

**О внесении изменения в постановление акимата Акмолинской области от 16 июля 2015 года № А-7/336 "Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача удостоверений на право управления самоходными маломерными судами"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Акмолинской области от 25 мая 2016 года № А-7/242. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 27 июня 2016 года № 5431. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 13 февраля 2020 года № А-2/57

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 13.02.2020 № А-2/57 (вводится в действие со дня официального опубликования).

      В соответствии с Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Акмолинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

      1. Внести в постановление акимата Акмолинской области "Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача удостоверений на право управления самоходными маломерными судами" от 16 июля 2015 года № А-7/336 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4947, опубликовано 03 сентября 2015 года в информационно-правовой системе "Әділет") следующее изменение:

      регламент государственной услуги "Выдача удостоверений на право управления самоходными маломерными судами", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Акмолинской области Балахонцева В.Н.

      3. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие со дня официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
|
      *Аким области*
 |
*С.Кулагин*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение кпостановлению акиматаАкмолинской областиот 25 мая 2016 года№ А-7/242 |
|   | Утвержденпостановлением акиматаАкмолинской области от 16 июля 2015 года№ А-7/336 |

 **Регламент государственной услуги "Выдача удостоверений на право управления самоходными маломерными судами"**
**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача удостоверений на право управления самоходными маломерными судами" (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление пассажирского транспорта и автомобильных дорог Акмолинской области" (далее – услугодатель).

      Прием заявлений на получение государственной услуги осуществляется через:

      1) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительства для граждан" (далее – Государственная корпорация);

      2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее - Портал).

      2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги - удостоверение на право управления самоходным маломерным судном, дубликат удостоверения на право управления самоходным маломерным судном в бумажном виде.

      В случае обращения через портал услугополучателю в "личный кабинет" направляется уведомление с указанием места и даты получения результата государственной услуги.

      4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги - бумажная.

 **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      5. Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет документы, указанные в пункте 9 стандарта государственной услуги "Выдача удостоверений на право управления самоходными маломерными судами", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 556 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11369) (далее – Стандарт).

      6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

      1) специалист канцелярии осуществляет прием документов, направленные Государственной корпорацией либо через Портал и осуществляет их регистрацию - 30 минут;

      2) руководитель ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя - 1 час;

      3) ответственный исполнитель рассматривает их на соответствие предъявляемым требованиям и подготавливает:

      удостоверение на право управления самоходным маломерным судном со дня успешной сдачи экзамена – 8 рабочих дней;

      дубликат удостоверения на право управления самоходным маломерным судном -1 рабочий день с момента сдачи пакета документов;

      в случае истечения срока действия ранее выданного удостоверения на право управления самоходным маломерным судном - 2 рабочих дня с момента сдачи пакета документов.

      4) руководитель подписывает удостоверения на право управления самоходным маломерным судном, дубликат удостоверения на право управления самоходным маломерным судном - 1 час.

      5) специалист канцелярии выдает сотруднику Государственной корпорации результат государственной услуги либо направляет услугополучателю в "личный кабинет" уведомление с указанием места и даты получения результата государственной услуги - 30 минут.

      7. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур (действий):

      1) регистрация заявления;

      2) определение ответственного исполнителя;

      3) подготовка удостоверения на право управления самоходным маломерным судном, дубликат удостоверения на право управления самоходным маломерным судном;

      4) подписание удостоверения на право управления самоходным маломерным судном, дубликат удостоверения на право управления самоходным маломерным судном;

      5) выдача удостоверения на право управления самоходным маломерным судном, дубликат удостоверения на право управления самоходным маломерным судном.

 **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      8. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) специалист канцелярии;

      2) руководитель;

      3) ответственный исполнитель.

      9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

      1) специалист канцелярии осуществляет прием документов, направленные Государственной корпорацией либо через Портал и осуществляет их регистрацию - 30 минут;

      2) руководитель ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя - 1 час;

      3) ответственный исполнитель рассматривает их на соответствие предъявляемым требованиям и подготавливает:

      удостоверение на право управления самоходным маломерным судном со дня успешной сдачи экзамена – 8 рабочих дней;

      дубликат удостоверения на право управления самоходным маломерным судном -1 рабочий день с момента сдачи пакета документов;

      в случае истечения срока действия ранее выданного удостоверения на право управления самоходным маломерным судном - 2 рабочих дня с момента сдачи пакета документов.

      4) руководитель подписывает удостоверения на право управления самоходным маломерным судном, дубликат удостоверения на право управления самоходным маломерным судном - 1 час.

      5) специалист канцелярии выдает сотруднику Государственной корпорации результат государственной услуги либо направляет услугополучателю в "личный кабинет" уведомление с указанием места и даты получения результата государственной услуги - 30 минут.

 **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      10. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

      процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя, выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов.

      Услугополучатель (либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающий полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности) при обращении в Государственную корпорацию предоставляет следующие документы:

      1) для получения удостоверения на право управления самоходным маломерным судном:

      заявление по форме, согласно приложению 1 к Стандарту;

      копия диплома об окончании учебного заведения по судоводительской специальности либо свидетельства (справка) об окончании курсов по подготовке судоводителей маломерных судов;

      копия медицинской справки по форме № 083/у;

      две фотографии размером 2,5x3,5 сантиметров;

      документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации личности);

      2) для получения дубликата удостоверения на право управления самоходным маломерным судном:

      заявление по форме, согласно приложению 2 к Стандарту;

      одна фотография размером 2,5x3,5 сантиметров;

      документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации личности);

      3) для получения удостоверения на право управления самоходным маломерным судном в случае истечения срока действия ранее выданного удостоверения:

      заявление по форме, согласно приложению 1 к Стандарту;

      ранее выданное удостоверение на право управления самоходными маломерными судами;

      копия медицинской справки по форме № 083/у;

      две фотографии размером 2,5x3,5 сантиметров;

      документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации личности).

      Условие 1 – в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме заявки;

      процесс 2 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 6 настоящего регламента;

      процесс 3 – работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.

      При обращении в государственную корпорацию, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

      Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 минут.

      Максимально допустимое время обслуживания – 20 минут.

      11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал:

      услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);

      процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги. Условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

      процесс 2 – формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

      процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства – ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса. Условие 2 – проверка на Портале срока действия ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН указанным в запросе, и ИИН указанным в ЭЦП);

      процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

      процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" для обработки запроса услугодателем;

      процесс 6 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 6 настоящего регламента;

      процесс 7 – получение результата оказания государственной услуги услуполучателем.

      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал, указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

      12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1 к регламентугосударственной услуги"Выдача удостоверений направо управления самоходнымималомерными судами" |

 **Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем задействованных в оказании государственной услуги через Портал Услугополучатель**



Расшифровка аббревиатур:

      Портал – веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2 к Регламентугосударственной услуги"Выдача удостоверений направо управления самоходнымималомерными судами" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача удостоверений на право управления самоходными маломерными судами"**



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