

# Особенности предоставления услуги в электронном виде

## I. Авторизация на Портале

Чтобы подать электронное заявление, вы должны иметь подтвержденную учетную запись в [Единой системе идентификации и аутентификации \(ЕСИА\)](#) (подробнее см. [здесь](#), а также [Руководство пользователя ЕСИА](#), разработанное [Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации](#)).

Для начала заполнения заявления нажмите кнопку «Получить услугу» и авторизуйтесь на Портале, указав логин и пароль.

После авторизации личные данные, сохраненные в вашей учетной записи (ФИО, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, контактные данные), автоматически подставляются на электронную форму заявления (ввод вручную не требуется).

Для получения услуги в электронной форме авторизоваться на Портале должен лично заявитель.

## II. Подготовка к заполнению электронного заявления

Перед заполнением электронного заявления необходимо:

- ознакомиться с описанием услуги на этой странице;
- определить:
- наличие законного права на получение услуги;
- преимущественное право зачисления на обучение в образовательные организации;
- категорию (дети, имеющие преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации; дети, проживающие на закрепленной территории; дети, не проживающие на закрепленной территории), для которой установлены сроки подачи заявлений в первые классы образовательных организаций на 2020/2021 учебный год;
- ознакомиться с перечнем [школ](#) в выбранном районе Санкт-Петербурга и определить предпочитаемые образовательные организации.
- подготовить документы, сведения о которых необходимо внести в электронные заявления.

То, какие документы нужны для получения услуги, описывается в подразделе «[Документы](#)». Как правило, они разделяются на те, которые нужно представлять обязательно, и те, которые заявитель может представить по собственной инициативе. Документы или сведения, которые представлять необязательно, находятся в распоряжении органов власти и могут быть запрошены без вашего участия;

- подготовить [скан-образы](#) документов либо иные документы в электронном виде, прикрепляемые к заявлению, в соответствии с [требованиями](#).

**Заявления принимаются только в соответствии с установленными сроками.** По отправленным до начала соответствующего этапа заявлениям будет вынесено отрицательное решение.

## III. Особенности заполнения электронных форм заявления

Электронное заявление разделено на шаги. После заполнения сведений на любом шаге можно использовать кнопку «Далее» либо перейти на нужный шаг заполнения заявления, нажав кнопку с номером шага.

Если в процессе заполнения полей электронной формы заявления допущены ошибки формата ввода или не заполнены обязательные поля (помеченные знаком «\*»), номер соответствующего шага закрашивается красным цветом, а поля этого шага, содержащие ошибку, подсвечиваются.

Важно иметь в виду, что при заполнении сведений о предпочитаемых образовательных организациях (шаг 6) возможно указать до трех школ.

После заполнения обязательных сведений нужно подтвердить достоверность введенных данных на последнем шаге формы и нажать кнопку «Подать заявление», если вы готовы его направить, либо «Сохранить как черновик» и направить его позднее.

#### **IV. Создание черновика**

Если вы хотите продолжить заполнение электронного заявления в другой раз, то в любой момент можно сохранить черновик (кнопка «Сохранить как черновик»). Ему присваивается номер, название, фиксируется дата сохранения. Название черновика при необходимости можно присвоить самостоятельно.

Чтобы вернуться к заполнению заявления, нужно войти в подраздел «Заявления» Личного кабинета, выбрать закладку «Черновики заявлений» и найти нужный черновик.

Если вы заранее создали черновик, при наступлении срока подачи заявления (в соответствии с этапом подачи) вы можете его открыть и направить заявление, нажав кнопку «Отправить» на шаге 11.

Срок хранения черновика — три месяцев со дня его последнего изменения.

#### **V. Получение информации о ходе и результате предоставления услуги**

После подачи электронного заявления через Портал вам будут направляться электронные уведомления о статусе рассмотрения заявления или документы и комментарии от уполномоченных лиц.

Информирование происходит следующими способами:

- в Личном кабинете (раздел «Заявления» — «История заявлений»);
- в разделе Портала [«Проверка статуса заявления»](#);
- в мобильном приложении «Государственные услуги Санкт-Петербурга» (сервис «Проверка статуса заявления»);
- по электронной почте.
- через смс-сообщения.

Выбрать способ информирования можно в подразделе «Настройки» Личного кабинета.

Для закрытия заявления (в случае ошибочной подачи) заявителю следует обратиться в школы и попросить выдать отказы. Отказы по заявлению направляются в электронном виде и отображаются в личном кабинете.