Инструкция

для родителей (законных представителей) ребенка по работе с ИАС«Аверс:web – комплектование»

ИАС «Аверс: web – комплектование»представляет собой базу учета детей зарегистрированных в очереди для зачисления в дошкольное образовательное учреждение.

ИАС «Аверс: web – комплектование»предназначена для:

- автоматизации процесса учета очередности в ДОУ, районных отделах образования;
- мониторинга состояния очереди и движения воспитанников;
- автоматизации процесса оказания услуги Заявителю в электронном виде:
  - подача заявлений;
  - информирование о ходе оказания услуги;
  - информирование о результатах оказания услуги.
- автоматизации процесса анализа информации в Системе.

Для подачи заявления в электронном виде Заявителю необходимо предпринять следующие шаги:

1. Запустить любой интернет обозреватель InternetExplorer, MozillaFirefox, Opera, Safari, GoogleChrome и др. на рабочем столе или в панели быстрого запуска;

Вариант 1.Родитель самостоятельно регистрирует *ребенка в электронном реестре* ***на сайте*** **http://178.211.1.213:8080/inqry-commission/***с использованием сети Интернет.*

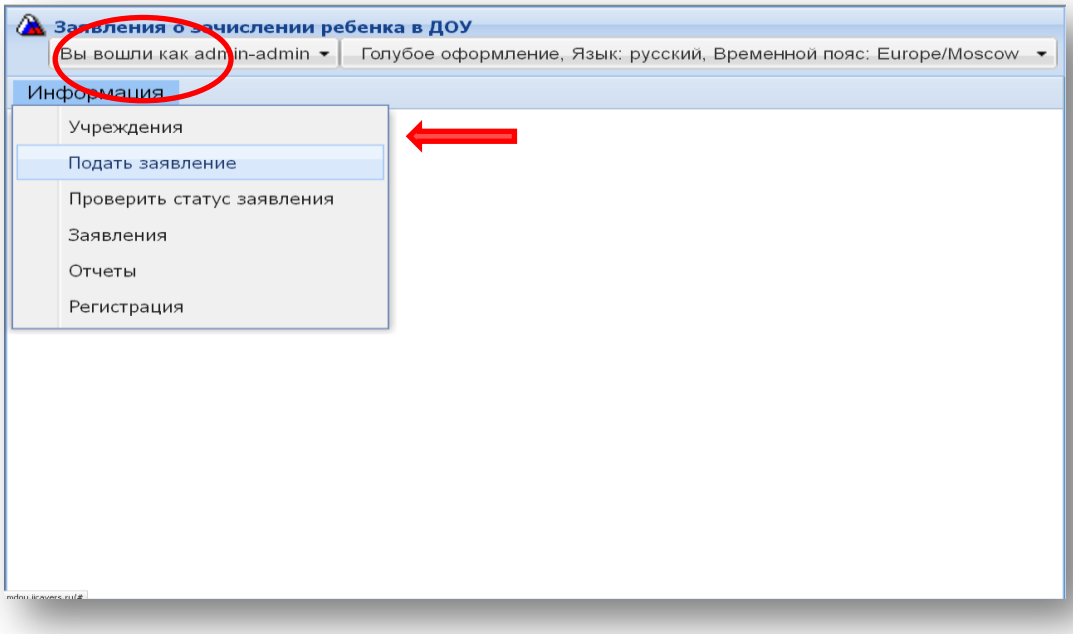
☐**Шаг 1** Родитель (законный представить ребенка)

- **регистрируется** на сайте **http://178.211.1.213:8080/inqry-commission/**,
- **заполняет заявление** установленного образца самостоятельно и
- **подтверждает** подачу заявки.

☐**Шаг 2**Родитель (законный представить ребенка) имеет возможность после подачи заявки на сайте **http://178.211.1.213:8080/inqry-commission/** в **окне «Проверить статус заявки»**ознакомиться со статусом поданного заявления.

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

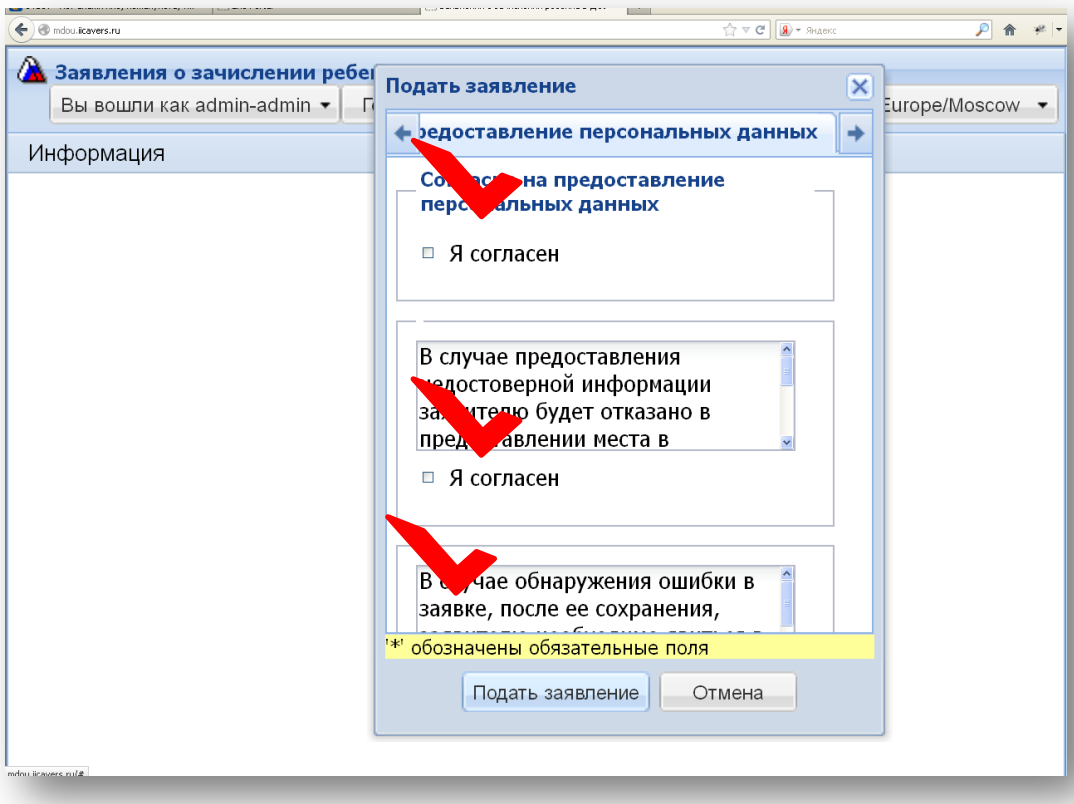
2. В главном окне системы ***«Информация»*** из всплывающего меню Заявитель выбирает вкладку ***« Подать заявление »***



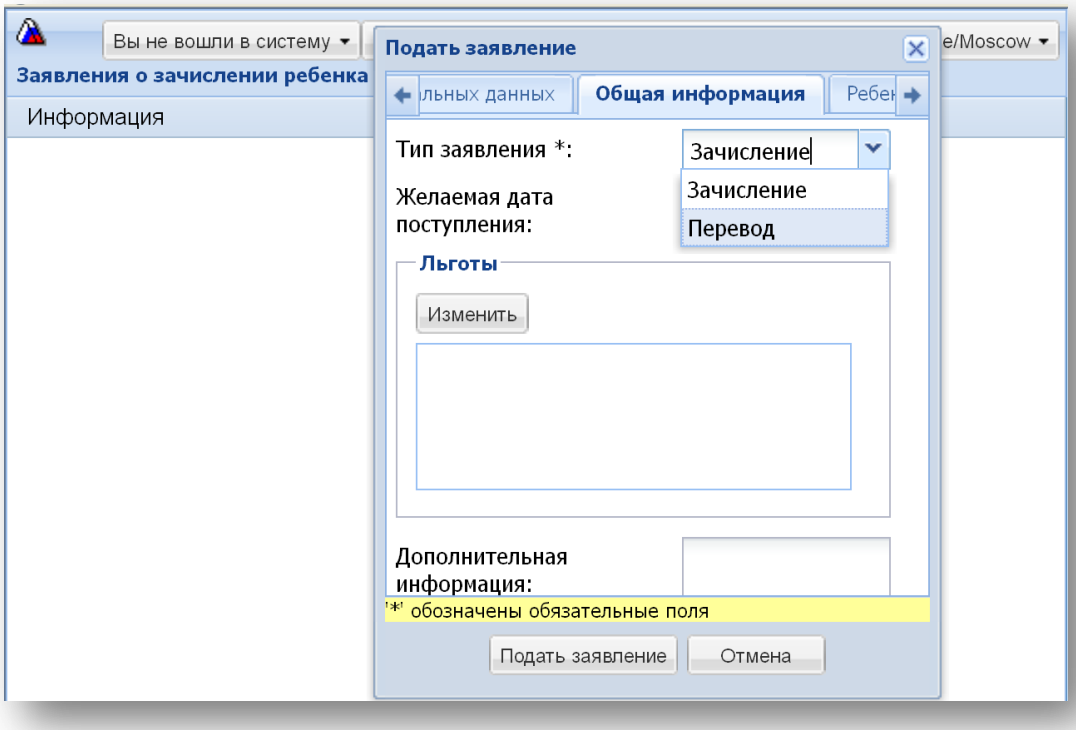
3. ***Окно «Подать заявление»*** **содержит восемь вкладок:**

- «Согласие на предоставление персональных данных»
- «Общая информация»
- «Ребенок»
- «Мать»
- «Отец»
- «Законный представитель»
- «Выбрать учреждения»
- «Документы»

3.1. Первая вкладка ***«Предоставление персональных данных»*** требует обязательного заполнения всех следующих полей:



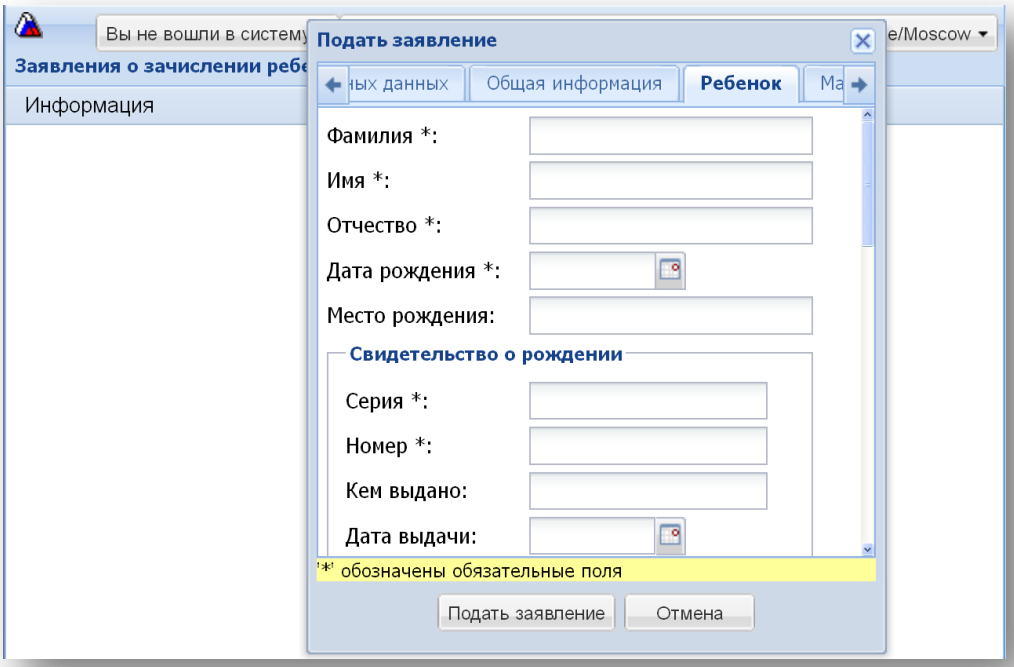
3.2. Во ***вкладке «Общая информация»***, необходимо указать ***Тип заявления*** (зачисление), ***желаемую дату*** поступления в детский сад и выбрать вид льготы, предоставляющий право на первоочередное или внеочередное зачисление в дошкольное учреждение;



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

- Свидетельство о рождении,
- Адрес и статус проживания (Временная или постоянная регистрация),
- Указывается вид льготы;

* - обозначены обязательные поля для заполнения

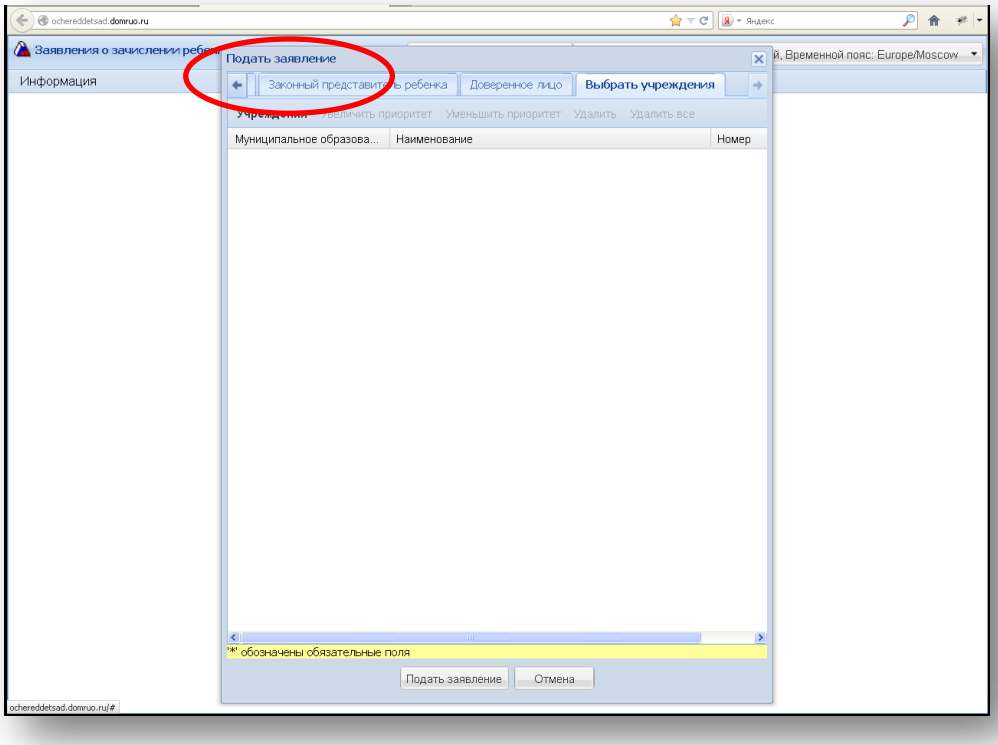


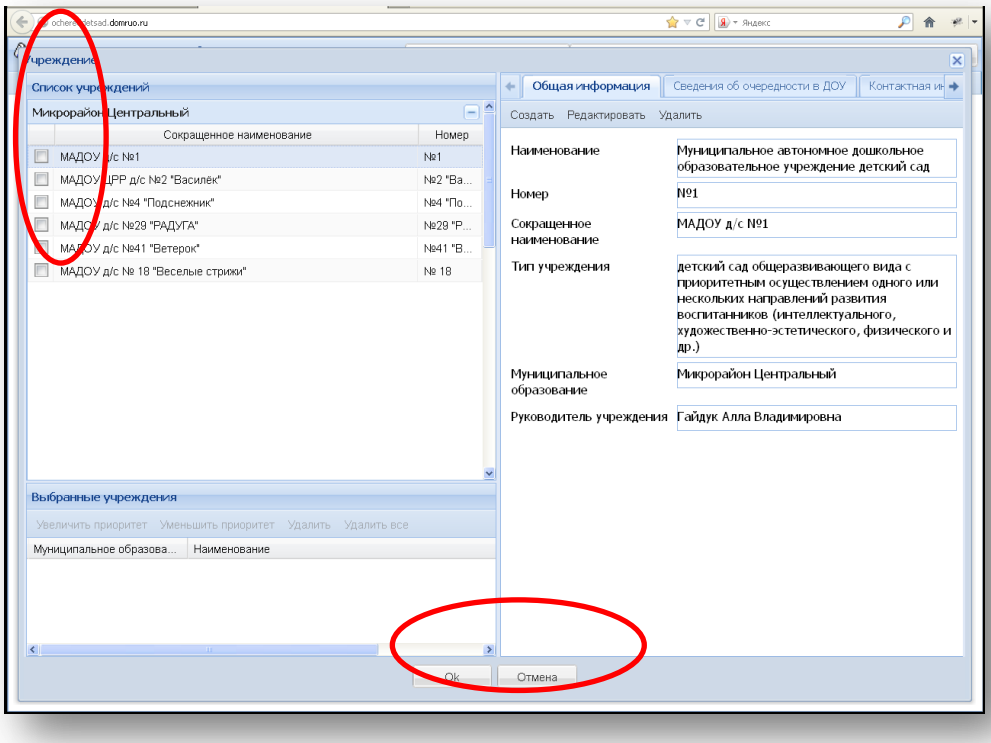
3.4.Во***вкладках:***

- ***«Мать»,***
- ***«Отец»,***
- ***«Законный представитель ребенка»***, заполняются данные одного из родителей (законных представителей) ребенка, претендующего на зачисление в дошкольное учреждение.

ВАЖНО: ***Обязательно указывается контактный телефон и электронная почта. При любой смене статуса заявления на электронную почту заявителя приходит информационное уведомление об изменениях.***

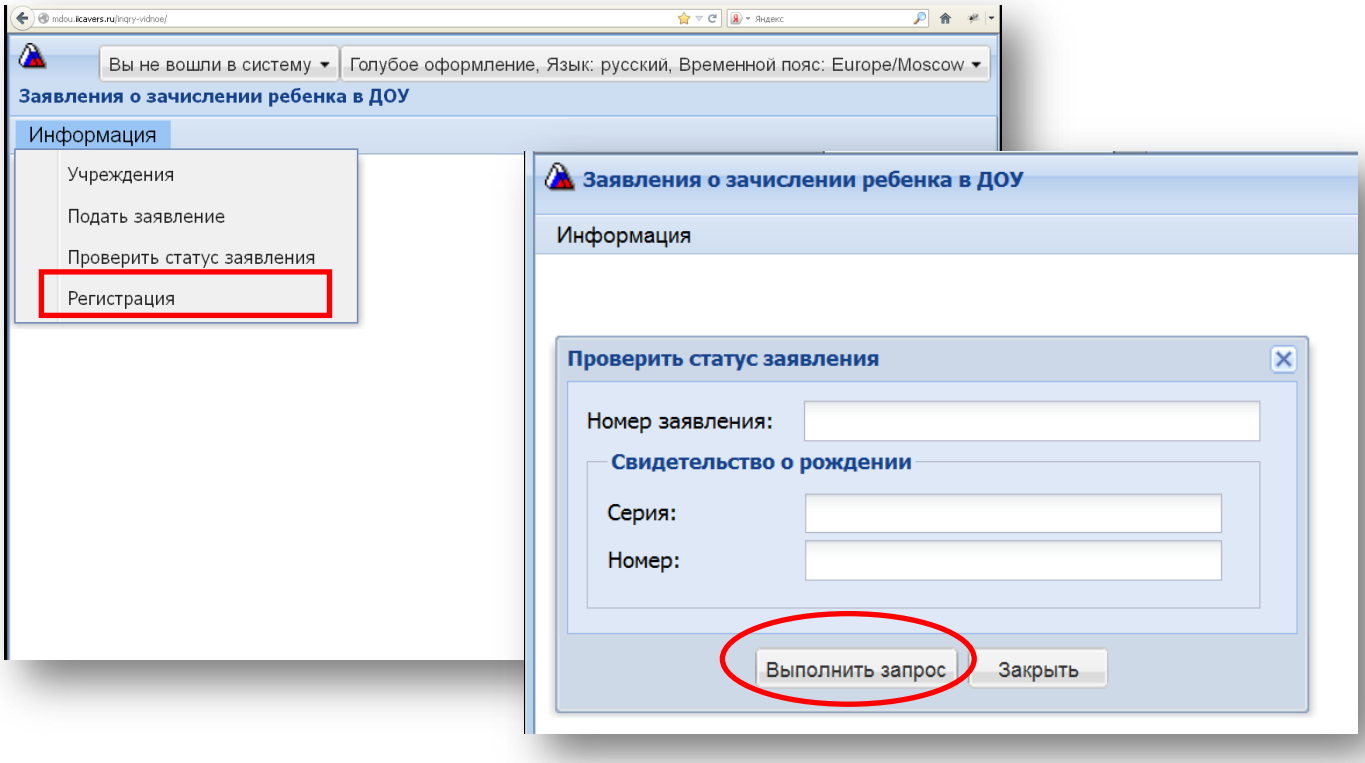
3.5.Во***вкладке «Выбрать учреждение»,***открывается раздел ***«Учреждение»***и выбирается желаемое дошкольное образовательное учреждениевсоответствии с местом проживания.После определения дошкольных учреждений, Заявитель должен подтвердить свой выбор нажатием на кнопки ***«ok»*** и **«Подать заявление»**, расположенных в нижней части экрана.



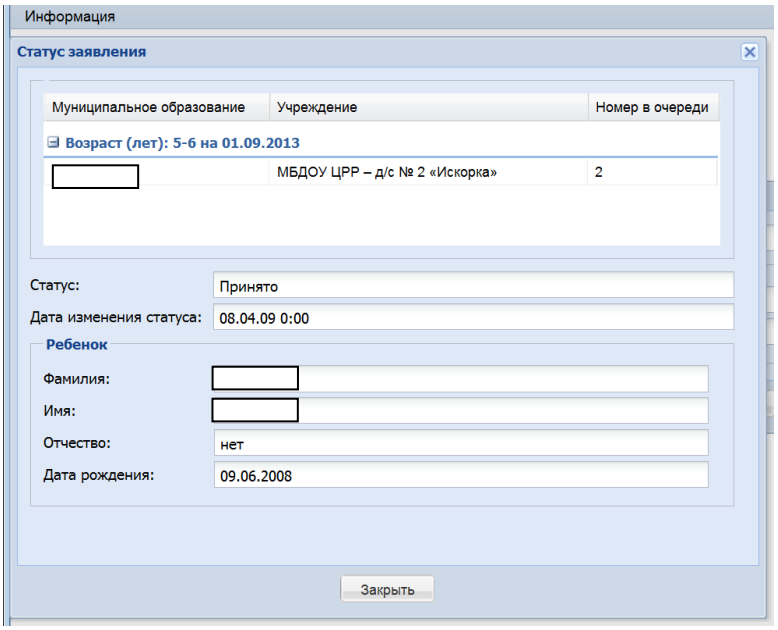


4. Заявитель (родитель,законный представить ребенка) имеет возможность после подачи заявления в ***окне «Проверить статус заявки»***ознакомиться со статусом поданного им заявления.

Для проверки статуса заявления, необходимо ввести в диалоговое окноидентификационный номер заявления и данные свидетельства о рождении ребенка. Далее подтвердить заданные параметры, кликнув на **ссылку**



ВАЖНО: ***После подачи запроса на проверку статуса заявления, откроется диалоговое окно с информацией о номере очереди в желаемые детские сады и датах внесения изменения в заявление.***



Каждое заявление, находящееся в системе может, имеет один из следующих статусов:

- **СОЗДАНО** – присваивается вновь созданному заявлению;
- **ПРИНЯТО** – присваивается после рассмотрения заявления в установленном порядке при условии наличия необходимых документов и успешной проверки достоверности представленных данных (основной статус для очередников, не обеспеченных местом в ДОУ);
- **ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ**– присваивается после выдачи путевки на зачисление или перевод из ДОУ в ДОУ и получения информации о зачислении в детский сад;
- **ОТКЛОНЕНО** – присваивается отклоненному в ходе рассмотрения заявлению на основании, установленном в регламенте оказания услуги (неполный комплект документов и т.п.);
- **АРХИВНАЯ** – присваивается по окончанию процесса обработки заявлений, т.е. в связи с выпуском ребенка в школу, достижения семилетнего возраста, по иным причинам выбытия, при выявлении заявок-дубликатов и т.п. (конечное состояние заявки);