

Для получения электронной услуги, в том числе и для предварительного заполнения электронного заявления, требуется пройти авторизацию с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА). В случае если у вас нет учетной записи в ЕСИА (логина и пароля Госуслуг), Вам необходимо пройти регистрацию.

Подробная информация о регистрации в ЕСИА доступна на [сайте Министерства связи и массовых коммуникаций РФ](#).

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 [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 Касимова 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» (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.

Результат предоставления услуги

1. Зачисление в первый класс образовательной организации для получения бесплатного начального общего образования в пределах федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования или получение уведомления об отказе в зачислении.
2. Уведомление заявителя о зачислении в первый класс образовательной организации или об отказе в зачислении (уведомления — документы в электронном виде доступны заявителю в «Личном кабинете» на Портале).