Утверждено
постановлением
мэрии города Бишкек
от « » 2023 года №

Административный регламент муниципальной услуги

«Предоставление начального художественного образования в муниципальных художественных школах города Бишкек» (гл. 3 «Культурные и образовательные услуги», п. 22 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 художественной школой Управления культуры мэрии города Бишкек.
- 2. Административный регламент данной услуги соответствует требованиям соответствующего стандарта утвержденного услуги, городского кенеша «Об постановлением Бишкекского утверждении муниципальных оказываемых Дополнительного перечня услуг, 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 на ожидание в очереди, прием документов, приемные экзамены не более 3 часов;
- общий срок обучения 5 лет, согласно учебным планам и программам художественной школы;
 - 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: Если потребителем услуги является ребенок от 3 до 16 лет:

- заявление родителей (законных представителей) на имя директора в письменной форме о приеме в художественную школу;
 - справка о состоянии здоровья (по установленной форме);
- копия свидетельства о рождении ребенка и паспорта родителей;
- справка с места жительства о регистрации родителей на территории города Бишкек не менее 1 года (для получателей бесплатного обучения).

Если потребителем услуги является лицо, достигшее 16-18 лет:

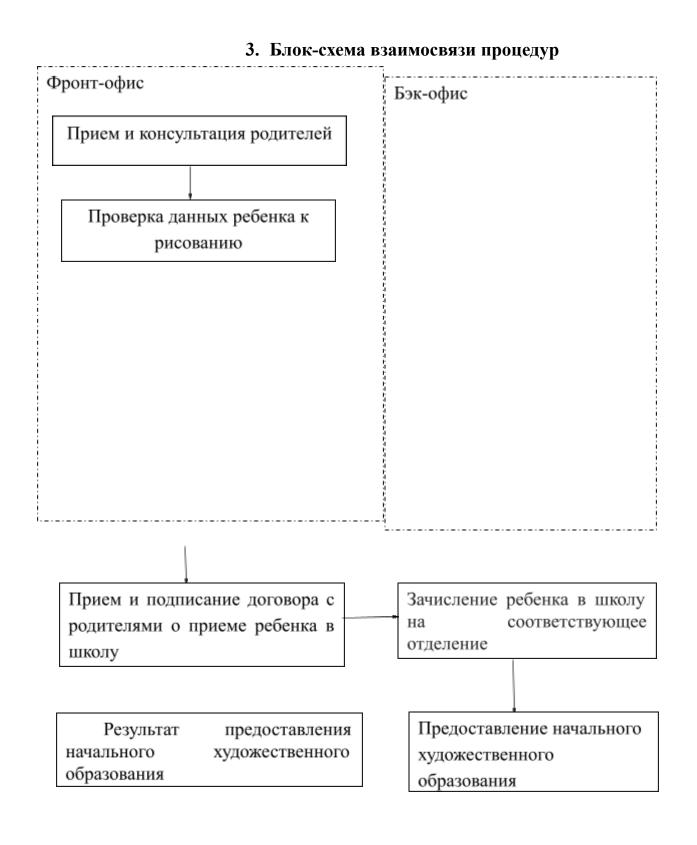
- заявление потребителя на имя директора в письменной форме о приеме в детскую художественную школу;
 - справка о состоянии здоровья (по установленной форме);
 - копия паспорта;
 - справка с места жительства.
 - 3) Себестоимость услуги: платная Результат услуги:
- свидетельство об окончании школы получают 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 художественной школы или не сдавшим выпускные экзамены.

2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание
1.	Прием и консультация родителей	Межведомственное
	(Административная процедура)	взаимодействие не
		осуществляется
2.	Проверка данных ребенка к рисованию	Межведомственное
	(Административная процедура)	взаимодействие не
		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 художественно образования (Организационно-управленческая процедура)	го Межведомственное взаимодействие не осуществляется
6.	Результат предоставления начально художественного образован (Административная процедура)	' '



4. Описание процедур и их характеристики

Таблица 2

		I	I _	Таолица 2
Название	Исполни-тел	Продол-	Результат	Документ,
процедуры	ь,	житель-н	действий	регулирующий
и действий	должностное	ость		действие
	лицо	действий		
1	2	3	4	5
		Процедура	1.	
	Прием и к	онсультация	родителей	
Действие 1.1.	Заведующий	10 минут	Получена	Типовое
Прием и	учебной		соответ-ств	положение о
беседа с	частью		ующая	детской
родителями,			информа-ци	музыкальной
определение			Я	школе, школе
отделения			родителями	искусств,
				художественной
				школе,
				утвержденное
				приказом
				Министерства
				культуры,
				информации,
				спорта и
				молодежной
				политики
				Кыргызской
				Республики от
				18 апреля 2002
				года
				№ 179/1
Действие 1.2.	Заведующий	10	Препода-в	Типовое
Направле-ни	учебной	минут	атель	положение о
е ребенка в	частью		отводит	детской
класс			ребенка в	музыкальной
рисования			класс для	школе, школе
			рисования	искусств,
				художественной
				школе,
				утвержденное
				приказом

		Министерства
		культуры и
		информации
		Кыргызской
		Республики от
		18 апреля 2002
		года № 179/1

Результат процедуры: Ребенок в классе рисования

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 рисования

Процедура 2 Проверка данных ребенка к рисованию

Действие 2.1. Приемная комиссия Типовое положение о детской музыкальной школе, школе информа-ц информа-ц икусств, художественной школе, утвержденное приказом Министерства культуры, информации, спорта и молодежной политики Кыргызской Республики от 18 апреля 2002 года № 179/1 Действие 2.2. Приемная комиссия Действие 2.2. Приемная способнос-те й ребенка Приемная комиссия Типовое положение о детской музыкальной школе, утвержденное приказом Министерства культуры, информации, спорта и молодежной политики Кыргызской Республики от 18 апреля 2002 года № 179/1 Действие 2.2. Приемная комиссия способнос-те й ребенка Типовое положение о детской музыкальной школе, утвержденное приказом Министерства культуры, информации, спорта и молодежной политики Кыргызской Республики от 18 апреля 2002 года № 179/1 Действие 2.2. Приемная комиссия праспорядок школы (решение рисования приемной комиссии)		ттроверка дан	пыл ресепк	а к рисованин	U
ие ребенка с условиями рисования ———————————————————————————————————	Действие 2.1.	Приемная	5 минут	Ребенку	Типовое
условиями рисования ———————————————————————————————————	Ознакомле-н	комиссия		дана	положение о
условиями рисования Вующая информа-ц иколе, 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. Приемная комиссия комиссия класса школы (решение присования приемной	ие ребенка с			соответ-ст	детской
рисования ———————————————————————————————————	условиями				музыкальной
Действие 2.2. Приемная комиссия Оценка способнос-те й ребенка Пя художественной школе, утвержденное приказом Министерства культуры, информации, спорта и молодежной политики Кыргызской Республики от 18 апреля 2002 года № 179/1 В фактры В фактры В фактры В фактренний распорядок класса школы (решение рисования приемной	рисования			*	школе, школе
Действие 2.2. Приемная способнос-те й ребенка Пиколе, утвержденное приказом Министерства культуры, информации, спорта и молодежной политики Кыргызской Республики от 18 апреля 2002 года № 179/1 Действие 2.2. Приемная комиссия выходит из распорядок класса школы (решение присования приемной				1 1	искусств,
утвержденное приказом Министерства культуры, информации, спорта и молодежной политики Кыргызской Республики от 18 апреля 2002 года № 179/1 Действие 2.2. Приемная комиссия комиссия класса школы (решение рисования приемной				ИЯ	художественной
Приказом Министерства культуры, информации, спорта и молодежной политики Кыргызской Республики от 18 апреля 2002 года № 179/1 Действие 2.2. Приемная комиссия Комиссия Внутренний распорядок способнос-те й ребенка присования приемной					школе,
Министерства культуры, информации, спорта и молодежной политики Кыргызской Республики от 18 апреля 2002 года № 179/1 Действие 2.2. Приемная комиссия Действие а культуры, информации, спорта и молодежной политики Кыргызской Республики от 18 апреля 2002 года № 179/1 Действие а культуры, информации, спорта и молодежной политики Кыргызской Республики от 18 апреля 2002 года № 179/1 Действие а культуры, информации, спорта и молодежной политики Кыргызской Республики от 18 апреля 2002 года № 179/1					утвержденное
культуры, информации, спорта и молодежной политики Кыргызской Республики от 18 апреля 2002 года № 179/1 Действие 2.2. Приемная способнос-те й ребенка Приемная комиссия То минут выходит из распорядок класса школы (решение присования приемной					приказом
информации, спорта и молодежной политики Кыргызской Республики от 18 апреля 2002 года № 179/1 Действие 2.2. Приемная комиссия Приемная комиссия Температор Внутренний распорядок выходит из комиссия класса школы (решение рисования приемной					Министерства
рабенка спорта и молодежной политики Кыргызской Республики от 18 апреля 2002 года № 179/1 Действие 2.2. Приемная комиссия выходит из распорядок школы (решение рисования приемной					культуры,
Молодежной политики Кыргызской Республики от 18 апреля 2002 года № 179/1 Действие 2.2. Приемная способнос-те й ребенка Томинут распорядок класса школы (решение присования приемной Томинут приемной Томинут рисования приемной Томинут распорядок приемном Томи					информации,
республики от 18 апреля 2002 года № 179/1 Действие 2.2. Приемная комиссия Приемная комиссия Томинут ребенок выходит из распорядок класса школы (решение рисования приемной					спорта и
Действие 2.2. Приемная способнос-те й ребенка 10 минут выходит из распорядок класса рисования Внутренний распорядок школы (решение рисования					молодежной
Действие 2.2. Приемная способнос-те й ребенка 10 минут выходит из распорядок класса рисования Внутренний распорядок школы (решение рисования					политики
Действие 2.2. Приемная комиссия 10 минут выходит из распорядок класса рисования Внутренний распорядок школы (решение рисования					Кыргызской
Действие 2.2. Приемная опособнос-тей ребенка 10 минут выходит из распорядок класса рисования приемной Внутренний распорядок школы (решение рисования приемной					
Действие 2.2. Приемная опособнос-те й ребенка 10 минут выходит из распорядок класса присования приемной Внутренний распорядок приемной					18 апреля 2002
Действие 2.2. Приемная 10 минут Ребенок выходит из распорядок класса рисования Внутренний распорядок школы (решение рисования					года
Оценка комиссия выходит из распорядок пособнос-те й ребенка рисования приемной					№ 179/1
способнос-те й ребенка класса школы (решение рисования приемной	Действие 2.2.	Приемная	10 минут	Ребенок	Внутренний
й ребенка рисования приемной	Оценка	комиссия		выходит из	распорядок
	способнос-те			класса	школы (решение
	й ребенка			рисования	приемной

Действие 2.3. Приемная 5 минут а) Ребенок Внутренний	
' '	
Озвучивание комиссия успешно распорядок	
результатов прошел; школы (решен	ие
рисования б) ребенок приемной	
родителям не прошел комиссии)	
Результат процедуры: Озвучены результаты рисования	
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 школ	Iy
Действие 3.1. Директор 5 минут Получение Типовое	
Объявление родителями положение	0
решения информаци детской	
комиссии и о музыкальной	
результатах школе, шк	эле
оценки искусств,	
художественн	ой
школе,	
утвержденное	
приказом	
Министерства	
культуры,	
информации,	
спорта	И
молодежной	
политики	
Кыргызской	
Республики	OT
18 апреля 20	002
года № 179/1	
Действие 3.2. Директор или 15 минут Директор 1. Типово	e
прием заведующий или положение	0
письменного учебной заведую-щ детской	
заявления частью ий музыкальной	
установлен-н учебной школе, школ	ie
ой формы частью искусств,	
принимает художественн	0
Действие 3.3. Директор или 5 минут заявление й школ	e,
Проверка заведующий о утвержденное	;
перечня учебной зачисление приказом	
частью ребенка Министерства	l

приложенны х документов			а) Докумен-т ы соответ-ст вуют требова-ни ям, указанным в стандарте муници-па льных услуг. б) Отказ в	культуры, информации, спорта и молодежной политики Кыргызской Республики от 18 апреля 2002 года № 179/1. 2. Внутренний распорядок дня
Действие 3.4.	Специалист	10 минут	предостав- лении услуги в случае неполноты докумен-т ов Квитанция	Постановление
Деиствие 3.4. Оплата за обучение	Специалист	то минут	об оплате	Гостановление Бишкекского городского кенеша «Об утверждении Дополнительног о перечня муниципальных услуг, оказываемых структурными, территориаль-ны ми подразделения-м и и подведомствен-н ыми учреждениями мэрии города Бишкек и их стандартов» от 3 апреля 2019 года № 97

Действие 3.5.	Директор или	10 минут	Родителем	Типовое
Информиро-	заведующий		получена	положение о
вание	учебной		информа-ц	детской
родителей о	частью		ия о	музыкальной
начале	1001210		начале	школе, школе
учебных			учебных	искусств,
занятий			занятий	художествен-ной
Julian			341111111	школе,
				утвержденное
				приказом
				Министерства
				культуры,
				информации,
				спорта и
				молодежной
				политики
				Кыргызской
				Республики от
				18 апреля 2002
				года № 179/1
Результат прог	цедуры: Прием з	и по подавания поставания постав	гановленной Гановленной	
	ность процедурь	-		формы
	ы 3: Администра			
	<u>ией процедуры:</u>		сдура	
			IENV N LI NNG H	ачала следующей
	нформирование р			
процедуры. тп		Процедура 4		ых эшили
Зачисле	ение ребенка в ш			е отлеление
Действие 4.1.	Секретарь	10 минут	Издание	1. Типовое
Подготовка	Секретары		приказа о	положение о
проекта			зачислени	детской
приказа о			И	музыкальной
зачислении и			, n	школе, школе
подписание				искусств,
приказа				художествен-но
Tipinusu				й школе,
				утвержденное
				приказом
				Министерства
				культуры,
				информации,
				спорта и
				молодежной
				политики
Ĭ.				TIOMINITALKI

				Кыргызской Республики от 18 апреля 2002 года № 179/1. 2. Внутренн ий распорядок школы (приказ или должностная инструкция)
Действие 4.2.	Заведующий	15 минут		1. Внутренни
Распределен	учебной			й распорядок
ие учащегося соответ-ству	частью		ен на соответ-ст	школы (приказ или должностная
ющим			вующее	инструкция)
преподавате-			отделение	2. Устав
лям,				школы
согласно				
выбранной				
специаль-нос				
ТИ				
Действие 4.3.	Заведующий	20 минут	Составлен	1. Внутренни
Составление	учебной		О	й распорядок
расписания	частью,		расписани	школы (приказ
занятий по	преподава-тел		е занятий	ИЛИ
предметам и	ь по			должностная
индиви-дуал ьных занятий	специаль-ност			инструкция) 2. Устав
вных занятии	И			Д. УСТАВ ШКОЛЫ
Результат прог	целуры 4:	<u>l</u>	l	111001101
1 -	седуры т. бенка и составле	ние расписа	ний занятий	
	ность процедурь			
	ы 4: Администра			
	щей процедуры:			
			цедуры для н	начала следующей
1	оставление распи	_		
		Процедура 5	5	
	ставление началь			
Действие 5.1.	_	2, 5, 7 и 8	_ ^	1. Закон
Учебный	ьский состав	лет	Успешное	Кыргызской
процесс			освоение	Республики «Об
			образова-те	образовании».
			льной	2. Типовое
			программы	положение о

	 	·	i .	
			профессио-	детской
			нального	музыкальной
			художест-ве	школе, школе
			нного	искусств,
			образова-ни	художественной
			Я.	школе,
			б) В случае	утвержденное
			невыполне-	приказом
			ния	Министерства
			программы	культуры,
			обучения, а	информации,
			также	спорта и
			нарушения	молодежной
			учебной	политики
			дисципли-н	Кыргызской
			ы отказ от	Республики от
			дальней-ше	18 апреля 2002
			го	года № 179/1
			предостав-л	
			ения	
			образова-те	
			льных	
			услуг	
Действие 5.2.	Препода-вател	2, 5, 7 и 8	Проведен	
Текущий и	ьский состав	лет	соответ-ст	
промежуточ-			вующий	
ный			контроль	
контроль				
Действие 5.3.	Комиссия из	2, 5, 7 и 8	а) При	
Перевод и	преподавате-л	лет	соответ-ст	
восстанов-ле	ей		вии	
ние			установ-ле	
			ННЫМ	
			требова-ни	
			ЯМ	
			рекомен-ду	
			ется к	
			переводу и	
			восстанов-	
			лению.	
			б) Отказ в	
			случае	
			несоот-вет	
			ствия	
	I .	l .	1	

			требова-ни	
			ЯМ	
Действие 5.4.	Экзамена-цио	20 минут	а) Ребенок	
Организация	нная комиссия		сдал	
выпускных			выпускные	
экзаменов			экзамены.	
			б) Ребенок	
			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 художественного образования

Процедура 6 Результат предоставления начального художественного образования

т сзультат п	гезультат предоставления начального художественного образования					
Действие 6.1.	Препода-вател	40 минут	Свиде-тель	1. Закон		
Организа-ци	Ь		ство,	Кыргызской		
онные			сертифи-ка	Республики «Об		
работы по			т об	образовании».		
выдаче			окончании	2. Типовое		
свидетельст-			школы	положение о		
ва,			либо	детской		
сертификата			справка об	музыкальной		
об окончании			обучении	школе, школе		
школы либо				ĺ		
справки об				искусств,		
обучении				художествен-ной		
				школе,		
				утвержденное		
				приказом		
				Министерства		
				культуры,		
				информации,		

				спорта и молодежной политики Кыргызской Республики от 18 апреля 2002 года № 179/1		
Действие 6.2. Подписание свидетель-ст ва, сертификата об окончании школы либо справки об обучении	Директор	10 минут	Свиде-тель ство об окончании школы либо справка об обучении подписаны директо-ро м			
Действие 6.3. Подготовка проекта приказов о присвоении квалифика-ц ии по направле-ния м	Секретарь	20 минут	Подписа-н ие приказа о присвоени и квалифи-к ации по направле-н иям			
Действие 6.4. Выдача свидетель-ст ва, сертификата об окончании школы либо справки об обучении Результат прои	Директор цедуры: Успешно	ве освоение	Вручение свидетельства об окончании школы либо справки об обучении	го обучения		
_	Продолжительность процедуры: 1 час 40 минут					

Продолжительность процедуры: 1 час 40 минут Тип процедуры 5: Административная процедура

Таблина 3

Название параметра услуги	Числовые
	данные
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	-

Схема (алгоритм) выполнения процедур

Процедура 1.



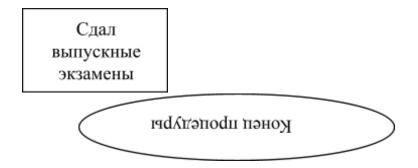
Процедура 2.



Процедура 3.









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.