



А ДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 09 » октября 2012 года

№ 194

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по дополнительному образованию детей в сфере культуры муниципальными бюджетными образовательными учреждениями дополнительного образования детей городского округа «Город Белгород»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации города Белгорода от 29 июня 2012 года № 121 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизованных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по дополнительному образованию детей в сфере культуры муниципальными бюджетными образовательными учреждениями дополнительного образования детей городского округа «Город Белгород» (прилагается).

2. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на департамент образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации города Белгорода (Андреев С.В.).

Информацию о ходе исполнения настоящего постановления предоставлять ежегодно до 01 июля, начиная с 2013 года.

Глава администрации  
города Белгорода



С. Боженков

**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением администрации**  
**города Белгорода**  
от «09» октября 2012 г. № 194

**Административный регламент**  
**предоставления муниципальной услуги по**  
**дополнительному образованию детей в сфере культуры**  
**муниципальными бюджетными образовательными**  
**учреждениями дополнительного образования детей**  
**городского округа «Город Белгород»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по дополнительному образованию детей в сфере культуры муниципальными бюджетными образовательными учреждениями дополнительного образования детей городского округа «Город Белгород» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения, определения порядка, сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования административного регламента является процедура предоставления муниципальной услуги по дополнительному образованию детей в сфере культуры муниципальными бюджетными образовательными учреждениями дополнительного образования детей городского округа «Город Белгород»

1.3. Ответственным структурным подразделением за исполнение нормативных актов и документации по организации и контролю за предоставлением муниципальной услуги является управление культуры администрации города Белгорода (далее – управление культуры). Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется управлением культуры, а также муниципальными бюджетными образовательными учреждениями дополнительного образования детей городского округа «Город Белгород».

1.4. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители).

1.5. Потребителями (получателями) муниципальной услуги являются граждане в возрасте от 6 до 18 лет.

1.6. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить непосредственно в уполномоченном органе, а также муниципальных бюджетных учреждениях дополнительного образования детей.

1.7. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах уполномоченного органа указана в приложении 1.

1.8. Информация о месте нахождения, контактных телефонах муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей указана в приложении 2.

1.9. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до получателей муниципальной услуги следующими способами:

- размещение информации о муниципальной услуге на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>;

- размещение информации на официальном сайте органов местного самоуправления в сети «Интернет» <http://www.beladm.ru>;

- размещение информации на официальном сайте [www.kultura31.ru](http://www.kultura31.ru);

- размещение информации на информационном стенде муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей городского округа «Город Белгород»;

- консультирование заявителей в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях дополнительного образования детей городского округа «Город Белгород» по телефонам, указанным в приложении 2, при личном обращении;

На информационных стендах размещаются:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента, блок-схема;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, структурного подразделения администрации города, муниципального учреждения, предоставляющих муниципальную услугу;

- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.10. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Если информация, полученная в учреждении дополнительного образования детей, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться к начальнику управления

культуры (308000, г. Белгород, Гражданский проспект, 61А, каждый второй и четвертый понедельник ежемесячно с 17 час. 30 мин. до 18 час. 30 мин.), к заместителю начальника управления культуры (308000, г. Белгород, Гражданский проспект, 61А, каждый первый и третий понедельник ежемесячно с 16 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.).

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – дополнительное образование детей в сфере культуры муниципальными бюджетными образовательными учреждениями дополнительного образования детей городского округа «Город Белгород».

2.2. Муниципальная услуга по дополнительному образованию детей в сфере культуры муниципальными бюджетными образовательными учреждениями дополнительного образования детей городского округа «Город Белгород» (далее – муниципальная услуга) предоставляется муниципальными бюджетными образовательными учреждениями дополнительного образования детей городского округа «Город Белгород», указанными в приложении 2.

Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители муниципальных бюджетных образовательных учреждений дополнительного образования детей городского округа «Город Белгород».

2.3. Руководители муниципальных бюджетных образовательных учреждений дополнительного образования детей городского округа «Город Белгород» в установленном законодательством порядке несут ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ дополнительного образования детей.

2.4. Дополнительные платные образовательные услуги оказываются на основании индивидуальных договоров учреждения дополнительного образования детей и родителей (законных представителей) обучающихся.

2.5. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.6. Результатом исполнения муниципальной услуги являются:

- получение документа (свидетельства), подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме на основании успешного прохождения итоговой аттестации, в соответствии с лицензией;

- обучающимся, не прошедшим итоговой аттестации по одному или нескольким предметам, выдается академическая справка об успеваемости по предметам, пройденным во время обучения.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги по дополнительному и предпрофессиональному образованию учреждениями дополнительного образования детей устанавливается в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей, учебным планом, годовым календарным учебным графиком.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 года (официальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 09.10.1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 248, 17.11.1992);

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 года № 3266-1 «Об образовании» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 172, 31.07.1992);

- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

- Постановлением Правительства РФ от 16.03.2011 года № 174 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 63, 25.03.2011);

- Приказом Минобрнауки России от 26.06.2012 года № 504 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 186, 15.08.2012);

- Письмом Департамента молодежной политики, воспитания и социальной защиты детей Министерства образования и науки РФ от 11.12.2006 года № 06-1844 «О примерных требованиях к программам дополнительного образования детей» (первоначальный текст опубликован в издании «Вестник образования», № 2, январь, 2007);

- Письмом Министерства образования России от 20.05.2003 года № 28-51-391/16 «О реализации дополнительных образовательных программ в учреждении дополнительного образования детей» (первоначальный текст опубликован в издании «Вестник образования России», № 14, 2003).

2.9. Для получения муниципальной услуги Заявители предъявляют:

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о зачислении в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей городского округа «Город Белгород»;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт, военный билет, временное удостоверение личности по форме 2П (когда паспорт находится на оформлении), вид на жительство (предоставляется оригинал документа)). При предоставлении заявления представителем заявителя, действующем на основании доверенности, к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность. Если заявление предоставляется в электронном виде, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность;

- копию свидетельства о рождении ребенка до 14 лет, с 14 лет – паспорт;

- медицинскую справку о состоянии здоровья, подтверждающую отсутствие противопоказаний для занятия данным направлением обучения.

2.10. Регламент по предоставлению муниципальной услуги предусматривает предоставление дополнительного образования музыкальной и художественно-эстетической направленности по следующим направлениям:

- музыкальное искусство;
- художественное искусство;
- хореографическое искусство;
- театральное искусство;
- эстетическое искусство.

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих случаях:

- собственная инициатива обучающегося (согласие его родителей, законных представителей);
- период болезни ребёнка;
- период санаторно-курортного лечения обучающегося;
- предоставление обучающемуся академического отпуска;
- в иных исключительных случаях.

2.12. Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:

- медицинская справка о состоянии здоровья (заключение врача), установленного образца;

- объявление карантина (приостановки занятий) в установленном порядке;

- заявление родителей (законных представителей) о предоставлении академического отпуска, предоставлении академической справки для перевода в другое образовательное учреждение.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии со временем, указанным в медицинской справке обучающегося, с установленным периодом карантина, с периодом указанным в заявлении родителей (законных представителей).

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка, не позволяющее посещать выбранное направление обучения;
- отсутствие мест в учреждении дополнительного образования детей;
- невыполнение, либо грубое нарушение потребителем муниципальной услуги Устава учреждения дополнительного образования детей.

2.14. Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги:

- окончание курса обучения;
- перевод в другие образовательные учреждения дополнительного образования детей;
- медицинское заключение о состоянии здоровья обучающегося;
- заявление родителей (законных представителей) о прекращении обучения.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.17. Учреждение дополнительного образования детей, предоставляющее муниципальную услугу, его структурные подразделения должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью, необходимым оборудованием.

2.18. Вход в здание учреждения дополнительного образования детей оформляется вывеской с указанием основных реквизитов.

Прием заинтересованных в получении муниципальной услуги лиц осуществляется согласно графику приема, который вывешен на информационных стендах в здании учреждения.

2.19. Режим работы учреждения дополнительного образования детей, длительность пребывания в нем обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся определяются Уставом и локальными актами, и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определённых на основе Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений (СанПиН 2.4.1.1249-03).

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Описание последовательности действий административных процедур административного регламента представлено в блок-схеме (приложение 3 к административному регламенту).

3.2. Условиями предоставления муниципальной услуги по дополнительному и предпрофессиональному образованию учреждениями дополнительного образования детей являются:

- предоставление письменного заявления о зачислении в учреждение дополнительного образования детей по выбранной специальности по форме, согласно приложению 4 к административному регламенту;

- достижение ребенком возраста, установленного для получателей муниципальной услуги.

Продолжительность приема гражданина у сотрудника учреждения дополнительного образования детей, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

3.3. Предварительные процедуры:

3.3.1. Подача Заявителями (законными представителями) заявления о приеме в учреждение дополнительного образования.

Заявление подается в письменной форме в виде бумажного документа (по форме, согласно приложению 4 к административному регламенту), предоставляемого при личном обращении или направляемого почтой, либо направляется в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП). Заявитель может представить заявление в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>. Подпись заявителя должна быть удостоверена ЭЦП с помощью универсальной электронной карты (УЭК). Прием заявлений на получение УЭК будет организован в ОГБУ «БИФ» с 1 января 2013 г. (согласно постановлению правительства Белгородской области от 6 февраля 2012 г. № 53-пп «Об утверждении документов, обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме с использованием универсальной электронной карты»)

Заявление принимается должностным лицом учреждения дополнительного образования детей по форме,

3.3.2. Зачисление ребенка в учреждение дополнительного образования детей осуществляется приказом директора учреждения. Дальнейшие взаимоотношения регулируются Договором между Заявителями и Учреждением, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания.

3.4. Прием и регистрация заявления и документов от Заявителя.



3.4.1. Основанием для приема заявления и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов;

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения), принимает документы, проверяет наличие документов предусмотренных данным административным регламентом, проверяет соответствие сведений, содержащихся в заявлении требованиям, установленным настоящим административным регламентом, удостоверяясь, что в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений;

- копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться должностным лицом учреждения дополнительного образования при сличении их с оригиналом;

- на втором экземпляре обращения ставит подпись, дату приема документов и номер входящего документа от заявителя при личном обращении;

- регистрирует документы согласно требованиям делопроизводства.

3.4.3. В процессе приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись:

- устно на личном приеме или посредством телефонной связи к ответственным специалистам сектора музыкально-эстетического образования и досуговой работы управления культуры администрации города Белгорода;

- в письменном виде почтой или по электронной почте в адрес управления культуры администрации города Белгорода.

Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или на личном приеме) должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время (более 10 минут), специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

3.4.4. Родителю (законному представителю) может быть отказано в приеме заявления в следующих случаях:

- ребенок не подходит по возрасту для обучения в учреждении дополнительного образования детей;

- в заявлении не указан хотя бы один пункт из обязательных к заполнению;

- не представлены указанные документы или отсутствуют их оригиналы.

3.5. Проведение конкурсных испытаний регламентируется соответствующим Положением о конкурсном приеме детей в учреждение дополнительного образования детей.

3.5.1. Проведение конкурсных испытаний осуществляет приемная комиссия, создаваемая приказом директора учреждения дополнительного образования детей.

3.6. Зачисление ребенка в учреждение дополнительного образования детей осуществляется приказом директора на основании решения приемной комиссии. Дальнейшие взаимоотношения регулируются Договором между Заявителем и учреждением дополнительного образования детей включающем в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающая в процессе обучения, воспитания.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги по дополнительному и предпрофессиональному образованию учреждениями дополнительного образования детей осуществляется ответственными специалистами сектора музыкально-эстетического образования и досуговой работы управления культуры.

4.2. Текущий контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников учреждения дополнительного образования детей.

4.2.1. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме инспекционных проверок.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми, оперативными и в виде мониторинга.

4.2.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий учреждения дополнительного образования детей на текущий год.

4.2.4. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в управление культуры обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.3. Для проведения проверки управлением культуры создается комиссия в составе 3 человек.

4.4. К проверкам могут привлекаться эксперты из числа работников управления культуры, работников администрации города Белгорода, работников образовательных учреждений, прошедших соответствующую подготовку, а также представителей других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории городского округа «Город Белгород».

4.5. Результаты проверки доводятся до учреждения дополнительного образования детей в письменной форме.

4.6. Ответственный специалист несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы;
- полноту предоставленных заявителями документов;
- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.7. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом обжалования может быть:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

- муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей – в управление культуры;

- сектора музыкально-эстетического образования и досуговой работы – в управление культуры;

- управления культуры – в департамент образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации города Белгорода.

5.4. Заявитель имеет право получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.5. Жалоба может быть подана в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Письменное обращение (жалоба) должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.7. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.8. Все обращения (жалобы), поданные в письменной форме, регистрируются ответственным лицом управления культуры в журнале. Зарегистрированные обращения передаются начальнику управления культуры для назначения лица, ответственного за их рассмотрение.

5.9. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, начальник управления культуры принимает решение о применении мер и вида ответственности к лицам, допустившим в ходе предоставления муниципальной услуги нарушения требований законодательства Российской Федерации, настоящего административного регламента.

5.10. Если обращение в ходе рассмотрения признано необоснованным – заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания его необоснованным.

5.11. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) лиц, ответственное за его рассмотрение, подготавливает ответ (сообщение) заявителю, который согласуется и подписывается начальником управления культуры.

5.12. В случае невозможности урегулирования спора (разногласия), он подлежит разрешению в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

**Начальник управления культуры  
администрации города Белгорода**



**А. Колесников**

**Приложение 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги по дополнительному образованию**  
**детей в сфере культуры муниципальными**  
**бюджетными образовательными**  
**учреждениями дополнительного образования**  
**детей городского округа «Город Белгород»**

**Информация об адресах и телефонах администрации города Белгорода и**  
**управления культуры администрации города Белгорода**

Администрация города Белгорода:

308000, г. Белгород, Гражданский проспект, 38

Управление культуры администрации города Белгорода:

308000, г. Белгород, Гражданский проспект 61А

Режим работы: понедельник-пятница, с 9.00 час. до 18.00 час.

Перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.

Телефон приемной: (84722) 32-15-98

E-mail: [ukagb@narod.ru](mailto:ukagb@narod.ru)

**Начальник управления культуры**  
**администрации города Белгорода**



**А. Колесников**


**Приложение 2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги по дополнительному образованию**  
**детей в сфере культуры муниципальными**  
**бюджетными образовательными**  
**учреждениями дополнительного образования**  
**детей городского округа «Город Белгород»**

**Информация об адресах и телефонах муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование учреждения</b>	<b>Адрес</b>	<b>Телефон, сайт электронная почта</b>
1	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа № 1 города Белгорода»	308015, г. Белгород, ул. Чапаева, 22	тел. 22-13-32, факс: 22-93-66, 22-93-67  сайт: beldmsch1.ru  электронная почта: dmschlgb@bel.ru
2	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа № 3 города Белгорода»	308023, г. Белгород, ул. Некрасова, 20	тел. 34-08-05, 34-56-67  сайт: dmsh3bel.ru  электронная почта: dmsh3bel@mail.ru
3	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа № 4 города Белгорода»	308033, г. Белгород, ул. Королева, 8	тел. 52-22-48, 52-72-99  сайт: DMH4mail.ru  электронная почта: DMH4@mail.ru
4	Муниципальное	308010, г. Белгород,	тел. 34-81-84,

	бюджетное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа № 5 города Белгорода»	ул. 1-я Центральная, д.20	факс: 34-81-84 сайт: mus5.ru электронная почта: muzik99@yandex.ru
5	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 1 города Белгорода»	308000, г. Белгород, ул. Первомайская, 2а	тел. 27-32-90, 27-15-93 сайт: beldshi.ru электронная почта: beldshi1@yandex.ru
6	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 2 города Грайворона»	309372, Белгородская область, г. Белгород-22, улица Фрунзе, д. 6	тел. 32-20-84
7	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей «Детская художественная школа города Белгорода»	308009, г. Белгород, ул.Победы, 77	тел. 58-98-50 сайт: dhshbel.ru электронная почта: Belgorod-dxsh@yandex.ru

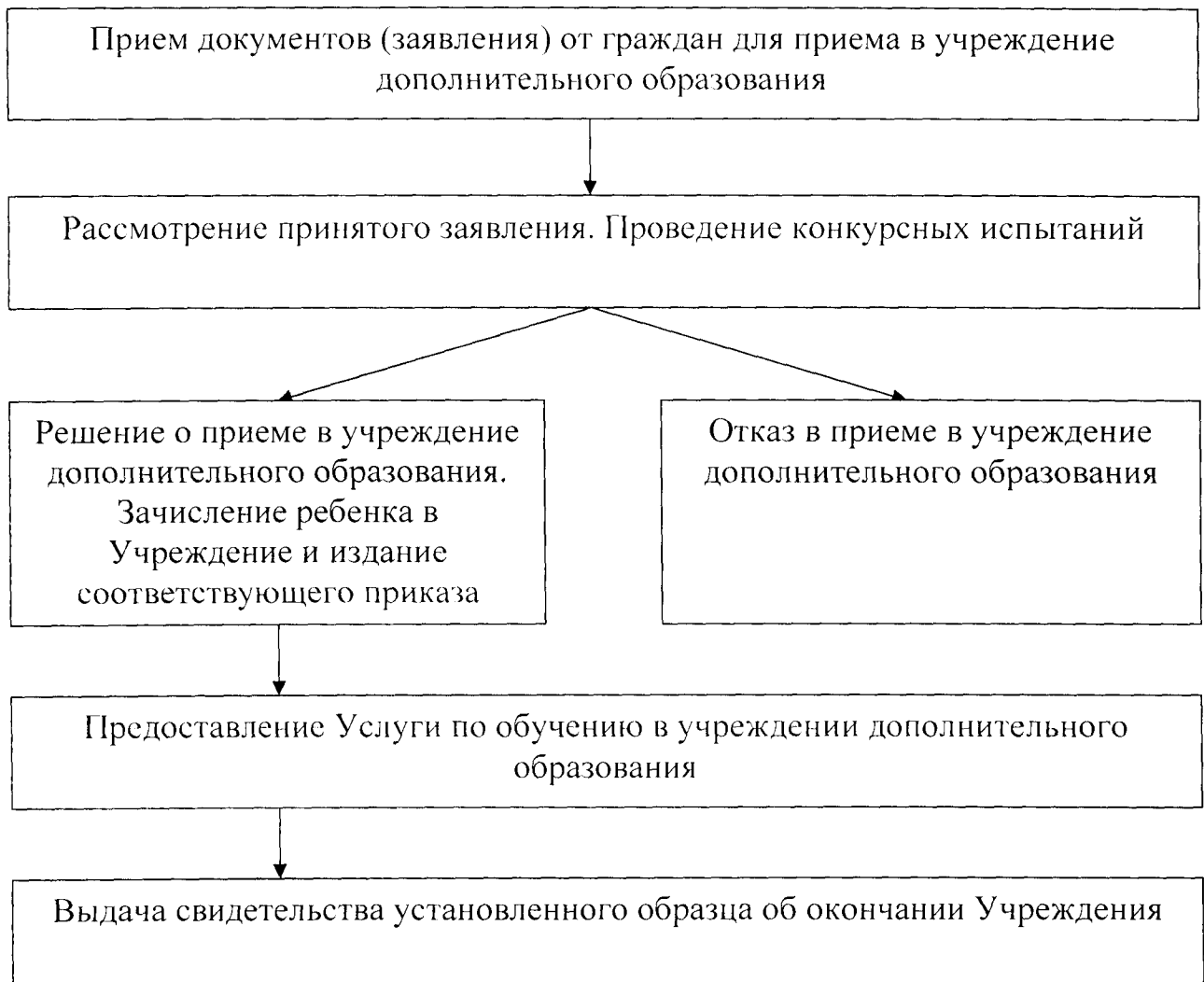
**Начальник управления культуры  
администрации города Белгорода**

 **А. Колесников**



**Приложение 3**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги по дополнительному образованию**  
**детей в сфере культуры муниципальными**  
**бюджетными образовательными**  
**учреждениями дополнительного образования**  
**детей городского округа «Город Белгород»**

**Блок-схема**



**Начальник управления культуры  
администрации города Белгорода**

**А. Колесников**

**Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по дополнительному образованию  
детей в сфере культуры муниципальными  
бюджетными образовательными  
учреждениями дополнительного образования  
детей городского округа «Город Белгород»**

<<форма>>

**Заявление родителей (законных представителей) о приеме в учреждение  
дополнительного образования по выбранной специальности**

Директору муниципального  
бюджетного образовательного  
учреждения дополнительного  
образования детей

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)  
родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять в число обучающихся « \_\_\_\_\_ »  
моего(ю) сына (дочь):

Фамилия (ребенка) \_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_

Год, месяц, число рождения \_\_\_\_\_

Гражданство ребенка \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Образовательное учреждение № \_\_\_\_\_

класс \_\_\_\_\_

Детский сад № \_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

Отец:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_  
Телефон домашний \_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_  
Мать:  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Место работы \_\_\_\_\_  
Телефон домашний \_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_

С Уставом учреждения и нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(а).

Подпись \_\_\_\_\_ Дата заполнения \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Начальник управления культуры  
администрации города Белгорода**



**А. Колесников**

**Приложение 5**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги по дополнительному образованию**  
**детей в сфере культуры муниципальными**  
**бюджетными образовательными**  
**учреждениями дополнительного образования**  
**детей городского округа «Город Белгород»**

<<форма>>

**Заявление родителей (законных представителей) о прекращении**  
**обучения в учреждении дополнительного образования**  
**по выбранной специальности**

Директору муниципального  
бюджетного образовательного  
учреждения дополнительного  
образования детей

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)  
родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу исключить из числа обучающихся « \_\_\_\_\_ »  
моего(ю) сына (дочь):  
Фамилия (ребенка) \_\_\_\_\_  
Имя, отчество \_\_\_\_\_  
Год, месяц, число рождения \_\_\_\_\_  
Гражданство ребенка \_\_\_\_\_  
Адрес \_\_\_\_\_  
Образовательное учреждение № \_\_\_\_\_  
класс \_\_\_\_\_  
Детский сад № \_\_\_\_\_  
Сведения о родителях:

Отец:  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Место работы \_\_\_\_\_  
Телефон домашний \_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_  
Мать:  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Место работы \_\_\_\_\_  
Телефон домашний \_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_

Подпись  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Дата заполнения

**Начальник управления культуры  
администрации города Белгорода**



**А. Колесников**