



ПОДАЧА ЗАЯВЛЕНИЯ В ПЕРВЫЙ КЛАСС И ОТСЛЕЖИВАНИЕ СТАТУСА ЗАЯВЛЕНИЯ
на портале образовательных услуг Республики Саха (Якутия)

Содержание

Введение	3
1 Регистрация заявления в первый класс	3
1.1 Заполнение данных заявителя	4
1.2 Заполнение данных ребёнка	6
1.3 Заполнение контактных данных	7
1.4 Выбор дополнительных параметров	7
1.5 Выбор общеобразовательной организации	8
1.6 Подтверждение данных и регистрация заявления в системе	8
2 Просмотр статуса заявления	10

Введение

В данном документе описаны действия по регистрации заявления в первый класс и отслеживания его статуса на портале образовательных услуг Республики Саха (Якутия).

1 Регистрация заявления в первый класс

Для регистрации заявления в первый класс предварительно авторизуйтесь на портале образовательных услуг (войдите в **Личный кабинет**), затем выберите муниципалитет, в который хотите подать заявление (Рисунок 1.1).

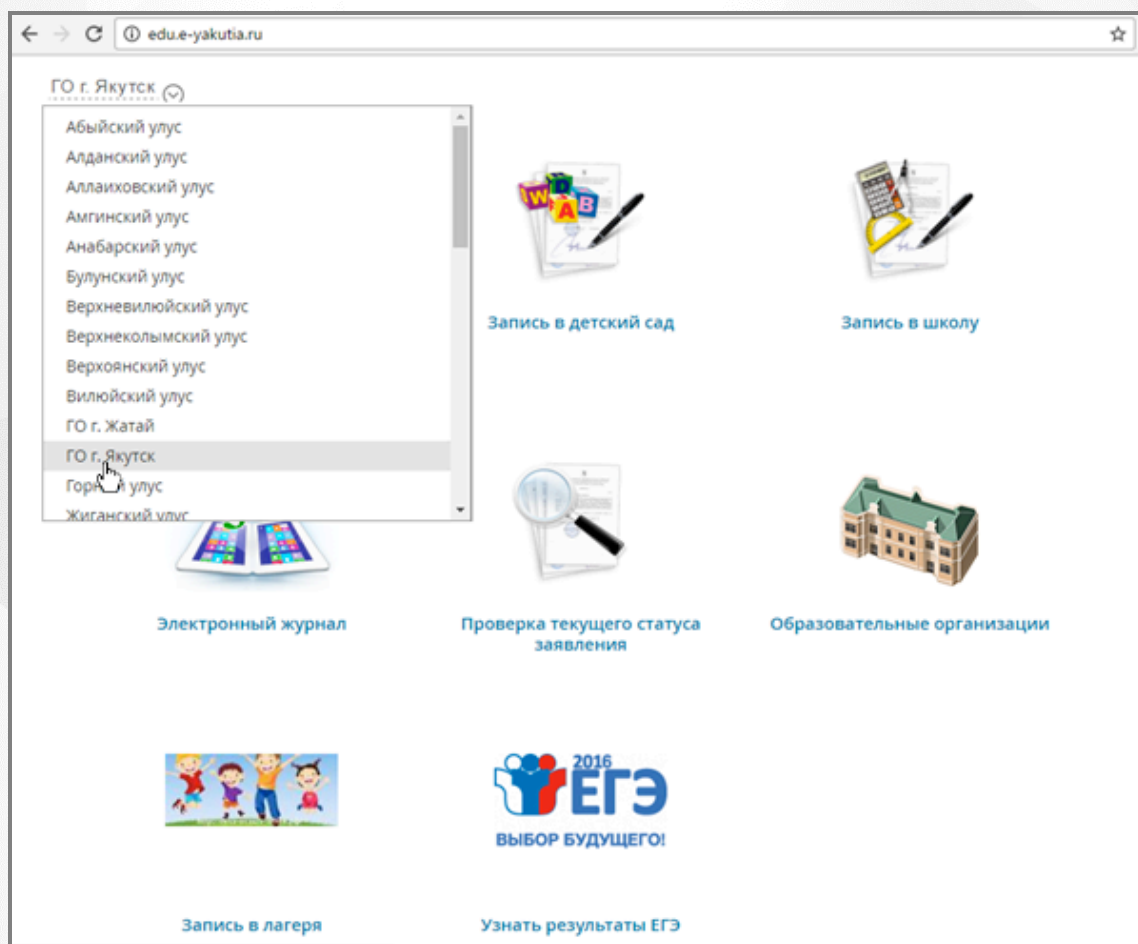


Рисунок 1.1 –Выбор муниципалитета

Далее, выберите раздел **Регистрация в первый класс** (Рисунок 1.2).

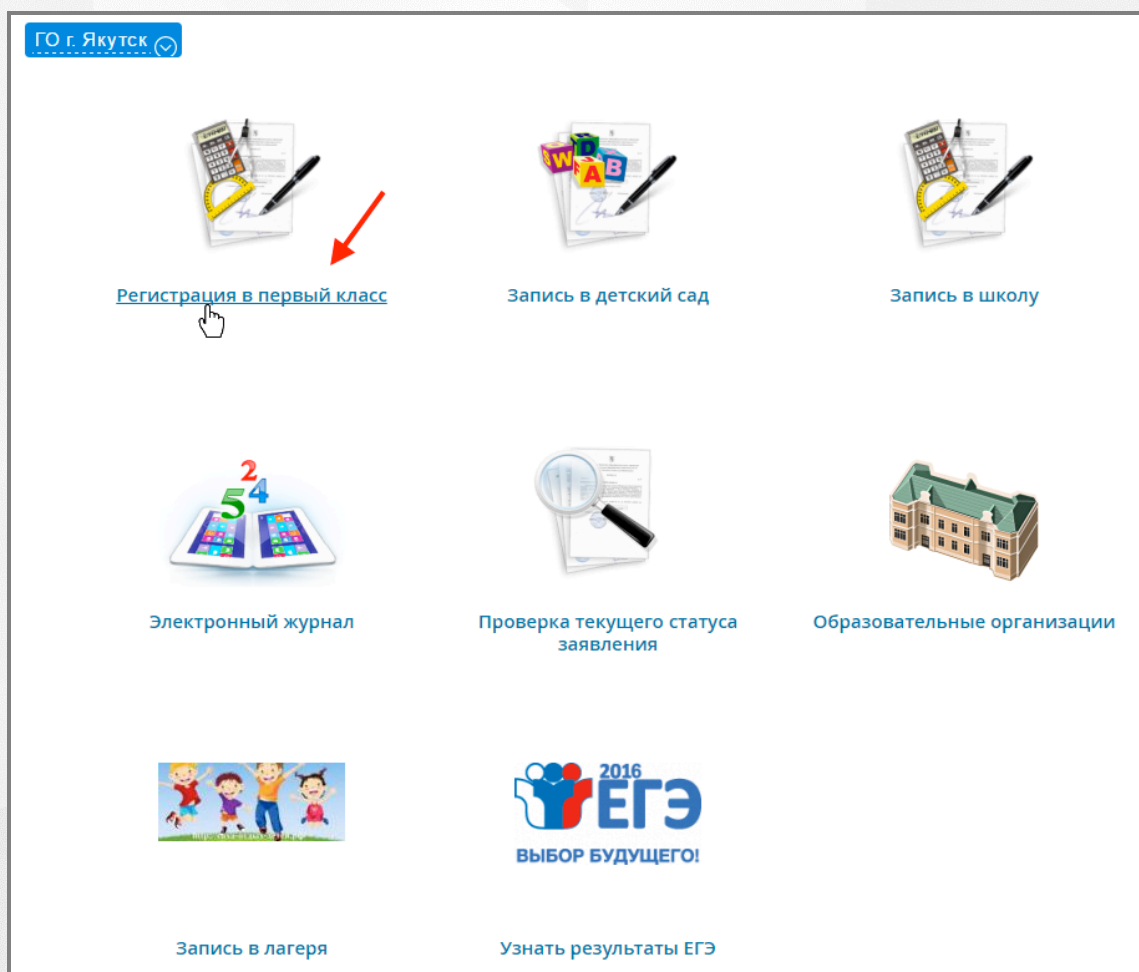


Рисунок 1.2 –Выбор раздела

1.1 Заполнение данных заявителя

На первом шаге регистрации заявления введите персональные данные заявителя (Рисунок 1.3).

Данные заявителя	
Заявитель	Удостоверение личности
Фамилия* <input type="text" value="Иванов"/>	Тип документа <input type="text" value="Паспорт РФ"/>
Имя* <input type="text" value="Иван"/>	Серия* <input type="text" value="1111"/>
Отчество <input type="text" value="Иванович"/>	Номер* <input type="text" value="111111"/>
Тип заявителя* <input type="text" value="Родитель/опекун"/>	Выдан* <input type="text" value="Уфмс г. Якутска"/>
Тип родства <input type="text" value="Отец"/>	Дата выдачи* <input type="text" value="29.08.2016"/>


Рисунок 1.3 – Заполнение данных заявителя



Поля, отмеченные красной звездочкой, обязательны для заполнения.

Форма содержит следующие данные (см. Таблица 1.1):

Таблица 1.1 – Форма данных заявителя

Данные	Описание
Фамилия	В поле вводится фамилия Заявителя русскими буквами.
Имя	В поле вводится имя Заявителя русскими буквами.
Отчество	В поле вводится отчество Заявителя русскими буквами. Если отчества нет, поле необходимо оставить пустым.
Тип документа	Из раскрывающегося списка выбирается тип документа.
Тип заявителя	Выбирается тип родства. Если выбирается Родитель/Опекун , то из выпадающего списка ниже нужно выбрать тип родственной связи. Если выбирается Лицо, действующее от имени законного представителя , то в появившиеся поля ниже необходимо ввести данные законного представителя.
Тип родства	Из раскрывающегося списка выбирается тип родства.
Серия	В поле вводится серия документа, удостоверяющего личность.
Номер	В поле вводится номер документа, удостоверяющего личность.
Выдан	В поле вводится информация о том, кем выдан документ.
Дата выдачи	Вводится вручную или выбирается из раскрывающегося календаря дата выдачи документа, удостоверяющего личность. Календарь открывается щелчком левой кнопки мыши по иконке календаря  .

1.2 Заполнение данных ребёнка

На данном шаге введите данные ребёнка (Рисунок 1.4).

Данные ребенка

<p>ФИО</p> <p>Фамилия* <input type="text" value="Иванов"/></p> <p>Имя* <input type="text" value="Петр"/></p> <p>Отчество <input type="text" value="Иванович"/></p> <p>Дата рождения* <input type="text" value="27.04.2010"/> </p> <p>Место рождения <input type="text" value="Якутск"/></p>	<p>Сведения о документе, удостоверяющем личность</p> <p>Тип документа <input type="text" value="Свидетельство о рождении"/></p> <p>Серия* <input type="text" value="I-00"/></p> <p>Номер* <input type="text" value="111111"/></p>
<p>Адрес регистрации</p> <p>Регион* <input type="text" value="Республика САХА Якутия"/></p> <p>Район <input type="text"/></p> <p>Город/Населенный пункт* <input type="text" value="Якутск"/></p> <p>Улица* <input type="text" value="50 лет Октября"/></p> <p>Дом* <input type="text" value="2"/></p> <p>Квартира <input type="text" value="12"/></p>	<p>Адрес проживания</p> <p>Регион* <input type="text" value="Республика САХА Якутия"/></p> <p>Район <input type="text"/></p> <p>Город/Населенный пункт* <input type="text" value="Якутск"/></p> <p>Улица* <input type="text" value="50 лет Октября"/></p> <p>Дом* <input type="text" value="2"/></p> <p>Квартира <input type="text" value="12"/></p>

Адрес регистрации совпадает с адресом проживания

Рисунок 1.4 – Заполнение данных ребёнка



Поля, отмеченные красной звездочкой, обязательны для заполнения.

Форма содержит следующие данные (см. Таблица 1.2):

Таблица 1.2 – Форма данных ребёнка

Данные	Описание
Фамилия	В поле вводится фамилия ребёнка.
Имя	В поле вводится имя ребёнка.
Отчество	В поле вводится отчество ребёнка. Если отчества нет, поле необходимо оставить пустым.
Дата рождения	Вводится вручную или выбирается из раскрывающегося календаря дата рождения. Календарь открывается щелчком левой кнопки мыши по иконке календаря
Место рождения	В поле вводится место рождения ребёнка.

**Свидетельство
рождения**

- Из раскрывающегося списка выбирается тип документа. Если выбран тип **Свидетельство о рождении**, то в поля ниже вводятся серия (в формате **римское число, дефис, две прописные русские буквы**) и номер свидетельства о рождении.

Адрес регистрации

Вводится адрес регистрации ребенка:

- **Регион;**
- **Район;**
- **Город/населенный пункт;**
- **Улица;**
- **Дом;**
- **Квартира.**

Адрес проживания

Если адрес проживания ребенка совпадает с адресом регистрации, необходимо нажать кнопку **Адрес регистрации совпадает с адресом проживания** для автоматического заполнения адреса проживания. Иначе вводится адрес проживания ребенка вручную.

1.3 Заполнение контактных данных

На этом шаге выберите предпочитаемый способ оповещения и внесите контактные данные.

Контактные данные	
Способы связи	Способы связи
<input type="checkbox"/> Уведомлять по E-mail	E-mail <input type="text" value="mail@mail.com"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Уведомлять по телефону	Телефон* <input type="text" value="89277010101"/>

Рисунок 1.5 – Заполнение контактных данных

Если выберите способ связи с Вами по электронной почте, то обязательно введите **E-mail**. А если выберите уведомление по телефону, то укажите номер телефона (**Телефон**).

1.4 Выбор дополнительных параметров

На данном шаге из выпадающего списка выберите желаемую программу обучения, например, **Любая** (Рисунок 1.6).


При наличии льготы у заявителя в списке **Льгота** выберите соответствующее название льготы.

Далее, нажмите кнопку **Загрузить данные по требуемым свойствам** для отображения списка школ.

Рисунок 1.6 – Выбор дополнительных параметров

1.5 Выбор общеобразовательной организации

На этом шаге регистрации заявления обязательно указывается общеобразовательная организация.

Для раскрытия списка школ в строке **Организация** нажмите кнопку , выберите требуемую организацию. Затем выберите класс и нажмите кнопку **Выбрать** (Рисунок 1.7).



В заявлении допускается выбор только одной общеобразовательной организации.

Рисунок 1.7 – Выбор общеобразовательной организации

Для удаления выбранной школы из заявления нажмите кнопку .

1.6 Подтверждение данных и регистрация заявления в системе

На последнем шаге обязательно необходимо подтвердить согласие на обработку персональных данных. Для этого установите галочку в поле **Я даю согласие на обработку персональных данных** (Рисунок 1.8).

Далее, в появившемся окне введите проверочное слово и нажмите кнопку .

Для завершения процесса регистрации заявления в системе нажмите кнопку **Зарегистрировать**.

Подтверждение

Я даю **согласие** на обработку персональных данных *

Проверочное слово *

Г К 7 Г Ц Р

Введите текст с картинки

↺
✓

Зарегистрировать заявление

Рисунок 1.8 – Подтверждение данных и регистрация заявления



Данные о заявлении сохраняются в системе только после нажатия кнопки **Зарегистрировать**. В противном случае данные будут утеряны, и потребуются повторная регистрация заявления.

По окончании успешной регистрации заявления Вы получите учетный номер заявления (Рисунок 1.9).

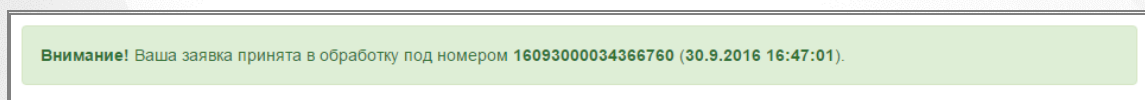


Рисунок 1.9 – Результат успешной регистрации заявления

2 Просмотр статуса заявления

Для просмотра статуса зарегистрированного заявления выберите раздел **Проверка текущего статуса заявления** (Рисунок 2.1).

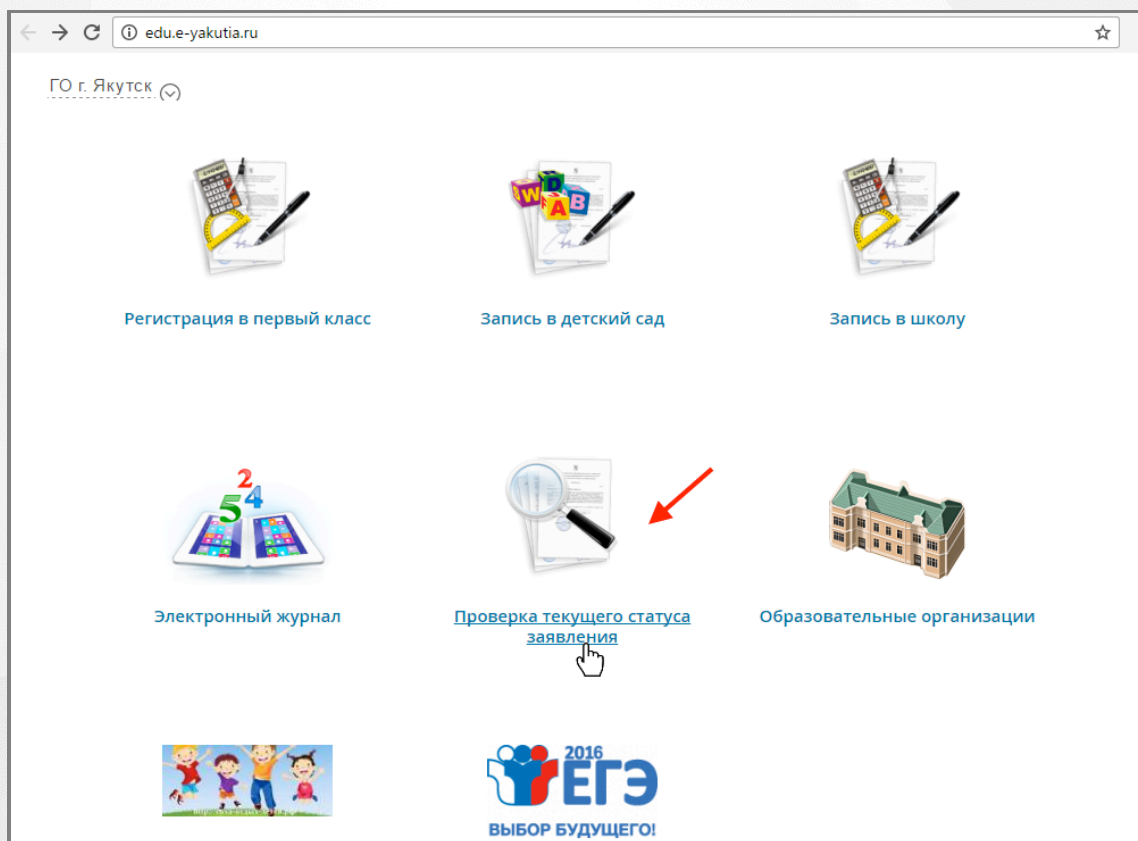


Рисунок 2.1 – Выбор раздела

Поиск заявления осуществляется по следующим данным (Рисунок 2.2):

- по учетному номеру заявления (который выдается сразу после регистрации заявления на портале);
- по номеру заявления в системе;
- по документу ребенка.

The screenshot shows a search form with three tabs: 'По учетному номеру заявления' (selected), 'По номеру заявления', and 'По документам ребенка'. Below the tabs is a text input field labeled 'Учетный номер заявления *' containing the value '16093000034366760'. A 'Найти заявление' button is located below the input field.

Рисунок 2.2 – Поиск заявления по учетному номеру

Для поиска заявления по учетному номеру перейдите на соответствующую вкладку, введите номер и нажмите кнопку **Найти заявление** (Рисунок 2.2).

В результате на экран будет выведена информация по зарегистрированному заявлению (Рисунок 2.3).

Учетный номер заявления *

Найти заявление

Основная информация

Тип заявления	Заявление в ООО
Дата регистрации	30.09.2016 16:47:01
Статус	Зарегистрировано
Оповещение	По телефону
Список предпочитаемых организаций	МБОУ "СОШ №1"

Рисунок 2.3 – Результат поиска заявления по учетному номеру

Для поиска заявления по его номеру в системе перейдите на соответствующую вкладку и введите номер. Затем нажмите кнопку **Найти заявление** (Рисунок 2.4).

[По учетному номеру заявления](#)
[По номеру заявления](#)
[По документам ребенка](#)

Номер заявления*

 / /

Вы можете вставить скопированный полный номер заявления в любое текстовое поле или заполнять по частям

Найти заявление

Рисунок 2.4 – Поиск по номеру заявления в системе

Поиск по документу, удостоверяющему личность ребёнка, осуществляется следующим образом. Перейдите на вкладку **По документу ребёнка**, выберите тип документа (**Документ**), введите серию и номер. Далее, нажмите кнопку **Найти заявление** (Рисунок 2.5).

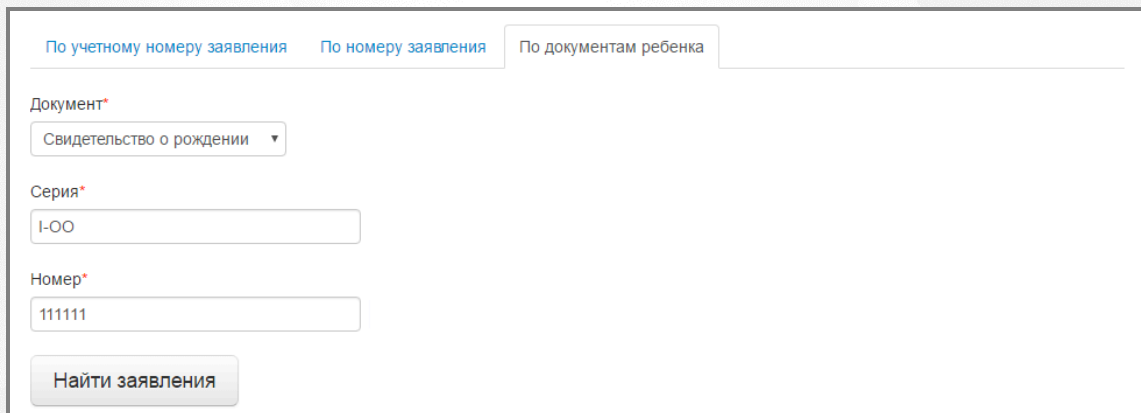


Рисунок 2.5 – Поиск заявления по документу ребёнка