

## **"Шығармашыл қызметкердің мәртебесін растайтын сертификат беру" мемлекеттік қызмет регламентін бекіту туралы**

### *Күшін жойған*

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2012 жылғы 10 шілдедегі N 188 қаулысы . Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 6 тамызда N 1809 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2012 жылғы 25 қыркүйектегі N 267 Қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2012.09.25 N 267 Қаулысымен**

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы № 148 Заңының 27-бабының 2-тармағына, "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы № 107 Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес облыс әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса берілген "Шығармашыл қызметкердің мәртебесін растайтын сертификат беру" мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің жетекшілік ететін орынбасарына жүктелсін.

3. Осы қаулы оны алғаш ресми жариялағаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі	С. Біләлов
-------------	------------

Солтүстік Қазақстан облысы  
әкімдігінің 2012 жылғы 10 шілдедегі  
№ 188 қаулысымен бекітілді

## **"Шығармашыл қызметкердің мәртебесін растайтын сертификат беру" мемлекеттік қызмет регламенті**

### **1. Негізгі ұғымдар**

1. Осы "Шығармашыл қызметкердің мәртебесін растайтын сертификат беру" регламентінде (бұдан әрі – Регламент) келесі ұғымдар қолданылады:

1) жауапты орындаушы – шығармашыл қызметкер мәртебесін растайтын сертификатты беру міндетіне кіретін басқарманың лауазымды тұлғасы;

2) ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бірлік;

3) шығармашыл қызметкер - кәсіби немесе әуесқой шығармашылық қызметі

көркем құндылықтар жасауға, әдебиет пен өнер туындыларын орындауға немесе түрлендіруге (тәржімалауға) бағытталған жеке адам;

шығармашыл қызметкердің мәртебесін растайтын сертификат – шығармашыл қызметкердің конкурстарға қатысуға, музыка, театр мен кино өнері, әдебиет пен драматургия саласында қоғамдық маңызы бар көркем шығармалар жасауға мәртебесін растайтын құжат.

## **2. Жалпы ережелер**

2. Осы регламент "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы № 107 Заңының 9-1 бабы 4-тармағына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызметті "Солтүстік Қазақстан облысының мәдениет басқармасы" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – басқарма) көрсетеді.

4. Көрсетілетін қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет шығармашылық одақтарда тіркелмеген, кәсіби немесе әуесқой қызметі көркем құндылықтарды жасауға, әдебиет пен өнер туындыларын шығаруға немесе түрлендіруге (тәржімалауға) бағытталған жеке тұлғаларға (бұдан әрі – тұтынушы) көрсетіледі.

Сертификат осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес белгіленген нысанда қағаз тасымалдағышта беріледі.

6. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет:

1) "Мәдениет туралы" Қазақстан Республикасының 2006 жылғы 15 желтоқсандағы Заңының 8-бабы 13) тармақшасы;

2) "Шығармашылық қызметкердің мәртебесін растайтын куәлік беру ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрі м.а. 2007 жылғы 1 ақпандағы № 17 бұйрығы;

3) "Мәдениет саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және " Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысына толықтырулар енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 17 қаңтардағы № 83 Қаулысымен бекітілген " Шығармашыл қызметкердің мәртебесін растайтын сертификат беру" мемлекеттік қызмет стандарты негізінде көрсетіледі.

8. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі осы регламенттің 4-қосымшасындағы үлгі бойынша қағаз тасымалдағышта сертификат немесе жазбаша түрде мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру болып табылады.

### 3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

9. Мемлекеттік қызмет мына мекен-жай бойынша көрсетіледі: 150010, Қазақстан Республикасы, Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қ., П.Васильев көшесі, 69, телефондар: 36-18-25, 36-17-21. Жұмыс кестесі: сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден 14-00-ге дейін, Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы "Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" № 267 Заңымен бекітілген мерекелік күндер мен демалыс күндерінен басқа.

Мемлекеттік қызметті алу үшін алдын ала жазылу талап етілмейді, жеделдетілген қызмет көрсету көзделмеген.

Мемлекеттік қызмет және оны көрсету барысы туралы ақпаратты [www.uprkult.sko.kz](http://www.uprkult.sko.kz) ресми сайтынан алуға болады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) осы регламенттің 14-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде;

2) қажетті құжаттарды тапсыру кезінде кезек күтудің жол берілген ең ұзақ уақыты – 15 минут;

3) тұтынушыға қызмет көрсетудің жол берілген ең ұзақ уақыты – 10 минут.

11. Тұтынушының осы регламенттің 14-тармағында көзделген құжаттардың толық топтамасын ұсынбауы мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіз болып табылады.

Ұсынылған құжаттардың толық болмау (оның ішінде міндетті жолдарды толтырмау фактілері анықталған жағдайда тұтынушыға екі жұмыс күні ішінде жазбаша, дәлелді бас тарту беріледі.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы өтінішті және осы регламенттің 14-тармағында көзделген қажетті құжаттардың тізбесін басқарма кеңсесінің маманына тапсырады немесе басқарма кеңсесіне пошта арқылы жолдайды;

2) басқарма кеңсесінің маманы өтінішті тіркеп, тұтынушыға (не сенімхат бойынша өкілге) күні мен уақыты, басқарма кеңсесі қызметкерінің тегі, аты-жөні көрсетілген талон береді;

3) басқарма басшысы құжаттармен танысады және жауапты орындаушыны белгілейді, бұрыштаманы жазып, жауапты орындаушыға жолдайды;

4) жауапты орындаушы мәртебе беру туралы бұйрық пен сертификат немесе сертификатты беруден бас тарту туралы дәлелді жауап ресімдейді, қол қою үшін басқарма басшысына жібереді;

5) басқарма басшысы бұйрыққа, сертификатқа немесе сертификатты беруден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қолын қояды, жауапты орындаушыға жібереді;

6) жауапты тұлға сертификатты тұтынушыға (немесе сенімхат бойынша

өкілге) осы регламенттің 9-тармағында көрсетілген мекенжайда жеке өзі келгенде қолына береді.

Сертификаттың тапсырылуы тапсырылған сертификаттар журналында тіркеледі.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әрекет (өзара әрекет) жасау тәртібінің сипаттамасы**

13. Құжаттарды осы регламенттің 9-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша уәкілетті органның кеңсесі қабылдайды.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды ұсынады:

- 1) осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш;
- 2) жеке басты куәландыратын құжаттың көшірмесі;
- 3) алған наградалар туралы және конкурстарға, фестивальдарға, көрмелерге қатысқаны туралы құжаттардың көшірмелері;
- 4) мәдениет ұйымдарының, жекелеген көркем, шығармашылық ұжымдардың, көрнекті шығармашыл қайраткерлердің ұсыным хаттары.

15. Тұтынушыға (не сенімхат бойынша өкілге) талонды беру осы регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттардың қабылданғанын растау болып табылады, онда күні мен уақыты, басқарма кеңсесі қызметкерінің тегі, аты-жөні көрсетіледі.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне келесі ҚФБ қатыстырылады:

- 1) басқарма басшысы;
- 2) жауапты орындаушы;
- 3) басқарма кеңсесінің маманы.

17. Мемлекеттік қызметті ұсыну үшін басқа мүдделі мемлекеттік органдарының қатысуы талап етілмейді.

18. Әр әкімшілік әрекетті (үдерісті) орындау мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ әкімшілік әрекетінің (үдерісінің) бірізділігі мен өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында жазылған.

19. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттің логикалық реттілігі және ҚФБ арасындағы өзара қарым-қатынасты көрсететін сұлбалар осы регламенттің 2-қосымшасында жазылған.

#### **5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

20. Басқарма басшысы және жауапты тұлға мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлғалар болып табылады.

Басқарма басшысы мен жауапты тұлға мемлекеттік қызметті көрсету кезінде

осы регламенттің талаптарын бұзғаны үшін Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес жауапкершілікке тартылады.

"Шығармашыл қызметкердің мәртебесін растайтын сертификат беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

## Әкімшілік әрекеттер (үдерістер) бірізділігі мен өзара іс-қимылының сипаттамасы

### 1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

Әрекеттің (барыстың, жұмыс ағымының) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Басқарманың кеңсесі	Басқарма басшысы	Жауапты тұлға
Әрекеттің (үдерестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Өтінішті қабылдау, тіркеу, тұтынушыға (немесе сенімхат бойынша өкілге) күні, уақыты, құжатты қабылдаған басқарма кеңсе қызметкерінің тегі, аты-жөні көрсетілген талон беру	Құжаттармен танысу, жауапты тұлғаны белгілеу, өтінішке бұрыштаманы жазу	Ұсынылған құжаттарды зерделеу. Бұйрықты және шығармашыл қызметкердің мәртебесін растайтын сертификатты немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдеу. Бұйрықты және шығармашыл қызметкердің мәртебесін растайтын сертификатты немесе серификат беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты басқарма басшысына тапсыру
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру – жарлық шешім)		Бұйрыққа, шығармашыл қызметкердің мәртебесін растайтын сертификатқа немесе серификат беруден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою.	Тұтынушыға көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесін (немесе сенімхат бойынша өкілге) жеке өзі келгенде қолына беру
Орындау мерзімдері	10 минут 10 күнтізбелік күн ішінде	2 күнтізбелік күн	8 күнтізбелік күн

### 2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Әрекеттің (барыстың, жұмыс ағымының) №	1	2	3

ҚФБ атауы	Басқарманың кеңсесі	Басқарма басшысы	Жауапты тұлға
Әрекеттің үдерестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	(Өтінішті қабылдау, тіркеу, тұтынушыға (немесе сенімхат бойынша өкілге) күні, уақыты, құжатты қабылдаған басқарма кеңсе қызметкерінің тегі, аты-жөні көрсетілген талон беру	Құжаттармен танысу, жауапты тұлғаны белгілеу және өтінішке бұрыштаманы жазу	Ұсынылған құжаттарды зерделеу. Бұйрықты және шығармашыл қызметкердің мәртебесін растайтын сертификатты ресімдеу. Бұйрықты және шығармашыл қызметкердің мәртебесін растайтын сертификатты басқарма басшысына тапсыру
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-жарлық шешім)		Бұйрыққа, шығармашыл қызметкердің мәртебесін растайтын сертификатқа, қол қою	Тұтынушыға көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесін (немесе сенімхат бойынша өкілге) жеке өзі келгенде қолына беру
Орындау мерзімдері	10 минут 10 күнтізбелік күн ішінде	2 күнтізбелік күн	8 күнтізбелік күн

### 3-кесте. Пайдалану нұсқалары.

#### Баламалы үдеріс

1 - топ Қ Ф Б Басқарма кеңсесі	2 - топ Қ Ф Б Басқарма басшысы	3 - топ Қ Ф Б Басқарманың жауапты орындаушысы
№ 1 - әрекет Өтінішті қабылдау, тіркеу, тұтынушыға (немесе сенімхат бойынша өкілге) күні, уақыты, құжатты қабылдаған басқарма кеңсе қызметкерінің тегі, аты-жөні көрсетілген талон беру	№ 2-әрекет Құжаттармен танысу, жауапты тұлғаны белгілеу және өтінішке бұрыштаманы жазу	№ 3-әрекет Сертификатты беруден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау, қол қою үшін басшылыққа беру
	№ 4-әрекет Сертификатты беруден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	№ 5-әрекет Бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу
		№ 6-әрекет Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға беру
Орындау мерзімдері	2 жұмыс күн ішінде	

"Шығармашыл қызметкердің мәртебесін растайтын сертификат беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

## Әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сұлбалар

Тұтынушы басқарма кеңсесіне қызмет көрсету туралы өтінішті ұсынады.

Басқарма кеңсесінің маманы өтінішті тіркейді, құжаттарды қабылдап алғаны туралы талон береді, құжаттарды басшыға тапсырады.

Басшы құжаттармен танысып, жауапты орындаушыны белгілейді, бұрыштаманы жазып, жауапты орындаушыға жібереді.

Жауапты орындаушы бұйрық пен шығармашыл қызметкер мәртебесін растайтын сертификат немесе сертификатты беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді. Қол қою үшін басқарма басшысына тапсырады.

Басшы бұйрыққа, шығармашыл қызметкер мәртебесін растайтын сертификатқа немесе сертификатты беруден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды, жауапты орындаушыға жібереді.

Жауапты тұлға көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесін тіркейді және оны (мемлекеттік қызметтің нәтижесін) тұтынушыға (немесе сенімхат бойынша өкіліге) жеке өзі келгенде қолына береді.

"Шығармашыл қызметкердің  
мәртебесін растайтын сертификат  
беру" мемлекеттік қызмет  
регламентіне 3-қосымша

Кімге: "Солтүстік Қазақстан облысының мәдениет басқармасы" мемлекеттік мекемесіне

Кімнен \_\_\_\_\_

(индекс, облыс, аудан, қала, көше, үйдің нөмірі, телефон, факс)

мекенжайында тұратын \_\_\_\_\_

(жеке тұлғаның аты-жөні)

ӨТІНІШ Шығармашыл қызметкердің мәртебесін растайтын сертификат беруіңізді сұраймын.

Өтінішке мыналар қоса беріледі: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(қол қойылған күн) (өтініш берушінің қолы)

Өтініш қарауға қабылданды 201\_\_ жыл " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

"Шығармашыл қызметкердің  
мәртебесін растайтын сертификат  
беру" мемлекеттік қызмет  
регламентіне 4-қосымша

Сертификат нысаны

СОЛТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН ОБЛЫСЫНЫҢ МӘДЕНИЕТ БАСҚАРМАСЫ

№\_\_ СЕРТИФИКАТ

\_\_\_\_\_ берілді.

(шығармашыл қызметкердің тегі, аты-жөні)

Осы Сертификат шығармашыл қызметкердің конкурстарға қатысу, музыка, театр, кино өнері, әдебиет және драматургия саласында қоғамдық маңызы бар көркем туындыларды жасау мәртебесін растайды.

Солтүстік Қазақстан облысының мәдениет басқармасы

\_\_\_\_\_

лауазымы тегі аты-жөні

мөр орны

Петропавл қаласы 201\_ жыл " \_\_ " \_\_\_\_\_

Тіркеу № \_\_\_\_