

Утверждено
постановлением
мэрии города Бишкек
от «__» _____ 2023 года № __

Административный регламент муниципальной услуги
«Предоставление начального профессионального музыкального
образования в муниципальных музыкальных школах города Бишкек»
(гл. 3 «Культурные и образовательные услуги», п. 20
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 при Управлении культуры мэрии города Бишкек.

2. Административный регламент данной услуги соответствует требованиям соответствующего стандарта услуги, утвержденного постановлением Бишкекского городского кенеша «Об утверждении 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 проведения приемных экзаменов – не более 2 часов;
- общий срок обучения составляет 5 лет.

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

- инструментальные, эстрадно – вокальное, вокально – хоровое, духовое, народное отделения – 5 и 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 музыкальную школу (в заявлении указывается возраст ребенка, адрес проживания, сведения о родителях);

– справка о состоянии здоровья (по установленной форме);

– копия свидетельства о рождении ребенка и паспорта родителей;

– справка с места жительства с постоянной пропиской.

3) Себестоимость услуги: платная.

4) 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 музыкальной школы или не сдавшим выпускные экзамены.

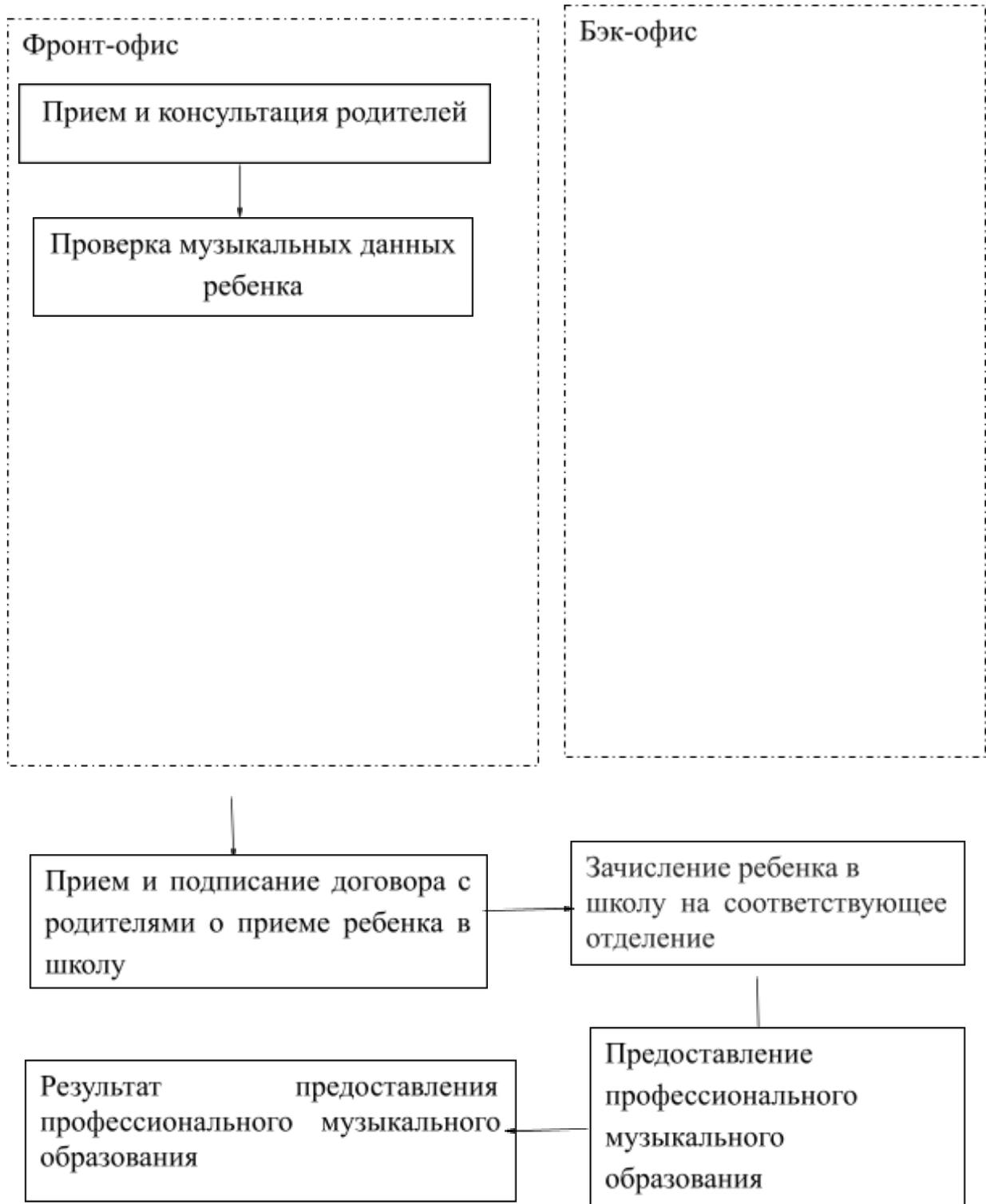
2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание
1.	Прием и консультация родителей (Административная процедура)	Межведомственное взаимодействие не осуществляется
2.	Проверка музыкальных данных ребенка (Административная процедура)	Межведомственное взаимодействие не осуществляется
3.	Прием и подписание договора с родителями о приеме ребенка в школу (Административная процедура)	Межведомственное взаимодействие не осуществляется
4.	Зачисление ребенка в школу на соответствующее отделение (Административная процедура)	Межведомственное взаимодействие не осуществляется
5.	Предоставление начального профессионального музыкального образования (Организационно-управленческая процедура)	Межведомственное взаимодействие не осуществляется

6.	Результат предоставления начального профессионального музыкального образования (Административная процедура)	Межведомственное взаимодействие не осуществляется
----	---	---

3. Блок –схема взаимосвязи процедур



4. Описание процедур и их характеристики

Таблица 2

Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действий	Результат действий	Документ, регулирующий действия
1	2	3	4	5
Процедура 1. Прием и консультация родителей				
Действие 1.1. Прием и беседа с родителями, определение отделения	Заведующий учебной частью	10 минут	Получена соответствующая информация родителями	Типовое положение о детской музыкальной школе, школе искусств, художественной школе, утвержденное приказом Министерства культуры, информации, спорта и молодежной политики Кыргызской Республики от 18 апреля 2002 года № 179/1
Действие 1.2. Направление ребенка на прослушивание	Заведующий учебной частью	10 минут	Преподаватель отводит ребенка в класс прослушивания	Типовое положение о детской музыкальной школе, школе искусств, художественной 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				
Действие 2.1. Ознакомление с условиями прослушивания	Приемная комиссия	5 минут	Ребенку дана соответствующая информация	Типовое положение о детской музыкальной школе, школе искусств, художественной школе, утвержденное приказом Министерства культуры, информации, спорта и молодежной политики Кыргызской Республики от 18 апреля 2002 года № 179/1
Действие 2.2. Оценка способностей ребенка	Приемная комиссия	10 минут	Ребенок выходит из класса прослушивания	Внутренний распорядок школы (решение приемной комиссии)

Действие 2.3. Озвучива- ние результатов прослуши- вания родителям	Приемная комиссия	5 минут	а) Ребенок успешно прошел; б) Ребенок не прошел	Внутренний распорядок школы (решение приемной комиссии)
Результат процедуры: Озвучены результаты прослушивания				
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 подписание договора с родителями о приеме ребенка в школу				
Действие 3.1. Объявление решения комиссии	Директор	5 минут	Получение родителя-м и информа-ц ии о результата х прослуши- вания	Типовое положение о детской музыкальной школе, школе искусств, художественной школе, утвержденное приказом Министерства культуры, информации, спорта и молодежной политики Кыргызской Республики от 18 апреля 2002 года № 179/1
Действие 3.2. Прием письмен-но го заявления установлен- ной формы	Директор или заведующий учебной частью	15 минут	Директо-ро м или заведую-щи м учебной частью принято заявление	1. Типовое положение о детской музыкальной школе, школе искусств, художественной школе,

<p>Действие 3.3. Проверка перечня приложений документов</p>	<p>Директор или заведующий учебной частью</p>	<p>15 минут</p>	<p>а) Документы соответствия требованиям, указанным в стандарте муниципальных услуг; б) Отказ в предоставлении услуги в случае неполноты документов</p>	<p>утвержденное приказом Министерства культуры, информации, спорта и молодежной политики Кыргызской Республики от 18 апреля 2002 года № 179/1. 2. Внутренний распорядок школы (приказ)</p>
<p>Действие 3.4. Оплата за обучение</p>	<p>Специалист</p>	<p>10 минут</p>	<p>Квитанция об оплате</p>	<p>Постановление Бишкекского городского кенеша «Об утверждении Дополнительного перечня муниципальных услуг, оказываемых структурными, территориальными подразделениями и подведомственными учреждениями мэрии города Бишкек и их стандартов» от 3 апреля 2019 года № 97</p>
<p>Действие 3.5. Информирование</p>	<p>Директор или заведующий учебной частью</p>	<p>10 минут</p>	<p>Родителем получена информация</p>	<p>Типовое положение о детской музыкальной</p>

родителей о начале учебных занятий			начале учебных занятий	школе, школе искусств, художественной школе, утвержденное приказом Министерства культуры, информации, спорта и молодежной политики Кыргызской Республики от 18 апреля 2002 года № 179/1
Результат процедуры: Прием заявления установленной формы				
Продолжительность процедуры 3: 30 минут				
Тип процедуры 3: Административная процедура				
Номер следующей процедуры: 4				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: Информирование родителей о начале учебных занятий				
Процедура 4				
Зачисление ребенка в школу на соответствующее отделение				
Действие 4.1. Подготовка проекта приказа о зачислении и подписание приказа	Директор	10 минут	Издание приказа о зачислении	1. Типовое положение о детской музыкальной школе, школе искусств, художественной школе, утвержденное приказом Министерства культуры, информации, спорта и молодежной политики Кыргызской Республики от 18 апреля 2002 года № 179/1.

				2. Внутренний распорядок школы (приказ и должностная инструкция)
Действие 4.2. Распределение учащегося соответствующим преподавателям, согласно выбранной специальности	Заведующий учебной частью	15 минут	Ребенок распределен на соответствующее отделение	1. Внутренний распорядок школы (приказ или должностная инструкция) 2. Устав школы
Действие 4.3. Составление расписания занятий по предметам и индивидуальных занятий	Заведующий учебной частью, преподаватели по специальности	20 минут	Составлено расписание занятий	1. Внутренний распорядок школы (приказ и должностная инструкция) 2. Устав школы
Результат процедуры 4: Зачисление ребенка и составление расписания занятий				
Продолжительность процедуры 4: 45 минут				
Тип процедуры 4: Административная процедура				
Номер следующей процедуры: 5				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: Составление расписания занятий				
Процедура 5 Предоставление начального профессионального музыкального образования				
Действие 5.1. Учебный процесс	Преподавательский состав	2, 5, 7 и 8 лет	а) Успешное освоение образовате	1) Закон Кыргызской Республики «Об образовании».

			<p>льной программы профессионального музыкального образования;</p> <p>б) В случае невыполнения программы обучения, а также нарушения учебной дисциплины от дальнейшего предоставления образовательных услуг</p>	<p>2) Типовое положение о детской музыкальной школе, школе искусств, художественной школе,</p> <p>утвержденное приказом Министерства культуры, информации, спорта и молодежной политики Кыргызской Республики от 18 апреля 2002 года № 179/1.</p>
<p>Действие 5.2. Текущий и промежуточный контроль</p>	<p>Преподавательский состав</p>	<p>2, 5, 7 и 8 лет</p>	<p>Проведен соответствующий контроль</p>	
<p>Действие 5.3. Перевод и восстановление</p>	<p>Комиссия из преподавателей</p>	<p>2, 5, 7 и 8 лет</p>	<p>а) При соответствии установленным требованиям рекоменду</p>	

			ется переводу и восстановлению. б) Отказ в случае несоответствия требованиям	
Действие 5.4. Организация выпускных экзаменов	Экзаменационная комиссия	20 минут	а) Сдал выпускные экзамены. б) Не сдал выпускные экзамены	
Результат процедуры: Успешное освоение теоретического обучения				
Продолжительность процедуры: 2, 5, 7 и 8 лет				
Тип процедуры 5: Организационно – управленческая процедура				
Номер следующей процедуры: 6				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: Итоги предоставляемого начального профессионального музыкального образования				
Процедура 6				
Результат предоставления начального профессионального музыкального образования				
Действие 6.1. Организация работы по выдаче свидетельства, сертификата об окончании школы либо справки об обучении	Директор, заведующий учебной частью	40 минут	Свидетельство, сертификат об окончании школы либо справка об обучении	1. Закон Кыргызской Республики «Об образовании». 2. Типовое положение о детской музыкальной школе, школе искусств, художественной школе, утвержденное приказом Министерства

				культуры, информации, спорта и молодежной политики Кыргызской Республики от 18 апреля 2002 года № 179/1
Действие 6.2. Подписание свидетельства, сертификата об окончании школы либо справки об обучении	Директор	10 минут	Свидетельство об окончании школы либо справка об обучении подписаны директором	
Действие 6.3. Подготовка проекта приказов о присвоении квалификации по направлениям	Секретарь	20 минут	Подписание приказа о присвоении квалификации по направлениям	
Действие 6.4. Выдача свидетельства, сертификата об окончании школы либо справки об обучении	Директор	30 минут	Вручение свидетельства об окончании школы либо справки об обучении	
Результат процедуры: Успешное освоение теоретического обучения				

Продолжительность процедуры: 1 час 40 минут

Тип процедуры 5: Административная процедура

Таблица 3

Название параметра услуги	Числовые данные
1. Число процедур, всего: в том числе: - организационно-управленческих процедур; - административных процедур.	6 1 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 услуги	5
8. Другое	-

5. Схема (алгоритм) выполнения процедур

Процедура 1.





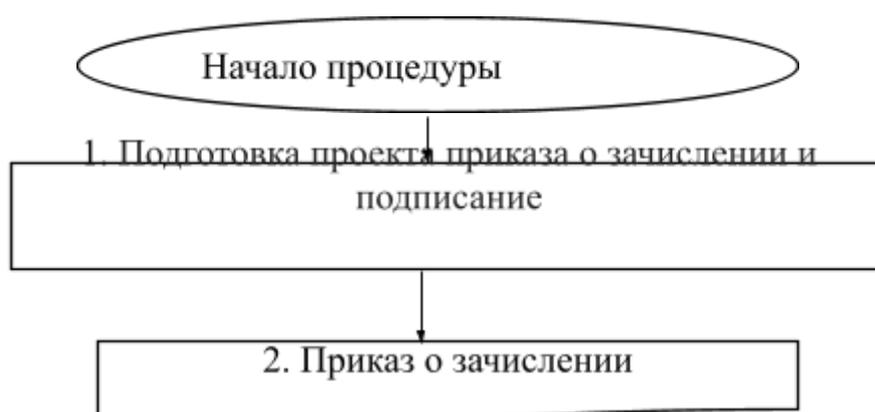
Процедура 2.

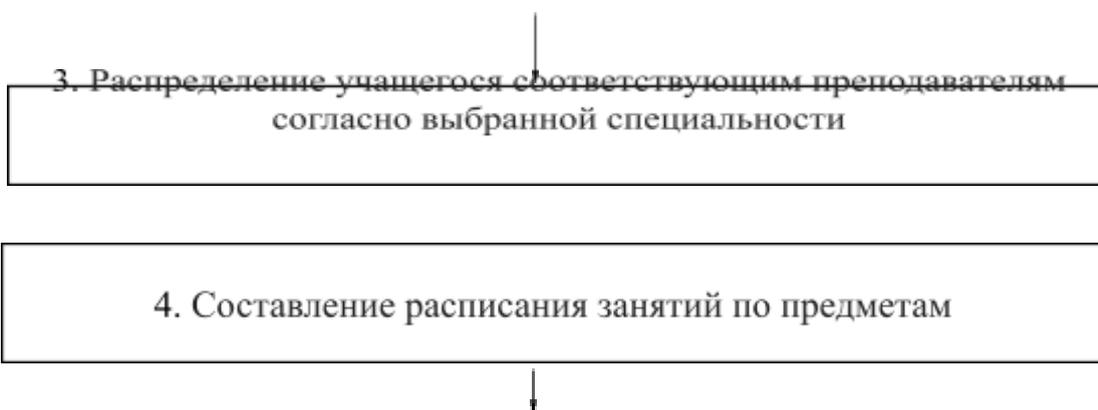


Процедура 3.



Процедура 4.





Процедура 5.





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 составляет 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 города 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 иницируется внесение изменений в административный регламент.

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

7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента

8. За нарушение требований административного регламента должностные лица и сотрудники директора школ, завучи 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.