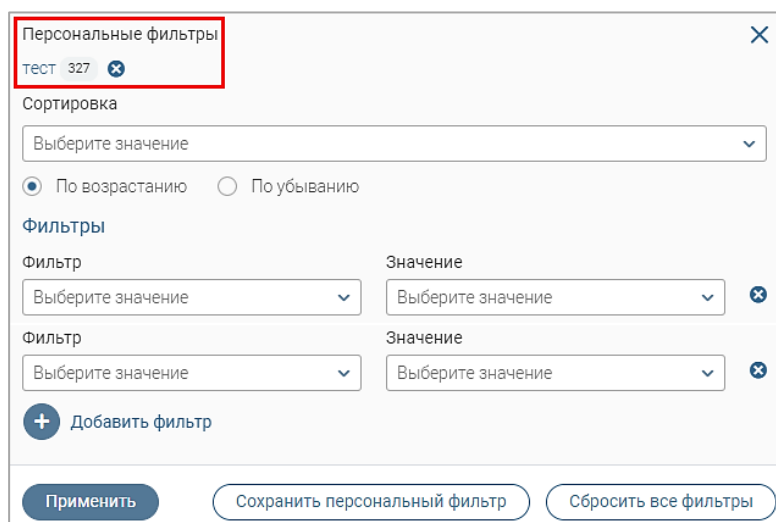
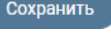


Рисунок 7 – Меню сортировки и фильтрации с персональным фильтром

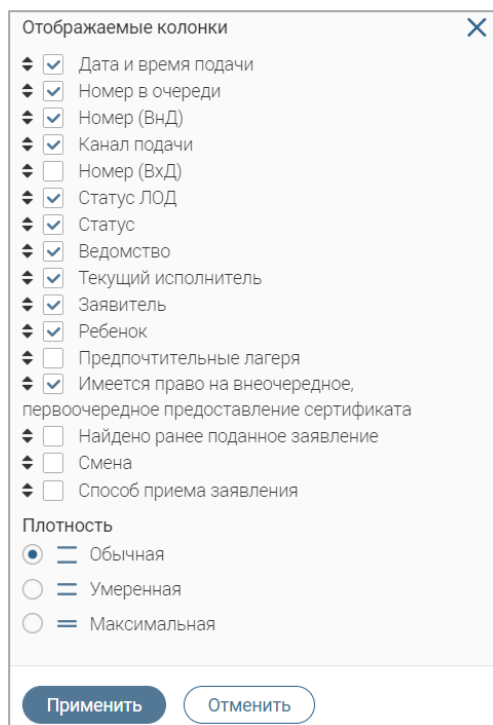
Для сортировки данных в рабочем поле выберите в блоке «Сортировка» столбец, по которому будет она будет произведена, затем выберите порядок сортировки значений – по возрастанию или убыванию, и нажмите «». Набор значений для сортировки отличается в зависимости от раздела.

Для настройки фильтрации сразу по нескольким параметрам выберите столбец в поле «Фильтр» и его значения в поле «Значение», которые будут отображаться после применения фильтра. Для добавления столбцов и значений, по которым будет осуществлена фильтрация, нажмите кнопку « Добавить фильтр» и выберите их в отобразившихся полях. Для применения фильтра нажмите кнопку « Применить» – в таблице отобразятся только те данные, которые соответствуют выбранным параметрам, в заголовках столбцов, по которым она производится, будет отображаться значок « <sup>2</sup>» (цифра указывает на количество выбранных значений в столбце).

Для сохранения набора примененных фильтров для последующего использования нажмите « Сохранить персональный фильтр», в открывшемся окне введите его название и нажмите кнопку « Сохранить». Созданный фильтр отобразится в верхней части окна фильтрации (выделено красным – Рисунок 7). Число возле названия фильтра отображает количество соответствующих записей. Для повторного использования сохраненного фильтра нажмите на его название в меню сортировки и фильтрации и нажмите « Применить». Для удаления фильтра нажмите «» возле его названия и подтвердите действие в открывшемся окне уведомления.

Для сброса всех установленных фильтров нажмите кнопку «  либо откройте меню сортировки и фильтрации и нажмите « Сбросить все фильтры».

7. Настройки таблицы рабочего поля. Для выбора отображаемых в таблице столбцов, изменения их расположения и плотности расположения строк нажмите кнопку «» (7 – Рисунок 3) и в открывшемся окне (Рисунок 8) снимите отметки с тех столбцов, которые необходимо скрыть.



Отображаемые колонки

- ☒ Дата и время подачи
- ☒ Номер в очереди
- ☒ Номер (ВнД)
- ☒ Канал подачи
- ☐ Номер (ВхД)
- ☒ Статус ЛОД
- ☒ Статус
- ☒ Ведомство
- ☒ Текущий исполнитель
- ☒ Заявитель
- ☒ Ребенок
- ☐ Предпочтительные лагеря
- ☒ Имеется право на внеочередное, первоочередное предоставление сертификата
- ☐ Найдено ранее поданное заявление
- ☐ Смена
- ☐ Способ приема заявления

Плотность

- ☒ Обычная
- ☐ Умеренная
- ☐ Максимальная

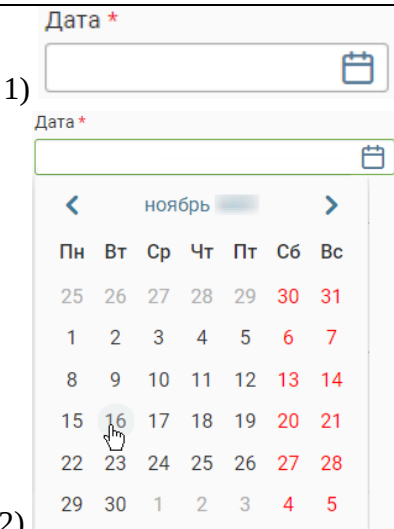
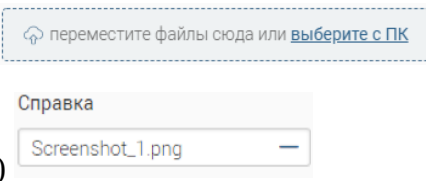
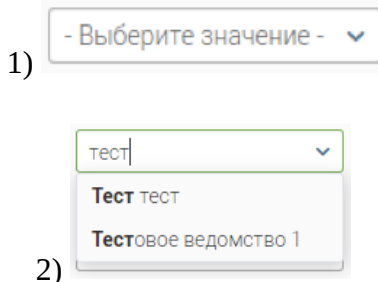
Применить Отменить

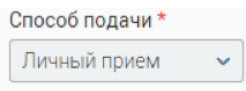
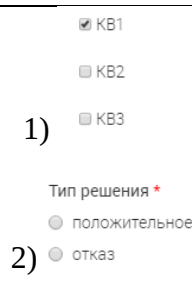
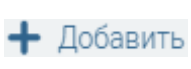
Рисунок 8 – Настройка таблицы рабочего поля

Для изменения порядка отображения столбцов передвигайте их в списке, зажав «» ЛКМ. Для настройки количества строк, одновременно выводимых в таблицу, отметьте радиокнопку с нужным уровнем в блоке «Плотность». Для сохранения параметров нажмите кнопку «». Для сброса установленных параметров «». **Набор столбцов в разных разделах системы отличается.**

При работе с системой используются следующие инструменты:

Таблица 1 – Основные инструменты системы

| №           | Изображение элемента                                                                | Описание/ Назначение                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Поля</b> |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1           |    | Поле для ввода произвольных данных                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2           |    | Поля, отмеченные «*», обязательны для заполнения.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3           |   | Поле для ввода даты (1). Заполняется вручную либо с помощью встроенного календаря – для его открытия нажмите «  » и выберите нужную дату в раскрывшемся окне (2)                                                                                     |
| 4           |  | Поле для загрузки файла.<br>Для открытия окна выбора файла нажмите на ссылку «выберите с ПК», либо перенесите нужный файл непосредственно в файловое поле (1). Для удаления загруженного файла нажмите «  » в конце строки (2)                     |
| 5           |  | Поля с выбором значения из выпадающего списка.<br>Для отображения значений нажмите на стрелку в конце поля (1).<br>Поля с большим количеством значений предполагают встроенный элемент поиска (2). Введите в строку начальные символы искомого значения, в списке ниже появятся все варианты с указанным сочетанием символов (2). При |

|               |                                                                                     |                                                                                                                                                                                     |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                                                                     | появлении в результатах поиска нужного значения нажмите на него для внесения в поле.                                                                                                |
| 6             |    | Поле, недоступное для редактирования данных. Выделяется серой заливкой.                                                                                                             |
| 7             |    | Поля с выбором значения из нескольких вариантов. Поле с чек-боксами (1) позволяет выбрать несколько значений, поле с радиокнопками (2) – только одно.                               |
| 8             | <input type="checkbox"/> Заявление подается представителем                          | Поле установления признака. Установка признака может приводить к скрытию либо раскрытию дополнительных полей формы.                                                                 |
| <b>Кнопки</b> |                                                                                     |                                                                                                                                                                                     |
| 9             |    | Кнопка просмотра. При нажатии отображаются детальные сведения по указанным в поле данным.                                                                                           |
| 10            |   | Кнопка загрузки. При нажатии данные, содержащиеся в поле, выгружаются в файл.                                                                                                       |
| 11            |  | Кнопка «Перезагрузить». При нажатии система обновляет данные, внесенные в поле. Рекомендуется использовать после совершения действий, приводящих к изменению первоначальных данных. |
| 12            |  | Кнопка «Редактировать». Используется для изменения атрибутов.                                                                                                                       |
| 13            |  | Кнопка «Добавить». Используется для внесения нового значения в выпадающий список.                                                                                                   |
| 14            |  | Кнопка закрытия. Закрывает окно меню/формы/поля без сохранения внесенных данных.                                                                                                    |
| 15            |  | Кнопка «Сохранить черновик». При нажатии все внесенные в поля формы данные сохраняются с возможностью дальнейшего использования.                                                    |
| 16            |  | Кнопка «Восстановить из черновика». При нажатии автоматически загружает ранее                                                                                                       |

|    |                                                                                   |                                                                                                                          |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                   | сохраненные данные в соответствующие поля формы.                                                                         |
| 17 |  | Кнопка «Показать фоновые задачи». При нажатии открывает список всех задач.                                               |
| 18 |  | Кнопка «Свернуть». При нажатии скрывает форму.                                                                           |
| 19 |  | Меню действий над содержимым рабочего поля. Набор действий, вызываемых нажатием на кнопку, уникален для каждого раздела. |

### 1.2.3 Профиль пользователя

Профиль пользователя содержит основную информацию о текущем пользователе системы. Для перехода к профилю нажмите на ФИО пользователя в верхнем правом углу окна и выберите «Профиль» (Рисунок 9).

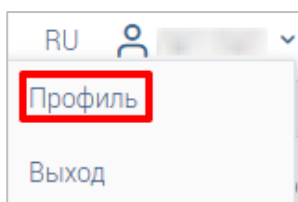


Рисунок 9 – Переход в профиль пользователя

В открывшейся форме отображается вся информация по текущему пользователю (Рисунок 10).

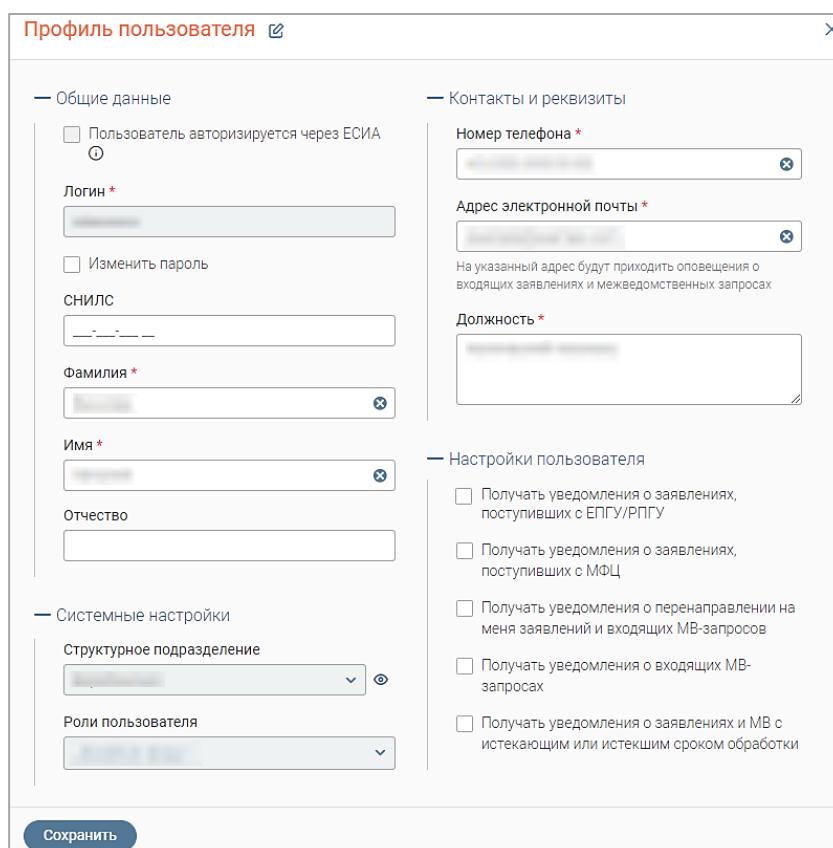
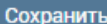
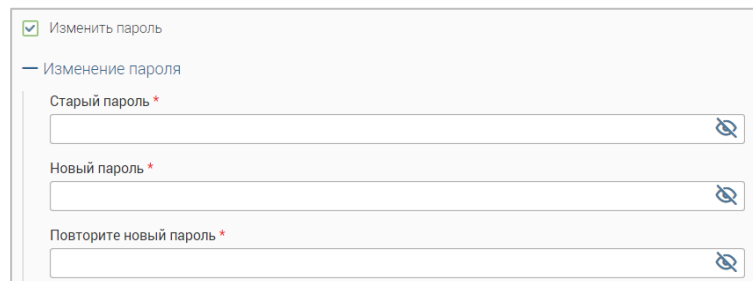


Рисунок 10 – Профиль пользователя

Поля, недоступные для редактирования самим пользователем, выделены серой заливкой.

Для изменения данных в редактируемых полях внесите необходимые данные и нажмите кнопку «».

Для изменения пароля отметьте чекбокс «Изменить пароль», раскроется блок полей «Изменение пароля» (Рисунок 11).

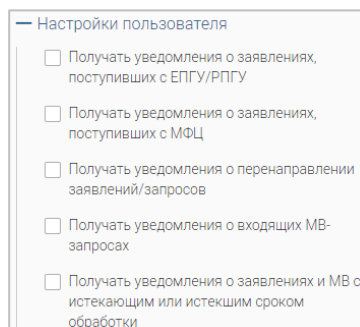


Скриншот блока «Изменение пароля». Вверху есть чекбокс «Изменить пароль» с галочкой. Ниже заголовок «Изменение пароля». Далее три поля ввода: «Старый пароль \*», «Новый пароль \*» и «Повторите новый пароль \*». Каждое поле имеет иконку «показать/скрыть» (глаз в кружке) справа.

Рисунок 11 – Изменение пароля

Заполните поля в блоке «Изменение пароля». Для отображения в поле вводимых символов вместо точек нажмите кнопку «». После заполнения полей нажмите кнопку «».

В профиле пользователя доступна настройка получения уведомлений о заявлениях и/или запросах (Рисунок 12).



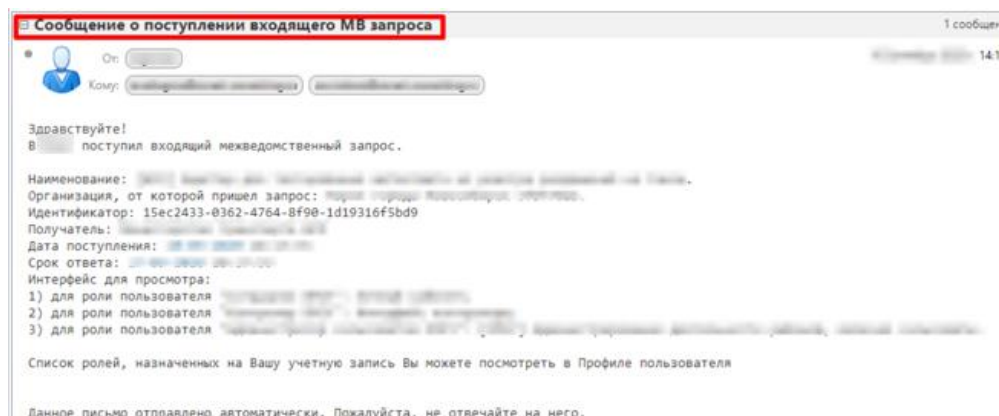
Скриншот блока «Настройки пользователя». В нем пять unchecked чекбоксов:

- Получать уведомления о заявлениях, поступивших с ЕПГУ/РПГУ
- Получать уведомления о заявлениях, поступивших с МФЦ
- Получать уведомления о перенаправлении заявлений/запросов
- Получать уведомления о входящих МВ-запросах
- Получать уведомления о заявлениях и МВ с истекающим или истекшим сроком обработки

Рисунок 12 – Настройки уведомлений

Для включения уведомлений отметьте чекбоксы в блоке «Настройки пользователя» и нажмите «».

Все уведомления будут приходить на электронный адрес, указанный в профиле пользователя (Рисунок 13).



Скриншот уведомления. Заголовок: «Сообщение о поступлении входящего МВ запроса». Адресат: «Комп: [название организации]». Текст уведомления:

Здравствуйте!  
В [название организации] поступил входящий межведомственный запрос.

Наименование: [название организации]  
Организация, от которой пришел запрос: [название организации]  
Идентификатор: 15ec2433-8362-4764-8f98-1d19316f5bd9  
Получатель: [название организации]  
Дата поступления: [дата]  
Срок ответа: [срок]  
Интерфейс для просмотра:  
1) для роли пользователя [роль]  
2) для роли пользователя [роль]  
3) для роли пользователя [роль]

Список ролей, назначенных на Вашу учетную запись Вы можете посмотреть в Профиле пользователя

Данное письмо отправлено автоматически. Пожалуйста, не отвечайте на него.

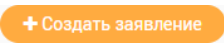
Рисунок 13 – Уведомление на примере сообщения о поступлении входящего МВ запроса

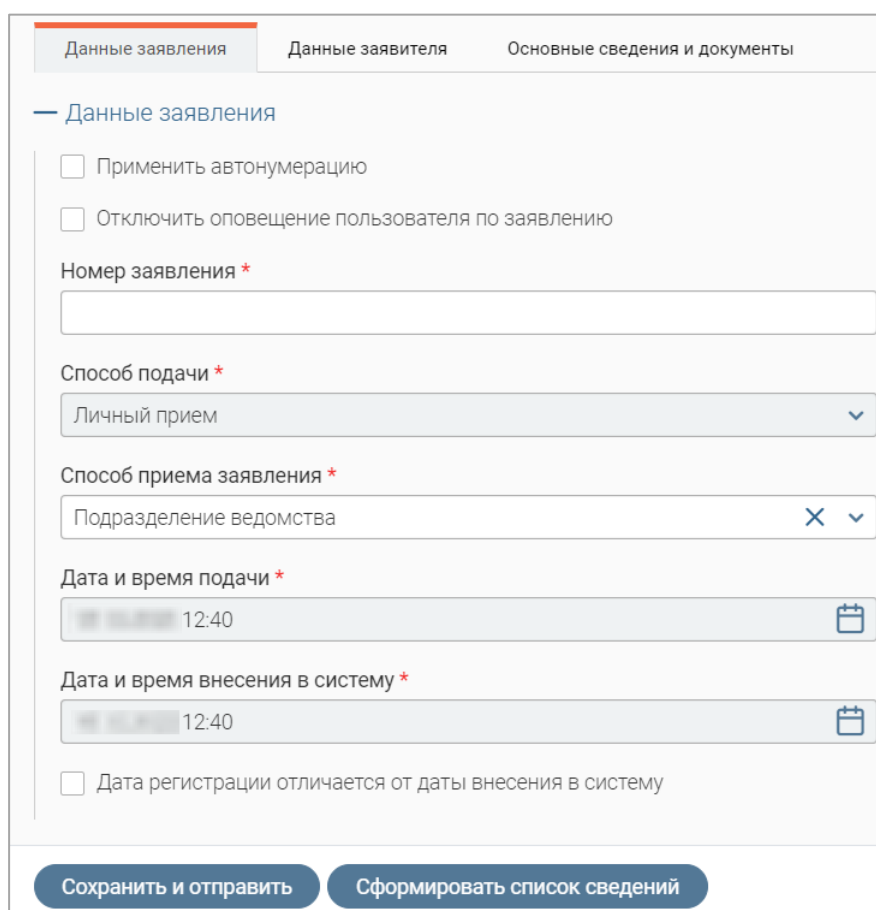
## 2 РАБОТА С ЗАЯВЛЕНИЯМИ

Подраздел доступен для пользователя с ролью «Оператор ЛОД».

Все заявления с поступают в раздел «Работа с заявлениями» – «Актуальные заявления» (Рисунок 3). Заявления, поступающие из ЕПГУ, обрабатываются в том же порядке, что и заявления, заведенные вручную. По мере оказания услуги заявителю направляется автоматический статус по вынесенному исполнителем решению или о промежуточных результатах. Комментарии и файлы, приложенные исполнителем в ходе обработки заявления, также направляются ЕЛК заявителя.

### 2.1 Создание заявления

Нажмите кнопку «» в рабочем поле раздела «Актуальные заявления» (Кнопка доступна только в заданный период приема заявлений, настраивается в разделе «Настройки») (Рисунок 3) и заполните открывшуюся форму (Рисунок 14).



Данные заявления    Данные заявителя    Основные сведения и документы

— Данные заявления

☐ Применить автонумерацию

☐ Отключить оповещение пользователя по заявлению

Номер заявления \*

Способ подачи \*

Способ приема заявления \*

Дата и время подачи \*

Дата и время внесения в систему \*

☐ Дата регистрации отличается от даты внесения в систему

Сохранить и отправить    Сформировать список сведений

Рисунок 14 – Форма создания заявления. Вкладка «Данные заявления»

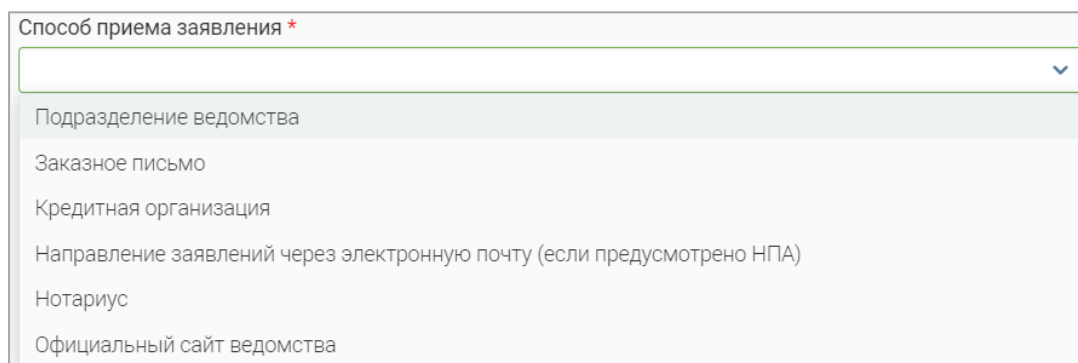
На вкладке «Данные заявления» поле «Номер заявления» заполняется вручную, либо автоматически (если администратором настроена автоматическая нумерация заявлений). Для включения автонумерации отметьте чекбокс «Применить автонумерацию».

Чекбокс «Отключить оповещение пользователя» по заявлению отображается на вкладке, если включена соответствующая настройка системы. При его отметке по заявлению не будут отправляться статусы и оповещения.

Поля «Дата и время подачи» и «Дата и время внесения в систему» автоматически заполняются текущей датой и недоступны для редактирования. При отметке чекбокса «Дата регистрации отличается от даты внесения в систему» поле «Дата и время подачи» становится доступным для редактирования.

Поле «Способ подачи» заполняется автоматически без возможности редактирования. По умолчанию для всех создаваемых в системе заявлений устанавливается значение «Личный прием».

Выберите способ приема заявления в одноименном поле (Рисунок 15).



Способ приема заявления \*

Подразделение ведомства

Заказное письмо

Кредитная организация

Направление заявлений через электронную почту (если предусмотрено НПА)

Нотариус

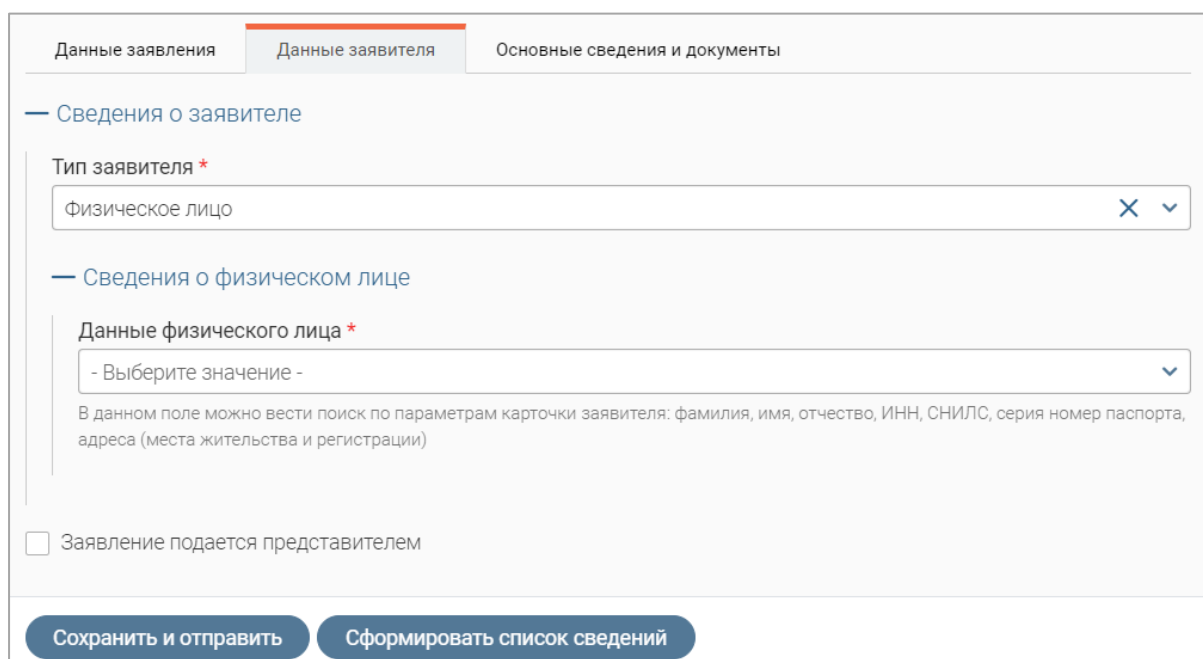
Официальный сайт ведомства

Рисунок 15 – Способ приема заявления

Обратите внимание, при выборе значения «Официальный сайт ведомства» необходимо указать адрес сайта, через которое было подано заявление, в отобразившемся поле.

На вкладке «Данные заявителя» (Рисунок 16) вносятся данные о заявителе. В зависимости от выбранной услуги тип заявителя либо определен по умолчанию и недоступен для редактирования, либо доступен выбор значения из списка. При выборе определенного типа заявителя состав полей для ввода данных меняется.

Если заявление подается представителем заявителя, отметьте чекбокс «Заявление подается представителем» и внесите данные в отобразившиеся поля.



Данные заявления | **Данные заявителя** | Основные сведения и документы

— Сведения о заявителе

Тип заявителя \*

Физическое лицо

— Сведения о физическом лице

Данные физического лица \*

- Выберите значение -

В данном поле можно вести поиск по параметрам карточки заявителя: фамилия, имя, отчество, ИНН, СНИЛС, серия номер паспорта, адреса (места жительства и регистрации)

☐ Заявление подается представителем

Сохранить и отправить | Сформировать список сведений

Рисунок 16 – Форма создания заявления. Вкладка «Данные заявителя» (на примере ФЛ)

## Заполнение сведений о заявителе

Для использования уже имеющихся в системе сведений о заявителе нажмите на поле «Данные физического лица» и выберите соответствующую строку в раскрывшемся списке. Для поиска определенных данных введите их в поле «Данные физического лица». Для редактирования выбранных данных нажмите «✎» рядом с полем (кнопка отображается после выбора данных).

Для добавления данных о новом заявителе нажмите на кнопку «+ Добавить» в нижней части выпадающего списка (Рисунок 17).

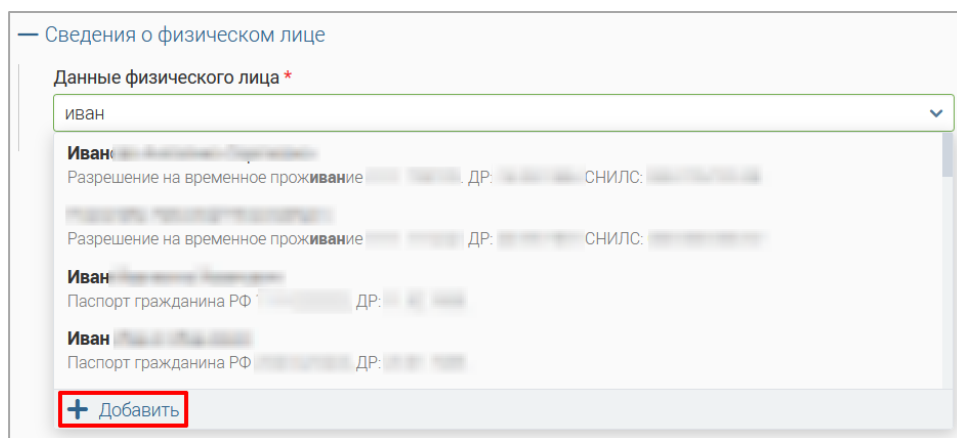


Рисунок 17 – Добавление данных о заявителе

Заполните открывшуюся форму ввода данных о заявителе (Рисунок 18).

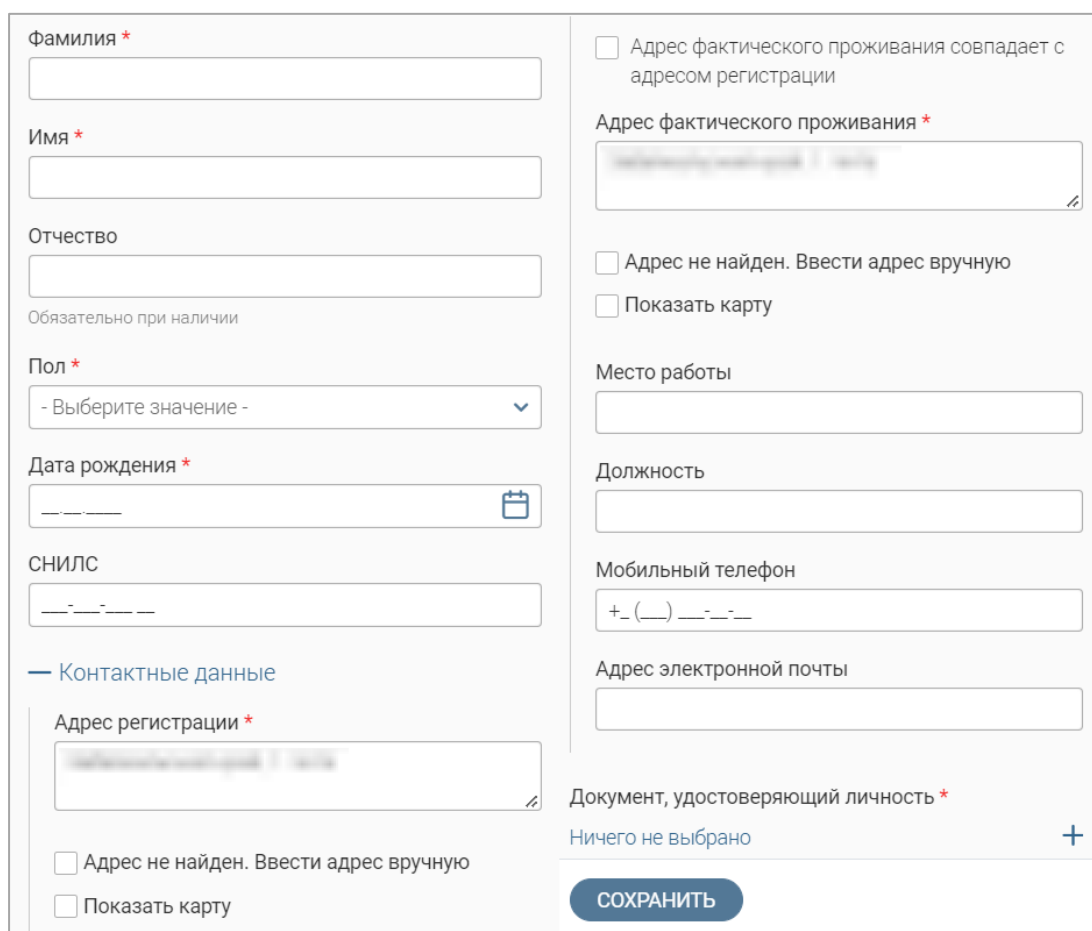
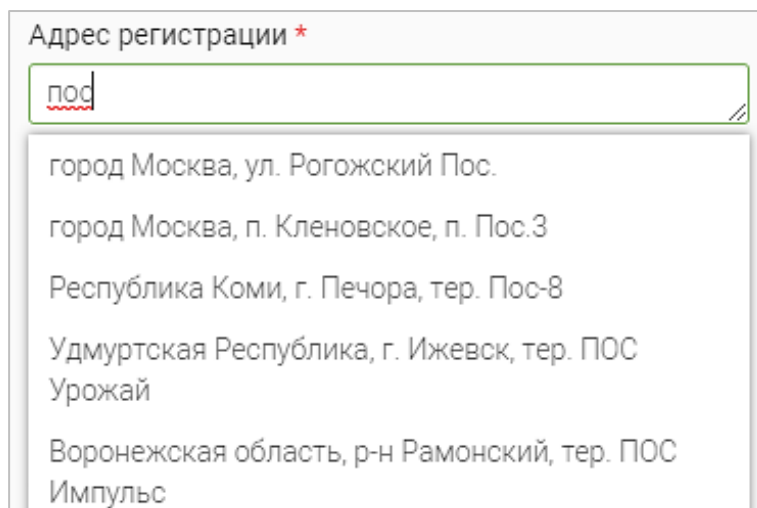


Рисунок 18 – Форма ввода данных о заявителе

По мере ввода адреса в соответствующее поле формы система отображает список с подходящими вариантами адресов (Рисунок 19).



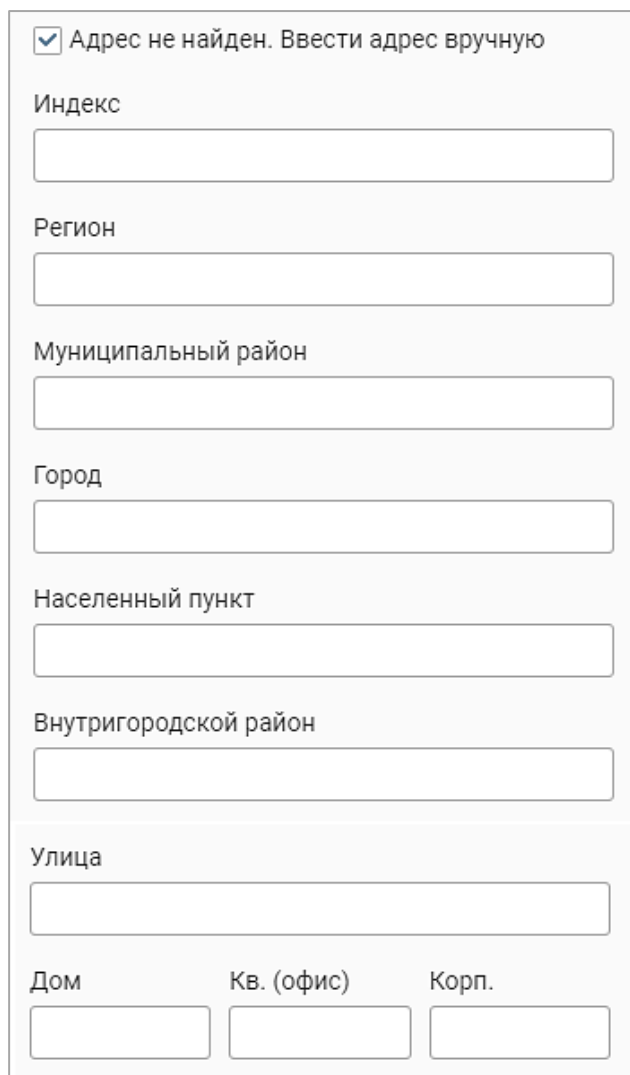
Адрес регистрации \*

под

- город Москва, ул. Рогожский Пос.
- город Москва, п. Кленовское, п. Пос.3
- Республика Коми, г. Печора, тер. Пос-8
- Удмуртская Республика, г. Ижевск, тер. ПОС Урожай
- Воронежская область, р-н Рамонский, тер. ПОС Импульс

Рисунок 19 – Предлагаемые варианты адресов

Если нужного адреса нет в списке, отметьте чекбокс «Адрес не найден. Ввести адрес вручную», ниже раскроются поля для ручного ввода адреса (Рисунок 20).



☒ Адрес не найден. Ввести адрес вручную

Индекс

Регион

Муниципальный район

Город

Населенный пункт

Внутригородской район

Улица

Дом      Кв. (офис)      Корп.

Рисунок 20 – Поля для ручного ввода адреса

Для выбора адреса на карте отметьте чекбокс «Показать карту», она отобразится ниже. Перенесите метку «9» на нужную точку на карте, выбранный адрес отобразится в поле ввода (Рисунок 21).

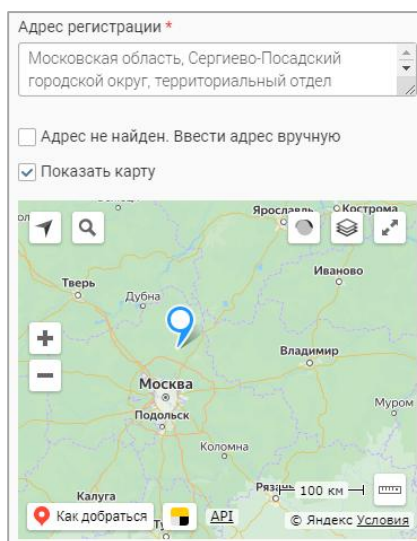


Рисунок 21 – Карта

Если адрес регистрации и адрес фактического проживания заявителя совпадают, отметьте чекбокс «Адрес фактического проживания совпадает с адресом регистрации», на форме перестанут отображаться поля для ввода адреса места жительства.

Для внесения данных о документе, удостоверяющем личность, нажмите «+» или «Ничего не выбрано» в блоке «Документ, удостоверяющий личность», заполните открывшуюся форму (Рисунок 22) и нажмите «Сохранить». В форме ввода данных о заявителе отобразятся введенные сведения о документе.

Рисунок 22 – Форма ввода сведений о документе

Для сохранения внесенных данных о заявителе нажмите «Сохранить».

На вкладке «Основные сведения и документы» (Рисунок 23) вводятся данные для получения услуги.

Данные заявления    Данные заявителя    **Основные сведения и документы**

— Основные сведения

Информация о ребенке \*

☐ Имеется право на внеочередное, первоочередное предоставление сертификата

— Информация об учебном заведении ребенка

Район расположения учебного заведения \*

- Выберите значение -

Наименование учебного заведения \*

- Выберите значение -

Номер справки из учебного заведения \*

Дата выдачи справки \*

Номер класса

Предпочтительный период и место отдыха \*

Наименование лагеря    Наименов... сезона    Начало смены    Конец смены    Свобо... серти...    Профи... смена

Данных не найдено

Всего: 0

Приоритет периода и места отдыха (!)

- Выберите значение -

☐ В случае отсутствия мест в вышеуказанных мной лагерях (и сменах) прошу выдать сертификат в другом лагере (смене)

О принятом решении прошу проинформировать меня

- Выберите значение -

— Электронные копии документов

Копия документа, подтверждающего статус заявителя \*

переместите файлы сюда или [выберите с ПК](#)

Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание на территории Российской Федерации для иностранных граждан, либо лиц без гражданства

переместите файлы сюда или [выберите с ПК](#)

Справка из образовательного учреждения, подтверждающая обучение ребенка в этом учреждении \*

переместите файлы сюда или [выберите с ПК](#)

Свидетельство о рождении ребенка \*

переместите файлы сюда или [выберите с ПК](#)

Паспорт ребенка

переместите файлы сюда или [выберите с ПК](#)

В случае достижения им 14-летнего возраста

Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) \*

переместите файлы сюда или [выберите с ПК](#)

Документ, уполномочивающий заявителя на подачу заявление \*

переместите файлы сюда или [выберите с ПК](#)

Нотариальная доверенность, опекуное удостоверение, документ, подтверждающий родство или о смене фамилии и др.

Документ, подтверждающий причисление ребенка к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации \*

переместите файлы сюда или [выберите с ПК](#)

Предоставляются в случае получения путевки с долей софинансирования городского бюджета 100%

Справка формы 070у для получения путевки в лагерь санаторного типа \*

переместите файлы сюда или [выберите с ПК](#)

Дополнительные документы

- Выберите значение -

Сохранить и отправить    Сформировать список сведений

Рисунок 23 – Форма создания заявления. Вкладка «Основные сведения и документы»

В поле «Информация о ребенке» выберите данные ребенка из уже имеющихся в системе или добавьте данные о новом (действия аналогичны выбору/добавлению заявителя).

Если у ребенка имеются какие-либо льготы, отметьте чекбокс «Имеется право на внеочередное, первоочередное предоставление сертификата» и заполните раскрывшийся блок полей (Рисунок 24).

— Информация о имеющихся льготах

Льготная категория ребенка или семьи \*

- Выберите значение -

Тип подтверждающего документа \*

Номер подтверждающего документа \*

Дата выдачи подтверждающего документа \*

Копия документа, подтверждающего право заявителя на внеочередное или первоочередное предоставление сертификата \*

переместите файлы сюда или [выберите с ПК](#)

Рисунок 24 – Блок полей «Информация о имеющихся льготах»

Введите данные об учебном заведении ребенка в соответствующих полях.

Для выбора предпочтительных периодов и мест отдыха нажмите кнопку « Добавить» над одноименной таблицей и выберите нужные лагеря в открывшейся форме.

Предпочтительный период и место отдыха

Поиск

| Наименование лагеря           | Наименова... сезона | Начало смены | Конец смены | Свобо... серти... | Профил... смена |     |
|-------------------------------|---------------------|--------------|-------------|-------------------|-----------------|-----|
| МУДО «Детский оздоровительно- | 1 сезон             |              |             | 0                 | Нет             | + : |
| МУДО «Детский оздоровительно- | 4 сезон             |              |             | 2                 | Нет             | + : |
| Детский оздоровительный       | 4 сезон             |              |             | 986               | Нет             | + : |
| Детский оздоровительный       | 1 сезон             |              |             | 82                | Нет             | + : |
| МУДО «Детский оздоровительно- | 3 сезон             |              |             | 3                 | Нет             | + : |
| Детский оздоровительный       | 5 сезон             |              |             | 989               | Нет             | + : |

46 из 46

Добавить выбранные (0 из 3) Выбрать все

Рисунок 25 – Выбор предпочтительных мест отдыха

Обратите внимание, для выбора доступны не более трех лагерей.

Для выбора лагеря нажмите «+» в его строке, при этом значок «+» изменится на значок «—». Для отмены выбора нажмите на «—». По завершении выбора нажмите кнопку « Добавить выбранные (2 из 3)» — выбранные лагеря отобразятся в таблице на вкладке «Основные сведения и документы».

Для настройки приоритета выбранных мест отдыха нажмите на поле «Приоритет периода и места отдыха (I)» и в раскрывшемся списке выберите наиболее предпочтительный лагерь. Ниже отобразится поле для настройки следующего приоритета.

Рисунок 26 – Определение приоритета выбранных мест отдыха

Для удаления выбранного значения нажмите «X» в поле приоритета.

Если места в выбранных лагерях или сменах отсутствуют и заявитель согласен на получение сертификата в другой лагерь (смену), отметьте чекбокс «В случае отсутствия мест в вышеуказанных мной лагерях (и сменах) прошу выдать сертификат в другом лагере (смене)».

Выберите способ информирования заявителя о принятом решении в поле «О принятом решении прошу проинформировать меня».

При необходимости приложите электронные копии документов в одноименном блоке полей.

**Для получения списка сведений, необходимых для оказания услуги,** нажмите кнопку «Сформировать список сведений» – загрузится файл, содержащий список необходимых сведений.

По завершении ввода всех необходимых данных нажмите кнопку «Сохранить» в форме создания заявления. После сохранения отобразится уведомление об успешном создании заявления, и оно отобразится в таблице подраздела в статусе «В работе».

Также в ЕЛК заявителя будет создана карточка заявления и направлен статус «Принято ведомством». Для заявлений, поступивших из внешних систем, в ЕЛК будет направлен статус «Заявление зарегистрировано».

При успешном создании карточки заявления в ЕЛК в журнале действий с заявлением в системе отобразится запись «Заявление успешно создано в ЕЛК», в комментарии – номер созданного заявления (Рисунок 27).

Заявление

Журнал действий

Исполнение

Номер заявления

Дата и время подачи

Способ подачи

Текущий исполнитель

Журнал действий

Загрузить

Обновить

Поиск

Поиск

| Дата и время | Действие                          | Действие выполнил(а) | Комментарий                                       | Файл |
|--------------|-----------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------|------|
| 09:25:07     | Заявление успешно создано в ЕЛК   |                      | Номер заявления в ЕЛК: 764517287                  |      |
| 09:00:30     | Направлены данные в единый личный |                      | Заявление было направлено в единый личный кабинет |      |
| 08:59:52     | Взял в работу                     |                      |                                                   |      |

Рисунок 27 – Запись в журнале действий об успешном создании заявления в ЕЛК

При возникновении ошибки в журнале действий отобразится запись «Ошибка отправки данных в единый личный кабинет заявителя» с указанием причины ошибки в комментарии (Рисунок 28).

Рисунок 28 – Запись в журнале действий об ошибке отправке данных в ЕЛК заявителя

Причины ошибок приведены в таблице:

Таблица 2 – Причины ошибок отправки данных в ЕЛК заявителя

| Код | Причина ошибки                                                                    | Способ устранения                                                                                                 |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Операция не разрешена указанному отправителю                                      | Требуется обратиться в СЦ для решения                                                                             |
| 2   | Отсутствует файл, прилагаемый к заявлению                                         | Требуется приложить файл к заявлению                                                                              |
| 4   | Указан неизвестный код статуса заявления                                          | Требуется добавить отсутствующий код статуса в справочнике ЕСНСИ                                                  |
| 5   | Указаны некорректные параметры запроса                                            | У заявителя нет ЕЛК, исправлять не требуется                                                                      |
| 7   | Пользователь-заявитель не найден в ЕСИА по указанным параметрам userType          | Требуется обратиться в СЦ для решения                                                                             |
| 8   | Внутренняя ошибка при создании заявления                                          | Требуется обратиться в СЦ для решения                                                                             |
| 9   | Организация-заявитель не найдена в ЕСИА по указанным параметрам orgType или orgId | У организации нет УЗ в ЕСИА, исправлять не требуется                                                              |
| 10  | Переданный статус уже сохранен для заявления ранее                                | Требуется отправить следующий по БП статус                                                                        |
| 11  | Неопределенная ошибка                                                             | Обобщенная ошибка, всегда поступает в сочетании с другой ошибкой, для решения смотреть описание другой ошибки     |
| 12  | Неизвестная СМЭВ-мнемоника системы, отправившей запрос                            | Подпись в запросе отличается от указанной в ЕСНСИ для организации. Проверить корректность мнемоники, указанно для |

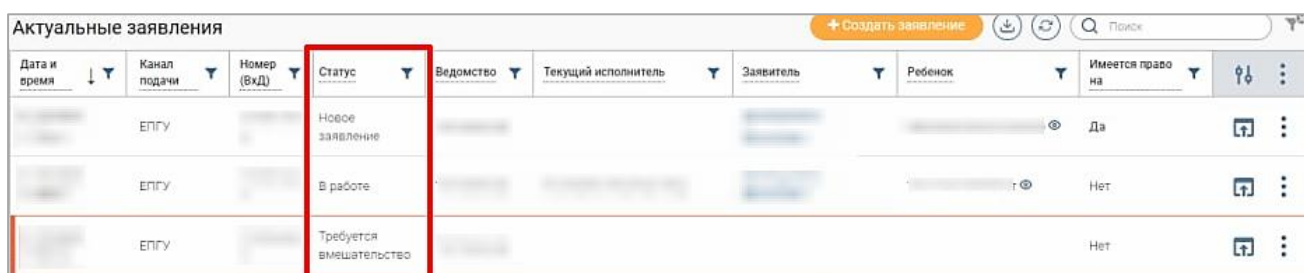
| Код | Причина ошибки                                                                          | Способ устранения                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                         | организации в ЕСНСИ и корректность подписи, которой запрос подписывается в системе                                                                                                                                                                                                                              |
| 13  | Указан некорректный eServiceCode или serviceTargetCode                                  | Код ФРГУ услуги не найден в ФРГУ или отличается от кода услуги в ЕЛК. Возможны следующие варианты решения:<br>– скорректировать код ФРГУ услуги;<br>– в редакторе услуг в форме услуги в поле «Код услуги для отправки данных в ЕЛК» указать код услуги, который будет использоваться для отправки данных в ЕЛК |
| 14  | Пользователь запретил создание заявлений данному отправителю                            | Заявитель в ЕЛК запретил получение информации по обработке заявления, исправлять не требуется                                                                                                                                                                                                                   |
| 20  | Данного ИНН/КПП нет в справочнике организаций, имеющих право передачи заявления в ЕЛК.  | Требуется внести в справочник организаций ЕСНСИ главную организацию                                                                                                                                                                                                                                             |
| 21  | Код системы отправителя не соответствует коду, указанному для данного ИНН/КПП           | Требуется указать корректную мнемонику ИС в ЕСНСИ                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 22  | Организация-отправитель заявления заблокирована.                                        | Требуется обратиться в СЦ для решения                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 23  | Организация-заявитель с указанными ОГРН/ИНН найдена в ЕСИА, но с отличным КПП           | Требуется обратиться в СЦ для решения                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 24  | Пользователь-заявитель найден в ЕСИА, но ФИО или дата рождения отличаются               | Требуется обратиться в СЦ для решения                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 25  | Заявитель найден в ЕСИА, но тип учетной записи (ФЛ/ЮЛ/ИП) не соответствует запросу      | Требуется обратиться в СЦ для решения                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 26  | Поиск заявителя по данному типу ДУЛ пока не реализован                                  | Требуется добавить тип ДУЛ в справочник ЕСНСИ, а также в справочнике в системе                                                                                                                                                                                                                                  |
| 27  | Указанный тип поиска заявителя пока не реализован                                       | Требуется обратиться в СЦ для решения                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 28  | Не удалось найти заявление по указанному идентификатору                                 | Требуется обратиться в СЦ для решения                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 29  | Указана некорректная мнемоника результата оказания услуги                               | Требуется скорректировать значение мнемоники в справочнике ЕСНСИ                                                                                                                                                                                                                                                |
| 30  | Ошибка при генерации описания результата оказания услуги по мнемонике и параметрам      | Требуется обратиться в СЦ для решения                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 31  | Указанный статус заявления отсутствует в справочнике ЕЛК «Статусы заявлений»            | Требуется добавить отсутствующий статус в справочник ЕСНСИ                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 32  | Указанный канал приема заявления отсутствует в справочнике ЕЛК «Канал приема заявления» | Требуется добавить отсутствующий канал приема в справочник ЕСНСИ                                                                                                                                                                                                                                                |
| 33  | Не задан orderNumber и elkOrderNumber                                                   | Требуется проверить корректность номера заявления в системе                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 34  | Заявление с указанным идентификатором уже существует                                    | Устранено введением валидации номера заявления – если номер заявления дублирует уже существующий, сохранение заявления с указанным номером невозможно                                                                                                                                                           |

Обратите внимание, для работы функционала взаимодействия с ЕЛК ЕПГУ должен быть доступен вид сведений «Передача статусов и результатов предоставления государственных и муниципальных услуг».

## 2.2 Работа с заявлением

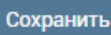
### 2.2.1 Принятие в работу

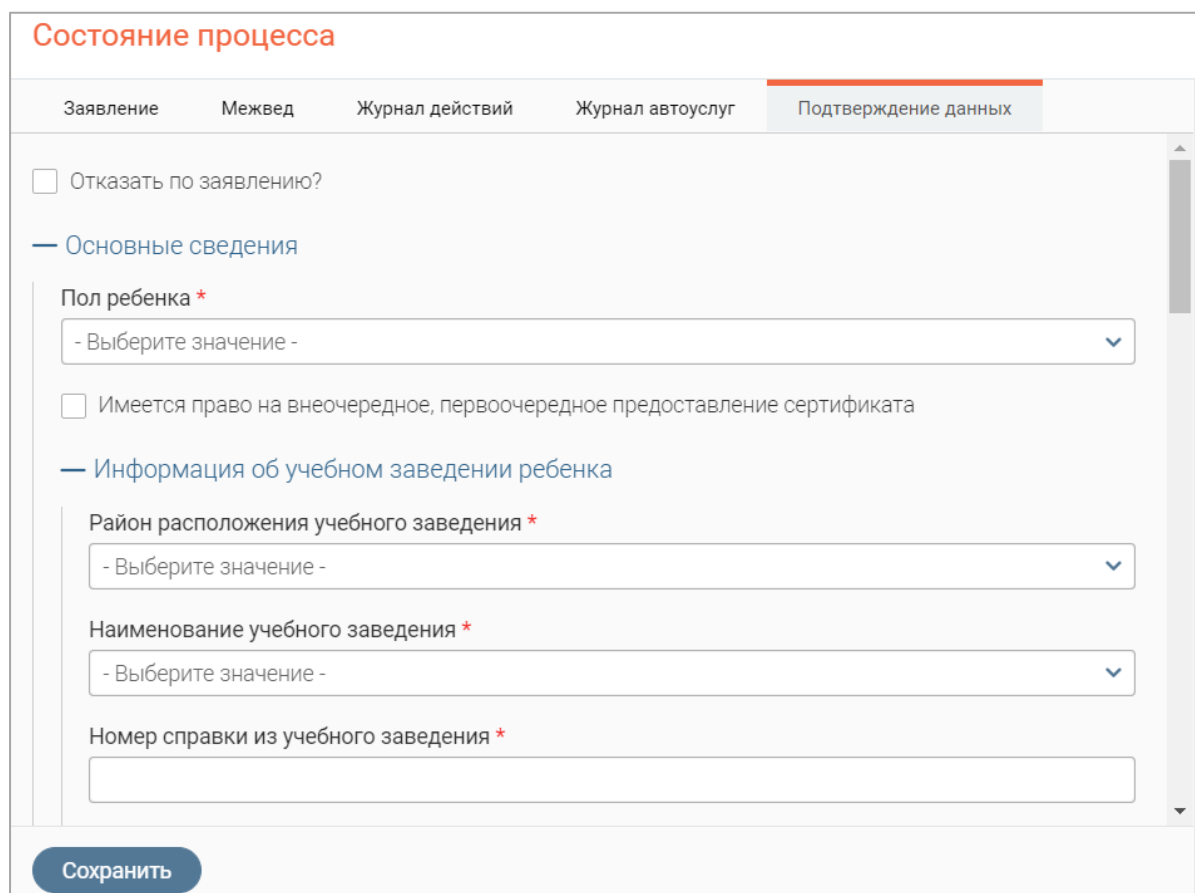
Заявления, отправляемые с ЕПГУ, поступают в систему в статусе «Требуется вмешательство пользователя» (Рисунок 29).



| Дата и время | Канал подачи | Номер (ВхД) | Статус                  | Ведомство | Текущий исполнитель | Заявитель | Ребенок | Имеется право на |
|--------------|--------------|-------------|-------------------------|-----------|---------------------|-----------|---------|------------------|
|              | ЕПГУ         |             | Новое заявление         |           |                     |           |         | Да               |
|              | ЕПГУ         |             | В работе                |           |                     |           |         | Нет              |
|              | ЕПГУ         |             | Требуется вмешательство |           |                     |           |         | Нет              |

Рисунок 29 – Статусы заявлений

Для дальнейшей работы с заявлением нажмите на кнопку «» в строке заявления. В открывшейся форме во вкладке «Подтверждение данных» внесите недостающую информацию по заявлению (Рисунок 30) и нажмите «» – заявление перейдет в статус «Новое заявление» (Рисунок 29). В ЕЛК заявителя направится статус «Заявление зарегистрировано».



**Состояние процесса**

Заявление   Межвед   Журнал действий   Журнал автоуслуг   **Подтверждение данных**

☐ Отказать по заявлению?

— Основные сведения

Пол ребенка \*

- Выберите значение -

☐ Имеется право на внеочередное, первоочередное предоставление сертификата

— Информация об учебном заведении ребенка

Район расположения учебного заведения \*

- Выберите значение -

Наименование учебного заведения \*

- Выберите значение -

Номер справки из учебного заведения \*

**Сохранить**

Рисунок 30 – Подтверждение данных

**Для принятия заявления в работу**, нажмите кнопку «» в его строке. В открывшейся форме ознакомьтесь с детальной информацией заявления, в поле «Действия с заявлением» выберите «Взять в работу» (Рисунок 31), затем нажмите «». Заявление получит статус «В работе», в ЕЛК заявителя направится статус «Принято ведомством».

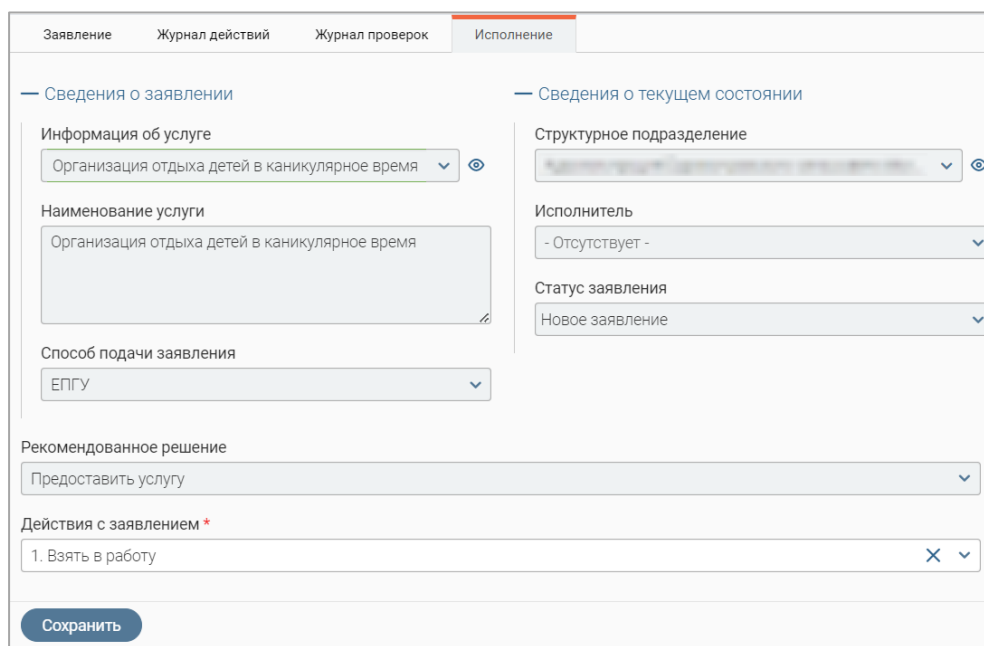
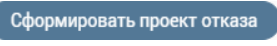


Рисунок 31 – Принятие заявления в работу

## 2.2.2 Отказ в приеме документов

Действие доступно для заявлений в статусах «Новое заявление» и «Требуется вмешательство пользователя».

Для отказа в приеме документов по заявлению в статусе «Требуется вмешательство пользователя» нажмите «» в его строке, в открывшейся форме (Рисунок 32) отметьте чекбокс «Отказать по заявлению?», укажите причину отказа в одноименном поле и нажмите кнопку «». Для завершения обработки нажмите кнопку «».

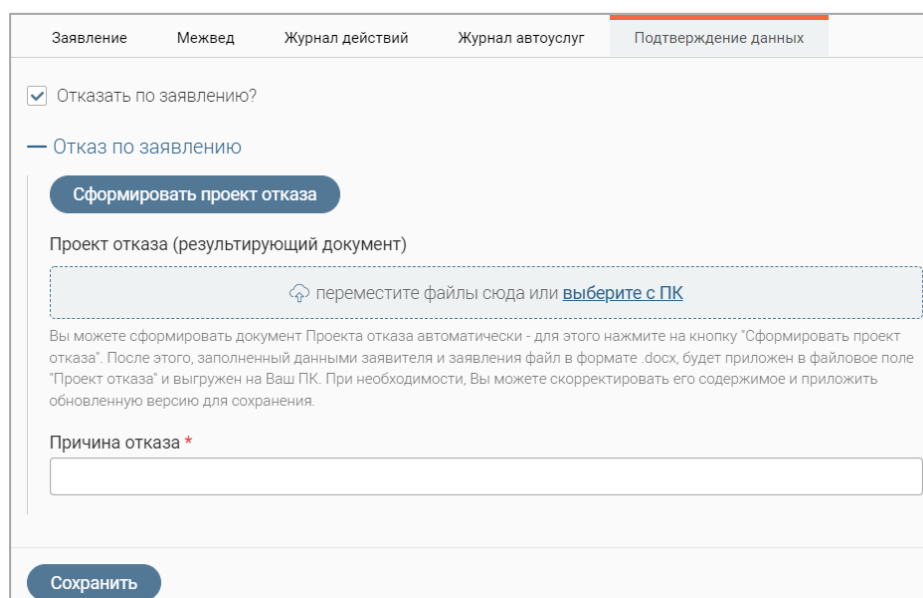


Рисунок 32 – Отказ в приеме документов по заявлению в статусе «Требуется вмешательство пользователя»

Для отказа в приеме документов по заявлению в статусе «Новое заявление» нажмите кнопку «» в его строке, в открывшейся форме в поле «Действия с заявлением» выберите значение «Отказать в приеме документов».

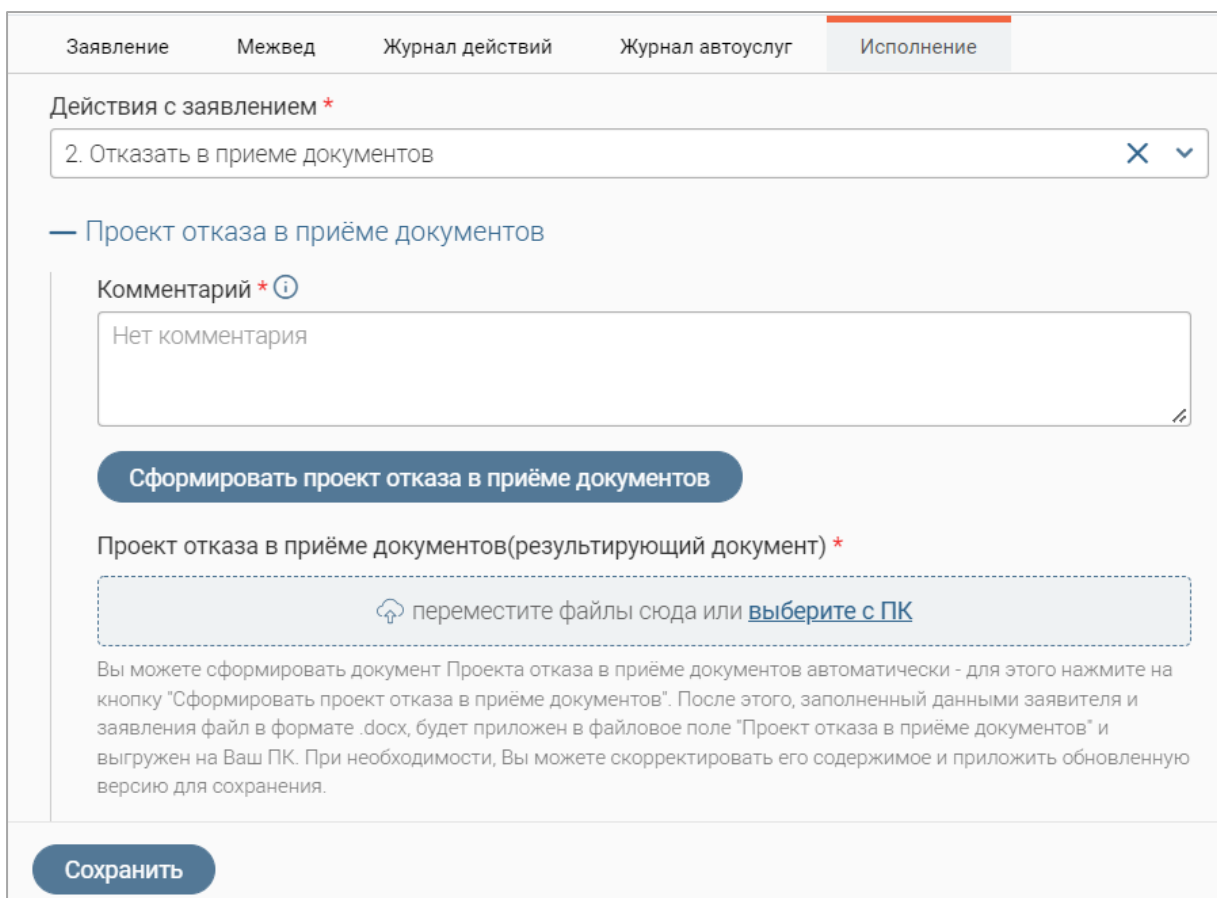
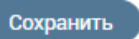


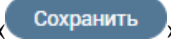
Рисунок 33 – Отказ в приеме документов по заявлению в статусе «Новое заявление»

В раскрывшемся блоке полей укажите причину отказа в поле «Комментарий» и нажмите «». Для завершения обработки нажмите «».

Заявление перейдет в подраздел «Завершенные заявления» (Рисунок 44) в статусе «Отказано в приеме заявления и документов». В ЕЛК заявителя направится соответствующий статус.

### 2.2.3 Редактирование заявления и изменение персональных данных заявителя

Действия доступны только для заявлений, поданных при личном приеме.

Для редактирования заявления нажмите кнопку «» в его строке, выберите действие «Редактировать заявление», внесите необходимые изменения в открывшуюся форму редактирования (аналогичную форме создания – Рисунок 23) и нажмите кнопку «».

Для изменения персональных данных заявителя нажмите кнопку «» в строке заявления и выберите действие «Изменить персональные данные заявителя». В открывшейся форме (Рисунок 34) отметьте чекбоксы в строках тех сведений, которые требуется изменить. Внесите данные в раскрывшиеся поля, укажите причину изменения данных в одноименном поле и нажмите «».

☐ Изменить ФИО  
☐ Изменить дату рождения  
☐ Изменить СНИЛС  
☐ Изменить пол  
☐ Изменить адрес регистрации  
☐ Изменить адрес фактического проживания  
☐ Изменить место работы  
☐ Изменить мобильный телефон  
☐ Изменить адрес электронной почты  
☐ Изменить документ, удостоверяющий личность

Причина изменения данных \*

Сохранить

Рисунок 34 – Изменение личных данных заявителя

#### 2.2.4 Просмотр результатов автоматических проверок заявления

После поступления/создания заявления система автоматически проверяет его на соответствие следующим условиям:

- заявление подано в период приема заявлений по услуге;
- в этом сезоне ребенок не получал сертификат;
- отсутствуют ранее поданные заявления.

Результаты данных проверок отображаются в форме исполнения во вкладке «Журнал проверок» (Рисунок 35):



– условие выполнено;



– условие НЕ выполнено.

Заявление

Журнал действий

Журнал проверок

Исполнение

Шаги для исполнения проверок

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Действия

Проверки

Исполнение

Шаги

Рисунок 35 – Журнал проверок

Для просмотра причины невыполнения условия нажмите «» в строке шага. Указанная причина доступна в комментарии (на примере нарушения сроков подачи заявления – Рисунок 36).

Рисунок 36 – Просмотр комментария в карточке шага

Также возможно ручное внесение результатов проверки. В строках ручных проверок отображается значок «🕒».

**Для ручного ввода результата шага** (доступно для шагов в статусе «*Требуется обработка в ручном режиме*») нажмите «✎» в его строке на вкладке «Журнал проверок». В открывшейся форме (Рисунок 37) укажите статус и результат выполнения шага в одноименных полях, при необходимости введите комментарий и приложите файл результирующего документа. По завершении ввода нажмите «**Сохранить**».

По окончании обработки в таблице на вкладке «Журнал проверок» в строке шага отобразятся указанные статус и результат.

Рисунок 37 – Форма ввода результата шага

На основании проведенных проверок система автоматически формирует рекомендуемое решение и отображает его на вкладке «Исполнение» (Рисунок 38).

Рисунок 38 – Рекомендуемое решение

## 2.2.5 Просмотр журнала действий

Журнал действий с заявлением (история заявки) необходим для просмотра истории оказания услуги по каждой заявке с указанием этапов исполнения, даты и времени перехода между этапами, а также ответственного исполнителя, выполнившего переход между этапами процесса оказания услуги. Журнал действий предназначен для фиксирования и отображения любых действий с объектом: заявкой или реестровой записью (выданные сертификаты, организации отдыха детей).

Для просмотра истории действий с заявлением нажмите кнопку «⋮» в строке заявления и выберите действие «Журнал действий с заявлением». В журнале отображается основная информация по заявлению и таблица, содержащая информацию по действиям с заявлением (Рисунок 39).

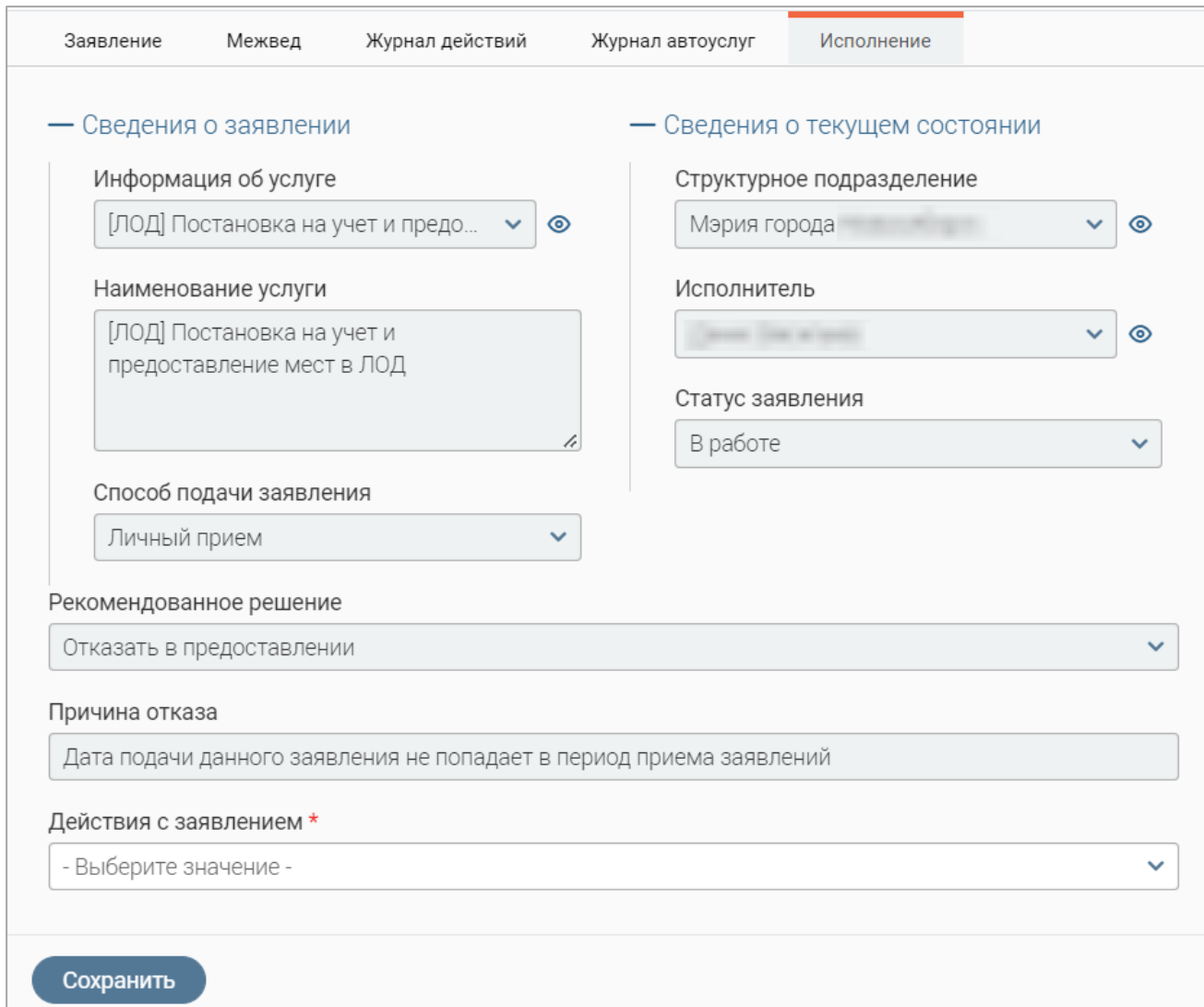
| Действие                      | Действ. выпол. | Комментарий                         | Файл | Кому передано |
|-------------------------------|----------------|-------------------------------------|------|---------------|
| Направлен промежуточный       |                | Заявлению №6... присвоен статус 'В' |      |               |
| Направлено ожидание           |                |                                     |      |               |
| Отправил запрос подтверждения |                |                                     |      |               |
| Подтвердил корректность       |                |                                     |      |               |
| Направлено принято            |                | Ваше заявление поступило на         |      |               |
| Взял заявление в работу       |                |                                     |      |               |
| Направлено принято от         |                | Ваше заявление принято              |      |               |

Рисунок 39 – Журнал действий

Для просмотра информации по определенному действию нажмите «» в его строке.

## 2.3 Исполнение

Для работы с заявлением нажмите «» в его строке в таблице подраздела «Актуальные заявления». В открывшейся форме на вкладке «Исполнение» в поле «Действия с заявлением» выберите необходимое значение из выпадающего списка (Рисунок 40).



Заявление   Межвед   Журнал действий   Журнал автоуслуг   **Исполнение**

— Сведения о заявлении

Информация об услуге  
[ЛОД] Постановка на учет и предо... 

Наименование услуги  
[ЛОД] Постановка на учет и предоставление мест в ЛОД

Способ подачи заявления  
Личный прием

Рекомендованное решение  
Отказать в предоставлении

Причина отказа  
Дата подачи данного заявления не попадает в период приема заявлений

Действия с заявлением \*  
- Выберите значение -

— Сведения о текущем состоянии

Структурное подразделение  
Мэрия города 

Исполнитель  


Статус заявления  
В работе

Сохранить

Рисунок 40 – Исполнение заявления

Для заявления со статусом «*В работе*» доступны следующие действия:

**Подтвердить прием документов** (статус заявления меняется на «*Документы подтверждены*»).

После того, как документы подтверждены и система определила номер в очереди, статус заявления автоматически меняется на «*В очереди*». В ЕЛК заявителя направляется уведомление с указанием порядкового номера в очереди на распределение мест в муниципальные организации отдыха детей.

Порядковый номер в очереди присваивается в соответствии с датой и временем подачи заявления. При наличии у заявления признака «Льгота» заявлению будет присвоен порядковый номер в очереди за последним ранее поставленным в очередь льготным заявлением.

**Отказать в приеме документов** (статус заявления меняется на «Проект отказа»).

При отказе в приеме необходимо сформировать проект отказа и указать комментарий – причины отказа в приеме (аналогично – Рисунок 33). По завершении обработки заявление перейдет в раздел «Завершенные заявления» со статусом «Отказано». В ЕЛК заявителя направится статус «Отказано в предоставлении услуги».

**Передать пользователю** (статус заявления не меняется – «В работе»).

Действие выполняется для передачи заявления в работу другому пользователю. В одноименных полях выберите сотрудника, при необходимости укажите комментарий и нажмите «**Сохранить**» (Рисунок 41) – заявление будет передано выбранному сотруднику.

Заявление Межвед Журнал действий Журнал автоуслуг **Исполнение**

Причина отказа  
Дата подачи данного заявления не попадает в период приема заявлений

Действия с заявлением \*  
3. Передать пользователю

— Переназначить

Сотруднику \*  
- Выберите значение -

Комментарий  
Нет комментария

Сохранить

Рисунок 41 – Действие «Передать пользователю»

**Передать в структурное подразделение** (статус заявления не меняется – «В работе»)

Действие выполняется для передачи заявления в другое структурное подразделение. В одноименных полях выберите структурное подразделение, сотрудника, при необходимости укажите комментарий и нажмите «**Сохранить**» (Рисунок 42) – заявление будет передано указанному сотруднику в выбранное структурное подразделение.

Заявление Межвед Журнал действий Журнал автоуслуг **Исполнение**

Действия с заявлением \*  
4. Передать в структурное подразделение

— Переназначить

Организация \*  
Мэрия города

Структурное подразделение  
- Выберите значение -

Сотрудник  
- Выберите значение -

Комментарий  
Нет комментария

Сохранить

Рисунок 42 – Действие «Передать в структурное подразделение»

Обратите внимание, если при переназначении указать только структурное подразделение, заявление будет передано туда без назначения исполнителя. Если при переназначении поля «Структурное подразделение» и «Сотрудник» останутся незаполненными, то заявление будет передано в верхнеуровневую организацию.

**Отправить промежуточный результат** (статус заявления не меняется – «В работе»).

Действие выполняется для отправки заявителю информации о промежуточных результатах исполнения заявления. Укажите промежуточный результат в поле «Комментарий», при необходимости приложите файл и нажмите «**Сохранить**» (Рисунок 43). В ЕЛК заявителя направится указанный промежуточный результат.

Рисунок 43 – Действие «Отправить промежуточный результат»

## 2.4 Завершенные заявления

Подраздел «Завершенные заявления» (Рисунок 44) позволяет просматривать информацию по всем обработанным заявлениям.

| <input type="checkbox"/> | Но...<br>(В...) | Кан...<br>под... | Статус         | Ведомс...                   | Исполни... | Заявите... | Ребенок | Име...<br>пра... | Ре...<br>до... |      |
|--------------------------|-----------------|------------------|----------------|-----------------------------|------------|------------|---------|------------------|----------------|------|
| <input type="checkbox"/> |                 | ЕПГУ             | Утвержде<br>но | Департамент<br>государствен |            |            |         | Нет              | ↓              | 👁️ ⋮ |
| <input type="checkbox"/> |                 | ЕПГУ             | Утвержде<br>но | Департамент<br>государствен |            |            |         | Нет              | ↓              | 👁️ ⋮ |
| <input type="checkbox"/> |                 | ЕПГУ             | Утвержде<br>но | Департамент<br>государствен |            |            |         | Нет              | ↓              | 👁️ ⋮ |
| <input type="checkbox"/> |                 | ЕПГУ             | Отказано       | Департамент<br>государствен |            |            |         | Нет              |                | 👁️ ⋮ |

Рисунок 44 – Раздел «Завершенные заявления»

**Для просмотра сведений о заявлении** нажмите кнопку «👁️» в его строке.

**Для просмотра истории изменений по заявлению**, нажмите «⋮» в его строке заявления, выберите «История заявления» и в открывшейся форме перейдите на вкладку «Журнал действий» (Рисунок 39).

**Для скачивания результирующего документа** нажмите «↓» в одноименном столбце.

### 3 КОМПЛЕКТОВАНИЕ

Функционал доступен пользователю с ролью «Администратор ЛОД». Для пользователя с ролью «Оператор ЛОД» раздел доступен только для просмотра.

Комплектование начинается после того, как закончился период приема заявлений (период настраивается Администратором ЛОД в разделе «Настройки» – п. 6).

Комплектование происходит автоматически на основании предпочтительного лагеря и смены (если указано), льготной категории, а также с учетом признака согласия на получение сертификата в другом лагере при отсутствии свободных мест в предпочтительном лагере.

В разделе отображается информация по распределенным местам в лагеря и смены. По умолчанию таблица пустая (Рисунок 45).

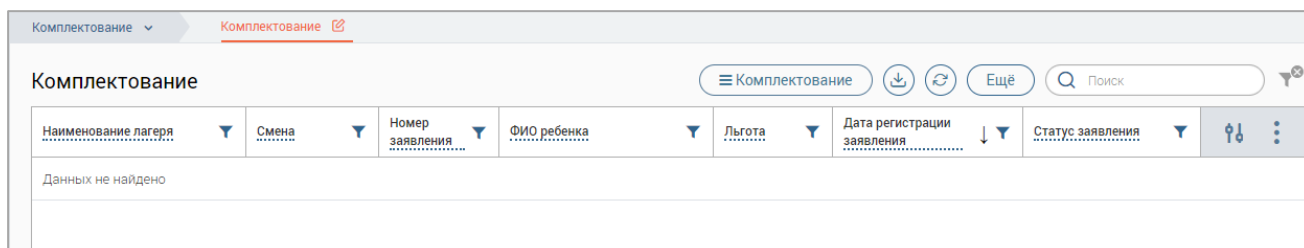


Рисунок 45 – Раздел «Комплектование»

После окончания приема заявлений в разделе появляется кнопка «Комплектование». При нажатии на кнопку появится уведомление о подтверждении действия (Рисунок 46), так как отменить действие уже будет невозможно.

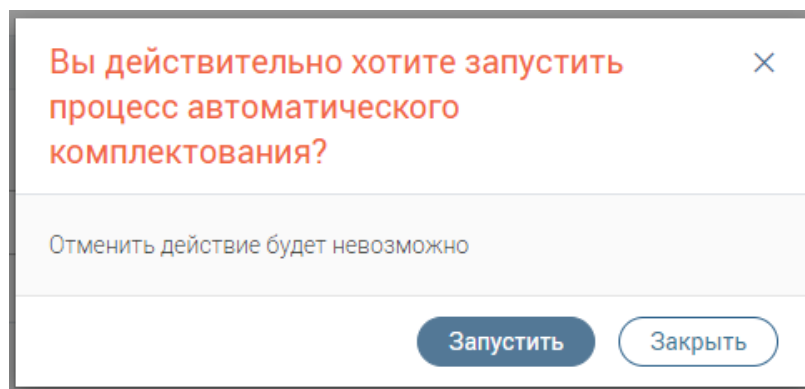


Рисунок 46 – Запуск процесса автоматического комплектования

При нажатии на кнопку «Запустить» запускается алгоритм, который последовательно проходит по заявлениям в статусе «В очереди» и проверяет наличие свободных сертификатов. Наличие свободных сертификатов проверяется по реестру «Организации отдыха детей».

По итогу комплектования заявления приобретают следующие статусы:

- «Место назначено» (Рисунок 47) – если для заявителя «зарезервировано» свободное место в лагере,
- «Не распределено» – для всех остальных заявлений, которым не хватило мест в лагерях.

| Комплектование                 |         |                 |             |        |                  |                  |  |
|--------------------------------|---------|-----------------|-------------|--------|------------------|------------------|--|
| Наименование лагеря            | Смена   | Номер заявления | ФИО ребенка | Льгота | Дата регистрации | Статус заявления |  |
| Детский оздоровительный лагерь | 4 сезон |                 |             | Нет    |                  | Место назначено  |  |
| МУДО «Детский оздоровительно-  | 3 сезон |                 |             | Нет    |                  | Место назначено  |  |

Рисунок 47 – Место назначено

Есть возможность повторного комплектования, если в списке лагерей появился новый лагерь или изменилось количество сертификатов существующего лагеря, то сертификаты заново перераспределяются по очереди заявлений без учета предыдущего распределения. При повторном комплектовании анализируются заявления в статусах «*В очереди*» и «*Не распределено*».

### 3.1 Ручное назначение мест

В разделе «Комплектование» доступно ручное перераспределение мест, если, например, заявители по распределенным сертификатам отказались от сертификата в лагерь.

Распределение может идти по одному из следующих сценариев:

- если в реестре «Организации отдыха детей» хотя бы по одному из лагерей ненулевое значение свободных мест, то в разделе «Комплектование» доступно добавление заявлений и назначение места вручную – нажмите кнопку «Ещё» над таблицей раздела и в открывшемся меню нажмите «+ Добавить» (Рисунок 48).

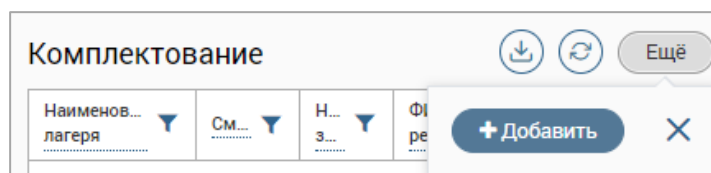


Рисунок 48 – Кнопка «Добавить»

В открывшейся форме выберите заявление и организацию, нажмите «Сохранить» (Рисунок 49).

Заявление \*

- Выберите значение -

Организация отдыха детей \*

- Выберите значение -

Сохранить

Рисунок 49 – Ручное назначение мест

При сохранении добавленной записи проверяется количество свободных мест в лагере. Если свободных мест нет, то система отображает сообщение об ошибке: «*В выбранном лагере*

нет доступных мест». При наличии мест в таблице подраздела отображается добавленная запись.

- если в реестре «Организации отдыха детей» по всем организациям заняты все места, то добавление новых заявлений недоступно. Для добавления заявления требуется перевести хотя бы одно уже распределенное заявление в статус «*Не распределено*».

## 3.2 Редактирование

Используется для перераспределения автоматически назначенных мест.

**Для смены назначенного места отдыха и/или смены** нажмите «» в строке записи, в открывшейся форме (Рисунок 50) выберите нужное значение в поле «Новая организация отдыха детей» и нажмите « Сохранить ».

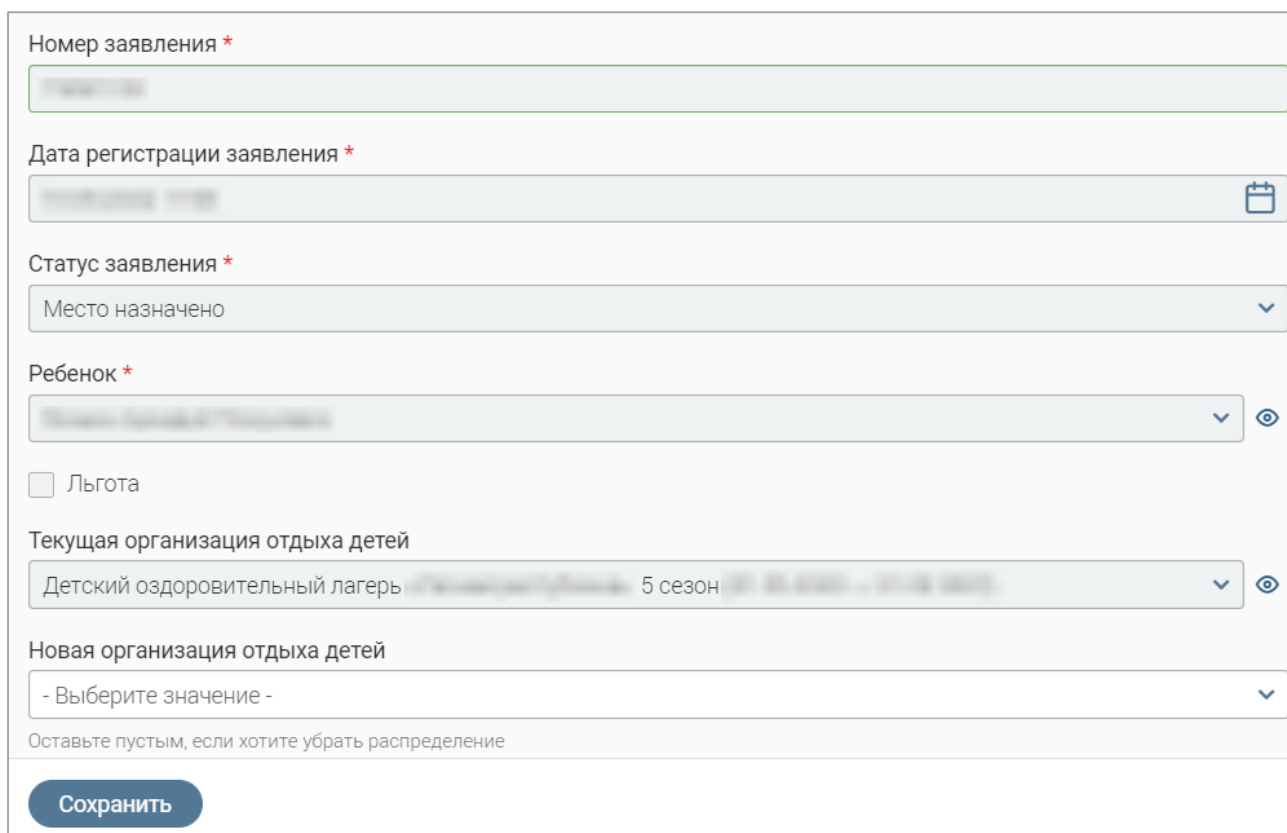


Рисунок 50 – Форма редактирования записи

**Для снятия назначенного места** (заявление перейдет в статус «*Не распределено*») нажмите «» в строке записи, в открывшейся форме (Рисунок 50) оставьте поле «Новая организация отдыха детей» пустым и нажмите « Сохранить ».

## 3.3 Подтверждение/отклонение назначенного места

Для подтверждения согласия или отказа на получение сертификата на назначенное место нажмите кнопку «» в строке заявления, выберите действие «Открыть процесс по заявлению» и в открывшейся форме исполнения выберите соответствующее действие (Рисунок 51).

Рисунок 51 – Подтверждение/отклонение назначенного места

**При отказе** выберите значение «Подтвердить отказ от получения сертификата» и в раскрывшемся блоке полей укажите причину отказа в поле «Комментарий», затем сформируйте проект отказа, нажав «**Сформировать проект отказа**» (аналогично – Рисунок 33). Для завершения обработки нажмите кнопку «**Сохранить**» – заявление получит статус «Отказано» и перейдет в подраздел «Завершенные заявления». В ЕЛК заявителя направится соответствующее уведомление.

**При согласии** выберите «Подтвердить согласие на получение сертификата» и сформируйте проект решения, нажав кнопку «**Сформировать проект решения**».

Рисунок 52 – Формирование проекта положительного решения

Для завершения обработки нажмите кнопку «**Сохранить**» – заявление получит статус «Проект решения».

Далее доступно утверждение решения по заявлению (формирование сертификата) либо возврат на предыдущий шаг (Рисунок 53).

The screenshot shows a web interface with a dropdown menu titled "Действие с заявлением \*". The menu is open, showing two options: "1. Утвердить" and "2. Вернуть". Below the menu is a blue button labeled "Сохранить".

Рисунок 53 – Выбор действия по заявлению в статусе «Проект решения»

**Для утверждения** выберите действие «Утвердить», в раскрывшемся блоке полей нажмите кнопку «**Сформировать сертификат**» и нажмите «**Сохранить**». Данные сертификата (серия и номер) заполняются автоматически и недоступны для редактирования.

The screenshot shows a web interface for confirming a decision. At the top, there is a dropdown menu titled "Действие с заявлением \*" with "1. Утвердить" selected. Below this is a section titled "— Утверждение проекта решения". It contains a field for "Результирующий документ \*" showing a file named "Проект решения по заявлению № [redacted] от [redacted] .docx (12 Kб)" with download and delete icons. Below this is a blue button labeled "Сформировать сертификат". Underneath is a section titled "Файл сертификата \*" with a dashed box containing a cloud icon and the text "переместите файлы сюда или выберите с ПК". Below this is a section titled "— Данные сертификата" with two fields: "Серия сертификата \*" and "Номер сертификата \*", both containing redacted text. At the bottom is a blue button labeled "Сохранить".

Рисунок 54 – Утверждение решения по заявлению

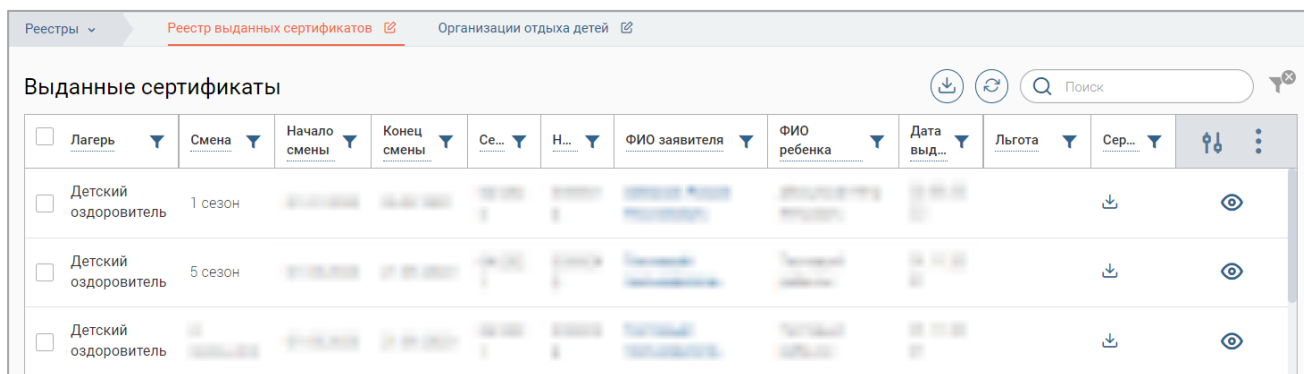
По завершении обработки заявление перейдет в подраздел «Завершенные заявления» в статусе «Утверждено». В ЕЛК заявителя направится статус «Услуга оказана».

## 4 РЕЕСТРЫ

Выполнение действий в разделе доступно только пользователям с ролью «Администратор ЛОД». Для пользователей с ролью «Оператор ЛОД» доступен просмотр реестра «Организации отдыха детей».

### 4.1 Реестр выданных сертификатов

Реестр содержит записи о выданных сертификатах на назначенные места в лагерях. Запись в реестре формируется при смене статуса заявления с «*Проект решения*» на «*Утверждено*» (Рисунок 55).



| Лагерь                  | Смена   | Начало смены | Конец смены | Се... | Н... | ФИО заявителя | ФИО ребенка | Дата выд... | Льгота | Сер... |
|-------------------------|---------|--------------|-------------|-------|------|---------------|-------------|-------------|--------|--------|
| Детский оздоровительный | 1 сезон |              |             |       |      |               |             |             |        |        |
| Детский оздоровительный | 5 сезон |              |             |       |      |               |             |             |        |        |
| Детский оздоровительный |         |              |             |       |      |               |             |             |        |        |

Рисунок 55 – Реестр выданных сертификатов

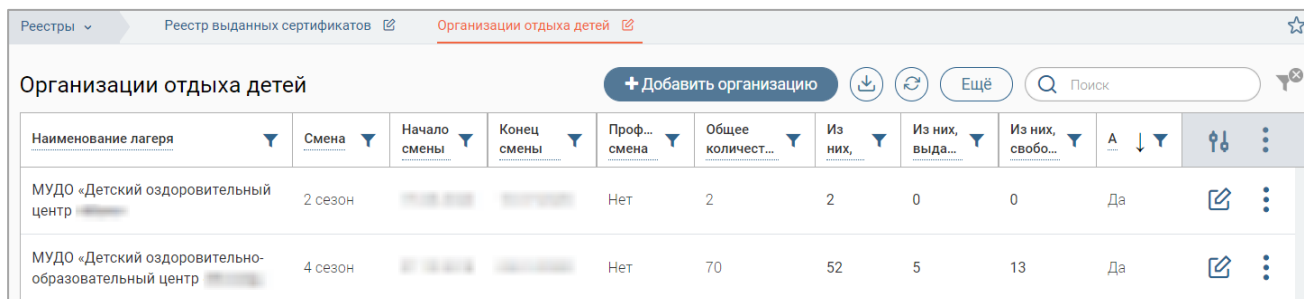
Для просмотра записи нажмите «» в ее строке.

Для скачивания файла сертификата нажмите «» в столбце «Сертификат».

### 4.2 Организации отдыха детей

Добавление и редактирование организаций доступно пользователям с ролью «Администратор ЛОД», пользователям с ролью «Оператор ЛОД» доступен только просмотр.

В реестре (Рисунок 56) для каждой организации отображаются сведения о начале и конце смены, назначенных, выданных и свободных (нераспределенных) сертификатах. Строки неактивных организации закрашены серым цветом, а в столбце «Активно» отображается значение «Нет».

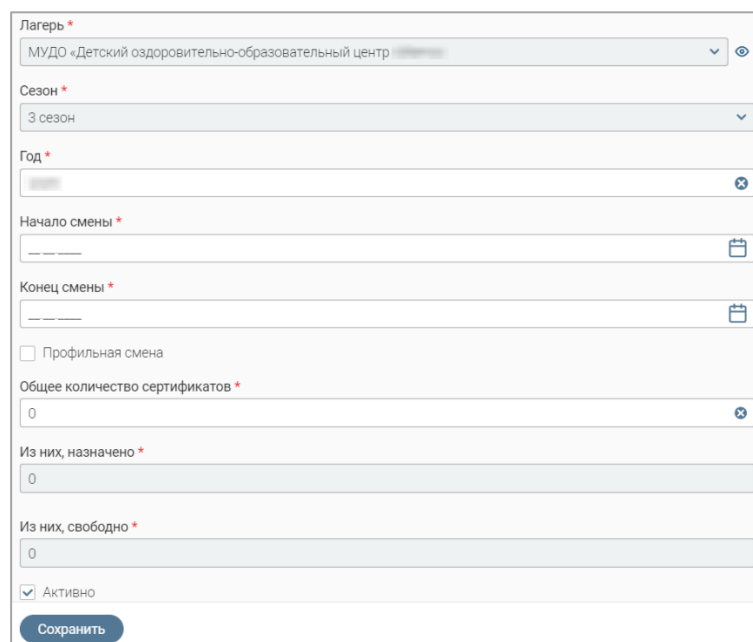


| Наименование лагеря                                 | Смена   | Начало смены | Конец смены | Проф... смена | Общее количест... | Из них, | Из них, выда... | Из них, свобо... | А ↓ |
|-----------------------------------------------------|---------|--------------|-------------|---------------|-------------------|---------|-----------------|------------------|-----|
| МУДО «Детский оздоровительный центр»                | 2 сезон |              |             | Нет           | 2                 | 2       | 0               | 0                | Да  |
| МУДО «Детский оздоровительно-образовательный центр» | 4 сезон |              |             | Нет           | 70                | 52      | 5               | 13               | Да  |

Рисунок 56 – Реестр «Организации отдыха детей»

Перед началом приема заявок для организаций, по которым будет выполняться распределение, необходимо указать периоды отдыха и общее количество распределяемых сертификатов – для этого отредактируйте данные организаций.

**Для редактирования данных организации** нажмите «» в строке организации и в открывшейся форме (Рисунок 57) укажите даты начала и окончания смены и общее количество сертификатов.



Лagerь \*

МУДО «Детский оздоровительно-образовательный центр»

Сезон \*

3 сезон

Год \*

— — — —

Начало смены \*

— — — —

Конец смены \*

— — — —

☐ Профильная смена

Общее количество сертификатов \*

0

Из них, назначено \*

0

Из них, свободно \*

0

☒ Активно

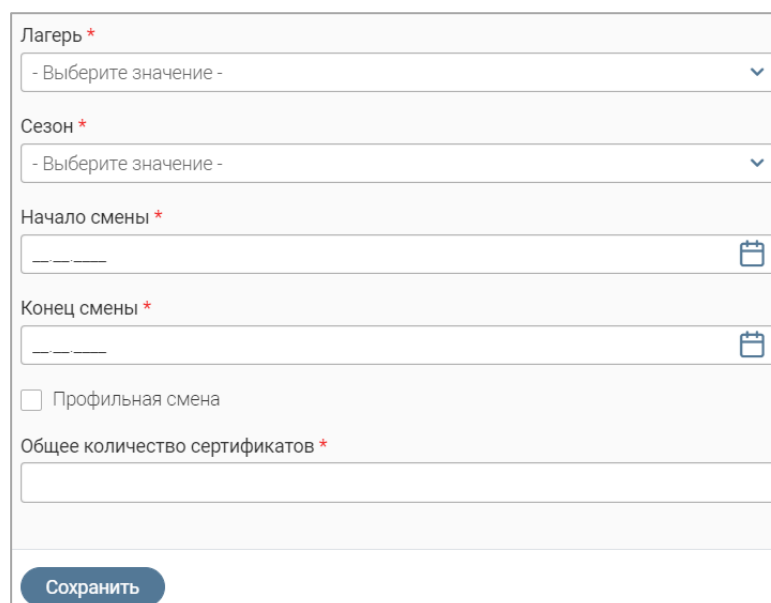
Сохранить

Рисунок 57 – Форма редактирования организации

По завершении ввода нажмите « Сохранить» – форма редактирования закроется, обновленные данные отобразятся в таблице подраздела.

**Для перевода организации в неактивные** откройте форму ее редактирования, нажав кнопку «» в ее строке, снимите отметку с чекбокса «Активно» и нажмите « Сохранить» – форма редактирования закроется, строка организации в таблице окрасится серым, а в столбце «Активно» отобразится значение «Нет».

**Для добавления организации** нажмите кнопку « Добавить организацию» над таблицей подраздела, заполните открывшуюся форму и нажмите « Сохранить».



Лagerь \*

- Выберите значение -

Сезон \*

- Выберите значение -

Начало смены \*

— — — —

Конец смены \*

— — — —

☐ Профильная смена

Общее количество сертификатов \*

Сохранить

Рисунок 58 – Форма добавления организации

## 5 СПРАВОЧНИКИ

Раздел доступен только для пользователей с ролью «Администратор ЛОД».

В разделе содержатся справочники, которые используются в работе системы. Для каждого справочника доступен стандартный набор инструментов работы с ними: добавление нового значения (кнопка « Добавить»), редактирование (кнопка «») и просмотр истории изменений (выбор соответствующего действия через кнопку меню «»).

Доступны следующие справочники:

- «Лагеря» (Рисунок 59):

| Лагеря                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |     |                         |                    |               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------|--------------------|---------------|
| <div> Добавить</div> <div> </div> <div><input type="text" value="Поиск"/></div> <div></div> |     |                         |                    |               |
| Наименование                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ↑ ↓ | Количество мест в сезон | Лагерь спортивный? | Скрыть лагерь |
| Детский оздоровительно-образовательный центр «Звездочка»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |     | 300                     | Нет                | Нет           |
| Детский оздоровительный лагерь «Дружба»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |     | 256                     | Нет                | Нет           |

Рисунок 59 – Справочник «Лагеря»

- «Льготные категории» (Рисунок 60):

| Льготные категории                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |           |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------|-----|
| <div> Добавить</div> <div> </div> <div><input type="text" value="Поиск"/></div> <div></div> |   |           |     |
| Наименование                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ↓ | Приоритет | ↑ ↓ |
| Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечителей родителей, указанных в ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей,                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   | 1         | Нет |
| Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечителей родителей, указанных в ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей,                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   | 2         | Нет |

Рисунок 60 – Справочник «Льготные категории»

- «Сезоны» (Рисунок 61):

| Сезоны                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| <div> Добавить</div> <div> </div> <div><input type="text" value="Поиск"/></div> <div></div> |     |
| Наименование                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ↑ ↓ |
| 1 смена                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Нет |
| 1 смена - 2 профиль                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Нет |

Рисунок 61 – Справочник «Сезоны»

- «Учебные заведения» (Рисунок 62):

| Учебные заведения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <div> Добавить</div> <div> </div> <div><input type="text" value="Поиск"/></div> <div></div> |                 |
| Наименование учебного заведения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ↑ ↓             |
| Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Саратовской области «Саратовская кадетская школа – интернат № 1 им. Б.Н. Ерёмкина»                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Кировский район |
| Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Саратовской области «Саратовская кадетская школа – интернат № 2 им. В.В. Талалихина»                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Ленинский район |

Рисунок 62 – Справочник «Учебные заведения»

- «Районы» (Рисунок 63):

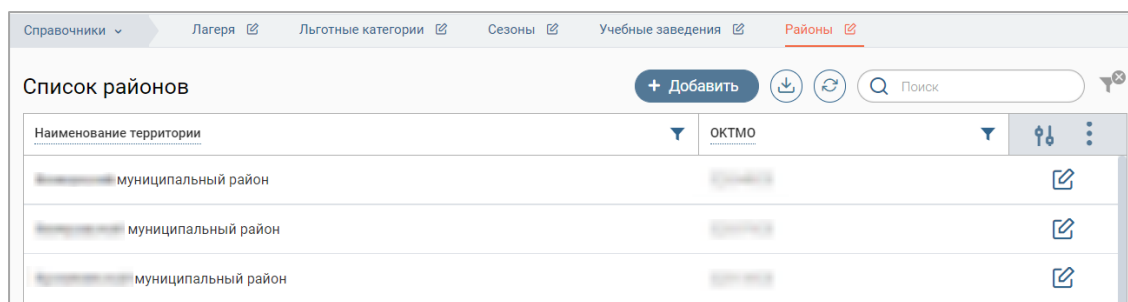


Рисунок 63 – Справочник «Районы»

**Для перехода к справочнику** нажмите на вкладку с его названием в панели навигации раздела «Справочники».

**Для добавления записи в справочник** нажмите «+ Добавить» над таблицей соответствующего подраздела, заполните открывшуюся форму (Рисунок 64) и нажмите кнопку «Сохранить».

Рисунок 64 – Форма добавления записи в справочник (на примере лагеря)

**Для редактирования данных записи справочника** нажмите кнопку «✎» в строке записи, внесите необходимые изменения в открывшуюся форму (аналогичную форме добавления – Рисунок 64) и нажмите «Сохранить».

**Для скрытия записи справочника** (доступно для справочников «Лагерь», «Льготные категории» и «Сезоны») откройте форму редактирования записи, отметьте чекбокс «Скрыть лагерь» («Скрыть льготную категорию» для справочника «Льготные категории», «Скрыть сезон» для справочника «Сезоны») и нажмите «Сохранить». Скрытые значения недоступны для выбора в выпадающих списках в соответствующих формах.

**Для просмотра истории изменений записи** нажмите «⋮» в ее строке и выберите «История изменений».

| Изменения от [имя]                                       |                     |                                                    |
|----------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------|
| Изменил(а) [имя]                                         |                     |                                                    |
| Комментарии к изменениям не указаны либо не обязательны. |                     |                                                    |
| Экземпляр создан вручную                                 |                     |                                                    |
| Поле                                                     | Было                | Стало                                              |
| Лагерь спортивный?                                       | Значение неизвестно | false                                              |
| Скрыть значение                                          | Значение неизвестно | false                                              |
| Количество мест в сезон                                  | Значение неизвестно | 12                                                 |
| Наименование                                             | Значение неизвестно | МУДО «Детский оздоровительно-образовательный центр |

Рисунок 65 – История изменений записи справочника

## 6 НАСТРОЙКИ

### 6.1 Период приема заявлений

В разделе настраивается время начала и окончания периода приема заявлений.

| Дата начала приема заявлений | Дата окончания приема заявлений | Текст сообщения об окончании периода приема заявлений |
|------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 25.02                        | 01.03                           | Период приёма заявлений окончен                       |

Рисунок 66 – Раздел «Период приема заявлений»

**Для настройки периода приема заявлений** нажмите «», в открывшейся форме задайте необходимые даты и текст, который будет отображаться при подаче заявок после окончания периода приема, и нажмите « Сохранить» (Рисунок 67).

Дата начала приема заявлений \*

25.02

Введите дату в формате дд.мм

Дата окончания приема заявлений \*

01.03

Введите дату в формате дд.мм

Текст сообщения об окончании периода приема заявлений \*

Период приёма заявлений окончен

Направляется заявителю

Сохранить

Рисунок 67 –Настройки периода приема заявлений

### 6.2 Процессы

Раздел предназначен для ручного запуска процессов пересчета очереди и процесса комплектования.

Каждый запущенный процесс отображается в таблице (Рисунок 68) с указанием дат запуска и завершения, специалиста, запустившего процесс и статуса процесса (завершен он или нет).

| Автоматический пересчет очереди |                  |                   |                | Автоматическое комплектование |                  |                   |                |
|---------------------------------|------------------|-------------------|----------------|-------------------------------|------------------|-------------------|----------------|
| Дата запуска                    | Запустил процесс | Процесс заверш... | Дата заверш... | Дата запуска                  | Запустил процесс | Процесс заверш... | Дата заверш... |
| 25.02.2025                      | Иванов И.И.      | Да                | 25.02.2025     | 25.02.2025                    | Иванов И.И.      | Да                | 25.02.2025     |
| 26.02.2025                      | Иванов И.И.      | Да                | 26.02.2025     | 26.02.2025                    | Иванов И.И.      | Да                | 26.02.2025     |
| 27.02.2025                      | Иванов И.И.      | Да                | 27.02.2025     | 27.02.2025                    | Иванов И.И.      | Да                | 27.02.2025     |

Рисунок 68 – Раздел «Процессы»

Для запуска процесса нажмите «  » или «  » над соответствующей таблицей.

Для просмотра записи нажмите «  » в ее строке.

Для удаления записи нажмите «  » в ее строке, выберите действие «Удалить» и подтвердите его в открывшемся окне уведомления, нажав «  ».