



ПОДАЧА ЗАЯВЛЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ (ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ РЕБЕНКА)

Поддача электронного заявления в «Личном кабинете Заявителя».

1. Запустить любой интернет обозреватель Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Safari, Google Chrome и др. на рабочем столе или в панели быстрого запуска;
2. В адресной строке ввести адрес ВУС «Аверс: web – комплектование»;
3. **Откроется страница регистрации нового пользователя:**
Для регистрации нового пользователя нажмите кнопку «**Регистрация**» (См. Рисунок № 1).
Откроется страница регистрации нового пользователя;

Заявления о зачислении ребенка в ДОУ

Организации

Вы не вошли в систему

Регистрация

Регистрация

Забыли пароль?

Пользователь

Пароль

Подтверждение пароля

Войти

Дополнительно

Фамилия

Имя

Отчество

Электронная почта

Оформление: Красное оформление

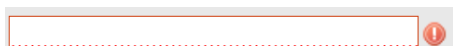
Сохранить Отмена

Рис. № 1 «Регистрация Заявителя»

Заполните поля:

- ✓ Имя пользователя
- ✓ Пароль
- ✓ Подтверждение пароля
- ✓ Фамилия и имя отчество (русскими буквами)
- ✓ Email (Ваш адрес электронной почты)

Внимание! Если вы введете не действующий адрес электронной почты, то не сможете получать по нему уведомления.



Поля, выделенные красным цветом, обязательны для заполнения

- ✓ После заполнения полей следует кликнуть на кнопку «Сохранить».

4. Авторизация личного кабинета Заявителя:

Для входа в личный кабинет заполните поля:

- ✓ Пользователь,
- ✓ Пароль

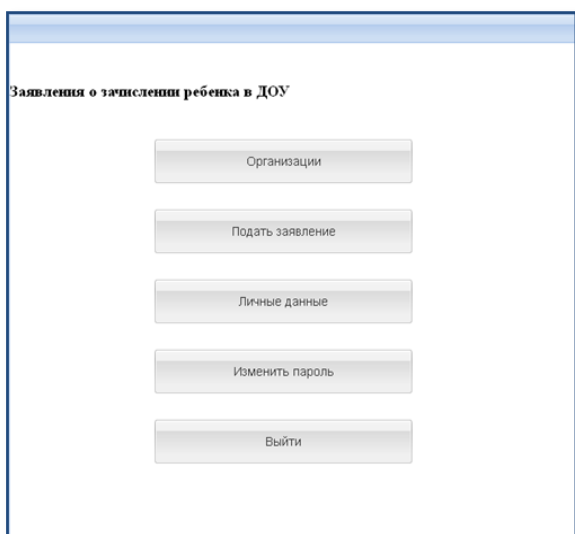


Рис. № 2 « Личный кабинет Заявителя»

I. Возможности личного кабинета Заявителя.

При необходимости можно изменить пароль или личные данные, нажав на кнопку «Изменить пароль» или «Личные данные».

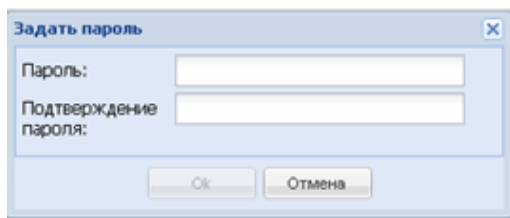


Рис. № 3 «Изменение пароля»

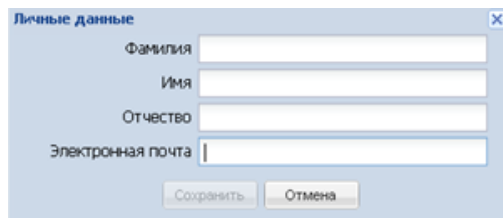


Рис. № 4 « Изменение личных данных»

Для проведения этих процедур, во всплывающих окнах введите новый пароль и его подтверждение или обновленные личные данные Заявителя, далее нажмите на кнопку «ok».

1. Знакомство с местом расположения и структурой дошкольных организаций.

Для подробного знакомства с детскими садами своего муниципалитета, района, города, нажмите на кнопку «Организации» (см. рисунок № 5).

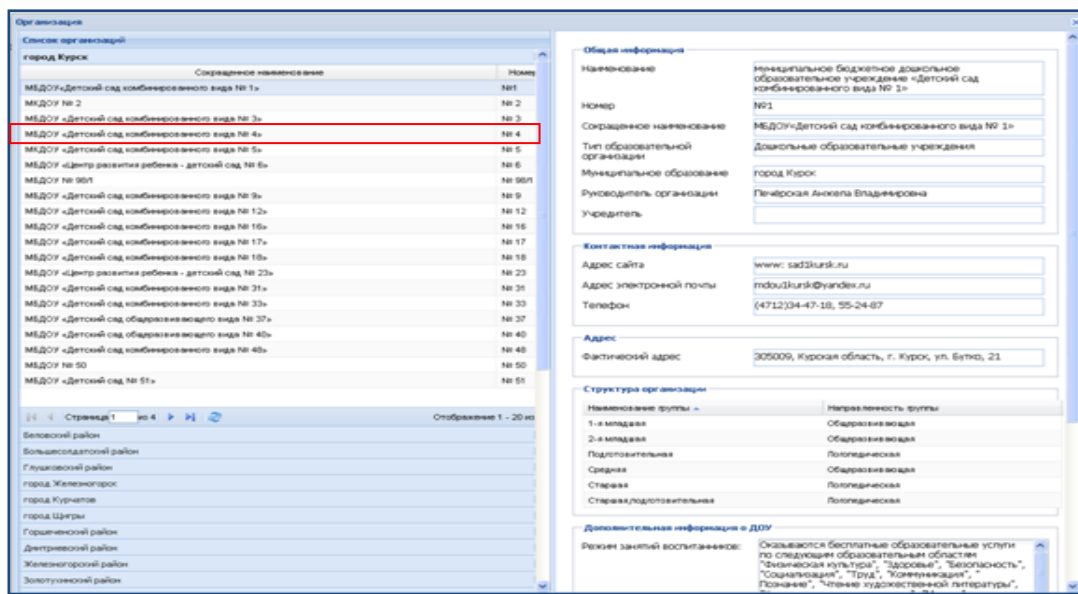


Рис. № 5 «Список организаций»

С левой стороны открывшегося окна отобразится список детских садов, справа информация о выбранном Вами учреждении.

Выбрать учреждение можно кликнув на номер детского сада, если необходимо развернуть следующий скрытый район, нажмите на «+» (развернуть, свернуть).

2. Заполнение электронной формы заявления в детский сад.

В главном окне Личного кабинета для заполнения электронной формы заявления нажмите на кнопку «*Подать заявление*».

Для удобства заполнения заявления **Окно «Подать заявление»** разделено на **восемь вкладок**:

- «Согласие на предоставление персональных данных»
- «Общая информация»
- «Ребенок»
- «Заявитель»
- «Выбрать учреждения»
- «Документы»

2.1. Первая вкладка «Предоставление персональных данных».

Перед отправкой заявления, Вы должны дать согласие на обработку персональной информации в муниципальной информационной системой и подтвердить, что согласны с условиями и порядком оказания услуги в электронном виде (не дав такого подтверждения и согласия, Вы не сможете отправить заявление в электронном виде).

Проставьте отметку напротив текста «Я подтверждаю».

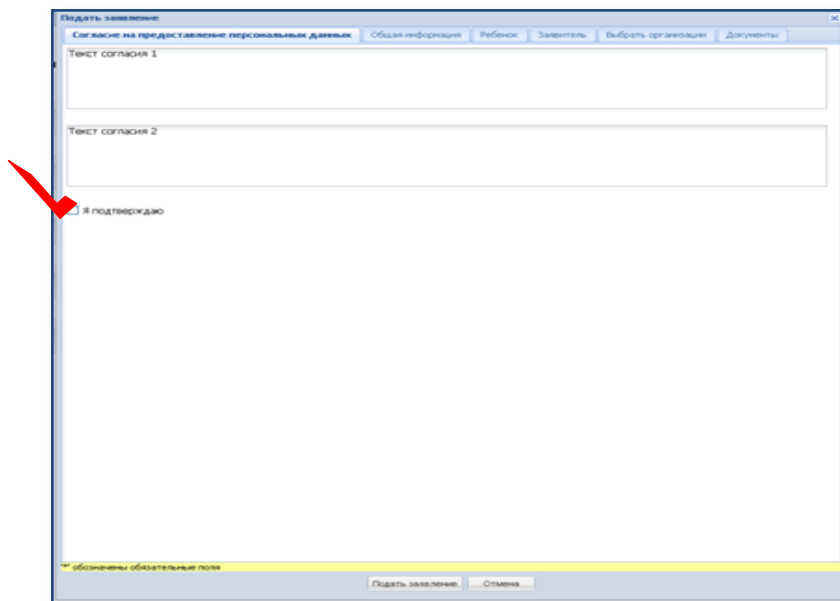


Рис. № 6 «Согласие на предоставление персональных данных»

2.2. Во вкладке «Общая информация», необходимо указать **Тип заявления** (зачисление), **желаемую дату** поступления в детский сад и выбрать вид льготы, предоставляющий право на первоочередное или внеочередное зачисление в дошкольное учреждение;

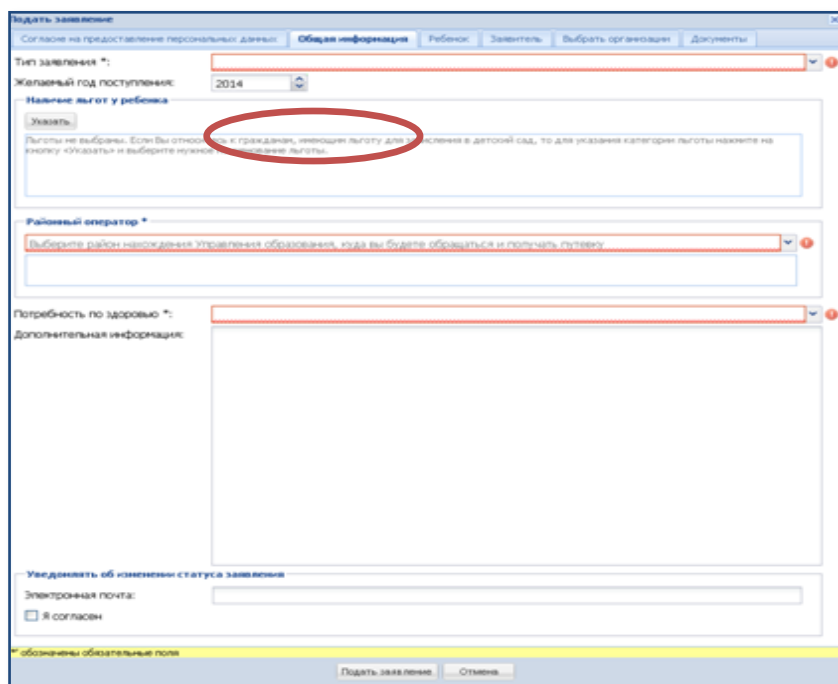


Рис. 7 Вкладка «Общая информация»

2.3. Вкладка «Ребенок» заполняется подробно в соответствии с оригиналами документов:

- ✓ ФИО ребенка;
- ✓ Дата рождения;
- ✓ Свидетельство о рождении (тип, номер и серия);
- ✓ Районный оператор;
- ✓ Адрес и статус проживания (Временная или постоянная регистрация),
- ✓ Вид льготы;

* - обозначены обязательные поля для заполнения

Примечание:

- Фамилия, имя, отчество ребенка указываются русскими буквами в именительном падеже (например – Иванов Иван Иванович).
- Тип свидетельства о рождении – Свидетельство о рождении РФ или Иное (в случае, если у ребенка иностранное свидетельство о рождении).
- Серия свидетельства о рождении РФ заполняется римскими цифрами, и буквами русского алфавита: например I-КБ, II-АБ.

Рис № 8 Вкладка «Ребенок»

2.4. Заполнение вкладки «Заявитель».

Необходимо внести данные в основные поля:

- ✓ Заявитель (укажите, кем вы являетесь ребенку: отцом, матерью или опекуном);
- ✓ Фамилия;
- ✓ Имя;
- ✓ Отчество;

- ✓ Номер и серия удостоверяющего документа (паспорта);
- ✓ Телефон.

Примечание:

- Во вкладке «**Общая информация**» обязательно укажите электронную почту и контактный телефон. При любой смене статуса заявления, на электронную почту заявителя приходит информационное уведомление об изменениях.

2.5. Заполнение вкладки «Выбрать организацию».

Откройте вкладку «**Выбрать организацию**» и определите желаемые дошкольные образовательные учреждения в соответствии с местом проживания. После определения детских садов, подтвердите свой выбор нажатием на кнопки «**ок**» в нижней части экрана.

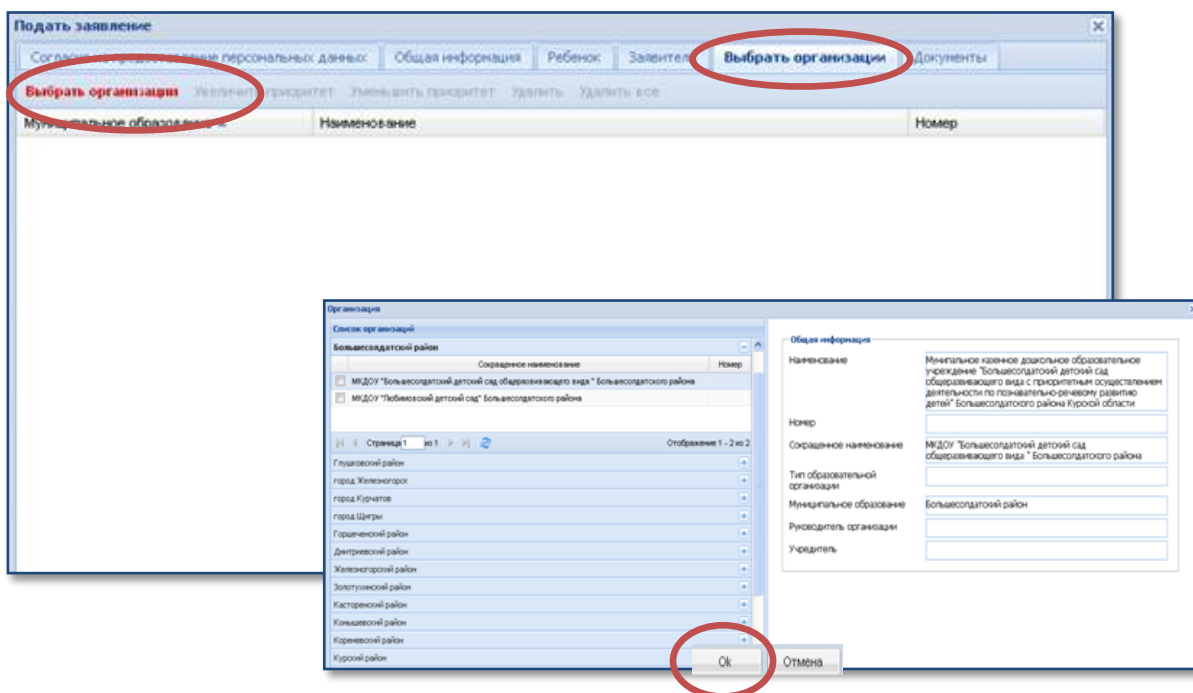


Рис. № 9 Вкладка «Выбрать организацию»

2.6. Для прикрепления сканированных документов перейдите на вкладку «**Документы**», где далее выбрав необходимое поле, нажмите на кнопку «**обзор**» и прикрепите нужный файл .

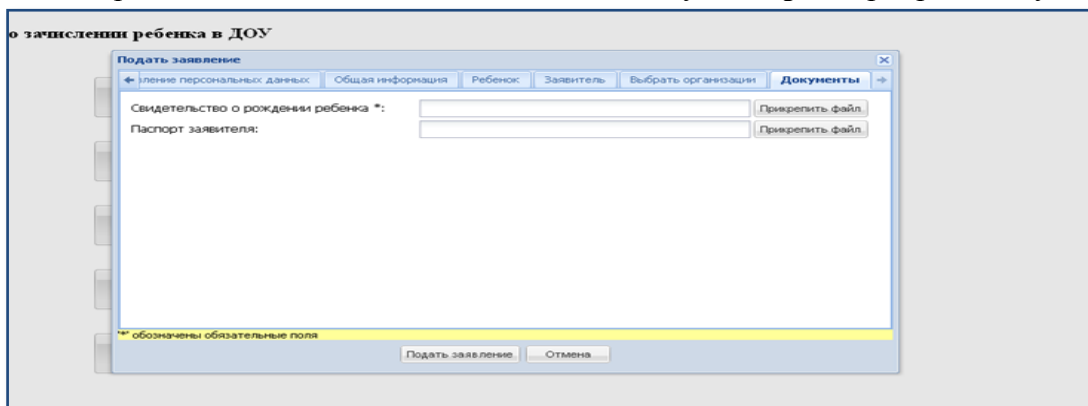


Рис. № 10 Вкладка «Прикрепление документов»

После процедуры загрузки, проверьте, что в заявлении указаны полные и достоверные данные и нажмите на кнопку «Подать заявление».

Внимание: Если в заявлении есть незаполненные обязательные поля, система подскажет Вам об этом.

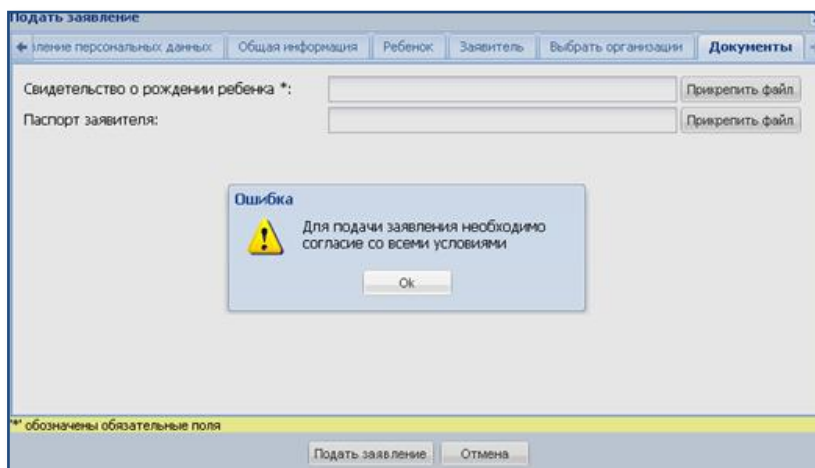


Рис. № 11 «Подсказка о незаполненных вкладках»

После успешной отправки заявления, на Ваш адрес электронной почты приходит соответствующее уведомление.

После подачи заявления в базу данных, система генерирует индивидуальный, уникальный номер заявления, который необходимо запомнить. Далее оно вливается в буферную зону со статусом «Создано», до момента проверки оператором правильности его заполнения.

В каждый момент времени заявление имеет определенное состояние (статус), определяющее, что происходит с заявлением сейчас и какие действия с ним могут выполнять в дальнейшем.

Затем, Заявитель имеет возможность отслеживать в «личном кабинете» изменения статусов своего заявления самостоятельно в режиме он-лайн и одновременно получать уведомления на электронную почту.

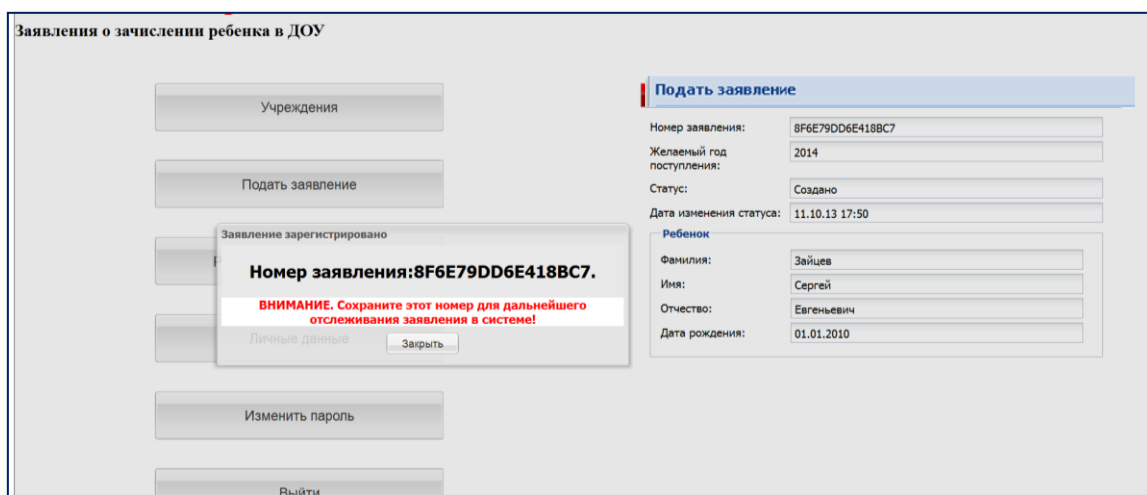


Рис. № 12 «Личный кабинет Заявителя»