

## Алгоритм подачи электронного заявления

### 1. Нажмите кнопку «Подать заявление».

Для получения электронной услуги нужно будет авторизоваться на портале с помощью подтвержденной учетной записи на госуслугах. Это должен сделать лично заявитель.

### 2. Заполните электронное заявление.

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 вы введете данные не в том формате или не заполните обязательные поля, помеченные знаком «\*», номер соответствующего шага станет красным, а поля этого шага, содержащие ошибку, будут подсвечены.

При желании вы можете прикрепить к электронному заявлению отсканированные документы, но это не обязательно. Главное — принести оригиналы документов в школу.

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 придумать самостоятельно.

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

Срок хранения черновика — 3 месяца со дня его последнего изменения.

### 3. Отправьте заполненное заявление.

Перед отправкой **проверьте все внесенные сведения.**

Убедитесь, что заявление принято системой. Сообщение об этом придет в Личный кабинет на портале и/или на электронную почту, которая привязан к вашей учетной записи на госуслугах.

### 4. Дождитесь решения о зачислении или об отказе.

Если вы записывали ребенка на первом этапе, то приказ о зачислении появится в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений, на втором этапе — через 5 рабочих дней после приема оригиналов документов.