Приложение

Дополнения

в постановление Правительства Кыргызской Республики

«Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам органами исполнительной власти, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями» от 3 июня 2014 года № 303

В [стандартах](toktom://db/124314#pr) государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам органами исполнительной власти, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями, утвержденных [постановлением](toktom://db/124314) Правительства Кыргызской Республики от 3 июня 2014 года № 303:

- раздел I дополнить главами 50-53 следующего содержания:

«

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 50. Паспорт государственной услуги | | | | |
| 1 | Наименование услуги | | | Содержание учащихся в Республиканской средней специальной школе-интернате имени М. Абдраева - глава 1, пункт 90 Единого реестра (перечня) государственных услуг |
| 2 | Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу | | | Уполномоченный государственный орган исполнительной власти, осуществляющий единую государственную политику в сфере культуры, информации и туризма (далее – уполномоченный государственный орган в сфере культуры, информации и туризма);  Республиканская средняя специальная музыкальная школа-интернат имени М. Абдраева (далее – РССМШИ им. М. Абдраева).  Стандарт государственной услуги размещается на информационном стенде и официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма |
| 3 | Потребители государственной услуги | | | Граждане Кыргызской Республики, достигшие 7-летнего возраста, обучающиеся в РССМШИ им. М. Абдраева, нуждающиеся в проживании в интернате при школе |
| 4 | Правовые основания получения государственной услуги | | | - Конституция Кыргызской Республики (статья 45);  - Закон Кыргызской Республики «О культуре» (статья 30);  - Закон Кыргызской Республики «Об образовании» (статьи 18, 31 и 33) |
| 5 | Конечный результат предоставляемой государственной услуги | | | Содержание учащихся: питание и проживание в интернате при школе |
| 6 | Условия предоставления государственной услуги | | | Предоставление государственной услуги осуществляется:  - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам;  - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалет, умывальная комнаты), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху, и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата (далее - ЛOB3), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями;  - по принципу живой очереди.  Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном.  Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла, ЛОВЗ, пожилые граждане, беременные женщины) обслуживаются вне очереди или, если они не могут подняться в помещение, сотрудник спускается к ним для приема заявления.  Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещается перечень документов и образцов заявлений, необходимых для приобретения услуги |
| 7 | Срок предоставления государственной услуги | | | Время на ожидание в очереди и прием документов - не более 30 минут.  Общий срок предоставления государственной услуги зависит от необходимости проживания в интернате при школе |
| Информирование получателей государственной услуги | | | | |
| 8 | Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за стандартизацию | | | Информацию о государственной услуге можно получить:  - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма;  - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма;  - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере культуры, информации и туризма и его управления, и отделы культуры городов и районов;  - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма и его управлениях, и отделах культуры городов и районов.  Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма и его управлениях, и отделах культуры городов и районов производится в день их обращения.  Информация предоставляется на государственном и официальном языках |
| 9 | Способы распространения информации об услуге | | | Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через:  - средства массовой информации (газеты, радио, телевидение);  - официальный сайт уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма;  - информационные стенды, брошюры, буклеты;  - личные обращения и контакты по телефону;  - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма.  Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма |
| Обслуживание и оказание государственной услуги | | | | |
| 10 | Общение с посетителями | | | В уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги.  Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.  При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также аргументировать принимаемые решения.  Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов.  Для лиц с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) общение и предоставление услуги производится в понятной и доступной для них форме |
| 11 | Способы обеспечения конфиденциальности | | | Информация о потребителе и оказанной ему услуге может быть предоставлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики |
| 12 | Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги | | | Потребитель государственной услуги предоставляет следующие документы:  - заявление на имя директора РССМШИ им. М. Абдраева;  - свидетельство о рождении потребителя госдарственной услуги;  - паспорт одного из родителей ребенка;  - паспорта ответственных лиц, проживающих в городе;  - медицинские карты ребенка по форме № 63 и форме № 26;  - медининская справка о состоянии здоровья ребенка по форме № 086;  - справка с места жительства ребенка**.**  Потребители государственных услугдолжны ознакомиться с внутренними правилами проживания в интернате при школе |
| 13 | Стоимость платной государственной услуги | | | Государственная услуга предоставляется бесплатно |
| 14 | Параметры качества государственной услуги | | | Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям:  - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте государственной услуги;  - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств;  - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте;  - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах);  - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги;  - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям заявителя;  - наличие книги жалоб и предложений в доступном для граждан месте |
| 15 | Предоставление услуги в электронном формате | | | Не оказывается |
| Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования | | | | |
| 16 | | Отказ в предоставлении государственной услуги | | В предоставлении услуги отказывается в случаях:  - непредставления документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта;  - при укомплектованности мест в интернате при школе;  - при нарушении внутренних правил проживания в интернате при школе |
| 17 | | Порядок обжалования | | При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель (законный представитель) имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма.  Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать фамилию, имя и отчество потребителя (законного представителя)услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись потребителя (законного представителя) услуги и дату.  Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству.  Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма.  Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации.  При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право в установленном порядке обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма |
| 18 | | Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги | | Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года |
|  | | 51. Паспорт государственной услуги | | |
| 1 | | Наименование услуги | | Предоставление начального музыкального образования - глава 1, пункт 92 Единого реестра (перечня) государственных услуг |
| 2 | | Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу | | Уполномоченный государственный орган исполнительной власти, осуществляющий единую государственную политику в сфере культуры, информации и туризма (далее - уполномоченный государственный орган в сфере культуры, информации и туризма);  Республиканская средняя специальная музыкальная школа-интернат имени М. Абдраева (далее – РССМШИ им. М. Абдраева);  детские музыкальные школы (далее - ДМШ).  детские школы искусств (далее - ДШИ).  Список учебных заведений, предоставляющих государственную услугу, вместе со стандартом государственной услуги размещаются на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма |
| 3 | | Потребители государственной услуги | | Право на получение данной услуги имеют:  - в РССМШИ им. М. Абдраева - граждане Кыргызской Республики, достигшие 7-летнего возраста, прошедшие вступительные экзамены;  - в ДМШ, ДШИ - граждане Кыргызской Республики, владеющие языком, на котором ведется обучение, достигшие возраста 5 лет, прошедшие вступительные экзамены |
| 4 | | Правовые основания для получения государственной услуги | | - Конституция Кыргызской Республики (статья 45);  - Закон Кыргызской Республики «О культуре» (статья 30);  - Закон Кыргызской Республики «Об образовании» (статьи 18, 31 и 33) |
| 5 | | Конечный результат предоставляемой государственной услуги | | Свидетельство об окончании детской музыкальной школы.  Компетенции выпускников РССМШИ им. М. Абдраева:  - освоение музыкальной грамоты;  - овладение начальными музыкальными навыками.  Компетенции выпускников ДМШ и ДШИ:  - освоение музыкальной грамоты;  - овладение начальными музыкальными навыками (способы игры на клавишных, струнных, духовых и народных музыкальных инструментах), а таже эстрадно-вокальными и вокально-хоровыми навыками |
| 6 | | Условия предоставления государственной услуги | | Предоставление государственной услуги осуществляется:  - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам;  - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалет, умывальная комнаты), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху, и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата (далее - ЛOB3), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями;  - по принципу живой очереди.  Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном.  Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла, ЛОВЗ, пожилые граждане, беременные женщины) обслуживаются вне очереди или, если они не могут подняться в помещение, сотрудник спускается к ним для приема заявления.  Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещается перечень документов и образцов заявлений, необходимых для приобретения услуги |
| 7 | | Срок предоставления государственной услуги | | Время на ожидание в очереди и прием документов - не более 30 минут.  Общий срок обучения в РССМШИ им. М. Абдраева – 11 лет.  Общий срок обучения в ДМШ, ДШИ составляет 5 и 7 лет:  - на инструментальных, эстрадно-вокальных и вокально-хоровых отделених – 5 лет (в случае, если ребенок поступает в школу в возрасте 9 лет) и 7 лет (в случае, если ребенок поступает в школу в возрасте от 5 до 8 лет) |
| Информирование получателей государственной услуги | | | | |
| 8 | | Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за стандартизацию | | Информацию о государственной услуге можно получить:  - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма;  - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма;  - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере культуры, информации и туризма и его управления, и отделы культуры городов и районов;  - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма и его управлениях, и отделах культуры городов и районов.  Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма и его управлениях, и отделах культуры городов и районов производится в день их обращения.  Информация предоставляется на государственном и официальном языках |
| 9 | | Способы распространения информации об услуге | | Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через:  - средства массовой информации (газеты, радио, телевидение);  - официальный сайт уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма;  - информационные стенды, брошюры, буклеты;  - личные обращения и контакты по телефону;  - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма.  Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма |
| Обслуживание и оказание государственной услуги | | | | |
| 10 | | Общение с посетителями | | В уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников.  Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.  При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко, разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также аргументировать принимаемые решения.  Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов.  Для лиц с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) общение и предоставление государственной услуги производится доступной для них форме |
| 11 | | Способы обеспечения конфиденциальности | | Информация о потребителе и оказанной ему услуге может быть предоставлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики |
| 12 | | Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги | | Приемная комиссияпри приеме документов обязана ознакомить поступающих и их родителей (законных представителей) с уставом и другими локальными документами, регламентирующими образовательный процесс.  Потребитель государственной услуги представляет следующие документы:  если потребителем услуги является ребенок в возрасте от 5 до 16 лет:  - заявление родителей (законных представителей) на имя директора (в письменной форме) о приеме в детскую музыкальную школу;  - медицинская справка о состоянии здоровья ребенка (по установленной форме);  - свидетельство о рождении ребенка и паспорта родителей.  Если потребителем услуги является лицо, достигшее 16 лет:  - заявление потребителя государственной услугина имя директора ДМШ(в письменной форме) о приеме в детскую музыкальную школу;  - медицинская справка о состоянии здоровья потребителя государственной услуги;  - паспорт потребителя государственной услуги.  Комплектование классов производится ежегодно, до 5 сентября |
| 13 | | Стоимость платной государственной услуги | | Услуга предоставляется бесплатно |
| 14 | | Параметры качества государственной услуги | | Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям:  - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте государственной услуги;  - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств;  - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте;  - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным настоящим стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах);  - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги;  - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя;  - наличие книги жалоб и предложений в доступном для граждан месте |
| 15 | | Предоставление услуги в электронном формате | | Не оказывается |
| Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования | | | | |
| 16 | | Отказ в предоставлении государственной услуги | | В предоставлении услуги отказывается в случаях:  - несоответствия музыкально-слуховых данных требованиям детских музыкальных школ;  - отсутствия у потребителей услуг ритмических и интонационных данных;  - психофизиологических нарушений здоровья потребителя, не позволяющих получить данную услугу;  - непредставления документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта |
| 17 | | Порядок обжалования | | При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель (законный представитель)имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма.  Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. потребителя (законный предстаитель) услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись потребителя (законного представителя) услуги и дату.  Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству.  Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма.  Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации.  При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма в судебном порядке |
| 18 | | Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги | | Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года |
| 52. Паспорт государственной услуги | | | | |
| 1 | | Наименование услуги | | Предоставление начального художественного образования - глава 1, пункт 94 Единого реестра (перечня) государственных услуг |
| 2 | | Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу | | Уполномоченный государственный орган исполнительной власти, осуществляющий единую государственную политику в сфере культуры, информации и туризма (далее - уполномоченный государственный орган в сфере культуры, информации и туризма);  детские художественные школы (далее - ДХШ).  Список учебных заведений, предоставляющих государственную услугу, вместе со стандартом государственной услуги размещаются на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного государственного в сфере культуры, информации и туризма |
| 3 | | Потребители государственной услуги | | Граждане Кыргызской Республики, достигшие возраста 6 лет |
| 4 | | Правовые основания получения государственной услуги | | - Конституция Кыргызской Республики (статья 45);  - Закон Кыргызской Республики «О культуре» (статья 30);  - Закон Кыргызской Республики «Об образовании» (статьи 18, 31 и 33) |
| 5 | | Конечный результат предоставляемой государственной услуги | | Свидетельство об окончании учебного заведения.  Компетенции:  - знание и навыки по черчению, с использованием правил линейной и воздушной перспективы;  - начальные навыки рисования (перо, акварель, пастель, карандаш);  - навыки создания простейших дизайн-проектов (интерьеров);  - начальные навыки в области дизайна и архитектуры |
| 6 | | Условия предоставления государственной услуги | | Предоставление государственной услуги осуществляется:  - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам;  - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалет, умывальная комнаты), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху, и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата (далее - ЛOB3), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями;  - по принципу живой очереди.  Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном.  Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла, ЛОВЗ, пожилые граждане, беременные женщины) обслуживаются вне очереди или, если они не могут подняться в помещение, сотрудник спускается к ним для приема заявления.  Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещается перечень документов и образцов заявлений, необходимых для приобретения услуги |
| 7 | | Срок предоставления государственной услуги | | Время на ожидание в очереди, прием документов, приемные экзамены - не более 2 часов.  Общий срок обучения - 5 лет |
| Информирование получателей государственной услуги | | | | |
| 8 | | Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за стандартизацию | | Информацию о государственной услуге можно получить:  - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма;  - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма;  - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере культуры, информации и туризма и его управления, и отделы культуры городов и районов;  - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма и его управлениях, и отделах культуры городов и районов.  Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма и его управлениях, и отделах культуры городов и районов производится в день их обращения.  Информация предоставляется на государственном и официальном языках |
| 9 | | Способы распространения информации об услуге | | Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через:  - средства массовой информации (газеты, радио, телевидение);  - официальный сайт уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма;  - информационные стенды, брошюры, буклеты;  - личные обращения и контакты по телефону;  - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма.  Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма |
| Обслуживание и оказание государственной услуги | | | | |
| 10 | | Общение с посетителями | | В уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников.  Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.  При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также аргументировать принимаемые решения.  Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов.  Для лиц с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) общение и предоставление государственной услуги производится доступной для них форме |
| 11 | | Способы обеспечения конфиденциальности | | Информация о потребителе и оказанной ему услуге может быть предоставлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики |
| 12 | | Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги | | Потребитель государственной услуги предоставляет следующие документы:  - заявление по установленной форме на имя директора ДХШ;  - паспорта родителей (опекунов) или документы, определяющие опекунство над ребенком;  - свидетельство о рождении ребенка или паспорт.  Потребитель государственной услуги должен пройти необходимый вступительный экзамен. Дата вступительного экзаменаназначается руководством ДХШ |
| 13 | | Стоимость платной государственной услуги | | Услуга предоставляется бесплатно |
| 14 | | Параметры качества государственной услуги | | Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям:  - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте государственной услуги;  - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств;  - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте;  - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным настоящим стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах);  - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги;  - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя;  - наличие книги жалоб и предложений в доступном для граждан месте |
| 15 | | Предоставление услуги в электронном формате | | Не оказывается |
| Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования | | | | |
| 16 | | Отказ в предоставлении государственной услуги | | В предоставлении услуги отказывается в случаях:  - отсутствия необходимых способностей к рисованию;  - психофизиологических нарушений здоровья потребителя, не позволяющих получить данную услугу;  -  непредставления документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта;  - несвоевременного предоставления документов;  - при укомплектованности классов |
| 17 | | Порядок обжалования | | При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель (законный представитель) имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма.  Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать фамилию, имя и отчество потребителя (законного представителя) услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись потребителя (законного представителя) услуги и дату.  Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству  Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма.  Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации.  При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма в судебном порядке |
| 18 | | Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги | | Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года |
| 53. Паспорт государственной услуги | | | | |
| 1 | | Наименование услуги | | Предоставление начального образования в области искусств - глава 1, пункт 96 Единого реестра (перечня) государственных услуг |
| 2 | | Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу | | Уполномоченный государственный орган исполнительной власти, осуществляющий единую государственную политику в сфере культуры, информации и туризма (далее - уполномоченный государственный орган в сфере культуры, информации и туризма);  детские школы искусств (далее - ДШИ); детские музыкальные школы (далее - ДМШ).  Список учреждений предоставляющих государственную услугу вместе со стандартом государственной услуги размещаются на информационных стендах и официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма |
| 3 | | Потребители государственной услуги | | Граждане Кыргызской Республики в возрасте от 6 до 17 лет |
| 4 | | Правовые основания для получения государственной услуги | | - Конституция Кыргызской Республики (статья 45);  - Закон Кыргызской Республики «О культуре» (статья 30);  - Закон Кыргызской Республики «Об образовании» (статьи 18, 31 и 33) |
| 5 | | Конечный результат предоставляемой государственной услуги | | Свидетельство об окончании школы.  Компетенции:  - освоение музыкальной грамоты;  - овладение начальными музыкальными навыками (способы игры на клавишных, струнных, духовых и народных музыкальных инструментах), а таже эстрадно-вокальными и вокально-хоровыми навыками |
| 6 | | Условия предоставления государственной услуги | | Предоставление государственной услуги осуществляется:  - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам;  - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалет, умывальная комнаты), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху, и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата (далее - ЛOB3), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями;  - по принципу живой очереди.  Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном.  Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла, ЛОВЗ, пожилые граждане, беременные женщины) обслуживаются вне очереди или, если они не могут подняться в помещение, сотрудник спускается к ним для приема заявления.  Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещается перечень документов и образцов заявлений, необходимых для приобретения услуги |
| 7 | | Срок предоставления государственной услуги | | Время на ожидание в очереди и прием документов, прослушивание и приемные экзамены - не более 2 часов.  Приемные экзамены назначаются руководителем учебного заведения.  Общий срок обучения:  - на инструментальных отделениях (европейские инструменты) - 7 лет;  - на отделениях: народных, духовых, ударных инструментов, хореографии и эстрадно-вокальном, вокально-хоровом - 5 лет |
| Информирование получателей государственной услуги | | | | |
| 8 | | Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за стандартизацию | Информацию о государственной услуге можно получить:  - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма;  - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма;  - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере культуры, информации и туризма и его управления, и отделы культуры городов и районов;  - на информационных стендах, из брошюр, буклетов в уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма и его управлениях, и отделах культуры городов и районов.  Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма и его управлениях, и отделах культуры городов и районов производится в день их обращения.  Информация предоставляется на государственном и официальном языках | |
| 9 | | Способы распространения информации об услуге | Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через:  - средства массовой информации (газеты, радио, телевидение);  - официальный сайт уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма;  - информационные стенды, брошюры, буклеты;  - личные обращения и контакты по телефону;  - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма.  Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стенде, сайте уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма | |
| Обслуживание и оказание государственной услуги | | | | |
| 10 | | Общение с посетителями | В уполномоченном государственном органе в сфере культуры, информации и туризма размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников.  Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.  При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также аргументировать принимаемые решения.  Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов.  Для лиц с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) общение и предоставление государственной услуги производятся доступной для них форме | |
| 11 | | Способы обеспечения конфиденциальности | Информация о потребителе и оказанной ему услуге может быть предоставлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики | |
| 12 | | Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги | Для получения услуги потребителю государственной услуги необходимо представить:  - заявление по установленной форме на имя директора ДШИ;  - паспорта родителей (опекунов) или документы, определяющие опекунство над ребенком;  - свидетельство о рождении ребенка.  Ребенок должен пройти вступительный экзамен. Дата вступительных экзаменов назначается руководством ДШИ | |
| 13 | | Стоимость платной государственной услуги | Услуга предоставляется бесплатно | |
| 14 | | Параметры качества государственной услуги | Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям:  - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте государственной услуги;  - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств;  - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте;  - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным настоящим стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах);  - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги;  - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя;  - наличие книги жалоб и предложений в доступном для граждан месте | |
| 15 | | Предоставление услуги в электронном формате | Не оказывается | |
| Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования | | | | |
| 16 | | Отказ в предоставлении государственной услуги | В предоставлении услуги отказывается в случаях:  - отсутствия необходимых музыкальных способностей;  - наличия психофизиологических нарушений здоровья потребителя государственных услуг, не позволяющих получить данную услугу;  - непредставления документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта;  - несвоевременного представления документов;  - укомплектованности классов | |
| 17 | | Порядок обжалования | При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель (законный представитель) имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма.  Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать фамилия, имя отчество потребителя (законного представителя) услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись потребителя услуги и дату.  Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству.  Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма.  Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации.  При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере культуры, информации и туризма в судебном порядке | |
| 18 | | Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги | Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года | |

».