



**НЕРЮНГРИНСКАЯ  
РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**НЕРЮНГРИ ОРОЙУОНУН  
ДЬАҤАЛТАТА  
УУРААХ**

№ 19  
от « 13 » 01 20 26 г.

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительного образования по предпрофессиональным и общеразвивающим программам в области искусств»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»; Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Нерюнградской районной администрации от 13.10.2025 № 2029 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка формирования ведения реестра муниципальных услуг муниципального района «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия), предоставляемых Нерюнградской районной администрацией и муниципальными учреждениями, подведомственными органу местного самоуправления», Уставом муниципального района «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия), Нерюнградская районная администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительного образования по предпрофессиональным и общеразвивающим программам в области искусств» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Руководителям муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детская хоровая школа «Соловушка» г. Нерюнгри (Седельникова Т.А.), муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детская школа искусств г. Нерюнгри (Маслова С.А.) обеспечить оказание муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом.

3. Признать утратившим силу постановление Нерюнградской районной администрации от 06.04.2023 № 711 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительного образования по предпрофессиональным и общеразвивающим программам в области искусств».

4. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнградского района и разместить на официальном сайте Муниципального района «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия) в сети Интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнградского района.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам Прокопьева А.А.

**И.о. главы района**

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and lines, positioned between the text 'И.о. главы района' and 'М.А. Громак'.

**М.А. Громак**

Утвержден  
постановлением Нерюнгринской  
районной администрации  
от 13.01. 2026 № 19  
(приложение)

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  
«Реализация дополнительного образования по предпрофессиональным и  
общеразвивающим программам в области искусств»**

**1. Общие положения.**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительного образования по предпрофессиональным и общеразвивающим программам в области искусств» разработан в целях доступности и повышения качества оказания муниципальной услуги, обеспечения необходимых методических, организационных, кадровых, информационных условий для обучения (далее - Административный регламент).

1.1.2. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных и общеразвивающих программ в области искусств» (далее - муниципальная услуга).

1.1.3. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения.

1.1.4. Настоящий регламент при предоставлении муниципальной услуги является обязательным для муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детская школа искусств г. Нерюнгри (далее – МБУ ДО ДШИ г. Нерюнгри) и для муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детская хоровая школа «Соловушка» г. Нерюнгри (далее – МБУ ДО ДХШ «Соловушка» г. Нерюнгри).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в учреждение дополнительного образования с Заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявители).

1.2.2. Категории Заявителей:

- совершеннолетние лица (кандидаты на обучение по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим программам);
- родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на обучение по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим программам.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Место нахождения и почтовый адрес муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детская хоровая школа «Соловушка» г. Нерюнгри (далее - МБУ ДО ДХШ «Соловушка» г. Нерюнгри: 678960, РС(Я), г. Нерюнгри, ул. Кравченко, 8/1.

1.3.2. Электронный адрес: solotianas@mail.ru.

1.3.3. Справочные телефоны: 8 (41147) 4-47-15; 4-75-93.

1.3.4. График (режим) работы МБУ ДО ДХШ «Соловушка г. Нерюнгри»:

Понедельник с 09 час. 00 мин до 18 час. 00 мин.

Вторник с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

Среда с 09 час.00 мин. до 17 час. 00 мин.

Четверг с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

Пятница с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Перерыв на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

1.3.5. Адрес сайта: <https://dxsh-solovushka.obr.sakha.gov.ru/>.

1.3.6. Местонахождение и почтовый адрес муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств г. Нерюнгри» (далее - МБУ ДО ДШИ г. Нерюнгри: 678960 Республика Саха (Якутия) г. Нерюнгри ул. Лужников 3/2

1.3.7. Местонахождение филиалов МБУ ДО «ДШИ г. Нерюнгри»:

- МБУ ДО Детская школа искусств п. Чульман: 678980, Республика Саха (Якутия) п. Чульман, ул. Геологическая, д. 17.

- МБУ ДО Детская школа искусств п. Серебряный Бор: 678995, Республика Саха (Якутия) п. Серебряный Бор, д. 87.

- МБУ ДО Детская музыкальная школа п. Беркакит: 678990, Республика Саха (Якутия) п. Беркакит, ул. Мусы Джалиля, д. 15.

- МБУ ДО Детская музыкальная школа искусств с. Иенгра: 678996, Республика Саха (Якутия) с. Иенгра, ул. 50 лет Победы.

- МБУ ДО Детская школа искусств п. Хани филиал МБУ ДО ДШИ г. Нерюнгри: 678976, Республика Саха (Якутия) п. Хани.

1.3.8. График (режим) работы МБУ ДО «Детская школа искусств г. Нерюнгри»:

Понедельник с 08 час. 00 мин. до 21 час. 00 мин.

Вторник с 08 час. 00 мин. до 21 час. 00 мин.

Среда с 08 час. 00 мин. до 21 час. 00 мин.

Четверг с 08 час. 00 мин. до 21 час. 00 мин.

Пятница с 08 час. 00 мин. до 21 час. 00 мин.

Суббота с 08 час. 00 мин. до 21 час. 00 мин.

Без обеденного перерыва.

Выходные дни – воскресенье.

1.3.9. График (режим) работы филиалов МБУ ДО «Детская школа искусств г. Нерюнгри»:

Понедельник с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.

Вторник с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.

Среда с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.

Четверг с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.

Пятница с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.

Суббота с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.

Без обеденного перерыва.

Выходные дни – воскресенье.

1.3.10. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы МБУ ДО ДШИ г. Нерюнгри и филиалов:

- на официальном сайте <http://dshi-neru.obr.saha.gov.ru/>;

- на информационных стендах МБУ ДО «Детская школа искусств г. Нерюнгри» и филиалов.

1.3.11. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- при личном обращении посредством консультации у сотрудников МБУ ДО ДШИ г. Нерюнгри и филиалов;

- при письменном обращении посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное по адресу [dshineru@gmail.com](mailto:dshineru@gmail.com));

- по телефону 8 (41147) 75014;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.12. Контролирующим, координирующим и регулирующим органом по предоставлению муниципальной услуги является муниципальное казенное учреждение Управление культуры и искусства Нерюнгринского района (далее - Управление культуры).

1.3.13. Местонахождение Управления культуры: 678960 Республика Саха (Якутия) г. Нерюнгри пр. Дружбы Народов 14;

Тел. 8(41147)7-52-31; 7-52-32;

E-mail: [kultura\\_nerungry@mail.ru](mailto:kultura_nerungry@mail.ru), сайт: <http://www.mku-ukii.ru>.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Муниципальная услуга «Реализация дополнительного образования по предпрофессиональным и общеразвивающим программам в области искусств».

### **2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги «Реализация дополнительного образования по предпрофессиональным и общеразвивающим в области искусств» предоставляется:

- муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств г. Нерюнгри» (МБУ ДО ДШИ г. Нерюнгри);

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детская хоровая школа «Соловушка» г. Нерюнгри (МБУ ДО ДХШ «Соловушка» г. Нерюнгри).

2.2.2. Муниципальная услуга «Реализация дополнительного образования по предпрофессиональным и общеразвивающим программам в области искусств» непосредственно предоставляется МБУ ДО ДШИ г. Нерюнгри, находящейся на территории муниципального образования «Нерюнгринский район» по дополнительным:

- предпрофессиональным программам в области искусства: «Фортепиано», «Хореография», «Художественное отделение», «Народные инструменты», «Струнно-смычковые инструменты», «Ударно-духовые инструменты», «Театр»; «Музыкальный фольклор»;

- общеразвивающим программам в области искусств: «Художественно-эстетическое отделение», «Декоративно-прикладное искусство», «Эстрадный вокал», «Фортепиано», «Хореография», «Художественное отделение», «Народные инструменты», «Струнно-смычковые инструменты», «Ударно-духовые инструменты», «Театр»; «Музыкальный фольклор».

2.2.3. Муниципальная услуга «Реализация дополнительного образования по предпрофессиональным и общеразвивающим программам в области искусств» непосредственно предоставляется МБУ ДО ДХШ «Соловушка» г. Нерюнгри, находящейся на территории муниципального образования «Нерюнгринский район» по дополнительным:

- предпрофессиональным программам в области искусств: «Хоровое пение», «Фортепиано»; «Струнные инструменты»;

- общеразвивающей программе в области искусств: «Сольное пение».

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является успешная сдача промежуточных, итоговых аттестаций, и получение документа установленного образца, подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме (Свидетельство об окончании учебного заведения по форме, утверждённой действующим законодательством).

2.3.2. Лицам, не завершившим образование в соответствии с образовательной программой, реализуемой учреждением, не прошедшим итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и отчисленным из учреждения, выдается справка установленного образца.

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с образовательными программами, учебными планами от 4 до 8 (9) лет в зависимости от дополнительных предпрофессиональных и общеразвивающей программ в области музыкального искусства.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение учебного года (с 01 сентября по 31 мая каждого года).

2.4.3. Учащиеся имеют право на одновременное получение муниципальной услуги по дополнительной предпрофессиональной и общеразвивающей программам в области музыкального искусства.

#### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги «Реализация дополнительного образования по предпрофессиональным и общеразвивающим программам в области искусств» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Республики Саха (Якутия);
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, а после утраты его действия, Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставами учреждений дополнительного образования (исполнителей муниципальной услуги).

#### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги получатель муниципальной услуги предоставляет в учреждение следующие документы:

- заявление установленного образца, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- копию свидетельства о рождении получателя муниципальной услуги;
- согласие на обработку персональных данных ребёнка.

2.6.2. Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляться с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

2.6.3. В случае перевода из учреждения дополнительного образования, получатель муниципальной услуги дополнительно предоставляет следующие документы:

- академическую справку;
- индивидуальный план.

#### **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Не представление или представление не всех документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего регламента, либо предоставление документов, не соответствующих требованиям законодательства;

- выявление в представленных документах признаков подделки;
- заявление подано лицом, не являющимся представителем получателя услуг.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении услуги:

- неудовлетворительные результаты конкурсного отбора при приёме на обучение;
- отсутствие возможности продолжать выбранное ранее направление обучения по медицинским показаниям;
- систематическая неуспеваемость и пропуск занятий учащимися без уважительной причины;
- невыполнение требований учебных планов образовательной программы на протяжении учебного года;
- отсутствие вакантных мест для обучения в учреждении согласно контрольным цифрам муниципального задания, устанавливаемых учреждению учредителем.

2.8.2. Принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно (приказом) с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении услуги в течение трёх дней с момента принятия соответствующего решения.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги не должна превышать трех минут.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи, электронного информирования;
- публикации в средствах массовой информации;
- в сети Интернет на сайте учреждения: <https://dxsh-solovushka.obr.sakha.gov.ru/>;
- размещения информации на информационных стендах;
- информирования в Управлении культуры;
- личного обращения в учреждение дополнительного образования.

2.12.2. Здания, в котором расположено учреждение должно соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности эксплуатации здания и учебного процесса, а также санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам.

- Учреждение может размещаться в специальном, отдельно стоящем здании, а также в приспособленном помещении. При размещении учреждения в приспособленных помещениях совместно с другими организациями, не имеющими отношения к учреждениям дополнительного образования, необходимо обеспечить для детей отдельный вход, гардероб, туалет.

- Расположение учреждения должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для получателей муниципальной услуги (не более 10 минут пешком от остановок общественного транспорта).

- Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.12.3. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонные (контактные) номера.

2.12.4. В здании учреждения должны быть предусмотрены следующие помещения:

- основные помещения:

- учебные помещения (комнаты для групповых и индивидуальных занятий);

- специализированные помещения (актовый и так далее);

- дополнительные помещения:

- гардероб;

- туалет;

- подсобные помещения и т.д.

2.12.5. По размерам (площади) и техническому состоянию помещения учреждения отвечают требованиям санитарно-гигиенических норм и правил в зависимости от реализации программ дополнительного образования детей, требованиям охраны труда, правил противопожарной и антитеррористической безопасности.

Помещения защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (влажностного и температурного режима, запылённости, шума, вибрации и т.д.).

Помещение учреждения оборудовано:

- системой центрального отопления,

- системой холодного и горячего водоснабжения,

- канализацией,

- телефонной и Интернет-связью,

- имеет искусственное и естественное освещение.

В целях противопожарной безопасности, помещение учреждения оснащено:

- огнетушителями;

- автоматической системой пожарной сигнализации и оповещения людей о пожаре.

В целях антитеррористической безопасности в помещении учреждения установлены:

- кнопка экстренного вызова наряда полиции;

- наружное и внутреннее видеонаблюдение в местах общего пользования;

- видеодомофон на центральном входе;

- охранная сигнализация, подключённая к центральному пульту Вневедомственной охраны (полиции).

Помещения для занятий оборудованы необходимой мебелью, специальным оборудованием, инструментами, аппаратурой, необходимым инвентарем, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, обеспечивающими надлежащее качество предоставления услуги.

Холл учреждения оборудован местами для ожидания, в том числе не менее чем 10 посадочными местами.

В случаях, если помещение по предоставлению услуги невозможно полностью приспособить с учётом потребностей инвалидов, учреждение, до его реконструкции или капитального ремонта, в пределах установленных полномочий, принимает меры, согласованные с одним из общественных организаций инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района, для обеспечения доступа инвалидов в учреждение.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности для инвалидов помещения, предоставляющего услугу, административно-распорядительным актом учреждения возлагается обязанность на специально подготовленного, либо проинструктированного должностного лица, участвующего в предоставлении услуги, по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления услуги. При этом снаружи помещение оборудуется кнопкой вызова специально подготовленного сотрудника.

### **2.13. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги**

2.13.1. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности Заявителей о порядке предоставления услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением услуги (лично, посредством почтовой связи, иных форм);
- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом её предоставления, определённым настоящим регламентом.
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- удовлетворенность заявителей, получивших муниципальную услугу.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

### **3.1. Перечень административных процедур (действий), с указанием сроков для каждой административной процедуры**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием заявления в МБУ ДО ДШИ г. Нерюнгри, МБУ ДО ДХШ «Соловушка» г. Нерюнгри с прилагаемым комплектом документов;
- б) прохождение вступительных экзаменов в МБУ ДО ДШИ г. Нерюнгри, МБУ ДО ДХШ «Соловушка» г. Нерюнгри;
- в) издание приказа о зачислении получателя муниципальных услуг в МБУ ДО ДШИ г. Нерюнгри, МБУ ДО ДХШ «Соловушка» г. Нерюнгри;
- г) обучение по дополнительным предпрофессиональным и/или общеразвивающим образовательным программам в области искусств;

- д) итоговая аттестация обучающихся МБУ ДО ДШИ г. Нерюнгри, МБУ ДО ДХШ «Соловушка» г. Нерюнгри;
- е) выдача свидетельства об окончании МБУ ДО ДШИ г. Нерюнгри, МБУ ДО ДХШ «Соловушка» г. Нерюнгри либо справки установленного образца, в случае неудовлетворительной сдачи итоговой аттестации.

### **3.2. Последовательность административных процедур**

3.2.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведена в Блок-схеме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

### **3.3. Прием и регистрация заявления**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления по установленной форме.

3.3.2. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 мин.

3.3.3. Ответственным за исполнение данной административной процедуры являются преподаватели МБУ ДО ДШИ г. Нерюнгри, МБУ ДО ДХШ «Соловушка» г. Нерюнгри.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента;

- проверяет соответствие сведений, содержащихся в заявлении, требованиям, установленным в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех дней готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.3.6. Результатом данного административного действия является регистрация заявления на предоставления услуги с присвоением заявлению регистрационного номера. Специалист учреждения, принявший заявление, обязан зарегистрировать заявление в журнале регистрации, зафиксировать регистрационный номер и дату регистрации. Журнал регистрации введётся по направлениям образовательных программ.

### **3.4. Прохождение вступительных экзаменов**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный график проведения вступительных экзаменов.

3.4.2. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 30 мин.

3.4.3. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является руководитель учреждения дополнительного образования.

3.4.4. Правила прохождения вступительных испытаний для поступающих на дополнительные общеобразовательные предпрофессиональные программы в области музыкального искусства устанавливаются учреждением самостоятельно в соответствии с Приказом министерства культуры РФ от 17.03.2025 № 468 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств».

3.4.5. Специалист учреждения сообщает заявителю услуги о дате проведения и содержании вступительного испытания либо в момент приема заявления, либо позже по контактными данным, оставленным заказчиком услуг.

3.4.6. Приемные испытания проводятся с 15 апреля по 15 июня.

3.4.7. Формы проведения отбора по конкретной предпрофессиональной программе устанавливаются учреждением самостоятельно с учетом федеральных государственных требований (далее - ФГТ) к минимуму содержания, структуре и условиям реализации

дополнительных предпрофессиональных и общеразвивающей программ в области музыкального искусства и срокам обучения по этим программам.

3.4.8. Учреждение самостоятельно устанавливает (с учётом ФГТ): требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и физическим данным поступающих (по каждой форме проведения отбора); систему оценок, применяемую при проведении приёма в данном учреждении; условия и особенности проведения приёма для поступающих с ограниченными возможностями здоровья.

3.4.9. Установленные учреждением требования, предъявляемые к уровню творческих способностей поступающих, а также система оценок, применяемая при проведении отбора, должны способствовать выявлению творческих способностей, необходимых для освоения соответствующих предпрофессиональных и общеразвивающей программ.

3.4.10. Решение о результатах приёма на обучение в учреждение принимается комиссией на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председательствующий на заседании комиссии обладает правом решающего голоса.

3.4.11. На каждом заседании комиссии ведётся протокол, в котором отражается мнение всех членов комиссии.

3.4.12. Протоколы заседаний комиссии либо выписки из протоколов хранятся в личном деле учащегося, поступившего в учреждение на основании результатов отбора поступающих, в течение всего срока хранения личного дела.

3.4.13. Результаты прописываются в журнал приёмных испытаний. Результаты по каждой форме проведения индивидуального отбора объявляются не позднее трёх рабочих дней после проведения приёма. Объявление результатов осуществляется путём размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием оценок, полученных каждым поступающим, на информационном стенде, а также на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

3.4.14. Комиссия передает сведения об указанных результатах руководителю учреждения не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах отбора.

3.4.15. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех дней готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.4.16. Результатом данной административной процедуры является решение приемной комиссии о прохождении (непрохождении) вступительных экзаменов.

### **3.5. Издание приказа о зачислении**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является решение приемной комиссии.

3.5.2. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.5.3. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является председатель приемной комиссии.

3.5.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех дней готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.5.5. Результатом административной процедуры является приказ, утвержденный руководителем о зачислении в учреждение дополнительного образования в сфере искусств.

### **3.6. Освоение образовательных программ**

3.6.1. Осуществление образовательного процесса строится на основе добровольного выбора учащимися либо их родителями (законными представителями) дополнительных предпрофессиональных и общеразвивающей программ в области музыкального искусства.

3.6.2. Организация образовательного процесса в школе предусматривает, что:

- занятия могут быть индивидуальными и групповыми, в зависимости от выбранного направления обучения;

- количество учащихся в группах определяется в зависимости от учебных планов и программ, возраста учащихся, срока обучения.

3.6.3. Учреждение осуществляет образовательный процесс в соответствии с образовательными программами.

3.6.4. Режим работы учреждения, длительность пребывания в нём учащихся, учебные нагрузки, а также расписание занятий определяются Уставом Учреждения и не превышают нормы предельно допустимых нагрузок, определённых на основе Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

### **3.7. Итоговая аттестация**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение освоения дополнительной образовательной программы.

3.7.2. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней, учитывая необходимые перерывы между экзаменами.

3.7.3. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является руководитель учреждения.

3.7.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- согласовывает состав экзаменационной комиссии с МКУ Управление культуры и искусства Нерюнгринского района;

- составляет график сдачи выпускных экзаменов (итоговой аттестации);

- организует сдачу выпускных экзаменов учащимися, прошедшими полный курс обучения по выбранной специальности.

3.7.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех дней готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.7.6. Результатом данной административной процедуры является успешная сдача итоговой аттестации.

### **3.8. Выдача свидетельства об окончании либо справки установленного образца, в случае неудовлетворительной сдачи итоговой аттестации**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является успешная сдача итоговой аттестации.

3.8.2. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней с момента сдачи итоговой аттестации.

3.8.3. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является директор учреждения.

3.8.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- выдает свидетельства об окончании выбранной программы обучающимся, успешно прошедшим аттестацию.

3.8.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, должностное

лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех дней готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.8.6. Выпускникам, освоившим дополнительные предпрофессиональные и общеразвивающие программы в области музыкального искусства в полном объеме и прошедшим итоговую аттестацию, выдается свидетельство установленного образца, заверенное печатью учреждения. Форма свидетельства об окончании обучения по предпрофессиональным программам устанавливается Министерством культуры Российской Федерации. Форма свидетельства об окончании обучения по общеразвивающим программам устанавливается учреждением самостоятельно.

3.8.7. Результатом данной административной процедуры является выдача свидетельства об окончании учреждения дополнительного образования в сфере искусств либо справки, в случае неудовлетворительной сдачи итоговой аттестации установленного образца, которые заверяются печатью учреждения дополнительного образования в сфере искусств.

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

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами учреждения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется: должностными лицами Управления культуры, директором учреждения, ответственными и уполномоченными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, также осуществляется руководителем учреждения.

4.1.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами начальника Управления культуры и директора учреждения.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается на основании приказа начальника Управления культуры и директора учреждения.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

##### **4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги**

4.3.1. Директор учреждения организует работу по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Персональная ответственность должностных лиц и преподавателей закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента**

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений в пределах установленной компетенции должностных лиц и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4.2. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав получателей Муниципальной услуги, главой Нерюнгринской районной администрации, директором учреждения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.3. Проверка полноты и качества исполнения административного регламента осуществляется на основании правового акта Нерюнгринской районной администрации, приказа начальника Управление культуры.

4.4.4. Для проведения проверки полноты и качества исполнения административного регламента формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается должностным лицом, по распоряжению которого создавалась комиссия.

Приложение 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Реализация дополнительного образования  
по предпрофессиональным и общеразвивающим  
программам в области искусств»

Директору

от \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка полностью)

в МБУ ДО \_\_\_\_\_ на обучение по дополнительной предпрофессиональной  
программе: \_\_\_\_\_

Дата, место рождения: \_\_\_\_\_

Гражданство: \_\_\_\_\_

Домашний адрес: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. законного представителя: \_\_\_\_\_

Гражданство: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

С уставными документами, лицензией, локальными нормативными актами,  
образовательными программами ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О, подписи родителей/законных представителей)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных  
данных» даю бессрочное согласие до его отзыва мною на использование и обработку  
персональных данных, указанных в настоящем заявлении

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, подписи родителей (законных представителей))

Приложение 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Реализация дополнительного образования  
по предпрофессиональным и общеразвивающим  
программам в области искусств»

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставлению муниципальной услуги**  
**«Реализация дополнительного образования по предпрофессиональным и**  
**общеразвивающим программам в области искусств»**

