

Утверждаю  
И.о.директора

муниципального бюджетного  
учреждения дополнительного образования  
«Детская музыкальная школа № 2»



И.М. Осипова

24 июля 2023 г.

## Регламент

### по предоставлению муниципальной услуги

### «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» и «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа №2»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент (далее - Регламент) определяет сроки и стандарт предоставления муниципальной услуги по реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

1.2. Номер муниципальной услуги в соответствии с разделом реестра муниципальных услуг города Красноярск «Муниципальные услуги, предоставляемые органами и территориальными подразделениями администрации города» - 01/1/05.

1.3. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть любой гражданин либо юридическое лицо Российской Федерации (далее - Заявитель).

1.4. Для получения муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться устно (личное обращение без предварительной записи в порядке живой очереди), либо направить посредством почтовой или электронной связи обращение (запрос) в образовательное учреждение (далее - образовательное учреждение).

1.5. Информация о фактическом и почтовом адресе, адресе электронной почты, режим работы, справочные телефоны образовательного учреждения указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту. Адрес интернет-сайта образовательного учреждения: [классмузыка.рф](http://классмузыка.рф)

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям: на сайте образовательного учреждения; на информационных стендах по фактическому адресу образовательного учреждения согласно приложению №1 к настоящему Регламенту; по телефонам, указанным в приложении №1 к настоящему Регламенту; при личном обращении Заявителя в образовательное учреждение; путем направления обращения в письменной форме или форме электронного документа.

1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники образовательного учреждения (далее - работники) подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании образовательного учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности Работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

1.8. Прием Заявителей осуществляется Заместителями директора по учебной работе. Время ожидания в очереди для получения от Работников информации по вопросам получения муниципальной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 30 минут.

1.9. Работники, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

## II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: реализация дополнительных общеразвивающих программ, реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа №2»

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательным учреждением.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Законом Красноярского края от 03.12.2004 № 12-2674 «Об образовании»; Уставом образовательного учреждения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга оказывается в течение учебного года. Учебный год в Учреждении начинается в соответствии с Уставом и учебными планами 1 сентября.

2.4.2. Учреждение на основании бессрочной лицензии реализует программы в полном объеме:

2.4.3. Дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств (Приказ Министерства культуры РФ «Об утверждении перечня дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» от

16.07.2013г. № 998) в соответствии с федеральными государственными требованиями (ФГТ) по видам искусств реализуются сроком:

«Фортепиано» - 8 (9) лет;

«Струнные инструменты» 8 (9) лет;

«Духовые и ударные инструменты» 5 (6) лет и 8 (9) лет;

«Народные инструменты» - 5 (6) лет и 8 (9) лет;

«Музыкальный фольклор» 5 (6) лет и 8 (9) лет;

«Живопись» - 5 (6) лет;

«Хоровое пение» 8 (9) лет.

2.4.4. Учреждение разрабатывает и утверждает годовой учебный план в соответствии с федеральными государственными требованиями, учебными планами дополнительных предпрофессиональных программ, графиком учебного процесса.

2.5. Для получения муниципальной услуги в письменной форме или форме электронного документа Заявителю необходимо предоставить в образовательное учреждение письменное обращение в установленной форме.

2.6. Отказ в приеме письменного обращения не допускается.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.1 в письменной форме или форме электронного документа несоответствие письменного обращения следующим требованиям: в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Специалиста, а также членов его семьи; текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение 7 дней с момента поступления обращения (регистрации) в образовательное учреждение; в письменном обращении Заявителя содержится запрос информации, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в нем не приводятся новые доводы и обстоятельства. В данном случае руководитель образовательного учреждения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение; запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан.

2.7.2. При устном обращении Заявителя: нецензурное, либо оскорбительное обращение с работником, угрозы жизни и здоровью и имуществу Работника, а также членов его семьи; запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан.

2.8. Обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств осуществляется на бюджетной основе (бесплатно) согласно контрольным цифрам, указанным Учреждению Учредителем в муниципальном задании.

Обучение на местах сверх муниципального задания осуществляется на платной основе

## 2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

В помещениях Учреждения, оказывающего муниципальную услугу, созданы комфортные условия для посетителей и оптимальные условия для работы специалистов.

В здании Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотрены следующие помещения:

- учебные помещения (классные комнаты);
- гардеробная;
- специализированные помещения (концертный зал, библиотека и иные специализированные помещения).

По размерам (площади) и техническому состоянию помещения учреждения отвечают требованиям санитарно-гигиенических норм и правил в зависимости от реализации программ дополнительного образования детей, правил противопожарной безопасности, безопасности труда. Помещения защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (влажностного и температурного режима, запыленности, шума, вибрации и т.д.).

Здание Учреждения оборудовано противопожарной системой и системами холодного и горячего водоснабжения, канализацией и водостоками.

Основные помещения Учреждения имеют естественное освещение.

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

2.10. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным Регламентом.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным Регламентом.

2.11.2. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга на базе «МФЦ» не оказывается.

Муниципальная услуга оказывается в электронном виде путем размещения информации о муниципальной услуге, форме и образца заявления о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте МБУДО «ДМШ № 2» в сети «Интернет».

### III СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЙ ДЕЙСТВИЙ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Основанием для начала действия является обращение заказчика образовательных услуг с заявлением о приеме в образовательное учреждение.

Прием проводится с 15 апреля соответствующего года, а при наличии свободных мест для приема на обучение по соответствующим предпрофессиональным и общеразвивающим программам в образовательной организации.

Прием заявлений производится с 15 апреля текущего года по соответствующим предпрофессиональным и общеразвивающим программам. Срок приема продлевается в случае свободных мест согласно муниципальному заданию.

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие действия:

3.1.2. При приеме Заявителя специалист Учреждения:

- проверяет документ, удостоверяющий личность ребенка;

-проводит первичную проверку разборчивого написания текста заявления; наименование юридических лиц; фамилии, имени, отчества, адреса места жительства Заявителя и Получателя,

-написанных полностью;

-при несоответствии предоставленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте, уведомляет Заявителя муниципальной услуги и разъясняет Заявителю, какие именно действия и в какой последовательности необходимо выполнить для реализации права на муниципальную услугу.

3.1.3. Ознакомиться с Уставом учреждения, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса можно при подаче заявления на информационном стенде, а также на официальном сайте учреждения.

3.2. Вступительное испытание.

3.2.1. Правила прохождения вступительных испытаний для поступающих на дополнительные предпрофессиональные программы устанавливаются учреждением самостоятельно в соответствии с Приказом министерства культуры РФ от 14.08.2013 г. № 1145, зарегистрирован 20.01.2014 г. № 31048 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств».

3.2.2. Не позднее, чем за 14 календарных дней до начала приема документов образовательная организация размещает на своем официальном сайте и на информационном стенде образовательной организации следующую информацию:

-правила приема в образовательную организацию;

-порядок приема в образовательную организацию;

-перечень предпрофессиональных программ, по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;

-информацию о формах проведения отбора поступающих;

-особенности проведения приема поступающих с ограниченными возможностями здоровья;

-количество мест для приема по каждой предпрофессиональной программе за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов;

-количество мест для обучения по каждой образовательной программе по договорам об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица;

-сведения о работе комиссии по приему и апелляционной комиссии;

-правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема в образовательную организацию;

-образец договора об оказании образовательных услуг за счет средств физического и (или) юридического лица.

3.2.3. Основанием для начала вступительного испытания для ребенка

является присутствие ребенка с родителями (законными представителями) в обозначенное время для проведения вступительных испытаний в учреждении. При проведении индивидуального отбора присутствие посторонних лиц не допускается.

Приёмные испытания проводятся с 25 мая по 5 июня.

Поступающим, не прошедшим индивидуальный отбор по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), предоставляется возможность пройти отбор в иное время.

Дополнительный индивидуальный отбор поступающих осуществляется в случае наличия свободных мест в сроки, установленные образовательной организацией (но не позднее 29 августа).

3.2.4. Для проведения индивидуального отбора поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в сфере искусств, учреждение проводит тестирование, а также вправе проводить предварительные прослушивания, просмотры, показы, предусмотренные учреждением.

3.2.5. Формы проведения отбора по конкретной предпрофессиональной программе устанавливаются учреждением самостоятельно с учетом федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств и срокам обучения по этим программам, способствуют выявлению творческих способностей и физических данных, необходимых для освоения соответствующих предпрофессиональных программ..

Учреждение самостоятельно устанавливает (с учетом ФГТ):

- требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и физическим данным поступающих (по каждой форме проведения отбора);
- систему оценок, применяемую при проведении приема в данной образовательной организации;
- условия и особенности проведения приема для поступающих с ограниченными возможностями здоровья.

На обучение в рамках платных образовательных услуг приемные испытания не проводятся.

3.2.6. Решение о результатах приема в образовательную организацию 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.

3.2.7. На каждом заседании комиссии ведется протокол, в котором отражается мнение всех членов комиссии.

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

3.2.8. Результаты по каждой форме проведения индивидуального отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения приема. Объявление результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием оценок, полученных каждым поступающим, на информационном стенде, а также на официальном сайте образовательной организации.

3.2.9. Комиссия передает сведения об указанных результатах руководителю образовательной организации не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах отбора.

3.2.10. Директор Учреждения издает приказ о зачислении детей, прошедших вступительное испытание по видам искусств, в число обучающихся учреждения, оказывающего муниципальную услугу.

3.2.11. Приказ о зачислении размещается на информационном стенде.

### 3.3. Подача и рассмотрение апелляции

3.3.1. Родители (законные представители) поступающих вправе подать апелляцию в письменном виде по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов отбора поступающих.

3.3.2. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом руководителя образовательной организации. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа работников образовательной организации, не входящих в состав комиссий по отбору поступающих в соответствующем году.

3.3.3. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются родители (законные представители) поступающих, не согласные с решением комиссии по отбору поступающих.

3.3.4. Для рассмотрения апелляции секретарь комиссии по приему в течение трех рабочих дней направляет в апелляционную комиссию протокол соответствующего заседания комиссии по приему, творческие работы поступающих (при их наличии).

3.3.5. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения отбора поступающих на обучение, родители (законные представители) которых подали апелляцию.

3.3.6. Решение принимается большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

3.3.7. Решение апелляционной комиссии подписывается председателем данной комиссии и доводится до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей) поступающих под роспись в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.3.8. На каждом заседании апелляционной комиссии ведется протокол.



3.4. Школа вправе отказать в приеме детей в следующих случаях:

-при отсутствии у ребенка творческих способностей, необходимых для успешного освоения избранных образовательных программ по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств;

-при отсутствии свободных мест.

4. Заключение договора об оказании муниципальной услуги, зачисление в Учреждение

В случае положительного прохождения вступительных испытаний, издается приказ о зачислении в Учреждение.

Для обучения в рамках платных образовательных услуг заключается договор об оказании платных образовательных услуг.

При приеме в Учреждение обучающиеся, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Уставом Учреждения, лицензией на проведения образовательной деятельности, образовательными программами, реализующимися в Учреждении, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Обучающиеся, проходившие обучение ранее в другой детской музыкальной школе (детской школе искусств), могут быть приняты только при наличии свободных мест в данном Учреждении.

5. Освоение образовательных программ

Осуществление образовательного процесса строится на основе добровольного выбора обучающимися либо родителями (законными представителями) образовательной программы (специализации).

Организация образовательного процесса в школе предусматривает, что:

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

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

Расписание занятий в Учреждении составляется с соблюдением нормативов СанПиН.

Учреждение осуществляет образовательный процесс в соответствии с образовательными программами.

Режим работы Учреждения, длительность пребывания в нем учащихся, а также учебные нагрузки воспитанников определяются Уставом Учреждения и не превышают нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических требований к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи от 18.09 2020 № 28.

Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, имеет лицензию на оказание образовательных услуг.

## 6. Сдача выпускного экзамена, выдача свидетельств

Выпускникам, освоившим дополнительные предпрофессиональные программы в области 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.

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.

## IV ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Должностные лица, ответственные за текущий контроль предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором МБУДО «ДМШ №2».

Способы осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется Главным управлением культуры администрации города Красноярска.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Виды проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

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

Последующий контроль в форме выездной проверки:

- в соответствии с планом графиком проведения выездных проверок, но не реже 1 раз в полугодии
- по мере необходимости (в случае поступлений обоснованных жалоб потребителей, требований правоохранительных органов)

Последующий контроль в форме камеральной проверки отчетности

- по мере поступления отчетности о выполнении муниципального задания

#### 4.3. Результаты проведенных проверок

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к регламенту о предоставлении  
муниципальной услуги

|  |  |
|--|--|
| Наименование учреждения (полное, сокращенное)  | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 2»,<br>МБУДО "ДМШ № 2".  |
| Место нахождения, адрес (юридический и фактический), место осуществления образовательной деятельности: | 660037 г. Красноярск,<br>ул. Коломенская, д. 27.   |
| График работы учреждения:<br>Режим занятий обучающихся:  | ПН, ВТ, СР, ЧТ, ПТ, СБ: 08.00 – 20.00. Воскресенье – выходной.<br>ПН-СБ: 1 смена - с 8.00. до 12.30;<br>2 смена - с 13.00. до 20.00.<br>Выходной день - воскресенье. |
| Телефоны:  | 8 (391) 264-09-20 (телефон администрации школы)<br>8 (391) 264-09-63 (вахта, факс)   |
| Электронная почта:   | <a href="mailto:dms2krsk@mailkrsk.ru">dms2krsk@mailkrsk.ru</a>   |
| Официальный сайт:  | классмузыка.рф   |
| Учредитель:  | Главное управление культуры администрации города Красноярска   |
| Адрес учредителя:  | 660049, г. Красноярск, пр. Мира, 39  |
| Телефон/факс учредителя:   | (391) 222-39-88  |
| Электронная почта учредителя:  | <a href="mailto:kultura@mailkrsk.ru">kultura@mailkrsk.ru</a>   |
| Официальный сайт учредителя:   | kultura.admkrsk.ru   |