

ПОЛУЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

«Запись в первый класс»

ЧЕРЕЗ ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
УСЛУГ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Инструкция пользователя

Москва 2016

Оглавление

1 ВВЕДЕНИЕ	3
1.1 Общие сведения.....	3
2 РЕГИСТРАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	Ошибка! Закладка не определена.
3 ДОСТУП К УСЛУГЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ.....	6
3.1. Выбор услуги на портале.....	6
4 ПОДАЧА ЗАЯВЛЕНИЯ.....	7
4.1. Шаг «Информация».....	7
4.2. Шаг «Данные о ребенке»	9
4.3 Шаг «Данные о представителе».....	17
4.4 Отправка заявления.....	19

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Общие сведения

Услуга «*Запись в первый класс*» предоставляется в электронном виде через портал государственных услуг Московской области:

<https://uslugi.mosreg.ru/>

Внимание! С 1 февраля Правительство Московской области предоставляет возможность записи в первый класс в электронном виде для жителей городского округа Дубна, городского округа Власиха, городского округа Ивантеевка, городского округа Орехово-Зуево, Красногорского района, Егорьевского района, Ленинского района, Шатурского района.

Подать заявление на прием ребенка в первый класс могут родители или законные представители, при этом ребенок должен иметь постоянную или временную регистрацию на территории Московской области в указанных муниципалитетах.

С 1 февраля по 30 июня зачисление осуществляется в школы в соответствии с закреплением по территориальному признаку.

Внимание! После заполнения электронного заявления будет зафиксирована дата и время подачи заявления, которая будет учитываться при принятии решения по зачислению в школу.

В течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем подачи электронного заявления, Вам необходимо предоставить оригиналы документов в школу. В случае, если оригиналы не будут представлены в указанный период — данное Заявление не подлежит дальнейшему рассмотрению, необходимо подать новое Заявление, в котором будут зарегистрированы новая дата и время подачи.

Решение о зачислении ребенка в первый класс принимается в течение семи рабочих дней после предоставления оригиналов документов. О принятом решении Вы будете уведомлены по электронной почте.

Полный список документов для зачисления ребенка в первый класс:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство Заявителя;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- заключение и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) заявителя.

Список документов для граждан, имеющих преимущественное право на зачисление:

- служебное удостоверение сотрудника полиции (для сотрудника полиции)
- удостоверение личности военнослужащего (для военнослужащих);
- служебное удостоверение сотрудника уголовно-исполнительной системы (для сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах, уголовно-исполнительной системы);
- служебное удостоверение сотрудника федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы (для сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в федеральной

противопожарной службу Государственной противопожарной службы);

- служебное удостоверение сотрудника органа по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (для сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ);
- служебное удостоверение сотрудника федеральной таможенной службы (для сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в таможенных органах Российской Федерации);
- справка с места работы, для граждан Российской Федерации, имеющих преимущественное право на зачисление.

По общим вопросам организации приёма заявлений через портал необходимо обратиться в Министерство образования Московской области по адресу электронной почты BenevolenskijDS@mosreg.ru, SolntsevaLP@mosreg.ru и ZabelinVV@mosreg.ru.

При возникновении технических вопросов по работе портала обращайтесь по адресу электронной почты help-smev@mosreg.ru. В письме укажите свои контактные данные и опишите проблему как можно подробнее, по возможности приложите снимок экрана с сообщением об ошибке.

При возникновении технических вопросов по работе в модуле «Зачисление в общеобразовательную организацию» в Единой информационной системе учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области обращайтесь по адресу электронной почты support-mosreg@company.dnevnik.ru и Support@school.mosreg.ru.

2 ДОСТУП К УСЛУГЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

2.1. Выбор услуги на портале

Зайдите на портал государственных услуг Московской области:
<http://uslugi.mosreg.ru/>.

На главной странице портала государственных услуг Московской области расположена плитка услуги «Запись в первый класс» (см. рисунок 1).

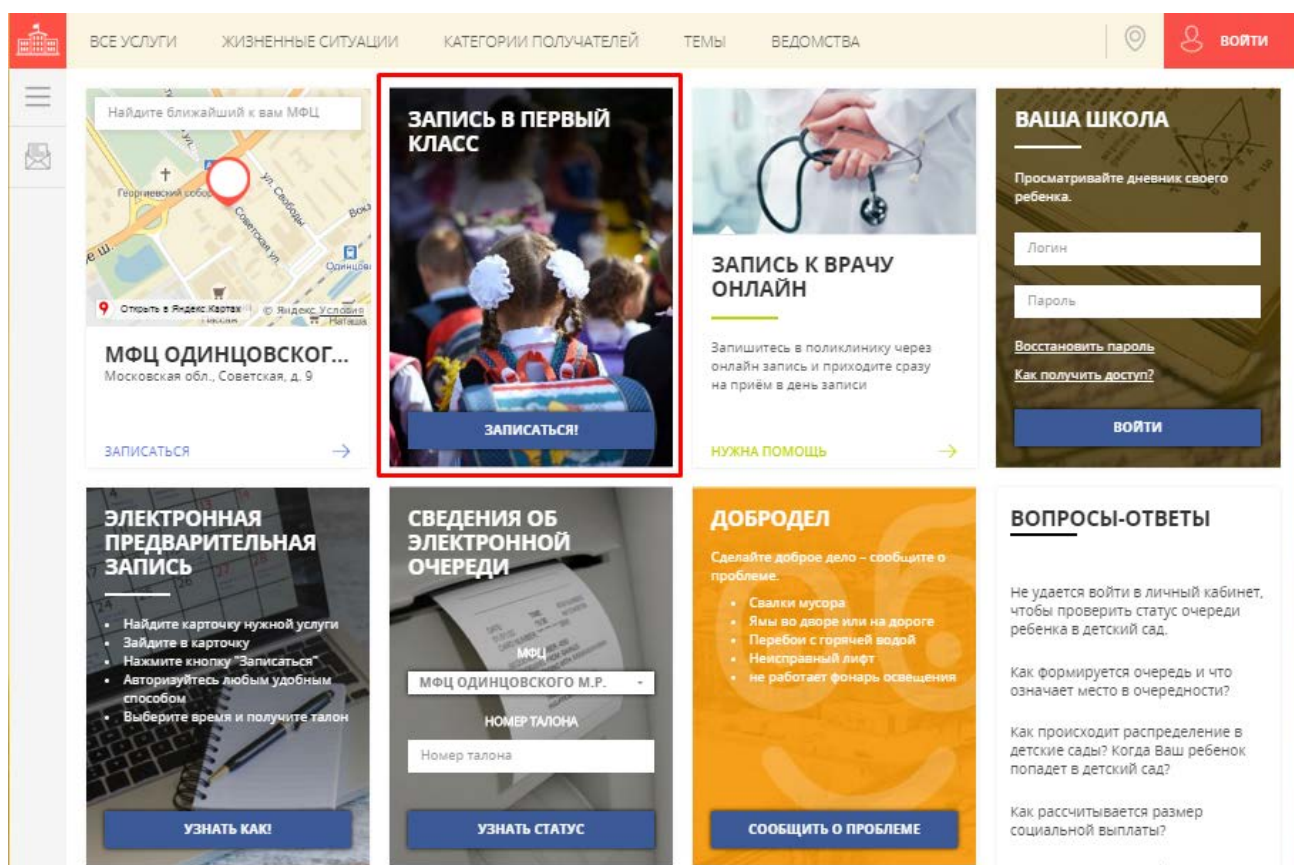


Рисунок 1. Плитка услуги «Запись в первый класс» на портале государственных услуг

Нажмите на кнопку «Записаться!» на плитке.

После того, как Вы открыли плитку «Запись в первый класс», Вам открывается форма подачи заявления.

3 ПОДАЧА ЗАЯВЛЕНИЯ

Нажав на кнопку «Записаться!» Вы можете создать и отправить в электронном виде заявление на запись ребенка в первый класс.

Заявление состоит из 4 шагов:

1. «Информация»;
2. «Данные о ребенке»;
3. «Данные о представителе»;
4. «Завершение».

3.1. Шаг «Информация»

Перед отправкой заявления Вы должны ознакомиться с порядком предоставления услуги, сроками оказания и списком требуемых документов.

Запись в первый класс

1. ИНФОРМАЦИЯ

2. ДАННЫЕ О РЕБЕНКЕ

3. ДАННЫЕ О ПРЕДСТАВИТЕЛЕ

Уважаемые родители!

С 1 февраля Правительство Московской области предоставляет возможность записи в первый класс в электронном виде для жителей городского округа Дубна, городского округа Власиха, городского округа Ивантеевка, городского округа Орехово-Зуево, Красногорского района, Егорьевского района, Ленинского района, Шатурского района.

Подать заявление на прием ребенка в первый класс могут родители или законные представители, при этом ребенок должен иметь постоянную или временную регистрацию на территории Московской области в указанных муниципалитетах.

С 1 февраля по 30 июня зачисление осуществляется в школы в соответствии с закреплением по территориальному признаку. В процессе заполнения электронного заявления Вам будет предложено указать адрес постоянной или временной регистрации ребенка, система автоматически предложит школы, закрепленные за указанным адресом.

После заполнения электронного заявления будет зафиксирована дата и время подачи заявления, которая будет учитываться при принятии решения по зачислению в школу.

В течении трех рабочих дней со дня, следующего за днем подачи электронного заявления, Вам необходимо предоставить оригиналы документов в школу. В случае, если оригиналы не будут представлены — зафиксированная дата и время подачи электронного заявления аннулируются.

Решения о зачислении ребенка в первый класс принимается в течении семи рабочих дней после предоставления оригиналов документов. О принятом решении Вы будете уведомлены по электронной почте.

[Полный список требуемых документов](#)

[Список документов для граждан, имеющих первоочередное право на получение Услуги](#)

Не смогли записаться?

< Назад

Далее >

Рисунок 2. Информация

После ознакомления с информацией нажмите кнопку «Далее» для перехода на следующий шаг формы подачи заявления.

3.2. Шаг «Данные о ребенке»

Поля заявления сгруппированы в блоки (см.рисунок 3).

Заявление о приеме в первый класс

1. ИНФОРМАЦИЯ

2. ДАННЫЕ О РЕБЕНКЕ

3. ДАННЫЕ О ПРЕДСТАВИТЕЛЕ

ДАННЫЕ О РЕБЕНКЕ НЕ ЗАПОЛНЕНО

ФАМИЛИЯ *

ИМЯ *

ОТЧЕСТВО *

ПОЛ * Мужской

ДАТА РОЖДЕНИЯ * xx.xx.xxxx

МЕСТО РОЖДЕНИЯ *

Рисунок 3. Блок «Данные о ребенке»

Если в блоке есть обязательные поля, и они заполнены, то напротив названия блока отображается значок, что блок заполнен (см. рисунок 4).

Если в блоке есть незаполненные обязательные поля, то блок отмечается как не заполненный.

СВИДЕТЕЛЬСТВО О РОЖДЕНИИ ЗАПОЛНЕНО >

АДРЕС РЕГИСТРАЦИИ РЕБЕНКА НЕ ЗАПОЛНЕНО ▾

Рисунок 4. Блоки с заполненными и незаполненными обязательными полями

По возможности, заполните все поля шага «Данные о ребенке».

На шаге «Данные о ребенке» заполните следующие поля:

1. Блок полей «Данные о ребенке» (см. рисунок 5)

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Пол;
- Дата рождения;
- Место рождения.

Фамилия, имя, отчество ребенка указываются русскими буквами в именительном падеже (например – Иванов Иван Иванович). Если у ребенка нет отчества, в поле «Отчество» ставится прочерк.

Запись в первый класс

1. ИНФОРМАЦИЯ

2. **ДАННЫЕ О РЕБЕНКЕ**

3. ДАННЫЕ О ПРЕДСТАВИТЕЛЕ

ДАННЫЕ О РЕБЕНКЕ заполнено

ФАМИЛИЯ *	Иванов
ИМЯ *	Иван
ОТЧЕСТВО *	Иванович
ПОЛ *	Мужской
ДАТА РОЖДЕНИЯ *	06.02.2008
МЕСТО РОЖДЕНИЯ *	г. Москва

Рисунок 5. Пример заполнения блока полей «Данные о ребенке»

2. Блок полей «Свидетельство о рождении» (см. рисунок 6):

- Тип документа;
- Серия;
- Номер;
- Дата выдачи;
- Кем выдан;
- Место рождения.

Тип документа – Свидетельство о рождении РФ или Свидетельство иностранного образца (в случае, если у ребенка иностранное свидетельство о рождении).

Серия свидетельства о рождении РФ заполняется римскими цифрами (на клавиатуре латинская I, V, X, M), знак "дефис" и буквы русского алфавита: например I-КБ, II-АБ (см. Рисунок 11).

В случае наличия свидетельства зарубежного образца в поле «Серия» необходимо поставить прочерк.

СВИДЕТЕЛЬСТВО О РОЖДЕНИИ		Заполнено
ТИП ДОКУМЕНТА *	<input type="text" value="Свидетельство о рождении иностранного образца"/>	
СЕРИЯ *	<input type="text" value="II-АБ"/> <small>Серия свидетельства о рождении РФ заполняется римскими цифрами (на клавиатуре латинская I, V, X, M), знак "дефис" и буквы русского алфавита: например I-КБ, II-АБ</small>	
НОМЕР *	<input type="text" value="123456"/>	
ДАТА ВЫДАЧИ *	<input type="text" value="04.02.2009"/>	
КЕМ ВЫДАН *	<input type="text" value="Зарг №3"/>	

Рисунок 6. Пример заполнения блока «Свидетельство о рождении»

3. Блок полей «Адрес регистрации ребенка» (см. рисунок 7):

- Регион;
- Район;
- Город;
- Населенный пункт;
- Улица;
- Дом;
- Квартира.

Адрес регистрации ребенка необходимо заполнять последовательно, начиная с поля «Район». Наименование городского округа должно вводиться в поле «Населенный пункт», наименование муниципального района, на территории которого находится городской округ, при этом не указывается. Для городов областного подчинения (например, Дубна) поле "Район" заполнять не требуется.

В случае отсутствия в адресе регистрации номера квартиры, на шаге необходимо отметить признак «Нет номера квартиры» - поле «Квартира» становится необязательным для заполнения.

РЕГИОН *


Московская - Область 

РАЙОН

Выберите 


Внимание! Наименование городского округа должно вводиться в поле «Населенный пункт», наименование муниципального района, на территории которого находится городской округ, при этом не указывается. Для городов областного подчинения (например, Дубна) поле "Район" заполнять не требуется.

ГОРОД


Дубна - Город 

Выбранный ранее район ограничивает список городов. Начните вводить название или выберите из списка.

НАСЕЛЕННЫЙ ПУНКТ

Выберите 

УЛИЦА *

1-я Малиновая - Улица 

Выбранные ранее город и(или) населенный пункт ограничивают список улиц. Начните вводить название или выберите из списка.

ДОМ *

17 - Дом 

КВАРТИРА

 Нет номера квартиры

Рисунок 7. Пример заполнения блока «Адрес регистрации ребенка»

4. Блок полей «Место жительства ребенка» (см. рисунок 8):

- Регион;
- Район;
- Город;
- Населенный пункт;
- Улица;
- Дом;
- Квартира.

Блок полей «Место жительства ребенка» заполняется аналогично блоку полей «Место регистрации ребенка».

В случае совпадения адреса регистрации и места жительства, необходимо проставить признак «Совпадает с адресом регистрации» - блок полей «Место жительства ребенка» автоматически скрывается.

МЕСТО ЖИТЕЛЬСТВА РЕБЕНКА заполнено ▼

Совпадает с адресом регистрации

РЕГИОН * Московская - Область ▼

РАЙОН Шатурский - Район ▼

Внимание! Наименование городского округа должно вводиться в поле «Населенный пункт», наименование муниципального района, на территории которого находится городской округ, при этом не указывается. Для городов областного подчинения (например, Дубна) поле "Район" заполнять не требуется.

ГОРОД Выберите ▼

Выбранный ранее район ограничивает список городов. Начните вводить название или выберите из списка.

НАСЕЛЕННЫЙ ПУНКТ Алешино - Деревня ▼

УЛИЦА * Выберите ▼

Выбранные ранее город и(или) населенный пункт ограничивают список улиц. Начните вводить название или выберите из списка.

ДОМ * 18а - Дом ▼

КВАРТИРА * 2

Нет номера квартиры

Рисунок 8. Пример заполнения блока «Адрес жительства ребенка»

5. Блок полей «Выбор образовательной организации» (см. рисунок 9):

- Наименование;
- Учебный год;
- Параллель.

Наименование образовательной организации подтягивается автоматически, согласно адресу регистрации ребенка. Поля «Учебный год» и «Параллель» являются не редактируемыми и отображают информацию о текущем учебном годе и классе записи ребенка.

ВЫБОР ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАПОЛНЕНО ▾

НАИМЕНОВАНИЕ * МБОУ школа №4 г. Дубны Московской области
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Дубны Московской области» Школа

УЧЕБНЫЙ ГОД

ПАРАЛЛЕЛЬ

Рисунок 9. Пример заполнения блока «Выбор образовательной организации»

6. Блок полей «Выбор образовательной организации» (см. рисунок 10).

В случае преимущественного права зачисления в образовательную организацию, необходимо указать вид имеющейся льготы:

- Ребенок военнослужащего;
- Ребенок сотрудника полиции;
- Ребенок сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и

таможенных органах Российской Федерации.

ПРЕИМУЩЕСТВЕННОЕ ПРАВО ЗАЧИСЛЕНИЯ В
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

заполнено

- Ребенок военнослужащего
- Ребенок сотрудника полиции
- Ребенок сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации
 - Льгота детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.
 - Льгота детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.
 - Льгота детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.
 - Льгота детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника ФОИВ.
 - Льгота детям сотрудника ФОИВ.
 - Льгота детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах.

Рисунок 10. Пример заполнения блока «Преимущество право зачисления в образовательную организацию»

После заполнения всех блоков полей нажмите кнопку «Далее» для перехода на следующий шаг формы подачи заявления.

3.3 Шаг «Данные о представителе»

На шаге «Данные о представителе» заполните следующие поля:

1. Блок полей «Данные о представителе» (см. рисунок 11):

- Представитель;
- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- СНИЛС.

Фамилия, имя, отчество указываются русскими буквами в именительном падеже (например – Иванов Иван Иванович). Если у представителя нет отчества, в поле «Отчество» ставится прочерк.

ДАННЫЕ О ПРЕДСТАВИТЕЛЕ		ЗАПОЛНЕНО
ПРЕДСТАВИТЕЛЬ *	<input type="text" value="Мать"/>	
ФАМИЛИЯ *	<input type="text" value="Иванов"/>	
ИМЯ *	<input type="text" value="Иван"/>	
ОТЧЕСТВО *	<input type="text" value="Петрович"/>	
СНИЛС *	<input type="text" value="123-455-666 77"/>	

Рисунок 11. Пример заполнения блока «Данные о представителе»

2. Блок полей «Данные о представителе» (см. рисунок 12):

- Тип документа;
- Серия;
- Номер;
- Дата выдачи;
- Кем выдан.

В поле «Тип документа» выбирается один из видов документов,

удостоверяющих личность гражданина – паспорт гражданина РФ или паспорт иностранного образца.

ДОКУМЕНТ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ ЛИЧНОСТЬ ЗАПОЛНЕНО ▾

ТИП ДОКУМЕНТА *	<input type="text" value="Паспорт гражданина РФ"/>
СЕРИЯ *	<input type="text" value="12 12"/>
НОМЕР *	<input type="text" value="345678"/>
ДАТА ВЫДАЧИ *	<input type="text" value="06.01.2016"/>
КЕМ ВЫДАН *	<input type="text" value="УФМС №3"/>

Рисунок 12. Пример заполнения блока «Документ, удостоверяющий личность»


3. Блок полей «Контактные данные» (см. рисунок 13):

- Адрес электронной почты;
- Контактный телефон;
- Введите символы с картинки.

В поле «Адрес электронной почты» необходимо указать email представителя ребенка в формате xxx@xxxx.xx (например 111@mail.ru).

В поле «Введите символы с картинки» необходимо точно указать латинские буквы и цифры, отображающиеся на портальной форме.

КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ ЗАПОЛНЕНО ▾

АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ *	<input type="text" value="111@mail.ru"/>
КОНТАКТНЫЙ ТЕЛЕФОН *	<input type="text" value="(495) 111-22-23"/>
ВВЕДИТЕ СИМВОЛЫ С КАРТИНКИ *	<input type="text" value="3M1H7"/> 




Рисунок 13. Пример заполнения блока «Контактные данные»

3.4 Шаг «Завершение»

На шаге «Завершение» заявителю отображается информационное сообщение – Ваше заявление успешно принято и будет направлено в образовательную организацию. Вам необходимо в течение 3х дней предоставить оригиналы документов в выбранную образовательную организацию. Вам на электронную почту будет направлено письмо с зарегистрированным номером заявления и с дальнейшими инструкциями

После заполнения всех блоков полей нажмите кнопку «Записаться» для подачи заявления (см.рисунок 14)

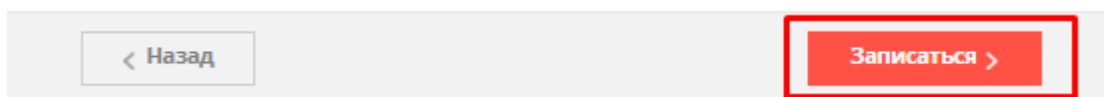


Рисунок 14. Кнопка «Записаться»