

**Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача сертификата, подтверждающего статус творческого работника"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 10 июля 2012 года N 188. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 6 августа 2012 года N 1809. Утратило силу - постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 25 сентября 2012 года N 267

      Сноска. Утратило силу - постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 25.09.2012 N 267  
      В соответствии с пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года № 148 "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года № 107 "Об административных процедурах" акимат Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
      1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Выдача сертификата, подтверждающего статус творческого работника".  
      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима области.  
      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Аким области С. Билялов |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 10 июля 2012 года № 188 |

**Регламент государственной услуги "Выдача сертификата, подтверждающего статус творческого работника"**  
**1.Основные понятия**

      1. В настоящем регламенте "Выдача сертификата, подтверждающего статус творческого работника" (далее - регламент) используются следующие понятия:  
      1) ответственный исполнитель - должностное лицо управления, в обязанности которого входит выдача сертификата, подтверждающего статус творческого работника;  
      2) СФЕ - структурно-функциональные единицы;  
      3) творческий работник – физическое лицо, чья профессиональная или любительская творческая деятельность направлена на создание художественных ценностей, воспроизведение или интерпретацию (перевод) произведения литературы и искусства;  
      4) сертификат, подтверждающий статус творческого работника – документ, подтверждающий статус творческого работника на участие в конкурсах, на создание общественно-значимых художественных произведений в области музыкального, театрального и киноискусства, литературы и драматургии.

**2. Общие положения**

      2. Настоящий регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года № 107 "Об административных процедурах".  
      3. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Управление культуры Северо-Казахстанской области" (далее - управление).  
      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      5. Государственная услуга оказывается физическим лицам, не состоящим в творческих союзах, чья профессиональная или любительская деятельность направлена на создание художественных ценностей, воспроизведение или интерпретацию (перевод) произведения литературы и искусства (далее - потребитель)  
      Сертификат выдается на бумажном носителе по установленной форме, согласно приложению 4 настоящего регламента.  
      6. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      7. Государственная услуга оказывается на основании:  
      1) подпункта 13) статьи 8 Закона Республики Казахстан от 15 декабря 2006 года № 207 "О культуре".  
      2) правил выдачи сертификата, подтверждающего статус творческого работника, утвержденных приказом и.о. Министра культуры и информации Республики Казахстан от 1 февраля 2007 года № 17.  
      3) стандарта государственной услуги "Выдача сертификата, подтверждающего статус творческого работника", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 января 2012 года № 83 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области культуры и внесении дополнений в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам".  
      8. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача сертификата на бумажном носителе по форме, согласно приложению 4 к настоящему регламенту, либо мотивированный ответ об отказе в выдаче сертификата в письменном виде.

**3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      9. Государственная услуга оказывается по адресу: 150010, Республика Казахстан, Северо-Казахстанская область, город Петропавловск, улица П.Васильева, 69, телефоны: 36-18-25, 36-17-21, 46-43-92. График работы: с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных и праздничных дней, установленных Законом Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года № 267 "О праздниках в Республике Казахстан".  
      Предварительная запись для получения государственной услуги не требуется, ускоренное обслуживание не предусмотрено.  
      Информация о государственной услуге и о ходе ее оказания размещается на официальном сайте: www.uprkult.sko.kz  
      10. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) в течение десяти календарных дней со дня сдачи необходимых документов, определенных в пункте 14 настоящего регламента;  
      2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов - 15 минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания потребителя - не более 10 минут.  
      11. Основанием для отказа в оказании государственной услуги является представление потребителем неполного пакета документов, определенных в пункте 14 регламента.  
      В случае установления факта неполноты предоставленных документов (в том числе незаполнения обязательных полей) письменный мотивированный отказ дается потребителю в течение двух рабочих дней.  
      12. Этапы оказания государственной услуги:  
      1) потребитель подает заявление и перечень необходимых документов, указанных в пункте 14 настоящего регламента специалисту канцелярии управления, либо отправляет их по почте в канцелярию управления;  
      2) специалист канцелярии управления осуществляет регистрацию заявления, выдает потребителю (либо представителю по доверенности) талон, где указываются дата и время, фамилия и инициалы сотрудника канцелярии управления;  
      3) руководитель управления ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя, налагает резолюцию и направляет ответственному исполнителю;  
      4) ответственный исполнитель оформляет приказ о присвоении статуса и сертификат или мотивированный ответ об отказе в выдаче сертификата, направляет руководителю управления для подписания;  
      5) руководитель управления подписывает приказ, сертификат или мотивированный ответ об отказе в выдаче сертификата, направляет ответственному исполнителю;  
      6) ответственный исполнитель выдает сертификат потребителю (либо представителю по доверенности) при личном посещении нарочно по адресу, указанному в пункте 9 регламента.  
      Выдача сертификата регистрируется в журнале выданных сертификатов.

**4. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

      13. Прием документов осуществляется канцелярией управления по адресу, указанному в пункте 9 настоящего регламента.  
      14. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:  
      1) заявление установленного образца по форме, согласно приложению 3 к настоящему регламенту;  
      2) копию документа, удостоверяющего личность;  
      3) копии документов о полученных наградах и об участии в конкурсах, фестивалях, выставках;  
      4) рекомендательное письмо организаций культуры, отдельных художественных, творческих коллективов, видных творческих деятелей.  
      15. Подтверждением приема документов, указанных в пункте 14 настоящего регламента, является выдача потребителю (либо представителю по доверенности) талона, где указываются дата и время, фамилия и инициалы сотрудника канцелярии управления.  
      16. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие СФЕ:  
      1) руководитель управления;  
      2) ответственный исполнитель;  
      3) специалист канцелярии управления.  
      17. Участие других заинтересованных государственных органов для оказания государственной услуги не требуется.  
      18. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) изложено в приложении 1 к настоящему регламенту  
      19. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, изложены в приложении 2 к настоящему регламенту.

**5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу**

      20**.** Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководитель и ответственный исполнитель управления.  
      За нарушения требований настоящего регламента при оказании государственной услуги руководитель и ответственный исполнитель управления несут ответственность в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Регламенту государственной услуги "Выдача сертификата, подтверждающего статус творческого работника" |

**Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)**  
**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| Наименование СФЕ | Канцелярия управления | Руководитель управления | Ответственный исполнитель |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием, регистрация заявления, выдача потребителю (либо представителю по доверенности) талона с указанием даты и времени, фамилии и инициалов сотрудника канцелярии управления, принявшего документы | Ознакомление с документами, определение ответственного исполнителя и наложение резолюции на заявление | Изучение представленных документов. Оформление приказа и сертификата, подтверждающего статус творческого работника, либо мотивированного ответа об отказе. Передача приказа и сертификата, подтверждающего статус творческого работника или мотивированного ответа об отказе в выдаче сертификата руководителю управления для подписания |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) |  | Подписание приказа, сертификата, подтверждающе  го статус творческого работника или мотивированного ответа об отказе в выдаче сертификата | Выдача результата оказания государственной услуги потребителю (либо представителю по доверенности) при личном посещении нарочно |
| Сроки исполнения | 10 минут | 2 календарных дня | 8 календарных дней |
| В течение 10 календарных дней | | |

**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| Наименование СФЕ | Канцелярия управления | Руководитель управления | Ответственный исполнитель |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием, регистрация заявления, выдача потребителю (либо представителю по доверенности) талона с указанием даты и времени, фамилии и инициалов сотрудника канцелярии управления, принявшего документы | Ознакомление с документами, определение ответственного исполнителя и наложение резолюции на заявление | Изучение представленных документов. Оформление приказа и сертификата, подтверждающего статус творческого работника.  Передача приказа и сертификата, подтверждающего статус творческого работника руководителю управления для подписания |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) |  | Подписание приказа, сертификата, подтверждающе  го статус творческого работника | Выдача результата оказания государственной услуги потребителю (либо представителю по доверенности) при личном посещении нарочно |
| Сроки исполнения | 10 минут | 2 календарных дня | 8 календарных дней |
| В течение 10 календарных дней | | |

**Таблица 3. Варианты использования.**  
**Альтернативный процесс**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа 1  СФЕ   Канцелярия управления | Группа 2  СФЕ  Руководитель управления | Группа 3  СФЕ  Ответственный исполнитель управления |
| Действие № 1  Прием, регистрация заявления, выдача потребителю (либо представителю по доверенности) талона с указанием даты и времени, фамилии и инициалов сотрудника канцелярии управления | Действие № 2  Ознакомление с документами, определение ответственного исполнителя и наложение резолюции на заявление | Действие № 3  Подготовка мотивированного ответа об отказе в выдаче сертификата, передача на подпись руководству |
|  | Действие № 4  Подписание мотивированного ответа об отказе в выдаче сертификата | Действие № 5  Регистрация мотивированного отказа |
|  |  | Действие № 6 Выдача потребителю мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги |
| Сроки исполнения | В течение 2 рабочих дней | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Регламенту государственной услуги "Выдача сертификата, подтверждающего статус творческого работника" |

|  |
| --- |
| Потребитель подает заявление об оказании государственной услуги в канцелярию управления. |

|  |
| --- |
| Специалист канцелярии управления регистрирует заявление, выдает талон о приеме документов, передает документы руководителю. |

|  |
| --- |
| Руководитель ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя, налагает резолюцию и передает ответственному исполнителю для исполнения. |

|  |
| --- |
| Ответственный исполнитель оформляет приказ и сертификат, подтверждающий статус творческого работника, или мотивированный ответ об отказе в выдаче сертификата. Передает начальнику управления для подписания. |

|  |
| --- |
| Руководитель подписывает приказ, сертификат, подтверждающий статус творческого работника или мотивированный ответ об отказе в выдаче сертификата и передает ответственному исполнителю. |

|  |
| --- |
| Ответственный исполнитель регистрирует результат оказания государственной услуги и выдает его (результат оказания государственной услуги) потребителю (либо представителю по доверенности) при личном посещении нарочно |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к Регламенту государственной услуги "Выдача сертификата, подтверждающего статус творческого работника" |

      В государственное учреждение  
      "Управление культуры  
      Северо-Казахстанской области"  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
      фамилия, имя, отчество физического лица)  
      проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       (индекс, город, район, область, улица, № дома, телефон, факс)  
      **ЗАЯВЛЕНИЕ**  
       Прошу выдать сертификат, подтверждающий статус творческого работника. К заявлению прилагаются:  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (дата подписания) (подпись заявителя)  
      Заявление принято к рассмотрению "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ год

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к Регламенту государственной услуги "Выдача сертификата, подтверждающего статус творческого работника" |

      Форма сертификата  
      УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ СЕВЕРО-КАЗАХСТАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
      СЕРТИФИКАТ № \_\_\_\_  
      Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (фамилия, имя, отчество творческого работника)  
      Настоящий сертификат подтверждает статус творческого работника на участие в конкурсах, на создание общественно-значимых художественных произведений в области музыкального, театрального и киноискусства, литературы и драматургии.  
      Управление культуры  
      Северо-Казахстанской области  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       должность фамилия имя отчество  
       место печати  
       город Петропавловск "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ год  
       Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан