



ЗАРЕГИСТРИРОВАН

№ МК2623 от 27.02.2016

## МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ

от « 27 » февраля 20 16 г.

№ 23

Об утверждении Административного регламента предоставления министерством культуры Самарской области государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе (в организации, подведомственные министерству культуры Самарской области)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Самарской области от 22.06.2022 № 451 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области», от 04.03.2009 № 61 «Об утверждении Положения о министерстве культуры Самарской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления министерством культуры Самарской области государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе (в организации, подведомственные министерству культуры Самарской области)».

2. Признать утратившим силу приказ министерства культуры Самарской области от 31.06.2017 № 34 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительного художественного образования детям».

3. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой

информации.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио министра  
культуры  
Самарской области



И.Е. Калягина

УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства  
культуры  
Самарской области  
от 24.02.2016 № 23

Административный регламент  
предоставления министерством культуры Самарской области  
государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной  
общеобразовательной программе (в организации, подведомственные  
министерству культуры Самарской области)»  
(далее – Регламент)

## **I. Общие положения**

### **Предмет регулирования Регламента**

1. Государственная услуга «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе (в организации, подведомственные министерству культуры Самарской области)» (далее – государственная услуга) предоставляется в целях реализации права граждан на образование в части записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в государственные образовательные организации Самарской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы в области искусств, подведомственные министерству культуры Самарской области (далее соответственно – Организация, министерство), при осуществлении ими полномочий по организации и предоставлению государственной услуги на основании подпункта 8 части 1 статьи 8 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

### **Круг заявителей**

2. Заявителями государственной услуги (далее – Заявитель) являются физические лица, иницирующие процесс предоставления государственной услуги, обратившиеся к исполнителю государственной услуги, к числу которых относятся:

законные представители несовершеннолетнего получателя государственной услуги, не достигшего возраста четырнадцати лет (один из родителей, опекунов);

получатель государственной услуги после достижения возраста четырнадцати лет;

лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя государственной услуги, не достигшего возраста четырнадцати лет, на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, ЕПГУ).**

3. Государственная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с требованиями предоставления Заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителя, а также результатом, за предоставлением которого обратился заявитель, сведения о которых размещаются в ЕПГУ.

4. Категория (признак) заявителя определяется исходя из установленных в соответствии с приложением 2 к Регламенту признаков Заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился Заявитель.

5. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Регламентом.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

6. Наименование государственной услуги – запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в области искусств (в организации, подведомственные министерству культуры Самарской области).

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

7. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет Организация.

Ответственным структурным подразделением министерства за координацию предоставления государственной услуги является отдел развития образования в сфере культуры, профессионального и самодеятельного мастерства министерства.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

### **Результат предоставления государственной услуги**

8. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) решение о предоставлении услуги в части записи на обучение в Организацию по дополнительным общеразвивающим программам в области искусств.

Результатом предоставления государственной услуги является направление (выдача) Заявителю решения о предоставлении государственной услуги в части записи на обучение в Организацию;

2) отказ в предоставлении услуги в части записи на обучение в Организацию по дополнительным общеразвивающим программам в области искусств.

Результатом предоставления государственной услуги является направление (выдача) Заявителю мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) решение о предоставлении услуги в части записи на обучение в Организацию по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств.

Результатом предоставления государственной услуги является направление (выдача) Заявителю решения о предоставлении государственной

услуги в части записи на обучение в Организацию;

4) отказ в предоставлении услуги в части записи на обучение в Организацию по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств;

Результатом предоставления государственной услуги является направление (выдача) Заявителю мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

Результатом предоставления государственной услуги является направление (выдача) Заявителю переоформленных документов с исправленными опечатками (ошибками);

6) отказ в предоставлении государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

Результатом предоставления государственной услуги является направление (выдача) Заявителю мотивированного решения об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

9. Формирование реестровой записи по результатам предоставления государственной услуги не предусмотрено.

10. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 8 настоящего Регламента:

1) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет в ЕГПУ (<https://www.gosuslugi.ru/>) вне зависимости от способа подачи заявления, а также по выбору Заявителя в соответствии со способом подачи Заявителем заявления и документов;

2) нарочно Заявителю;

3) через операторов почтовой связи.

### **Срок предоставления государственной услуги**

11. Максимальный срок предоставления государственной услуги заявителю (с учетом категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса в соответствии с приложением 2 к Регламенту) в части записи на обучение в Организацию:

по дополнительным общеразвивающим программам в области искусств – не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Организации;

по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств – не более 45 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Организации.

Максимальный срок государственной услуги заявителю (с учетом категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса в соответствии с приложением 2 к Регламенту) в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах – 5 рабочих дней.

### **Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

12. Взимание платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги составляет 15 минут.

### **Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги**

14. Срок регистрации заявления, предусмотренного пунктом 31 Регламента и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет:

    посредством ЕПГУ – автоматически в день поступления заявления;

    посредством операторов почтовой связи общего пользования или при личном обращении Заявителя в Организацию – в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

15. Заявление, предусмотренное пунктом 33 Регламента, регистрируется должностным лицом Организации в течение рабочего дня с момента его поступления.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

16.1. Входы в здание (строение), в котором расположена Организация, должны обеспечивать свободный доступ Заявителей в помещение.

Входы в здание Организации оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание Организации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения

(организации), в котором предоставляется государственная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги.

16.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

Помещения Организации должны соответствовать правилам и нормативам, введенным Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда».

Помещения Организации, предназначенные для приема граждан, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

16.3. Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в Организацию для получения государственной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактического количества Заявителей и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест.

16.4. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

16.5. Места информирования (в том числе в электронном виде), предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, а также для заполнения документов оборудуются:

информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

стульями и столами для возможности оформления документов;

канцелярскими принадлежностями.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

17. Сведения о требованиях, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе о зале ожидания, месте для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендах с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требованиях к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на сайте министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Региональном портале государственных услуг.

## **Показатели качества и доступности государственной услуги**

18. Организация посредством соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, установленных Регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

19. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность Организации в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

наличие достаточной численности специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления государственной услуги;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, официальном сайте министерства и Организации;

возможность подачи заявления в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

20. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

отсутствие очередей при приеме или получении документов Заявителями;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и на некорректное, невнимательное отношение специалистов к Заявителям;

достоверность представляемой Заявителям информации о сроках, порядке предоставления государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

отсутствие нарушений сроков в процессе предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления

государственной услуги;

предоставление государственной услуги в соответствии с вариантами предоставления государственной услуги.

21. Сведения о перечне показателей качества и доступности государственной услуги размещаются на официальном сайте министерства и на ЕПГУ.

### **Иные требования к предоставлению государственной услуги**

22. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

23. При направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть использована усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

24. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области с использованием ЕПГУ.

Информация о предоставлении государственной услуги, необходимых формах и шаблонах заявлений размещается в личном кабинете ЕПГУ.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ осуществляется:

заполнение и направление электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги с использованием средств идентификации Заявителя;

получение Заявителем сведений о ходе предоставления государственной

услуги;

получение результата предоставления государственной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа), направленного в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ.

25. В случае направления заявления в электронной форме запрещается требовать от Заявителя повторного формирования и подписания обращения на бумажном носителе.

26. Условием для направления заявления с приложением необходимых документов и получения результата государственной услуги в электронной форме является регистрация Заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

27. Получение Организацией заявления и необходимых документов с использованием ЕПГУ является основанием для начала предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация заявлений, представленных с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляются в пределах срока регистрации, предусмотренного настоящим Регламентом.

28. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся Заявителем, результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в случае, если Заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично невозможно.

29. Результат предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не

являющемуся Заявителем при его личном обращении в Организацию с представлением копии документа, подтверждающего личность, и доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае обращения его представителя) в сроки, предусмотренные пунктом 12 Регламента.

30. Возможность предоставления государственной услуги, а также выдачи Заявителю результата предоставления государственной услуги в многофункциональном центре не предусмотрена.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

31. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части записи на обучение по общеразвивающим и предпрофессиональным программам в Организацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о зачислении в Организацию в соответствии с формой, представленной приложением 3 к Регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;

доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае если Заявителем является его представитель);

копия документа, подтверждающего право ребенка на пребывание в Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

копии свидетельств об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской

Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

согласие Заявителя на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, перечень способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с категориями (признаками) заявителя представлены в приложении 2.

32. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части записи на обучение по общеразвивающим и предпрофессиональным программам в Организацию, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

свидетельство о рождении или сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости).

В случае если указанные в данном пункте настоящего Регламента документы не представлены Заявителем, указанные сведения подлежат запросу в рамках межведомственного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся, в том числе посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

33. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в соответствии с формой, представленной приложением 3 к Регламенту;

документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, перечень способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с категориями (признаками) заявителя представлены в приложении 2.

34. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрен.

35. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 31 Регламента, представляются Заявителем:

в электронном виде через ЕПГУ;

через операторов почтовой связи общего пользования;

при личном обращении Заявителя в Организацию.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 32 Регламента, представляются Заявителем при его личном обращении в Организацию.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги**

36. Основаниями для отказа в приеме заявления (документов) в части записи на обучение в Организацию является неправильное заполнение обязательных

полей в заявлении о предоставлении государственной услуги.

37. Основания для отказа в приеме заявления (документов) в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах отсутствуют.

38. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

39. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в части записи на обучение в Организацию:

представление неполного пакета документов, указанных в пунктах 31 и 32 Регламента;

представление документов, оформленных с нарушением требований законодательства Российской Федерации, или утративших силу документов;

не соответствие требованиям, предъявляемым к уровню творческих способностей и физическим данным поступающих, установленных образовательной организацией в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17.03.2025 № 468 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств» (для поступающих в Организацию по конкретной предпрофессиональной программе);

отсутствие свободных мест в Организации;

отсутствие согласия Заявителя на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление;

несоответствие кандидата на прием в Организацию возрастным ограничениям, предусмотренным программой обучения и установленным для группы обучающихся.

Основания для отказа в предоставлении услуги с ранжированием по признакам Заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился Заявитель, представлены в приложении 2 к Регламенту.

40. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в части

исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 33 Регламента;

отсутствие допущенных опечаток и ошибок;

отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах реквизитов ранее выданных документов.

Основания для отказа в предоставлении услуги с ранжированием по признакам Заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился Заявитель, представлены в приложении 2 к Регламенту.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур**

41. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель:

41.1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в части записи на обучение по общеразвивающим программам в Организацию:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

5) предоставление результата государственной услуги.

41.2. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в части записи на обучение по предпрофессиональным программам в Организацию:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) проведение индивидуального отбора;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- б) предоставление результата государственной услуги.

41.3. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- б) предоставление результата государственной услуги.

42. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

### **Описание административной процедуры профилирования заявителя**

43. Профилирование заявителя осуществляется исходя из установленных в соответствии с приложением 2 к Регламенту категорий (признаков) Заявителя, а

также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

Категория (признаки) заявителя определяется исходя из установленных в соответствии с приложением 2 к Регламенту идентификаторов категорий (признаков) Заявителя (принадлежащего ему объекта).

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления.

Состав (форма) заявления для предоставления государственной услуги представлен в приложении 3 к Регламенту.

Сведения о перечне документов и (или информации), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи, указанных заявления, документов и (или) информации представлен в приложении 2 к Регламенту.

45. В целях установления личности Заявитель представляет в Организацию документ, удостоверяющий личность. Представитель Заявителя, обратившийся по доверенности, представляет в Организацию документ, удостоверяющий его личность, и доверенность.

Способами установления личности заявителя при подаче заявления документов являются:

лично получателем государственной услуги либо его представителем – документ, удостоверяющий личность получателя государственной услуги либо документ, удостоверяющий личность, и доверенность представителя (при подаче заявлений посредством почтовой связи личность Заявителя устанавливается при оформлении договора на оказание услуги);

в электронной форме через ЕПГУ – усиленная квалифицированная электронная подпись (простая электронная подпись).

46. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и

документов и (или) информации представлены в приложении 2 к Регламенту.

47. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

48. Заявление и документы и (или) информация, предусмотренные пунктом 31 Регламента, направленные в электронной форме через ЕПГУ, регистрируются в автоматическом режиме.

Для возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через ЕПГУ Заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

Заявление и документы и (или) информации, предусмотренные пунктом пунктами 31 и 33 Регламента, направленные через операторов почтовой связи общего пользования, лично получателем государственной услуги в Организацию, регистрируются должностным лицом Организации в течении 1 рабочего дня с момента его поступления.

#### **Межведомственное информационное взаимодействие**

49. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если Заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 32 Регламента.

50. Должностное лицо Организации подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в Организацию документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 32 Регламента, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно, в течении 1 рабочего дня с момента регистрации заявления о приеме в Организацию.

Органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

1) Федеральная налоговая служба России в части подтверждения сведений о рождении, сведений о родителях ребенка (сведения единого государственного реестра записей актов гражданского состояния);

2) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части предоставления сведений, содержащихся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком, сведений об опекуне ребенка (сведения из государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»).

51. Запрос о представлении в Организацию документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

52. Ответ на запрос Организации направляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если более короткий срок направления ответа на запрос не согласован Организацией с органом, предоставляющим ответ на межведомственный запрос.

52. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе при невозможности осуществления

межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с подтвержденной неработоспособностью системы.

53. Результатом административной процедуры является получение Организацией запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

54. Неполучение или несвоевременное получение документов (информации) по межведомственным запросам не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

### **Проведение индивидуального отбора**

55. Правила приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств устанавливаются Организацией, в части не урегулированной законодательством об образовании, самостоятельно в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17.03.2025 № 468 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств».

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

56. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

57. Основаниями для начала административной процедуры являются зарегистрированное заявление и документы, предусмотренные пунктах 31 и 32 Регламента.

58. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги представлены в приложении 2 к Регламенту и предусмотрены пунктами 39 и 40 Регламента.

59. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с даты получения Организацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

### **Предоставление результата государственной услуги**

60. Результатом административной процедуры является предоставление (выдача) Заявителю решения о предоставлении государственной услуги или мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

61. Максимальный срок предоставления результата в части предоставления (выдачи) Заявителю решения о предоставлении государственной услуги или мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги - 1 рабочий день.

62. Должностное лицо Организации обеспечивает направление подготовленного решения о предоставлении государственной услуги в части записи на обучение в Организацию или мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Мотивированное решение об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать указание на основания для отказа, представленные в приложении 2 к Регламенту

63. Способы предоставления результата государственной услуги по предоставлению (выдачи) решения о предоставлении государственной услуги в части записи на обучение в Организацию:

в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ;

при личном обращении в Организацию.

64. Возможность предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

65. Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

**Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации**

66. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на

предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации в рамках предоставления государственной услуги не предусмотрена.

### **Распределение в отношении заявителя вакантных (свободных) мест для приема в Организацию**

67. Вакантные (свободные) места при оказании государственной услуги в части записи на обучение в Организацию являются ограниченным ресурсом.

Ограниченных ресурсов в отношении предоставления государственной услуги в части исправления ошибок в документах не предусмотрены.

68. Способом распределения вакантных (свободных) мест в части записи на обучение является очередность (дата и время) подачи заявления и документов и (или) информации поданных в Организацию и рейтинг по итогам вступительных испытаний (для поступающих по предпрофессиональным программам).

69. Информация о количестве вакантных (свободных) мест и о продолжительности приемной кампании размещается на сайте Организации.

Результат процедуры распределения вакантных (свободных) мест в части записи на обучение является приказ о зачислении в Организацию.

### **Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги**

70. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

- 1) посредством ЕСИА;
- 2) посредством электронной почты или телефоном, указанных в заявлении согласно приложению 3 Регламента.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Административному регламенту  
предоставления министерством  
культуры Самарской области  
государственной услуги  
«Запись на обучение по  
дополнительной  
общеобразовательной программе  
(в организации, подведомственные  
министерству культуры Самарской  
области)»

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

1. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
2. ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
3. Приемная кампания - это период, в течение которого образовательные организации проводят отбор абитуриентов для зачисления на обучение.



|   |  |  |   |  |   |                   |   |                |
|---|--|--|---|--|---|-------------------|---|----------------|
|   |  |  |   |  | государственной услуги  | арственной услуги |   |                |
| Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель, «Предоставление государственной услуги в части записи на обучение по общеразвивающим программам в Организацию» |  |  |   |  |   |                   |   |                |
| 1.  | Один из родителей, опекунов либо лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя государственной услуги на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации | Законный представитель несовершеннолетнего получателя государственной услуги | 1) в личный кабинет Заявителя в ЕПГУ;<br>2) при личном обращении Заявителя в Организацию;<br>3) через операторов почтовой связи | 1) заявление о зачислении в Организацию;<br>2) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;<br>3) доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае если Заявителем является его представитель);<br>4) копия документа, подтверждающего право ребенка на пребывание в Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);<br>5) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного | 1) неправильное заполнение обязательных полей в заявлении о предоставлении государственной услуги;<br>2) непредставление/представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги;<br>3) отсутствие свободных мест в Организации; | отсутствуют       | 1) представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги;<br>2) представление документов, оформленных с нарушением требований законодательства Российской Федерации, или утративших силу документов;<br>3) отсутствие свободных мест в Организации;<br>4) отсутствие | 7 рабочих дней |

|    |  |  |  |  |  |             |  |                |
|----|--|--|--|--|--|-------------|--|----------------|
|    |  |  |  | <p>государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);</p> <p>б) копии свидетельств об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);</p> <p>7) согласие Заявителя на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление</p> |  |             | <p>согласия Заявителя на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление;</p> <p>5) несоответствие кандидата на прием в Организацию возрастным ограничениям, предусмотренным программой обучения и установленным для группы обучающихся</p> |                |
| 2. | Получатель государственной услуги после достижения возраста четырнадцати лет | Получатель государственной услуги, имеющий право на получение решения о записи на обучение | А) в личный кабинет Заявителя в ЕПГУ;<br>Б) при личном обращении Заявителя в Организацию | <p>1) заявление о зачислении в Организацию;</p> <p>2) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;</p> <p>3) копия документа, подтверждающего право ребенка на пребывание в Российской Федерации (для</p>  | 1) неправильное заполнение обязательных полей в заявлении о предоставлении государственной | отсутствуют | 1) представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления государственной   | 7 рабочих дней |

|  |  |             |                                    |  |  |   |  |
|--|--|-------------|------------------------------------|--|--|---|--|
|  |  | Организацию | В) через операторов почтовой связи | детей, иностранных гражданами или лицами без гражданства);<br>4) согласие Заявителя на обработку своих персональных данных | ой услуги;<br>2) непредставлен ие/<br>представление неполного пакета документов, необходимых для предоставлени я государственн ой услуги | й услуги;<br>2) представление документов, оформленных с нарушением требований законодательств а Российской Федерации, или утративших силу документов;<br>3) отсутствие свободных мест в Организации;<br>4) отсутствие согласия Заявителя на обработку своих персональных данных;<br>5) несоответствие кандидата на прием в Организацию возрастным ограничениям, предусмотренн ым программой обучения и установленным для группы обучающихся |  |
|--|--|-------------|------------------------------------|--|--|---|--|

Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель, «Предоставление государственной услуги в части записи на обучение по предпрофессиональным программам в Организацию»

|    |  |  |  |   |   |             |   |                 |
|----|--|--|--|---|---|-------------|---|-----------------|
| 3. | Один из родителей, опекунов либо лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя государственной услуги на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации | Законный представитель несовершеннолетнего получателя государственной услуги | А) в личный кабинет Заявителя в ЕПГУ;<br>Б) при личном обращении Заявителя в Организацию<br>В) через операторов почтовой связи | 1) заявление о зачислении в Организацию;<br>2) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;<br>3) доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае если Заявителем является его представитель);<br>4) копия документа, подтверждающего право ребенка на пребывание в Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);<br>5) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для детей, являющихся иностранными | 1) неправильное заполнение обязательных полей в заявлении о предоставлении государственной услуги;<br>2) непредставлен и/представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги | отсутствуют | 1) представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги;<br>2) представление документов, оформленных с нарушением требований законодательства Российской Федерации, или утративших силу документов;<br>3) отказ от прохождения индивидуального отбора, в том числе неявка;<br>4) не соответствие требованиям, предъявляемым | 45 рабочих дней |
|----|--|--|--|---|---|-------------|---|-----------------|

|  |  |  |  |   |  |  |  |
|--|--|--|--|---|--|--|--|
|  |  |  |  | <p>гражданами или лицами без гражданства);</p> <p>6) копии свидетельств об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства):</p> <p>7) согласие Заявителя на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление</p> |  | <p>к уровню творческих способностей и физическим данным поступающих, установленных образовательной организацией в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17.03.2025 № 468 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»;</p> <p>5) отсутствие свободных мест в Организации;</p> <p>6) отсутствие согласия Заявителя на обработку своих</p> |  |
|--|--|--|--|---|--|--|--|

|   |   |   |   |   |             |             |  |                |
|---|---|---|---|---|-------------|-------------|--|----------------|
|   |   |   |   |   |             |             | <p>персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление;</p> <p>7) несоответствие кандидата на прием в Организацию возрастным ограничениям, предусмотренным программой обучения и установленным для группы обучающихся</p> |                |
| <p>Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель, «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»</p> |   |   |   |   |             |             |  |                |
| 4.  | <p>Один из родителей, опекунов либо лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя государственной услуги на основании доверенности,</p> | <p>Законный представитель несовершеннолетнего получателя государственной услуги</p> | <p>при личном обращении Заявителя в Организацию</p> | <p>1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;</p> <p>2) документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и</p> | отсутствуют | отсутствуют | <p>1) отсутствие документов, свидетельствующих о наличии допущенных опечаток и ошибок;</p> <p>2) отсутствие допущенных опечаток и</p>  | 5 рабочих дней |

|    |   |   |  |  |             |             |   |                |
|----|---|---|--|--|-------------|-------------|---|----------------|
|    | оформленной в соответствии требованиями законодательства Российской Федерации | в с   |  | содержащие правильные данные.  |             |             | ошибок;<br>3) отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах реквизитов ранее выданных документов              |                |
| 5. | Получатель государственной услуги после достижения возраста четырнадцати лет  | либо получатель государственной услуги, получившие документ, в котором допущены опечатки и ошибки | при личном обращении Заявителя в Организацию | 1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;<br>2) документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные. | отсутствуют | отсутствуют | 1) отсутствие документов, свидетельствующих о наличии допущенных опечаток и ошибок;<br>2) отсутствие допущенных опечаток и ошибок;<br>3) отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок | 5 рабочих дней |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  | выданных в<br>результате<br>предоставления<br>государственно<br>й услуги<br>документах<br>реквизитов<br>ранее выданных<br>документов |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Административному регламенту  
предоставления министерством культуры  
Самарской области государственной услуги  
«Запись на обучение по дополнительной  
общеобразовательной программе (в организации  
подведомственные министерству культуры  
Самарской области)»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЧАСТИ ЗАПИСИ НА ОБУЧЕНИЕ В  
ОРГАНИЗАЦИЮ

ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ЗАПИСИ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ПРОГРАММЕ (В ОРГАНИЗАЦИИ ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ МИНИСТЕРСТВУ  
КУЛЬТУРЫ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ)

Куда:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование Организации)

Кому:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица)

1. Сведения о кандидате на прием в Организацию:

1.1. Фамилия:

1.2. Имя:

1.3. Отчество (при наличии):

1.4. Дата рождения:

1.5. Сведения о свидетельстве о рождении или ином документе, удостоверяющем личность ребенка:

1.5.1. Наименование документа:

1.5.2. Серия:

Номер:

1.5.3. Кем выдан:

---

1.6. СНИЛС:

---

1.7. Адрес места регистрации (жительства):

---

---

---

2. Сведения о заявителе<sup>1</sup>:

---

2.1. Фамилия:

---

2.2. Имя:

---

2.3. Отчество (при наличии):

---

2.4. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность заявителя:

---

2.4.1. Тип документа:

---

2.4.2. Серия:

Номер:

---

2.4.3. Кем выдан:

---

2.4.4. Дата выдачи:

---

2.5. Сведения об адресе регистрации по месту жительства/пребывания заявителя

---

---

2.6. Статус заявителя:

---

2.6.1. родитель:

---

(Отец/Мать)

---

2.6.2. уполномоченный представитель несовершеннолетнего:

---

(Опекун/Законный представитель/Лицо, действующее от имени законного представителя)

---

Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка):

---

---

---

2.7. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации:

---

<sup>1</sup> Не заполняется в том случае, если заявителем является кандидат на прием в Организацию.

---

---

(предъявляют родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)

---

3. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги:

---

3.1. Контактные телефоны заявителя:

---

3.2. Электронная почта (E-mail) заявителя:

---

3.3. Я проинформирован(на) о том, что Организация не несет ответственности за неполучение извещений заявителем в случае непредставления заявителем сведений об изменении адреса (электронного), номера телефона заявителя, за действия третьей стороны, не зависящие от Организации.

---

3.4. Способ получения результата о предоставлении государственной услуги:

---

4. Образовательная программа:

---

4.1. Наименование программы обучения:

---

4.2. Объединение (группа обучения):

---

5. Иные сведения и документы:

---

(указывается перечень документов, предоставляемых заявителем)

---

6. С уставом Организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(на).

---

7. Дата подачи заявления:

---

Подпись заявителя:

---

(Ф.И.О. заявителя)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ В ЧАСТИ ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК  
В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

ЗАЯВЛЕНИЕ  
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

Куда:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование Организации)

Кому:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица)

1. Сведения о заявителе:

1.1. Фамилия:

1.2. Имя:

1.3. Отчество (при наличии):

1.4. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность заявителя:

1.4.1. Тип документа:

1.4.2. Серия:

Номер:

1.4.3. Кем выдан:

1.4.4. Дата выдачи:

1.5. Сведения об адресе регистрации по месту жительства/пребывания заявителя

1.6. Статус заявителя:

1.6.1. родитель:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Отец/Мать)

1.6.2. уполномоченный представитель несовершеннолетнего:

(Опекун/Законный представитель/Лицо, действующее от имени законного представителя)

Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка):

1.7. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации:

(предъявляют родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)

2. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги:

2.1. Контактные телефоны заявителя:

2.2. Электронная почта (E-mail) заявителя:

2.3. Я проинформирован(на) о том, что Организация не несет ответственности за неполучение извещений заявителем в случае непредставления заявителем сведений об изменении адреса (электронного), номера телефона заявителя, за действия третьей стороны, не зависящие от Организации.

2.4. Способ получения результата о предоставлении государственной услуги:

3. Сведения об ошибке (опечатка):

3.1. Документ, в котором допущена ошибка (опечатка):

3.2. Реквизиты документа:

3.3. Документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные:

(указывается перечень документов, предоставляемых заявителем)

4. С уставом Организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(на).

5. Дата подачи заявления:

Подпись заявителя:

(Ф.И.О. заявителя)