

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 ознакомливается 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
		Подписание приказа, сертификата,	Выдача результата оказания

Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)		подтверждающего статус творческого работника или мотивированного ответа об отказе в выдаче сертификата	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, подтверждающего 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

Г р у п п а С Ф Е	1 Г р у п п а С Ф Е	2 Г р у п п а С Ф Е	3
----------------------	------------------------	------------------------	---

Канцелярия управления	Руководитель управления	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 ознакомливается 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 № _____