

**ПОДАЧА ЗАЯВЛЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ
(ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ РЕБЕНКА)**

Два варианта подачи заявления в детский сад:

Вариант 1. Родитель самостоятельно регистрирует ребенка в электронном реестре на сайте (адрес сайта) с использованием сети Интернет.

Шаг 1 Родитель (законный представитель ребенка)

- регистрируется на сайте в личном кабинете (адрес сайта),
- заполняет заявление установленного образца самостоятельно и
- подтверждает подачу заявки.

Шаг 2 Родитель (законный представитель ребенка) имеет возможность после подачи заявки в личном кабинете ознакомиться со статусом поданного заявления.

Вариант 2. Родитель при наличии оригинальных документов регистрирует ребенка в электронном реестре в Управлении образования.

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;

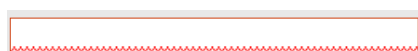
The screenshot shows a web interface for registration. At the top, there is a button labeled 'Учреждения'. Below it, a 'Регистрация' window is open, containing the following fields: 'Пользователь' (User), 'Пароль' (Password), 'Подтверждение пароля' (Confirm password), 'Дополнительно' (Additional) section with 'Фамилия' (Surname), 'Имя' (Name), 'Отчество' (Patronymic), 'Электронная почта' (Email), and 'Оформление' (Appearance) set to 'Красное оформление'. At the bottom of the window are 'Сохранить' (Save) and 'Отмена' (Cancel) buttons. To the right, a 'Вы не вошли в систему' (You are not logged in) window is visible, with buttons for 'Регистрация' (Registration) and 'Забыли пароль?' (Forgot password?), and input fields for 'Пользователь' and 'Пароль', with a 'Войти' (Login) button.

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.

 оля, 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

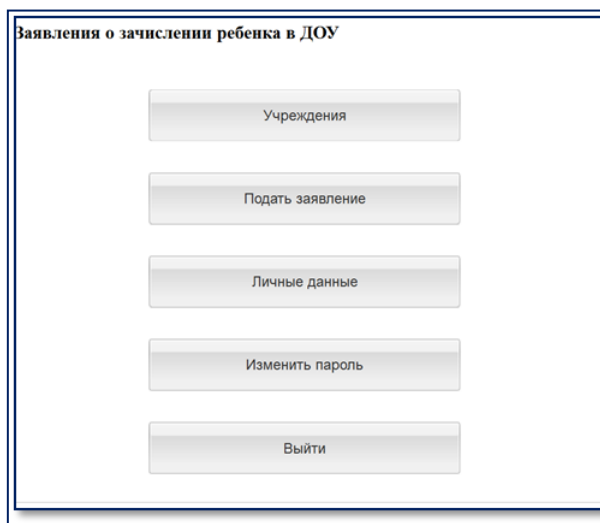


Рис. № 2 « Личный кабинет Заявителя»

I. Возможности личного кабинета Заявителя.

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

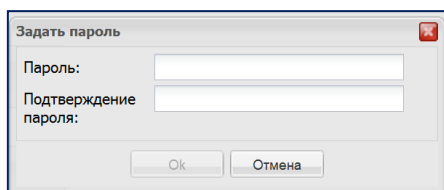


Рис. № 3 «Изменение пароля»

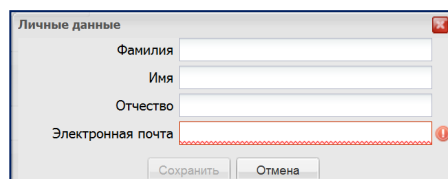


Рис. № 4 « Изменение личных данных»

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 учреждений.

Для подробного знакомства с детскими садами своего муниципалитета, района, города, нажмите на кнопку «**Учреждения**» (См. Рисунок № 5).

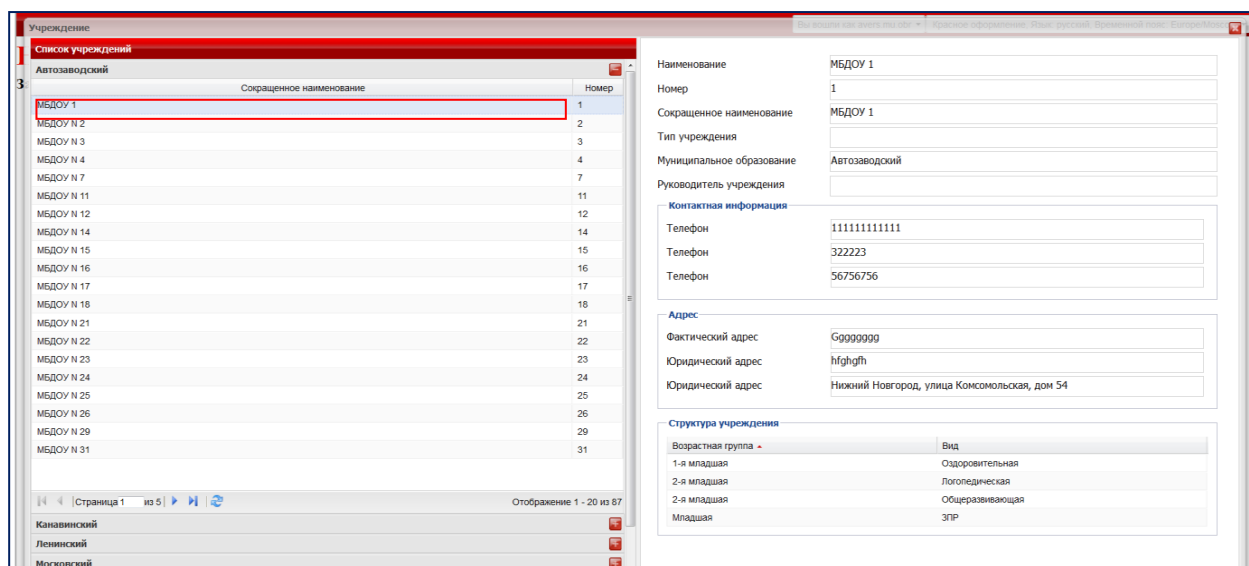


Рис. № 5 «Список учреждений»

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 согласен, что для получения электронной услуги мои персональные данные будут обработаны в ведомственных информационных системах с соблюдением требований законодательства. Далее перейдите к следующей вкладке заявления.

Подать заявление

Согласие на предоставление персональных данных

Даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение), использование, уничтожение администрацией города Нижнего Новгорода указываемых персональных данных в целях организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»

Согласен с тем, что некорректные, либо неактуальные персональные данные и иная информация, отправляемые мною с использованием данной формы, могут привести к усложнению процесса получения муниципальной услуги, вплоть до отказа в ее оказании

Обязуюсь собственными силами и средствами информировать администрацию города Нижнего Новгорода об обстоятельствах, влекущих к отказу от муниципальной услуги

Я подтверждаю

*** обозначены обязательные поля

Подать заявление Отмена

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;

Подать заявление

Общая информация

Тип заявления *: Зачисление/Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в...

Желаемый год поступления: 2014

Категория заявления

Указать

дети граждан, являющихся инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы из числа: граждан (в том ч...

Районный оператор *

Автозаводский

Автозаводский район

Потребность по здоровью *: Общеразвивающие - общеразвивающая

Дополнительная информация:

Уведомлять об изменении статуса заявления

Электронная почта:

Я согласен

*** обозначены обязательные поля

Подать заявление Отмена

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.**

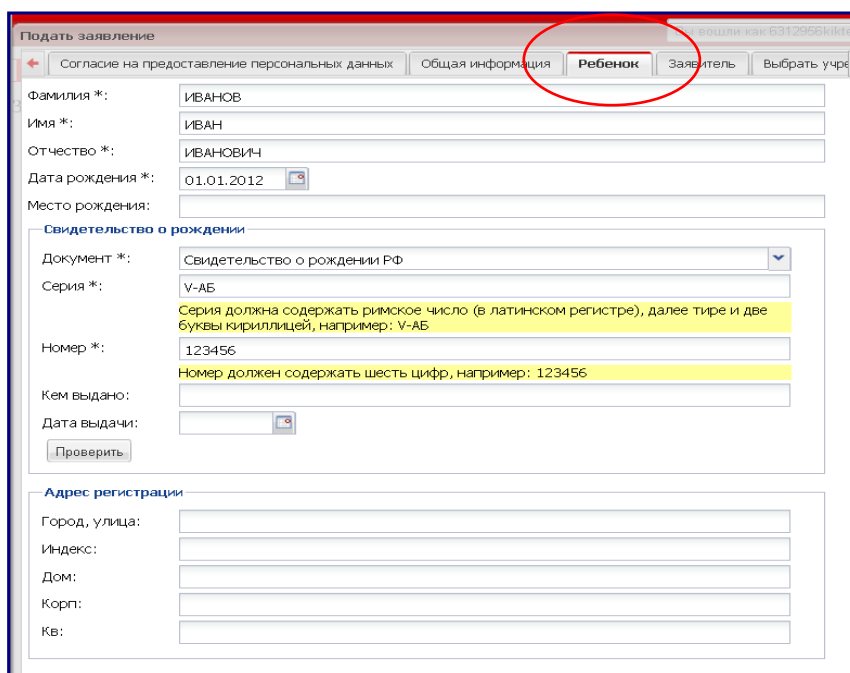


Рис № 8 Вкладка «Ребенок»

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 учреждение».

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

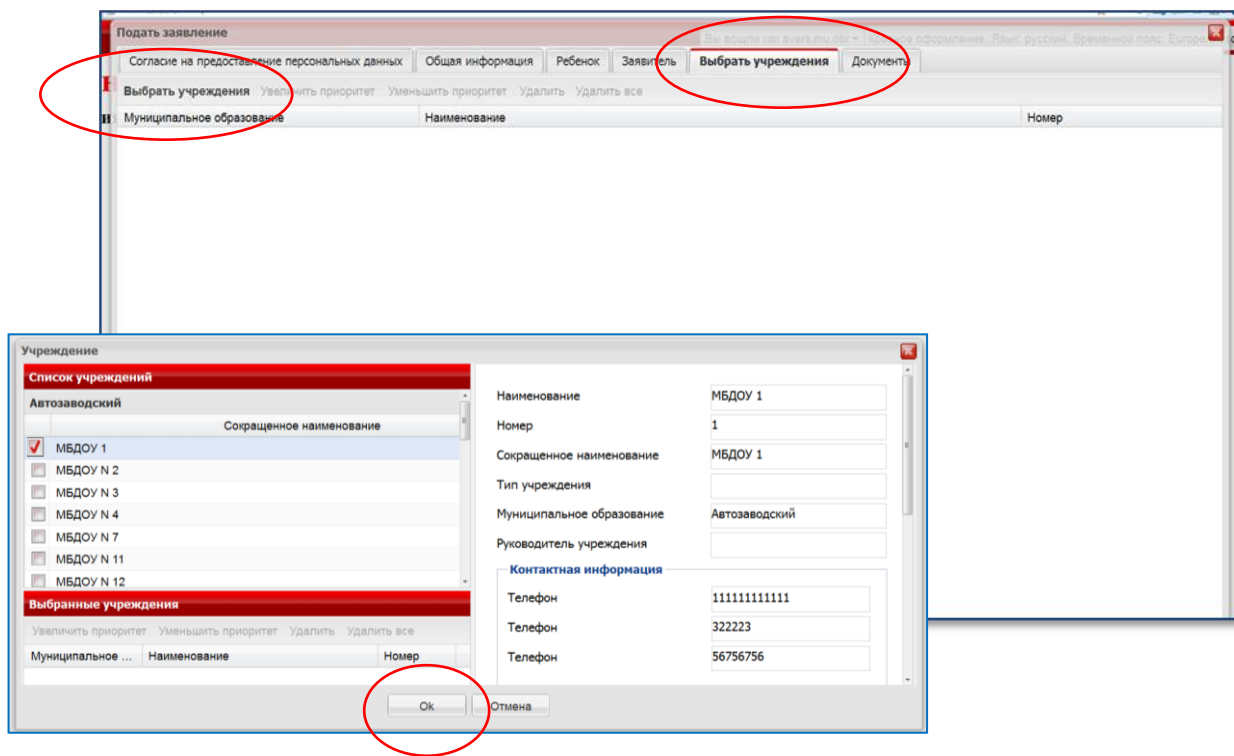


Рис. № 9 Вкладка «Выбрать учреждения»

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

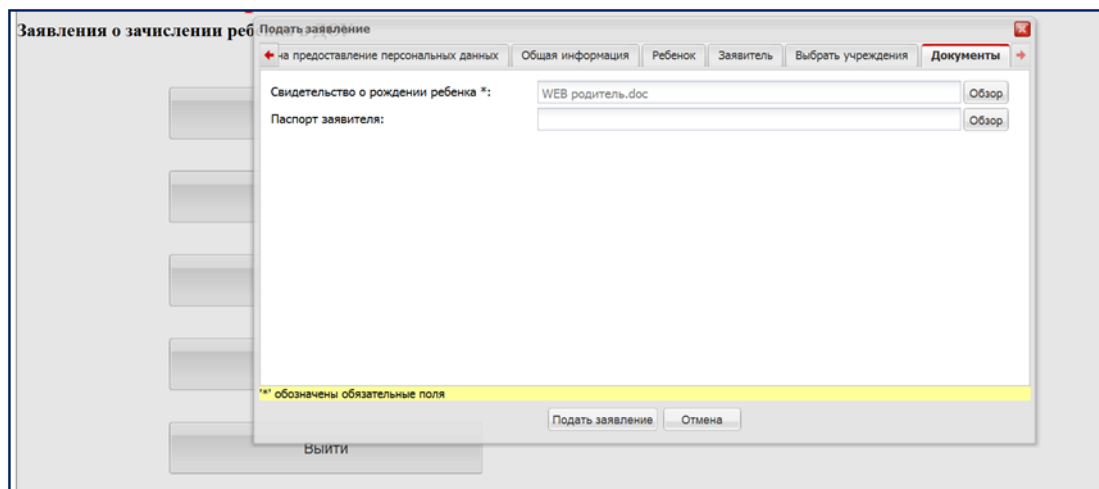


Рис. № 10 Вкладка «Прикрепление документов»

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.

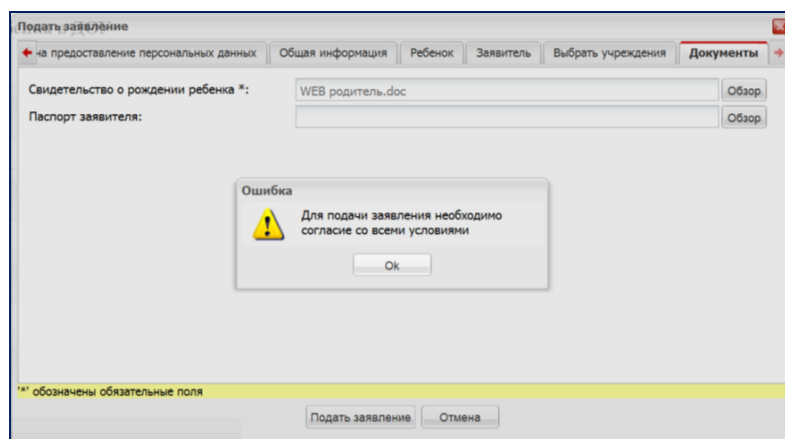


Рис. № 11 «Подсказка о незаполненных вкладках»

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 выполняться 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.

The screenshot displays the 'Заявления о зачислении ребенка в ДОУ' (Applications for enrollment of a child in a kindergarten) section of a personal account. A central dialog box titled 'Заявление зарегистрировано' (Application registered) contains the following information:

- Номер заявления: 8F6E79DD6E418BC7.
- ВНИМАНИЕ. Сохраните этот номер для дальнейшего отслеживания заявления в системе!
- Buttons: 'Личные данные' (Personal data) and 'Закрыть' (Close).

To the right, the 'Статус заявления' (Status of application) section shows the following details:

- Номер заявления: 8F6E79DD6E418BC7
- Желаемый год поступления: 2014
- Статус: Создано
- Дата изменения статуса: 11.10.13 17:50
- Ребенок (Child):
 - Фамилия: Зайцев
 - Имя: Сергей
 - Отчество: Евгеньевич
 - Дата рождения: 01.01.2010

The interface also includes buttons for 'Учреждения' (Institutions), 'Подать заявление' (Submit application), 'Изменить пароль' (Change password), and 'Выйти' (Logout).

Рис. № 12 «Личный кабинет Заявителя»