Тиркеме

**Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2014-жылдын**

**3-июнундагы № 303 «Аткаруу бийлигинин органдары, алардын түзүмдүк бөлүнүштөрү жана ведомстволук мекемелери тарабынан
жеке жана юридикалык жактарга берилүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарын бекитүү жөнүндө» токтомуна**

**толуктоолор**

Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2014-жылдын 3-июнундагы
№ 303 токтому менен бекитилген Аткаруу бийлигинин органдары, алардын түзүмдүк бөлүнүштөрү жана ведомстволук мекемелери тарабынан жеке жана юридикалык жактарга берилүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарында:

- I бөлүм төмөнкүдөй мазмундагы 50-53-баптар менен толукталсын:

«

|  |
| --- |
| 50. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту |
| 1 | Кызмат көрсөтүүнүн аталышы | М.Абдраев атындагы республикалык орто атайын мектеп-интернатынын окуучуларын багуу - Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри (тизмеги), 1-бап, 90-пункт |
| 2 | Кызматтарды көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы | Маданият, маалымат жана туризм чөйрөсүндө бирдиктүү мамлекеттик саясатты жүргүзгөн аткаруу бийлигинин ыйгарым укуктуу мамлекеттик органы (мындан ары - маданият, маалымат жана туризм чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган);М.Абдраев атындагы республикалык орто атайын музыкалык мектеп-интернаты (мындан ары - М.Абдраев атындагы РОАММИ).Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты маданият, маалымат жана туризм чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын маалымат тактасында жана расмий сайтында жайгаштырылат |
| 3 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучулар | М.Абдраев атындагы РОАММИде окуган, мектептин алдындагы интернатта жашаганга муктаж болгон Кыргыз Республикасынын 7 жашка толгон жарандары |
| 4 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негизи | Кыргыз Республикасынын Конституциясы (45-берене);* «Маданият жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы (30-берене);
* «Билим берүү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы (18, 31 жана 33-беренелер)
 |
| 5 | Көрсөтүлгөн мамлекеттик кызматтардын акыркы жыйынтыгы | Окуучуларды багуу: мектептин алдындагы интернатта тамактануу жана жашоо |
| 6 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарты | Кызмат көрсөтүү төмөнкүдөй шарттарда жүргүзүлөт:- белгиленген санитардык ченемдерге жооп берген имараттарда;- жарандар, анын ичинде көрүү жана угуу боюнча ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү адамдар жана таяныч-кыймыл аппаратынын бузулгандыгына байланыштуу ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү адамдар (мындан ары – ДМЧА) үчүн имаратка жана санитардык гигиеналык жайларга (ажаткана, жуунуучу бөлмө) кирүүгө тоскоолдугу жок пандус, кармоочтор менен жабдылган имараттарда, жайларда;- жандуу кезек күтүү принциби боюнча.Имарат күтүүчү орундар, ажаткана (региондордо борбордук суу түтүгүнө жана канализацияларга кошулуу мүмкүнчүлүгү болбогон учурда - сырттагы ажатканалары), жылуулук, суу түтүгү, телефон менен камсыздалган.Жеңилдиктери бар категорияга кирген жарандар (Улуу Ата мекендик согуштун катышуучулары жана майыптары, ооруктун эмгекчилери, ДМЧА, кош бойлуу аялдар) кезексиз тейленет, эгерде алар имаратка көтөрүлө албаса, кызматкер арызды кабыл алуу үчүн өзү келет.Келүүчүлөргө ыңгайлуу болушу үчүн кызмат көрсөтүү жеринде кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеги жана арыздардын үлгүлөрү жайгаштырылат |
| 7 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү | Кезек күтүү жана документтерди кабыл алуу убактысы – 30 мүнөттөн ашык эмес.Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн жалпы мөөнөтү мектептин алдындагы интернатта жашоонун зарылдыгына байланыштуу |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымат берүү |
| 8 | Керектөөчүгө көрсөтүлүүчү кызматтар (керектүү маалыматтын тизмеси) жана аларды стандартташтырууга жооптуу мамлекеттик орган жөнүндө маалымат берүү | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты төмөнкүлөрдөн алууга болот: - маданият, маалымат жана туризм чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын коомдук кабылдамасынан; - маданият, маалымат жана туризм чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын расмий сайтынан;- маданият, маалымат жана туризм чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органга жана анын башкармалыктарына, шаардык жана райондук маданият бөлүмдөрүнө жеке кайрылуу аркылуу;- маданият, маалымат жана туризм чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жана анын башкармалыктарынын, шаардык жана райондук маданият бөлүмдөрүнүн маалымат такталарынан, брошюралардан, буклеттерден. Маданият, маалымат жана туризм чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органда жана анын башкармалыктарында, шаардык жана райондук маданият бөлүмдөрүндө жарандарды кабыл алуу алар кайрылган күнү жүргүзүлөт. Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет |
| 9 | Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары  | Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалымат төмөнкүлөр аркылуу жайылтылат:- жалпыга маалымдоо каражаттары (гезит, радио, телекөрсөтүү);- маданият, маалымат жана туризм чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын расмий сайты; - маалымат такталары, брошюралар жана буклеттер; - жеке кайрылуу жана телефон байланышы;- маданият, маалымат жана туризм чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын коомдук кабылдамасы.Даректер, телефон номерлери жана иш режими мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарттары менен бирге маданият, маалымат жана туризм чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын такталарына жана сайтына жайгаштырылат |
| Тейлөө жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү |
| 10 | Келүүчүлөр менен пикир алмашуу | Маданият, маалымат жана туризм чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын кызмат көрсөтүүгө тартылган кызматкерлеринин кабинеттеринин эшиктеринде маалыматтык табличкалар болот.Калк менен иштеген бардык кызматкерлердин аты-жөнү жана кызмат орду көрсөтүлгөн жеке табличкалары (бейдждери) болушу керек.Келүүчүлөр менен баарлашууда кызматкерлер этиканын төмөнкү негизги принциптерин сакташат: сылык, ак-ниет, сыпайы, чыдамдуу, принциптүү болуу, коюлган маселенин маңызын терең түшүнүүгө умтулуу, маектешкен адамын уга билүү, анын позициясын түшүнүү, ошондой эле кабыл алынуучу чечимдерди аргументтөө.Бардык кызматкерлер тарабынан кызматтык нускамалар (функциялык милдеттер), Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын бузууга жол бербөөчү, жарандарга карата этиканын ченемдерин, көз карандысыздыкты жана калыстыкты камсыздоочу, кызыкчылыктардын кагылышуусун четтетүүчү кесиптик-этикалык ченемдер сакталышы керек.Медициналык жана социалдык көрсөткүчтөр боюнча өзгөчө муктаждыктарга ээ болгон адамдар (ДМЧА, кары-картаң пенсионерлер, согуштун жана эмгектин ардагерлери, кош бойлуу аялдар) менен пикир алмашуу жана кызмат көрсөтүү алар үчүн түшүнүктүү жана жеткиликтүү түрдө жүргүзүлөт |
| 11 | Купуялуулукту камсыздоо ыкмалары | Керектөөчү жана ага көрсөтүлгөн кызмат жөнүндө маалымат Кыргыз Республикасынын мыйзамында каралган негиздер боюнча гана берилиши мүмкүн  |
| 12 | Керектүү документтердин жана/же мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн иш-аракеттеринин тизмеси | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн керектөөчүсү төмөнкү документтерди тапшырат:* М.Абдраев атындагы РОАММИнин директорунун атына арызды;
* мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн керектөөчүсүнүн төрөлгөндүгү тууралуу күбөлүктү;
* баланын ата-энесинин биринин паспортун;
* шаарда турган жооптуу адамдын паспортун;
* баланын № 63 жана № 26 формадагы медициналык карточкаларын;
* баланын ден соолугунун абалы жөнүндө № 086 формадагы медициналык маалымдаманы;
* баланын жашаган жеринен маалымдама.

Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн керектөөчүлөрү мектептин алдындагы интернатта жашоонун ички эрежелери менен таанышып чыгышы керек |
| 13 | Акы төлөнүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы | Мамлекеттик кызмат акысыз көрсөтүлөт |
| 14 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери  | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапаты төмөнкү критерийлер менен аныкталат: - мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандартында билдирилген кызмат көрсөтүүнүн шарттарына жана мөөнөттөрүнө ылайык тактык жана өз убагында болуусу;- жынысы, расасы, тили, майыптыгы, этностук таандыктыгы, диний ишеними, курагы, саясий же башка көз карашы, билими, теги, мүлктүк же башка абалы, ошондой эле башка жагдайлар боюнча басмырлоого жол бербөө;- жеткиликтүүлүк, жарандардан кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн стандартта көрсөтүлгөн документтерди гана талап кылуу;- кызмат көрсөтүүнүн шарттарынын ушул стандартта белгиленген талаптарга шайкештиги: имаратка жеткиликтүүлүк, коммуналдык-тиричиликтик ыңгайлуулуктардын болушу, жарандар үчүн ыңгайлуу кабыл алуу графиги, маалыматтык колдоонун (басма жана электрондук форматтарда) болушу жана жеткиликтүүлүгү;- мамлекеттик кызмат көрсөтүүдө кызматкерлердин сыпайы жана сылыктыгы, кызмат көрсөтүүнүн жүрүшүндө консультация берүү;- аягындагы жыйынтыктын (алынган кызмат көрсөтүүнүн) арыз ээсинин күтүүлөрүнө ылайык келүүсү;- жарандардын даттануулар жана сунуштар китебинин жеткиликтүү жерде болуусу |
| 15 | Электрондук форматта кызмат көрсөтүү | Көрсөтүлбөйт |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануу тартиби |
| 16 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу | Кызмат көрсөтүүдөн төмөнкү учурларда баш тартылат:- ушул стандарттын 12-пунктунда көрсөтүлгөн документтер тапшырылбаса;- мектептин алдындагы интернаттагы орундар толукталып бүткөн учурда;- мектептин алдындагы интернатта жашоонун ички эрежелери бузулган учурда |
| 17 | Даттануу тартиби | Кызмат көрсөтүү талаптагыдай берилбеген учурда арыз ээси (мыйзамдуу өкүл) оозеки же жазуу жүзүндөгү даттануу менен маданият, маалымат жана туризм чөйрөсүндө ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жетекчилигине кайрылууга укуктуу.Жазуу жүзүндөгү даттануу эркин түрдө берилип, кызмат көрсөтүүнүн керектөөчүсүнүн аты-жөнүн, жашаган дарегин, телефон номерин, ошондой эле дооматтын маңызын, кызмат көрсөтүүнүн керектөөчүсүнүн колун, датасын камтышы керек. Ыйгарым укуктуу кызматкер даттанууну 1 жумушчу күндүн ичинде каттап, жетекчиликтин кароосуна жөнөтөт.Даттануулар жана дооматтар маданият, маалымат жана туризм чөйрөсүндө ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жетекчилиги тарабынан белгиленген тартипте каралат.Жазуу жүзүндөгү кайрылууну кароонун жана арыз ээсине жоопту жиберүүнүн мөөнөтү катталган күндөн тартып 14 күндөн ашпоосу керек.Даттануу боюнча кабыл алынган чечимге канааттанбаган учурда, арыз ээси маданият, маалымат жана туризм чөйрөсүндө ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын чечимине сот тартибинде даттанууга укуктуу |
| 18 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароо мезгили | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты үч жылда бир жолудан кем эмес мезгилдүүлүгү менен туруктуу негизде кайра каралып туруусу керек |
| 51. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту  |
| 1 | Кызмат көрсөтүүнүн аталышы | Музыкалык башталгыч билим берүү - Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри (тизмеги), 1-бап, 92-пункт |
| 2 | Кызматтарды көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы | Маданият, маалымат жана туризм чөйрөсүндө бирдиктүү мамлекеттик саясатты жүргүзгөн аткаруу бийлигинин ыйгарым укуктуу мамлекеттик органы (мындан ары - маданият, маалымат жана туризм чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган);М.Абдраев атындагы республикалык орто атайын музыкалык мектеп-интернаты (мындан ары - М.Абдраев атындагы РОАММИ);балдардын музыкалык мектептери (мындан ары - БММ);балдардын искусство мектептери (мындан ары - БИМ).Мамлекеттик кызмат көрсөткөн окуу жайлардын тизмеги мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттары менен бирге маданият, маалымат жана туризм чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын маалымат тактасында жана расмий сайтында жайгаштырылат |
| 3 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучулар | Бул кызмат көрсөтүүнү алууга төмөнкүлөр укуктуу:М.Абдраев атындагы РОАММИда - кирүү экзамендеринен өткөн 7 жашка толгон Кыргыз Республикасынын жарандары;БММда, БИМде - окутуу тилин билген, 5 жашка толгон, кирүү экзамендеринен өткөн Кыргыз Республикасынын жарандары  |
| 4 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негизи | * Кыргыз Республикасынын Конституциясы (45-берене);
* «Маданият жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы (30-берене);
* «Билим берүү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы (18, 31 жана 33-беренелер)
 |
| 5 | Көрсөтүлгөн мамлекеттик кызматтардын акыркы жыйынтыгы | Балдардын музыкалык мектебин аяктагандыгы тууралуу күбөлүкМ.Абдраев атындагы РОАММИнин бүтүрүүчүлөрүнүн төмөнкү компетенциялары:- музыкалык сабаттуулукту өздөштүрүү;- башталгыч музыкалык жөндөмдөрүнө ээ болуу.БММнын, БИМдин бүтүрүүчүлөрүнүн төмөнкү компетенциялары: - музыкалык сабаттуулукту өздөштүрүү;- башталгыч музыкалык (клавишалуу, кылдуу, үйлөмө жана элдик музыкалык аспаптарда ойноо ыкмасы), ошондой эле эстрада-вокалдык жана вокалдык-хор жөндөмдөрүнө ээ болуу |
| 6 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарты | Кызмат көрсөтүү төмөнкүдөй шарттарда жүргүзүлөт:- белгиленген санитардык ченемдерге жооп берген имараттарда;- жарандар, анын ичинде көрүү жана угуу боюнча ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү адамдар жана таяныч-кыймыл аппаратынын бузулгандыгына байланыштуу ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү адамдар (мындан ары – ДМЧА) үчүн имаратка жана санитардык гигиеналык жайларга (ажаткана, жуунуучу бөлмө) кирүүгө тоскоолдугу жок пандус, кармоочтор менен жабдылган имараттарда, жайларда;- жандуу кезек күтүү принциби боюнча.Имарат күтүүчү орундар, ажаткана (региондордо борбордук суу түтүгүнө жана канализацияларга кошулуу мүмкүнчүлүгү болбогон учурда - сырттагы ажатканалары), жылуулук, суу түтүгү, телефон менен камсыздалган.Жеңилдиктери бар категорияга кирген жарандар (Улуу Ата мекендик согуштун катышуучулары жана майыптары, ооруктун эмгекчилери, ДМЧА, кош бойлуу аялдар) кезексиз тейленет, эгерде алар имаратка көтөрүлө албаса, кызматкер арызды кабыл алуу үчүн өзү келет.Келүүчүлөргө ыңгайлуу болушу үчүн кызмат көрсөтүү жеринде кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеги жана арыздардын үлгүлөрү жайгаштырылат |
| 7 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү | Кезек күтүү жана документтерди кабыл алуу убактысы – 30 мүнөттөн ашык эмес.М.Абдраев атындагы РОАММИда жалпы окуу мөөнөтү – 11 жылБММда, БИМде жалпы окуу мөөнөтү 5 жана 7 жылды түзөт:- аспаптык, эстрада-вокалдык жана вокалдык-хор бөлүмдөрүндө 5 жыл (балдар 9 жашынан тартып мектепке кирген учурда) жана 7 жыл (балдар 5-8 жашынан тартып мектепке кирген учурда) |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымат берүү |
| 8 | Керектөөчүгө көрсөтүлүүчү кызматтар (керектүү маалыматтын тизмеси) жана аларды стандартташтырууга жооптуу мамлекеттик орган жөнүндө маалымат берүү | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты төмөнкүлөрдөн алууга болот: - маданият, маалымат жана туризм чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын коомдук кабылдамасынан; - маданият, маалымат жана туризм чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын расмий сайтынан;- маданият, маалымат жана туризм чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органга жана анын башкармалыктарына, шаардык жана райондук маданият бөлүмдөрүнө жеке кайрылуу аркылуу;- маданият, маалымат жана туризм чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жана анын башкармалыктарынын, шаардык жана райондук маданият бөлүмдөрүнүн маалымат такталарынан, брошюралардан, буклеттерден. Маданият, маалымат жана туризм чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органда жана анын башкармалыктарында, шаардык жана райондук маданият бөлүмдөрүндө жарандарды кабыл алуу алар кайрылган күнү жүргүзүлөт. Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет |
| 9 | Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары  | Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалымат төмөнкүлөр аркылуу жайылтылат:- жалпыга маалымдоо каражаттары (гезит, радио, телекөрсөтүү);- маданият, маалымат жана туризм чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын расмий сайты; - маалымат такталары, брошюралар жана буклеттер; - жеке кайрылуу жана телефон байланышы;- маданият, маалымат жана туризм чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын коомдук кабылдамасы.Даректер, телефон номерлери жана иш режими мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарттары менен бирге маданият, маалымат жана туризм чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын такталарына жана сайтына жайгаштырылат |
| Тейлөө жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү |
| 10 | Келүүчүлөр менен пикир алмашуу | Маданият, маалымат жана туризм чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын кызмат көрсөтүүгө тартылган кызматкерлеринин кабинеттеринин эшиктеринде маалыматтык табличкалар болот.Калк менен иштеген бардык кызматкерлердин аты-жөнү жана кызмат орду көрсөтүлгөн жеке табличкалары (бейдждери) болушу керек.Келүүчүлөр менен баарлашууда кызматкерлер этиканын төмөнкү негизги принциптерин сакташат: сылык, ак-ниет, сыпайы, чыдамдуу, принциптүү болуу, коюлган маселенин маңызын терең түшүнүүгө умтулуу, маектешкен адамын уга билүү, анын позициясын түшүнүү, ошондой эле кабыл алынуучу чечимдерди аргументтөө.Бардык кызматкерлер тарабынан кызматтык нускамалар (функциялык милдеттер), Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын бузууга жол бербөөчү, жарандарга карата этиканын ченемдерин, көз карандысыздыкты жана калыстыкты камсыздоочу, кызыкчылыктардын кагылышуусун четтетүүчү кесиптик-этикалык ченемдер сакталышы керек.Медициналык жана социалдык көрсөткүчтөр боюнча өзгөчө муктаждыктарга ээ болгон адамдар (ДМЧА, кары-картаң пенсионерлер, согуштун жана эмгектин ардагерлери, кош бойлуу аялдар) менен пикир алмашуу жана кызмат көрсөтүү алар үчүн түшүнүктүү жана жеткиликтүү түрдө жүргүзүлөт |
| 11 | Купуялуулукту камсыздоо ыкмалары | Керектөөчү жана ага көрсөтүлгөн кызмат жөнүндө маалымат Кыргыз Республикасынын мыйзамында каралган негиздер боюнча гана берилиши мүмкүн  |
| 12 | Керектүү документтердин жана/же мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн иш-аракеттеринин тизмеси | Кабыл алуу комиссиясы документтерди кабыл алууда тапшыруучуларды жана алардын ата-энелерин (мыйзамдуу өкүлдөрүн) устав жана билим берүү процессин регламенттеген башка тийиштүү документтер менен тааныштырат.Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн керектөөчүсү төмөнкү документтерди тапшырат:кызмат көрсөтүүнүн керектөөчүсү 5тен 16 жашка чейинки курактагы бала болсо:* балдар музыкалык мектебинин директорунун атына кабыл алуу тууралуу ата-энесинин (мыйзамдуу өкүлүнүн) арызын (жазуу жүзүндө);
* баланын ден соолугунун абалы жөнүндө медициналык маалымдаманы (белгиленген формадагы);
* баланын төрөлгөндүгү тууралуу күбөлүгүн жана ата-энесинин паспортторун.

Кызмат көрсөтүүнүн керектөөчүсү 16 жашка жеткен болсо:* мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн керектөөчүсүнүн балдар музыкалык мектебине кабыл алуу тууралуу БММнын директорунун атына жазылган арызды;
* мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн керектөөчүнүн ден соолугунун абалы жөнүндө медициналык маалымдаманы;
* мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн керектөөчүсүнүн паспортун.

Класстарды комплекттөө жыл сайын 5-сентябрга чейин жүргүзүлөт |
| 13 | Акы төлөнүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы | Мамлекеттик кызмат акысыз көрсөтүлөт |
| 14 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери  | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапаты төмөнкү критерийлер менен аныкталат: - мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандартында билдирилген кызмат көрсөтүүнүн шарттарына жана мөөнөттөрүнө ылайык тактык жана өз убагында болуусу;- жынысы, расасы, тили, майыптыгы, этностук таандыктыгы, диний ишеними, курагы, саясий же башка көз карашы, билими, теги, мүлктүк же башка абалы, ошондой эле башка жагдайлар боюнча басмырлоого жол бербөө;- жеткиликтүүлүк, жарандардан кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн стандартта көрсөтүлгөн документтерди гана талап кылуу;- кызмат көрсөтүүнүн шарттарынын ушул стандартта белгиленген талаптарга шайкештиги: имаратка жеткиликтүүлүк, коммуналдык-тиричиликтик ыңгайлуулуктардын болушу, жарандар үчүн ыңгайлуу кабыл алуу графиги, маалыматтык колдоонун (басма жана электрондук форматтарда) болушу жана жеткиликтүүлүгү;- мамлекеттик кызмат көрсөтүүдө кызматкерлердин сыпайы жана сылыктыгы, кызмат көрсөтүүнүн жүрүшүндө консультация берүү;- аягындагы жыйынтыктын (алынган кызмат көрсөтүүнүн) арыз ээсинин күтүүлөрүнө ылайык келүүсү;- жарандардын даттануулар жана сунуштар китебинин жеткиликтүү жерде болуусу |
| 15 | Электрондук форматта кызмат көрсөтүү | Көрсөтүлбөйт |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануу тартиби |
| 16 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу | Кызмат көрсөтүүдөн төмөнкү учурларда баш тартылат:- балдар музыкалык мектептеринин талаптарына ылайык музыкалык-угуу жөндөмү жооп бербесе;- кызмат көрсөтүүнүн керектөөчүсүндө ритмикалык жана интонациялык жөндөм жок болсо;- ушул кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн керектөөчүнүн ден соолугунун психофизиологиялык абалы жол бербесе;- ушул стандарттын 12-пунктунда көрсөтүлгөн документтер тапшырылбаса |
| 17 | Даттануу тартиби | Кызмат көрсөтүү талаптагыдай берилбеген учурда арыз ээси (мыйзамдуу өкүл) оозеки же жазуу жүзүндөгү даттануу менен маданият, маалымат жана туризм чөйрөсүндө ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жетекчилигине кайрылууга укуктуу.Жазуу жүзүндөгү даттануу эркин түрдө берилип, кызмат көрсөтүүнүн керектөөчүсүнүн аты-жөнүн, жашаган дарегин, телефон номерин, ошондой эле дооматтын маңызын, кызмат көрсөтүүнүн керектөөчүсүнүн колун, датасын камтышы керек. Ыйгарым укуктуу кызматкер даттанууну 1 жумушчу күндүн ичинде каттап, жетекчиликтин кароосуна жөнөтөт. Даттануулар жана дооматтар маданият, маалымат жана туризм чөйрөсүндө ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жетекчилиги тарабынан белгиленген тартипте каралат.Жазуу жүзүндөгү кайрылууну кароонун жана арыз ээсине жоопту жиберүүнүн мөөнөтү катталган күндөн тартып 14 күндөн ашпоосу керек. Даттануу боюнча кабыл алынган чечимге канааттанбаган учурда, арыз ээси маданият, маалымат жана туризм чөйрөсүндө ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын чечимине сот тартибинде даттанууга укуктуу |
| 18 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароо мезгили | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты үч жылда бир жолудан кем эмес мезгилдүүлүгү менен туруктуу негизде кайра каралып туруусу керек |
| 52. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту |
| 1 | Кызмат көрсөтүүнүн аталышы | Көркөм сүрөт башталгыч билим берүү - Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри (тизмеги), 1-бап, 94-пункт  |
| 2 | Кызматтарды көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы | Маданият, маалымат жана туризм чөйрөсүндө бирдиктүү мамлекеттик саясатты жүргүзгөн аткаруу бийлигинин ыйгарым укуктуу мамлекеттик органы (мындан ары - маданият, маалымат жана туризм чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган);балдардын көркөм сүрөт мектептери (мындан ары - БСМ).Мамлекеттик кызматтарды көрсөткөн окуу жайлардын тизмеги мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттары менен бирге маданият, маалымат жана туризм чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын маалымат тактасында жана расмий сайтында жайгаштырылат |
| 3 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучулар | 6 жашка толгон Кыргыз Республикасынын жарандары |
| 4 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негизи | - Кыргыз Республикасынын Конституциясы (45-берене);* «Маданият жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы (30-берене);
* «Билим берүү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы (18, 31 жана 33-беренелер)
 |
| 5 | Көрсөтүлгөн мамлекеттик кызматтардын акыркы жыйынтыгы | Окуу жайын аяктагандыгы тууралуу күбөлүк.Компетенциялар:* чийүү жана сызыктуу жеңил мейкиндик боюнча билими жана жөндөмү;
* сүрөт тартуунун баштапкы жөндөмдөрү (калем, акварель, пастель, карандаш);
* жөнөкөй дизайн долбоорлорду түзүү жөндөмү (интерьерлердин);

- дизайн жана архитектуранын баштапкы жөндөмдөрү |
| 6 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарты | Кызмат көрсөтүү төмөнкүдөй шарттарда жүргүзүлөт:- белгиленген санитардык ченемдерге жооп берген имараттарда;- жарандар, анын ичинде көрүү жана угуу боюнча ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү адамдар жана таяныч-кыймыл аппаратынын бузулгандыгына байланыштуу ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү адамдар (мындан ары – ДМЧА) үчүн имаратка жана санитардык гигиеналык жайларга (ажаткана, жуунуучу бөлмө) кирүүгө тоскоолдугу жок пандус, кармоочтор менен жабдылган имараттарда, жайларда;- жандуу кезек күтүү принциби боюнча.Имарат күтүүчү орундар, ажаткана (региондордо борбордук суу түтүгүнө жана канализацияларга кошулуу мүмкүнчүлүгү болбогон учурда - сырттагы ажатканалары), жылуулук, суу түтүгү, телефон менен камсыздалган.Жеңилдиктери бар категорияга кирген жарандар (Улуу Ата мекендик согуштун катышуучулары жана майыптары, ооруктун эмгекчилери, ДМЧА, кош бойлуу аялдар) кезексиз тейленет, эгерде алар имаратка көтөрүлө албаса, кызматкер арызды кабыл алуу үчүн өзү келет.Келүүчүлөргө ыңгайлуу болушу үчүн кызмат көрсөтүү жеринде кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеги жана арыздардын үлгүлөрү жайгаштырылат |
| 7 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү | Кезек күтүү, документтерди кабыл алуу жана кабыл алуучу экзамендердин убактысы - 2 сааттан ашык эмес.Окутуунун жалпы мөөнөтү - 5 жыл |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымат берүү |
| 8 | Керектөөчүгө көрсөтүлүүчү кызматтар (керектүү маалыматтын тизмеси) жана аларды стандартташтырууга жооптуу мамлекеттик орган жөнүндө маалымат берүү | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты төмөнкүлөрдөн алууга болот: - маданият, маалымат жана туризм чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын коомдук кабылдамасынан; - маданият, маалымат жана туризм чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын расмий сайтынан;- маданият, маалымат жана туризм чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органга жана анын башкармалыктарына, шаардык жана райондук маданият бөлүмдөрүнө жеке кайрылуу аркылуу;- маданият, маалымат жана туризм чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жана анын башкармалыктарынын, шаардык жана райондук маданият бөлүмдөрүнүн маалымат такталарынан, брошюралардан, буклеттерден. Маданият, маалымат жана туризм чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органда жана анын башкармалыктарында, шаардык жана райондук маданият бөлүмдөрүндө жарандарды кабыл алуу алар кайрылган күнү жүргүзүлөт. Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет |
| 9 | Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары  | Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалымат төмөнкүлөр аркылуу жайылтылат:- жалпыга маалымдоо каражаттары (гезит, радио, телекөрсөтүү);- маданият, маалымат жана туризм чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын расмий сайты; - маалымат такталары, брошюралар жана буклеттер; - жеке кайрылуу жана телефон байланышы;- маданият, маалымат жана туризм чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын коомдук кабылдамасы.Даректер, телефон номерлери жана иш режими мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарттары менен бирге маданият, маалымат жана туризм чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын такталарына жана сайтына жайгаштырылат |
| Тейлөө жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү |
| 10 | Келүүчүлөр менен пикир алмашуу | Маданият, маалымат жана туризм чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын кызмат көрсөтүүгө тартылган кызматкерлеринин кабинеттеринин эшиктеринде маалыматтык табличкалар болот.Калк менен иштеген бардык кызматкерлердин аты-жөнү жана кызмат орду көрсөтүлгөн жеке табличкалары (бейдждери) болушу керек.Келүүчүлөр менен баарлашууда кызматкерлер этиканын төмөнкү негизги принциптерин сакташат: сылык, ак-ниет, сыпайы, чыдамдуу, принциптүү болуу, коюлган маселенин маңызын терең түшүнүүгө умтулуу, маектешкен адамын уга билүү, анын позициясын түшүнүү, ошондой эле кабыл алынуучу чечимдерди аргументтөө.Бардык кызматкерлер тарабынан кызматтык нускамалар (функциялык милдеттер), Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын бузууга жол бербөөчү, жарандарга карата этиканын ченемдерин, көз карандысыздыкты жана калыстыкты камсыздоочу, кызыкчылыктардын кагылышуусун четтетүүчү кесиптик-этикалык ченемдер сакталышы керек.Медициналык жана социалдык көрсөткүчтөр боюнча өзгөчө муктаждыктарга ээ болгон адамдар (ДМЧА, кары-картаң пенсионерлер, согуштун жана эмгектин ардагерлери, кош бойлуу аялдар) менен пикир алмашуу жана кызмат көрсөтүү алар үчүн түшүнүктүү жана жеткиликтүү түрдө жүргүзүлөт |
| 11 | Купуялуулукту камсыздоо ыкмалары | Керектөөчү жана ага көрсөтүлгөн кызмат жөнүндө маалымат Кыргыз Республикасынын мыйзамында каралган негиздер боюнча гана берилиши мүмкүн  |
| 12 | Керектүү документтердин жана/же мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн иш-аракеттеринин тизмеси | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн керектөөчүсү төмөнкү документтерди тапшырат:- БИМдин директорунун атына белгиленген формадагы арызды;* баланын ата-энесинин (камкорчусунун) паспортторун же баланын камкордукка алынгандыгы тууралуу тастыктоочу документтерди;
* баланын төрөлгөндүгү тууралуу күбөлүгүн же паспортун.

Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн керектөөчүсү зарыл болгон кирүү экзамендеринен өтүүсү керек. Кирүү экзамендеринин датасы БСМдын жетекчиси тарабынан дайындалат |
| 13 | Акы төлөнүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы | Мамлекеттик кызмат акысыз көрсөтүлөт |
| 14 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери  | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапаты төмөнкү критерийлер менен аныкталат: - мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандартында билдирилген кызмат көрсөтүүнүн шарттарына жана мөөнөттөрүнө ылайык тактык жана өз убагында болуусу;- жынысы, расасы, тили, майыптыгы, этностук таандыктыгы, диний ишеними, курагы, саясий же башка көз карашы, билими, теги, мүлктүк же башка абалы, ошондой эле башка жагдайлар боюнча басмырлоого жол бербөө;- жеткиликтүүлүк, жарандардан кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн стандартта көрсөтүлгөн документтерди гана талап кылуу;- кызмат көрсөтүүнүн шарттарынын ушул стандартта белгиленген талаптарга шайкештиги: имаратка жеткиликтүүлүк, коммуналдык-тиричиликтик ыңгайлуулуктардын болушу, жарандар үчүн ыңгайлуу кабыл алуу графиги, маалыматтык колдоонун (басма жана электрондук форматтарда) болушу жана жеткиликтүүлүгү;- мамлекеттик кызмат көрсөтүүдө кызматкерлердин сыпайы жана сылыктыгы, кызмат көрсөтүүнүн жүрүшүндө консультация берүү;- аягындагы жыйынтыктын (алынган кызмат көрсөтүүнүн) арыз ээсинин күтүүлөрүнө ылайык келүүсү;- жарандардын даттануулар жана сунуштар китебинин жеткиликтүү жерде болуусу |
| 15 | Электрондук форматта кызмат көрсөтүү | Көрсөтүлбөйт |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануу тартиби |
| 16 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу | Кызмат көрсөтүүдөн төмөнкү учурларда баш тартылат:- сүрөт тартууга тийиштүү жөндөмү болбосо;- ушул кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн керектөөчүнүн ден соолугунун психофизиологиялык абалы жол бербесе;- ушул стандарттын 12-пунктунда көрсөтүлгөн документтер тапшырылбаса;- документтер өз убагында берилбесе;- класстар толукталып калган учурда |
| 17 | Даттануу тартиби | Кызмат көрсөтүү талаптагыдай берилбеген учурда арыз ээси (мыйзамдуу өкүл) оозеки же жазуу жүзүндөгү даттануу менен маданият, маалымат жана туризм чөйрөсүндө ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жетекчилигине кайрылууга укуктуу.Жазуу жүзүндөгү даттануу эркин түрдө берилип, кызмат көрсөтүүнүн керектөөчүсүнүн аты-жөнүн, жашаган дарегин, телефон номерин, ошондой эле дооматтын маңызын, кызмат көрсөтүүнүн керектөөчүсүнүн колун, датасын камтышы керек. Ыйгарым укуктуу кызматкер даттанууну 1 жумушчу күндүн ичинде каттап, жетекчиликтин кароосуна жөнөтөт. Даттануулар жана дооматтар маданият, маалымат жана туризм чөйрөсүндө ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жетекчилиги тарабынан белгиленген тартипте каралат.Жазуу жүзүндөгү кайрылууну кароонун жана арыз ээсине жоопту жиберүүнүн мөөнөтү катталган күндөн тартып 14 күндөн ашпоосу керек. Даттануу боюнча кабыл алынган чечимге канааттанбаган учурда, арыз ээси маданият, маалымат жана туризм чөйрөсүндө ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын чечимине сот тартибинде даттанууга укуктуу |
| 18 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароо мезгили | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты үч жылда бир жолудан кем эмес мезгилдүүлүгү менен туруктуу негизде кайра каралып туруусу керек |
| 53. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту |
| 1 | Кызмат көрсөтүүнүн аталышы | Искусство жаатында башталгыч билим берүү - Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри (тизмеги), 1-бап, 96-пункт |
| 2 | Кызматтарды көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы | Маданият, маалымат жана туризм чөйрөсүндө бирдиктүү мамлекеттик саясатты жүргүзгөн аткаруу бийлигинин ыйгарым укуктуу мамлекеттик органы (мындан ары - маданият, маалымат жана туризм чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган);балдардын искусство мектептери (мындан ары - БИМ).балдардын музыкалык мектептери (мындан ары - БММ);Мамлекеттик кызматтарды көрсөткөн окуу жайлардын тизмеги мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттары менен бирге маданият, маалымат жана туризм чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын маалымат тактасында жана расмий сайтында жайгаштырылат |
| 3 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучулар | 6дан 17 жашка чейинки Кыргыз Республикасынын жарандары |
| 4 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негизи | - Кыргыз Республикасынын Конституциясы (45-берене);* «Маданият жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы (30-берене);
* «Билим берүү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы (18, 31 жана 33-беренелер)
 |
| 5 | Көрсөтүлгөн мамлекеттик кызматтардын акыркы жыйынтыгы | Мектепти аяктагандыгы тууралуу күбөлүк.Компетенциялар:- музыкалык сабаттуулукту өздөштүрүү;- башталгыч музыкалык (клавишалуу, кылдуу, үйлөмө жана элдик музыкалык аспаптарда ойноо ыкмасы), ошондой эле эстрада-вокалдык жана вокалдык-хор жөндөмдөрүнө ээ болуу |
| 6 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарты | Кызмат көрсөтүү төмөнкүдөй шарттарда жүргүзүлөт:- белгиленген санитардык ченемдерге жооп берген имараттарда;- жарандар, анын ичинде көрүү жана угуу боюнча ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү адамдар жана таяныч-кыймыл аппаратынын бузулгандыгына байланыштуу ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү адамдар (мындан ары – ДМЧА) үчүн имаратка жана санитардык гигиеналык жайларга (ажаткана, жуунуучу бөлмө) кирүүгө тоскоолдугу жок пандус, кармоочтор менен жабдылган имараттарда, жайларда;- жандуу кезек күтүү принциби боюнча.Имарат күтүүчү орундар, ажаткана (региондордо борбордук суу түтүгүнө жана канализацияларга кошулуу мүмкүнчүлүгү болбогон учурда - сырттагы ажатканалары), жылуулук, суу түтүгү, телефон менен камсыздалган.Жеңилдиктери бар категорияга кирген жарандар (Улуу Ата мекендик согуштун катышуучулары жана майыптары, ооруктун эмгекчилери, ДМЧА, кош бойлуу аялдар) кезексиз тейленет, эгерде алар имаратка көтөрүлө албаса, кызматкер арызды кабыл алуу үчүн өзү келет.Келүүчүлөргө ыңгайлуу болушу үчүн кызмат көрсөтүү жеринде кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеги жана арыздардын үлгүлөрү жайгаштырылат |
| 7 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү | Кезек күтүү, документтерди кабыл алуу, угуу жана кабыл алуу экзамендердин убактысы - 2 сааттан ашык эмес.Кабыл алуучу экзамендер окуу жайдын жетекчиси тарабынан дайындалат.Окутуунун жалпы мөөнөтү:- аспаптык бөлүмдөрдө (европалык аспаптар) - 7 жыл;- элдик, үйлөмө, урма аспаптар, хореография, эстрада-вокалдык жана вокалдык-хор бөлүмдөрүндө – 5 жыл |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымат берүү |
| 8 | Керектөөчүгө көрсөтүлүүчү кызматтар (керектүү маалыматтын тизмеси) жана аларды стандартташтырууга жооптуу мамлекеттик орган жөнүндө маалымат берүү | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты төмөнкүлөрдөн алууга болот: - маданият, маалымат жана туризм чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын коомдук кабылдамасынан; - маданият, маалымат жана туризм чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын расмий сайтынан;- маданият, маалымат жана туризм чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органга жана анын башкармалыктарына, шаардык жана райондук маданият бөлүмдөрүнө жеке кайрылуу аркылуу;- маданият, маалымат жана туризм чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жана анын башкармалыктарынын, шаардык жана райондук маданият бөлүмдөрүнүн маалымат такталарынан, брошюралардан, буклеттерден. Маданият, маалымат жана туризм чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органда жана анын башкармалыктарында, шаардык жана райондук маданият бөлүмдөрүндө жарандарды кабыл алуу алар кайрылган күнү жүргүзүлөт. Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет |
| 9 | Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары  | Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалымат төмөнкүлөр аркылуу жайылтылат:- жалпыга маалымдоо каражаттары (гезит, радио, телекөрсөтүү);- маданият, маалымат жана туризм чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын расмий сайты; - маалымат такталары, брошюралар жана буклеттер; - жеке кайрылуу жана телефон байланышы;- маданият, маалымат жана туризм чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын коомдук кабылдамасы.Даректер, телефон номерлери жана иш режими мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарттары менен бирге маданият, маалымат жана туризм чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын такталарына жана сайтына жайгаштырылат |
| Тейлөө жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү |
| 10 | Келүүчүлөр менен пикир алмашуу | Маданият, маалымат жана туризм чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын кызмат көрсөтүүгө тартылган кызматкерлеринин кабинеттеринин эшиктеринде маалыматтык табличкалар болот.Калк менен иштеген бардык кызматкерлердин аты-жөнү жана кызмат орду көрсөтүлгөн жеке табличкалары (бейдждери) болушу керек.Келүүчүлөр менен баарлашууда кызматкерлер этиканын төмөнкү негизги принциптерин сакташат: сылык, ак-ниет, сыпайы, чыдамдуу, принциптүү болуу, коюлган маселенин маңызын терең түшүнүүгө умтулуу, маектешкен адамын уга билүү, анын позициясын түшүнүү, ошондой эле кабыл алынуучу чечимдерди аргументтөө.Бардык кызматкерлер тарабынан кызматтык нускамалар (функциялык милдеттер), Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын бузууга жол бербөөчү, жарандарга карата этиканын ченемдерин, көз карандысыздыкты жана калыстыкты камсыздоочу, кызыкчылыктардын кагылышуусун четтетүүчү кесиптик-этикалык ченемдер сакталышы керек.Медициналык жана социалдык көрсөткүчтөр боюнча өзгөчө муктаждыктарга ээ болгон адамдар (ДМЧА, кары-картаң пенсионерлер, согуштун жана эмгектин ардагерлери, кош бойлуу аялдар) менен пикир алмашуу жана кызмат көрсөтүү алар үчүн түшүнүктүү жана жеткиликтүү түрдө жүргүзүлөт |
| 11 | Купуялуулукту камсыздоо ыкмалары | Керектөөчү жана ага көрсөтүлгөн кызмат жөнүндө маалымат Кыргыз Республикасынын мыйзамында каралган негиздер боюнча гана берилиши мүмкүн  |
| 12 | Керектүү документтердин жана/же мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн иш-аракеттеринин тизмеси | Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн керектөөчүсү төмөнкүлөрдү тапшыруусу зарыл:* БИМдин директорунун атына белгиленген формадагы арызды;
* баланын ата-энесинин (камкорчусунун) паспортторун же баланын камкордукка алынгандыгы тууралуу тастыктоочу документтерди;
* баланын төрөлгөндүгү тууралуу күбөлүгүн.

Бала кирүү экзамендеринен өтүшү керек. Кирүү экзамендеринин датасы БИМдин жетекчилиги тарабынан дайындалат |
| 13 | Акы төлөмө кызмат көрсөтүүнүн наркы | Мамлекеттик кызмат акысыз көрсөтүлөт |
| 14 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери  | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапаты төмөнкү критерийлер менен аныкталат: - мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандартында билдирилген кызмат көрсөтүүнүн шарттарына жана мөөнөттөрүнө ылайык тактык жана өз убагында болуусу;- жынысы, расасы, тили, майыптыгы, этностук таандыктыгы, диний ишеними, курагы, саясий же башка көз карашы, билими, теги, мүлктүк же башка абалы, ошондой эле башка жагдайлар боюнча басмырлоого жол бербөө;- жеткиликтүүлүк, жарандардан кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн стандартта көрсөтүлгөн документтерди гана талап кылуу;- кызмат көрсөтүүнүн шарттарынын ушул стандартта белгиленген талаптарга шайкештиги: имаратка жеткиликтүүлүк, коммуналдык-тиричиликтик ыңгайлуулуктардын болушу, жарандар үчүн ыңгайлуу кабыл алуу графиги, маалыматтык колдоонун (басма жана электрондук форматтарда) болушу жана жеткиликтүүлүгү;- мамлекеттик кызмат көрсөтүүдө кызматкерлердин сыпайы жана сылыктыгы, кызмат көрсөтүүнүн жүрүшүндө консультация берүү;- аягындагы жыйынтыктын (алынган кызмат көрсөтүүнүн) арыз ээсинин күтүүлөрүнө ылайык келүүсү;- жарандардын даттануулар жана сунуштар китебинин жеткиликтүү жерде болуусу |
| 15 | Электрондук форматта кызмат көрсөтүү | Көрсөтүлбөйт  |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануу тартиби |
| 16 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу | Кызмат көрсөтүүдөн төмөнкү учурларда баш тартылат:- тийиштүү музыкалык-угуу жөндөмү болбосо; - ушул кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн керектөөчүсүнүн ден соолугунун психофизиологиялык абалы жол бербесе;- ушул стандарттын 12-пунктунда көрсөтүлгөн документтер берилбесе; - документтер өз убагында берилбесе;- класстар толукталып калган учурда |
| 17 | Даттануу тартиби | Кызмат көрсөтүү талаптагыдай берилбеген учурда арыз ээси (мыйзамдуу өкүл) оозеки же жазуу жүзүндөгү даттануу менен маданият, маалымат жана туризм чөйрөсүндө ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жетекчилигине кайрылууга укуктуу.Жазуу жүзүндөгү даттануу эркин түрдө берилип, кызмат көрсөтүүнүн керектөөчүсүнүн аты-жөнүн, жашаган дарегин, телефон номерин, ошондой эле дооматтын маңызын, кызмат көрсөтүүнүн керектөөчүсүнүн колун, датасын камтышы керек. Ыйгарым укуктуу кызматкер даттанууну 1 жумушчу күндүн ичинде каттап, жетекчиликтин кароосуна жөнөтөт. Даттануулар жана дооматтар маданият, маалымат жана туризм чөйрөсүндө ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жетекчилиги тарабынан белгиленген тартипте каралат.Жазуу жүзүндөгү кайрылууну кароонун жана арыз ээсине жоопту жиберүүнүн мөөнөтү катталган күндөн тартып 14 күндөн ашпоосу керек. Даттануу боюнча кабыл алынган чечимге канааттанбаган учурда, арыз ээси маданият, маалымат жана туризм чөйрөсүндө ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын чечимине сот тартибинде даттанууга укуктуу |
| 18 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароо мезгили | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты үч жылда бир жолудан кем эмес мезгилдүүлүгү менен туруктуу негизде кайра каралып туруусу керек |