Утверждено	
постановлени	ем
мэрии города	Бишкек
OT « »	2023 года №

#### Административный регламент муниципальной услуги

«Предоставление начального профессионального образования в сфере искусства в муниципальных музыкальных школах и школах искусства города Бишкек»

(гл. 3 «Культурные и образовательные услуги», п. 21 Дополнительного перечня муниципальных услуг, оказываемых структурными, территориальными подразделениями и подведомственными учреждениями мэрии города Бишкек, утвержденного постановлением Бишкекского городского кенеша от 3 апреля 2019 года № 97)

#### 1. Общие положения

- 1. Предоставление данной муниципальной услуги осуществляется музыкальными школами и школами искусства Управления культуры мэрии города Бишкек.
- Административный регламент данной услуги соответствует соответствующего требованиям стандарта утвержденного услуги, Бишкекского городского кенеша «Об утверждении постановлением Дополнительного перечня муниципальных услуг, оказываемых структурными, территориальными подразделениями и подведомственными учреждениями мэрии города Бишкек и их стандартов» от 3 апреля 2019 года № 97.
  - 3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:
  - 1) Общее время предоставления услуги:
- время на ожидание в очереди и прием документов не более 30 минут;
  - время проведения приемных экзаменов не более 2 часов.

Продолжительность срока обучения определяется учебными планами и двумя программами (пяти и семилетнего срока обучения):

- инструментальные, эстрадно–вокальное, вокально–хоровое, духовое, народное отделения 5 или 7 лет;
- фортепианное и струнное (скрипка, виолончель и другие струнные инструменты) отделения 7 и 8 лет;
  - учебный год 9 месяцев;
  - продолжительность урока: 45 минут (1 академический час);

- выдача справки об обучении, сертификата об окончании школы или свидетельства об окончании школы 15 минут.
- 2) Перечень документов, необходимых для получения услуги: заявление родителей (законных представителей) на имя директора в письменной форме о приеме в детскую школу искусств;
  - справка о состоянии здоровья (по установленной форме);
  - копия свидетельства о рождении ребенка и паспорта родителей.
  - 3) Себестоимость услуги: платная.

Результат услуги:

- свидетельство об окончании школы получают учащиеся, окончившие полный курс обучения и успешно сдавшие выпускные экзамены;
- сертификат об окончании школы получают учащиеся, окончившие ускоренные курсы обучения и сдавшие выпускные экзамены;
- справка об обучении выдается учащимся, не завершившим освоение содержания образовательной программы детской школы искусства или не сдавшим выпускные экзамены.

# 2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

Таблица 1

$N_{\underline{0}}$	Название процедуры	Примечание	
1.	Прием и консультация родителей	Межведомственное	
	(Административная процедура)	взаимодействие не	
		осуществляется	
2.	Проверка музыкальных и иных данных	Межведомственное	
	ребенка	взаимодействие не	
	(Административная процедура)	осуществляется	
3.	Прием и подписание договора с родителями о	Межведомственное	
	приеме ребенка в школу	взаимодействие не	
	(Административная процедура)	осуществляется	
4.	Зачисление ребенка в школу на	Межведомственное	
	соответствующее отделение	взаимодействие не	
	(Административная процедура)	осуществляется	
5.	Предоставление начального	Межведомственное	
	профессионального образования в сфере	взаимодействие не	
	искусства	осуществляется	
	(Организационно-управленческая		
	процедура)		
6.	Результат предоставления начального	Межведомственное	
	профессионального образования в сфере	взаимодействие не	
	искусства	осуществляется	
	(Административная процедура)		

#### 3. Блок-схема взаимосвязи процедур



### 4. Описание процедур и их характеристики

Таблица 2

				таолица 2
Название	Исполнитель,	Продолжи-т	Результат	Документ,
процедуры и	должностное	ельность	действий	регулирую-щ
действий	лицо	действий		ий действия

1	2	3	4	5		
		Процедура 1.				
	Прием и консультация родителей					
Действие 1.1. Прием и беседа с	Заведующий учебной частью	10 минут	Получена соответ-ству ющая	Типовое положение о детской		
родителями, определение отделения			родителями	музыкальной школе, школе искусств, художествен-н ой школе, утвержденное приказом Министерства культуры, информации, спорта и молодежной политики Кыргызской Республики от 18 апреля 2002 года № 179/1		
Действие 1.2. Направление	Заведующий учебной	10 минут	Преподава-те ль отводит	Типовое положение о		
ребенка на прослушива-	частью		ребенка в класс	детской музыкальной		
ние и проверка других способнос-те й ребенка			прослуши-ва	школе, школе искусств, художественн ой школе, утвержденное приказом Министерства культуры, информации, спорта и молодежной политики Кыргызской Республики от 18 апреля 2002 года № 179/1		

Результат процедуры: Ребенок в классе прослушивания

Продолжительность процедуры 1: 20 минут

Тип процедуры 1: Административная процедура

Номер следующей процедуры: 2

Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: Ребенок в классе прослушивания

Процедура 2 Проверка музыкальных данных ребенка

	Tipobopia my	эвисильный де	iiiibin peceiina	
Действие 2.1.	Приемная	5 минут	Ребенку дана	1. Типовое
Ознакомле-н	комиссия		соответ-ству	положение о
ия с			ющая	детской
условиями			информация	музыкальной
прослушива-				школе, школе
ния и				искусств,
другими				художественн
способнос-тя				ой школе,
ми ребенка				утвержденное
				приказом
				Министерства
				культуры,
				информации,
				спорта и
				молодежной
				политики
				Кыргызской
				Республики от
				18 апреля
				2002 года
				<b>№</b> 179/1
Действие 2.2.	Приемная	10 минут	Ребенок	Внутренний
Оценка	комиссия		выходит из	распорядок
способнос-те			класса по	школы
й ребенка			проверке	(решение
			своих	комиссии)
			способностей	
Действие 2.3.	Приемная	5 минут	Внутренний	а) Ребенок
Озвучивание	комиссия		распорядок	успешно
результатов			школы	прошел;
способнос-те			(решение	б) Ребенок не
й ребенка			комиссии)	прошел
родителям				
Результат прог	іелуры: Озвучені	ы результаты	способностей в	ебенка

Результат процедуры: Озвучены результаты способностей ребенка

Продолжительность процедуры 2: 20 минут

## Тип процедуры 2: Административная процедура

Номер следующей процедуры: 3

Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: Приглашение родителей в кабинет директора

Процедура 3.

Прием и по	Прием и подписание договора с родителями о приеме ребенка в школу				
Действие 3.1.	Директор	5 минут	Получение	Типовое	
Объявление			родителями	положение о	
решения			информации	детской	
комиссии			о результатах	музыкальной	
			прослуши-ва	школе, школе	
			ния	искусств,	
				художественн	
				ой школе,	
				утвержденное	
				приказом	
				Министерства	
				культуры,	
				информации,	
				спорта и	
				молодежной	
				политики	
				Кыргызской	
				Республики от	
				18 апреля 2002	
				года № 179/1	
Действие 3.2.	Директор или	15 минут	Директором	1. Типовое	
Прием	заведующий		или	положение о	
письменного	учебной		заведую-щим	детской	
заявления	частью		учебной	музыкальной	
установлен-н			частью	школе, школе	
ой формы			принято	искусств,	
			заявление	художествен-н	
				ой школе,	
Действие 3.3.	Директор или	15 минут	а) Документы	утвержденное	
Проверка	заведующий		соответ-ствую	приказом	
перечня	учебной		Т	Министерства	
приложен-ны	частью		требованиям,	культуры,	
х документов			указанным в	информации,	
			стандарте	спорта и	
			муниципаль-н	молодежной	
			ых услуг.	политики	
			б) Отказ в	Кыргызской	
			предоставле-н	Республики от	

			ии услуги в случае неполноты документов	18 апреля 2002 года № 179/1. 2. Внутрен -ний распорядок школы (приказ директора школы)
Действие 3.4. Оплата за обучение	Специалист	10 мину т	Квитанция об оплате	Постановле-н ие Бишкекского городского кенеша «Об утверждении Дополнительного перечня муниципаль-н ых услуг, оказываемых структурны-м и, территориальными подразделе-ни ями и подведом-стве нными учреждениям и мэрии города Бишкек и их стандартов» от 3 апреля 2019 года № 97
Действие 3.5. Информирование родителей о начале	Директор или заведующий учебной частью	10 минут	Родителем получена информация о начале	Типовое положение о детской музыкальной школе, школе

учебных			учебных	искусств,
занятий			занятий	художествен-н
				ой школе,
				утвержденное
				приказом
				Министерства
				культуры,
				информации,
				спорта и
				молодежной
				политики
				Кыргызской
				Республики от
				18 апреля 2002
				года № 179/1
Результат прог	цедуры: Прием з	аявления vo	тановленной фор	• ' '
	ность процедурь			
	ы 3: Администра			
	щей процедуры:	-		
			оцедуры для нач	ала следующей
			начале учебных з	
		Процедура		
Зачисл	пение ребенка в п		ответствующее от	деление
Действие 4.1.		10 минут	Издание	1. Типовое
Подготовка			приказа о	положение о
проекта			зачислении	детской
приказа о				музыкальной
зачислении и				школе, школе
подписание				искусств,
приказа				художествен-н
				ой школе,
				утвержденное
				приказом
				Министерства
				культуры,
				информации,
				спорта и
				молодежной
				политики
				Кыргызской
				Республики от
				18 апреля
				2002 года
				<b>№</b> 179/1.

				2. Внутрен
				2. Впутреп   -ний
				распорядок
				1 * *
				ШКОЛЫ
				(приказ и
				должностная
				инструкция)
Действие 4.2.	Заведующий	15 минут	Ребенок	1. Внутренний
Распределе-н	учебной		1 -	распорядок
ие учащегося	частью		соответствую-щ	школы (приказ
соответ-ству			ее отделение	или
ющим				должностная
преподавате-				инструкция)
лям, согласно				2. Устав школы
выбранной				
специальнос-				
ТИ				
Действие 4.3.	Заведующий	20минут	Составлено	1. Внутренний
Составление	учебной		расписание	распорядок
расписания	частью,		занятий	школы (приказ
занятий по	преподаватель			директора
предметам и	по			школы или
индиви-дуал	специальнос-т			должностная
ьных занятий	и			инструкция)
инткнае хина	I VI			2. Устав
Розунь тот про	<u>Г</u>			ШКОЛЫ
Результат прог	цедуры 4. бенка и составле	цие <b>п</b> аспис	эния ээнатий	
	ность процедурь			
	ы 4: Администра		<u> </u>	
	ы 4. Администра щей процедуры:		цодура	
	1 71		MILL THE HOU	апа спапулошай
_			ооцедуры для нач	ала следующей
процедуры. СС	оставление распи			
Паста	TANKIA TANKA	Процедур		orriga podroca
предоставл	пение начального		онального образов	ания в сфере
Поже 5 1	Партана	искусств		1 2
Действие 5.1.	Преподава-тел	2, 5, 7 и	а) Успешное	1. Закон
Учебный	ьский состав	8 лет	освоение	Кыргызской
процесс			образователь-но	Республики
			й программы	«Об
			начального	образовании»
			профессио-нальн	2. Типовое
			ОГО	положение о
				детской

			музыкального	музыкальной
			образования;	школе, школе
			б) В случае	искусств,
			невыполнения	художествен-н
			программы	ой школе
			обучения, а	утвержденное
			также	приказом
			нарушения	Министерства
			учебной	культуры,
			дисциплины	информации,
			отказ от	спорта и
			дальнейшего	молодежной
			предоставления	политики
			образователь-ны	Кыргызской
			х услуг	Республики от
Действие 5.2.	Преподава-тел	2, 5, 7 и	Проведен	18 апреля 2002
Текущий и	ьский состав	8 лет	соответствую-щи	года
промежуточ-			й контроль	№ 179/1
ный				
контроль				
Действие 5.3.	Комиссия из	2, 5, 7 и	а) При	
Перевод и	преподавате-л	8 лет	соответствии	
восстановле-	ей		установленным	
ние			требованиям	
			рекомендуется к	
			переводу и	
			восстановле-ни	
			Ю.	
			б) Отказ в	
			случае	
			несоответствия	
			требованиям	
Действие 5.4.	Экзамена-цио	20минут	а) Сдал	
Организация	нная комиссия		выпускные	
государ-стве			экзамены.	
нных			б) Не сдал	
экзаменов			выпускные	
			экзамены	
Результат прог	іепу <b>ры</b> : Успенно	е освоени	е теоретического об	ульния

Результат процедуры: Успешное освоение теоретического обучения

Продолжительность процедуры 5: 2, 5, 7 и 8 лет

Тип процедуры 5: Организационно-управленческая процедура

Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: Итоги предоставляемого начального профессионального образования в сфере искусства

Процедура 6 Результат предоставления начального профессионального образования в сфере искусства Действие 6.1. Директор, 40 Свидетельство, Закон 1. Кыргызской Организацио заведующий сертификат об минут Республики нные работы учебной окончании «Об ПО выдаче частью школы либо образовании» свидетель-ст справка об обучении Типовое сертификата положение о об окончании детской школы либо музыкальной об школе, школе справки обучении искусств, художественн Действие 6.2. Директор 10 Свидетельство ой школе, Подписание утвержденное минут ინ окончании приказом свидетель-ст школы либо Министерства об ва, справка сертификата культуры, обучении информации, об окончании подписаны спорта и школы либо директором молодежной справки об политики обучении 20 Кыргызской Действие 6.3. Директор, Подписание Республики от Подготовка заведующий минут приказа 18 апреля 2002 vчебной проекта присвоении года приказа частью квалификации по **№** 179/1 направле-ниям присвоении квалифика-ц ИИ ПО направлени-я Вручение Директор 30 Действие 6.4. Выдача минут свидетельства об свидетель-ст окончании ва, школы либо сертификата ინ справки об окончании обучении школы либо справки об обучении

Результат процедуры: Успешное освоение теоретического обучения

11

Продолжительность процедуры 6: 1 час 40 минут

Тип процедуры 5: Административная процедура

Таблица 3

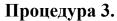
Название параметра услуги	Числовые
пазвание нараметра услуги	данные
1 11	
1. Число процедур, всего:	6
в том числе:	
- организационно-управленческих процедур;	1
- административных процедур	5
2. Общая продолжительность процедур	5 и 7 лет
3. Число процедур, выполняемых в электронном	-
формате	
4. Число документов, запрашиваемых у потребителя	5
5. Число сторонних организаций, участвующих в	-
производстве услуги, всего:	
в том числе:	
- во внутриведомственном взаимодействии;	
- в межведомственном взаимодействии	
6. Число лиц, участвующих в производстве услуги	6
7. Число документов, регулирующих производство	5
услуги	
8. Другое	-

### 5. Схема (алгоритм) выполнения процедур

Процедура 1.









согласно выбранной специальности



# Конец процедуры



# 6. Контроль исполнения требований административного регламента

- 6. За исполнением требований административного регламента проводится внутренний (текущий) и внешний контроль.
- 1) Внутренний контроль проводит администрация школы (директор, заведующий учебной частью).
- 2) Внутренний контроль осуществляется путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений административного регламента, а также решений, принятых в процессе предоставления услуги.
  - 3) Периодичность проведения проверок ежемесячно.

Внеплановые проверки проводятся по заявлению потребителей услуги.

- 4) По результатам проведения проверок принимаются меры по устранению выявленных нарушений требований административного регламента услуги, а также рассматривается вопрос об ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.
- 7. Внешний контроль за исполнением требований административного регламента услуги осуществляется комиссией, образуемой решением Управления культуры мэрии г. Бишкек.
- 1) Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которую могут быть внесены предложения по изменению административного регламента.
- 2) В течение 3 рабочих дней с момента подписания справки она направляется в учреждение, предоставляющее данную услугу.

В месячный срок с даты поступления справки должны быть приняты меры по устранению выявленных нарушений и недостатков, меры дисциплинарного и административного воздействия в отношении должностных лиц и сотрудников, допустивших данные нарушения.

При необходимости в установленном порядке инициируется внесение изменений в административный регламент.

3) Внешний контроль за исполнением требований административного регламента проводится 1 раз в год.

# 7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента

8. За нарушение требований административного регламента должностные лица и директора школ, заведующие учебной частью и педагоги несут ответственность в соответствии с административным и трудовым законодательством Кыргызской Республики.

#### 8.Заключительные положения

9. Административный регламент подлежит пересмотру одновременно с пересмотром стандарта услуги и по мере необходимости.

### 9. Разработчики административного регламента

- 1. Аманкулов Ж.Ж. заведующий отделом городских мероприятий Управления культуры мэрии города Бишкек.
- 2. Сабырова Э.Ж. главный специалист Управления культуры мэрии города Бишкек.
- 3. Бакирова Г.У. ведущий экономист Управления культуры мэрии города Бишкек.