

**Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача удостоверений на право управления самоходными маломерными судами"**

***Утративший силу***

Постановление акимата города Алматы от 23 мая 2016 года № 2/220. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Алматы 21 июня 2016 года № 1293. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 29 сентября 2020 года N 3/401

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 29.09.2020 N 3/401 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" и руководствуясь приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 556 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере внутреннего водного транспорта", акимат города Алматы **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

      1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Выдача удостоверений на право управления самоходными маломерными судами".

      2. Управлению пассажирского транспорта города Алматы обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции и его размещение на интернет-ресурсе.

      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Алматы Р. Тауфикова.

      4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| *Аким города Алматы* | *Б. Байбек* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата города Алматы от 23 мая 2016 года № 2/220 |

**Регламент государственной услуги**  
**"Выдача удостоверений на право управления самоходными**  
**маломерными судами"**

      Сноска. Регламент в редакции постановления акимата города Алматы от 05.07.2017 № 3/258 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача удостоверений на право управления самоходными маломерными судами" (далее – государственная услуга) оказывается акиматом города Алматы через коммунальное государственное учреждение "Управление пассажирского транспорта и автомобильных дорог города Алматы", по адресу: город Алматы, площадь Республики, 4 (далее – услугодатель).

      Прием заявлений на получение государственной услуги осуществляется через:

      1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

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

      Государственная услуга предоставляется на основании 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере внутреннего водного транспорта" (далее – Стандарт).

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

      Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим лицам (далее – услугополучатель).

      3. Результат оказания государственной услуги – удостоверение на право управления самоходным маломерным судном, дубликат удостоверения на право управления самоходным маломерным судном в бумажном виде, либо письменный мотивированный ответ об отказе в приеме документов оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, указанных в пункте 10 Стандарта.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

      Сноска. Пункт 3 в редакции постановления акимата города Алматы от 29.11.2017 № 4/491 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления и перечня документов услугополучателя согласно пункту 9 Стандарта государственной услуги.

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

      действие 1 – сотрудник канцелярии услугодателя с момента поступления документов из Государственной корпорации либо портала проводит регистрацию и направляет руководителю услугодателя в течение 30 минут;

      действие 2 – рассмотрение заявления услугополучателя руководителем услугодателя, наложение резолюции и направление для рассмотрения ответственному исполнителю в течение 2 часов;

      действие 3 – специалист услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта. В случае полного пакета документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя:

      условие 1 – при выдаче удостоверения на право управления самоходным маломерным судном – 8 рабочих дней со дня успешной сдачи экзамена;

      условие 2 – при выдаче дубликата удостоверения на право управления самоходным маломерным судном – 1 рабочий день с момента сдачи пакета документов;

      условие 3 – при выдаче удостоверения на право управления самоходным маломерным судном в случае истечения срока действия ранее выданного удостоверения – 2 рабочих дня с момента сдачи пакета документов;

      условие 4 – при установлении факта неполноты предоставленных документов ответственный исполнитель подготавливает мотивированный ответ об отказе, в течение 1 рабочего дня;

      действие 4 – подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги и направление в канцелярию услугодателя в течение 2 часов;

      действие 5 – направление канцелярией услугодателя результата оказания государственной услуги в Государственную корпорацию в течение 30 минут.

      6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

      1) заявление с приложением пакета документов, предусмотренные пунктом 9 Стандарта;

      2) резолюция и направление для исполнения;

      3) готовый проект результата оказания государственной услуги;

      4) ознакомление руководителя услугодателя с результатом оказания государственной услуги и подписание проекта результата;

      5) направление результата государственной услуги в Государственную корпорацию.

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

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) специалист услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя, длительность процедур:

      1) сотрудник канцелярии услугодателя после поступления заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги проводит регистрацию в журнале регистрации оказания государственных услуг услугодателя и передает на рассмотрение руководителю услугодателя в течение 30 минут;

      2) руководитель услугодателя рассматривает заявление, ставит резолюцию и направляет ответственному исполнителю в течение 2 часов;

      в случае обращения услугополучателя через портал, специалистом услугодателя проверяется полнота представления документом без резолюции руководителя;

      3) специалист услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта. После проверки и анализа представленных документов специалист услугодателя оформляет результат оказания государственной услуги. В случае полного пакета документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя:

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

      при выдаче дубликата удостоверения на право управления самоходным маломерным судном – 1 рабочий день с момента сдачи пакета документов;

      при выдаче удостоверения на право управления самоходным маломерным судном в случае истечения срока действия ранее выданного удостоверения  
 – 2 рабочих дня с момента сдачи пакета документов;

      при установлении факта неполноты предоставленных документов ответственный исполнитель подготавливает мотивированный ответ об отказе в течение 1 рабочего дня;

      4) после оформления результата оказания государственной услуги специалист услугодателя передает на подпись руководителю результат оказания государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя в течение 2 часов;

      5) готовый результат оказания государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления направляется в Государственную корпорацию в течение 30 минут.

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

      9. При приеме необходимых документов для оказания государственной услуги через Государственную корпорацию:

      1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в Государственную корпорацию;

      2) работником Государственной корпорации проверяется полнота представленных документов. Услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов не более 20 минут.

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту;

      3) принятые документы направляются услугодателю в течение 1 рабочего дня;

      4) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги;

      10. Государственная корпорация в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает результат оказания государственной услуги не более 20 минут.

      В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

      При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги.

      Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

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

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале электронного правительства с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП;

      2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портале электронного правительства для получения государственной услуги;

      3) условие 1 – проверка на портале электронного правительства подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин, индивидуальный идентификационный номер (далее – ИИН) и пароль;

      4) процесс 2 – формирование в портале электронного правительства сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

      5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги в веб-портале www.egov.kz, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

      6) процесс 4 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

      7) условие 2 – проверка на портале электронного правительства срока действия регистрационного свидетельства, ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН, указанным в запросе, и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

      8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

      9) процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

      10) процесс 7 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в информационной системе;

      11) условие 3 – проверка услугодателем соответствия представленных документов услугополучателя пункту 9 Стандарта и законодательству Республики Казахстан;

      12) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неполным пакетом документов или несоответствия их законодательству Республики Казахстан;

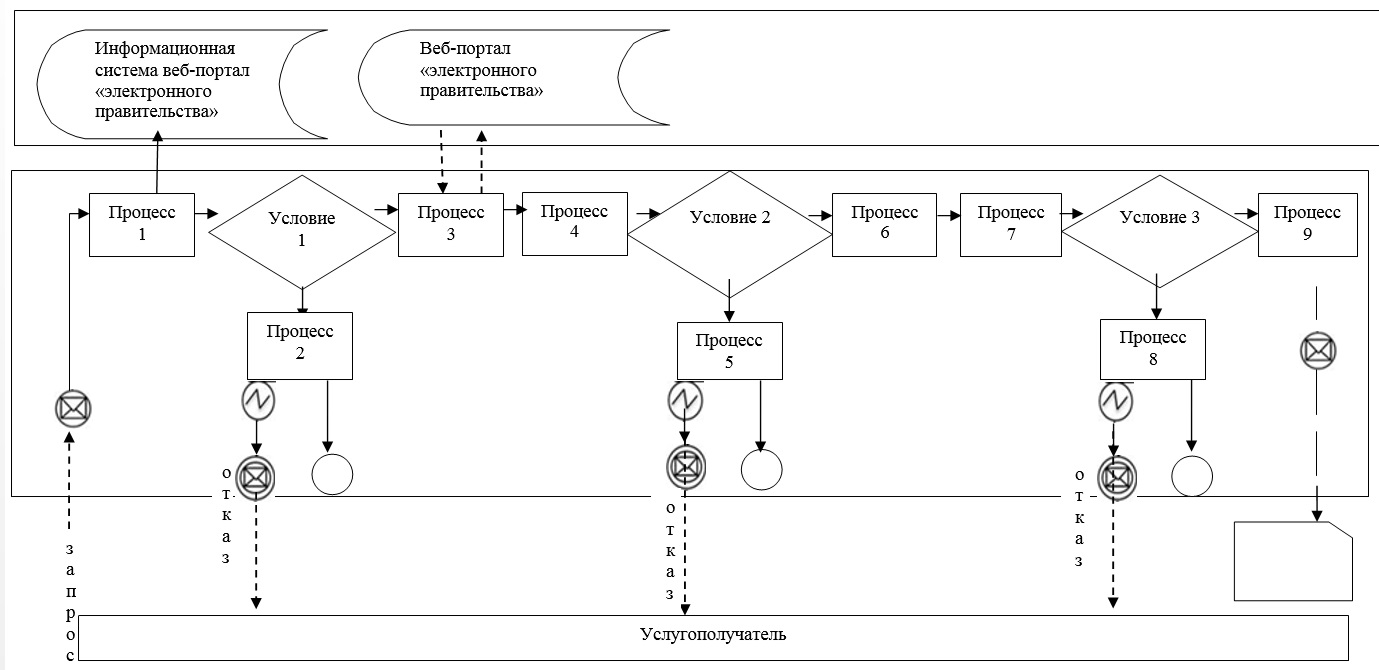
      13) процесс 9 – получение услугополучателем уведомления о дате и месте получения результата оказания государственной услуги, подписанный ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

      Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

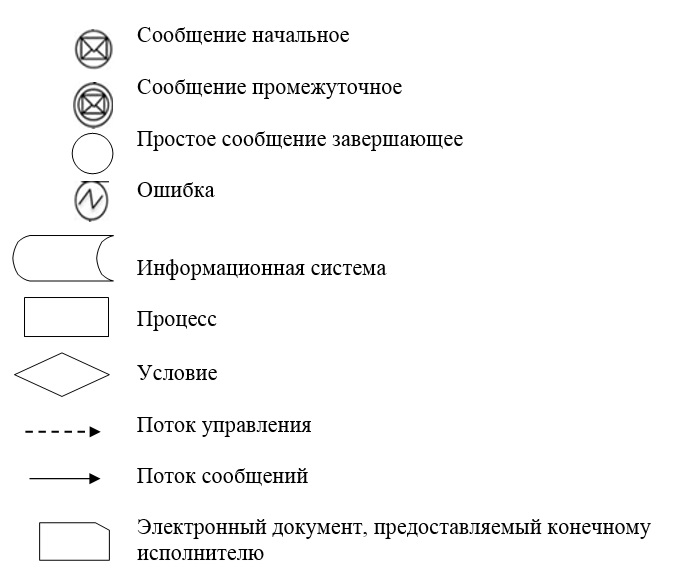
      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача удостоверений на право управления самоходными маломерными судами" |

**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании**  
**государственной услуги через портал**

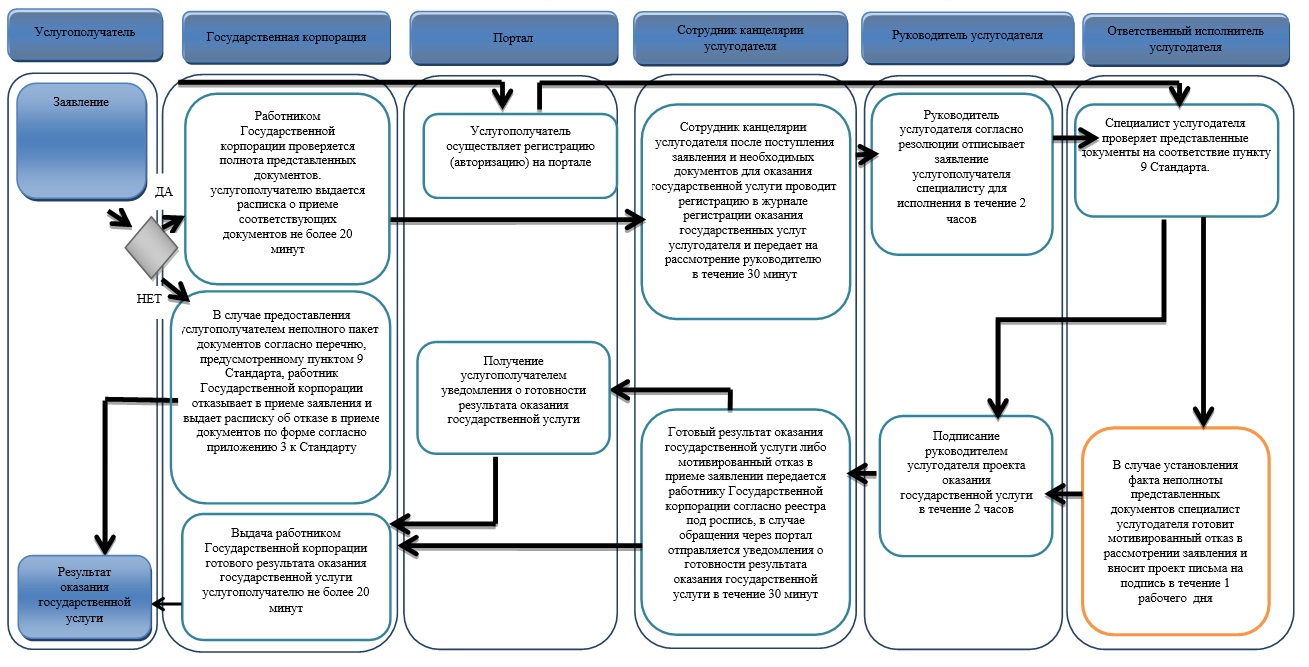


**Условные** **обозначения:**

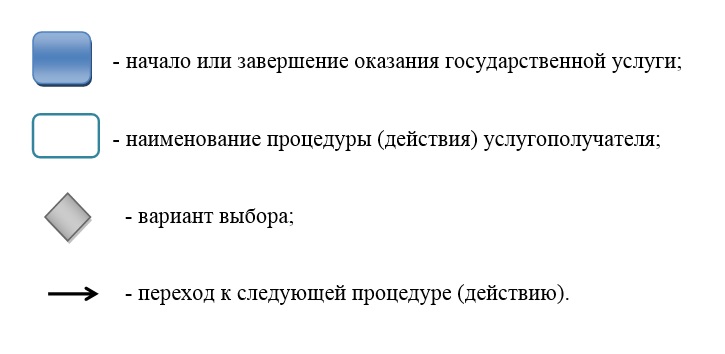


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача удостоверений на право управления самоходными маломерными судами" |

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



**Условные** **обозначения:**



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