

## **Инструкция по вводу данных при подаче заявления на вакантные места в образовательную организацию**

1. Введите в браузере адрес: <http://netcity.admsakhalin.ru/>
2. Нажмите на ссылку «**Подать заявление на зачисление**», затем для входа нажмите на «**Вход в систему**».
3. Для изменения муниципалитета нажмите на кнопку «**Изменить**» в левом верхнем углу экрана, затем в поле «**Выберите муниципалитет**» выберите муниципальное образование и нажмите **Ок**.
4. Выберите поле «**Регистрация заявления на зачисление и постановку в очередь в образовательное учреждение**».
5. На листе «**Регистрация заявления**» внесите данные о заявителе - родителе (законном представителе) ребенка, а также отметьте поле «**Я даю согласие на обработку персональных данных**» и нажмите «**Далее**».
6. На следующем этапе внесите данные ребенка и нажмите «**Далее**».
7. Выберите в поле «**Образовательные программы**» и укажите:
  - «Общеобразовательные (школа, лицей и т.д.)»;
  - «Перевод»;
  - «Программа» – выбрать программу для обучения.Нажмите «**Далее**».
8. На странице «**Выбор общеобразовательного учреждения**» выберите:
  - в поле «**Образ.учреждение**» из выпадающего списка школу, в которую Вы желаете подать заявление;
  - в поле «**Параллель**» - желаемую параллель зачисления;
  - в поле «**Класс**» - литеру класса;
  - при наличии льготы для приема в школу, укажите это в поле «**Имею право на льготное зачисление**».
9. На странице «**Контактная информация**» укажите Ваши контактные данные для информирования об оказании услуги (не менее двух).  
В поле «**Адрес**» указывается адрес регистрации по месту жительства/ пребывания ребенка (обязательно по свидетельству о регистрации). Нажмите «**Далее**».
10. Страницу «**Прикрепление электронных образов**» можете пропустить и нажать «**Далее**».
11. На странице «**Регистрация**» проверьте все введенные Вами данные и введите код с картинки. Если кода Вы не видите – нажмите поле «**Обновить изображение**».  
После ввода кода нажмите поле «**Регистрация!**».
12. Далее нажмите поле «**Ок**».
13. На последней странице Вы получите регистрационный номер вашего заявления - «**Обращение #xxxxx-xx/xxxxxxxx**». Вы должны записать данный номер или можете распечатать обращение, нажав на поле «**Версия для печати**». Также Вы можете сохранить обращение в формате файла PDF, нажав на поле «**Версия PDF**».
14. Предоставьте оригиналы документов в образовательную организацию не позднее, чем через 3 дня после регистрации заявления в АИС «**Е-услуги**».